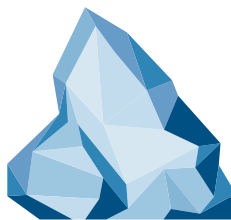


Москва, 2014

---



**аїтїда**<sup>®</sup>  
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

**Руководство  
Пользователя**

**АТОЛ**

АТОЛ. Выбираете Вы!

Исключительные права  
на программное обеспечение и документацию  
принадлежат ООО «Управляющая Компания «АТОЛ»

Документация от 16.12.2014

# СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	7
СОКРАЩЕНИЯ .....	7
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ .....	7
НАЗНАЧЕНИЕ .....	8
Базовые функциональные возможности .....	8
ЗАПУСК ПП АЙТИДА .....	12
Демонстрационный режим .....	12
Основные элементы интерфейса .....	12
ПАРАМЕТРЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	14
Управление программой с клавиатуры .....	18
УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .....	19
ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ .....	21
ТОРГОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ .....	21
Локальное оборудование .....	21
Сканер штрих-кодов .....	23
ГЕНЕРАЦИЯ И ПЕЧАТЬ ШК .....	25
Ввод ШК вручную или с помощью сканера .....	27
НАСТРОЙКА ПЕЧАТИ ЦЕННИКОВ .....	29
МОДУЛЬ РЕГИСТРАЦИИ ПРОДАЖ .....	30
Работа с формой «Регистрация» .....	32
ОБМЕН ДАННЫМИ С ОБОРУДОВАНИЕМ .....	35
Вкладка «Оборудование» .....	36
Вкладка «Выгрузка товаров» .....	37
Вкладка «Выгрузка кассиров» .....	40
Вкладка «Скидки» .....	40
Вкладка «Загрузка» .....	41
ОПЕРАТИВНАЯ СВОДКА .....	43
Взаиморасчёты .....	43
Состояние денежных карманов .....	44
Оперативная сводка по ККМ v.2 .....	44
ЭКСПОРТ И ИМПОРТ .....	47
Модуль консолидации .....	47
ЭКСПОРТ ХОЗ.ОПЕРАЦИЙ .....	48
ЭКСПОРТ ДОКУМЕНТОВ .....	49
Экспорт платежных поручений .....	51
Импорт платежных поручений .....	52
СПРАВОЧНИКИ .....	53
Общие сведения о справочниках .....	53
Справочник «Группы РЕСУРСОВ» .....	58
Пример создания шаблонов имен для товаров .....	62
Стандартная настройка .....	62
Расширенная настройка .....	65
ТОВАРЫ (ТМЦ) .....	68
Разрезы .....	78
Создание карточки характеристики .....	78
Присвоение характеристики группе ресурсов .....	80
Создание карточки товара с характеристикой .....	80
Модификаторы .....	81
Пример создания «Бизнес-ланчей» .....	83
КОНТРАГЕНТЫ .....	85
СКЛАДЫ .....	91
ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА .....	93
Виды продукции .....	97
Единицы измерения .....	97

Сезоны .....	97
Производители .....	98
Страны.....	98
Услуги.....	98
Затраты .....	100
Естественная убыль .....	100
БАНКИ .....	103
ДЕНЕЖНЫЕ КАРМАНЫ .....	104
Виды ОПЛАТ .....	105
РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА .....	106
Валюты .....	107
Типы договоров .....	108
Договоры .....	109
Виды оплат .....	111
Списки налогов .....	111
Коды налогов .....	112
<b>ДОКУМЕНТЫ.....</b>	<b>113</b>
Связи между документами .....	116
Панель инструментов в окнах создания и редактирования документов .....	116
Создание нового документа .....	121
ПРИХОДНЫЕ НАКЛАДНЫЕ.....	121
ПЕРЕОЦЕНКИ ТМЦ .....	125
РАСХОДНЫЕ НАКЛАДНЫЕ .....	127
ВОЗВРАТЫ ПОСТАВЩИКАМ .....	130
КАССОВЫЕ СМЕНЫ .....	131
ВОЗВРАТ ТМЦ ОТ ПОКУПАТЕЛЕЙ .....	134
ВНУТРЕННИЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ .....	136
РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ТМЦ .....	139
СПИСАНИЕ ТОВАРА .....	140
ПЕРЕСОРТИЦЫ ТОВАРА .....	143
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТОВАРА ПО СКЛАДАМ .....	145
КАЛЬКУЛЯЦИИ.....	147
ПЛАН-МЕНЮ .....	151
ВЫПУСК И КОМПЛЕКТАЦИЯ .....	152
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТМЦ.....	154
СЧЕТА.....	155
Счёт исходящий .....	155
Счёт входящий .....	156
СЧЕТА-ФАКТУРЫ .....	158
Счёт-фактура (исходящий) .....	158
АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ .....	160
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	162
Приходные кассовые ордера .....	162
Расходные кассовые ордера .....	164
Аванс полученный .....	166
Инкассация наличных денежных средств .....	168
БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ .....	169
Платёжные поручения (расход безналичных денег) .....	169
Банковские выписки.....	171
Услуги.....	174
Акт сдачи-приемки услуг (исходящий) .....	174
Акт сдачи-приемки услуг входящий .....	176
ЗАКАЗЫ .....	178
Заказ поставщику .....	178
Заказ на поставку .....	180
Заказы от покупателей .....	183
Коммерческое предложение .....	185
Документы по КОНТРАГЕНТУ.....	186
Журнал входящих документов.....	187



**Содержание**

ЖУРНАЛ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ .....	188
Фильтр .....	189
РЕГИСТРЫ УЧЁТА .....	190
Назначение регистров учёта .....	190
Просмотр движения регистров .....	190
Регистр учёта остатков товаров .....	191
Регистр учёта расчётов с контрагентами .....	192
Регистр учёта цен реализации .....	193
Регистр учёта денежных средств .....	193
<b>ОТЧЁТЫ .....</b>	<b>194</b>
<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОТЧЁТАХ .....</b>	<b>194</b>
Основные параметры отчетов .....	194
<b>РЕГЛАМЕНТНЫЕ ОТЧЕТЫ .....</b>	<b>197</b>
Товарный отчёт .....	197
Реестр документов .....	198
Алкогольная декларация .....	199
Кассовая книга .....	200
Книга учета доходов и расходов .....	201
Отчёт по таре .....	202
Отчёт по НДС .....	203
Книга покупок .....	204
Книга продаж .....	205
<b>АНАЛИЗ АССОРТИМЕНТА .....</b>	<b>205</b>
Закупка товара .....	206
Остатки товаров .....	207
Движение товаров .....	208
Отклонения остатков товара .....	210
Ведомость учета движения серийных номеров .....	211
Ведомость учета движения номеров партий .....	212
Расшифровка резервов .....	213
Отчёт сроки годности .....	214
Отчёт по контрагентам .....	215
<b>АНАЛИЗ ПРОДАЖ .....</b>	<b>216</b>
Продажи товаров .....	216
Продажи товаров по периодам .....	217
Статистика продаж .....	219
Сравнение продаж .....	220
Отчет по обороту .....	221
Оборачиваемость товаров .....	222
Анализ продаж .....	224
Анализ маркетинговых акций .....	225
Анализ ABC + XYZ .....	226
<b>АНАЛИЗ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ .....</b>	<b>228</b>
Сверка инвентаризаций .....	228
Анализ инвентаризации .....	229
Естественная убыль .....	230
<b>КОРРЕКТИРОВКИ .....</b>	<b>231</b>
Пересортица товаров .....	231
Бонусы .....	232
<b>АНАЛИЗ ЦЕН .....</b>	<b>233</b>
История цен .....	233
Отклонение торговой наценки .....	234
Прайс-лист .....	235
<b>АНАЛИЗ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ .....</b>	<b>237</b>
Акт сверки взаиморасчетов .....	237
Ведомость прихода расхода .....	238
График платежей .....	240
Взаиморасчеты по бонусам .....	240
Остаток на расчетных счетах .....	241

Связи документов .....	242
Расчет с контрагентами .....	243
Взаиморасчеты с клиентами .....	244
Производство .....	244
Акт о реализации и отпуске изделий кухни .....	244
Ведомость учета движения готовых изделий .....	245
Ведомость учета движения продуктов и тары .....	246
Ведомость учета остатков на складе .....	247
Дневной заборный лист .....	248
Опись дневных заборных листов (накладных) .....	249
Дефицит ингредиентов .....	250
Раскладка по ингредиентам .....	250
Вхождение ингредиентов в калькуляцию .....	251
Расчет калькуляций продукции .....	252
Анализ изменения себестоимости .....	253
Отчет МОЛ .....	254
ЗАКАЗЫ .....	255
Автозаказ .....	255
Анализ заказов поставщикам .....	256
Услуги .....	257
Оказанные услуги .....	257
Прайс-лист .....	258
Комиссия .....	259
Отчет комиссионера .....	259
Учетная карточка по договорам комиссии .....	260
Справка о продаже товаров, принятых на комиссию .....	262
Сотрудники .....	263
Отчет менеджера .....	263
Отчёт производительность труда менеджеров .....	264
Отчёт расчёты с сотрудниками .....	265
Отчёт продажи сотрудниками .....	266
Свод по основным показателям .....	266
УЧЕТ ЗАТРАТ .....	267
Дополнительные отчеты .....	268
Дубликаты штрих-кодов .....	268
Журнал действий пользователей .....	269
Товары без движения .....	270
<b>АЙТИДА RETAIL: ЭКСПЕРТ .....</b>	<b>272</b>
Отчеты .....	273
Динамика выручки .....	273
Контрольная лента .....	273
Продажи по времени .....	274
Анализ покупок .....	274
Связанные товары .....	274
Статистика по кассирам .....	274
Дисконт: Статистика по клиентам .....	274
Дисконт: Клиенты по группам .....	275
Дисконт: Статистика по клиентам .....	275
Дисконт: Отчет по скидкам .....	275
Дисконт: Продажи по клиентам .....	275

# Введение

## Сокращения

ПК	Персональный Компьютер
ЛКМ	Левая Кнопка Мыши
ПКМ	Правая Кнопка Мыши
ПО	Программное Обеспечение
ОС	Операционная Система
ТМЦ	Товарно-Материальная Ценность
ФР	Фискальный Регистратор
ПД	Принтер Документов
ККМ	Контрольно-Кассовая Машина. Для Frontol это фискальный регистратор
КС	Кассовая Смена
КПП	Код Причины Постановки на учет
ИНН	Идентификационный Номер Налогоплательщика
ТСД	Терминал Сбора Данных
БД	База Данных
ШК	Штрих-код
ТО	Торговое Оборудование
ДТО	Драйвер Торгового Оборудования
РМ	Рабочее Место
МОД	Модуль Обмена Данными

## Условные обозначения



*Информация, выделенная таким знаком, является важной и требует обязательного прочтения и/или выполнения.*



*Информация, выделенная таким знаком, носит ознакомительный и/или рекомендательный характер.*



*Информация, выделенная таким знаком, является примером использования настройки или механизма работы.*



*Информация, выделенная таким знаком, предназначена исключительно для администратора, производящего установку и настройку.*

## Назначение

Большинство неудач при автоматизации связаны с тем, что перед началом проекта не было четко осмыслена его цель. Однако сама по себе система не способна решать проблемы учета. Для успешной работы торгового предприятия необходима еще и технология ведения учета в выбранной программе.

Как показывает практика бессистемный «ручной учет» на предприятии если не всех, то многих устраивает. Внедрение же компьютерной системы ведет за собой проведение некоторой реорганизации бизнес-процессов, что не может не вызвать неудовольствия некоторых сотрудников. Чтобы не потерять значительную долю преимуществ от внедрения современной автоматизированной системы управления, необходимо использовать данный материал.

Данный материал рассказывает о том, как адаптировать, приблизить использование учетных механизмов системы «**Айтида Retail**» к реальным бизнес-процессам торгового предприятия. Большое внимание уделено вопросам подготовки программы к работе, организации документооборота и технологии ведения учета на отдельных участках, обобщения учетных данных и формирования аналитической информации для пользователей.

Предложенная методика поможет избежать типичных ошибок возникающих при внедрении автоматизированных систем управления на розничных предприятиях, обрести лучшее понимание того, что важно для успешной работы и завоевать доверительное отношение сотрудников предприятия.

Описываемая технология автоматизации торговой деятельности направлена на эффективное решение многих организационно-технических задач, которые возникают перед большинством торговых предприятий, таких как:

- Автоматизация основных процессов на торговом предприятии (приход, расход, ценообразование, инвентаризация, взаиморасчеты и т.д.)
- Работа с большой номенклатурой товаров.
- Своевременные и точные отчеты о текущих процессах.
- Контроль деятельности персонала.
- Снижение трудозатрат и ошибок персонала (снижение затрат рабочего времени на рутинную работу по заполнению бумажных документов и др.).
- Корректировка остатков в период между инвентаризациями.
- Проведение инвентаризации без остановки работы предприятия.
- Повышение качества и скорости обслуживания клиентов.
- Наращивание товарооборота и многое др.

## Базовые функциональные возможности

Товарно-материальные ценности (ТМЦ), работы и услуги являются ресурсами, которые могут быть получены от контрагентов или переданы контрагентам. ТМЦ могут быть также списаны, перемещены между подразделениями фирмы.

- Перечень и описание ТМЦ содержится в «**Справочнике ТМЦ**».
- Перечень и описание работ и услуг содержится в «**Справочнике услуг**».
- Для отражения поступления закупленных ТМЦ или оприходованных услуг и работ от контрагента используется «**Приходная накладная**».

**Введение**

- Проданные ТМЦ могут быть возвращены контрагентом (например, вследствие брака), тогда используется «**Возврат ТМЦ**».
- Реализация ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг отражается «**Расходной накладной**» и «**Кассовой сменой**».
- Перемещения ТМЦ между складами и материально-ответственными лицами отражается «**Внутренним перемещением**».
- Списание ТМЦ производится документом «**Списание**».
- Для отражения пересортицы на складе, а также некоторых операций по переработке давальческого сырья используется «**Пересортица товаров**».

О дополнительных возможностях программы по организации документооборота можно судить по списку типовых операций с вовлекаемыми в них документами:

<b>Функции</b>
<b>Ввод начальных остатков</b>
Приходная накладная или инвентаризация
Акт переоценки
<b>Поступление товара в магазин</b>
Приходная накладная
Акт переоценки
<b>Переоценка товара</b>
Акт переоценки
<b>Уценка товара</b>
Акт пересортицы
Акт переоценки
<b>Бонус</b>
Приходная накладная с видом Бонус
Акт переоценки
<b>Пересортица</b>
Акт пересортицы
<b>Продажи товаров</b>
<b>Розничные продажи</b>
Кассовая смена
Акт пересортицы (для Учёта превышений)
<b>Возвраты ТМЦ</b>
Возвраты от покупателей
<b>Оптовые продажи</b>
Расходная накладная
Счёт-фактура
<b>Возвраты ТМЦ поставщикам</b>
Возвраты поставщикам
<b>Списание брака</b>
Списание товаров
<b>Перемещения между складами</b>
Перемещение
<b>Инвентаризация</b>
<b>Регламентные отчеты</b>

<b>Функции</b>
Товарный отчёт
Реестр документов
Алкогольная декларация
Кассовая книга
Книга учета доходов и расходов
Отчет по таре
Отчет по НДС
<b>Анализ ассортимента</b>
Закупка товара
Остатки товаров
Движение товаров
Отклонения остатков товара
Ведомость учета движения серийных номеров
Ведомость учета движения номеров партий
<b>Анализ продаж</b>
Продажи товаров
Продажи товаров по периодам
Статистика продаж
Сравнение продаж
Отчет по обороту
Оборачиваемость товаров
Анализ продаж
Анализ маркетинговых акций
АВС - анализ продаж
<b>Анализ инвентаризаций</b>
Сверка инвентаризаций
Анализ инвентаризаций
Анализ частичной инвентаризации
Естественная убыль
<b>Корректировки</b>
Пересортица товаров
Бонусы
<b>Анализ цен</b>
История цен
Отклонение торговой наценки
Прайс-лист
<b>Анализ взаиморасчетов</b>
Акт сверки взаиморасчетов
Ведомость прихода/расхода
График платежей
Взаиморасчеты по бонусам
Остаток на расчетных счетах
<b>Производство</b>
Акт о реализации и отпуске изд. кухни
Ведомость учета движения готовых изд.

**Введение**

<b>Функции</b>
Ведомость учета движения продуктов и тары
Ведомость учета остатков на складе
Дневной заборный лист
Отчет МОЛ
<b>Заказы</b>
Автозаказ
Анализ заказов поставщикам
<b>Услуги</b>
Оказанные услуги
Прайс-лист
<b>Комиссия</b>
Отчет комиссионера
Учетная карточка по договорам комиссии
Справка о продаже товаров, принятых на комиссию
<b>Отчет менеджера</b>
<b>Отчет по контрагентам</b>
<b>Свод по основным показателям</b>
<b>Дополнительные отчеты</b>
Дубликаты штрих-кодов
Журнал действий пользователей
Товары без движения
Произвольные отчеты
Оперативная сводка (без печатных форм)
Отчёт «Взаиморасчёты с контрагентами»
Оперативная сводка по ККМ
<b>Взаиморасчёты</b>
Кассовые документы
Приходный кассовый ордер
Расходный кассовый ордер
Банковские документы
Платёжное поручение
Приход безналичных денег
Банковские выписки
<b>Бухгалтерский учет</b>
Выгрузка данных в бухгалтерию

# Запуск ПП Айтида



**Внимание!** Перед началом работы в системе Айтида пользователю необходимо, чтобы основные работы по Администрированию системы были уже проведены. Взаимодействие пользователя сводится уже ранее настроенным справочникам: «Филиалы», «Фирмы», «Склады», «Денежные карманы», «Расчетные счета», «Банки», «Сотрудники».

При запуске программы открывается окно «Вход в систему»:

В выпадающем списке нужно выбрать имя пользователя и ввести пароль в окно ввода. (Имена пользователей и их пароли, а также права доступа к документам, справочникам и отчетам фиксируются при установке программы). Для входа в программу надо нажать кнопку «Далее», для возврата в систему - «Отмена».

## Демонстрационный режим

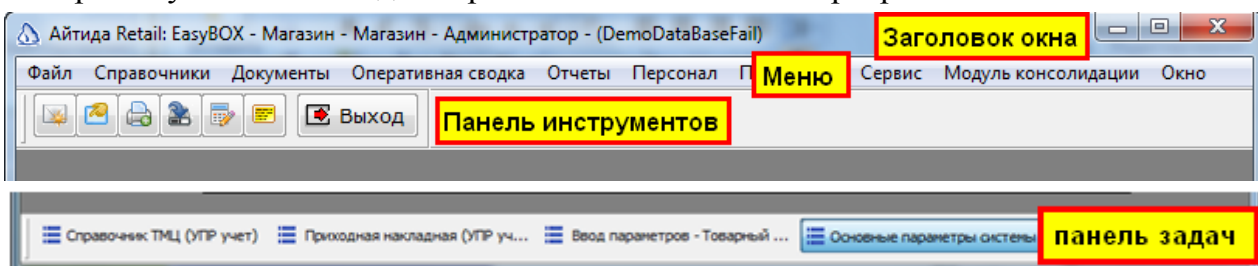
После запуска установленной системы Айтида, программа предложит активировать лицензию, в случае отказа от активации программа автоматически перейдет в демонстрационный режим.

В демонстрационном режиме имеются следующие ограничения:

- срок действия, с момента активации программы, не более 90 дней.
- отсутствие возможности печати документов.
- нельзя изменять параметры пользователя и системы.

## Основные элементы интерфейса

При запуске ПП Айтида открывается главное окно программы:



### Меню

Элементы главного меню: «Справочники», «Документы», «Оперативная сводка» и «Отчёты» - отражают основные задачи, которые приходится решать при управлении



## Запуск ПП Айтида

предприятием розничной торговли. «Параметры», «Сервис», «Окно» - служат для настройки системы и удобства работы.



*В меню «Сервис» присутствует пункт «Справка». Дополнительные файлы помощи доступны в тех окнах, где в левом верхнем углу есть кнопка «Справка».*


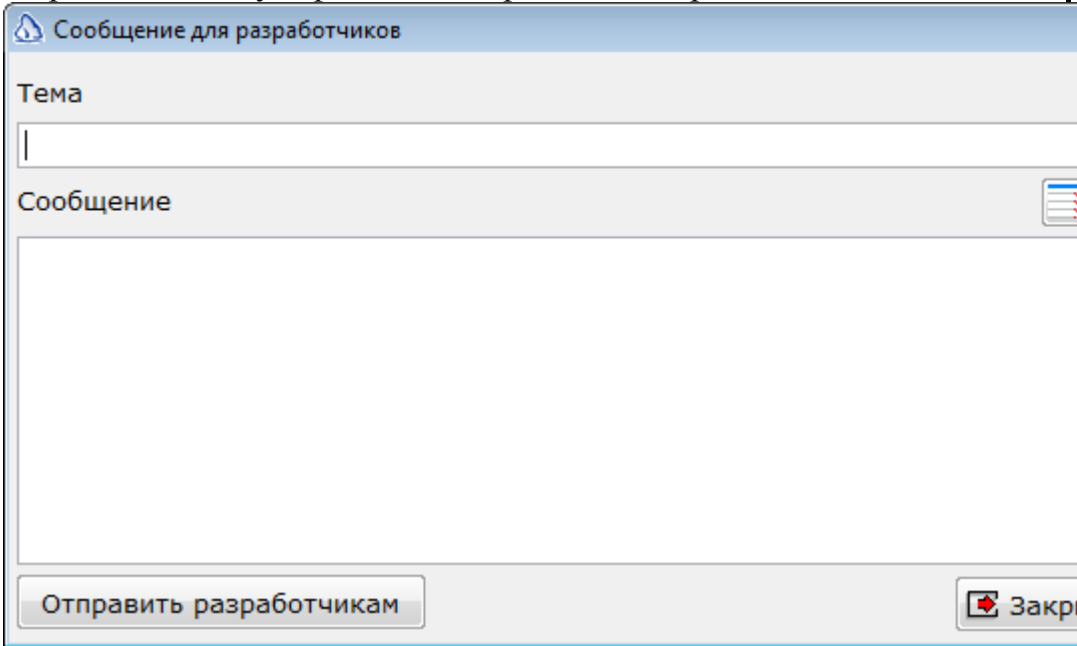


Опция главного меню «Файл» открывает текстовые документы для чтения в подходящих редакторах, а исполняемые файлы пытается запустить.





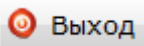
## Панель инструментов

Системные операции вынесены на отдельную панель инструментов:



Кнопку можно захватить мышью за левый край (когда панель примыкает к меню) или за титульную строку (когда панель располагается на рабочем окне) и перенести в любое удобное место. Кнопки системной панели инструментов имеют следующее назначение:

Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка <b>«Отправить пожелания разработчикам»</b> открывает окно обратной связи для ввода темы и текста сообщения.</p> <p>Кнопка <b>«Отправить сообщение разработчикам»</b> позволяет сохранить ошибку в файл или отправить электронное письмо.</p> 
	Кнопка <b>«Параметры»</b> на системной панели инструментов позволяет иметь быстрый доступ к <b>«Параметры пользователя»</b> .
	Кнопка <b>«Форма регистрации продаж»</b> позволяет оператору иметь быстрый доступ в <b>«Форму регистрации продаж»</b> , для оперативного старта работы с ситемой.

Кнопка	Назначение
	В зависимости от настроек, проведенных администратором системы Айтида, оператору может быть доступна кнопка « <b>Резервное копирование базы данных</b> », что позволяет оперативно проводить резервное копирование в папкууказанной в настройках « <b>Параметров системы</b> ».
	Выпадающий список « <b>Выбор рабочей точки зрения</b> » позволяет выбрать рабочую точку. В текущих версиях ПП Айтида используется неизменяемая рабочая точка « <b>Магазин</b> ». Рабочие точки определяют способы представления справочников системы в соответствии с потребностями групп пользователей (менеджеры по закупкам и по продажам, бухгалтеры, системный администратор). Для каждой группы пользователей может быть определён вид справочника и доступные элементы при вызове из меню, из документов, из справочников или из отчётов.
	Кнопка « <b>Калькулятор</b> » вызывает стандартный калькулятор ОС.
	Кнопка « <b>Отобразить/скрыть окно сообщений</b> » открывает или закрывает окно в нижней части экрана, которое сообщает о действиях, совершаемых программой, и поясняет ошибки, которые могли воспрепятствовать проведению документа (незаполненное или неправильно заполненное поле и т.п.). Закрывать окно сообщений можно также клавишей <b>Esc</b> .
	Кнопка « <b>Выход из системы</b> » - закрывает программу.



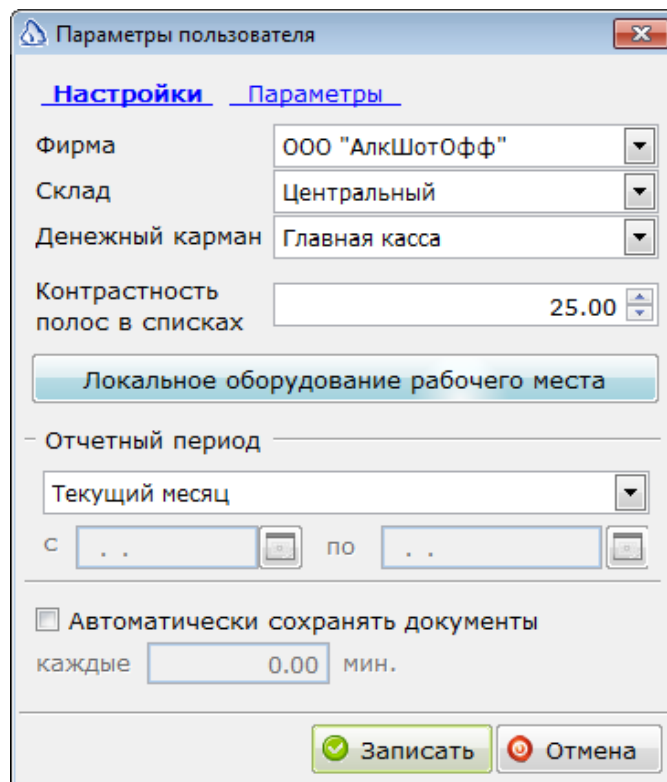
*Внимание! В системе Айтида имеется возможность создания своей панели инструментов быстрого доступа. Эта возможность реализуется Администратором системы.*

## Параметры пользователя

Настройка доступных опций программы и под конкретного пользователя осуществляется в основном с помощью задания параметров, на вкладке «**Параметры**». Набор параметров может отличаться в зависимости от используемой конфигурации, но имеются и основные.

**Меню - Параметры - Параметры пользователя**

## Вкладка «Настройки»



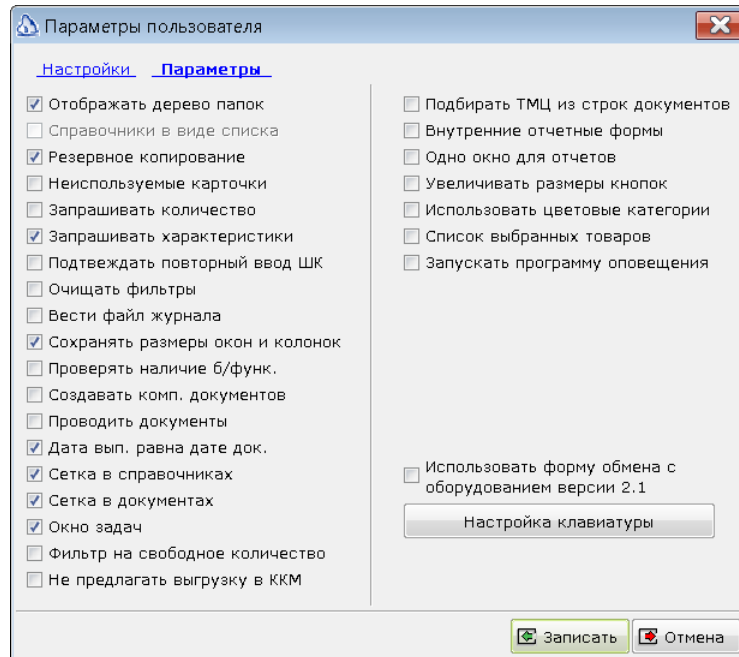
- **Фирма** — код организации, используемый по умолчанию при создании документов. Может быть переопределен в используемой точке зрения для конкретных документов.
- **Склад** — код склада, используемый по умолчанию при создании документов, использующих реквизит «Склад» или «Склад отправитель». Может быть переопределен в используемой точке зрения для конкретных документов.
- **Денежный карман** — код «Денежного кармана», используемый по умолчанию при создании документов, использующих реквизит «Денежный карман». Может быть переопределен в используемой точке зрения для конкретных документов.
- **Контрастность полос в списках** — позволяет увеличить или уменьшить контрастность полос в списках – журналах документов, справочниках и т.п.



*Примечание! Чтобы изменения поля «Контрастность полос в списках» применялись, например, к «Справочнику ТМЦ» следует произвести соответствующую настройку в карточке «Точки зрения».*

- **Кнопка «Локальное оборудование рабочего места»** — позволяет провести настройки в «Локальном профайле». В этом файле производятся настройки рабочего места, где можно включить и настроить использование торгового оборудования. Подробнее о настройке можно узнать в разделе Настройка Локального оборудования.
- **Отчетный период** — позволяет указать период, который будет использоваться по умолчанию при формировании отчетов.

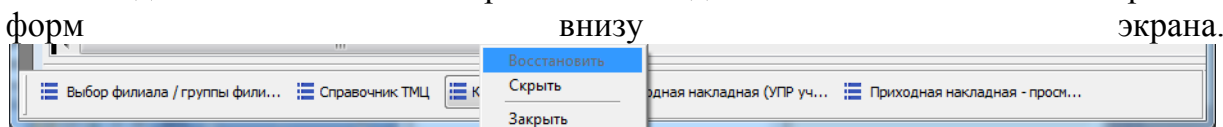
## Вкладка «Параметры»



- **Отображать дерево папок** — система при открытии списков справочников, в левой части будет отображать структуру справочника в виде дерева папок.
- **Резервное копирование** — влияет на наличие кнопки резервного копирования базы данных в основной панели инструментов. Кнопка будет активна, если проведены соответствующие настройки Администратором системы.
- **Неиспользуемые карточки** — позволяет системе отображать в списках справочников карточки, перенесенные в архив и в журналах документов документы, помеченные на удаление.
- **Запрашивать количество** — если этот флаг установлен, то в момент выбора ТМЦ появляется окно для ввода количества товара и цены, в противном случае в документ вводятся строки только с кодом и наименованием, а цену и количество требуется вводить дополнительно.

- **Запрашивать характеристики** — выбор конкретных характеристик из списка при выборе основного ТМЦ в документе. Признак не совместим с признаком «Запрашивать количество».

- **Подтверждать повторный ввод ШК** — система запросит подтверждение при повторном чтении штрихового кода в документе.
- **Очищать фильтры** — система не будет сохранять значения в полях фильтров после их установки.
- **Вести файл журнала** — система будет вести файл журнала с подробной записью всех действий пользователя. Файл формируется во временном каталоге пользователя с уникальным именем и расширением log.
- **Сохранять размеры окон** — сохраняет изменённые пользователем размеры окон, ширину колонок и расположение элементов управления в них. Кроме того, при установке данного признака система будет сохранять такие параметры как порядок колонок в документах, колонок с сортировкой в документе, высота строк в списках и т.п.
- **Проверять наличие б/функ.** — система будет проверять наличие бизнес функций для всех доступных пользователю учетов при записи документа. Не распространяется на автоматическое сохранение документа.
- **Создавать комп. документов** — система будет создавать счета-фактуры при записи расходных накладных. Так же данный признак может использоваться в пользовательских обработках при автоматическом создании требуемых комплектов документов.
- **Проводить документы** — исключает вопрос о необходимости проводить документ в момент записи. Проведение делается автоматически без запроса.
- **Дата выписки равна дате док.** — при создании документа «Платежное поручение» и «Аванс полученный» не надо дожидаться ввода банковской выписки, а сразу устанавливать признак проведения по банковской выписке датой, равной дате документа. Данный признак используется, если не ведется ввод банковских выписок.
- **«Сетка в справочниках» и «Сетка в документах»** — позволяет отображение сетки в списках справочников и документов.
- **Окно задач** — позволяет отображение в виде списка наименования открытых форм

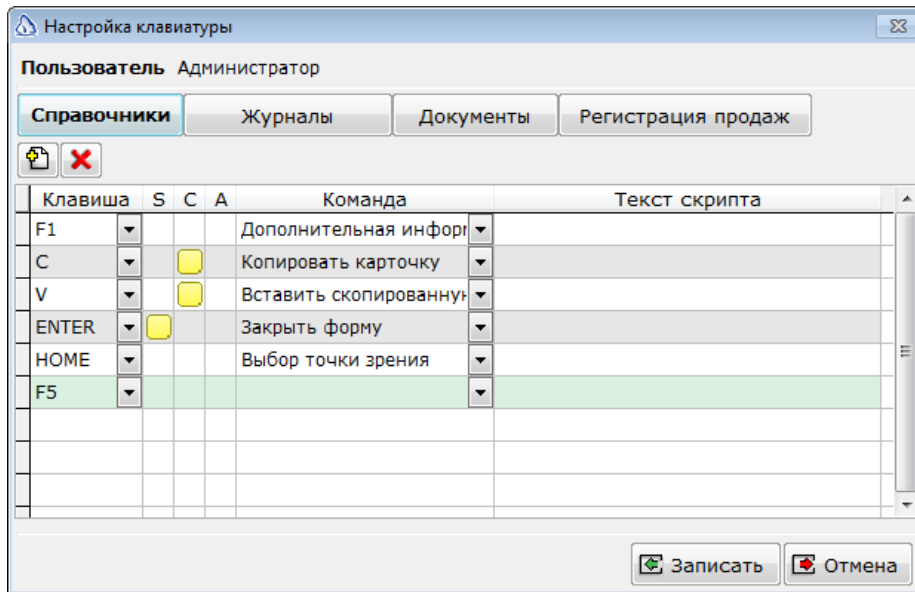


При увеличении числа одновременно открытых окон ширина кнопок не уменьшается, а увеличивается количество рядов с кнопками в панели задач. Такой подход обеспечивает увеличение скорости поиска и выбора нужного названия за счет сохранения информативности и уменьшения количества ложных нажатий.

Нажатие на кнопку переводит окно с соответствующим названием в фокус (на передний план и доступным для совершения операций). Клик правой кнопкой мышки позволяет «Восстановить», «Скрыть», «Показать» и «Закрыть» используемые окна.

- **Фильтр на свободное количество** — отображает в справочнике ТМЦ только те позиции, которые присутствуют на выбранном складе.
- **Не предлагать выгрузку в ККМ** — система не будет отдельно предлагать выгружать в оборудование вновь созданные переоценки ТМЦ.

- **Подбирать ТМЦ из строк документов** — позволяет осуществлять подбор ТМЦ в документах вводом части их названия в строке документа. Позволяет упростить поиск и подбор ТМЦ без использования сканера штриховых кодов.
- **Интервал двойного нажатия** — позволяет вручную устанавливать интервал для обрабатывания действий пользователя при двойном клике (например, для открытия карточки ТМЦ).
- **Кнопка «Настройка клавиатуры»** – позволяет переопределить стандартные комбинации клавиш. Так же позволяет запретить использование каких-либо комбинаций клавиш.



В форме настройки клавиатуры имеется табличная часть. Из выпадающего списка «**Клавиша**» можно выбрать одну из кнопок клавиатуры и в следующих колонках указать сочетание с кнопками «**S**» - Shift, «**C**» - Ctrl и «**A**» - Alt.

Команда, которая будет выполняться при нажатии сочетания клавиш, может быть указана в выпадающем списке колонки «**Команда**» или в виде скрипта. Для **Административной группы** настройку клавиатуры можно произвести для разных форм и справочников.



***Внимание!** Кнопка «Настройка клавиатуры» доступна для пользователей входящих в Административную группу. Без проведения настроек клавиатуры для системы будут действовать стандартные сочетания клавиш.*

## Управление программой с клавиатуры

В системе Айтида изначально настроен ряд сочетания клавиш для управления программой с клавиатуры. Однако сочетания клавиш для управления могут быть настроены под каждого пользователя отдельно в «**Параметрах пользователя**».

### Управление главным окном

Активизация подменю управления главным окном - **Alt+пробел**. (Если главное меню активизировано, то просто пробел).

В этом подменю представлены команды «Свернуть», «Восстановить» и «Закреть»:

- активизация главного меню - **Alt** или **F10**;

## Запуск ПП Айтида

---

- выход на элемент главного меню - **стрелка влево/вправо**.
- Можно также нажать клавишу с подчёркнутой буквой в названии элемента меню (если их несколько, то происходит переход к следующему элементу с такой буквой) - если этот метод не срабатывает, проверьте включение русского языка.
- открытие элемента главного меню - **стрелка вверх/вниз или Enter**;
- выбор подменю главного меню - **стрелка вверх/вниз**;
- открытие подменю - **стрелка влево/вправо или Enter**;
- открытие выбранного окна – **Enter**;
- выход из открытого подменю – **Esc**;
- выход из главного меню (при любых открытых подменю) - **Alt или F10**.

Закрыть программу можно тремя способами:

- нажать комбинацию клавиш **Alt+F4**.
- активизировать подменю управления главным окном (**Alt+пробел**) и выбрать опцию "**Закрыть**".
- активизировать главное меню (**Alt или F10**), в меню "**Файл**" выбрать опцию "**Выход**".
- Закрытие активного окна производится по нажатию клавиши **Esc**
- Переключение окон открытыми окнами - **Ctrl+Tab**.
- Выбор одного из открытых окон открыть меню "Окно" и выбрать нужное название и нажать Enter - или цифровую клавишу с номером нужного окна.

### Работа в активном окне

- Переключение закладок — **F1 ... F12** (по количеству закладок);
- Переход между элементами управления, полями ввода и колонками спецификации — **Tab (Shift+Tab** - в обратную сторону);
- Переключение строк спецификации — **стрелка вверх/вниз**;
- Переход к верхней/нижней строке спецификации на экране — (последующие нажатия - переход на один экран вверх/вниз) - **PgUp/PgDn**;
- Переход к первой/последней строке спецификации — **Ctrl+Home/Ctrl+End**;
- Выбор товара в спецификации— **Enter**;
- Нажатие выделенной кнопки — **пробел**;
- Установка/снятие флага — **пробел**;
- Раскрытие выпадающего списка — **пробел**;
- Выбор позиции в переключателе — **пробел или Enter**;
- Выбор нужной строки в выпадающем списке — **Enter**;
- Список особых команд активного окна — **Ctrl+F1**.

## Учет рабочего времени

В ПП Айтида учет рабочего времени осуществляется на основе производственного календаря рабочего времени по пятидневному и шестидневному графику или по графику, настроенному самим пользователем.

Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, контроль за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, получение данных об отработанном времени, а также

составление статистической отчетности по труду может вестись в «**Табельном учете рабочего времени**».

Для полноценного ведения табеля необходимо первоначально заполнить справочники: «**Сотрудники**», «**Должности**», «**Подразделения**», «**Праздничные дни**», «**Справочник типов явок/неявок**», «**справочник персональных данных**», «**Типы табелей**», «**Справочник календарей**».

- **Сотрудники** — справочник предназначен для ввода и хранения данных о сотрудниках системы. Обязательно, чтобы у каждого сотрудника «**Табельный номер**» и «**Код авторизации**» был уникальным
- **Подразделения** — содержит список кодов и наименований подразделений, составляющих фирму.
- **Праздничные дни** — содержит список кодов и наименований праздничных дней, используемых программой. Справочник «**Праздничные дни**» заполнен согласно статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 29 декабря 2004 г. N 201-ФЗ)
- **Справочник типов явок/неявок** — содержит все коды условных обозначений данного типа, а также их символьное и цветовое отображение в табеле. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях, в «Табеле» в графах проставляются только символьно-цветовое отображение кодов условных обозначений.
- **Типы табелей учета рабочего времени** — содержит список типов табелей, которые используются на предприятии, так же позволяет создавать любое количество типов табелей, характеризующихся составом вводимых данных: (повременный, сдельный), продолжительностью (на месяц, на неделю) и другими признаками (основной, корректировочный, табель сверхурочных).
- Справочник календарей — содержит список графиков рабочих дней, которые используются на предприятии. По умолчанию календарь настроен по графику «5/2» с указанием выходных дней, записанных в справочнике «**Праздничные дни**».
- **Табель учета рабочего времени** — содержит список всех зарегистрированных в системе табелей учета рабочего времени. В программе табель может быть заполнен автоматически по всем сотрудникам в соответствии с календарем рабочего времени.



## Основные сведения о работе

В системе Айтида задаются параметры, влияющие на все аспекты учета в системе. Данные параметры относятся ко всем пользователям системы и ко всем используемым конфигурациям. Неправильная установка данных параметров может привести к возникновению трудно исправимых ошибок или к неоправданному понижению производительности системы в целом, поэтому для начала необходимо проводить настройку **«Параметров системы»**, **«Учетов»**, **«Окружения»**, **«Алгоритмов округления»**, **«Групп расчета цен»**, **«Справочник пользователей»**, **«Сотрудники»** и т.д. Подробнее о глобальной настройке системы можно узнать, воспользовавшись документацией **«Руководство Администратора»**.

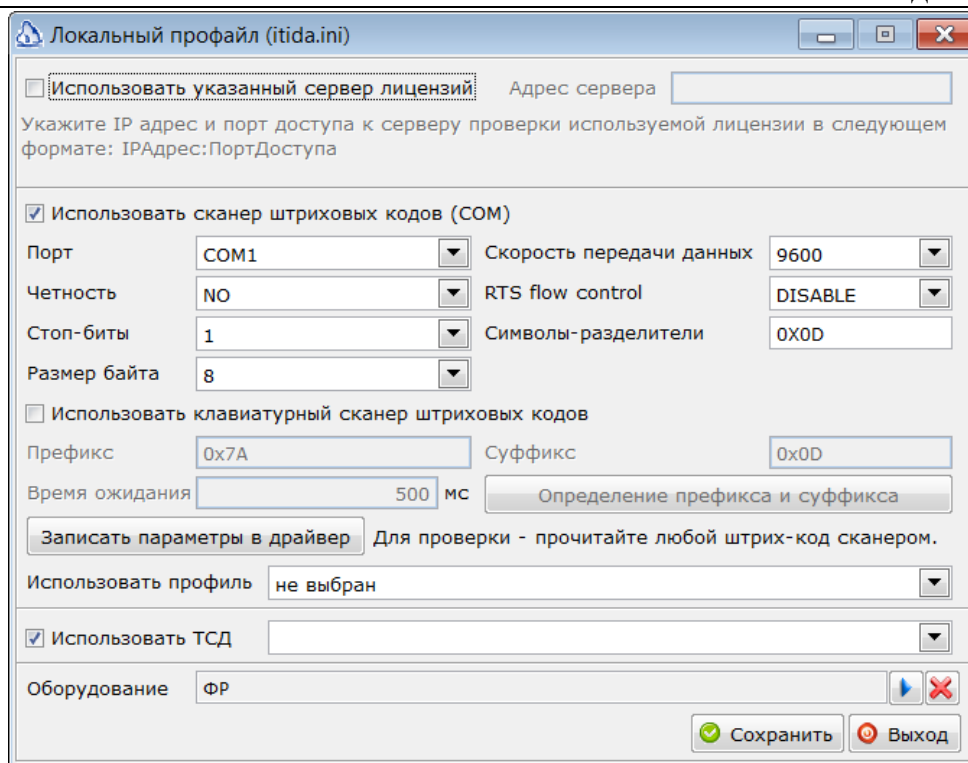
Задание базовых параметров программы, включение пользователей в группы и допуск к функциям программы осуществляется администратором.

## Торговое оборудование

В справочнике **«Торговое оборудование»** заранее должно находиться несколько карточек торгового оборудования, которые настроены **Администратором**. Основная работа с перечнем оборудования сводится к взаимодействию с оборудованием в форме **«Обмен данными с оборудованием»**. Подробнее о форме можно узнать из раздела [Обмен данными с оборудованием](#).

## Локальное оборудование

При вызове пункта **«Локальное оборудование»** в окне содержится набор опций, необходимых для задания параметров подключенного оборудования. В форме **«Локальный профиль»**, можно указать используемое на рабочем месте оборудование. При этом введенные данные не будут сохранены в базе данных, а будут сохранены в рабочем каталоге системы на рабочем месте. У пользователя должно быть право на запись в рабочий каталог системы Айтида.



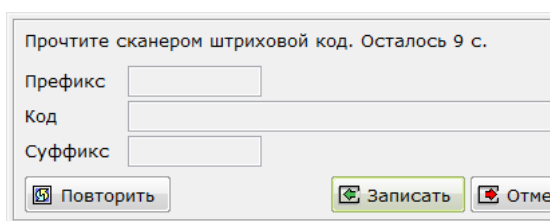
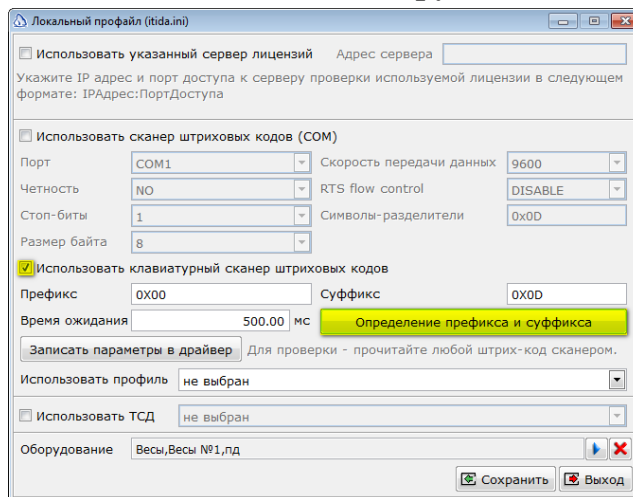
- **Использовать сканер штриховых кодов (COM)** — установка признака позволяет задать параметры использования сканера штриховых кодов, работающего через COM порт.
- **Использовать клавиатурный сканер штриховых кодов** — установка признака позволяет указать параметры использования клавиатурного сканера штриховых кодов. Для клавиатурного сканера обязательно указание суффикса штрихового кода. Без его указания система не сможет определить, когда закончился штриховой код, и всегда по истечении указанного интервала будет возвращать символы в клавиатурный буфер.
- **Записать параметры в драйвер** — при нажатии данной кнопки, указанные параметры будут переданы драйверу штриховых кодов. Для проверки сканера необходимо прочесть им любой штриховой код. Если параметры установлены правильно, то прочтенный код отобразится в окне сообщения.
- **Использовать профиль** — данное поле позволяет указать профиль оборудования, которому будет передаваться управление, каждый раз при чтении сканером штрихового кода. Использование профиля позволяет использовать клавиатурные устройства чтения магнитных карт.
- **Использовать ТСД** — установка признака и выбор карточки оборудования позволяет определить ТСД, который используется по умолчанию в системе. Если на рабочем месте используется ТСД, то указание значения в этом поле обязательно. В противном случае использование ТСД будет невозможно.
- **Оборудование** — позволяет определить список локального оборудования, подключенного к рабочей станции. В качестве оборудования могут быть указаны фискальные регистраторы, принтеры чеков и весы без печати этикеток. Обязательно для использования формы «Регистрации продаж».

## Сканер штрих-кодов

Перед настройкой сканера ШК необходимо подключить сканер к компьютеру и через параметры пользователя открыть окно «Локальный профиль».

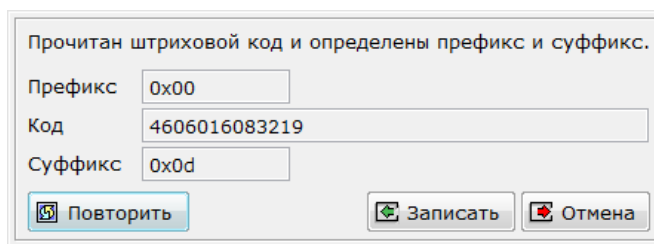
**Меню Параметры – параметры пользователя – Локальное оборудование**

В окне «Локальный профиль» необходимо установить «Использовать клавиатурный сканер штриховых кодов». Пункты настройки параметров клавиатурного сканера штриховых кодов и его драйвера станут доступными для редактирования.



Кнопка «Определение префикса и суффикса» откроет окно регистрации, необходимо считать сканером какой-либо штриховой код. После считывания ШК появится окно о времени чтения ШК, нажать кнопку ОК.

После нажатия этой кнопки открывается окно регистрации. В течение 10 секунд нужно прочитать сканером какой-либо штриховой код и нажать кнопку «Записать параметры в драйвер» для сохранения этих значений в системе.

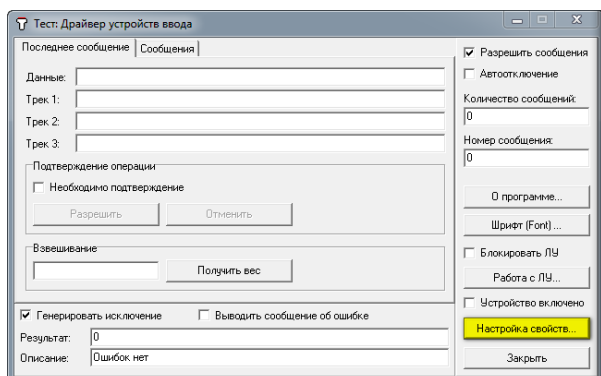


*Значения префикса и суффикса будут записаны в соответствующие поля. Для сохранения этих значений в системе следует нажать кнопку «Записать параметры в драйвер». Для сохранения настроек окна локального профиля необходимо нажать кнопку «Записать».*

### Проверка связи с ДТО

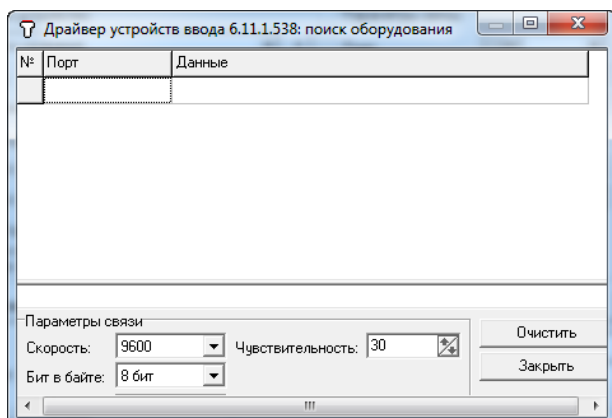
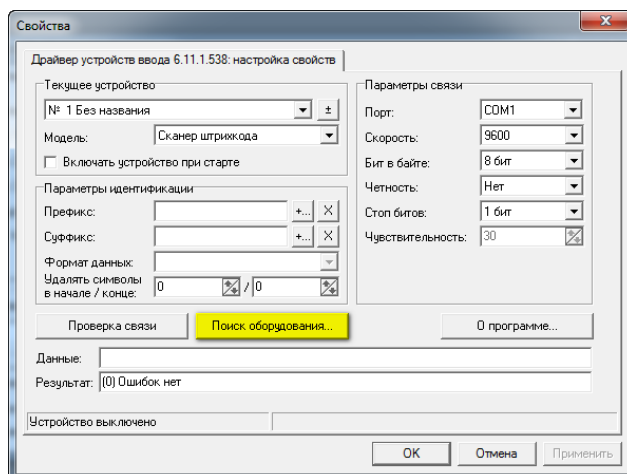
Для проверки работы сканера штрих-кода необходимо запустить «Драйвер устройств ввода» АТОЛ-технологии.

**Пуск - Программы - АТОЛ - Драйверы торгового оборудования – Тесты – Драйверы устройств ввода**



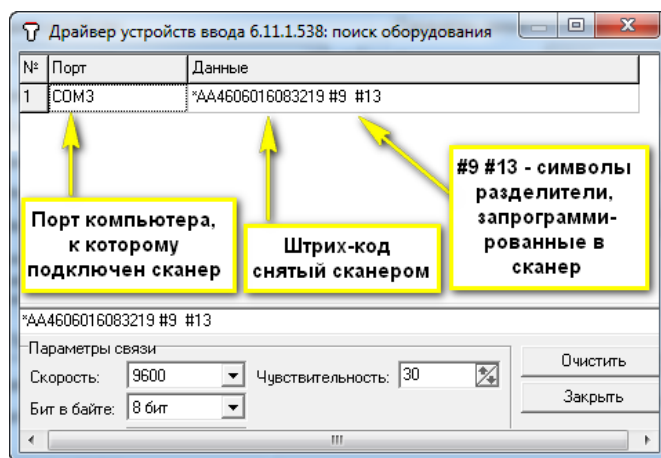
В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Настройка свойств».

В открывшемся окне нажмите кнопку «Поиск оборудования».



Считать сканером штрих-код какого-нибудь товара. Штриховой код автоматически отобразится в окне «Поиск оборудования».

Отобразится перечень параметров соединения со сканером ШК. Порт компьютера, к которому подключен сканер ШК. № считанного ШК сканером. Символы разделители, запрограммированные в сканер ШК.

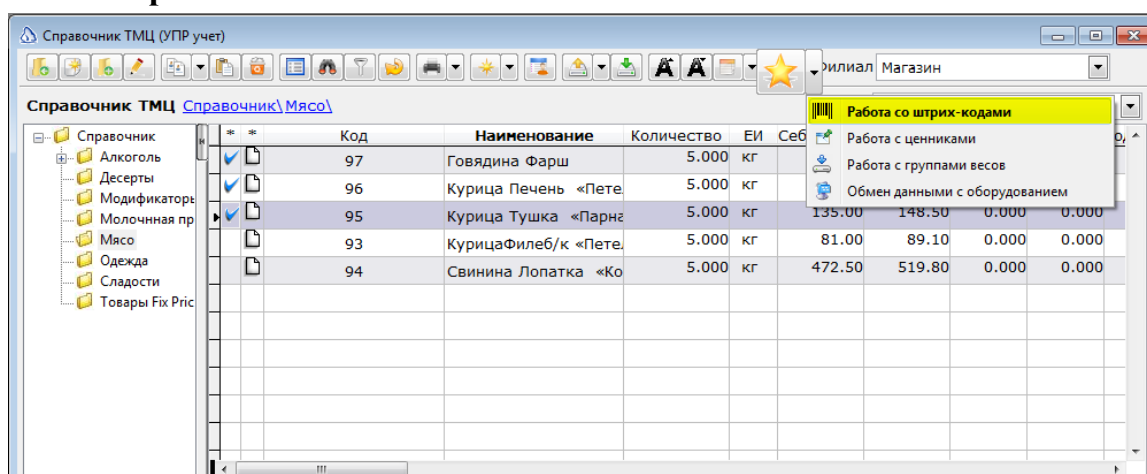


При использовании USB-сканера штрих-кодов с эмуляцией COM-порта, необходимо указывать настройки эмулятора COM-порта, а если сканер клавиатурный, то настроить префикс – F11 (#122), суффикс – Enter CR (#13).

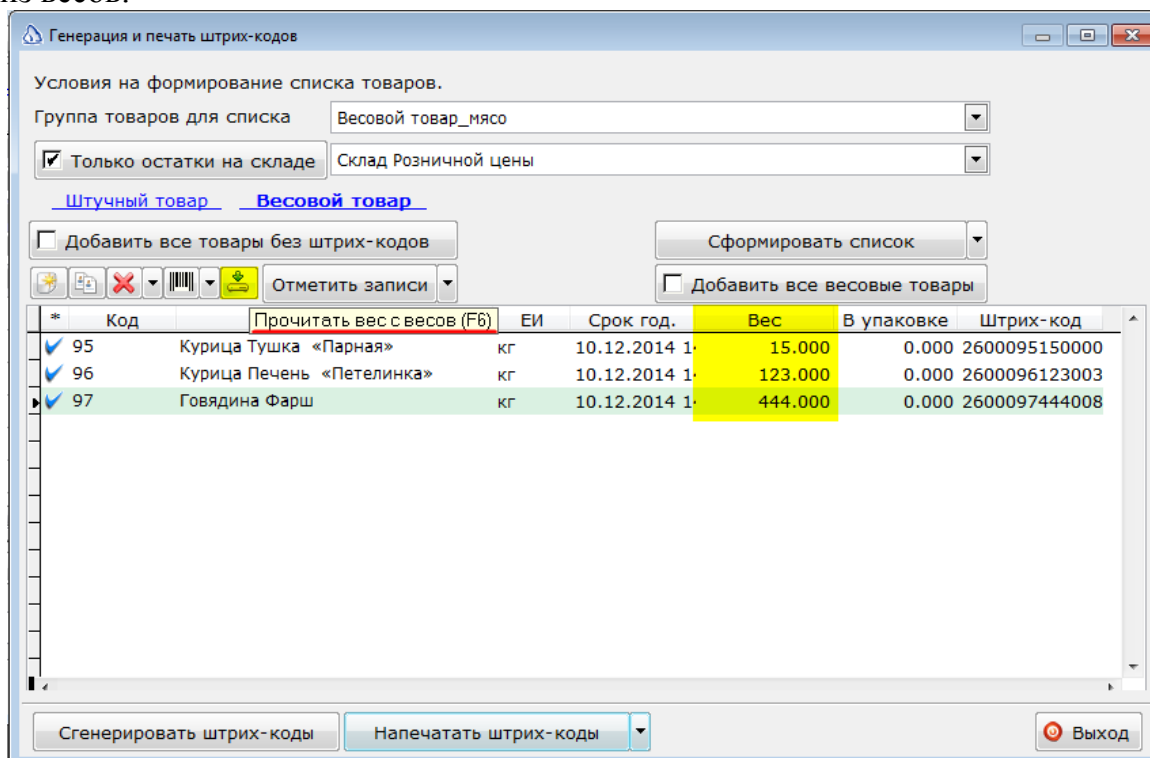
## Генерация и печать ШК

В системе Айтида штрих-код для каждого товара можно ввести вручную или при помощи сканера штрих-кода. Начиная с версии ПП Айтида 2.99.35 во избежание ошибок при чтении ШК похожих по шаблону, но другой длины, включена проверка длины штрихового кода и длины шаблона.

При работе в форме «Генерация и печать штриховых кодов» необходимо, чтобы в справочнике товаров выбран диапазон товаров. Раскрыть на панели инструментов справочника выпадающий список «Дополнительные возможности» и выбрать «Работа со штрих-кодами» и в открывшемся окне перейти, к примеру, на вкладку «Весовой товар».



В колонке «Вес» (в принятой единице измерения) ввести произвольное значение веса товара либо считать его из весов. **Внимание!** Начиная с версии ПП Айтида 2.99.35 имеется возможность в форме «Генерация и печать штрих-кодов» считать значение веса из весов.





**Примечание.** Если у товара единица измерения килограмм, то нельзя указывать количество в граммах. Если взвешено 200г, а единица измерения килограмм, то в поле количество необходимо указать 0.200.

Отметить товарные позиции и нажать кнопку «Сгенерировать штрих-коды», после чего в колонке «Штрих-код» для каждого товара отобразится сгенерированный штрих-код.

Генерация и печать штрих-кодов

Условия на формирование списка товаров.

Группа товаров для списка: Весовой товар\_мясо

Только остатки на складе Склад Розничной цены

Штучный товар Весовой товар

Добавить все товары без штрих-кодов  Добавить все весовые товары

Сформировать список

Отметить записи

*	Код	Наименование	ЕИ	Срок год.	Вес	В упаковке	Штрих-код
<input checked="" type="checkbox"/>	95	Курица Тушка «Парная»	кг	10.12.2014 1·	15.000	0.000	2600095150000
<input checked="" type="checkbox"/>	96	Курица Печень «Петелинка»	кг	10.12.2014 1·	123.000	0.000	2600096123003
<input checked="" type="checkbox"/>	97	Говядина Фарш	кг	10.12.2014 1·	444.000	0.000	2600097444008

Сгенерировать штрих-коды Напечатать штрих-коды Выход

В приведенном примере, были сгенерированы штрих-коды для товаров с произвольным значением в колонке с весом, для другого значения веса штрих-код будет другим.

Сгенерированные штрих-коды можно распечатать нажатием кнопки «Напечатать штрих коды» и выбрать отчетную форму. В дальнейшем выпадающий список кнопки печати будет заполняться.



*Примечание! Для генерации штрих-кодов всех товаров, указанных в справочнике ТМЦ нужно выбрать группу «Штучный товар», или «Весовой товар», а затем нажать кнопку «Сформировать список».*

## Ввод ШК вручную или с помощью сканера

Ввод штрих-кода вручную или с помощью сканера штрих-кода можно в форме «Штрих-коды ТМЦ», которая открывается из карточки ТМЦ на вкладке «Основные реквизиты» в поле «Штриховые коды».

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	Алкоголь, нормы, скидки	Дополнительные свойства						
Код в гл. базе	97	Доп. код							
Наименование	Говядина Фарш								
Кр. наименование	Говядина Фарш	Изображение ТМЦ							
Артикул		Объем	0.00000 литр						
Группа товара	Весовой товар_мясо	Группа стат.	не выбрана						
Бух-кая группа	не выбрана	Вес	0.000 грамм						
ЕИ	килограмм	Кол-во в упаковке	0.000						
Бренд		<input type="checkbox"/> Разрешить дробное количество							
Страна		<input type="checkbox"/> Запрашивать количество							
Налоги	Необлагаемые	Группы весов							
№ ГТД		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Весы</th> <th>PLU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>масса к</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>cas 5000 j</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Весы	PLU	масса к	2	cas 5000 j	1
Весы	PLU								
масса к	2								
cas 5000 j	1								
Срок хранения	0 (дней)								
Норма хранения	0.000								
Штриховые коды	2600097000006								
<input type="checkbox"/> В архиве		<input checked="" type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Выход"/>							

1. Кнопка «Ввести штрих-код вручную» позволяет открыть окно ввода штрих-кода, необходимо ввести цифровой код или считать его сканером и нажать кнопку «Выполнить».

Ввод серийного номера

Введите серийный номер или штрих-код

2. Введённый штрих-код добавится в список штрих-кодов данного товара

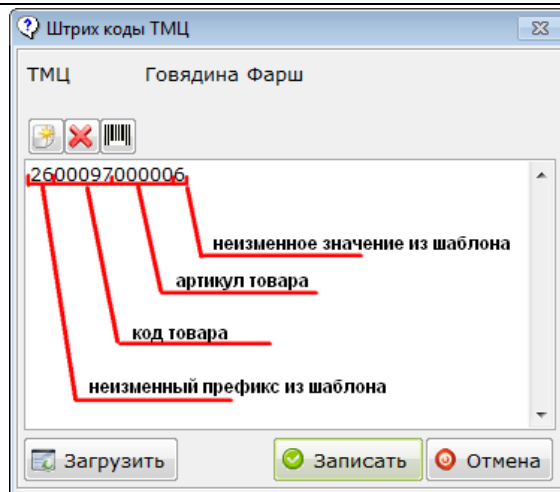
Штрих коды ТМЦ

ТМЦ Говядина Фарш

2600097000006

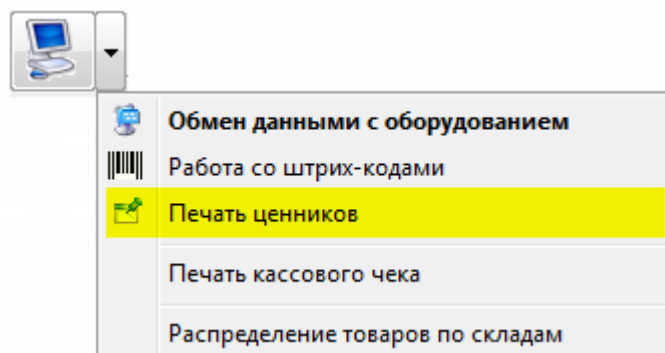
3. Если нажать кнопку «Сгенерировать штрих-код», то система автоматически сгенерирует штрих-код, соответствующий заполненному полю «ЕИ».



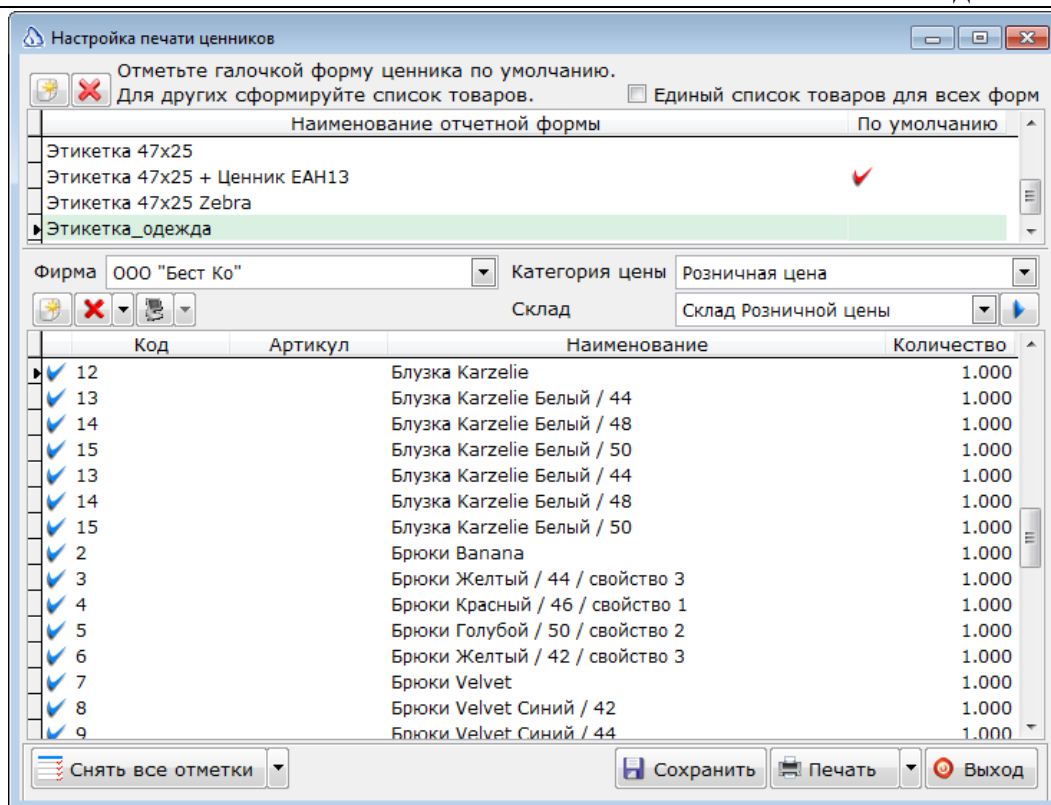


## Настройка печати ценников

В стандартную поставку Айтида входит форма «Печать ценников» и должна вызываться либо из документа, в котором есть список товаров, либо из «Справочника ТМЦ», в котором предварительно отметили список товаров для печати ценников, нажатием выпадающего списка кнопки «Дополнительные возможности» и выбрать опцию «Работа с ценниками».



Печатная форма, настроенная Администратором системы, выводится «**по умолчанию**» автоматически и отмечена красным флагом.



- **«Добавить отчётную форму»** — вызывается «Справочник отчетных форм», в котором осуществляется выбор отчетной формы ценника. Добавить можно несколько ценников, но только один можно установить, как ценник «по умолчанию», установив напротив него галочку красного цвета. Для остальных отчетных форм ценников можно определить свой набор товаров, который будет автоматически заполняться при выборе дополнительного ценника в форме.
- **Флаг «Единый список товаров для всех форм»** — при печати большого списка товаров, если признак установлен, то объединяется список товаров с ценником «по умолчанию» и товары, для которых определена дополнительная отчетная форма.
- **Фирма** — организация, которая будет отображена в заголовке отчетной формы.
- **Категория цены** — необходимо указать категорию цены, которая будет печататься на ценнике. При формировании списка ценников из документа, данные по цене и складу подставляются автоматически.
- **Склад** — необходимо указать склад, для которого формируется список ценников. Нажатием кнопки справа от выпадающего списка складов, можно актуализировать отображение остатка товара на выбранном складе. При формировании списка из документа, данные по цене и складу подставляются автоматически.
- **Кнопка «Загрузить из ТСД»** — позволяет заполнять с помощью ТСД.

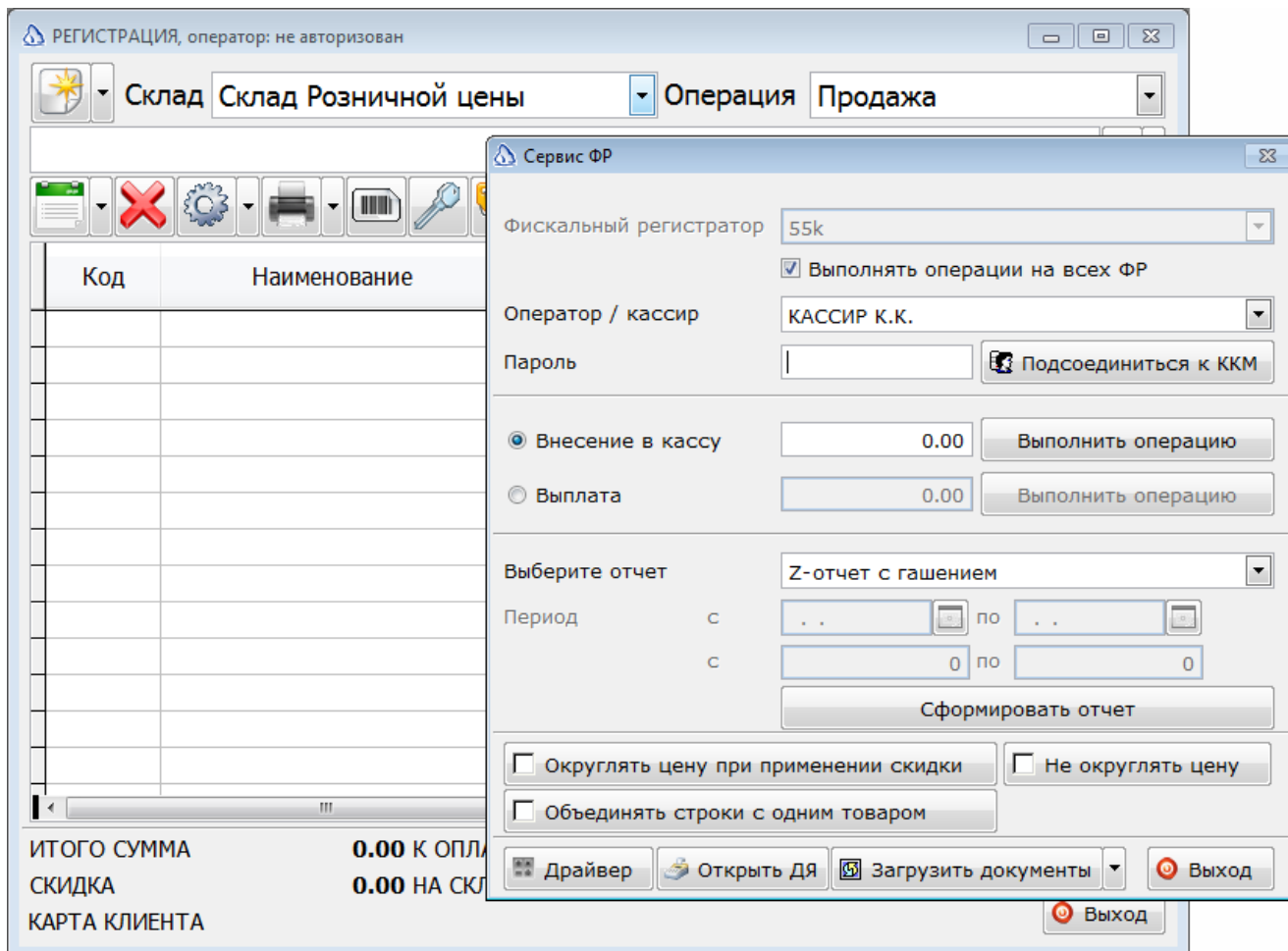
## Модуль регистрации продаж

В системе «Айтида Retail» доступна возможность подключения фискального регистратора для оформления продаж. На панели инструментов окна программы необходимо нажать на пиктограмму **«Форма регистрации продаж»**.

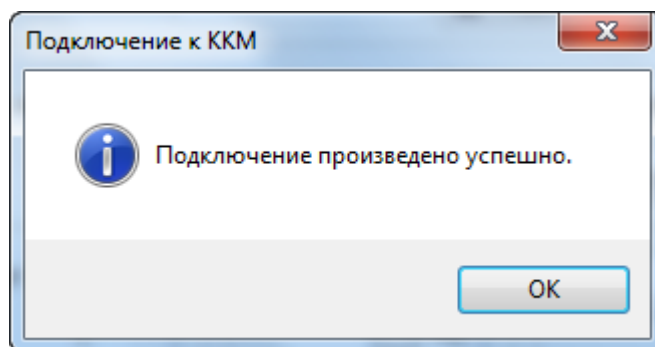


**Модуль регистрации продаж**

Открывается форма регистрации и окно «Сервис ФР»:



1. Перед началом работы в окне «Сервис ФР» необходимо выбрать оборудование в выпадающем списке «Фискальный регистратор».
2. Авторизоваться, выбрав из выпадающего списка «Оператор/кассир» пользователя и ввести соответствующий ему пароль.
3. Нажать кнопку «Подсоединиться к ККМ», после этого авторизация будет одобрена, система выведет на экран окно об успешном подключении к ККМ.





**Внимание!** Есть возможность объединения строк с одинаковыми товарами/услугами. Для активизации этой возможности необходимо в форме Сервис ФР установить соответствующий флаг.



**Примечание!** «Сервис ФР» также поддерживает операции «Внесение» и «Выплата» денег в кассу. Для формирования документов по произведенным кассовым операциям, необходимо нажать кнопку «Загрузить документы».

4. Далее в «Сервис ФР» нужно нажать кнопку «Выход», или клавишу ESC на клавиатуре. После выполненных вышеописанных действий вся работа сводится к форме «Регистрация». Также в окне регистрации продаж будет отображено ФИО оператора/кассира.

Код	Артикул	Наименование	Учетная цена	Цена продажи	Ед	Количеств	Сумма
ИТОГО СУММА			0.00	К ОПЛАТЕ		0.00	
СКИДКА			0.00	НА СКЛАДЕ		0.000	
КАРТА КЛИЕНТА							

В форме имеется интуитивно понятная панель инструментов для подбора товара, снятия значения с весов, применения скидок, обработки дисконтных и клиентских карт.

