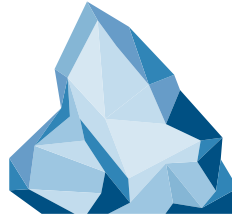


Москва, 2014



аїтїда[®]
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Руководство Пользователя

АТОЛ

АТОЛ. Выбираете Вы!

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	8
СОКРАЩЕНИЯ	8
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	8
НАЗНАЧЕНИЕ.....	9
БАЗОВЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	10
ЗАПУСК АЙТИДА.....	13
Основные элементы интерфейса.....	13
Меню	13
Панель инструментов	13
Строка состояния и панель задач	15
Управление программой с клавиатуры.....	16
Управление главным окном	16
ПАРАМЕТРЫ СИСТЕМЫ	18
ПАРАМЕТРЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	18
АЛГОРИТМЫ ОКРУГЛЕНИЯ	20
ГРУППЫ РАСЧЕТА ЦЕН	22
ТОРГОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ	23
СПРАВОЧНИКИ	25
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СПРАВОЧНИКАХ.....	25
ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ СПРАВОЧНИКОВ	25
Выделение строк в справочнике	32
Сортировка строк в справочнике.....	33
Изменение порядка следования колонок.....	33
ТОВАРЫ (ТМЦ)	33
РАЗРЕЗЫ.....	47
Создание карточки характеристики.....	47
Присвоение характеристики группе ресурсов	49
Создание карточки товара с характеристикой.....	50
Ввод характеристики в приходную накладную	51
МОДИФИКАТОРЫ.....	51
Назначение группы модификаторов	51
КОНТРАГЕНТЫ.....	53
СКЛАДЫ	59
ФИРМЫ	61
КЛАССИФИКАТОРЫ	64
Группы ресурсов.....	64
Шаблоны наименований товаров.....	69
Пример создания шаблона для группы товаров «Алкоголь»	70
Виды продукции.....	71
Единицы измерения	72
Сезоны.....	75
Производители.....	76
Страны	76
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СПРАВОЧНИКИ	77
Услуги	77
Затраты.....	79
Естественная убыль.....	79
Банки	81
Денежные карманы	82
Расчётные счета.....	83
Валюты	84
Договоры.....	85
Типы договоров.....	88
Виды оплат.....	90
НАЛОГИ	91

Списки налогов	91
Коды налогов	92
ДОКУМЕНТЫ.....	93
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ.....	93
Связи между документами	96
Панель инструментов в окнах создания и редактирования документов.....	97
Создание нового документа.....	101
ПРИХОДНЫЕ НАКЛАДНЫЕ	101
ПЕРЕОЦЕНКИ ТМЦ.....	106
РАСХОДНЫЕ НАКЛАДНЫЕ.....	109
ВОЗВРАТЫ ПОСТАВЩИКАМ	112
КАССОВЫЕ СМЕНЫ.....	114
ВОЗВРАТ ТМЦ ОТ ПОКУПАТЕЛЕЙ.....	116
ВНУТРЕННИЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ	119
РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ТМЦ.....	122
СПИСАНИЕ ТОВАРА	124
ПЕРЕСОРТИЦЫ ТОВАРА.....	127
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТОВАРА ПО СКЛАДАМ	130
Описание пред настроенного механизма работы формы.....	130
КАЛЬКУЛЯЦИИ	133
ПЛАН-МЕНЮ.....	137
ВЫПУСК И КОМПЛЕКТАЦИЯ.....	139
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ТМЦ	141
СЧЕТА	143
Счёт исходящий	143
Счёт входящий	145
СЧЕТА-ФАКТУРЫ	147
Счёт-фактура (исходящий)	147
АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ	151
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	153
Приходные кассовые ордера	153
Расходные кассовые ордера	156
Аванс полученный.....	159
Инкассация наличных денежных средств.....	161
БАНКОВСКИЕ ДОКУМЕНТЫ	162
Платёжные поручения (расход безналичных денег)	162
Банковские выписки	165
Услуги	168
Акт сдачи-приемки услуг (исходящий)	168
Акт сдачи-приемки услуг входящий	171
ЗАКАЗЫ.....	174
Заказ поставщику	174
Заказ на поставку.....	176
Заказы от покупателей.....	179
Коммерческое предложение	181
ДОКУМЕНТЫ ПО КОНТРАГЕНТУ	183
ЖУРНАЛ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ	184
ЖУРНАЛ ВСЕХ ДОКУМЕНТОВ.....	185
Фильтр	186
РЕГИСТРЫ УЧЁТА.....	187
Назначение регистров учёта	187
Просмотр движения регистров.....	187
Регистр учёта остатков товаров.....	188
Регистр учёта расчётов с контрагентами	189
Регистр учёта цен реализации	189
Регистр учёта денежных средств	190
ОПЕРАТИВНАЯ СВОДКА	191
ВЗАИМОРАСЧЁТЫ	191

Содержание

Состояние денежных карманов	192
Оперативная сводка по ККМ	192
СЕРВИС	194
Обмен данными с оборудованием	194
Модуль регистрации продаж	200
Модуль консолидации	204
Обмен данными с филиалом	204
Обмен данными с центром	205
Экспорт хоз.операций	207
Экспорт документов в 1С	208
Справка	209
ОТЧЁТЫ	211
Общие сведения об отчётах	211
Основные параметры отчетов	211
Регламентные отчеты	215
Товарный отчёт	215
Реестр документов	216
Алкогольная декларация	217
Кассовая книга	218
Книга учета доходов и расходов	219
Отчёт по таре	220
Отчёт по НДС	221
Книга покупок	222
Книга продаж	223
Анализ ассортимента	225
Закупка товара	225
Остатки товаров	226
Движение товаров	227
Отклонения остатков товара	229
Ведомость учета движения серийных номеров	230
Ведомость учета движения номеров партий	231
Расшифровка резервов	232
Отчёт сроки годности	233
Отчёт по контрагентам	234
Анализ продаж	237
Продажи товаров	237
Продажи товаров по периодам	238
Статистика продаж	239
Сравнение продаж	241
Отчет по обороту	242
Оборачиваемость товаров	243
Анализ продаж	245
Анализ маркетинговых акций	246
Анализ ABC + XYZ	247
Анализ инвентаризаций	250
Сверка инвентаризаций	250
Анализ инвентаризации	251
Естественная убыль	252
Корректировки	254
Пересортица товаров	254
Бонусы	255
Анализ цен	256
История цен	256
Отклонение торговой наценки	257
Прайс-лист	257
Анализ взаиморасчетов	260
Акт сверки взаиморасчетов	260
Ведомость прихода расхода	261
График платежей	262

Взаиморасчеты по бонусам.....	263
Остаток на расчетных счетах	264
Связи документов.....	265
Расчет с контрагентами.....	266
Взаиморасчеты с клиентами	266
Производство	268
Акт о реализации и отпуске изделий кухни	268
Ведомость учета движения готовых изделий.....	269
Ведомость учета движения продуктов и тары	270
Ведомость учета остатков на складе	271
Дневной заборный лист.....	272
Опись дневных заборных листов (накладных)	273
Дефицит ингредиентов.....	274
Раскладка по ингредиентам.....	275
Вхождение ингредиентов в калькуляцию.....	275
Расчет калькуляций продукции	277
Анализ изменения себестоимости	277
Отчет МОЛ.....	278
ЗАКАЗЫ.....	280
Автозаказ.....	280
Анализ заказов поставщикам.....	281
Услуги	283
Оказанные услуги.....	283
Прайс-лист.....	284
Комиссия.....	285
Отчет комиссионера.....	285
Учетная карточка по договорам комиссии	286
Справка о продаже товаров, принятых на комиссию	287
Сотрудники	289
Отчет менеджера	289
Отчёт производительность труда менеджеров.....	290
Отчёт расчёты с сотрудниками.....	291
Отчёт продажи сотрудниками.....	292
Свод по основным показателям.....	293
УЧЕТ ЗАТРАТ	293
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ	294
Дубликаты штрих-кодов	294
Журнал действий пользователей	295
Товары без движения	296
АЙТИДА RETAIL: ЭКСПЕРТ	298
НАЗНАЧЕНИЕ.....	298
ГЛАВНОЕ ОКНО И ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ	298
СКИДКИ	299
НАСТРОЙКА НАКОПИТЕЛЬНЫХ СКИДОК	299
СПРАВОЧНИК СКИДОК	304
СПРАВОЧНИК СХЕМ СКИДОК.....	307
СПРАВОЧНИК КАРТ КЛИЕНТОВ	309
ОТЧЕТЫ.....	311
Динамика выручки	311
Контрольная лента	313
Продажи по времени	314
Анализ покупок.....	316
Связанные товары	318
Статистика по кассирам.....	319
Дисконт.....	320
ПЕРСОНАЛ.....	324
Сотрудники	324
Должности.....	325

Содержание

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	326
ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ	327
СПРАВОЧНИК ТИПОВ ЯВОК/НЕЯВОК.....	328
ТИПЫ ТАБЕЛЕЙ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	329
СПРАВОЧНИК КАЛЕНДАРЕЙ	330
ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.....	332
РАБОТА СО ШТРИХ-КОДАМИ.....	337
Ввод штрих-кода вручную или с помощью сканера штрих-кода	337
ГЕНЕРАЦИЯ ШТРИХ-КОДА ПО ШАБЛОНУ	338
Выбор шаблона штрих-кода для единицы измерения ТМЦ	339
Создание нового шаблона штрих-кода	339
Генерация штрих-кода в карточке ТМЦ	341
Генерация штрих-кода с учётом количества товара	342
УЧЕТ	346
МОДЕЛИ УЧЕТА	346
Параметры учета	346
ВКЛЮЧЕНИЕ БУХУЧЕТА	347
Окружения	348

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 внедрении автоматизированной системы управления на торговых предприятиях связаны именно с тем, что перед началом проекта не было четко осмыслена его цель, точнее намечалось «создать компьютерную систему управления». Однако сама по себе система не способна решать проблемы учета. Для успешной работы торгового предприятия мало специальной компьютерной системы управления, 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, мы подготовили данный материал. Постарались рассказать 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, происходящих 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 (значительное 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.
- Нарастивание товарооборота и многое др.

Более того, за счет прогрессивной технологии работы, предлагаемой группой компаний АТОЛ, появляются дополнительные источники извлечения прибыли.

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 учитываемых 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. Проданные ТМЦ могут быть возвращены контрагентом (например, вследствие брака), тогда используется Возврат ТМЦ.

Реализация ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг отражается Расходной накладной. Перемещения ТМЦ между складами и материально-ответственными лицами отражается Внутренним перемещением.

Списание ТМЦ производится документом Списание товаров.

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:

Функции
Ввод начальных остатков
Приходная накладная или инвентаризация
Акт переоценки
Поступление товара в магазин
Приходная накладная
Акт переоценки
Переоценка товара
Акт переоценки
Уценка товара
Акт пересортицы
Акт переоценки
Бонус
Приходная накладная с видом Бонус
Акт переоценки
Пересортица
Акт пересортицы
Продажи товаров
Розничные продажи
Кассовая смена
Акт пересортицы (для Учёта превышений)
Возвраты ТМЦ
Возвраты от покупателей
Оптовые продажи

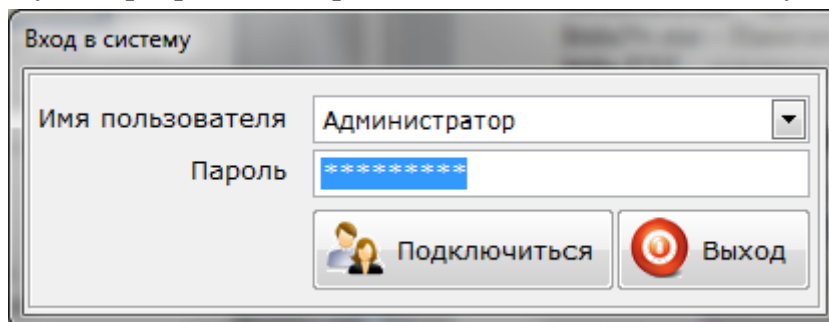
Введение

Функции
Расходная накладная
Счёт-фактура
Возвраты ТМЦ поставщикам
Возвраты поставщикам
Списание брака
Списание товаров
Перемещения между складами
Перемещение
Инвентаризация
Регламентные отчеты
Товарный отчёт
Реестр документов
Алкогольная декларация
Кассовая книга
Книга учета доходов и расходов
Отчет по таре
Отчет по НДС
Анализ ассортимента
Закупка товара
Остатки товаров
Движение товаров
Отклонения остатков товара
Ведомость учета движения серийных номеров
Ведомость учета движения номеров партий
Анализ продаж
Продажи товаров
Продажи товаров по периодам
Статистика продаж
Сравнение продаж
Отчет по обороту
Оборачиваемость товаров
Анализ продаж
Анализ маркетинговых акций
АВС - анализ продаж
Анализ инвентаризаций
Сверка инвентаризаций
Анализ инвентаризаций
Анализ частичной инвентаризации
Естественная убыль
Корректировки
Пересортица товаров
Бонусы
Анализ цен
История цен
Отклонение торговой наценки

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

Запуск Айтида

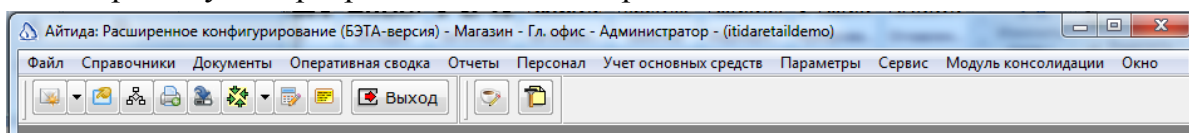
При запуске программы открывается окно «Вход в систему»:



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».

Основные элементы интерфейса

При запуске программы Айтида открывается главное окно:



Меню

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





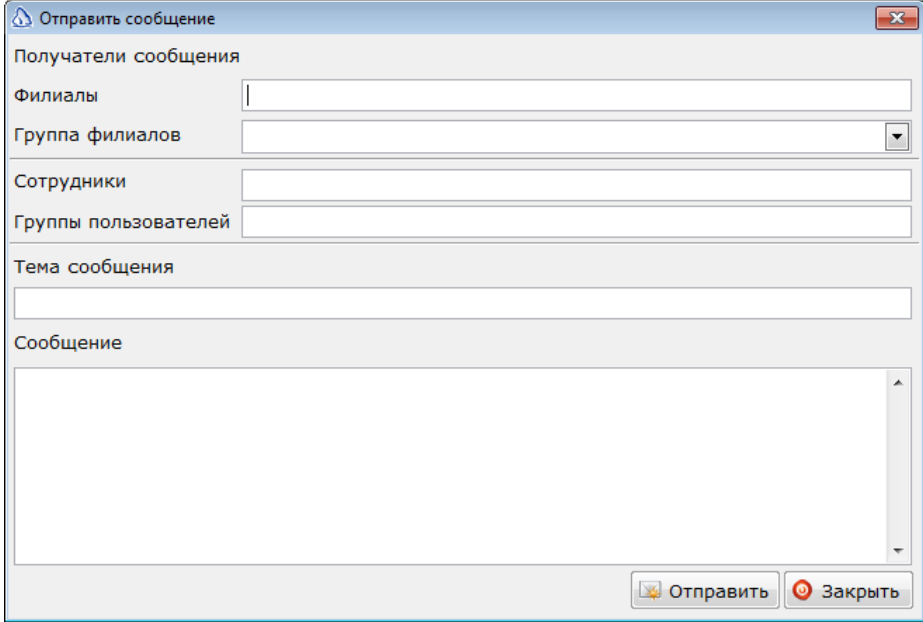


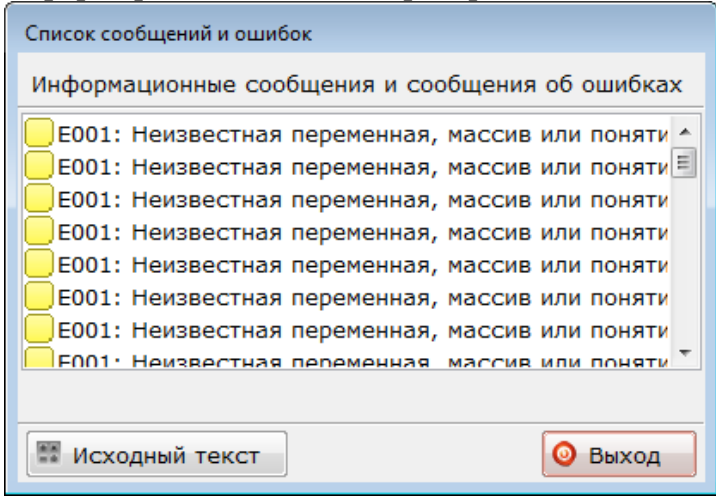

Опция главного меню «Файл» открывает текстовые документы для чтения в подходящих редакторах, а исполняемые файлы пытается запустить.


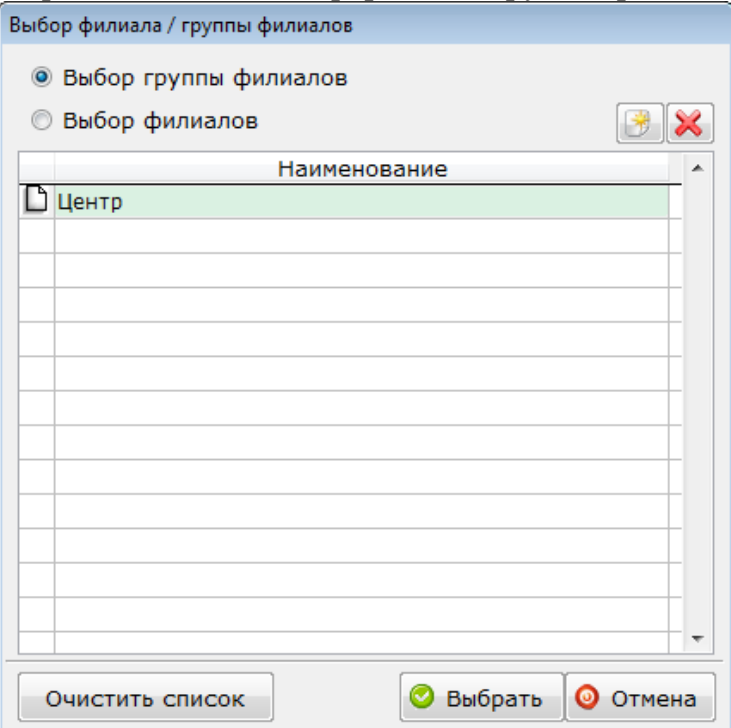




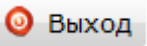
Панель инструментов

Системные операции вынесены на отдельную панель инструментов:



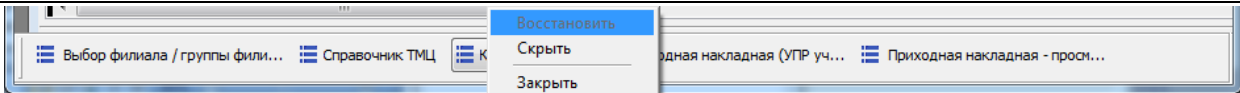
Кнопку можно захватить мышью за левый край (когда панель примыкает к меню) или за титульную строку (когда панель располагается на рабочем окне) и перенести в любое удобное место. Кнопки системной панели инструментов имеют следующее назначение:

Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Отправить пожелания разработчикам» открывает окно обратной связи для ввода темы и текста сообщения.</p> <p>Кнопка  Отправить сообщение разработчикам открывает окно «Отправить сообщение и отправляет электронное письмо».</p>  <p>В окне «Сообщение для разработчиков» позволяют администратору изменять регистрационные данные.</p> <p>Кнопка  Отправить сообщение пользователям позволяет отправить сообщение об ошибке пользователям.</p> <p>Кнопка  Окно сообщений вычислителя открывает «Журнал ошибок и сообщений», который предназначен для информирования администратора о неполадках на рабочем месте.</p> 
	<p>Кнопка «Параметры» на системной панели инструментов открывает окно «Параметры пользователя».</p>

Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Параметры» на системной панели инструментов открывает окно «Выбор филиала/группы филиалов» для работы.</p> 
	<p>Кнопка «Параметры» на системной панели инструментов открывает окно «Параметры пользователя»</p>
	<p>Выпадающий список «Выбор рабочей точки зрения» открывает список для выбора предназначения некоторых документов. В текущих версиях используется неизменяемая рабочая точка «Магазин». 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.</p>
	<p>Кнопка «Калькулятор» запускает стандартный калькулятор операционной системы.</p>
	<p>Кнопка «Отобразить/скрыть окно сообщений» 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 Esc.</p>
	<p>Кнопка «Выход из системы» - закрывает программу.</p>

Строка состояния и панель задач

Нижнюю часть главного окна занимает строка состояния. Над строкой состояния при открытии хотя бы одного окна появляется панель задач, в которой отображаются кнопки с названиями открытых окон - выполняемых задач.



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 вызывает контекстное меню для выбора доступных операций с окном: «Восстановить», «Скрыть», «Показать» и «Заккрыть».

Управление программой с клавиатуры

Выбор программы на панели задач Windows: удерживая клавишу Alt нажатой, нажатиями клавиши Tab выйти на нужное приложение и отпустить клавишу Alt. Переключение между двумя последними активными программами - **Alt+Tab**.

Управление главным окном

Главное меню

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

В этом подменю представлены команды "Свернуть", "Восстановить" и "Заккрыть":

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

Выключение программы

Выключить программу можно тремя способами:

- нажать комбинацию клавиш **Alt+F4**.
- активизировать подменю управления главным окном (**Alt+пробел**) и выбрать опцию **"Заккрыть"**.
- активизировать главное меню (**Alt** или **F10**), в меню **"Файл"** выбрать опцию **"Выход"**.

Работа с открытыми окнами

- Заккрытие активного окна производится по нажатию клавиши **Esc**

Введение

- 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**;
- Активизация инструментальной панели — **Ctrl+Shift+Tab**;
- Переключение кнопок инструментальной панели — **стрелка влево/вправо**;
- 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**.

Параметры системы

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



Только для администратора в главном меню «Параметры» открываются дополнительные возможности для настройки системы: «Параметры системы», «Справочник групп пользователей», «Справочник пользователей», и «Справочник отчётных форм».

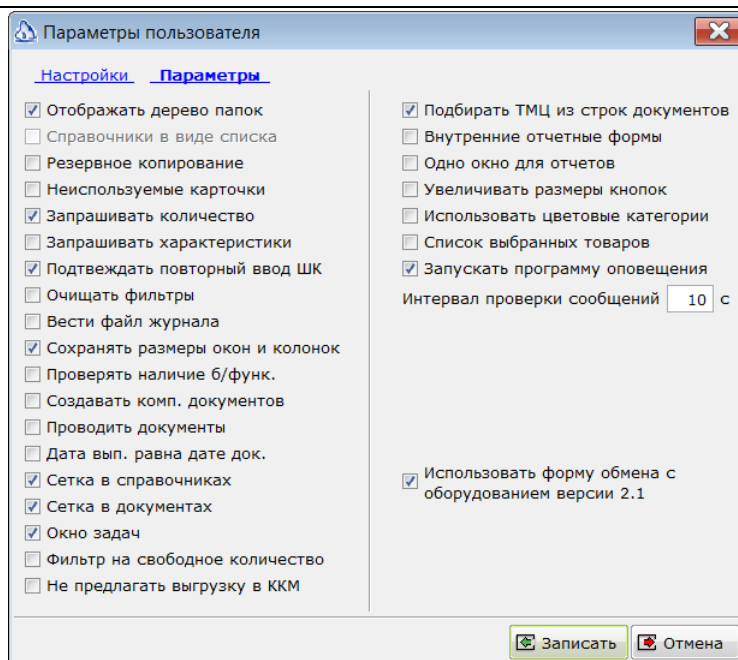
Назначение кнопок на инструментальных панелях справочников описано в разделе «Общие сведения о справочниках».

Параметры пользователя

Выбор в меню опции «Параметры» - «Параметры пользователя» или нажатие кнопки «Параметры» на системной панели инструментов открывает окно «Параметры пользователя». **Меню - Параметры - Параметры пользователя**

Кнопка «Локальное оборудование рабочего места» — открывает форму «Локальный профайл» для создания файла настроек рабочего места, где можно включить и настроить использование локального ключа защиты, сканера штрих-кодов и терминала сбора данных, подробнее о настройке локального оборудования описано в Руководстве Администратора, раздел Подключение торгового оборудования.

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



- **Отображать дерево папок** — делает обязательным отображение дерева папок левее многострочных полей вывода в справочниках.
- **Справочник в виде списка** — отображает справочники списком.
- **Резервное копирование** — инициирует создание резервной копии базы данных.
- **Неиспользуемые карточки** — делает видимыми отложенные в архив карточки.
- **Запрашивать количество** — если этот флаг установлен, то в момент выбора ТМЦ запрашивается количество товара и цена, в противном случае в документ вводятся строки только с кодом и наименованием, а цена и количество вводятся дополнительно в самом документе.
- **Запрашивать характеристики** — если этот флаг установлен, то в момент выбора ТМЦ запрашивается количество товара и цена по списку всех комбинаций характеристик.
- **Подтверждать повторный ввод ШК** — если этот флаг установлен, то при повторном считывании штрих-кода система запрашивает подтверждение ввода.
- **Очищать фильтры** — если установлен этот флаг, то в справочниках, документах, журналах последний введенный фильтр очищается, и поля нового фильтра надо заполнять заново.
- **Вести файл журнала** — программа формирует файл во временном каталоге с расширением log, в котором сохраняются все запросы к базе данных в прямом виде.
- **Сохранять размеры окон** — сохраняет изменённые пользователем размеры окон и ширину колонок.
- **Проверять наличие б/функ.** — при проведении документа будет указываться на отсутствие выбранной бизнес-функции.
- **Создавать комп. документов** — создаёт группу документов, имеющих связь «на основании».

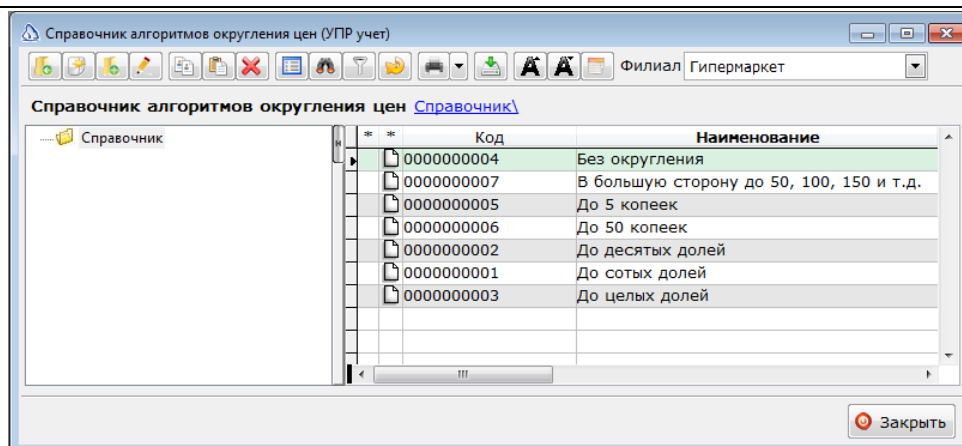
Параметры системы



- **Проводить документы** — задаёт проведение вновь созданных документов.
- **Дата выписки равна дате док.** — в документе «Платежное поручение» дата прохождения выписки автоматически устанавливается равной дате самого платёжного поручения.
- **Сетка в справочниках** — позволяет выводить сетку в справочниках.
- **Сетка в документах** — позволяет выводить сетку в журналах документов.
- **Окно задач** — позволяет выводить окно задач в нижней части экрана.
- **Фильтр на свободное количество** — отображает список товаров, у которого есть остаток.
- **Не предлагать выгрузку в ККМ** — при проведении документа «Переоценка ТМЦ» система не предлагает выгрузку в ККМ.
- **Подбирать ТМЦ из строк документов** — Позволяет подбирать товар из строки указав фрагмент наименования. Следует набрать фрагмент наименования товара, нажать клавишу "Enter" и выбрать наименование нужного товара из списка.
- **Внутренние отчетные формы** — отчетные формы формируются во внутренних окнах системы не вызывая генератор отчета.
- **Одно окно для отчетов** — формировать все отчеты в одном внутреннем окне не вызывая генератор отчетов.
- **Увеличивать размеры кнопок** — при наведении курсора на пиктограмму в панели инструментов кнопка увеличивается в размере.
- **Использовать цветовые категории** — дает возможность присваивать документам собственные цветовые категории
- **Запускать программу оповещения** — Запуск системы обмена сообщениями в рамках распределенной сети филиалов при запуске системы.
- **Список выбранных товаров** — если признак установлен, то при подборе ТМЦ в документ, в справочнике товаров в нижней части будет отображено окно со списком уже подобранных документов с возможностью изменения цены и количества. Признак доступен в конфигурациях Супермаркет, Ресторан и Непродовольственная розница.
- **Использовать форму обмена с оборудованием версии 2.1** — подключает встроенную форму обмена с оборудованием
- **Кнопка «Сохранить»** — для сохранения введенных параметров резервного копирования.
- **Кнопка «Отмена»** — закрывает окно «Основные параметры системы» без сохранения изменений.

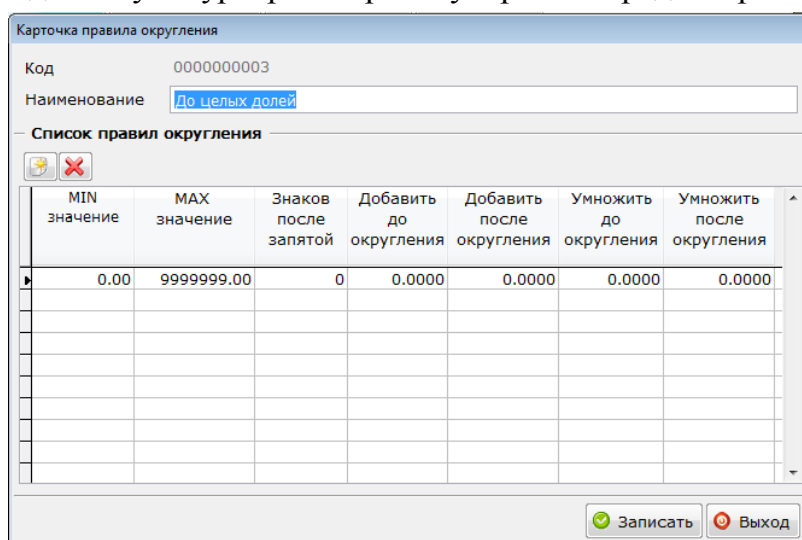
Алгоритмы округления


При вызове пункта «Алгоритмы округления» открывается окно «Справочник алгоритмов округления».

Меню Параметры – Алгоритмы округления



Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.



- **Поле «Наименование»** — вводится название нового алгоритма округления.
- **Кнопка «Добавить правило»** — создает новую строку правил, доступную для редактирования в каждой ячейке по двойному клику мыши. Для одного правила можно задать несколько диапазонов значений с различными параметрами.
- **Кнопка «Удалить правило»** —  удаляет выделенную строку из списка.
- **В колонке «Знаков после запятой»** — можно выставить количество знаков после запятой, которое будет иметь округленное число. Так, например, при округлении до 2 знаков после запятой 37.6348 округлится до 37.64.

Округление происходит последовательно от младших знаков к старшим по обычным правилам: значения меньше 5 в младшем разряде не изменят старший, а от 5 и больше добавляют к нему единицу. Таким образом, число 37.6348 сначала округлится до 37.635 (так как 8 больше 5, и, следовательно, к 4 добавится 1), а затем до 37.64 (так как младшим разрядом в 37.635 является 5, и поэтому 3 увеличится на 1).

Если в качестве значения указать 0, округление будет происходить до целого числа.

Параметры системы

Кроме того, в этой колонке можно выставить и отрицательное значение. В этом случае оно будет означать количество знаков до запятой. Например, при значении минус единица (- 1) будет происходить округление до десятков (10, 20, 30, и т. д.).

- **Колонка «Добавить до округления»** — можно выставить некую сумму, которая будет прибавлена к стоимости единицы товара перед осуществлением процедуры округления.
- **Колонка «Добавить после округления»** — можно выставить некую сумму, которая будет прибавлена к стоимости единицы товара после осуществления процедуры округления. Выставление отрицательного числа позволяет получить «привлекательную» цену вида «499 руб.».
- **Колонка «Умножить до округления»** — можно выставить некое число, на которое будет умножена стоимость единицы товара перед осуществлением процедуры округления.
- **Колонка «Умножить после округления»** — можно выставить некое число, на которое будет прибавлена к стоимости единицы товара после осуществлением процедуры округления.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные и в справочнике алгоритмов округления отобразится новый алгоритм.

Использование умножения до и после округления может понадобиться, если, например, требуется округлить цены с точностью до 5 рублей. В этом случае цену необходимо разделить на 5, округлить до целого, затем умножить на 5.

Алгоритм округления работает в следующем порядке:

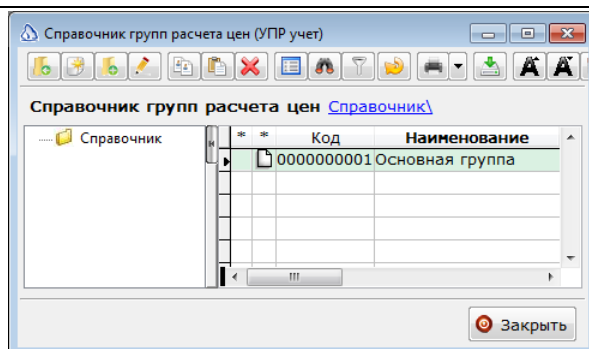
- если округление применяется одновременно с увеличением числа на сумму или на %, то это увеличение происходит до округления;
- к числу добавляется значение колонки «добавить до округления»;
- результат умножается на значение колонки «умножить до округления»;
- результат округляется в соответствии с колонкой «знаков после запятой»;
- к результату округления добавляется значение колонки «добавить после округления»;
- результат умножается на значение колонки «умножить после округления». В краткой форме алгоритм можно записать следующей формулой:
- цена после округления = (([(цена до округления + ДДО) x УДО] +ДПО) x УПО), где квадратные скобки [...] символизируют округление.



Группы расчета цен

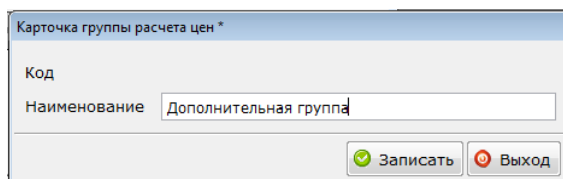
В программных продуктах серии Айтида реализована возможность применения разных алгоритмов округления в документе переоценка ТМЦ для различных товаров с одной категорией цены. К примеру, цена на алкогольную продукцию будет округляться до целого рубля, а на всю остальную продукцию до 10 копеек.

При вызове пункта «Группы расчета цен» открывается окно «Справочник групп расчета цен».

Меню Параметры – Группы расчета цен



Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.



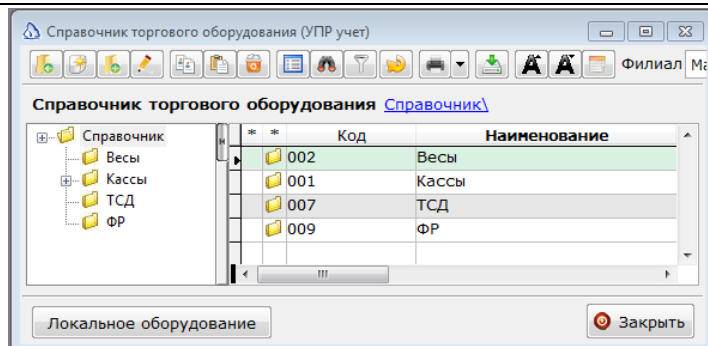
Применение настроек группы расчета цен и округления

1. Создать новую группу расчета цен в одноименном справочнике
2. В меню Параметры - Параметры системы - Закладка «Категории цен», нажав на кнопку «Параметры категорий цен», необходимо задать алгоритмы округления для групп расчета цен. Для этого, в нижней части окна выбрать первую группу расчета цен, произвести необходимую настройку алгоритмов округления для используемых категорий цен.
3. Выбрать следующую группу расчета цен и задать новые алгоритмы округления.
4. Для завершения настройки, в окне «параметры прайс-листа» нажать на кнопку «Записать».
5. Сохранить измененные параметры системы, нажав на кнопку «Сохранить».
6. В карточке ТМЦ на второй вкладке «Цены и дополнительная информация» выбрать нужную группу расчета цен.

В документе переоценка, значение цены у товаров, с различными группами расчета цен, будет рассчитываться в соответствии с заданным алгоритмом округления для группы расчета цен.

Торговое оборудование

Изначально справочник пуст, заполняется администратором при настройке программы. Меню Параметры – Торговое оборудование



Если какие-либо весы выделены галочкой в «Справочнике торгового оборудования», то опция «Список товаров в весах» выпадающего списка, при кнопке «Печать журнала документов», позволяет сформировать для печати список товаров, относящихся именно к данным весам (доступно только в конфигурациях «Минимаркет» и «Супермаркет»).



Кнопка «Локальное оборудование» открывает локальный профиль для задания параметров подключенного оборудования.

Подробнее о работе с торговым оборудованием описано в разделе Сервис.

Справочники

Общие сведения о справочниках

Справочники в серии программ «Айтида Retail» играют важную роль, потому что в них хранится относительно постоянная информация, которая используется при формировании различных документов и отчётов.

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.

Унификацию названий обеспечивает применение шаблонов наименований (см. «[Справочник товаров](#)»).

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



Внимание! Кнопки «Редактировать», «Копировать», «Вставить», «Удалить» могут относиться как к записям, так и к папкам – в зависимости от того, где находится курсор.

Кнопка	Назначение
	Кнопка «На один уровень вверх» или клавиша Esc – возвращает на более высокий уровень в дереве папок.

Кнопка	Назначение
	Кнопка «Новая карточка» или клавиша Ins – открывает карточку для формирования новой строки в списке (для каждого справочника заполняется особая карточка; обязательны для заполнения поля «Наименование» и «Код» – если поле «Код» не заполняется автоматически). Если новая карточка не создаётся, то причиной этому может быть дублирование кода – тогда требуется создать уникальный код.
	Кнопка «Новая папка» – создаёт новую папку, для чего запрашивается название новой папки, которое может сопровождаться примечанием
	Кнопка «Редактировать» или клавиша Enter – открывает карточки для корректировки данных. Они выглядят так же, как и карточки, которые открываются кнопкой «Новая запись», но поля уже заполнены для редактирования.
	Кнопка «Копировать» – копирует выделенную курсором запись в буфер.
	Кнопка «Вставить» – вставляет запись из буфера в список.
	Кнопка «Удалить» 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 «Вывести справочник в виде списка» или Ctrl+L – извлекает все записи из всех папок данного справочника и объединяет их в единый список.
	Кнопка «Поиск записи» или сочетание клавиш Ctrl+F – запрашивает строку для поиска в выведенном списке.

Кнопка	Назначение
--------	------------









Кнопка «Фильтр» или сочетание клавиш Ctrl+G – открывает окно для глобального поиска по всему справочнику.



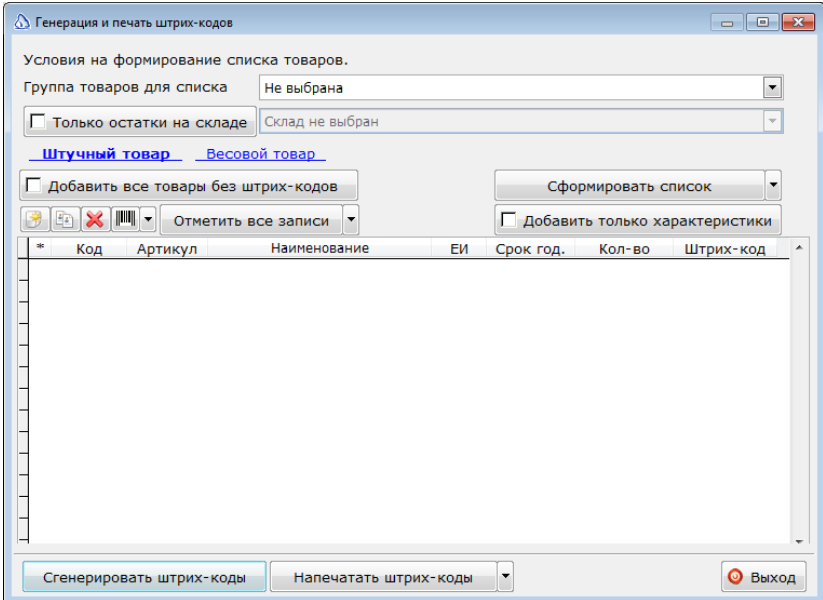
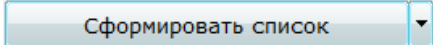



Однако для некоторых справочников могут запрашиваться дополнительные элементы фильтрации. В трёх верхних полях могут быть введены три элемента для поиска, а в нижнем переключателе можно организовать поиск сразу всех элементов или хотя бы одного. Зона поиска задаётся флагами сектора «Где искать»: «В наименовании», «В коде» и т.д., Они могут быть установлены одновременно.

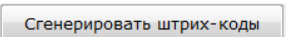
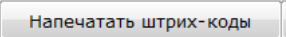

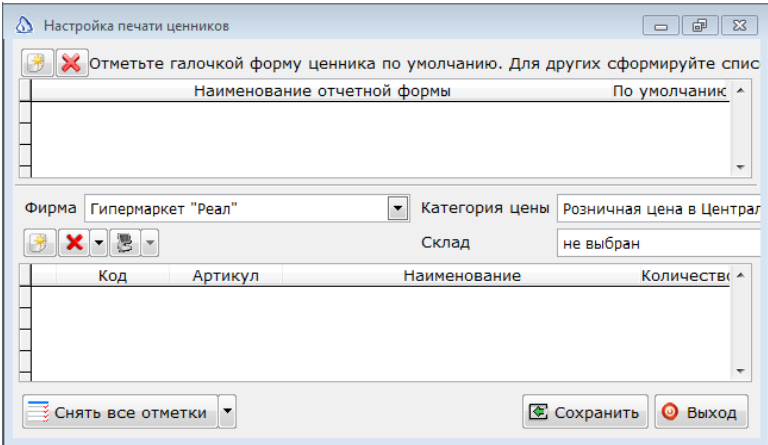
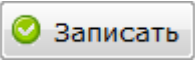
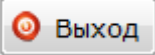
На вкладке «Цены, штрих-коды» предусмотрена возможность включения флагов «Печать штрих-кодов обязательна» и «Тара» с установкой диапазона цен для выбранной группы.

На вкладке «Фильтр на свободное количество» предусмотрена возможность включения флага «Проверять текущее количество» с установкой диапазона количества для выбранного склада.

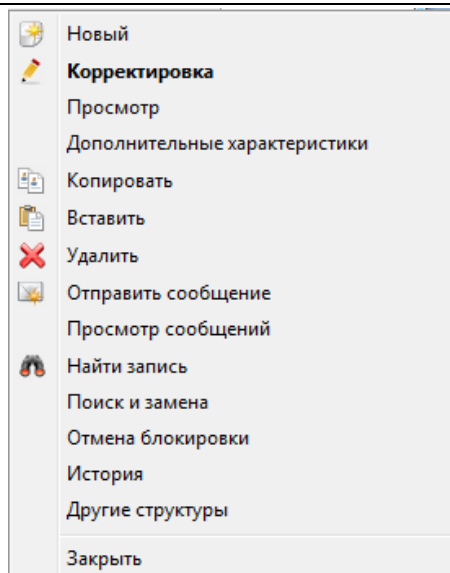
Фильтр устанавливается нажатием кнопки «Установить». После установки фильтра в поле вывода будут отображены только те элементы, реквизиты которых удовлетворяют условиям фильтра. Внутри отфильтрованных строк можно использовать «Поиск записи».

Кнопка	Назначение
	Кнопка «Обновить список» или сочетание клавиш Ctrl+R – запрашивает повторно из базы данных список, который может быть изменён другими пользователями, при этом снимается установленный для справочника фильтр. В некоторых справочниках к кнопке пристроен выпадающий список с опциями для выбора: «Обновить список» и «Вывести список подчинённых элементов». Подчинённый элемент – это запись, которая содержит все или почти все реквизиты родительского элемента (код обязательно другой, а прочие реквизиты могут совпадать). Подчинённый элемент может относиться только к одному родительскому элементу справочника. Родительские элементы выделены в списке жирным шрифтом.
	Выпадающий список «Печать журнала документов» или сочетание клавиш Ctrl+P– обычно распечатывает журнал документов в разных печатных формах для разных справочников, но в некоторых справочниках может давать другие задания на печать. Если в списке печатных форм задана единственная форма, то журнал распечатывается именно в этой форме. Если в списке несколько печатных форм, то надо выбрать одну из них. Если же в списке нет ни одной формы, то следует выбрать опцию: «Добавить/удалить печатную форму», которая открывает окно «Список печатных форм». Кнопками – «Добавить печатную форму»  и – «Удалить печатную форму»  . Кнопка «Добавить печатную форму» позволяет вставить в список форм подходящую печатную форму из «Справочника отчётных форм», кнопка же «Удалить» вырезает из списка строку, на которой находится курсор.
	Кнопка с выпадающим списком «Точки зрения» (доступна лишь в версии «Минимаркет» и «Супермаркет») – позволяет выбрать точку зрения для работы со справочником. Настройка точки зрения доступна пользователям с правами Администратора.
	Кнопка «Настроить список отображаемых колонок» – открывает окно, содержащее перечень колонок данного справочника с указанием их ширины; ширину колонок можно корректировать.
	Кнопка «Уменьшить размер шрифта» уменьшает размер записей в многострочном поле.
	Кнопка «Увеличить размер шрифта» увеличивает размер записей в многострочном поле.

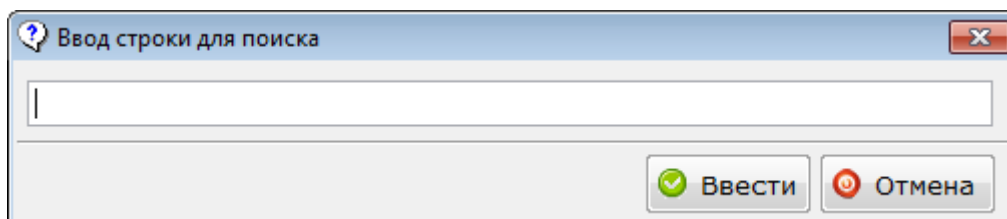
Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Общие реквизиты» – открывает окно (разное в разных справочниках) для одновременного ввода данных, которые будут повторяться в группе выделенных строк (карточек).</p> <p>Для выбранных элементов справочника можно установить общие реквизиты. Это делается для облегчения ввода информации в поля карточек. При нажатии на кнопку «Общие реквизиты» появляется окно, содержащее поля, которые будут автоматически заполнены в карточках выбранных элементов.</p>
	<p>Кнопка с выпадающим списком «Дополнительные возможности» – выбор опции «Работа со штрих-кодами» или нажатие кнопки открывает окно «Генерация и печать штрих-кодов».</p>  <p>Сначала надо сформировать список товаров при помощи выпадающего списка «Группа товаров для загрузки» и флагов «Только остатки на складе», «Добавить все товары без штрих-кодов». Для штучного товара и для весового штрих-коды генерируются с учетом разных параметров. При нажатой кнопке «Весовой товар» появляется возможность выставить флаг «Добавить все весовые товары», если это необходимо. Список формируется нажатием кнопки  и корректируется при помощи кнопок «Дублировать строку»  «Удалить товар из списка»  и «Добавить товар из справочника» , открывающей для выбора товаров «Справочник ТМЦ».</p>

Кнопка	Назначение
	<p>Кнопка «Сгенерировать штрих-коды» генерирует штрих-коды для товаров в списке.</p>
	<p>Кнопка «Напечатать штрих-коды» производит их печать. Если отчётная форма не выбрана, открывается «Справочник отчётных форм» для указания типа отчёта.</p>
	<p>Если же открыть выпадающий список «Дополнительные возможности» и выбрать опцию «Работа с ценниками», откроется окно «Настройка печати ценников», где выбирается то наименование отчетной формы, которое будет использоваться по умолчанию.</p>  <p>Если не выбран ни один товар, а пользователь имеет права администратора, открывается вариант окна для настройки с активными кнопками формирования списков отчётных форм и списков товаров. Кнопки «Добавить отчётную форму» и «Удалить отчётную форму» организуют список отчётных форм в верхнем поле для генерации ценников. Подобные кнопки «Добавить товар в список» и «Удалить товар из списка» формируют список товаров в нижнем поле.</p> <p>Кнопка с выпадающим списком «Снять все отметки» может снять выделение отдельных товаров в списке, а выбор опции выпадающего списка «Выбрать все товары» отмечает все товары.</p>
	<p>Кнопка «Записать» записывает настройки. Пользователь без прав администратора должен выбрать товар из списка и нажать кнопку «Печать», которая появляется вместо кнопки «Записать».</p>
	<p>Кнопка «Выход» закрывает окно «Генерация и печать штрих-кодов».</p>

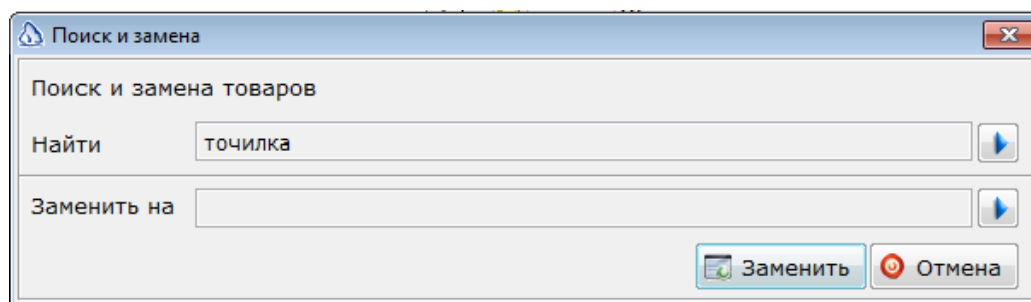
Во всех справочниках щелчок правой кнопкой мыши в окне вывода данных открывает контекстное меню.




- Опция «Новый» — вызывает создание новой карточки справочника.
- Опция «Просмотр» — открывает только для просмотра данные для строки, на которой находится курсор.
- Опции «Редактировать», «Копировать», «Вставить», «Удалить запись» — действуют, как одноимённые кнопки панели инструментов.
- Опция «Найти запись» — соответствует кнопке «Поиск записи» и открывает «Ввод строки для поиска».



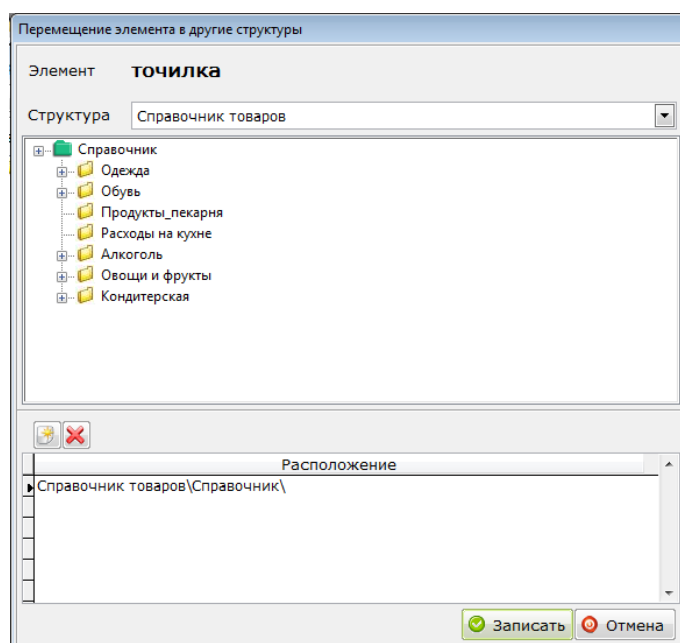
- Опция «Поиск и замена» — открывает одноимённое окно.



Пункт доступен только для справочника товаров и для пользователя с правами Администратора. После нажатия на кнопку «Заменить» система проверит все документы на наличие товара из поля «Найти». У документов, в которых найден такой товар будет отменено проведение, если они были проведены, и товар будет заменен. Затем если документ был изначально проведен, то он будет обратно проведен.

- Кнопки с синей стрелкой  — открывают для выбора список товаров.

- **Опция «Отмена блокировки»** — позволяет снимать случайно сохранённую защиту от одновременного изменения одной и той же карточки разными пользователями. Если карточка открыта другим пользователем, можно отменить блокировку, чтобы записать свои изменения. Надо понимать, что пользователь, у которого тоже открыта карточка не сможет ее записать. Функция доступна только для пользователя с правами Администратора.
- **Опция «Другие структуры»** — открывает окно «Перемещение элемента в другие структуры». В выпадающем списке «Структура» отображается название подходящего по ситуации справочника, а в окне вывода информации отображается структура этого справочника для выбора папки, в которую будет отправлен элемент. Функция доступна только для пользователя с правами Администратора.



- **Опция «Помощь»** — позволяет получить советы по действиям в той или иной ситуации. Справка о сочетаниях клавиш для навигации по справочникам вызывается по Ctrl+F1. Выбор опции «Заккрыть» закрывает справочник.



Изменение данных возможно лишь при наличии определённых прав, поэтому для некоторых категорий пользователей не все опции контекстного меню будут доступны.



Справочники можно заполнять как заранее, так и в процессе работы с программой, но некоторые справочники лучше заполнить предварительно.

Выделение строк в справочнике

При заполнении документов, составлении отчётов и при выполнении некоторых других операций необходимо выбирать элементы из справочников.

Выбор одного элемента производится двойным щелчком мыши, выбор нескольких элементов требует выставления синих галочек.

Справочники

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

В справочниках предусмотрена возможность сортировки элементов. Сортировка списка может быть произведена по данным любого столбца. Чтобы произвести сортировку, необходимо подвести указатель мыши к названию столбца, убедиться, что указатель мыши поменял форму (толстая стрелка вниз) 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 галочкой); выбор же правой сортирует по признаку «папка – не папка» (обозначается соответствующими пиктограммами), при этом колонка кодов упорядочивается не в алфавитном порядке, а в числовом.

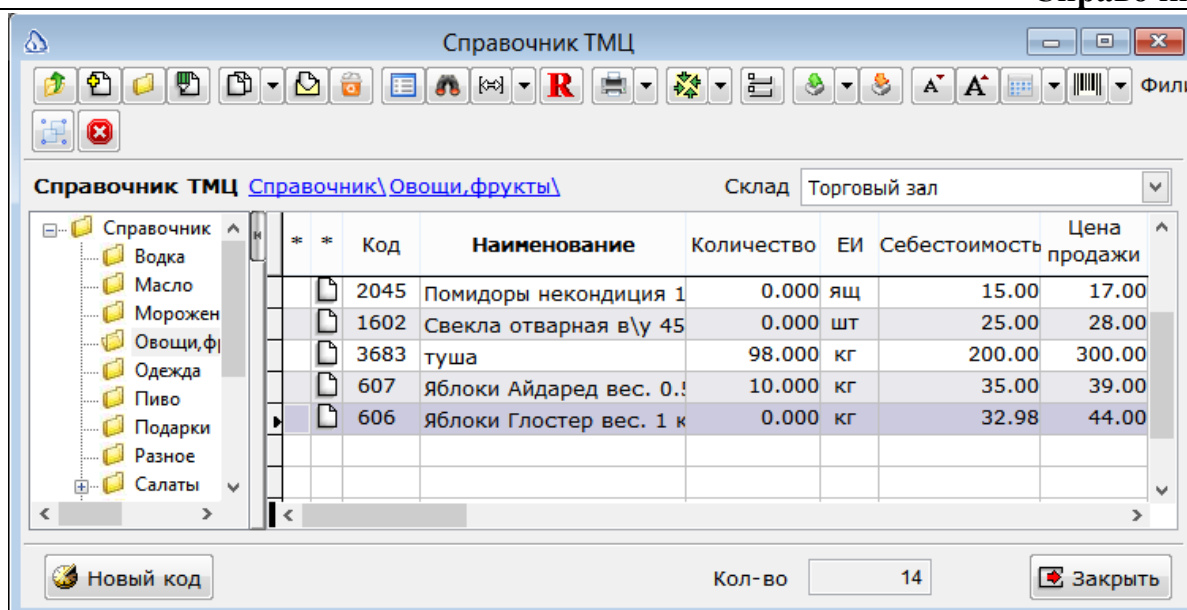
Изменение порядка следования колонок

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

Товары (ТМЦ)

В «Справочнике ТМЦ» учитываются приобретаемые, производимые и реализуемые товарно-материальные ценности (далее - ТМЦ). В нём задаются такие важные параметры ТМЦ, как его наименование, список налогов, цена реализации, вес, производитель.

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:
- **Иконка «базовые» товары** — без дополнительных характеристик
- **Иконка «разрез»** — товары, имеющие дополнительные характеристики, отображаемые либо по двойному щелчку (клавиша Enter или Ctrl+<стрелка вниз>) на данной строке, либо по нажатию кнопки «Доп. характеристики» на вкладке «Цены и дополнительная информация» в окне соответствующей карточки ТМЦ.
- **Колонка «Код»** — содержит данные из поля «Код в гл. базе» в карточке ТМЦ.
- **Колонка «Наименование»** – содержит название товара из поля «Наименование» карточки ТМЦ.
- **Цвет фона строки** — сигнализирует о несоответствии количества товара установленному диапазону в карточке ТМЦ на вкладке «Цены и дополнительная информация». Если количество товара превышает значение, установленное в поле «Максимальный остаток», то фон строки будет зелёным. Если количество товара меньше значения, установленного в поле «Минимальный остаток», то фон строки будет розовым.



