Теперь вы знаете о своем бизнесе ВСЕ

ikoMoffice

Руководство пользователя

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

iikoRMS (версия 4.4). Руководство пользователя iikoRMS BackOffice.

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

Copyright © 2016 Компания «Айко»

Настоящий документ содержит информацию, актуальную на момент его составления. Компания «Айко» не гарантирует отсутствия ошибок в данном документе. Компания «Айко» оставляет за собой право вносить изменения в документ без предварительного уведомления.

Компания «Айко» не гарантирует, что специфицированное в настоящем документе программное обеспечение не содержит программных ошибок, будет работать в произвольно выбранных условиях и удовлетворять всем требованиям, которые могут быть к нему предъявлены.

Компания «Айко» не гарантирует работоспособность нелегально полученного программного обеспечения. Нелегальное использование программного обеспечения и документации на него преследуется законом.

Настоящий документ содержит информацию, которая охраняется законом об авторских правах. Все права защищены. Запрещается изменение или перевод на другой язык настоящего документа в любой его части без согласования с компанией «Айко».

Товарный знак ііко™ является интеллектуальной собственностью компании «Айко» и охраняется действующим законодательством.

Все иные упомянутые в настоящем документе марки, названия продуктов и фирм могут являться интеллектуальной собственностью соответствующих владельцев.

Содержание

Содержание	3
Описание системы	
Структура системы	
Новые возможности ііко	
Стартовая страница	
Избранное	11
Тема приложения	
Выбор языка программы	13
Краткий справочник	15
Описание технологических процессов	
Настройка системы	19
Планирование работы персонала	20
Складская подсистема	21
Номенклатура	
Взаиморасчеты с контрагентами	
Взаимоотношения с гостями	
Финансовая подсистема	
контроль событии на предприятии	
Инструкции	
Настройка оборудования	41
Регистрация кассового аппарата	41
Регистрация принтера	
Регистрация дисплея покупателя	
Регистрация видеокамеры	
Подключение весов	
Настройка принтера этикеток	
Редактирование настроек устроиства	
Отключение устроиства	
Настроика работы со сканером штрихкодов	
Использование РОЅ терминалов с двоиным экраном	
Использование терминала сбора данных	
Регистрация системы і ілас-тек	
Регистрация системы пульсар Регистрация системы нускар	
Регистрация системы Lucky пскет	ا ح د ع
Гегистрация системытотуоные карты Настройка торгового предприятия	
Настройка торгового предприятия	
Справочник номенклатуры	
Справочник поменноватуры	69
Лобавление номенклатурной группы	69
Добавление элемента номенклатуры	70
Операции со справочником	
Товары и склады	
Настройка справочников	
Формирование прайс-листа	
Накладные	
Инвентаризация	
Внутренние перемещения	116
Списание	
Приготовление блюда или заготовки	
Создание акта переработки	
Акт реализации	
Акт разбора	
Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе	
Настройка печати штрихкодов во Front	133
Фасовка и маркировка товаров с помощью весов CAS LP	134
Анализ движения товарно-материальных ресурсов	