**Заполнение списка товаров может быть произведено несколькими способами:**

- **Сканером штрих-кода** — для регистрации товара по ШК необходимо отсканировать штриховой код в окно регистрации, либо ввести его числовое представление в поле ввода с клавиатуры и нажать кнопку ШК, либо клавишу F8.
- **По коду товара, введенному с клавиатуры** — для этого необходимо ввести код товара в поле ввода с клавиатуры, и нажать кнопку КОД, либо клавишу F4.
- **По артикулу товара, введенному с клавиатуры** — для этого необходимо ввести артикул товара в поле ввода с клавиатуры, и нажать кнопку АРТИКУЛ, либо клавишу F3.
- **По наименованию товара, введенному с клавиатуры** — для этого необходимо ввести наименование товара в поле ввода с клавиатуры, и нажать кнопку НАИМЕНОВАНИЕ, либо клавишу F7.
- **Подбором из справочника товаров** — для этого необходимо ввести один из реквизитов товара (код, наименование, артикул) в поле ввода с клавиатуры, и нажать клавишу ENTER, либо кнопку, либо клавишу F2.

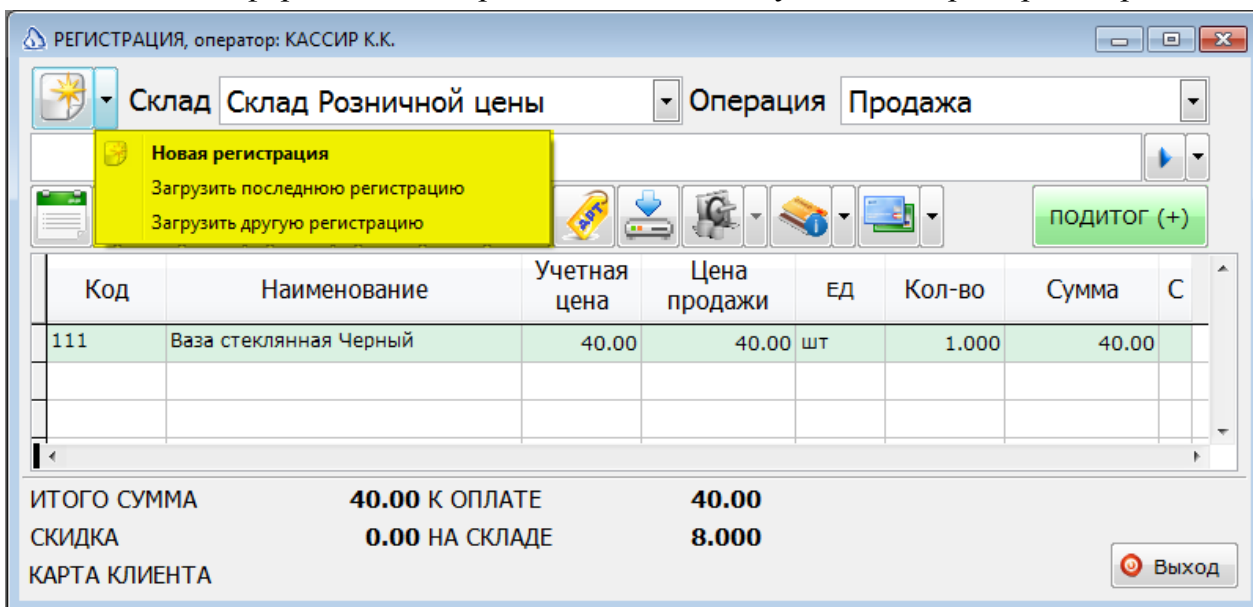
## Работа с формой «Регистрация»

Процесс регистрации товара может включать в себя не только ввод количества регистрируемого товара, но и выбор его дополнительных характеристик. В форме

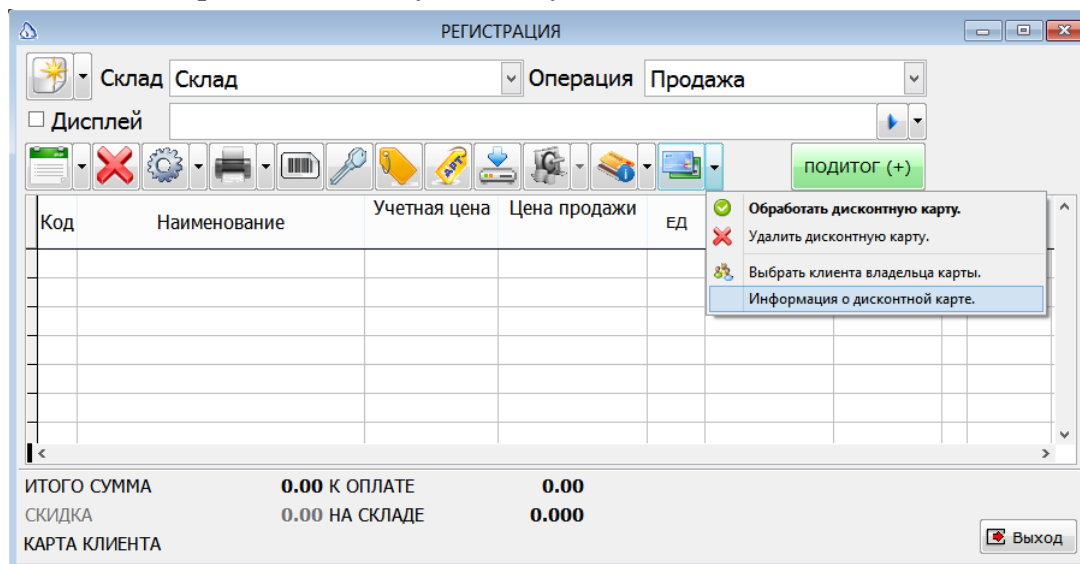
## Основные сведения о работе

регистрации есть возможность редактировать количество зарегистрированного товара, для этого необходимо ввести с клавиатуры необходимое значение со знаком плюс или минус соответственно (например 5+) и нажать клавишу ENTER. Для оформления возвратов покупателя необходимо выбрать операцию «Возврат».

1. Кнопка «Новая Регистрация» может отменять текущую регистрацию, загружать предыдущую и ранее оформленную регистрацию, для оформления возврата или печати документа, например, товарного чека.



2. Информацию о введенной дисконтной карте можно посмотреть, выбрав соответствующий пункт в выпадающем меню:



3. Поле «Склад» заполнено по умолчанию значением из карточки фискального регистратора.
4. Поле «Операция» позволяет оформлять не только продажи, но и оформлять возвраты от покупателей и расход ТМЦ с последующим автоматическим созданием документов «Расходная накладная» и «Возврат от покупателя». В форме «Подитог» переключатель «Сформировать отдельный документ» ставится автоматически, если тип операции установлен в положение «Возврат» и «Прочее». При выборе «Продажа» флаг снимается.



**Внимание!** Для начисления произвольной скидки необходимо ввести ее значение с клавиатуры в поле ввода и нажать кнопку скидка, где *Ctrl-D* – скидка на сумму, *Ctrl-P* – процентная скидка. Произвольные скидки работают, если отключены все флаги, относящиеся к скидкам в карточке ККМ.

- После заполнения необходимыми позициями, для осуществления расчета с клиентом необходимо вызвать окно «Расчет с покупателем», нажав кнопку «Подитог», либо нажав клавишу «+» в правой части клавиатуры, либо нажав клавиши *Ctrl-Enter*.



**Внимание!** Флаг «Не сохранять значения» позволяет отключить запоминание параметров, установленных в окне «Расчет с покупателем».

- В поле «Принято от покупателя» можно ввести сумму, полученную от клиента. После того, как значение принятой суммы введено, программа автоматически рассчитает сумму сдачи, и отобразит ее в поле «Сдача»
- Если поля «Наличные» и «Безналичные» не заполнены, то считается, что покупатель рассчитался без сдачи.
- Для оформления продажи и печати чека необходимо нажать кнопку «Сформировать чек», либо нажать клавишу **ENTER** на клавиатуре.

Для снятия отчетов с кассы необходимо вызвать форму «Сервис ФР», нажав кнопку на панели инструментов окна регистрации, выбрать требуемый отчет и нажать кнопку «Сформировать отчет».



**Внимание!** Снимать Z-отчет и X-отчет может только пользователь с правами администратора.




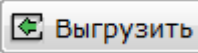
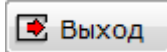
## Обмен данными с оборудованием

В системе Айтида реализована возможность выгрузки данных в оборудование. Возможна выгрузка товаров в ККМ и весы, выгрузка информации о скидках, дисконтных картах и клиентах владельцев карт.

Выгрузка данных производится отдельно с каждой вкладки данной формы, при этом каждый раз файл выгрузки создается заново. Система Айтида не позволит выгрузить данные с другой вкладки до тех пор, пока ранее выгруженная информация не будет загружена. Окно «Обмен данными с оборудованием» содержит четыре закладки: «Выгрузка товаров», «Загрузка данных из ККМ», «Выгрузка кассиров» и «Оборудование».

### Меню Сервис – Обмен данными с оборудованием

Для формирования списка можно использовать следующие кнопки:

Кнопка	Назначение
	Кнопка «Добавить» товары/услуги/оборудование в список, вызывает справочник для дополнения списка товаров/услуг/оборудования.
	Кнопка удаляет выделенную строку из списка или позволяет «Очистить весь список».
	Кнопка заполняет спецификацию формы товарами, услугами или оборудованием, соответствующими заданным условиям. Имеется возможность «Проверить список товаров на наличие повторяющихся штриховых кодов» и/или «Рассчитать цену на выбранном складе и загрузить штриховые коды». Для автоматического формирования списка товаров можно воспользоваться возможностью выбора «Группы товаров для загрузки» и/или «Только остатки на складе».
	Кнопка выгружает сформированный список товаров/услуг/оборудования.
	Кнопка позволяет отказаться от выгрузки и закрывает окно Формы обмена данными.

Перед операцией обмена с оборудованием, необходимо определиться с какими устройствами будет производиться обмен данными. Перечень устройств можно задать на закладке «Оборудование».



## Вкладка «Оборудование»





Обмен данными с оборудованием (релиз 2.1)

[Выгрузка товаров](#)   [Загрузка данных](#)   [Выгрузка кассиров](#)   **[Оборудование](#)**   [Скидки](#)

Заполните указанные ниже параметры для автоматического заполнения списка оборудования, либо добавьте оборудование в список вручную.

Находящиеся на складе   ККМ    ФР и принтеры чеков

Принадлежащие фирме   ТСД    Весы с печатью этикеток

Код оборудования	Наименование
003	Касса № 1
004	Касса № 2
015	Касса № 3

На этой вкладке укажите оборудование, с которым будет производиться обмен. Это можно сделать, задав параметры для автоматического заполнения списка оборудования, либо добавив оборудование в список вручную, используя кнопки панели инструментов.



## Вкладка «Выгрузка товаров»

Код товара	Артикул	Наименование
119	119	Доставка товара
173	5623	Бисквит Киндер Делис
230		Семечки Емеля
246		Арахис "Амро"
251		Кальмар с/с "Вяленки" шинкованный
253		Кольца кальмара "Вяленки"
257		Плотва вяленая "Вяленки"
258		Красноперка вяленая "Вяленки"
318	тест	Пиво "Балтика-3" Классическое Бут. 4,0%
326		Пиво "Арсенальное" Традиционное ПЭТ 5,0%
333	тест	Пиво "Балтика-3" Классическое ПЭТ 4,0%
334		Пиво "Балтика-3" Классическое ж\б
335		Пиво "Балтика-4" Оригинальное Бут. 5,6%
338		Пиво "Балтика" Кулер Бут. 4,5%
339		Пиво "Балтика" Кулер ж\б 4,5%
340		Пиво "Жигулевское" ПЭТ 3,5%
349		Пиво "Невское оригинальное" Бут. 4,0%
350		Пиво "Невское оригинальное" ж\б 4,0%
393		Масло "Веселый молочник" 82.5%
424		Батон "Вкусный" в\с в нар.
426		Батон "Городской" в\с
427		Лаваш Кавказский
430		Хлеб "Дарницкий" нар.
431		Хлеб "Покровский" с отрубями

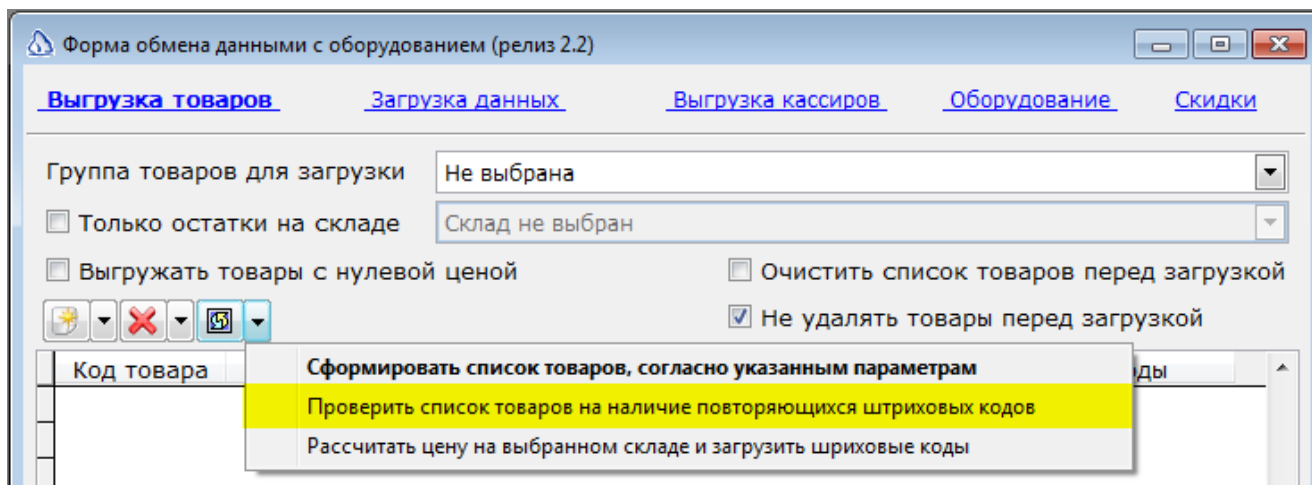
- **Группа товаров** — сначала определяются условия формирования списка товаров. Можно выбрать только определённую группу товаров из выпадающего списка.
- **Флаг «Только остатки на складе»** — позволяет передавать данные лишь об имеющихся в наличии товарах на выбранном складе.
- **Флаг «Выгружать товары с нулевой ценой»** — даёт возможность выгружать товары с нулевой продажной ценой.
- **Флаг «Очистить список товаров перед загрузкой»** — полностью обновить список товаров в оборудовании, предварительно сформировав список необходимых товаров для выгрузки в кассы\весы\ТСД.
- **Флаг «Не удалять товары перед загрузкой»** — позволит выгружать товары в оборудование с замещением реквизитов, а не с помощью удаления имеющихся в кассе карточек.



**Внимание!** В весы выгружаются только товары, имеющие PLU. В случае, если в карточке весов не указан отдел (склад), используется «Основная» цена товара.

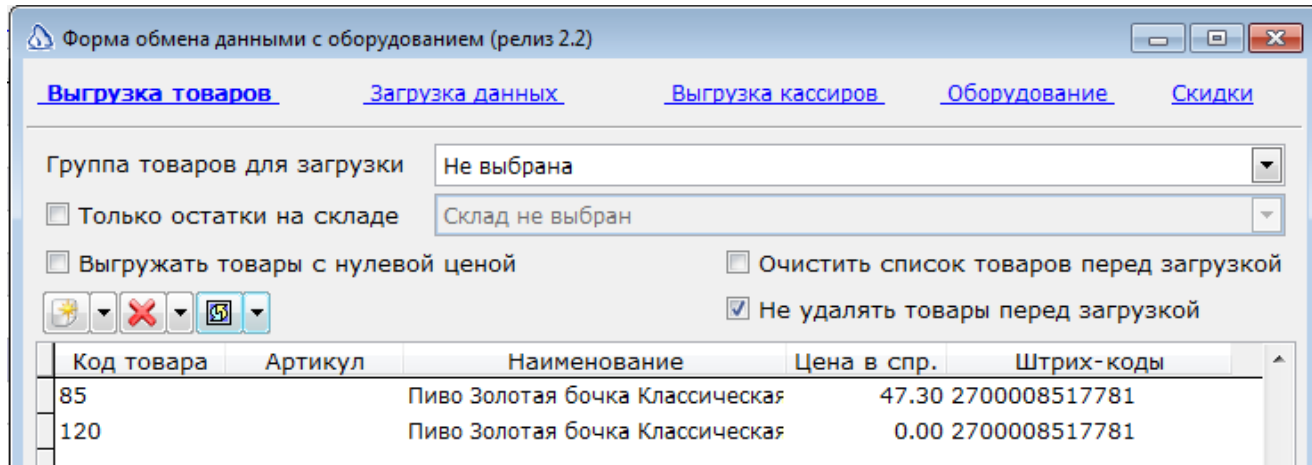
- **Кнопка «Сформировать список товаров по указанным параметрам»** — имеется несколько выпадающих пунктов, каждый из которых имеет свое

назначение: **«Проверить список товаров на наличие повторяющихся штриховых кодов»; «Рассчитать цену на выбранном складе и загрузить штриховые коды».**

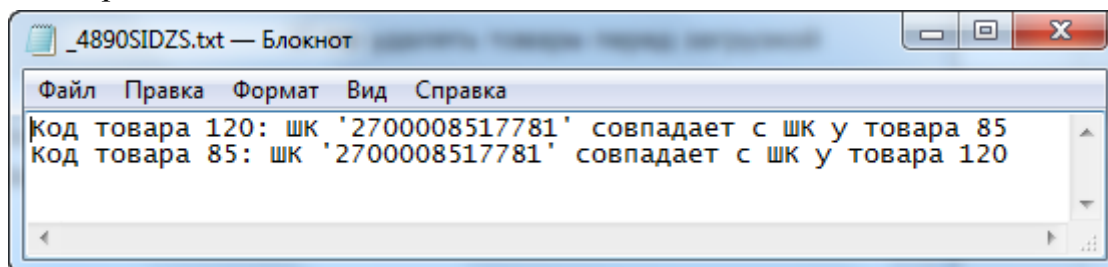


**Внимание!** Начиная с версии ПП Айтида 2.99.35 в форме «Обмен данными с оборудованием» на вкладке «Выгрузка» имеется возможность «Проверить список товаров на наличие повторяющихся штриховых кодов».

Возможность **«Проверить список товаров на наличие повторяющихся штриховых кодов»** реализована для обеспечения уникальности ШК во избежание ошибок при работе с конфигурациями ТСД или при проведении продаж на ККМ и т.п.



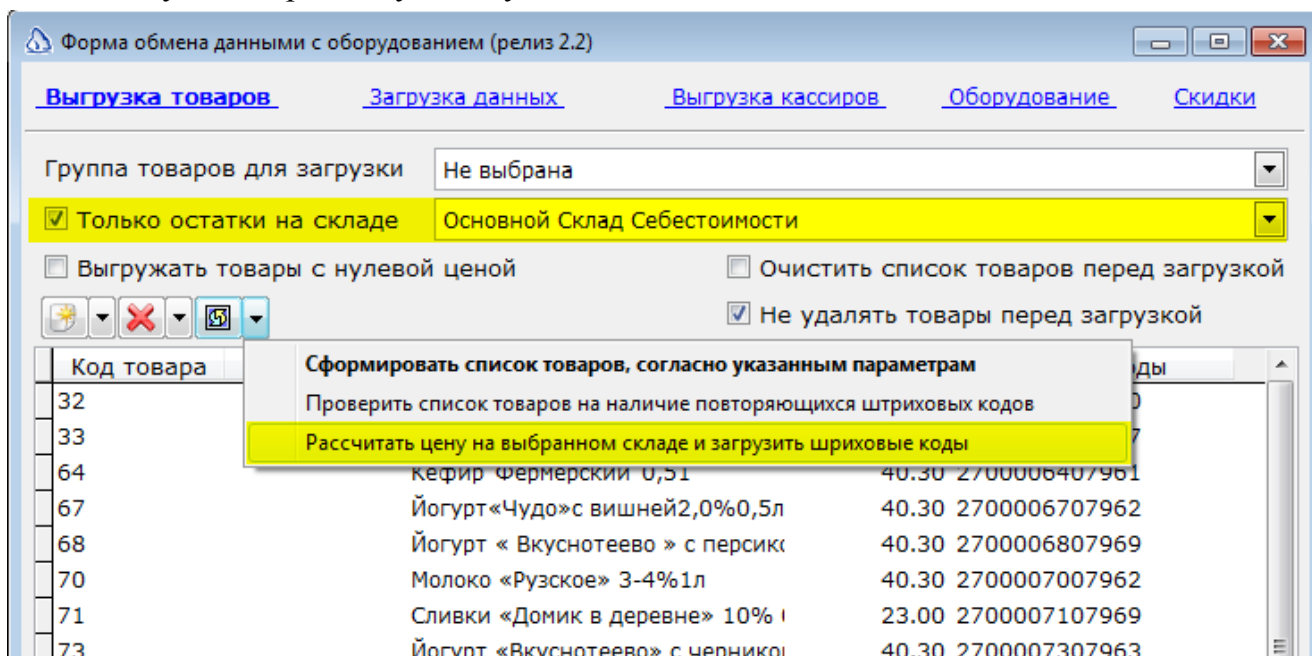
Сформированный список товаров будет проверен и в случае обнаружения повторяющихся ШК, система Айтида создаст текстовый документ с выведенным списком товаров с одинаковыми ШК.



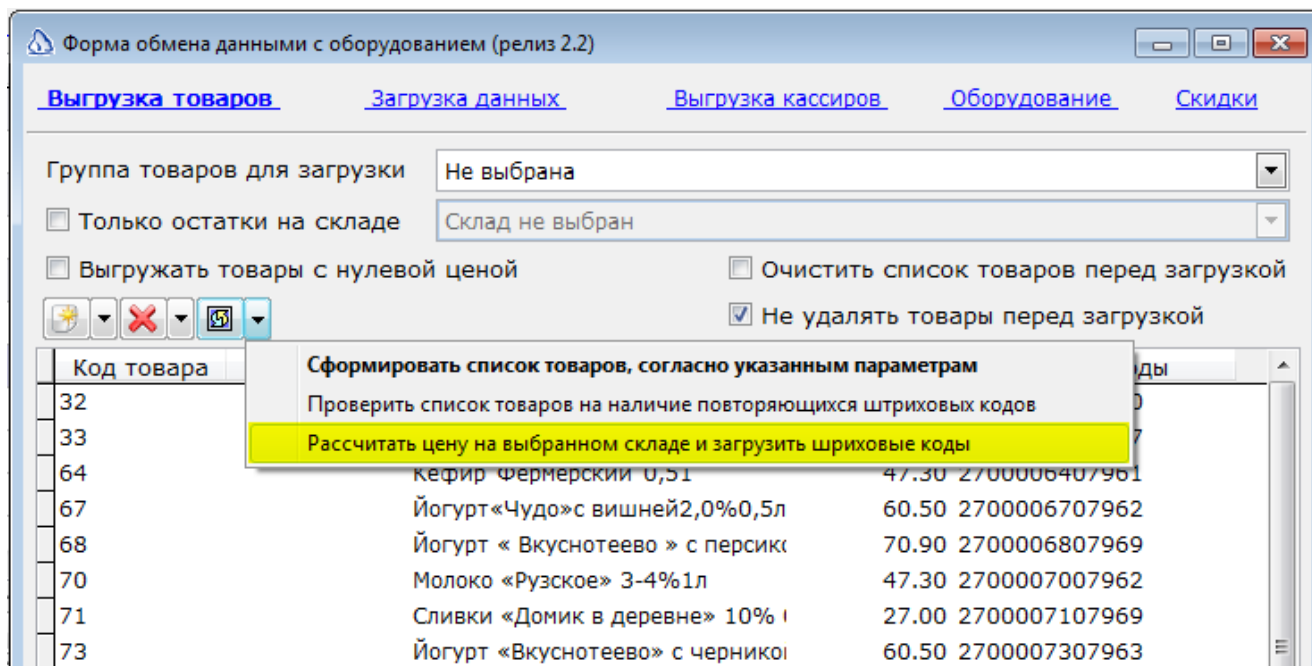
## Основные сведения о работе

Возможность «**Рассчитать цену на выбранном складе и загрузить штриховые коды**» реализована для загрузки ШК списка товаров, определения цены на выбранном складе и последующей выгрузки этих данных в ККМ.

В зависимости от выбранного склада в выпадающем списке «**Только остатки на складе**» на вкладке «**Выгрузка**», при нажатии на кнопку «**Рассчитать цену на выбранном складе и загрузить штриховые коды**» погрузятся цены, которые соответствуют выбранному складу.



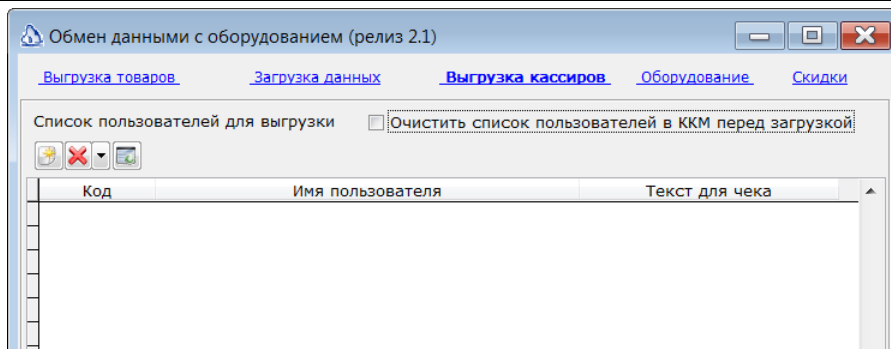
В случае, когда склад в выпадающем списке «**Только остатки на складе**» на вкладке «**Выгрузка**» не выбран, то цены будут определяться складом по умолчанию, указанный в параметрах пользователя.



## Вкладка «Выгрузка кассиров»



Выгрузка данных о зарегистрированных в системе кассирах из программы в ККМ производится при начальном заполнении и изменениях списка кассиров с их правами и паролями.



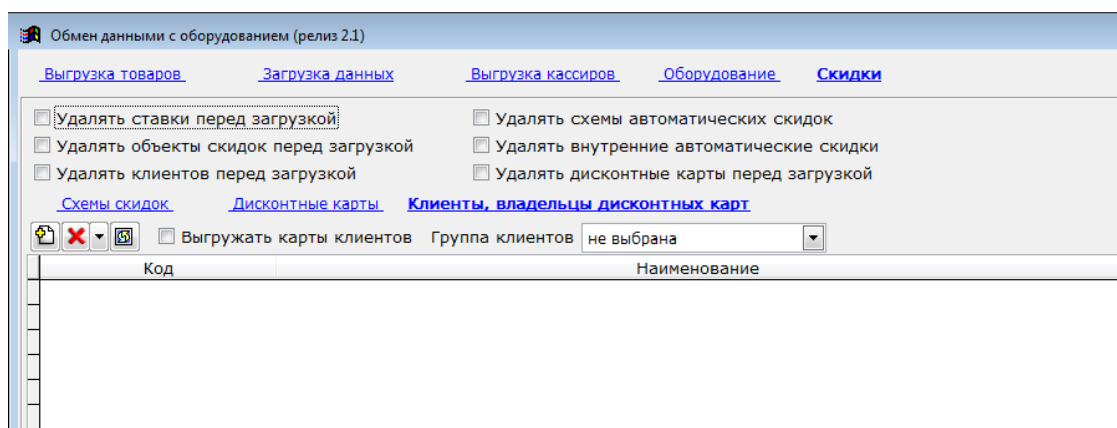
На вкладке «**Выгрузка кассиров**» необходимо указать пользователей и сотрудников, которые будут пользоваться ККМ. Это можно сделать, задав параметры для автоматического заполнения списка пользователей и сотрудников, либо добавив пользователей и сотрудников в список вручную, используя кнопки панели инструментов.



**Внимание!** Для выгрузки кассиров в Frontol, в карточке сотрудника должно быть заполнено поле «Код в гл. базе». Установлен флаг «загружать в ККМ», задан профиль и пароль.

- Флаг «Очистить список пользователей в ККМ перед загрузкой» — справочник пользователей в кассовой программе будет очищен перед загрузкой новой информации о пользователях.

## Вкладка «Скидки»



При выгрузке схем скидок всегда будет происходить очистка списка схем скидок в ККМ, вне зависимости от установки флага «**Удалять объекты скидок перед загрузкой**». Это связано с тем, что для выборочного удаления схем скидок необходимо знать внутренний код этих схем во «**Frontol**». Поскольку системе Айтида эти коды неизвестны, необходимо очистить весь список и добавить заново.

## Основные сведения о работе

Флаги формы обмена на вкладке «Скидки» регулируют параметры выгрузки данных, которые имеют массу настроек по очистке списка загружаемых скидок/карт/клиентов при дальнейшей работе, например, с другим оборудованием.

- **Флаг «Удалять ставки перед загрузкой»** — будет очищен справочник ставок перед загрузкой данных.
- **Флаг «Удалять объекты скидок перед загрузкой»** — будет очищен справочник объектов скидок перед загрузкой данных.
- **Флаг «Удалять клиентов перед загрузкой»** — будет очищен справочник клиентов перед загрузкой данных.
- **Флаг «Удалять схемы автоматических скидок»** — будет очищен справочник схем скидок перед загрузкой данных.
- **Флаг «Удалять внутренние автоматические скидки»** — будет очищен справочник скидок перед загрузкой данных.
- **Флаг «Удалять дисконтные карты перед загрузкой»** — будет очищен справочник карт перед загрузкой данных.

## Вкладка «Загрузка»

- **Группа флагов секции «Формировать документы отдельно»** — установка флагов группирует данные при загрузке. При этом, в зависимости от выбранных вариантов загружаемые данные будут разделены на несколько документов.
- **Секция переключателей «Тип формируемых документов»** — из загружаемых кассовых транзакций, в зависимости от указанных в них типов чека/документа, будут сформированы различные документы. Для указания соответствия типа документа в ККМ загружаемому типу документа, необходимо ввести значение в поле рядом нужным типом документа. Имеет переключатель на шесть положений: «Документ кассовой смены»; «Инвентаризация ТМЦ» с полем для внесения кода Frontol; «Приходная накладная» с полем для внесения кода Frontol; «Расходная накладная» с полем для внесения кода Frontol; «Акт



списания/оприходования» с полем для внесения кода Frontol; «Внутреннее перемещение» с полем для внесения кода Frontol.



***Примечание!** В зависимости от положения переключателя «Тип формируемых документов» кнопка «Открыть журнал документов» открывает соответствующий журнал документов.*

- **Брать дату из ККМ** — загружаемые документы будут разделяться по времени до 23:59:59 и после. Документы будут сформированы датой кассовых транзакций. Время будет не указано. При этом, если кассовая смена «затянулась» на следующие сутки, то будет сформировано два документа по транзакциям одной смены.
- **Дата** — становится активной кнопка «Выбор даты из календаря»: По умолчанию в этом поле выставляется текущая дата, но её можно отредактировать или заменить датой, выбранной в Календаре, который включается нажатием кнопки «Выбор даты из календаря»: указывается конкретная дата документа. Все транзакции не зависимо от их даты будут помещены в один документ.
- **Дата закрытия смены** — в загруженный из кассы документ кассовой смены будет установлена дата документа, равная дате закрытия смены. Датой документа будет считаться дата транзакции закрытия смены. Все транзакции одной смены будут помещены в один документ.
- **Дата Z-отчета** — в загруженный из кассы документ кассовой смены будет установлена дата документа, равная дате Z-отчета кассы. Датой документа будет считаться дата транзакции закрытия Z-отчета. Все транзакции одного отчета будут помещены в один документ.
- **Дата и смена из ККМ** - в загруженный из кассы документ кассовой смены будет установлена дата документа, равная дате закрытия смены. Датой документа будет считаться дата транзакции закрытия смены. Все транзакции одной смены будут помещены в один документ. Даты транзакций берутся из ККМ.
- **Позиция «Новые продажи (с момента предыдущего снятия отчёта)»** — устанавливает выборку до текущего момента, а начальная точка оказывается зафиксированной моментом предшествующего снятия отчёта. Будет осуществлена загрузка всех кассовых транзакций, которые были созданы с момента последней загрузки.
- **Позиция «За период с ... по ...»** — позволяет указать интервал дат и времени, за который необходимо загрузить кассовые транзакции.
- **Позиция «Кассовые смены с \_\_ по \_\_»** — позволяет указать интервал кассовых смен за который необходимо загрузить кассовые транзакции
- **Позиция «Все продажи, хранящиеся в ККМ»** — позволяет загрузить все кассовые транзакции из ККМ.
- **Позиция «Загрузить последнюю закрытую кассовую смену»** — позволяет загрузить транзакции из последней закрытой смены, без более поздних транзакций.



*Возможность использования конкретного интервала зависит от используемого оборудования.*

**Основные сведения о работе**

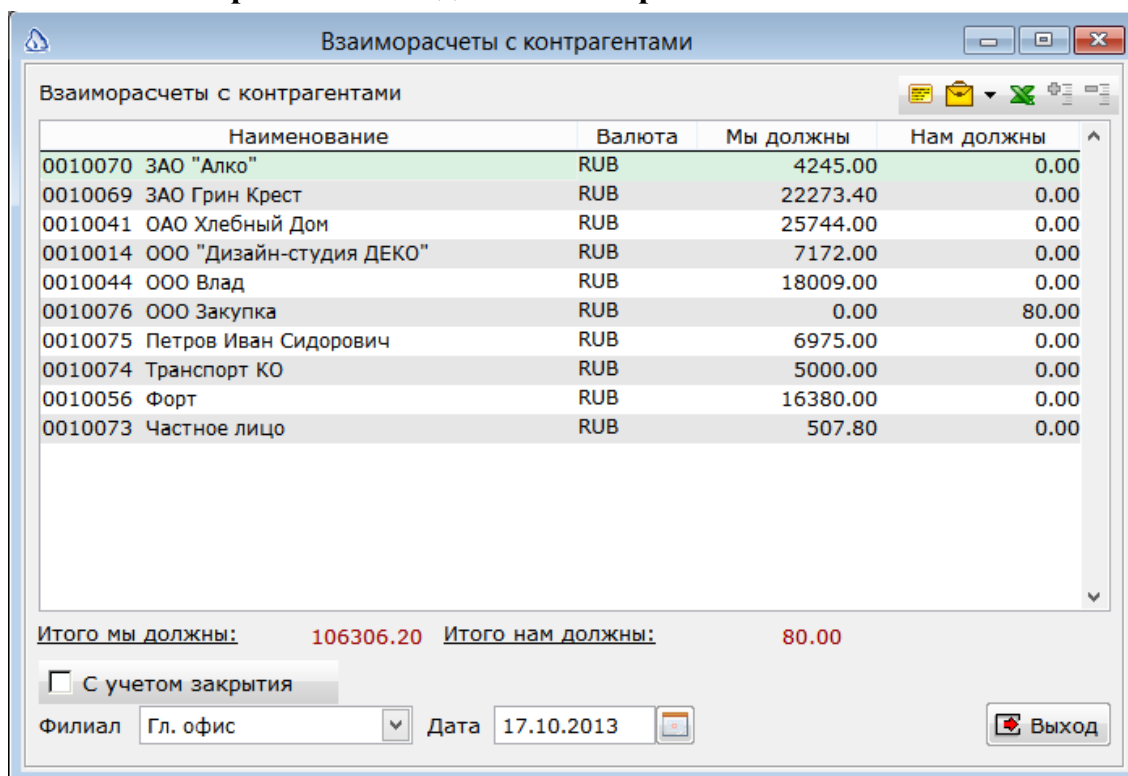
- **«Не использовать способы доставки»** — установка признака укажет системе, что не надо использовать обмен по электронной почте или через FTP, а надо обрабатываться только локальные файлы. Например, файлы от ККМ уже были получены по электронной почте и нет необходимости запрашивать их еще раз.
- **«Не отправлять файлы флагов через службу доставки»** — установка признака укажет системе на то что, достаточно принять электронную почту, а файл флага отправлять не надо.
- **«Очистить почтовый ящик перед запросом новых данных»** — установка признака укажет системе на необходимость удалить все сообщения из почтового ящика, перед отправкой запроса на новые данные. Может быть использовано в случае наличия в почтовом ящике данных, которые не надо загружать, т.к. будут запрошены более новые (актуальные) данные.
- **«Очистить ТСД после загрузки»** — установка признака укажет системе на необходимость очистить ТСД после того, как данные будут успешно загружены.
- **Нажатие на стрелку у кнопки «Открыть журнал документов»** — вызывает список типов формируемых документов для выбора.

## Оперативная сводка

### Взаиморасчёты

Данная сводка показывает состояние взаиморасчётов с контрагентами на указанную дату. Отчёт не имеет печатной формы, но может быть выгружен в MS Excel.

#### Меню Оперативная сводка - Взаиморасчеты







Наименование	Валюта	Мы должны	Нам должны
0010070 ЗАО "Алко"	RUB	4245.00	0.00
0010069 ЗАО Грин Крест	RUB	22273.40	0.00
0010041 ОАО Хлебный Дом	RUB	25744.00	0.00
0010014 ООО "Дизайн-студия ДЕКО"	RUB	7172.00	0.00
0010044 ООО Влад	RUB	18009.00	0.00
0010076 ООО Закупка	RUB	0.00	80.00
0010075 Петров Иван Сидорович	RUB	6975.00	0.00
0010074 Транспорт КО	RUB	5000.00	0.00
0010056 Форт	RUB	16380.00	0.00
0010073 Частное лицо	RUB	507.80	0.00

Итого мы должны: **106306.20**    Итого нам должны: **80.00**

С учетом закрытия

Филиал: Гл. офис    Дата: 17.10.2013    Выход

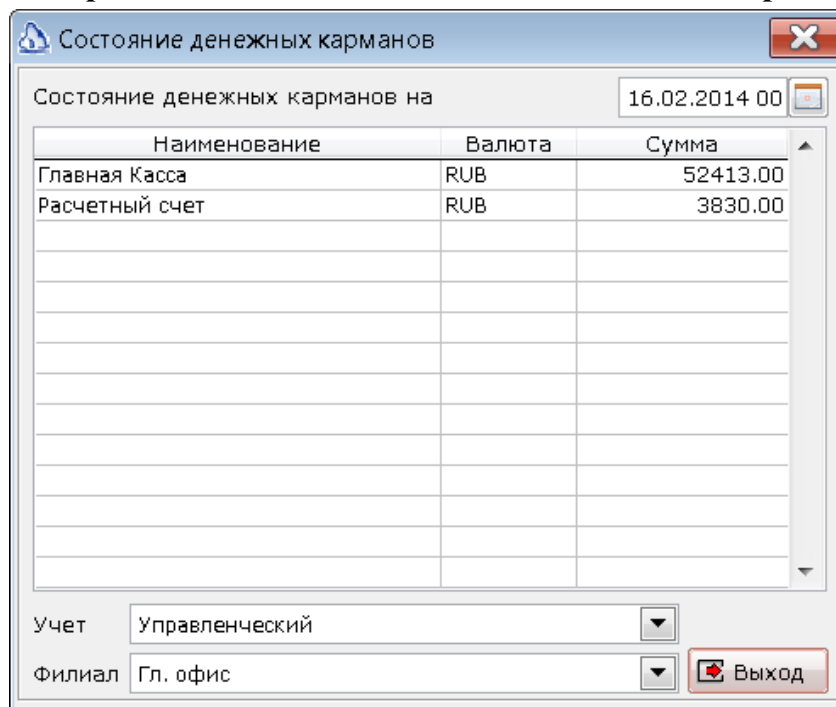
**Основные сведения о работе**

Кнопка	Назначение
	Кнопка « <b>Открыть журнал документов по контрагенту</b> » – открывает список документов выбранного контрагента
 Бухгалтерский Налоговый Управленческий	Кнопка с выпадающим списком « <b>Выбор учёта для работы</b> » - позволяет отображать взаиморасчеты по разным видам учета.
	Кнопка « <b>Вывод отчёта в Excel</b> » – помещает отчет в документ в формате MS Excel.
	Кнопка « <b>Показать подчинённые</b> » – добавляет в список подчиненных контрагентов.
	Кнопка « <b>Убрать подчинённые</b> » – убирает из списка подчиненных контрагентов.

## Состояние денежных карманов

Отчёт о состоянии денежных карманов содержит информацию об остатке денежных средств в них на определённую дату. Отчёт не имеет печатной формы.

### Меню **Оперативная сводка** – **Состояние денежных карманов**



Состояние денежных карманов на 16.02.2014 00		
Наименование	Валюта	Сумма
Главная Касса	RUB	52413.00
Расчетный счет	RUB	3830.00

Учет: Управленческий  
Филиал: Гл. офис  
Выход

## Оперативная сводка по ККМ v.2

Оперативная сводка по ККМ используется для анализа текущих продаж, и остатков товаров с учетом этих продаж, без загрузки данных в систему и без формирования документов движения. В системе Айтида полностью унифицированы процедуры загрузки данных из оборудования со стандартными формами обмена данными с оборудованием.

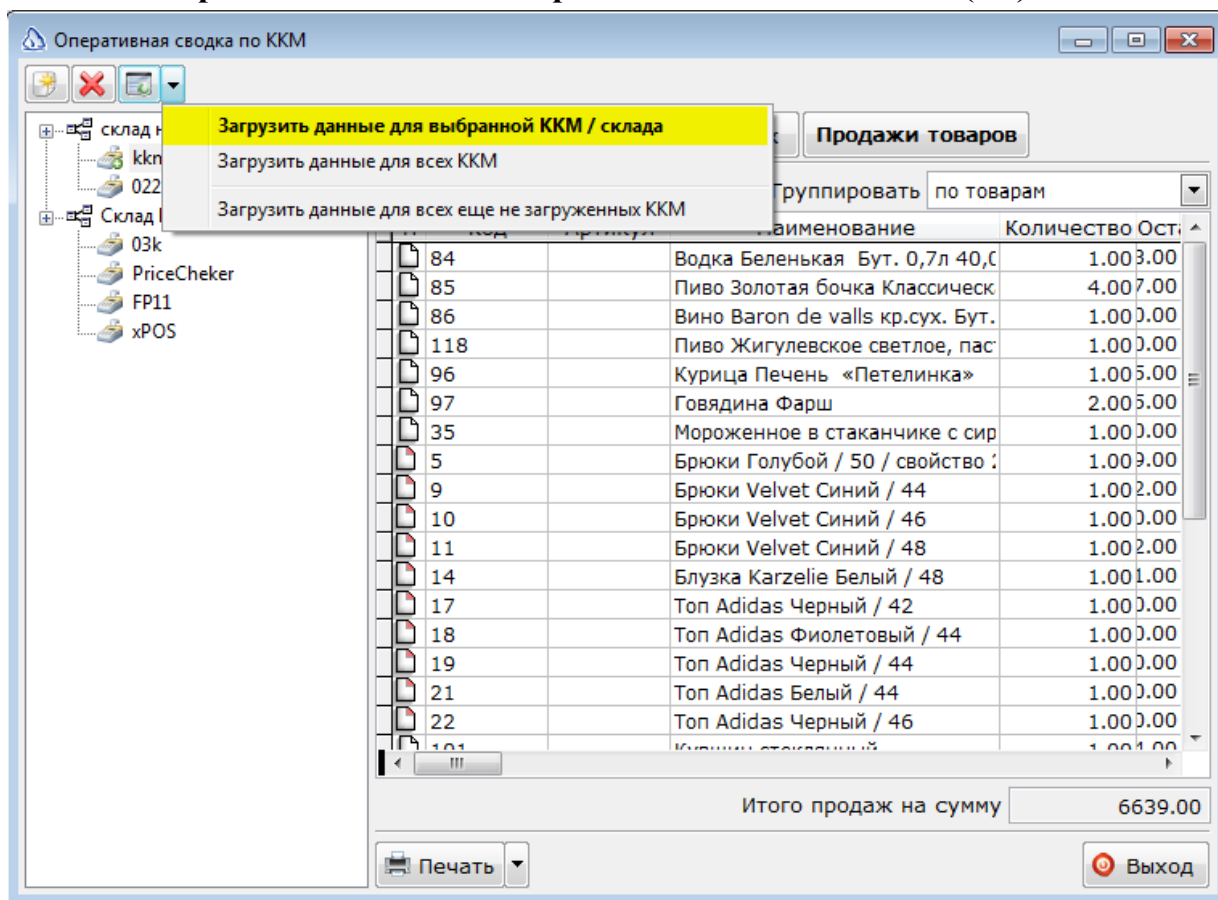
«Форма оперативной сводки по ККМ версия 2» поддерживает работу с ККМ, использующими профили обработки и не использующие их. Начиная с версии ПП



## Основные сведения о работе

Айтида 2.99.35 имеет возможность работать с ФР и принтерами чеков, работающими в форме регистрации продаж.

### Меню Оперативная сводка - Оперативная сводка по ККМ (v.2)



Загрузка данных может производиться либо для конкретной ККМ (выделенной в левой части окна), либо для всего склада,. Начиная с версии **III Айтида 2.99.35** добавлена возможность работать с **ККМ без указанного склада**.

Когда данные загружены, они автоматически отображаются в списках. Товары в списках могут быть сгруппированы по папкам, группам или быть представлены без группировки. Выбор режима осуществляется в поле «Группировать».

В форме предусмотрены две вкладки.

1. На вкладке «**Остатки товаров с учетом продаж**» - отображается список товаров, в котором из них можно увидеть остатки на складе за минусом выбранных продаж.
2. На вкладке «**Продажи товаров**» - только продажи по выбранному складу или конкретной ККМ.

Оперативная сводка по ККМ

Остатки товаров с учетом продаж | Продажи товаров

из продаж | Группировать: по папкам товаров

П	Код	Артикул	Наименование	Остаток	Цен
			<b>Справочник</b>	<b>4085.00</b>	
			<b>Алкоголь</b>	<b>503.00</b>	
			<b>Пиво в разлив</b>	<b>-1.00</b>	
			<b>Пиво Жигулевское светлое, пас</b>	<b>-1.00</b>	<b>0</b>
			Вино Varon de valls кр.сух. Бут.	189.00	**
			Водка Беленькая Бут. 0,7л 40,С	182.00	**
			Пиво Золотая бочка Классическ	133.00	47
			<b>Десерты</b>	<b>9.00</b>	
			Мороженное в стаканчике с сир	9.00	**
			<b>Молочная продукция</b>	<b>1726.00</b>	
			Йогурт « Вкуснотеево » с перси	76.00	70
			Йогурт «Чудо»с вишней2,0%0,5	70.00	60
			Кефир "Домик в деревне" 3,2 %	462.00	**
			Молоко "Домик в деревне" 3,2 %	1044.00	**
			Молоко «Рузское» 3-4%1л	74.00	47
			<b>Мясо</b>	<b>27.00</b>	
			Говядина Фарш	13.00	**
			Курица Печень «Петелинка»	14.00	74
			<b>Одежда</b>	<b>1704.00</b>	

Печать | Выход

Отображаемый список может быть сформирован по проданным товарам, всем товарам или выбранным товарам

Список может быть сформирован по папкам товаров, группам товаров или выведен без группировки

Остатки товаров могут быть выведены для всех товаров на складе, выбранных товаров или только тех, которые были проданы на складе/ККМ.

По кнопке «**Печать**» выбранный список может быть выведен в отчет и распечатан или выгружен в MS Excel для дальнейшей обработки.

# Экспорт и импорт

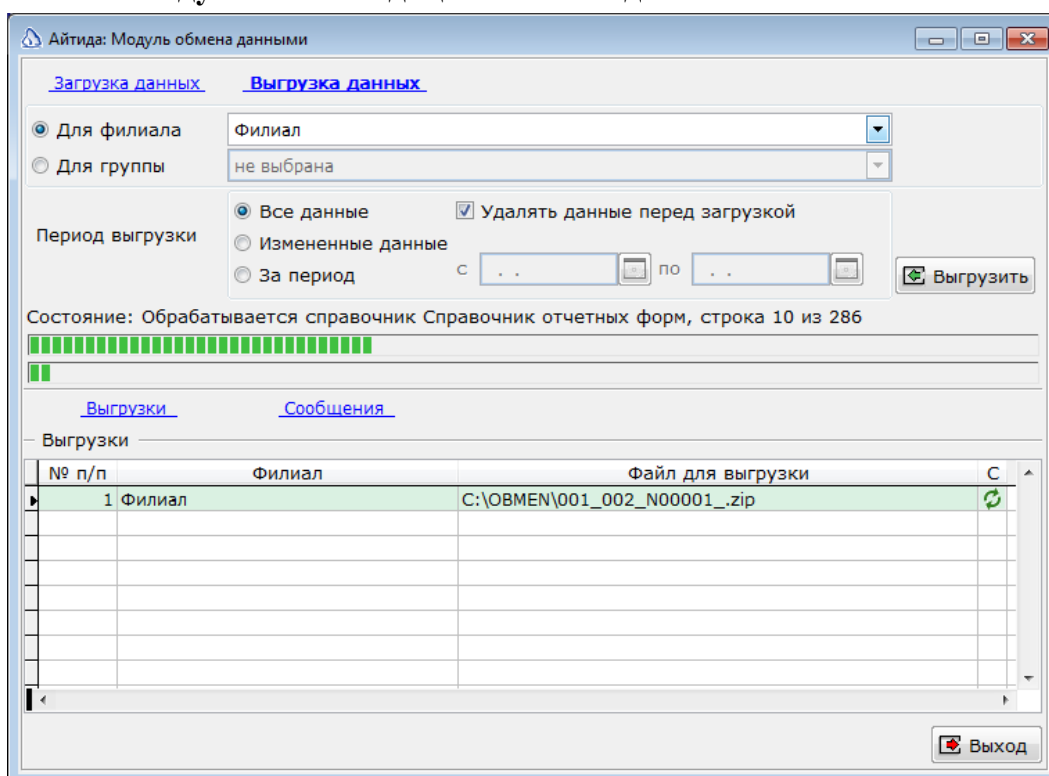
## Модуль консолидации

Программный продукт «Айтида: Модуль обмена данными» предназначен для автоматизации территориально распределенных торговых сетей в тех случаях, когда между торговыми объектами не существует постоянной выделенной линии надлежащего качества и on-line подключение невозможно.

### Обмен данными с филиалом

Использование модуля обмена данными осуществляется для передачи данных из центрального филиала в вспомогательные и наоборот. Перед началом обмена необходима некоторая настройка Выгрузки данных.

#### Меню Модуль консолидации - Обмен данными



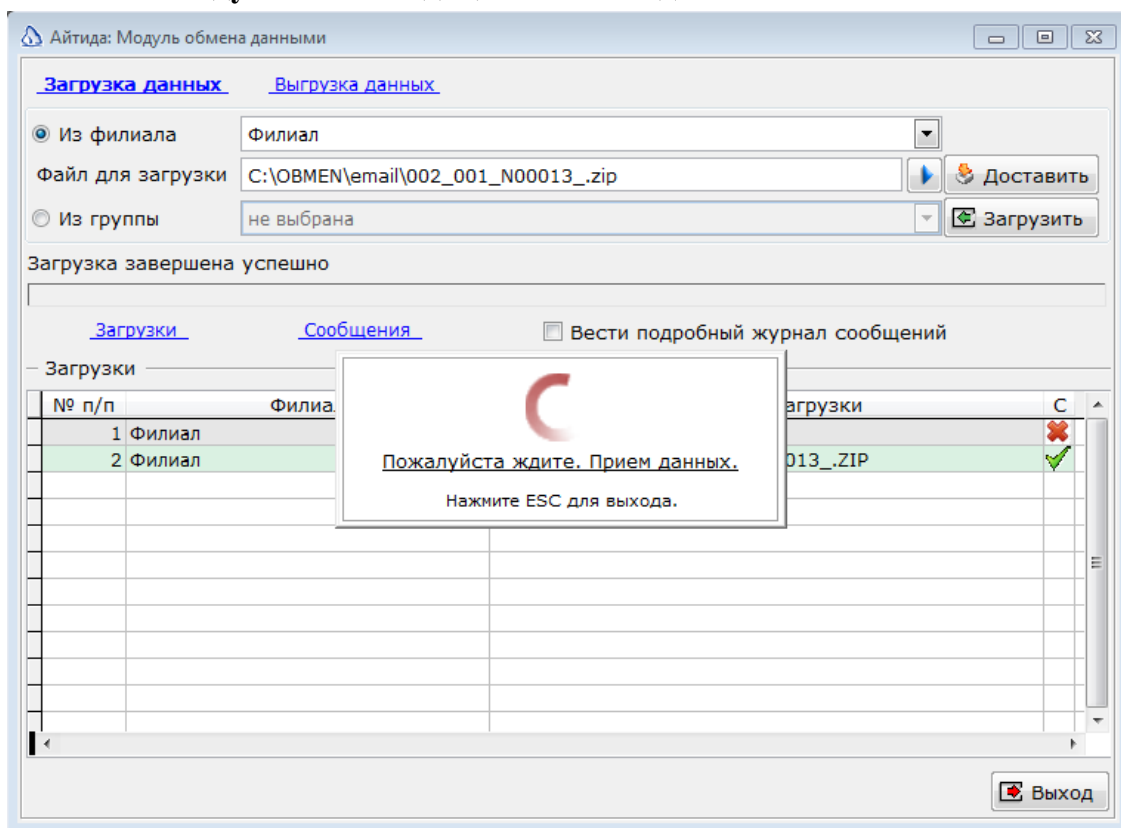
- Опцию «Все данные» — необходимо выбрать при первой выгрузке данных.
- Флаг «Удалять данные перед загрузкой» доступен только при выборе «Все данные». Флаг следует использовать с осторожностью, так как его установка приведет к удалению всех справочником и документов перед загрузкой. Этот флаг необходимо установить при первой синхронизирующей выгрузке данных в филиал.
- Опция «Измененные данные» или «За период» — необходимо установить в секторе «Период выгрузки» при последующих выгрузках.
- Кнопка «Выгрузить» — нажать для отправки данных.

## Обмен данными с центром

Использование модуля обмена данными осуществляется для передачи данных из центрального филиала в вспомогательные. Перед началом обмена необходима некоторая настройка «**Загрузки данных**».

Перед загрузкой данных переданных из центрального филиала необходимо нажать кнопку «**Доставить**» чтобы указать путь к распаковке файлов загрузки, дождаться распаковки файлов и затем загрузить данные.

### Меню Модуль консолидации - Обмен данными



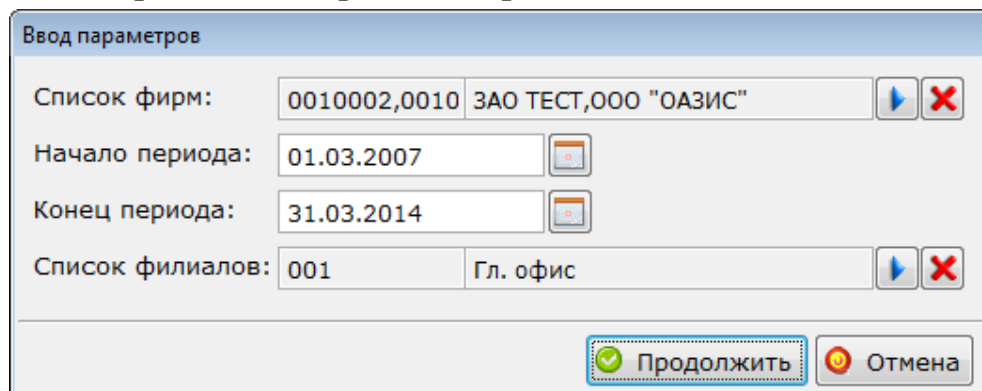
- **Выпадающие списки «Из филиала» или «Из группы»** — необходимо выбрать, откуда будет осуществляться передача, в дальнейшем, выбрать из выпадающего списка подходящий пункт из какой БД филиала будет производиться загрузка.
- **Поле «Файл для загрузки»** — необходимо сначала указать путь к каталогу для распаковки файлов или для загрузки данных при обмене через «Папки и файлы»
- **Кнопка «Доставить»** — при способе доставки через FTP-сервер и по электронной почте необходимо сначала нажать кнопку «Доставить», дождаться загрузки и затем нажать кнопку «Загрузить».
- **Кнопка «Загрузить»** — загрузку необходимо осуществляется, когда проведена выгрузка данных из «Филиал»/«Группы».

## Экспорт хоз.операций

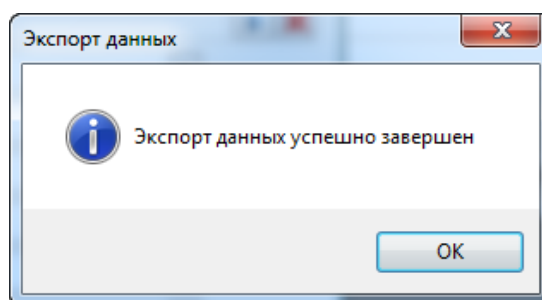
В ПП Айтида реализована выгрузка в бухгалтерию. Как правило, выгрузка производится в несколько этапов и позволяет выгружать данные в разных форматах. Реализовано два варианта выгрузки данных:

1. Выгрузка готовых сформированных проводок.
2. Выгрузка документов целиком.

### Меню Сервис – Экспорт хоз. операций.



- Поле «Список фирм» — с помощью кнопки «Выбор» нужно выбрать фирму, от имени которой осуществляется выгрузка данных.
- Поля «Начало периода» и «Конец периода» — можно установить начальную и конечную дату интересующего периода с помощью календаря, открываемого кнопкой «Выбор даты из календаря».
- Поле «Список филиалов» — выбор филиалов.
- Кнопку «Продолжить» — после выбора фирмы и временного диапазона, можно осуществить экспорт. Успешное проведение операции экспорта сопровождается появлением окна.



## Экспорт документов

Для выгрузки данных в бухгалтерию, необходимо ввести параметры.

### Меню Сервис – Экспорт документов



**Внимание!** При первой выгрузке данных в бухгалтерию следует указывать в параметрах выгрузки флаги **«Выгрузить все справочники»** и **«Выгрузить папки товаров»**, чтобы в файле присутствовали данные по **«Контрагентам»** и **«Банкам»**.



**Внимание!** В справочниках клиентов, фирм, складов перед выгрузкой в 1С обязательно указание дополнительных кодов, для синхронизации данных с 1С.

**Общие правила, которых необходимо придерживаться при настройке обмена с 1С документами.** Системы Айтида и 1С две независимые друг от друга системы, в каждую из которых пользователи могут вводить информацию независимо друг от друга.

Например, оператор принимающий товар в Айтиде может завести в справочник контрагентов поставщика этого товара, а бухгалтер, осуществляя оплату этого товара из 1С может завести этого же поставщика в справочник контрагентов 1С. При этом совсем не обязательно, что наименование поставщика будет заведено одинаково в обе системы. В таком случае, если из одной системы перенести данные в другую систему один в один, то в системе приёмнике получится два контрагента – от одного будет принят товар, а другому будет осуществлена оплата, и сопоставить их будет сложно.

Поэтому, для того, чтобы можно было обмениваться данными между двумя системами, необходимо, чтобы эти системы работали согласованно.

Есть два возможных варианта согласованной работы.

1. Первичная информация, прежде всего справочники, вводится только в одну систему и периодически выгружается во вторую для проведения дополнительной обработки и получения отчетов.
2. Ввод первичной информации производится согласованно, т.е. заводя справочники в двух системах, для каждого объекта заведомо есть уникальное совпадающее поле. Например, для контрагентов это может быть ИНН, для товаров – код товара, для сотрудников – табельный номер и т.п.

Первый вариант используется редко, в виду серьезного ограничения в действиях бухгалтера. На практике значительно чаще используется второй вариант. Поэтому, шаблон экспорта в 1С документами предусматривает синхронизацию данных по специальным полям и требует соблюдения правильно процедуры первичной настройки.

В шаблоне выгрузки принято, что все справочники синхронизируются согласно таблице:

Справочник	Поле для синхронизации
Валюты	Дополнительный код.
Контрагенты	Дополнительный код. Есть отдельный вариант шаблона, синхронизирующего справочник контрагентов по ИНН.
Банки	БИК.
Расчетный счета	Номер счета.
Фирмы	Дополнительный код.
Договоры	Код.

**Экспорт и импорт**

Справочник	Поле для синхронизации
Категории цен	Код.
Склады	Дополнительный код.
Единицы измерения	Дополнительный код.
Группы ресурсов	Дополнительный код.
Папки	Внутреннему идентификатору, к которому добавляется префикс S_
Товары и Услуги	Код в главной базе.
Статьи затрат	Код + Субкод.

- **Список фирм** – позволяет указать список организаций, чьи документы будут выгружены.
- **Период** – позволяет указать период, за который необходимо выгружать данные. Справочники выгружаются по по дате последнего изменения, а документы по дате документа и дате последнего изменения, т.е. если дата документа или дата его последнего изменения попадают в указанный интревал, то документ будет выгружен.
- **Модель учета** – необходимо выбрать модель учета, для которой будут производиться расчеты цен и остатки, если это предусмотрено процедурой выгрузки.
- **Выгрузить все справочники** – признак устанавливается при первичной синхронизации данных. Если установлен этот признак, то документы не выгружаются.
- **Выгружать папки товаров** – если установлен признака, то товары выгружаются согласно своей иерархии.

## Экспорт платежных поручений

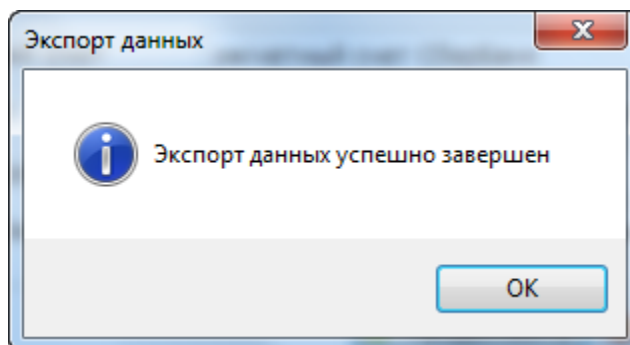
В системе Айтида имеется универсальный настроенный экспорт платежных поручений для двадцати трех популярных клиент-банков.

### Меню Сервис – Экспорт платежных поручений

- **Расчетный счет** — из выпадающего списка можно выбрать расчетный счет. Список р/с формируется в «Справочнике расчетных счетов».
- **Период с... по** — необходимо выбрать временной диапазон.
- **Номера документов с... по** — необходимо выбрать номерной диапазон.
- **Клиент банка** — из выпадающего списка необходимо выбрать клиент-банк.



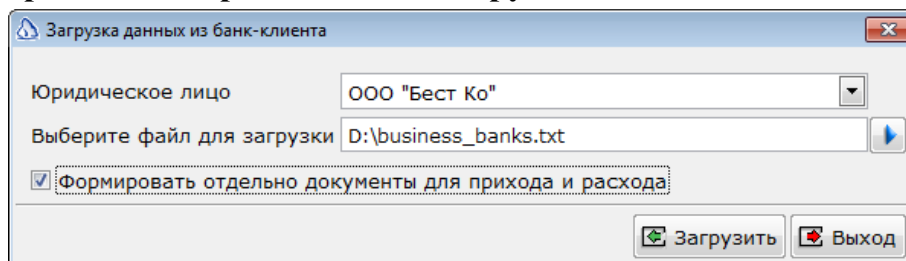
- **Продолжить** — после выбора параметров и диапазона, можно осуществить экспорт. Успешное проведение операции экспорта сопровождается появлением окна.



## Импорт платежных поручений

В системе Айтида имеется универсальный настроенный импорт платежных поручений для двадцати трех популярных клиент – банков.

### Меню Сервис – Импорт платежных поручений



**Юридическое лицо** — из выпадающего списка можно выбрать фирму.

**Выберите файл для загрузки** — необходимо выбрать файл с данными.

**Флаг «Формировать отдельно документы для прихода и расхода»** — позволит сформировать отдельно выписку по приходу и выписку по расходу денег.

После выбора параметров можно осуществить загрузку, нажатием одноименной кнопки.



# Справочники

## Общие сведения о справочниках

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

Одно и то же наименование может быть введено в разных регистрах (Слива – СЛИВА – слива), по-разному сокращённым (англ. – англ.). Иноязычное название может быть записано как латинскими, так и русскими буквами (7up – SevenUp – СевенАп). Если же зафиксировать одно из возможных написаний в справочнике и вставлять его в таком виде во все документы, то это позволит избежать большой путаницы и искажения данных.



Справочники являются электронными аналогами каталогов, каждая карточка которых – это строка справочника, а сведения, заносимые в карточку, – реквизиты справочника. В любом справочнике обязательны два реквизита: код и наименование.


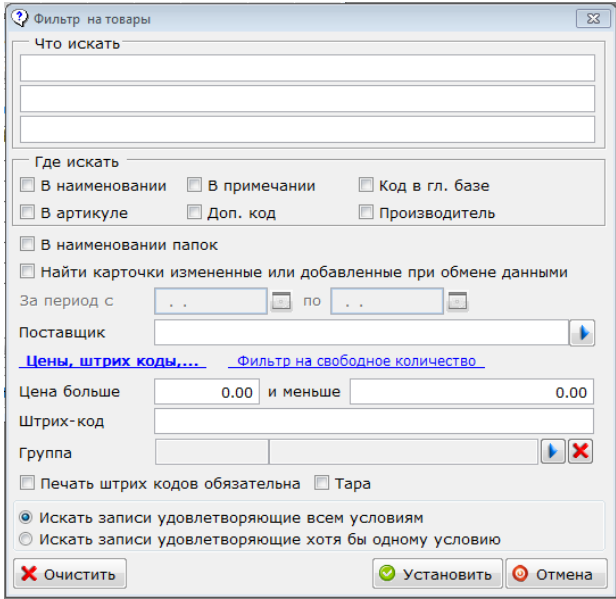
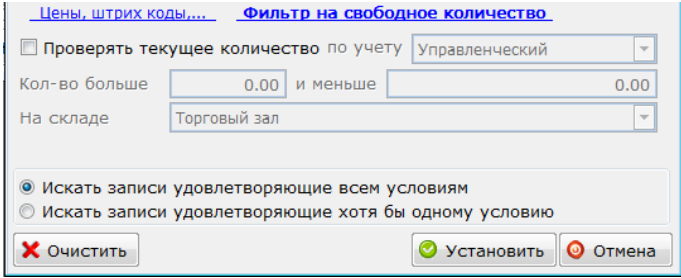

Некоторые справочники могут редактироваться в процессе работы, иногда такая возможность предоставляется лишь определённым группам пользователей – в зависимости от предоставленных прав. Структура каждого конкретного справочника определяется его назначением, однако, все справочники содержат следующие основные части:






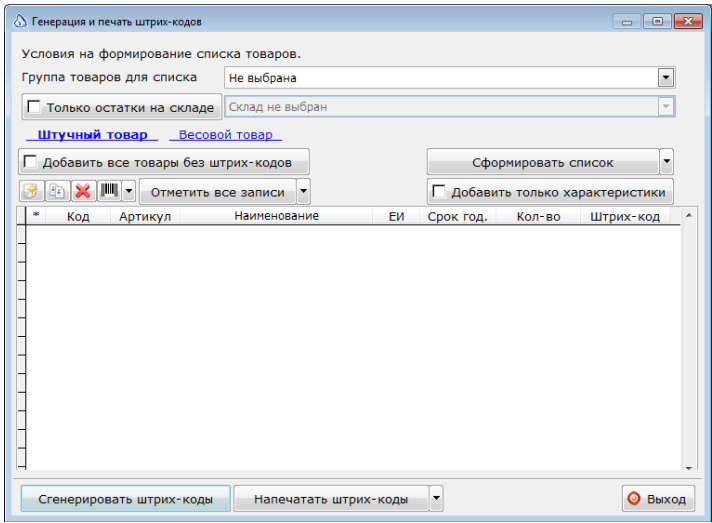
- **Панель инструментов** – набор кнопок, запускающих те или иные процедуры;
- **Набор фильтров** – окна ввода, выпадающие списки, флаги, переключатели – для ограничения выводимой информации;
- **Дерево папок** – иерархически организованный перечень папок для выбора одной из них на любом уровне вложенности;
- **Многострочное окно вывода** – для демонстрации списка карточек (конкретных элементов справочника с приписанными им атрибутами). Если строка в списке выделена жирным шрифтом, то этот объект имеет подчинённые элементы.


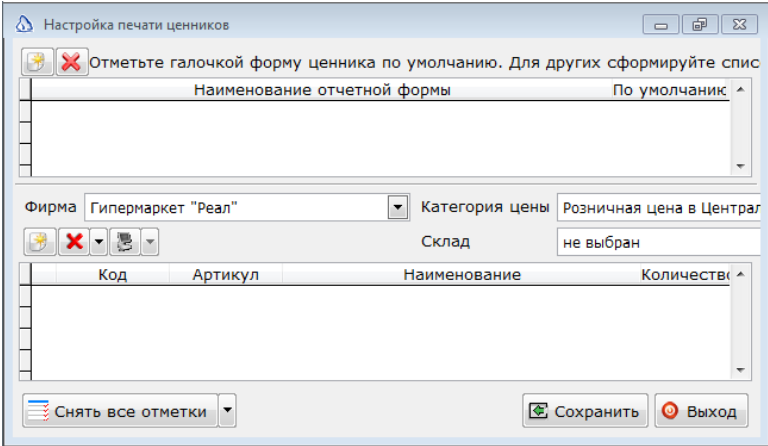
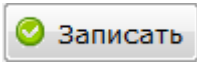
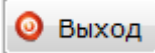
### Панели инструментов справочников

Кнопка	Назначение
	Кнопка « <b>На один уровень вверх</b> » или клавиша Esc – возвращает на более высокий уровень в дереве папок.
	Кнопка « <b>Новая карточка</b> » или клавиша Ins – открывает карточку для формирования новой строки в списке (для каждого справочника заполняется особая карточка; обязательны для заполнения поля « <b>Наименование</b> » и « <b>Код</b> » – если поле «Код» не заполняется автоматически). Если новая карточка не создаётся, то причиной этому может быть дублирование кода – тогда требуется создать уникальный код.

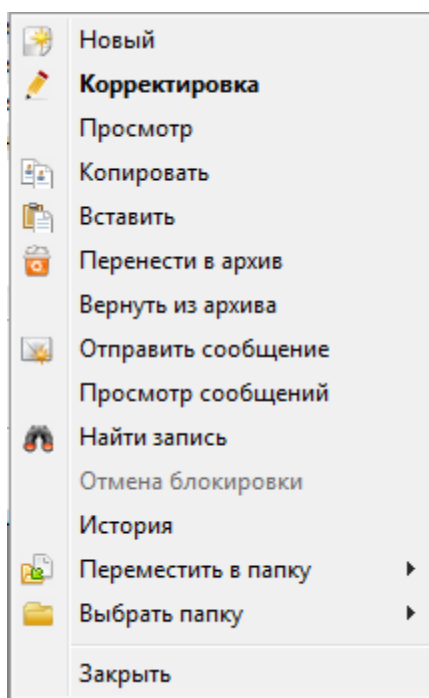
Кнопка	Назначение
	Кнопка « <b>Новая папка</b> » – создаёт новую папку, для чего запрашивается название новой папки, которое может сопровождаться примечанием
	Кнопка « <b>Редактировать</b> » или клавиша Enter – открывает карточки для корректировки данных. Они выглядят так же, как и карточки, которые открываются кнопкой « <b>Новая запись</b> », но поля уже заполнены для редактирования.
	Кнопка « <b>Копировать</b> » – копирует выделенную курсором запись в буфер.
	Кнопка « <b>Вставить</b> » – вставляет запись из буфера в список.
	Кнопка « <b>Удалить</b> » или клавиша Del – удаляет запись из списка (запись, на которой находится курсор, можно удалить нажатием клавиши Del). Для исключения случайного повреждения базы данных программа просит подтвердить удаление.
	Кнопка « <b>Вывести справочник в виде списка</b> » или Ctrl+L – извлекает все записи из всех папок данного справочника и объединяет их в единый список.
	Кнопка « <b>Поиск записи</b> » или сочетание клавиш Ctrl+F – запрашивает строку для поиска в выведенном списке.

Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «<b>Фильтр</b>» или сочетание клавиш <b>Ctrl+G</b> – открывает окно для глобального поиска по всему справочнику.</p>  <p>Однако для некоторых справочников могут запрашиваться дополнительные элементы фильтрации. Зона поиска задаётся флагами сектора: «<b>В наименовании</b>», «<b>В коде</b>» и т.д.</p> <p>Предусмотрена возможность включения флагов «<b>Печать штрих-кодов обязательна</b>» и «<b>Тара</b>» с установкой диапазона цен для выбранной группы.</p> <p>На вкладке «<b>Фильтр на свободное количество</b>» предусмотрена возможность включения флага «<b>Проверить текущее количество</b>» с установкой диапазона количества для выбранного склада.</p>  <p>После установки фильтра в поле вывода будут отображены только те элементы, реквизиты которых удовлетворяют условиям фильтра. Внутри отфильтрованных строк можно использовать «<b>Поиск записи</b>».</p>
	<p>Кнопка «<b>Обновить список</b>» или сочетание клавиш <b>Ctrl+R</b> – запрашивает повторно из базы данных список, который может быть изменён другими пользователями, при этом снимается установленный для справочника фильтр.</p>

Кнопка	Назначение
	<p>Выпадающий список <b>«Печать»</b> или сочетание клавиш Ctrl+P – обычно распечатывает данные в разных печатных формах для разных справочников, но в некоторых справочниках может давать другие задания на печать.</p> <p>Если в списке печатных форм задана единственная форма, то данные распечатываются именно в этой форме.</p> <p>Если в списке несколько печатных форм, то надо выбрать одну из них. Если же в списке нет ни одной формы, то следует выбрать опцию: <b>«Добавить/удалить печатную форму»</b>, которая открывает окно <b>«Список печатных форм»</b>.</p>
	<p>Кнопка <b>«Настроить список отображаемых колонок»</b> – открывает окно, содержащее перечень колонок данного справочника с указанием их ширины; ширину колонок можно корректировать.</p>
	<p>Кнопка <b>«Уменьшить размер шрифта»</b> уменьшает размер записей в многострочном поле.</p>
	<p>Кнопка <b>«Увеличить размер шрифта»</b> увеличивает размер записей в многострочном поле.</p>
	<p>Кнопка с выпадающим списком <b>«Дополнительные возможности»</b> – выбор опции <b>«Работа со штрих-кодами»</b> или нажатие кнопки открывает окно <b>«Генерация и печать штрих-кодов»</b>.</p> <div data-bbox="644 1151 1358 1671" data-label="Image">  </div> <p>Подробнее о работе с формой можно узнать в разделе <a href="#">«Генерация и печать ШК»</a>.</p>

Кнопка	Назначение
	<p>Если же открыть выпадающий список «<b>Дополнительные возможности</b>» и выбрать опцию «<b>Работа с ценниками</b>», откроется окно «<b>Настройка печати ценников</b>», где выбирается то наименование отчетной формы, которое будет использоваться по умолчанию.</p>  <p>Подробнее о работе с формой можно узнать в разделе <a href="#">Настройка печати ценников</a>.</p>
	<p>Кнопка «<b>Записать</b>» записывает какие-либо проведенные настройки. Пользователь без прав администратора должен выбрать товар из списка и нажать кнопку «<b>Печать</b>», которая появляется вместо кнопки «<b>Записать</b>».</p>
	<p>Кнопка «<b>Выход</b>» закрывает окно.</p>

Во всех справочниках щелчок правой кнопкой мыши в окне вывода данных открывает контекстное меню.