Прочие характеристики товара можно посмотреть в «Карточке ТМЦ», если щёлкнуть правой кнопкой мыши в нужной строке и выбрать в открывшемся меню опцию «Просмотр».

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

Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

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



«Карточка ТМЦ», которая создается, выглядит по-разному – в зависимости от того, какая из трёх вкладок нажата. Вкладки можно переключать не только щелчком мыши, но и функциональными клавишами F1 – F2 – F3.




Внимание: флаг «В архиве» относится к не переключаемой части окна.

Вкладка «Основные реквизиты»

The screenshot shows the 'Карточка ТМЦ' (Inventory Card) form with the 'Основные реквизиты' (Basic Attributes) tab selected. The form is divided into four sections: 'Основные реквизиты', 'Цены, комплектация и доп. информация', 'Алкоголь, нормы, скидки', and 'Дополнительные свойства'. The 'Основные реквизиты' section contains the following fields and controls:

- Код в гл. базе:** 5
- Доп. код:** (empty)
- Наименование:** Виски Блек Кэптен 0,7л
- Кр. наименование:** Виски Блек Кэптен 0,7л
- Изображение ТМЦ:** (button)
- Артикул:** (empty)
- Объем:** 0.700 литр
- Группа товара:** Штучный товар
- Группа стат.:** Алкоголь
- Бух-кая группа:** не выбрана
- Вес:** 0.000 штука
- ЕИ:** штука
- Кол-во в упак:** (empty)
- Производитель:** (empty)
- Страна:** ВЕЛИКОБРИТАНИЯ
- Налоги:** НДС 18%
- № ГТД:** (empty)
- Срок хранения:** 0 (дней)
- Норма хранения:** 0.000
- Штриховые коды:** 7800000517033
- В архиве:** (checkbox)
- Разрешить дробное количество:** (checkbox)
- Запрашивать количество:** (checkbox)
- Группы весов:** (button)
- Таблица весов:** (table with columns 'Весы' and 'PLU')
- Записать:** (button)
- Выход:** (button)

- **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.
- **Дополнительный код** – используется для связи (синхронизации) с другими системами.

- **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.



Описание элементов шаблона см. в разделе [«Шаблоны наименований товаров»](#). Новое наименование вводится нажатием кнопки «Ввести». 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.
- **Объем** — объём продукта (бутылки, банки, коробки). Выпадающий список справа позволяет выбрать единицу измерения объёма.

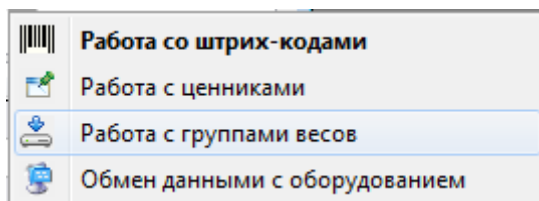


***Примечание:** данные из полей «Объём» и «Вес» могут использоваться в отчётах, поэтому предпочтительнее объём/вес указывать здесь, а не в наименовании товара, созданного по шаблону. Одновременное указание объёма/веса и в полях карточки, и в наименовании приведёт к нежелательному двойному отображению этого параметра.*

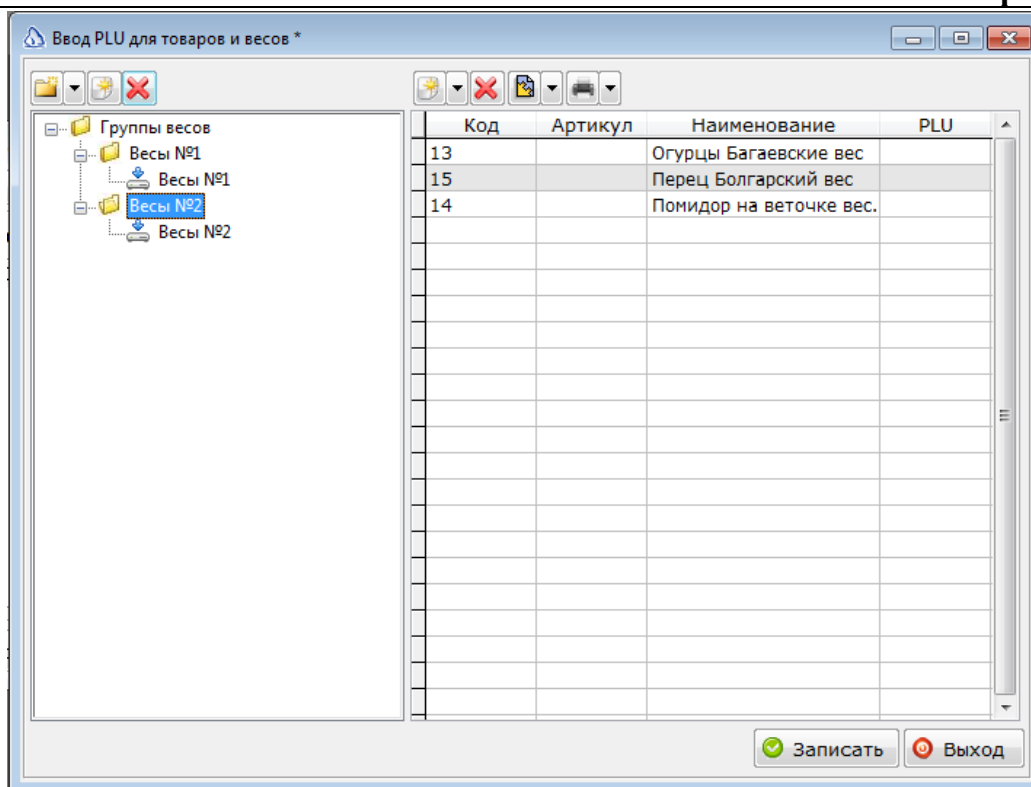
- **Группа товара** — название группы ТМЦ, к которой приписывается товар. Позволяет создать группировку ТМЦ независимо от структуры справочника. Используется для быстрого поиска ТМЦ в справочнике. Список групп ТМЦ содержится в «Справочнике групп ресурсов». Там же может быть задан шаблон наименования для этой группы.
- **Бухгалтерская группа** — в текущих версиях программы не используется.
- **Единица измерения» (ЕИ)** — основная (учётная) единица измерения ТМЦ. Выбирается из «Справочника единиц измерения». Используется полное наименование единицы измерения. Выбирается основная (учетная) единица измерения ТМЦ из «Справочника единиц измерения». Используется полное наименование единицы измерения.
- **Группа статистическая** — содержит те же опции, что и выпадающий список «Группа товара». Выбор иной групповой характеристики добавляет дополнительные возможности для аналитических отчётов.
- **Вес** — единица измерения ТМЦ. Используется при расчётах веса «Расходных Накладных» и накладных на «Внутреннее перемещение». Кнопка справа открывает для выбора список кратких наименований ЕИ (см. Примечание к полю «Объём»).

Справочники

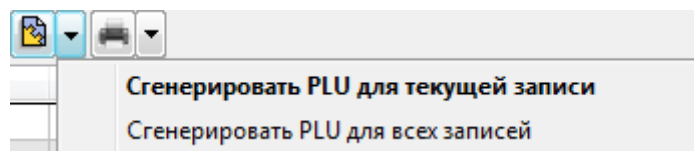
- **Кол-во в упак.** — основное вложение единиц ТМЦ в стандартную продажную упаковку. Используется при пересчёте вводимых упаковок в количество единиц ТМЦ.
- **Страна** — страна-производитель выбирается из «Справочника стран».
- **Производитель** — выбирается из «Справочника производителей». «Налоги» – выпадающий список для указания налогооблагаемости товара.
- **Налоги** — выбирается из выпадающего списка ставка налогооблагаемости товара.
- **№ ГТД** — проставляется номер Грузовой Таможенной Декларации из последней приходной накладной, если в окне «Базовые параметры системы» на вкладке «Прочее» установлен флаг для колонки «№ ГТД», но может быть заполнено вручную из «Справочника товаров». Дополнительная информация об импортном товаре.
- **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.
- **Список весов** — заполняется с помощью инструмента «Работа с группами весов», вызываемого кнопкой «Дополнительные возможности» панели инструментов окна «Справочник ТМЦ».



Откроется окно «Ввод PLU для товаров и весов».



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




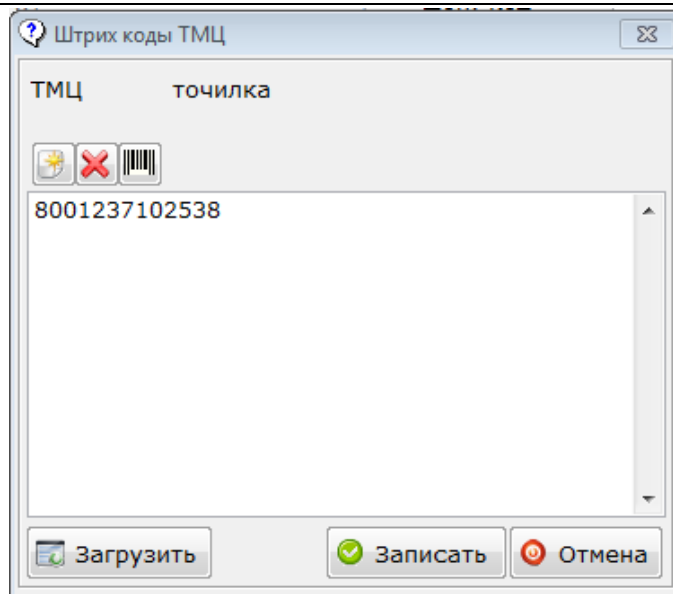
Если PLU для указанных весов исчерпались, то программа предлагает выбрать товар с PLU для замены на данный товар. В случае согласия открывается «Справочник ТМЦ» для выбора, замещаемого в весах товара.



Внимание! Поля «Список весов» и «Код в весах» доступны только в версии «Минимаркет» и «Супермаркет».и/или выполнения.

- **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.

Ввод штрихового кода без использования сканера: правее поля «Штриховые коды» расположена кнопка «Вызвать форму для ввода штриховых кодов» , открывающая окно «Штрих-коды ТМЦ».



В окне расположены кнопки управления данными и поле для списка присвоенных товару штрих-кодов.



Штрих-коды можно ввести вручную (кнопка «Ввести штрих-код вручную»), либо сканером штрих-кодов. Также штрих-коды могут быть загружены из терминала сбора данных при помощи кнопки, а также могут быть сгенерированы самой программой (кнопка «Сгенерировать штрих-код») по ранее созданным шаблонам (см. главу [«Справочник единиц измерения»](#)).

- **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.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Вкладка «Цены, комплектация и дополнительная информация»

Карточка ТМЦ *

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

Основная цена: 0.00 | Себестоимость: Кратко | Подробно

Процент наценки: 0.000 % | Цены продажи: Кратко | Подробно

Группа расчета цен: Основная группа

Мин. цена продажи: 0.00 | Максимальная скидка: 0.00

Минимальный остаток: 0.000 | Код принтера чеков:

Максимальный остаток: 0.000 | Тара | Обязательный ассортимент

Поставщик: | Импортер/Производитель: |

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

Дополнительно

Характеристики | Единицы измерения | Альтернативные замены | Реквизиты по филиалам

Печать штрих-кода обязательна | В архиве

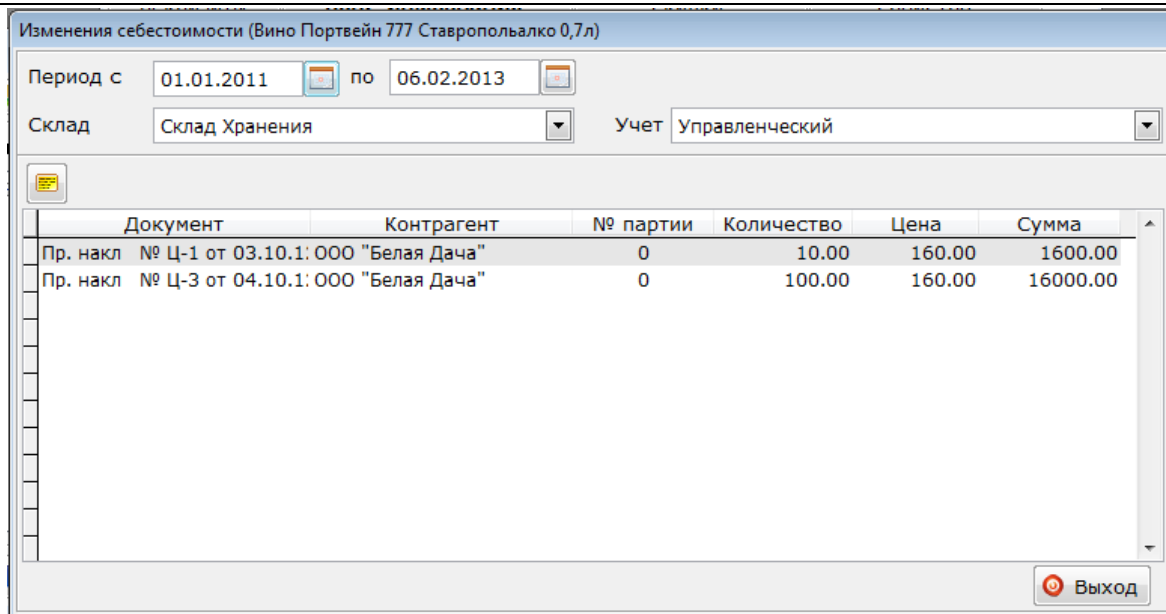
Белки: 0.00 % | Жиры: 0.00 % | Углеводы: 0.00 % | Калорийность: 0.00 ккал

Возможные варианты обработки

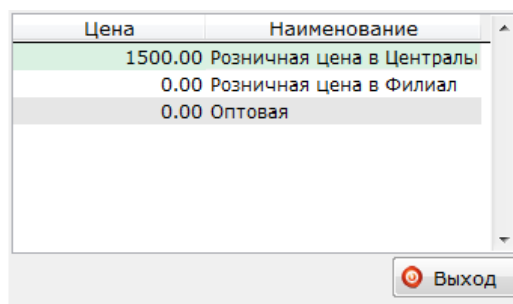
- **Основная цена** — основная цена реализации, заполняется автоматически по категории цены с признаком «Основная». Значение данного поля будет автоматически подставляться в поле «Цена» в документах.
- **Процент наценки** — устанавливается процент наценки по умолчанию для расчета цен в документе «Акт 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» открывает таблицу с краткой информацией по товару на складах

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

В группе «Себестоимость» кнопка «Подробно» открывает таблицу с информацией об изменении себестоимости по товару на выбранном складе за указанный период.



В группе «Цены продажи» кнопка «Кратко» открывает таблицу с краткой информацией по зарегистрированным в системе категориям цен для данного товара.



В группе «Цены продажи» кнопка «Подробно» открывает таблицу с информацией 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)

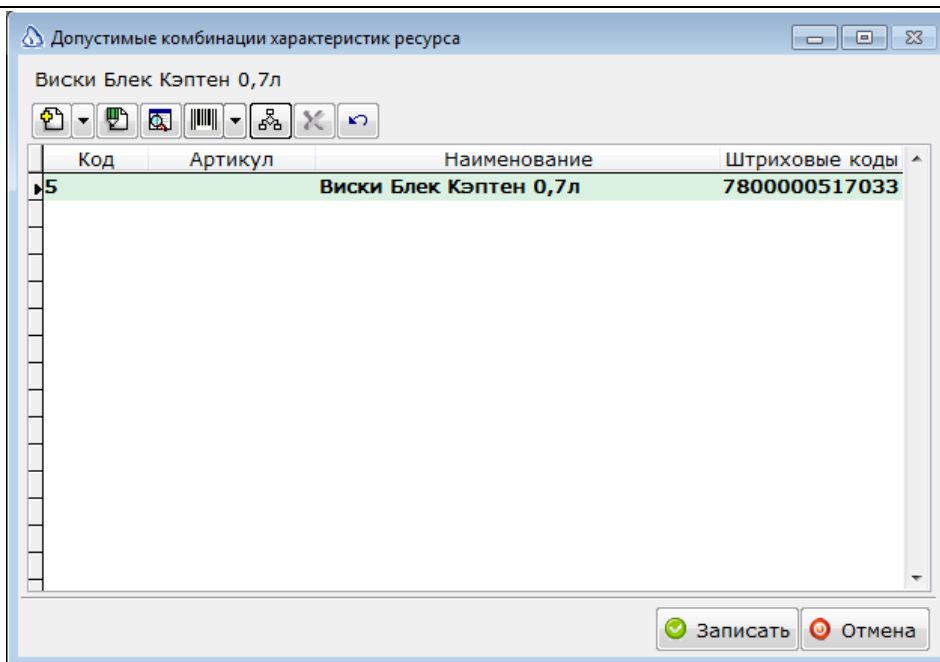
Период с 05.01.2011 по 06.02.2013

Категория цены Розничная цена в Центральном Учет Управленческий

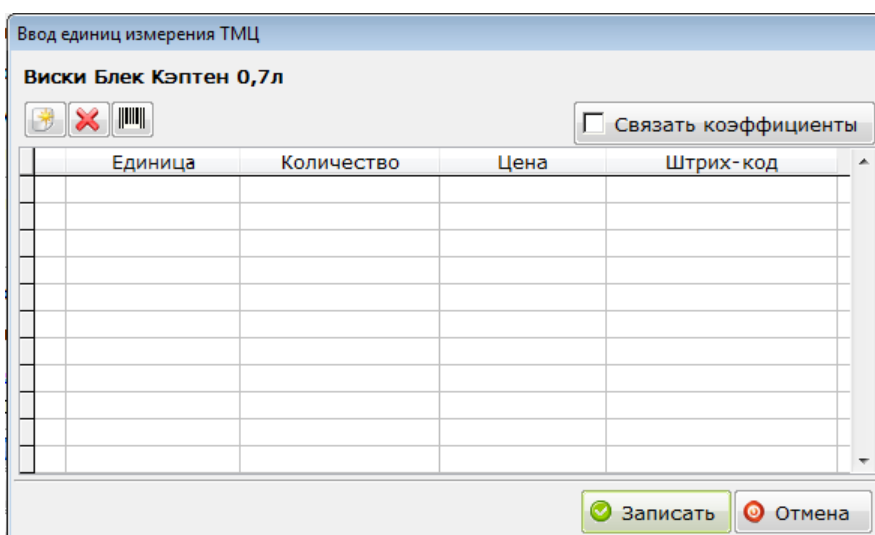
Документ	Категория цены	Старая цена	Количество	Новая цена	Переоценка
Переоценка № Ц-1 от 03.10	Розничная цена в Центра	0.00	0.00	1400.00	0.00
Переоценка № Ц-4 от 26.11	Розничная цена в Центра	1400.00	30.00	1500.00	3000.00




Выход

- **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 «Минимальный остаток»** — задается минимально допустимое количество запасов товара.
- **Поле «Максимальный остаток»** — задается максимально допустимое количество запасов товара.
- **Поле «Максимальная скидка»** — задается значение скидки, которое выгрузится в одноименное поле в кассовой программе Frontol.
- **Поле «Код принтера чеков»** — задается 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 «Обязательный ассортимент»** — делает обязательной выгрузку данного товара в ККМ.
- **Поле «Поставщик»** — содержится наименование поставщика товара. Кнопка «Выбор из справочника»  открывает для выбора «Справочник контрагентов». Выбор контрагента-поставщика производится одиночным щелчком левой кнопки мышки в крайнем левом секторе строки его наименования.
- **Поле «Импортер/производитель»** — содержится наименование производителя товара. Кнопка «Выбор из справочника»  открывает для выбора «Справочник контрагентов». Выбор контрагента-поставщика производится одиночным щелчком левой кнопки мышки в крайнем левом секторе строки его наименования.
- **Кнопка «Характеристики»** — открывает для редактирования окно «Допустимые комбинации характеристик ресурса».



- Кнопка «Доп. ед. измерения» — открывает окно «Ввод единиц измерения ТМЦ».

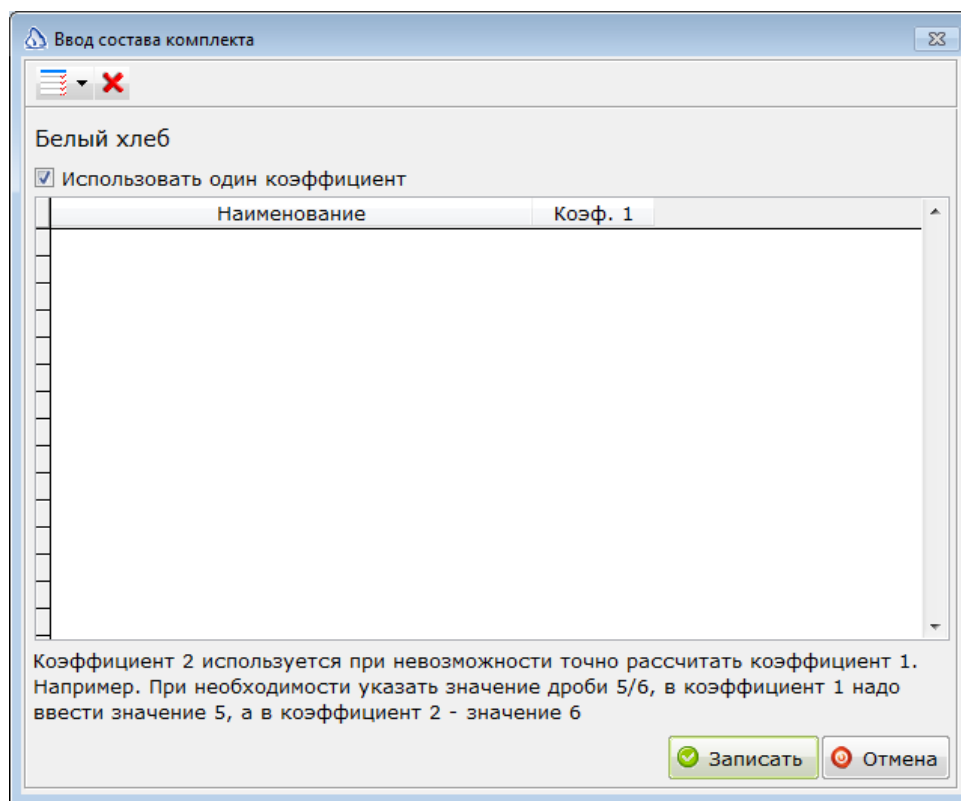



Коэффициент кратности указывается в колонке коэффициента количества «Количество». Если установлен флаг «Связать коэффициенты», то коэффициенты цены в колонке «Цена» рассчитываются автоматически на основании коэффициента количества. Если же этот флаг не установлен, то коэффициент цены устанавливается вручную (например, при покупке нескольких единиц товара можно предусмотреть уменьшение цены, а для продажи товара по частям — округление или увеличение). Инструментальная панель окна содержит кнопки «Добавить единицу»  — открывает «Справочник единиц измерения», «Удалить единицу»  — удаляет выделенную единицу, «Сгенерировать штрих-код»  — создаёт штрих-код по созданному для данной единицы измерения шаблону (см. главу «Справочник единиц измерения»).

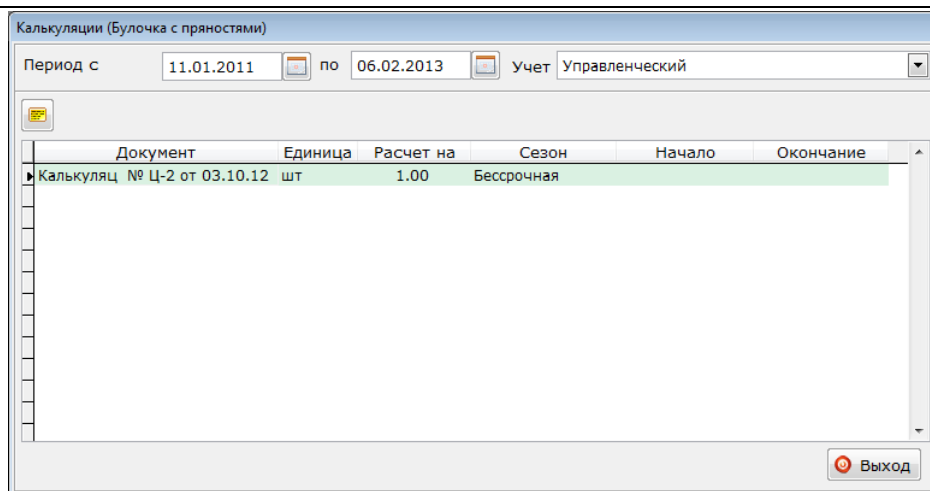


Работа с комплектами возможна только в версии «Минимаркет» и «Супермаркет».

- **Флаг «Может быть собран»** — если установить, станут активными следующие кнопки.
- **«Собирать автоматически»** — отмечает комплекты, которые собираются без нарядов на сборку в момент продажи (например, развесное мороженое и вафельный стаканчик). Программа считает, что компоненты таких комплектов продаются по отдельности.
- **«Может быть разобран»** — отмечает комплекты, для которых возможны наряды на разборку (например, новогодние наборы).
- **Комплектация** — открывает одноименное окно.
- **Флаг «Использовать автоматические замены»** — использовать альтернативные замены.
- **Использовать комплекты с калькуляциями** — использовать комплекты одновременно с калькуляциями.



- **Кнопка «Выбор товара из справочника»**  — включает выбранный в «Справочнике товаров» компонент в состав комплекта, а кнопка «Удаление товара из комплекта» — исключает.
- **«Флаг «Использовать один коэффициент»** — устанавливается при использовании десятичных дробей или сбрасывается, если надо употребить обыкновенные дроби.
- **«Список существующих калькуляций»** — открывает окно «Калькуляции».



В данном окне можно задать период калькуляций и учет документов калькуляция. В табличной части можно увидеть список калькуляций, которые попадут в заданный диапазон дат.

- **Флаг «Тара»** — отображает наличие тары в составе товара.
- **Флаг «Печать штрих-кода обязательна»** — требует наличия штрих-кода для последующей обработки ТМЦ.
- **Внутренний код в системе** — неизменяемый реквизит. Создается автоматически при записи новой карточки. Используется для обозначения ТМЦ во внутреннем представлении документов.

Вкладка «Алкоголь, нормы, скидки»



Кнопка «Алкоголь и нормы» становится доступной только когда на вкладке «Основные реквизиты» в поле «Группа товара» выбрана зарегистрированная группа ресурсов «Алкоголь» в соответствующем справочнике.


Карточка ТМЦ

Основные реквизиты	Цены, комплектация и доп. информация	Алкоголь, нормы, скидки	Дополнительные свойства
Крепость	<input type="text" value="40.000"/>	Крепость поставщика	<input type="text" value="40.000"/>
Код в базе поставщика	<input type="text"/>		
Тип упаковки	<input type="text"/>		
Вид продукции	<input type="text" value="Коньяк, коньячный напиток"/>		
Нормы естественной убыли			
При реализации	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="0.000"/>
При хранении	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text" value="0.000"/>
Скидка			
Скидка	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	


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).
- **Тип упаковки** — указывается тип упаковки продукции.
- **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.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.




Кнопка «Фильтр»  — панели инструментов окна «Справочник ТМЦ» открывает окно поисковой системы «Фильтр на товары».

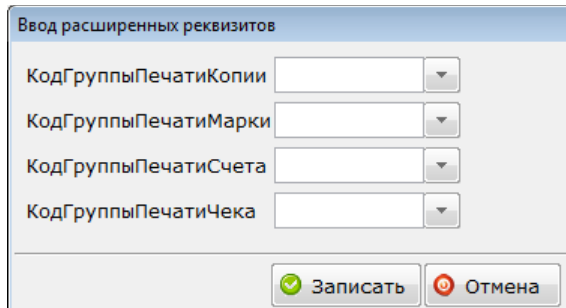


Кнопка «Общие реквизиты»  — панели инструментов окна «Справочник ТМЦ» открывает окно «Установка общих параметров». Можно установить несколько общих реквизитов для нескольких ТМЦ. Для этого сначала необходимо отметить синей галочкой нужные записи в табличной части справочника и потом нажать кнопку «Общие параметры», в появившемся окне ввести необходимые данные и нажать кнопку «Выполнить».



В выпадающем списке «Дополнительные возможности»  панели инструментов окна «Справочник ТМЦ» можно выбрать распечатку ценника и малого ценника на все выделенные товары.

Вкладка «Дополнительные свойства»



- **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. настраиваются в справочнике «Точек зрения» для групп печати в Frontol.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.



Настройка групп ресурсов необходимо для синхронизации выгружаемых данных с Frontol.

Разрезы

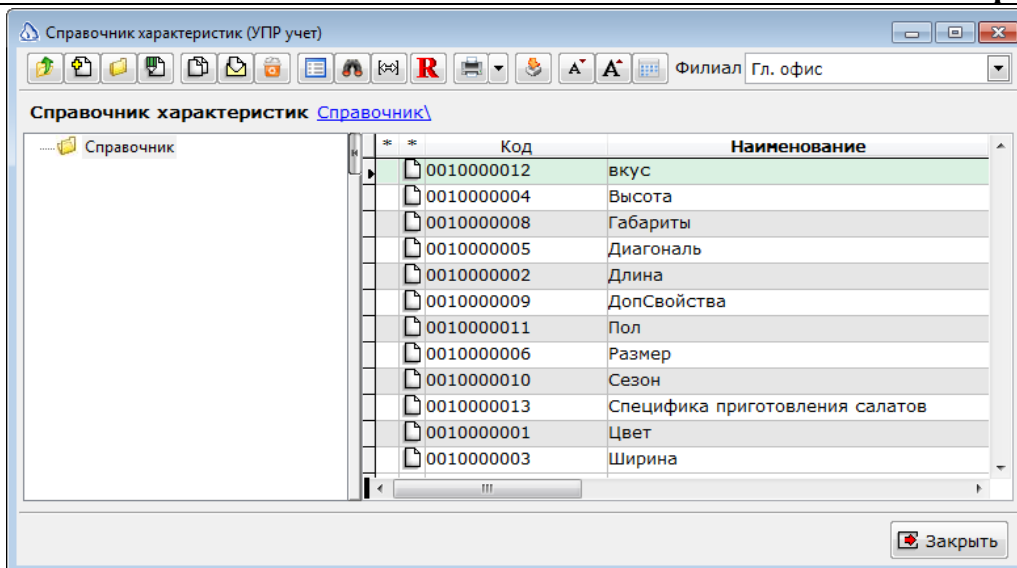



Внимание! Работа с разрезами доступна только в конфигурациях: «EasyBOX», «POS-версия», «POS-версия МАКС», «Минимаркет», «Супермаркет», «Ресторан».



Создание карточки характеристики


В программе Айтида реализована возможность работы с товарами в разрезе свойств, характеристик. Для работы с товарами в разрезе характеристик необходимо задать характеристики товаров.

Меню Справочники – Дополнительные - Справочник характеристик



Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить поля.

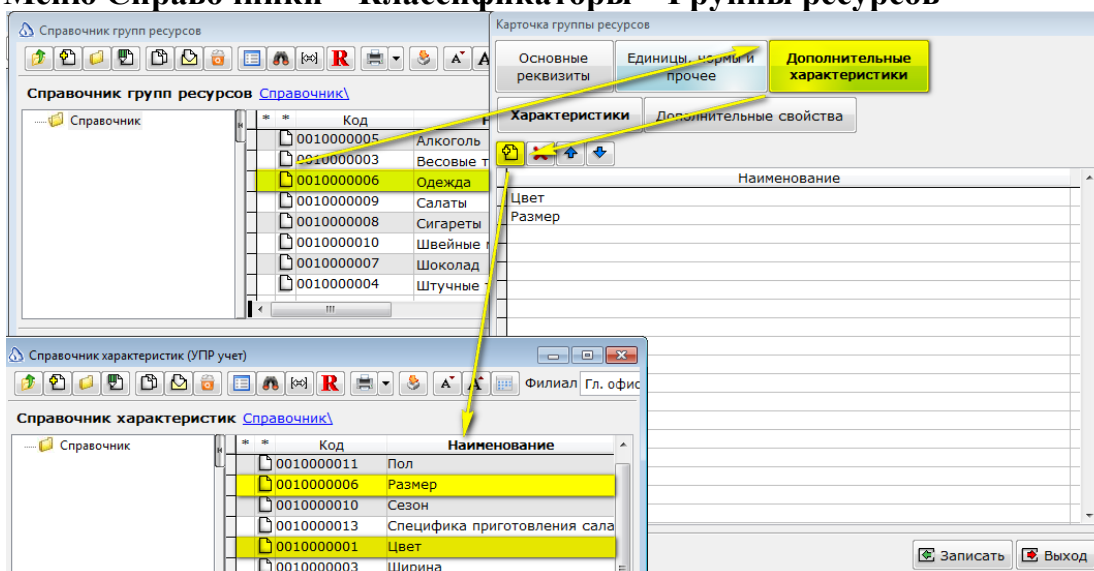
- **Код** — код карточки характеристики товаров в системе.
- **Дополнительный код** — код характеристики из других баз данных.
- **Наименование** — название характеристики. Например: вкус, высота, длина, размер, способ приготовления, цвет.
- **Выпадающий список «Тип данных»** — становится доступным, 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  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 .
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Присвоение характеристики группе ресурсов

Характеристику можно добавить только товару, который относится к определенной группе товаров (Группе Ресурсов).

Меню Справочники – Классификаторы – Группы ресурсов

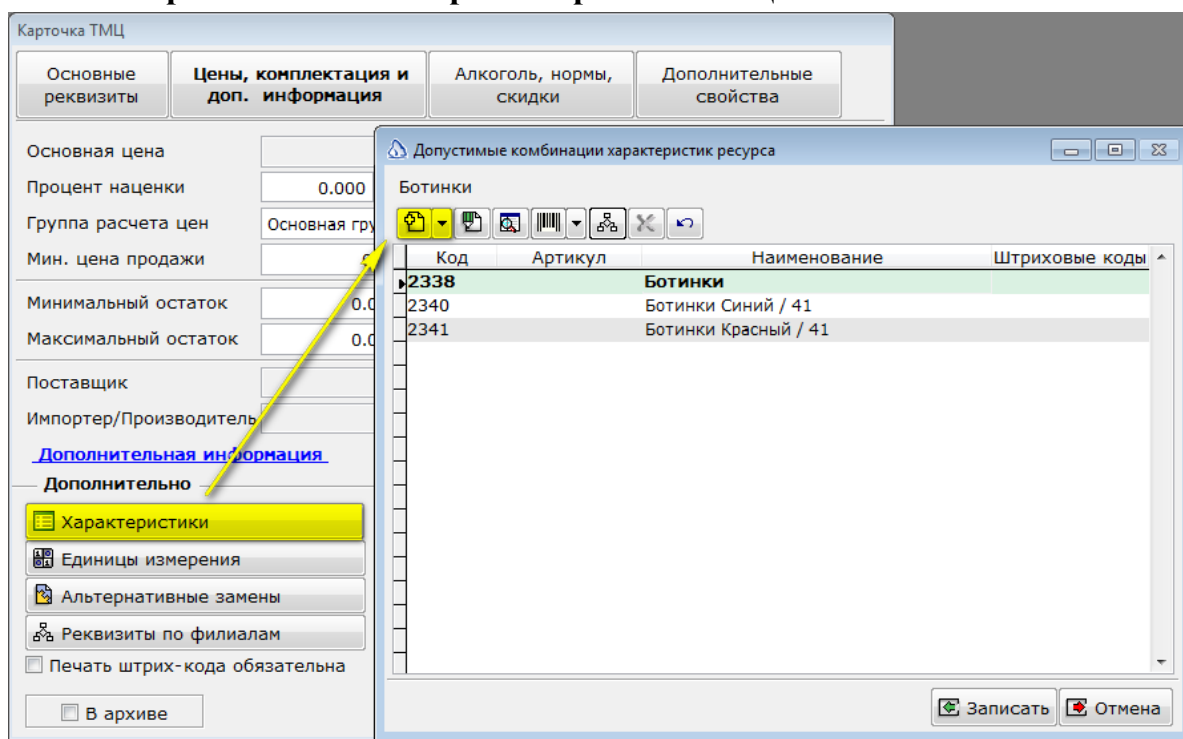



Чтобы добавить характеристику в карточке группы ресурсов в поле «Дополнительные характеристики» необходимо нажать кнопку добавить характеристику  – откроется Справочник характеристик ресурсов.

Создание карточки товара с характеристикой

Для создания карточки товара с характеристикой необходимо выбрать группу товара, в которой указаны характеристики.

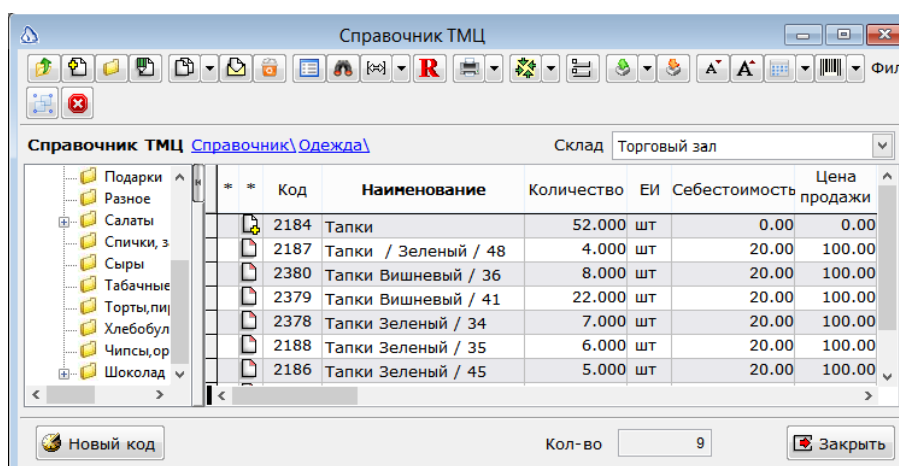
Меню Справочники – Товары – Карточка ТМЦ




В Карточке ТМЦ на вкладке «Цены, комплектация и дополнительная информация» нажать «Дополнительные характеристики». В диалоговом окне «Допустимые комбинации характеристик ресурса» добавить новую характеристику, нажав кнопку . Выбрать характеристику из списка и нажать кнопку «Записать».




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



Ввод характеристики в приходную накладную

Для оформления приходной накладной на товар с характеристикой необходимо в окне «Приходная накладная – новый» нажать кнопку «Выбор из каталога товаров» . Двойным щелчком по товару, у которого есть характеристики, откроется окно «Ввод количества». Необходимо задать количество и закупочные цены приходуемого товара, изменив данные, непосредственно в колонках Количество и Цена. Нажать кнопку «Продолжить» - в приходной накладной появятся выбранные товары. Для записи приходной накладной нажать кнопку «Записать».

После записи можно сформировать переоценку по приходу товара, нажав кнопку «Сформировать переоценку» . В открывшемся окне «Переоценка по приходу» отметить товар, который нужно переоценить и нажать кнопку «Продолжить».

Выбрать категорию цены относительно цены закупки, установить процент наценки и нажать кнопку «Выполнить расчет».

Теперь необходимо записать изменения и провести документ.

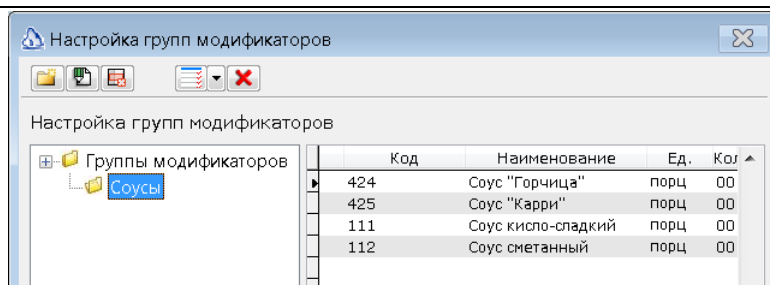
Модификаторы


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 Айтида можно изменить состав группы, добавить/удалить товар или услугу. Добавить товар/услугу можно нажатием кнопки , после чего откроется справочник для выбора товаров или услуг, которые будут являться модификаторами блюда.

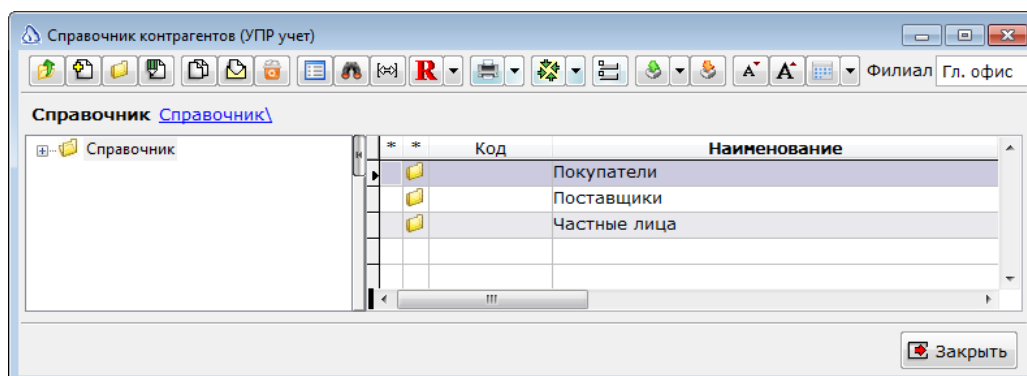



Вложенность групп модификаторов ограничена тремя уровнями.

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



Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Карточка контрагента				
Основные реквизиты		Специальные реквизиты	Прочие реквизиты	Доверенности, лицензии ...
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		
P/C 1	092743952435	Филиал	Гл. офис	
P/C 2		Группа		
Банк	ОАО "МДМ-БАНК"	Ответственный	не выбран	
<input checked="" type="radio"/> Юридическое лицо <input type="radio"/> Физическое лицо <input type="radio"/> ИЧП			<input type="checkbox"/> В архиве	
Сопоставления		Договоры		<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="Выход"/>

- **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.
- **Грузополучатель** — вводится краткое наименование грузополучателя для отображения в печатных формах.
- **Краткое наименование** — вводится краткое наименование организации. Информационное поле. Может использоваться в печатных формах.
- **Юр.адрес** — вводится юридический адрес фирмы. Может использоваться в печатных формах.
- **Факт. адрес** — вводится фактический адрес фирмы. Может использоваться в печатных формах.
- **Адрес гр. получ.** — указать адрес грузополучателя.
- **Телефон** — вводится телефоны и факсы организации. Справочная информация. Может 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). В параметрах пользователя необходимо указать «Не отображать неиспользуемые карточки». Карточки контрагентов не будут видны в справочнике «Контрагенты».
- **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».
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Вкладка «Специальные реквизиты»

The screenshot shows the 'Special Requirements' tab of a 'Contract Card' window. The window title is 'Карточка контрагента *'. It has four tabs: 'Основные реквизиты', 'Специальные реквизиты' (selected), 'Прочие реквизиты', and 'Доверенности, лицензии ...'. The 'Special Requirements' section is divided into three sub-sections: 'Паспортные данные', 'Специальные реквизиты', and 'Инструменты'. 'Паспортные данные' includes fields for 'ФИО', 'Серия', 'Номер', and 'Выдан'. 'Специальные реквизиты' includes 'Скидка %' (0.00), 'Отсрочка платежа' (0), 'Уровень цены' (dropdown), 'Бонус %' (0.00), 'Бонус сумма' (0.00), 'Примечание' (text area), and 'Штриховой код' (5553). There are also checkboxes for 'Контролировать код контрагента', 'Контролировать код договора', 'Не является плательщиком НДС', and 'Вести взаиморасчеты' (checked). 'Инструменты' includes 'Подчиненные контрагенты' (checkbox checked) and 'Подчиненная карточка' (checkbox). At the bottom, there are buttons for 'Сопоставления', 'Договоры', 'Записать', and 'Выход'.

- **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».
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Вкладка «Прочие реквизиты»

Карточка контрагента

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

— **Руководитель** —

ФИО

Должность Телефон

Главный бухгалтер

— **Информация для оформления договоров** —

"В лице"

"Действующий на основании"

— **Информация о регистрации юридического лица** —

— **Контрагент является (тип контрагента):** —

Розничным продавцом / покупателем Производителем Эмитентом

Оптовым продавцом / покупателем Покупателем Местный

Импортер / Экспортер Поставщиком

- **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. Признак используется 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.
- **Флаг «Производителем»** — указывает тип контрагента по отношению к организации.
- **Флаг «Покупателем»** — указывает тип контрагента по отношению к организации.

- **Флаг «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».
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

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».
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.



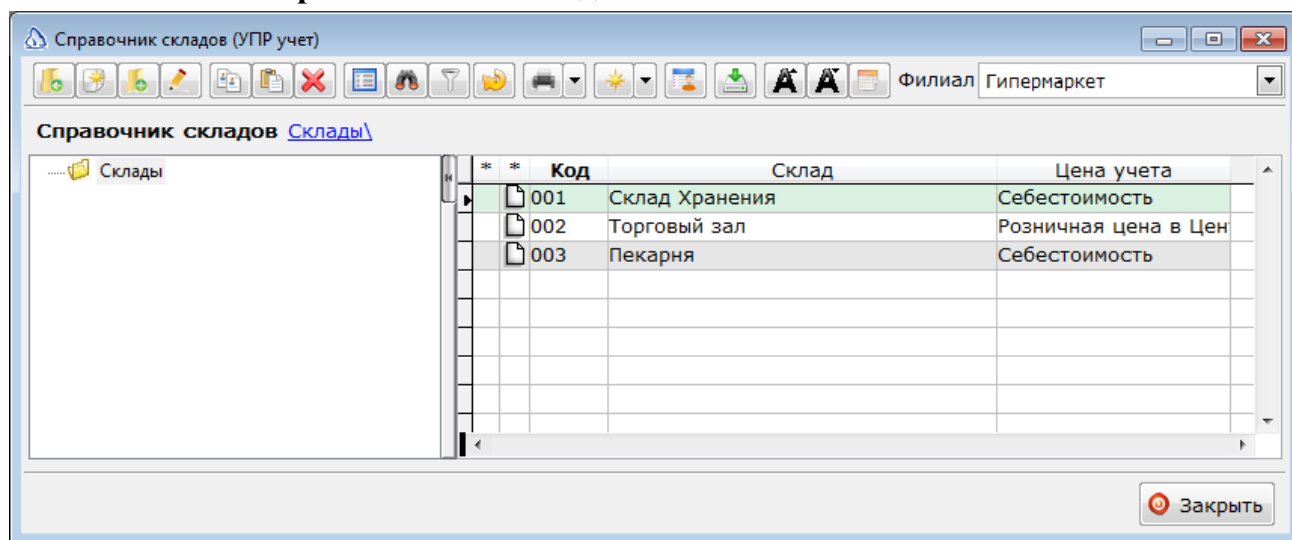
Сектор «Лицензия, договор, доверенность, разрешение» предназначен для данных, относящихся к договору на поставку алкогольной продукции.


Склады

Данный справочник используется для выбора и установки места хранения ТМЦ в документах и отчётах. На складе устанавливается учётная цена ТМЦ, она устанавливается для склада в целом. Себестоимость рассчитывается как средневзвешенная.

Склады могут быть как реальными, так и виртуальными. Виртуальные склады – это узлы промежуточного учёта ТМЦ. Это бывает необходимо тогда, например, когда через фирму проходят транзитные ТМЦ, которые не должны приходиться на реальный склад. Если же перевозка ТМЦ производится экспедитором, то в большинстве случаев необходим учёт ТМЦ, которые числятся на экспедиторе.

Меню Справочники - Склады



Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка склада

Код: 001 Филиал: Гл. офис

Доп. код: 400

Наименование: Торговый зал

Адрес: []

Цена для учета: Розничная цена

Минимальный разрешенный остаток ТМЦ: -0.00100

Разрешить отрицательные остатки
 Мобильный склад
 Суммовой учет

Разрешить промежуточные минусы
 Разрешить более поздние переоценки

Вести учет ТМЦ в разрезе МОЛ
 Разрешить более поздние инвентаризации

Материально ответственные лица

Табельный N	Фамилия, имя, отчество

Записать Выход

- **Код** — учетный код склада, создается автоматически.
- **Доп. Код** — код для связи с другими системами, не является обязательным к заполнению.
- **Филиал** — указывает на принадлежность склада к определенному филиалу. Необходимо выбрать из выпадающего списка, в каком филиале находится склад. Значение данного поля влияет на проведение документов и формирование отчетности.
- **Наименование** — вводится название склада. Поле отображается в печатных формах.
- **Цена для учета** — в выпадающем списке выбирается учетная цена склада торгового объекта.
- **Поле «Минимальный разрешенный остаток ТМЦ»** — выставляется количественная величина, при создании новой карточки записано рекомендуемое значение. Не округляется.
- **Флаг «Разрешить отрицательные остатки»** — установка флага допускает появление отрицательных остатков ТМЦ в цепочке последующих действий 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 «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 «Мобильный склад»** — используется, если под складом подразумевается транзит или экспедитор, выбирается в документе «Внутреннее перемещение» в поле «Транзит».

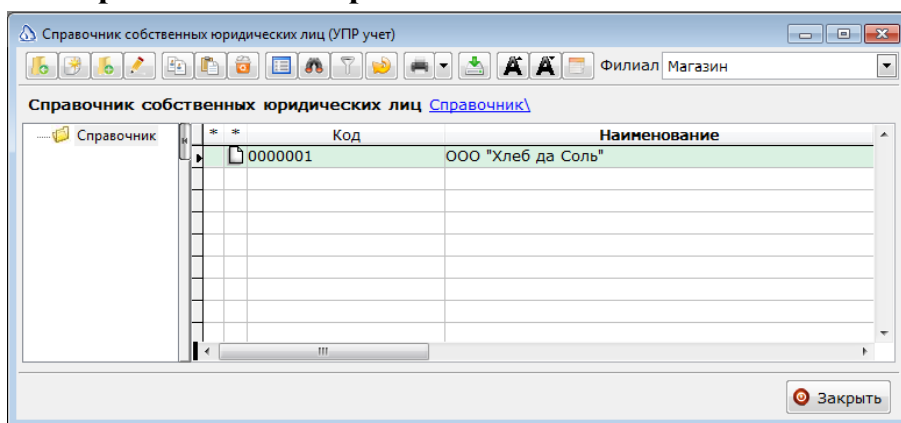
Справочники


- **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.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Фирмы

Справочник фирм предназначен для хранения информации о юридических лицах, составляющих Ваш бизнес. Реквизиты фирм используются при выписке документов. В случае перерегистрации фирмы или изменения её реквизитов следует создать новую карточку и в дальнейшем использовать только её, чтобы старые документы оставались со старыми реквизитами.

Меню Справочники - Фирмы



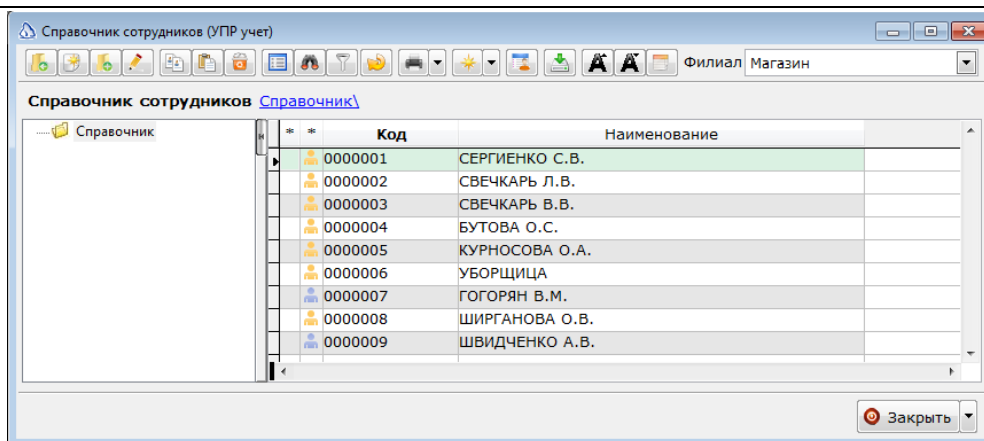
Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Карточка юридического лица

Основные реквизиты	Дополнительная информация	Должностные лица	Расчетные счета
Код	0000001	Доп. код	
Наименование	ООО "Хлеб да Соль"		
Краткое наим.			
Телефон	255-44-55	Факс	
ИНН	6166077591	КПП	616601001
ОКВЭД		ОКПО	
ОКАТО		ОГРН	
Юр. адрес	344000, г.Ростов-на-Дону, ул.Цитрусовая, 36/9		
Факт. адрес	344000, г.Ростов-на-Дону, ул.Цитрусовая, 36/9		
Фамилии, имена и отчества			
Руководитель	Гогорян В.М.	Должность	Директор
Гл. бухгалтер		Кассир	
<input checked="" type="checkbox"/> Не является плательщиком НДС		<input type="checkbox"/> Является плательщиком ЕНВД	
		<input type="button" value="Записать"/> <input type="button" value="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.
- **Поля «Руководитель», «Должность», «Гл. бухгалтер», «Кассир»** — фамилии и инициалы. Используются при печати документов с обязательной расшифровкой подписей, таких как «Приходный кассовый ордер» и «Платёжное поручение».
- **Признаки «Не является плательщиком НДС» и «Является плательщиком ЕНВД»** — определяют алгоритм формирования бухгалтерских проводок при проведении документов. При выборе ФИО руководителя и главного бухгалтера можно воспользоваться соответствующими кнопками для вызова окна «Справочник сотрудников».



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 по

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.
- **Сектор «Лицензия на торговлю»:**
- **Лицензия** — вводится номер лицензии и срок ее действия.
- **Выдана** — вводится информация о лицензирующем органе, который выдал лицензию данному юридическому лицу.
- **Сектор «Реквизиты для оформления договоров»:**
- **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.
- **Журнал хозяйственных операций** — из выпадающего списка выбирается журнал хозяйственных операций, не является обязательным к заполнению.
- **Группа расчета по универсальному регистру** — из выпадающего списка выбирается группа расчета для настроенного администратором системы универсального регистра, не является обязательным к заполнению.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Отсюда можно выбрать используемые данным юридическим лицом безналичные денежные карманы (синие галочки) и расчётный счёт, который используется по умолчанию (красная галочка). Их необходимо указывать для правильной работы документа «Банковская выписка».

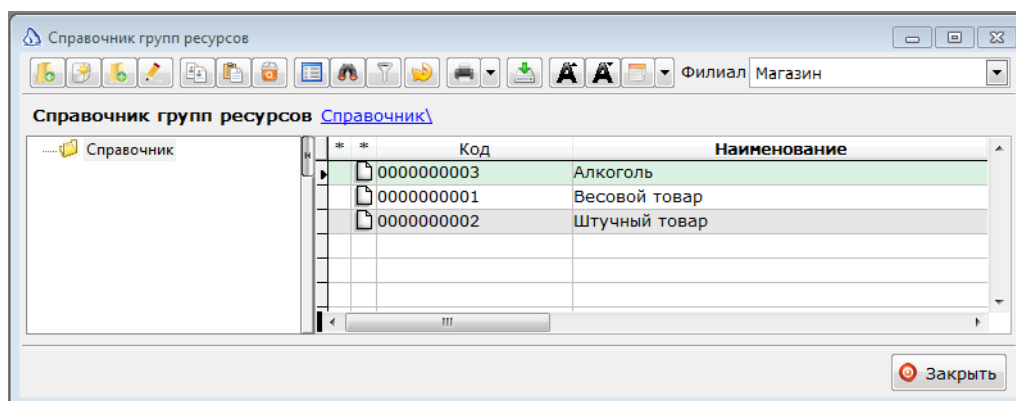
После выбора расчётных счетов надо нажать кнопку «Записать». Если не надо сохранять изменения, нажать кнопку «Отмена».


Классификаторы

Группы ресурсов

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 – Группы ресурсов



Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Карточка группы ресурсов

Основные реквизиты Единицы, нормы и прочее Дополнительные характеристики

Код 0010000005 Дополнительный код

Наименование

— Шаблон для ввода наименования товара —

Стандартная настройка ['Абсент','Вермут','Вино','Водка','Джин-Тоник','Пиво','П']

Расширенная настройка

Налоги

Статья затрат

Расчет потребности

Менеджер Бонус

Код физк. рег-ра Номер секции ККМ

Склад хранения

Фирма

Печатная форма

ТМЦ и услуги данной группы не выгружать в ККМ и весы

- **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.
- **Шаблон наименования** — шаблон для ввода наименований, регламентирующий последовательность указания частей наименования товара. Заполняется по правилам, описанным в главе [«Шаблоны наименования товаров»](#).
- **Налоги** — список налогов для ресурсов данной группы. Поле не обязательно для заполнения. Нажатие кнопки справа открывает «Справочник списков налогов» для выбора нужных.
- **Статья затрат** — наименование статьи затрат, выбираемое из справочника, вызываемого кнопкой справа .
- **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 Сервис – Настройка системы – Настройка выражения для расчетов и фильтров.
- **Поле «Менеджер»** — из выпадающего списка выбирается фамилия менеджера. Если необходимо добавить нового менеджера, то кнопкой «Выбор сотрудника из справочника» вызывается «Справочник сотрудников».