Остатки на складах	135
Расширенная оборотно-сальдовая ведомость	137
Движение товара	139
Отчет об изменении себестоимости	140
Отчет о закупках	141
Отчет о расхождениях по закупкам	144
Отчет о продажах за период	144
Отчет о непродаваемых блюдах	148
Товарный отчет	150
Сертификаты	152
Отчет о вхождении товара в блюдо	152
Отчет по блюдам	155
Настраиваемый отчет	156
Формирование прейскуранта	159
Приказы об изменении прейскуранта	159
Базовые приказы и приказы по времени	160
Ввод прейскуранта в действие	160
Работа со списком приказов	160
Создание приказа	161
Заполнение приказа блюдами и товарами	163
Назначение цен в приказе	163
Работа с приказами	166
Примеры использования приказов	167
1. Формирование базового прейскуранта	167
2. Изменение базового прейскуранта	168
3. Формирование прейскуранта, действующего по расписанию	169
4. Изменение прейскуранта, действующего по расписанию	170
5. Формирование прейскуранта с ограниченным сроком действия (акционное меню)	170
Работа с действующим прейскурантом	171
Печать ценников	171
Ценовые категории	172
Создание ценовой категории	172
Назначение и применение ценовой категории	173
Периоды действия	174
Настройка быстрого меню	175
Отчет «Сводный прейскурант»	177
Движение и учет денежных средств	178
Принятие кассовой смены	178
Настройка справочника «Статьи ДДС»	181
Операции с планом счетов	182
Учет услуг	187
Задолженность перед контрагентами	188
Учет дебиторской задолженности	189
Загрузка банковской выписки	191
Акт сверки взаиморасчетов	194
Анализ движения денежных средств и результатов деятельности предприятия	195
Печать счета-фактуры	203
План-факт анализ	204
Алкогольная декларация	207
Создание Алкогольной декларации	209
Учет алкогольного товара от разных производителей	212
Ввод номеров ТНН и ГТД в накладные из «закрытого периода» для сдачи Алкогольной декларации…	213
OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции	214
Журнал розничных продаж алкоголя	214
Взаимодействие iiko и ЕГАИС	216
Подключение к ЕГАИС	216
Технические требования	216
Сертификаты для работы с ЕГАИС	217
Установка УТМ	218
Настройка ііко	222
Устранение неисправностей	222
Обмен данными ііко с ЕГАИС	222
Загрузка документов	223
Обработка приходных накладных	224
Регистрация прихода в ііко	226

Оформление возвратов	
Запрос остатков	
Перемещение продукции	
Списание продукции	
Постановка на баланс	
Отчет об остатках ЕГАИС	
Заказы блюд и товаров	
Внешние заказы	
Обмен сообщениями о заказе при помощи Контур.EDI	234
Создание накладной на основе внешнего заказа	
Внутренние заказы	236
Автоматический расчет заказов	
Методы расчета	237
Расчет внешних заказов	238
Расчет внутренних заказов	240
OLAP-отчеты и примеры их настройки	240
Настройка типов внесений и изъятий из кассы	248
Шаблоны печатных форм	
Стандартные шаблоны	
Редактирование и замещение стандартного шаблона	
восстановление стандартного шаблона	
Пользовательские шаблоны	
Создание и редактирование пользовательского шаблона	
Использование созданного шаблона	
Пример создания пользовательского шаблона	
Настроика шаблонов чеков и этикеток	
Настроика отчетов likofront	
Изменение внешнего вида существующего отчета	264 265
Создание нового отчета	
Пастройка текста шаолона	
Пастройка параметров отчета Отключение неихокиску отчетов	203
Отключение пепулных отчетов	270 271
Гастройка типов оплат	271
Безналичный расчет	
Без выручки	280
Настраиваемый тип оплаты	281
Опрелеление склала списания/приходования по типу места приготовления	
Настройка причин удалений	
Планирование работы персонала	
Настройка должностей сотрудников	
Создание должности	
Редактирование должности	
Настройка прав доступа	
Таблица прав доступа	
Настройка прав должности	
Настройка прав сотрудника	
Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом	
Рекомендации по разграничению прав бухгалтеров участков	
Регистрация сотрудников	
Основные сведения	
Дополнительные сведения	
Паспорт/Лицензия	
Оплата	
Фото	
Медкнижки и анализы	
Заведение новой карты сотрудника	
Смена пароля для работы в BackOffice	
Настроика типов смен	
Настройка типов явок	
Настроика расписания	
назначение рабочих смен	
пазначение отпусков и оольничных	
Раснирование расписанием	
і манирование растисания	