**Внимание!** Справочники можно заполнять как заранее, так и в процессе работы с программой, но некоторые справочники лучше заполнить предварительно. К основным справочникам относятся: «Филиалы», «Фирмы», «Склады», «Денежные карманы», «Расчетные счета», «Банки», «Сотрудники».

## Выделение строк в справочнике

Выбор одного элемента производится двойным щелчком мыши, выбор нескольких элементов требует выставления синих флагов. Если необходимо выбрать группу элементов справочников по порядку, то можно установить флаг у первого элемента, нажать и удерживать клавишу **Shift** и установить флаг у последнего элемента справочника, т.о. все элементы блока будут отмечены флагами.

Чтобы включить элемент в группу, необходимо в крайнем левом столбце нужной строки установить галочку, или нажать клавишу «Пробел».

Чтобы выбрать все отображённые элементы, используется комбинация клавиш **Ctrl+A**, а чтобы снять все сделанные отметки – **Ctrl+O**.

## Сортировка строк в справочнике

Сортировка списка может быть произведена по данным любого столбца, для этого нужно подвести указатель мыши к названию столбца, убедиться, что указатель мыши поменял и щёлкнуть мышью. Название столбца, по которому отсортирован список, будет выделено жирным шрифтом.

В левой части окна вывода данных две колонки, озаглавленные звёздочками. Выбор для сортировки левой из них упорядочивает список выделенных строк (группируются данные, помеченные флагом); выбор же правой сортирует по признаку «папка – не папка» (обозначается соответствующими пиктограммами), при этом колонка кодов упорядочивается не в алфавитном порядке, а в числовом.

## Изменение порядка следования колонок

Чтобы переместить столбец влево или вправо, нужно установить курсор мыши на название перемещаемой колонки, убедиться в изменении вида курсора, нажать левую кнопку мыши и удерживая ее, перенести название влево или вправо и отпустить кнопку мыши. Колонка встанет в указанное место.

# Справочник «Группы ресурсов»

«Группа ресурсов» — это группа товаров, которая имеет общие реквизиты, настройки. Она может быть определена как для папки, как и для списка товаров, находящихся в разных директориях номенклатуры. При создании новой карточки товара в папке, для которой определена «Группа ресурсов», реквизиты присваиваются автоматически. С помощью настройки «Группы ресурсов» может быть реализован функционал ведения учета алкогольной продукции, производства блюд, настроены группы печати, характеристики, разрезы и много другое.

Справочник групп ресурсов используется для группировки ресурсов независимо от структур соответствующих справочников. Кроме того, описание группы может содержать параметры, принадлежащие каждому ресурсу этой группы, например, единицы измерения, шаблон наименования, список налогов и другие реквизиты.

**Меню Справочники - Классификаторы - Справочник групп ресурсов**

Карточка группы ресурсов

Основные реквизиты    Единицы, нормы и прочее    Дополнительные характеристики

Код    0000000001    Дополнительный код    [ ]

Наименование    Алкогольная продукция

— Шаблон для ввода наименования товара —

Стандартная настройка    [ ]

Расширенная настройка    [ Настройка шаблона ]

Налоги    НДС 18%    [ ]

Статья затрат    [ ]    [ ]

Расчет потребности    [ ]    [ ]

Менеджер    не выбрано    [ ]    Бонус    0.00

Код физк. рег-ра    2    Номер секции ККМ    [ ]

Склад хранения    Основной Склад Себестоимости    [ ]

Фирма    ООО "Бест Ко"    [ ]

Печатная форма    [ ]    [ ]    [ ]

ТМЦ и услуги данной группы не выгружать в ККМ и веса

[ Записать ]    [ Выход ]

## Вкладка «Основные реквизиты»

- **Наименование** — название группы ресурсов. Например: алкоголь, заморозка, ингредиенты и т.п.
- **Шаблон для ввода наименования товара** — система поддерживает создание шаблонов наименований товаров и допускает «Стандартную настройку» и «Расширенную настройку» шаблона. Подробнее в разделе [Пример создания шаблонов имен для товаров](#).
- **Налоги** — выбирается из выпадающего списка ставка НДС группы ресурсов.
- **Статья затрат** — выбор статьи затрат из справочника затрат.
- **Расчет потребности** — в поле можно выбрать выражение для расчета потребности товара, которое будет использовано для расчета потребности товаров данной группы в документе «Заказ на поставку». Значение выбирается из «Справочника выражения для расчетов и фильтров» (меню Сервис – Настройка системы).
- **Поле «Менеджер»** — из выпадающего списка выбирается фамилия менеджера. Если необходимо добавить нового менеджера, то кнопкой «Выбор сотрудника из справочника» вызывается «Справочник сотрудников» для создания и корректировки справочника.
- **Бонус** — в поле можно указать бонус, начисляемый менеджеру за работу с товарами из группы. Значение поля может быть использовано для расчетов в отчетных формах.
- **Поле «Код физк.рег-ра»** — проставляется номер кода фискального регистратора, указанный для работы с данной группой ресурсов в фронт системе.



- **Склад хранения** — в поле можно указать предпочтительный склад хранения товара. Если указано, то значение поля используется в документе «Выпуск и комплектация» для прихода готовой продукции из данной группы на указанный склад.
- **Фирма** — в поле можно указать юридическое лицо, преимущественно продающее ТМЦ данной группы. Значение поля может быть использовано при настройке загрузки данных из ККМ, для автоматического деления документов кассовой смены по фирмам.
- **Печатная форма** — в поле может быть определен список ценников, которые могут быть распечатаны для товаров из группы. Данный список используется в форме работы с ценниками.
- **Флаг «ТМЦ и услуги данной группы не выгружать в ККМ и весы»** — выставляется при необходимости не выгружать товары и услуги, относящиеся к этой группе в ККМ и весы.

### Вкладка «Единица, нормы и прочее»

Карточка группы ресурсов

Основные реквизиты	Единицы, нормы и прочее	Дополнительные характеристики
<b>– Единицы измерения</b>		
Основная	штука	Дополнительные единицы
Объема	литр	
Веса		
<b>– Нормы естественной убыли</b>		
При реализации		0.00
При хранении		0.00
<b>– Прочие параметры</b>		
Префикс инв. номера		
Для учета	Управленческий	
Процент наценки	0.000 %	Минимальный остаток 0.000
Склад ингредиентов	не выбран	
Расчет себестоимости	использовать текущую себестоимость	
<input type="checkbox"/> Для основных средств <input checked="" type="checkbox"/> Для алкогольной продукции		
		<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Выход"/>

- **Основная** — основная единица измерения для ресурсов данной группы. Поле не обязательно для заполнения. Значение наследуется из справочника соответствующих видов ресурсов при выборе данной группы.
- **Дополнительные единицы** — вызывает форму, позволяющую задать стандартный набор дополнительных единиц измерения для товаров из группы и связать единицы измерения между собой. Список дополнительных единиц измерения будет перенесен в карточку товара, при переводе товара в данную группу.
- **Объема** — единица измерения объема для ресурсов данной группы.
- **Веса** — единица измерения веса для ресурсов данной группы.





- **Кнопка «Характеристики»** — открывает список характеристик для корректировки и создания разрезов. Подробнее об этом можно узнать в разделе [Разрезы](#).
- **Кнопка «Дополнительные свойства»** — доступен выбор из «Справочника параметров системы», таким образом можно добавить дополнительные свойства. В карточке выбранного параметра могут быть определены источники для выбора значений (список значений, запрос).

## Пример создания шаблонов имен для товаров

Шаблоны наименований товаров устанавливают правила именования товаров при их вводе в систему и позволяют избежать многочисленных ошибок операторов, приводящих к пересортице и неоправданному росту справочника товаров. Шаблоны устанавливаются администратором системы и становятся обязательными для именования товаров остальными пользователями.

### Стандартная настройка

Шаблон наименования складывается из следующих элементов:

- **#** — («решётка») = любая цифра, точка, знак «плюс» или «минус» (0123456789.+ -).
- **X** — (большая латинская буква X) = большая русская или латинская буква.
- **x** — (латинская буква x) = маленькая русская или латинская буква.
- **Z** — (большая латинская буква Z) = любая русская или латинская буква.
- **\*** — (звёздочка) = любой символ.
- **-** — (минус) = признак интервала допустимых символов (А-Я; А-я; 1-3).
- **...** — (три точки) = до 250 символов указанного перед ними типа.
- **\** — (обратный слэш) = буквальное отображение следующего за ним символа (\\* = «\*»; \[ = «[»; \» = ««««).
- **[]** — (квадратные скобки) = границы полей (слов или групп слов). Они не отображаются и не должны вводиться оператором. Количество символов, которое можно вводить внутрь поля, не должно превышать количество символов в шаблоне.
- **['Слово','Слово2','Слово3']** – (несколько слов в одиночных кавычках внутри квадратных скобок) = выбор одного слова из выпадающего списка.
- **;"текст"** — (точка с запятой и текст) указывается в конце записей внутри квадратных скобок, где "текст" = пояснение, название поля в шаблоне наименования, отображается оператору над полем. Обязательное использование кавычек на латинице - "".



**Примечание!** Слова или группы слов, записанные в шаблон без обрамляющих квадратных скобок, вставляются в наименование как наперёд заданные элементы. Если надо какое-либо слово всегда заключать в кавычки, можно использовать следующую конструкцию: «[Xxxxxxxx]».



**Внимание!** Общая длина шаблона не должна превышать более 1024 символов



**Примечание!** Шаблон наименования товара создаётся или редактируется (при наличии прав) в поле «Шаблон наименования» окна «Карточка группы ресурсов» и предлагается оператору при нажатии кнопки «Вызов формы для ввода наименования по шаблону» новой «Карточки ТМЦ».

При редактировании шаблона работают следующие клавиши:

**Ctrl+X** — вырезать выделенную часть шаблона в буфер.

**Ctrl+C** — скопировать выделенную часть шаблона в буфер.

**Ctrl+V** — вставить из буфера.

**Home** — перейти в начало шаблона.

**End** — перейти в конец шаблона.

**Ctrl+любая другая буква** — выделить весь шаблон.

А также и стандартные для **Windows** — клавиши перемещения, выделения, удаления.



**Примечание!** Составлять шаблоны можно в любом редакторе неформатированного текста (например, в стандартном блокноте Windows), а затем копировать по одному через буфер в поле «Шаблон наименования».

## Пример создания шаблона для группы «Алкоголь»

### 1. Необходимо создать группу товаров «Алкоголь».

Карточка группы ресурсов

Основные реквизиты    Единицы, нормы и прочее    Дополнительные характеристики

Код: 000000001    Дополнительный код: [ ]

Наименование: Алкогольная продукция

Шаблон для ввода наименования товара

Стандартная настройка [ ]

Расширенная настройка [ Настройка шаблона ]

Налоги: НДС 18% [ ]

Статья затрат: [ ]

Расчет потребности: [ ]

Менеджер: не выбрано [ ]    Бонус: 0.00

Код физк. рег-ра: 2    Номер секции ККМ: [ ]

Склад хранения: Основной Склад Себестоимости [ ]

Фирма: ООО "Бест Ко" [ ]

Печатная форма: [ ]

ТМЦ и услуги данной группы не выгружать в ККМ и веса

[ Записать ]    [ Выход ]

2. В поле «Шаблон наименований» можно ввести текст:

```
['Вермут','Вино','Водка','Джин-Тоник','Пиво','Портвейн','Спирт','Шампанское';"Тип алкоголя"]
[*...;"Название"] [*...;"Дополнительно"] ['Бут.','ПЭТ','ж\б';"Тип упаковки"]
['0,33','0,5','0,7','1','1,5','2','2,5';"Объем"]\л [##;"Креп."]\,[##]\%
```

Ввод текста шаблона

['Вермут','Вино','Водка','Джин-Тоник','Пиво','Портвейн','Спирт','Шампанское';"Тип алкоголя"] [\*...;"Название"] [\*...;"Дополнительно"] ['Бут.','ПЭТ','ж\б';"Тип упаковки"] ['0,33','0,5','0,7','1','1,5','2','2,5';"Объем"]\л [##;"Креп."]\,[##]\%

Сохранить Выход

Данный шаблон определяет вид формы для заполнения названия по шаблону:

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты | Цены, комплектация и доп. информация | Алкоголь, нормы, скидки | Дополнительные свойства

Код в гл. базе: 61 | Доп. код: |

Наименование: Пиво Балтика №3 Бут. 0,5л 4,5%

Кр. наименование: Пиво Балтика №3 Бут. 0,5л 4,5%

Артикул: | Объем: 0.000 литр

Группа товара: Алкогольная продукция | Группа стат.: не выбрана

Бух-кая группа: не выбрана | Вес: 0.000

ЕИ: литр | Кол-во в упак: 0.000

Ввод наименования по шаблону

Тип алкоголя	Название	Дополнительно	Тип упаковки
Пиво	Балтика	№3	Бут.

Объем: 0,5 л | Креп.: 4,5 %

Допустимые значения \* ...

Штриховые коды: |

В архиве | Записать | Выход



**Примечание!**

**[ 'Вермут', 'Вино', 'Водка', 'Джин-Тоник', 'Пиво', 'Портвейн', 'Спирт', 'Шампанское'; "Тип алкоголя" ]** — данное выражение формирует выпадающий список, в котором выводится список типов алкоголя, указанных в выражении, и состоит из следующих элементов:

[ — открывающая скобка поля.

**'Вермут'** — слова в выпадающем списке, перечисление слов производится без пробелов через запятую.

; — символ разделитель. Следующий за ним текст в кавычках ("Тип алкоголя") будет отображен как пояснение к полю в форме ввода.

] — закрывающая скобка поля.

**[\*... ; "Название"]** — следует поле ввода названия:

**Символ \*** — означает, что в данное поле можно ввести любой символ: цифры, буквы.

**...** — означает, что число вводимых символов не ограничено (до 250).

**[##; "Крен." ]** — означает, что в данное поле можно будет ввести только 2 цифры.

| — означает, что после знака следует символ, который не обрабатывается и отображается таким, как есть.

Карточка ТМЦ *			
Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	Алкоголь, нормы, скидки	Дополнительные свойства
Код в гл. базе	<input type="text" value="61"/>	Доп. код	<input type="text"/>
Наименование	<input type="text" value="Пиво Балтика №3 Бут. 0,5л 4,5%"/>		
Кр. наименование	<input type="text" value="Пиво Балтика №3 Бут. 0,5л 4,5%"/>	<input type="button" value="Изображение ТМЦ"/>	
Артикул	<input type="text"/>	Объем	<input type="text" value="0.000"/> литр








**Примечание!** Между закрывающими скобками поля можно выводить текст, который нельзя будет изменить, и который будет отображаться в наименовании товара.

## Расширенная настройка

Шаблон наименования для расширенной настройки складывается из списка полей и указанного выражения для формирования наименований.

1. «Добавить» элементы в список.



Настройка шаблона наименования

Метка	Тип	Имя
▶ Тип продукции	Список значений	Тип
Наименование	Символьный	Имя
Дополнительно	Символьный	Доп
Жирность	Список значений	Жир
Объем	Список значений	Литр

Выражение для формирования наименования

Тип + " «" + Имя + " » " + Доп + Жир + "% " + Литр + "л"

 Записать
  Отмена

2. Необходимо заполнить форму «**Описание поля шаблона наименования**» для определения его значений и отображения пояснения к полю в форме ввода.

Описание поля шаблона наименования

Наименование:

Метка перед полем:



Метка после поля:

Тип поля:



Шаблон ввода:  Знаков после запятой:

Справочник:

Список значений

Молоко  
 Сливки  
 Пахта  
 Йогурт  
 Кефир  
 Сгущеное  
 Сыворотка  
 Масло

 Записать
  Отмена

**Справочники**

- **Наименование** — название поля, которое будет использоваться для формирования наименования в виде выражения настройки шаблона.
- **Метка перед полем** — наименование перед полем ввода в форме ввода наименования по шаблону.
- **Метка после поля** — наименование после поля в форме ввода наименования по шаблону.
- **Тип поля** — из выпадающего списка определяется тип вводимых значений для наименования товара. «Символьное» - в данное поле можно ввести любой символ: цифры, буквы. «Символьное только буквы» и «Символьное только цифры» определяет ввод либо букв либо цифр. «Символьное специальный шаблон» активирует поле «Шаблон ввода». «Число» - в поле вводится числовое значение. «Список значений» формирует в форме ввода выпадающий список значений для выбора. «Дополняемый список значений» активирует поле «Справочник».
- **Шаблон ввода** — становится активным, если выбрать тип поля «Символьное специальный шаблон». Позволяет указать строгую последовательность символов для ввода в поле формы.
- **Справочник** — становится активным, если выбрать тип поля «Дополняемый список значений». Позволяет указать дополняемый справочник и из базы данных (например, имена) и для выбора открывает «Справочник категорий справочников».
- **Список значений** — позволяет заполнить список возможными значениями поля для дальнейшего выбора из выпадающего списка.

3. После описания параметров всех полей шаблона наименования, необходимо указать **«Выражение для формирования наименования»**. В поле можно ввести текст:

**Тип + " «"+ Имя + "» " + Доп + Жир + "% " + Литр + "л"**

Данный шаблон определяет вид формы для заполнения названия по шаблону:

Карточка ТМЦ \*

Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	Алкоголь, нормы, скидки	Дополнительные свойства
Код в гл. базе	73	Доп. код	
Наименование	Йогурт «Вкуснотеево» с черникой 1,5% 0,33л		
Кр. наименование	Йогурт «Вкуснотеево» с черникой:	Изображение ТМЦ	
Артикул		Объем	0.000
Группа товара	Штучный товар	Группа стат.	не выбрана
Бух-кая группа	не выбрана	Вес	0.000 килограм
ЕИ	штука	Кол-во в упаковке	0.000
Производитель	Ввод наименования по шаблону		
Страна	Тип продукции: Йогурт		
Налоги	Наименование: Вкуснотеево		
№ ГТД	Дополнительно: с черникой		
Срок хранения	Жирность: 1,5 %		
Норма хранения	Объем: 0,33 л		
Штриховые коды	Ввести		
<input type="checkbox"/> В архиве <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Выход"/>			



### **Примечание!**

**Тип** — наименование поля, которое используется для выражения формирования наименования.

+ — символ соединения выражений в одну строку.

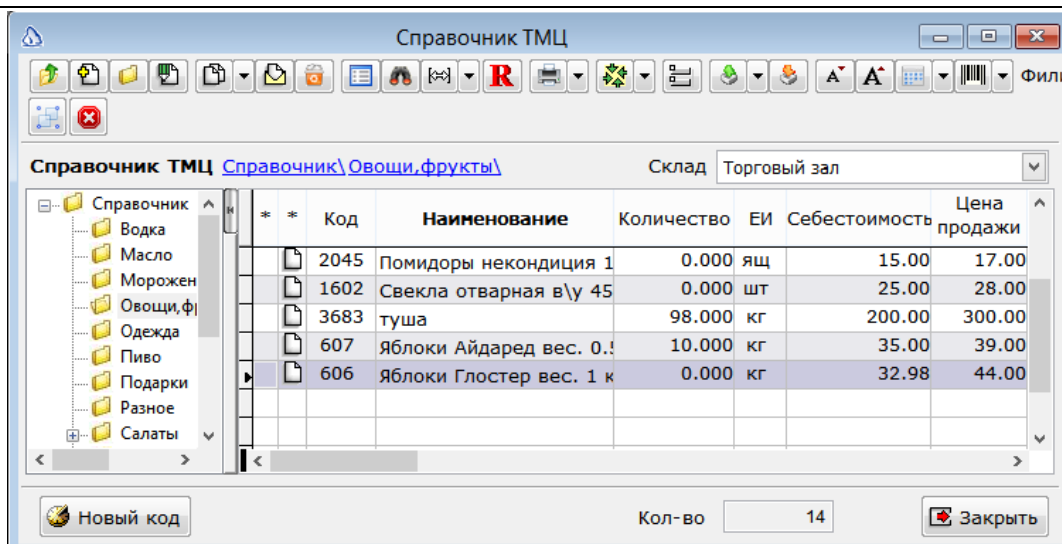
" «" — в кавычках будет отображен символ или текст, который нельзя будет изменить, и будет отображаться в наименовании товара.

## Товары (ТМЦ)

В «Справочнике ТМЦ» учитываются приобретаемые, производимые и реализуемые товарно-материальные ценности (далее - ТМЦ). 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.

**Меню - Справочники - Товары**





- **Выпадающий список «Склад»** — на панели инструментов есть возможность выбора склада, по которому будет отображаться информация в таблице по введенным товарам.
- **Колонка «\*»** — предназначена для проставления символов выбора строк. В следующей колонке расположены иконки двух типов:

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

## Вкладка «Основные реквизиты»

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	Алкоголь, нормы, скидки	Дополнительные свойства								
Код в гл. базе	33	Доп. код									
Наименование	Кефир "Домик в деревне" 3,2 %, 1 л										
Кр. наименование	Кефир "Домик в деревне" 3,2 %, 1		Изображение ТМЦ								
Артикул		Объем	0.00000								
Группа товара	Штучный товар	Группа стат.	не выбрана								
Бух-кая группа	не выбрана	Вес	0.000 килограм								
ЕИ	штука	Кол-во в упаковке	0.000								
Бренд		<input type="checkbox"/> Разрешить дробное количество									
Страна		<input type="checkbox"/> Запрашивать количество									
Налоги	НДС 18%	Группы весов									
№ ГТД		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Весы</th> <th>PLU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Весы	PLU						
Весы	PLU										
Срок хранения	0 (дней)										
Норма хранения	0.000										
Штриховые коды	2700003307967										
<input type="checkbox"/> В архиве		<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Выход"/>									

- **Код в гл. базе** — этот реквизит генерируется автоматически при создании, доступен только при вводе новой карточки, корректировка же возможна только в том случае, если он не был введен ранее. Корректировать уже введенный код нельзя. Данный реквизит служит для связи карточек ТМЦ между удаленными базами данных.
- **Наименование** — вводится основное название ТМЦ. Быстрый поиск по наименованию во многом зависит от правильного заполнения этого поля. Используется при печати и просмотре всех документов, работающих с ТМЦ. Правее поля «Наименование» расположена кнопка «Вызов формы для ввода наименования по шаблону», активная, если группа товаров уже указана и для указанной группы задан шаблон. При нажатии на эту кнопку открывается форма ввода с указанием допустимых значений для текущего поля, в котором мигает курсор.

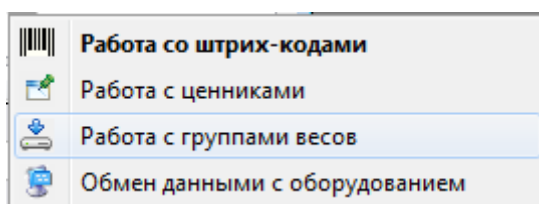


**Внимание!** Описание создания шаблона наименования можно в разделе [Пример создания шаблонов имен для товаров](#). Если шаблон, предложенный формой, почему-либо кажется неподходящим для данного товара, то можно нажать клавишу Esc и выйти из этой формы, выбрать другую группу товара, или записать наименование вручную при наличии в поле «Группа товара» записи «не выбрана».

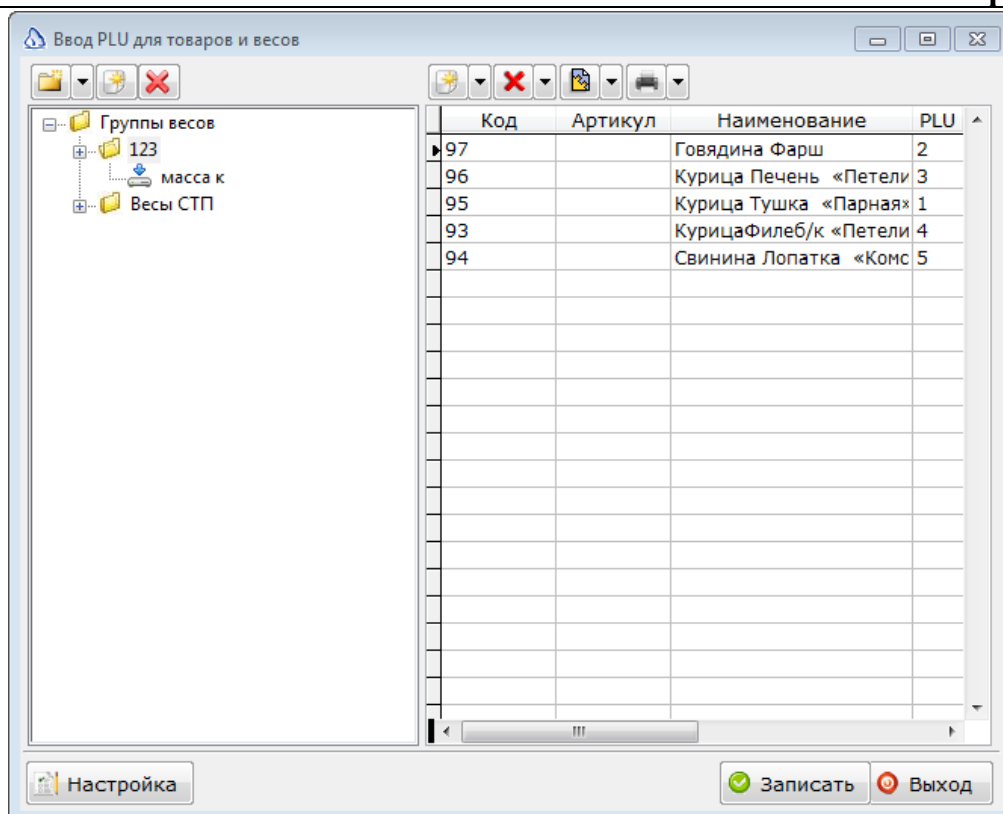
- **Краткое наименование** — вводится наименование для печати на ценниках и чеках.
- **Артикул** — если ТМЦ имеет специальный код в каталоге производимых ТМЦ, то его необходимо указывать в этом поле. Возможна фильтрация справочника ТМЦ по артикулу.
- **Изображение ТМЦ** — открывает окно для подбора и сохранения изображения товара.
- **Объем** — объем продукта (бутылки, банки, коробки). Выпадающий список справа позволяет выбрать единицу измерения объема.
- **Группа товара** — название группы ТМЦ, к которой приписывается товар. Позволяет создать группировку ТМЦ независимо от структуры справочника. Используется для быстрого поиска ТМЦ в справочнике. Список групп ТМЦ содержится в «Справочнике групп ресурсов». Там же может быть задан шаблон наименования для этой группы.
- **Единица измерения» (ЕИ)** — основная (учетная) единица измерения ТМЦ. Используется полное наименование единицы измерения.
- **Выпадающий список «Группа стат.»** — заполняются из справочника «Группы ресурсов» для последующей группировки товаров в отчетах, не является обязательным к заполнению.
- **Вес** — единица измерения ТМЦ. Используется при расчетах веса «Расходных Накладных» и накладных на «Внутреннее перемещение». Кнопка справа открывает для выбора список кратких наименований ЕИ (см. Примечание к полю «Объем»).
- **Выпадающий список «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.

**Справочники**

- **Выпадающий список «Кол-во в упаковке»** — основное вложение единиц ТМЦ в стандартную продажную упаковку. Используется при пересчете вводимых упаковок в количество основных единиц измерения ТМЦ.
- **Выпадающий список «Производитель»** — выбирается из справочника «Производителей».
- **Выпадающий список «Страна»** — страна-производитель выбирается из справочника «Стран».
- **Налоги** — выбирается из выпадающего списка ставка НДС товара.
- **№ ГТД** — автоматически проставляется номер Грузовой Таможенной Декларации из последней приходной накладной, может вводиться вручную.
- **Срок хранения** — указывается количество дней хранения для выгрузки в весы.
- **Флаг «Разрешить дробное количество»** — при определенных настройках кассовой программы разрешает на кассе торговать нецелыми единицами товара (например, 0.25 буханки или 0.5 батона).
- **Флаг «Запрашивать количество»** — при определенных настройках кассовой программы автоматически вызывает окно ввода количества при регистрации товара на кассе.
- **Кнопка «Группа весов»** — нажатием кнопки вызывается форма «Работа с группами весов» для выбора весов, в которые будет выгружаться данный товар.

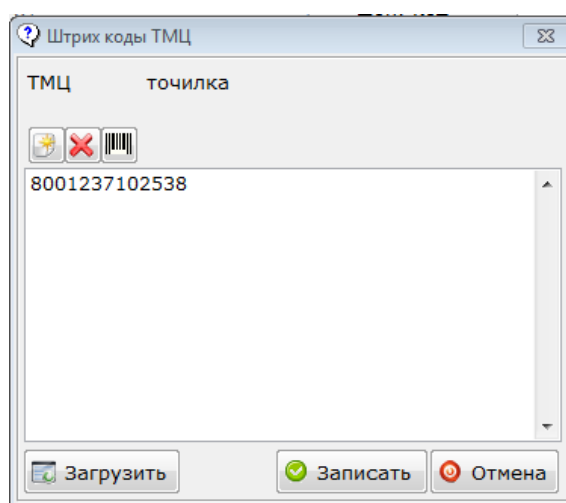


Откроется окно «Ввод PLU для товаров и весов».



В левой части окна отображаются группы весов с перечнем весов в каждой группе. В правой, табличной части перечисляются товары, ассоциированные с определёнными весами, для каждого из которых необходим PLU соответствующей кнопкой.

- **Штриховые коды** — отображаются в цифровом виде штрих-коды, присвоенные данному товару. Ввод штрихового кода с использованием сканера: сканирование штрих кода для компьютера идентично вводу данных с клавиатуры. Достаточно сканером считать штриховой код с упаковки товара, чтобы в поле появилось цифровое представление штрихового кода товара.



- **Флаг «В архиве»** — устанавливается в том случае, если известно, что данная карточка ТМЦ не будет использоваться в ближайшее время. Тогда карточка данного товара не будет появляться при работе со справочником. Чтобы увидеть такую карточку, необходимо установить флаг «Неиспользуемые карточки» в

«Параметрах пользователя». При случайном создании дубликатов карточек, лишние экземпляры можно отложить в архив.

## Вкладка «Цены, комплектация и дополнительная информация»

- **Основная цена** — основная цена реализации, заполняется автоматически по категории цены с признаком «Основная». Значение данного поля будет автоматически подставляться в поле «Цена» в документах.
- **Процент наценки** — устанавливается процент наценки по умолчанию для расчета цен в документе «Акт переоценки».
- **Группа расчета цен** — выбирается группа расчета цен, которая установлена для определенной категории цены и алгоритма округления.
- **Группы «Себестоимость» и «Цены продажи»** — содержат кнопки «Кратко» и «Подробно».

В группе «Себестоимость» кнопка «Кратко» отображает информацию по товару на складах, кнопка «Подробно» - об изменении себестоимости по товару на выбранном складе за указанный период.

Склад	Количество	Цена	Сумма	№ партии
Склад Хранения	80.00	700.00	56000.00	0
Торговый зал	30.00	700.00	21000.00	0

Выход

В группе «Цены продажи» кнопка «Кратко» отображает информацию по зарегистрированным в системе категориям цен для данного товара, кнопка «Подробно» - об изменении выбранной категории цены по товару за указанный период. Для подробного анализа служит кнопка «Просмотр выбранного документа».

Изменения цены продажи (Виски Блек Кэптен 0,7л)

Период с 05.01.2011 по 06.02.2013

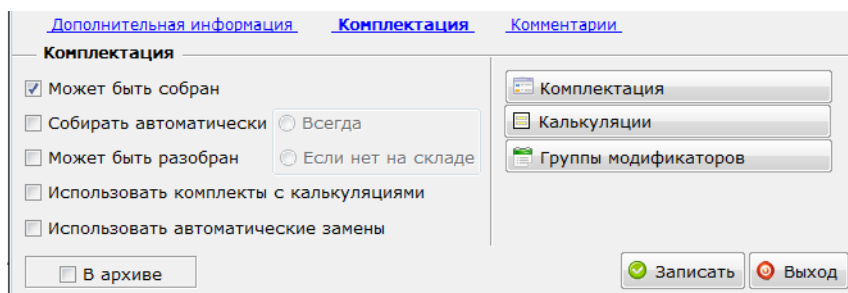
Категория цены Розничная цена в Центральном Учет Управленческий

Документ	Категория цены	Старая цена	Количество	Новая цена	Переоценка
Переоценка № Ц-1 от 03.10	Розничная цена в Центра	0.00	0.00	1400.00	0.00
Переоценка № Ц-4 от 26.11	Розничная цена в Центра	1400.00	30.00	1500.00	3000.00

Выход

- **Минимальный остаток** — вводится минимально допустимое количество запасов товара.
- **Максимальный остаток** — вводится максимально допустимое количество запасов товара.
- **Поле «Мин. цена продажи»** — указывается минимальная цена на товар, по которой его можно продавать в кассе. Значение из этого поля можно выгрузить в кассы марки АТОЛ и ШТРИХ
- **Поле «Максимальная скидка»** — задается максимально допустимая скидка на товар. Значение из этого поля можно выгрузить в кассы марки АТОЛ и ШТРИХ. При установленном значении «-1» в данном поле - признак в кассу не выгрузится.
- **Поле «Код принтера чеков»** — задаётся код принтера, который можно выгрузить информацию в кассовую программу для печати чеков в местах производства блюд. Код принтера чеков должен соответствовать настроенному коду в программах «АТОЛ: Рабочее место кассира» или «Frontol».
- **Флаг «Тара»** — указывает, что данный товар является тарой.
- **Флаг «Обязательный ассортимент»** — делает обязательной выгрузку данного товара в ККМ, даже если его нет на остатке.
- **Поле «Поставщик»** — содержится наименование поставщика товара. Кнопка «Выбор из справочника» позволяет сделать выбор контрагента-поставщика производителя, одиночным щелчком левой кнопки мышки в крайнем левом секторе строки его наименования.
- **Поле «Импортер/производитель»** — содержится наименование производителя товара. Кнопка «Выбор из справочника» позволяет сделать выбор контрагента-поставщика производителя.

## Закладка «Комплектация»



- **Может быть собран** – установка признака указывает системе, что товар может быть приготовлен по калькуляции или собран, как комплект. В документ Калькуляция могут быть выбраны товары с установленным признаком.
- **Собирать автоматически** – установка признака указывает системе, что товар является полуфабрикатом. При расчете состава блюда, в которое входит данный полуфабрикат, он будет автоматически заменен на свои ингредиенты.
- **Всегда** – указывает системе, что полуфабрикат всегда нужно заменять на его ингредиенты.
- **Если нет на складе** – указывает системе, что полуфабрикат нужно заменять на его ингредиенты, если самого полуфабриката нет на складе в достаточном количестве. Данная возможность позволяет производить заготовку полуфабрикатов и расходовать их, а в случае нехватки, автоматически списывать их ингредиенты.
- **Может быть разобран** – указывает системе, что товар является комплектом, который может быть разобран на составные части и возвращен на склад в виде ингредиентов / составных частей. Товары с признаком могут быть выбраны в документ «Калькуляция» с типом «Разборка» и в документ «Выпуск и комплектация» с типом «Разборка».



*Примечание!* Товары с признаком **«Может быть разобран»** могут быть выбраны в документ **«Калькуляция»** с типом **«Разборка»** и в документ **«Выпуск и комплектация»** с типом **«Разборка»**.

- **Использовать комплекты с калькуляциями** – установка признака позволяет объединять в расчете состава текущую действующую калькуляцию и дополнительный постоянный состав, указанный в окне Комплектация.
- **Использовать автоматические замены** – установка признака разрешает использовать при расчете состава альтернативные замены данного товара в автоматическом режиме, без дополнительного согласия пользователя.
- **Кнопка «Комплектация»** – вызывает форму для ввода постоянного состава комплекта.
- **Кнопка «Калькуляции»** – отображает форму со списком ранее сформированных калькуляций блюда.
- **Кнопка «Группы модификаторов»** – вызывает форму для ввода групп модификаторов товара. Группы модификаторов используются для выгрузки в ККМ.



## Подзакладка «Комментарии»

[Дополнительная информация](#)   
 [Комплектация](#)   
 [Комментарии](#)

Примечание

Код в системе      0000001140

- **Примечание** – позволяет указать примечание к товару. Размер примечания не должен превышать 4096 символов. Примером использования поля примечание, может служить ввод информации о сертификатах товара, с последующей печатью необходимых приложений к расходным документам.
- **Код в системе** – информационное, не редактируемое поле, которое указывает код объекта в системе Айтида.

## Вкладка «Алкоголь, нормы, скидки»

Карточка ТМЦ

Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	<b>Алкоголь, нормы, скидки</b>	Дополнительные свойства
--------------------	--------------------------------------	--------------------------------	-------------------------

Крепость  Крепость поставщика

Код в базе поставщика

Тип упаковки

Вид продукции

– **Нормы естественной убыли** –

При реализации

При хранении

– **Скидка** –

Скидка

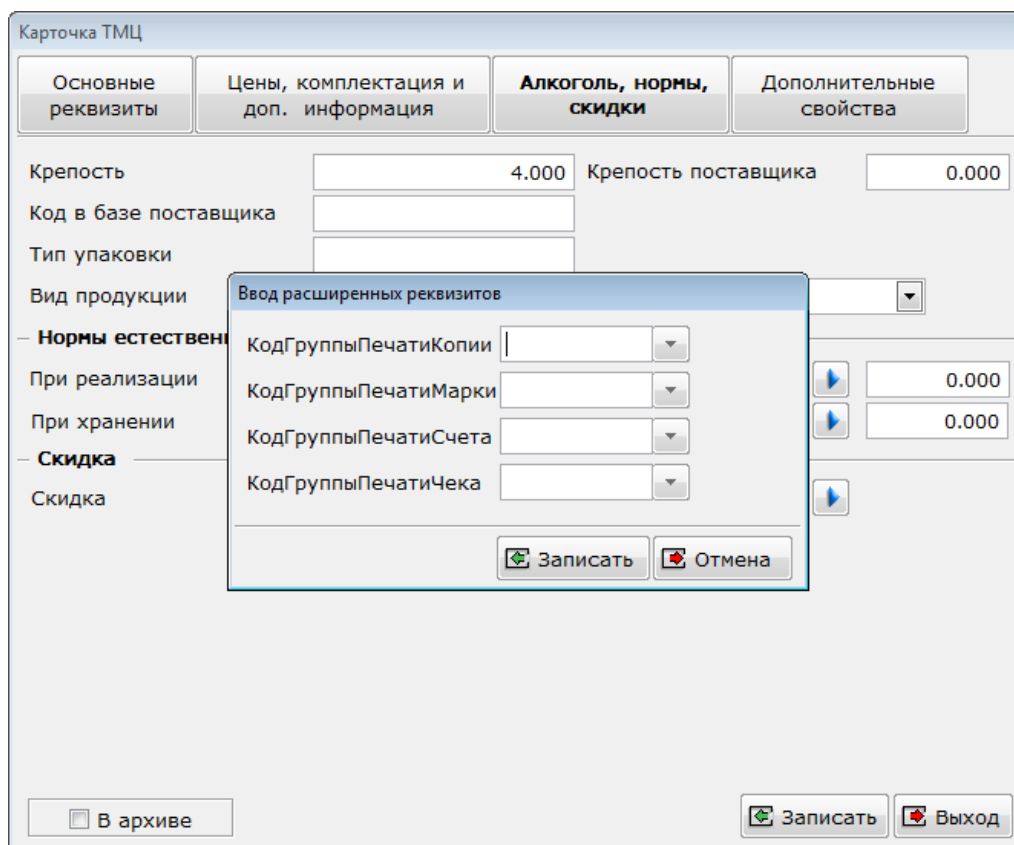
В архиве     
    

- **Крепость** — указывается объемное содержание безводного спирта в алкогольной продукции (крепость).
- **Крепость поставщика** — указывается объемное содержание безводного спирта в алкогольной продукции, заявленное поставщиком (крепость).
- **Код в базе поставщика** — указывается код в базе поставщика
- **Тип упаковки** — указывается тип упаковки продукции.



- **Выпадающий список «Вид продукции»** — из выпадающего списка выбрать вид ликероводочных изделий из ранее заполненного справочника «Виды продукции» для формирования отчета «Алкогольная декларация».
- **При реализации** — имеет две ячейки, левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.
- **При хранении** — имеет две ячейки, левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.
- **Скидка** — указывается значение скидки для выгрузки в кассовую программу.
- **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».

## Вкладка «Дополнительные свойства»



Дополнительные свойства настраиваются в справочнике «Группы ресурсов». Описание свойств элементов (название, тип, возможное значение и т.п.) хранится в справочнике понятий. Подробнее о группах можно узнать в разделе Справочник «Группы ресурсов».

- **Код Группы Печати Копии** — код принтера, на котором печатаются копии.

- **Код Группы Марки** — код принтера, на котором печатаются марки.
- **Код Группы Счета** — код принтера, на котором печатаются счета.
- **Код Группы Печати Чека** — код принтера, на котором печатаются чеки.

## Разрезы

В ПП Айтида реализована возможность работы с товарами в разрезе свойств, характеристик.

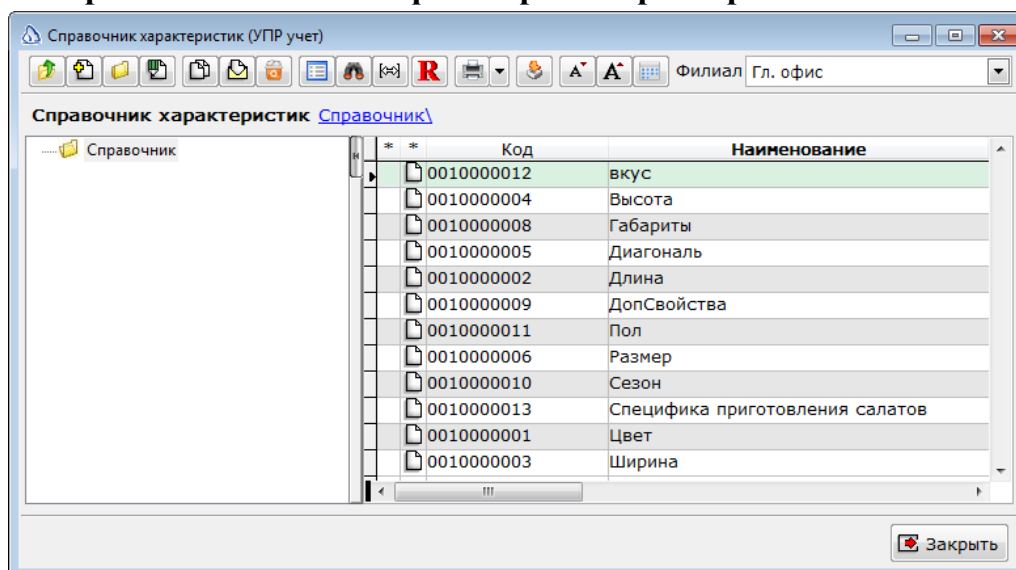
Товар можно классифицировать по характеристикам и свойствам, это дополнительная классификация товаров, более обобщенная, чем группа ресурсов товара. Для более детальной классификации можно использовать несколько видов характеристик и свойств, имеющих одну и ту же группу ресурсов.

* *	Код	Наименование	Количес
	2338	Ботинки	15.000
	2341	Ботинки Красный / 41	10.000
	2340	Ботинки Синий / 41	5.000

## Создание карточки характеристики

Для работы с товарами в разрезе характеристик необходимо задать характеристики товаров.

### Меню Справочники – Классификаторы - Характеристики



Необходимо создать одну или несколько характеристик в справочнике и заполнить обязательные реквизиты.

Карточка характеристики ресурсов

Код 0010000006 Доп. код

Наименование Размер

Тип данных Аналитика

Выбрать существующий справочник

Справочник Размер

Создать новый справочник

Справочник

Выбирать через ComboBox

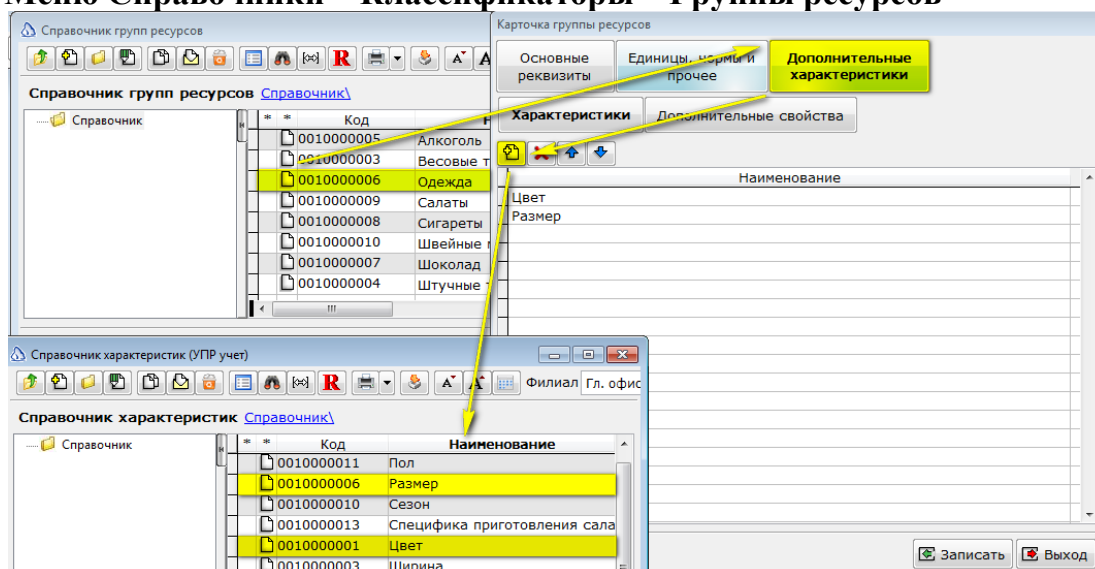
Добавить в меню Вызвать справочник Записать Выход

- **Код** — код карточки характеристики товаров в системе.
- **Дополнительный код** — код характеристики из других баз данных.
- **Наименование** — название характеристики. Например: вкус, высота, длина, размер, способ приготовления, цвет.
- **Выпадающий список «Тип данных»** — становится доступным, если выбрать «Тип Данных» - Аналитика. Это позволяет установить флаги «Выбрать существующую аналитику» и «Создать новую аналитику». Позволяет выбрать способ хранения и обработки характеристики. Символьный (буквы), Число/Целое (целые числа), Число/Вещественное (дробные числа), Аналитика (ввод новых свойств товара). Например, Характеристика - Цвет: Красный, Синий, Зеленый, Черный и т.д.
- **Выбрать существующий справочник** — можно выбрать аналитику из имеющихся типов аналитик, для этого нажмите кнопку «Выбрать тип аналитики».
- **Создать новый справочник** — сначала требуется ввести название новой аналитики в поле Аналитика, а затем нажать кнопку «Сохранить» и создать новую аналитику
- **Кнопка «Добавить в меню»** — позволяет вводить текущую характеристику в главное меню для получения быстрого доступа к ней, для этого необходимо установить галочку в первой колонке выбранного меню – откроется окно настройки вариантов МЕНЮ. Ввести название, которое будет отображаться в меню. Справочник, с этим названием можно добавить в любой раздел меню. Создать пункт меню, добавив в любой раздел или перемещая, можно с помощью кнопок «Добавить до/Добавить после». Выпадающие меню при стрелках позволяют выбрать степень перемещения внутри раздела меню. Зафиксировать внесённые изменения можно кнопкой «Сохранить». Чтобы справочник отобразился необходимо перезапустить программу.
- **Кнопка «Вызвать справочник»** — открывает справочник для выбранной аналитики, где можно добавить новое значение аналитики.
- **Флаг «Выбирать через Combobox»** — позволяет выбирать конкретные значения характеристики из выпадающего списка. Если значение не стоит, то выбор доступен через кнопку.

## Присвоение характеристики группе ресурсов

Созданную характеристику можно добавить к товару, но только к тому, который относится к определенной группе товаров («Группе Ресурсов»).

### Меню Справочники – Классификаторы – Группы ресурсов



Добавить характеристику к карточке групп ресурсов можно на вкладке «Дополнительные характеристики», подвкладка «Характеристики». Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить характеристику», которая откроет «Справочник характеристик ресурсов».

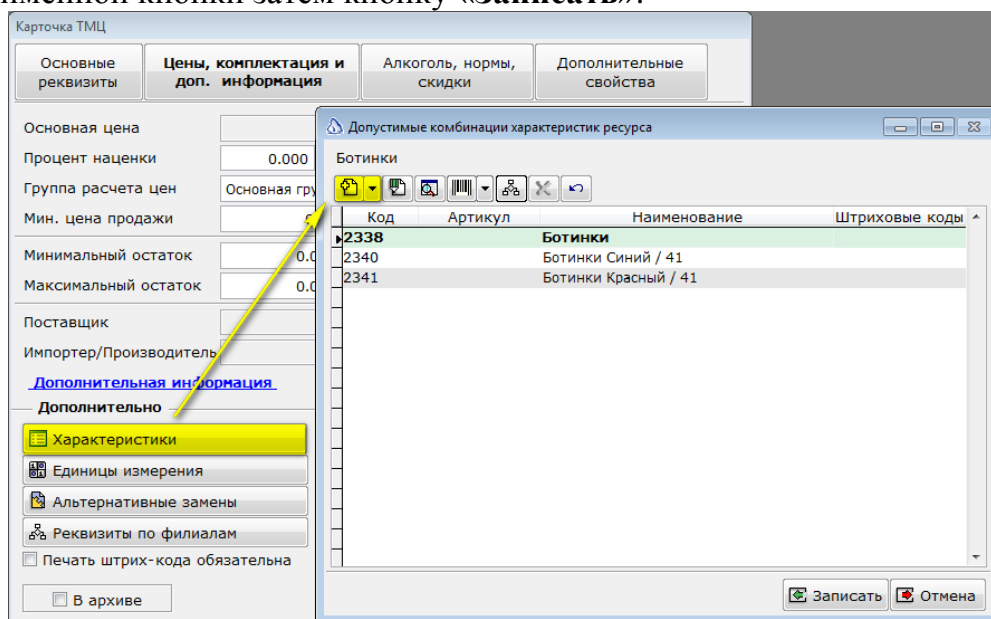
## Создание карточки товара с характеристикой

При создании Карточки ТМЦ необходимо выбрать группу ресурсов, в которой указаны характеристики для дальнейшего указания характеристик этого товара.

### Меню Справочники – Товары – Карточка ТМЦ

Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	Алкоголь, нормы, скидки	Дополнительные свойства								
Код в гл. базе	2	Доп. код									
Наименование	Брюки										
Кр. наименование	Брюки		Изображение ТМЦ								
Артикул		Объем	0.000 не вы								
Группа товара	Одежда	Группа стат.	не выбрана								
Бух-кая группа	не выбрана	Вес	0.000 не вы								
ЕИ	штука	Кол-во в упаковке	0.000								
Производитель		<input type="checkbox"/> Разрешить дробное количество									
Страна	АВСТРАЛИЯ	<input type="checkbox"/> Запрашивать количество									
Налоги	НДС 18%	Группы весов									
№ ГТД		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Весы</th> <th>PLU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Весы	PLU						
Весы	PLU										
Срок хранения	0 (дней)										
Норма хранения	0.000										
Штриховые коды											
<input type="checkbox"/> В архиве		<input type="button" value="Записать"/>	<input type="button" value="Выход"/>								

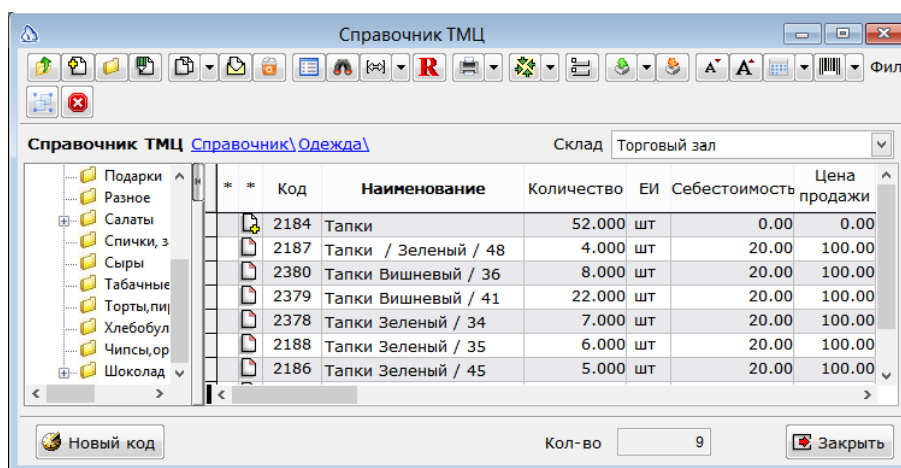
В Карточке ТМЦ на вкладке «Цены, комплектация и дополнительная информация» нажать кнопку «Характеристики». В диалоговом окне «Допустимые комбинации характеристик ресурса» добавить новую характеристику, нажатием одноименной кнопки затем кнопку «Записать».



Карточка ТМЦ, имеющая характеристику, может быть открыта двойным щелчком, при этом все подчиненные элементы будут отображены списком. Таким же образом можно открыть подчиненный элемент Карточки ТМЦ с характеристикой.



*Для просмотра карточки подчиненного элемента, необходимо выделить его в списке, и нажать кнопку с лупой*



## Модификаторы

Модификаторы необходимы для формирования определенных свойств товара, для указания специфик приготовления блюд, подбора блюд бизнес-ланчей, а также для создания комплектов товара.

Для обеспечения полноценной связи с Фронтал, в ПП Айтида реализована работа с модификаторами.

## Назначение группы модификаторов

Для добавления модификатора в карточке ТМЦ необходимо нажать кнопку «Группы модификаторов».

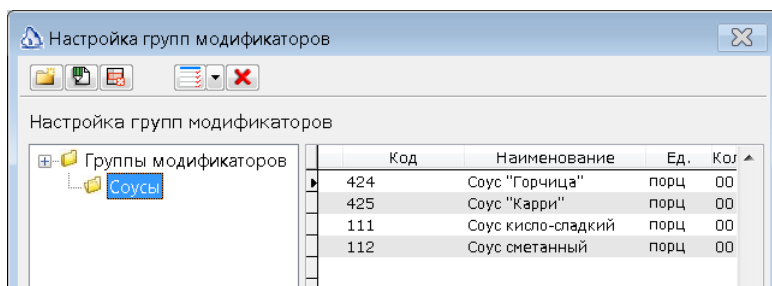


*В карточке товара можно привязать только одну группу модификаторов.*

Код	Наименование
0000000001	Соусы

Выбрать группы модификаторов можно отметив их в левой колонке. Настройка групп модификаторов вызывается нажатием соответствующей кнопки, после чего откроется окно «**Настройки групп модификаторов**».

Для создания группы модификаторов необходимо нажать кнопку «Добавить новую группу». В системе Айтида можно изменить состав группы, выбор товара или услуги из справочника.



«Выбор товара или услуги из справочника» можно нажатием одноименной кнопки, после чего откроется справочник для выбора товаров или услуг, которые будут являться модификаторами блюда.



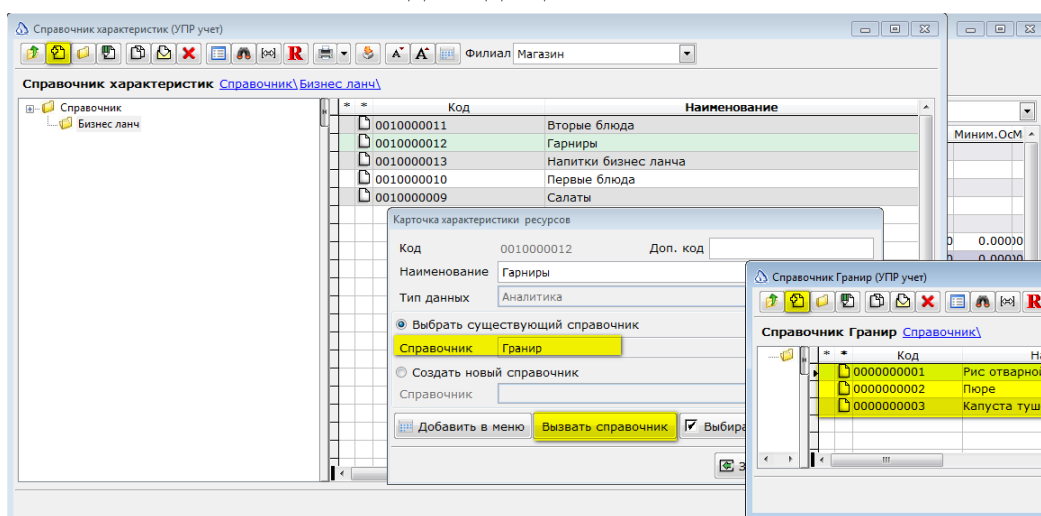
*Вложенность групп модификаторов ограничена тремя уровнями.*

## Пример создания «Бизнес-ланчей»

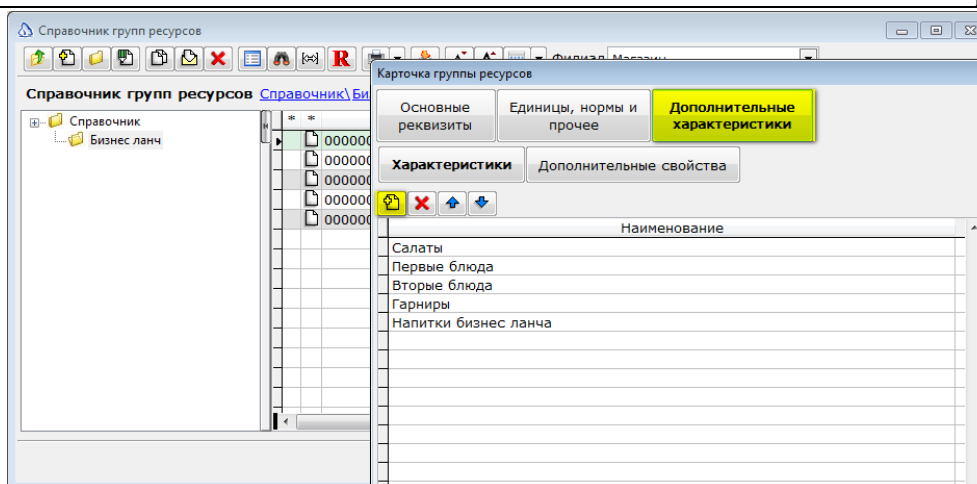
«Бизнес-ланч» — это комплексный обед деловых людей, когда можно за доступную цену быстро и вкусно поесть. Обычно он состоит из салата, супа, горячего, гарнира и безалкогольного напитка. В системе Айтида настройка «Бизнес-ланчей» использует работу с характеристиками, их учет может быть организован по следующим правилам:

### 1. Составление меню для Бизнес-ланча.

В справочнике «Характеристики» необходимо создать карточки характеристик со значениями, название которых соответствует наименованию блюд входящих в меню «Бизнес-ланча».



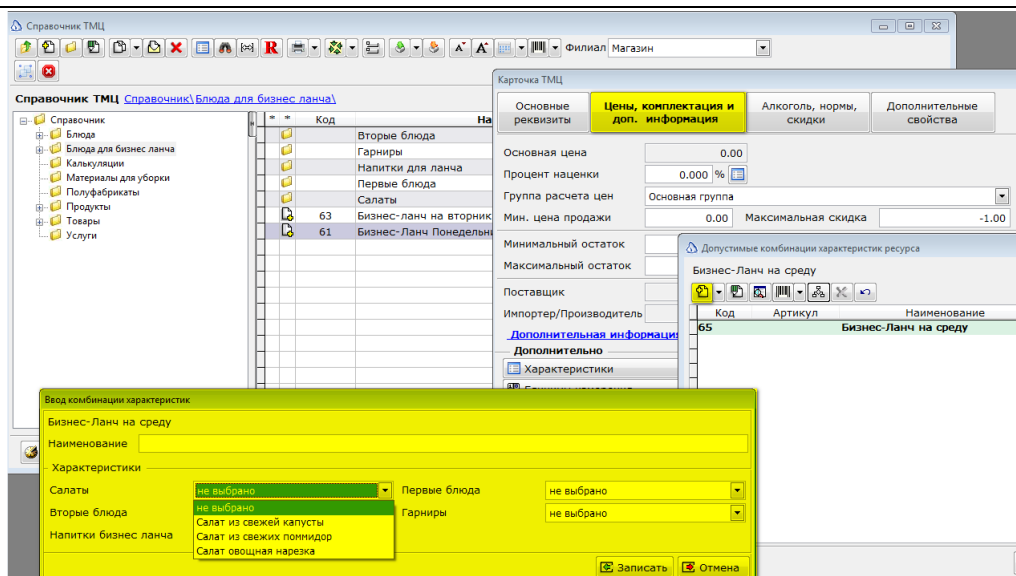
### 2. В справочнике «Группы ресурсов» необходимо создать группу и добавить в нее созданные характеристики для «Бизнес-ланча».



3. В «Справочнике ТМЦ» создать карточку для учета «Бизнес-ланча». На закладке «Основные реквизиты» в поле «Группа товара» выбрать группу ресурсов для «Бизнес-ланча».

4. Также в карточке товара, для учета «Бизнес-ланча», на закладке «Цены и дополнительная информация» сформировать все допустимые комбинации характеристик.





- Для каждой «Комбинации характеристик» на закладке «Цены и дополнительная информация» создать комплектацию, в состав которой входят учетные карточки одноименных блюд данного «Бизнес-ланча».



**Внимание!** Для подобранных блюд, должна быть составлена калькуляция.

- Для всех созданных «Комбинаций характеристик» в документе «Акт переоценки» установить цену продажи и выгрузить информацию из документа в кассу.
- Осуществить продажу в фронт-системе, загрузить данные документа кассовой смены в систему Айтида, после чего автоматически сформировать и провести документ «Выпуск и комплектация».

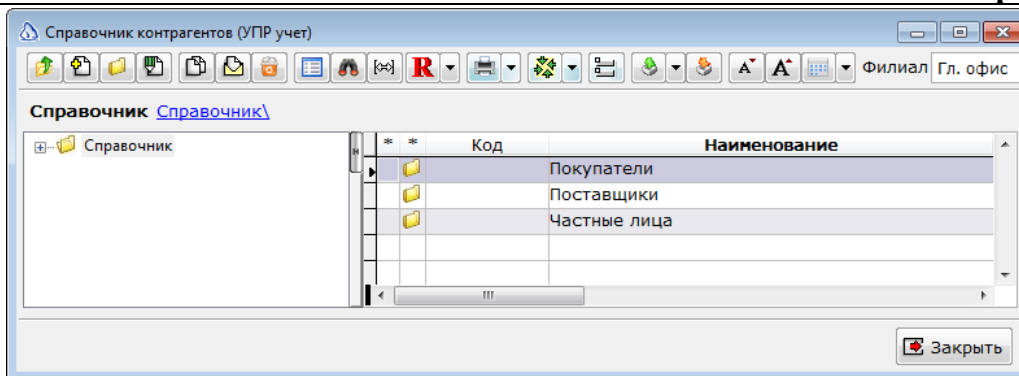


**Внимание!** Чтобы документ «Выпуск и комплектация» был сформирован автоматически, в момент списания продаж блюд, в карточках «Комбинаций характеристик» на закладке «Цены и дополнительная информация» необходимо установить флаги «Может быть собран», «Собирать автоматически», «Всегда» или «Если нет на складе», в зависимости от принятого документооборота на предприятии.

## Контрагенты

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

Меню - Справочники - Контрагенты



## Вкладка «Основные реквизиты»

Карточка контрагента

Код: 0010076      Доп. код:

Наименование: ООО Закупка

Грузополучатель:

Кр.наименование: ООО Закупка      ИНН: 3245327894

Юр. адрес: СПБ, ул. Юридическая д12      КПП:

Факт. адрес: СПБ, ул. Юридическая д12      ОКПО:

Адрес гр. получ.:

Телефон: 6507757

Казначейство:       ОГРН:

ОКВЭД:       ОКАТО:

**Банковские реквизиты**      **Принадлежность**

Р/С 1: 092743952435      Филиал: Гл. офис

Р/С 2:       Группа:

Банк: ОАО "МДМ-БАНК"      Ответственный: не выбран

Юридическое лицо  
  Физическое лицо  
  ИЧП       В архиве

- **Код** — код карточки контрагента в системе. Заполняется автоматически.
- **Доп. Код** — вводится код для связи с другими системами.
- **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.

**Справочники**

---

- **«Грузополучатель», «Краткое наименование», «Юр.адрес», «Факт. адрес», «Адрес гр. получ.», «Телефон»** — информационные поля, которые используются и могут использоваться в печатных формах.
- **Казначейство** — вводится наименование казначейства. Используется при печати платежных поручений в бюджетных организациях.
- **ИНН, КПП, ОКПО, ОКВЭД, ОГРН, ОКАТО** — вводятся соответствующие коды контрагента. Используются при печати в документах.
- **«Р/С 1» и «Р/С 2»** — банковские реквизиты, вводятся расчетные счета контрагента.
- **Банк** — открывает окно выбора принадлежности банка из справочника «Банки».
- **Филиал** — из выпадающего списка выбирается филиал, по которому должны формироваться взаиморасчеты с контрагентом.
- **Группа** — из выпадающего списка выбирается группа, к которой относится контрагент. Не является обязательным к заполнению.
- **Ответственный** — из выпадающего списка выбирается сотрудник организации, ответственный за работу с данным контрагентом. Не является обязательным к заполнению.
- **Флаги «Юридическое лицо», «Физическое лицо», «ИЧП»** — отражает организационно-правовую форму организации.
- **Флаг «В архиве»** — переносит карточки в архив (помечает на удаление).



*Примечание! Карточки контрагентов не будут видны в справочнике «Контрагенты», если в «Параметрах пользователя» указать «Не отображать неиспользуемые карточки».*

---

- **Кнопка «Сопоставления»** — открывает окно «Сопоставление документов» для создания и просмотра взаимосвязи между документами товародвижения и документами оплаты по данному контрагенту.
- **Кнопка «Договоры»** — открывает справочник «Договоров» для выбора.

## Вкладка «Специальные реквизиты»

- **ФИО, Серия, Номер, Выдан** — вводятся данные контактного лица, представляющего контрагента. Информационные поля, не являются обязательными к заполнению.
- **Скидка %** — вводится процент скидки для данного клиента, который будет подставляться по умолчанию в приходных и расходных документах.
- **Отсрочка платежа** — вводится количество дней, предоставляемых клиенту для оплаты.
- **Уровень цены** — из выпадающего списка выбирается категория цены, по которой клиенту отгружается товар.
- **Бонус %** — вводится процентная величина бонуса, предоставляемая контрагентом организации. Значение используется для расчетов в отчетах.
- **Бонус сумма** — вводится сумма бонуса, предоставляемая контрагентом организации. Значение используется для расчетов в отчетах.
- **Флаг «Контролировать код контрагента»** — запрещает сопоставления между разными контрагентами.
- **Флаг «Контролировать код договора»** — запрещает сопоставления между разными договорами.
- **Флаг «Не является плательщиком НДС»** — признак того, что контрагент не является плательщиком НДС.
- **Флаг «Вести взаиморасчеты»** — признак того, что с данным контрагентом учет взаиморасчетов обязателен. При снятом флаге взаиморасчеты вестись не будут.
- **Примечание** — вводится комментарий, относящийся к контрагенту. Может использоваться в печатных формах.
- **Штриховой код** – вводится штриховой код контрагента.
- **Кнопка «Подчиненные контрагенты»** — открывает окно для ввода подчиненных карточек контрагентов, определяет связи с другими контрагентами.
- **Флаг «Подчиненная карточка»** — признак того, что данная карточка контрагента является подчиненной.

- **Кнопка «Сопоставления»** — открывает окно «Сопоставление документов» для создания и просмотра взаимосвязи между документами товародвижения и документами оплаты по данному контрагенту.
- **Кнопка «Договоры»** — открывает справочник «Договоров» для выбора.

## Вкладка «Прочие реквизиты»

The screenshot shows a software window titled 'Карточка контрагента' (Counterparty Card). It has four tabs: 'Основные реквизиты' (Basic details), 'Специальные реквизиты' (Special details), 'Прочие реквизиты' (Other details), and 'Доверенности, лицензии ...' (Powers of attorney, licenses...). The 'Прочие реквизиты' tab is active. The form is divided into several sections: 'Руководитель' (Manager) with fields for 'ФИО' (Full name), 'Должность' (Position), 'Телефон' (Phone), and 'Главный бухгалтер' (Chief accountant); 'Информация для оформления договоров' (Information for contract signing) with fields for 'В лице' (In the name of) and 'Действующий на основании' (Valid on the basis of); 'Информация о регистрации юридического лица' (Information on legal entity registration) with a large text area; and 'Контрагент является (тип контрагента):' (Counterparty is (type of counterparty):) with several checkboxes for roles like 'Розничным продавцом / покупателем', 'Производителем', 'Эмитентом', 'Оптовым продавцом / покупателем', 'Покупателем', 'Местный', 'Импортер / Экспортер', and 'Поставщиком'. At the bottom, there are buttons for 'Сопоставления', 'Договоры', 'Записать' (Save), and 'Выход' (Exit).

- **ФИО** — вводится ФИО руководителя (контакт контрагента).
- **Должность** — вводится должность руководителя
- **Главный бухгалтер** — вводится ФИО главного бухгалтера
- **Телефон** — вводится контактный телефон контрагента.
- **«В лице»** — исполняемая роль при оформлении договоров.
- **«Действующий на основании»** — документ, дающий право оформления договора.
- **«Информация о регистрации юридического лица»** — в поле вводятся регистрационные данные налоговой инспекции и т.п., может быть использована в печатных формах документов и отчетов.
- **Флаг «Розничным продавцом/покупателем»** — указывает тип контрагента по отношению к организации.



*Примечание! Признак «Розничным продавцом/покупателем» используются для формирования отчета «Алкогольная декларация», а также для фильтра в приходных и расходных накладных при установленном флаге «Использовать типы контрагентов» в настройках системы.*

- **Флаг «Оптовым продавцом/покупателем»** — указывает тип контрагента по отношению к организации.

- **Флаг «Импортер/Экспортер»** — указывает, что контрагентом является импортером и/или экспортером товара.
- **Флаги «Производителем», «Покупателем», «Поставщиком»** — указывает тип контрагента по отношению к организации.
- **Флаг «Эмитентом»** — указывает, что контрагент является эмитентом ценных бумаг.
- **Флаг «Местный»** — указывает, что контрагент осуществляет свою деятельность в регионе, по которому составляется отчет «Алкогольная декларация».
- **Кнопка «Сопоставления»** — открывает окно «Сопоставление документов» для создания и просмотра взаимосвязи между документами товародвижения и документами оплаты по данному контрагенту.
- **Кнопка «Договоры»** — открывает справочник «Договоров».

### Вкладка «Доверенности, лицензии...»

Карточка контрагента

Основные реквизиты | Специальные реквизиты | Прочие реквизиты | **Доверенности, лицензии ...**

– Лицензия, договор, доверенность, разрешение

Договор №  от 01.01.1900

Лицензия  от 01.01.1900  по 01.01.1900

Выдана

Доверенность  от 01.01.1900  по 01.01.1900

Выдана

Разрешение

Прим. для П/П

НЕ ОТГРУЖАТЬ

Сопоставления | Договоры |

- **Договор №** — предназначен для ввода данных, относящихся к договору на поставку алкогольной продукции.
- **Лицензия** — указать номер лицензии.
- **Выдана** — дата выдачи лицензии.
- **Доверенность** — номер доверенности.
- **Выдана** — дата выдачи доверенности.
- **Разрешение** — реквизиты разрешения.
- **Прим. для П/П** — вводится примечание для платежного поручения, может использоваться в печатных формах.
- **Флаг «Не отгружать»** — запрещает отгрузку контрагенту.

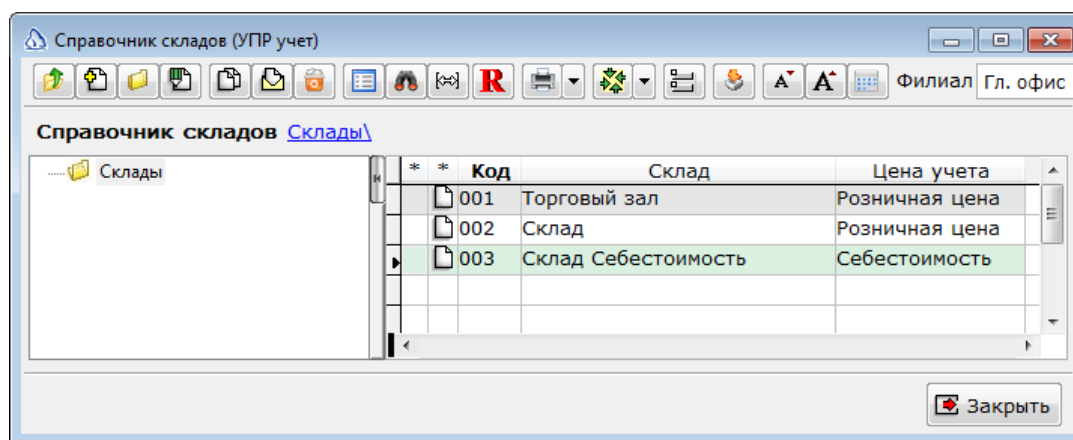
## Справочники

- **Кнопка «Сопоставления»** — открывает окно «Сопоставление документов» для создания и просмотра взаимосвязи между документами товародвижения и документами оплаты по данному контрагенту.
- **Кнопка «Договоры»** — открывает справочник «Договоров».

## Склады

В системе Айтида предусмотрена работа с несколькими складами, для того чтобы работу с множеством складов предприятия упростить, избегая создания вручную документов «**Внутреннего перемещения**» можно воспользоваться функционалом «**Распределение товара**». Подробнее о функционале можно в разделе [Распределение товара по складам](#).

### Меню Справочники - Склады



Данный справочник используется для определения мест хранения и учета ТМЦ.