- **Бонус** — в поле можно указать бонус, начисляемый менеджеру за работу с товарам из группы. Значение поля может быть использовано для расчетов в отчетных формах.
- **Поле «Код фиск.рег-ра»** — проставляется номер кода фискального регистратора, указанный для работы с данной группой ресурсов в программе Frontol.



Реализована возможность привязывать группу товаров к коду ФР. Необходимо осуществить следующие действия:

1. Привязать код ФР к группе ресурсов. Для этого в меню «Справочники» - «Классификаторы» выбрать пункт «Группы ресурсов».

2. В появившемся окне открыть для редактирования группу ресурсов, например «Алкоголь». В поле «Код фиск. рег-ра» подставить код ФР Frontol, нажать кнопку «Записать».

3. После выгрузки товара в ККМ в справочнике товаров на вкладке «Дополнительно» во Frontol у карточки товара, заполнится строка ККМ. Теперь чек на товары из группы ресурсов «Алкоголь» будет распечатываться на ФР с кодом

- **Номер секции ККМ** — задается номер секции ККМ, указанный для работы с данной группой ресурсов в программе Frontol.
- **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 измерения»

Карточка группы ресурсов

Основные реквизиты | **Единицы, нормы и прочее** | Дополнительные характеристики

— Единицы измерения

Основная: штука [Дополнительные единицы]

Объема: литр

Веса:

— Нормы естественной убыли

При реализации: 0.00

При хранении: 0.00

— Прочие параметры

Префикс инв. номера:

Для учета: Управленческий

Процент наценки: 0.000 % Минимальный остаток: 0.000

Склад ингредиентов: не выбран

Расчет себестоимости: использовать текущую себестоимость


Для основных средств Для алкогольной продукции

Записать 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. 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.
- **При реализации** — имеет два поля: левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.
- **При хранении** — имеет два поля: левое заполняется путем выбора значения из справочника норм естественной убыли, вызываемого кнопкой справа, правое поле заполняется вручную.
- **Префикс инв. номера** — по умолчанию указывается префикс для инвентарного номера карточек основных средств и этой группы.
- **Выпадающий список «Для учета»** — из выпадающего списка устанавливается метод учета.
- **Минимальный остаток** — Значение наследуется из справочника групп ресурсов при создании новых карточек ТМЦ.

- **Процент наценки** — поле позволяет указать стандартное значение наценки для товаров группы.
- **Склад ингредиентов** — поле позволяет указать склад, на котором хранятся ингредиенты для производимой продукции данной группы. Значение поля используется при формировании состава полуфабрикатов и готовой продукции.
- **Расчет себестоимости** — поле позволяет указать стандартный способ расчета себестоимости производимой продукции данной группы.
- **Флаг «Для основных средств»** — группа предназначена для использования в карточке основных средств.
- **Флаг «Для алкогольной продукции»** — в текущей версии программы не используется.



Кнопки  на панели «Единица измерения» открывают «Справочник единиц измерения» для выбора.

Вкладка «Дополнительные характеристики»

- **Кнопка «Характеристики»** — открывает список характеристик для корректировки и создания.
- **Кнопка «Дополнительные свойства»** — открывается «Дополнительные свойства» характеристик.
- **Кнопка «Добавить»**  — при нажатии стрелки справа, открывает справочник и позволяет выбрать из выпадающего списка необходимые объекты.
- **Кнопка «Удалить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Удалить текущую позицию», «Удалить весь список целиком».
- **Кнопки «Вверх» и «Вниз»**   — позволяет перемещать вверх и вниз объекты по списку.

Шаблоны наименований товаров

Шаблоны наименований товаров устанавливают правила называния товаров при их вводе в систему и позволяют избежать многочисленных ошибок операторов, приводящих к пересортице и неоправданному росту справочника товаров. Например, один и тот же товар можно ввести как «Сок Добрый», «Добрый сок», «Сок «Добрый», «сок Добрый» и т.д.

Шаблоны устанавливаются администратором системы и становятся обязательными для именования товаров остальными пользователями.

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. [«Слово1»,»Слово2»,'Слово3'] – (несколько слов в любых 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.




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]».



Общая длина шаблона не должна быть более 1024 символов.



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:

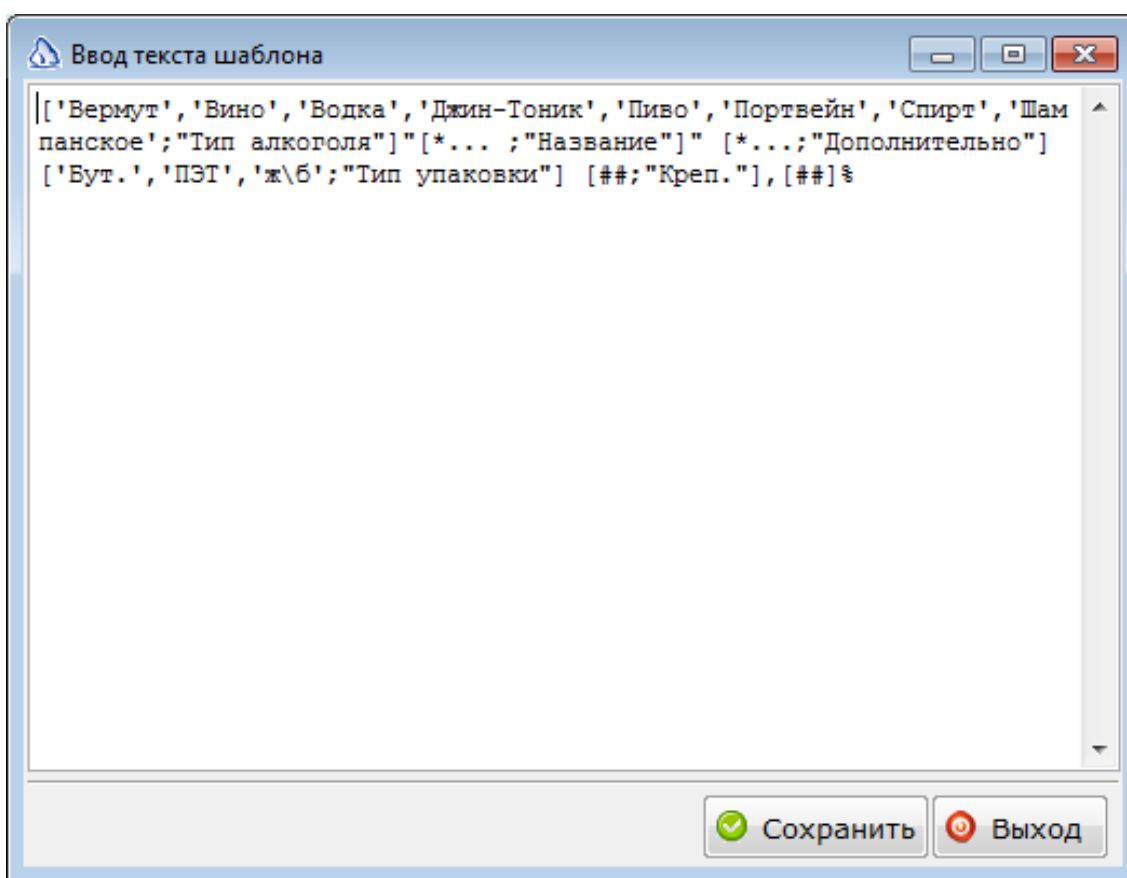
- **Ctrl+X** — вырезать выделенную часть шаблона в буфер.
- **Ctrl+C** — скопировать выделенную часть шаблона в буфер.

- **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. 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 товаров «Алкоголь»

1. Необходимо создать группу товаров «Алкоголь».
2. В поле шаблон наименований ввести текст.



Данный шаблон определяет вид формы для заполнения названия по шаблону:

The screenshot shows a form with the following fields:

- Тип алкоголя:** A dropdown menu with a blue highlight.
- Название:** A text input field.
- Дополнительно:** A text input field.
- Тип упаковки:** A dropdown menu.
- Креп:** A numeric input field with a comma separator and a percentage sign, showing '0, 0 %'.

At the bottom right, there is a button labeled 'Ввести' (Enter).

- **['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.

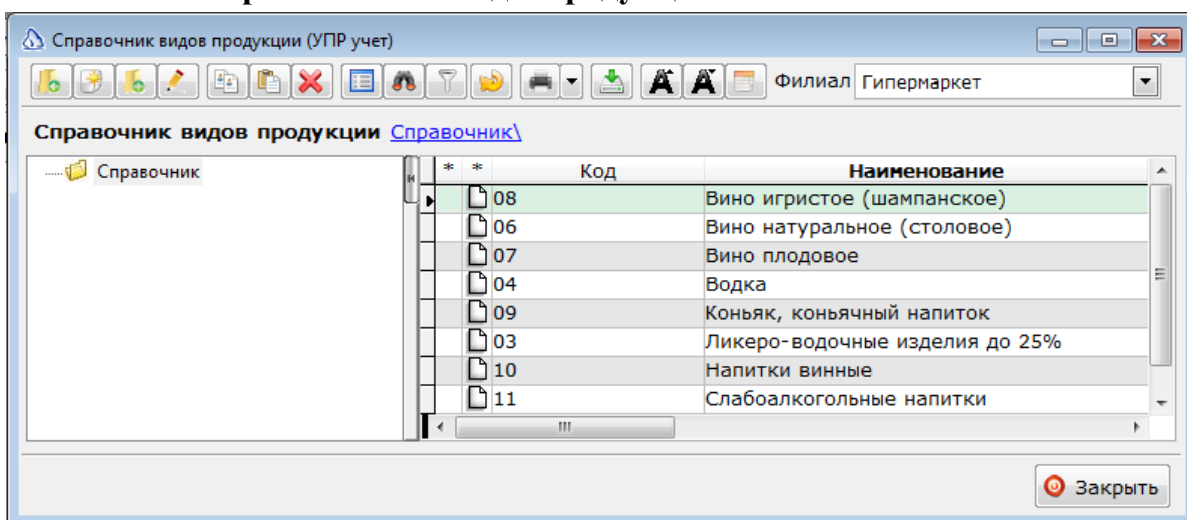
Между полями можно выводить текст, который нельзя будет изменить, и который будет отображаться в наименовании товара.

- [*... ;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).
- [##;Креп.] — означает, что в данное поле можно будет ввести только 2 цифры.

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



Необходимо создать новый элемент справочника нажатием кнопки «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

The screenshot shows a form titled 'Карточка вида продукции'. It has two input fields: 'Код' and 'Наименование'. At the bottom right, there are two buttons: 'Записать' (with a green checkmark icon) and 'Выход' (with a red circle icon).



В соответствии с п.5 статьи 14 «Субъекты Российской Федерации вправе <...> устанавливать порядок представления и форму деклараций о розничной продаже алкогольной продукции.

В Санкт-Петербурге поля заполняются согласно распоряжению Комитета экономического развития, промышленной политики и торговли от 28.04.2007 № 121-р «О порядке заполнения деклараций о розничной продаже алкогольной продукции в Санкт-Петербурге».

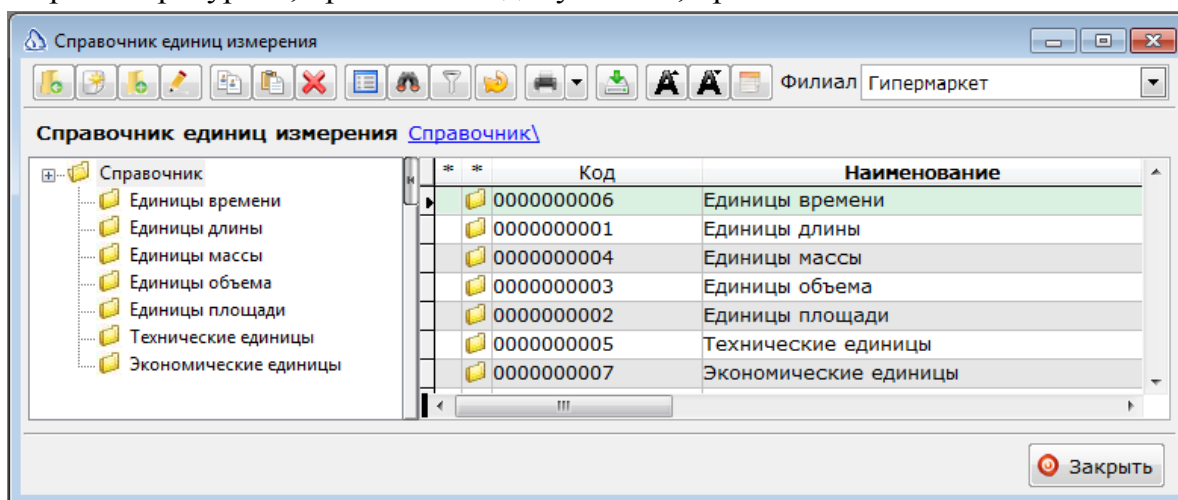
В графе «Код вида алкогольной продукции» указывается один из следующих кодов видов алкогольной продукции:


Вид продукции	Код
Спиртные напитки, в том числе:	
Водка	1
Ликероводочные изделия	2
Коньяки, бренди	3
Слабоалкогольная продукция	4
Другие спиртные напитки	5
Вино, в том числе:	
Вина натуральные, за исключением игристого вина, газированного вина, шипучего вина и шампанского	6
Игристые вина, газированные вина, шипучие вина и шампанские	7
Другие вина	8


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.



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

- **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.
- **Краткое наименование** — краткое наименование единицы измерения (используется в печатных формах и документах). Код единицы измерения в программе.
- **Шаблон штрих-кода** — поле для ввода шаблона штрих-кода. Кнопка «Добавить параметр»  открывает окно «Ввод шаблона штрих-кода».

Это окно позволяет использовать уже существующий шаблон из выпадающего списка или ввести новый. Для формирования шаблона штрих-кода предназначены выпадающий список «Допустимые параметры» с опциями «Код», «Артикул», «Количество», «Контрольный символ» и указатель количества знаков штрих-кода для каждого из этих элементов. После формирования каждого элемента шаблона необходимо нажимать кнопку «Добавить параметр в шаблон». После формирования шаблона можно его сохранить кнопкой. Отменить внесенные изменения можно кнопкой.

Обратите внимание: У разных единиц измерения шаблоны штрих-кода должны различаться (хотя бы префиксом)

- **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).

Пример

1. Создать новую карточку единицы измерения «упаковка из 10 шт».
2. В секторе «Правила пересчета» нажать кнопку «Добавить параметр» и выбрать из открывшегося справочника единицу измерения «штука». В табличной части появится новая запись.
3. Выделив мышкой значение в колонке «Коэффициент», изменить значение на «0.1» (количество упаковок в 1 штуке).
4. После завершения редактирования параметров нажать кнопку «Записать» и в справочнике отобразится новая единица измерения «упаковка из 10 шт.».

Карточка единицы измерения

Краткое наименование: уп 10 шт Доп. код: 1778

Наименование: упаковка из 10 шт

Шаблон штрих-кода: 27KKKKK1778C

Единица измерения веса Единица измерения объёма



Правила пересчета

Код	Наименование	Коэффициент	Обратный коэфф.
шт	штука	0.1000	10.0000

Записать Выход

5. Теперь для товара с единицей измерения «штука» можно записать дополнительную единицу измерения.
6. В справочнике ТМЦ открыть для редактирования на вкладке «Цены и дополнительная информация» в секторе «Дополнительно» следует нажать кнопку «Единицы измерения».

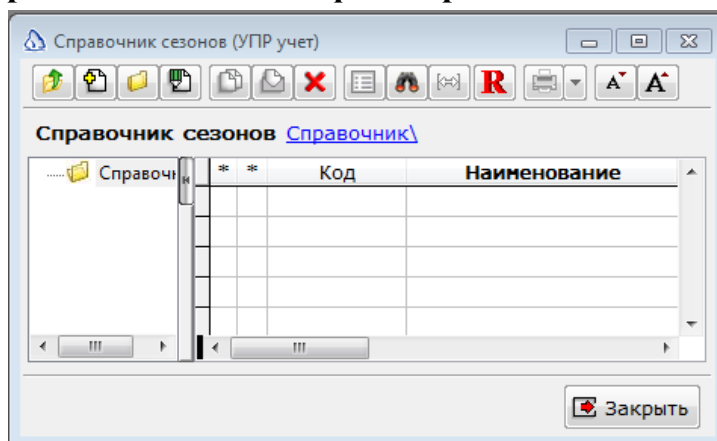
Справочники


7. В открывшемся окне «Ввод единиц измерения ТМЦ» нажать кнопку «Добавить единицу»  и выбрать из открывшегося справочника единицу измерения «упаковка из 10 шт».
8. В табличной части появится новая запись. Теперь можно сгенерировать штрих-код, нажав кнопку  «Сгенерировать штриховой код по шаблону единицы измерения».
9. Флаг «Связать коэффициенты» сохраняет пропорции между коэффициентом цены и коэффициентом количества. При снятом флаге можно отредактировать данные в колонке «Цена».
10. После завершения редактирования параметров нажать кнопку «Записать».
11. Теперь, при выборе данного товара для накладной, будет возможность выбора нужной единицы измерения из выпадающего списка.

Сезоны

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

Меню Справочники – Классификаторы - Сезоны



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

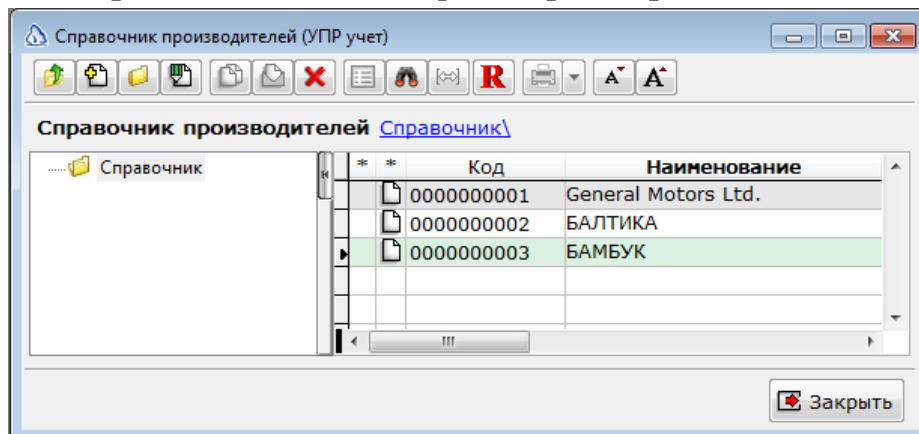
В окне «Карточка сезона» следует определить имя в поле «Наименование», а также определить даты «Начало сезона» и «Конец сезона». После завершения редактирования параметров нажать кнопку «Записать».


Таким образом, следует внести в список все сезоны.

Производители

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

Меню Справочники – Классификаторы - Производители



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка производителя

Код:

Наименование:

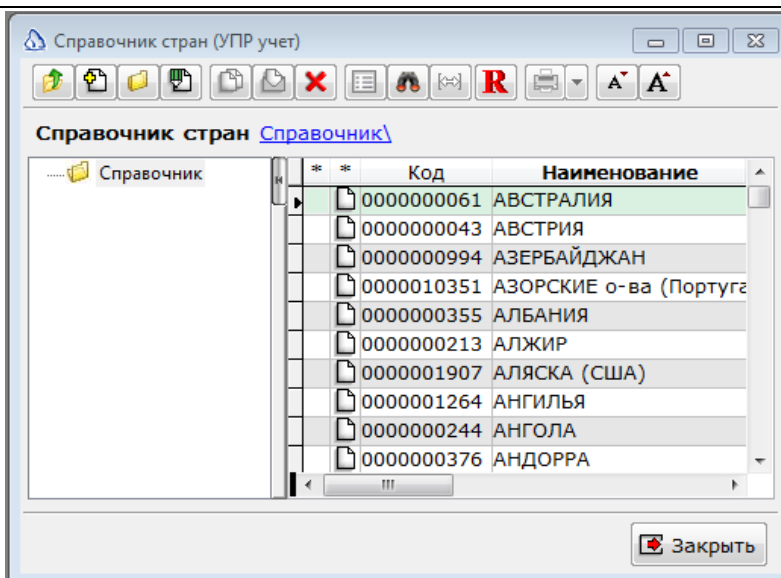
Страна:


- **Код** — создается автоматически для новой карточки.
- **Наименование** — официальное наименование производителя. Используется в отчётах и при печати документов.
- **Страна** — выпадающий список для выбора страны, в которой зарегистрирован производитель.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Страны

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

Меню Справочники – Классификаторы - Страны



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

The 'Карточка страны' dialog box contains two input fields: 'Код' and 'Доп. код'. Below them is a larger field for 'Наименование'. At the bottom right, there are two buttons: 'Записать' and 'Выход'.

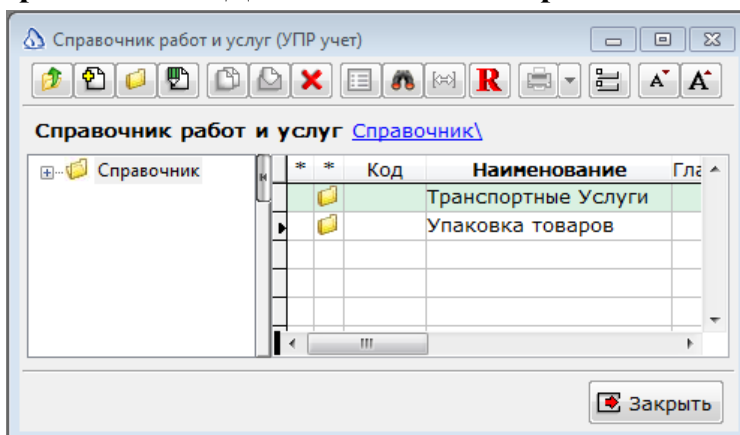
- **Код** — создается автоматически для новой карточки.
- **Наименование** — официальное наименование страны. Используется в отчётах и при печати документов.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.


Дополнительные справочники

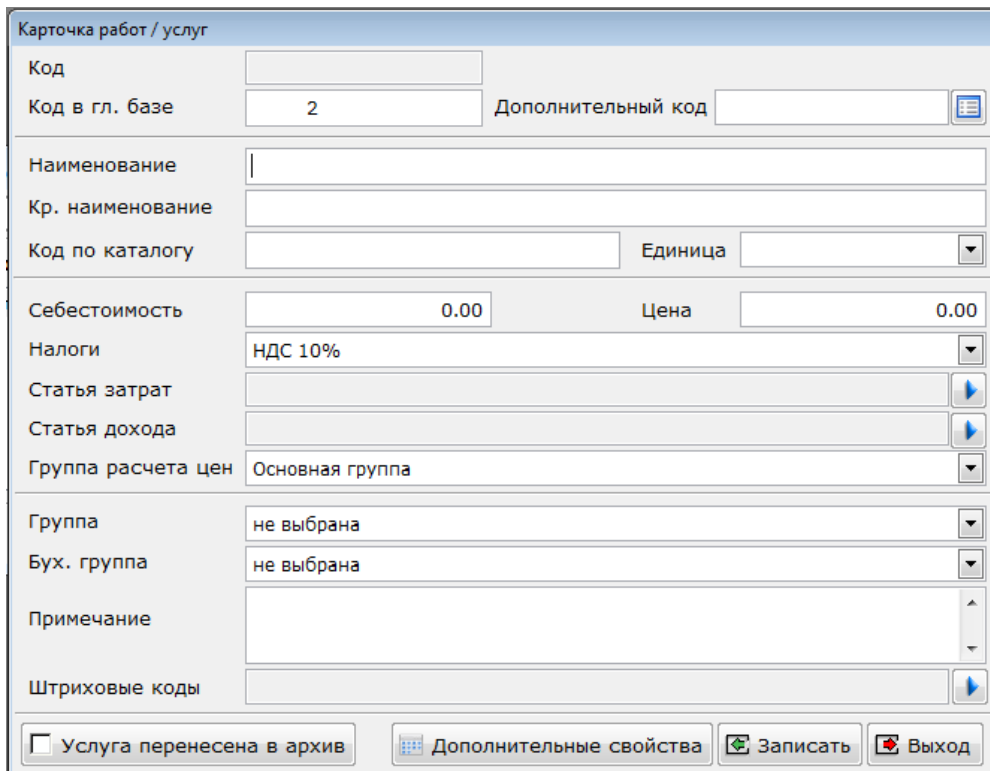
Услуги

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

Меню Справочники – Дополнительные справочники - Услуги



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.




- **Код** — код карточки услуги в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **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.
- **Краткое наименование** — вводится наименование для печати на ценниках и чеках.
- **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.

Справочники

- **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».
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

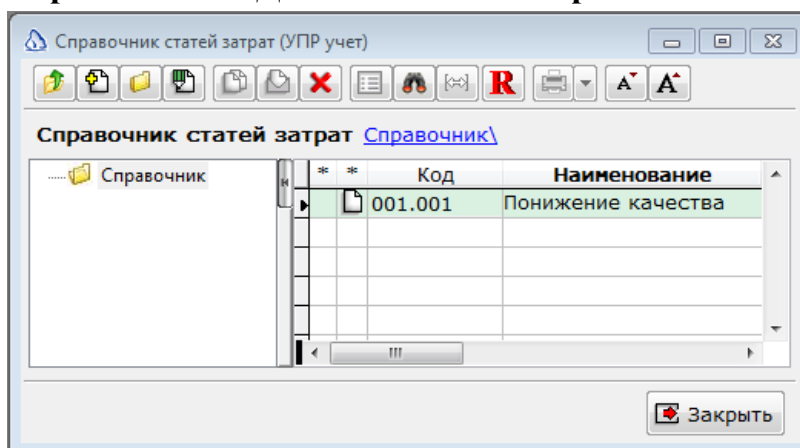


Кнопка «Фильтр»  окна «Справочник работ и услуг» открывает окно настройки фильтра.

Затраты

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

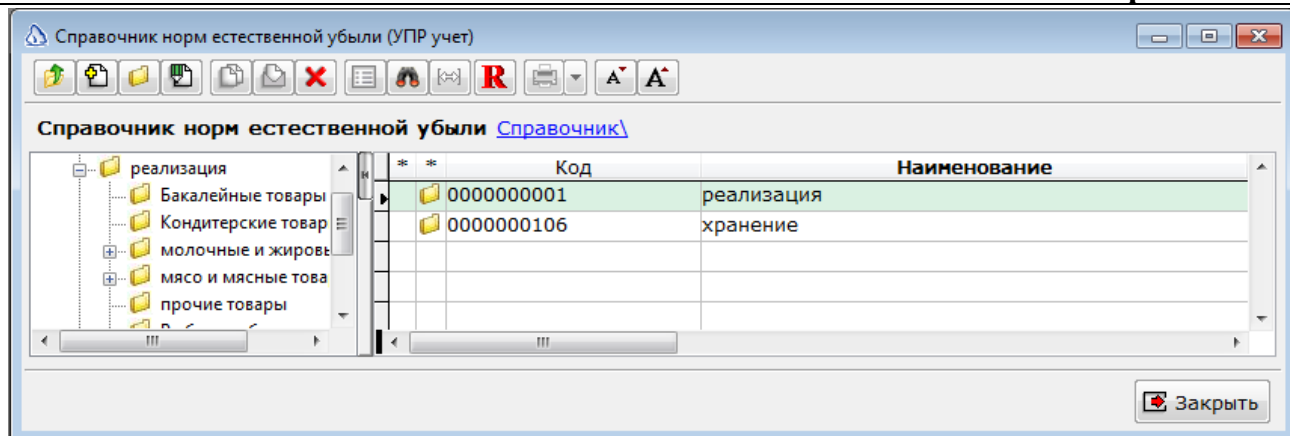
Меню Справочники – Дополнительные справочники – Затраты




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. Для регулирования данного процесса соответствующие государственные министерства и ведомства в нормативных актах утверждают нормы естественной убыли. Порядок утверждения норм установлен Правительством РФ. Применяющиеся нормы перечислены в соответствующем справочнике.

Меню Справочники – Дополнительные справочники – Естественная убыль



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

Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

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

- **Код** — код карточки услуги в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **Наименование** — вводится наименование нормы естественной убыли. Используется в отчетах и при печати документов.
- **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.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Банки

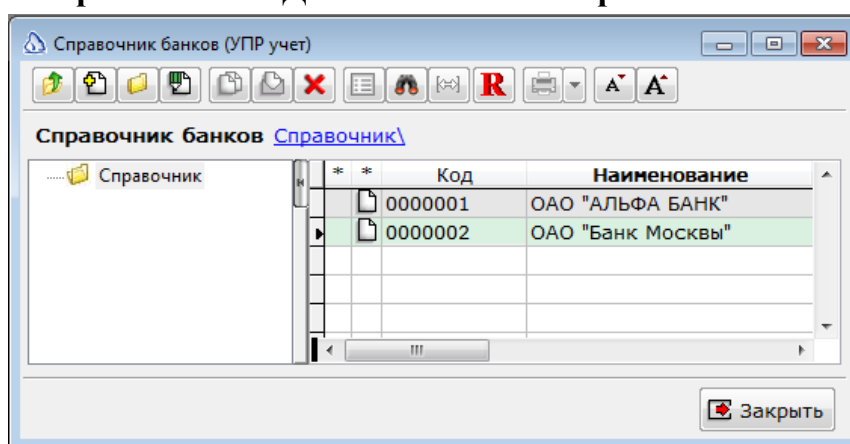



Только для администратора

Справочник содержит список банков, данные о которых используются при составлении различных документов. При выборе банка из других справочников или документов автоматически становятся доступными данные о корреспондентском счёте и БИКе.

Данные справочника используются для заполнения полей в карточках собственных расчётных счетов и в карточках контрагентов.

Меню Справочники – Дополнительные справочники - Услуги



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка банка

Код: 0000001 Доп. код:

Наименование: ОАО "АЛЬФА БАНК"

Город банка:

Адрес банка:

Кор. счет: БИК:

Телефон:

Примечания:

Записать Выход

- **Код** — код карточки банка в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **Доп. Код** — дополнительный код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения.
- **Наименование** — вводится официальное наименование банка. Используется в отчетах и при печати документов.

- Поля «Город банка», «Адрес банка», «Кор счет», «БИК», «Телефон» — вводятся реквизиты банка.
- **Примечание** — поле для ввода произвольного комментария.
- Кнопка «Записать» — сохранить введенные данные.

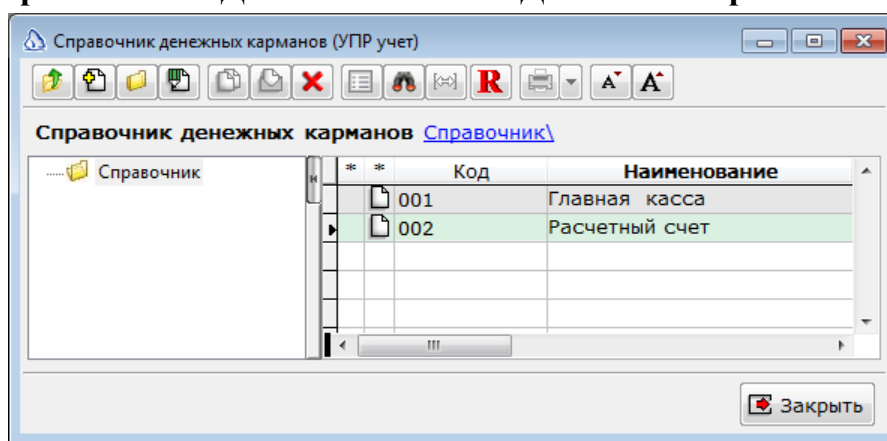
Денежные карманы




Только для администратора

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



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка денежного кармана *

Код: 002 Дополнительный код:

Наименование: Расчетный счет

Филиал: Магазин

Разрешить отрицательные остатки Денежный ящик ККМ

Безналичный карман

- **Код** — код карточки банка в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **Доп. 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 предустановленного в системе филиала «Магазин».

Справочники

- **Установленный признак «Безналичный карман»** указывает на то, что доступ к карману имеют только документы, работающие с безналичными деньгами. Если же признак не установлен, то карман доступен только для документов, которые работают с наличными.
- **Установленный признак «Отрицательные остатки»** разрешает наличие в кармане отрицательных сумм.
- **Установленный признак «Денежный ящик ККМ»** указывает на то, что денежный карман данного наименования принадлежит ККМ.
- **Код** — код денежного кармана, присваивается автоматически и не доступен для редактирования.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

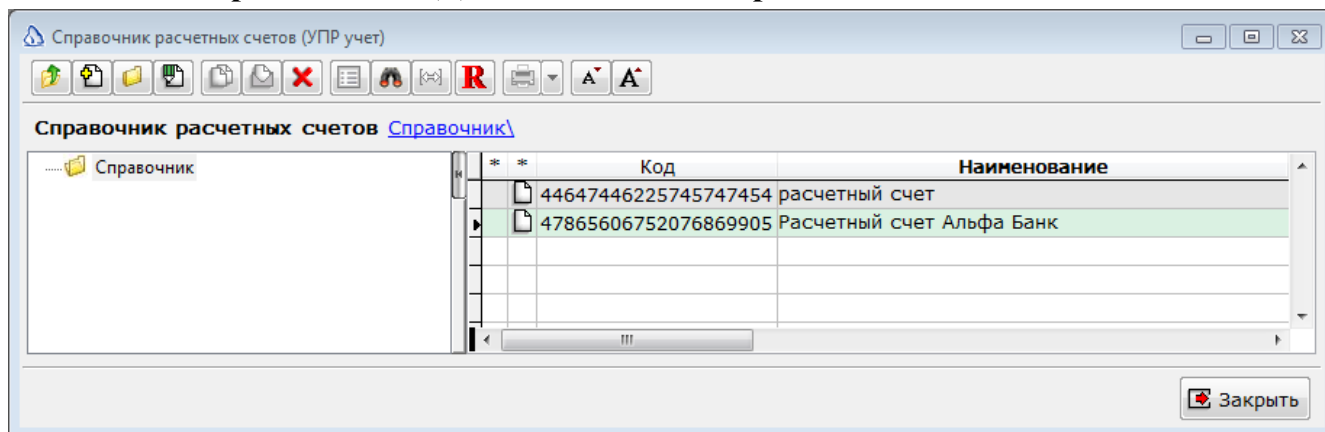
Расчётные счета




Создание и корректировка элементов справочника доступна только для администратора.

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 справочники - Расчетные счета



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка расчетного счета

Расчетный счет: 47865606752076869905

Наименование: Расчетный счет Альфа Банк

Банк: ОАО "АЛЬФА БАНК"

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** — выбрать из справочника «Банков» банк, в котором находится расчетный счет.
- **Денежный карман** — из выпадающего списка выбрать денежный карман, которому соответствует данный расчетный счет.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

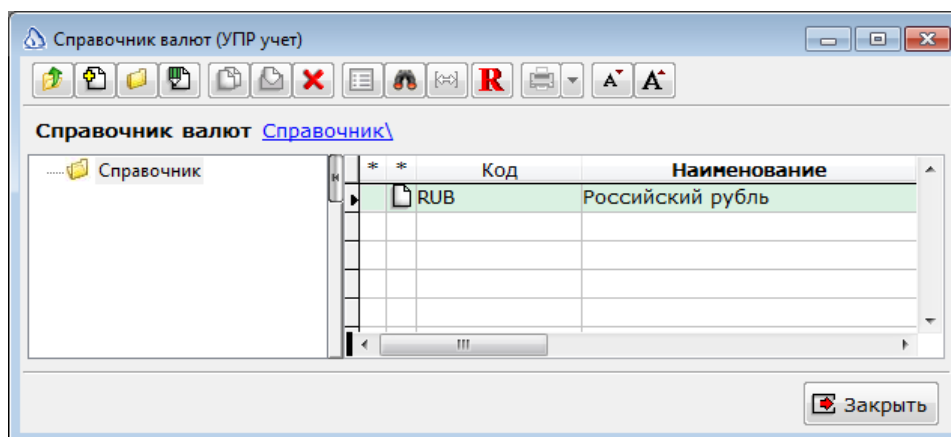
Валюты




Создание и корректировка элементов справочника доступна только для администратора.

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

Меню Справочники – Дополнительные справочники - Валюты



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Дата	Курс
24.12.2001 0:00:00	0.00000000

- **Код** — код карточки услуги в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **Доп. Код** — дополнительный код для связи с другими системами, не является обязательным для заполнения.
- **Наименование** — вводится наименование валюты. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Краткое наименование** — вводится наименование для печати на ценниках и чеках.
- **Примечание** — поле для ввода произвольного комментария.
- **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.

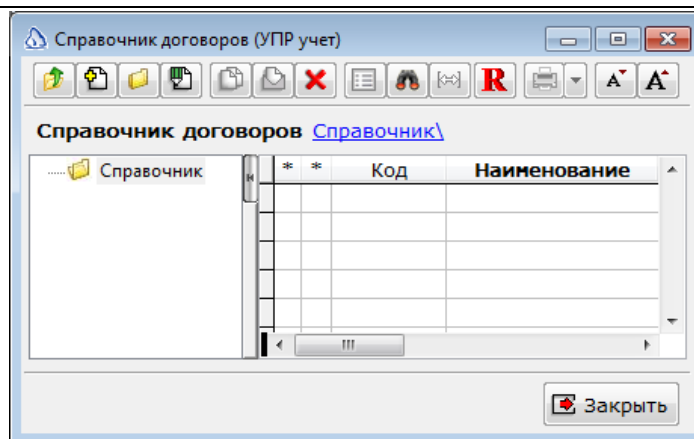



В случае регистрации в системе нескольких валют, на вкладке «Прочее» окна «Базовые параметры системы» в секторе «Валюта учёта» можно выбрать, какая из них будет основной валютой, а какая будет дополнительной.

Договоры

Для регистрации в системе договоров с клиентами служит соответствующий справочник.

Меню Справочники – Дополнительные справочники - Договоры



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

- **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.

- **КПС 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»

Карточка договора *

Основные реквизиты Спецификация ТМЦ, график платежей

Спецификация договора 📄 ☰ ✖

Код	Наименование	Единица	Количество	Цена	Сумма	Ср ^

Итого

График платежей

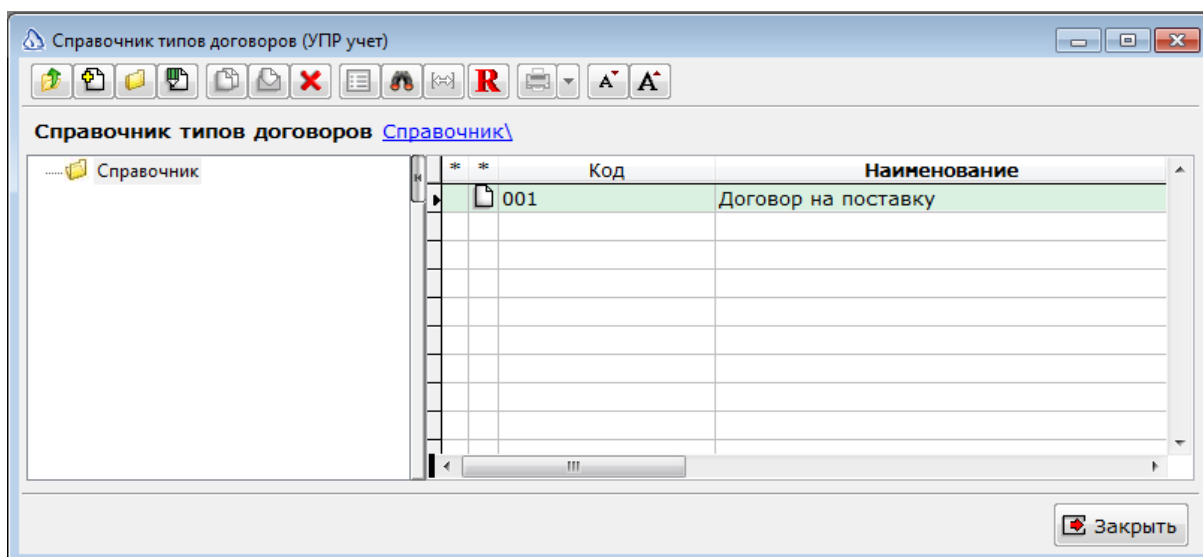
 В архиве


- 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.
- Кнопка «Записать» — сохранить введенные данные.

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



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка типа договора *

Код: 001

Наименование: На транспортировку

Бизнес - функции

Отгрузка / Поставка: []

Оплата: []

Загрузить шаблон документа Тип файла шаблона документа: []

Допустимые статусы договора

Статус	Действующий
Действующий	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Контроль спецификации договора

Выбор групп пользователей

Наименование	Права
Административная группа	<input checked="" type="checkbox"/>
Бухгалтерия	<input type="checkbox"/>
Пользователи	<input type="checkbox"/>
Пользователи бизнес-функций	<input type="checkbox"/>
Пользователи бизнес-функций 2	<input type="checkbox"/>
Старший оператор	<input type="checkbox"/>

Записать Отмена Выход

- 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: 001

Наименование: На транспортировку

Бизнес - функции

Отгрузка / Поставка

Оплата

Загрузить шаблон документа Тип файла шаблона документа

Допустимые статусы договора **Контроль спецификации договора**

Контролировать количество ТМЦ/Услуг в спецификации документа

Допустимое отклонение количества в меньшую сторону: 0.00 %

Допустимое отклонение количества в большую сторону: 0.00 %

Предупреждать

Запрещать

Контролировать цену ТМЦ/Услуг в спецификации документа

Допустимое отклонение цены в меньшую сторону: 0.00 %

Допустимое отклонение цены в большую сторону: 0.00 %

Предупреждать

Запрещать

Запретить в документе ТМЦ/Услуги, которых нет в договоре

Предупреждать

Запрещать

Записать Выход

- **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.

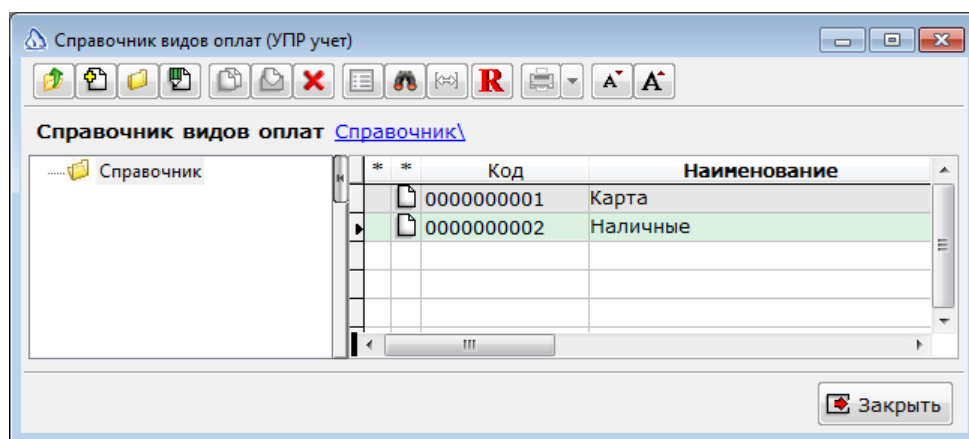
- Флаг «Запретить в документе ТМЦ/Услуги, которых нет в договоре» — флаги «Предупреждать» и «Запрещать» позволяют управлять уведомительными сообщениями.
- Кнопка «Записать» — сохранить введенные данные.


Виды оплат



Только для администратора

Справочник содержит список видов оплат, используемых программой.
 Меню Справочники – Дополнительные справочники – Виды оплат



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка вида оплаты

Код: 0000000001 Доп. код:

Наименование: Карта

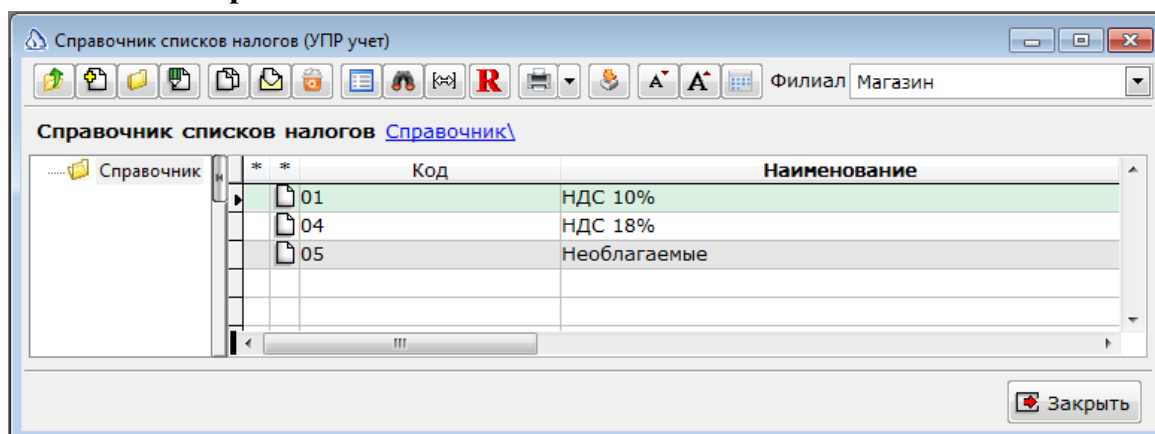
Тип оплаты: Безналичный


Налоги

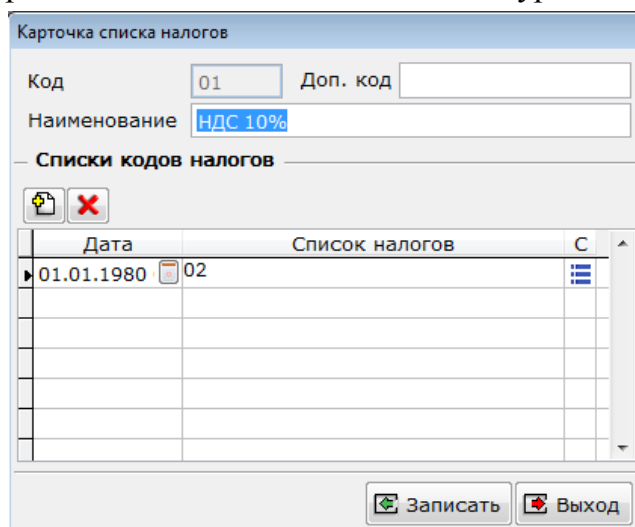
Списки налогов

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



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.



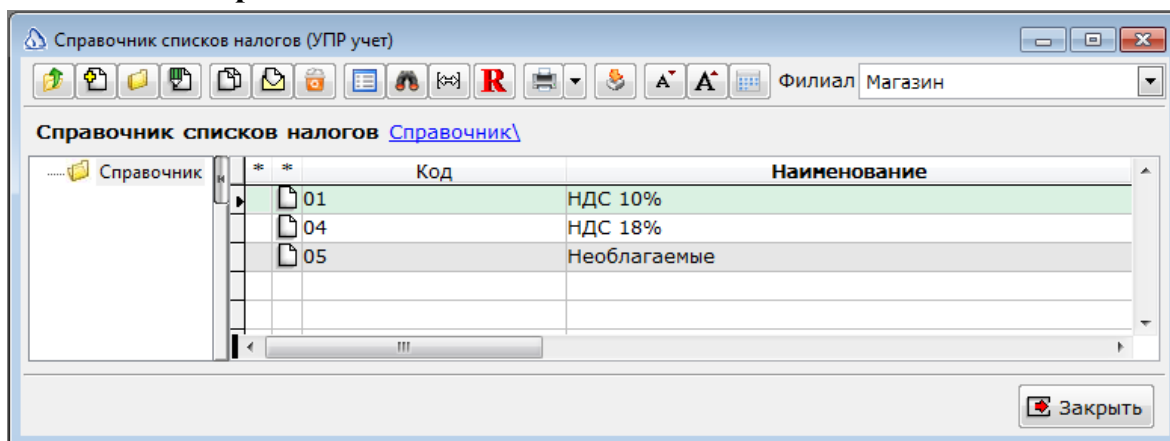
- **Код** — код карточки окружения в системе. Поле заполняется автоматически и не редактируется.
- **Доп. код** — код для связи с другими системами. «Наименование» – полное наименование налога.
- **Наименование** — вводится наименование налога. Используется в отчетах и при печати документов.
- **Списки 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.
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

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



Создать новый элемент справочника можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка налога

Код: 01 Дополнительный код:

Наименование: Без НДС

Процент: 0.000

Рассчитывать:

- **Код** — создается автоматически для новой карточки.
- **Доп. код** — код для связи с другими системами.
- **Наименование** — полное наименование налога.
- **Процент** — процентное выражение налога.
- **Выпадающий список «Рассчитывать»** — позволяет указать метод расчета налога «Как налог с продаж», «Льготная ставка НДС (10%)», «Основная ставка НДС (18%)».
- **Кнопка «Записать»** — сохранить введенные данные.

Документы



Общие сведения о документах















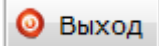
Документы в программе используются для ввода, хранения и отображения информации о совершаемых хозяйственных действиях, которые влекут за собой движение и изменение ресурсов. При помощи документов организуется ввод информации, а также её просмотр и, при необходимости, корректировка. В большинстве своём 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	Назначение
	Кнопка «Поиск документа по номеру» – производит поиск документа по номеру и дате: Дата может быть выбрана в «Календаре» кнопкой  .
	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

Документы

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.

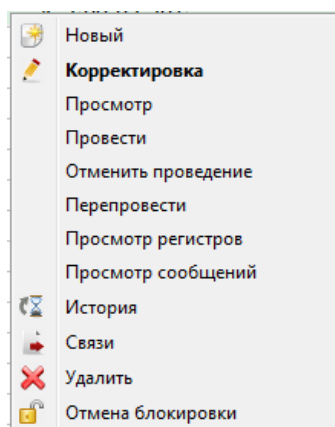
Щелчок правой кнопкой мыши по заголовку колонки вызывает окно фильтра для поиска нужной записи.

Введите искомое значение (Наименование)

 Найти  Отмена

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

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





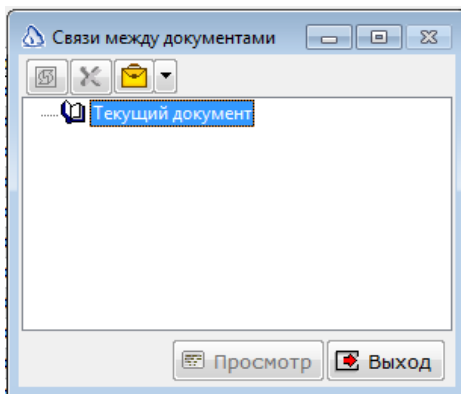
Обратите внимание: здесь можно провести документ и отменить проведение, отсюда можно выйти на просмотр проводок и регистров. Выбор пункта «История» вызывает окно «История работы с документом», в котором перечислены все операции с документом, дата операции и авторство.

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:










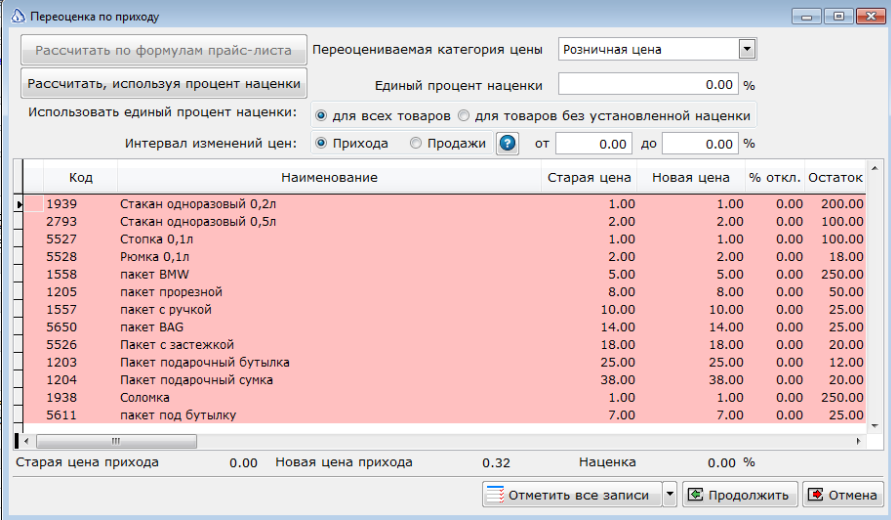

На панели инструментов окна расположены следующие кнопки:

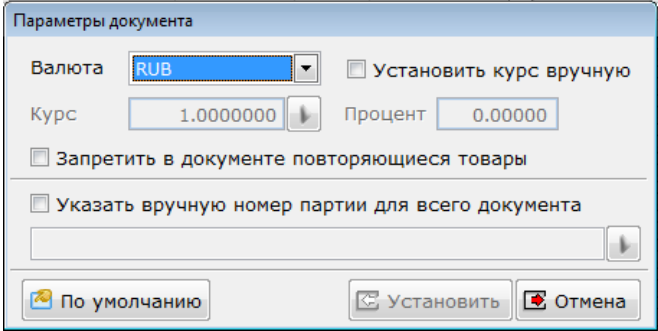
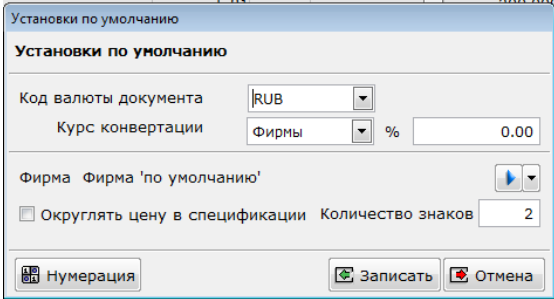

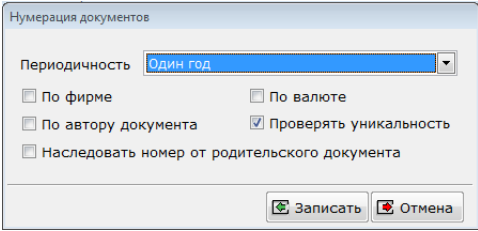
Кнопка	Назначение
	Кнопка «Обновить связи» – обновляет связи указанного курсором документа с другими документами.
	Кнопка «Просмотр связей» – открывает окно со списком связанных документов. Нужно щёлкнуть мышью на интересующем документе и нажать кнопку «Просмотр». Если в списке нет документа, требующего 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  Выход .
	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.





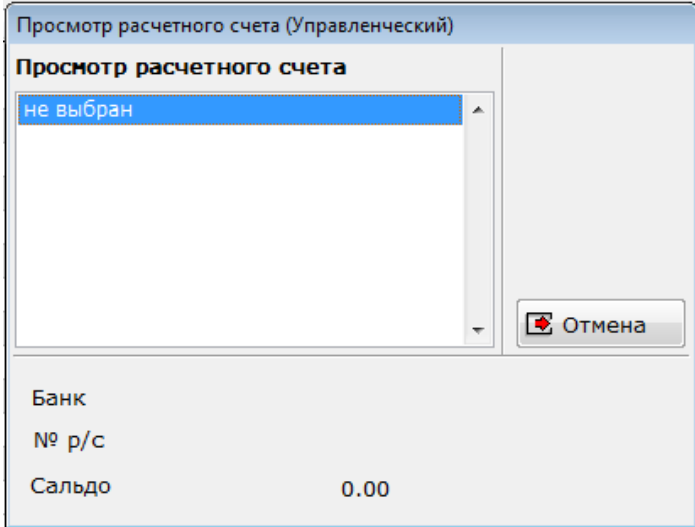





Панель инструментов в окнах создания и редактирования документов

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

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

Создать новый документ можно двумя способами:

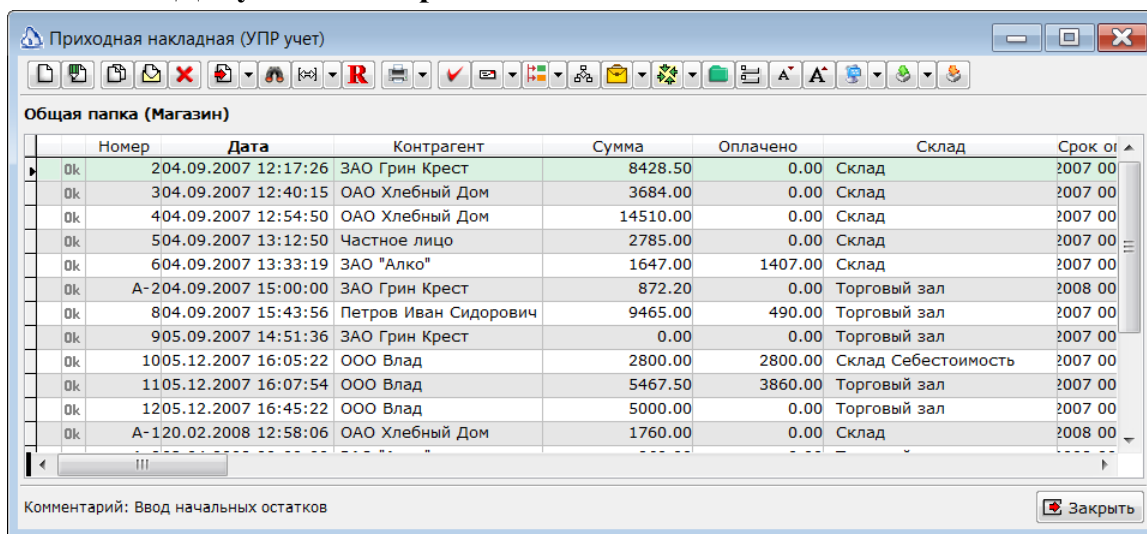
1. Нажать кнопку «Новый документ»  или выбрать в контекстном меню опцию «Новый».
2. Выделить документ, во многом совпадающий с необходимым; и последовательно нажать кнопки «Копировать документ»  и «Вставить документ» .