Журнал явки	
Регистрация явок	
Работа с журналом явки	
Табель учета рабочего времени	
Период редактирования данных	
Учет медицинских книжек и анализов	
Справочник медицинских анализов	
Медкнижка в карточке сотрудника	
Контроль сроков действия и оповещения	
Взаиморасчеты с контрагентами	
Удержания	
Начисления	
Учет оклада	
Платежная ведомость	
Анализ состояния взаиморасчетов	
Настройка мотивационных программ для сотрудников	
Настройка программы	
Закладка Мотивационная программа	
Закладка Сотрудники	
Закладка Ограничения	
Закладка Компенсация	
Отработанное время с учетом коррекции	
Примеры программ	
. Пример 1. Прогрессивный процент с продаж (личные продажи по выручке за все время)	
Пример 2. Процент с продаж для производственных подразделений	
Пример 3. Премия за выполнение плана по выручке	
Пример 4. Премия за продажу блюд определенной категории	
Отчет о мотивационных бонусах	
Лента новостей для сотрудников	
Управление взаимоотношениями с гостями	337
Справочник гостей	337
Дисконтная система	
Карта Lucky Ticket	347
Карта Плас-Тек	347
Платежная система Пульсар	349
Выдача дисконтных карт	349
Особые гости заведения	349
Анализ состояния гостевых счетов	351
Банкеты, резервы, доставки	351
Контроль над событиями в организации	
Обмен данными	
Выгрузка данных в UCS StoreHouse	
Загрузка данных из UCS R-Keeper	
Фаиловыи обмен данными с системои программ ТС	
Загрузка данных из іко в ТС Бухгалтерия	
Подготовка меню для внешних систем ввода заказов	
Подключение к Контур.Е.И	
Администрирование БД	
Системные настроики	
Период изменения данных	
I Іериод хранения лог-фаилов	
Распределение суммы коррекции себестоимости	
Оослуживание пкооппсе	
Приложения	
Список терминов и сокращений	
Диагностика и разрешение проблем	
Мониторинг системы и диагностические сообщения	
Сбор информации для службы поддержки iiko	
Быстрая техподдержка iiko	
Пример расчета показателей себестоимости	
Пример 1. Метод списания по ингредиентам	
Пример 2. Метод списания по готовому блюду/заготовке	
Исправление отрицательных остатков	

Неправильно создана техкарта	
Ошибки при настройке карты приготовления блюд	
Ошибки при оприходовании товаров	
Ошибки ведения номенклатурного справочника	
Сличительная ведомость на отрицательные остатки	
Настойка и продажа комплексного обеда	
Настройка комплексного обеда в BackOffice	
Продажа комплексного обеда	
Отчеты	
Работа с терминалом сбора данных	
Инвентаризация с помощью ТСД	
Выгрузка в ТСД	
Подсчет фактического количества товаров на ТСД	
Загрузка из ТСД	
Завершение инвентаризации	
Оприходование товаров с помощью ТСД	
Выгрузка номенклатуры из iiko в csv-файлыВыгрузка номенклатуры из iiko в csv-файлы	
Ввод фактического количества товаров на ТСДВвод фактического количества товаров на ТСД	
Загрузка результатов ввода в ііко	
Завершение создания приходной накладной	
Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko	
Построение веб-отчетов по данным из iiko	
Построение динамического отчета в MS Excel по данным из iiko	
Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов ііко	
Повторная обработка продаж по кассовым сменам	
Интеграция ііко с системой RestoRUN	
Шаблоны дисконтных карт	
Краткий справочник по типам проводок	
Список прав доступа	
Список быстрых клавиш BackOffice	