The screenshot shows the 'Карточка склада' form with the following fields and values:

- Код: 002
- Филиал: Магазин
- Доп. код: (empty)
- Наименование: Склад Розничной цены
- Адрес: (empty)
- КПП: 13
- Цена для учета: Розничная цена
- Минимальный разрешенный остаток ТМЦ: -0.00100
- Разрешить отрицательные остатки:
- Разрешить промежуточные минусы:
- Мобильный склад:
- Разрешить более поздние переоценки:
- Суммовой учет:
- Разрешить более поздние инвентаризации:

Buttons: Записать, Выход

- **Филиал** — указывает на принадлежность склада к определенному филиалу. Необходимо выбрать из выпадающего списка, в каком филиале находится склад.
- **Наименование** — вводится название склада. Поле отображается в печатных формах.
- **Адрес** — вводится адрес местонахождения объекта.
- **КПП** — поле использовано в формировании декларации по алкоголю.





**Внимание!** Поле «КПП» присутствует, начиная с версии ПП Айтида 2.99.35

- **Цена для учета** — в выпадающем списке выбирается учетная цена склада торгового объекта.
- **Минимальный разрешенный остаток ТМЦ** — водится значение минимального отрицательного остатка, например, -1гр, который при расходе рассчитывается в минус. Настройка невозможна при включении учета по партиям товара.
- **Флаг «Разрешить отрицательные остатки»** — допускает появление отрицательных остатков ТМЦ в цепочке последующих операций.



**Внимание!** Использовать механизм отрицательных остатков возможно при условии, что в конце цепочки отрицательный остаток будет компенсирован.

- **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.
- **Флаг «Мобильный склад»** — используется, если под складом подразумевается транзит или экспедитор, выбирается в документе «Внутреннее перемещение» в поле «Транзит».
- **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.
- **Флаг «Разрешить более поздние инвентаризации»** — отключает контроль в системе за проведением товарных документов при наличии более поздних инвентаризаций.
- **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.

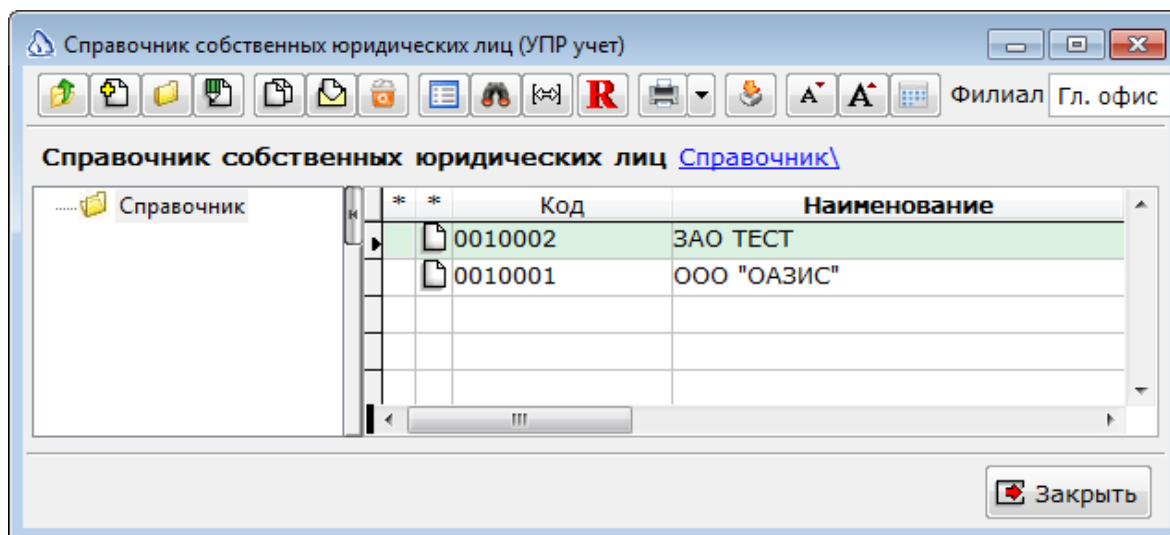
Карточка склада	
Код	001
Филиал	Магазин
Доп. код	
Наименование	Основной Склад Себестоимости
Адрес	
Цена для учета	себестоимость
Минимальный разрешенный остаток ТМЦ	-0.00100
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить отрицательные остатки	<input type="checkbox"/> Мобильный склад
<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить промежуточные минусы	<input type="checkbox"/> Суммовой учет
	<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить более поздние переоценки
	<input checked="" type="checkbox"/> Разрешить более поздние инвентаризации
<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Выход"/>	



## Юридические лица

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

**Меню - Справочники – Фирмы**



### Пример

Поле ввода	Данные
Название	ООО «Радуга»
Фактический адрес	193754 г. Санкт-Петербург пр. Луначарского, д. 60,к1
Юридический адрес	193754 г. Санкт-Петербург пр. Луначарского, д. 60,к1
ИНН	7809162941
КПП	504701001
ОКВЭД	
ОКПО	
Тел.	8 (812)354-1286
Р/с	40702810200020000382
Руководитель	Диванов Д.Д.
Должность	Генеральный директор
Главный бухгалтер	Бубликова Б.Б

## Вкладка «Основные реквизиты»

Карточка юридического лица

Основные реквизиты	Дополнительная информация	Должностные лица	Расчетные счета
Код	0010001	Доп. код	
Наименование	ООО "ОАЗИС"		
Краткое наим.			
Телефон	8 (812)3204825	Факс	
ИНН	23467889	КПП	
ОКВЭД		ОКПО	
ОКАТО		ОГРН	
Юр. адрес	181185 г.Санкт-Петербург ,ул Комсомола ,д.51		
Факт. адрес	181185 г.Санкт-Петербург ,ул Комсомола ,д.51		
<b>Фамилии, имена и отчества</b>			
Руководитель	ВЕСЕЛОВ Г.А.	Должность	Главный Директор
Гл. бухгалтер	ПЕТРОВА Н.В.	Кассир	Смирнова
<input type="checkbox"/> Не является плательщиком НДС		<input type="checkbox"/> Является плательщиком ЕНВД	
		Записать	Выход

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

## Вкладка «Дополнительно»

Карточка юридического лица

Основные реквизиты | **Дополнительная информация** | Должностные лица | Расчетные счета

— Информация о регистрации юридического лица —

Налоговый орган

— Лицензия на торговлю —

Лицензия  от 01.01.1900  по 01.01.1900

Выдана

— Реквизиты для оформления договоров —

"в лице"

"на основании"

e-mail:  WWW

Журнал хоз. операций

Группа расчета по ун. рег-ру

- **Информация о регистрации юридического лица** — вводится необходимая информация о регистрации юридического лица.
- **Налоговый орган** — вводится информация о налоговом органе, в котором настоящая фирма поставлена на учет.
- **Лицензия** — вводится номер лицензии и срок ее действия.
- **Выдана** — вводится информация о лицензирующем органе, который выдал лицензию данному юридическому лицу.
- **«В лице»** — исполняемая роль при оформлении договоров.
- **«на основании»** — документ, дающий право оформления договора.
- **e-mail** — вводится адрес электронной почты.
- **WWW** — вводится адрес интернет - страницы фирмы.
- **Выпадающий список «Журнал хоз. операций»** — из выпадающего списка выбирается журнал хозяйственных операций, не является обязательным к заполнению.
- **Выпадающий список «Группа расчета по ун. рег-ру»** — из выпадающего списка выбирается группа расчета для настроенного администратором системы универсального регистра, не является обязательным к заполнению.

## Вкладка «Должностные лица»

- **Дата изменения** — дата последнего изменения данных (проставляется автоматически).
- **Список «Должностные лица»** — при необходимости можно заполнить (возможно, использование в отчетных формах).

## Вкладка «Расчетные счета»

Необходимо выбрать расчетные счета фирмы.

- **Список «Определите используемые расчетные счета»** — указать используемые расчетные счета.

## Виды продукции

Этот справочник содержит сведения об алкогольной продукции согласно статье 14 Федерального закона от 21.07.2005 № 102-ФЗ «Учет и декларирование объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции».

### Меню Справочники – Виды продукции

В графе **«Наименование алкогольной продукции»** указывается наименование алкогольной продукции, соответствующее наименованию продукции, указанному в товарно-транспортной накладной, а для алкогольной продукции, ввозимой (импортируемой) на таможенную территорию Российской Федерации - в грузовой таможенной декларации.

## Единицы измерения

Справочник содержит список всех используемых программой единиц измерения. Сведения из этого справочника используются при заполнении карточек ресурсов, при выписке документов, при составлении отчетов.

- **Флаги «Единица измерения веса», «Единица измерения объема»** — указывает на принадлежность единицы мерам веса.
- **Базовая единица измерения веса** — признак должен быть установлен у одной единицы измерения – у грамма. Используется при расчете пищевой и энергетической ценности готового продукта. И в печатных / отчетных формах.
- **«Правила пересчёта»** — табличная часть, позволяющая описать правила пересчёта одной единицы измерения в другую. При нажатии на кнопку «Добавить параметр» появляется «Справочник единиц измерения» в режиме выбора. Здесь нужно выделить связанную единицу измерения. В колонке «Коэффициент» вручную вводят множитель для пересчёта основной единицы измерения в связанную единицу измерения или в колонке «Обратный коэффициент» вводят множитель для пересчёта связанной единицы измерения в основную единицу измерения. Количество связанных единиц измерения не ограничено. Правила пересчёта удобно задавать для жестко связанных общепринятых единиц измерения: например, килограмм, грамм, тонна, центнер или метр, километр, сантиметр и т.д. Следует учитывать, что существуют единицы измерения, которые могут отличаться от ресурса к ресурсу, и их не нужно связывать с другими единицами измерения (например: рулон, пакет, мешок, упаковка).

## Сезоны

Справочник содержит список всех используемых программой сезонов. Сведения из этого справочника используются при определении срока действия документа [Калькуляции](#).

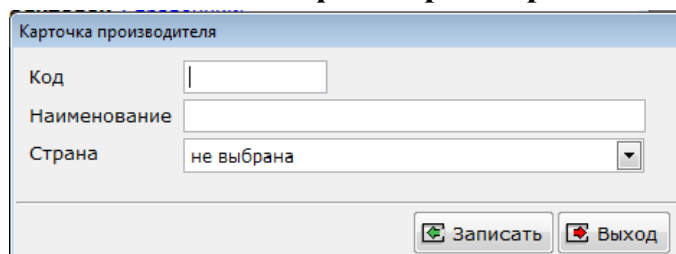
### Меню Справочники – Классификаторы - Сезоны

В окне «Карточке сезона» следует определить имя, даты. Таким образом, следует внести в список все сезоны.

## Производители

Справочник содержит список кодов и наименований производителей, используемых программой при заполнении справочника ТМЦ. При необходимости справочник можно дополнить.

### Меню Справочники – Классификаторы - Производители

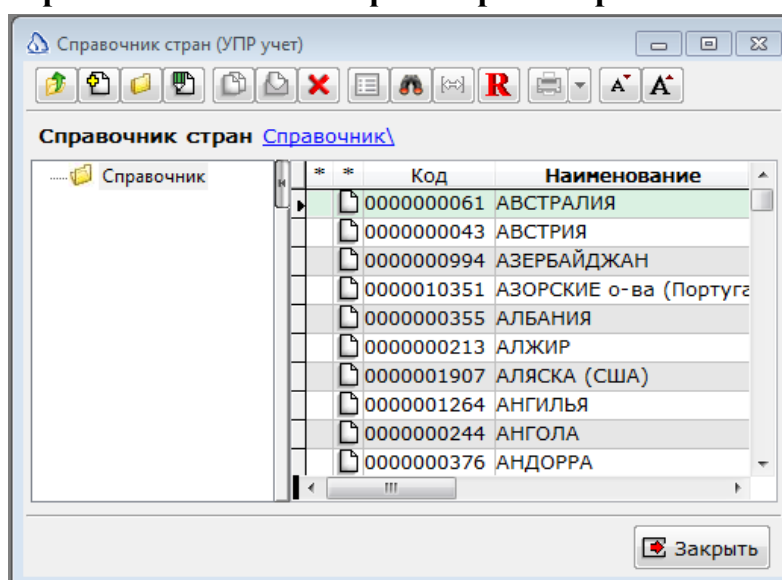


- **Наименование** — официальное наименование производителя. Используется в отчётах и при печати документов.
- **Страна** — выпадающий список для выбора страны, в которой зарегистрирован производитель.

## Страны

Справочник содержит список кодов и наименований стран мира, используемых программой при заполнении справочника ТМЦ.

### Меню Справочники – Классификаторы - Страны



Код	Наименование
0000000061	АВСТРАЛИЯ
0000000043	АВСТРИЯ
0000000994	АЗЕРБАЙДЖАН
0000010351	АЗОРСКИЕ о-ва (Португ
0000000355	АЛБАНИЯ
0000000213	АЛЖИР
0000001907	АЛЯСКА (США)
0000001264	АНГИЛЬЯ
0000000244	АНГОЛА
0000000376	АНДОРРА

## Услуги

Справочник предназначен для ввода информации о том, какие типы работ и услуг зарегистрированы в программе.

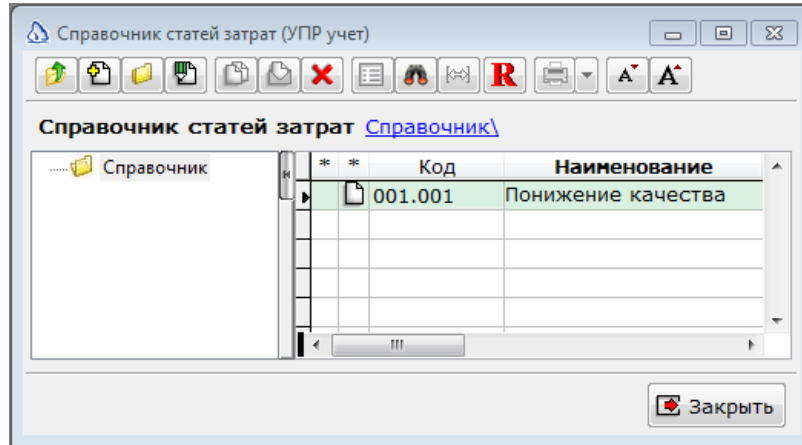
### Меню Справочники – Дополнительные справочники - Услуги

- **Код в гл. базе** — код услуги в главной базе. «Доп. код» – код для связи с другими системами. «Наименование» – наименование работы или услуги.
- **Доп. Код** — дополнительный код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения.
- **Наименование** — вводится наименование услуги. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Код по каталогу** — если услуга или работа имеет код в каталоге оказываемых услуг и выполняемых работ (внешний документ), то его необходимо указывать в этом поле. Возможна фильтрация справочника по данному полю.
- **Единица** — единица измерения работы или услуги.
- **Цена** — основная цена реализации услуги. По умолчанию подставляется в расходных накладных.
- **Налоги** — список налогов для данной услуги.
- **Статья затрат** — наименование статьи затрат, выбираемое из справочника, вызываемого кнопкой справа.
- **Статья дохода** — наименование статьи дохода, выбираемое из справочника, вызываемого кнопкой справа.
- **Группа** — выбор группы услуг, работ из выпадающего списка групп ресурсов.
- **Бух. группа** — выбор группы из выпадающего списка.
- **Примечание** — поле для ввода произвольного комментария.
- **Флаг «Услуга, перенесенная в архив»** — устанавливается в том случае, если известно, что данная карточка работы/услуги не будет использоваться в ближайшее время. При этом карточка данной работы/услуги не будет появляться при работе со справочником. Чтобы увидеть такую карточку, необходимо установить флаг «Неиспользуемые карточки» в окне «Параметры пользователя».

## Затраты

Справочник предназначен для ввода информации о том, какие типы затрат задействованы в программе. Справочник используется для учета затрат.

Меню Справочники – Дополнительные справочники – Затраты



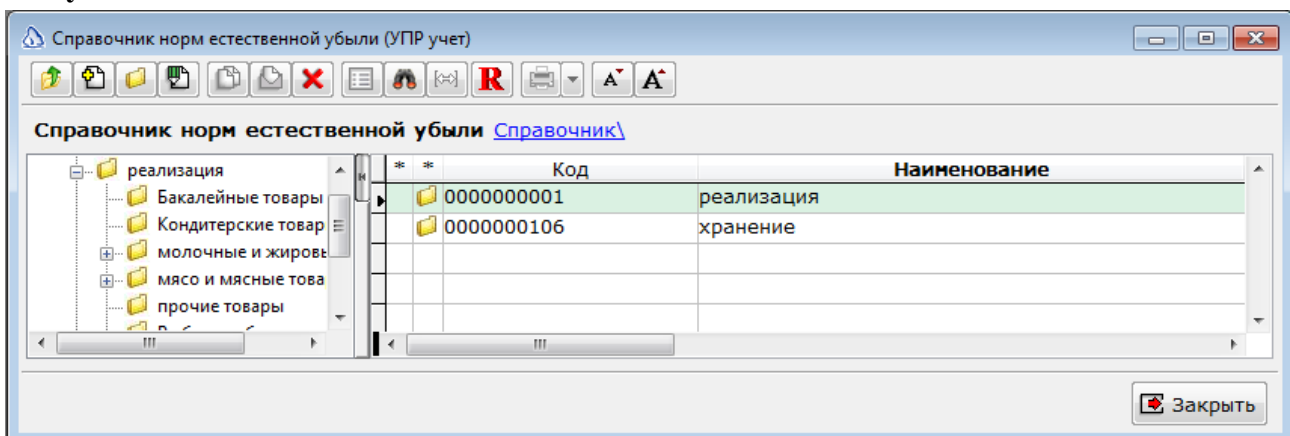
## Естественная убыль

Под нормой естественной убыли следует понимать величину допустимых естественных потерь в весе или объеме товара от усушки, утечки, утруски, при перевозке, перевалке, хранении и т.п. возникающие при хранении и реализации товаров. Эти потери возникают по объективным причинам, поэтому их нормируют. Для этих процессов государственными органами устанавливаются нормы, в пределах которых организация может списывать недостачу на «Естественную убыль».



**Внимание!** Применение норм естественной убыли возможно только в том случае, если такие нормы утверждены нормативными актами соответствующих министерств и ведомств. Если такие нормы отсутствуют, вся недостача считается сверхнормативной и подлежит отнесению на виновных лиц в полном размере.

Меню Справочники – Дополнительные справочники – Естественная убыль





Система «Айтида Retail» изначально содержит справочник с типовыми нормами естественной убыли в соответствии с принятыми государственными стандартами.

Для каждого товара в справочнике создается карточка с параметрами, разделенными по зонам и группам, а также определяются нормы по срокам хранения.

Срок хранения, дней	Норма убыли для зоны 1	Норма убыли для зоны 2

- **Флаг «Нормы естественной убыли по реализации»** — учет норм естественной убыли по ценам реализации. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Поля «Первая группа» и «Вторая группа»** — определение диапазона и ведение учета между группами. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Список «Нормы по срокам хранения»** — учет норм естественной убыли по срокам хранения. Используется в отчетах и при печати документов.

Нормы убыли (хранения) в зависимости от срока хранения и зоны задаются либо **«за весь срок»** хранения в пределах установленного, либо за каждые сутки.

Нормы естественной убыли (по реализации) применяются только к тем товарам, которые были проданы за отчетный период, независимо от срока их хранения в магазине розничной торговли.



**Внимание!** Размер норм естественной убыли зависит от климатической зоны, видов и групп товаров, времени года, условий и срока хранения. Значение определенной зоны и группы для каждого магазина устанавливаются в справочнике **«Константы системы»** администратором.

Карточка константы системы \*

Код

Наименование:

Значение:

Примечание: Ввод значения параметра / переменной / константы

Зна

Значение

**Ввод значения**

Символьное

Число целое:

Число вещественное:

Дата / время:

Логическое:  Истина  Ложь

Аналитика

В карточке товара на закладке «Алкоголь и нормы» необходимо выбрать нормы естественной убыли из одноименного справочника или установить необходимое значение в дополнительное поле.

Карточка ТМЦ \*

Основные реквизиты | Цены, комплектация и доп. информация | **Алкоголь, нормы, скидки** | Дополнительные свойства

Крепость:  Доп. информация:

Вид продукции:

**Нормы естественной убыли**

При реализации	говядина, телятина, баранина, козлятина, конина	<input type="text" value="0.640"/>
При хранении	мясо охлажденное всякое, кроме свинины (в туша	<input type="text" value="0.270"/>

Рассчитать нормы естественной убыли по реализации и хранению можно в документе «Инвентаризация». Сравнить фактические потери товаров с нормативными потерями можно с помощью отчета «Естественная убыль».



**Внимание!** Для учета товаров по срокам годности, необходимо, в первую очередь, организовать учет продажи товаров через кассу с указанием сроков годности и возврат этой информации в систему Айтида. Без этого условия все остальные настройки не будут иметь эффекта.



**Примечание!** Норма естественной убыли - это справочная информация, которая необходима только для одной цели - оценки того, насколько выявленная недостача превышает нормативы убыли.

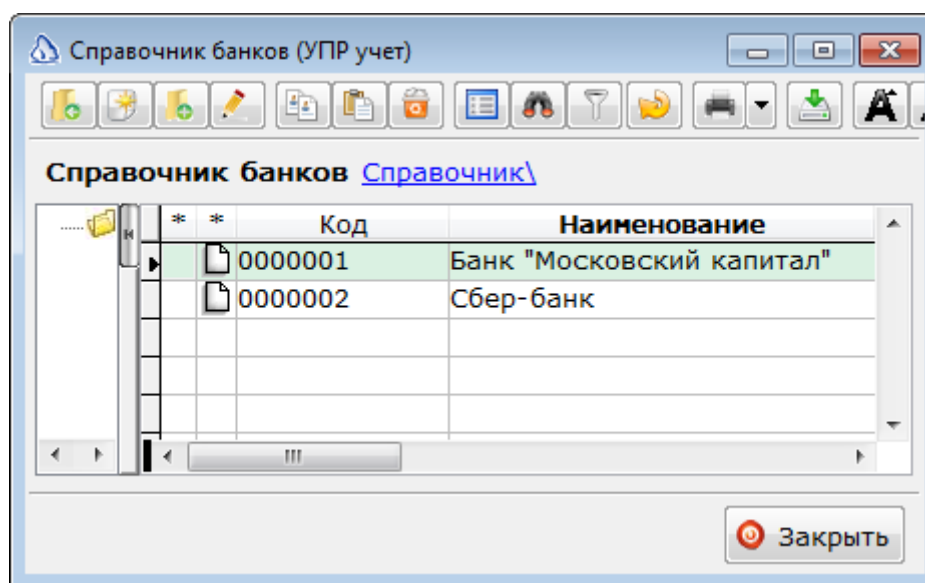
## Справочники

Значения норм естественной убыли используются только в печатной форме «Инвентаризации ТМЦ» (**СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ, результат инвентаризации товарно-материальных ценностей**) в одноименных графах. Для отчета **Сличительная ведомость** зона убыли определяется в «Справочке констант».

## Банки

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

Меню - Справочники - Дополнительные - Банки



- **Дополнительный код** — используется для связи с другими системами, не обязателен для заполнения.
- **Наименование** — вводится название банка.
- **Город банка** — указывается город.
- **Адрес банка** — вводится почтовый адрес банка.
- **Корр.счет** — вводится номер корреспондентского счета банка.
- **БИК** — вводится номер уникального идентификатора банка (банковский идентификационный код).
- **Телефон** — вводится телефонный номер банка.
- **Примечания** — вводится комментарий на усмотрение пользователя.

Карточка банка

Код 0000002 Доп. код

Наименование

Город банка

Адрес банка

Кор. счет  БИК

Телефон

Примечания

## 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.

### Меню Справочники - Дополнительные - Денежные карманы

Справочник денежных карманов (УПР учет)

Справочник денежных карманов Справочник\

Код	Наименование
001	Главная касса
002	Расчетный счет

- **Дополнительный код** — используется для связи с другими системами, не обязателен для заполнения.
- **Наименование** — ввести наименование кармана.
- **Филиал** — из выпадающего списка выбрать филиал, в котором находится карман. По умолчанию установлено значение настроенного в системе филиала «Магазин».
- **Флаг «Отрицательные остатки»** — разрешает наличие в кармане отрицательных сумм.
- **Флаг «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.
- **Флаг «Денежный ящик ККМ»** — указывает на то, что денежный карман данного наименования принадлежит ККМ.

- **Код** — код денежного кармана, присваивается автоматически и не доступен для редактирования.

Карточка денежного кармана

Код 002      Дополнительный код

Наименование Расчетный счет

Филиал Центр

Разрешить отрицательные остатки       Денежный ящик ККМ

Безналичный карман

Записать      Выход

## Виды оплат

Справочник содержит список видов оплат, используемых программой. Как правило, необходимо настраивать наличную и безналичную оплату, для этого необходимо в «Справочнике **Видов оплат**» создать карточку «**Наличного**» и «**Безналичного**» вида оплат.

**Меню Справочники – Дополнительные справочники – Виды оплат**

Справочник видов оплат (УПР учет)

Справочник видов оплат Справочник

Код	Наименование
0000000001	Карта
0000000002	Наличные

Заккрыть

В поле «Доп. код» каждой карточки вида оплаты необходимо указать код вида оплаты из Фронтол. Связав таким образом настройки фронт-системы с системой Айтида.

Карточка вида оплаты

Код 0000000001      Доп. код

Наименование Карта

Тип оплаты Безналичный

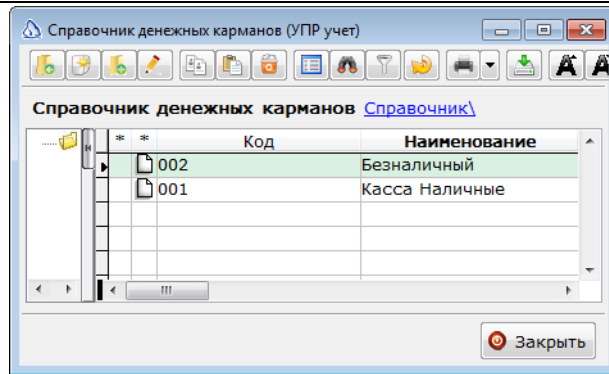
Записать      Выход

Необходимо использовать «**Профиль обмена данными с оборудованием релиза 2,2**», если версия Айтида актуальна. В противном случае, для загрузки данных из Фронтол используется форма обмена данными 2.1.

В справочнике «**Торгового оборудования**», в карточке ТО на вкладке «**Прочие**» в списке «**Код ФР**» необходимо указать код = 0;

Необходимо создать два денежных кармана - «**Наличный**» и «**Безналичный**».

**Меню Справочники – Дополнительно - Денежные карманы**



Для безналичного кармана устанавливается признак «**Безналичный карман**», который указывает на то, что доступ к карману имеют только документы, работающие с безналичными деньгами. Для наличного кармана признак не устанавливается, что в свою очередь дает понять системе, что карман

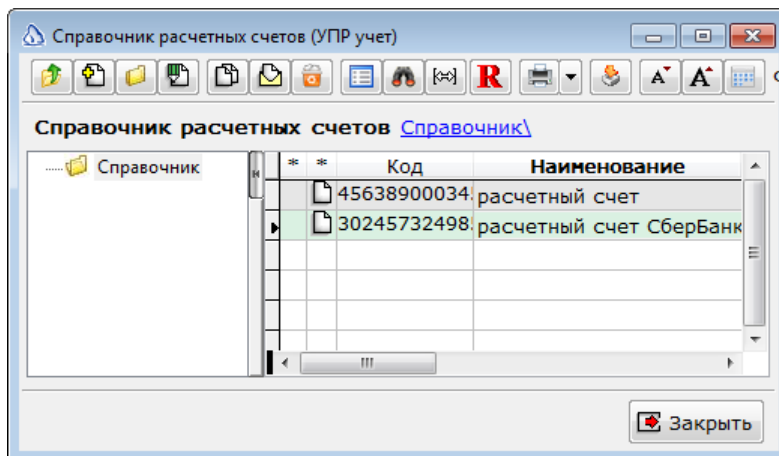


***Примечание!** Для анализа выручки в разрезе видов оплат предназначен отчет по видам оплат.*

## 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».

**Меню - Справочники - Дополнительные - Расчетные счета**



***Внимание!** Расчетный счет обязательно должен быть связан с денежным карманом. Используемые по умолчанию данные юридическим лицом, расчетные счета указываются в справочнике «Фирмы».*

Карточка расчетного счета

Расчетный счет: 302457324985703454

Наименование: расчетный счет СберБанк

Банк: СБЕРБАНК РОССИИ

Денежный карман: Расчетный счет

Записать Выход

- **Расчетный счет** — вводим номер расчетного счета, после записи элемента данное поле становится неактивным и не может быть отредактировано.
- **Наименование** — вводим внутреннее наименование расчетного счета для удобства отображения и работы с программой.
- **Банк** — выбирать из справочника «Банков» банк, в котором находится расчетный счет.
- **Денежный карман** — из выпадающего списка выбрать денежный карман, которому соответствует данный расчетный счет.

## Валюты

Справочник предназначен для ввода информации о том, какие типы валют зарегистрированы в программе.

### Меню Справочники – Дополнительные справочники - Валюты

Карточка валюты

Код: RUB    Дополнительный код: |

Краткое название: руб

Наименование: Российский рубль

Примечание:

Обратный курс

Дата	Курс
24.12.2001 0:00:00	0.00000000

Записать Выход

- **Флаг «Обратный курс»** — определяет, что в колонке «Курс» записывается количество единиц основной валюты, содержащейся в единице данной валюты. \
- **В табличной части «Курс на дату»** — перечисляются зарегистрированные виды валют с указанием курса пересчёта.





**Примечание!** В случае регистрации в системе нескольких валют, на вкладке «Прочее» окна «Базовые параметры системы» в секторе «Валюта учёта» можно выбрать, какая из них будет основной валютой, а какая будет дополнительной.

## Типы договоров

Типы договоров собраны в соответствующем справочнике. Данный справочник должен быть заполнен раньше, чем будут оформляться конкретные договоры с заказчиками и поставщиками.

### Меню Справочники – Дополнительные справочники – Типы договоров

- Поле «Наименование» — вводится название типового договора.
- В секторе «Бизнес-функции» — следует заполнить поле «Отгр./Пост.» выбрав вариант из открывающегося кнопкой справочника бизнес-функций. В поле
- Оплата — выбирается вариант из открывающегося кнопкой справочника бизнес-функций. Также в этом секторе можно определить вариант используемого шаблона документа, нажав кнопку «Загрузить шаблон документа».
- Кнопка «Загрузить шаблон документа» — открывает стандартный диалог для выбора шаблона документа в формате \*.rtf. после выбора шаблона в поле «Тип файла шаблона документа» будет отображаться тип файла.

### Вкладка «Допустимые статусы договора»

- В табличной части окна «Допустимые статусы договоров» — находится статусный список. Для каждого статуса задается имя в колонке «Статус», проставляется признак актуальности в колонке «Действующий», а также в



колонке «Права» определяется список групп пользователей в окне «Выбор групп пользователей», имеющих допуск к использованию данной функции.

## Вкладка «Контроль спецификации договора»

Карточка типа договора \*

Код

Наименование

Бизнес - функции

Отгрузка / Поставка

Оплата

Загрузить шаблон документа

Допустимые статусы договора | **Контроль спецификации договора**

Контролировать количество ТМЦ/Услуг в спецификации документа

Допустимое отклонение количества в меньшую сторону  %

Допустимое отклонение количества в большую сторону  %

Предупреждать

Запрещать

Контролировать цену ТМЦ/Услуг в спецификации документа

Допустимое отклонение цены в меньшую сторону  %

Допустимое отклонение цены в большую сторону  %

Предупреждать

Запрещать

Запретить в документе ТМЦ/Услуги, которых нет в договоре

Предупреждать

Запрещать

- **Флаг «Контролировать количество ТМЦ/Услуг в спецификации документа»** — при установке становится активным для ввода в %% поля «Допустимое отклонения количества в меньшую сторону», «Допустимое отклонения количества в большую сторону», а так же флаги «Предупреждать» и «Запрещать» позволяют управлять уведомительными сообщениями.
- **Флаг «Контролировать цену ТМЦ/Услуг в спецификации документа»** — при установке становится активным для ввода в %% поля «Допустимое отклонения количества в меньшую сторону», «Допустимое отклонения количества в большую сторону», а так же флаги «Предупреждать» и «Запрещать» позволяют управлять уведомительными сообщениями.
- **Флаг «Запретить в документе ТМЦ/Услуги, которых нет в договоре»**— флаги «Предупреждать» и «Запрещать» позволяют управлять уведомительными сообщениями.

## Договоры

Для регистрации в системе договоров с клиентами служит соответствующий справочник. Для создания договоров необходимо иметь заполненный справочник «Типы договоров».

Меню Справочники – Дополнительные справочники - Договоры

## Вкладка «Основные реквизиты»

Карточка договора \*

Основные реквизиты | Спецификация ТМЦ , график платежей

Код \_\_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_

Тип: На транспортировку |  не определен  доходный  затратный  доходно-затратный

Номер: \_\_\_\_\_ Дата: ..  Срок действия: ..

— Наши реквизиты —

Юр. лицо: Алкомаркет "ТАМАДА" | Расчетный счет: \_\_\_\_\_

+ Реквизиты контрагента

+ Общие реквизиты договора

+ Бизнес - функции и статус договора

Приложения к договору |  В архиве | Записать | Выход

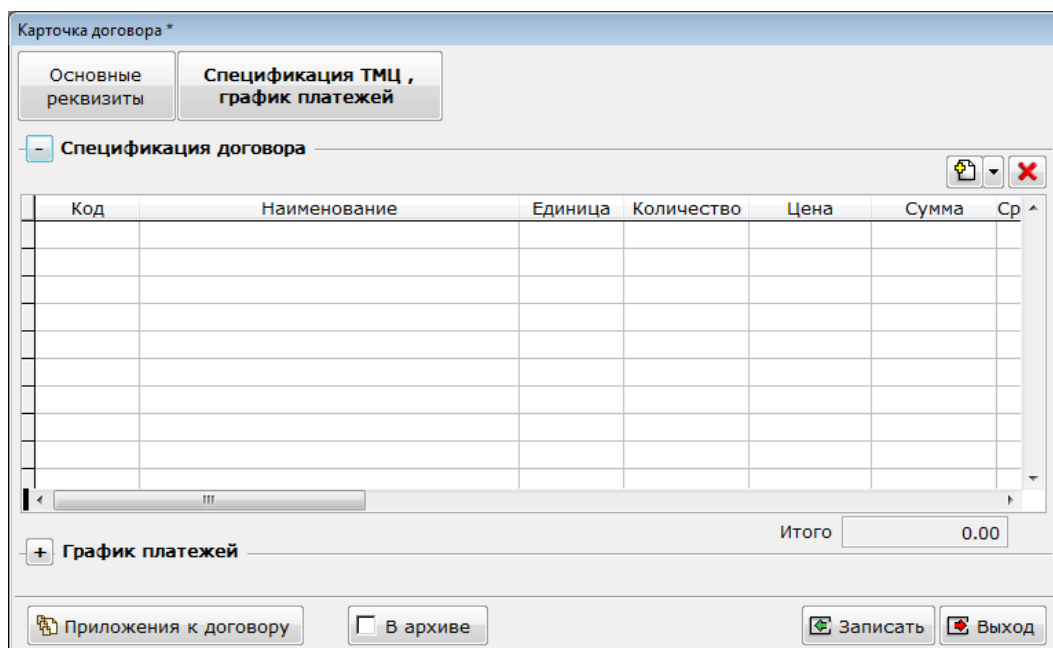
- **Поле «Наименование»** — вводится название типового договора.
- **Выпадающий список «Тип»** — предоставляет для выбора перечень типовых договоров. Рядом находится сектор, в котором можно выбрать характер договора.
- **Поле «Номер»** — записывается назначенный договору номер. Рядом находятся поля для регистрации даты и срока действия договора.
- **В секторе «Наши реквизиты»** — находятся поля для выбора юридического лица и расчетного счета.
- **В секторе «Реквизиты контрагента»** — находятся поле для выбора контрагента из справочника, вызываемого одноимённой кнопкой, или вместо имени контрагента можно выбрать адрес доставки с помощью кнопки, находящейся ещё правее предыдущей. Откроется окно «Адреса клиентов», выделив в котором строку с нужной записью, следует нажать кнопку «Выбрать».



*Остальные поля заполняются только в том случае, когда их содержание должно отличаться от содержания аналогичных полей в карточке контрагента.*

- **КПП контрагента в банковских реквизитах** — это код причины постановки на учет.
- **В секторе «Общие реквизиты договора»** — находятся поля, заполняемые данными из соответствующих справочников.

## Вкладка «Спецификация и график платежей»



Код	Наименование	Единица	Количество	Цена	Сумма	Ср

- В секторе «Спецификация договора» — данные добавляются в табличную часть с помощью кнопки «Добавить ТМЦ или услугу». По умолчанию вызывается «Справочник ТМЦ». Для вызова справочника услуг следует воспользоваться вспомогательной кнопкой со стрелкой.
- В секторе «График платежей» — данные добавляются в табличную часть с помощью кнопки «Добавить строку в график платежей». Каждая новая строка содержит информацию о сумме и сроке платежа. Из таких строк и будет состоять график платежей.
- Флаг «В архиве» — как признак того, что карточка перенесена в архив.
- Кнопка «Приложения к договору» — открывает окно «Работа с приложениями к документу», в котором перечислены имена файлов сопутствующих документов и их размеры. В качестве приложения могут быть зарегистрированы файлы различных типов. Для их добавления с помощью кнопки «Добавить документ» открывается стандартный диалог выбора файлов.

## Виды оплат

Справочник содержит список видов оплат, используемых программой. Как правило, необходимо настраивать наличную и безналичную оплату, для этого необходимо в справочнике «Видов оплат» создать карточку «Наличного» и «Безналичного» вида оплат.

## Списки налогов

В связи с тем, что с каждого товара может сниматься не один, а несколько налогов одновременно, в программе предусмотрено создание списков налогов. В каждом списке может быть задано несколько налогов.

**Меню Справочники – Налоги – Списки налогов**

Дата	Список налогов	С
01.01.1980	02	

- **Списки кодов налогов** — многострочная часть, имеющая следующие колонки
- **Дата** — отображает дату создания списка.
- **Список налогов** — перечисление кодов налогов, использованных в данном списке. Список формируется с помощью окна «Выбор налогов для списка», вызываемого с помощью пиктограммы из соседней колонки.

## Коды налогов

Этот справочник доступен только для администратора, который устанавливает коды для начисляемых в данное время налогов. Данные коды используются в «Справочнике списков налогов».

### Меню Справочники – Налоги – Коды налогов

- **Процент** — процентное выражение налога.
- **Выпадающий список «Рассчитывать»** — позволяет указать метод расчета налога «Как налог с продаж», «Льготная ставка НДС (10%)», «Основная ставка НДС (18%)».


# Документы













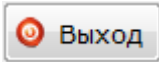
Документы в программе используются для ввода, хранения и отображения информации о совершаемых хозяйственных действиях, которые влекут за собой движение и изменение ресурсов. При помощи документов организуется ввод информации, а также её просмотр и, при необходимости, корректировка. В большинстве своём 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 задаётся при определении вида и назначения документа. Реквизиты документа могут быть числами, строками или датами. 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 течение года. После ввода документа в журнале документов создается специальная запись, в которой сохраняется номер документа, его дата и прочие данные, присущие этому типу документов.

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). На панели инструментов любого окна документов размещаются следующие кнопки:

Кнопка	Назначение
	Кнопка «Новый документ» –открывает окно для ввода информации и создания нового документа на её основе.
	Кнопка «Редактировать документ» – открывает такое же окно, но с полями, заполненными информацией из строки, на которой находится курсор.
	Кнопка «Копировать документ» – помещает во временный буфер информацию из документа, на который указывает курсор.
	Кнопка «Вставить документ» – открывает документ из буфера для корректировки и последующей вставки в список документов.
	Кнопка «Удалить документ» – удаляет документ из списка после подтверждения удаления.
	Кнопка «Связи между документами» – устанавливает или разрывает связи между документами.
	Кнопка «Поиск документа по номеру» – производит поиск документа по номеру и дате:  Дата может быть выбрана в «Календаре» кнопкой  .

Кнопка	Назначение
	Кнопка «Фильтр» – открывает окно для создания фильтра к текущему типу документов (некоторые фильтры создаются на группу однотипных документов).
	Кнопка «Обновление журнала документов» – берёт из базы данных обновлённый другими пользователями журнал документов.
	Выпадающий список «Печать журнала документов» – позволяет выбрать печатную форму для распечатки журнала документов текущего типа или конкретного документа.
	Кнопка «Расчёты по журналу» – открывает окно «Расчёты». Выпадающий список «Параметр расчёта» позволяет выбирать интересующий результат.
	Кнопка «Настроить список» – открывает окно с перечнем наименований колонок данного списка и значением их ширины. Ширину колонок можно изменять.
	Кнопка «Уменьшить размер шрифта» уменьшает размер записей в многострочном поле.
	Кнопка «Увеличить размер шрифта» увеличивает размер записей в многострочном поле.
	Кнопка «Загрузка/Выгрузка ККМ» – открывает окно «Формы обмена данными с оборудованием». При нажатии на кнопки «Добавить товары/услуги в список» в список»  , «Удалить товары/услуги из списка»  , «Очистить список товаров/услуг», «Сформировать список товаров по указанным параметрам» 
	Кнопка «Записать» записывает настройки. Пользователь без прав администратора должен выбрать товар из списка и нажать кнопку «Печать», которая появляется вместо кнопки «Записать».
	Кнопка «Выход» закрывает окно «Генерация и печать штрих-кодов».



Как правило, в шапке документа хранятся реквизиты, которые являются общими для всего документа и встречаются в документе только один раз.

Например, в счёте на оплату товаров или услуг в заголовочную часть помещаются установочные данные: номер и дата, а также информация о плательщике и получателе платежа.

В левой части многострочного окна вывода данных располагаются две колонки без названий. В первой из них щелчком мыши ставятся (повторным щелчком убираются) галочки, объединяя тем самым документы в группу. Для группы документов возможны групповые операции проведения и отмены проведения, печать списка документов.



*Выделить все документы списка можно комбинацией клавиш Ctrl+A, снять полное выделение – комбинацией Ctrl+O.*

Во второй колонке выставляются отметки о проведении: «Ok»  означает, что документ проведён, «No»  – не проведён. Если документ проведён, то его можно открывать только для просмотра.



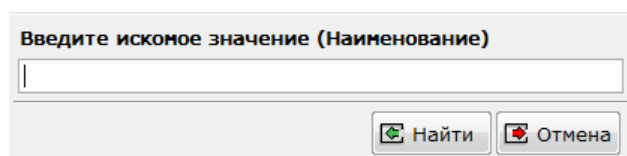
Программа позволяет редактировать лишь непроверенные документы.

Для некоторых типов документов возможно добавление третьей безымянной колонки, галочка в которой может обозначать выделение документа по дополнительному признаку (например, в платёжных поручениях она сообщает о состоявшейся банковской проводке).

Если нужно изменить порядок следования колонок, то надо захватить заголовок колонки левой кнопкой мыши и перенести её влево или вправо.

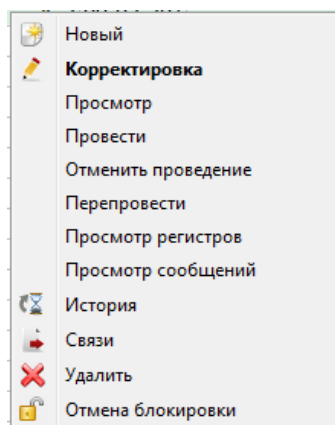
Щелчок левой кнопкой мыши по заголовку колонки, когда курсор примет вид черной стрелки вниз, инициирует сортировку записей в этой колонке.

Щелчок правой кнопкой мыши по заголовку колонки вызывает окно фильтра для поиска нужной записи.



Для открытия карточки текущего товара из документа следует нажать клавишу F2.

Во всех журналах документов щелчок правой кнопкой мыши открывает контекстное меню:



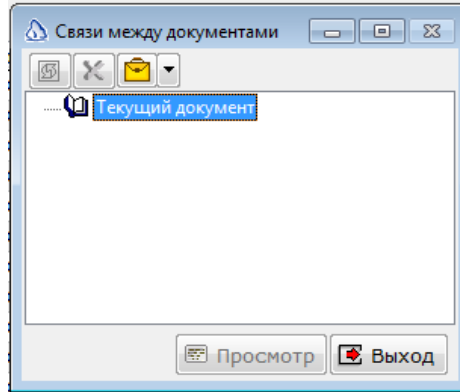
*Обратите внимание: здесь можно провести документ и отменить проведение, отсюда можно выйти на просмотр проводок и регистров. Выбор пункта «История» вызывает окно «История работы с документом», в котором перечислены все операции с документом, дата операции и авторство. Пункт «Отмена блокировки» предназначен для получения доступа к документу администратором. Обычно, доступ к открытому каким-либо пользователем документу заблокирован для остальных, пока не будет закрыт. Иногда, в случае системного сбоя, незакрытые документы могут остаться заблокированными.*








## Связи между документами

Программа может отображать взаимосвязанные между собой документы, например, когда один документ формируется на основании другого.

Нажатие кнопки «Связи между документами» открывает одноимённое окно:



На панели инструментов окна расположены следующие кнопки:







Кнопка	Назначение
	Кнопка «Обновить связи» – обновляет связи указанного курсором документа с другими документами.
	Кнопка «Просмотр связей» – открывает окно со списком связанных документов. Нужно щёлкнуть мышью на интересующем документе и нажать кнопку «Просмотр». Если в списке нет документа, требующего просмотра, надо нажать кнопку «Выход».
	Кнопка «Разрыв связей» – служит для удаления ошибочно установленных связей. Документ, с которым разрывается связь, должен быть предварительно выбран в открывшемся окне. Выбранный документ можно предварительно просмотреть с помощью кнопки. Разрыв связи производится нажатием кнопки. Выход из окна без разрыва связи происходит после нажатия кнопки  .
	Кнопка с выпадающим списком «Выбор списков учётов / рабочего учёта» – выбор вида или видов учёта, по которым должен быть проведён документ (управленческий, бухгалтерский, налоговый). В текущих версиях программы возможен только управленческий учёт.


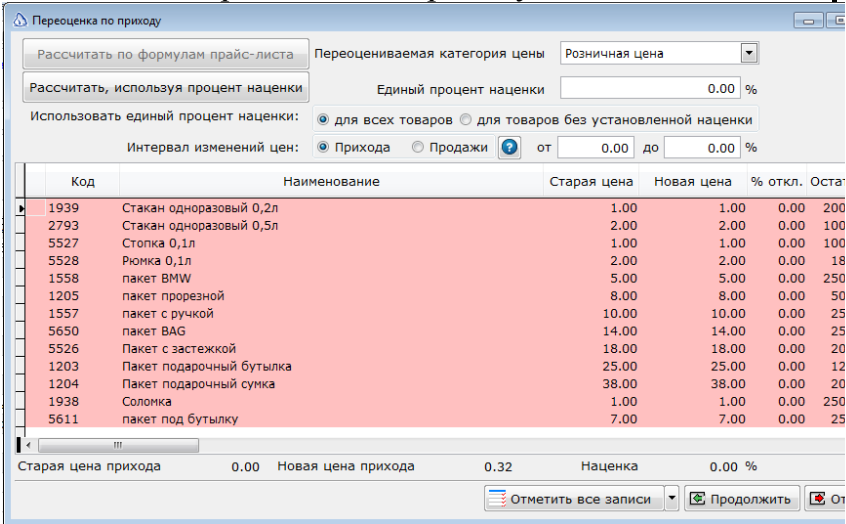

## Панель инструментов в окнах создания и редактирования документов

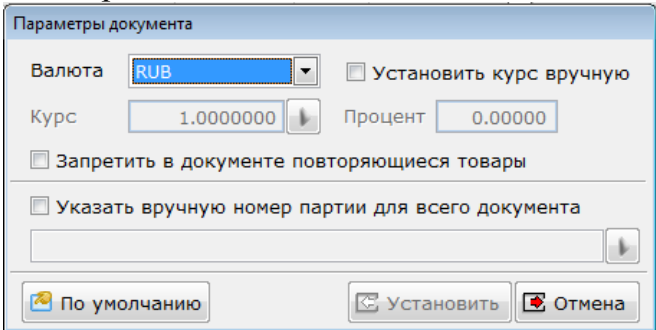
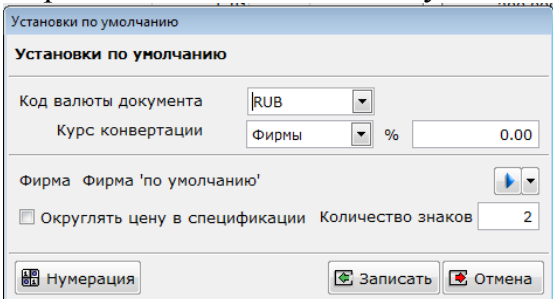

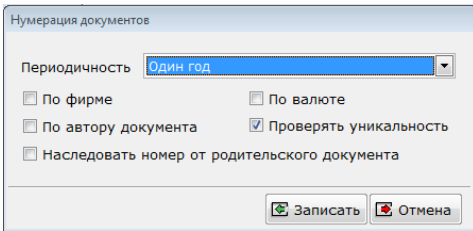
Окна, которые открываются кнопками «Новый документ» и «Редактировать документ», содержат инструментальные панели с набором элементов из следующего списка:





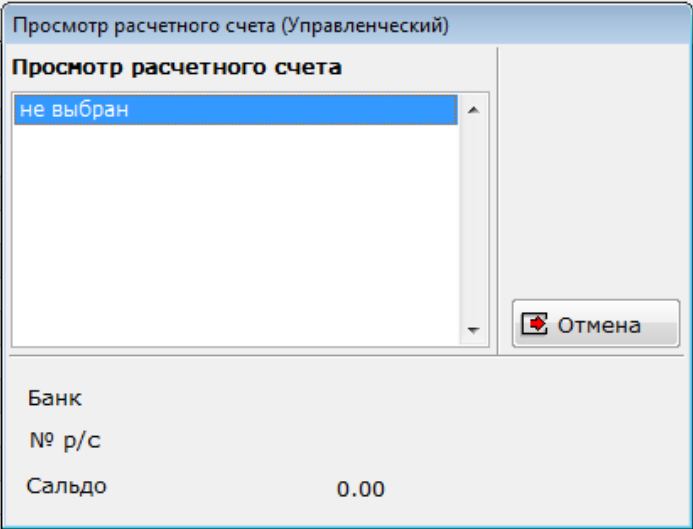







## Документы

Кнопка	Назначение
	Кнопка «Выбор из каталога товаров» – открывает «Справочник ТМЦ»
	Кнопка «Выбор из справочника услуг» – открывает «Справочник работ и услуг».
	<p>Кнопка «Добавить строку или документ» – вставляет в спецификацию пустую строку либо уже имеющуюся спецификацию из другого документа. Сначала предлагает выбрать, что именно нужно добавлять:</p> <p>Если выбрано «Пустую строку», то после нажатия кнопки добавлена пустая строка; если же выбран «Документ», то откроется окно «Выбор документа»:</p> <p>Выбрав тип документа из выпадающего списка и, при необходимости, контрагента из списка контрагентов, открываемого кнопкой, получается список заданных документов. Документ, на котором находится курсор, можно просматривать с помощью кнопки «Просмотр». Нажатие кнопки «Далее» вызовет вставку спецификации из выбранного документа.</p>
	Кнопка «Переоформить счёт-фактуру» – после подтверждения задания переоформляет счёт-фактуру (кнопка активна только в режиме редактирования).
	Кнопка «Связи» – выписывает документ, логически связанный с текущим документом. При этом есть возможность копировать в новый документ реквизиты текущего документа, в том числе спецификацию. Кнопка действует только в записанном документе и открывает окно «Связи между документами».
	Кнопка «Проверить документ и сформировать пересортицу товара» - предлагает провести документ и проверяет его на наличие недостачи или избытка товара; если необходимо, организует пересортицу товара (используется в документах «Кассовые смены» и «Инвентаризации ТМЦ»).

Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Сформировать переоценку» – если выбран какой-либо товар, предлагает сохранить документ, а затем открывает окно «Переоценка по приходу»:</p>  <p>Кнопка с выпадающим списком позволяет подвергнуть переоценке все товары в списке или те из них, которые выделены розовым цветом.</p> <p>Кнопка открывает документ «Переоценка ТМЦ (корректировка)».</p>
	<p>Кнопка «Печать» – вызывает формы для выбора режима печати текущего документа, если для него существует хотя бы одна печатная форма</p>

Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Параметры» – предлагает выбрать валюту данного документа и курс конвертации, если выбранная валюта отличается от валюты учёта системы, и открывает окно «Выбор валюты»:</p>  <p>Кнопка позволяет изменить автоматические параметры в окне «Установки по умолчанию».</p>  <p>Кнопка  открывает для выбора «Справочник собственных юридических лиц», а выпадающий список позволяет задать фирму по умолчанию.</p> <p>Если выставлен флаг «Округлять цену в спецификации», то в поле «Количество знаков» можно указать количество цифр после десятичной точки. При выбранной валюте – рублях – для отображения целого количества копеек надо установить 2 знака.</p> <p>Кнопка «Нумерация» открывает окно «Нумерация документов»:</p>  <p>В выпадающем списке можно выбрать периодичность нумерации: «один год», «квартал», «месяц», «неделя», «день». Выставив флаги, ограничивающие круг нумеруемых документов, например, «По фирме», можно произвести нумерацию нажатием кнопки «Записать». Кнопка «Отмена» отменяет операцию.</p> <p>Все установки распространяются только на данный тип документа и только для текущего пользователя.</p>

Кнопка	Назначение
	Кнопка «Выбор цены» – если выбрана ТМЦ, открывает окно для определения её цены. Также позволяет установить нужный уровень цены для всего документа. Обычно используется в документах, связанных с ТМЦ, работами и услугами.
	Кнопка «Комментарий» (создание документа) – произвольный комментарий к документу.
	Кнопка «Восстановить названия товаров в спецификации» – восстанавливает название в строке, беря его из соответствующего справочника, если название ТМЦ, работы или услуги было изменено вручную
	<p>Кнопка «Выбор расчётного счёта» – вызывает одноимённое окно для выбора расчётного счёта, который будет использоваться при оплате данного документа.</p> 
	Кнопка «Загрузка/выгрузка ККМ» – открывает окно «Обмен данными с ККМ». Выпадающий список позволяет также перейти к окну «Генерация и печать штрих-кодов» или к окну «Печать ценников».
	Кнопка «Провести/отменить проведение» – сообщает, что документ не проведён. Нажатие на эту кнопку проводит документ и превращает её в кнопку, а также делает активной кнопку «Переоформить счёт-фактуру» в документе «Приходная накладная».
	Кнопка «Провести/отменить проведение» – сообщает, что документ проведён. Нажатие на эту кнопку отменяет проведение документа и превращает её в кнопку  , а также делает активной кнопку «Переоформить счёт-фактуру» в документе «Приходная накладная».
	Кнопка «Управленческий учёт» – в текущих версиях только он и возможен, поэтому нажатие на кнопку не вызывает никаких действий.

## Создание нового документа

В обоих случаях откроется окно с названием типа документа и примечанием (новый), но во втором случае документ необходимо будет подкорректировать. Когда все поля будут заполнены, останется только нажать кнопку «Записать» (сохранение без проведения) или кнопку «Провести» (после проведения документа кнопка «Записать» становится неактивной).

## Приходные накладные

Приходные накладные используются для оформления прихода ТМЦ от поставщиков на склад. Ввод документа производится ответственным сотрудником за принимаемые ТМЦ, либо ответственным за оприходование работ и услуг.

### Меню Документы – Приходная накладная

Приходная накладная (УПР учет)

Общая папка (Магазин)

Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Оплачено	Склад	Срок от
0к	204.09.2007 12:17:26	ЗАО Грин Крест	8428.50	0.00	Склад	2007 00
0к	304.09.2007 12:40:15	ОАО Хлебный Дом	3684.00	0.00	Склад	2007 00
0к	404.09.2007 12:54:50	ОАО Хлебный Дом	14510.00	0.00	Склад	2007 00
0к	504.09.2007 13:12:50	Частное лицо	2785.00	0.00	Склад	2007 00
0к	604.09.2007 13:33:19	ЗАО "Алко"	1647.00	1407.00	Склад	2007 00
0к	A-204.09.2007 15:00:00	ЗАО Грин Крест	872.20	0.00	Торговый зал	2008 00
0к	804.09.2007 15:43:56	Петров Иван Сидорович	9465.00	490.00	Торговый зал	2007 00
0к	905.09.2007 14:51:36	ЗАО Грин Крест	0.00	0.00	Торговый зал	2007 00
0к	1005.12.2007 16:05:22	ООО Влад	2800.00	2800.00	Склад Себестоимость	2007 00
0к	1105.12.2007 16:07:54	ООО Влад	5467.50	3860.00	Торговый зал	2007 00
0к	1205.12.2007 16:45:22	ООО Влад	5000.00	0.00	Торговый зал	2007 00
0к	A-120.02.2008 12:58:06	ОАО Хлебный Дом	1760.00	0.00	Склад	2008 00

Комментарий: Ввод начальных остатков

Закреть

### Вкладка «Основные реквизиты»

Приходная накладная - просмотр - проведен № 8 от 04.09.2007 - УПР учет

Основные реквизиты

ООО "ОАЗИС" Номер 8 Дата 04.09.2007 15:43:56

Контрагент Петров Иван Сидорович Склад Торговый зал

Договор без НДС

Сумма: 9465.00 RUB ( 9465.00 у.е.) НДС 0.00 ( 0.00 у.е.)

№	T	Код	Наименование	Единица	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Налог	ДР
1		616	Ананас 1 шт	шт	5.000	35.00	175.00	0.00	НДС 18%	
2		610	Апельсины вес. 1 кг	кг	50.000	35.00	1750.00	0.00	НДС 18%	
3		614	Киви 1 шт	шт	50.000	15.00	750.00	0.00	НДС 18%	
4		517	Мякоть помидора "Помито" 500 г	шт	5.000	25.00	125.00	0.00	НДС 18%	
5		613	Огурцы св. 1 кг	кг	50.000	36.00	1800.00	0.00	НДС 18%	
6		612	Помидоры вес. 1 кг	кг	40.000	26.00	1040.00	0.00	НДС 18%	
7		2045	Помидоры некондиция 1 кг	кг	5.000	15.00	75.00	0.00	НДС 18%	
8		1602	Свекла отварная в/у 450 г	шт	30.000	25.00	750.00	0.00	НДС 18%	
9		607	Яблоки Айдаред вес. 1 кг	кг	40.000	35.00	1400.00	0.00	НДС 18%	
10		606	Яблоки Глостер вес. 1 кг	кг	40.000	40.00	1600.00	0.00	НДС 18%	

Записать Закреть

- **Кнопка «Фирма»** — позволяет выбрать юридическое лицо, от имени которого выписывается документ. Выбор фирмы-получателя товара производится из «Справочника фирм». Данная возможность позволяет выписывать документы от имени разных фирм, при этом в документах будут печататься реквизиты, соответствующие выбранной фирме. По умолчанию устанавливается значение, выбранное в параметрах для данного типа документа. Каждый пользователь может установить своё значение по умолчанию для любого типа документа.
- **Поле «Номер»** — предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически. Программа разрешает использовать документы с одинаковыми номерами. По умолчанию поле содержит слово «Новый».
- **Дата** — дата оприходования может быть присвоена автоматически (текущая), введена вручную, либо выбрана из «Календаря» с помощью кнопки «Выбрать дату из календаря».
- **Поле «Контрагент»** — заполняется из «Справочника контрагентов», который открывается кнопкой справа.
- **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.
- **Кнопка «Сформировать переоценку»** — на инструментальной панели окна «Приходная накладная» работает только с сохранёнными документами и открывает окно «Переоценка по приходу»:

Код	Наименование	Старая цена	Новая цена	% откл.	Остаток
1939	Стакан одноразовый 0,2л	1.00	1.00	0.00	200.00
2793	Стакан одноразовый 0,5л	2.00	2.00	0.00	100.00
5527	Стопка 0,1л	1.00	1.00	0.00	100.00
5528	Рюмка 0,1л	2.00	2.00	0.00	18.00
1558	пакет BMW	5.00	5.00	0.00	250.00
1205	пакет прорезной	8.00	8.00	0.00	50.00
1557	пакет с ручкой	10.00	10.00	0.00	25.00
5650	пакет BAG	14.00	14.00	0.00	25.00
5526	Пакет с застежкой	18.00	18.00	0.00	20.00
1203	Пакет подарочный бутылка	25.00	25.00	0.00	12.00
1204	Пакет подарочный сумка	38.00	38.00	0.00	20.00
1938	Соломка	1.00	1.00	0.00	250.00
5611	пакет под бутылку	7.00	7.00	0.00	25.00

Старая цена прихода: 0.00    Новая цена прихода: 0.32    Наценка: 0.00 %

- **Выпадающий список «Переоцениваемая категория цены»** — даёт возможность выбрать учётную цену для переоценки.

**Документы**

---

- **Поле «Единый процент наценки»** — устанавливает единый размер наценки. Переключатель «Использовать единый процент наценки» позволяет применить единую наценку либо ко всем товарам, либо к товарам без наценки.
- **Интервал изменений цен** — помимо переключателя «Прихода» – «Продажи» содержит два числовых поля для установления коридора изменения цены, внутри которого переоценка не производится.
- **Кнопка «Справка»** — открывает небольшую памятку:

При установленном проценте наценки и заданном интервале изменений цен (от цен прихода или цен продажи) розовым цветом выделяются товары для переоценки, у которых отклонения новой цены от старой выходит за рамки заданного интервала. Расчет основной цены производится относительно закупочной цены.

- **Кнопка «Рассчитать по формулам прайс-листа»** — в данной версии не используется.
- **Кнопка «Рассчитать, используя процент наценки»** — производит расчёт новых цен, используя формулы, которые были заданы в описании прайс-листа (вторая кнопка учитывает ещё и числовую величину, введённую в поле «Единый процент наценки»). Информационная строка ниже спецификации содержит информацию о выделенном товаре (если все товары выделены розовым цветом, то в качестве курсора может служить выделение строки в колонке «Новая цена»). В многострочной таблице требует объяснения только одна колонка: «% откл.» – процент отклонения новой цены от старой цены.
- **Кнопка «Отметить выделенные записи»** — совмещена с выпадающим списком, позволяющим «Отметить записи, выделенные розовым цветом» или «Отметить все записи». Если выделена запись синей галочкой хотя бы один товар для создания документа о переоценке, кнопка открывает окно «Переоценка ТМЦ – корректировка», в котором операция и завершается.
- **Поля «Дата» и «Контрагент»** — доступны для редактирования.



## Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Приходная накладная - просмотр - проведен № 8 от 04.09.2007 - УПР учет

Основные реквизиты **Дополнительные реквизиты**

Срок оплаты: 04.09.2007 00 Вид: Закупка Тара в залог: Нет Скидка: 0.0000

Ответственный: не выбран Дополнительно

Период: Оплаченная сумма: 490.00 Автор: Старший оператор

Распределить стоимость услуг по ТМЦ  Не учитывать стоимость услуг в сумме документа

№	T	Код	Наименование	Единица	Кол-во	Цена	Сумма	НДС	Налог	ДР
1		616	Ананас 1 шт	шт	5.000	35.00	175.00	0.00	НДС 18%	
2		610	Апельсины вес. 1 кг	кг	50.000	35.00	1750.00	0.00	НДС 18%	
3		614	Киви 1 шт	шт	50.000	15.00	750.00	0.00	НДС 18%	
4		517	Мякоть помидора "Помито" 500 г	шт	5.000	25.00	125.00	0.00	НДС 18%	
5		613	Огурцы св. 1 кг	кг	50.000	36.00	1800.00	0.00	НДС 18%	
6		612	Помидоры вес. 1 кг	кг	40.000	26.00	1040.00	0.00	НДС 18%	
7		2045	Помидоры некондиция 1 кг	кг	5.000	15.00	75.00	0.00	НДС 18%	
8		1602	Свекла отварная в\у 450 г	шт	30.000	25.00	750.00	0.00	НДС 18%	
9		607	Яблоки Айдаред вес. 1 кг	кг	40.000	35.00	1400.00	0.00	НДС 18%	
10		606	Яблоки Глостер вес. 1 кг	кг	40.000	40.00	1600.00	0.00	НДС 18%	

Записать Закреть

- **Поле «Срок оплаты»** — определяется дата оплаты по документу.
- **Поле «Вид»** — выбирается из выпадающего списка вид документа. Доступны три значения – «Закупка», «Бонус», «Прочее».
- **Выпадающий список «Ответственный»** — позволяет выбрать фамилию сотрудника, ответственного за работу с данным клиентом или за данный документ. Поле устанавливается автоматически при выборе контрагента, если в его карточке на вкладке «Основное» заполнено поле «Ответственный», либо выбирается вручную.
- **Флаг «Распределить стоимость услуг по ТМЦ»** — закупочные цены товаров в документе сформируются с учетом стоимости услуги пропорционально стоимости товаров.
- **Кнопка «Дополнительно»** — вызывает информационное окно «Прочая информация о поставщике». В данное окно можно занести данные о документах поставщика.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.
- **Поле «Кол-во»** - количество позиций в документе.



Выпадающий список кнопки «Печать» — окна «Приходная накладная» предлагает на выбор печатные формы: «Приходная накладная», «Журнал приходных накладных» «Закупочный акт», «Акт о расхождении по количеству и качеству при приемке ТМЦ». Пользователю необходимо выбрать одну из печатных форм. Выбранная печатная форма будет сформирована. Ее можно распечатать, нажав на кнопку «Печать».



Кнопка «Редактировать документ» — окна «Приходная накладная» открывает окно «Приходная накладная – просмотр» с заполненными полями только для просмотра.



**Документы**

Кнопка «Фильтр» — окна «Приходная накладная» открывает окно «Фильтр на расходные/приходные накладные». Сброс установленных ограничений во всех полях фильтра производится кнопкой, а активизация фильтра — кнопкой «Установить».

## Переоценки ТМЦ

Операция переоценки предназначена для изменения действующей или назначения новой цены на товар.

### Меню Документы – Переоценка ТМЦ

ККМ	Номер	Дата	Категория цены	Сумма	На основании	Автор
Ok	A-203.03.2008	2008	Розничная цена	0.00		Администратор
Ok	A-316.06.2008	2008	Розничная цена	0.00	Пр. накл № А-1 от 16.06	Администратор
Ok	A-715.09.2008	2008	Розничная цена	-15.60	Пр. накл № А-2 от 15.09	Администратор
Ok	A-815.12.2008	2008	Розничная цена	0.00	Пр. накл № А-3 от 15.12	Администратор
Ok	A-916.12.2008	2008	Розничная цена	0.00	ВыпКомпл № А-1 от 16.12	Администратор
Ok	A-107.10.2009	2009	Розничная цена	0.00		Администратор
Ok	A-112.07.2011	2011	Розничная цена	712.50		Администратор

Комментарий: По накладной № А-2 от 12.07.2011 13:26:04

### Вкладка «Основные реквизиты»

Основные реквизиты

Фирма: ЗАО ТЕСТ

Номер: А-7

Дата: 15.09.2008 17:11:14

Категория цены: Розничная цена

Относительно старых цен реализации (выбрано)

Относительно цены закупки

Сумма: -15.60 RUB

Увеличить на %: 0.00

Код	Наименование	Единица	Закупка	Ст. цена	Цена	%	Остаток	Сумма переоценки	№
431	Хлеб "Докторский" с отрубями	шт	17.00	19.00	18.70	10.00	52.000	-15.60	1

- Кнопка «Фирма» — позволяет выбрать юридическое лицо, от имени которого выписывается документ. Выбор производится из «Справочника фирм». Данная возможность позволяет выписывать документы от имени разных фирм, при этом в документах будут печататься реквизиты, соответствующие выбранной фирме. По умолчанию устанавливается значение, выбранное в параметрах для данного

типа документа. Каждый пользователь может установить своё значение по умолчанию для любого типа документа.

- **Поле «Номер»** — предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически. Программа разрешает использовать документы с одинаковыми номерами. По умолчанию поле содержит слово «Новый».
- **Дата** — переоценки может быть присвоена автоматически (текущая), введена вручную, либо выбрана из «Календаря» с помощью кнопки «Выбрать дату из календаря».
- **Выпадающий список «Категория цены»** — в данной версии программы предлагает по умолчанию только опцию «Розничная цена». Однако количество записей в выпадающем списке соответствует данным окна «Базовые параметры системы» на вкладке «Категории цен», где они и формируются.
- **Кнопка «Заполнить»** — заполняет спецификацию документа всеми товарами, у которых есть остаток.
- **Кнопка «Пересчитать»** — в заполненном, но не проведённом документе, в случае изменения остатков на складах, позволяет сделать перерасчёт (при проведении документа перерасчёт производится автоматически).
- **Флаг «Относительно старых цен реализации», «Относительно цены закупки»** — связаны с выпадающим списком «Увеличить/Уменьшить», числовым полем «на %» и кнопкой «Выполнить расчёт с использованием алгоритма округления».

### Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Переоценка тмц - просмотр - проведен № А-7 от 15.09.2008 - УПР учет

Настройка

Основные реквизиты **Дополнительные реквизиты**

Акция Срок окончания акции 01.01.1900 00:00:00

Автор Администратор

Код	Наименование	Единица	Закупка	Ст. цена	Цена	%	Остаток	Сумма переоценки	№
431	Хлеб "Докторский" с отрубями	шт	17.00	19.00	18.70	10.00	52.000	-15.60	1

Записать Закрыть

- **Флаг «Акция»** — появляется возможность задать дату окончания акции, воспользовавшись специальным «календарем».
- **Кнопка «Загрузить цены до акции»** — позволяет загрузить цены до акции.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

## Документы

Колонка	Назначение
Код	Главный код товара в базе
Наименование	Наименование товара.
Единица	Единица измерения.
Закупка	Последняя закупочная цена товара.
Ст. цена	Старая учётная цена, которая действовала до переоценки.
Цена	Новая учётная цена.
Суммапереоценки	Предполагаемая сумма переоценки.
%	Процент наценки.
Остаток	Остаток товара на складе на момент переоценки.



Кнопка «Печать» (активна только в режиме редактирования) позволяет распечатать «Акт переоценки», «Переоценка товаров», «Акт уценки».

## Расходные накладные

Расходные накладные используются для оформления реализации товара покупателям и предоставления работ и услуг заказчикам. В момент проведения документа программа начисляет дебиторскую задолженность покупателю, списывает ТМЦ с указанного склада по учётной цене и записывает полученный профит в специальный регистр. Ввод документа осуществляется работником, ответственным за оформление реализации ТМЦ и предоставление работ и услуг.

### Меню Документы – Расходная накладная

Расходная накладная (УПР учет)

Общая папка (Магазин)

Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Оплаченс	Склад	Срок	Автор
0k	104.09.20	ООО Закупка	4400.00	4400.00	Склад	04.09.20	Старший ог
0k	105.12.20	Форт	1620.00	0.00	Склад Себестоимость	05.12.20	Администра
0k	305.12.20	Частное лицо	864.00	864.00	Торговый зал	05.12.20	Администра
No	405.12.20	Частное лицо	1870.56	0.00		05.12.20	Администра
0k	A-108.07.20		650.00	0.00	Торговый зал	08.07.20	Администра

Комментарий:

Заккрыть

## Вкладка «Основные реквизиты»

Расходная накладная - просмотр - проведен № 1 от 04.09.2007 - УПР учет

Основные реквизиты [Дополнительные реквизиты](#)

Фирма: ООО "ОАЗИС" Номер: 1 Дата: 04.09.2007 13:59:33

Контрагент: ООО Закупка Склад: Склад

Договор:  без НДС

Сумма: 4400.00 RUB ( 4400.00 у.е.) тара: 0.00 ( 0.00 у.е.)

Код Свободное кол-во Упаковок Выписано упаковок 140.00


T	Код	Наименование	Налог	Единица	Кол-во	Цена
	612	Помидоры вес. 1 кг	НДС 18%	кг	50.000	25.000
	613	Огурцы св. 1 кг	НДС 18%	кг	30.000	35.000
	610	Апельсины вес. 1 кг	НДС 18%	кг	30.000	35.000
	607	Яблоки Айдаред вес. 1 кг	НДС 18%	кг	30.000	35.000

Записать Закрыть

- **Кнопка «Фирма»** — открывает окно «Справочник собственных юридических лиц» для выбора фирмы, которая производит приём товара. «Номер» – это внутренний номер документа в базе данных.
- **Поле «Номер»** — предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически. Программа разрешает использовать документы с одинаковыми номерами. По умолчанию поле содержит слово «Новый».
- **Дата** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Выпадающий список «Контрагент»** — у поля ввода «Контрагент» запускает выбор из «Справочника контрагентов». Выпадающий список, позволяет «Выбрать клиента» или «Выбрать адрес клиента». Первая опция открывает тот же справочник, а вторая – окно «Адреса клиентов» со стандартными кнопками для добавления и удаления записей. Кнопка «Закрыть» окна «Справочник контрагентов» снабжается при данном вызове выпадающим списком, который позволяет выбрать «пустое» значение.
- **Флаг «Без НДС»** — позволяет вводить цену ТМЦ без НДС.
- **Поле «Склад»** — указывает склад, из которого расходуется ТМЦ.
- **Флаг «Код»** — ниже поля «Сумма» изменяет информационную строку:

## Вкладка «Дополнительные реквизиты»

T	Код	Наименование	Налог	Единица	Кол-во	Цена
	612	Помидоры вес. 1 кг	НДС 18%	кг	50.000	25.000
	613	Огурцы св. 1 кг	НДС 18%	кг	30.000	35.000
	610	Апельсины вес. 1 кг	НДС 18%	кг	30.000	35.000
	607	Яблоки Айдаред вес. 1 кг	НДС 18%	кг	30.000	35.000

- Поле «Срок оплаты» — определяется дата оплаты по документу.
- Поле «Вид» — выбирается из выпадающего списка вид документа. Доступны два значения – «Продажа» и «Бонус».
- Выпадающий список «Ответственный» — позволяет выбрать фамилию сотрудника, ответственного за работу с данным клиентом или за данный документ. Поле устанавливается автоматически при выборе контрагента, если в его карточке на вкладке «Основное» заполнено поле «Ответственный», либо выбирается вручную. Выпадающий список «Скидка / наценка» позволяет выбрать один из вариантов применения скидки\наценки в документе.
- Выпадающий список «Скидка / наценка» — можно указать значение скидки\наценки, и применить ее к документу, нажав на кнопку .
- Кнопка «Рассчитать» — позволяет применить ранее настроенный метод расчета в документе.
- Кнопка «Записать» — создание новой расходной накладной завершается нажатием этой кнопки (с возможной последующей проводкой). Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход»



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» — предлагает для распечатки «Журнал расходных накладных», «Расходную накладную», «ТОРГ-12 – Товарную накладную» и «Счёт-фактуру».