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



№	Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Оплачено	Склад	Срок ог
0k	204.09.2007	12:17:26	ЗАО Грин Крест	8428.50	0.00	Склад	2007 00
0k	304.09.2007	12:40:15	ОАО Хлебный Дом	3684.00	0.00	Склад	2007 00
0k	404.09.2007	12:54:50	ОАО Хлебный Дом	14510.00	0.00	Склад	2007 00
0k	504.09.2007	13:12:50	Частное лицо	2785.00	0.00	Склад	2007 00
0k	604.09.2007	13:33:19	ЗАО "Алко"	1647.00	1407.00	Склад	2007 00
0k	A-204.09.2007	15:00:00	ЗАО Грин Крест	872.20	0.00	Торговый зал	2008 00
0k	804.09.2007	15:43:56	Петров Иван Сидорович	9465.00	490.00	Торговый зал	2007 00
0k	905.09.2007	14:51:36	ЗАО Грин Крест	0.00	0.00	Торговый зал	2007 00
0k	1005.12.2007	16:05:22	ООО Влад	2800.00	2800.00	Склад Себестоимость	2007 00
0k	1105.12.2007	16:07:54	ООО Влад	5467.50	3860.00	Торговый зал	2007 00
0k	1205.12.2007	16:45:22	ООО Влад	5000.00	0.00	Торговый зал	2007 00
0k	A-120.02.2008	12:58:06	ОАО Хлебный Дом	1760.00	0.00	Склад	2008 00

Комментарий: Ввод начальных остатков

Заккрыть

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

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

Основные реквизиты [Дополнительные реквизиты](#)

Фирма: 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 Закрыть

- **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»:

Переоценка по приходу

Рассчитать по формулам прайс-листа Переоцениваемая категория цены: Розничная цена

Рассчитать, используя процент наценки Единый процент наценки: 0.00 %

Использовать единый процент наценки: для всех товаров для товаров без установленной наценки

Интервал изменений цен: Прихода Продажи от 0.00 до 0.00 %

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 застёжкой	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.
- **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»

№	Т	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%	

- 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».

Документы



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

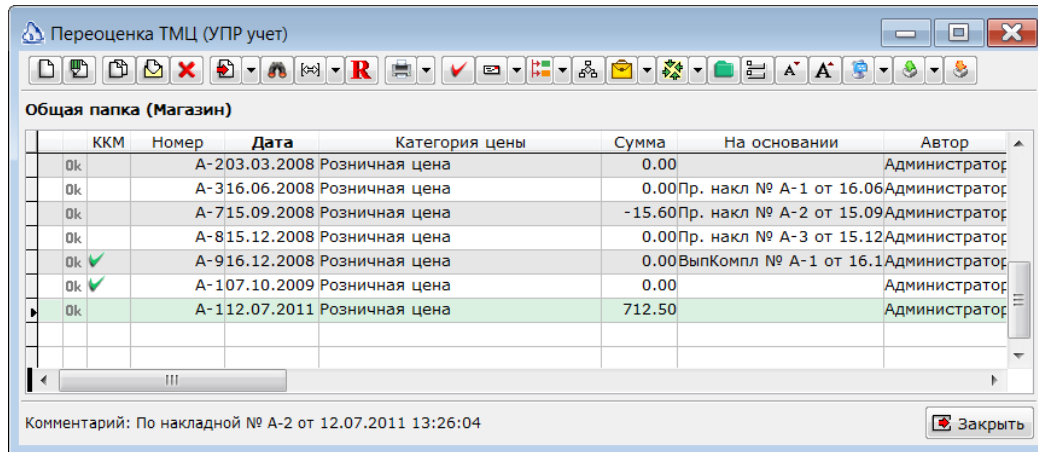



Кнопка «Фильтр» — окна «Приходная накладная» открывает окно «Фильтр на расходные/приходные накладные». Сброс установленных ограничений во всех полях фильтра производится кнопкой, а активизация фильтра – кнопкой «Установить».

Переоценки ТМЦ

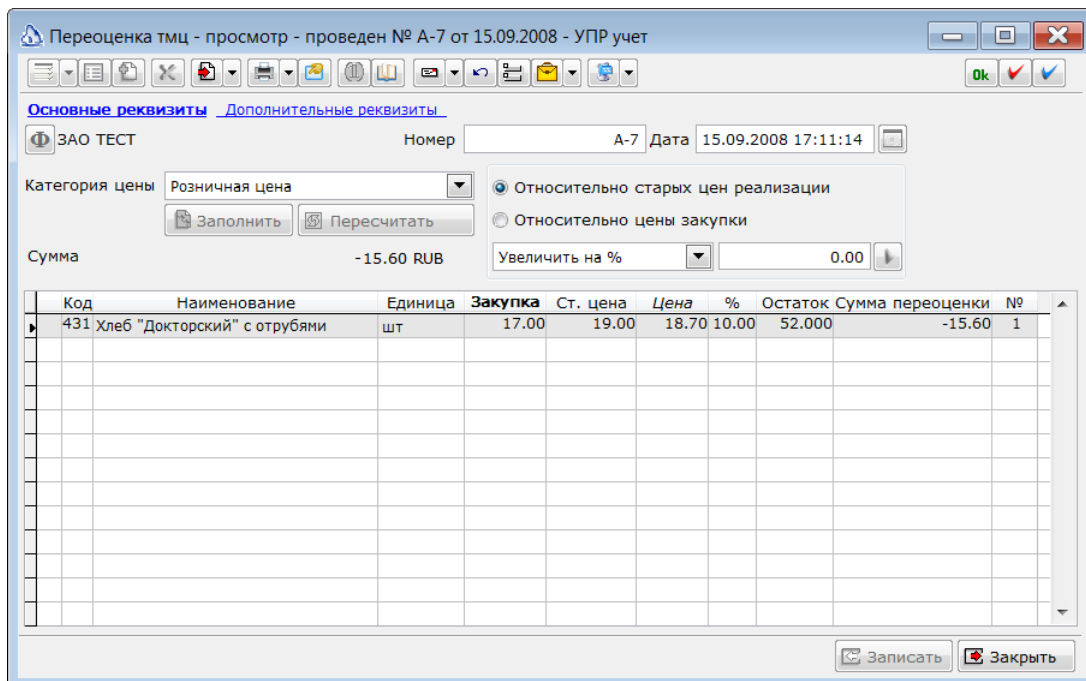
Операция переоценки предназначена для изменения действующей или назначения новой цены на товар.


Меню Документы – Переоценка ТМЦ



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

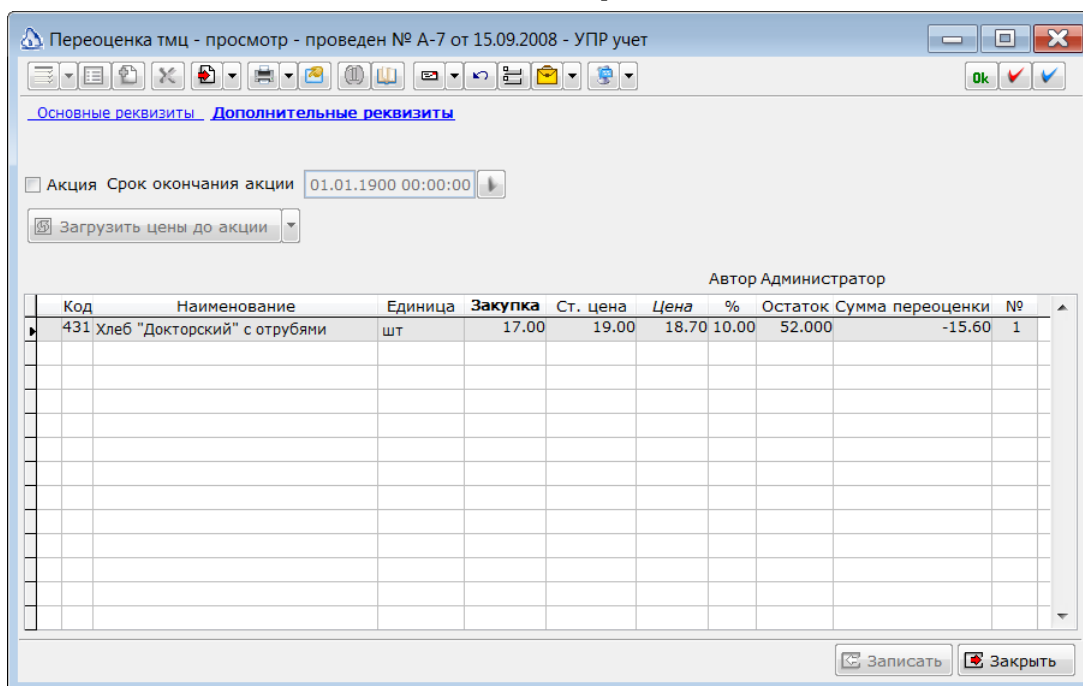


- Кнопка «Фирма»  — позволяет выбрать юридическое лицо, от имени которого выписывается документ. Выбор производится из «Справочника фирм». Данная возможность позволяет выписывать документы от имени разных фирм, при этом в документах будут печататься реквизиты, соответствующие выбранной фирме. По умолчанию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

Документы

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 «Перерассчитать»** — в заполненном, но не проведенном 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»

- **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.

Колонка	Назначение
Код	Главный код товара в базе
Наименование	Наименование товара.
Единица	Единица измерения.

Колонка	Назначение
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.

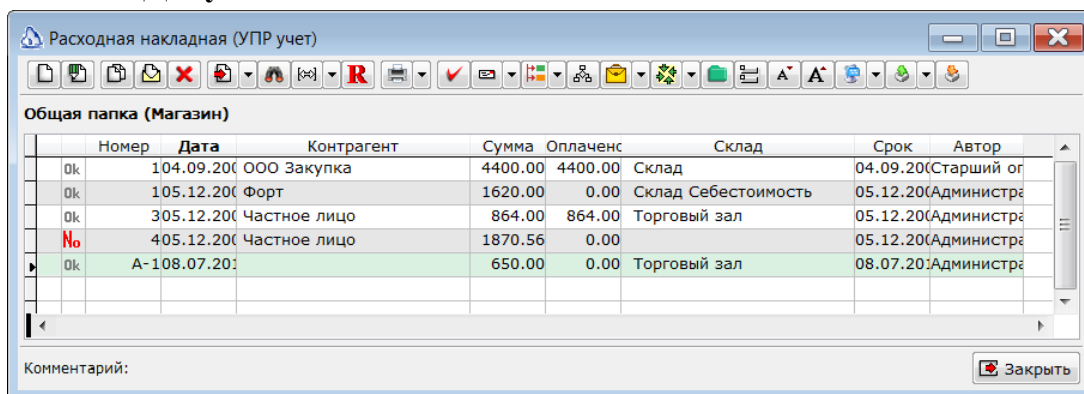



Кнопка «Печать» (активна только в режиме редактирования) позволяет распечатать «Акт переоценки», «Переоценка товаров», «Акт уценки».

Расходные накладные

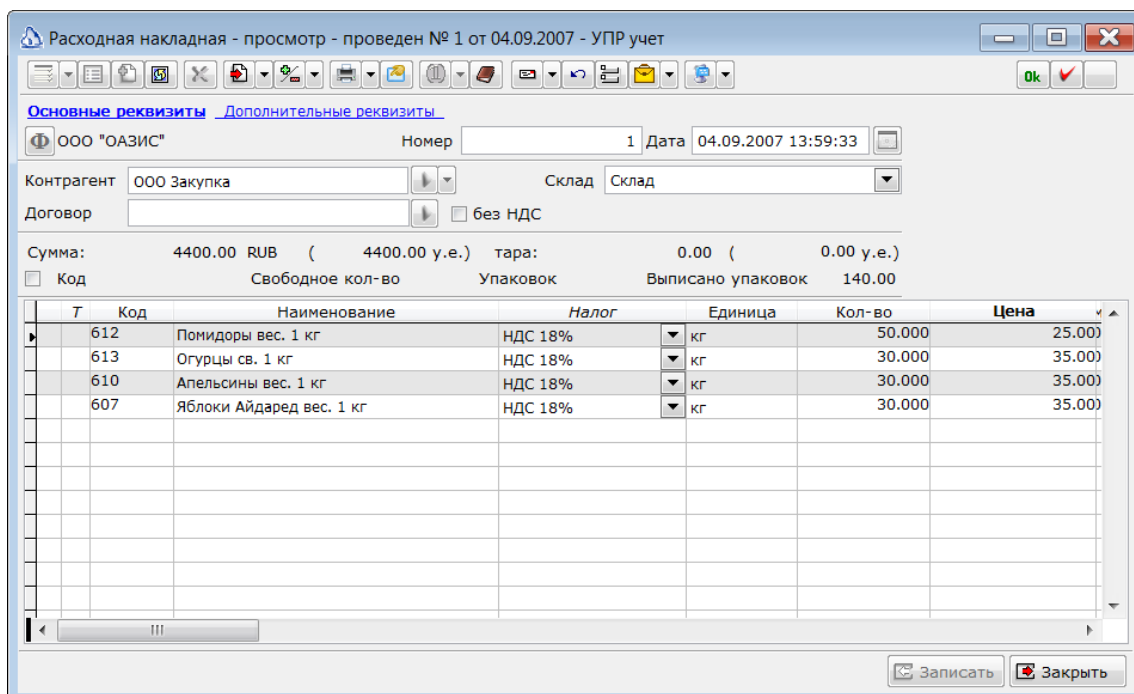
Расходные накладные используются для оформления реализации товара покупателям и предоставления работ и услуг заказчикам. В момент проведения документа программа начисляет дебиторскую задолженность покупателю, списывает ТМЦ с указанного склада по учетной цене и записывает полученный профит в специальный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


Меню Документы – Расходная накладная



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

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.
- **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 «Заккрыть» 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»

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

Основные реквизиты. [Дополнительные реквизиты](#)


Срок оплаты: 04.09.2007 Вид: [выпадающий список] Тара в залог: Да [выпадающий список] Рассчитать [кнопка]

Ответственный: ПЕТРОВА Н.В. Период: [поле]

Скидка / наценка: [выпадающий список] 0.00 [кнопки] Оплачено: 4400.00 Автор: Старший оператор

Т	Код	Наименование	Налог	Единица	Кол-во	Цена
	612	Помидоры вес. 1 кг	НДС 18%	кг	50.000	25.00
	613	Огурцы св. 1 кг	НДС 18%	кг	30.000	35.00
	610	Апельсины вес. 1 кг	НДС 18%	кг	30.000	35.00
	607	Яблоки Айдаред вес. 1 кг	НДС 18%	кг	30.000	35.00

Zapiski Zakryt

- **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 .

Документы

- **Кнопка «Рассчитать»** — позволяет применить преднастроенный 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

Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Оплачено	Склад	Автор
0k	104.09.2007	ЗАО "Алко"	237.00	237.00	Склад	Старший опе
0k	204.09.2007	Петров Иван Сидорович	490.00	490.00	Торговый зал	Старший опе

Комментарий:

Закреть

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

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

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты

Фирма: ООО "ОАЗИС" | Номер: 2 | Дата: 04.09.2007 15:49:51

Контрагент: Петров Иван Сидорович | Склад: Торговый зал


Договор:

Менеджер: ПЕТРОВА Н.В. | без НДС | Сторнировать приход

Сумма: 490.00 RUB (490.00 у.е.) | НДС: 0.00 (0.00 у.е.)

Код	T	Наименование	Статья затрат	Налог	ыбсол-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 | Закреть

- 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

Документы

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 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»

Код	Т	Наименование	Статья затрат	Налог	ыбсол-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

- 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».

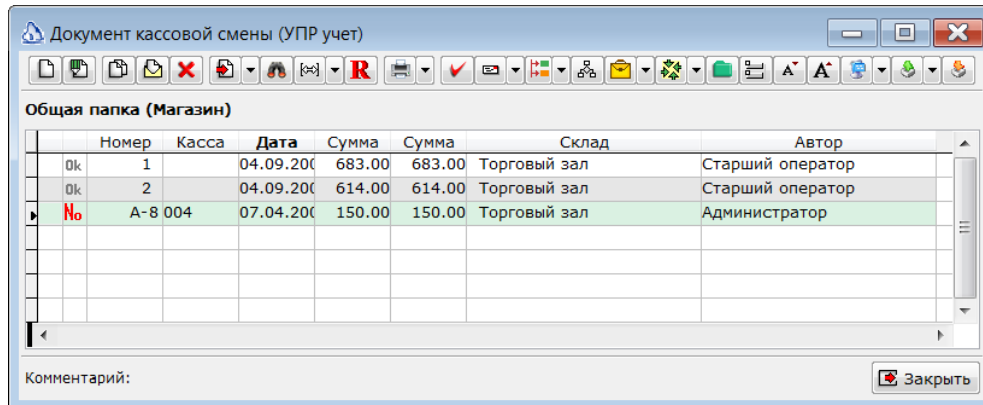



Отметка, выставленная в колонке «Т» поля вывода данных, сообщает о наличии тары на обмен.

Кассовые смены

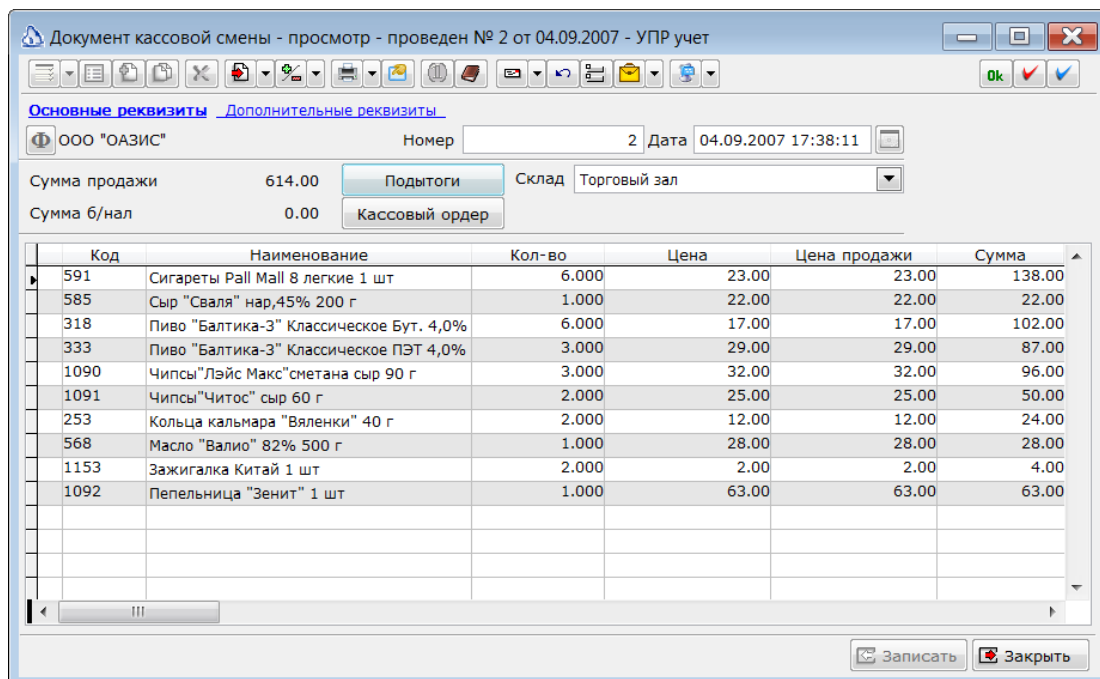
Документ отображает продажи в базе данных. «Кассовая смена» создаётся автоматически при загрузке файлов продаж из ККМ.

Меню Документы – Кассовые смены



Возможен также и ручной ввод документа. Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

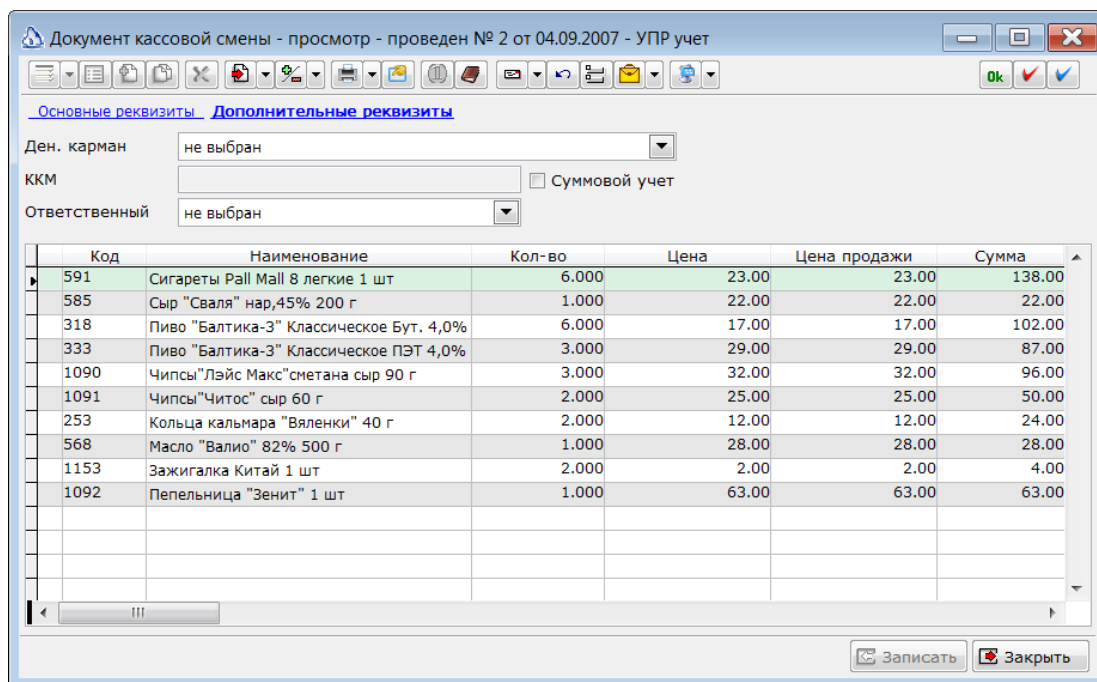
Вкладка «Основные реквизиты»



- **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.

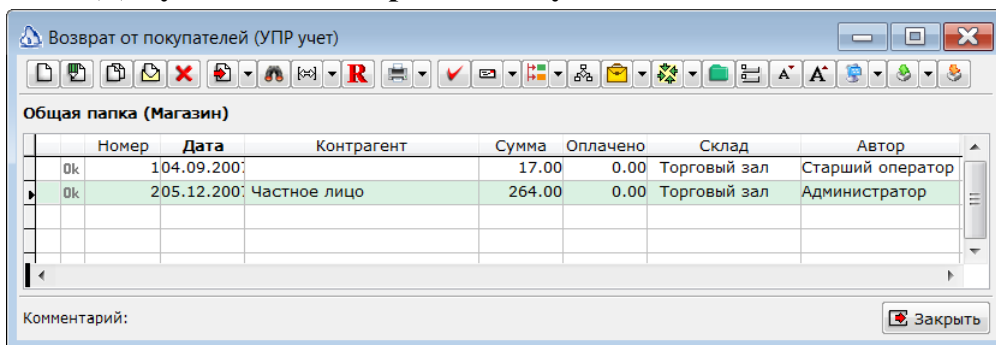
Обычно такая ситуация возникает в следующих случаях:


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



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Основные реквизиты


Фирма: ООО "ОАЗИС" Номер: 2 Дата: 05.12.2007 16:31:41

Контрагент: Частное лицо Склад: Торговый зал

Договор:

Сумма: 264.00 (264.00 у.е.)

Наименование	Количество	Цена	Сумма	Единица	Код
джеппер Красный / 44	1.000	264.00	264.00	шт	2170

- 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.

Документы

- **Дата** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Контрагент** — наименование, выбираемое из «Справочника контрагентов», который открывается кнопкой справа от поля.
- **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.

Колонка	Назначение
Код	Содержит код ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника. Не может быть изменено пользователем.
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.

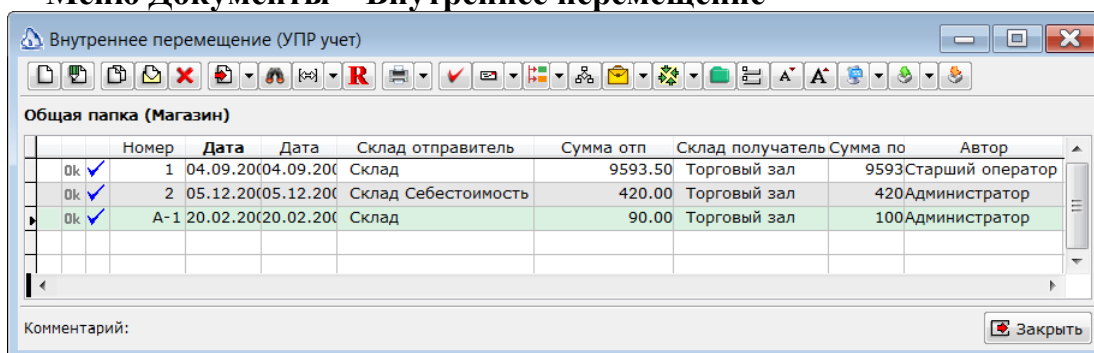



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал возвратных накладных» и «КМ-3».

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



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Внутреннее перемещение - просмотр - проведен № A-1 от 20.02.2008 - УПР учет


Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты

Фирма: ООО "ОАЗИС" | Номер: A-1 | Дата: 20.02.2008 13:24:14

Отправитель: | Получатель: | Склад: Склад | Склад: Торговый зал

Сумма: 100.00 | Свободно: 0.000 | Упаковок: 0.0 | Общий вес: не рассчитан

Код	Наименование	Налог	Единица	Количество	Цена
441	Пирожок с яблоками 80 г	НДС 10%	шт	5.000	11.00
440	Пирожок с рисом и яйцом 80 г	НДС 10%	шт	5.000	9.00

- 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
Свободно	Отображает количество свободной (незарезервированной) текущей ТМЦ на складе-отправителе.
Упаковок	Отображает количество упаковок свободной текущей ТМЦ на складе-отправителе.
Вес	Общий вес ТМЦ по документу.

Вкладка «Дополнительные реквизиты»

Внутреннее перемещение - просмотр - проведен № А-1 от 20.02.2008 - УПР учет

Основные реквизиты | **Дополнительные реквизиты**

Не рассчитывать цену Сторнировать расход Приходовать по себестоимости отправителя

Транзит: не выбран Приход Дата: 20.02.2008 13:24:14

Контрагент: Вид документа:

Договор:

Автор: Администратор

Код	Наименование	Налог	Единица	Количество	Цена
441	Пирожок с яблоками 80 г	НДС 10%	шт	5.000	11.00
440	Пирожок с рисом и яйцом 80 г	НДС 10%	шт	5.000	9.00

- **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

Документы

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 приходится, 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
Налог	тип взимаемых налогов.
Код	Содержит код перемещаемой ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника. Не может быть изменено пользователем.
Наименование	Наименование перемещаемой ТМЦ. Значение устанавливается при выборе ТМЦ из справочника.
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».

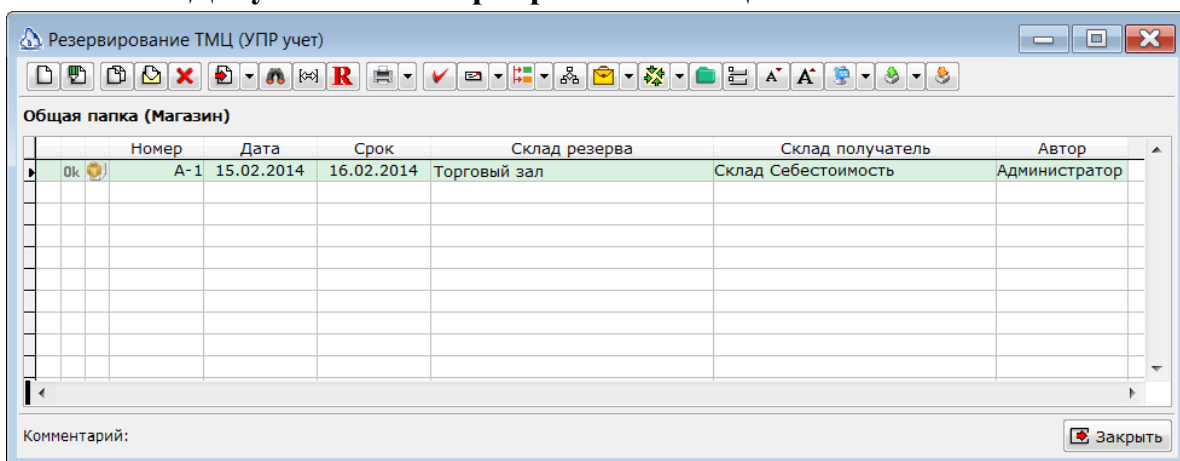
Количество резервируемого остатка может быть больше текущего, при новом поступлении товара необходимое количество автоматически зарезервируется.

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

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Резервирование тмц - просмотр - проведен № А-1 от 15.02.2014 - УПР учет

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты

ООО "ОАЗИС" Номер А-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

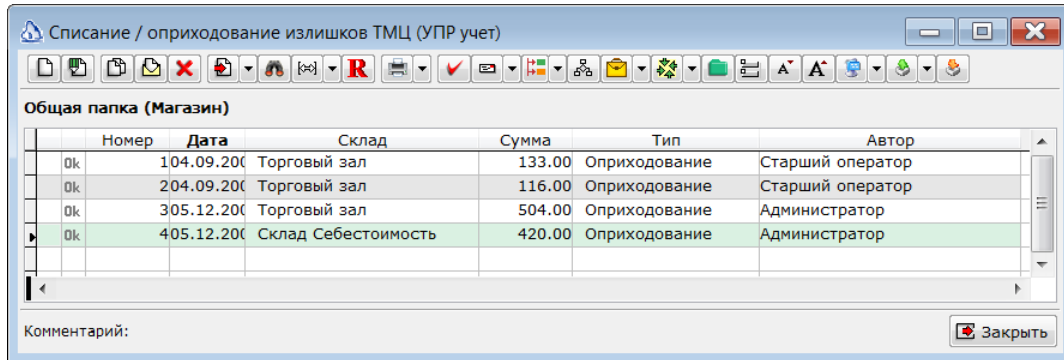
Записать Закрыть


- **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

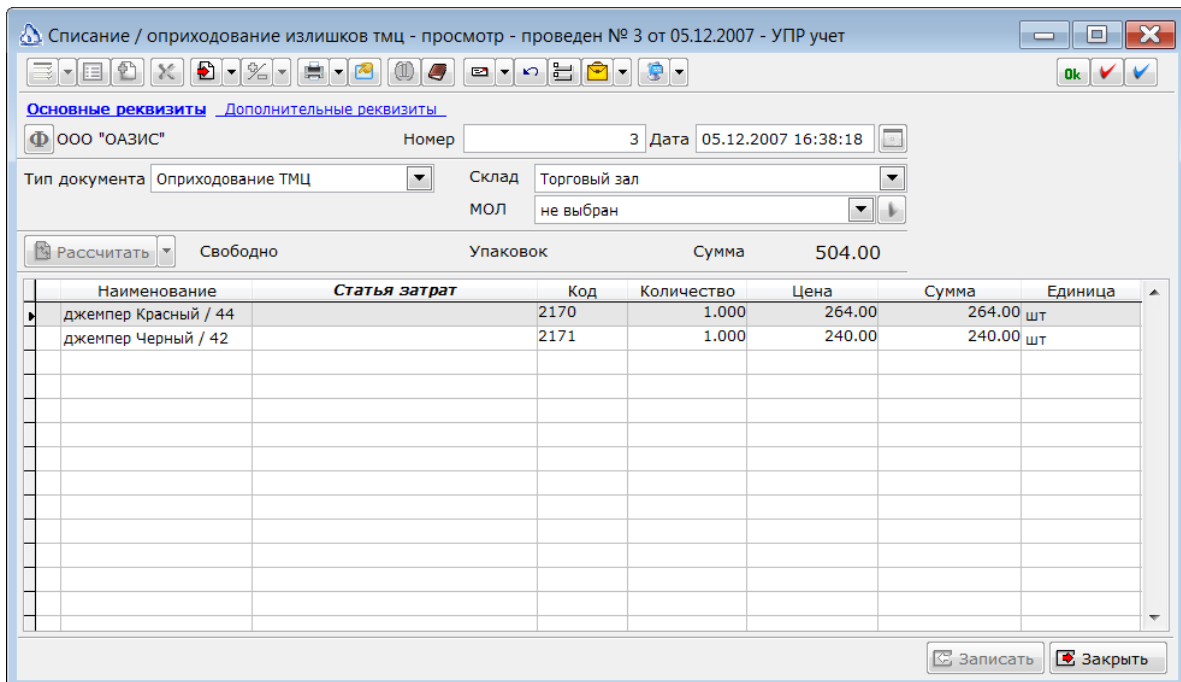
Документ «Списание товара» используется для оформления списания ТМЦ со склада в связи с его порчей, боем и пр. Списание ТМЦ не сопровождается начислением задолженности клиентам. В момент проведения документа программа списывает товар с указанного склада по учётной цене. Ввод документа осуществляется ответственным за склад лицом.

Меню Документы – Списание товара



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



- 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.

Документы

- **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 преднастроенный 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.

Колонка	Назначение
Единица	Единица измерения ТМЦ
Количество	Количество списываемого товара. Значение вводится вручную
Статья затрат	Значение выбирается из контекстного меню по щелчку правой кнопкой.



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
ok 1	04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	50.00	0.00	Излишки	Старший оператор
ok 2	04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	-120.00	0.00	Недостача	Старший оператор
ok 3	04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	340.00	0.00	Излишки	Старший оператор
ok 4	04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	0.00	0.00	Пересортица	Старший оператор
ok A-1	04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	0.00	0.00	Пересортица	Администратор
ok A-2	04.09.2007	Торговый зал	Торговый зал	0.00	0.00	Пересортица	Администратор
ok 5	05.12.2007	Торговый зал	Склад Себестоимость	-31.20	0.00	Недостача	Администратор

Комментарий: По документу кассовой смены № 2 от 04.09.2007

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Основные 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	0.00253	
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	

- **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»** — приходовать 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.

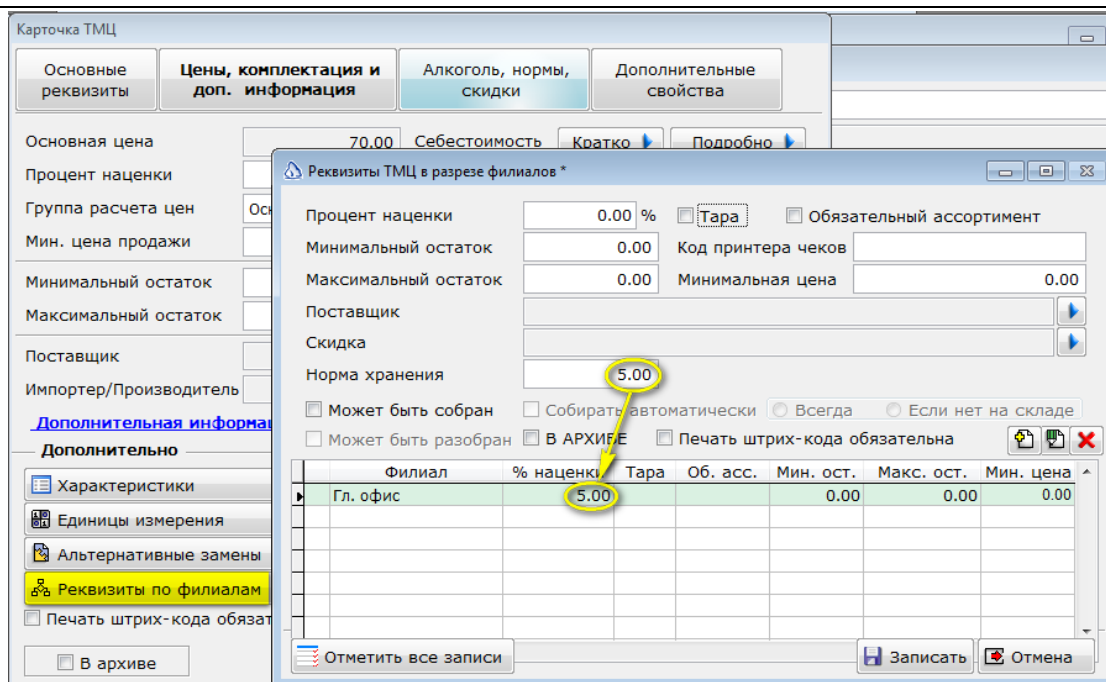


***Внимание!** Данные формы не сохраняются. После повторного открытия формы, последняя будет очищена.*

Описание пред настроенного 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;



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

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).

Распределение товара по складам

Склад списания: Склад Себестоимость

Выбор складов: Торговый зал, Склад

Автоматическое распределение

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

Настройка

Распределить

Выход

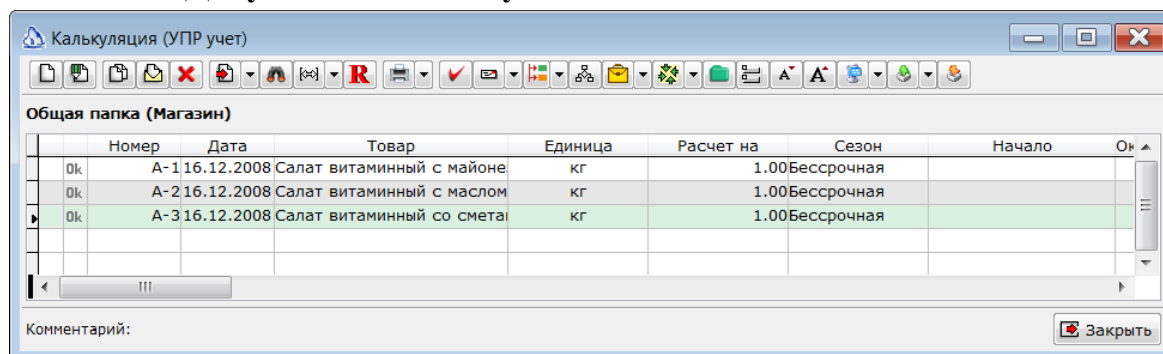
3. По окончанию работы с формой, необходимо создать накладные на внутренние перемещения, нажав кнопку "Распределить".


Калькуляции

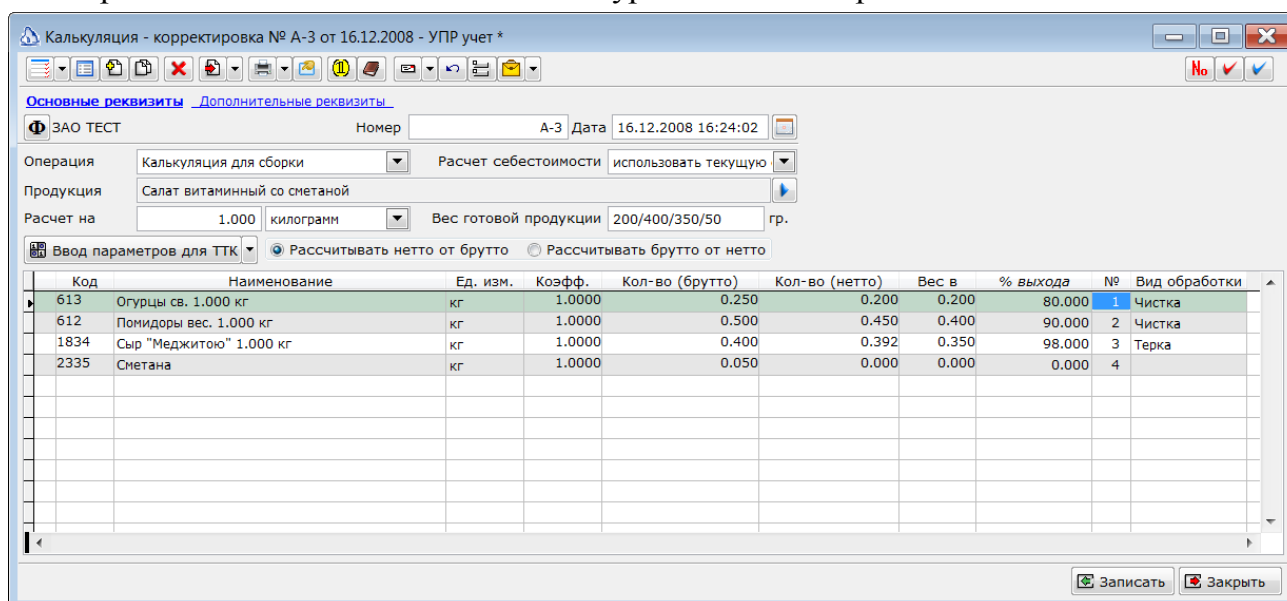
Расчет себестоимости готовой продукции в организации общественного питания осуществляется с помощью процесса калькуляции, осуществляемого на основании сборников технических нормативов (СТН) - сборники рецептов блюд и кулинарных изделий. На изделия (блюда), не вошедшие в СТН, предприятия должны разрабатывать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

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



Меню Документы – Калькуляции




Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.




Пример создание калькуляции «Бифштекс по-провансальски»

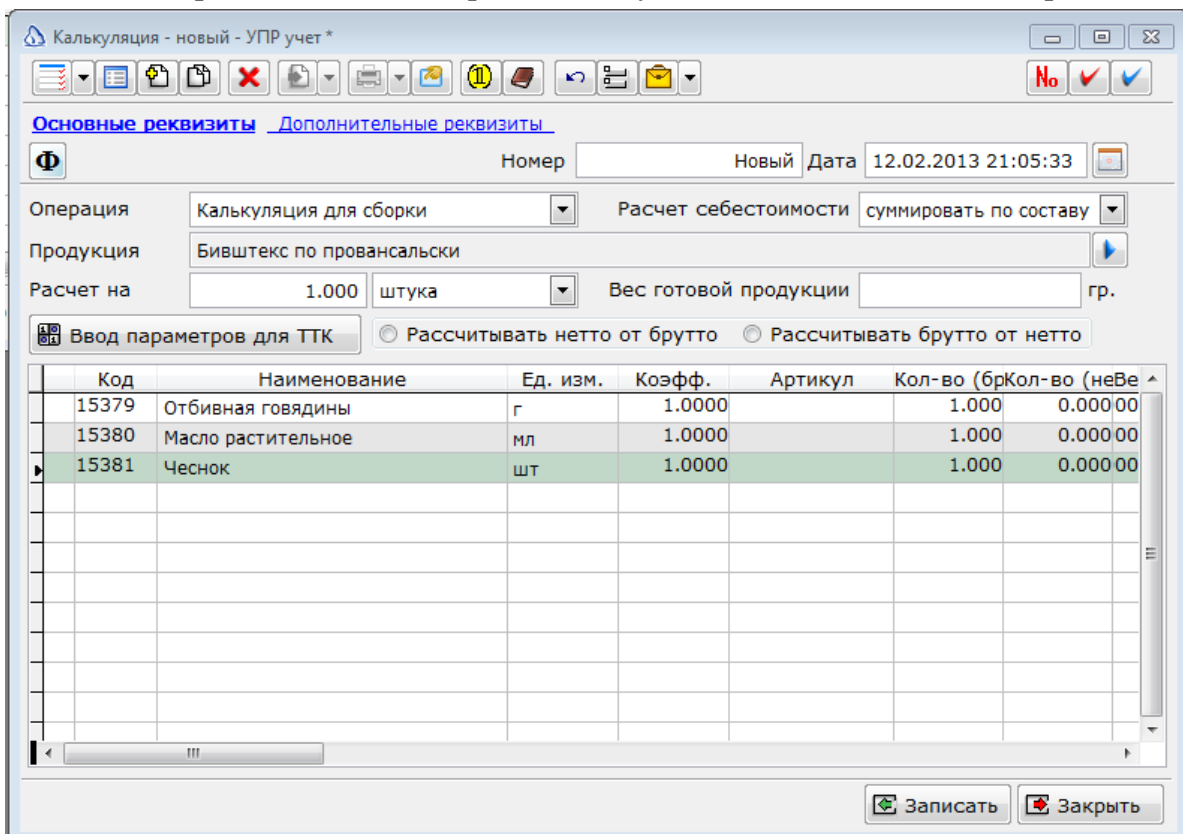
1. Выбрать название блюда из справочника, нажав кнопку «Выбор из справочника» справа от поля «Продукция» . Откроется окно «Справочник товаров» для выбора.
2. Поскольку папки «Бифштексы» ещё нет, необходимо её создать, нажав кнопку «Новая папка» . При создании папки необходимо определить,

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 «Бифштек 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	Бифштек 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.



Калькуляция - новый - УПР учет *

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты

Номер: Новый | Дата: 12.02.2013 21:05:33

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

Продукция: Бифштек по провансальски

Расчет на: 1.000 штука | Вес готовой продукции: гр.

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

Код	Наименование	Ед. изм.	Коэфф.	Артикул	Кол-во (бр)	Кол-во (нетто)
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

Записать | Закрыть

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.

Документы

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».

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						

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 Закрыть

12. Для сохранения калькуляции нажать кнопку «Записать».

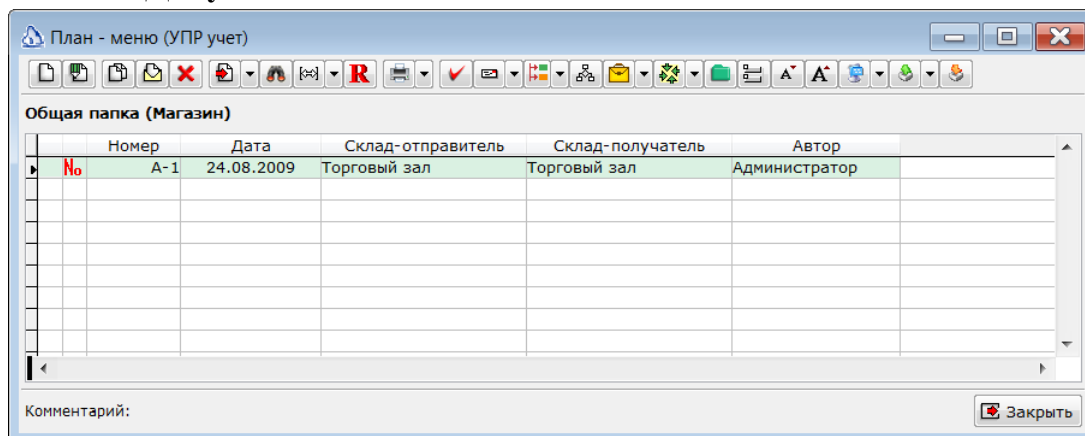


Созданную ТТК на блюдо «Бифитекс по-провансальски» можно вывести на печать, нажав кнопку «Печать». Откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. Также можно вывести на печать форму «Калькуляционная карточка».


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

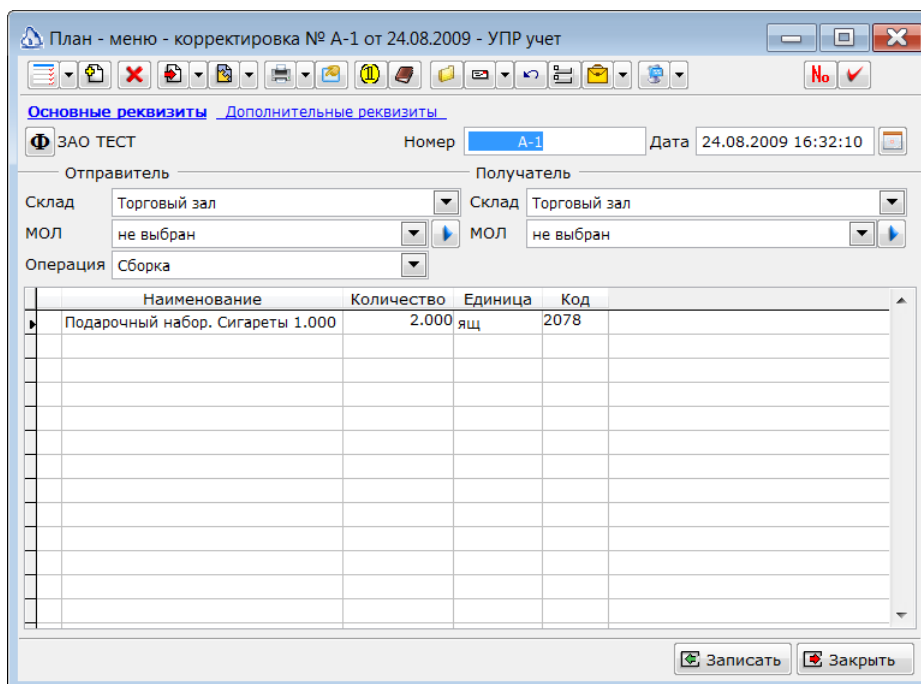
Меню Документы – План-меню



№	Номер	Дата	Склад-отправитель	Склад-получатель	Автор
1	A-1	24.08.2009	Торговый зал	Торговый зал	Администратор
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



Наименование	Количество	Единица	Код
Подарочный набор. Сигареты 1.000	2.000	ящ	2078

- Кнопка «Выбор фирмы» — позволяет выбрать фирму, от имени которой создается 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 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 № Р-3 от 26.12.2013

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Выпуск и комплектация - просмотр - проведен № Р-21 от 27.12.2013 - УПР учет

Основные реквизиты | Дополнительные реквизиты

ООО "ОАЗИС" Номер: P-21 Дата: 27.12.2013 23:59:59


Отправитель: Склад готовой продукции | Получатель: Склад готовой продукции

МОЛ: не выбран | МОЛ: не выбран

Операция: Сборка Сумма: 21732.48 (21732.48 у.е.)

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/разукомплектации. Вид операции (и создаваемого наряда) определяются в выпадающем списке «Операция».
- **Поле «Операция»** — указывается вид операции документа «сборка2 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 «комплектом», например, блюдо «Бифштекс по-провансальски».



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

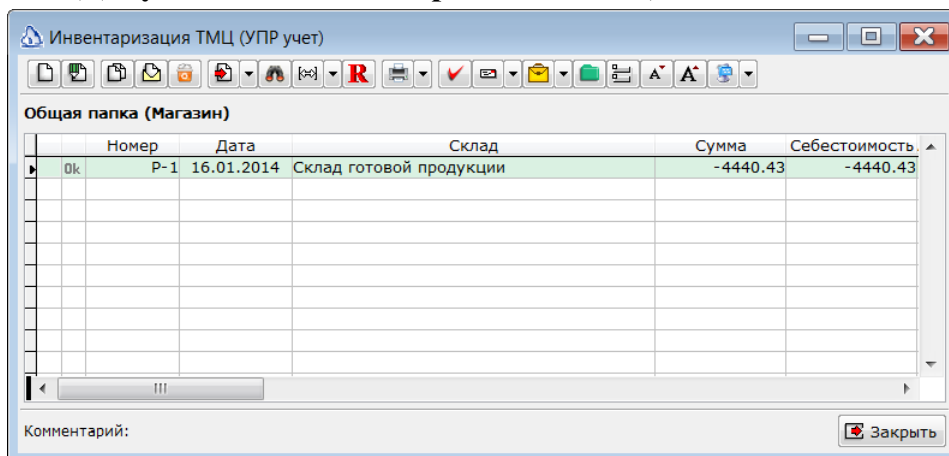



Варианты клавиатурных сочетаний, используемых при редактировании состава продукции, перечислены в специальном справочном окне, вызываемом по «Ctrl+F1».

Инвентаризация ТМЦ

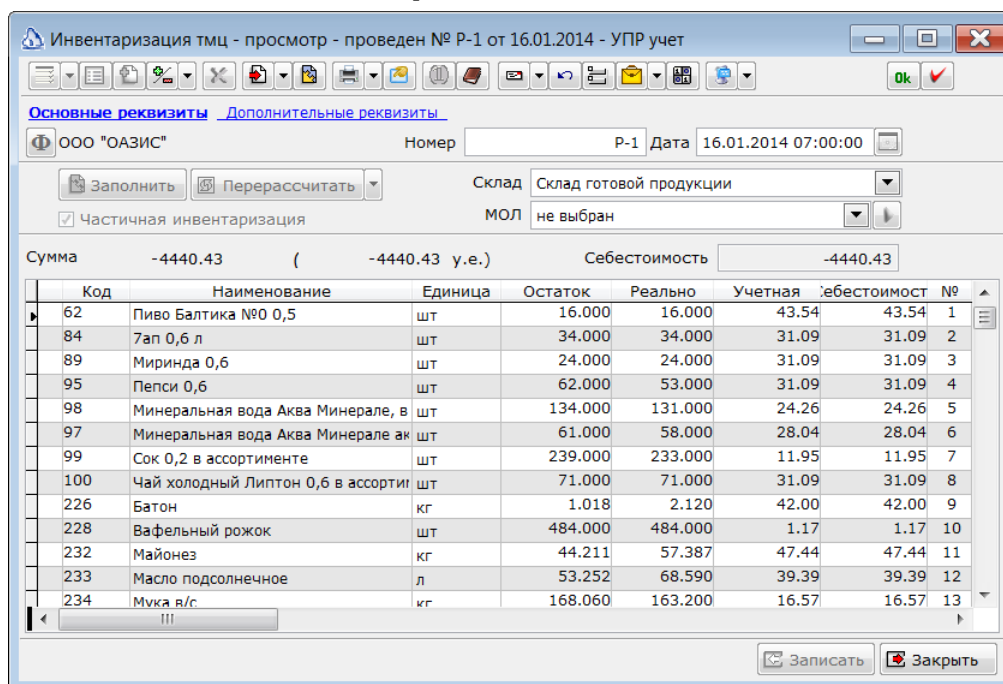
Инвентаризация – это способ проверки фактического наличия ТМЦ в натуре на складе и его соответствию данным учёта.

Меню Документы – Инвентаризация ТМЦ



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



- **Выпадающий список «Склад»** — позволяет выбирать «Торговый зал» или «Склад».
- **Кнопка «Заполнить»** — заполняет документ текущими остатками по выбранному складу.
- **Кнопка «Перерассчитать»** — 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.



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
▶	0к	А-1 5.02.2014	Форт	10500.00	0.00	0.00	Администратс

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»


Ф ООО "ОАЗИС" Номер Дата


Контрагент Скидка

Договор Сумма

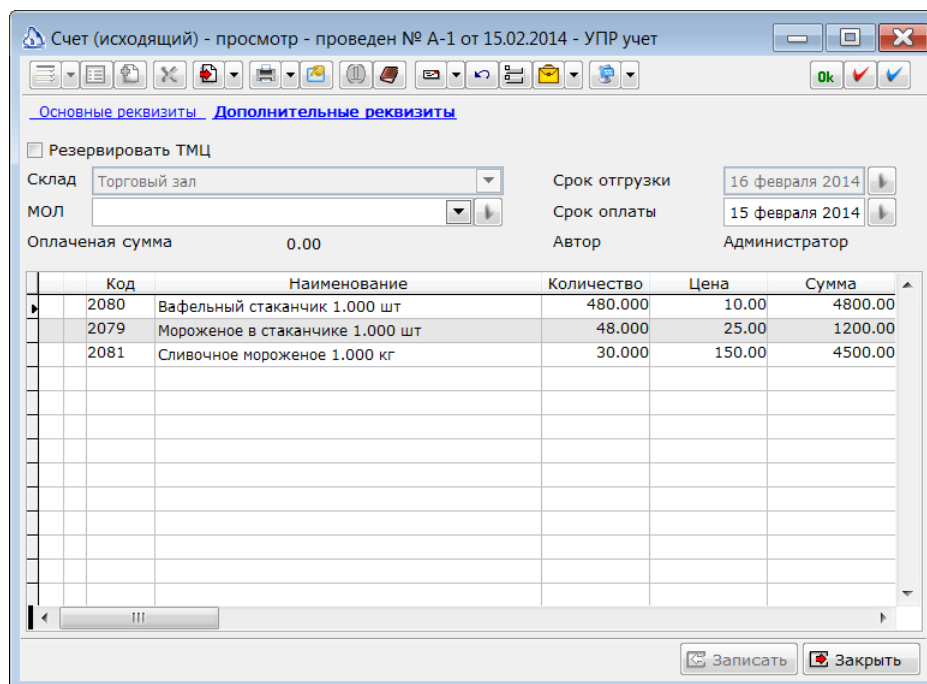
Количество Всего упаковок Общий вес

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»



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

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

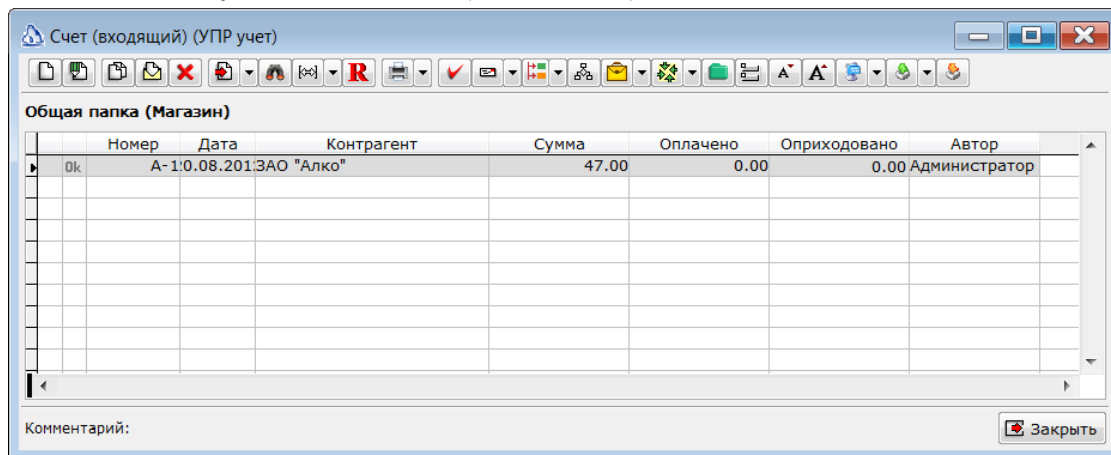



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» — предлагает для распечатки «Счёт исходящий».