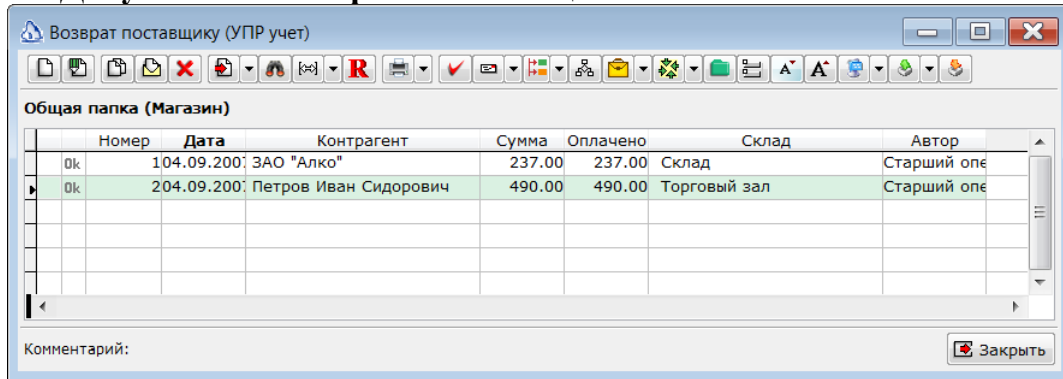


Отметка, выставленная в колонке «Т», сообщает о наличии возвратной тары .

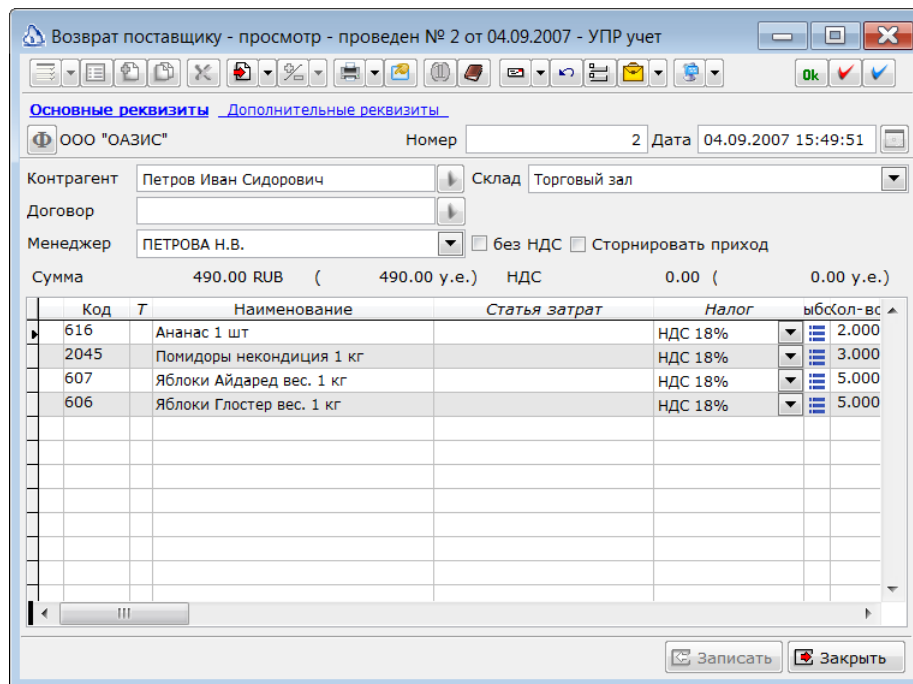
# Возвраты поставщикам

Документ предназначен для возврата товара поставщикам в случае несоответствия товара условиям поставки.

## Меню Документы – Возвраты поставщикам



## Вкладка «Основные реквизиты»



- **Кнопка «Фирма»** — открывает окно «Справочник собственных юридических лиц» для выбора фирмы, которая производит приём товара. «Номер» – это внутренний номер документа в базе данных.
- **Поле «Номер»** — предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически. Программа разрешает использовать документы с одинаковыми номерами. По умолчанию поле содержит слово «Новый».
- **Дата** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Контрагент** — у поля ввода «Контрагент» запускает «Справочник контрагентов – выбор». Выпадающий список позволяет «Выбрать клиента» или «Выбрать адрес клиента». Первая опция открывает тот же справочник, а вторая – окно «Адреса клиентов» со стандартными кнопками для добавления и удаления записей. Кнопка «Заккрыть» окна «Справочник контрагентов» снабжается при

**Документы**

данном вызове выпадающим списком, который позволяет выбрать «пустое» значение.

- **Менеджер** — позволяет выбрать ответственного сотрудника, открывая Справочник сотрудников.
- **Флаг «Без НДС»** — позволяет вводить цену ТМЦ без НДС.
- **Флаг «Сторнировать»** — позволяет сторнировать приход

**Вкладка «Дополнительные реквизиты»**

Возврат поставщику - просмотр - проведен № 2 от 04.09.2007 - УПР учет

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Тара в залог: Нет Вид документа: Закупка

Рассчитать Оплаченная сумма: 490.00 Автор: Старший оператор

Код	T	Наименование	Статья затрат	Налог	ыбскл-вс
616		Ананас 1 шт		НДС 18%	2.000
2045		Помидоры некондиция 1 кг		НДС 18%	3.000
607		Яблоки Айдаред вес. 1 кг		НДС 18%	5.000
606		Яблоки Глостер вес. 1 кг		НДС 18%	5.000

Записать Закрыть

- В поле «Вид документа» — выбирается из выпадающего списка вид документа. Доступны три значения – «Закупка», «Бонус», «Прочее».
- Поле «Оплаченная сумма» — недоступное для редактирования показывает, какая часть документа оплачена.
- Поле «Автор» — сообщает об авторе документа.



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал возвратных накладных», «ТОРГ-12 – Товарную накладную», «Счёт- фактуру» и «Акт возврата товара поставщику».



Отметка, выставленная в колонке «Т» поля вывода данных, сообщает о наличии тары на обмен.

**КАССОВЫЕ СМЕНЫ**

Документ отображает продажи в базе данных. «Кассовая смена» создаётся автоматически при загрузке файлов продаж из ККМ.

**Меню Документы – Кассовые смены**



Документ кассовой смены (УПР учет)

Общая папка (Магазин)

	Номер	Касса	Дата	Сумма	Сумма	Склад	Автор
Ok	1		04.09.2007	683.00	683.00	Торговый зал	Старший оператор
Ok	2		04.09.2007	614.00	614.00	Торговый зал	Старший оператор
No	A-8 004		07.04.2007	150.00	150.00	Торговый зал	Администратор

Комментарий:

Заккрыть

## Вкладка «Основные реквизиты»

Документ кассовой смены - просмотр - проведен № 2 от 04.09.2007 - УПР учет

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты

ООО "ОАЗИС" Номер 2 Дата 04.09.2007 17:38:11

Сумма продажи 614.00 Подытоги Склад Торговый зал

Сумма б/нал 0.00 Кассовый ордер

Код	Наименование	Кол-во	Цена	Цена продажи	Сумма
591	Сигареты Pall Mall 8 легкие 1 шт	6.000	23.00	23.00	138.00
585	Сыр "Сваля" нар,45% 200 г	1.000	22.00	22.00	22.00
318	Пиво "Балтика-3" Классическое Бут. 4,0%	6.000	17.00	17.00	102.00
333	Пиво "Балтика-3" Классическое ПЭТ 4,0%	3.000	29.00	29.00	87.00
1090	Чипсы "Лэйс Макс" сметана сыр 90 г	3.000	32.00	32.00	96.00
1091	Чипсы "Читос" сыр 60 г	2.000	25.00	25.00	50.00
253	Кольца кальмара "Вяленки" 40 г	2.000	12.00	12.00	24.00
568	Масло "Валио" 82% 500 г	1.000	28.00	28.00	28.00
1153	Зажигалка Китай 1 шт	2.000	2.00	2.00	4.00
1092	Пепельница "Зенит" 1 шт	1.000	63.00	63.00	63.00

Записать | Заккрыть

- **Поле «Номер»** — предназначено для внутреннего номера документа. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то при записи номер будет присвоен автоматически. Программа разрешает использовать документы с одинаковыми номерами. По умолчанию поле содержит слово «Новый».
- **Дата** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Поле «Склад»** — указывает склад, из которого расходуется ТМЦ.
- **Кнопка «Подытоги»** — открывает окно, в котором подводятся итоги по разным типам транзакций.
- **Кнопка «Кассовый ордер»** — позволяет создание Кассового ордера на основе документа кассовой смены.



## Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Код	Наименование	Кол-во	Цена	Цена продажи	Сумма
591	Сигареты Pall Mall 8 легкие 1 шт	6.000	23.00	23.00	138.00
585	Сыр "Сваля" нар,45% 200 г	1.000	22.00	22.00	22.00
318	Пиво "Балтика-3" Классическое Бут. 4,0%	6.000	17.00	17.00	102.00
333	Пиво "Балтика-3" Классическое ПЭТ 4,0%	3.000	29.00	29.00	87.00
1090	Чипсы "Лэйс Макс" сметана сыр 90 г	3.000	32.00	32.00	96.00
1091	Чипсы "Читос" сыр 60 г	2.000	25.00	25.00	50.00
253	Кольца кальмара "Вяленки" 40 г	2.000	12.00	12.00	24.00
568	Масло "Валио" 82% 500 г	1.000	28.00	28.00	28.00
1153	Зажигалка Китай 1 шт	2.000	2.00	2.00	4.00
1092	Пепельница "Зенит" 1 шт	1.000	63.00	63.00	63.00

- «Денежный карман» — если выбран, то в ПКО, созданный из ДКС будет выбран этот же денежный карман.
- Флаг «Суммовой учет» — система позволит ввести сумму документа вручную.
- «Ответственный» - Позволяет указать ответственного менеджера за документ.



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал отчётов ККМ», «Кассовую смену» и «КМ-3».



Кнопка «Проверить документ и сформировать пересортицу товара» проверяет выделенный документ на необходимость оформления излишков товара, его недостатка или пересортицы. В случае необходимости открывает документ [«Пересортица ТМЦ»](#).



Если товар введён в список, появляется возможность выбора из выпадающего списка в колонке «Тип». Опции выпадающего списка: «возврат», «продажа».

Ставший доступным выпадающий список колонки «Налог» позволяет выбрать одну из опций: «НДС 10%», «НДС 18%», «необлагаемые», «не выбран».

Подсвечивание строки розовым цветом сигнализирует о несоответствии цены продажи учетной цене товара.

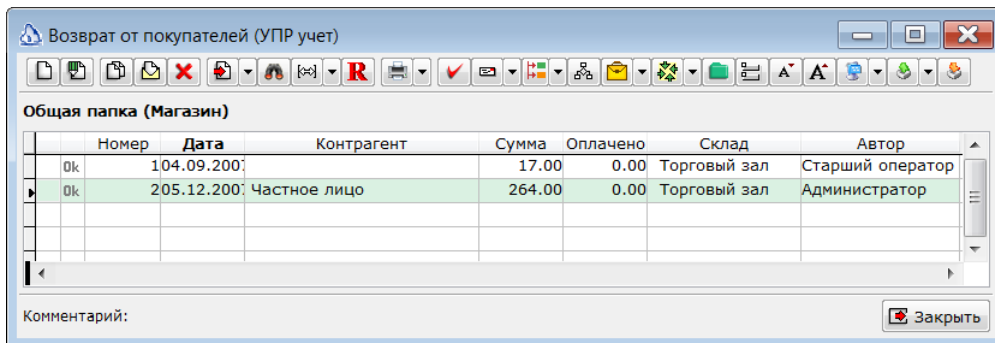
Обычно такая ситуация возникает в следующих случаях:

1. цена изменилась в результате действия скидки;
2. произошла переоценка товара в течение дня;
3. результат округления стоимости весового товара.

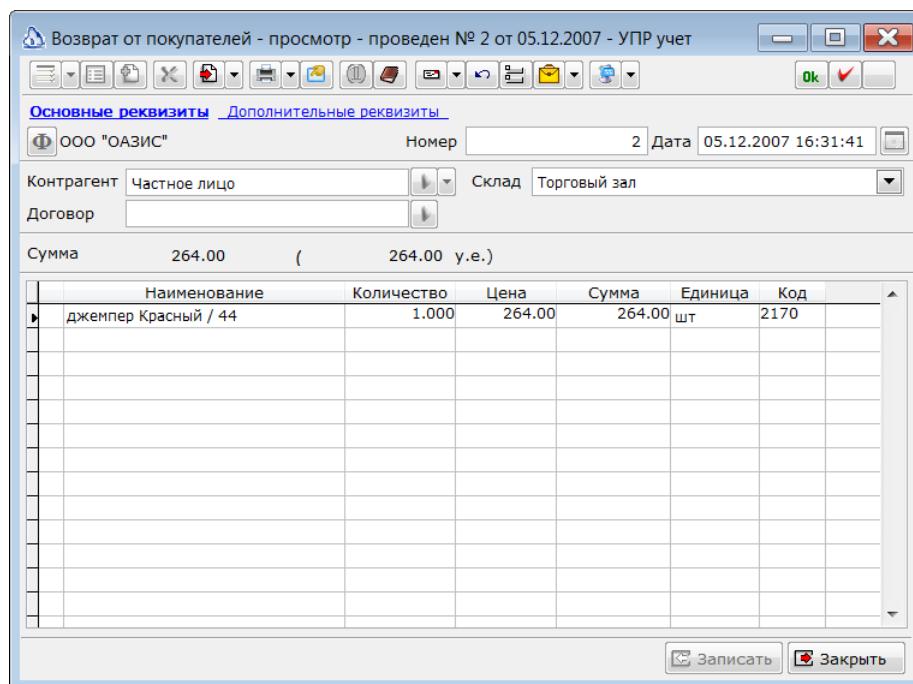
# Возврат ТМЦ от покупателей

Окно «Возврат от покупателей» используется для оформления возвратов ТМЦ от покупателя. Обычно этот документ выписывается, когда клиент по каким-либо причинам возвращает ранее купленный товар. Возврат ТМЦ влияет на реализацию ТМЦ, но с обратным знаком. Он её уменьшает. В момент проведения документа программа приходит ТМЦ на указанный склад по текущей учётной цене, уменьшает задолженность покупателя и списывает полученный профит. Ввод документа осуществляется работником, ответственным за оформление продаж ТМЦ.

## Меню Документы – Возврат от покупателей



## Вкладка «Основные реквизиты»



- **Кнопка «Фирма»** — позволяет выбрать фирму, которая произвела приём ТМЦ.
- **Поле «Номер»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», то номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Дата** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Контрагент** — наименование, выбираемое из «Справочника контрагентов», который открывается кнопкой справа от поля.

**Документы**

- **Выпадающий список «Склад»** — предлагает выбрать склад, на который приходится ТМЦ.
- **Поле «Сумма»** — отображает общую сумму документа в валюте документа и в валюте учёта системы.

**Вкладка «Дополнительные реквизиты»**

- **Выпадающий список «ККМ»** — предлагает выбрать контрольно-кассовую машину из «Справочника торгового оборудования».
- **Выпадающий список «Вид»** — предлагает выбрать одно из следующих значений форм оплаты: «Наличный», «Безналичный» или «По балансу».
- **Выпадающий список «Ответственный»** — позволяет выбрать фамилию сотрудника, ответственного за работу с данным клиентом или за данный возврат. Поле устанавливается автоматически при выборе контрагента, если в его карточке на вкладке «Основное» заполнено поле «Ответственный», либо выбирается вручную. Используется при установке фильтров на журнал документов и в отчётах.
- **Поле «Оплаченная сумма»** — недоступно для редактирования, показывает, какая часть документа оплачена.

Система предусматривает ввод ТМЦ при помощи сканера штрих-кодов. Для этого достаточно считать код ТМЦ и, если найдена ТМЦ с таким кодом, она будет добавлена в документ. При повторном считывании одного и того же кода будет увеличен реквизит «количество».

Колонка	Назначение
Единица	Показывает единицу измерения из поля «ЕИ» карточки ТМЦ.
Код	Содержит код ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника. Не может быть изменено пользователем.

Колонка	Назначение
Наименование	Название ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника. Может быть изменено пользователем.
Сумма	Поле рассчитывается автоматически при вводе количества или цены ТМЦ.
Количество	Количество возвращаемой ТМЦ. Значение вводится вручную.
Цена	Это цена, по которой возвращается ТМЦ. Значение устанавливается при выписке документа на основании «Расходной накладной», или при выборе ТМЦ из «Справочника ТМЦ». В особых случаях может быть введено вручную.



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал возвратных накладных» и «КМ-3».

## Внутренние перемещения

Документ «Внутренние перемещения» используется для оформления перемещений ТМЦ внутри фирмы между складами. Перемещения ТМЦ могут производиться как внутри одного филиала, так и между различными филиалами. В момент проведения документа система списывает ТМЦ со склада-отправителя и приходит ТМЦ на склад-получатель по учётной цене. Если же необходимо изменить дату прихода товара на склад-получатель, то можно изменить вручную. Далее следует нажать кнопку «Запись» и провести документ. Если склады находятся в одном филиале, что исключает необходимость транспортировки, то дату прихода изменить невозможно. Ввод документа осуществляется лицом, ответственным за учёт ТМЦ на складе.

### Меню Документы – Внутреннее перемещение

Внутреннее перемещение (УПР учет)

	Номер	Дата	Дата	Склад отправитель	Сумма отп	Склад получатель	Сумма по	Автор
Ok ✓	1	04.09.20	04.09.20	Склад	9593.50	Торговый зал	9593	Старший оператор
Ok ✓	2	05.12.20	05.12.20	Склад Себестоимость	420.00	Торговый зал	420	Администратор
Ok ✓	A-1	20.02.20	20.02.20	Склад	90.00	Торговый зал	100	Администратор

Комментарий:

Закреть

## Вкладка «Основные реквизиты»

- **Кнопка «Фирма»** — открывает для выбора «Справочник собственных юридических лиц».
- **Поле «Номер»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Выпадающий список «Склад-отправитель»** — склад, с которого списывается ТМЦ.
- **Выпадающий список «Склад-получатель»** — склад, на который будет принята ТМЦ.
- **Поле «Сумма»** — отображает общую сумму документа в валюте учёта программы.

Колонка	Назначение
<b>Свободно</b>	Отображает количество свободной (незарезервированной) текущей ТМЦ на складе-отправителе.
<b>Упаковок</b>	Отображает количество упаковок свободной текущей ТМЦ на складе-отправителе.
<b>Вес</b>	Общий вес ТМЦ по документу.

## Вкладка «Дополнительные реквизиты»

- **Выпадающий список «Транзит»** — позволяет выбрать экспедитора, который перевозит ТМЦ между складами. В текущей версии программы не используется.
- **Поле и флаг «Дата прихода»** — дата фактического прихода товара в магазин.
- **Контрагент** — у поля ввода «Контрагент» запускает «Справочник контрагентов – выбор».
- **Поле «Договор»** — указывается договор
- **Флаг «Не рассчитывать цену»** — установка этого флага не позволяет программе автоматически рассчитывать цену прихода. По умолчанию товар перемещается по учётной цене, но могут возникнуть ситуации, когда перемещение необходимо производить по иной цене.
- **Флаг «Приходовать по себестоимости отправителя»** — устанавливает принятую себестоимость равной себестоимости отправителя. В противном случае себестоимость принимается равной розничной цене отправителя.
- **Флаг «Сторнировать расход»** — при установленном флаге, на складе получателя товар не приходует, а регистрируется в расход с минусом, себестоимость склада получателя в данном случае не изменяется
- **Поле «Автор»** — сообщает об авторе документа.

Система предусматривает ввод ТМЦ при помощи сканера штрих-кодов. Для этого достаточно считать код ТМЦ и, если найдена ТМЦ с таким кодом, она будет добавлена в документ. При повторном считывании одного и того же кода будет увеличен реквизит «количество».

Колонка	Назначение
<b>Налог</b>	тип взимаемых налогов.
<b>Код</b>	Содержит код перемещаемой ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника. Не может быть изменено пользователем.
<b>Наименование</b>	Наименование перемещаемой ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника.

## Документы

Колонка	Назначение
Единица	отображает единицу измерения ТМЦ.
Количество	Количество перемещаемой ТМЦ. Значение вводится вручную.
Цена	Цена, по которой списывается и приходится ТМЦ. При перемещениях ТМЦ внутри одного филиала поле недоступно для ввода и рассчитывается автоматически при проведении документа. При перемещениях между различными филиалами ввод разрешён только в филиале-получателе ТМЦ. По введённой цене ТМЦ будет принята на склад с пересчётом её учётной цены.
Сумма	Поле рассчитывается автоматически при вводе количества или при расчете цены ТМЦ.



*Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал внутренних перемещений» и «Накладную на внутреннее перемещение», «Заявка на склад», «Требование в кладовую», «Накладная на отпуск товара».*

## Резервирование ТМЦ

Система «Айтида Retail» позволяет осуществлять резервирование товаров на складах для покупателей по выписанным счетам на предоплату или по заказам от покупателя.

Резерв снимается документом «Расходная накладная» введенным на основании документа зарезервировавшего товар для покупателя. (Счет или Заказ покупателя).

Отменить резерв можно документом «Заказ покупателя» с выбранной операцией «Отмена заказа от покупателя» или сторнирующими документами, выписанными на основании исходных документов резерва.

Резервирование остатков товара на складе для перемещения между складами торговой сети осуществляется документом «Резервирование ТМЦ». Резерв снимается документом «Внутреннее перемещение» введенным на основании документа зарезервировавшего товар для склада. («Резервирование ТМЦ»).

Отменить резерв можно документом «Резервирование ТМЦ» с операцией «Отмена резерва ТМЦ».

Количество резервируемого остатка может быть больше текущего, при новом поступлении товара необходимое количество будет автоматически зарезервировано.

В документах резервирования необходимо установить дату, до которой действует резерв, по истечении срока резервирования, резерв отменяется автоматически.

Для включения режима резервирования необходимо в «Параметрах системы» на закладке «Прочее» установить флаг в поле «Вести учет резервов ТМЦ».

Отчет «Расшифровка резервов» позволяет получить информацию по резервам в разрезе покупателей, счетов и заказов, товаров и оплат по счетам и заказам.

**Меню Документы – Резервирование ТМЦ**



Номер	Дата	Срок	Склад резерва	Склад получатель	Автор
A-1	15.02.2014	16.02.2014	Торговый зал	Склад Себестоимость	Администратор

## Вкладка «Основные реквизиты»

Основные реквизиты

ООО "ОАЗИС" Номер A-1 Дата 15.02.2014 18:20:39

Склад резерва: Торговый зал | Склад заказчик: Склад Себестоимость

Транзит: не выбран | Срок окончания: 16.02.2014 00:00:00

Операция: Резервирование ТМЦ | Ответственный: ИВАНОВ С.П.

Количество: 2592.00 | Всего упаковок: 2592.00 | Общий вес: не рассчитан

Наименование	Количество	Единица	Код
Подарочный набор. Сигареты 1.000 шт	34.000	шт	2078
Подарочный набор. Фрукты 1.000 шт	2324.000	шт	2089
Подарочный набор. Фрукты / Красный / 48 1.000	234.000	шт	2285

- **Выпадающий список «Склад резерва»** — склад, на котором будет осуществлен резерв ТМЦ.
- **Выпадающий список «Транзит»** — в текущей версии программы не используется.
- **Выпадающий список «Операция»** — содержит два пункта: «Резервирование ТМЦ» и «Отмена резерва».
- **Выпадающий список «Склад заказчик»** — склад, для которого будет осуществлен резерв ТМЦ.
- **В поле «Срок окончания»** — выбирается дата окончания заказа.
- **Выпадающий список «Ответственный»** — сотрудник, который отвечает за резерв ТМЦ.

## Списание товара

Документ «Списание товара» используется для оформления списания ТМЦ со склада в связи с его порчей, боем и пр. Списание ТМЦ не сопровождается



**Документы**

начислением задолженности клиентам. В момент проведения документа программа списывает товар с указанного склада по учётной цене. Ввод документа осуществляется ответственным за склад лицом.

**Меню Документы – Списание товара**

Номер	Дата	Склад	Сумма	Тип	Автор
0k	104.09.200	Торговый зал	133.00	Оприходование	Старший оператор
0k	204.09.200	Торговый зал	116.00	Оприходование	Старший оператор
0k	305.12.200	Торговый зал	504.00	Оприходование	Администратор
0k	405.12.200	Склад Себестоимость	420.00	Оприходование	Администратор

**Вкладка «Основные реквизиты»**

Основные реквизиты

ООО "ОАЗИС" Номер 3 Дата 05.12.2007 16:38:18

Тип документа: Оприходование ТМЦ Склад: Торговый зал  
МОЛ: не выбран

Упаковок: Сумма: 504.00

Наименование	Статья затрат	Код	Количество	Цена	Сумма	Единица
джемпер Красный / 44		2170	1.000	264.00	264.00	шт
джемпер Черный / 42		2171	1.000	240.00	240.00	шт

- Вкладка «Основные реквизиты» — содержит следующий набор опций:
- Кнопка «Выбор фирмы» — открывает для выбора «Справочник собственных юридических лиц».
- Поле «Номер» — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- Поле «Дата документа» — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- Выпадающий список «Склад» — склад, с которого списывается ТМЦ.
- Выпадающий список «Тип документа» — позволяет выбрать тип документа «Списание ТМЦ» или «Оприходование ТМЦ».
- Кнопка «Рассчитать» — позволяет применить настроенный метод расчета в документе.

- Поле «Свободно» — свободное количество текущего ТМЦ на складе. Поле «Упаковок» – количество упаковок текущего ТМЦ на складе.
- Поле «Сумма» — отображает общую сумму документа в валюте учёта программы.

### Вкладка «Дополнительные реквизиты»

- При установке флага «Не рассчитывать цену» — в колонку Цена не подставляется цена из регистра учёта ТМЦ. Таким образом, появляется возможность вносить в колонку нужную цену.
- Флаг «Сторнировать расход» — приходовать излишки. Поле «Автор» – автор документа.

Система предусматривает ввод ТМЦ при помощи сканера штрих-кодов. Для этого достаточно считать код ТМЦ и, если найдена ТМЦ с таким кодом, она будет добавлена в документ. При повторном считывании одного и того же кода будет увеличен реквизит «количество».

Колонка	Назначение
Цена	Цена, по которой списывается ТМЦ. Доступно для редактирования. Код – код товара.
Наименование	Наименование списываемого ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника, может быть изменено пользователем.
Сумма	Поле рассчитывается автоматически при вводе количества или при расчете цены ТМЦ.
Единица	Единица измерения ТМЦ
Количество	Количество списываемого товара. Значение вводится вручную
Статья затрат	Значение выбирается из контекстного меню по щелчку правой кнопкой.

## Документы



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал актов списания» и «Торг-15 Акт о порче ТМЦ».

## Пересортицы товара

Документ «Пересортицы товара» используется для оформления так называемой пересортицы ТМЦ на складе в связи с возникающими ошибками работников склада. Пересортица ТМЦ является одним из документов, списывающим и приходующим ТМЦ, но не начисляющим никакой задолженности клиентам. В момент проведения документа программа списывает и приходит ТМЦ на указанный склад по учётной цене. В отличие от документа «Списание товара» этот документ имеет возможность не только списывать, но и приходовать ТМЦ в рамках одного документа. Ввод документа осуществляется ответственным за склад лицом. Для создания этого документа может понадобиться новая карточка товара с другой ценой.

### Меню Документы – Пересортицы товара

Номер	Дата	Склад_отправитель	Склад_получатель	Сумма	Оплаченс	Тип	Автор
0k	1 04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	50.00	0.00	Излишки	Старший оператор
0k	2 04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	-120.00	0.00	Недостача	Старший оператор
0k	3 04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	340.00	0.00	Излишки	Старший оператор
0k	4 04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	0.00	0.00	Пересортица	Старший оператор
0k	A-1 04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	0.00	0.00	Пересортица	Администратор
0k	A-2 04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	0.00	0.00	Пересортица	Администратор
0k	5 05.12.2007	Торговый зал	Склад Себестоимость	-31.20	0.00	Недостача	Администратор

Комментарий: По документу кассовой смены № 2 от 04.09.2007

### Вкладка «Основные реквизиты»

Пересортица тмц - просмотр - проведен № А-2 от 04.09.2007 - УПР учет

Основные реквизиты [Дополнительные реквизиты](#)

ООО "ОАЗИС" Номер: A-2 Дата: 04.09.2007 17:37:11

Отправитель: \_\_\_\_\_ Получатель: \_\_\_\_\_

Склад: Торговый зал Склад: Торговый зал

МОЛ: не выбран МОЛ: не выбран

Вид: Пересортица  БЕЗ НДС Свободно 7.000 Сумма 0.00

Наименование	Сумма	Единица	+/-	Количество	Упак.	Влож.	Цена	Себестоимость	Код
Кольца кальмара "Вяленки" 40 г	0.00	шт	+	2.000	0.0	0.000	0.00	0.00	0.00253
Пиво "Балтика-3" Классическое Бут. 4,0% 1 л	0.00	шт	+	6.000	0.0	0.000	0.00	0.00	0.00318
Пиво "Балтика-3" Классическое ПЭТ 4,0% 1 л	0.00	шт	+	3.000	0.0	0.000	0.00	0.00	0.00333
Масло "Валио" 82% 500 г	0.00	шт	+	1.000	0.0	0.000	0.00	0.00	0.00568
Сыр "Свалля" нар,45% 200 г	0.00	шт	+	1.000	0.0	0.000	0.00	0.00	0.00585
Сигареты Pall Mall 8 легкие 1 шт	0.00	шт	+	1.000	0.0	0.000	0.00	0.00	16.10591
Чипсы "Лэйс Макс" сметана сыр 90 г	0.00	шт	+	3.000	0.0	0.000	0.00	0.00	0.001090
Чипсы "Читос" сыр 60 г	0.00	шт	+	2.000	0.0	0.000	0.00	0.00	0.001091
Зажигалка Китай 1 шт	0.00	шт	+	2.000	0.0	0.000	0.00	0.00	0.001153

Записать Заккрыть

- **Кнопка «Выбор фирмы»** — позволяет выбрать фирму, от имени которой создаётся документ.
- **Поле «Номер документа»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Выпадающий список «Склад-отправитель»** — склад, с которого списывается ТМЦ.
- **Выпадающий список «Склад-получатель»** — склад, на котором приходится ТМЦ.
- **Выпадающий список «Вид»** — позволяет выбрать один из трёх типов: «Пересортица», «Излишки» или «Недостача». В зависимости от результатов пересортицы при проведении документа его тип устанавливается автоматически.
- **Флаг «Без НДС»** — все цены не учитывают НДС (система добавит НДС при проведении взаиморасчётов с контрагентом).
- **Поле «Свободно»** — отображает количество свободных (незарезервированных) текущих ТМЦ на выбранном складе.
- **Поле «Сумма»** — отображает общую сумму документа в валюте учёта программы.

## Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Пересортица тмц - просмотр - проведен № А-2 от 04.09.2007 - УПР учет

Основные реквизиты | **Дополнительные реквизиты**

Списать разницу на:

Контрагент

Договор

Не рассчитывать цену

Сторнировать расход

Автор Администратор

Наименование	Сумма	Единица	+/-	Количество	Упак.	Влож.	Цена	Себестоимость	Код
Кольца кальмара "Вяленки" 40 г	0.00	шт	+	2.000	0.0	0.000	0.00	0.00253	
Пиво "Балтика-3" Классическое Бут. 4,0% 1 л	0.00	шт	+	6.000	0.0	0.000	0.00	0.00318	
Пиво "Балтика-3" Классическое ПЭТ 4,0% 1 л	0.00	шт	+	3.000	0.0	0.000	0.00	0.00333	
Масло "Валио" 82% 500 г	0.00	шт	+	1.000	0.0	0.000	0.00	0.00568	
Сыр "Свалля" нар,45% 200 г	0.00	шт	+	1.000	0.0	0.000	0.00	0.00585	
Сигареты Pall Mall 8 легкие 1 шт	0.00	шт	+	1.000	0.0	0.000	0.00	16.10591	
Чипсы "Лэйс Макс" сметана сыр 90 г	0.00	шт	+	3.000	0.0	0.000	0.00	0.001090	
Чипсы "Читос" сыр 60 г	0.00	шт	+	2.000	0.0	0.000	0.00	0.001091	
Зажигалка Китай 1 шт	0.00	шт	+	2.000	0.0	0.000	0.00	0.001153	

Записать | Закрыть

- **Флаг «Списать разницу на»** — позволяет выбрать контрагента из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа. С этим контрагентом система произведёт взаиморасчёт на итоговую сумму документа.
- **Флаг «Не рассчитывать цену»** — при его установке в колонку Цена не подставляется цена из регистра учёта ТМЦ. Таким образом, появляется возможность вносить в колонку нужную цену.
- **Флаг «Сторнировать расход»** — приходить излишки. Поле «Автор» – автор документа.

## Документы

Колонка	Назначение
Сумма	Поле рассчитывается автоматически при вводе количества или при расчёте цены ТМЦ.
Код	Код товара.
Наименование	Наименование приходуемого ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника. Может быть изменено пользователем.
Единица	Выбор единицы измерения ТМЦ.
Себестоимость	Рассчитанная себестоимость либо введённая в документ себестоимость.
+/-	Символом «+» отмечается приход, а символом «-» – расход.
Количество	Количество приходуемого или списываемого ТМЦ. Значение вводится вручную.
Упак.	Количество упаковок.
Влож.	Количество единиц ТМЦ, вложенных в упаковку.
Цена	Цена, по которой списывается или приходуется ТМЦ. Для строк, списывающих ТМЦ, это поле недоступно для ввода и устанавливается автоматически в момент проведения документа. Для строк, приходящих ТМЦ, оно доступно. По введённой цене ТМЦ будет оприходована и будет пересчитана учётная цена.

Система предусматривает ввод ТМЦ при помощи сканера штрих-кодов. Для этого достаточно считать код ТМЦ и, если найдена ТМЦ с таким кодом, она будет добавлена в документ. При повторном считывании одного и того же кода будет увеличен реквизит «количество».



*Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал актов пересортицы» и «Акт пересортицы товаров».*

## Распределение товара по складам

Форма «Распределение товара по складам» необходима для облегчения работы товароведа (кладовщика) при распределении товара с выбранного склада по складам филиалов. Обычно такая задача возникает при получении партии товара от поставщика и необходимости полученный товар перераспределить по магазинам, периодическом распределении остатков центрального склада по магазинам, отправки партии товара с центрального склада в филиал, и т.п.

Форма распределения товара может вызываться:

1. из меню программы;
2. кнопкой с оборудованием для следующих документов:  
Приходная накладная;  
Переоценка ТМЦ;  
Возврат товара от покупателя;  
Инвентаризация ТМЦ;  
Внутреннее перемещение;

### Пересортица ТМЦ.

Пользуясь формой «Распределение товара по складам», товаровед задает необходимое количество товара, которое необходимо переместить с выбранного склада на каждый из складов списка.

Результатом работы товароведа в форме «Распределение товара по складам», будут служить сформированные (но не проведенные) накладные на Внутренние перемещения. Количество накладных будет равно количеству складов, на которые необходимо переместить товар.



**Внимание!** Данные формы не сохраняются. После повторного открытия формы, последняя будет очищена.

## Описание механизма работы формы

В предлагаемом режиме, последовательность работы с формой следующая:

1. В карточке ТМЦ, в Реквизитах филиала, необходимо задать норму хранения в данном филиале. Норма хранения – это количественная величина, которая определяется товароведом самостоятельно и задает количество товара, которое должно находиться в филиале сразу после пополнения товарного запаса;

Филиал	% наценки	Тара	Об. асс.	Мин. ост.	Макс. ост.	Мин. цена
Гл. офис	5.00			0.00	0.00	0.00

2. Открыв форму «Распределение товара по складам», необходимо:

Указать склад списания

Выбрать один или несколько складов получателей

Добавить товар, который будет участвовать в распределении.

**При этом:**

Колонка «К распределению» = остаток товара на складе списания

Колонки «Перемещение» (по каждому из складов списка) = количество товара, которое мы хотим переместить на указанный склад



**Документы**

Колонка «Не распределено» = Колонка «К распределению» – Сумма по Колонкам «Перемещение»

Колонки «Норма» (по каждому из складов списка) = «Норма хранения» товара из карточки ТМЦ

Колонки «Остаток» (по каждому из складов списка) = остатку товара на соответствующем складе получателя.

Работа товароведа сводится к заполнению колонок «Перемещение» (по каждому из складов списка).

Распределение товара заканчивается в случаях, если все потребности удовлетворены, или весь остаток на складе списания распределен (нечего распределять).

Код	Наименова	К распределению	Не распределено	Торговый зал Норма	Торговый зал Остаток	Торговый зал Перемещение	Склад Норма	Склад Остаток	Склад еремещени
616	Ананас 1 ш	5.00	5.00	5.00	5.00	0.00	5.00	2.00	0.00

3. По окончании работы с формой, необходимо создать накладные на внутренние перемещения, нажав кнопку «Распределить».

## Калькуляции

Расчет себестоимости готовой продукции в организации общественного питания осуществляется с помощью процесса калькуляции, осуществляемого на основании сборников технических нормативов (СТН) - сборники рецептов блюд и кулинарных изделий. На изделия (блюда), не вошедшие в СТН, предприятия должны разрабатывать технико-технологические карты (ТТК).

Использование созданных ТТК при выпуске продукции описано в главе [«Выпуск и комплектация»](#).

**Меню Документы – Калькуляции**

Калькуляция - корректировка № А-3 от 16.12.2008 - УПР учет \*

Основные реквизиты [Дополнительные реквизиты](#)

№ ЗАО ТЕСТ: А-3, Дата: 16.12.2008 16:24:02

Операция: Калькуляция для сборки, Расчет себестоимости: использовать текущую

Продукция: Салат витаминный со сметаной

Расчет на: 1.000 килограмм, Вес готовой продукции: 200/400/350/50 гр.

Ввод параметров для ТТК:  Рассчитывать нетто от брутто  Рассчитывать брутто от нетто

Код	Наименование	Ед. изм.	Коэфф.	Кол-во (брутто)	Кол-во (нетто)	Вес в	% выхода	№	Вид обработки
613	Огурцы св. 1.000 кг	кг	1.0000	0.250	0.200	0.200	80.000	1	Чистка
612	Помидоры вес. 1.000 кг	кг	1.0000	0.500	0.450	0.400	90.000	2	Чистка
1834	Сыр "Меджитю" 1.000 кг	кг	1.0000	0.400	0.392	0.350	98.000	3	Терка
2335	Сметана	кг	1.0000	0.050	0.000	0.000	0.000	4	

Записать Закрыть

## Пример создание калькуляции «Бифштекс по-провансальски»

1. Выбрать название блюда из справочника, нажав кнопку «Выбор из справочника» справа от поля «Продукция». Откроется окно «Справочник товаров» для выбора.
2. Поскольку папки «Бифштексы» ещё нет, необходимо её создать, нажав кнопку «Новая папка». При создании папки необходимо определить, к какой группе товаров будут относиться блюда, находящиеся в ней. В поле «Примечание» можно занести текстовую информацию. После завершения редактирования параметров папки нажать кнопку «Записать» – и в справочнике товаров отобразится новая папка «Бифштексы».
3. Теперь в папке «Бифштексы» создать новую карточку «Бифштекс по-провансальски», нажав кнопку «Новая карточка». Для выбора данной позиции нужно поставить галочку мышкой в крайнем левом секторе строки с названием блюда. В поле «Товар» появится выбранное наименование.

Операция: Калькуляция для сборки, Расчет себестоимости: суммировать по составу

Продукция: Бифштекс по провансальски

4. Теперь следует подобрать ингредиенты блюда. Для этого нужно нажать кнопку «Выбор из каталога товаров».
5. В открывшемся окне «Справочник товаров» выбрать нужные ингредиенты. При выборе каждой позиции будет появляться окно «Ввод количества». Необходимо задать значение в поле «Количество». Значения в остальных полях соответствуют карточке ТМЦ. После завершения редактирования параметров нажать кнопку «Продолжить» – и в табличной части окна «Калькуляция — новый» отобразится новый ингредиент. Таким образом, следует внести в список все ингредиенты.



Код	Наименование	Ед. изм.	Коэфф.	Артикул	Кол-во (бр)	Кол-во (неВс)
15379	Отбивная говядины	г	1.0000		1.000	0.00000
15380	Масло растительное	мл	1.0000		1.000	0.00000
15381	Чеснок	шт	1.0000		1.000	0.00000

6. В поле «Расчет на» следует занести количество порций, на которые произведен расчет.
7. В поле «Вес готовой продукции» записывается вес одной порции в граммах.
8. Далее следует описать технологический процесс изготовления блюда, а также порядок оформления, подачи, реализации, хранения.
9. Для этого вызываем окно для ввода параметров технико-технологической карты, нажав кнопку «Ввод параметров для ТТК»

**Технико-технологическая карта включает в себя:**

- наименование изделия и область применения технико-технологической карты;
  - перечень сырья, применяемого для изготовления блюда (изделия);
  - требования к качеству сырья;
  - нормы закладки сырья массой брутто и нетто, нормы выхода полуфабриката и готового изделия;
  - описание технологического процесса приготовления;
  - требования к оформлению, подаче, реализации и хранению;
  - показатели качества и безопасности;
  - показатели пищевого состава и энергетической ценности.
10. В открывшемся окне определяем параметры для разделов 3, 4, 5 и 6 технико-технологической карты. Вид и количество полей в разделах определяется администратором. После завершения редактирования параметров в разделах нажать кнопку «Записать».

Ввод параметров для ТТК

Настройки	Раздел 1	Раздел 2	Раздел 3	Раздел 4	Раздел 5	Раздел 6
Proteus, не допускается в массе продукта, г			0.0000			
Бактерии группы кишечных палочек, г			0.0000			
Вкус						
Внешний вид						
Запах						
Кауголазоположительные стафилакокки, г			0.0000			
Количество микроорганизмов, КОЕ в 1г продукта			0.0000			
Консистенция						
Массовая доля жира, % (не менее)			0.0000			
Массовая доля соли, % (не менее)			0.0000			
Массовая доля сухих веществ, % (не менее)			0.0000			
Микробиологические показатели						
Органолептические показатели блюда						
Патогенные микроорганизмы, г			0.0000			
Физико-химические показатели						
Цвет						

Текст проверки

Записать Выход

11. На вкладке «Дополнительные реквизиты» определяется срок действия калькуляции. В поле «в сезон» нужно выбрать в выпадающем списке один из зарегистрированных в системе сезонов (см. раздел [«Справочник сезонов»](#)).

Калькуляция - корректировка № А-3 от 16.12.2008 - УПР учет \*

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Срок действия

с момента создания без ограничения срока

в сезон не выбран

период с 01.01.1900 00 по 01.01.1900 00

Расчет себестоимости

На текущий момент

На дату документа

На указанную дату

Колонка процент отходов Автор Администратор Склад Среднее по всем складам

Код	Наименование	Ед. изм.	Коэфф.	Кол-во (брутто)	Кол-во (нетто)	Вес в	% выхода	№	Вид обработки
613	Огурцы св. 1.000 кг	кг	1.0000	0.250	0.200	0.200	80.000	1	Чистка
612	Помидоры вес. 1.000 кг	кг	1.0000	0.500	0.450	0.400	90.000	2	Чистка
1834	Сыр "Меджитою" 1.000 кг	кг	1.0000	0.400	0.392	0.350	98.000	3	Терка
2335	Сметана	кг	1.0000	0.050	0.000	0.000	0.000	4	

Записать Закреть

12. Для сохранения калькуляции нажать кнопку «Записать».

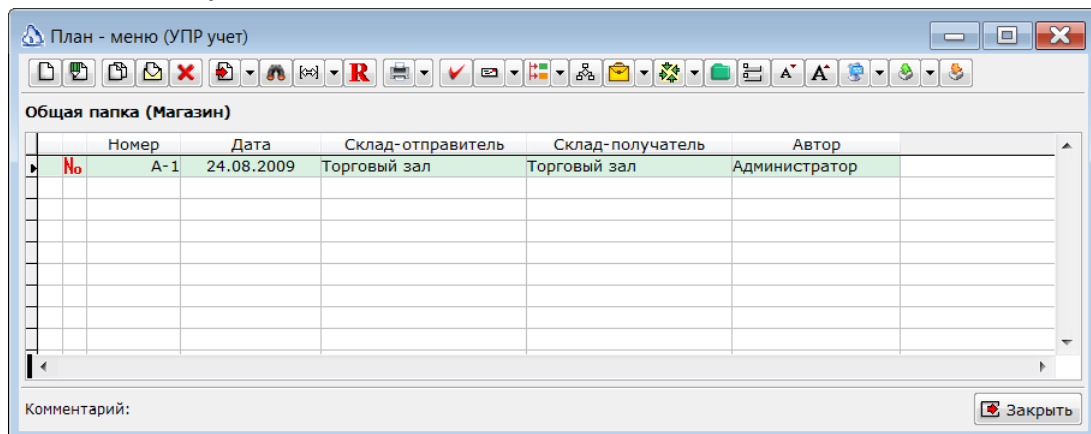


Созданную ТТК на блюдо «Бифштекс по-провансальски» можно вывести на печать, нажав кнопку «Печать». Откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. Также можно вывести на печать форму «Калькуляционная карточка».

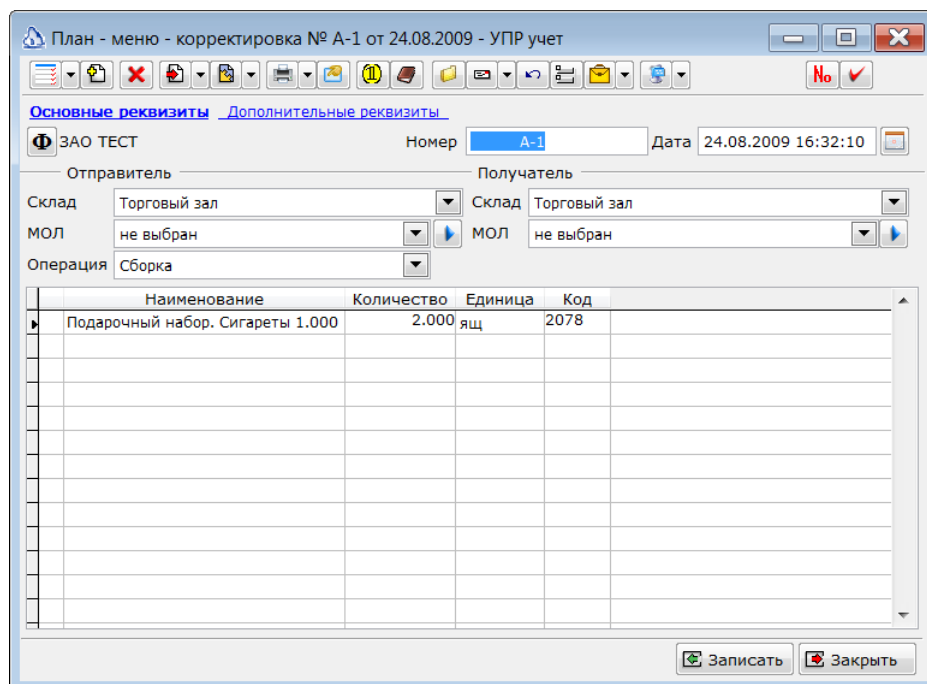
## План-меню

В системе Айтида, в конфигурациях «Супермаркет» и «Ресторан» предусмотрено оформление документа «План-меню», который предназначен для предварительного планирования производства продукции на день. Из него можно выполнить выгрузку в оборудование, создать на основании документа «Выпуск и комплектация», а также распечатать отчеты по недостающим ингредиентам, раскладкам и другие печатные формы. План-меню не влияет на регистры.

### Меню Документы – План-меню



### Вкладка «Основные реквизиты»



- Кнопка «Выбор фирмы» — позволяет выбрать фирму, от имени которой создаётся документ.
- Поле «Номер документа» — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.

- Поле «Дата документа» — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- Выпадающий список «Склад-отправитель» — склад, с которого списывается ТМЦ.
- Выпадающий список «Склад-получатель» — склад, на котором приходится ТМЦ.
- Поле «Операция» — указывается вид операции документа «сборка2 или «разборка».

## Выпуск и комплектация



*В версии программы «Минимаркет» и «Супермаркет» предусмотрена возможность формирования - расформирования наборов, например подарочных комплектов для продажи. На предприятиях общепита, версия «Кафе», «Ресторан», данная функция используется после создания в процессе калькуляции технико-технологических карт (ТТК) при выпуске продукции.*

Наряды на сборку или разборку комплектов производятся в окне «Выпуск и комплектация».


### Меню Документы – Выпуски и комплектация

Номер	Дата	Склад_отправитель	Склад_получатель	Сумма	Тип
0k	P-2026.12.2013 23:59:59	Склад готовой продукции	Склад готовой продукции	6430.07	Сборка
0k	P-2127.12.2013 23:59:59	Склад готовой продукции	Склад готовой продукции	21732.47	Сборка
0k	P-2228.12.2013 23:59:59	Склад готовой продукции	Склад готовой продукции	30658.73	Сборка
0k	P-2629.12.2013 23:59:59	Склад готовой продукции	Склад готовой продукции	27741.48	Сборка
0k	P-2730.12.2013 23:59:59	Склад готовой продукции	Склад готовой продукции	25893.17	Сборка
0k	P-2831.12.2013 23:59:59	Склад готовой продукции	Склад готовой продукции	10300.44	Сборка
0k	P-501.01.2014 23:59:59	Склад готовой продукции	Склад готовой продукции	9728.58	Сборка
0k	P-602.01.2014 23:59:59	Склад готовой продукции	Склад готовой продукции	27624.92	Сборка
0k	P-1803.01.2014 23:59:59	Склад готовой продукции	Склад готовой продукции	21980.08	Сборка
0k	P-1904.01.2014 23:59:59	Склад готовой продукции	Склад готовой продукции	25525.64	Сборка

Комментарий: По документу кассовой смене № P-3 от 26.12.2013

## Вкладка «Основные реквизиты»

Наименование	Состав	Количество	Вычисление	Себестоимость	Сумма
Кофе Эспрессо		6.000	ать по составу	11.22	67.35
Кофе Американо		13.000	ать по составу	9.97	129.69
Кофе Капучино		34.000	ать по составу	13.03	443.33
Кофе Мокачино		2.000	ать по составу	13.96	27.93
Кофе с молоком		7.000	ать по составу	12.61	88.30
Чай Гринфилд в ассортименте		46.000	ать по составу	4.83	222.46
Кекс шоколадный		8.000	ать по составу	6.72	53.83
Стакан 0,4 (ваниль)		7.000	ать по составу	22.75	159.25
Мягкое мороженое в вафельном рожке		3.000	ать по составу	6.05	18.17
Пиво Балтика №3 0,5 л		6.000	ать по составу	41.14	246.84
Пиво Балтика №7 0,5 л		7.000	ать по составу	43.12	301.87
Коробка под пиццу		11.000	ать по составу	7.20	79.20

- **Поле «Номер документа»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Выпадающие списки «Склад-отправитель» и «Склад-получатель»** — указывают отправную и конечную точку комплектации/разборки. Вид операции определяются в выпадающем списке «Операция».
- **Поле «Операция»** — указывается вид операции документа «сборка» или «разборка».
- **Щелчок мыши на пиктограмме ** — в колонке «Состав» можно вызвать окно для просмотра состава комплекта: Составленный заранее комплект выбирается из «Справочника товаров». Можно вносить изменения в состав комплектов, на которые создаются наряды на сборку, но эти изменения не отразятся в «Карточке ТМЦ» на комплект. На предприятиях общепита выпускается продукция, которая уже является «комплектom», например, блюдо «Бифштекс по-провансальски».



Стрелка при кнопке «Печать» позволяет выбрать для вывода на печать различные виды документов.

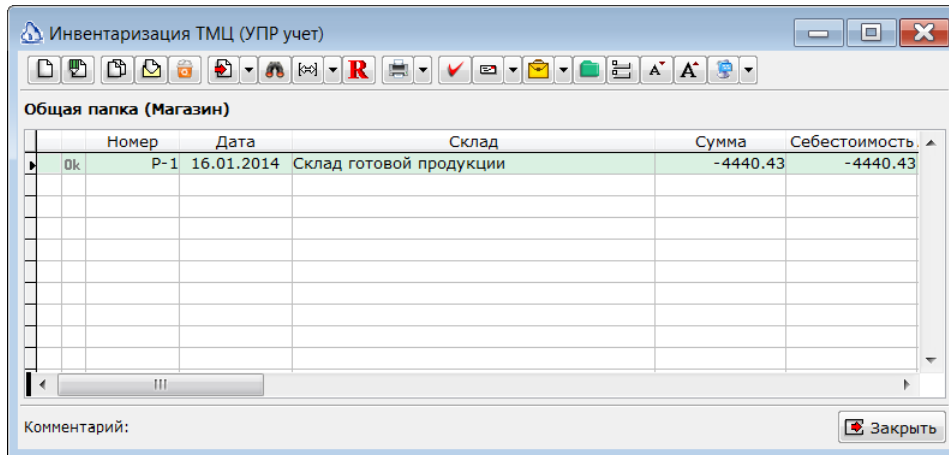


Варианты клавиатурных сочетаний, используемых при редактировании состава продукции, перечислены в специальном справочном окне, вызываемом по «Ctrl+F1».

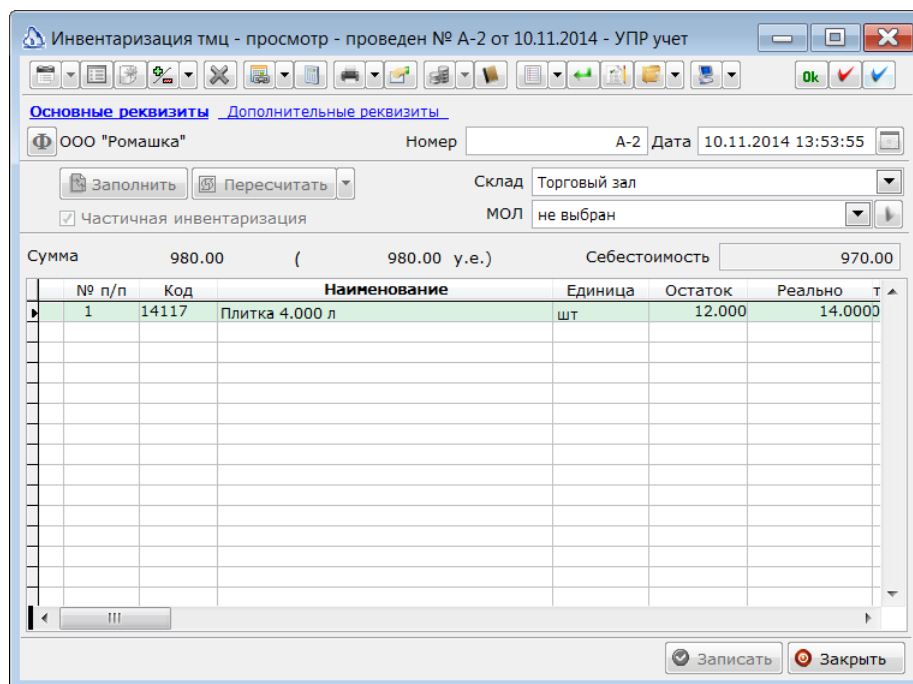
# Инвентаризация ТМЦ

Инвентаризация – это способ проверки фактического наличия ТМЦ в натуре на складе и его соответствию данным учёта.

## Меню Документы – Инвентаризация ТМЦ



## Вкладка «Основные реквизиты»



- **Выпадающий список «Склад»** — позволяет выбирать «Торговый зал» или «Склад».
- **Кнопка «Заполнить»** — заполняет документ текущими остатками по выбранному складу.
- **Кнопка «Пересчитать»** — пересчёт остатков и цены заполненного, но не проведённого документа.
- **Кнопка «Реально»** - заполняет незаполненные поля «Реально» остатками на складе.
- **Флаг «Частичная инвентаризация»** — инвентаризация не по всем, а только по выбранным товарам.

**Документы**

Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал инвентаризаций», «Акт инвентаризации», «Инвентаризационную опись», «Сверку наличия», «Акт оприходования излишков» и «Акт списания недостачи».



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» (активизируется в режиме редактирования) предлагает выбрать распечатываемый документ: «Инвентаризационная опись» (распечатывается также нажатием самой кнопки), «Сверка наличия», «Акт инвентаризации», «Акт списания недостачи», «Акт оприходования излишков».

**Счета****Счёт исходящий**

Предварительное определение стоимости ТМЦ.

Меню Документы – Счет (исходящий)

№	Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Оплачено	Отгружено	Автор
1	А-1	15.02.2014	Форт	10500.00	0.00	0.00	Администратс

Комментарий:

**Вкладка «Основные реквизиты»**

Счет (исходящий) - просмотр - проведен № А-1 от 15.02.2014 - УПР учет

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты



ООО "ОАЗИС" | Номер: А-1 | Дата: 15.02.2014 18:57:33

Контрагент: Форт | Скидка: 0.00

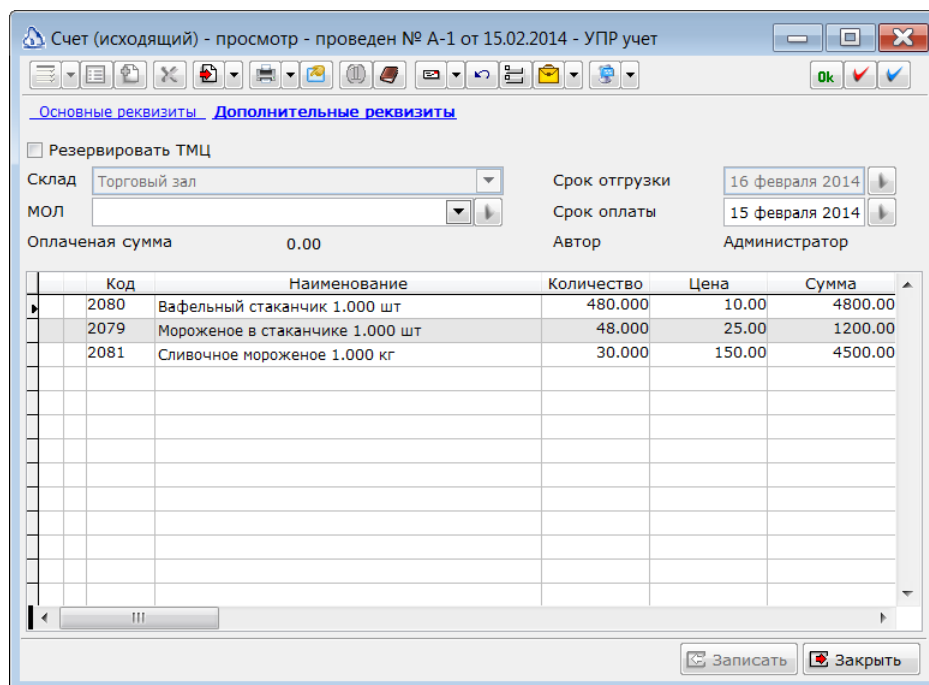
Договор: | Сумма: 10500.00 RUB ( 10500.00 у.е.)

Код	Наименование	Количество	Цена	Сумма
2080	Вафельный стаканчик 1.000 шт	480.000	10.00	4800.00
2079	Мороженое в стаканчике 1.000 шт	48.000	25.00	1200.00
2081	Сливочное мороженое 1.000 кг	30.000	150.00	4500.00



- Кнопка «Выбор фирмы»  — позволяет выбрать фирму, от имени которой создаётся документ.
- Поле «Номер документа» — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- Поле «Дата документа» — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- Числовое поле «Скидка» — может содержать скидку в процентах, установленную для данного контрагента.
- Поле «Контрагент» — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа .
- Поле «Сумма» — отображает общую сумму документа в валюте учёта программы.

### Вкладка «Дополнительные реквизиты»



Счет (исходящий) - просмотр - проведен № А-1 от 15.02.2014 - УПР учет

Основные реквизиты | **Дополнительные реквизиты**

Резервировать ТМЦ

Склад: Торговый зал | Срок отгрузки: 16 февраля 2014

МОЛ: | Срок оплаты: 15 февраля 2014

Оплаченная сумма: 0.00 | Автор: Администратор

Код	Наименование	Количество	Цена	Сумма
2080	Вафельный стаканчик 1.000 шт	480.000	10.00	4800.00
2079	Мороженое в стаканчике 1.000 шт	48.000	25.00	1200.00
2081	Сливочное мороженое 1.000 кг	30.000	150.00	4500.00

Записать | Закрывать

- Поле «Автор» — автор документа.
- Поле «Оплаченная сумма» — оплаченная сумма.



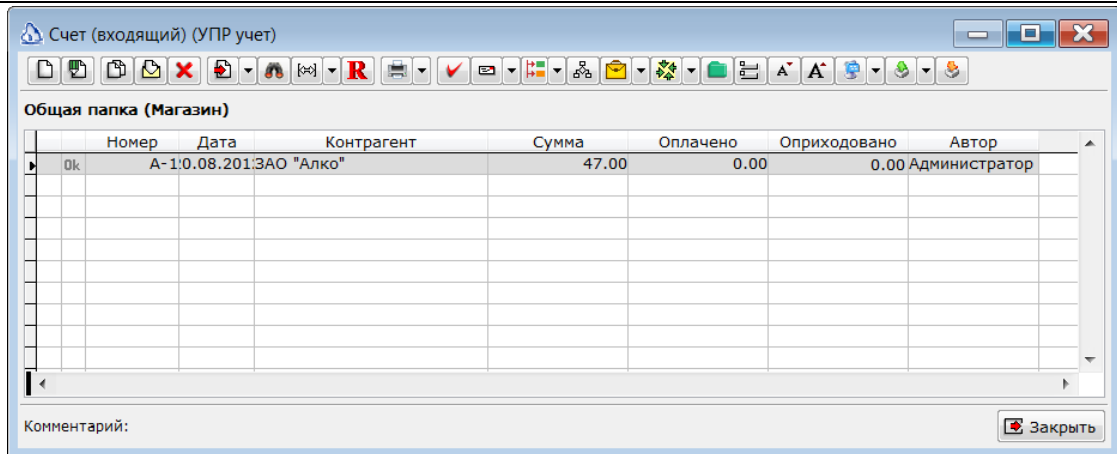
Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» — предлагает для распечатки «Счёт исходящий».

## СЧЁТ ВХОДЯЩИЙ

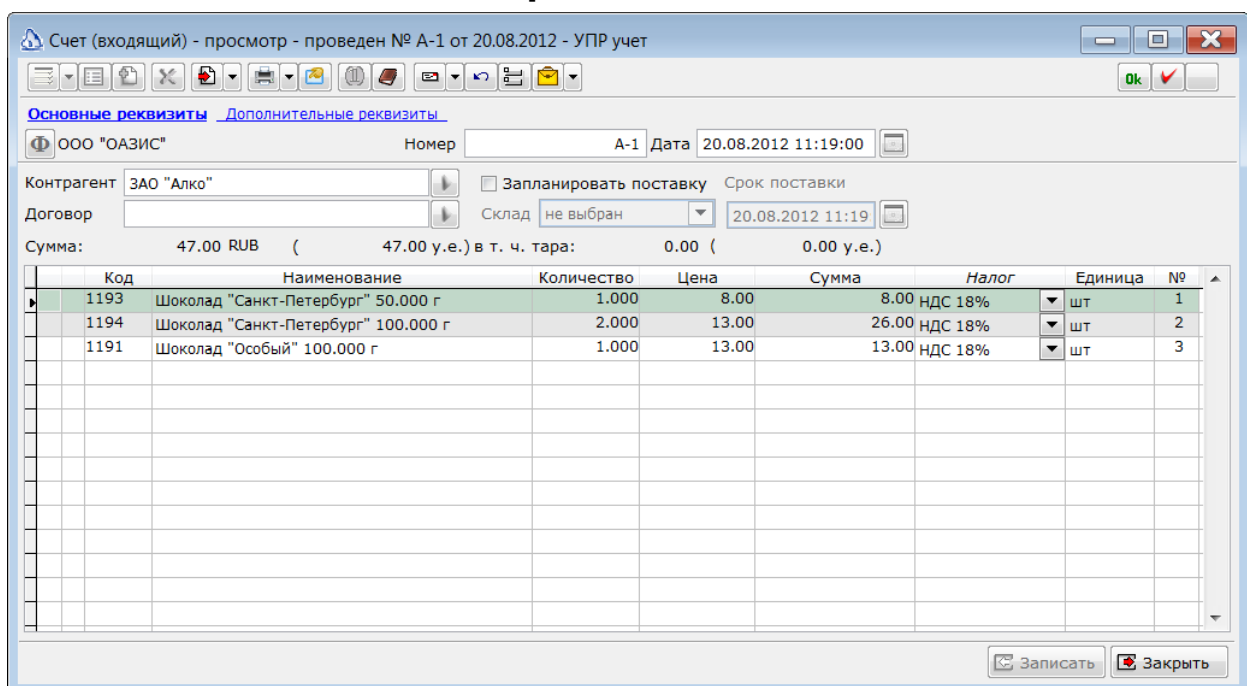
В системе может быть введен документ Счет входящий, на основании которого (операция «Оприходовать счет») может быть создан документ «Приходная накладная».



Меню Документы – Счет (входящий)





## Вкладка «Основные реквизиты»



- Кнопка «Выбор фирмы» — позволяет выбрать фирму, от имени которой создаётся документ.
- Поле «Номер документа» — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- Поле «Дата документа» — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- Поле «Контрагент» — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа .
- Поле «Договор» — заполняется вручную или из «Справочника договоров», открываемого кнопкой справа .
- Поле «Сумма» — отображает общую сумму документа в валюте учёта программы.

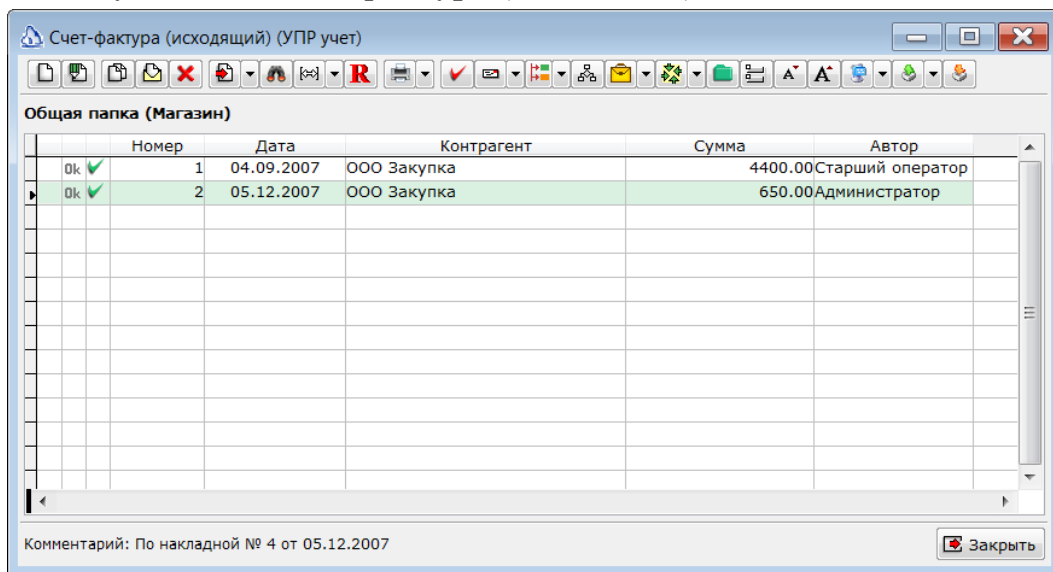
- **Флаг «Запланировать поставку»** — открывает справочник документов «Заказы» и позволяет оформить запланировать поставку товара.

## Счета-фактуры

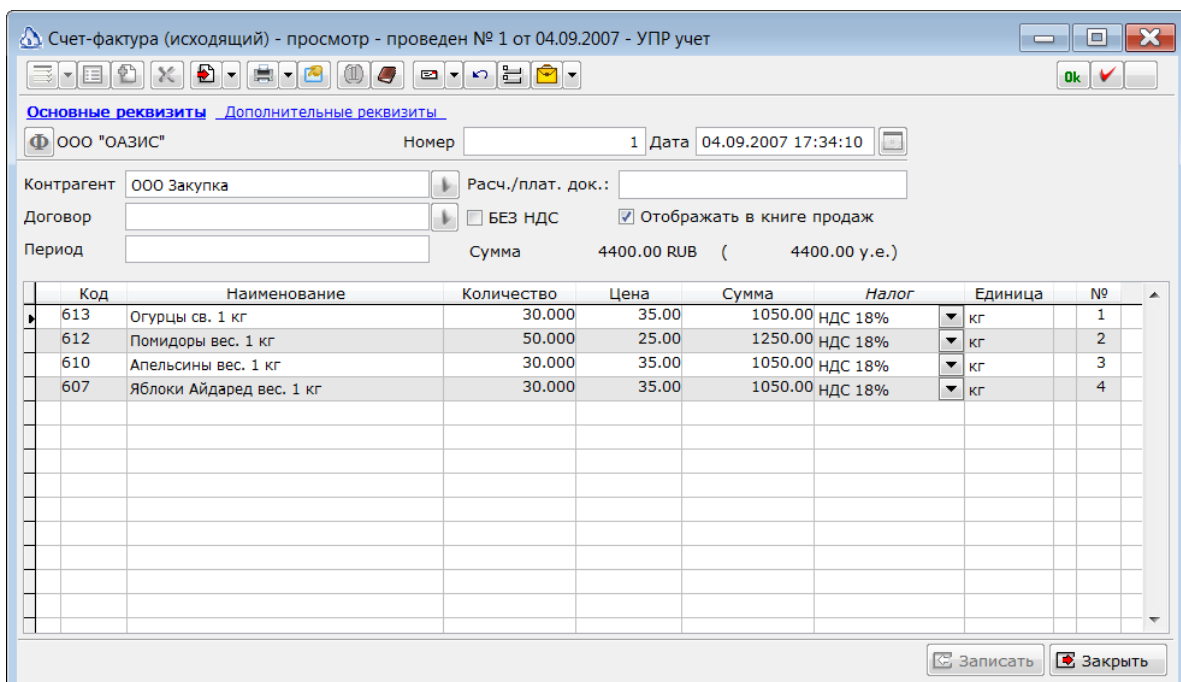
### Счёт-фактура (исходящий)

Исходящие счета-фактуры – это документы строгой отчётности, предназначенные для расчёта НДС с реализации и формирования книги продаж. Обычно счета- фактуры выписываются на основании документа «Расходная накладная» в момент её записи. Исходящие счета-фактуры используются для формирования и печати книги продаж. Если фирма не является плательщиком НДС, то этот документ можно не использовать, т.к. при его проведении не предусмотрено никакого влияния на регистры учета.



#### Меню Документы – Счет-фактура (исходящий)

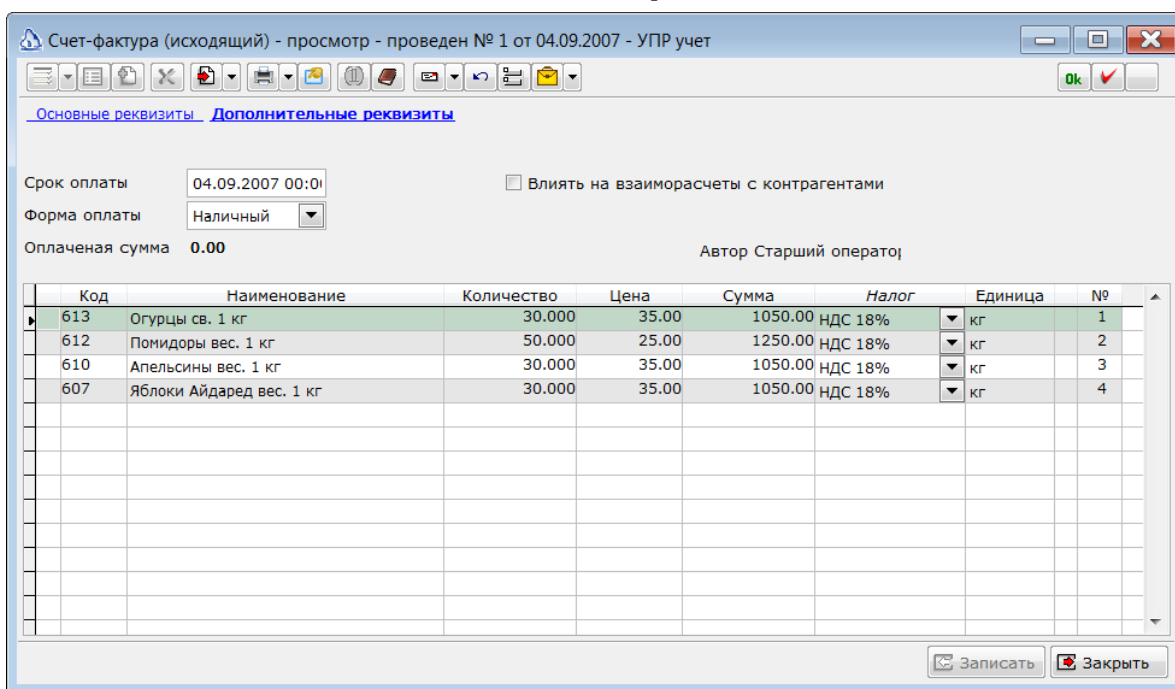


#### Вкладка «Основные реквизиты»



**Документы**

- Кнопка «Выбор фирмы»  — позволяет выбрать фирму, которая произвела отгрузку товара или оказала услугу.
- **Номер** — внутренний номер счёта-фактуры в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Дата** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться формирование книги продаж. Порядок формирования книги продаж зависит от учётной политики фирмы – либо по отгрузке, либо по оплате.
- **Поле «Контрагент»** — заполняется вручную или выбирается из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой  справа.
- **Расч./плат. док.** — расчётно-платёжный документ. Поле заполняется автоматически, если родительская расходная накладная была оплачена.
- **Флаг «Без НДС»** — все суммы в документе введены без учёта НДС.
- **Флаг «Отображать в книге продаж»** — документ должен быть отображён в книге продаж.
- **Сумма** — общая сумма документа в валюте документа и в валюте учёта системы.

**Вкладка «Дополнительные реквизиты»**


Счет-фактура (исходящий) - просмотр - проведен № 1 от 04.09.2007 - УПР учет

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Срок оплаты: 04.09.2007 00:00  Влиять на взаиморасчеты с контрагентами

Форма оплаты: Наличный


Оплаченная сумма: 0.00 Автор: Старший оператор

Код	Наименование	Количество	Цена	Сумма	Налог	Единица	№
613	Огурцы св. 1 кг	30.000	35.00	1050.00	НДС 18%	кг	1
612	Помидоры вес. 1 кг	50.000	25.00	1250.00	НДС 18%	кг	2
610	Апельсины вес. 1 кг	30.000	35.00	1050.00	НДС 18%	кг	3
607	Яблоки Айдаред вес. 1 кг	30.000	35.00	1050.00	НДС 18%	кг	4

Записать Закрыть

- **Поле «Срок оплаты»** — предполагаемый срок оплаты счёта-фактуры. Используется для планирования дебиторской задолженности.
- **Оплаченная сумма** — сумма, на которую оплачена счёт-фактура.
- **Флаг «Влиять на взаиморасчеты с контрагентами»** — проставляется, если сумма, указанная в счёте-фактуре должна учитываться в регистре учёта расчётов с клиентами.
- **Автор** — автор документа.



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов»  предлагает для распечатки «Счёт-фактуру».



Выпадающий список «Форма оплаты» — предлагает на выбор варианты: «Наличный», «Безналичный», «По балансу». В случае выбора формы «Наличный» программа будет выводить на печать документ, у которого будут вычтены налоги с продаж. В остальных случаях печать будет производиться без вычитания налогов с продаж.

Колонка	Назначение
Без названия	Показывает, выбран ли ТМЦ, работа или услуга
Наименование	Колонка содержит наименование приходуемого товара. Значение устанавливается при выборе товара из справочника товаров. Может быть изменено пользователем.
Количество	Количество отгружаемого товара. Значение вводится вручную.
Налог	Код из справочника списков налогов. Указывает, какие налоги должны сниматься с товара. Может быть введено вручную.
Единица	Единица измерения товара
Цена	Цена, по которой отгружается товар. Значение устанавливается либо при выборе товара из справочника товаров, либо при помощи кнопки «Выбор цены» на панели инструментов, но в особых случаях может быть введено вручную.
Сумма	Поле рассчитывается автоматически на основании значений в колонках Количество и Цена товара.

В данный документ можно вводить строки, не содержащие товар, а указывающие, например, на услуги.

Программа предусматривает ввод товаров при помощи сканера штрих-кода. Если найден товар со считанным кодом, то он будет добавлен в документ. При повторном считывании того же кода реквизит количество будет увеличен.

## Авансовый отчет

Наличные деньги под отчет выдаются через кассу торговой организации. Выдача наличных денег из кассы оформляется расходным кассовым орденом, в котором указывается целевое назначение подотчетной суммы. Получая наличные денежные средства из кассы торговой организации на какие-то определенные цели, подотчетное лицо в дальнейшем обязано отчитаться по расходованию данных сумм. Авансовый отчет об израсходованных подотчетных суммах должен быть сдан в бухгалтерию в установленные сроки.

Бухгалтеру следует проверить целевое расходование средств, выданных командированному работнику, а также наличие всех оправдательных документов, подтверждающих его расходы (билеты на проезд, счета на оплату жилья и другие).

**Документы**

Документ «Авансовый отчет» влияет на регистр учета расчетов с сотрудниками. Для анализа данных о выданных суммах сотруднику под отчет и суммах, за которые сотрудник отчитался за заданный период, предназначен отчет «Расчеты с сотрудниками».

К документу подключена печатная унифицированная форма АО-1 «Авансовый отчет»

**Меню Документы – Авансовый отчет**

**Вкладка «Основные реквизиты»**

Авансовый отчет - новый - учет \*

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты

Ф ООО "ОАЗИС" Номер Новый Дата 15.02.2014 19:08:57

Сотрудник ПЕТРАКОВ В.А.

Бизнес - функция: не выбрана Сумма 250.00

Комментарий	бф	В	ДР	Сумма	Тип	Получатель	Статья
Перевозка груза				250.00	Контрагент	Транспорт КО	

Записать | Закрыть

- **Кнопка «Выбор фирмы»** — позволяет выбрать фирму, которая произвела отгрузку товара или оказала услугу.
- **Номер** — внутренний номер счёта-фактуры в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Дата** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться формирование книги продаж. Порядок формирования книги продаж зависит от учётной политики фирмы – либо по отгрузке, либо по оплате.
- **Поле «Сотрудник»** — заполняется вручную или выбирается из «Справочника сотрудников», открываемого кнопкой справа.
- **Кнопка «выбор бизнес-функции»** — открывает диалоговое окно выбора бизнес-функции и позволяет выбрать бизнес-функции для данной строки.
- **Колонка «Статья затрат»** — выбор статьи затрат из справочника затрат
- **Колонка «В»** — признак, указывающий на то, что по данной позиции выбрана бизнес-функция.
- **Колонка «Сумма»** — ввод суммы.
- **Колонка «Тип»** — тип получателя. Если получатель не выбран, указанная сумма относится на выбранную статью затрат. Если тип получателя контрагент, то это означает, что сотрудник передал деньги контрагенту

(например, закупил товар). Этот тип получателя предполагает ввод приходной накладной на товар или услуги от указанного контрагента, в этом случае документ будет влиять на движение по регистру «учет расчетов с контрагентами». Если тип получателя сотрудник, то это означает, что подотчетные деньги были переданы другому сотруднику. Если тип получателя - денежный карман, значит, деньги были переданы в другой денежный карман, в этом случае документ будет влиять на движение по регистру «учет денежных средств».

- **Колонка «Получатель»** — если в предыдущей графе был выбран тип получателя, то в данной графе можно установить конкретное значение - выбрать контрагента, сотрудника или денежный карман из соответствующих справочников.
- **Колонка «П/Д»** — в случае, если тип получателя - контрагент, то с помощью данной кнопки можно вызвать форму для ввода приходной накладной. Приходная накладная будет связана с авансовым отчетом по связи «На основании».
- **Колонка «Расхождение»** — в данной графе показана разница между суммой в авансовом отчете и суммой приходной накладной.

## Кассовые документы

### Приходные кассовые ордера

«Приходный кассовый ордер» – это документ, свидетельствующий о поступлении в кассу наличных денежных средств. Он является документом строгой отчетности. Приходный кассовый ордер (как проведенный, так и непроведенный) заносится в «Кассовую книгу». Обычно приходный кассовый ордер создается из документа. Печатная форма приходного кассового ордера соответствует утвержденным стандартам. Как и все документы, связанные с наличными деньгами, приходный кассовый ордер имеет возможность передавать деньги из одного денежного кармана в другой.

#### Меню Документы – Приходный кассовый ордер

The screenshot shows a software window titled "Приходный кассовый ордер (УПР учет)". The window contains a table with the following data:

Номер	Дата	Контрагент / Сотрудник / карман	Сумма	Оплачено	\$	Автор
0k 1	04.09.2007	СМИРНОВА А.В.	683.00	0.00RUB		Старший ог
0k 2	04.09.2007	СМИРНОВА А.В.	706.00	0.00RUB		Старший ог
0k 3	05.09.2007	ООО Закупка	4400.00	4400.00RUB		Старший ог
0k 4	05.12.2007	Частное лицо	864.00	864.00RUB		Администра
0k 5	05.12.2007	ООО Влад	2100.00	0.00RUB		Администра
0k 6	05.12.2008	ООО Влад	30.00	0.00RUB		Администра

Below the table, there is a "Комментарий:" field and a "Закрыть" button.

## Вкладка «Основные реквизиты»

Приходный кассовый ордер - корректировка № А-2 от 29.12.2012 - УПР учет \*

**Основные реквизиты** Дополнительные реквизиты

Ф

Номер  Дата

Отправитель

Контрагент

Договор

Карман

Сотрудник

Получатель

Карман

Сумма  RUB (  у.е.)

Менеджер

- **Кнопка «Выбор фирмы»** — позволяет выбрать фирму, которая произвела приём денег у клиента.
- **Поле «Номер»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Сектор «Отправитель»** — содержит переключаемые поля:
- **Поле «Контрагент»** — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа.
- **Сотрудник** — имя и регистрационный код сотрудника, от которого получены наличные.
- **Сектор «Получатель»** — содержит выпадающий список «Карман» – выбор денежного кармана, в который переданы наличные.
- **Поле «Сумма»** — сумма, принятая по документу. Правее отображается код валюты документа и эквивалент суммы в валюте учёта системы.
- **Поле «Ответственный»** — указывает ответственного за принятие денег, его фамилия выбирается из выпадающего списка. Используется в отчётах и в фильтре журнала документов.




*Выпадающий список «Карман» – выбор денежного кармана, из которого переданы наличные.*



## Вкладка «Дополнительные реквизиты»

- Поля «**Приложение**» и «**Основание**» — соответствуют полям в печатной форме документа.
- Поле «**Основание**» заполняется автоматически при создании документа на основании «Расходной накладной». В нём указывается, по какой накладной производится оплата, а также рассчитывается НДС и налог с продаж.
- Поля «**Главный бухгалтер**» и «**Кассир**» — заполняются автоматически из одноимённых полей в «Справочнике фирм». Данные используются в печатной форме для расшифровки подписи главного бухгалтера и кассира, доступны для корректировки в проведённом документе.
- В поле «**Вид**» — выбирается из выпадающего списка вид документа. Доступны два значения – «Оплата» и «Бонус».
- Поле «**Закрето**» — сообщает сумму накладных, оплаченных данным документом.
- **Автор** — автор документа.



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов»  предлагает для распечатки «Журнал приходных кассовых ордеров» и «Приходный кассовый ордер».

## Расходные кассовые ордера

«Расходный кассовый ордер» – это документ, свидетельствующий о выдаче денег клиенту либо о совершении каких-либо затрат. Этот документ является документом строгой отчётности. В «Кассовую книгу» попадают только проведённые расходные кассовые ордера. Печатная форма расходного кассового ордера соответствует утверждённым стандартам. Как и все документы, связанные с наличными деньгами, расходный кассовый ордер имеет возможность передавать деньги из одного денежного кармана в другой.

**Меню Документы – Расходный кассовый ордер**



	Номер	Дата	Получатель	Сумма	Оплачено	Автор
Ok	1	05.12.2007	ООО Влад	3860.00	3860.00	Администратор
Ok	A-1	15.07.2008	Частное лицо	2510.00	2510.00	Администратор

## Вкладка «Основные реквизиты»

Основные реквизиты

Номер: Новый | Дата: 14.02.2013 14:00:38

Отправитель: Карман: касса

Получатель:  Контрагент,  Договор,  Карман,  Сотрудник

Сумма: 0.00 RUB ( 0.00 у.е.)

Приложение: | Основание: | Менеджер: не выбран

Записать | Закреть

- Кнопка «Выбор фирмы» — позволяет выбрать фирму, которая производит выплату.
- Поле «Номер» — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- Поле «Дата» — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- Сектор «Отправитель» — содержит выпадающий список «Карман» – выбор денежного кармана, из которого переданы наличные.
- Сектор «Получатель» — содержит переключаемые поля:
- Поле «Контрагент» — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа.
- Выпадающий список «Карман» – выбор денежного кармана, в который переданы наличные.
- Сотрудник — имя и регистрационный код сотрудника, который получил наличные.
- Поле «Сумма» – сумма, выданная по документу. Правее отображается код валюты документа и эквивалент суммы в валюте учёта системы.
- Поля «Приложение» и «Основание» — соответствуют полям в печатной форме документа.

- Поле «**Ответственный**» указывает ответственного за выдачу денег, его фамилия выбирается из выпадающего списка. Используется в отчётах и в фильтре журнала документов.

### Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Расходный кассовый ордер - новый - УПР учет \*

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Выдать по

Первая подпись  Кассир

Вторая подпись


Вид

Сопоставлено 0.00 Автор Администратор

Записать Закреть

- Поле «**Выдать по**» — наименование и номер документа, на основании которого производится выплата.
- Поля «**Первая подпись**», «**Вторая подпись**» и «**Кассир**» — заполняются автоматически из одноимённых полей в «Справочнике фирм». Данные используются в печатной форме для расшифровки подписей, доступны для корректировки в проведённом документе.
- В поле «**Вид**» — выбирается из выпадающего списка вид документа. Доступны два значения – «Оплата» и «Бонус».
- Поле «**Закрето**» — сообщает сумму накладных, оплаченных данным документом.
- **Автор** — автор документа.

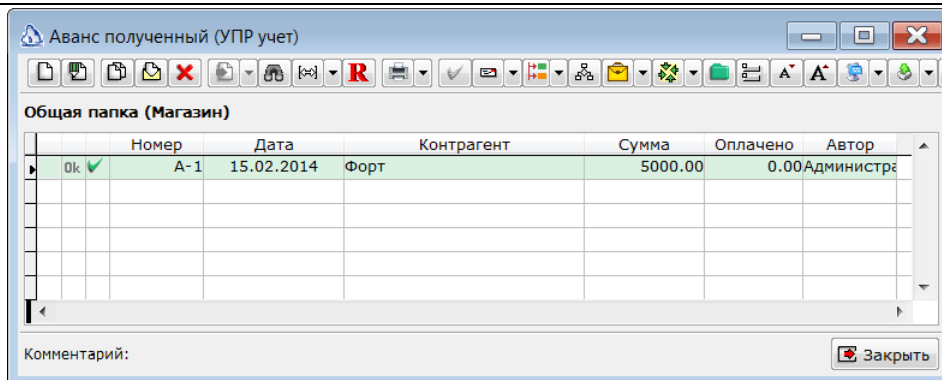


Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов»  предлагает для распечатки «Журнал расходных кассовых ордеров» и «Расходный кассовый ордер».

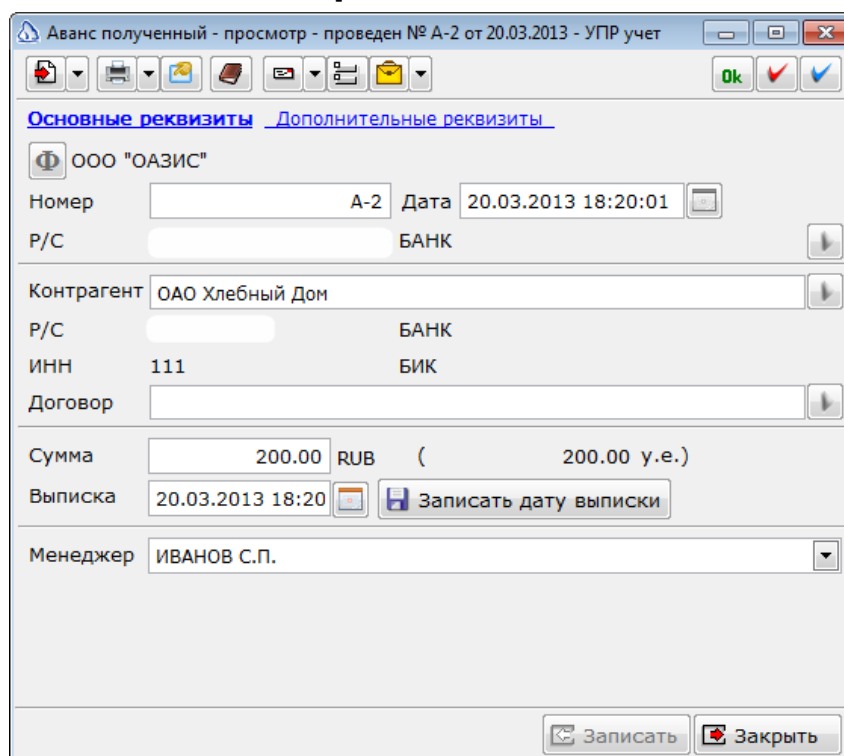
## Аванс полученный


Используется для ввода авансов от поставщиков. Можно использовать для начального ввода остатков по взаиморасчетам с поставщиками.

**Меню Документы – Кассовые документ – Аванс полученный**



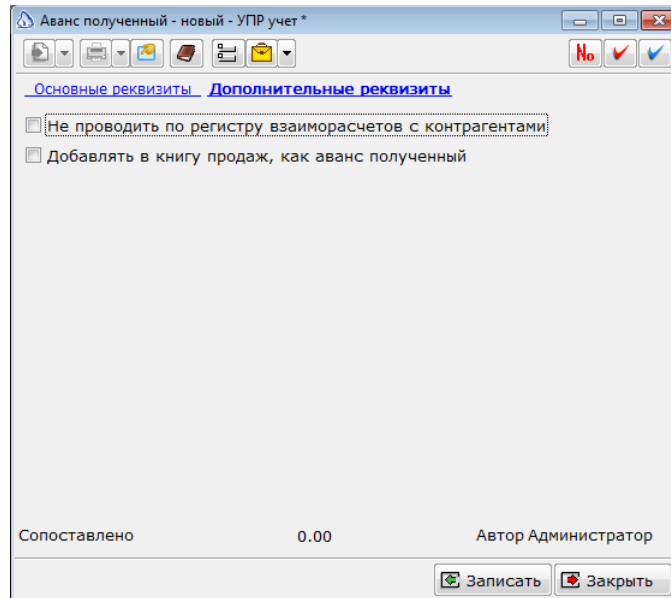
## Вкладка «Основные реквизиты»



- Кнопка «Выбор фирмы»  — позволяет выбрать фирму, которая произвела отгрузку товара или оказала услугу.
- Номер — внутренний номер счёта-фактуры в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- Дата — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться формирование книги продаж. Порядок формирования книги продаж зависит от учётной политики фирмы – либо по отгрузке, либо по оплате.
- Р/С— расчётно-платёжный документ.
- Поле «Договор» — заполняется вручную или из «Справочника договоров», открываемого кнопкой справа.
- Поле «Контрагент» — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа.

- **Поле «Сумма»** – сумма, выданная по документу. Правее отображается код валюты документа и эквивалент суммы в валюте учёта системы.
- **Менеджер** — имя и регистрационный код сотрудника.

### Вкладка «Дополнительные реквизиты»:

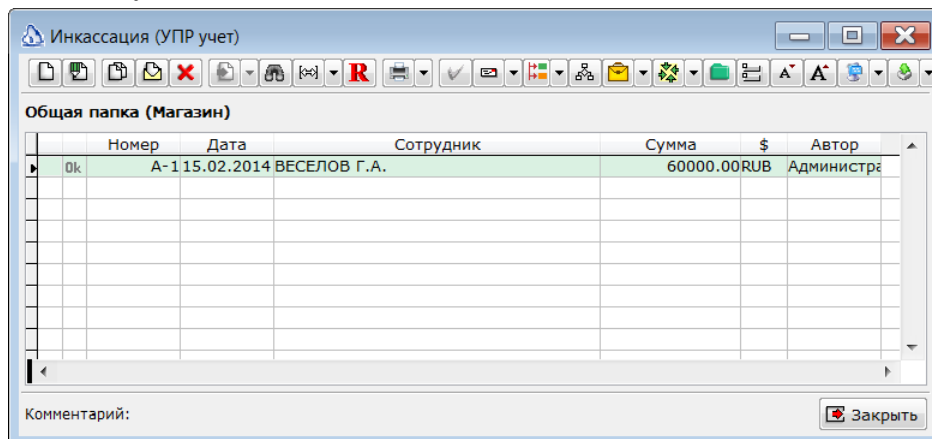


- **Флаг «Не проводить по регистрам»** — устанавливается, если документ не должен влиять на регистры учёта (см. главу «Регистры учёта»).
- **Поле «Закрыто»** — сообщает сумму накладных, оплаченных данным документом.
- **«Автор»** — имя пользователя, создавшего документ.

## Инкассация наличных денежных средств


В системе Айтида Retail оформить инкассацию и распечатать препроводительную ведомость возможно с помощью документа «Инкассация».

### Меню Документы – Инкассация



- **Кнопка «Выбор фирмы»** — позволяет выбрать фирму, которая инкассирует денежные средства

**Документы**

- **Поле «Номер»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Поле «Сотрудник»** — указывает ответственного за принятие денег, его фамилия выбирается из выпадающего списка или открываемого кнопкой справа.
- **Кнопка «Добавить строку или документ»**  — добавляет в тело документа новую строку. После этого становится доступной возможность ввести номинал валюты и возможность указать ее количество. После того как поля «Номинал» и «Количество» заполнены, система автоматически пересчитывает сумму.



Выпадающий список при кнопке «Печать» предлагает для распечатки «Препроводительная ведомость» и «Объявление на взнос наличными».



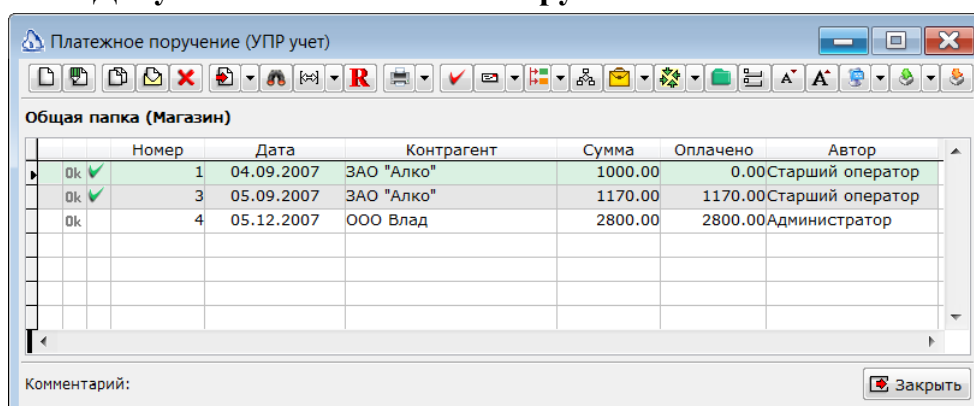
Вкладка «Дополнительные реквизиты» и «Расширенные реквизиты» в текущей версии программы не используются.

## Банковские документы

### Платёжные поручения (расход безналичных денег)

«Платёжное поручение» – документ, свидетельствующий о том, что было намерение перечислить клиенту деньги. Печатная форма платёжного поручения соответствует утверждённым стандартам.

#### Меню Документы – Платежные поручения



Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Оплачено	Автор
0k ✓ 1	04.09.2007	ЗАО "Алко"	1000.00	0.00	Старший оператор
0k ✓ 3	05.09.2007	ЗАО "Алко"	1170.00	1170.00	Старший оператор
0k 4	05.12.2007	ООО Влад	2800.00	2800.00	Администратор



Комментарий: Закреть

## Вкладка «Основные реквизиты»

Платежное поручение - просмотр - проведен № 4 от ...

**Основные реквизиты** | [Дополнительные реквизиты](#)

ООО "ОАЗИС"  
 Номер  Дата   
 Р/С  БАНК  
 Контрагент   
 Р/С  БАНК   
 ИНН  БИК  
 Договор   
 Сумма  RUB (  у.е.)  
 Выписка    
 Вид платежа    
 Назначение платежа   
 Очер. плат.  Вид опл.  Срок плат.

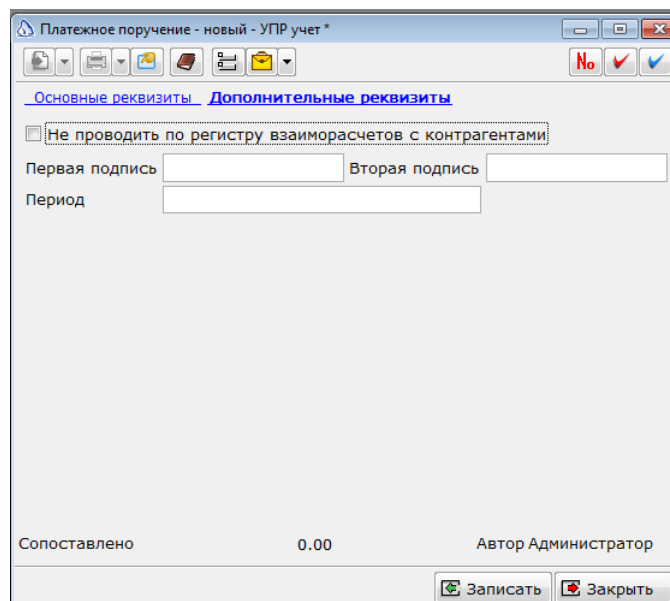
- Кнопка «Выбор фирмы» — позволяет выбрать фирму, от имени которой производится платёж. Необходимо правильно указывать значение этого поля, поскольку реквизиты плательщика в платёжном поручении берутся из карточки клиента, на которую ссылается выбранная фирма.
- Поле «Номер» — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- Поле «Дата документа» — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- Поле «Контрагент» — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой  справа.
- Поле «Сумма» — сумма платежа. Справа от поля отображается код валюты документа и эквивалент суммы в принятой валюте учёта.
- Поля «Вид платежа», «Назначение платежа», «Очередность» и «Срок платежа» — соответствуют печатной форме документа.
- Кнопка  **Поля для перечисления налогов** — открывает окно «Ввод параметров для перечисления налогов»:

Ввод параметров для перечисления налогов

Статус   
 КБК   
 ОКТМО   
 Основание платежа   
 Налоговый период   
 Номер документа   
 Дата документа   
 Тип платежа

- Поле «Выписка» — дата возникновения взаиморасчетов с контрагентом.

## Вкладка «Дополнительные реквизиты»



- **Флаг «Не проводить по регистру взаиморасчетов с контрагентами»** — устанавливается, если документ не должен влиять на регистры учёта (см. главу [«Регистры учёта»](#)).
- **Поля «Первая подпись» и «Вторая подпись»** — заполняются автоматически из одноимённых полей в «Справочнике фирм». Данные используются в печатной форме для расшифровки подписи руководителя и бухгалтера, доступны для корректировки в проведённом документе.
- **Поле «Закрыто»** — сумма накладных, оплаченных данным документом.
- **Автор** — автор документа.

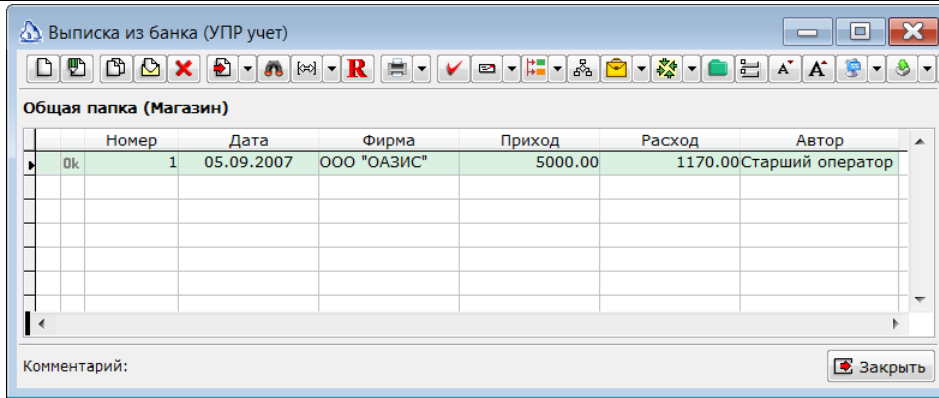


*Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал платёжных поручений» и «Платёжное поручение».*

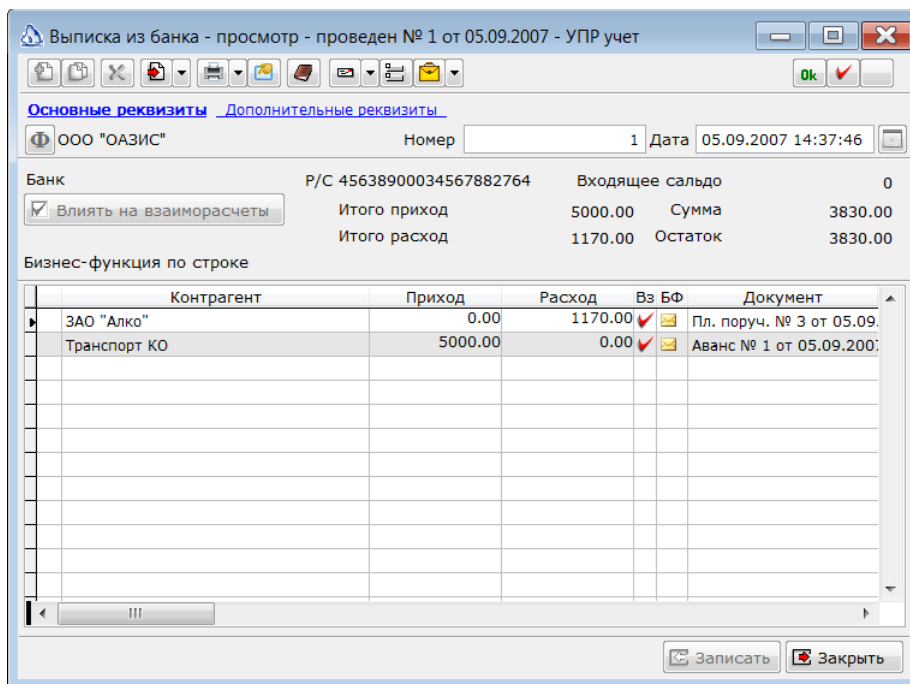
## Банковские выписки

Документ «Выписка из банка» сообщает о прохождении платёжного поручения через банк, т.е. содержит информацию о движении денежных средств по расчётным счетам. «Выписка из банка» позволяет вводить информацию сразу по нескольким клиентам и сразу же осуществлять закрытие различных документов пришедшими или отправленными деньгами. Банковская выписка очень тесно переплетается с документами «Приход безналичных денег» и «Расход безналичных денег (Платёжное поручение)». Предусмотрен механизм автоматического создания этих документов и установки в них отметок о проведении банком. В программе предусмотрена печатная форма для этого документа.

**Меню Документы – Банковские выписки**



## Вкладка «Основные реквизиты»



- **Кнопка «Выбрать фирму».** В момент выбора фирмы программа определяет, какой денежный карман ассоциирован с выбранной фирмой. Для проверки правильности выбора фирмы система отображает название рабочего банка и номер расчётного счёта. Эта информация берется из карточки фирмы в «Справочнике контрагентов».
- **Поле «Номер»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Поле «Входящее сальдо»** — указывает текущий остаток в выбранном денежном кармане. Используется для сверки выпиской. Значение поля записывается вместе с документом.
- **Флаг «Влиять на взаиморасчеты»** — проставлен по умолчанию.



## Вкладка «Дополнительные реквизиты»

- Поле «Контрагент» — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа.
- Поле «Договор» — заполняется вручную или из «Справочника договоров», открываемого кнопкой справа.
- Поле «ЦФО» — заполняется вручную или из «Справочника центров ответственности», открываемого кнопкой справа.
- Поле «Статья затрат» — заполняется вручную или из «Справочника статей затрат», открываемого кнопкой справа.
- Поле «Статья дохода» — заполняется вручную или из «Справочника статей доходов», открываемого кнопкой справа.
- Поле «Статья бюджета» — заполняется вручную или из «Справочника бизнес-показателей», открываемого кнопкой справа.
- Автор — автор документа.

Колонка	Назначение
Контрагент	Данное поле позволяет выбрать контрагента, который участвует в операции. Выбор контрагента осуществляется только из справочника нажатием соответствующей кнопки.
Приход	Сумма, поступившая на счёт от клиента.
Расход	Сумма, ушедшая со счёта.
Вз	Проставление красной галочки указывает, что надо создать закрывающий документ. Если красной галочки нет, платёжное поручение не будет создано, например, в случаях, когда банк снимает средства со счёта за обслуживание.

Колонка	Назначение
Документ	Поле позволяет выбрать документ, который также будет участвовать в закрытии и в котором будет проставлена отметка о проведении. В основном это актуально для <u>Платёжных поручений</u> . Без отметки о проведении платёжное поручение не будет влиять на регистры учёта. Если же документ не выбран, программа предложит создать новый. Это актуально для Прихода безналичных денег.
Комментарий	Поле для дополнительной информации.

## Услуги

### Акт сдачи-приемки услуг (исходящий)



*В версии программы «Минимаркет» и «Супермаркет» предусмотрено ведение журнала актов сдачи-приемки услуг (исходящих).*

Акт сдачи-приемки услуг - двусторонний документ, отражающий факт оказания услуги (выполнения работы), её стоимость и сроки данных отношений. Он составляется с целью зафиксировать выполнения услуги или работы, согласно договору. Исходящие акты регистрируются в окне журнала «Акт сдачи-приемки услуг исходящий». Акт составляется в соответствии с требованиями ст. 9 Закона N 129-ФЗ. Первичные документы, форма которых не утверждена, должны содержать следующие обязательные реквизиты (п. 2 ст. 9 Закона N 129-ФЗ):

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

#### Меню Документы – Акт сдачи-приемки услуг (исходящий)

Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Оплачено	\$	Автор
0к	А-1	15.02.2014	ОАО Хлебный Дом	5250.00	0.00RUB	Администратор

Комментарий: \_\_\_\_\_

Закрыть

## Вкладка «Основные реквизиты»

Код	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма	Единица	алс
119	Доставка товара	15.000	350.00	5250.00	кн	

- Поле «Контрагент» — наименование, выбираемое из «Справочника контрагентов», который открывается кнопкой справа от поля.
- Поле «Договор» — заполняется вручную или из «Справочника договоров», открываемого кнопкой справа.
- Флаг «Без НДС» — проставляется в соответствующих случаях.
- Выпадающий список «Ответственный» — содержит перечень фамилий для выбора.
- Поле «Период» — предназначено для указания календарного диапазона (неделя, декада и т. п.) либо вручную, либо выбирается из списка, вызываемого двойным щелчком мышки.

## Вкладка «Дополнительные реквизиты»

- Числовое поле «Скидка» может содержать скидку в процентах, установленную для данного контрагента.
- В выпадающем списке «Форма оплаты» доступны для выбора опции: «По балансу», «Наличный», «Безналичный».
- Поле «Срок оплаты» заполняется вручную, или выбирается в Календаре.
- В текстовое поле «Основание» заносится информация о причинном событии или документе.
- Кнопка «Записать» — записать введенные данные.

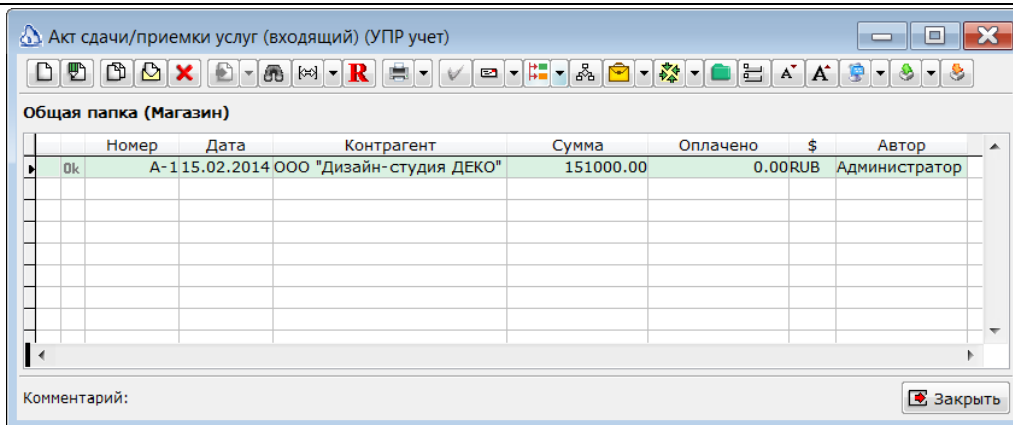
## Акт сдачи-приемки услуг входящий



*В версии программы «Минимаркет» и «Супермаркет» предусмотрено ведение журнала актов сдачи-приемки услуг (входящих).*

Акт сдачи-приемки услуг — двусторонний документ, отражающий факт оказания услуги (выполнения работы), её стоимость и сроки данных отношений. Он составляется с целью зафиксировать выполнения услуги или работы, согласно договора. Входящие акты регистрируются в окне журнала «Акт сдачи-приемки услуг входящий».

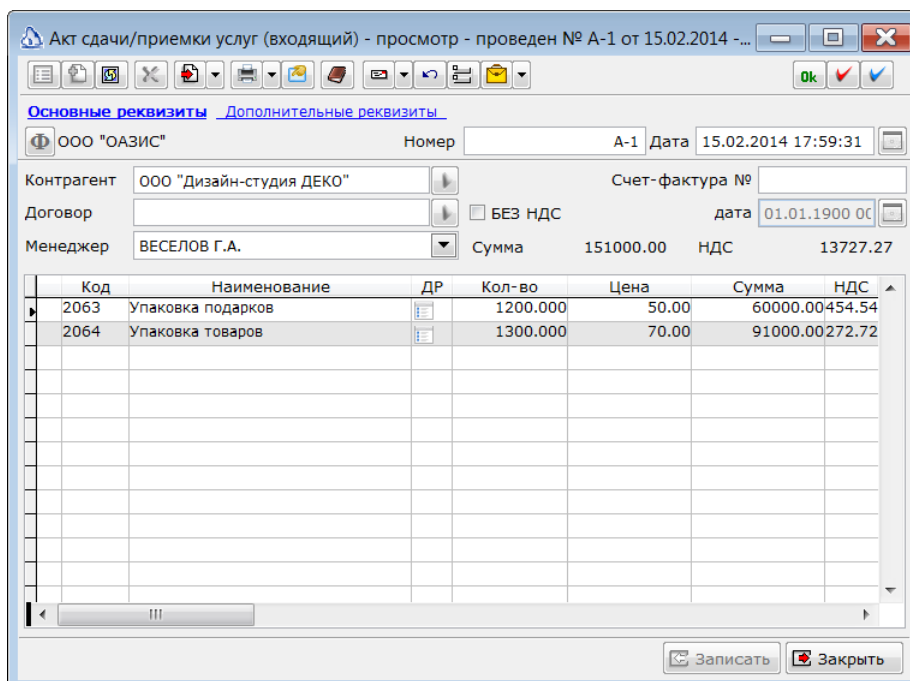
**Меню Документы – Акт сдачи-приемки услуг (входящий)**



Акт составляется в соответствии с требованиями ст. 9 Закона N 129-ФЗ. Первичные документы, форма которых не утверждена, должны содержать следующие обязательные реквизиты (п. 2 ст. 9 Закона N 129-ФЗ):

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

### Вкладка «Основные реквизиты»



- Поле «Контрагент» — наименование, выбираемое из «Справочника контрагентов», который открывается кнопкой справа от поля.
- Поле «Договор» — заполняется вручную или из «Справочника договоров», открываемого кнопкой справа.

- В поле «Счет-фактура №» — заносится соответствующий номер.
- Флаг «Без НДС» — проставляется в соответствующих случаях.
- Поле «Дата» заполняется вручную, или выбирается в Календаре.
- Выпадающий список «Менеджер» — содержит перечень фамилий для выбора.
- Табличная часть окна — заполняется выбором элементов из справочника работ и услуг, вызываемого кнопкой «Выбор из справочника услуг».

### Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Код	Наименование	ДР	Кол-во	Цена	Сумма	НДС
2063	Упаковка подарков		1200.000	50.00	60000.00	454.54
2064	Упаковка товаров		1300.000	70.00	91000.00	272.72

- В выпадающем списке «Форма оплаты» — доступны для выбора опции: «По балансу», «Наличный», «Безналичный».
- Поле «Скидка» — может содержать скидку в процентах, установленную для данного контрагента.
- Поле «Период» — предназначено для указания календарного диапазона (неделя, декада и т. п.) либо вручную, либо выбирается из списка, вызываемого двойным щелчком мышки.

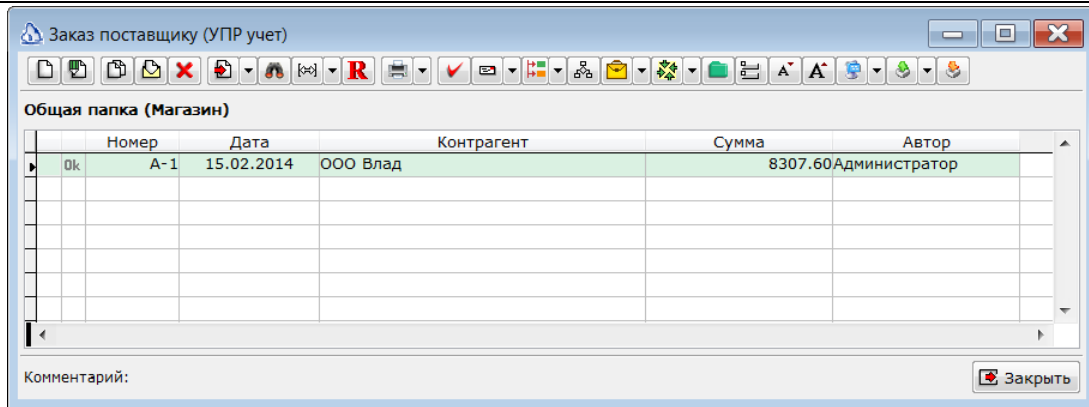
## Заказы

### Заказ поставщику

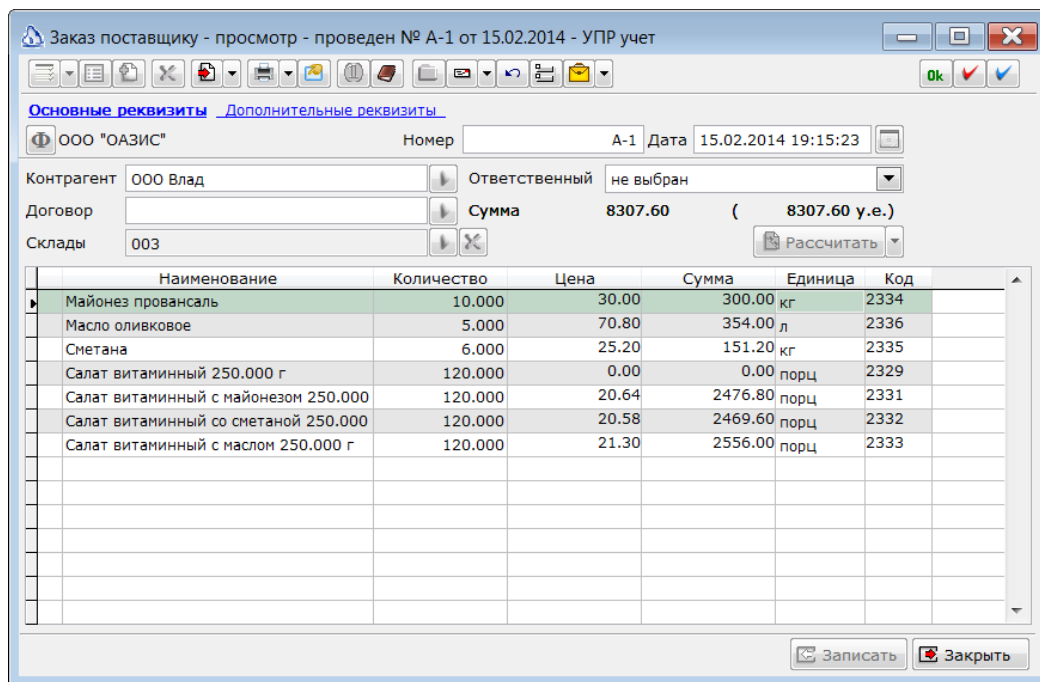
Журнал «Заказы поставщикам» предназначен для отражения в управленческом учете информации о сформированных заказах конкретным поставщиком.

Документ «Заказ поставщику» позволяет сформировать список товаров по каждому заказу, а также определить цены на отдельные товары и общую стоимость заказа.

**Меню Документы – Заказ поставщику**



## Вкладка «Основные реквизиты»



- **Контрагент** — поле для выбора контрагента из справочника, вызываемого одноимённой кнопкой.
- **Договор** — поле для выбора договора из справочника, вызываемого одноимённой кнопкой.
- **Склады** — поле для выбора складов из справочника, вызываемого одноимённой кнопкой/
- **Выпадающий список «Ответственный»** — содержит перечень фамилий для выбора.

## Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Наименование	Количество	Цена	Сумма	Единица	Код
Майонез провансаль	10.000	30.00	300.00	кг	2334
Масло оливковое	5.000	70.80	354.00	л	2336
Сметана	6.000	25.20	151.20	кг	2335
Салат витаминный 250.000 г	120.000	0.00	0.00	порц	2329
Салат витаминный с майонезом 250.000	120.000	20.64	2476.80	порц	2331
Салат витаминный со сметаной 250.000	120.000	20.58	2469.60	порц	2332
Салат витаминный с маслом 250.000 г	120.000	21.30	2556.00	порц	2333

- **Ожидаемая дата поставки** — заранее согласованная с поставщиком дата поставки.
- **Срок окончания действия заказа** — критическая дата, на которую предприятию требуются запрашиваемые ТМЦ. Заказ рассматривается в отчёте «Анализ заказов поставщикам» только если он выполнен до указанной даты.
- **Кнопка «Выбор из каталога товаров»** — служит для ручного заполнения табличной части заказа и осуществляется посредством вызова справочника товаров и последовательного выбора товаров с указанием их количества.
- **Инструмент «Заказ на поставку»** — осуществляет автоматическое формирование заказа.
- **Кнопка «Записать»** — записать введенные данные. В поле появившегося запроса «Провести документ?», необходимо нажать кнопку «Да».



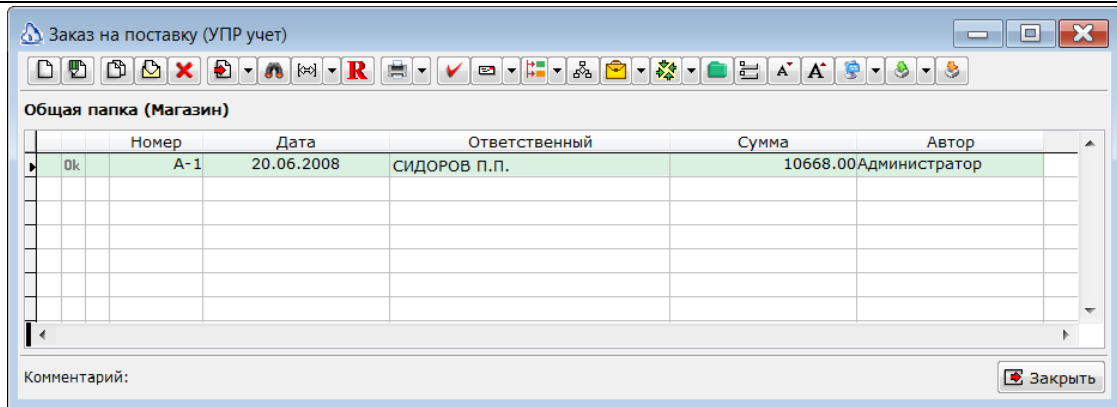
*Сформированные заказы можно распечатать с помощью кнопки «Печать», для отправки по факсу, или экспортировать кнопкой в MS Excel из «Генератора отчетных форм», для последующей отправки по электронной почте.*

## Заказ на поставку

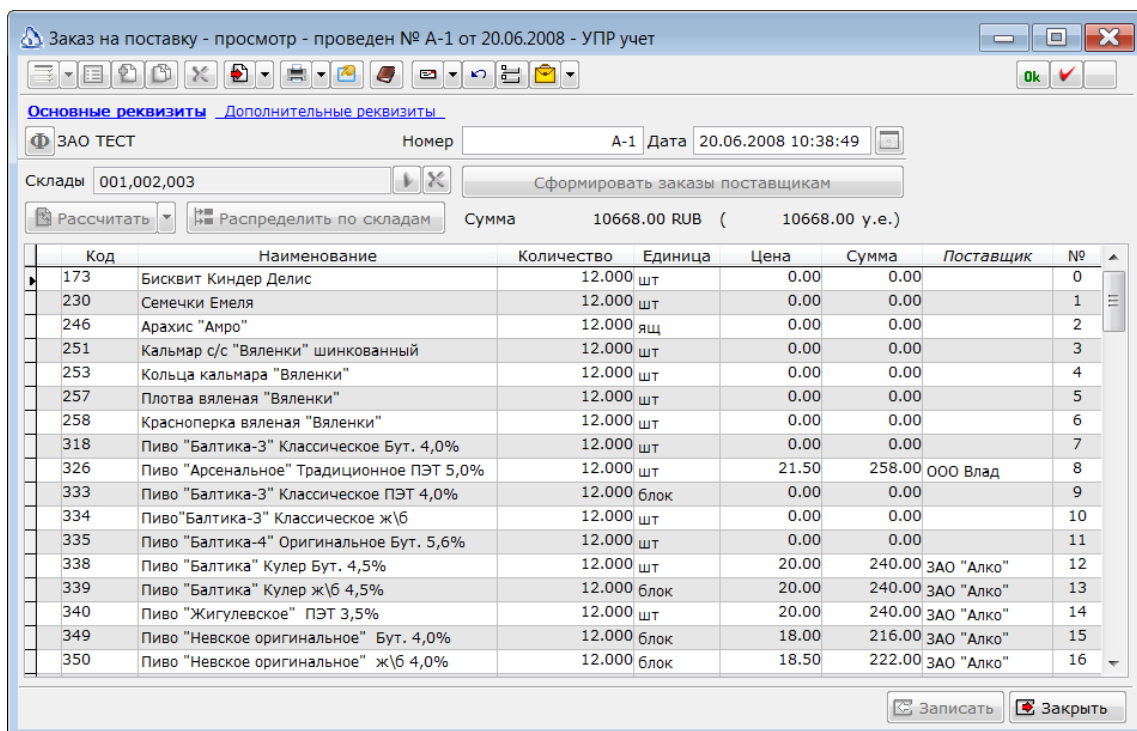
Формирование заказов на поставку ТМЦ на основании анализа остатков товаров.

Меню Документы – Заказ поставщику





## Вкладка «Основные реквизиты»



- В поле «Склад» — выбираются склады, для которых будет производиться расчёт количества товаров при формировании заказа.
- Кнопка «Рассчитать» — запускает процесс вычисления согласно, заданному методу расчёта. При наличии нескольких методов расчёта, возможен выбор одного из меню кнопки. Результатом вычислений будет появление в табличной части списка товаров.

## Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Заказ на поставку - просмотр - проведен № А-1 от 20.06.2008 - УПР учет

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Ожидаемая дата поставки 01.01.1900 00: Срок окончания действия заказа 01.01.1900 00:

Ответственный СИДОРОВ П.П.

Определять поставщика по складу  Округлять до тары Изменить заказ на 0 %

Код	Наименование	Количество	Единица	Цена	Сумма	Поставщик	№
173	Бисквит Киндер Делис	12.000	шт	0.00	0.00		0
230	Семечки Емеля	12.000	шт	0.00	0.00		1
246	Арахис "Амро"	12.000	ящ	0.00	0.00		2
251	Кальмар с/с "Вяленки" шинкованный	12.000	шт	0.00	0.00		3
253	Кольца кальмара "Вяленки"	12.000	шт	0.00	0.00		4
257	Плотва вяленая "Вяленки"	12.000	шт	0.00	0.00		5
258	Красноперка вяленая "Вяленки"	12.000	шт	0.00	0.00		6
318	Пиво "Балтика-3" Классическое Бут. 4,0%	12.000	шт	0.00	0.00		7
326	Пиво "Арсенальное" Традиционное ПЭТ 5,0%	12.000	шт	21.50	258.00	ООО Влад	8
333	Пиво "Балтика-3" Классическое ПЭТ 4,0%	12.000	блок	0.00	0.00		9
334	Пиво "Балтика-3" Классическое ж\б	12.000	шт	0.00	0.00		10
335	Пиво "Балтика-4" Оригинальное Бут. 5,6%	12.000	шт	0.00	0.00		11
338	Пиво "Балтика" Кулер Бут. 4,5%	12.000	шт	20.00	240.00	ЗАО "Алко"	12
339	Пиво "Балтика" Кулер ж\б 4,5%	12.000	блок	20.00	240.00	ЗАО "Алко"	13
340	Пиво "Жигулевское" ПЭТ 3,5%	12.000	шт	20.00	240.00	ЗАО "Алко"	14
349	Пиво "Невское оригинальное" Бут. 4,0%	12.000	блок	18.00	216.00	ЗАО "Алко"	15
350	Пиво "Невское оригинальное" ж\б 4,0%	12.000	блок	18.50	222.00	ЗАО "Алко"	16

Записать Закрыть

- **«Ожидаемая дата поставки»** — заранее согласованная с поставщиком дата поставки.
- **«Срок окончания действия заказа»** — критическая дата, на которую предприятию требуются запрашиваемые ТМЦ
- **Выпадающий список «Ответственный»** — содержит перечень фамилий для выбора.
- **Флаг «Определить поставщика по складу»** — установка этого флага позволяет отображать данные о заказе поставщика по складу.
- **Флаг «Округлить до тары»** — установка этого флага позволяет установить округление суммы.
- **«Изменить заказ на»** — может содержать скидку/наценку в процентах, установленную для данного контрагента/склада.

Для проверки и ручного изменения заказа необходимо, нажать кнопку «Распределить по складам». Откроется окно «Распределение заказа по складам» с количеством и суммой для каждого из выбранных складов. Поля доступны для редактирования.

Распределение заказа по складам

Распределение заказываемых товаров по складам

Очистить всех поставщиков

№ п/п	Код	Наименование	ед / уп	Закуп. Цена/ед.	Торговый зал - сумма	Торговый зал - кол-во	Склад - сумма	Склад - кол-во	Склад - стоимость	Склад - стоимость	Итого - кол-во	Итого - сумма	Поставщик
3	246	Арахис "Амро"	1.00	6.00	24.00	4.00	24.00	4.00	24.00	4.00	12.00	72.00	ЗАО Грин Крест
19	424	Батон "Вкусный" в\с в на	1.00	13.00	52.00	4.00	52.00	4.00	52.00	4.00	12.00	156.00	ОАО Хлебный Дом
20	426	Батон "Городской" в\с	1.00	15.00	60.00	4.00	60.00	4.00	60.00	4.00	12.00	180.00	ОАО Хлебный Дом
21	427	Лаваш Кавказский	1.00	20.00	80.00	4.00	80.00	4.00	80.00	4.00	12.00	240.00	ОАО Хлебный Дом
22	430	Хлеб "Дарницкий" нар.	1.00	16.00	64.00	4.00	64.00	4.00	64.00	4.00	12.00	192.00	ОАО Хлебный Дом
23	431	Хлеб "Докторский" с отру	1.00	17.00	68.00	4.00	68.00	4.00	68.00	4.00	12.00	204.00	ОАО Хлебный Дом
24	436	Булочка с изюмом	1.00	9.00	36.00	4.00	36.00	4.00	36.00	4.00	12.00	108.00	ОАО Хлебный Дом
25	438	Булочка с маком в глазу	1.00	8.00	32.00	4.00	32.00	4.00	32.00	4.00	12.00	96.00	ОАО Хлебный Дом
26	439	Пирожок с капустой	1.00	11.00	44.00	4.00	44.00	4.00	44.00	4.00	12.00	132.00	ОАО Хлебный Дом
27	440	Пирожок с рисом и яйцом	1.00	8.00	32.00	4.00	32.00	4.00	32.00	4.00	12.00	96.00	ОАО Хлебный Дом
28	441	Пирожок с яблоками	1.00	10.00	40.00	4.00	40.00	4.00	40.00	4.00	12.00	120.00	ОАО Хлебный Дом
29	517	Мякоть помидора "Помитс	1.00	25.00	100.00	4.00	100.00	4.00	100.00	4.00	12.00	300.00	Петров Иван Сидорович

Итого на сумму 21286.80

Записать Отмена

Для записи изменений необходимо нажать кнопку «Записать». После этого, можно сформировать для каждого поставщика документ Заказ поставщику, нажав кнопку «Сформировать заказы поставщикам». Сформированные для каждого поставщика заказы будут записаны в журнал заказов поставщикам.

## Заказы от покупателей

Документ предназначен для резервирования товара.

Меню Документы – Заказы – Заказы от покупателей

Заказ от покупателя (УПР учет)

Общая папка (Магазин)

Номер	Дата	Срок	Клиент	Доставка	Автор
0к	A-1 15.02.2014	16.02.2014	Форт	доставка	Администра

Комментарий:

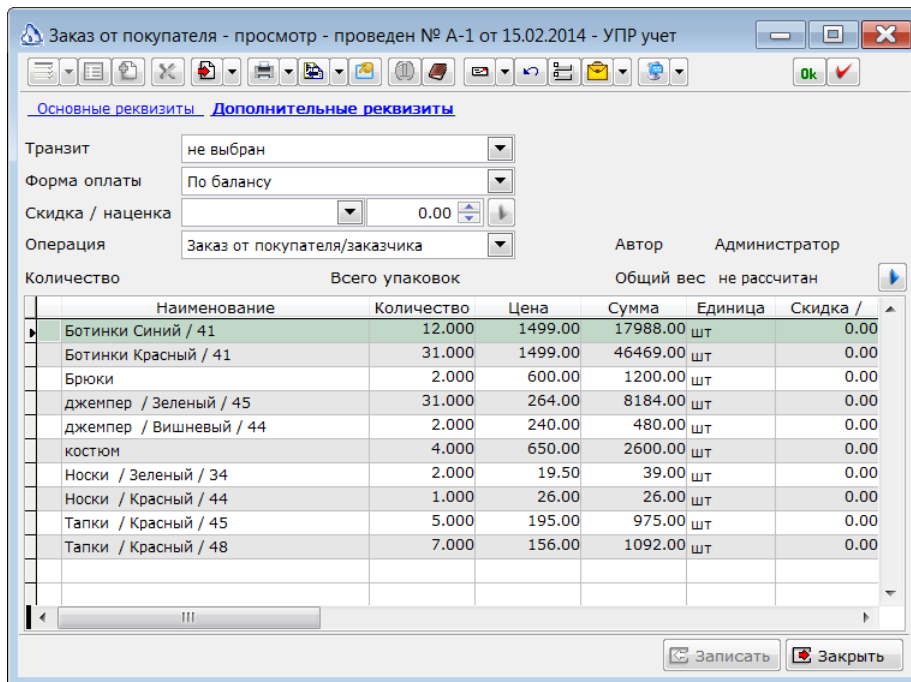
Закрыть

## Вкладка «Основные реквизиты»

Наименование	Количество	Цена	Сумма	Единица	Скидка /
Ботинки Синий / 41	12.000	1499.00	17988.00	шт	0.00
Ботинки Красный / 41	31.000	1499.00	46469.00	шт	0.00
Брюки	2.000	600.00	1200.00	шт	0.00
джемпер / Зеленый / 45	31.000	264.00	8184.00	шт	0.00
джемпер / Вишневый / 44	2.000	240.00	480.00	шт	0.00
костюм	4.000	650.00	2600.00	шт	0.00
Носки / Зеленый / 34	2.000	19.50	39.00	шт	0.00
Носки / Красный / 44	1.000	26.00	26.00	шт	0.00
Тапки / Красный / 45	5.000	195.00	975.00	шт	0.00
Тапки / Красный / 48	7.000	156.00	1092.00	шт	0.00

- **Кнопка «Выбрать фирму».** В момент выбора фирмы программа определяет, какой денежный карман ассоциирован с выбранной фирмой. Для проверки правильности выбора фирмы система отображает название рабочего банка и номер расчётного счёта. Эта информация берется из карточки фирмы в «Справочнике контрагентов».
- **Поле «Номер»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Поле «Контрагент»** — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа.
- **Поле «Договор»** — заполняется вручную или из «Справочника договоров», открываемого кнопкой справа.
- **В поле «Склад»** — выбираются склады, для которых будет производиться расчёт количества товаров при формировании заказа.
- **В поле «Долг»** - указан текущий долг покупателя.
- **В поле «Скидка»** - указана скидка из «Справочника контрагентов».
- **Выпадающий список «Ответственный»** — позволяет выбрать ответственного сотрудника за заказ.
- **Поля «Срок отгрузки» и «Срок оплаты»** — позволяет указать в календаре даты отгрузки и оплаты заказа.

## Вкладка «Дополнительные реквизиты»

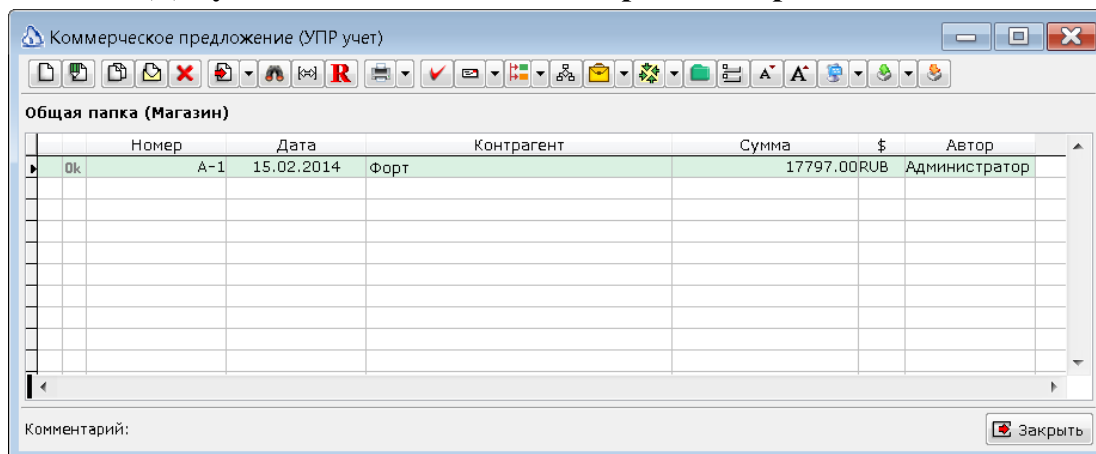


- **Выпадающий список «Транзит»** —
- **Выпадающий список «Форма оплаты»** — позволяет выбрать вид оплаты: наличными или безналичными средствами.

## Коммерческое предложение

Клиенту выписывается коммерческое предложение, на основании которого можно выписать счет исходящий или заказ от покупателя для резервирования товара и т.д.

### Меню Документы – Заказы – Коммерческое предложение



## Вкладка «Основные реквизиты»

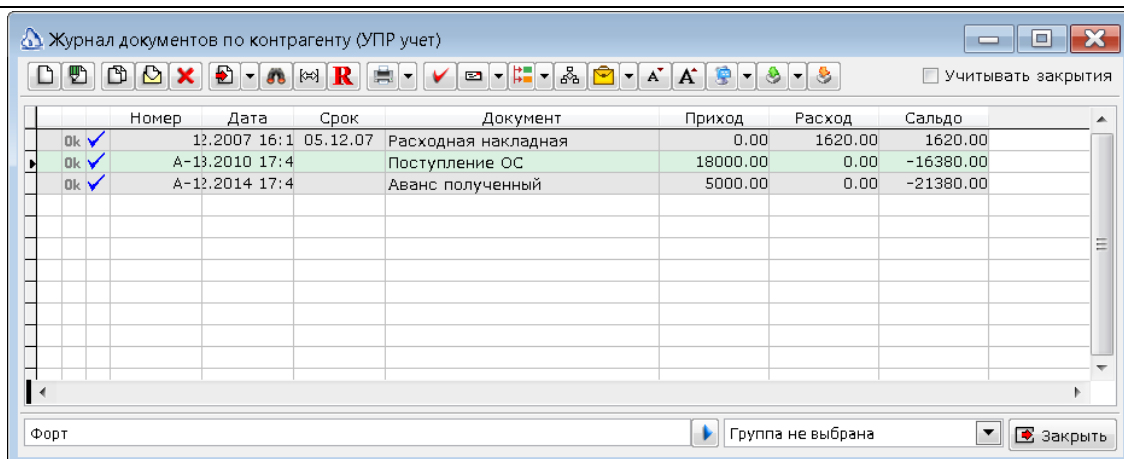
Код	Наименование	Количество	Цена	Сумма	Единица
2080	Вафельный стаканчик 1.000 шт	56.000	12.00	672.00	шт
2079	Мороженое в стаканчике 1.000 шт	400.000	25.00	10000.00	шт
2081	Сливочное мороженое 1.000 кг	57.000	125.00	7125.00	кг

- **Кнопка «Выбрать фирму»** — В момент выбора фирмы программа определяет, какой денежный карман ассоциирован с выбранной фирмой. Для проверки правильности выбора фирмы система отображает название рабочего банка и номер расчётного счёта. Эта информация берется из карточки фирмы в «Справочнике контрагентов».
- **Поле «Номер»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Поле «Контрагент»** — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа.
- **Поле «Договор»** — заполняется вручную или из «Справочника договоров», открываемого кнопкой справа.
- **Поле «Скидка»** — может содержать скидку в процентах, установленную для данного контрагента.

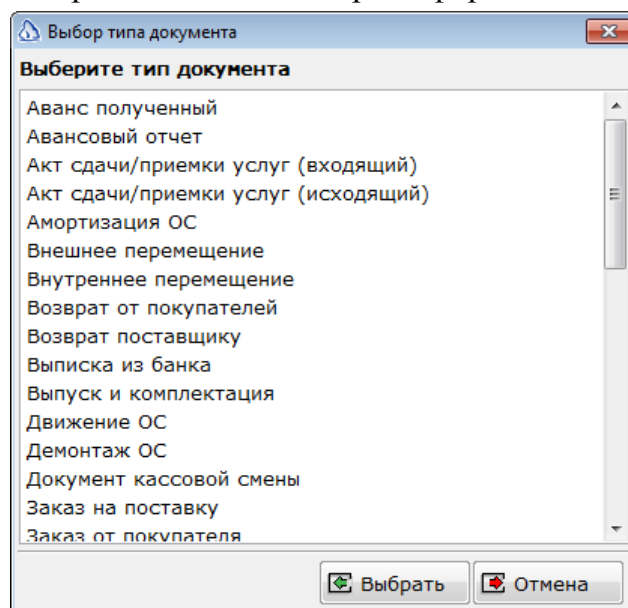
## Документы по контрагенту

Позволяет просмотреть все документы по контрагенту.

Меню **Документы – Документы по контрагенту**



Контрагент выбирается в нижней строке формы.

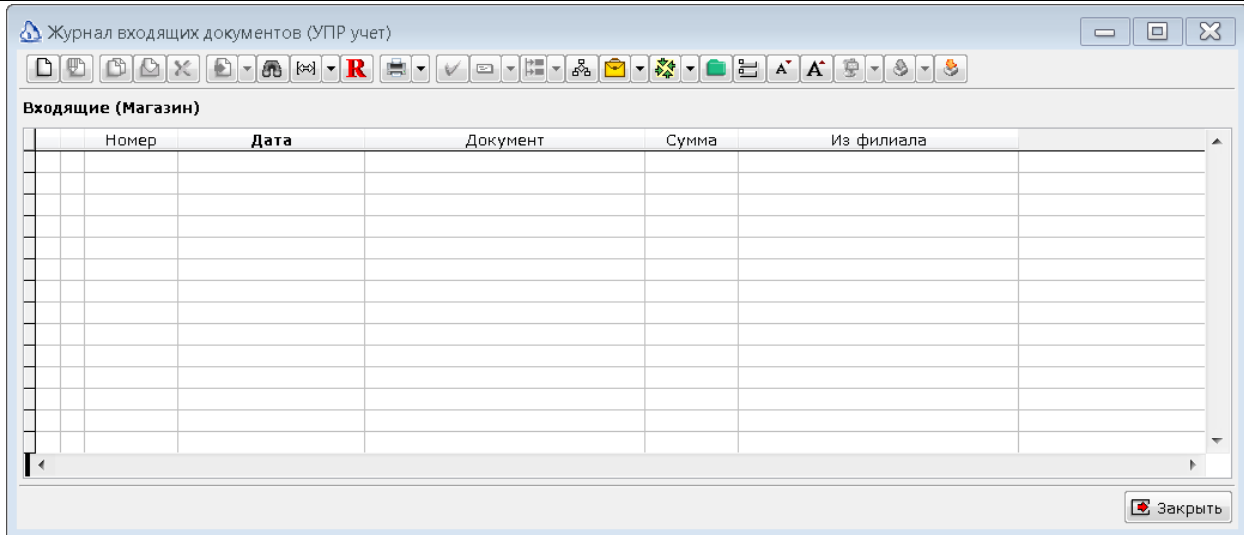


Открывает форму выбранного документа для заполнения. Подробное описание значений реквизитов документов см. в разделе [Документы](#).

## Журнал входящих документов

В окне «Журнал входящих документов» отображаются не проведённые документы, пришедшие из других филиалов. Документы должны быть проверены и проведены.

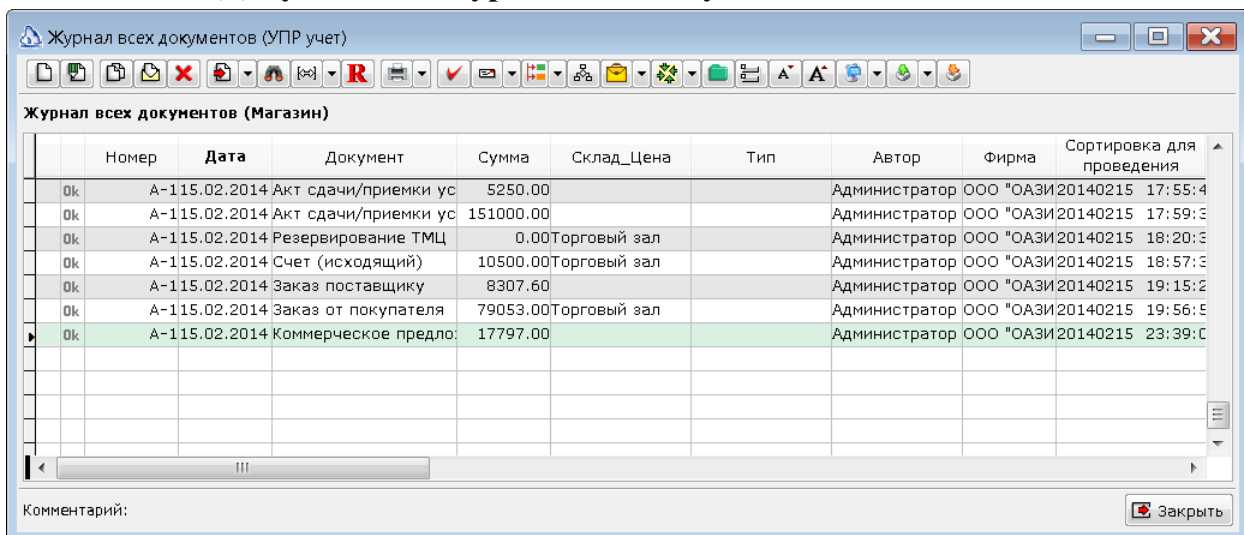
Меню Документы – Журнал входящих документов



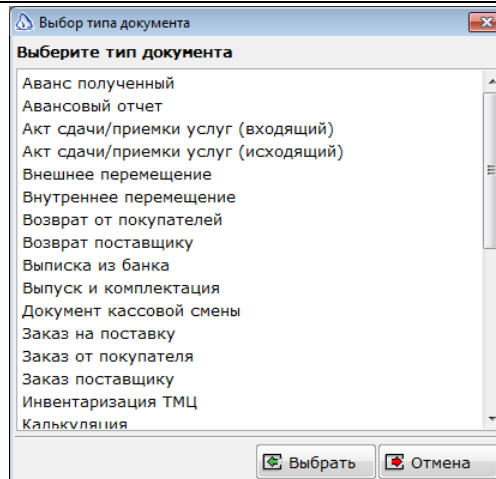
## Журнал всех документов

По умолчанию, в журнале отображаются все введенные в систему документы, проходящие по выбранной модели учета. Основное назначение данного журнала – это контроль за последовательностью оформления документов в системе. В журнале предусмотрена колонка «Сортировка для проведения». Наличие колонки облегчает массовое пере проведение документов. Для отмены проведения документы необходимо отсортировать по указанной колонке в порядке убывания даты документа. Для проведения – документы необходимо отсортировать в порядке возрастания их даты.

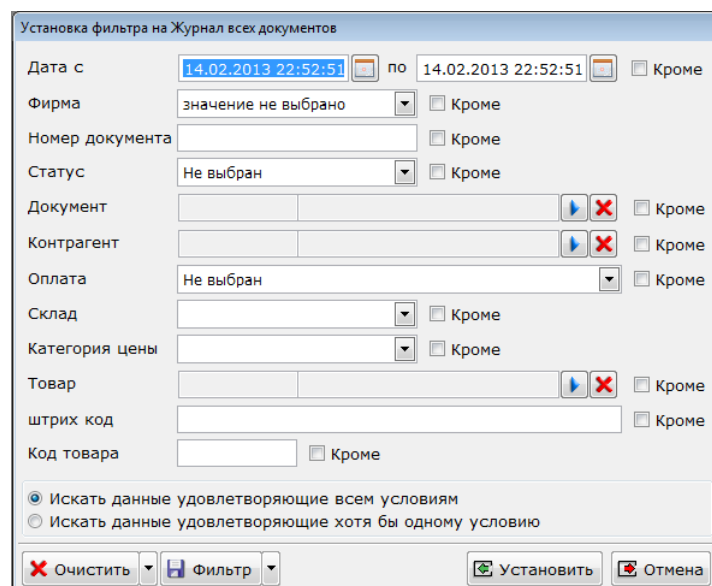
### Меню Документы – Журнал всех документов







## Фильтр



- «Дата с...» «по...» — поиск по дате документа.
- «Фирма» — поиск по юридическому лицу, от имени которого или на имя которого оформлен документ.
- «Номер документа» — поиск по номеру документа.
- «Статус» — поиск по признаку проведения документа.
- «Документ» — поиск тип документа.
- **Оплата** — поиск по типу оплаты (полностью оплаченные, не оплаченные, частично оплаченные и их комбинации).
- **Склад** — если среди реквизитов документа есть склад, то можно осуществлять поиск по складу.
- **Категория цены** — поиск по категории цены (розничная).
- **Товар** — поиск по наименованию товара.
- **Штрих-код** — поиск по штрих-коду товара.
- **Код товара** — поиск по коду товара.
- **Флаги «Искать данные удовлетворяющие всем условиям или хотя бы одному»** — позволяют вести поиск указанным образом.

- Кнопка «Очистить» — предлагает очистить текущие значения или загрузить значения по умолчанию.
- Кнопка «Фильтр» — предлагает сохранить/загрузить текущие значения или сохранить/удалить их по умолчанию.
- Кнопка «Установить» — устанавливает фильтр на журнал документов.

## Регистры учёта

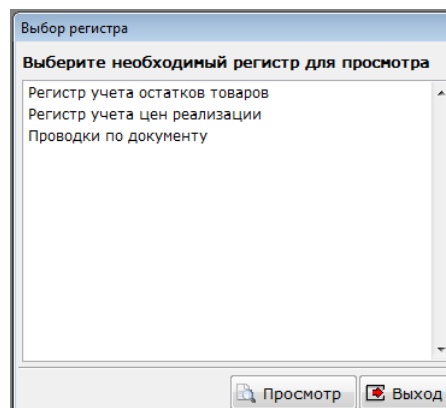
### Назначение регистров учёта

В серии программ «Айтида Retail» для анализа остатков и движений средств используются регистры. Регистры учёта являются внутренним механизмом программы, и пользователь (менеджер, продавец, бухгалтер) непосредственно с ними не работает. Регистры автоматически изменяются документами при их проведении, данные регистров используются программой при построении различных отчетов о наличии и движении объектов учета.