СЧЁТ ВХОДЯЩИЙ

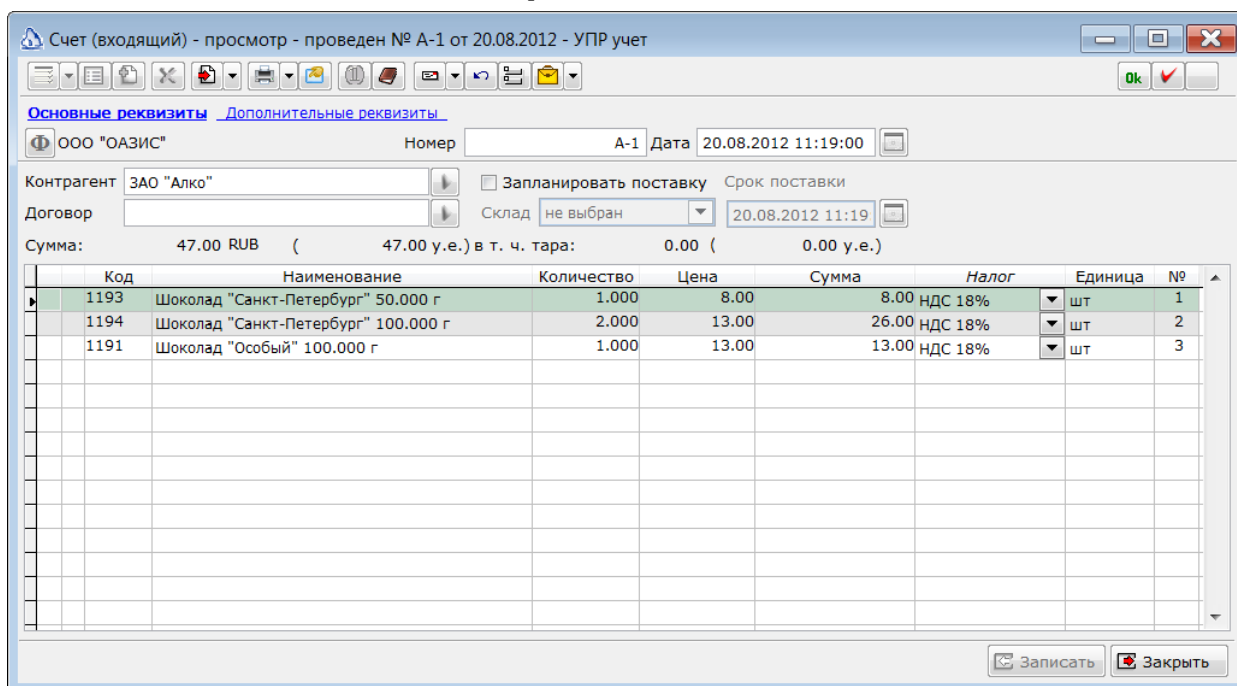
В системе может быть введен документ Счет входящий, на основании которого (операция «Оприходовать счет») может быть создан документ «Приходная накладная».


Меню Документы – Счет (входящий)





Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

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.

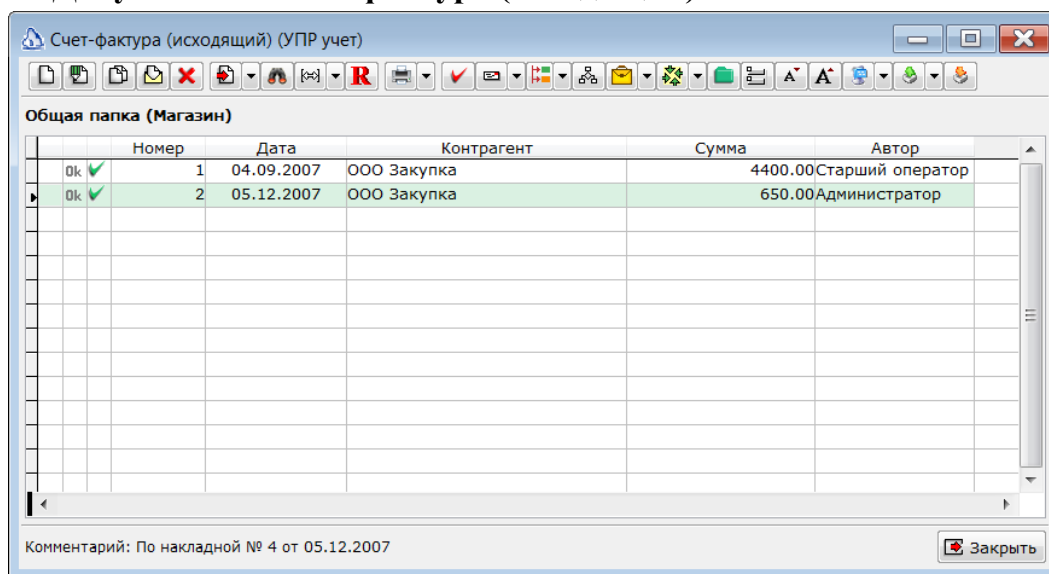
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Поле «Контрагент»** — заполняется вручную или из «Справочника контрагентов», открываемого кнопкой справа .
- **Поле «Договор»** — заполняется вручную или из «Справочника договоров», открываемого 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)



	Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Автор
ok ✓	1	04.09.2007	ООО Закупка	4400.00	Старший оператор
ok ✓	2	05.12.2007	ООО Закупка	650.00	Администратор

Комментарий: По накладной № 4 от 05.12.2007

Закреть

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

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

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Фирма: ООО "ОАЗИС" Номер: 1 Дата: 04.09.2007 17:34:10



Контрагент: ООО Закупка Расч./плат. док.:

Договор: БЕЗ НДС Отображать в книге продаж

Период: Сумма: 4400.00 RUB (4400.00 у.е.)

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 Закреть

- 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.

Колонка	Назначение
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 ордером, 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).

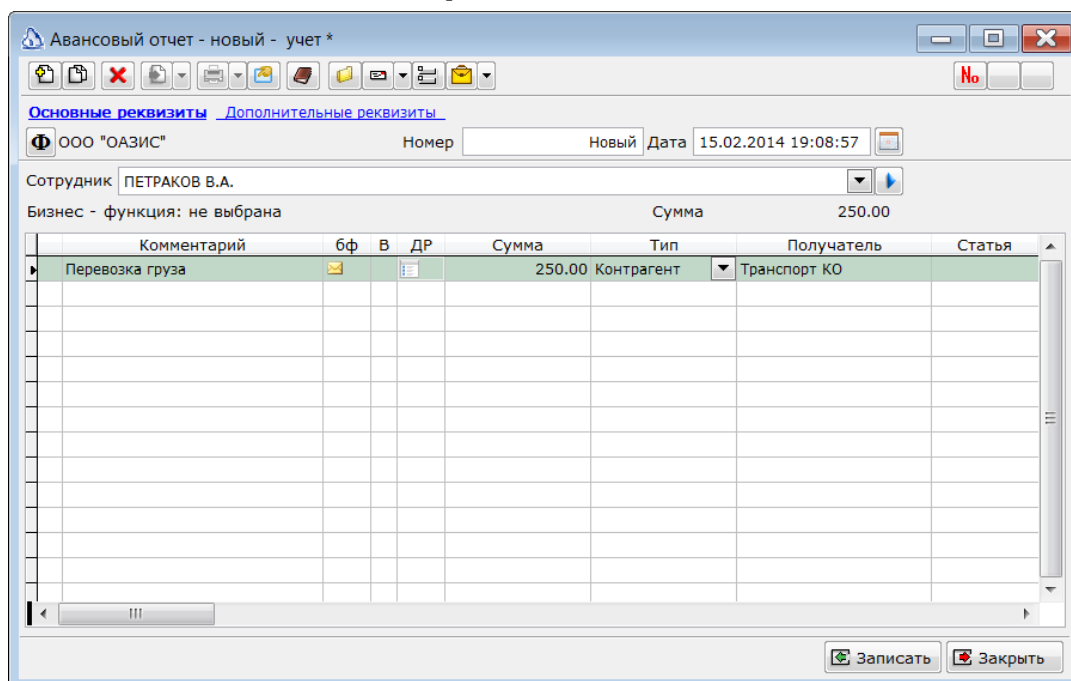
Документ «Авансовый отчет» влияет на регистр учета расчетов с сотрудниками. Для анализа данных о выданных суммах сотруднику под отчет и суммах, за которые сотрудник отчитался за заданный период, предназначен отчет «Расчеты с сотрудниками».


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



Меню Документы – Авансовый отчет

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



- Кнопка «Выбор фирмы»  — позволяет выбрать фирму, которая произвела отгрузку товара или оказала услугу.

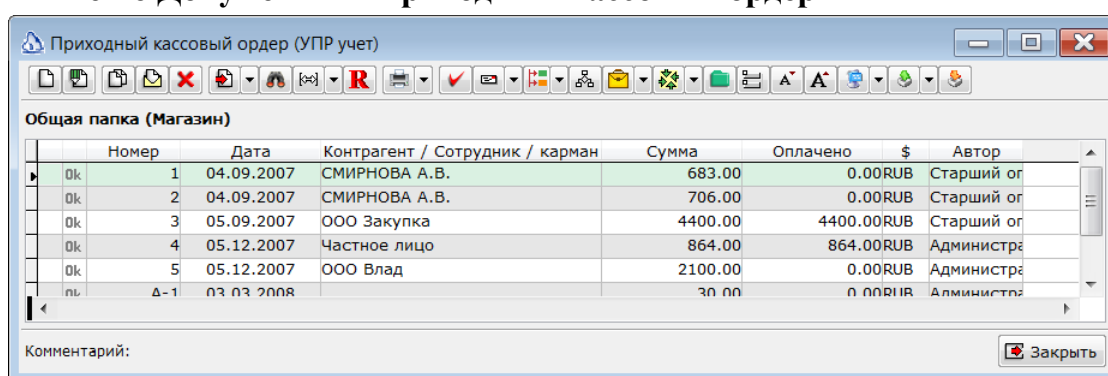
- **Номер** — внутренний номер счёта-фактуры в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Дата** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться формирование книги продаж. Порядок формирования книги продаж зависит от учётной политики фирмы – либо по отгрузке, либо по оплате.
- **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 отчётности. Приходный кассовый ордер (как проведённый, так и непроведённый) заносится в «Кассовую книгу». Обычно приходный кассовый ордер создается из документа. Печатная форма приходного кассового ордера соответствует утверждённым стандартам. Как и все документы, связанные с наличными деньгами, приходный кассовый ордер имеет возможность передавать деньги из одного денежного кармана в другой.

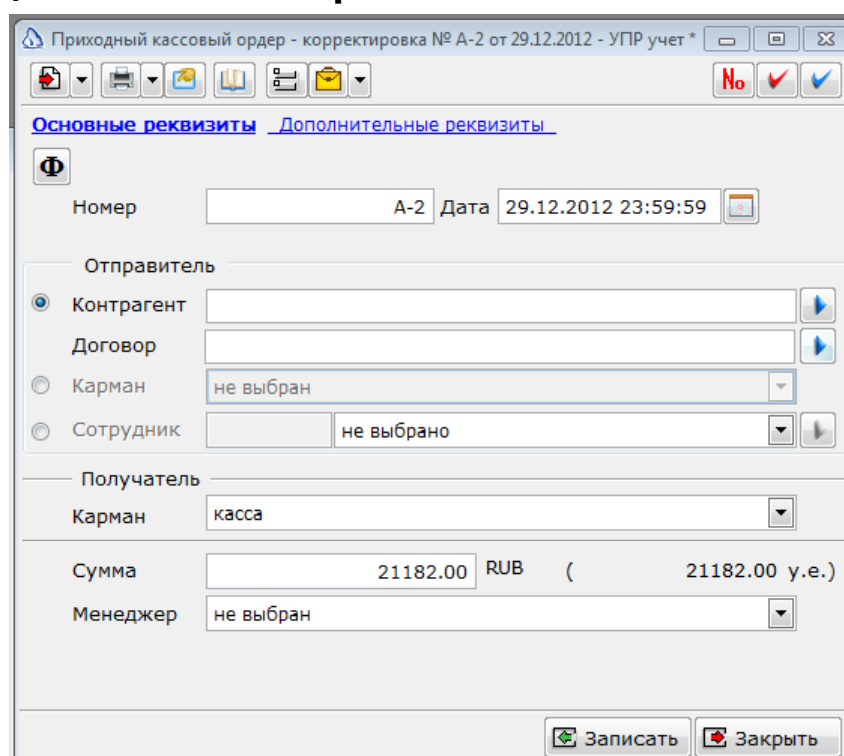
Меню Документы – Приходный кассовый ордер



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
nl Δ-1	03 03 2008		30 00	0 00RUB		Администра

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



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

Основные реквизиты | [Дополнительные реквизиты](#)

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.

Документы

- **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 «Закрыто»** — сообщает сумму накладных, оплаченных данным документом.
 - **Автор** — автор документа.
-

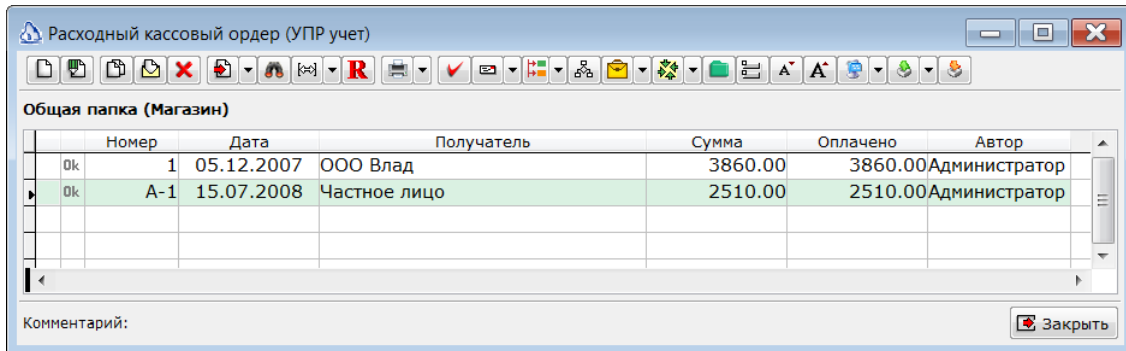


Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов»  предлагает для распечатки «Журнал приходных кассовых ордеров» и «Приходный кассовый ордер».

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

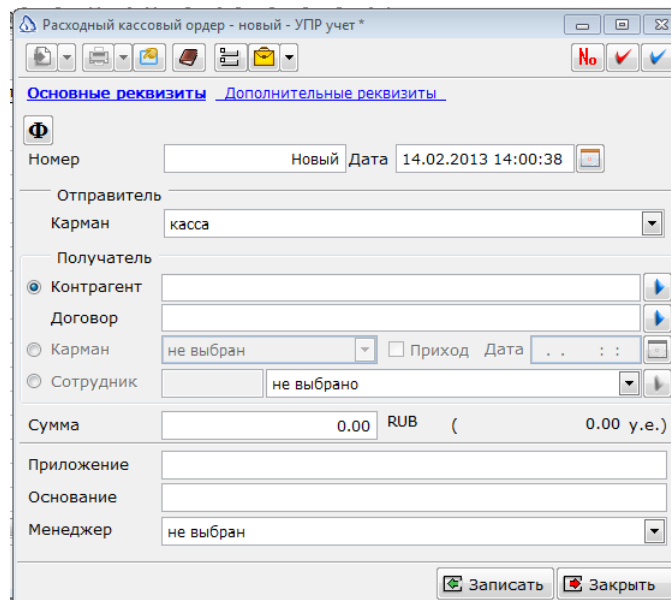


Общая папка (Магазин)						
	Номер	Дата	Получатель	Сумма	Оплачено	Автор
ok	1	05.12.2007	ООО Влад	3860.00	3860.00	Администратор
ok	A-1	15.07.2008	Частное лицо	2510.00	2510.00	Администратор

Комментарий: Закреть

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



Расходный кассовый ордер - новый - УПР учет *

Основные реквизиты [Дополнительные реквизиты](#)

Номер: Дата: 14.02.2013 14:00:38

Отправитель: Карман:

Получатель:

- Контрагент:
- Карман: Приход Дата: . . . : . . .
- Сотрудник:

Сумма: RUB (у.е.)


Приложение:

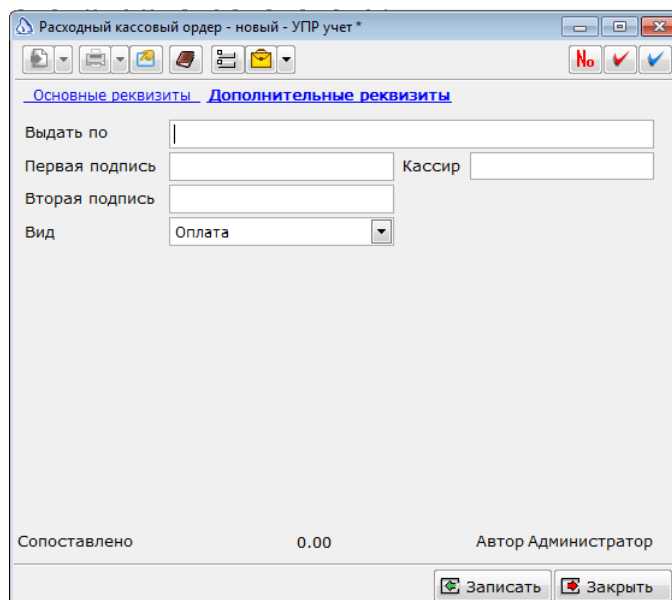
Основание:

Менеджер:

- 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.

Документы

- **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.

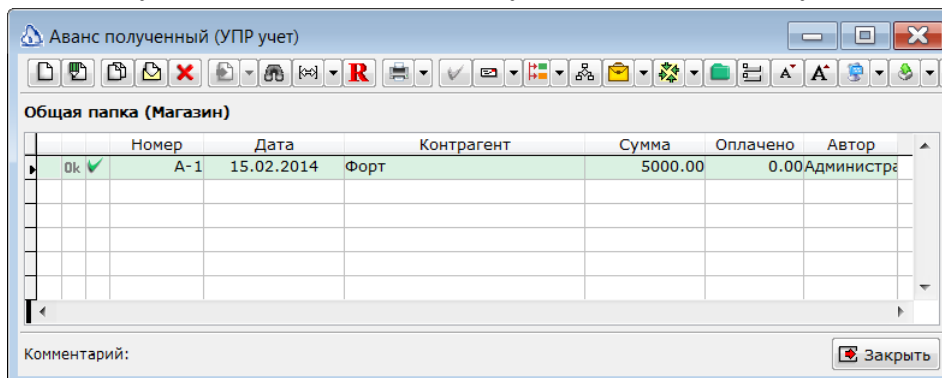


Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов»  предлагает для распечатки «Журнал расходных кассовых ордеров» и «Расходный кассовый ордер».

Аванс полученный

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

Меню Документы – Кассовые документ – Аванс полученный




Аванс полученный (УПР учет)

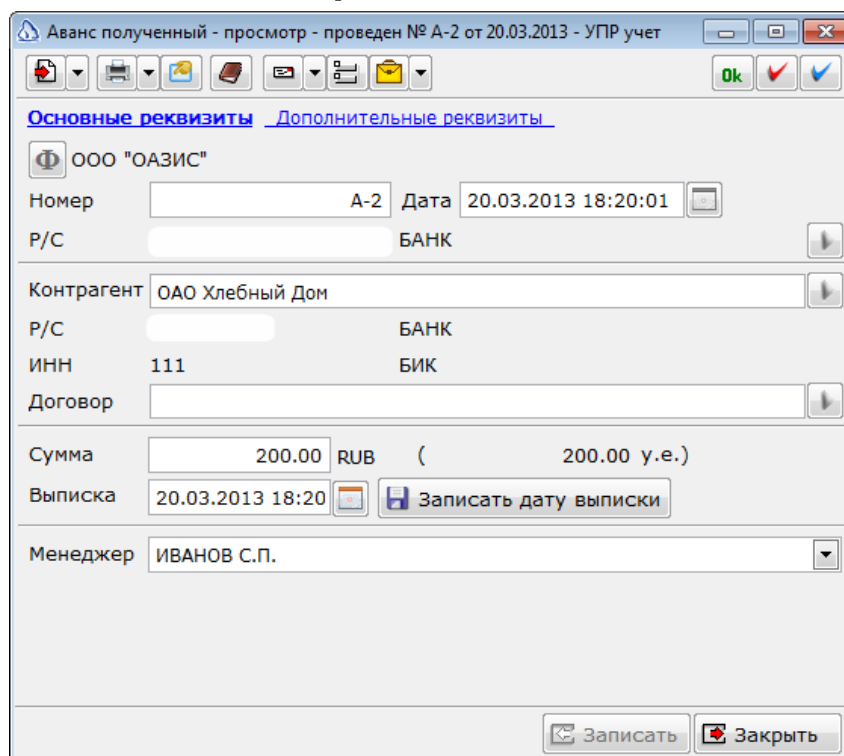
	Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Оплачено	Автор
ok ✓	A-1	15.02.2014	Форт	5000.00	0.00	Администре

Комментарий:

Заккрыть


Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



Аванс полученный - просмотр - проведен № А-2 от 20.03.2013 - УПР учет

Основные реквизиты [Дополнительные реквизиты](#)

 ООО "ОАЗИС"

Номер Дата

Р/С БАНК

Контрагент

Р/С БАНК


ИНН БИК



Договор

Сумма RUB (у.е.)

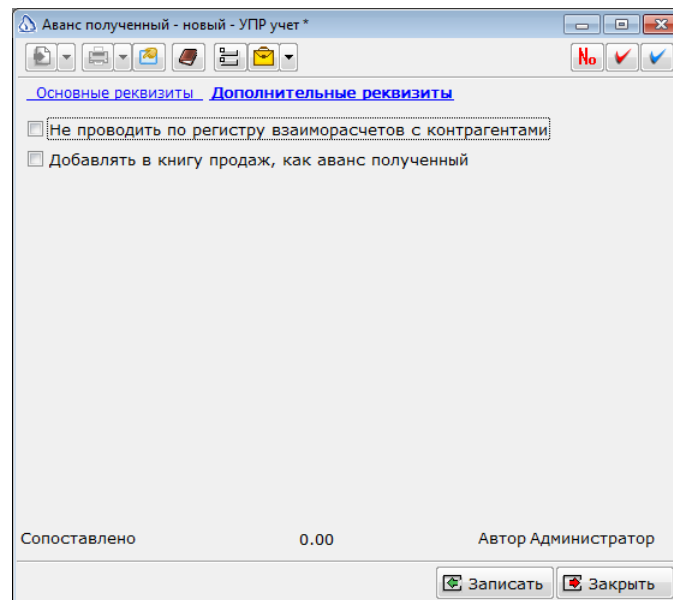
Выписка

Менеджер

- 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»:

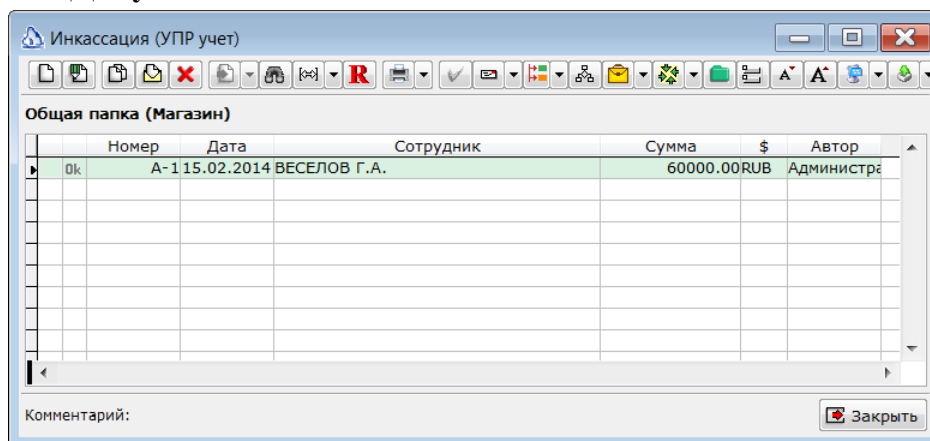



- **Флаг «Не проводить по регистрам»** — устанавливается, если документ не должен влиять на регистры учёта (см. главу [«Регистры учёта»](#)).
- **Поле «Закрыто»** — сообщает сумму накладных, оплаченных данным документом.
- **«Автор»** — имя пользователя, создавшего документ.



Инкассация наличных денежных средств

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

Меню Документы – Инкассация



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

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


Платежное поручение (УПР учет)

Общая папка (Магазин)

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

Комментарий:

Заккрыть

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

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

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Ф ООО "ОАЗИС"

Номер Дата

Р/С БАНК

Контрагент

Р/С БАНК

ИНН БИК

Договор


Сумма RUB (у.е.)

Выписка



Вид платежа

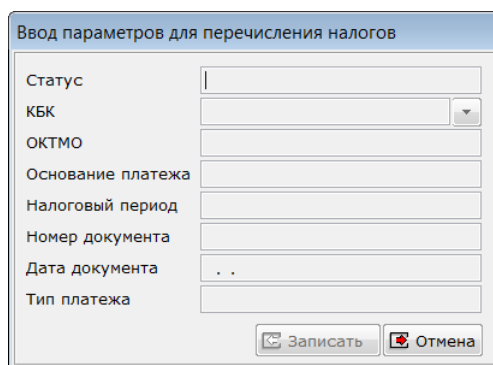
Назначение платежа

Очер. плат. Вид опл. Срок плат.

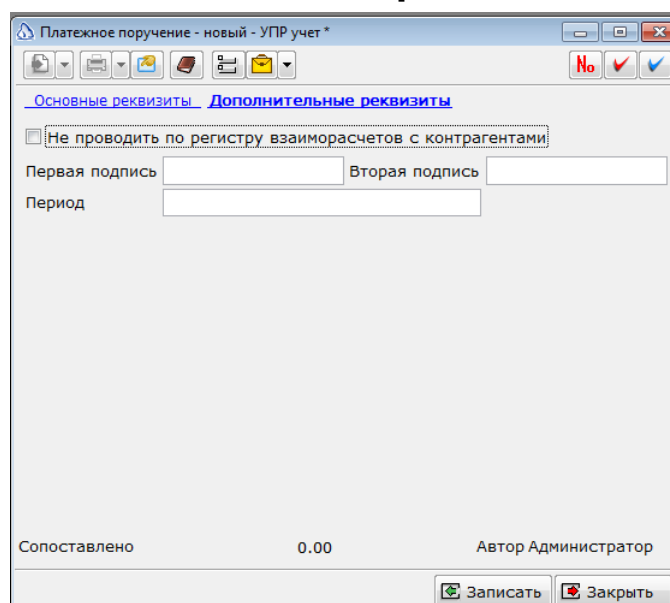
- Кнопка «Выбор фирмы»  — позволяет выбрать фирму, от имени которой производится платёж. Необходимо правильно указывать значение этого поля, поскольку реквизиты плательщика в платёжном поручении берутся из карточки клиента, на которую ссылается выбранная фирма.

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 «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»:



- **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 «Закрото»** — сумма накладных, оплаченных данным документом.
 - **Автор** — автор документа.
-

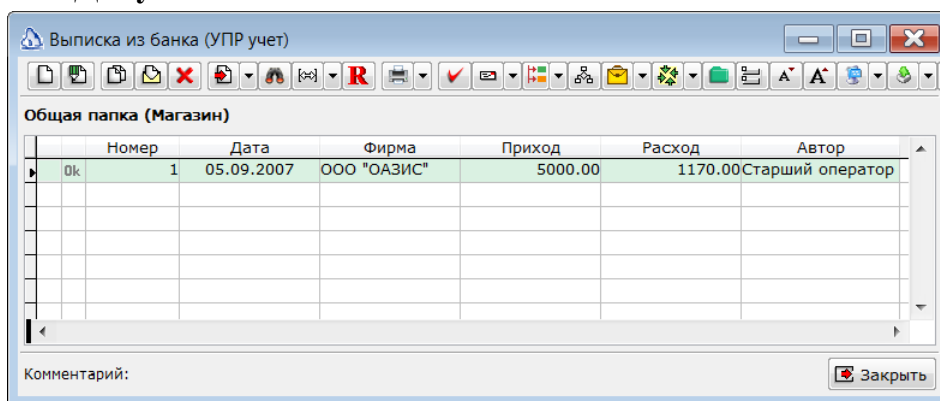



Выпадающий список при кнопке «Печать журнала документов» предлагает для распечатки «Журнал платёжных поручений» и «Платёжное поручение».

Банковские выписки

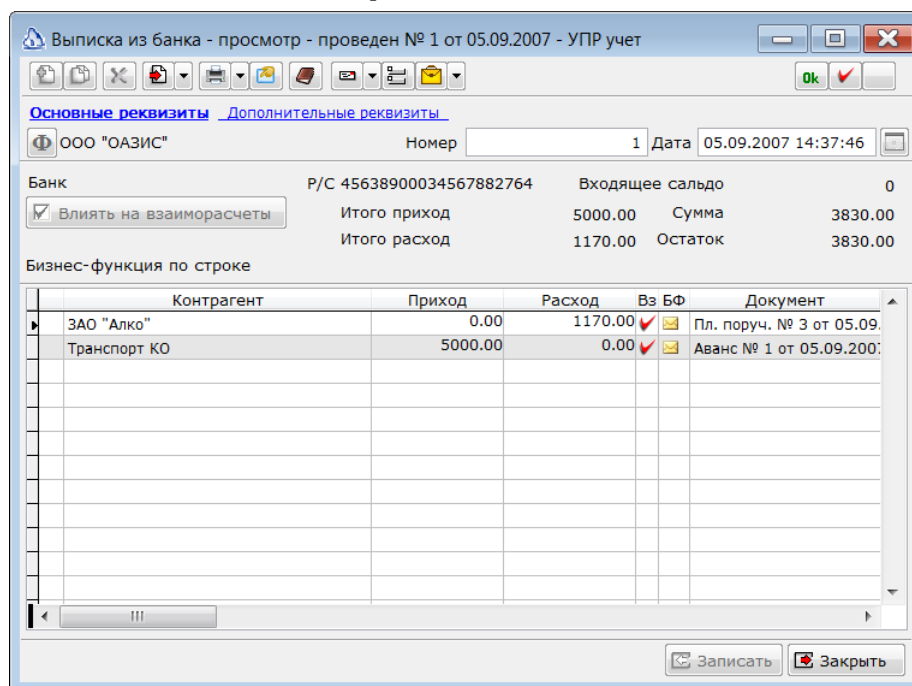
Документ «Выписка из банка» сообщает о прохождении платёжного поручения через банк, т.е. содержит информацию о движении денежных средств по расчётным счетам. «Выписка из банка» позволяет вводить информацию сразу по нескольким клиентам и сразу же осуществлять закрытие различных документов пришедшими или отправленными деньгами. Банковская выписка очень тесно переплетается с документами «Приход безналичных денег» и «Расход безналичных денег (Платежное 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



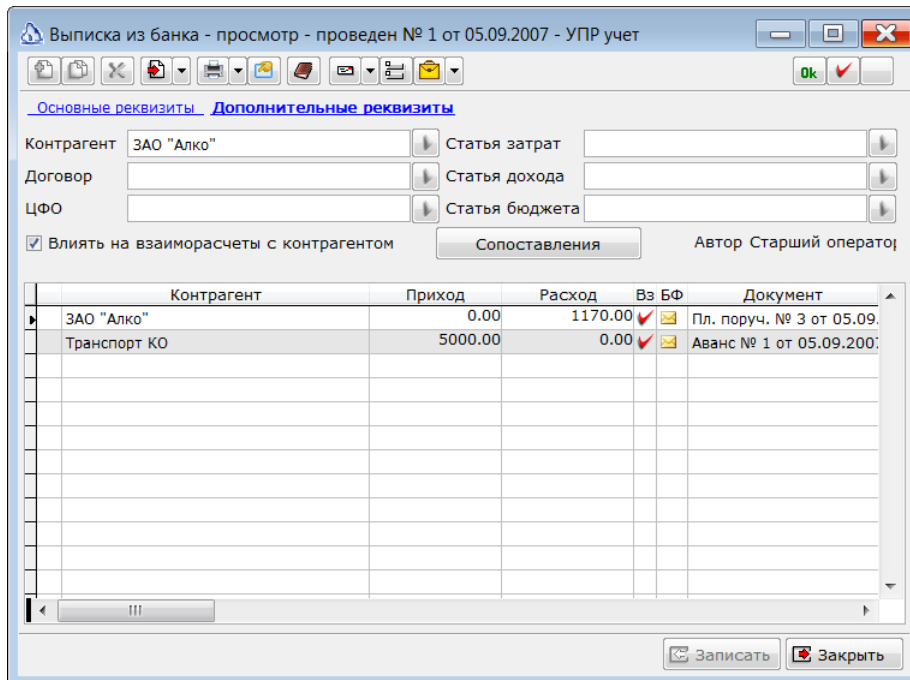
Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

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»



Контрагент	Приход	Расход	ВЗ БФ	Документ
ЗАО "Алко"	0.00	1170.00	✓	Пл. поруч. № 3 от 05.09.
Транспорт КО	5000.00	0.00	✓	Аванс № 1 от 05.09.2007

- 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.

Документы

- **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.
Документ	Поле позволяет выбрать документ, который также будет участвовать в закрытии и в котором будет проставлена отметка о проведении. В основном это актуально для Платёжных поручений . 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)

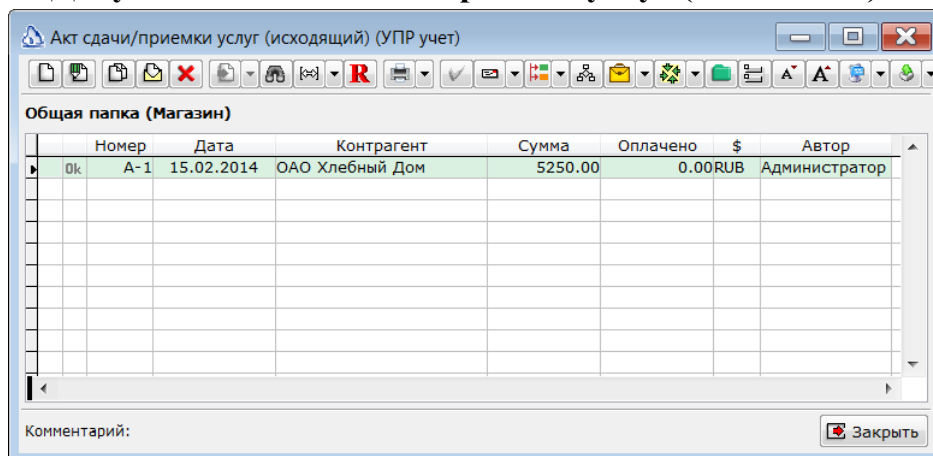



В версии программы «Минимаркет» и «Супермаркет» предусмотрено ведение журнала актов сдачи-приемки услуг (исходящих).

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)



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

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»

Акт сдачи/приемки услуг (исходящий) - просмотр - проведен № А-1 от 15.02.2014...

Основные реквизиты Дополнительные реквизиты

Скидка % Форма оплаты Срок оплаты

Основание

Оплачено 0.00 Автор Администратор

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

- **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)

Номер	Дата	Контрагент	Сумма	Оплачено	\$	Автор
0k	А-115.02.2014	ООО "Дизайн-студия ДЕКО"	151000.00	0.00RUB		Администратор

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.

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Акт сдачи/приемки услуг (входящий) - просмотр - проведен № А-1 от 15.02.2014 ...

Основные реквизиты [Дополнительные реквизиты](#)

ООО "ОАЗИС" Номер A-1 Дата 15.02.2014 17:59:31


Контрагент ООО "Дизайн-студия ДЕКО" Счет-фактура №

Договор БЕЗ НДС дата 01.01.1900 00

Менеджер ВЕСЕЛОВ Г.А. Сумма 151000.00 НДС 13727.27

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

Записать Заккрыть

- 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.
- Кнопка «Записать» — записать введенные данные.

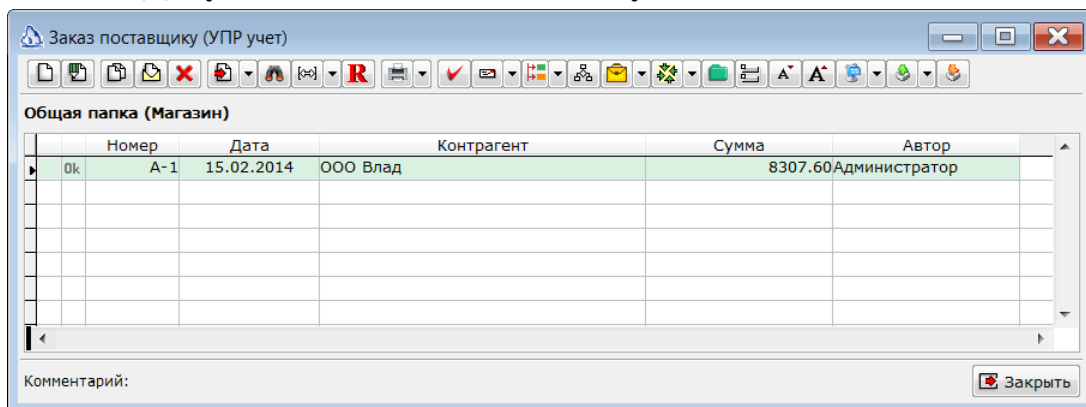
Заказы


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



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»

Основные реквизиты


Контрагент: ООО "ОАЗИС" Номер: A-1 Дата: 15.02.2014 19:15:23

Контрагент: ООО Влад Ответственный: не выбран



Договор: Сумма: 8307.60 (8307.60 у.е.)

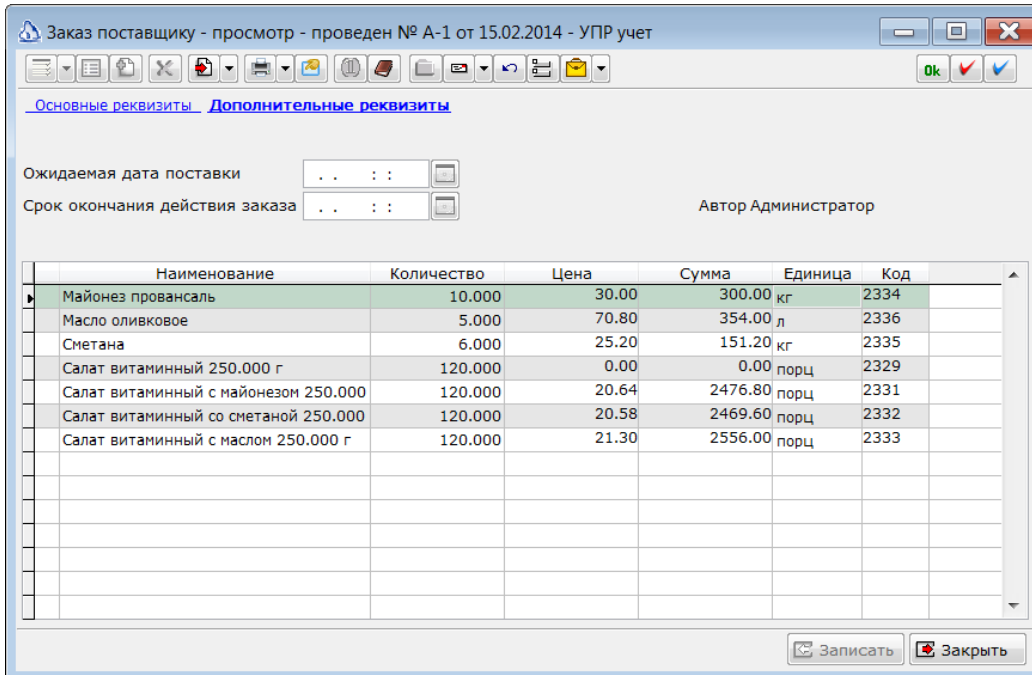
Склады: 003 Рассчитать

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


- **Контрагент** — поле для выбора контрагента из справочника, вызываемого одноимённой кнопкой .

Документы

- **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».

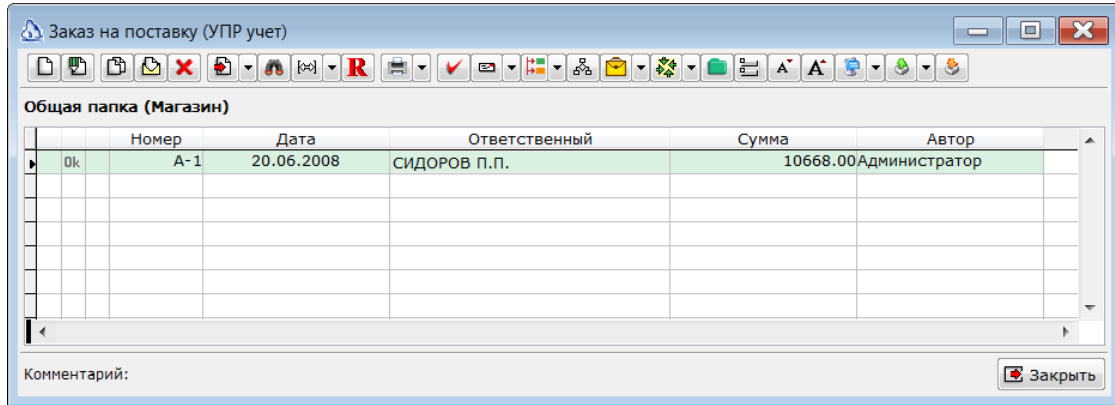



Сформированные заказы можно распечатать с помощью кнопки «Печать», для отправки по факсу, или экспортировать кнопкой в MS Excel из «Генератора отчетных форм», для последующей отправки по электронной почте.

Заказ на поставку

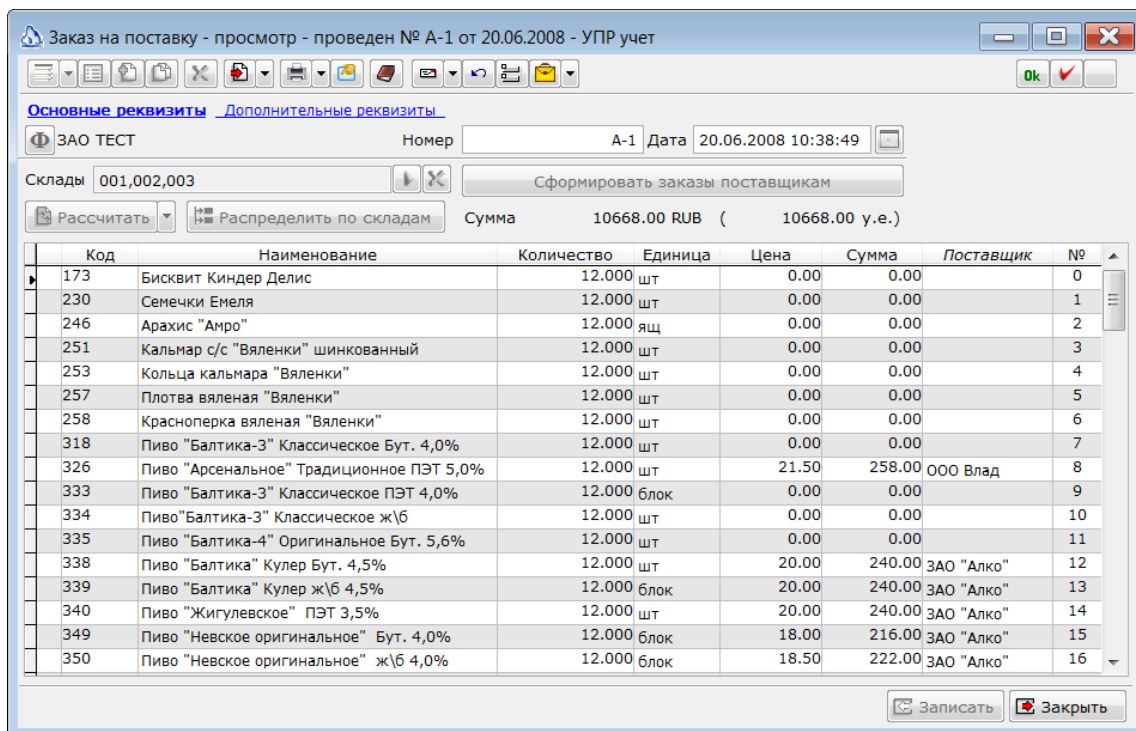
Формирование заказов на поставку ТМЦ на основании анализа остатков товаров.

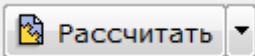
Меню Документы – Заказ поставщику



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Вкладка «Основные реквизиты»



- В поле «Склад» — выбираются склады, для которых будет производиться расчёт количества товаров при формировании заказа.
- Кнопка «Расчитать»  — 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»

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

- **«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.
- **Кнопка «Записать»** — записать введенные данные.

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 - сумма	Склад - стоимость - кол-во	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

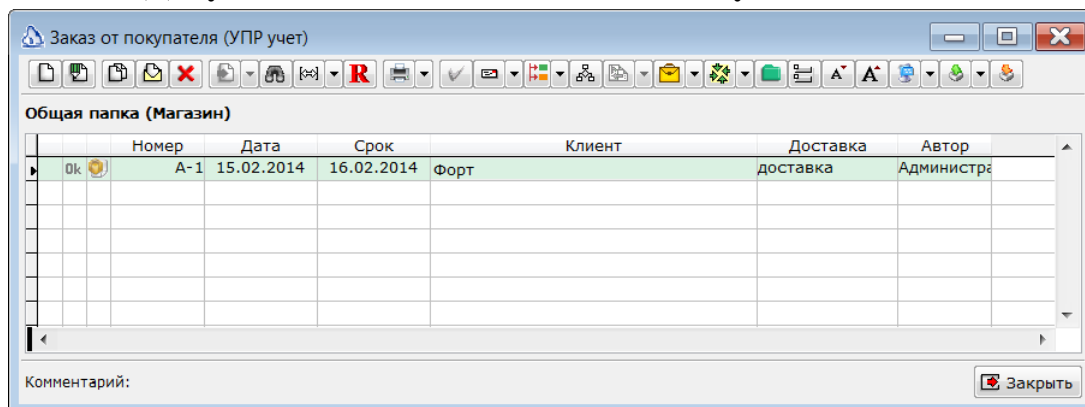
Записать Отмена


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

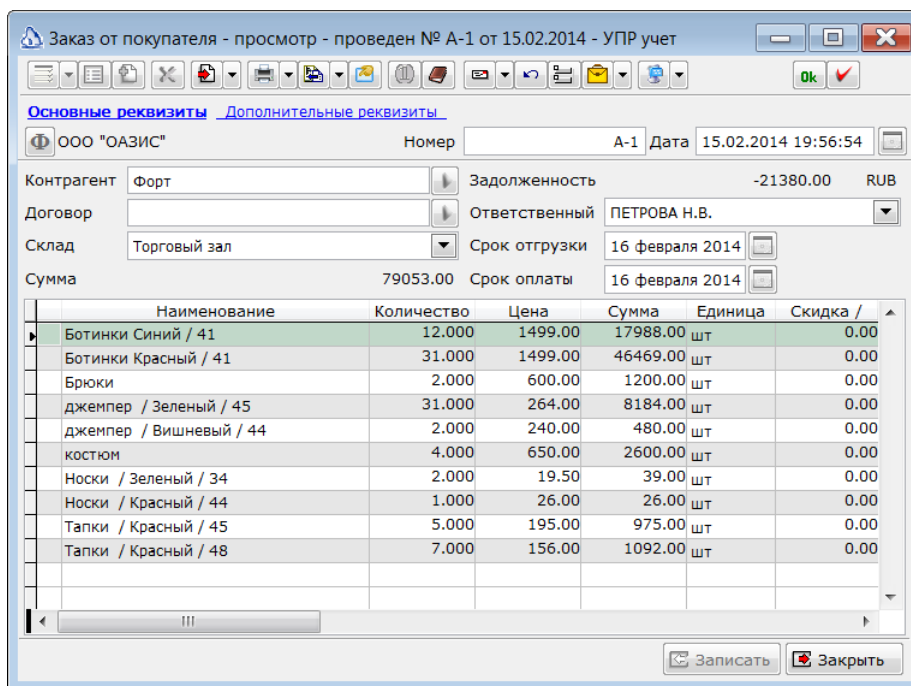
Документ предназначен для резервирования товара.


Меню Документы – Заказы – Заказы от покупателей



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

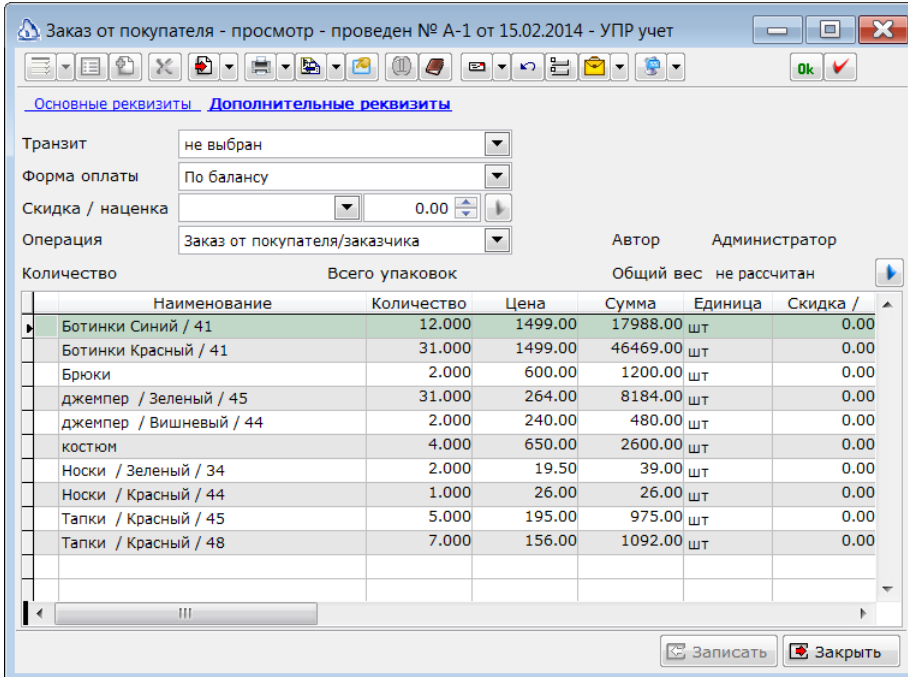
Вкладка «Основные реквизиты»



- 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 «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»



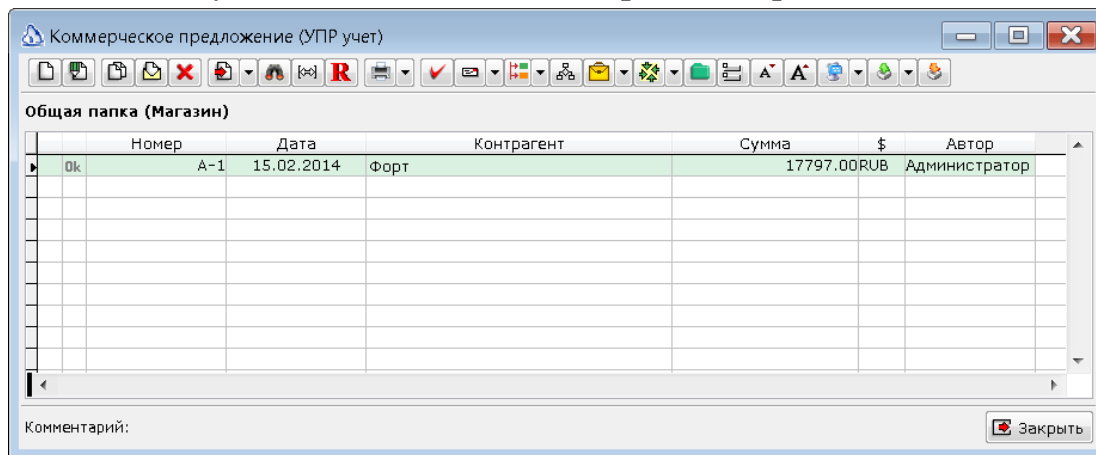
Наименование	Количество	Цена	Сумма	Единица	Скидка /
Ботинки Синий / 41	12.000	1499.00	17988.00	шт	0.00
Ботинки Красный / 41	31.000	1499.00	46469.00	шт	0.00
Брюки	2.000	600.00	1200.00	шт	0.00
джерпер / Зеленый / 45	31.000	264.00	8184.00	шт	0.00
джерпер / Вишневый / 44	2.000	240.00	480.00	шт	0.00
костюм	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


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

Коммерческое предложение

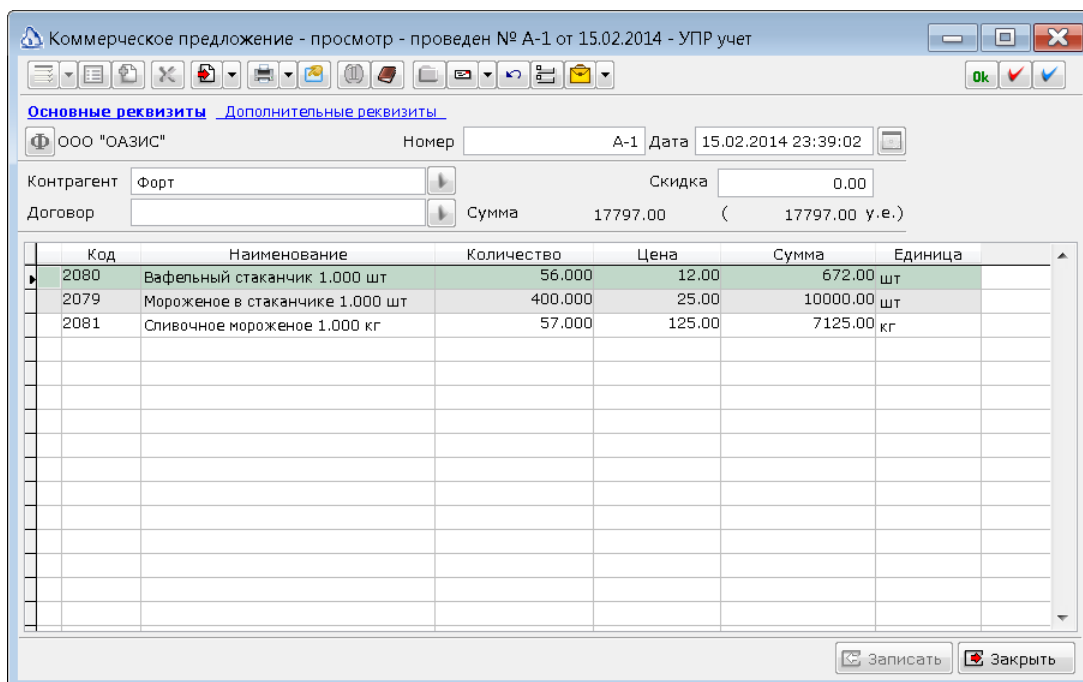
Клиенту выписывается коммерческое предложение, на основании которого можно выписать счет исходящий или заказ от покупателя для резервирования товара и т.д.


Меню Документы – Заказы – Коммерческое предложение



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

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».

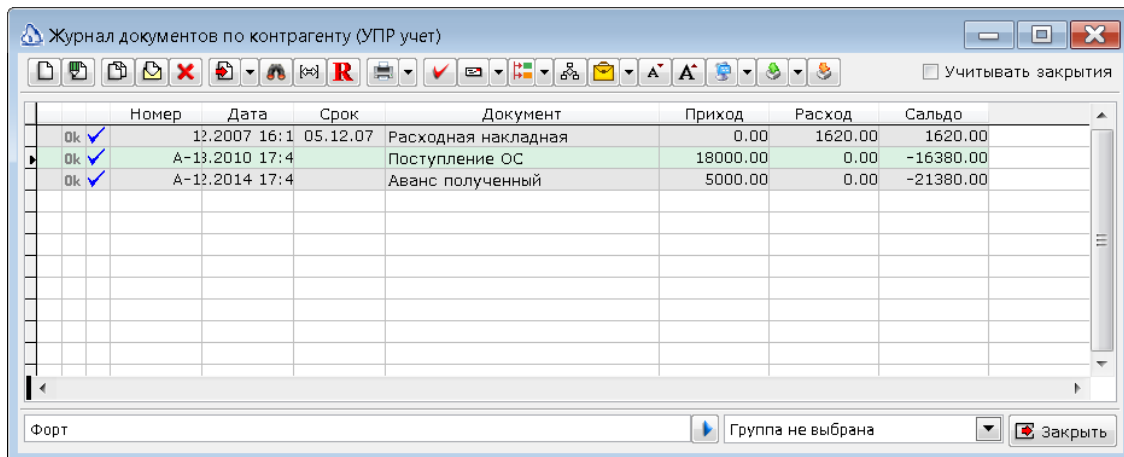
- **Поле «Номер»** — внутренний номер документа в базе данных. Если поле пустое или содержит слово «Новый», номер будет присвоен автоматически. База данных разрешает использовать документы с одинаковыми номерами.
- **Поле «Дата документа»** — дата регистрации документа. По этой дате будет осуществляться проведение документа.
- **Поле «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.