Изменение остатков по регистрам может производиться документами и проводками, введёнными вручную в журнал операций, для которых определены правила проведения по регистрам. Любое такое изменение фиксируется по времени. Каждый документ или проводка может породить неограниченное количество движений по различным регистрам.

### Просмотр движения регистров

Для анализа тех изменений, которые произвёл в регистрах тот или иной проведённый документ или проводка, можно воспользоваться пунктом «Просмотр регистров» из всплывающего меню, которое открывается правой кнопкой мыши. Эта опция открывает окно «Выбор регистра» со списком регистров, на которые влияет данный документ.



Выделив интересующую строку и нажав кнопку «Просмотр», инициируется открытие окна просмотра движения регистров. Оно представляет собой таблицу, состав колонок которой зависит от выбранного регистра.

Крайняя левая колонка таблицы служит для обозначения характера произведённых изменений в данном регистре. Знак «+» обозначает прирост абсолютного значения измерений регистра, знак «-» — уменьшение.

В верхней части окна находится поле «Учет» для выбора модели учёта, по которой необходимо просмотреть движение регистров. Записи в таблице всегда отражают единичное изменение информации, хранящейся в регистрах: прирост или уменьшение.

**Документы**

Для просмотра суммарных величин следует использовать отчёты, либо специально созданные для этих целей документы. Есть ряд специальных проверочных отчётов по регистрам, позволяющих провести детальную проверку изменений записей в регистрах.

В следующей таблице отражено возможное влияние документов на используемые регистры:

Документ	Регистр учёта остатков товаров	Регистр учёта расчётов с контрагентами	Регистр учёта цен реализации	Регистр учёта денежных средств
Приходная накладная	влияет	влияет	влияет	
Переоценка товара			влияет	
Расходная накладная	влияет	влияет	влияет	
Возврат поставщику	влияет	влияет	влияет	
Кассовая смена	влияет		влияет	
Возврат от покупателя	влияет	влияет	влияет	
Внутреннее перемещение	влияет		влияет	
Списание товара	влияет		влияет	
Пересортица товара	влияет		влияет	
Приходный кассовый ордер		влияет		влияет
Расходный кассовый ордер		влияет		влияет

## Регистр учёта остатков товаров

Дата	Товар	Склад	Цена документ	Количество	Сумма документа	Цена учета	Сумма учета	Тип
16.09.2012	Сковорода Tramontina Napoli 28*5,5см 20180/т	Садко	563.00	0.00	0.00	281.73	0.00	СПС
16.09.2012	Этажерка для обуви 4секц. малая	Садко	699.00	1.00	699.00	349.68	349.68	СПС
16.09.2012	Этажерка для обуви 4секц. бол.	Садко	906.00	1.00	906.00	452.91	452.91	СПС
16.09.2012	Ерш туалетный с подст. СТИЛЬ	Садко	167.00	3.00	501.00	83.70	251.10	СПС

- **Приход/Расход** — показывает направление движения (приход + или расход–) товарно-материальных ценностей;
- **Дата** — дата проведения операции по регистру;
- **Товар** — наименование ТМЦ;

- **Склад** — наименование склада, на котором произошёл приход или расход товара;
- **Цена документа** — цена приходуемой/расходуемой или перемещаемой ТМЦ. Значение берётся из колонки «Цена» в документе, создавшем запись в таблице регистра;
- **Количество**— количество приходуемой/расходуемой ТМЦ;
- **Сумма документа**— сумма прихода/расхода ТМЦ. Значение берётся из колонки «Сумма» в документе; создавшем запись в таблице регистра;
- **Цена учёта**— учётная цена ТМЦ, сформированная в результате проведения документа;
- **Сумма учёта**— результат операции произведения количества и учётной цены;

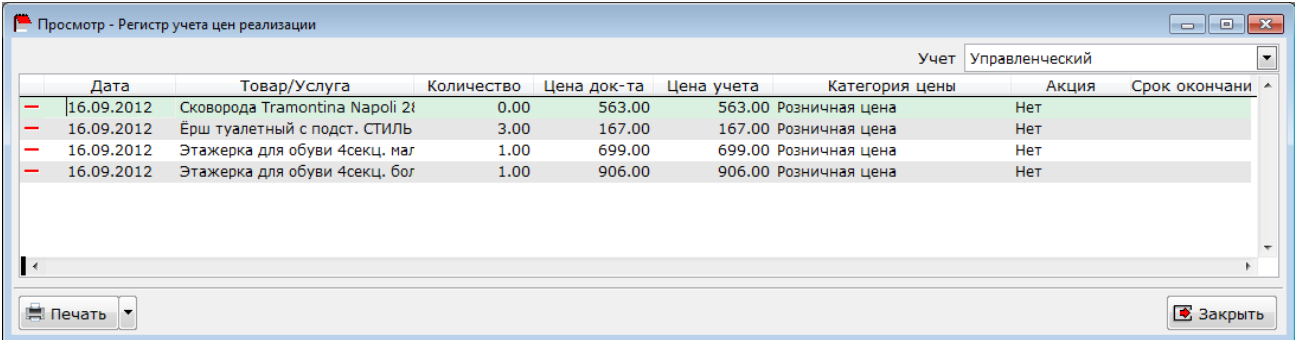
## Регистр учёта расчётов с контрагентами

Регистр учёта расчётов с контрагентами используется для учёта сумм, принятых от контрагента или переданных ему, денежных средств и ценных бумаг, сумм по отгруженным или принятым товарам, услугам, основным средствам.

Дата	Контрагент	Договор	Фирма	Валюта	Курс	Сумма опл.-	Сумма опл.+	Сумма отг.	Сумма прих.	Переоценка	Тип
24.11.2012	ООО "АЛЬЯНС"		ИП Коваленко А	RUB	1.00	0.00	0.00	0.00	16674.31	0.00	

- **Приход/Расход**— показывает увеличение или уменьшение задолженности контрагента перед нами, т.е. кредиторскую или дебиторскую задолженность контрагента;
- **Дата** — дата проведения операции по регистру.
- **Контрагент** — наименование контрагента;
- **Фирма** — наименование собственного юридического лица, перед которым возникает кредиторская/дебиторская задолженность контрагента;
- **Сумма опл.-** — сумма переданных контрагенту денежных средств или ценных бумаг;
- **Сумма опл.+** — сумма прихода денежных средств или ценных бумаг от контрагента;
- **Сумма отг.** — сумма, на которую контрагенту отгружен товар, переданы ОС, оказаны услуги;
- **Сумма прих.** — сумма поступивших от контрагента товаров, услуг или ОС;

## Регистр учёта цен реализации



Просмотр - Регистр учета цен реализации

Учет: Управленческий

Дата	Товар/Услуга	Количество	Цена док-та	Цена учета	Категория цены	Акция	Срок окончания
16.09.2012	Сковорода Tramontina Napoli 2l	0.00	563.00	563.00	Розничная цена	Нет	
16.09.2012	Ёрш туалетный с подст. СТИЛЬ	3.00	167.00	167.00	Розничная цена	Нет	
16.09.2012	Этажерка для обуви 4секц. маг	1.00	699.00	699.00	Розничная цена	Нет	
16.09.2012	Этажерка для обуви 4секц. бог	1.00	906.00	906.00	Розничная цена	Нет	

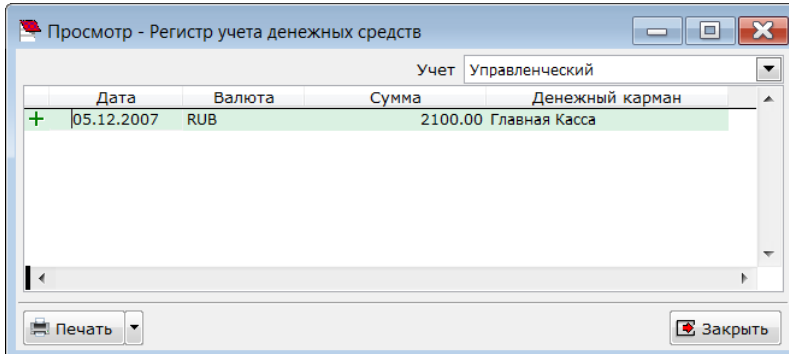
Печать

Заккрыть

- **Цена док-та** — цена реализации в данном документе (может отличаться от цены отчётности, например, на величину скидки).
- **Цена учёта** — цена, принятая в магазине для создания отчётных документов (как правило, это розничная цена).

## Регистр учёта денежных средств

Регистр учёта денежных средств используется для просмотра движения денег в разрезе денежных карманов: касс, расчётных счетов. Его удобно использовать для поиска ошибок при вводе документов, для поиска ошибочно введенных или недостающих документов, когда другие отчёты представили данные, отличающиеся от фактических.



Просмотр - Регистр учета денежных средств

Учет: Управленческий

Дата	Валюта	Сумма	Денежный карман
05.12.2007	RUB	2100.00	Главная Касса

Печать

Заккрыть

- **Приход/Расход** — показывает увеличение или уменьшение денежных средств;
- **Дата** — дата проведения операции по регистру.
- **Валюта** — наименование валюты;
- **Сумма** — сумма денежных средств;
- **Денежный карман** — наименование денежного кармана, в который поступили или из которого израсходованы денежные средства.

# Отчёты

## Общие сведения об отчётах

Для подведения различных итогов, а также для получения сводной или детальной информации в программе используются отчёты. Количество и состав доступных отчётов целиком определяется в конфигурации. Обычно они входят в состав типовой конфигурации. Стандартные отчёты предназначены для использования практически в любых организациях и для любых разделов учёта. В основном они выдают управленческие и бухгалтерские итоги в различных разрезах для любых указываемых показателей, видов аналитики, валют. К стандартным отчетам, относятся такие отчёты, как «Остатки товаров», и другие. Такие отчёты используются очень широко для анализа итогов на уровне счетов, субсчетов, валют, объектов аналитики, различных периодов и детальных проводок.

Шаблоны отчётов, как и печатные формы документов, создаются во встроенном «Генераторе отчётных форм». Некоторые отчёты могут быть переданы в «MSExcel». В таких случаях существует возможность редактирования отчёта пользователем, который может убрать не интересующие его данные, вывести какие-либо промежуточные результаты, сохранить результаты отчёта в виде файла. Формирование новых шаблонов отчётов доступно только администратору системы.


Для того, чтобы составить какой-либо отчёт, необходимо вызвать его через соответствующий пункт меню. При этом появляется форма для ввода параметров выбора и группировки данных, которые должны быть отражены в отчёте.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет, служит окно «Ввод параметров».



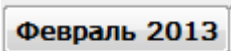
## Основные параметры отчетов

При формировании отчетов в окне «Ввод параметров» пользователю предлагается произвести некоторые действия для заполнения формы. Эти действия повторяются, а некоторые являются общими для всех форм. Ниже приводятся наиболее часто встречаемые действия, во избежание их многократного повторения далее по тексту Руководства.

Основные параметры товара выбираются на вкладке «Основные параметры», которая во всех окнах отчётов идентична и содержит контекстно-зависимые поля. Наиболее общими являются:

- **Выпадающий список «Учет»** — даёт возможность выбрать модель учета: бухгалтерский или управленческий.
- **Поле «Дата»** заполняется вручную, или выбирается в Календаре, который открывается нажатием кнопки  «Выбор даты из календаря»:

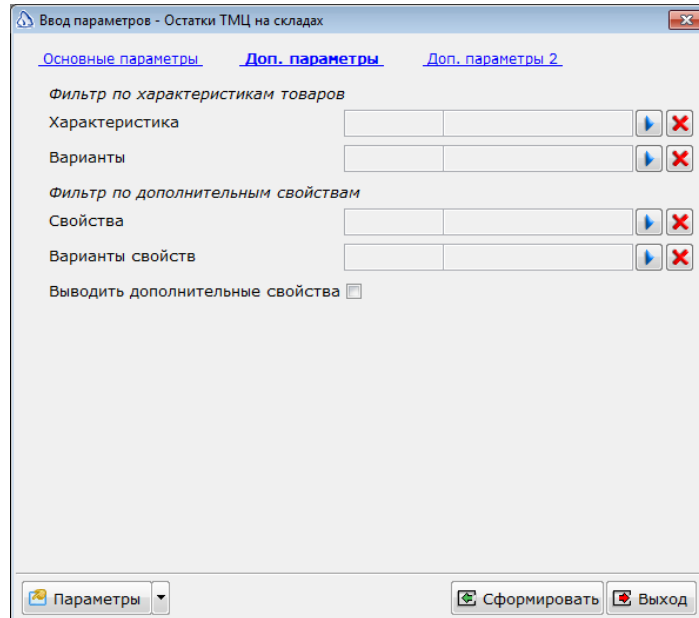
Февраль 2013						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
28	29	30	31	1	2	3
	4	5	6	7	8	9 10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

Переключение месяцев в календаре производится стрелками  и , года выбираются в выпадающем списке  «Февраль 2013». Дата выбирается щелчком мыши на нужном числе.

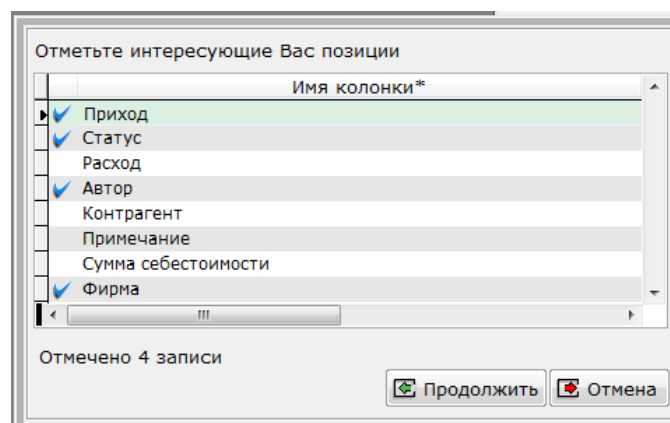
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчёта. По умолчанию значения берутся из поля «Отчетный период» окна «Параметры пользователя». Но могут заполняться и вручную: действия аналогичны тем, что используются при заполнении поля «Дата».
- **Кнопка «Фирма»** — открывает справочник фирм, где можно выбрать юридическое лицо, от имени которого составляется отчет.
- **Кнопка «Склад»** — открывает «Справочник складов». Выбор одного, нескольких или всех складов, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением синей галочки около названия склада.
- **Кнопка «Товар»** — открывает «Справочник ТМЦ» для выбора отдельных товаров. Если товары не указаны, то в отчёте будет представлена информация по всем товарам.
- **Кнопка «Контрагент»** — открывает Справочник наименований поставщиков товара (контрагентов).

- В поле «Подбор по коду» — можно задать код товара, по которому будет сформирован отчет.
- Кнопка «Сформировать» — вызывает генерацию отчёта.

Дополнительные характеристики товара выбираются на вкладке «Доп. параметры», которая во всех окнах отчётов одинакова, и содержит контекстно-зависимые поля: «Характеристика» и «Варианты».

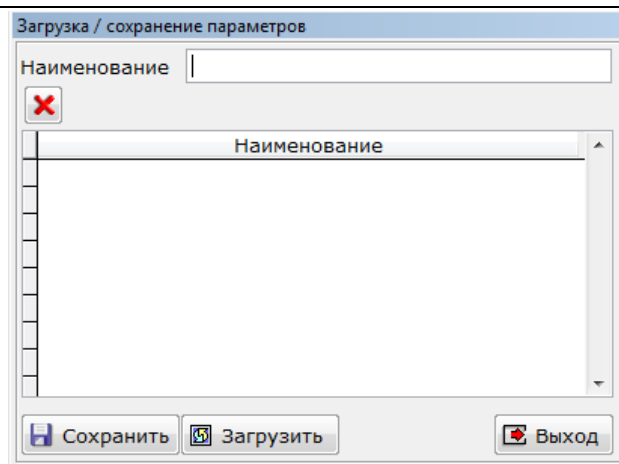


- Поле «Характеристика» — заполняется в первую очередь из списка, открываемого кнопкой справа.
- Поле «Варианты» — заполняется во вторую очередь из списка, открываемого кнопкой справа. Содержание списка вариантов зависит от значения в поле «Характеристика».
- Кнопка «Колонки» — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию:

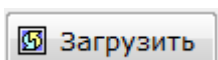



- Кнопка с выпадающим списком «Параметры» — позволяет сохранить под определенным именем в поле «Наименование» или загрузить ранее сохраненные параметры фильтрации при помощи следующего окна:





Однако в выпадающем списке можно выбрать ещё одну возможность: «Сохранить 'по умолчанию' текущие параметры».



Нажатием кнопки  **Загрузить** открывается соответствующая печатная форма, заполненная отчётной информацией.

Отчёты по товарам и кассовая книга представляют собой набор фильтров для сужения круга отчётных данных.

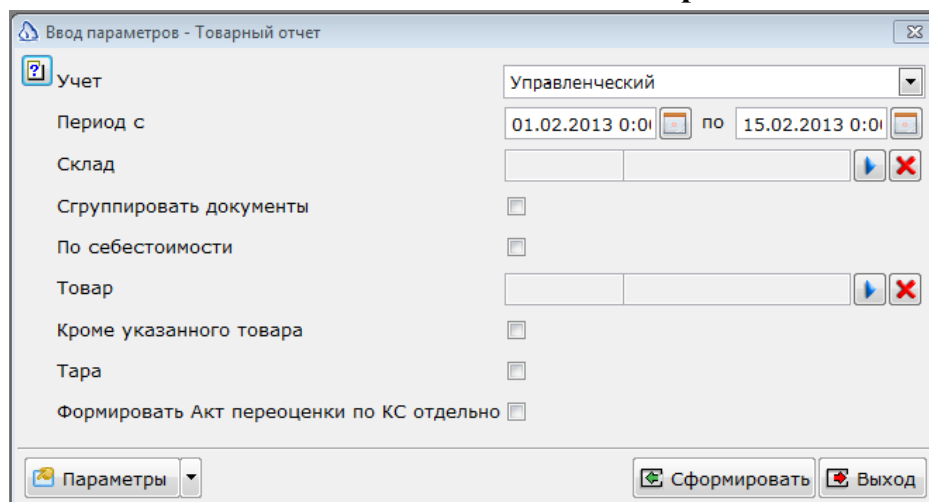
## Регламентные отчеты

Регламентные отчеты предназначены для представления отчетов собственникам торговой организации и контролирующим государственным органам. Включают типовые формы отчетности, алкогольную декларацию.

## Товарный отчёт

Товарный отчёт составляется для подтверждения товарного остатка на выбранном складе.

### Меню Отчёты – Регламентные отчеты - Товарный отчёт



- Флаг «Сгруппировать документы» — обеспечивает сортировку документов в отчёте не только по дате, но и по типу документа.

- **Флаг «По себестоимости»** — обеспечивает составление отчета по учетным ценам себестоимости.
- **Флаг «Тара»** — позволяет отображать товары с тарой.
- **Флаг «Формировать Акт переоценки по КС отдельно»** — позволяет формировать отчет, не включая документы КС.

**ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ** 14.08.2012

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ Табл  
должность, фамилия, имя, отчество

Наименование	Документ		Сумма, руб. коп.	
	Дата	Номер	По учету	По документу
Остаток на 14.08.2012			2 898 908.50	
<b>ПРИХОД</b>				
Приходная накладная (ООО "БАРОС")(Закупка)	15.08.2012	228543	6 584.80	5 065.22
Переоценка ТМЦ	15.08.2012	A-281	51.55	51.55
Приходная накладная (ОАО "МКШВ" опт)(Закупка)	15.08.2012	0230	30 780.00	23 641.20

В отчете отражена сумма по бухгалтерскому отчету (выделено синим), а также по документу отдельно (выделено оранжевым).

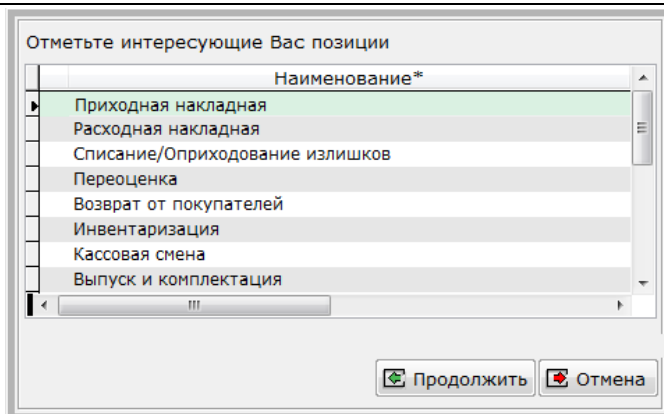
## Реестр документов

Сводный список документов, зарегистрированных в программе.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по базе документов за указанный период времени, служит окно «Реестр документов».

**Меню Отчёты – Регламентные отчеты - Реестр документов**

- **Кнопка «Услуга»** — позволяет выбрать услугу из справочника услуг
- **При установленном флаге «Отображать нулевые переоценки»** — в сформированном отчете будет видно «нулевые» переоценки.
- **Кнопка поля «Вид документа»** — открывает окно с предложением отметить интересные позиции:



- **Выпадающий список «Сортировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Номер документа», «Тип документа», «Статус», «Автор» или «Контрагент».

По всем фирмам

#### Реестр документов

Учет: Управленческий  
Склад

№	Дата	Документ	Статус	Приход		Фирма	Автор
				Сумма по документу	Сумма по уч. ценам		
A-47	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	9 014.34	9 014.34	ООО "Новый День"	Администратор
A-51	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	480.00	174.93	ООО "Новый День"	Администратор
A-52	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	1 378.00	623.70	ООО "Новый День"	Администратор
A-54	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	1 798.45	1 798.45	ООО "Новый День"	Администратор
A-57	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	1 340.55	1 362.16	ООО "Новый День"	Администратор
A-60	01.02.2013	Приходная накладная	Ok	1 908.04	1 926.62	ООО "Новый День"	Администратор
A-49	02.02.2013	Приходная накладная	Ok	2 952.48	2 967.71	ООО "Новый День"	Администратор
A-50	02.02.2013	Приходная накладная	Ok	763.73	797.06	ООО "Новый День"	Администратор
A-61	05.02.2013	Приходная накладная	Ok	35 931.00	35 812.58	ООО "Новый День"	Администратор
Документов всего: 9				55 566.59	54 477.54		
Проведено: 9				55 566.59	54 477.54		
Не проведено: 0				0.00	0.00		

## Алкогольная декларация

Обязательная форма отчетности, формируемая для представления в вышестоящую контролируемую организацию.

### Меню Отчёты – Регламентные отчеты - Алкогольная декларация

- **Окно «Год отчета»** — позволяет выбрать из выпадающего списка год, за который необходимо сформировать документ.

- **Окно «Отчет за»** — позволяет выбрать из выпадающего списка квартал, за который необходимо сформировать документ.
- **Флаг «Импортируемой»** — позволяет составить документ только для импортируемой продукции.

Вид алкогольной продукции	Наименование алкогольной продукции	Емкость потребительской тары, л	Содержание безводного спирта, %	Производитель алкогольной продукции	
				Наименование производителя	ИНН производителя
1	2	3	4	5	6
200 водка					
	Водка Белое Золото (White Gold)	0.50 л	40.0%	ЗАО "Белое Золото"	7730572846
	Водка Царская Оригинальная	0.50 л	40.0%	ОАО "Промышленная группа "ЛАДОГА"	7810488050
	Водка Байкал	0.50 л	40.0%	ООО "Подмосковные озера"	5033008879

Кроме данных о поставщике и производителе, в отчете отражена емкость потребительской тары (выделено синим) и % содержания безводного спирта (выделено оранжевым).

Поставщик алкогольной продукции		Остаток алкогольной продукции на начало отчетного периода, дкл	Поступило алкогольной продукции за отчетный период, дкл	Возвращено алкогольной продукции за отчетный период, дкл	Списано алкогольной продукции за отчетный период, дкл	Реализовано населению алкогольной продукции за отчетный период, дкл	Возврат от населения алкогольной продукции за отчетный период, дкл	Остаток алкогольной продукции на конец отчетного периода, дкл
Наименование поставщика	ИНН поставщика							
7	8	9	10	11	12	13	14	15
ООО "ЮНИМАКС"			1,050					1,050
ООО "ЮНИМАКС"			0,200					0,200
ООО "Торговый Дом "ДК-Вин"			0,400					0,400

Так же отражена величина товарных запасов (выделено зеленым), их поступления, реализация, возвраты, списание в количественном выражении.

## Кассовая книга

Отражает движение кассовых документов по денежным карманам.

Меню Отчёты– Регламентные отчеты -Кассовая книга

- **Окно «Номер листа»** — позволяет выбрать номер листа из кассовой книги, который необходим для анализа.

**Отчеты**

- **Выпадающий список «Денежный карман»** — открывает для выбора список денежных карманов (см. раздел [«Денежные карманы»](#)).
- **Флаги «Печатать титульный лист», «Печатать последний лист» и «Печатать копию»** — позволяют настроить печать отчета.

КАССА за		17 Августа 2012 года			
Номер по порядку	Номер документа	От кого получено и кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5	6
Остаток на начало дня				1 133 957.45	X
1	A-201			6 308.52	0.00
Итого за день				6 308.52	0.00
Остаток на конец дня				1 140 265.97	X

В отчете отображается величина за один день, в денежном выражении по документу, остаток на начало дня (выделено синим), приход средств за день (выделено оранжевым) и остаток на конец дня (выделено зеленым).

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

## Книга учета доходов и расходов

Индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения, должны вести налоговый учет полученных доходов и произведенных расходов (ст. 346.24 НК РФ). Они обязаны вести учет доходов и расходов для целей исчисления базы по «упрощенному» налогу в Книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей. Минфин РФ утверждает форму и порядок заполнения этой книги.

Предприниматель может вести Книгу учета доходов и расходов, как в бумажном, так и в электронном виде (п. 1.4, 1.5 Порядка). Если бизнесмен ведет Книгу в электронном виде, то по окончании отчетного (налогового) периода он должен распечатать ее на бумаге.

Отчет может быть сформирован по отгрузке или оплате.

**Меню Отчёты – Регламентные отчеты - Книга учёта доходов и расходов**

- В выпадающем списке **«Объект налогообложения»** доступны пункты: «Доходы» и «Доходы, уменьшенные на величину расходов».
- В поле **«Год отчета»** — можно выбрать год, за который необходимо сформировать отчет.

- В выпадающем списке «Период отчета» — можно выбрать один из четырех кварталов, за который требуется сформировать отчет.
- В выпадающем списке «Формировать по» — доступны пункты «Отгрузке» и «Оплате».
- При установленном флаге «Титульный лист» — в сформированном отчете будет присутствовать титульный лист.
- Кнопка «По филиалам» — открывает справочник филиалов.

## I. ДОХОДЫ

Регистрация			Сумма
№ п/п	дата и номер первичного документа	содержание операции	доходы, учитываемые при исчислении налоговой базы
1	2	3	4
1	25.04.2012 № А-1	Приходный кассовый ордер По документу кассовой смены № А-5 от 25.04.2012	59744,95
2	25.04.2012 № А-2	Приходный кассовый ордер По документу кассовой смены № А-5 от 25.04.2012	11898,50
3	26.04.2012 № А-3	Приходный кассовый ордер По документу кассовой смены № А-7 от 26.04.2012	91022,55

В отчете отражено содержание операции, в виде документов прихода и кассовой смены на дату (выделено синим) и доходы, учитываемые при исчислении налоговой базы (выделено оранжевым).

## Отчёт по таре

В окне «Отчёт по таре» определяются параметры, по которым будет формироваться отчёт по движению тары между определённым складом и выбранным контрагентом за фиксированный календарный интервал.

### Меню Отчёты – Регламентные отчеты - Отчёт по таре

- Кнопка «Тара» — позволяет выбрать из справочника тару.
- Флаг «Подробно» — позволяет выводить подробную информацию в формируемом отчете.

После нажатия на кнопку «Сформировать» — через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже, для наглядности, приведен пример сформированного отчета.

ОТЧЕТ ПО ТАРЕ

Номер документа	Дата составления	отчетный период	
		с	по
	25 июня 2013	01.01.2013	25.06.2013

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

должность, фамилия, инициалы, подпись

Табель № \_\_\_\_\_

Номер по порядку	Тара		Цена на 25.06.2013	Остаток на 01.01.2013		Приход		Расход		Остаток на 25.06.2013	
	наименование	код		количество, шт.	Сумма руб. коп.	количество, шт.	Сумма руб. коп.	количество, шт.	Сумма руб. коп.	количество, шт.	Сумма руб. коп.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.	Пиво "Жигулевское" ПЭТ 3,5%	340	23.00	2	46.00	0	0.00	0	0.00	2	46.00
Итого				2	46.00	0	0.00	0	0.00	2	46.00

## Отчёт по НДС

Отчет предназначен для получения информации о проданном и купленном НДС каждой фирмой в разрезе товаров или документов.

В формировании отчета участвуют следующие документы: Приходные накладные, Возврат поставщику, Кассовые смены, Расходные накладные, Возвраты покупателю.

### Меню Отчёты – Регламентные отчеты - Отчёт по НДС

- **Выпадающий список «Ставка НДС»** — позволяет выбрать ставку НДС: «Необлагаемые», «18%», «10%».
- **Выпадающий список «Формировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Товарам с просроченным сроком годности», «Товарам с исходящим сроком годности», или «Товарам без срока годности».

### Отчет по НДС

Период с 14.08.2012 по 29.09.2012

Наименование товара	Код товара	Ед. изм.	Себестоимость без НДС
<b>Товар по ставке 10.00%</b>			
1. Готовый завтрак Fitness 0.250 кг	850	шт	85,15
2. Готовый завтрак Fitness Клубника 260.000 г	991	шт	104,34
3. Морож Инстинкт фисташка/миндаль рожок 0.070 кг	858	шт	18,03

Приобретенный товар				
Кол-во	Сумма по себестоимости без НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма с НДС
16,00	1 362,33	10.00%	136,23	1 498,56
0,00	0,00		0,00	0,00
0,00	0,00		0,00	0,00

Реализованный товар				
Кол-во	Сумма по себестоимости без НДС	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма продаж с НДС
8,00	681,16	10.00%	88,55	974,00
2,00	208,67	10.00%	27,13	298,40
28,00	504,84	10.00%	65,67	722,40

## Книга покупок

Отчет предназначен для регистрации счетов-фактур, подтверждающих оплату налога на добавленную стоимость при покупке товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в целях определения суммы налога, подлежащей вычету(возмещению) в порядке, установленном Налоговым Кодексом.

Отчет заполняется из приходных накладных, у которых в Дополнительных реквизитах на вкладке «Дополнительно» проставлен номер Счета-фактуры входящего.

### Меню Отчёты – Регламентные отчеты - Отчёт по НДС

В том числе							
покупки, облагаемые налогом по ставке							покупки, освобожденные от налога
18 процентов		10 процентов		0 процентов	20 процентов		
стоимость покупок без НДС	сумма НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС		стоимость покупок без НДС	сумма НДС	
(8а)	(8б)	(9а)	(9б)	(10)	(11а)	(11б)	(12)
24 150,03	4 347,01	0,00	0,00				0,00
24 150,03	4 347,01	0,00	0,00				0,00



## Книга продаж

Отчет предназначен для регистрации счетов-фактур, при совершении операций, признаваемых объектами, которые облагаются налогом на добавленную стоимость, в том числе не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в порядке, установленном Налоговым Кодексом.

Отчет заполняется из Счетов-фактур исходящих и Актов приема/передачи услуг исходящих.

### Меню Отчёты – Регламентные отчеты - Книга продаж

### Книга продаж

Период: с 09.03.2013 по 20.06.2013

№ п/п	Дата и номер счета - фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН покупателя	КПП покупателя	Дата оплаты счета - фактуры продавца	Всего продаж, включая НДС
	(1)	(2)	(3)	(3а)	(3б)	(4)
1	20.03.2013 № А-1	ООО Закупка	3245327894		30.03.2013	1 440,00
2	20.03.2013 № А-2	ООО Влад	123456789	987654321	20.03.2013	25,65
3	21.03.2013 № А-2	ЗАО Грин Крест			20.01.2013	3,00
<b>ВСЕГО:</b>						<b>1 468,65</b>

В том числе							
покупки, облагаемые налогом по ставке							покупки, освобождаемые от налога
18 процентов		10 процентов		0 процентов	20 процентов		
стоимость покупок без НДС	сумма НДС	стоимость покупок без НДС	сумма НДС		стоимость покупок без НДС	сумма НДС	
(5а)	(5б)	(6а)	(6б)	(7)	(8а)	(8б)	(9)
711,86	128,14	545,45	54,55				0,00
21,74	3,91	0,00	0,00				0,00
0,00	0,00	2,73	0,27				0,00
733,60	132,05	548,18	54,82				0,00

## Анализ ассортимента

Раздел «Анализ ассортимента» содержит отчеты, с помощью которых можно проанализировать структуру ассортимента, состояние текущих складских остатков

с отображением максимальных и минимальных запасов, а также движение товаров в разрезе документов.

## Закупка товара

Окно «Отчет по закупке товара» позволяет выбрать, какие товары и на какие склады поступали от определенного контрагента за указанный период времени. Также отчет позволяет просмотреть [историю остатка](#) и [историю себестоимости](#).

### Меню Отчёты – Анализ ассортимента - Закупка товара

- **Выпадающий список «Категория цены»** — позволяет выбирать варианты: «Учетные для складов» или «Розничная цена»
- **Выпадающий список «Показать товар»** — позволяет выбирать варианты: «Весь», «Отобранный» или «Документы».

В столбцах «Остаток до» и «Остаток после» отражена история остатка (выделено оранжевым), а в столбцах «Себестоимость до» и «Себестоимость после» — история по себестоимости (выделено зеленым).

### Отчет по закупке товаров

Период: с 14.08.2012 по 01.09.2012

Документ / Наименование товара	Счет - фактура / Код товара	Дата сч.-фактуры / Артикул товара	Остаток до	Себест. до	Количество	Цена	Розничная цена
<b>1</b> Приходная накладная № 228543 от 15.08.2012					68,000		
1 Ferrero Rondnoir T12*10 120г. 120 г	576		2,000	157,98	2,000	162,72	211,55
2 Raffaello T15*6 150 г. 150 г	579		0,000	140,62	8,000	144,85	188,30
3 Raffaello T24*6 Сундучок 240 г. 240 г	580		3,000	248,53	2,000	255,98	332,75

Наценка	% наценки	Сумма закупки	Сумма розницы	Сумма наценки	Остаток после	Себест. после
		5 065,22	6 584,80	1 519,58		
48,83	30,01	325,44	423,10	97,66	4,000	160,35
43,45	30,00	1 158,80	1 506,40	347,60	8,000	144,85
76,77	29,99	511,96	665,50	153,54	5,000	251,51

## Остатки товаров

Отчёт «Остатки товаров» отражает текущее состояние складских остатков на выбранных складах в указанную дату по данным регистра учёта товаров. Есть возможность получать отчёт по группам ТМЦ и по конкретным ТМЦ, выбранным из «Справочника товаров».

### Меню Отчёты – Анализ ассортимента - Отчёт Остатки товаров

Ввод параметров - Остатки ТМЦ на складах

Основные параметры    Доп. параметры    Доп. параметры 2

Учет: Управленческий

Дата: 19.06.2013 10:25:4

Учитывать время:

Склад: [ ] [ ]

Товар: ПАПКА Одежда

Кроме указанного товара:

Подбор по коду: [ ]

Группировать по: папкам товаров

Показывать нулевые остатки:

Подробно:

Итоги по складам:

Показывать итоги по: Средней себестоимости

Категория цены: Учетные для складов

Колонки: А,Б,В,Г    Код товара,Артикул тов

Параметры    Сформировать    Выход

- **Флаг «Учитывать время»** — установка флага обеспечит отображение в отчете данных, учитывая время до секунды.
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Товарам», «По папкам товаров», «По группам товаров» и по «Характеристикам».
- **Флаг «Показать нулевые остатки»** — обеспечит отображение в отчете строк с наименованиями товаров, остаток по которым равен нулю.
- **Выпадающий список «Показывать итоги по»** — позволяет выбирать варианты: «Средней себестоимости», «Средней учетной цене».
- **Выпадающий список «Категория цены»** — позволяет выбирать варианты: «Учетные для складов» или «Розничная цена»

ООО "ОАЗИС"				
<small>организация</small>				
<u>Торговый зал</u>				
<b>Остатки ТМЦ на складах</b>				
<b>Отчет на 19.06.2013(на конец дня)</b>				
№ п/п	Наименование товара	Код	Артикул	Ед. изм.
\\Одежда\				
1.	Брюки	2172	523	шт
	джерпер	2361		
3	джерпер Красный / 34	2370		шт
4	джерпер Красный / 56	2371		шт

В отчете отражена величина товарных запасов в количественном и денежном выражении (выделено синим), а также вычислена средняя себестоимость на дату отчета (выделено оранжевым).

Остаток всего	Средняя себест-сть	Сумма
290.000		38425.47
10.000	458.68	4586.77
0.000	0.00	0.00
10.000	84.75	847.46
10.000	84.75	847.46

## Движение товаров

Этот отчет показывает движение товаров за определённый период в разрезе документов. Цель составления данного отчёта состоит в подтверждении достоверности данных по наличию и движению товарно-материальных ценностей, в установлении правильности оформления операций по товарным запасам в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации.

**Меню Отчёты – Анализ ассортимента - Движение товаров**

**Ввод параметров - Движение товаров**

Основные параметры    Доп. параметры    Доп. параметры 2

Учет: Управленческий

Период с: 01.01.2012 0:00 по: 19.06.2013 0:00

Фирма: 0010001 ООО "ОАЗИС"

Склад: [ ]

Товар: ПАПКА Одежда

Подбор по коду: [ ]

Группировать по: папкам товаров

Подробно по документам:

По себестоимости:

Отображать товары без движений:

Не учитывать внутренние перемещения:

Колонки: А,Б,В,Г,Д Код,Артикул,Остаток на

Параметры Сформировать Выход

- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Товарам», «По папкам товаров», «По группам товаров» и по «Характеристикам».
- **Флаг «Подробно по документам»** — установка этого флага обязывает составлять отчёт не только в разрезе товаров, но и в разрезе документов движения товаров.
- **Флаг «По себестоимости»** — установка этого флага предлагает рассчитывать суммы не в розничных ценах, а в ценах закупки.
- **Флаг «Отображать ТМЦ без движений»** — если установлен, то в отчёте будут отображаться и соответствующие ТМЦ.
- **Флаг «Не учитывать внутренние перемещения»** — если установлен, то в отчёте не будут отображаться соответствующие данные.

ООО "Альфа-Торг"	
<small>организация</small>	
Склад Розницы	
<small>структурное подразделение</small>	
<b>Движение товаров. Отчет с 01.01.13 по 19.06.13</b>	
<b>Расчет по учетным ценам</b>	
№ п/п	Товар, характеристика, документ движения, контрагент
<b>Безалкогольные напитки\</b>	
1	"Ессенуки №17" стекло элита 0.5л0.500 л
	Приходная накладная № тВЛ005753 от 05.04.2013
	Документ кассовой смены № А-161 от 21.05.2013
2	"Ессенуки №4" стекло элита 0.5л0.500 л
	Код
	24
	23

Особую актуальность могут представлять вопросы рационального формирования и использования товаров и обеспечения их безусловной сохранности.

Приход		Расход		Остаток на конец	
Количество	Сумма	Количество	Сумма	Количество	Сумма
673.000	17 800.60	172.000	4 371.80	501.000	13 412.30
20.000	572.00	1.000	28.60	19.000	543.40
20.000	572.00	0.000	0.00	20.000	572.00
0.000	0.00	1.000	28.60	19.000	543.40
20.000	572.00	3.000	85.80	17.000	486.20
20.000	572.00	0.000	0.00	20.000	572.00
0.000	0.00	1.000	28.60	19.000	543.40

В приведенном фрагменте интерес представляют даты покупки и даты продажи (выделено синим), а также объемы покупки и объемы продаж за смену (выделено оранжевым).

## Отклонения остатков товара

Данный отчет предназначен для руководителя. Отчет позволяет оценить эффективность работы менеджеров по каждой группе товаров: оперативности их реагирования на изменения в наличии товара, управление закупками товара, его себестоимостью. Также отчет позволяет оценить обоснованность назначения величин минимального и максимального остатка товара.

### Меню Отчёты – Анализ ассортимента - Отклонения остатков товара

- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Группам товаров», «Папкам товаров», или «Товарам».
- **В поле «Длина периода»** — определяется длительность вычисляемого промежуточного итога в днях.
- **Флаг «Только продажи»** — будут отображаться остатки товаров с учетом только продаж.

ОАО "Московский комбинат шампанских вин"

организация

Фирменный Магазин ОАО "МКШВ"

### Отклонение остатков товара

За период: с 14.08.2012 по 29.08.2012

Наименование товара	Код	Артикул	Мин. остаток	Макс. остаток
1. "Золотой Стандарт" Российское Шампанское	701	813.14000	120,000	2 000,000
2. "Золотой Стандарт" Российское Шампанское	699	13.11000	120,000	2 000,000
3. "Каприз" вино игристое розовое брют, 0.750	689	6.11000	120,000	2 000,000
4. "Каприз" розовое игристое полусладкое, 0.750	688	6.14000	120,000	2 000,000
5. "Коралл" красное игристое полусладкое, 0.750	687	2.14000	120,000	2 000,000

Синим цветом, выделена история максимального и минимального остатка.

14.08.2012					
Остаток на начало	% отклонения мин.ост-ка	% отклонения макс.ост-ка	Себестоимость	Розничная цена	Прибыль с ед.товара
160,000	33,33	-92,00	66,39	198,00	131,61
145,000	20,83	-92,75	65,47	198,00	132,53
306,000	155,00	-84,70	79,75	132,00	52,25
324,000	170,00	-83,80	69,51	132,00	62,49
167,000	39,17	-91,65	65,62	132,00	66,38

Зеленым цветом выделена история себестоимости.

15.08.2012					
Остаток на начало	% отклонения мин.ост-ка	% отклонения макс.ост-ка	Себестоимость	Розничная цена	Прибыль с ед.товара
143,000	19,17	-92,85	66,39	198,00	131,61
112,000	-6,67	-94,40	65,47	198,00	132,53
299,000	149,17	-85,05	79,75	132,00	52,25
316,000	163,33	-84,20	69,51	132,00	62,49
149,000	24,17	-92,55	65,62	132,00	66,38

Оранжевым цветом выделена история по прибыли.

Всего на конец отч.периода		% отклонения по прибыли за период	Менеджер	Контрагент
Остатки	Продажи			
99,000	217,000	0,54	не назначен	ОАО "МКШВ"
80,000	317,000	0,06	не назначен	ОАО "МКШВ"
261,000	237,000	16,29	не назначен	ОАО "МКШВ"
155,000	169,000	0,00	не назначен	ОАО "МКШВ"
88,000	175,000	4,87	не назначен	ОАО "МКШВ"

Процент отклонения по прибыли вычисляется по данным между первой и последней продажей за период. За 100% принимается продажи за первый день.

## Ведомость учета движения серийных номеров



Отчет по движению товаров, имеющих серийные номера. Отчет можно сформировать в разрезе документов.

**Меню Отчёты – Анализ ассортимента – Ведомость учета движения серийных номеров**

- Поле «Серийный номер» — позволяет ввести вручную серийный номер.
- Флаг «По себестоимости» — установка этого флага предлагает рассчитывать суммы не в розничных ценах, а в ценах закупки.
- Флаг «В разрезе документов» — позволяет формировать данные отчета с отображением документов, относящихся к серийным номерам.
- Выпадающий список «Группировать по» — позволяет выбирать варианты: «Группам товаров», «Папкам товаров», или «Товарам».

### Ведомость учета движения серийных номеров

Период с 14.08.2012 по 29.09.2012

Товар / Серийный номер	Код товара	Приход		Расход		
		Количество	Сумма в уч. ценах	Количество	Сумма в уч. ценах	Сумма по документу
1. "Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное белое полусладкое 0.750	701	0,000	0,00	1 002,000	198 396,00	188 511,26
4600346063002		0,000	0,00	1 002,000	198 396,00	188 511,26
2. "Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное брют 0.750	699	0,000	0,00	1 113,000	220 374,00	208 724,15
060001		0,000	0,00	239,000	47 322,00	44 270,63
4600346060001		0,000	0,00	874,000	173 052,00	164 453,52

## Ведомость учета движения номеров партий

Отчет по движению товаров в разрезе партий при включенном учете по партиям.

**Меню Отчёты – Анализ ассортимента – Ведомость учета движения номеров партий**



- **Поле «Номер партии»** — позволяет ввести вручную номер партии.
- **Флаг «По себестоимости»** — установка этого флага предлагает рассчитывать суммы не в розничных ценах, а в ценах закупки.
- **Флаг «В разрезе документов»** — позволяет формировать данные отчета с отображением документов, относящихся к номерам партий.
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Группам товаров», «Папкам товаров», или «Товарам».

В приведенном фрагменте интерес представляют значения выраженные в количественном и денежном эквиваленте, по приходу (выделено оранжевым) и расходу номеров партий (выделено зеленым).

**Ведомость учета движения номеров партий**

Период с 01.01.2013 по 25.06.2013

Товар / Номер партии	Приход		Расход		
	Количество	Сумма в уч. ценах	Количество	Сумма в уч. ценах	Сумма по документу
1. костюм	1,000	650,00	0,000	0,00	0,00
0010000000294	1,000	650,00	0,000	0,00	0,00
2. Пиво "Балтика-4" Оригинальное Бут. 5,6% 0,500 л	1,000	20,00	1,000	20,00	20,00
0010000000292	1,000	20,00	1,000	20,00	20,00
3. Сыр "Сваля" нар,45% 200.000 г	1,000	0,00	0,000	0,00	0,00
14414	1,000	0,00	0,000	0,00	0,00
<b>Итого:</b>	<b>3,000</b>	<b>670,00</b>	<b>1,000</b>	<b>20,00</b>	<b>20,00</b>

## Расшифровка резервов

Отчет предназначен для анализа резерва товаров и заказов от покупателей. Формируется на основании следующих документов: Резервы ТМЦ, Заказы от покупателя.

**Меню Отчёты – Анализ ассортимента – Расшифровка резервов**

Ввод параметров - Расшифровка резервов \*

Учет: Управленческий

Период с: 14.08.2012 по 29.09.2012

Склад: 001 Фирменный Магазин ОАИ

Товар:

Параметры Сформировать Выход

### Расшифровка резервов

Период с 01.01.2013 по 25.06.2013

Документ / товар	Код товара	Артикул	Резерв	Отгружено	
				Количество	Сумма
Резервирование ТМЦ № А-1 от 20.06.2013					
Пиво "Балтика" Кулер Бут. 4,5% 0.500 л	338		1,000	0,000	0,00
Пиво "Балтика" Кулер ж/б 4,5% 0.500 л	339		1,000	0,000	0,00
Заказ от покупателя № А-1 от 20.06.2013					
Пиво "Балтика" Кулер Бут. 4,5% 0.500 л	338		1,000	0,000	0,00
Пиво "Балтика" Кулер ж/б 4,5% 0.500 л	339		1,000	0,000	0,00

Оплачено	Склад / клиент	Окончание действия	Автор
0,00	Торговый зал	21.06.2013	Администратор
0,00	ООО Закупка	21.06.2013	Администратор

## Отчёт срока годности

Список полученного товара с указанием срока годности

Меню Отчёты – Анализ ассортимента – Расшифровка резервов

Ввод параметров - Отчет Сроки годности \*

Учет: Управленческий

Период с: 14.08.2012 по 29.09.2012

Фирма: 0000001 ОАО "Московский комби"

Склад: 001 Фирменный Магазин ОАИ

Товар:

Формировать по: товарам с просроченным сроком годности

Колонки: А,Г,Е Код, Приходная накладн:

Параметры Сформировать Выход

- В поле «Длина периода» — определяется длительность вычисляемого промежуточного итога в днях.

**Отчеты**

- **Выпадающий список «Формировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Товарам с просроченным сроком годности», «Товарам с исходящим сроком годности», или «Товарам без срока годности».

<b>Товары без указанного срока годности</b>		
<b>на дату 03.11.2011</b>		
<b>по складам</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Товар, характеристика</b>	<b>Дата годности</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9</b>
<b>Основной</b>		
1	Альпен-Гольд 100гр.	Не указана
2	Антрекот из свинины	Не указана
3	Баунти	Не указана

## Отчёт по контрагентам

Составить аналитический отчет по контрагентам с применением комбинации параметров позволяет инструмент «Отчет по контрагентам». Все операции доступны в окне «Ввод параметров – Отчет по контрагентам».

### Меню Отчёты – Отчёт по контрагентам

- **Кнопка «Филиал»** — открывает «Справочник ЦФУ» для выбора филиала.
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Товарам» или «Контрагентам».

- **Выставленный флаг «Без списка товаров»** — позволяет сформировать отчет только о движении денег.
- **Выставленный флаг «Только продажи»** — позволяет сформировать отчет только о продаже товаров.
- **Выставленный флаг «Только покупки»** — позволяет сформировать отчет только о покупке товаров.

### Отчет по контрагентам

Период: с 19.10.2010 по 03.11.2011

Поставщик / товар	Закупка					
	Остаток на нач.периода	Кол-во	Возврат	Последняя цена	Средняя цена	Сумма
0000018 Живая Вода	0,000	266,000	0,000			5 015,00
1 Газ. вода 0,5 стекло	0,000	156,000	0,000	19,00	16,54	2 580,00
2 Эссенуки 0.5л	0,000	40,000	0,000	0,00	0,00	0,00
3 Крупа рисовая	0,000	30,000	0,000	34,50	34,50	1 035,00
4 Нарзан 0,5 слб	0,000	40,000	0,000	35,00	35,00	1 400,00

В приведенном фрагменте интерес представляют в секторе «Закупка» цены по закупке (выделено оранжевым), в секторе «Продажи» средняя сумма по продажам и полученная с продаж прибыль (выделено зеленым).

Продажи							Остаток по контрагенту на конец периода		
Кол-во	Средняя цена продаж	Сумма по учету	Сумма продаж	Сумма скидки	Сумма прибыли	Средний % наценки	Кол-во	Сумма по себ-сти	Сумма по уч.ценам
176,000		8 640,00	8 640,00		5 732,73		90,000	1 986,94	3 435,00
96,000	40,00	3 840,00	3 840,00	0,00	2 316,90	152	60,000	951,94	2 400,00
40,000	60,00	2 400,00	2 400,00	0,00	2 400,00	0	0,000	0,00	0,00
0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	30,000	1 035,00	1 035,00
40,000	60,00	2 400,00	2 400,00	0,00	1 015,83	73	0,000	0,00	0,00

## Анализ продаж

Раздел «Анализ продаж» содержит отчеты, с помощью которых можно анализировать обороты по продажам, сравнивать прибыли, в том числе и с отображением средних показателей, за различные периоды времени в количественных и суммарных величинах.

## Продажи товаров

«Отчёт Продажи товаров» отражает продажи товаров с выбранных складов за указанный период по данным регистра учёта товаров. Есть возможность получать отчёт, как по группам ТМЦ, так и по конкретным ТМЦ, выбранным из «Справочника товаров», с указанием наценки и суммы прибыли.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет, служит окно «Ввод параметров»

**Меню Отчёты – Анализ продаж - Продажи товаров**

- Кнопка «Группы товаров» — открывает «Справочник ТМЦ» для выбора групп товаров.
- Выпадающий список «Группировать по» — позволяет выбирать варианты: «Товарам», «Группам товаров», «Папкам товаров», «Типу документов», «Контрагентам» или «Характеристикам».
- Выпадающий список «Формировать» — позволяет выбирать варианты: «Подробно по товарам», «Подробно по документам», «Кратко», «По товарам с возвратом», или «Подробно по товарам и услугам».
- Выпадающий список «Отображать по» — позволяет выбирать варианты: «Всем документам», «Кассовым сменам» или «Расходным накладным».
- Флаг «Синхронизировать по группе ресурсов» — установка этого флага позволяет производить соответствие по группам ресурсов.
- Кнопка «Группа ресурсов» — открывает «Справочник групп ресурсов» для выбора.

**Продажи товаров. Отчет с 01.01.13 по 19.06.13**

№ п/п	Товар, характеристика, документ движения, контрагент	Код	Торговый зал						
			Продажа			Наценка		% наценки с учетом скидки	
			Кол-во продаж	Цена	Сумма по учету	Сумма продаж	Сумма прибыли		%
	Салат витаминный	2329	0.000	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	0.00
1	Салат витаминный с майонезом 250.000 г	2367	0.000	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
1.1	Документ кассовой смены от 09.03.2013 № А-1		1.000	100.00	100.00	100.00	-24.30	0.00	0.00
1.2	Возврат от покупателей от 20.03.2013 № А-2		-1.000	-100.00	-100.00	100.00	224.30	0.00	0.00
2	Пирожное Эклер с сливками (Соблазн) 50.000 г	756	0.000	0.00	0.00	26.00	0.00	0.00	0.00
2.1	Документ кассовой смены от 17.03.2013 № А-2		1.000	13.00	13.00	13.00	3.00	0.00	0.00
2.2	Возврат от покупателей от 20.03.2013 № А-1		-1.000	-13.00	-13.00	13.00	23.00	0.00	0.00
<b>ИТОГО:</b>			<b>0.000</b>	<b>X</b>	<b>0.00</b>	<b>226.00</b>	<b>226.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

## Продажи товаров по периодам

Составить отчет по продажам, используя параметр периодичности, с применением комбинации параметров, позволяет инструмент «Отчет по продажам»

с периодами». Все операции доступны в окне «Ввод параметров – Отчет по продажам с периодами».

### Меню Отчёты – Анализ продаж - Продажи товаров по периодам

- **Выпадающий список «Периодичность»** — позволяет выбирать варианты цикличности выборки. Предлагаются варианты: «День», «Неделя», «Месяц», «Квартал».
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров», «Товарам» или «Характеристикам».
- **Флаг «Синхронизировать по группе ресурсов»** — установка этого флага позволяет производить соответствие по группам ресурсов.
- **Кнопка «Группа ресурсов»** — открывает «Справочник групп ресурсов» для выбора.

#### Отчет по продажам с периодами

Период: с 14.08.2012 по 29.09.2012

Наименование товара	Код	Период с 14.08.2012 до 21.08.2012					
		Остаток на начало	Количество продаж	Оборот по продажам	Оборот по закупкам	Прибыль с ед. товара	% наценки
Вина шампанские (код 450)		3 284,000	1 966,000	270 853,60	58 119,96	12 016,20	81,05
1. "Золотой Стандарт" Российское Шампанское	701	160,000	59,000	11 095,92	0,00	121,68	183,29
2. "Золотой Стандарт" Российское Шампанское	699	145,000	158,000	29 347,57	6 276,48	120,30	183,83
3. "Московское Классическое" Российское Шампанское	704	130,000	11,000	4 584,80	0,00	158,78	61,54

Период с 21.08.2012 до 28.08.2012					
Остаток на начало	Количество продаж	Оборот по продажам	Оборот по закупкам	Прибыль с ед. товара	% наценки
2 140,000	1 809,000	255 688,04	164 939,04	11 599,00	74,07
101,000	141,000	26 203,33	10 199,28	119,98	182,19
83,000	101,000	19 245,61	10 199,28	125,16	191,38
119,000	14,000	6 006,00	0,00	170,98	66,27

## Отчеты

Всего							
Остаток на конец	Количество продаж	Оборот по продажам	Оборот по закупкам	Себест-сть за ед.	Прибыль с ед.	Прибыль всего	% наценки
2 306,000	13 810,000	1 918 227,79	969 639,80	78,77	60,13	830 402,34	76,34
96,000	705,000	131 852,19	47 108,76	66,40	120,63	85 042,33	181,68
77,000	875,000	163 183,70	54 095,28	66,06	120,44	105 384,63	182,33
107,000	80,000	33 686,41	4 047,00	253,05	168,03	13 442,01	66,40

## Статистика продаж

Также доступно формирование отчета по продажам с возможностью разделения на периоды не более семи с указанной пользователем длиной периода.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по продажам, служит окно «Ввод параметров – Статистика продаж».

### Меню Отчёты – Анализ продаж - Статистика продаж

- **Окно «Показать от»** — служит для установки даты начала выборки данных.
- **Окно «Длина периода»** — позволяет задать в днях цикличность выборки.
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Выпадающий список «Отображать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Всем документам», «Расходным накладным» или «Кассовым сменам».
- **Флаг «Показать все товары»** — позволяет задать отображение данных отчета по всем товарам

В приведенном фрагменте интерес представляет история продаж за четыре недели на фоне остатка (выделено синим).



### Статистика продаж товаров. Отчет с 19.09.12 по 23.10.12

Товар, характеристика, документ движения, поставщик	Код	19.09.2012	24.09.2012	29.09.2012	04.10.2012
		23.09.2012	28.09.2012	03.10.2012	08.10.2012
1 "Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное белое полусладкое	701	58.00	82.00	67.00	0.00
2 "Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное брют	699	104.00	62.00	9.00	0.00
3 "Каприз" вино игристое розовое брют	689	332.00	322.00	8.00	0.00
4 "Каприз" вино игристое розовое в сувенирном коробе полусладкое	691	0.00	4.00	0.00	0.00
5 "Каприз" розовое игристое полусладкое	688	34.00	30.00	34.00	0.00
6 "Коралл" красное игристое полусладкое	687	60.00	12.00	21.00	0.00

Итого	Остаток	Цена закупки	Цена продажи	% наценки	Возвратов	Списаний
207.00	81.00	67.30	185.81	176.08	-0	0
175.00	81.00	67.34	186.35	176.71	-0	0
662.00	352.00	67.76	120.29	77.54	-0	0
4.00	70.00	216.70	229.90	6.09	-0	0
98.00	263.00	67.41	126.15	87.14	-0	0

## Сравнение продаж

Окно «Сравнение продажи товаров» позволяет сформировать отчет по продажам определённых товаров с выбранных складов за разные периоды времени.

### Меню Отчёты – Анализ продаж - Сравнение продаж

- Поля «Период 1 с ...» «по ...» и «Период 2 с ...» «по ...» — указывают календарные рамки для составления отчётов, для сравнения. По умолчанию значения берутся из поля «Отчетный период» окна «Параметры пользователя».



## Отчеты

- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Выпадающий список «Отображать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Всем документам», «Расходным накладным» или «Кассовым сменам».

В приведенном фрагменте интерес представляет сравнение продаж и эффективности за две недели по конкретным наименованиям (выделено синим).

## Сравнение продаж товаров.


№ п/п Товар, характеристика, документ движения, поставщик	Период с 14.08.2012 по 03.09.2012				Период с 04.09.2012 по 29.09.2012			
	Продажа	Себестоимость	Сумма прибыли	Эфф-ть %	Продажа	Себестоимость	Сумма прибыли	Эфф-ть %
1 "Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное белое полусладкое	58 077.38	20 480.96	37 596.42	183.57	86 264.65	30 777.50	55 487.15	180.28
2 "Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное брют	86 749.76	30 414.21	56 335.55	185.23	78 170.40	27 979.36	50 191.04	179.39
3 "Каприз" вино игристое розовое брют	40 149.12	24 133.61	16 015.51	66.36	99 770.89	55 726.85	44 044.04	79.04
4 "Каприз" вино игристое розовое в сувенирном коробе полусладкое	0.00	0.00	0.00	0.00	3 015.32	2 817.10	198.22	7.04
5 "Каприз" розовое игристое полусладкое	29 610.24	16 390.85	13 219.39	80.65	44 431.22	24 046.59	20 384.63	84.77

## Отчет по обороту

Окно «Отчет по обороту» позволяет сформировать отчет по продажам товаров с выбранных складов за указанный период времени, в котором будет вычислено среднее значение суммы продаж за день.

### Меню Отчёты – Анализ продаж - Отчёт по обороту

- **Флаг «Подробно»** — установка этого флага обязывает составлять отчёт не только в разрезе товаров, но и в разрезе документов.
- **Выпадающий список «Отображать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Всем документам», «Расходным накладным», «Кассовым сменам».
- **Выпадающий список «Формировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Документам», «Группам товаров и услугам», «Группам товаров» или «Услугам».

- Кнопки «Группа товаров» или «Услуги»  — открывает «Справочник групп ресурсов» для выбора отдельных групп ресурсов или услуг. Если конкретика не определена, то в отчёте будет представлена информация по всему ассортименту.

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет вычисленная величина средних продаж (выделено синим).

### Отчет по обороту (по документам)

Период с 14.08.2012 по 17.08.12

№ п/п	Дата	Сумма продаж
	14.08.2012	107 956.51
	15.08.2012	102 274.92
	16.08.2012	109 131.91
	17.08.2012	154 510.63
	ИТОГО:	473 873.97
	Средние продажи	118 468.49

## Оборачиваемость товаров

Окно «Отчёт оборачиваемости товаров» позволяет сформировать отчет по товарам с выбранного склада за указанный период времени со следующими параметрами:

- «Среднедневной остаток» — количество товара, в среднем остающегося после дневных продаж.
- «Оборачиваемость в днях» — число дней, требующихся для продажи имеющихся запасов. Иногда этот параметр называют средним сроком хранения товара в днях. Так можно узнать, сколько дней требуется для продажи средних запасов.
- «Оборачиваемость в разгах» — сколько раз товар оборачивается за период. Чем выше оборачиваемость запасов компании, тем более эффективной является ее деятельность, тем меньше потребность в оборотном капитале и тем устойчивее финансовое положение предприятия при прочих равных условиях.
- «Уровень запасов в днях» — показатель, характеризующий обеспеченность магазина запасами на определенную дату, другими словами, на сколько дней торговли (при сложившемся товарообороте) хватит этого запаса.

**Меню Отчёты – Анализ продаж - Оборачиваемость товаров**

**Ввод параметров - Отчет Оборачиваемость товаров**

Основные параметры    Доп. параметры

Учет: Управленческий

Период с: 14.08.2012 по 29.09.2012

Фирма: 0000001    ОАО "Московский комби"

Склад: 001    Фирменный Магазин ОАО

Товар: [ ]

Подбор по коду: [ ]

Группировать по: товарам

Отображать по: расходным и кассовым сменам

Показать: товары с оборотом

Учитывать возвраты:

По себестоимости:

Вывести формулы:

Колонки: А,Г,Д,Е,Ж    Код товара, Остаток на н

Параметры    Сформировать    Выход

- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров», «Товарам» или «Характеристикам».
- **Выпадающий список «Отображать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Расходным и кассовым сменам», «Расходным накладным», «Кассовым сменам».
- **Выпадающий список «Показать»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Товары с оборотом», «Товары без оборота», «Все товары».
- **Флаг «Учитывать возвраты»** — позволяет отображать данные в отчете с учетом возвратов товаров.
- **Флаг «По себестоимости»** — установка этого флага предлагает рассчитывать суммы не в розничных ценах, а в ценах закупки.
- **Флаг «Вывести формулы»** — позволяет отображать формулы расчета итоговых значений.

### Оборачиваемость товаров

Период с 14.08.2012 по 29.09.2012

№п/п	Товар, характеристика	Код	Остаток на начало		Закупка		Продажи	
			Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
1.	"Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное белое полусладкое	701	160.000	31 680.00	708.000	47 108.76	772.000	144 342.03
2.	"Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное брют	699	145.000	28 710.00	816.000	54 095.28	884.000	164 920.16
3.	"Каприз" вино игристое розовое брют	689	306.000	40 392.00	1 212.000	81 029.04	1 139.000	139 920.01
4.	"Каприз" вино игристое розовое в сувенирном коробе полусладкое	691	76.000	18 392.00	0.000	0.00	13.000	3 015.32
5.	"Каприз" розовое игристое полусладкое	688	324.000	42 768.00	540.000	36 050.40	595.000	74 041.46

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляют вычисленные величины: «Оборачиваемость в днях», «Оборачиваемость в размах», «Уровень запасов в днях» (выделено синим).

Остаток на конец		Средний товарный запас	Оборачива- емость в днях	Оборачива- емость в разах	Уровень запасов продукции
Кол-во	Сумма				
96.000	19 008.00	133.234	8.111	5.794	5.845
77.000	15 246.00	113.787	6.050	7.769	4.094
379.000	50 028.00	283.681	11.706	4.015	15.639
63.000	15 246.00	71.574	258.769	0.182	227.769
269.000	35 508.00	272.511	21.526	2.183	21.249

## Анализ продаж

Аналитический отчет по продажам с применением комбинации параметров позволяет инструмент «Анализ продаж». С его помощью можно провести анализ объемов продаж товарного ассортимента с целью ранжировать по реальной доходности и вкладу в совокупную прибыль. Все операции доступны в окне «Ввод параметров – Анализ продаж».

### Меню Отчёты – Анализ продаж - Анализ продаж

- **Выпадающий список «Формировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Папкам товара», «Группам товара», «Товарам».
- **Выпадающий список «Сортировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Наименованию», «Количеству продаж», «Обороту», «Общей прибыли».
- **Выпадающий список «Отображать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Всем документам», «Расходным накладным», «Кассовым сменам».

## Анализ продаж (по номенклатуре)

За период: с 14.09.2012 по 29.09.2012

Формировать по товарам

№ п/п	Наименование / группа	Код товара	Артикул	Количество продаж
1.	"Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное белое полусладкое 0.750	701	813.14000	327.000
2.	"Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное брют 0.750	699	13.11000	262.000
3.	"Каприз" вино игристое розовое брют 0.750	689	6.11000	717.000
4.	"Каприз" вино игристое розовое в сувенирном коробе полусладкое 0.750	691	6.14002	4.000
5.	"Каприз" розовое игристое полусладкое 0.750	688	6.14000	203.000

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляют вычисленные величины: «Доля % к общему количеству», «Доля % к общему обороту», «Доля % к общей прибыли» (выделено синим).

Доля % к общему кол-ву	Оборот	Доля % к общ. обороту	Себестоимость ед.	Себестоимость сумма	Прибыль с единицы	Общая прибыль	Доля % к общ. прибыли
2.65	60952.32	3.77	67.12	21948.21	119.28	39004.11	7.322
2.13	48670.38	3.01	67.30	17631.96	118.47	31038.42	5.826
5.82	86651.41	5.36	67.79	48607.65	53.06	38043.76	7.141
0.03	919.60	0.06	216.70	866.80	13.20	52.80	0.010
1.65	25219.94	1.56	67.40	13682.12	56.84	11537.82	2.166

## Анализ маркетинговых акций

Отчет предназначен для анализа изменения продаж в период акции и после акций. Меню Отчёты – Анализ продаж – Анализ маркетинговых акций

- **Выпадающий список «Формировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Папкам товара», «Группам товара», «Товарам».
- **Флаг «Учитывать периоды»** —

- Поля «Период до с» ... «по» и «Период после с» ... «по» —

В отчете отображается история изменения продаж и прибыли по ним (выделено оранжевым), а так же отклонения по обороту товара, выраженные в процентах.

Анализ маркетинговых акций									
Переоценка № А.5 от 20.06.2013									
Товар	До акции (18.06.2013 - 19.06.2013)			Время акции (20.06.2013 - 20.06.2013)			После акции (21.06.2013 - 22.06.2013)		
	Количество продаж	Сумма продаж	Прибыль	Количество продаж	Сумма продаж	Прибыль	Количество продаж	Сумма продаж	Прибыль
1. Сигареты DALLAS	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00
Всего:	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00

Отклонение оборота в период проведения акции (%)			Отклонение оборота после проведения акции (%)		
По кол-ву	По сумме	По прибыли	По кол-ву	По сумме	По прибыли

## Анализ ABC + XYZ

ABC-анализ продаж представляет собой инструмент оперативного управления, используемый для определения стратегических клиентов, поставщиков, товаров, товарных групп и других аналитических измерений с целью дальнейшего анализа, мониторинга и разработки эффективных экономических решений. ABC-анализ по номенклатуре позволяет увидеть, продажа каких ценностей принесла Вашей фирме наибольший доход. Прямо из окна ABC-анализа по номенклатуре можно увидеть, какие организации и какие счета составили сумму прихода.

Идея метода ABC состоит в том, чтобы из всего множества однотипных объектов выделить наиболее значимые с точки зрения обозначенной цели. С точки зрения управления товарными запасами, метод ABC — способ нормирования и контроля состояния запасов, заключающийся в разбиении номенклатуры N на три не равномоощных подмножества А, В, и С на основании некоторого формального алгоритма.

Товары группы А – это немногочисленные, но важнейшие товары, на которые приходится наибольшая часть денежных средств, вложенных в запасы. Размеры запасов по позициям группы А постоянно контролируют, точно определяют издержки, связанные с закупкой, доставкой и хранением, а также размер и момент заказа.

Товары группы В занимают срединное положение в формировании запасов предприятия и по сравнению с группой А требуют к себе меньшего внимания. Товары группы С, составляющие, как правило, наибольшую часть ассортимента, считают второстепенными.

### Меню Отчёты – Анализ продаж - Анализ ABC + XYZ

Ввод параметров - Анализ ABC+XYZ \*

Учет: Управленческий

Отчет: ABC

Период с: 14.08.2012 0:01 по: 29.08.2012 0:01

Склад: 001 Фирменный Магазин ОАИ

Формировать по: товарам

Товар:

Группа А: 20

Группа В: 70

Сортировать по: количеству продаж

Отображать по: всем документам

Период XYZ: День

Группа X: 10

Группа Y: 25

Колонки: А,В,Д,С Артикул,Кол-во товара,Н

Параметры Сформировать Выход

- В поле «Отчет» из выпадающего списка выбирается вариант аналитического отчёта ABC,XYZ или ABC+XYZ.
- Выпадающий список «Формировать по» — предлагает на выбор следующие варианты: «Папкам товара», «Группам товара», «Товарам».
- В поле «Группа А» — выставляется величина данной группы в процентах.
- В поле «Группа В» — выставляется величина данной группы в процентах.
- Выпадающий список «Сортировать по» — предлагает на выбор следующие варианты: «по наименованию», «по количеству продаж», «по обороту», «по общей прибыли».
- Выпадающий список «Отображать по» — предлагает на выбор следующие варианты: «Всем документам», «Расходным накладным», «Кассовым сменам».
- Выпадающий список «Период XYZ» — предлагает на выбор следующую периодичность анализа: «День», «неделя», «Месяц» или «Квартал».
- В поле «Группа X» — выставляется величина данной группы в процентах.
- В поле «Группа Y» — выставляется величина данной группы в процентах.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части. В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет сравнение значений двух позиций: творожок «Тёма черника» и «Тёма классический».

При сортировке списка по обороту, благодаря высокому значению вычисленной величины «Доля % к общему обороту» (выделено оранжевым) творожок «Тёма черника» попал в группу «А», имея одинаковое количество продаж (выделено синим) с позицией «Тёма классический».



**ABC - Анализ продаж (по номенклатуре)**

За период: с 14.08.2012 по 29.08.2012

Сортировка по количеству продаж, Период XYZ - день

№ п/п	Наименование / группа	Артикул	Количество продаж	Доля % к общему кол-ву	Оборот	Доля % к общ. обороту	Себестоимость за ед.	Прибыль с единицы
<b>Группа А - 20%, кол-во наименований - 3</b>			<b>2 312,000</b>	<b>21,66</b>	<b>245 789,63</b>	<b>18,17</b>		
1	Российское Шампанское белое "Московское"	814.14000	922,000	8,64	96 261,01	7,12	66,77	37,64
2	Российское Шампанское белое "Московское"	811.14000	778,000	7,29	87 641,52	6,48	65,42	47,23
3	Российское Шампанское полусладкое(бел. этикетка)	14.14010	612,000	5,73	61 887,10	4,58	65,47	35,65
<b>Группа В - 70%, кол-во наименований - 145</b>			<b>7 474,000</b>	<b>70,03</b>	<b>929 749,72</b>	<b>68,75</b>		
1	Российское шампанское белое "Московское"		559,000	5,24	53 483,76	3,95	96,00	-0,32
2	Вино столовое Ле Селебр белое полусладкое 0.700		415,000	3,89	27 390,00	2,03	49,27	16,73
3	Пакет (маленький)		373,000	3,50	373,00	0,03	0,22	0,78
4	"Московское Элитное" Российское Шампанское белое	805.11000	333,000	3,12	59 121,96	4,37	66,24	111,30
5	"Золотой Стандарт" Российское Шампанское	13.11000	317,000	2,97	59 166,38	4,37	65,42	121,23
6	Российское шампанское белое "Московское" Элитное		309,000	2,90	54 706,87	4,05	160,00	17,04


## Анализ инвентаризаций

Раздел «Анализ инвентаризаций» содержит отчеты, с помощью которых можно анализировать результаты инвентаризаций по документам за указанный период времени с подведением итогов и без учета корректировок в межучетный период.

## Сверка инвентаризаций

Сверка инвентаризаций проводится для контроля достоверности данных товарного учета и сравнения, данных учета с фактическим наличием товара на складе по нескольким инвентаризациям. Окно «Сверка инвентаризаций» позволяет выбрать для сравнения документы «Инвентаризация» с выбранного склада за указанный период времени. Отчет формируется по таким параметрам как «Остаток товара по БД», «В наличии», «Разница» и «Сумма» товаров.

### Меню Отчёты – Анализ инвентаризации - Сверка инвентаризаций

- Кнопка «Документ»  — открывает окно со списком проведенных за указанный период инвентаризаций на определенном складе для выбора.
- Выпадающий список «Группировать по» — предлагает на выбор следующие варианты: «Товарам», «Папкам», «Группам».



## Отчеты

## Сверка инвентаризаций

Наименование товара	Код	Артикул	Акт инвент.№1 от 01.03.2013(полная)					
			Неп/п	По БД	В наличии	Разница	Цена	Себест-ть
1. Аксессуар На Шею Crea Concert (Франция)	1326	15224-150	699	1.000	1.000	0.000	2170.00	1160.00
2. Аксессуар на шею Crea Concert (Франция)	817	17210-200		0.000	0.000	0.000	0.00	0.00


В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет сравнение значений в полях «Разница» (выделено оранжевым).

Акт инвент.№1 от 01.03.2013(полная)				Акт инвент.№2 от 09.04.2013(полная)				
В наличии	Разница	Цена	Себест-ть	Неп/п	По БД	В наличии	Разница	Цена
1.000	0.000	2170.00	1160.00		0.000	0.000	0.000	0.00
0.000	0.000	0.00	0.00	907	2.000	2.000	0.000	7900.00
0.000	0.000	0.00	0.00	909	2.000	2.000	0.000	7900.00
0.000	0.000	0.00	0.00	914	2.000	2.000	0.000	7900.00
0.000	0.000	0.00	0.00	506	1.000	1.000	0.000	3650.00
0.000	0.000	0.00	0.00	507	1.000	1.000	0.000	3650.00
10.000	0.000	480.00	78.00	552	10.000	10.000	0.000	480.00

## Анализ инвентаризации

Окно «Анализ инвентаризации» позволяет выбрать для анализа только полные инвентаризации. Отчет формируется по таким параметрам как «Остаток», «Разница», «Бонус», «Оприходование» и «Списание по результатам пересортицы», «Разница без учета корректировок» на основе выбранных документов за указанный период времени для определённых товаров.

### Меню Отчёты – Анализ инвентаризации - Анализ инвентаризации

- Кнопка «Документ»  — открывает окно со списком проведенных за указанный период инвентаризаций для выбора.
- Выпадающий список «Группировать по» — предлагает на выбор следующие варианты: «Товарам», «Папкам товаров», «Группам товаров».
- Выпадающий список «Сортировка» — предлагает сортировку «По умолчанию» или «По сумме в графе Разница без учёта корректировок».
- Установка флага «Частичная инвентаризация» — добавит в отчёт информацию из проведенных за указанный период частичных инвентаризаций.

Информация добавляется в строке, следующей за строкой с наименованием упоминаемого в инвентаризациях товара.

- **Флаг «Выводить все корректировки»** — позволяет вывод дополнительной информации по документам инвентаризации.
- **Флаг «Выводить только отличия»** — позволяет вывод отличительной информации по документам инвентаризации.

#### Данные по инвентаризации

Акт инвентаризации №А-2 от 09.01.2013 (Период с 09.01.2013 по 09.01.2013)

№ п/п	Наименование товара	Код	Остаток			Разница	
			по БД	Реально	Цена	Кол-во	Сумма
1	Бисквит Киндер Делис 42.000 г	173	0.000	20.000	13.00	20.000	260.00
2	Арахис "Амро" 90.000 г	246	0.000	10.000	6.50	10.000	65.00
3	Кальмар с/с "Вяленки" шинкованный 20.000 г	251	0.000	5.000	14.00	5.000	70.00
4	Кольца кальмара "Вяленки" 40.000 г	253	0.000	5.000	12.00	5.000	60.00
5	Плотва вяленая "Вяленки" 130.000 г	257	0.000	5.000	10.00	5.000	50.00

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет сравнение значений в полях «Разница» (выделено оранжевым).

Бонус		Пересортица ТМЦ						Разница без учета корректировок		
		Оприходование			Списание					
Кол-во	Сумма	Кол-во	Цена	Сумма	Кол-во	Цена	Сумма	Кол-во	Цена	Сумма
0.000	0.00	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	20.000	0.00	260.00
0.000	0.00	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	10.000	0.00	65.00
0.000	0.00	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	5.000	0.00	70.00
0.000	0.00	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	5.000	0.00	60.00
0.000	0.00	0.000	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	5.000	0.00	50.00

## Естественная убыль

Естественная убыль – это потеря (уменьшение количества товара при сохранении его качества) вследствие естественного изменения биологических или физико-химических свойств тех или иных ценностей. Недостачу запасов в пределах норм естественной убыли нужно определять после зачета излишков. Кроме того, списывать товары в пределах норм убыли без инвентаризации и выявления фактической недостачи запрещается. Для определения размера естественной убыли по результату проведенной инвентаризации служит инструмент «Естественная убыль».

**Меню Отчёты – Анализ инвентаризации - Естественная убыль**

- **Выпадающий список «Группировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» и «Не группировать».
- **Кнопка «Документ»** — открывает окно со списком проведенных за указанный период инвентаризаций на определенном складе для выбора.
- **Флаг «Весь товар»** — позволяет отображать данные по всем товарам.
- **Флаг «Все продажи»** — позволяет отображать данные по всем продажам.
- **Выпадающий список «Естественная убыль при»** — предлагает на выбор следующие варианты: «реализации», «хранении».

В отчете интерес представляет доля естественной убыли (выделено зеленым) от общего количества товара.

#### Расчет естественной убыли по реализации

Акт инвентаризации №А-3 от 25.06.2013(частичная)

Товар	Код товара	Артикул	Ед. изм.	Реализация	Ест. убыль	Учетная цена	Сумма
1. Хлеб "Дарницкий" нар. 630 г	430	999999999999	шт	1.000	0.1000	18.00	1.80
Всего:				1.000	0.100		1.80

## Корректировки

Раздел «Корректировки» содержит отчеты, с помощью которых можно получить сводную информацию в разрезе товаров и документов по операциям корректировок остатков товарных запасов.

## Пересортица товаров

Под пересортицей товаров понимается одновременная недостача одного сорта товара и излишек другого сорта товара того же наименования. Сводный отчет по пересортицам в разрезе товаров и документов.

**Меню Отчёты – Корректировки - Пересортица товаров**

Ввод параметров - Отчет Пересортица товаров \*

Основные параметры    Доп. параметры

Учет: Управленческий

Интервал с: 14.08.2012 16:00 по 29.09.2012 16:00

Учитывать время:

Склад: 001    Фирменный Магазин ОАИ

Товар: ПАПКА,ПАП    Архив,Вина игристые ОАИ

Подбор по коду:

Группировать по: товарам

Подробно по документам:

Колонки: К    Код

Параметры    Сформировать    Выход

- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Флаг «Подробно по документам»** — установка этого флага обязывает составлять отчёт не только в разрезе товаров, но и в разрезе документов пересортицы.

### Пересортица товаров. Отчет с 25.06.2007 по 25.06.2013

№ п/п Товар, характеристика, документ движения	Излишки		
	Количество	Цена	Сумма
1 Кольца кальмара "Вяленки" 40.000 г			
1.1 Пересортица ТМЦ № А-2 от 04.09.07			
2 Семечки Емеля 40.000 г			
2.1 Пересортица ТМЦ № А-1 от 04.09.07			
3 Пиво "Балтика" Кулер Бут. 4,5%			
3.1 Пересортица ТМЦ № 4 от 04.09.07			

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет значения пересортицы, выраженные в количественном и денежном эквиваленте (выделено зеленым).

Списания			Пересортица		
Количество	Цена	Сумма	Количество	Цена	Сумма
			2.00	12.00	24.00
			2.00	12.00	24.00
			1.00	3.00	3.00
			1.00	3.00	3.00
			1.00	24.00	24.00
			1.00	24.00	24.00

## Бонусы

Отчет по приходу товара с признаком «Бонус» формируется с помощью инструмента «Бонусы». Отчет по приходу бонусного товара от поставщиков.

**Меню Отчёты – Корректировки - Бонусы**

- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Флаг «Подробно по документам»** — установка этого флага обязывает составлять отчёт не только в разрезе товаров, но и в разрезе документов «Бонусы».

**Бонусы. Отчет с 14.06.13 по 15.06.13**

№ п/п Товар, характеристика, документ движения, поставщик	Количество	Учетные цены		Себестоимость		Наценка
		Цена	Сумма	Цена	Сумма	Сумма
\\Варенье	13 500.00		108 000.00		54 000.00	
1 Варенье из вишни	4 500.00	8.00	36 000.00	4.00	18 000.00	18 000.00
2 Варенье из ежевики	4 500.00	8.00	36 000.00	4.00	18 000.00	18 000.00
3 Варенье из малины	4 500.00	8.00	36 000.00	4.00	18 000.00	18 000.00
ИТОГО:	X	X	108 000.00	X	54 000.00	54 000.00

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляют учетные цены и себестоимость (выделено синим), а так же вычисленная величина в колонке «Наценка» (выделено оранжевым).

## Анализ цен

Раздел «Анализ цен» содержит отчеты, с помощью которых можно анализировать изменение цен и отклонение торговых наценок от установленных значений в суммарных и процентных величинах.

## История цен

Окно «История цен» позволяет сформировать отчет по изменению цен товаров, в том числе и в процентном отношении.

**Меню Отчёты – История цен**

Ввод параметров - История цен \*

Основные параметры    Доп. параметры

Учет: Управленческий

Период с: 01.01.2013 0:01 по: 19.06.2013 0:01

Склад: 001    Торговый зал

Товар: [ ]

Подбор по коду: [ ]

Категория цены: Розничная цена

Группировать по: товарам

Только изменения:

Нулевые цены:

Колонки: A,B    Код товара,Изменение з:

Параметры    Сформировать    Выход

- **Выпадающий список «Категория цены»** — даёт возможность выбрать учётную цену (розничную или по себестоимости).
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Установка флага «Только изменения»** — позволяет исключить из отчёта те дни, когда цены не менялись.
- **Флаг «Нулевые цены»** — позволяет включить товары с нулевой ценой.

Во фрагменте примера интерес для аналитики представляют данные в колонке с датой изменения цены (выделено оранжевым).

История цен						
Период с 14.08.2012 по 29.09.2012						
№	Наименование товара	Код	14.08.2012	04.09.2012	29.09.2012	Изменение %
1	Вино Дон Кихот уайт драй, белое	145	156.00	187.85	187.85	20.42%
2	Вино Дон Кихот уайт медиум свит, белое полусладкое	144	156.00	187.85	187.85	20.42%

## Отклонение торговой наценки

Окно «Отклонение размера торговой наценки» позволяет сформировать отчет по таким параметрам как «Утвержденная наценка», «Установленная наценка», «Разница в наценке», для выбранных товаров на указанную дату.

**Меню Отчёты – Анализ цен - Отклонение торговой наценки**

- **Выпадающий список «Группировать по»**— позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет вычисленное значение в полях «Разница в наценке» (выделено оранжевым).

#### Отклонения торговой наценки

На дату 19.09.2012

№ п/п	Наименование товара	Код	Утвержденная наценка	Установленная наценка	Разница в наценке	% отклонения
1	"МОСКОВСКОЕ" Российское Шампанское белое полусладкое	676	10.00	10.02	0.02	0.20
2	"Московское" Российское шампанское полусладкое 6.000	1149	10.00	12.58	2.58	25.80
3	AFTER EIGHT Шоколад со вкусом мяты 0.200	457	30.00	30.01	0.01	0.03
4	Ferrero Rondnoir T12*10 120г. 120.000 г	576	30.00	30.01	0.01	0.03
5	NESTLE CLASSIC Конфеты с шок.начинкой в мол.шок.глазури в	462	30.00	30.01	0.01	0.03
6	NESTLE Набор конфет из нежного молочного шоколада 0.173	458	30.00	30.01	0.01	0.03
7	Аква Минерале (без газа) 0.600	361	30.00	30.01	0.01	0.03

## Прайс-лист

Окно «Прайс-лист» позволяет сформировать список товаров и цен по таким параметрам как «Артикул», «Код», «Единица измерения», «Закупочная цена» для выбранной группы товаров на текущую дату.

**Меню Отчёты – Анализ цен - Прайс-лист**



Ввод параметров - Прайс\_лист \*

Основные параметры    Доп. параметры

Учет: Управленческий

Дата: 29.09.2012 1

Склад: 001    Фирменный Магазин ОАИ

Категория цены: 001    Розничная цена

Группа товаров:   

Товар: ПАПКА    Пиво (код \_\_\_\_\_)

Подбор по коду:   

Группировать по: товарам

Показывать нулевые остатки:

Свод по разрезам:

Рассчитывать наценку: От себестоимости

Колонки: Б,В,Г,Д,Е    Код,Кол-во в упаковке,К

Параметры    Сформировать    Выход

- Кнопка «Категория цены» — предлагает окно со списком для выбора. Количество записей в списке соответствует данным из окна «Базовые параметры системы» на вкладке «Категории цен», где они и формируются.
- Кнопка «Группа товаров» — предлагает окно со списком для выбора. Количество записей в списке соответствует данным из окна «Справочник групп ресурсов 102», где они и формируются.
- Выпадающий список «Группировать по» — позволяет выбирать варианты: «Товарам», «Группам товара», или «Папкам товара».
- Флаг «Показывать нулевые остатки» — обеспечит отображение в отчете строк с наименованиями товаров, остаток по которым равен нулю.
- Флаг «Свод по разрезам» — обеспечит отображение информации по разрезам.
- Выпадающий список «Рассчитывать наценку» — позволяет выбирать варианты: «от себестоимости» или «От последней закупочной цены».

### Прайс-лист

на дату: 29.09.2012

№ п/п	Наименование товара	Код	Ед. измерения	Кол-во в упаковке	Остатки на складах
1	Альпштайн ПЭТФ 1.000	479	бут	1.000	5,000
2	Жигулёвское стекло Особая партия 0.500	467	бут	1.000	8,000
3	Кальтенберг Пилс стекло 0.500	480	бут	1.000	13,000
4	Кальтенберг Хель стекло 0.500	481	бут	1.000	8,000
5	Лагер бир стекло 0.500	477	бут	1.000	15,000
6	Очаково Классическое ПЭТФ 1.500	470	бут	1.000	6,000
7	Очаково Классическое ПЭТФ 2.500	473	бут	1.000	6,000
8	Очаково Оригинальное ПЭТФ 1.500	469	бут	1.000	6,000
9	Очаково Оригинальное ПЭТФ 2.500	472	бут	1.000	6,000
10	Очаково Специальное ПЭТФ 2.500	471	бут	1.000	6,000
11	Очаково Специальное ПЭТФ 1.500	468	бут	1.000	5,000
12	Ячменный Колос "Живое" ПЭТФ 1.000	474	бут	1.000	7,000
13	Ячменный Колос "Живое" ст/бут 0.500	478	бут	1.000	-1,000
14	Ячменный Колос Светлое ПЭТФ 2.500	475	бут	1.000	5,000
15	Ячменный Колос Светлое ПЭТФ 1.500	476	бут	1.000	6,000



**Отчеты**

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляет вычисленное значение в полях «Остаток на складах» (выделено оранжевым) и «Остаток» (выделено зеленым).

Розничная цена	Розничная цена	Последняя закупочная цена	Фирменный Магазин ОАО "МКШВ"	
			Себестоимость	Остаток
Цена	% наценки по складу Фирменный Магазин			
59,60	30,01	45,84	45,84	5,000
31,80	29,94	24,47	24,47	8,000
54,30	30,11	41,76	41,73	13,000
54,30	30,03	41,76	41,76	8,000
30,60	29,92	23,55	23,55	15,000
77,00	30,01	59,23	59,23	6,000
119,90	30,02	92,22	92,22	6,000
77,00	30,01	59,23	59,23	6,000
119,90	30,02	92,22	92,22	6,000
119,90	30,02	92,22	92,22	6,000
77,00	30,01	59,23	59,23	5,000
53,65	30,02	41,26	41,26	7,000
34,90	29,95	26,86	26,86	-1,000
110,10	30,02	84,68	84,68	5,000
75,25	29,96	57,90	57,90	6,000

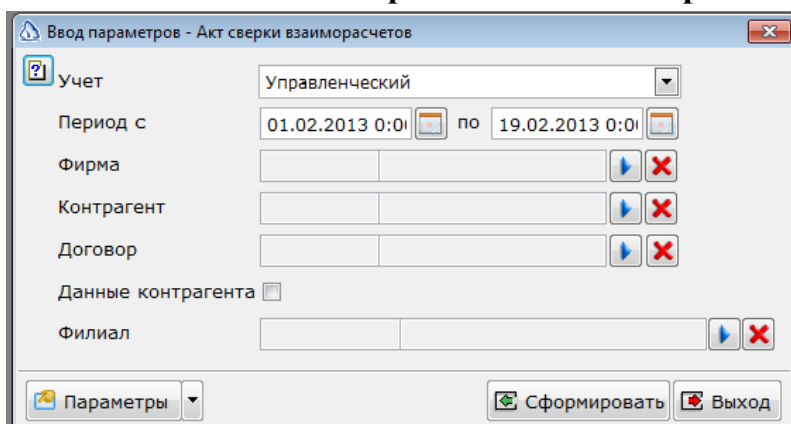
## Анализ взаиморасчетов

Раздел «Анализ взаиморасчетов» содержит отчеты, которые позволяют сверить взаиморасчеты с контрагентами по полученной или отгруженной продукции, контролировать задолженность и строить графики платежей.

## Акт сверки взаиморасчетов

Отчет показывает сверку взаиморасчётов с поставщиками за календарный период.

**Меню Отчёты - Анализ взаиморасчетов – Акт сверки взаиморасчетов**

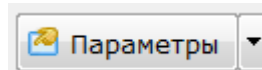


- Кнопка «Договор» — открывает окно со списком заключенных договоров между фирмой и выбранным контрагентом. Выбор одного, нескольких или всех

договоров, по которым необходимо составить документ, производится проставлением синей галочки.

- **Флаг «Данные контрагента»** — позволяет включить в отчет основные данные по контрагенту.
- **Кнопка «Филиал»** — открывает «Справочник ЦФУ» для выбора филиала.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых отчетов.



Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры» нужно выбрать один из трех пунктов - «Сохранить текущие параметры», «Сохранить «по умолчанию» текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры «по умолчанию»».

В результате сверки установлено:

Сальдо на начало					64 467.10	
<b>КРЕДИТ</b>						
<b>Документ</b>	<b>Номер</b>	<b>Дата</b>	<b>Сумма</b>	<b>Сумма в валюте док-та</b>	<b>Валюта док.</b>	
Приходная накладная	257500	14.09.2012	5 133.78	5 133.78	RUB	
ИТОГО			5 133.78			
Сальдо на конец			69 600.88			
				0.00		
<b>ДЕБЕТ</b>				По данным ООО "БАРОС"		
<b>Документ</b>	<b>Номер</b>	<b>Дата</b>	<b>Сумма</b>			
				0.00		

## Ведомость прихода расхода

Ведомость прихода/расхода предназначена для сверки расчётов с контрагентами по полученной/отгруженной продукции и оплате за эту продукцию. В зависимости от потребностей пользователя может строиться как по приходу, так и по расходу.

**Меню Отчёты - Анализ взаиморасчетов – Ведомость прихода расхода**

- **Кнопка «По филиалам»** — открывает справочник филиалов для выбора элемента.
- **Флаг «Синхронизировать по ИНН»** — позволяет формировать в соответствии с данными ИНН
- **Кнопка «Договор»** — открывает окно со списком заключенных договоров между фирмой и выбранным контрагентом. Выбор одного, нескольких или всех договоров, по которым необходимо составить документ, производится проставлением синей галочки.
- **Флаг «По договорам»** — позволяет формировать в соответствии с данными договоров.
- **Выпадающий список «Тип»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Приход», «Расход».
- **Флаг «Остаток»** — позволяет отображать информацию по остаткам.

Магазин			
Взаиморасчеты с 14.08.2012 по 29.09.2012			
Поставка / отгрузка			
Документ	Номер	Дата	Сумма
Фирма - ОАО "Московский комбинат шампанских вин"			
ООО "АСТ-интернэшнл инваэронмэнт"			
Приходная накладная	114067	22.08.2012	118 975.57
Приходная накладная	118571	29.08.2012	12 528.16
Приходная накладная	РНк-131689	20.09.2012	56 641.87
Итого			188 145.60
Сальдо на 29.09.2012 по ООО "АСТ-интернэшнл инваэронмэнт"			
Сальдо на 29.09.2012 по фирме ОАО "Московский комбинат шампанских			
Оборот всего за период:			188 145.60
Сальдо на 29.09.2012			

## График платежей

Отчёт предназначен для построения графика платежей в разрезе поставщиков и покупателей. Его можно сформировать подробно по документам и сгруппировать по датам для просмотра сумм платежей. График платежей формируется с учётом отсрочки платежа контрагенту в днях, количество которых задаётся в карточке контрагента на вкладке «Доп. характеристики» в поле «Отсрочка платежа».

### Меню Отчёты - Анализ взаиморасчетов – График платежей

### График платежей. Отчет с 14.08.12 по 29.09.12

№ п/п	Наименование контрагента	Мы должны Сумма руб.коп.	Нам должны Сумма руб.коп.	Срок оплаты
<b>Срок оплаты: 15.08.12</b>				
1	ОАО "МКШВ" опт (Приходная накладная № 0230 от 15.08.12)	23 641.20		15 августа 2012
2	ОАО "МКШВ" (Приходная накладная № 0229 от 15.08.12)	31 173.36		15 августа 2012
<b>Итого по 15.08.12</b>		<b>54 814.56</b>	<b>0.00</b>	
<b>Срок оплаты: 17.08.12</b>				
3	ОАО "МКШВ" опт (Приходная накладная № 0234 от 17.08.12)	33 821.64		17 августа 2012
4	ОАО "МКШВ" (Приходная накладная № 0233 от 17.08.12)	59 657.16		17 августа 2012

## Взаиморасчеты по бонусам

Для составления отчета по поставщикам в разрезе оплаты/задолженности по приходу и по бонусам, предназначен инструмент «Отчет по поставщикам (Бонус)».

### Меню Отчёты - Анализ взаиморасчетов – Взаиморасчеты по бонусам

- **Выпадающий список «Оборот по»** — позволяет выбирать варианты: «Приходу» или «Отгрузке».
- **Установка флага «Подробно по документам»** — добавит в отчёт информацию по приходным накладным каждого контрагента. Информация добавляется в строке, следующей за строкой с наименованием упоминаемого в отчете контрагента.

### Взаиморасчеты по бонусам

За период: с 01.01.2013 по 25.06.2013

№ п/п	Поставщик	Оборот по приходу	Сумма оплаты	Сумма задолженности
1	ЗАО Грин Крест	0.00	0.00	0.00

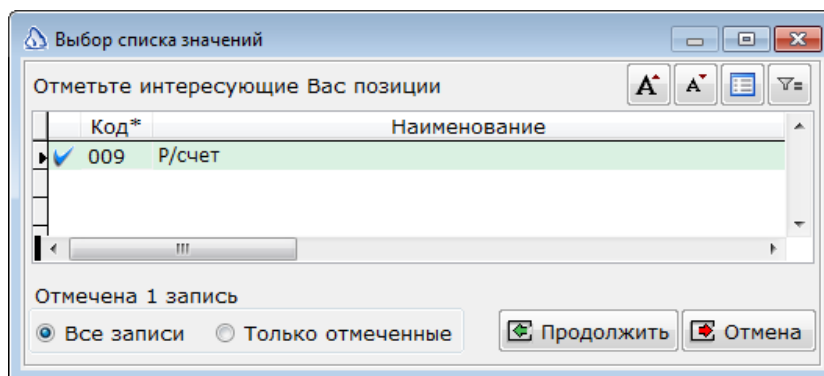
Размер бонуса / Тип документа	Сумма оплаты (бонус)	Всего бонусов (по себестоимости)	Задолженность по бонусам
10.00% (0.00)	0.00	704.00	-704.00

## Остаток на расчетных счетах


Отчет показывает остатки и движение денежных средств по расчетным счетам.

### Меню Отчёты - Анализ взаиморасчетов – Остаток на расчетных счетах

- Кнопка «Расчетный счёт» — открывает окно с предложением выбрать интересующую позицию:



Надо отметить в левом столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку «Продолжить», после чего выделенные позиции попадут в поле «Расчетный счёт». Если при этом были случайно указаны лишние позиции,

нажатием кнопки  можно очистить поле «Расчетный счёт» и повторить его заполнение.

#### Остатки и движение средств Расчетный счет

<b>Остаток на начало</b>	0,00
<b>Остаток на конец</b>	150,00


счет	Расход	
RUB	0,00	
Итого расход:	0,00	

Доход	
150,00	ОАО Хлебный Дом
Итого доход:	150,00

## Связи документов

Отчет предназначен для вывода всех связей установленных между документами. В отчете выводятся все документы, между которыми установлены связи.

Меню Отчёты - Анализ взаиморасчетов – Связи документов

- Кнопка «Филиал»  — открывает «Справочник ЦФУ» для выбора филиала.
- Кнопка «Документ» — открывает окно со списком проведенных за указанный период инвентаризаций на определенном складе для выбора.

### Связи документов

Период: с 14.09.2012 по 29.09.2012

Документ	Дата	Склад / категория цены	Сумма по документу	Сумма по учету
Документ кассовой смены	14.09.2012	Фирменный Магазин ОАО "МКШВ"	139 014,25	-138 999,30
Приходный кассовый ордер	14.09.2012		112 313,81	0,00
Приходный кассовый ордер	14.09.2012		20 574,03	0,00

## Расчет с контрагентами

Отчет предназначен для анализа движение денежных средств по контрагентам.

### Меню Отчёты - Анализ взаиморасчетов – Расчет с контрагентами

- Флаг «Отображать документы с невыбранной фирмой» — позволяет включить в параметры отчета документы, которые не относятся к ЮЛ предприятия.
- Кнопка «По филиалам» — открывает «Справочник ЦФУ» для выбора филиала.
- Флаг «Синхронизировать по ИНН» — позволяет упорядочить данные отчета относительно ИНН.

**Расчеты с контрагентами**

Период: с 14.08.2012 по 29.09.2012

Контрагент	Начальное сальдо	Товародвижение		Касса		Банк		Конечное сальдо
		Приход	Расход	Приход	Расход	Приход	Расход	
ОАО "Московский комбинат шампанских вин"	-467 828,83	87 111,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-554 940,60
1 ООО "ВинЛэнд"	-61 537,92	18 558,77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-80 096,69
2 ООО "ТК Кристалл-Лефортово"	-300 969,76	47 759,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-348 729,28

## Взаиморасчеты с клиентами

Отчет предназначен для анализа текущего состояния взаиморасчетов с контрагентами. Показывает сведения о состоянии взаимных задолженностей с различной степенью детализации.

**Меню Отчёты - Анализ взаиморасчетов – Взаиморасчеты с контрагентами**

- Кнопка «Договор» — открывает окно со списком заключенных договоров между фирмой и выбранным контрагентом. Выбор одного, нескольких или всех договоров, по которым необходимо составить документ, производится проставлением синей галочки.

**Взаиморасчеты с клиентами**

Период с 14.08.2012 по 29.09.2012

Клиент	Нач. остаток	Приход	Расход	Наш долг	Долг клиента
ОАО "Московский комбинат шампанских вин"	-8 057 435,11	2 400 370,23	0,00	10 457 805,34	0,00
ОАО "МКШВ"	-5 584 522,33	1 374 491,76	0,00	6 959 014,09	0,00
Без договора		1 374 491,76	0,00		
15.08.2012 Приходная накладная № 0229		31 173,36			
17.08.2012 Приходная накладная № 0233		59 657,16			
21.08.2012 Приходная накладная № 0237		72 111,48			

## Производство

### Акт о реализации и отпуске изделий кухни

Акт о реализации и отпуске изделия кухни применяется во всех ресторанах, кафе, других предприятиях общественного питания, где применяется такая форма расчета с потребителями, которая позволяет получить данные о реализации изделий кухни по наименованиям, количеству и их стоимости.



**Отчеты**

Акт о реализации и отпуске изделий кухни составляется ежедневно заведующим производством на основании кассовых чеков, абонементов, талонов и других документов. Реализованные и отпущенные изделия группируются в акте по видам готовой продукции. Порционные блюда выделяются в отдельную группу. Акт является приложением к отчету заведующего производством о движении продуктов на кухне. Акт составляется заведующим производством.

**Меню Отчёты - Производство – Акт о реализации и отпуске изделий кухни**

Номер калькуляционной карточки	Готовое изделие			Цена продажи, руб. коп.
	наименование	Код	Ед.изм.	
1	2	3	4	5
	Борщ	2	порц	70.00
	Борщ со сметаной	160	порц	72.00
	ГОЛУБЕЦ	19	шт	40.00

В отчете интерес представляет цена продажи готовых изделий (выделено зеленым), общая величина реализованной продукции в количественном и денежном выражении (выделено синим) и значения в количественном и денежном выражении готовых изделий по учетным ценам (выделено оранжевым)

Реализовано и отпущено по ценам продажи								По учетным ценам производства	
за наличный расчет		отпущено буфетам и мелкорозничной сети		за безналичный расчет		всего		цена руб. коп.	сумма, руб. коп.
количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.		
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
24.000	1 680.00	0.000	0.00	0.000	0.00	24.000	1 680.00	6.70	160.90
1.000	72.00	0.000	0.00	0.000	0.00	1.000	72.00	6.70	6.70
36.000	1 440.00	0.000	0.00	0.000	0.00	36.000	1 440.00	394.88	14 215.50

## Ведомость учета движения готовых изделий

Отчет применяется для оформления передачи готовых изделий из кондитерского и других цехов в кладовую (экспедицию) общественного питания, составляется в двух экземплярах заведующим цехом. Один экземпляр с приложенными документами сдается в бухгалтерию, второй — остается у материально ответственного лица.

## Меню Отчёты - Производство – Ведомость учета движения готовых изделий

Готовое изделие		Единица измерения		Масса штучного изделия	Цена продажи, руб. коп.
наименование	Код	Наименование	Код по ОКЕИ		
2	3	4	5	6	7
Борщ	2	порц		0.000	70.00
Борщ со сметаной	160	порц		0.000	72.00
ГОЛУБЕЦ	19	шт	796	0.000	40.00

Остаток на начало 06.08.11		Выпущено / оприходовано		Сдано в экспедицию		Прочий расход	
количество, шт	сумма, руб. коп.	количество, шт	сумма, руб. коп.	количество, шт	сумма, руб. коп.	количество, шт	сумма, руб. коп.
8	9	10	11	12	13	14	15
0.000	0.00	10 942.000	195 614.87	0.000	0.00	10 942.000	732 820.00
0.000	0.00	340.500	4 848.89	0.000	0.00	340.500	22 918.50
0.000	0.00	11 605.000	2 040 240.13	0.000	0.00	11 605.000	464 200.00

## Ведомость учета движения продуктов и тары

Применяется для контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, в баре, буфете. Составляется в двух экземплярах ежедневно в стоимостном выражении заведующим производством.

Первый экземпляр со всеми приложенными документами сдается в бухгалтерию под расписку на втором экземпляре, остающемся у заведующего производством.

Движение продуктов в ведомости отражается по учетным ценам кухни. В отдельные графы записывают движение специй, соли и тары.

**Меню Отчёты - Производство – Ведомость учета движения продуктов и тары**

Ввод параметров - Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне \*

Учет: Управленческий

Период с: 06.08.2011 по 29.06.2013

Склад: 001 Основной

Параметры Сформировать Выход

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ПРОДУКТОВ И ТАРЫ НА КУХНЕ**  
За период с 06.08.2011 по 07.08.2011

	Номер документа	Дата составления
		21.06.2013

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Табельный номер
-----------------

Наименование	Документ		Стоимость по учетным ценам, руб. коп	В том числе стоимость, руб. коп				Отметки бухгалтерии
	Дата	Номер		продукты	специи и соль	тара	стеклотара	
Остаток на 06.08.2011		X		83105.74		0.00		
<b>ПРИХОД</b>								
Приходная накладная	06.08.2011	A-340	645.00	645.00		0.00		
Приходная накладная	07.08.2011	A-341	9325.00	9325.00		0.00		
Приходная накладная	07.08.2011	A-342	765.00	765.00		0.00		
<b>Итого по приходу</b>	X	X	<b>10735.00</b>	<b>10735.00</b>		<b>0.00</b>		
<b>Итого с остатком</b>	X	X	<b>93840.74</b>	<b>93840.74</b>		<b>0.00</b>		
<b>РАСХОД</b>								
Документ кассовой смены	06.08.2011	A-235	2381.81	2381.81		0.00		
Документ кассовой смены	07.08.2011	A-236	2870.06	2870.06		0.00		
<b>Итого по расходу</b>	X	X	<b>5251.86</b>	<b>5251.86</b>		<b>0.00</b>		
Остаток на конец дня 07.08.2011	X	X	88588.87	88588.87		0.00		

## Ведомость учета остатков на складе

Применяется для учета продуктов и товаров на складе (в кладовой) за период времени. Ведомость заполняется по окончании каждого месяца и на дату инвентаризации по данным товарной книги кладовщика (карточек количественно-стоимостного учета) и подписывается материально ответственным лицом. Ведомость проверяется бухгалтером, а правильность выведения остатков подтверждается его подписью.

### Меню Отчёты - Производство – Ведомость учета остатков на складе

Ввод параметров - Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (...)

Учет: Управленческий

Период с: 06.08.2012 по 07.08.2012

Склад: 001 Основной

Параметры Сформировать Выход

ВЕДОМОСТЬ									
		21.06.2013	06.08.2012	07.08.2012					
УЧЕТА ОСТАТКОВ ПРОДУКТОВ И ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ (В КЛАДОВОЙ)									
Материально ответственное лицо _____									
(должность)									
_____									
(Фамилия, и.п.п., отчество)									
№ п/п	Продукты и товары		Единица измерения		Учетная цена, руб. коп.	Остаток на 06.08.2012		Остаток на 07.08.2012	
	наименование	Код	Наименование	Код по ОКЕИ		количество, шт	сумма, руб. коп.	количество, шт	сумма, руб. коп.
1	Альпен-Гольд 100гр.	84	шт	796	60.00	9.000	0.00	9.000	0.00
2	Антрекот из свинины	15	кг	166	900.00	-0.000	0.00	-0.000	0.00
3	Блины с мясом (п/ф)	259	шт	796	10.00	269.000	2690.00	269.000	2690.00
4	Блины створогом (п/ф)	260	шт	796	10.00	270.000	2700.00	270.000	2700.00
5	Бон-Аква 0.5	61	бут	868	35.00	24.000	504.00	24.000	504.00

## Дневной заборный лист

Применяется для оформления отпуска изделий из кухни в буфеты и в мелкорозничную сеть, подчиненные данному предприятию (столовой, ресторану), а также в раздаточную в тех случаях, когда раздача отделена от кухни. Выписываются заборные листы в двух экземплярах.

В системе Айтида имеется две отчетные формы в Справочнике отчетных форм:

9. «Дневной заборный лист» является печатной формой для документов «Выпуск и комплектация» и «Внутреннее перемещение» и к обоим документам может быть подключена.

10. «Отчет дневной заборный лист» является отчетом и строится он по документам «Выпуск и комплектация» и «Внутреннее перемещение» со склада производства на склад реализации. «Отпущено продукции» берется из «Выпуска и комплектации», если выпуск делается прямо на склад реализации и из «Внутренних перемещений» со склада производства на склад реализации. «Возвраты» рассчитываются как внутренние перемещения в обратную сторону.

Заборные листы сдаются в бухгалтерию при отчетах материально ответственных лиц. Работники мелкорозничной сети сдают заборные листы в бухгалтерию с приложенной квитанцией о сдаче выручки.

### Меню Отчёты - Производство – Дневной заборный лист

Ввод параметров - Отчет Дневной Заборный лист \*

Учет: Управленческий

Дата: 01.12.2012

Склад производства: 001 Основной

Склад реализации: 001 Основной

Параметры Сформировать Выход

**ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ**

номер документа	дата составления
	01.12.2012

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Главн

№ п/п	Продукция (изделие)		Единица измерения		Отпущено продукции (изделий)
	Наименование, характеристика	Код	Наименование	Код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5	6
1	Борщ	2	порц		15.000
2	Рассольник	3	порц		7.000
3	Суп из курицы	4	порц		16.000
4	Грибной	5	порц		5.000
5	Окрошка	6	порц		1.000
6	Уха	7	порц		1.000

Возвращено продукции	Итого отпущено с учетом возврата				
	Количество	По учетным ценам		По ценам продажи	
		Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.	Цена, руб. коп.	Сумма, руб. коп.
7	8	9	10	11	12
0.000	15.000	70.00	1 050.00	70.00	1 050.00
0.000	7.000	65.00	455.00	65.00	455.00
0.000	16.000	60.00	960.00	60.00	960.00
0.000	5.000	60.00	300.00	60.00	300.00
0.000	1.000	85.00	85.00	85.00	85.00
0.000	1.000	85.00	85.00	85.00	85.00

## Опись дневных заборных листов (накладных)

Применяется для стоимостного учета отпуска готовых изделий из производства (кухни) по заборным листам (накладным); составляется в двух экземплярах и подписывается заведующим производством. Один экземпляр сдается в бухгалтерию организации, второй — остается у заведующего производством.

**Меню Отчёты - Производство – Опись дневных заборных листов (накладных)**

Ввод параметров - Опись дневных заборных листов (накладных) \*

Учет: Управленческий

Дата: 26.08.2011 12:16:33

Склад отправитель: 001 Основной

Склад получатель: 001 Основной

Параметры Сформировать Выход

**ОПИСЬ ДНЕВНЫХ ЗАБОРНЫХ ЛИСТОВ  
(НАКЛАДНЫХ)**

номер документа	дата составления
	21.06.2013 12:17:15

за " 26 " Августа 2011 г.

№ п/п	Заборный лист (накладная)		Сумма, руб. коп.		Примечание
	номер	дата	по учетным ценам кухни	по ценам продажи	
1	A-150	26.08.2011 23:59:59	0.00	0.00	смене № А-256 от

Заведующий производством \_\_\_\_\_

(подпись)

(весьма/Форме подписи)

## Дефицит ингредиентов

Отчет применяется для расчета дефицита ингредиентов по выбранным документам «План-меню».

### Меню Отчёты - Производство – Дефицит ингредиентов

Ввод параметров - Дефицит ингредиентов

Учет: Управленческий

Дата: 24.08.2009

Склад: 001 Торговый зал

План меню: 1 A-1 склад-получатель Тс

Параметры Сформировать Выход

При формировании отчета интерес представляют количественные данные необходимо товара (выделено оранжевым) и дефицита товара (выделено синим).

### Дефицит ингредиентов по месту хранения Торговый зал на 24.08.2009

№ п/п	Наименование	код	Единица измерения		Количество		
			Наименование	код по ОКЕИ	Имеется на складе	Необходимо	Дефицит
1	Подарочный набор. Сигареты 1.000 шт	2078	шт	796	0,000	5,000	5,000

## Раскладка по ингредиентам

Отчет показывает состав ингредиентов входящих в блюда по выбранным документам «План-меню».

### Меню Отчёты - Производство – раскладка по ингредиентам

Представляют интерес сведения об ингредиентах/полуфабрикатах в разрезе раскладок (выделено зеленым) и сумма/количество, которое необходимо для формирования готового изделия (выделено оранжевым).

#### Раскладка по ингредиентам и полуфабрикатам

Торговый зал на 24.08.2009

№ п/п	Блюдо / сырье Ингредиенты / полуфабрикаты	Подарочный набор. Сигареты 1.000 шт (шт)		Итого по ингредиентам / полуфабрикатам	
		Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
1	Зажигалка пьеэо	50,000	759,09	50,000	759,09
2	Пепельница "Зенит"	50,000	2 883,33	50,000	2 883,33
3	Сигареты Pall Mall 12 фильтр	50,000	983,33	50,000	983,33
4	Спички "Мечта ребенка"	50,000	50,00	50,000	50,00
Итого по блюдам			4 675,76		4 675,76

## Вхождение ингредиентов в калькуляцию

Отчет отражает информацию о вхождении ингредиентов в калькуляции, созданные в выбранном диапазоне дат.

### Меню Отчёты - Производство – Вхождение ингредиентов в калькуляцию



- **Выпадающий список «Формировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Калькуляциям», «Комплектам».
- **Кнопка «Категория цены»** — предлагает окно со списком для выбора. Количество записей в списке соответствует данным из окна «Базовые параметры системы» на вкладке «Категории цен», где они и формируются.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

## Вхождение ингредиентов в калькуляцию

Период создания калькуляций с 12.11.2011 по 01.12.2011

Блюдо / ингредиенты		Код	Дата калькуляции	Срок действия		
<b>1. СТЭЙК ИЗ СЕМГИ</b>		<b>14</b>	<b>12.11.2011</b>	<b>БЕССРОЧНАЯ</b>		
Масло сливочное		211				
Семга сырая		228				
<b>2. Сельдь "Застольная"</b>		<b>105</b>	<b>12.11.2011</b>	<b>БЕССРОЧНАЯ</b>		
Картофель отварной		204				
Лук репчатый		208				
Масло растительное		210				
Кол-во (брутто)	Кол-во (нетто)	Энергетическая ценность	Себестоимость на 01.12.2011	Процент наценки	Расчетная цена	Розничная цена на 01.12.2011
			291,04	0,00	291,04	
0,010	0,010		0,00			0,00
1,070	1,070		291,04			291,04
			1,30	0,00	1,30	
0,840	0,840		0,00			0,00
0,017	0,017		0,37			0,37
0,015	0,015		0,93			0,93

## Расчет калькуляций продукции

Отчет предназначен для предварительного расчета стоимости продукции с учетом всех входящих в неё ингредиентов. Для расчета себестоимости блюд, входящих в блюдо, необходимо установить флаг «Может быть собран», в карточке полуфабриката, в справочнике «Товары».

**Меню Отчёты - Производство – Расчет калькуляций продукции**



- **Выпадающий список «Формировать по»** — предлагает на выбор следующие варианты: «Калькуляциям», «Комплектам».
- **Кнопка «Категория цены»** — предлагает окно со списком для выбора. Количество записей в списке соответствует данным из окна «Базовые параметры системы» на вкладке «Категории цен», где они и формируются.

### Расчет калькуляций продукции

Период создания: с 12.11.2011 по 01.12.2011

Блюдо	Код	Козфф.	Стоимость сырьевого набора за ед.	Розничная цена	
				Цена	Наценка (%)
1. Антрекот из свинины	15	1,00	177,20	900,00	407,90
2. Котлета по "Сургутски"	188	1,00	0,00	90,00	0,00
3. Сельдь "Застольная"	105	1,00	1,30	65,00	4 884,66
4. Сметана	281	1,00	11,00	0,00	0,00
5. СТЭЙК ИЗ СЕМГИ	14	1,00	291,04	1 000,00	243,60

## Анализ изменения себестоимости

В отчет выводится список продукции, у которой изменилась себестоимость на выбранную дату в сравнении с предыдущей датой.

**Меню Отчёты - Производство – Анализ изменения себестоимости**

- Кнопка «Категория цены» — предлагает окно со списком для выбора. Количество записей в списке соответствует данным из окна «Базовые параметры системы» на вкладке «Категории цен», где они и формируются.

### Анализ изменения себестоимости

На дату: 10.08.2011

	Блюдо	Код	Себестоимость на 09.08.2011	Себестоимость на 10.08.2011	Розничная цена	
					Цена	Наценка (%)
1	Чай черный с молоком	161	7,12	7,12	0,00	0,00

## Отчет МОЛ

Применяется для оформления передачи товаров и тары при смене материально ответственных лиц в столовой, буфете, баре и др. Составляется в трех экземплярах. Один экземпляр остается у материально ответственного лица, сдающего товар и тару, второй - у лица, принимающего товар, тару, а третий - передается в бухгалтерию.

### Меню Отчёты - Производство – Отчет МОЛ

- Выпадающий список «Рассчитывать по» — предлагает на выбор следующие варианты: «себестоимости», «учетным ценам».

АКТ		Номер документа	Дата составления				
			21.06.2013				
о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица							
Установлено:							
№ п/п	Товар		Единица измерения		Количество	Цена руб., коп.	Сумма руб., коп.
	Наименование	Код	наименование	код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	"Дольчи" 90гр.	241	шт	796	3.000	0.00	0.00
2	Альпен-Г ольд 100гр.	84	шт	796	13.000	0.00	0.00
3	Баунти	77	шт	796	34.000	14.70	499.89
4	Блины с мясом (п/ф)	259	шт	796	270.000	10.00	2 700.00
5	Блины створогом (п/ф)	260	шт	796	270.000	10.00	2 700.00
6	Бон-Аква 0.5	61	бут	868	38.000	18.90	718.20
7	Бон-Аква 0.5л н/газ	62	бут	868	21.000	21.00	441.00
8	Бон-Аква 1л. н/газ	65	бут	868	19.000	26.00	494.00
9	Бон-Аква 2л.	64	бут	868	38.000	23.58	896.00
10	Винстон лег	88	шт	796	30.000	0.00	0.00

# Заказы

## Автозаказ

«Автозаказ» - отчет формирует заказы по товарам в разрезе поставщиков, по последним закупочным ценам. Если в карточке товара поставщик не введен, то отчет формируется по поставщику, от которого был последний приход товара.

### Меню Отчёты – Автозаказ

- **Кнопка «Филиал»** — открывает «Справочник ЦФУ» для выбора филиала.
- **Флаг «Общий заказ по филиалу»** —
- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Товарам», «Группам товара», или «Папкам товара».
- **Кнопка «Поставщик»** — открывает «Справочник поставщиков». Выбор одного, нескольких или всех поставщиков, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением синей галочки.
- **Флаг «Выводить внутренние поступления»** — позволяет добавить в отчет внутренние поступления.
- **Поле «Процент изменения заказа»** — указывается величина в процентах, на которую увеличится или уменьшится рассчитанное значение.
- **Поле «Количество дней до следующего заказа»** — указывается расчетная величина периодичности поступления товаров.
- **Поле «Остаток для расчета средних продаж»** — указывается количество остатка товара, используемое в формуле расчета средних продаж. Если выбрано нулевое значение, то в формуле расчета «количество продаж/количество дней» знаменатель будет равен сумме дней, когда остаток товара был ненулевым. Если

выбрано ненулевое значение, то знаменатель будет равен сумме дней, когда остаток товара был равен или превышал это значение.

- **Флаг «Округлять до тары»** — целесообразна для товаров, в карточке которых заполнено поле «Кол-во в упак. 75»
- **Флаг «Выводить весь товар»** — позволяет добавить в отчет весь товар, у которого есть остаток.
- **Выпадающий список «Метод расчета»** — позволяет выбирать варианты: «По мин. остаткам», «По продажам», «По ср. продажам и мин. остатку», «По нулевым остаткам», или «По средним продажам».
- **Установка флага «Вывести формулу расчета»** — добавляет в отчет последней строкой формулу, по которой проводились вычисления. Вид формулы соответствует выбранному методу расчета.

#### Автозаказ товаров

Расчетный период: с 12.11.2011 по 21.09.2012

Количество дней до следующего заказа 1 дн., метод расчета: по средним продажам

№ п/п	Наименование товара	Код	Ед. измерения	Ср. продажи в день	Заказ	Заказ с учетом процента	Цена	Сумма заказа
Склад: Основной								11 455.75
1	Аджика	34	порц	3.997	3.997	3.997	5.00	20.00
2	Антрекот из свинины	15	кг	2.692	2.692	2.692	250.00	750.00
3	Блин с мясом	23	шт	24.276	24.000	24.000	15.00	360.00
4	Блин с творогом	24	шт	24.102	24.000	24.000	15.00	360.00
5	Бон-Аква 0.5	61	бут	2.333	2.333	2.333	21.00	63.00
6	Бон-Аква 0.5	204	бут	0.107	0.107	0.107	26.00	26.00

## Анализ заказов поставщикам

Аналитический отчет по заказам поставщикам с применением комбинации параметров позволяет создать инструмент «Анализ заказов поставщикам». С его помощью можно провести анализ объемов заказов товарного ассортимента с целью ранжировать по реальной доходности и вкладу в совокупную прибыль. Все операции доступны в окне «Ввод параметров – Анализ заказов поставщикам».

### Меню Отчёты – Анализ заказов поставщикам

- **Кнопка «Филиал»** — открывает «Справочник ЦФУ» для выбора филиала.
- **Кнопка «Документ»** — открывает окно со списком для выбора. Выбор документа производится одиночным щелчком левой кнопки мышки в крайнем левом секторе строки его обозначения.

**Отчеты**

- **Флаг «По складам»** — позволяет сформировать отчет с разделением данных по каждому складу.
- **Флаг «Свод по разрезам»** — позволяет сформировать отчет с разделением данных по разрезам.
- **Флаг «Выводить товар»** — добавляет в отчет данные товаров. В противном случае в отчете будет информация только о сумме заказа.

ООО "ОАЗИС"

организации

**Магазин****Анализ заказов поставщикам**

Расчетный период: с 01.01.2008 по 23.12.2008

Контрагент Документ № п/п Наименование товара	Код	Артикул	Ед. измерения
<b>ОАО Хлебный Дом</b>			
Заказ № М2 от 16.09.2008 (Магазин)			
1 Батон "Вкусный" в/с в нар. 400.000 г	424	12402	шт
2 Батон "Городской" в/с 400.000 г	426	12414	шт
3 Булочка с изюмом 100.000 г	436	12416	шт
4 Булочка с маком в глазури 100.000 г	438	12417	шт
<b>Всего:</b>			

Остаток на 23.12.2008	Заказано Сумма / кол-во	Поступило Сумма / кол-во	Осталось получить Сумма / кол-во	Оплачено	Задолжен ность	% невы- полнения заказа	Дата окончания заказа
	900.00	0.00	900.00	0.00	0.00		01.10.2008
10.000	20.000		20.000			100.00%	
5.000	20.000		20.000			100.00%	
15.000	20.000		20.000			100.00%	
15.000	20.000		20.000			100.00%	
	<b>900.00</b>	<b>0.00</b>	<b>900.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

## Услуги

### Оказанные услуги

Отчет позволяет сформировать список услуг и их стоимость на текущую дату.  
**Меню Отчёты - Услуги – Оказанные услуги**

- Кнопка «Услуга» — открывает справочник услуг для выбора.
- Флаг «Подробно по документам» — позволяет добавить в отчет подробную информацию по документам.
- Выпадающий список «Разрез по документам» — есть возможность выбрать значение «Все документы», «Акт сдачи/приемки услуг», «Документы кассовых смен».

№ п/п Услуга/документ	Код	Цена
1 Упаковка товаров	2064	10.00
1.1 Расходная накладная № 4 от 05.12.07		10.00

Исходящие			
Количество	Сумма по документу	Сумма по учету	Сумма скидки
1.000	10.00	10.00	0.00
1.000	10.00	10.00	0.00
1.000	10.00	10.00	0.00
Входящие			
Количество	Сумма по документу	Сумма по учету	Сумма скидки
0.000	0.00	0.00	0.00
			0.00
0.000	0.00	0.00	0.00

## Прайс-лист

Отчет позволяет сформировать список услуг и их стоимость на текущую дату.  
**Меню Отчёты - Услуги – Прайс-лист**

Ввод параметров - Прайс лист по услугам \*

Учет: Управленческий

Филиал: 001 | Магазин

Услуга: 000000027 | упаковка

Показать папки:

Выводить ШК:

Колонки: A | Код товара

Параметры | Сформировать | Выход

- Кнопка «Услуга» — открывает справочник услуг для выбора.
- Флаг «Показать папки» — позволяет формировать отчет по папкам/подпапкам товаров.
- Флаг «Выводить ШК» — позволяет выводить в отчет ШК услуги.

### Прайс-лист услуг

на дату: 25.06.2013

№ п/п	Наименование услуги	Код	Стоимость
1.	Доставка товара	119	3.00
2.	Упаковка подарков	2063	20.00
3.	Упаковка товаров	2064	10.00

## Комиссия

### Отчет комиссионера

В ходе исполнения договора комиссии комиссионер обязан представлять комитенту отчеты о продаже комиссионного товара в порядке и в сроки, предусмотренные договором.

Отчет комиссионера является основанием для оплаты вознаграждения комиссионера.

**Меню Отчёты - Комиссия – Отчет комиссионера**

- Кнопка «Комитент» — открывает справочник клиентов для выбора.
- Выпадающий список «Цена комитента» — есть возможность выбрать значение «Розничная цена».
- Поле «Процент вознаграждения» — вводится значение вознаграждения комиссионера в %.
- Флаг «Только итог» — в отчете будут отображаться только итоговые значения.

Акт № \_\_\_\_\_

## Отчет комиссионера

Наименование товара	Код товара	Артикул	Количество	Цена	Сумма	% ставка	Возн-ние
Пиво "Балтика-4" Оригинальное Бут. 5,6%0.500 л	335		1,000	20,00	20,00	5,00	1,00
Итого за 20.06.2013					20,00		1,00
Итого					20,00		1,00

ОАО Хлебный Дом

ИНН

адрес:

Банк

р/с

к/с

бик

Комитент \_\_\_\_\_

ООО "ОАЗИС"

ИНН 23467889

Адрес 181185 г.Санкт-Петербург, ул Комсомола, д.51

Банк

р/с 45638900034567882764

к/с

бик

Комиссионер \_\_\_\_\_

В отчете интерес представляет итоговый расчет суммы вознаграждения (выделено зеленым).

## Учетная карточка по договорам КОМИССИИ

Учетная карточка применяется для учета товаров, принятых по комиссионным соглашениям, и расчетов с комитентами.

**Меню Отчёты - Комиссия – Учетная карточка по договорам комиссии**



- Кнопка «Комитент» — открывает справочник клиентов для выбора.
- Выпадающий список «Цена комитента» — есть возможность выбрать значение «Розничная цена».
- Поле «Процент вознаграждения» — вводится значение вознаграждения комиссионера в %.
- Флаг «Кратко» — позволяет отображать данные по отчету кратко.

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляют вычисленные величины по вознаграждению комиссионера (выделено зеленым), данные по приходу и продажам (выделено оранжевым).

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_\_**  
(для учета товаров и расчетов по договорам комиссии)

Комитент ОАО Хлебный Дом

За период с 01.01.2013 по 25.06.2013

Дата	Наименование товара / Документ	Цена за единицу, становленная комитентом	Остаток на начало периода	Поступило		Возврат	
				Количество	Сумма	Количество	Сумма
Пиво "Балтика-4" Оригинальное Бут. 5,6%							
20.06.2013	Торговый зал, Приходная накладная № А-6	20.00	0,000	1,000	20,00	0,000	0,00
20.06.2013	Торговый зал, Документ кассовой смены № А-2		0,000	0,000	0,00	0,000	0,00
ИТОГО:					20,00		0,00

**Справочно:**

Поступило товара на комиссию с учетом остатка на сумму:	20.00
Возвращено товара поставщику на сумму:	0.00
Реализовано товара на сумму:	20.00
Реализовано товара по ценам комитента:	20.00
Разница :	0.00
Остаток товара на сумму:	0.00
За период сумма вознаграждения составила:	1.00

Уценка		Продано		Начислено комитенту	Остаток на конец периода		% вознаграждения	Сумма вознаграждения
Количество	Сумма	Количество	Сумма		Количество	Сумма		
0,000	0,00	0,000	0,00		0,000	0,00		
0,000	0,00	1,000	20,00	20,00			5,00	1,00
	0,00		20,00	20,00		0,00		1,00



# Сотрудники

## Отчет менеджера

Составить аналитический отчет менеджера по товару с применением комбинации параметров позволяет инструмент «Отчет менеджера». Все операции доступны в окне «Ввод параметров – Отчет менеджера».

### Меню Отчёты – Сотрудники - Отчёт менеджера

Ввод параметров - Отчет менеджера

Учет: Управленческий

Период с: 01.02.2013 0:00 по 19.02.2013 0:00

Склад: [ ] [ ] [ ] [ ]

Менеджер: [ ] [ ] [ ] [ ]

Группы товаров: [ ] [ ] [ ] [ ]

Показать: весь товар

Подробно:

Отображать по: всем документам

Фильтровать по: не фильтровать

Колонки: [ ] [ ] [ ] [ ]

Параметры Сформировать Выход

- **Кнопка «Менеджер»** — открывается «Справочник сотрудников», из которого выбирается фамилия менеджера.
- **Кнопка «Группы товаров»** — открывается «Справочник ТМЦ» с предложением выбрать интересующую позицию. Рекомендуется выбирать те группы товаров, которые ассоциированы выбранным выше менеджером. Количество записей в списке соответствует данным из окна «Справочник групп ресурсов», где они и формируются.
- **Выпадающий список «Показать»** — позволяет выбирать варианты: «Весь товар», «Товар с продажей», «Товар без продаж».
- **Выставленный флаг «Подробно»** — позволяет сформировать отчет не только по группам товаров, но также и поименно по каждому товару группы.
- **Выпадающий список «Отображать по»** — позволяет выбирать варианты: «По Всем документам», «Кассовым сменам» или «Расходным накладным».
- **Выпадающий список «Фильтровать по»** — позволяет выбирать варианты: «Не фильтровать», «Менеджеру группы» или «МОЛу».

**Отчет менеджера****За период: с 14.08.2012 по 29.09.2012**

№ п/п Наименование товара	Код	Остаток товара на 29.09.2012
<b>Менеджер не определен</b>		
1 Российское Шампанское белое "Московское" полусладкое(черн. этикетка), 0.750 (МОЛ)	674	194,000
2 "Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное брют, 0.750 (МОЛ)	699	77,000
3 "Московское Элитное" Российское Шампанское белое брют выдержка 6 месяцев, 0.750 (МОЛ)	693	131,000
4 "Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное белое полусладкое, 0.750 (МОЛ)	701	96,000
5 Российское Шампанское белое "Московское" полусладкое Совет да Любовь, 0.750 (МОЛ)	683	188,000

В приведенном фрагменте интерес для аналитики представляют вычисленные величины по каждому наименованию товара: «Остаток товара», «Количество продаж», «Прибыль» (выделено оранжевым).

Кол-во продаж	Средняя цена продаж	Сумма продаж	Средняя себ-сть за период	Средняя наценка (%)	Прибыль	% прибыли к общей прибыли
34 713,000		4 399 911,79			1 430 987,56	100,00
2 885,000	103.63	298 961,32	66,68	55,41	106 597,15	7,45
884,000	186.56	164 920,16	66,06	182,43	106 526,59	7,44
931,000	177.83	165 560,50	66,35	168,03	103 791,49	7,25
772,000	186.97	144 342,03	66,40	181,60	93 083,57	6,50
1 946,000	111.91	217 775,82	66,06	69,41	89 227,68	6,24

## Отчёт производительность труда менеджеров

Отчет позволяет определить, сколько времени менеджеры тратят на создание различных документов и выяснить скорость заполнения спецификаций.

Меню Отчёты – Сотрудники - Отчёт производительность труда менеджеров

- Кнопка «Филиал» — открывает справочник филиалов для выбора элемента.
- Кнопка «Документ» — позволяет выбрать список видов документов, которые попадут в отчет.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета.

**Производительность труда менеджеров  
по документам за период с 14.08.2012 по 29.09.2012**

Документ	Количество позиций	Заведение документа		Оприходование документа		Продолжительность заведения документа	Скорость (поз/час)
		Дата	Время	Дата	Время		
Место хранения: Фирменный Магазин ОАО "МКШВ"	697					20час 35мин 44сек	3,41
Менеджер: Администратор	697					20час 35мин 44сек	3,41
Документ: Приходная накладная	697					20час 35мин 44сек	3,41
Тип документа: Закупка	697					20час 35мин 44сек	3,41
Приходная накладная № 228543 от 15.08.2012	12	15.08.2012	11:40:33	16.08.2012	08:16:51	20час 36мин 18сек	0,58
Приходная накладная № 0230 от 15.08.2012	3	15.08.2012	15:41:08	15.08.2012	15:41:13	5сек	2 160,00
Приходная накладная № 0229 от 15.08.2012	5	15.08.2012	15:44:15	15.08.2012	15:44:17	2сек	9 000,00
Приходная накладная № 27017 от 17.08.2012	8	17.08.2012	11:04:56	17.08.2012	11:05:02	6сек	4 800,00

## Отчёт расчёты с сотрудниками

Отчет предназначен для просмотра данных о выданных суммах сотруднику под отчет и суммах, за которые сотрудник отчитался за заданный период.

**Меню Отчёты – Сотрудники - Отчёт расчёты с сотрудниками**

- Кнопка «Сотрудник» — открывает справочник сотрудников для выбора элемента.

- **Флаг «Подробно по документам»** — позволяет отображать подробную информации по документам, с которыми сотрудник работал.

### Расчеты с сотрудниками

Период с 12.02.2012 по 21.06.2013

Сотрудник	Нач.остаток	Выдано	Принято	Задолженность	Перерасход
ООО "ОАЗИС"	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00
ВЕСЕЛОВ Г.А.			100,00		100,00
<b>ИТОГО ПО ФИРМАМ:</b>	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00

## Отчёт продажи сотрудниками

Отчет по кассовым транзакциям загруженных из Frontol в разрезе проданного товара и сотрудников, которые указываются при продаже товара.

Меню **Отчёты – Сотрудники - Отчёт продажи сотрудниками**

- **Кнопка «Филиалы»** — открывает справочник филиалов для выбора элемента.
- **Кнопка «Сотрудники»** — открывает окно со списком для выбора.

Отчет по продажам сотрудниками

Период: с 08.02.2011 по 12.06.2012

Сотрудник	Дата	Товар	Количество	Сумма без скидки	Сумма со скидкой
	13.05.2013	Борщ	20.50	1 435.00	1 435.00
	13.05.2013	Рассольник	31.50	2 205.00	2 205.00
	13.05.2013	Суп из курицы	20.00	1 400.00	1 400.00

## Свод по основным показателям

Для составления отчета по основным показателям предназначен инструмент «Свод по основным показателям».

Меню **Отчёты – Свод по основным показателям**

- Поле «Начальная дата» — позволяет указать начальную дату, от которой с указанной периодичностью будут рассчитаны основные показатели деятельности предприятия.
- Выпадающий список «Период отчёта» — позволяет задать периодичность, с которой будет произведен расчет показателей.
- Поле «Количество периодов» — можно проставить количество периодов, за которые необходимо составление отчёта.

### Свод по основным показателям

Начальная дата 14.08.2012

№ п/п	Вид деятельности	На 21.08.2012	На 28.08.2012	На 04.09.2012	Всего на 04.09.2012
1.	Товарные запасы	2 150 376,89	2 141 525,05	2 135 021,75	2 135 021,75
2.	Дебиторская задолженность	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Кредиторская задолженность	-12 037 587,57	-12 426 277,55	-12 888 851,28	-12 888 851,28
4.	Денежные средства по кассе	12 352 017,54	12 924 035,73	13 629 687,27	13 629 687,27
5.	Денежные средства по банку	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Продажи	635 691,21	568 060,18	675 171,52	1 878 922,91
7.	Прибыль	205 704,63	180 417,72	222 732,40	608 854,74

## Учет затрат

Отчет предназначен для анализа затрат в разрезе статей и документов делается на основании банковской выписки и аванса полученного.

Меню Отчёты – Учет затрат

- Кнопка «Статья затрат» — открывает справочник статей затрат для выбора элемента.
- Выпадающий список «Формировать по» — предлагает на выбор следующие варианты: «Статье затрат», «Статье затрат в разрезе товаров», «Статье затрат в разрезе товаров и документов», «Статье затрат в разрезе документов».

### Учет затрат

Период с 01.01.2012 по 21.06.2013

Статья затрат	Код	Сумма
1	2	6
1 понижение качества	001.001	100,00

## Дополнительные отчеты

Раздел «Дополнительные отчеты» содержит отчеты, при помощи которых можно вывести дополнительные сведения по товарам.

### Дубликаты штрих-кодов

В некоторых случаях товарам, имеющим незначительное различие (например цвет), назначаются одинаковые штрих-коды. Однако чаще это результат ошибки оператора. Для выявления товаров с одинаковым штрих-кодом или без такового служит отчет «Одинаковые штрих-коды», отражающий следующие параметры: «Штрих-код», «Наименование товара», «Код», «Единица», «Остаток товара», «Дата создания».

**Меню Отчёты – Дубликаты штрих-кодов**



- **Выпадающий список «Тип»** — позволяет выбирать варианты: «Двойной штрих-код», «Без штрих-кода», «Двойной + Без штрих-кода».

**двойные штрих-коды**

на дату: 29.09.2012

№	Штрих-код	Наименование товара	Код	Единица	Остаток товара	Дата создания
---	-----------	---------------------	-----	---------	----------------	---------------

Ошибок с штрих-кодами нет

## Журнал действий пользователей

Журнал действий пользователей автоматически регистрирует действия всех пользователей программы над документами с указанием пользователя, времени и вида действия над этим документом.

Для просмотра действий пользователя над выбранными видами документов за указанный период времени служит отчет «Журнал регистрации действий пользователей».

### Меню Отчёты – Журнал действий пользователей

- **Выпадающий список «Сотрудник»** — предлагает для выбора следующие варианты: «По всем сотрудникам» или «Администратор».
- **Кнопка «Документ»** — позволяет выбрать из списка виды документов, обрабатываемые отчетом.
- **Выпадающий список «Сортировать по»** — позволяет выбирать варианты: «По дате работы с документом» (сортировка записей в отчете будет произведена по дате изменения документа), что позволяет восстановить хронологию действий; «По типам документов» (сортировка записей в отчете будет произведена по дате для каждого типа документов); «По документам» (сортировка записей в отчете будет произведена по внутреннему идентификатору «ИД», уникальному для каждого типа документов) или «По дате документа» (сортировка записей в отчете будет произведена по дате создания документа).
- **В поле «Только документ с номером»** — можно внести номер документа. Будет составлен подробный отчет обо всей истории документа, от создания до удаления.
- **При установленном флаге «Не строгое соответствие номера»** — можно вводить в поле «Только документ с номером» только часть номера документа. Тогда в отчете будут фигурировать данные о тех документах, в номерах которых используется такая часть номера. Например, указав в качестве части номера «М 1», в отчете будут фигурировать данные о документах с номерами «М 11», «М 102» и «ЛМ 1064».

Журнал регистрации действий пользователей с 24.09.2012 по 25.09.2012

Дата изменения	Время	ИД	Событие	Документ	Пользователь	Дата документа
1	2	3	4	5	6	7
24.09.2012	10:22:42	0	Создание	Приходная накладная № от	Администратор	
24.09.2012	10:23:43	349	Создание	Приходная накладная № 31560 от 24.09.2012	Администратор	24.09.2012 10:22:42
24.09.2012	10:23:43	349	Изменение	Приходная накладная № 31560 от 24.09.2012	Администратор	24.09.2012 10:22:42
24.09.2012	10:23:44	349	Изменение	Приходная накладная № 31560 от 24.09.2012	Администратор	24.09.2012 10:22:42
24.09.2012	10:23:44	349	Проведение	Приходная накладная № 31560 от 24.09.2012	Администратор	24.09.2012 10:22:42

## Товары без движения

Для выявления товаров, поступления и продажи которых для выбранного склада за указанный период времени не производились, служит отчет «Товары без движения».

### Меню Отчёты – Товары без движения

- **Выпадающий список «Сортировать»** — позволяет выбирать варианты: «По наименованию» или «По коду товара».

**Отчеты**

- **Установка флага «С ненулевыми текущими остатками»** — выводит в отчет наименования только тех товаров, остаток на складе которых не равен нулю на текущий момент.
- **Установка флага «С ненулевыми остатками на конец периода»** — выводит в отчет наименования только тех товаров, остаток на складе которых не равен нулю на конец периода.
- **Установка флага «С приходом до начала периода»** — выводит в отчет наименования только тех товаров, которых были оприходованы до начала анализируемого периода.

	Наименование товара	Артикул	Код товара	Остаток на складе
1.	"Марроне Пьемонт Кортезе"		1117	6,000
2.	"Московское Элитное" Российское Шампанское белое полусладкое выдержка 6 месяцев	805.14000	694	48,000
3.	"МОСКОВСКОЕ" Российское Шампанское белое брют в подарочной упаковке	815.11305	717	1,000
4.	"МОСКОВСКОЕ" Российское Шампанское белое полусладкое	815.14020	676	0,000

# Айтида Retail: Эксперт

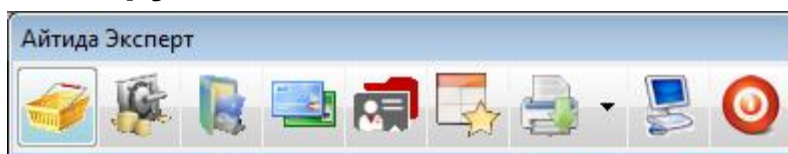
«Айтида Retail: Эксперт» напрямую координирует действия кассиров, принимая отчеты и составляя текущую отчетность. Время покупки, сумма чека, наименование всех товаров, товары, привлекшие покупателя своей скидкой - все эти данные являются ценнейшей маркетинговой информацией, грамотное использование которой повышает прибыльность магазина.

Помимо регистрации продаж, в электронном виде фиксируются приходные документы, и в итоге компьютеризованным оказывается весь процесс товародвижения. Только в этом случае торговая система получает достаточно данных, чтобы выдавать какие-то рекомендации, отчеты, и компьютер становится эффективным помощником в управлении магазином.

Одной из задач сотрудников отделов оптовой и розничной продажи является привлечение новых и удержание старых клиентов. Для ее решения широко используются различные системы скидок.

В модуле «Айтида Retail: Эксперт» поддерживаются разные варианты установки скидок при продаже товаров: скидки по сумме продаж, по количеству товаров в документе, скидка на конкретный товар, по времени совершения покупки, накопительные. В новой версии программы реализованы скидки по дисконтным картам.

## Панель инструментов



Панель инструментов содержит несколько кнопок, которые интуитивно понятны пользователю. В основном модуль состоит из справочников: «Справочник товаров», «Справочник скидок», «Справочник схем скидок», «Справочник дисконтных карт», «Карты клиентов».

При заполнении этих справочников между ними организуются связи, таким образом настраивается дисконтная система, которую можно выгрузить воспользовавшись кнопкой быстрого доступа **«Форма для работы с оборудованием»**.

Также имеется **«Форма генерации дисконтных карт»** для автоматизации процесса создания большого количества карт.

«Айтида Эксперт» предоставляет уникальную на сегодняшний день возможность формирования отчетов в разрезе получаемой прибыли, все отчеты доступны в выпадающем списке **«Печать»**.

## Скидки

«Айтида Retail: Эксперт» поддерживает использование скидок (сумма уменьшается), так и надбавок (сумма увеличивается). С точки зрения модуля скидка и надбавка отличаются только знаком. Поэтому далее в документации используется термин «скидка», означающий, что сказанное в равной степени справедливо для скидки и для надбавки.

## Обмен с накопительными скидками с Frontol:

1. Скидки загружаются в Frontol.
2. В Frontol производится продажа
3. Продажи из Frontol загружаются в Айтиду
4. Дальнейшая загрузка в Frontol будет с новыми значениями ставки, если объем накоплений превысил указанный в старой скидке предел.

Поскольку определить внутренние коды скидок Frontol в Айтиде невозможно, необходимо их удалить в базе Frontol и создать заново. Удаление и создание объектов скидок выполняется во Frontol автоматически с помощью команд в файле выгрузки из Айтиды во Frontol.



***Внимание!** Если во Frontol выгружаются схемы скидок, то все объекты скидок перед загрузкой во Frontol всегда должны удаляться. Это вызвано тем, что Айтиде необходима внутренняя кодировка скидок во Frontol, которой в Айтиде нет.*

## Порядок действий по назначению скидок:

1. Регистрируется в справочнике скидок новая скидка.
2. Регистрируется в справочнике контрагентов новый клиент.
3. Регистрируется в справочнике карт клиентов новый вид карт.
4. Регистрируется в справочнике «Схема скидок» новая карточка элемента схемы скидок, в которой фиксируются взаимосвязи между предыдущими элементами: «Клиент» - «Карта» - «Товар» - «Скидка».
5. Устанавливается временной диапазон действия данной схемы скидок.

## Отчеты

### Динамика выручки

Один из ключевых количественных показателей оценки развития предприятия - динамика выручки от реализации товаров. Размеры и динамика выручки и прибыли от продаж — важнейшие показатели, определяющие финансовое состояние предприятия, от них зависят уровень рентабельности продаж и активов, оборачиваемость активов, движение денежных средств, инвестиционная привлекательность предприятия.

Динамика выручки в определенной степени отражает эффективность деятельности предприятия на рынках сбыта и во многом определяет его вектор развития.

### Контрольная лента

«Контрольная лента» - первичный учетный документ, выполненный контрольно-кассовой техникой на бумажном или электронном носителе, содержащий сведения о контрольно-кассовой технике и наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт. На всех контрольно-кассовых машинах в обязательном порядке применяется контрольная лента.

## Продажи по времени

Обладая информацией о времени прохождения через кассу определенных товаров, можно в значительной мере сократить время обслуживания каждого покупателя.

## Анализ покупок

Обязательный ассортимент и постоянные покупатели взаимосвязаны. Портрет типового покупателя конкретного торгового объекта нельзя не учитывать. Не все покупатели представляют интерес для конкретного торгового объекта. Однако есть постоянные клиенты, совершающие покупки на большие суммы.

Каждой категории покупателей соответствует своя категория товаров. Часть товаров приобретают только те, кто приходит за большими покупками. Товары «больших чеков» должны быть в магазине всегда!

В крайнем случае, аналоги. Даже кратковременное их отсутствие может вызвать негатив со стороны «дорогого» покупателя и, как следствие, потерю его лояльности к торговому объекту.

## Связанные товары

Если в магазине используется какая-либо автоматизированная система учета, достаточно просто увидеть, продажа каких конкретных товарных позиций является для предприятия убыточной.

Действительно, наценка может быть небольшой, а объем продаж не позволяют покрыть недостачу товара и его списание. Если такой убыток не оказался случайным, а повторяется из месяца в месяц, то решение о снятии с продажи данной позиции ассортимента покажется вполне оправданным. Не всегда это верно. Получив сумму недостачи, нужно проводить дальнейший анализ. Например, с чеками. Какие товары покупаются вместе с данной позицией? Будут ли они продаваться в случае, если сократить ассортимент? Не приведет ли снятие с продаж одного товара к прекращению продаж другого, «более интересного»?

В качестве типового примера «связанных» товаров можно привести коньяк, шоколад и лимоны. Это типовой пример, свойственный большинству торговых предприятий, но для каждого из них, могут существовать свои, очень необычные сочетания.

## Статистика по кассирам

Для оценки качества работы кассиров можно использовать базу данных кассовых операций. Каждый чек хранит в себе не только фамилию сотрудника оформившего продажу, но и всю историю оформления кассового чека. Эти данные позволяют формировать отчеты по работе каждого из кассиров в разрезе различной аналитики.

## Дисконт: Статистика по клиентам

Отчет позволяет обрабатывать обороты покупок совершенных клиентами и владельцами дисконтных карт, в разрезе клиентов. Отчет формирует информацию по примененным скидкам, расчету среднего чека и даты посещения клиентами.

## **Дисконт: Клиенты по группам**

Отчет выводит всю информацию по клиентам введенным в справочнике «Карт клиентов», а также данные по номерам карт и имеющимся накоплениям.

## **Дисконт: Статистика по клиентам**

Отчет позволяет обрабатывать информацию по всем чекам торгового объекта (торговой сети). Каждый «дисконтный» чек содержит ссылку на номер карты, то есть - на конкретного покупателя, что является важной информацией.

Появляется возможность управлять системой повышения лояльности покупателей, то есть не только планировать и проводить различные мероприятия в рамках дисконтной программы, но и оценивать их эффективность.

«Айтида Retail: Эксперт» создает не только свою уникальную систему лояльности, но и управляет ею, внося коррективы по результатам анализа статистики по клиентам.

## **Дисконт: Отчет по скидкам**

Отчет позволяет создавать и реализовывать гибкие схемы скидок, число которых неограниченно. Причем, управление дисконтными программами в сети магазинов может вестись из центрального офиса.

Продажи товаров, в том числе в разрезе чеков, с расчетом скидки и прибыли с продажи со скидкой и без скидки, так же считается количество продаж, т.е. количество чеков с товаром.

## **Дисконт: Продажи по клиентам**

Подробный отчет позволяет выводить всю информацию в разрезе товаров, клиентов с расчетом оборотов, прибыли и средней скидки, а так же временем покупки.