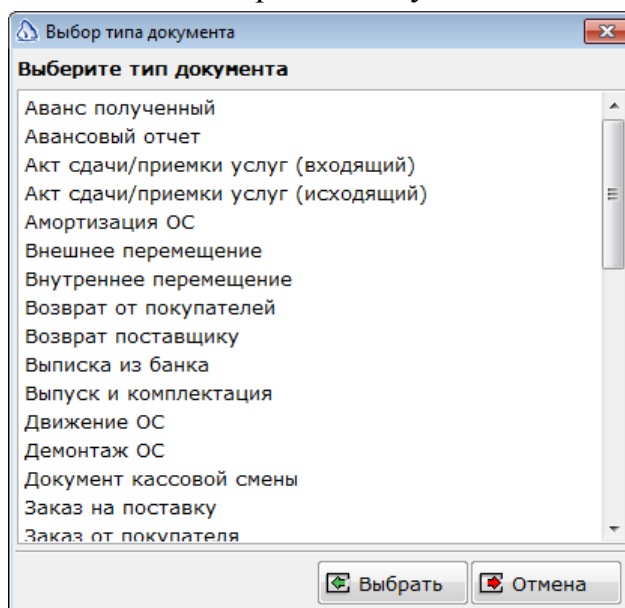
Контрагент выбирается в нижней строке формы.

Меню **Документы** – **Документы по контрагенту**



	Номер	Дата	Срок	Документ	Приход	Расход	Сальдо
ok ✓	12.2007 16:1	05.12.07		Расходная накладная	0.00	1620.00	1620.00
ok ✓	A-13.2010 17:4			Поступление ОС	18000.00	0.00	-16380.00
ok ✓	A-12.2014 17:4			Аванс полученный	5000.00	0.00	-21380.00

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка», откроется диалоговое окно «Выбор типа документа».

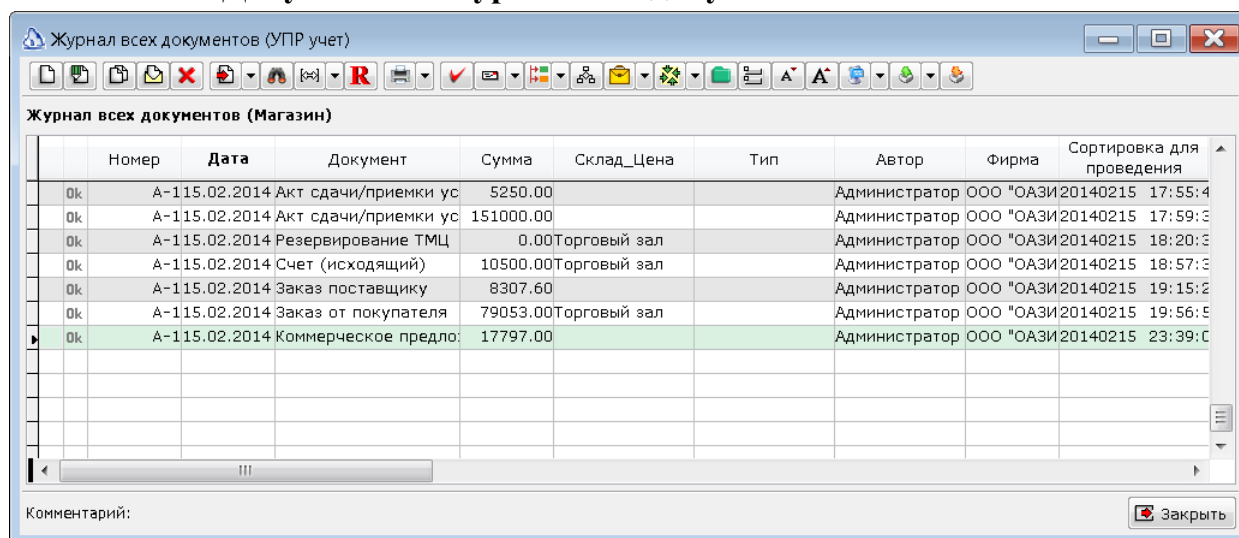


Открывает форму выбранного документа для заполнения. Подробное описание значений реквизитов документов см. в разделе [Документы](#).


Журнал всех документов

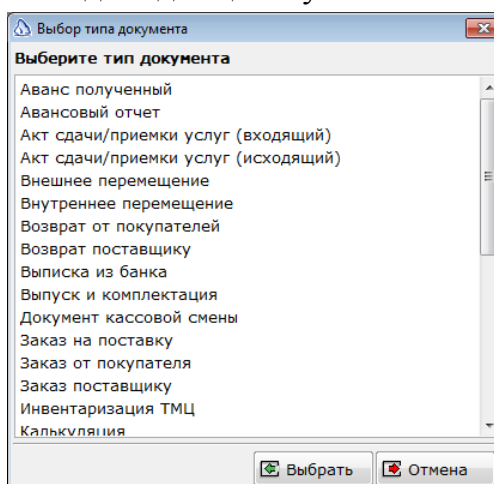
По умолчанию, в журнале отображаются все введенные в систему документы, проходящие по выбранной модели учета. Основное назначение данного журнала – это контроль за последовательностью оформления документов в системе. В журнале предусмотрена колонка «Сортировка для проведения». Наличие колонки облегчает массовое перепроведение 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



Номер	Дата	Документ	Сумма	Склад_Цена	Тип	Автор	Фирма	Сортировка для проведения
0k	A-115.02.2014	Акт сдачи/приемки ус	5250.00			Администратор	ООО "ОАЗИ20140215	17:55:4
0k	A-115.02.2014	Акт сдачи/приемки ус	151000.00			Администратор	ООО "ОАЗИ20140215	17:59:3
0k	A-115.02.2014	Резервирование ТМЦ	0.00	Торговый зал		Администратор	ООО "ОАЗИ20140215	18:20:3
0k	A-115.02.2014	Счет (исходящий)	10500.00	Торговый зал		Администратор	ООО "ОАЗИ20140215	18:57:3
0k	A-115.02.2014	Заказ поставщику	8307.60			Администратор	ООО "ОАЗИ20140215	19:15:2
0k	A-115.02.2014	Заказ от покупателя	79053.00	Торговый зал		Администратор	ООО "ОАЗИ20140215	19:56:5
0k	A-115.02.2014	Коммерческое предло	17797.00			Администратор	ООО "ОАЗИ20140215	23:39:0

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Выбрать тип создаваемого документа. Для выбора типа документа, который надо создать, нужно выделить нужную строчку и нажать кнопку «Выбрать», либо дважды щёлкнуть на ней мышью.



Фильтр

Установка фильтра на Журнал всех документов

Дата с по Кроме

Фирма Кроме

Номер документа Кроме

Статус Кроме

Документ Кроме

Контрагент Кроме

Оплата Кроме

Склад Кроме

Категория цены Кроме

Товар Кроме

Штрих код Кроме

Код товара Кроме

Искать данные удовлетворяющие всем условиям
 Искать данные удовлетворяющие хотя бы одному условию

- «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

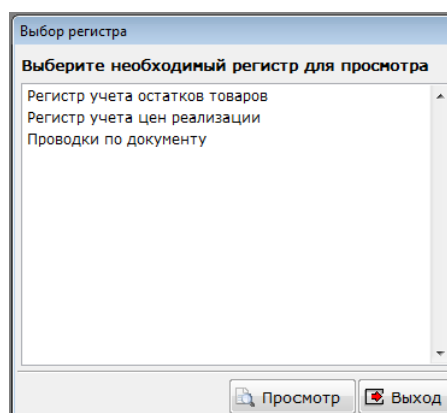
Назначение регистров учёта

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. 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/Садко	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;

Документы

- **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.Р.У.В.		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;

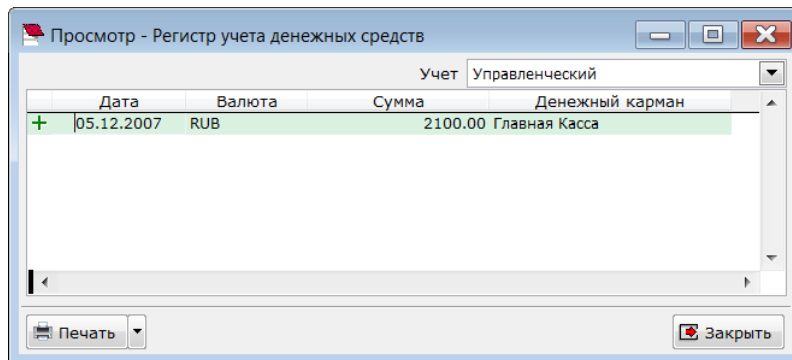
Регистр учёта цен реализации

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	Ерш 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	

- **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 введённых или недостающих документов, когда другие отчёты представили данные, отличающиеся от фактических.



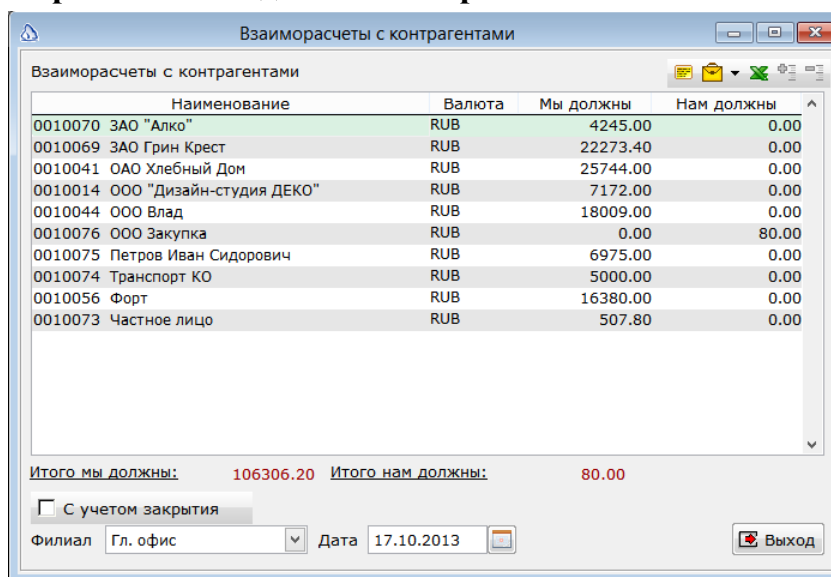
- **Приход/Расход** — показывает увеличение или уменьшение денежных средств;
- **Дата** — дата проведения операции по регистру.
- **Валюта** — наименование валюты;
- **Сумма** — сумма денежных средств;
- **Денежный карман** — наименование денежного кармана, в который поступили или из которого израсходованы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

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



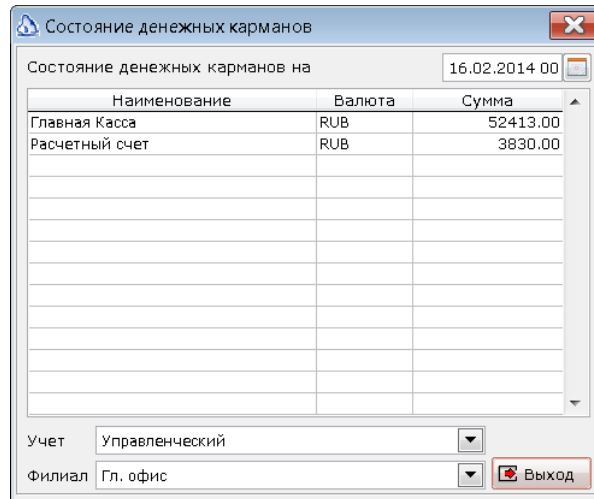
Кнопка	Назначение
	Кнопка «Документы по контрагенту» – открывает список документов выбранного контрагента
	Кнопка с выпадающим списком «Выбор списков учётов / рабочего учёта» - в текущих версиях программы доступен только управленческий учёт
	Кнопка «Вывод отчёта в Excel» – выводит отчет в MS Excel.
	Кнопка «Показать подчинённые» – добавляет в список подчиненных контрагентов.
	Кнопка «Убрать подчинённые» – убирает из списка подчиненных контрагентов.

- Поле «Итого мы должны» — итоговая сумма по соответствующей колонке.
- Поле «Итого нам должны» — итоговая сумма по соответствующей колонке.
- Флаг «С учетом закрытия» — отображает взаиморасчёты с учётом закрытий взаиморасчётов.
- «Дата» — дата формирования отчёта.

Состояние денежных карманов

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

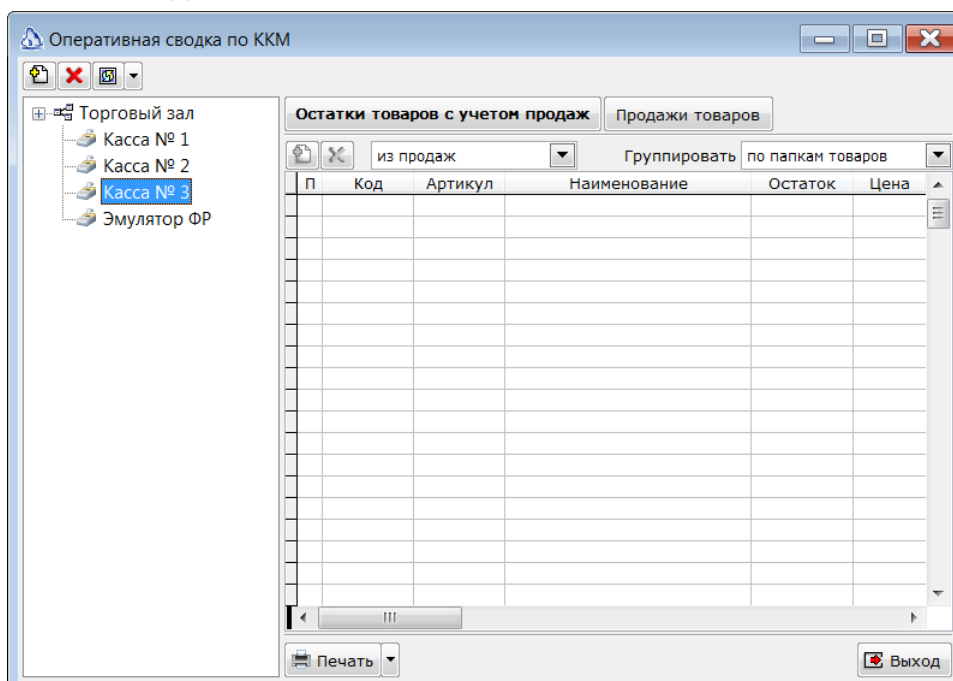
Меню Оперативная сводка – Состояние денежных карманов



- «Состояние денежных карманов на» — состояние денежных карманов приходится на дату, указанную в поле.
- **Выпадающий список «Учет»** — позволяет выбирать учет.
- **Выпадающий список «Филиал»** — позволяет выбирать филиал.
- Кнопка «Выход» — закрывает окно.

Оперативная сводка по ККМ

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. **Меню Оперативная сводка – Оперативная сводка по ККМ v.2.**



Оперативная сводка

Работа с оперативной сводкой начинается с выбора ККМ кнопкой «Добавить ККМ в список». При добавлении, ККМ автоматически делятся по складам, на которых они расположены. Таким образом можно получить данные о продажах по каждой ККМ, по складу и по всем выбранным ККМ.

Для загрузки информации о продажах необходимо нажать кнопку «Загрузить данные из ККМ». При этом, для каждой ККМ будет произведен запрос данных, начиная с даты последней загрузки по текущий момент. Процедуры загрузки полностью унифицированы с Formой работы с оборудованием, и могут использоваться как для ККМ с профилем обмена, так и без него.

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». Если используется группировка, то рассчитываются под итоги для папок и групп.

В форме две закладки. На первой из них отображаются текущие остатки с учетом загруженных продаж. Эта информация позволяет оперативно принимать меры при приближении остатка у нулю. Вторая закладка содержит только продажи и позволяет оперативно оценить объемы продаж по папкам, группам и каждому отдельному товару. По кнопке «Печать» выбранный список может быть выведен в отчет и распечатан или выгружен в MS Excel для дальнейшей обработки.

Сервис

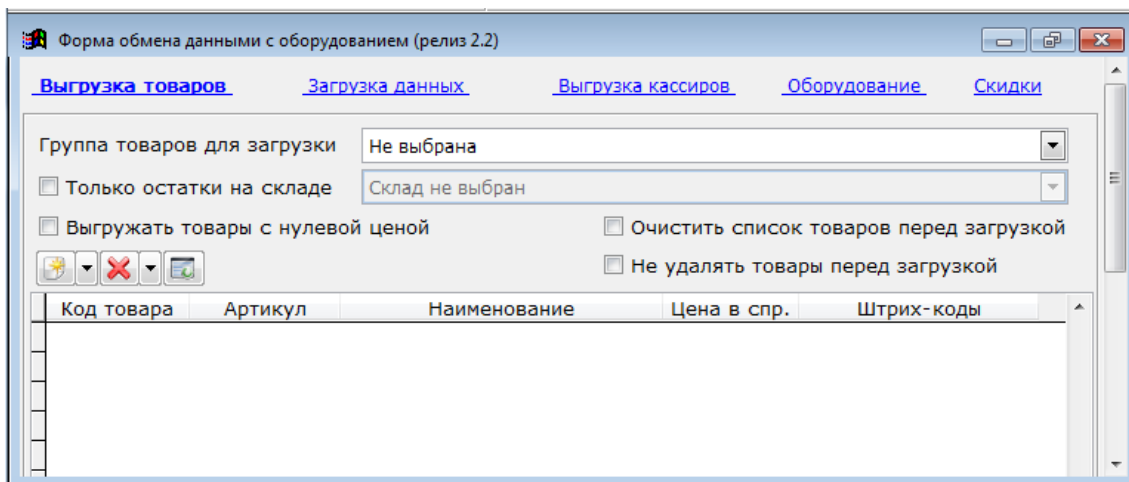
Обмен данными с оборудованием



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


Меню Сервис – Обмен данными с оборудованием

Окно «Обмен данными с оборудованием» содержит четыре закладки: «Выгрузка товаров», «Загрузка данных из ККМ», «Выгрузка кассиров» и «Оборудование».

Вкладка «Выгрузка товаров»



- **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.
- **Кнопка «Добавить товар в список»**  — добавить товары/услуги в список, вызывает справочник ТМЦ для дополнения списка товаров/услуг.
- **Кнопка «Удалить товар из списка»**  — удаляет выделенную строку из списка или позволяет «Очистить весь список». В выпадающем списке кнопки «Удалить товар из списка» можно выбрать пункт «Очистить весь список». Это позволит очистить список карточек, добавленных в форму «Обмен данными с оборудованием».

- Кнопка «Сформировать список товаров»  — заполняет спецификацию формы товарами, соответствующими заданным условиям. Для автоматического формирования списка товаров можно воспользоваться возможностью выбора «Группы товаров для загрузки» и/или «Только остатки на складе».
- Кнопка «Выгрузить» — выгрузить сформированный список товаров.
- Кнопка «Выход» — отказаться от выгрузки данных.

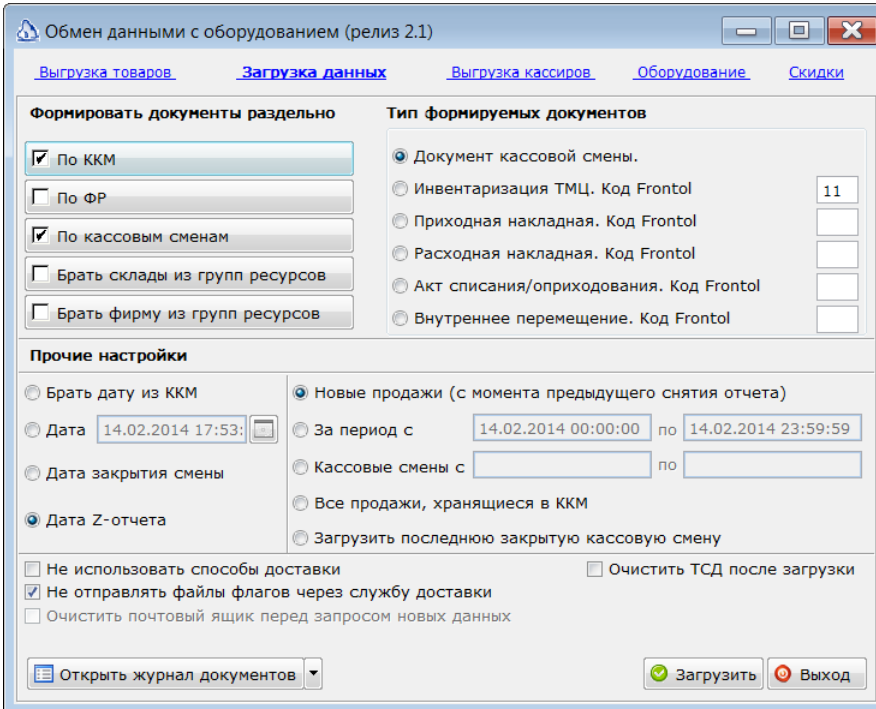


Внимание! В весы выгружаются только товары, имеющие PLU. В случае, если в карточке весов не указан отдел (склад), используется «Основная» цена товара.

Вкладка «Загрузка»



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



Обмен данными с оборудованием (релиз 2.1)

Выгрузка товаров **Загрузка данных** Выгрузка кассиров Оборудование Скидки

Формировать документы отдельно

По ККМ

По ФР

По кассовым сменам

Брать склады из групп ресурсов

Брать фирму из групп ресурсов

Тип формируемых документов

Документ кассовой смены.

Инвентаризация ТМЦ. Код Frontol

Приходная накладная. Код Frontol

Расходная накладная. Код Frontol

Акт списания/оприходования. Код Frontol

Внутреннее перемещение. Код Frontol

Прочие настройки

Брать дату из ККМ

Дата

Дата закрытия смены

Дата Z-отчета

Новые продажи (с момента предыдущего снятия отчета)

За период с по

Кассовые смены с по

Все продажи, хранящиеся в ККМ

Загрузить последнюю закрытую кассовую смену

Не использовать способы доставки

Не отправлять файлы флагов через службу доставки

Очистить почтовый ящик перед запросом новых данных

Очистить ТСД после загрузки

Открыть журнал документов

- Сектор «Формировать документы отдельно» — установка флагов группирует данные при загрузке. При этом, в зависимости от выбранных вариантов загружаемые данные будут разделены на несколько документов.
- Сектор «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.



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

- **Сектор «Прочие настройки»** — указание интервала загружаемых данных.
- **Брать дату из ККМ** — загружаемые документы будут разделяться по времени до 23:59:59 и после, Брать дату из ККМ. 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.
- **Правый переключатель «Прочие настройки»** — определяет границы выборки.
- **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.



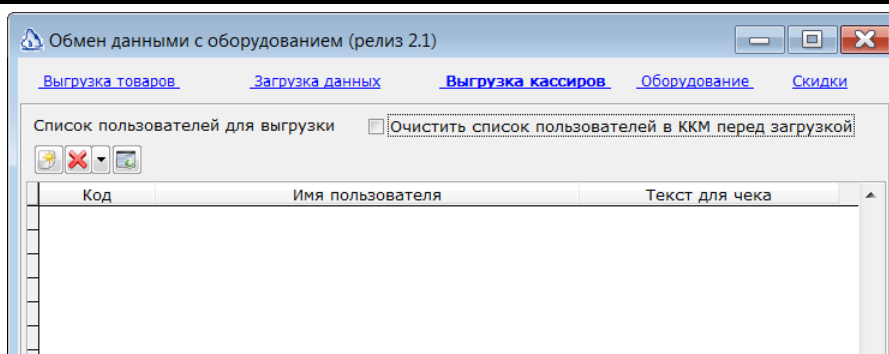
Возможность использования конкретного интервала зависит от используемого оборудования.



- **«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.


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.



- Кнопка **«Добавить кассира в список»**  — добавить кассиров в список, вызывает справочник сотрудников для дополнения списка.
- Кнопка **«Удалить кассира из списка»**  — удаляет выделенную строку из списка или позволяет «Очистить весь список». В выпадающем списке кнопки «Удалить кассира из списка» можно выбрать пункт «Очистить весь список». Это позволит очистить список, добавленных элементов в форму «Обмен данными с оборудованием».

- Кнопка «Загрузить всех кассиров в список»  — заполняет спецификацию формы кассирами, соответствующими заданным условиям.






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

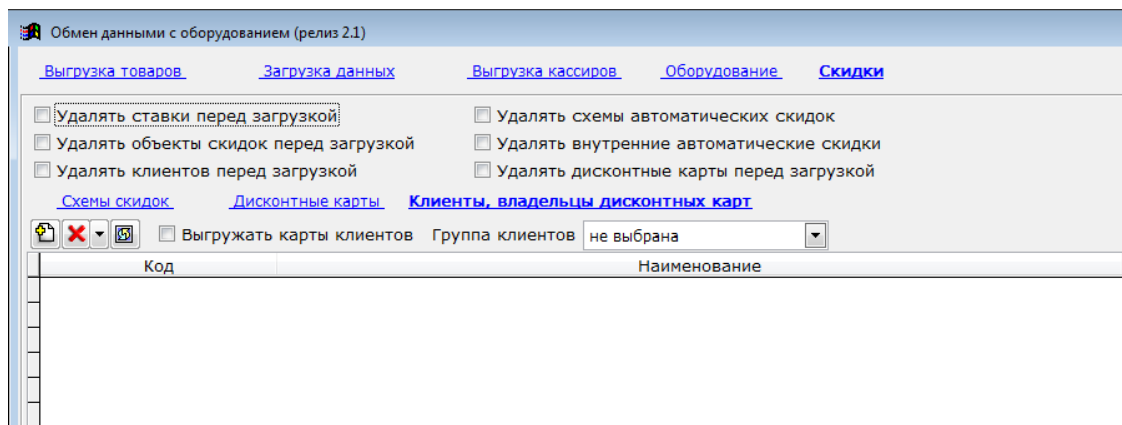
- Флаг «Очистить список пользователей в ККМ перед загрузкой» — справочник пользователей в кассовой программе будет очищен перед загрузкой новой информации о пользователях.




Вкладка «Оборудование»

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

- Поля «Находящиеся на складе», «Принадлежащие фирме», флаги «ККМ», «ТСД», «ФР и принтеры чеков», «Весы с печатью этикеток» — перечень оборудования и включение фильтра при добавлении, обозначаются выпадающими списками и флагами:
- Кнопка «Добавить оборудование в список»  — открывает «Справочник торгового оборудования» для дополнения списка оборудования.
- Кнопка «Удалить оборудование из списка»  — убирает выделенную строку из списка. Кнопка «Очистить список оборудования» очищает весь список оборудования с закладки «Оборудование».
- Кнопка «Добавить в список оборудование, соответствующее указанным параметрам»  — заполняет спецификацию оборудованием, соответствующим заданным условиям.

Вкладка «Скидки»




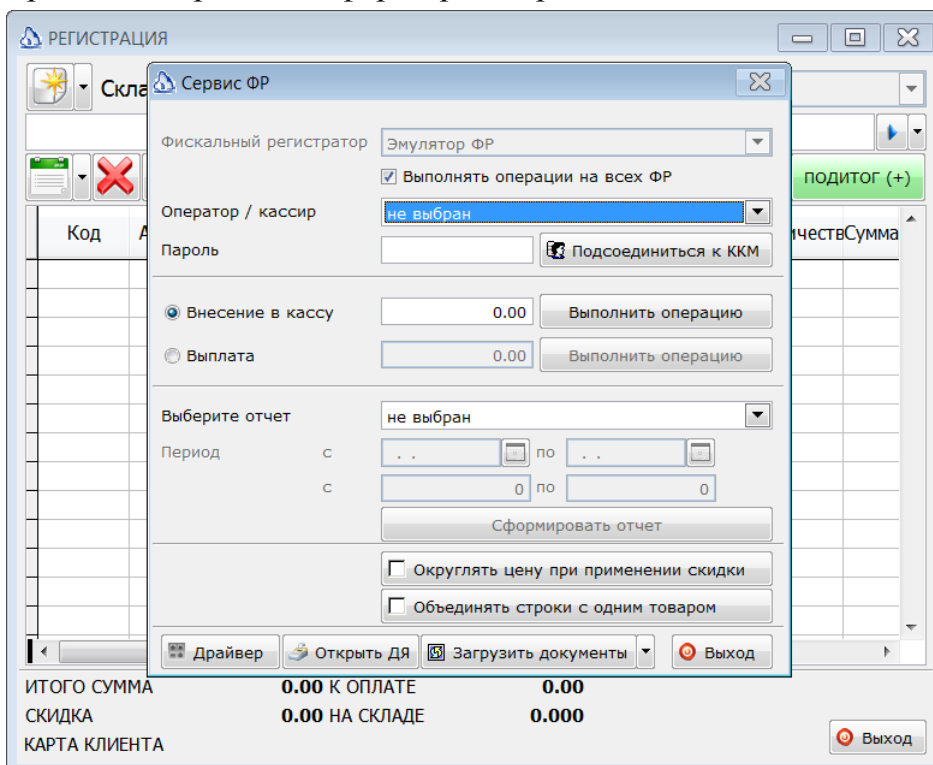
- **Флаг «Удалять ставки перед загрузкой»** — будет очищен справочник ставок перед загрузкой данных.
- **Флаг «Удалять объекты скидок перед загрузкой»** — будет очищен справочник объектов скидок перед загрузкой данных.
- **Флаг «Удалять клиентов перед загрузкой»** — будет очищен справочник клиентов перед 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.
- **Подвкладки «Схемы скидок», «Дисконтные карты», «Клиенты, владельцы дисконтных карт»** — позволяет использовать кнопки «Добавить схемы/каты/владельцев в список» , «Удалить схемы/каты/владельцев из списка» , «Очистить список схемы/каты/владельцев», «Добавить схемы/каты/владельцев в список соответствующие указанным параметрам» .
- **Кнопка «Выгрузить»** — выгрузить сформированный список товаров.
- **Кнопка «Выход»** — отказаться от выгрузки данных.

Модуль регистрации продаж

В системе «Айтида Retail» доступна возможность подключения фискального регистратора для оформления продаж. Для включения этой опции необходимо:

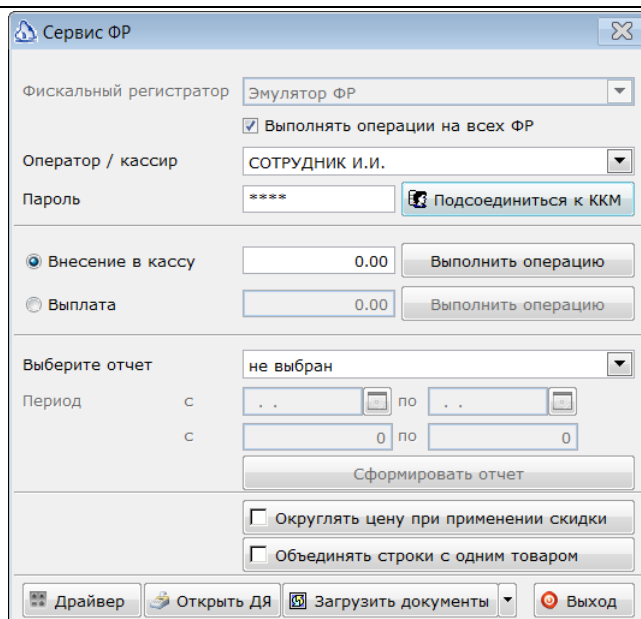
1. В справочнике [«Торговое оборудование»](#) создать карточку с типом оборудования Фискальный регистратор (драйвер ФР).
2. В настройках [локального оборудования](#) создать карточку с типом оборудования «выбрать кассовое оборудование, с которым будет работать пользователь данного рабочего места».

После установленных настроек на панели инструментов окна программы появится пиктограмма «Форма регистрации продаж» . При нажатии пиктограммы «Форма регистрации продаж» открывается форма регистрации.

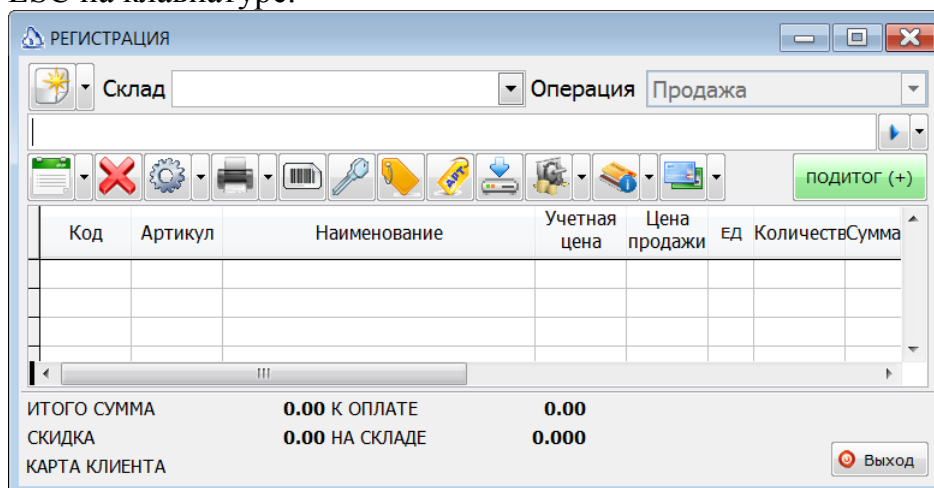


ИТОГО СУММА	0.00	К ОПЛАТЕ	0.00
СКИДКА	0.00	НА СКЛАДЕ	0.000
КАРТА КЛИЕНТА			

1. Перед началом работы необходимо авторизоваться, выбрав из выпадающего списка сотрудника – оператора или кассира, которого следует создать в справочнике «Сотрудники» и ввести соответствующий ему пароль, либо считать сканером штриховых кодов код с личной карточки сотрудника. После того, как авторизация будет одобрена, система выведет на экран окно об успешном подключении к ККМ.



2. Далее в окне «Сервис ФР» нужно нажать кнопку «Выход», или клавишу ESC на клавиатуре.



3. Кнопка «Новая» отменяет текущую регистрацию и создает новую. Из меню этой кнопки можно выбрать загрузку пробитого ранее чека, для оформления возврата или печати документа, например, товарного чека.
4. Поле «Склад» заполнено по умолчанию значением из карточки фискального регистратора в [Справочнике торгового оборудования](#).

Заполнение списка товаров может быть произведено несколькими способами:

- Сканером штрих-кода — для регистрации товара по ШК необходимо отсканировать штриховой код в окне 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.



Продажи по свободной цене доступны только при установленном флаге в поле «Разрешить скидки на позицию» в карточке ККМ в справочнике «Торговое оборудование».

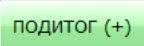


Для начисления произвольной скидки необходимо ввести ее значение с клавиатуры в поле ввода и нажать кнопку скидка, где Ctrl-D – скидка на сумму, Ctrl-P – процентная скидка. Произвольные скидки работают, если отключены все флаги, относящиеся к скидкам в карточке ККМ.



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

Для удаления позиции из окна регистрации необходимо нажать кнопку «Удалить строку из списка» или нажать сочетание клавиш Ctrl-Delete.

5. После заполнения окна регистрации 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.



Флаг «Не запоминать параметры» позволяет отключить запоминание параметров, установленных в окне «Расчет с покупателем».

6. В поле «Принято от покупателя» можно ввести сумму, полученную от

клиента. После того, как значение принятой суммы введено, программа автоматически рассчитывает сумму сдачи, и отобразит ее в поле «Сдача»

7. Если поля Наличные и Безналичные не заполнены, то считается, что покупатель рассчитался без сдачи.
8. Для оформления продажи и печати чека необходимо нажать кнопку «Сформировать чек», либо нажать клавишу ENTER на клавиатуре.

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

В форме 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».

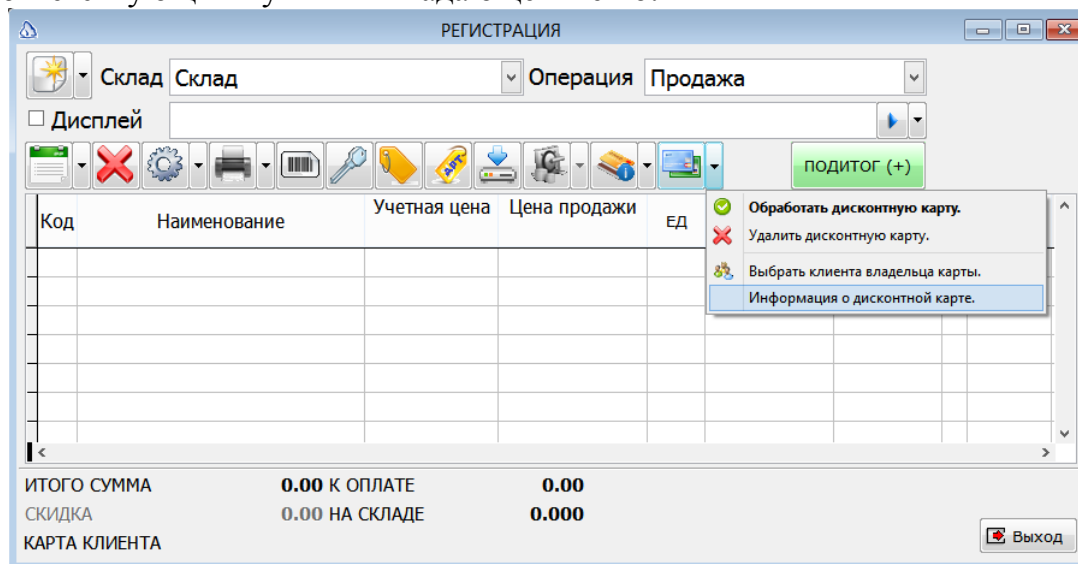
Для снятия отчетов с кассы необходимо вызвать форму «Сервис ФР», нажав кнопку, выбрать требуемый отчет и нажать кнопку «Сформировать отчет»

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

Для формирования документов по произведенным кассовым операциям, необходимо нажать кнопку «Загрузить документы».

Модуль «Регистрация» поддерживает операции «Внесение» и «Выплата» денег в кассу.

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



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.

Серия программ «Айтида Retail» являются клиент-серверными приложениями с использованием специализированного сервера MS SQL, в архитектуре хранения данных, база каждого удаленного подразделения хранится в центральном офисе отдельно.

Фактически, имеется «копия» базы данных филиала в центральном офисе. Именно в эту копию, а не в «общую базу», как в большинстве других приложений загружаются обновленные данные из филиала. Это позволяет достичь большей надежности хранения данных, свести к минимуму риск их повреждения или потери в случае возникновения неполадок в работе компьютерной сети, а также уменьшить простои системы.

Базы данных разных филиалов не только хранятся отдельно, но и могут располагаться на разных серверах. В процессе увеличения количества филиалов не обязательно увеличивать мощность центрального сервера – достаточно установить один или несколько серверов для копий баз новых филиалов. Выборка данных происходит одновременно из нескольких баз данных, что не увеличивает время получения результата с ростом числа филиалов.

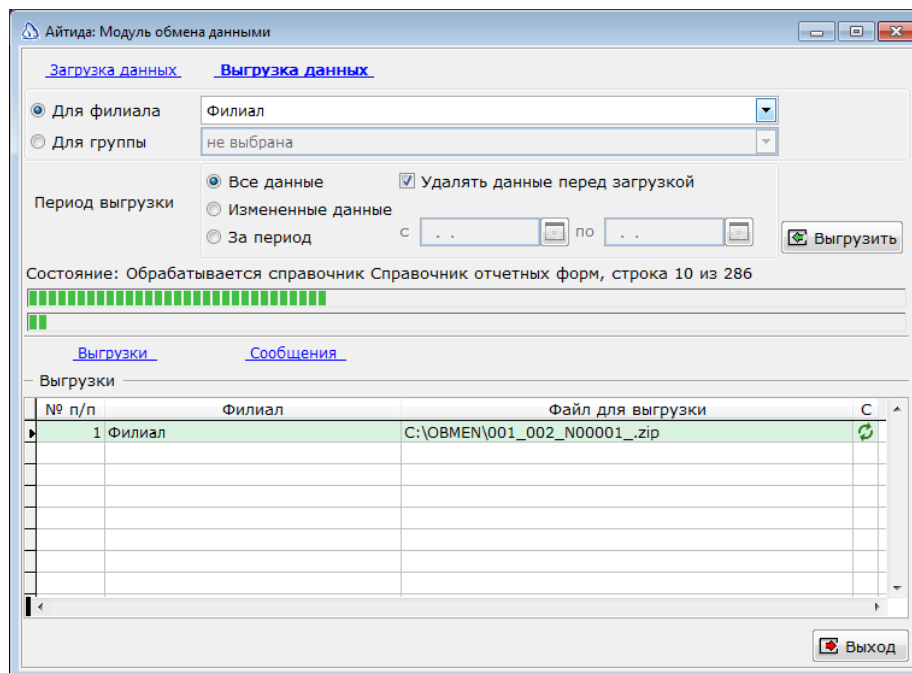
Периодическая синхронизация баз данных между центральным офисом и удаленными филиалами реализуется с помощью модуля обмена данными. Модуль центрального офиса позволяет выгрузить в файл данные из собственной базы данных, а также загрузить информацию из файла, выгруженного модулем удаленного филиала. Аналогичные функции выполняет модуль удаленного филиала, что не требует для синхронизации данных постоянного высокоскоростного подключения. Данные могут поступать по любым каналам связи (на дискетах, электронным письмом и другими).

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

Вкладка «Выгрузка данных»



- 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

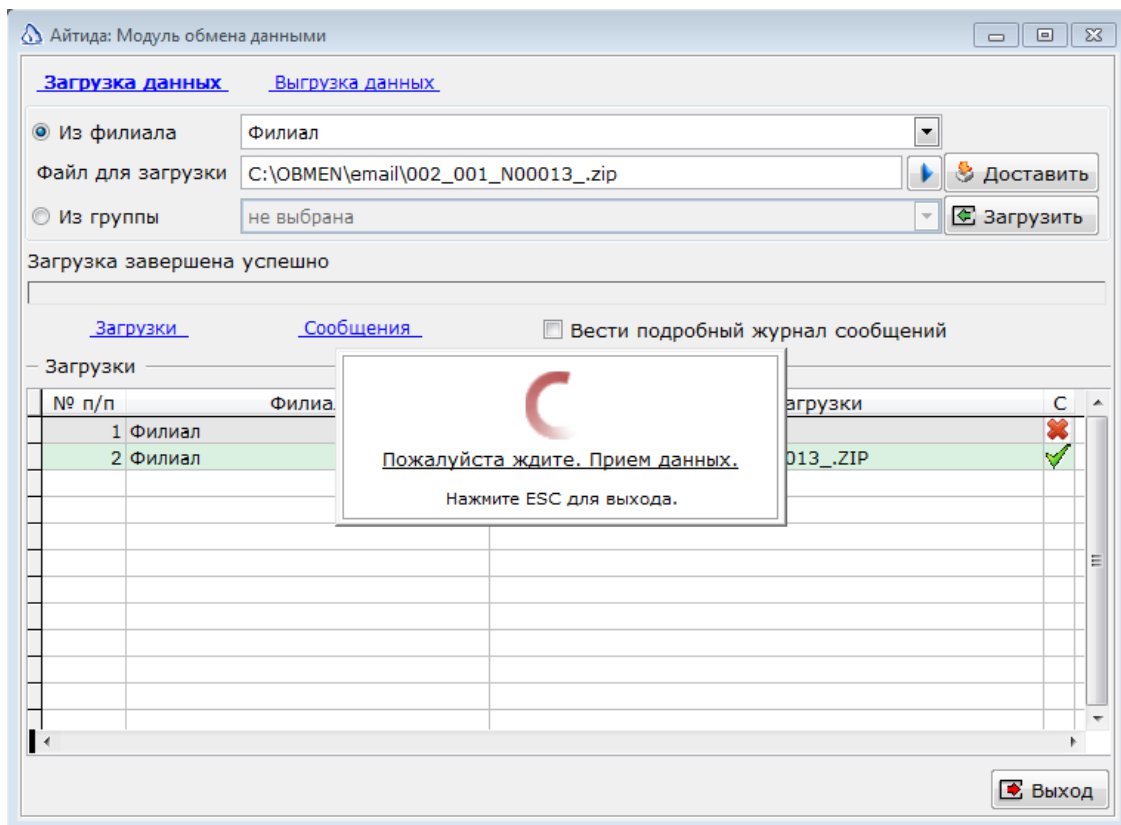
Использование модуля обмена данными осуществляется для передачи данных из центрального филиала в вспомогательные. Перед началом обмена необходима некоторая настройка Загрузки данных.



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

Меню Модуль консолидации - Обмен данными

Вкладка «Загрузка данных»



- **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»** — при способе доставки по электронной почте или FTP, необходимо сначала указать путь в (путь к каталогу для распаковки файлов). Для загрузки данных при обмене через Папки и файлы убедиться в правильности указанного пути к каталогу выгрузки файлов в поле «Файл для загрузки» и нажать кнопку «Загрузить».
- **Кнопка «Доставить»** — при способе доставки через FTP-сервер и по электронной почте необходимо сначала указать путь к распаковке файлов загрузки, нажать кнопку «Доставить», дождаться загрузки и затем нажать кнопку «Загрузить».
- **Кнопка «Загрузить»** — загрузку необходимо осуществляется, когда проведена выгрузка данных из «Филиал»/«Группы».

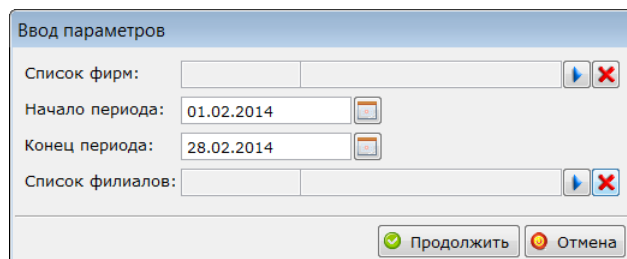
Экспорт хоз.операций

В ПП Айтида реализована выгрузка в бухгалтерию. Реализовано два варианта выгрузки данных:

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

Настройкой шаблонов выгрузки занимается Администратор системы.

Для выгрузки данных в 1С необходимо выбрать пункт Сервис – Экспорт хоз. операций.



Ввод параметров

Список фирм:

Начало периода:

Конец периода:

Список филиалов:

- **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.

Экспорт документов в 1С.

- Для выгрузки документов необходимо выбрать пункт Сервис – Выгрузка документов.

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 принимаю 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 споставить 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.

Сервис

Справочник	Поле для синхронизации
Фирмы	Дополнительный код.
Договоры	Код.
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.

По умолчанию, шаблон выгружает данные, которые были введены или изменены в указанный период. Документы могут содержать ссылки на товары/контрагентов и другие объекты, которые были введены ранее начальной указанной даты и с тех пор не изменялись. Такие объекты не попадут в выгрузку, и если их уже не будет в принимающей систем, то реквизиты документа не будут загружены правильно. Для предотвращения таких ситуаций необходимо выполнить первоначальную синхронизацию справочников. Для этого устанавливается признак Выгрузить все справочники и Выгружать папки товаров. В этом случае список фирм, период и модели учета игнорируются, а выгружаются все справочники целиком. После загрузки такого файла в 1С можно выгружать документы.

Параметры выгрузки.

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 интервал, то документ будет выгружен.

Модель учета – необходимо выбрать модель учета, для которой будут производиться расчеты цен и остатки, если это предусмотрено процедурой выгрузки.

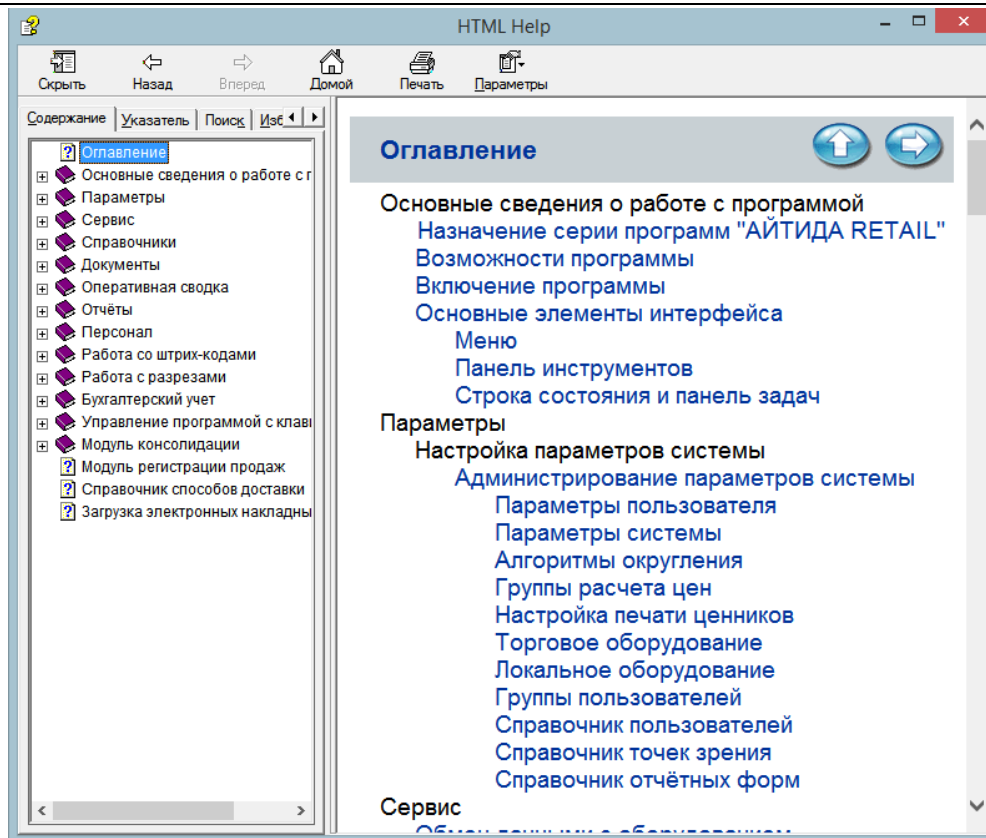
Выгрузить все справочники – признак устанавливается при первичной синхронизации данных. Если установлен этот признак, то документы не выгружаются.

Выгружать папки товаров – если установлен признака, то товары выгружаются согласно своей иерархии.

Справка

Команда «Справка» осуществляет запуск файла электронной справки.

Меню Сервис – Справка



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».



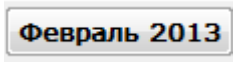
Основные параметры отчетов





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.

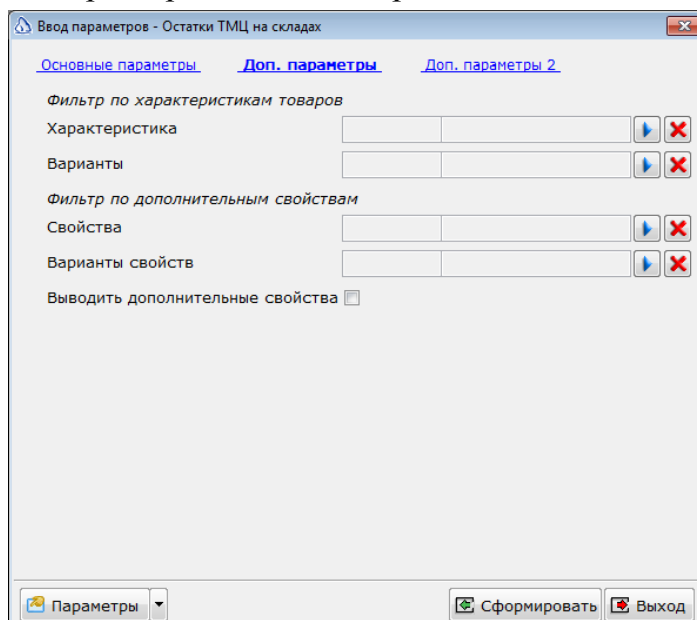
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчёта. По умолчанию значения берутся из поля «Отчетный период» окна «Параметры пользователя». Но могут заполняться и вручную: действия аналогичны тем, что используются при заполнении поля «Дата».
- **Кнопка «Фирма»**  — 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).




Отчёты

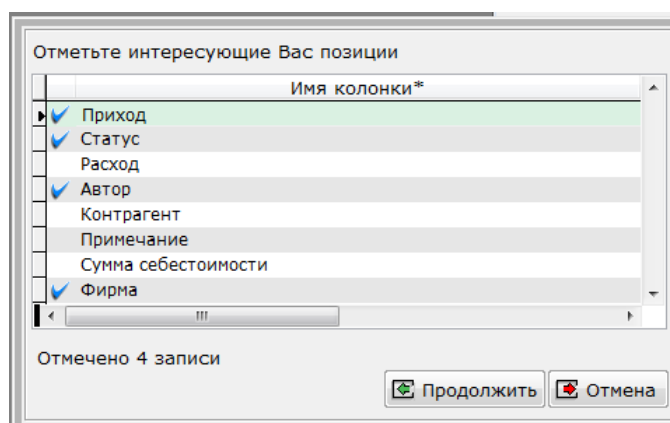
- В поле «Подбор по коду» — можно задать код товара, по которому будет сформирован отчет.

- Кнопка «Сформировать»  — вызывает генерацию отчёта.

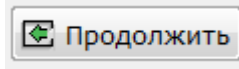
Дополнительные характеристики товара выбираются на вкладке «Доп. параметры», которая во всех окнах отчётов одинакова, и содержит контекстно-зависимые поля: «Характеристика» и «Варианты».




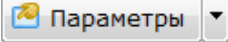
- Поле «Характеристика» — заполняется в первую очередь из списка, открываемого кнопкой  справа.
- Поле «Варианты» — заполняется во вторую очередь из списка, открываемого кнопкой  справа. Содержание списка вариантов зависит от значения в поле «Характеристика».
- Кнопка «Колонки»  — открывает окно с предложением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

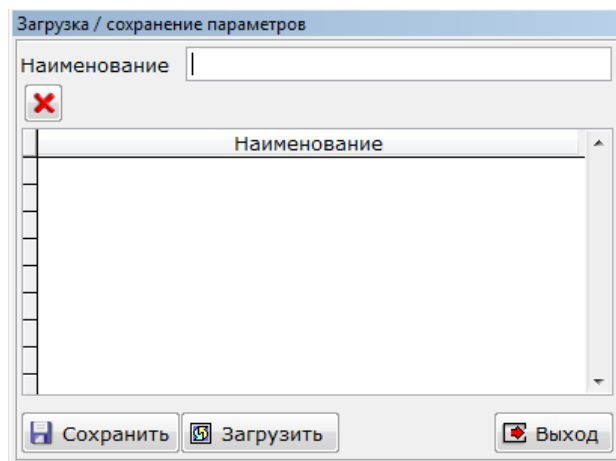


	Имя колонки*
<input checked="" type="checkbox"/>	Приход
<input checked="" type="checkbox"/>	Статус
<input type="checkbox"/>	Расход
<input checked="" type="checkbox"/>	Автор
<input type="checkbox"/>	Контрагент
<input type="checkbox"/>	Примечание
<input type="checkbox"/>	Сумма себестоимости
<input checked="" type="checkbox"/>	Фирма

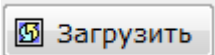
Надо отметить щелчками мыши в левом безымянном столбце одну или несколько нужных позиций и нажать кнопку , после чего

выделенные позиции попадут в поле «Колонки». Если при этом были случайно указаны лишние позиции, нажатием кнопки  можно очистить поле «Колонки» и повторить его заполнение.

- **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  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.

После нажатия на кнопку «Сформировать», через некоторое время, откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ					14.08.2012
Материально-ответственное лицо	_____				Табл

Наименование	Документ		Сумма, руб. коп.		
	Дата	Номер	По учету	По документу	
Остаток на 14.08.2012			2 898 908.50		
ПРИХОД					
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 интересующие позиции:

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

После нажатия на кнопку «Сформировать», через некоторое время, откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

По всем фирмам

организация

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.

После нажатия на кнопку «Сформировать». через некоторое время, откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета.

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.
- **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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Отчёты

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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

1. 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 отчетов

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.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета.

Отчет по НДС

Период с 14.08.2012 по 29.09.2012

Наименование товара	Код товара	Ед. изм.	Себестоимость без НДС
Товар по ставке 10.00%			
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

Ввод параметров - Книга покупок *

Учет: Управленческий

Период с: 14.08.2012 по: 29.09.2012

Фирма: 0000001 ОАО "Московский комби"

Склад: 001 Фирменный Магазин ОА

Параметры Сформировать Выход

Отчёты

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета.

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)	(3в)	(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
ВСЕГО:						1 468,65

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	
(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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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
1 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

- **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»

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета.

ООО "ОАЗИС"				
<small>организация</small>				
<u>Торговый зал</u>				
Остатки ТМЦ на складах				
Отчет на 19.06.2013(на конец дня)				
№ п/п	Наименование товара	Код	Артикул	Ед. изм.
\\Одежда\				
1.	Брюки	2172	523	шт
	джемпер	2361		
3	джемпер Красный / 34	2370		шт
4	джемпер 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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета.

ООО "Альфа-Торг"		
организация		
Склад Розницы		
структурное подразделение		
Движение товаров. Отчет с 01.01.13 по 19.06.13		
Расчет по учетным ценам		
№ п/п	Товар, характеристика, документ движения, контрагент	Код
\безалкогольные напитки\		
1	"Ессенуки №17" стекло элита 0.5л0.500 л	24
	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	23

Отчёты

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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета.

ОАО "Московский комбинат шампанских вин"				
<small>организация</small>				
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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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
Итого:	3,000	670,00	1,000	20,00	20,00

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

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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 сроки годности

Список полученного товара с указанием срока годности

Меню Отчёты – Анализ ассортимента – Расшифровка резервов

- В поле «Длина периода» — определяется длительность вычисляемого промежуточного итога в днях.
- Выпадающий список «Формировать по» — позволяет выбрать варианты: «Товарам с просроченным сроком годности», «Товарам с исходящим сроком годности», или «Товарам без срока годности».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

Товары без указанного срока годности


на дату 03.11.2011

по складам		
№ п/п	Товар, характеристика	Дата годности
1	2	9
Основной		
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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета.

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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. В приведенном фрагменте интерес представляет история продаж и прибыли (выделено синим).

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
ИТОГО:			0.000	X	0.00	226.00	226.00	0.00	0.00

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.

Отчёты

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. Фрагмент примера отчета разделен на части.

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

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 деления 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

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 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 1"Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное белое полусладкое	701	58.00	82.00	67.00	0.00
2 2"Золотой Стандарт" Российское Шампанское выдержанное брют	699	104.00	62.00	9.00	0.00
3 3"Каприз" вино игристое розовое брют	689	332.00	322.00	8.00	0.00
4 4"Каприз" вино игристое розовое в сувенирном коробе полусладкое	691	0.00	4.00	0.00	0.00
5 5"Каприз" розовое игристое полусладкое	688	34.00	30.00	34.00	0.00
6 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».
- **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».

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 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 отчет 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 отчете будет представлена информация по всему ассортименту.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

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 ОА

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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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» —

Отчёты

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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

- 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».

Отчёты

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
Группа А - 20%, кол-во наименований - 3			2 312,000	21,66	245 789,63	18,17		
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
Группа В - 70%, кол-во наименований - 145			7 474,000	70,03	929 749,72	68,75		
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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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

Отчёты

- **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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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

- **Выпадающий список «Группировать по»** — позволяет выбирать варианты: «Папкам товаров», «Группам товаров» или «Товарам».
- **Флаг «Подробно по документам»** — установка этого флага обязывает составлять отчет не только в разрезе товаров, но и в разрезе документов пересортицы.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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

- **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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

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

- **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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Прайс-лист

на дату: 29.09.2012

№ п/п	Наименование товара	Код	Ед. измерения	Кол-во в упаковке	Остатки на складах
1	Альштайн 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

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 "МКЦВ"	
			Себестоимость	Остаток
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»».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

В результате сверки установлено:

Сальдо на начало					64 467.10
КРЕДИТ					
Документ	Номер	Дата	Сумма	Сумма в валюте док-та	Валюта док.
Приходная накладная	257500	14.09.2012	5 133.78	5 133.78	RUB
ИТОГО			5 133.78		
Сальдо на конец			69 600.88		



Отчёты

				0.00	
ДЕБЕТ				По данным ООО "БАРОС"	
Документ	Номер	Дата	Сумма	Дебет	Кредит
				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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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

Ввод параметров - График платежей *

Учет: Управленческий

Период с: 14.08.2012 0:01 по: 29.09.2012 0:01

Склад: 001 | Фирменный Магазин ОА | [↔] [X]

Контрагент: 0000016,00 | ОАО "МКШВ", ОАО "МКШ" | [↔] [X]

Колонки: Мы должны | Мы должны | Сумма руб.к | [↔] [X]

Параметры [v] | Сформировать [↔] | Выход [X]

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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
Срок оплаты: 15.08.12			
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
Итого по 15.08.12	54 814.56	0.00	
Срок оплаты: 17.08.12			
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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Остатки и движение средств Расчетный счет

Остаток на начало	0,00
Остаток на конец	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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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 "ГК 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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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.

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

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета, разделенного на части.

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)

Отчёты

Реализовано и отпущено по ценам продажи								По учетным ценам производства	
за наличный расчет		отпущено буфетам и мелкорозничной сети		за безналичный расчет		всего			
количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	цена руб. коп.	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**

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета, разделенного на части.

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	
коли- чество, шт	сумма, руб. коп.	коли- чество, шт	сумма, руб. коп.	коли- чество, шт	сумма, руб. коп.	коли- чество, 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

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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	
							Табельный номер	
Материально-ответственное лицо _____								
<small>должность, фамилия, и.п., отчество</small>								
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		
ПРИХОД								
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		
Итого по приходу	X	X	10735.00	10735.00		0.00		
Итого с остатком	X	X	93840.74	93840.74		0.00		
РАСХОД								
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		
Итого по расходу	X	X	5251.86	5251.86		0.00		
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

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

ВЕДОМОСТЬ		21.06.2013	06.08.2012	07.08.2012					
УЧЕТА ОСТАТКОВ ПРОДУКТОВ И ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ (В КЛАДОВОЙ)									
Материально ответственное лицо _____ (должность)									
_____ (Фамилия, имя, 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.

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

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведены фрагменты примера сформированного отчета, разделенного на части.

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)

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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)

(вещи/Формы подписки)

Дефицит ингредиентов

Отчет применяется для расчета дефицита ингредиентов по выбранным документам «План-меню».

Меню Отчёты - Производство – Дефицит ингредиентов

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведет фрагмент сформированного отчета.

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

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведет фрагмент сформированного отчета.

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	Подарочный набор. Сигареты 1.000 шт (шт)		Итого по ингредиентам / полуфабрикатам	
	Ингредиенты / полуфабрикаты	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
1	Зажигалка пьезо	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	Слипки "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		
1. СТЭЙК ИЗ СЕМГИ		14	12.11.2011	БЕССРОЧНАЯ		
	Масло сливочное	211				
	Семга сырая	228				
2. Сельдь "Застольная"		105	12.11.2011	БЕССРОЧНАЯ		
	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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

Расчет калькуляций продукции


Период создания: с 12.11.2011 по 01.12.2011

Блюдо	Код	Кэфф.	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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

Анализ изменения себестоимости

На дату: 10.08.2011

	Блюдо	Код	Себесто- имость на 09.08.2011	Себесто- имость 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».

Отчёты

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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-Гольд 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

Отчёты

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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.



Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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	0.407	0.407	0.407	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.
- 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 товарах. В противном случае в отчете будет информация только о сумме заказа.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

ООО "ОАЗИС"

организация

Магазин

Анализ заказов поставщикам

Расчетный период: с 01.01.2008 по 23.12.2008

Контрагент Документ № п/п Наименование товара	Код	Артикул	Ед. измерения
ОАО Хлебный Дом			
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
Всего:			

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%	
	900.00	0.00	900.00	0.00	0.00		

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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

№ 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**

- 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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера сформированного отчета приведен ниже.

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

Учет	Управленческий
Период с	01.01.2013 0:01 по 25.06.2013 0:01
Фирма	0010001 ООО "ОАЗИС"
Склад	
Комитент	0010041 ОАО Хлебный Дом
Товар	
Цена комитента	Розничная цена
Процент вознаграждения	5.0000
Только итог	<input type="checkbox"/>
Колонки	А,Б Код товара,Артикул

- **Кнопка «Комитет»** — 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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Отчёты

Ниже приведен фрагмент примера сформированного отчета.

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, установленная комитентом	Остаток на начало периода	Поступило		Возврат	
				Количество	Сумма	Количество	Сумма
Пиво "Балтика-4" Оригинальное Бут. 5,6%							
20.06.2013	Торговый зап. Приходная накладная № А-6	20,00	0,000	1,000	20,00	0,000	0,00
20.06.2013	Торговый зап. 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

Справка о продаже товаров, принятых на комиссию

Применяется для расчетов с комитентом, а также в случае, когда товары, принятые на комиссию по договору, проданы не полностью, а частично.



Меню **Отчёты - Комиссия – Справка о продаже товаров, принятых на комиссию**

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

- **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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

Отчет менеджера**За период: с 14.08.2012 по 29.09.2012**

№ п/п Наименование товара	Код	Остаток товара на 29.09.2012
Менеджер не определен		
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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета.

Расчеты с сотрудниками

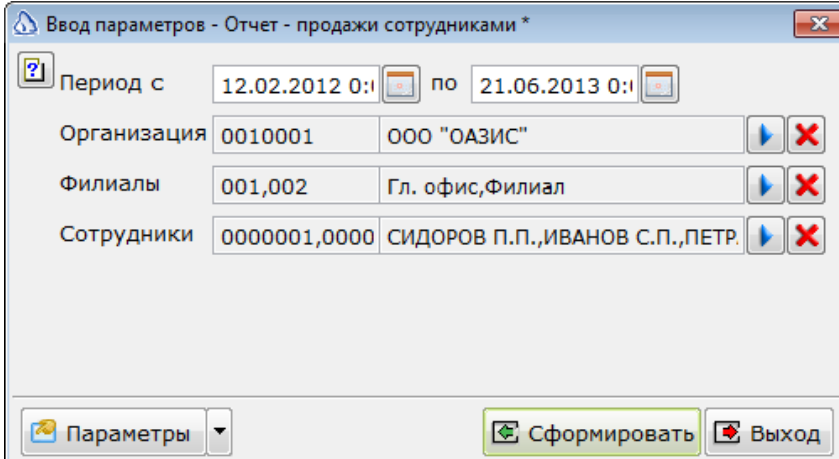
Период с 12.02.2012 по 21.06.2013



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
ИТОГО ПО ФИРМАМ:	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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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

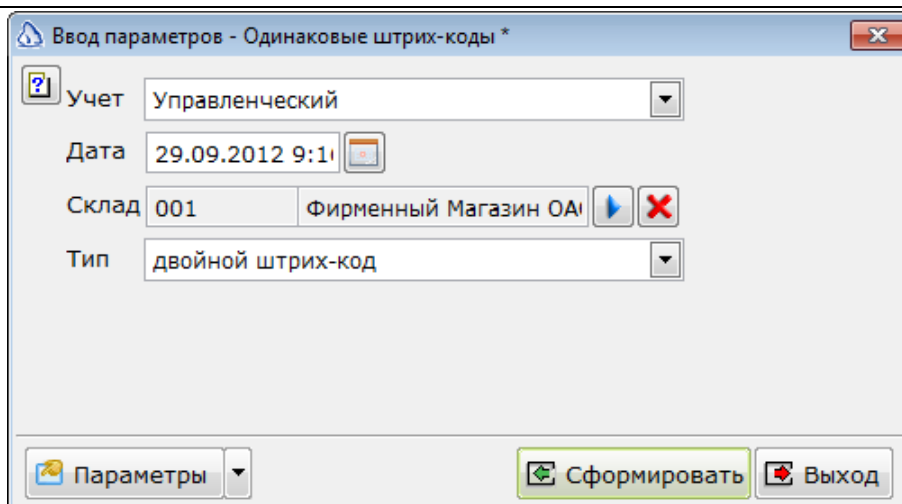
Дополнительные отчеты

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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом.

Фрагмент примера отчета разделен на части.

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».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Пример готового отчета приведен ниже:

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».
- **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.

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида» с готовым отчетом.

Пример готового отчета приведен ниже:

	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

Запускается интегрируемый модуль «Айтида Эксперт».

«Айтида Эксперт» предоставляет уникальную на сегодняшний день возможность формирования отчетов в разрезе получаемой прибыли. Модуль снабжен собственной справочной системой.

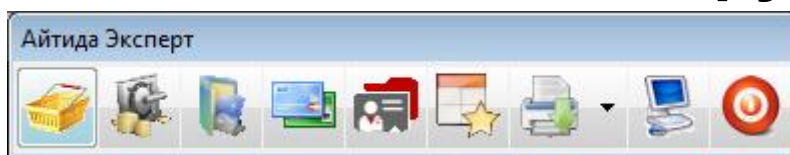
Назначение

«Айтида Retail: Эксперт» представляет собой узел автоматизации торговли, заведующий складом и бухгалтерией. «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 программе «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.

Главное окно и панель инструментов



Панель инструментов содержит 8 кнопок:

- Кнопка «Справочник товаров»  — открывает Справочник ТМЦ для просмотра и выбора карточек справочника.
- Кнопка «Справочник скидок»  — открывает Справочник скидок.
- Кнопка «Справочник схем скидок»  — открывает Справочник схем скидок.
- Кнопка «Справочник дисконтных карт»  — открывает Справочник дисконтных карт.
- Кнопка «Карты клиентов»  — открывает Справочник карт клиентов.

- Кнопка «Форма генерации дисконтных карт»  — открывает окно генерации дисконтных карт.
- Кнопка «Отчеты»  — открывает Справочник карт клиентов.
- Кнопка «Форма для работы с оборудованием»  — открывает окно Форма обмена данными с оборудованием.
- Кнопка «Выход»  — закрывает программу.

Скидки

«Айтида Retail: Эксперт» поддерживает использование скидок (сумма уменьшается), так и надбавок (сумма увеличивается).

С точки зрения «Айтида Retail: Эксперт» 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.



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.

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.

Порядок действий по назначению скидок:

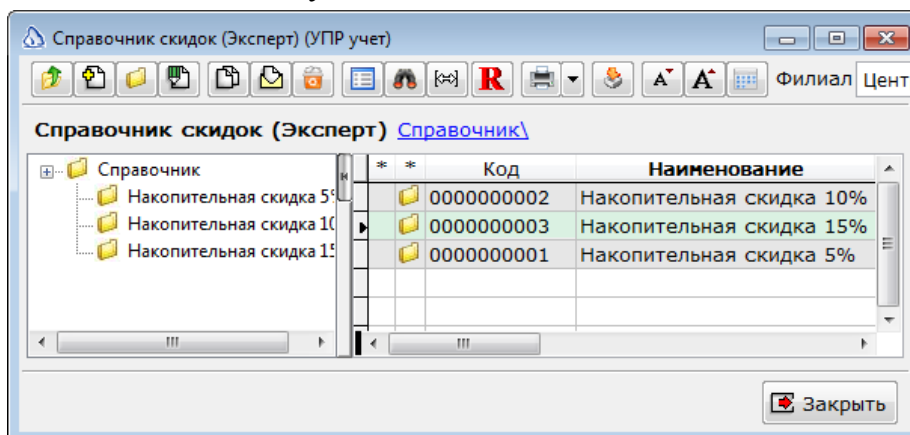
1. Регистрируется в справочнике скидок новая скидка.
2. Регистрируется в справочнике контрагентов новый клиент.
3. Регистрируется в справочнике карт клиентов новый вид карт.
4. Регистрируется в справочнике "Схема скидок" новая карточка элемента схемы скидок, в которой фиксируются взаимосвязи между предыдущими элементами: "Клиент" - "Карта" - "Товар" - "Скидка".
5. Устанавливается временной диапазон действия данной схемы скидок.


Настройка накопительных скидок

1. Для начала необходимо создать карточки накопительных скидок, для этого необходимо в справочнике скидок создать папки «Накопительные

скидки», на каждую скидку свою папку. Вызвать справочник скидок,

можно нажав кнопку .



2. В отдельной папке скидки создать карточку скидки, нажав кнопку  заполнить основные реквизиты.

Для определения диапазона действия скидки необходимо установить счетчики клиента на одноименной вкладке скидки.

Карточка скидки *

Код

Наименование Скидка 5%

Примечание

Карточка перенесена в архив

Основные параметры Позиция / чек Время и дни действия **Счетчики клиента**

- Параметры счетчиков клиентов

Оборот >= 0.00 и <= 1000.00 за 0 дней

Количество чеков >= 0.00 и <= 0.00 за 0 дней

Записать Выход

Аналогичным образом заполняются остальные карточки скидок, с указанием своего диапазона действия для каждой скидки. Если оборот по карте, указанный в счетчиках от 0 до 1000 – начальный остаток в карте не нужен, если от 1 до 1000, то остаток должен быть ≥ 1 , в противном случае карта не выгрузится.

Карточка скидки *

Код

Наименование скидка 10%

Примечание

Карточка перенесена в архив

Основные параметры Позиция / чек Время и дни действия **Счетчики клиента**


- Параметры счетчиков клиентов

Оборот >= 1001.00 и <= 5000.00 за 0 дней

Количество чеков >= 0.00 и <= 0.00 за 0 дней

Записать Выход

3. При настройке накопительных скидок, как правило, используются пластиковые карты, если карт много, то. Айтида Retail Эксперт позволяет генерировать сразу несколько карт, избавляя от необходимости вводить карты вручную. Для генерации карт, необходимо «Вызвать форму

генерации карт» .

Генерация диапазона дисконтных карт

Укажите параметры, необходимые для генерации новых дисконтных карт

Префикс номера Суффикс номера

Общая длина номера карты

Символ заполнитель номера до требуемой длины

Начальный номер Конечный номер

Добавлять контрольный символ в конец номера

Период действия с по

Скидка

Папка

При генерации необходимо создавать отдельную папку, чтобы распределить группы карт в зависимости от присвоенной скидки.

Генерация диапазона дисконтных карт

Укажите параметры, необходимые для генерации новых дисконтных карт

Префикс номера Суффикс номера

Общая длина номера карты

Символ заполнитель номера до требуемой длины


Начальный номер Конечный номер

Добавлять контрольный символ в конец номера

Период действия с по

Скидка

Папка

Возможность создания отдельной папки и присвоение к определенной скидке доступна в диалоговом окне «Генерация диапазона дисконтных карт» нажатием кнопки  напротив соответствующего поля.

Генерация диапазона дисконтных карт

Укажите параметры, необходимые для генерации новых дисконтных карт

Префикс номера Суффикс номера

Общая длина номера карты

Символ заполнитель номера до требуемой длины

Начальный номер Конечный номер

Добавлять контрольный символ в конец номера

Период действия с по

Скидка

Папка

Выбор папки

- Справочник
 - Накопительные скидки 5%
 - Накопительные скидки 10%

Введите наименование папки

Название папки

Примечание

4. В дальнейшем, после выдачи карт клиентам можно присвоить карту владельцу, основные реквизиты автоматически заполняются при генерации.

Карточка дисконтной карты

Код 0000000001

Наименование 1000000555

Текст для чека

Номер карты 1000000555

Начальный оборот 0.00 Вид карты 1

Владелец

Скидка Скидка 5%

Срок действия с 10.06.2013 по 10.06.2014



Примечание Автоматически сгенерированная дисконтная карта

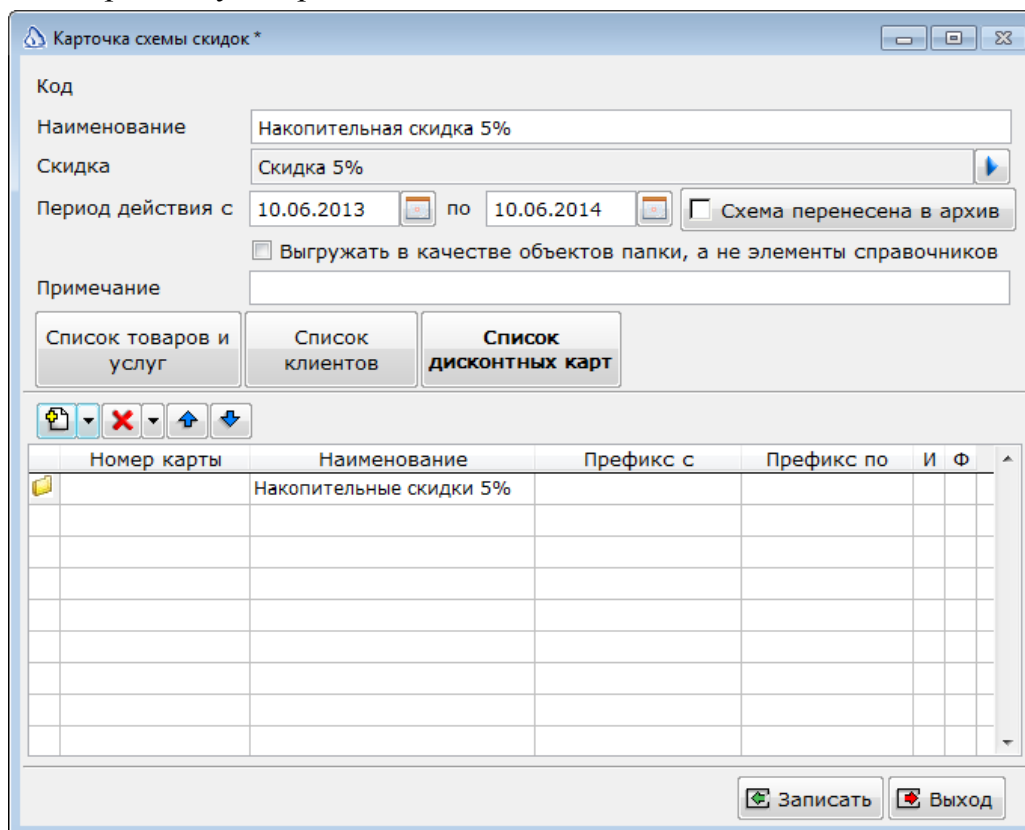
Карта заблокирована Карта перенесена в архив

Счетчики

Счетчик	Значение
	0.00

Записать Выход

5. Для того, чтобы скидка работала, важно настроить схему для скидки. Открыть справочник схем скидок можно нажатием кнопки . Для каждой схемы необходимо создавать отдельную папку. В карточке схемы скидок необходимо вызвать справочник скидок нажатием кнопки  и на вкладке список дисконтных карт выбрать из справочника дисконтных карт папку с картами.



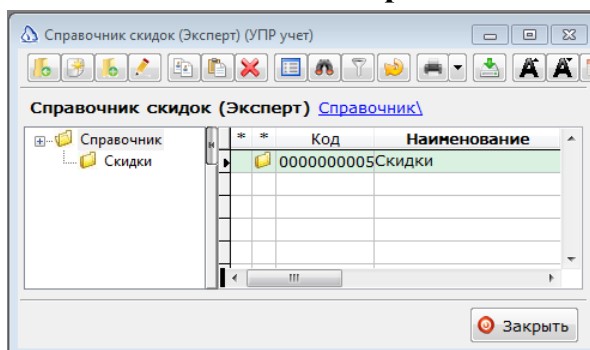
Номер карты	Наименование	Префикс с	Префикс по	И	Ф
	Накопительные скидки 5%				

Для каждой скидки создается своя схема скидки и присваивается аналогичным образом к скидке и группе дисконтных карт.

Справочник скидок



Различные варианты установки скидок при продаже товаров регистрируются в программе путем присвоения им уникальных кодов и наименований.

Меню Сервис – Айтида Retail - Эксперт




Код	Наименование
000000005	Скидки

Скидки группируются по многоуровневой схеме. Однотипные скидки собираются в папки соответствующего названия.

Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.



Внимание! Добавление группы скидок необходимо в выделенную папку справочника, что осуществляется при нажатии на кнопку «Создать папку» . В появившемся окне ввести наименование папки и нажать кнопку «Записать».

- Поле «Код» — код карточки скидки в системе создается автоматически, недоступно для корректировки.
- Поле «Наименование» — полное название скидки. Используется при печати во всех документах, а также в аналитическом учёте. Для удобства дальнейшего использования - сортировки, выбора, составления отчётов - рекомендуется вводить название без кавычек, без пробелов перед названием.
- Поле «Комментарий» — текстовое поле описательного характера.
- Флаг «Карточка перенесена в архив» — появляется, если время действия скидки завершено, и скидка не действует.

Вкладка «Основные параметры»

- Поле «Текст для чека» — текстовое поле описательного характера скидки.
- Флаг «На позицию» — начисляются на конкретную позицию чека.
- Флаг «На чек» — начисляются на промежуточную сумму чека независимо от содержимого конкретных позиций чека.
- Флаг «Ручная» — скидка будет проводиться вручную.
- Флаг «Автоматическая» — скидка будет автоматической.
- Поле «Значение» — для указания количественной величины. Выпадающее меню рядом для выбора типа скидки или надбавки (отличаются только знаком). Процентные - сумма скидки пропорциональна сумме, на которую она начисляется (указывается в процентах). Суммой - сумма скидки не зависит от суммы, на которую она начисляется (указывается в текущей валюте).

- **Флаг «Предварительно вычислять значение выражения»** — позволяет сразу отображать результат вычисления выражения.
- **Поля «Диапазон с» и «Диапазон по»** — позволяет указывать диапазон, в котором будет действовать данная скидка.
- **Флаг «Автоматически применять скидку в форме регистрации продаж»** — позволяет автоматически применять скидку при продаже.
- **Флаг «Состояние карты»** — позволяет в форме регистрации продаж вводить/не вводить номер карты.
- **Поля «Префикс карты с» и «по»** — можно ввести префиксы сгенерированных карт, в диапазоне которого действует данная скидка.

Вкладка «Позиция/чек»

- **Сектор «Параметры отдельной позиции в чеке»** — в этом поле есть возможность определить количественный диапазон в качестве условия действия скидки. Флаги около полей "Цена", "Количество" и "Сумма" позволяют учитывать соответствующие параметры при определении скидки. Наименование товара, к которому будет применена данная скидка, определяется в окне "Схема скидок".
- **Сектор «Параметры чека»** — В этом поле также определяется количественный диапазон в качестве условия действия скидки. Флаги около полей "Количество" и "Сумма" позволяют учитывать соответствующие параметры при определении скидки.

Вкладка «Время и дата действия»

- **Поля «Время» и «День недели»** — позволяют учитывать значения, которые разделены на две категории: «Больше или равно» и «Меньше или равно» при определении временного периода действия скидки.
- **Сектор «Использовать скидку в следующие дни»** — позволяет определять период действия скидки, используя флаги «В день рождения клиента» («дней до ДР» и «дней после ДР»), «В праздничный день», «В указанную дату» или «Не использовать».

Вкладка «Счетчики клиента»

- **Флаги около полей «Оборот» и «Количество чеков»** — позволяют учитывать соответствующие параметры при определении скидки. В этом поле также определяется количественный диапазон за фиксированное количество в качестве условия действия накопительной скидки.

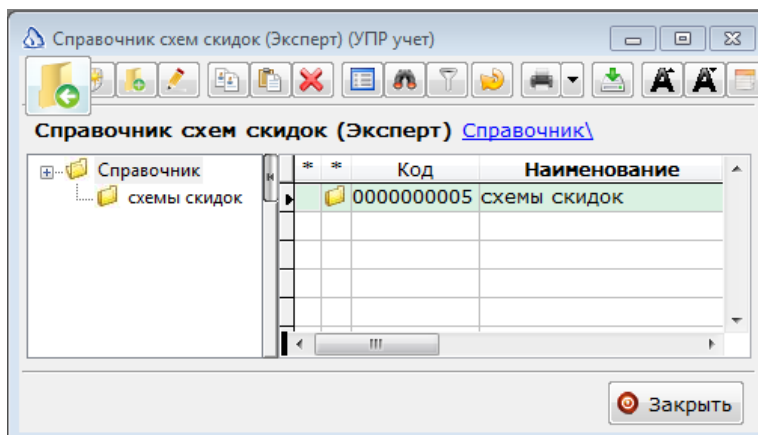




По способу начисления скидки являются внутренними автоматическими. Кассир в процессе ее начисления не участвует. «Айтида Retail: Эксперт» по заранее настроенному администратором алгоритму самостоятельно принимает решение когда, какого типа и какого значения начислить скидку.

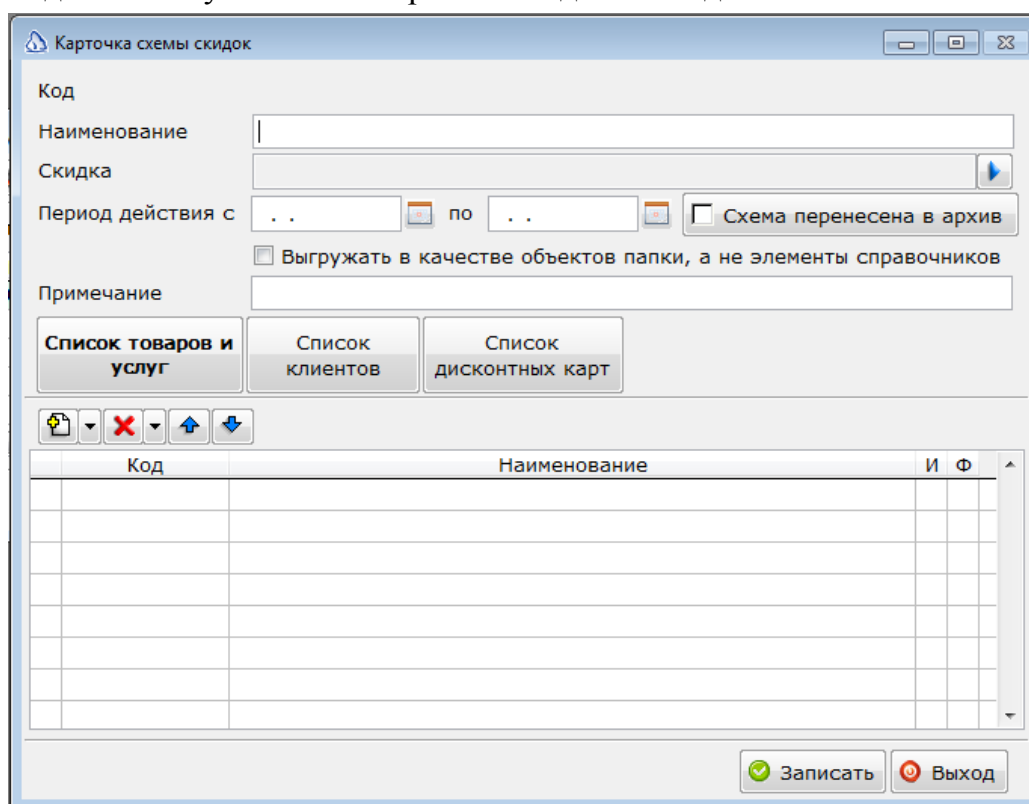
Ручные скидки в программе «Айтида Retail: Эксперт» не определяются

Справочник схем скидок

Данное окно предназначено для просмотра и коррекции карточек справочника «Схема скидок». Карточка элемента схемы скидок содержит зафиксированные взаимосвязи между выбранными значениями секторов «Клиент», «Карта», «Товар», «Скидка». Здесь же устанавливается временной диапазон действия данной схемы скидок.







Создать новый элемент справочника нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования. В группе «Срок действия» указывается временной диапазон действия схемы.







- Поле «Код» — код карточки схемы скидки в системе создается автоматически, недоступно для корректировки.

- **Поле «Наименование»** — полное название схемы скидки. Используется при печати во всех документах, а также в аналитическом учёте. Для удобства дальнейшего использования - сортировки, выбора, составления отчётов - рекомендуется вводить название без кавычек, без пробелов перед названием.
- **Поле «Скидка»** — полное название скидки, выбираемое из справочника, вызывается кнопкой с синей стрелкой. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав выбор на кнопке «Закрывать» Справочника скидок и выбрать «Выбрать 'пустое' значение».
- **Поля «Период действия с» и «Период действия по»** — позволяет указывать период, в котором будет действовать данная схема скидки. Можно воспользоваться вызовом календаря.
- **Флаг «Схема перенесена в архив»** — появляется, если время действия схемы скидки завершено, и схема не действует.
- **Флаг «Выгружать в качестве объектов папки, а не элементы справочников»** — выгрузка производится папками, с содержащимися в ней элементами.
- **Поле «Примечание»** — текстовое поле описательного характера.


Вкладка «Список товаров и услуг»




- **Кнопка «Добавить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Добавить товар или папку товаров в список», «Добавить группу товаров или папку групп товаров в список», «Добавить папку товаров верхнего уровня», «Добавить услугу или папку услуг в список», «Добавить папку услуг верхнего уровня», «Добавить фильтр на товары и/или услуги».
- **Кнопка «Удалить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Удалить текущую позицию», «Удалить весь список целиком».
- **Кнопки «Вверх» и «Вниз»**   — позволяет перемещать вверх и вниз товары/услуги по списку.

Вкладка «Список клиентов»

- **Кнопка «Добавить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Добавить клиентов или папку клиентов в список», «Добавить группу клиентов или папку групп клиентов в список», «Добавить папку клиентов верхнего уровня», «Добавить фильтр на клиентов».
- **Кнопка «Удалить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Удалить текущую позицию», «Удалить весь список целиком».
- **Кнопки «Вверх» и «Вниз»**   — позволяет перемещать вверх и вниз товары/услуги по списку.

Вкладка «Список клиентов»

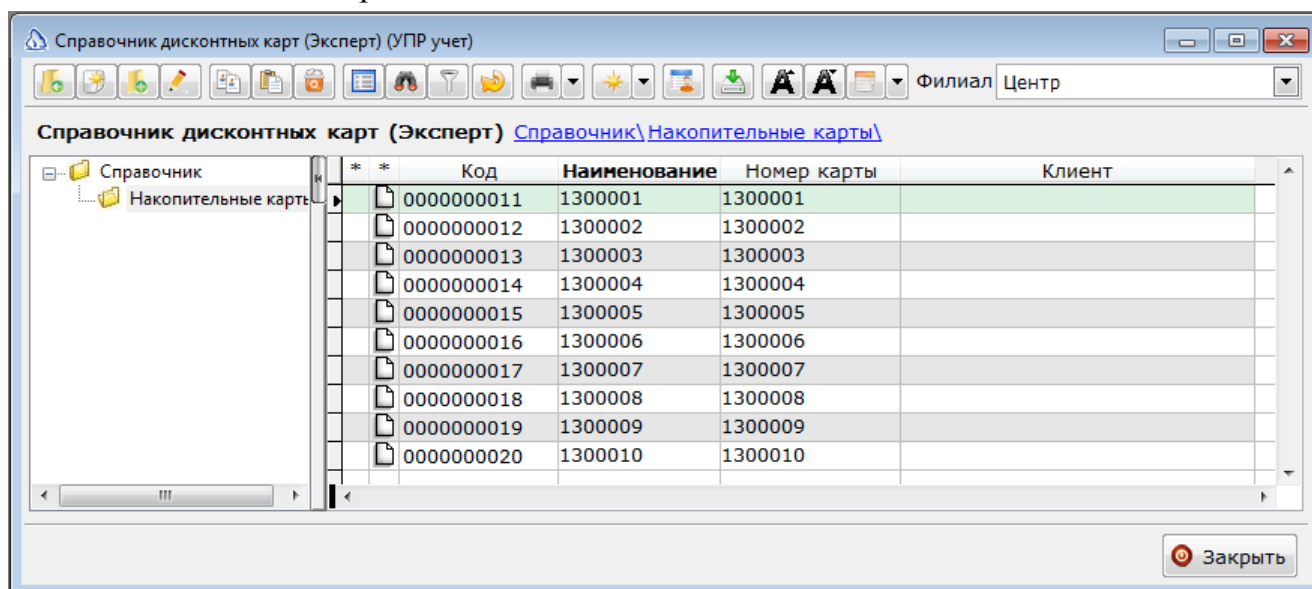
- **Кнопка «Добавить»**  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Добавить карты и папки в список», «Добавить диапазон префиксов в список», «Добавить папку карт верхнего уровня», «Добавить фильтр на карты».

- Кнопка «Удалить»  — при нажатии стрелки справа, позволяет выбрать из выпадающего списка: «Удалить текущую позицию», «Удалить весь список целиком».
- Кнопки «Вверх» и «Вниз»   — позволяет перемещать вверх и вниз товары/услуги по списку.



Справочник карт клиентов

Информация обо всех дисконтных картах, используемых на торговом предприятии, регистрируется в справочнике. Именная дисконтная карта является картой на предъявителя. Это означает, что скидка на товар будет предоставлена любому лицу, предъявившему дисконтную карту.

Для осуществления идентификации карт используется их номер. Скидки, применяемые к картам с назначенными номерами, определяются по их принадлежности к определенной схеме скидок. Скидки группируются по многоуровневой схеме. Однотипные скидки собираются в папки соответствующего названия. Сами карты клиентов в качестве наименования могут иметь только номер.



Добавление группы скидок в выделенную папку справочника осуществляется при нажатии на кнопку «Создать папку». В появившемся окне достаточно ввести название новой папки и нажать кнопку «Записать».

Добавление карточки карты клиента в выделенную папку справочника осуществляется при нажатии на кнопку «Создать новый элемент»  или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре. Кнопка  «Редактировать» открывает выделенную курсором карточку в режиме редактирования.

Карточка дисконтной карты

Код

Наименование

Текст для чека

Номер карты

Начальный оборот 0.00 Вид карты 1

Владелец

Скидка

Срок действия с .. по ..

Примечание

Карта заблокирована Карта перенесена в архив

Счетчики

Счетчик	Значение

Записать Выход


- **Поле «Код»** — код карточки скидки в системе создается автоматически, недоступно для корректировки.
- **Поле «Наименование»** — полное название скидки. Используется при печати во всех документах, а также в аналитическом учёте. Для удобства дальнейшего использования - сортировки, выбора, составления отчётов - рекомендуется вводить название без кавычек, без пробелов перед названием.
- **Поле «Текст для чека»** — текстовое поле описательного характера скидки.
- **Поле «Номер карты»** — уникальный идентификатор, по которому осуществляется ее регистрация. Код состоит из цифр и может содержать не более 10 разрядов.
- **Поле «Начальный оборот»** — позволяет установить счетчик для действия скидки (например, 5% скидки действует с 0 рублей до 1000 рублей, 10% скидки действует с 1001 рубля до 5000 рублей, 15% скидки действует с 5001 рублей до 999999,9 рублей).
- **Поле «Вид карты»** — необходимо определить идентификатор карты, который соотносится при выгрузке с Frontol.
- **Поле «Владелец»** — ФИО, выбираемое из справочника, вызывается кнопкой с синей стрелкой.
- **Поле «Скидка»** — полное название скидки, выбираемое из справочника, вызывается кнопкой с синей стрелкой. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав выбор на кнопке «Закреть» Справочника скидок и выбрать «Выбрать 'пустое' значение».
- **Поля «Срок действия с» и «Срок действия по»** — позволяет указывать срок действия карты. Можно воспользоваться вызовом календаря.
- **Поле «Примечание»** — текстовое поле описательного характера.
- **Флаг «Карта заблокирована»** — установленный флаг, блокирует карту.

- **Флаг «Карта перенесена в архив»** — появляется, если время действия карты завершено, и карта не действует.
- **Список «Счетчики»** — позволяет, с помощью стандартных кнопок создать счетчики или удалить их.

Отчеты

Генератор отчетов предназначен для формирования отчетов, не включенных в типовые формы бухгалтерской отчетности. Для каждого из отчетов используется выборка данных, определяемых по индивидуальной комбинации параметров.

Комбинации параметров могут сохраняться для создания типовых аналитических отчетов. Для этого в выпадающем списке при кнопке «Параметры» нужно выбрать «Сохранить текущие параметры», «Сохранить "по умолчанию" текущие параметры» и «Удалить сохраненные параметры "по умолчанию"».

После нажатия на кнопку «Сформировать» через некоторое время откроется окно «Генератор отчетных форм – Айтида» с готовым отчетом. В некоторых случаях табличная форма представления отчета недостаточна для адекватной оценки. Для графического представления данных сформированного отчета служит кнопка вызова офисного приложения «Экспортировать в MS Excel»  на панели инструментов генератора отчетов.

«Мастер диаграмм» из комплекта «MS Excel» поможет сформировать наиболее наглядное графическое представление данных отчета.

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.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по динамике выручки, служит окно «Динамика выручки».

- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одной, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».

- **Поле «Кассир»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника.
- **Поля «Начало работы» и «Окончание работы»** — определяется длительность рабочего дня в часах.
- **Поле «Фильтр»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- **Флаг «Свод по кассам»** — позволяет формировать отчет по сводке по кассам.

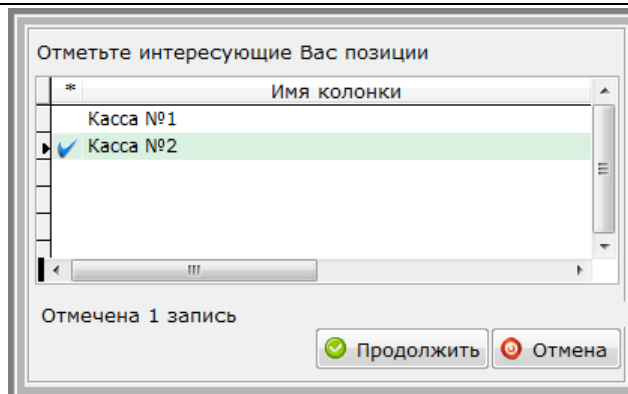
- **Поле «Колонки»** — кнопкой "Выбрать из справочника" вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

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.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по контрольной ленте, служит окно «Контрольная лента».

- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».

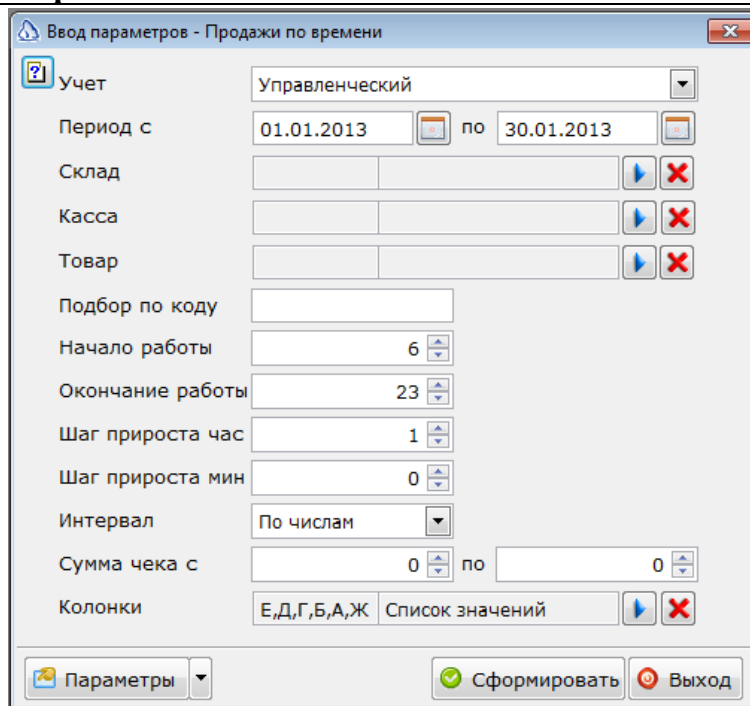


- **Поле «Кассир»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника.
- **Поля «Начало работы» и «Окончание работы»** — определяется длительность рабочего дня в часах.
- **Поле «Фильтр»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением галочки около названия.
- **Флаг «Свод по кассам»** — позволяет формировать отчет по сводке по кассам.
- **Поле «Колонки»** — кнопкой "Выбрать из справочника" вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением галочки около названия.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить или отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

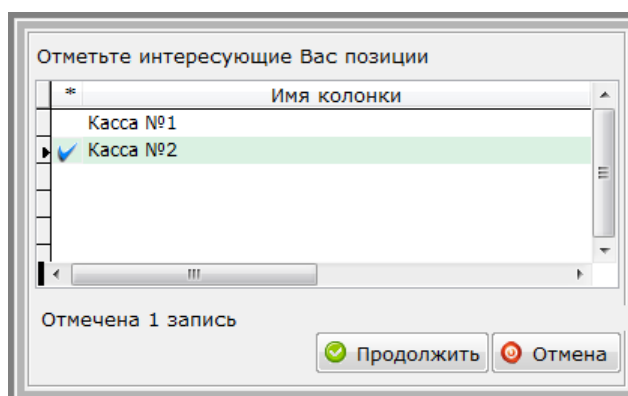
Продажи по времени

Обладая информацией о времени прохождения через кассу определенных товаров, можно в значительной мере сократить время обслуживания каждого покупателя.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по продажам, разделенный на равные интервалы рабочего дня в качестве промежуточных итогов, служит окно «Продажи по времени».



- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».



- **Поле «Товар»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар, вызывается окно соответствующего справочника.
- **Поле «Подбор по коду»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар по коду.

- Поля «Начало работы» и «Окончание работы» — определяется длительность рабочего дня в часах.
- Поля «Шаг прироста в час» и «Шаг прироста в мин» — определяется длительность вычисляемого промежуточного итога в часах и минутах.
- **Выпадающий список «Интервал»** — предоставляет возможность выбрать вариант группировки данных в отчете по периодам: «По числам» (каждый день отдельно), «Дни недели» (все пн и т.д.), «Неделя», «Декада», «Месяц», «Квартал», «Год».
- Поля «Сумма чека с...» «по» — можно проставить в качестве фильтра некую сумму, которая будет служить нижним порогом для чеков, участвующих в формировании отчета.
- Поле «Колонки» — кнопкой "Выбрать из справочника" " вызываете окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- Кнопка «Параметры» — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- Кнопка «Сформировать» — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

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.

Для выявления «дорогого» покупателя и товаров «больших чеков» служит отчет «Анализ больших покупок».

Ввод параметров - Анализ больших покупок

Учет: Управленческий

Период с: 01.01.2013 по: 30.01.2013

Склад: [] [] [] []

Касса: [] [] [] []

Товар: [] [] [] []

Подбор по коду: []

Суммы чеков от: 100.0000

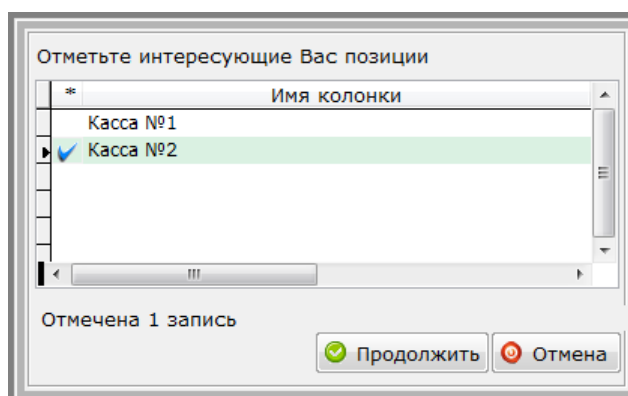
Сортировать по: сумме чеков

Группировать по: товарам

Колонки: Г,В,А [] [] [] []

Параметры [] Сформировать [] Выход []

- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».



- **Поле «Товар»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар, вызывается окно соответствующего справочника.
- **Поле «Подбор по коду»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар по коду.
- **Поле «Сумма чеков от»** — можно проставить в качестве фильтра некую сумму, которая будет служить нижним порогом для чеков, участвующих в формировании отчета.
- **Выпадающий список «Сортировать по»** — предоставляет возможность выбрать вариант: «сумме чеков», «количеству чеков», «количеству товаров».
- **Выпадающий список «Группировать по»** — предоставляет возможность выбрать вариант: «не группировать», «группам», «папкам».
- **Поле «Колонки»** — кнопкой "Выбрать из справочника" вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчёт, производится проставлением галочки около названия.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

Связанные товары

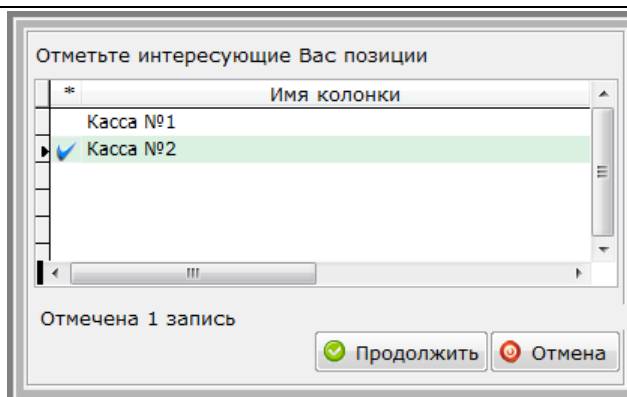
Если в магазине используется какая-либо автоматизированная система учета, достаточно просто увидеть, продажа каких конкретных товарных позиций является для предприятия убыточной.

Действительно, наценка может быть небольшой, а объем продаж не позволять 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.

Для выявления «связанных» товаров служит отчет «Связанные товары».

- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».

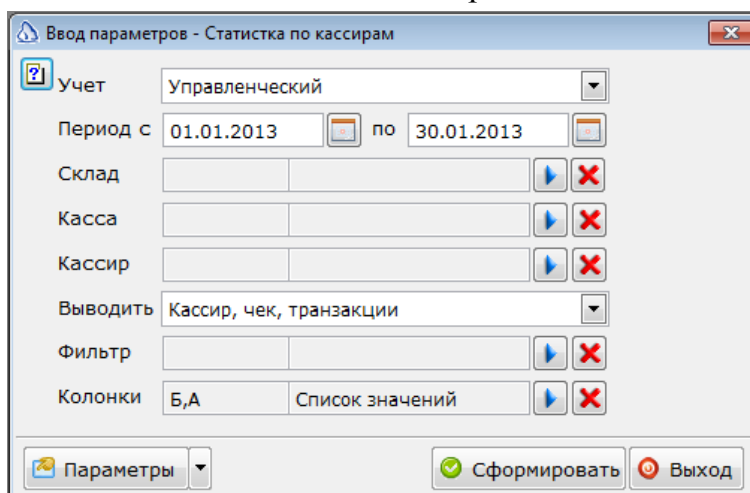


- **Поле «Товар»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар, вызывается окно соответствующего справочника.
- **Поле «Подбор по коду»** — предоставляет возможность выбрать нужный товар по коду.
- **Флаг «По документам»** — позволяет в сформированном отчете сгруппировать данные по чекам.
- **Поле «Колонки»** — кнопкой "Выбрать из справочника" вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

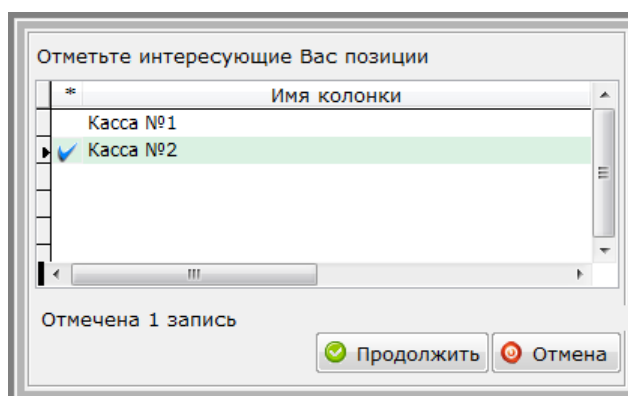
Статистика по кассирам

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.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по работе кассиров, служит окно «Статистика по кассирам».



- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Касса»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».



- **Поле «Кассир»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника.
- **Выпадающий список «Выводить»** — предоставляет возможность выбрать глубину детализации данных в отчете : «Кассир», «Кассир, чек», «Кассир, чек, транзакции».
- **Поле «Фильтр»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- **Поле «Колонки»** — кнопкой "Выбрать из справочника" вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех параметров, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

Дисконт

Статистика по клиентам

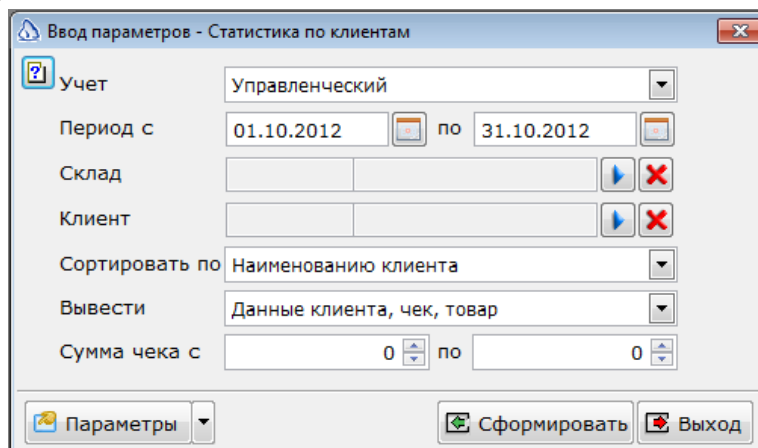
Наличие на предприятии специализированного программного продукта «Айтида Retail: Эксперт» позволяет обрабатывать информацию по всем чекам торгового объекта (торговой сети). Каждый «дисконтный» чек содержит ссылку на

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» позволяет не только создать свою уникальную систему лояльности, но и управлять ею, внося коррективы по результатам анализа статистики по клиентам.

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



- **Поле «Учет»** — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- **Поле «Период с ...» «по ...»** — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- **Поле «Склад»** — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- **Поле «Клиент»** — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одной, нескольких или всех позиций, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия.
- **Выпадающий список «Сортировать по»** — предоставляет возможность выбрать вариант: «Наименованию клиента», «Обороту», «Количеству чеков», «Среднему чеку», «Дате последнего посещения».
- **Выпадающий список «Вывести»** — предоставляет возможность выбрать глубину детализации данных в отчете: «Данные клиента», «Данные клиента, чек», «Данные клиента, чек, товар».
- **Поля «Сумма чека с...» «по»** — можно проставить в качестве фильтра некую сумму, которая будет служить нижним порогом для чеков, участвующих в формировании отчета.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

Отчет по скидкам

Система «Айтида Retail: Эксперт» позволяет создавать и реализовывать гибкие схемы скидок, число которых неограниченно. Причем, управление дисконтными программами в сети магазинов может вестись из центрального офиса.

Для определения параметров, по которым будет сформирован отчет по чекам со скидками, служит окно «Отчет по скидкам».

- Поле «Учет» — из выпадающего списка выбирается или управленческий, или бухгалтерский учет.
- Поле «Период с ...» «по ...» — указывает календарные рамки для составления отчета. По умолчанию значения берутся из поля "Отчетный период" окна "Параметры пользователя".
- Поле «Склад» — предоставляет возможность выбрать нужный склад.
- Поле «Касса» — кнопкой «Выбрать из справочника» вызывается окно соответствующего справочника. Выбор одного, нескольких или всех касс, по которым необходимо составить отчет, производится проставлением галочки около названия. В случае совершения ошибочной записи, поле можно очистить, нажав кнопку «Очистить поле». Для завершения процесса выбора параметров и возвращения в главное окно служит кнопка «Продолжить».

- Поле «Товар» — предоставляет возможность выбрать нужный товар, вызывается окно соответствующего справочника.
- Поле «Подбор по коду» — предоставляет возможность выбрать нужный товар по коду.

Айтида Retail: Эксперт

- **Выпадающий список «Группировать по»** — предоставляет возможность выбрать вариант: «не группировать», «группам», «папкам».
- **Флаг «По карте»** — позволяет формировать отчет по карте.
- **Кнопка «Параметры»** — позволяет сохранить, удалить и отправить параметры отчета.
- **Кнопка «Сформировать»** — запуск формирования отчета. Как правило, занимает некоторое время.

Персонал

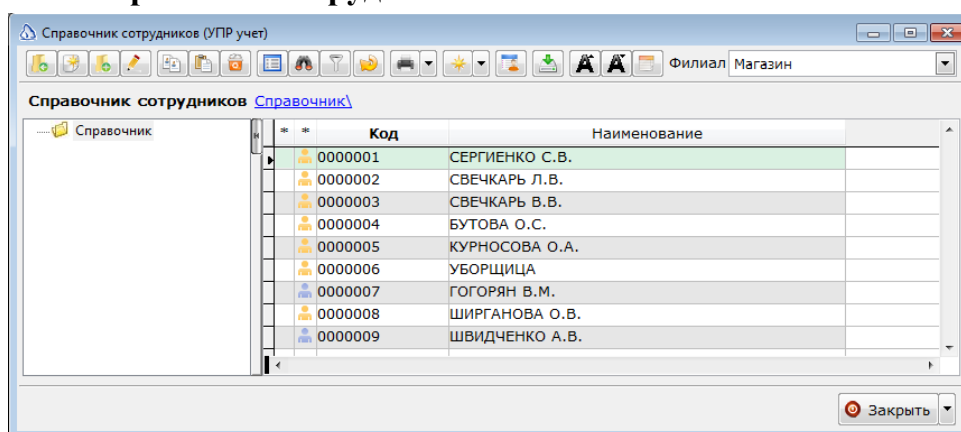
Сотрудники




Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.

Справочник сотрудников предназначен для ввода и хранения данных о сотрудниках. В окне «Справочник сотрудников» находятся карточки сотрудников. Левее столбца «Код» расположены фигурки схематического отображения пола сотрудника (синяя – мужской, жёлтая – женский).

Меню Персонал - Сотрудники



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка сотрудника

Код в системе 0000001

Код в гл. базе

Код авторизации

Табельный номер 1

Фамилия КОРСИКОВ

Имя Андрей

Отчество Валентинович

Дата рождения 15.02.1984 Пол М

Должность Бухгалтер

Рабочий календарь не выбран

Информация для ККМ

Загружать в ККМ

Пароль

Профиль 0

Текст для чека

Персонал

- **Поле «Код авторизации»** — записывается цифровой вид штрихового кода для авторизации в системе Frontol, которая будет доступна после выгрузки данных из карточки в ККМ. Для обеспечения возможности авторизации сотрудника по штриховому коду необходимо распечатать его карточку. Так же можно ввести эти данные, нажав кнопку «Дополнительные свойства».
-



Для печати карточки используется опция «Карточка сотрудника» выпадающего списка при кнопке «Печать».



В открывшемся окне «Карточка сотрудника» требуется выбрать из выпадающего списка наименование фирмы для отображения в карточке сотрудника. После нажатия на кнопку «Сформировать» откроется окно «Генератор отчетных форм – «Айтида».

- **Поля «Имя» и «Отчество»** — обычно выбираются из списка. Если же в предложенном перечне нет нужного имени или отчества, его надо набрать в соответствующем поле ФИО. При переходе к следующему полю будет предложено сохранить новый элемент. В случае согласия новое имя или отчество будет внесено в соответствующий список.
- **Флаг «Загружать в ККМ»** — устанавливается только для должностных лиц, имеющих доступ к ККМ. (см. главу «Обмен данными с оборудованием»). Делает активными следующие поля:
- **«Пароль»** — набор символов, позволяющий получить доступ к работе с ККМ. При наборе символы маскируются «звёздочками».
- **«Профиль»** — комбинация знаков, соответствующая набору прав данного пользователя в кассовой программе.
- **«Текст для чека»** — сообщение, отображающееся на чеке во время работы данного оператора с ККМ.
- **Кнопка «Записать»** — создание нового элемента завершается нажатием этой кнопки. Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход»

Должности



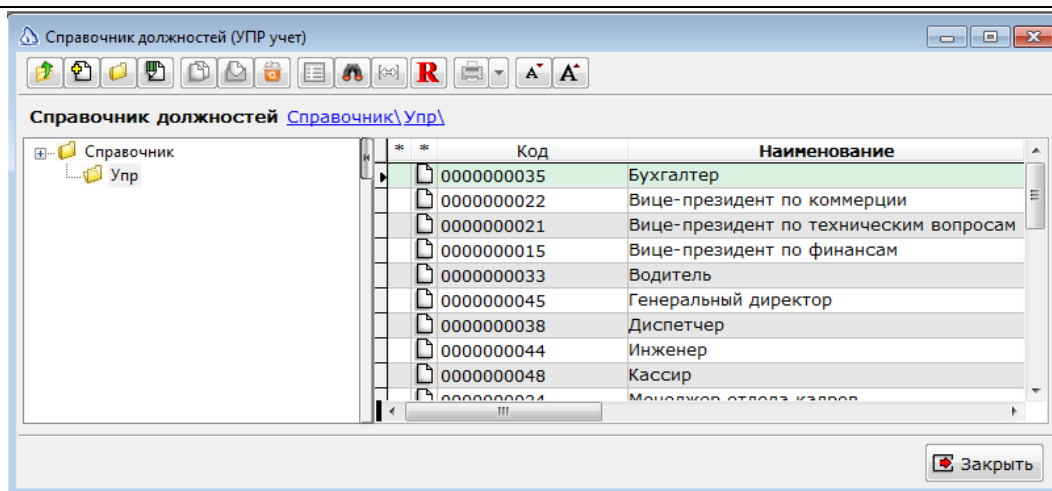
Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.




В версиях «Магазин у дома», «Минимаркет» и «Супермаркет» содержит только два доступных поля ввода: «Дополнительный код» (для связи с другими базами данных) и «Наименование» (для ввода наименования должности).

Справочник содержит список кодов и наименований должностей, используемых программой при заполнении справочника сотрудников.

Меню Персонал – Должности



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

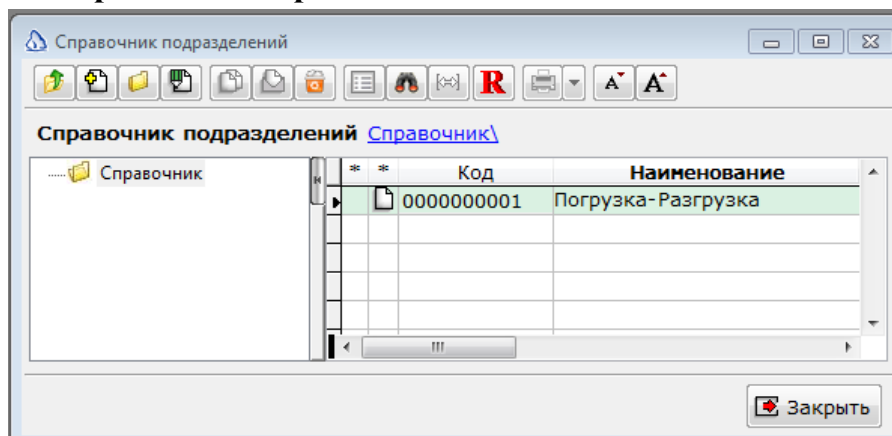
Подразделения




Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.

Справочник содержит список кодов и наименований подразделений, составляющих фирму. Используется программой при заполнении справочника «Табели учета рабочего времени».

Меню Персонал - Подразделения



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка подразделения

Код подразделения Доп. код

Наименование

Филиал

Персонал

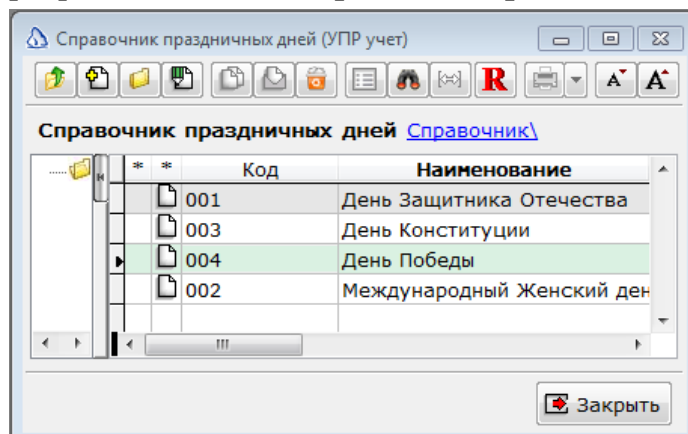
- **Дополнительный код** — используется для связи (синхронизации) с другими системами.
- **Код филиала** — многозначный (до 10 знаков) идентификатор подразделения. Доступно для ввода и корректировки.
- **Наименование** — название подразделения. Доступно для ввода и корректировки.
- **Кнопка «Записать»** — создание нового элемента завершается нажатием этой кнопки. Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход»


Праздничные дни



Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.

Справочник содержит список кодов и наименований праздничных дней, используемых программой. **Меню Персонал – Праздничные дни**



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

 Доп. код | |

Справочник типов явок/неявок



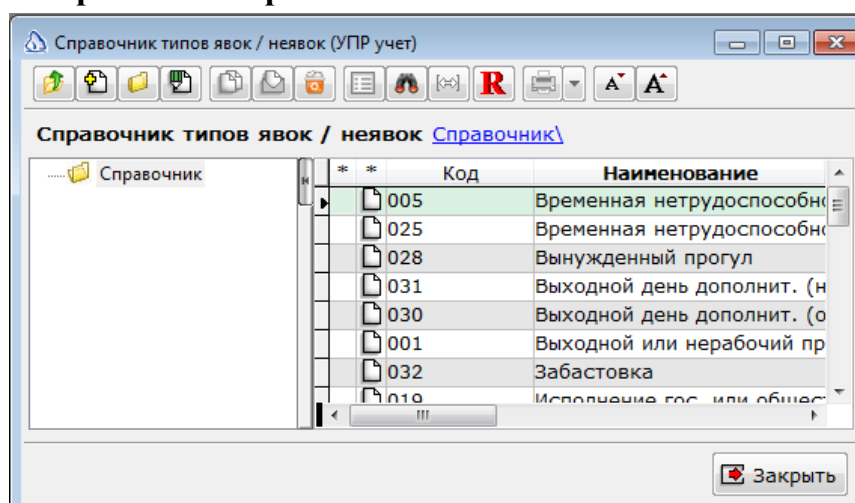
Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.


Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника, в таблице отведено соответствующее число граф для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, или неотработанного времени по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в графах проставляются только символично-цветовое отображение кодов условных обозначений.

«Справочник типов явок/неявок» содержит все коды условных обозначений данного типа, а также их символическое и цветовое отображение в таблице.

Меню Персонал – Справочник явок/неявок



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Карточка типа явки / неявки

Код: 028

Наименование: Вынужденный прогул

Отображение в таблице: пв

Выходной день

Рабочий день

Отпуск

Цвет ячейки в таблице:

- **Наименование** — название типа. Доступно для ввода и корректировки.

Персонал

- **Отображение в таблице** — аббревиатура или сокращение, ассоциирующееся с наименованием, которое и будет отображаться в графах.
- **Флаги «Выходной день», «Рабочий день», «Отпуск»** являются — переключателем на три положения. Установленный в одном из этих положений флаг указывает, каким типом будет считаться этот день.
- **Кнопка «Цвет ячейки в таблице»** — открывает окно «Цвет» для выбора.
- **Кнопка «Записать»** — создание нового элемента завершается нажатием этой кнопки. Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход»

Типы таблиц учета рабочего времени

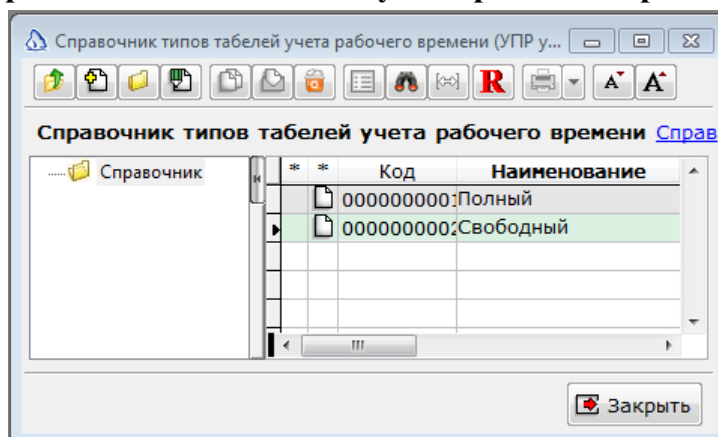



Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.

Справочник типов таблиц учета рабочего времени содержит список типов таблиц, которые используются на предприятии (например, табель по основному времени, табель по сверхурочным, и т.п.).

Позволяется создавать любое количество типов таблиц, характеризующихся составом вводимых данных: (повременный, сдельный), продолжительностью (на месяц, на неделю) и другими признаками (основной, корректировочный, табель сверхурочных).

Меню Персонал – Типы таблиц учета рабочего времени



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

Тип таблиц учета рабочего времени

Код:

Наименование:

Использовать по умолчанию в табелях

Записать Выход

- «Наименование» — название подразделения.
- Флаг «Использовать по умолчанию в табелях» — проставляется только для одного типа.
- Кнопка «Записать» — создание нового элемента завершается нажатием этой кнопки. Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход»

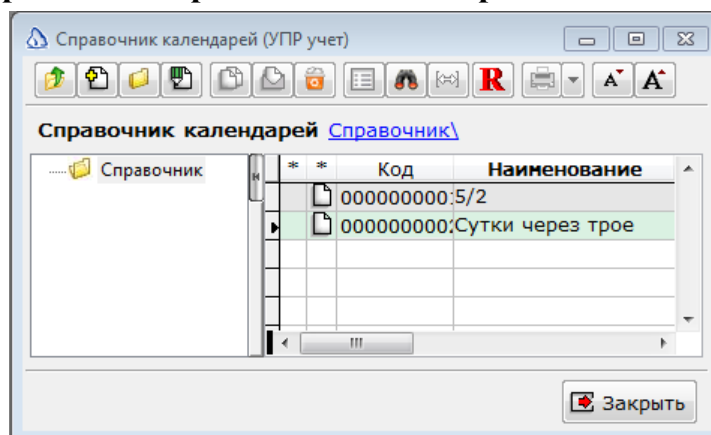
Справочник календарей




Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.

Справочник календарей» содержит список графиков рабочих дней, которые используются на предприятии (например, «пятидневка», «сутки через трое», и т.п.).

Меню Персонал – Справочник календарей



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

- **Дополнительный код** — используется для связи (синхронизации) с другими системами.
- **Наименование** — название календаря. Доступно для ввода и корректировки.
- **Кнопка «Записать»** — создание нового элемента завершается нажатием этой кнопки. Выход без записи осуществляется кнопкой «Выход». После создания новой карточки будет активирована кнопка «Редактировать», нажатие которой открывает окно «Календарь рабочих дней».

Календарь рабочих дней

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

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

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

Для изменения типа дня необходимо воспользоваться правой кнопкой мыши.

Автоматическое заполнение



По умолчанию календарь настроен по графику «5/2» с указанием выходных дней, записанных в справочнике «Праздничные дни».

- Кнопка «Автоматическое заполнение» — открывает окно для выбора параметров рабочего графика:

Ввод параметров для заполнения календаря

Начать заполнение с

День Месяц

Рабочая неделя дней
 Рабочий график через

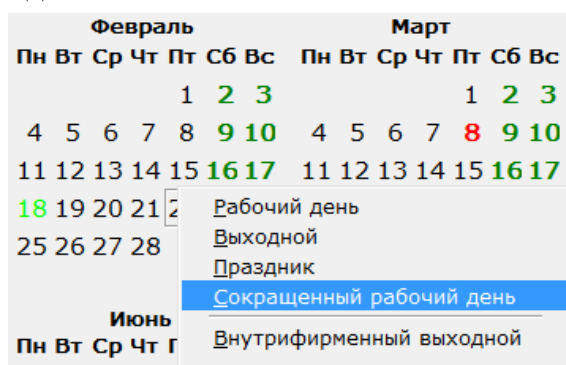
Пропускать праздничные дни

- Сектор «Начать заполнение» — содержит поля «День» и «Месяц», позволяющие задать дату начала заполнения календаря.
- Флаг «Рабочая неделя» — можно задать количество идущих подряд, начиная с понедельника, рабочих дней.
- Флаг «Рабочий график» — можно задать количество идущих подряд рабочих дней, чередующихся с выходными днями, количество которых указывается в поле «через».

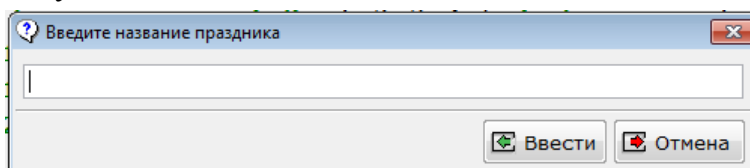
- **Флаг «Пропускать праздничные дни»** — активирует возможность учёта праздничных дней при заполнении календаря.
- **Кнопка «Выполнить»** — можно осуществить заполнение календаря.

В заполненном календаре перед записью можно внести некоторые изменения, такие как внесение нового праздника, ранее не зарегистрированного в системе.

При щелчке правой кнопкой мышки в ячейке конкретного дня месяца откроется список контекстного меню, в котором можно выбрать вид рабочего/нерабочего дня.



При выборе строки «Праздник» откроется окно с предложением дать имя новому празднику.



После нажатия кнопки «Ввести» число месяца будет выделено красным цветом, а в справочнике [«Праздничные дни»](#) появится новый праздник. В этом можно убедиться при повторном щелчке правой кнопкой мышки в той же ячейке.

Табель учета рабочего времени



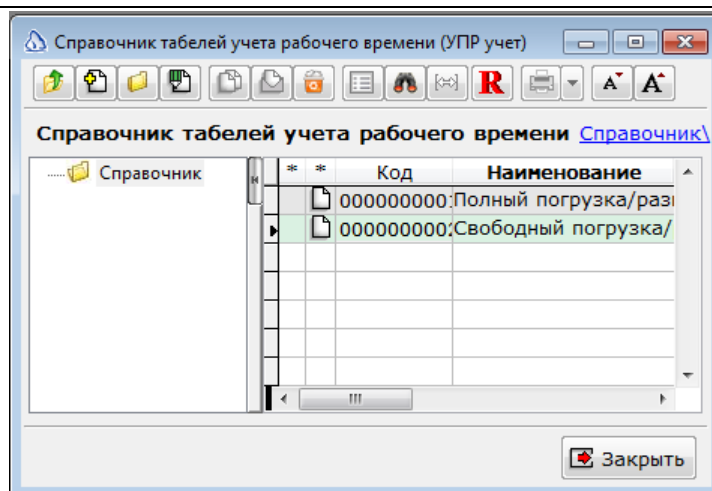
Доступно по умолчанию только для администратора и старшего оператора.


Табельный учет рабочего времени в программе осуществляется на основе производственного календаря рабочего времени по пятидневному графику или по графику, настроенному пользователем. Табель может быть заполнен автоматически по всем сотрудникам в соответствии с выбранным календарем рабочих дней.

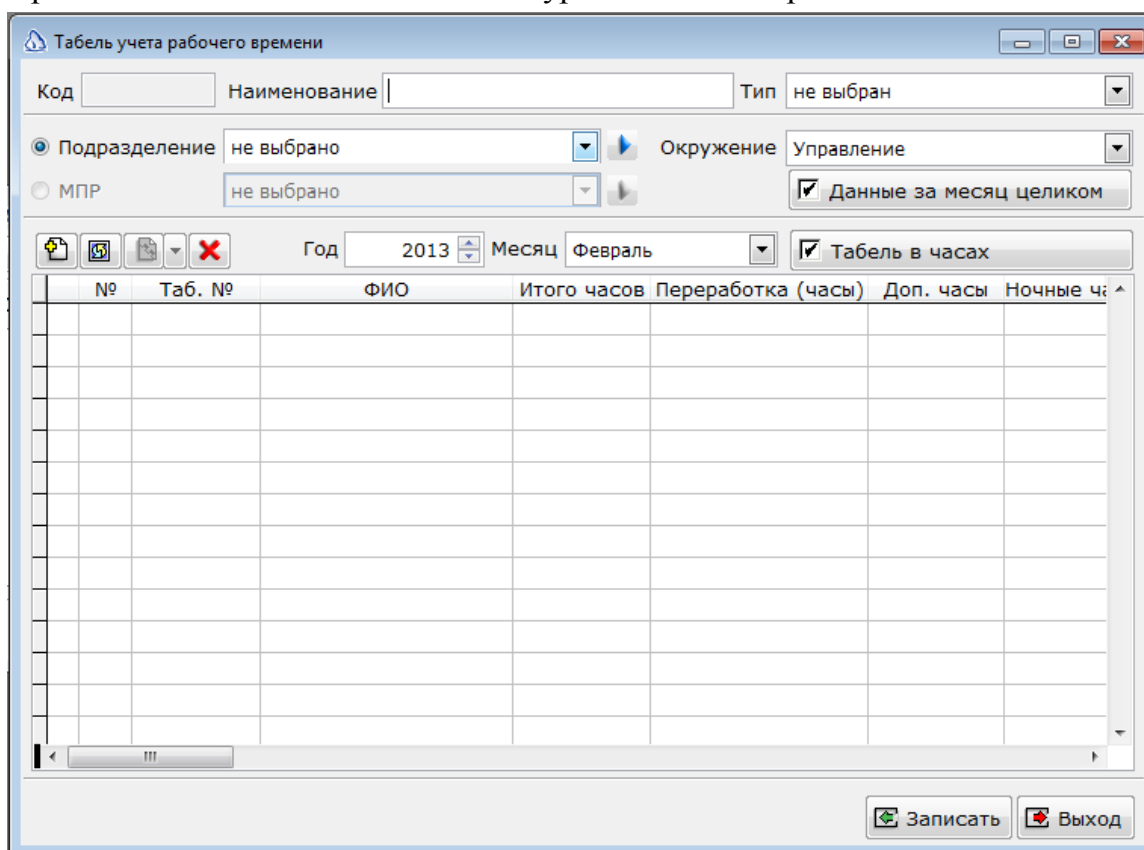
Форма табеля утверждена Постановлением Госкомстата РФ от от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Справочник табелей учета содержит список всех зарегистрированных в системе табелей учета рабочего времени.


Меню Персонал – Табель учета рабочего времени

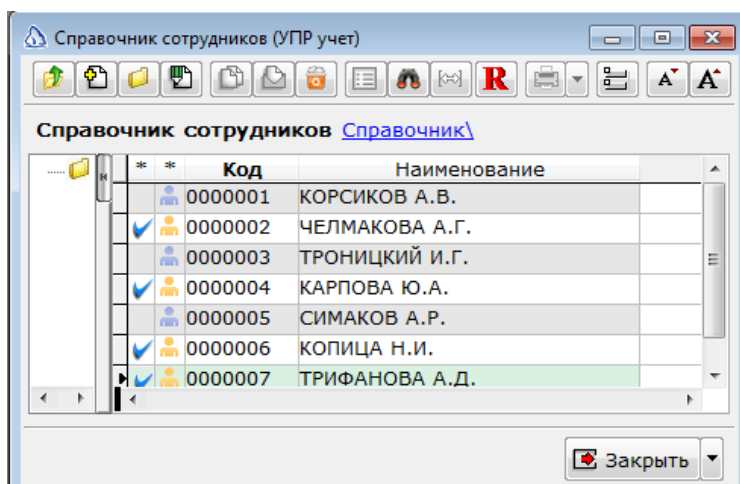



Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

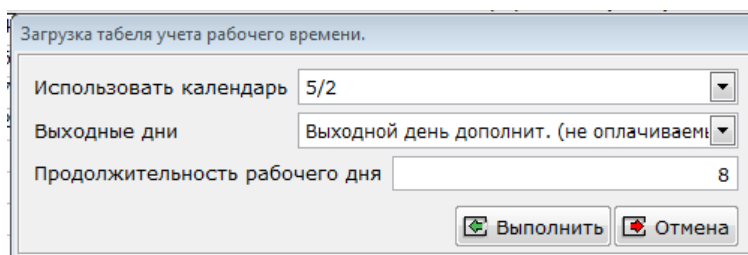


- **Наименование** — название табеля. Доступно для ввода и корректировки. Если поле не заполнять, программа при записи подставит значения полей «Тип», «Подразделение», «Месяц».
- **Тип** — выпадающий список для выбора из зарегистрированных в системе типов табелей.
- **Флаг «Подразделение»** — снабжено выпадающим списком для выбора из зарегистрированных в системе подразделений. При необходимости кнопкой «Выбор подразделения из справочника» вызывается окно [«Справочник подразделений»](#).

- Кнопка «Добавить сотрудников в список»  — открывает окно «Справочник сотрудников» для выбора. В окне справочника нужно проставить синюю галочку в нужной строке. Нажать кнопку «Заккрыть».



- Кнопка «Загрузка»  — открывает окно «Загрузка табеля рабочего времени» для выбора.



- Поле «Использовать календарь» — нужное значение выбирается из списка графиков работы, зарегистрированных в системе. По умолчанию выбрано значение, установленное в поле «Основной календарь» на вкладке «Филиал» окна «Базовые параметры системы».
- Поле «Выходные дни» — нужное значение выбирается из списка. Доступны значения: «Оплачиваемый выходной день», «Неоплачиваемый выходной день», «Нерабочий праздничный день».
- Поле «Продолжительность рабочего дня» — записывается нужное значение в часах. После завершения редактирования параметров в разделах, нажать кнопку «Выполнить». В табличной части окна «Табель учета рабочего времени» в строке выбранного сотрудника в колонке «Итого часов» отобразится количество часов, рассчитанное согласно загруженному табелю.

№	Таб. №	ФИО	Итого часов	Переработка (часы)	Доп. часы	Ночные часы
1	4	КАРПОВА Ю.А.	224.00	0.00	0.00	0
2	6	КОПИЦА Н.И.	224.00	0.00	0.00	0
3	7	ТРИФАНОВА А.Д.	224.00	0.00	0.00	0

- Флаги «Данные за месяц целиком» и «Табель в часах» управляют — отображением табличной части окна. При установленном флаге «Данные за месяц целиком» и снятом «Табель в часах» в табличной части будут

Персонал

отображаться данные в днях. При снятом флаге «Данные за месяц целиком» в табличной части будут отображаться данные по дням месяца.

№	Таб. №	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	4	КАРПОВА Ю.А.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
2	6	КОПИЦА Н.И.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
3	7	ТРИФАНОВА Д.Л.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

Данные в колонках, находящиеся правее колонки «ФИО» доступны для редактирования. Основной характеристикой вводимой информации является тип времени: рабочее время, выходной день, отпуск, болезнь и т.д. При щелчке правой кнопкой мышки в ячейке конкретного дня месяца откроется список контекстного меню, в котором можно выбрать вид рабочего/нерабочего дня.

- Временная нетрудоспособность
- Временная нетрудоспособность без пособия
- Вынужденный прогул
- Выходной день дополнит. (не оплачиваемый)
- Выходной день дополнит. (оплачиваемый)
- Выходной или нерабочий праздничный день
- Забастовка
- Исполнение гос. или общест. обязанностей
- Командировка вне фирмы
- Командировка внутри фирмы (работа вахтовым методом)
- Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
- Освобождение от работы для беременных женщин
- Отпуск дополнительный не оплачиваемый
- Отпуск дополнительный оплачиваемый
- Отпуск за свой счет (в соотв.с законодательством)
- Отпуск за свой счет (по разрешению работодателя)**
- Отпуск основной оплачиваемый
- Отпуск по беременности и родам
- Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет
- Отпуск учебный не оплачиваемый
- Отпуск учебный оплачиваемый
- Отстранение от работы без начисления з/пл
- Отстранение от работы не по вине сотрудника (с пособием)
- Повышение квалификации с отрывом от работы
- Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности
- Приостановка работы в случае задержки з/пл.
- Прогул
- Простой не по вине работодателя или работника
- Простой по вине работника
- Простой по вине работодателя
- Прохождение диспансерного обследования - без приказа
- Прохождение обязательного мед. обследования
- Работа в обычном режиме
- Работа в режиме неполн. раб. времени по иниц. работодателя

Для выполнения операции по изменению вида рабочего/нерабочего дня дается два щелчка левой кнопкой мышки:

1. Для выбора из контекстного меню
2. Для выбора диапазона дней, для которых предназначено изменение. Щёлкнув по другому дню месяца, отличному от того, в котором был произведен щелчок ПКМ, изменится вид рабочего/нерабочего дня во всём этом диапазоне. Если щёлкнуть по той же ячейке, изменения коснутся только этого дня.

Подразделение: Погрузка-Разгрузка | Окружение: Управление

МПР: не выбрано | Данные за месяц целиком

Год: 2013 | Месяц: Февраль | Табель в часах

№	Таб. №	ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	4	КАРПОВА Ю.А.	8	8	8	8	8	ОТ	НС	НС	ВМ	ВМ	ВМ	ВМ	ВМ
2	1	КОРСИКОВ А.В.	8	ПР	ПР	Г	Г	ОТ	НС	НС	НН	НН	8	8	8
3	3	ТРОНИЦКИЙ И.Г.	8	ПР	ПР	УД	УД	ОТ	НС	НС	К	8	8	8	8
4	2	ЦЕРМАКОВА А.Г.	8	8	8	УД	УД	ОТ	НС	НС	НО	НО	НО	НО	8

- Кнопка «Записать» — нажать кнопку после завершения редактирования.

Работа со штрих-кодами

В программе Айтида штрих-код для каждого товара можно ввести вручную или при помощи сканера штрих-кода. Помимо этого пользователю предоставляется возможность сгенерировать собственный штрих-код на основе шаблона штрих-кода, созданного для выбранной единицы измерения товара.

Ввод штрих-кода вручную или с помощью сканера штрих-кода

Необходимо зайти в «Справочник товаров», выбрать нужный товар и нажать кнопку «Редактировать», чтобы открыть «Карточку ТМЦ» на вкладке «Основные реквизиты»:

Карточка ТМЦ

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

Код в гл. базе: 5 | Доп. код: []

Наименование: Виски Блек Кэптен 0,7л

Кр. наименование: Виски Блек Кэптен 0,7л | Изображение ТМЦ: []

Артикул: [] | Объем: 0.700 литр

Группа товара: Штучный товар | Группа стат.: Алкоголь

Бух-кая группа: не выбрана | Вес: 0.000 штука

ЕИ: штука | Кол-во в упак: []

Производитель: [] | Разрешить дробное количество

Страна: ВЕЛИКОБРИТАНИЯ | Запрашивать количество

Налоги: НДС 18% | Группы весов: []


№ ГТД: []

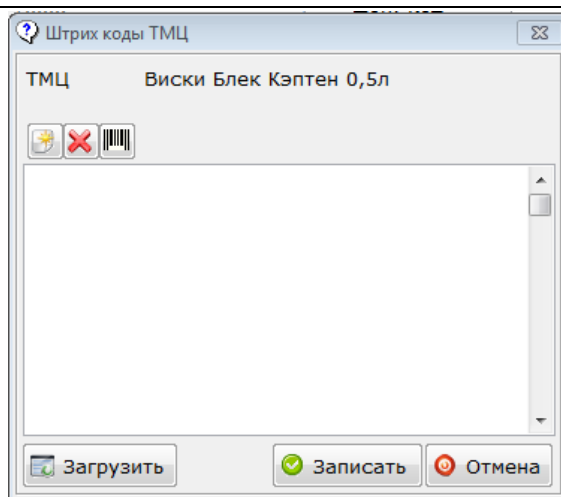
Срок хранения: 0 (дней)

Норма хранения: 0.000

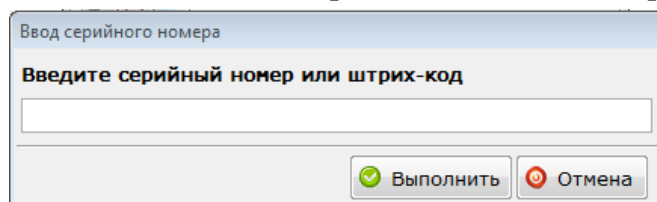
Штриховые коды: 7800000517033

В архиве | |

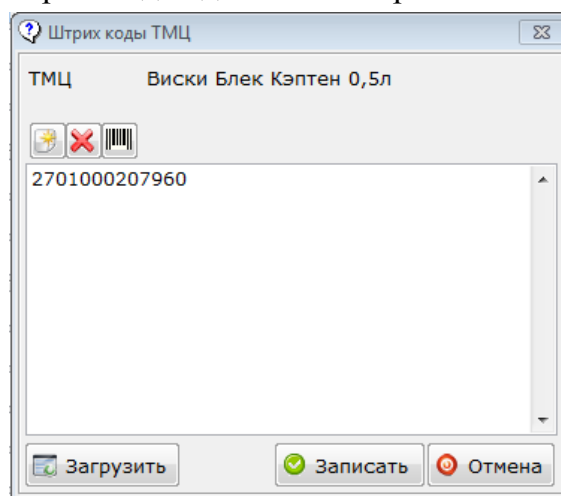
Необходимо нажать на кнопку «Вызвать форму для ввода штриховых кодов» , находящуюся справа от поля «Штриховые коды», для перехода в окно «Штрих-коды ТМЦ»:



Для ввода штрих-кода вручную нажать кнопку «Ввести штрих-код вручную» (или сочетание клавиш **Ctrl+F11**) – откроется окно ввода штрих-кода:



Ввести цифровой код и нажать кнопку «Выполнить». Введённый штрих-код добавится в список штрих-кодов данного товара:



Штрих-код можно ввести также с помощью сканера штрих-кода. Для этого откройте окно «Штрих-коды ТМЦ» (см. выше), произведите считывание штрих-кода сканером штрих-кода – штрих-код будет автоматически занесён в список штрих-кодов данного товара.

Генерация штрих-кода по шаблону

В программе Айтида можно сгенерировать штрих-код для товара, используя его реквизиты: код, артикул, количество. Для генерации штрих-кода в программе используются шаблоны штрих-кода, которые можно создать самостоятельно для любой единицы измерения ТМЦ.

Выбор шаблона штрих-кода для единицы измерения ТМЦ

Для того чтобы можно было генерировать штрих-код для товара, необходимо предварительно создать шаблон штрих-кода для единицы измерения, указанной в реквизитах данного товара.

1. Чтобы войти в «Карточку единицы измерения», необходимо открыть «Справочник единиц измерения», выбрать нужную единицу измерения и нажать кнопку «Редактировать».

Код	Наименование	Коэффициент
		0.0000

2. Для создания шаблона штрих-кода нажать кнопку «Выбрать или создать шаблон штрихового кода» – откроется окно «Ввод шаблона штрих-кода». В данном окне можно выбрать для использования шаблон, созданный ранее для другой единицы измерения, либо сформировать новый шаблон.

Использовать существующий шаблон
78KKKKK1703C

Ввести новый шаблон

Допустимые параметры
Код Количество знаков 1

Текущая длина кода 13

3. Для выбора существующего шаблона раскрыть верхний выпадающий список, выбрать нужную запись и нажать кнопку «Записать», чтобы сохранить этот шаблон для данной единицы измерения.

Создание нового шаблона штрих-кода

Новый шаблон формируется в поле ввода шаблона (см. [Выбор шаблона штрих-кода](#)).

1. Сначала можно ввести префикс штрих-кода, который будет оставаться неизменным для всех штрих-кодов, сгенерированных по данному шаблону. Префикс можно использовать, когда нужно отличать собственные штрих-коды – или штрих-коды именно этого магазина – от штрих-кодов, полученных со стороны. Наличие префикса не обязательно. В примере введён двузначный префикс 32, но количество знаков у префикса может быть любым.
2. Далее нужно указать параметры (реквизиты ТМЦ), которые будут изменяться в зависимости от выбранного товара:

- **Код** — во время генерации штрих-кода будет автоматически подставлен код ТМЦ из карточки ТМЦ (код в главной базе).
- **Артикул** — во время генерации штрих-кода будет автоматически подставлен артикул товара из карточки ТМЦ.
- **Количество** — используется для автоматического добавления в штрих-код количества весового товара.
- **Контрольный символ** — используется для исключения ошибок при передаче данных сканером. Выбрав необходимый параметр, указать количество знаков, которое будет отводиться в штрих-коде для данного параметра.



Внимание: необходимо отводить для каждого параметра такое количество знаков, чтобы параметр мог полностью отобразиться в штрих-коде. Например, если код ТМЦ – четырёхзначное число, то в шаблоне необходимо отвести под код количество знаков не менее четырёх. Неиспользуемые начальные знаки просто заполнятся нулями.

3. После выбора количества знаков для каждого параметра нажать на кнопку «Добавить параметр в шаблон». При этом в поле ввода шаблона добавятся символы обозначения параметра. Аналогично можно добавить другие допустимые параметры из списка. После всех допустимых параметров – или даже между ними – можно вводить неизменяемые цифры.

- Поле «Текущая длина кода» — отображает суммарное количество знаков шаблона.
- Кнопка «Записать» — нажать после набора шаблона и в «Карточке единицы измерения» отобразится новый шаблон штрих-кода.





Если для выбранной единицы измерения стоит флаг «Единица измерения веса», то товары с этой единицей измерения будут относиться к группе весовых товаров, если галочка не стоит, то товар будет входить в группу штучные товары.

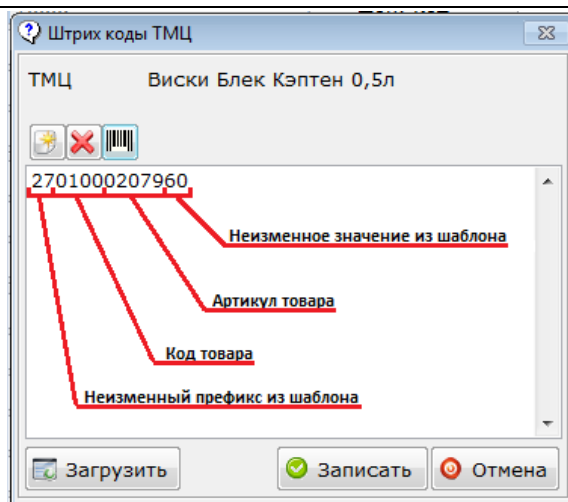


Обратите внимание. У разных единиц измерения шаблоны штрих-кода должны различаться (хотя бы префиксом).

Генерация штрих-кода в карточке ТМЦ

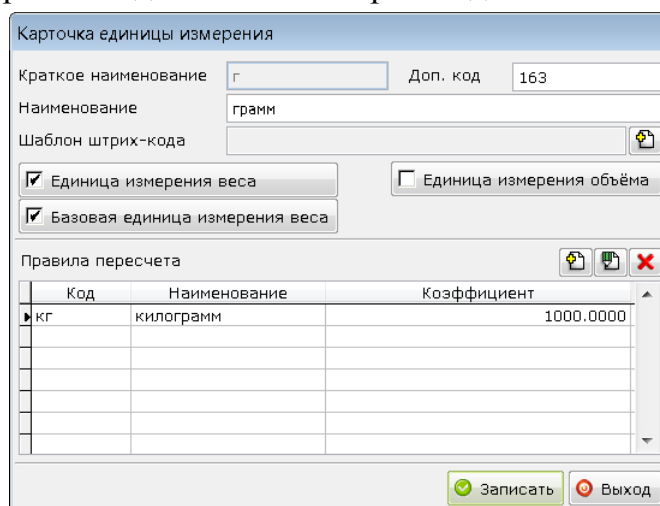
1. В «Справочнике товаров», выбрать необходимый товар и нажать кнопку «Редактировать» для открытия карточки ТМЦ. В ней указать необходимые реквизиты товара и единицу измерения.

2. Нажать на кнопку «Вызвать форму для ввода штриховых кодов» , находящуюся справа от поля «Штриховые коды», для перехода в окно «Штрих-коды ТМЦ».
3. Нажать кнопку «Сгенерировать штрих-код»  — сгенерированный штрих-код добавится в список штрих-кодов данного товара.

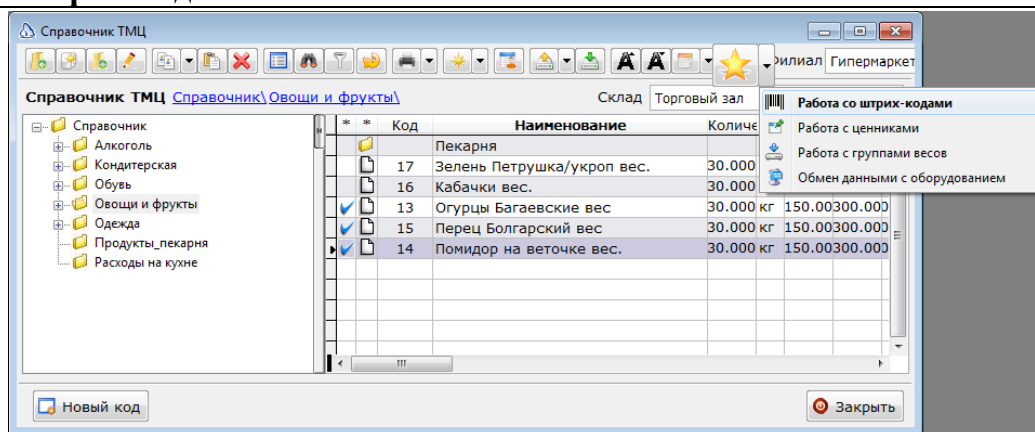


Генерация штрих-кода с учётом количества товара

Необходимо создать шаблон штрих-кода для единицы измерения веса (см. главу [«Создание нового шаблона штрих-кода»](#)). Например, для единицы измерения килограмм создать шаблон штрих-кода 21ККККМММММ:



1. Зайти в справочник товаров, выбрать необходимый весовой товар и нажать кнопку «Редактировать» для открытия карточки ТМЦ.
2. Указать необходимые реквизиты товара и единицу измерения грамм.
3. Записать изменения.
4. Далее, зайти в справочник товаров, выбрать необходимые товары, устанавливая галочку рядом с нужными товарами.
5. Раскрыть на инструментальной панели выпадающий список «Дополнительные возможности» и выбрать «Работа со штрих-кодами».

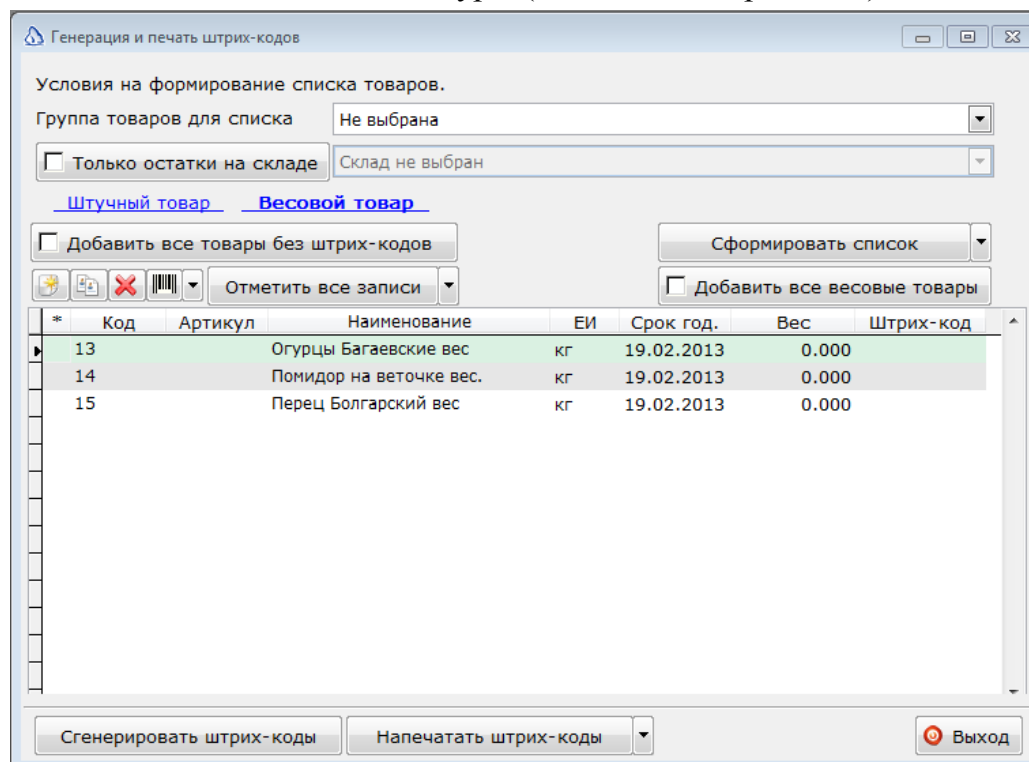


6. Откроется окно «Генерация и печать штрих-кодов», где необходимо нажать кнопку «Весовой товар».
7. Далее указать количество весового товара в колонке Вес (в принятой единице измерения).



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.

8. Для указания количества товара щёлкнуть мышкой в колонке Вес на нужной строке и ввести данные с клавиатуры. Перемещаться по списку можно с помощью клавиатуры (клавиши со стрелками).



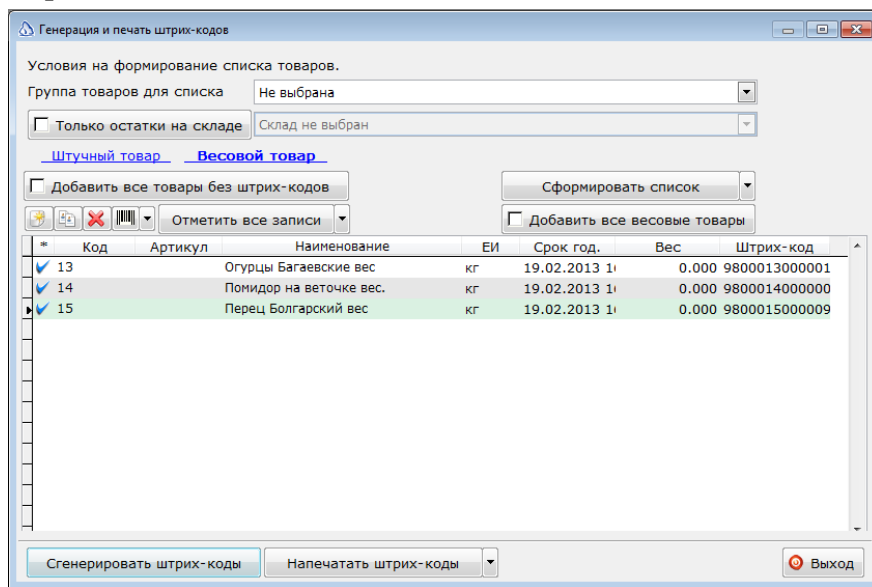
В этом окне возможно:

- Добавление товара в список, при нажатии на кнопку «Добавить товар из справочника»;
- Продублировать строку с выделенным товаром, при нажатии на кнопку «Дублировать строку»;

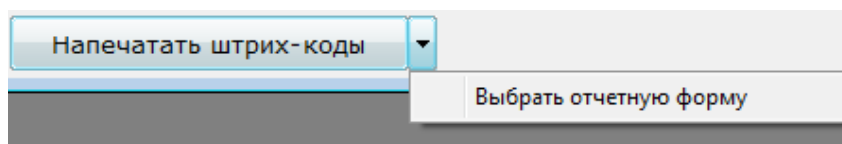
- Удалить строку с выделенным товаром, при нажатии на кнопку «Удалить товар из списка».

Последовательность действий при создании нового штрих-кода:

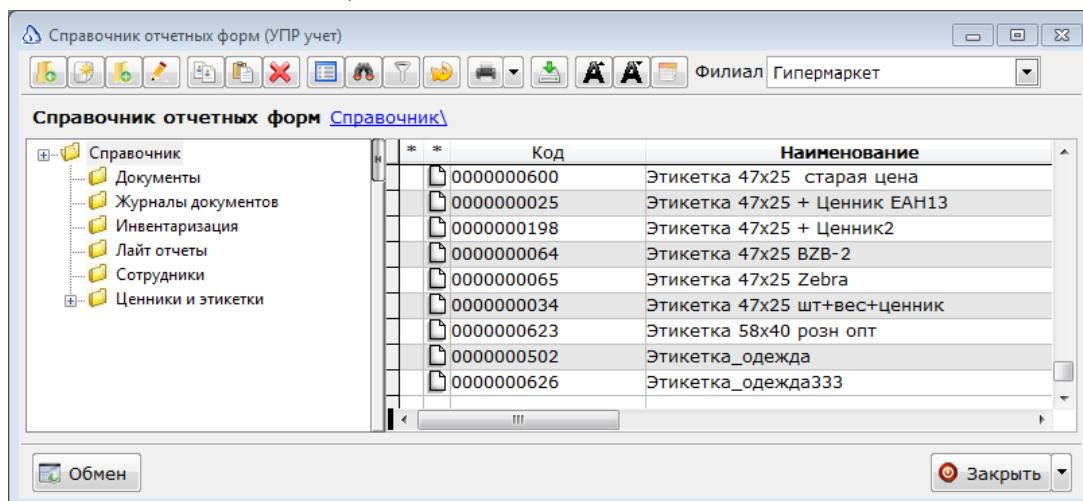
1. Отметить галочкой товары, для которых необходимо сгенерировать штрих-код.
2. Нажать кнопку «Сгенерировать штрих-коды».
3. В колонке Штрих-код для каждого товара отобразится сгенерированный штрих-код, соответствующий шаблону штрих-кода для данной единицы измерения.



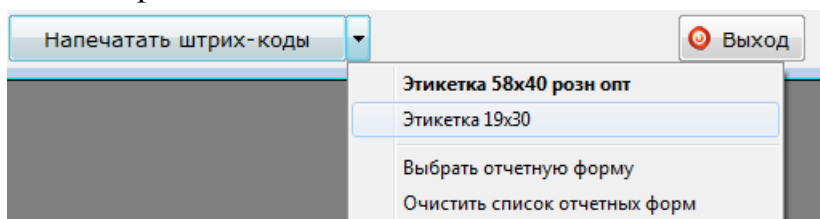
В данном примере были сгенерированы штрих-коды для товаров с нулевым весом. Сгенерированные штрих-коды можно распечатать. Для этого раскройте выпадающий список у кнопки «Напечатать штрих коды» - «Выбрать отчетную форму».



4. В открывшемся окне «Справочник отчетных форм» поставить галочку напротив отчетной формы, которую необходимо распечатать (например, «Этикетка 19x30»).



5. Теперь у выпадающего списка при кнопке «Напечатать штрих коды» появилась строка «Этикетка 19x30».

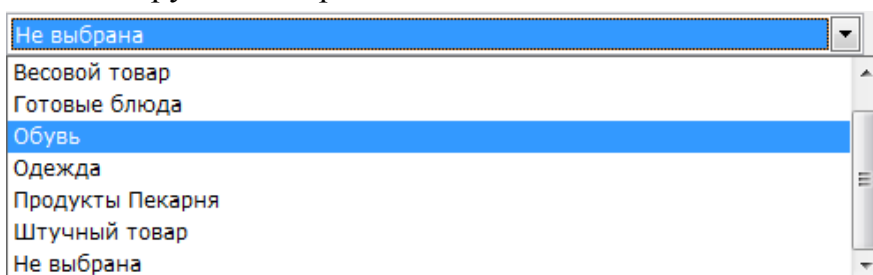


6. После того как была выбрана печатная форма в следующий раз можно просто нажать кнопку «Напечатать штрих-коды». Сгенерированные штрих-коды отобразятся в окне просмотра генератора отчетов, откуда их можно распечатать на принтере штрих-кодов, для чего в настройках печати необходимо выбрать принтер штрих-кодов.

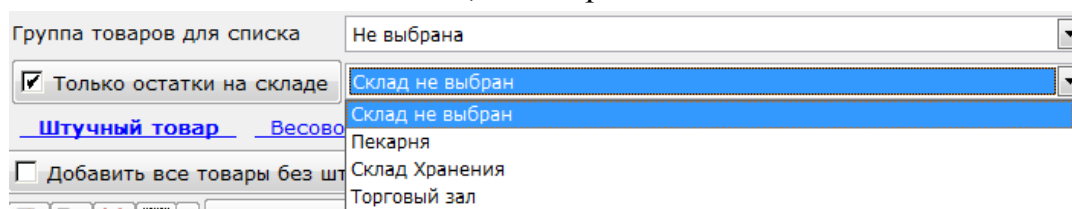


Для генерации штрих-кодов всех товаров, указанных в справочнике ТМЦ нужно выбрать группу «Штучный товар», или «Весовой товар», а затем нажать кнопку «Сформировать список».

В окне «Генерация и печать штрих-кодов» можно сгенерировать штрих-код для определенной группы товаров.



Также можно сгенерировать штрих-код для товаров, при установленном флаге «Только остатки на складе», на выбранном складе:



Теперь можно нажать кнопку «Загрузить штрих-коды из карточек товаров»



После этого можно сгенерировать штрих-коды или напечатать штрих-коды.

Учет

Модели учета

Существует три основных модели учёта, так или иначе присутствующие на всех крупных предприятиях: бухгалтерский, налоговый и управленческий. Они тесно связаны между собой, но каждый имеет свои особенности. Так, бухгалтерский учёт действует в интересах сторонних пользователей. Поэтому бухгалтерский баланс, в принципе, не является закрытым документом, а в случае с ОАО (открытые акционерные общества) он даже публикуется в средствах массовой информации. Государственные органы и общественные организации разрабатывают стандарты бухгалтерского учёта, обязательные для всех предприятий. В России такими стандартами являются ПБУ (Правила бухгалтерского учёта). А если предприятие стремится выйти на мировой рынок инвестиций, оно вынуждено составлять свою отчётность и по правилам IAS (International Accounting Standards – международные стандарты бухучёта) или GAAP (Generally Accepted Accounting Principles – общепринятые принципы бухучёта, действующие в США).

Налоговый учёт тесно связан с бухгалтерским, но отличается от него тем, что он вводит правила по начислению и уплате налогов, а его нормативными источниками являются Налоговый кодекс, Законы и Инструкции Госналогслужбы и других органов. К слову сказать, проблема несовпадения налоговых и бухгалтерских норм является в последнее время проблемой всех российских бухгалтеров, так как им приходится составлять отчётность по бухгалтерским правилам, а начислять налоги – по налоговым, в то время как расхождения между этими правилами растут.

Бухгалтерский и налоговый модели учёта привязаны к юридическим лицам. Однако бизнес может состоять как из одного, так и из нескольких юридических лиц, когда владельцу бизнеса важно знать результаты в разрезе именно совокупности предприятий. Кроме того, специфика каждого отдельного бизнеса требует различных подходов к финансовой информации. Например, руководству предприятия может быть важно для принятия управленческих решений знать себестоимость реализованной продукции по отдельным её видам, в то время как для фискальных и бухгалтерских целей вполне достаточно иметь общую цифру.

Таким образом, место управленческого учёта в финансовой системе предприятия – совершенно особенное, и его постановка и ведение требуют других подходов и других специалистов, чем те, которые обслуживают бухгалтерский и налоговый секторы.

Параметры учета

В системе Айтида может использоваться несколько видов учетов. По умолчанию в справочнике «Учеты» настроены управленческий и бухгалтерский учеты. Их название нельзя редактировать и их карточки нельзя удалять. Данные справочника учетов используются при настройке хозяйственных операций, правил проведения, бизнес-функций, а также в документах.

Совокупность применения правил учетной политики для конкретной фирмы и определенного учета задается в справочнике «Окружения». Правила у разных фирм по одинаковым учетам могут отличаться, так же могут отличаться правила разных учетов. Если в карточке окружения фирма не выбрана, то установленные правила для выбранного учета будут действовать для всех юридических лиц компании одинаково. Если создано окружение хотя бы для одной из фирм, необходимо создать окружение и для остальных фирм компании по всем учетам.

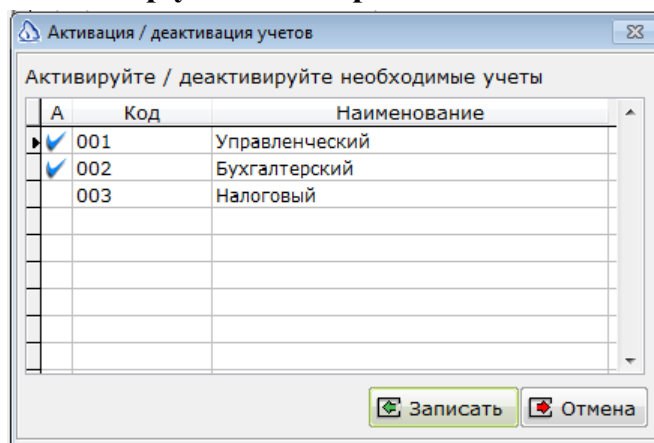
Для активации того или иного учета в справочнике «Выбор учетов для работы» нужно отметить галочкой учеты, которые будут использоваться на предприятие. Неиспользуемые учеты необходимо отключить. Метод списания товарно-материальных запасов устанавливается на систему в целом.

По умолчанию системой используется метод списания по средневзвешенной цене. При необходимости ведения учета по партиям в «Параметрах системы» на закладке «Прочее» надо включить флаг в поле «Вести учет в разрезе партий». Если необходимо вести учет по партиям в разрезе юридических лиц надо включить флаг «Вести учет партий ТМЦ в разрезе юридических лиц». Для каждой модели учета можно настроить свой порядок списания ТМЦ.

Если включен учет партий ТМЦ, списание происходит по стандартному методу ФИФО, то есть товар, поступивший первым, списывается первым независимо от вида документа. Другой порядок списания выбирается из выпадающего списка для каждого вида расходного документа.

Включение бухучета

Выбор в меню «Сервис» опции «Выбор учетов для работы» открывает окно «Активация/деактивация учетов». Здесь можно включить признак бухгалтерского учета для документов. **Меню Сервис - Настройка учетов - Учеты/Окружения/Выбор учетов для работы**



После проставления синей галочки в соответствующей строке надо нажать кнопку «Записать». В окне просмотра документа рядом со значком признака управленческого учета есть поле для значка признака бухгалтерского учета. Если бухгалтерский учет не активирован, то поле будет без значка.



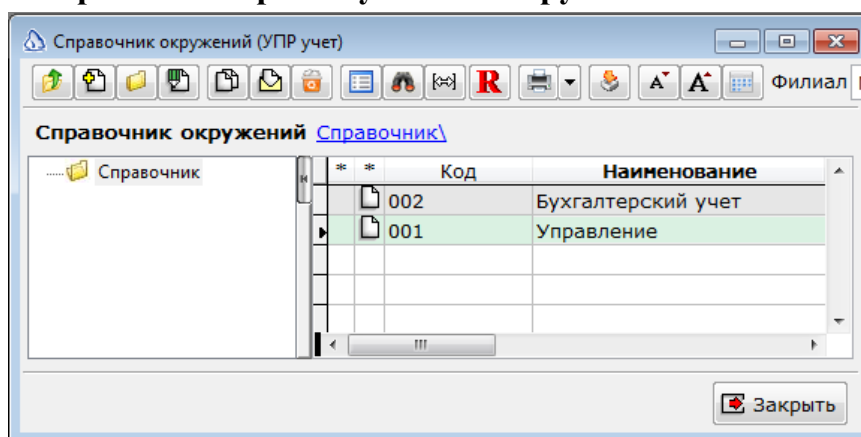
Если бухгалтерский учет активирован, то в поле появится синий значок.




Окружения

Справочник окружений содержит список наименований окружений с их индивидуальными сочетаниями модели учета и вариантами учета ТМЦ. Справочник окружений, который служит для отображения информации об учетах, настроенных в базе торгового объекта

Меню Сервис - Настройка учетов - Окружения



В базе уже имеются 2 установленных окружения для работы - «Управление», и «Бухгалтерский учет». При необходимости задать уникальные настройки для юридического лица, следует создать новую карточку окружения.

Создать новый элемент можно нажатием кнопки  «Новая карточка» или горячей клавиши «Insert» на клавиатуре и заполнить реквизиты.

- **Вести учет ТМЦ без НДС** — включает ведение учета товаров без НДС;

Учет

- **Вести учет ТМЦ** — в суммовом выражении добавляет возможность ввести сумму в приходный документ без количества, при этом пересчитывает себестоимость товара с учетом этой суммы;
- **Разрешить отрицательные остатки на складах** — включает разрешение по выбранному учету и фирме в системе ведение отрицательных остатков;
- **Не вести учет в ценах реализации** — дает системе возможность не контролировать цены реализации;
- **Вести учет серийных номеров** — позволяет системе вести учет в разрезе серийных номеров;
- **Учет партий** — включает в системе ведение учета в разрезе партий строго по ФИФО.