Описание системы

Структура системы

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

- MS SQL Server сервер базы данных iiko.
- iikoServer является центральной частью системы, реализует всю основную бизнес-логику, обрабатывает запросы остальных компонентов системы и координирует их взаимодействие.
- iikoChain система централизованного управления сетью торговых предприятий и производственнораспределительных комплексов (ПРК) (см. Руководство пользователя iikoChain).
- iikoRMS система управления торговым предприятием. Заведения, автоматизированные с помощью решения iikoRMS, могут быть объединены в сеть с помощью решения iikoChain (см. Руководство пользователя iikoRMS BackOffice).
- iikoFront кассовая система, предназначена для ввода заказов (см. Руководство пользователя iikoRMS FrontOffice).
- iikoAgent компонент, обеспечивающий взаимодействие системы с оборудованием.
- iikoOperation складская подсистема. Регистрация складов, настройка справочников поставщиков и номенклатуры, учет и анализ движения товарно-материальных ресурсов.
- iikoFinance финансовая подсистема. Настройка валюты, типов оплат, ведение плана счетов, взаиморасчеты с контрагентами, анализ движения денежных средств.
- iikoPersonnel планирование работы персонала. Настройка должностей, регистрация сотрудников, назначение прав доступа, планирование расписания, автоматический учет рабочего времени, начисление заработной платы, штрафов и премий, мотивационные программы для обслуживающего и производственного персонала.
- iikoFoodFactory система централизованного управления производством, планирования на основании сводных данных, выдачи заданий по цехам и регистрации движения готовой продукции между подразделениями сети (см. Руководство пользователя iikoChain).
- iikoDocFlow документооборот с поставщиками. Регистрация заказов на закупку, отправка их поставщикам в электронном виде, отслеживание статусов их исполнения, а также получение в электронном виде приходных накладных.
- Интеграция с 1С выгрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия.
- iikoCard бонусно-депозитная система. Предназначена для организации безналичной системы оплаты, создания бонусных программ, реализации различных схем корпоративного питания сотрудников, а также учета абонементов на посещение, например, фитнес клуба (схема «карта на входе») (см. Руководство пользователя iikoCard, а также документы: инструкция «Как настроить «карту на входе»», инструкция по установке и настройке, интерфейс программирования приложений (API), пример использования библиотеки).
- iikoKitchen инвентаризация через терминал iikoFront, автоматизация «шведского стола», документооборот: расходные накладные, акты списания, внутренние перемещения, акты приготовления и акты переработки, а также печать этикеток со штрих-кодом для стандартных фасовок и весовых блюд (см. Руководство пользователя iikoRMS FrontOffice, раздел «Формирование складских документов в iikoFront», о настройке см. Руководство пользователя iikoRMS BackOffice, раздел «Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе»).
- iikoSousChef автоматизация кухни. Позволяет управлять процессом приготовления и отдачи блюд: управление очередью заказов на кухню, курсы подачи и время приготовления, мониторинг статуса готовности блюд, встроенная система оповещения официантов, видеофиксация и контроль событий на кухне (см. Руководство пользователя iikoRMS FrontOffice, раздел «Работа в режиме кухонного экрана»).
- iikoVideoSecurity система видеонаблюдения, восстановление видеофрагментов обслуживания гостей по любому событию в системе.

- iikoDelivery работа с заказами доставки. Оформление заказа на доставку, фиксация пожеланий заказчика, формирование накладных и путевых листов для курьеров, контроль выполнения заказа и качества обслуживания клиентов (см. Руководство пользователя iikoDelivery).
- iikoCallCenter централизованный прием и регистрация заказов. Хранение списка клиентов с данными по прошлым доставкам, история заказов и любимые блюда клиента, мониторинг статуса исполнения заказа, контроль срока и качества доставки, оперативные отчеты по доставкам, статистика и аналитика, выбор ближайшей точки приготовления на электронной карте, возможность накапливать баллы iiko.NET и оплачивать ими заказы (см. Руководство пользователя iikoDelivery, а также инструкцию по установке и настройке).
- iikoDelivery Widget виджет для приема заказов на доставку с сайта ресторана. Этот дополнительный модуль может быть использован как для iikoCallCenter, так и iikoDelivery.
- **iikoPBX** подключение АТС к рабочему месту оператора приема заказов на доставку готовых блюд. Возможность отвечать на звонки и звонить клиентам и курьерам как колл-центре, так и в iikoFront.
- iikoDeliveryLogistics расчет оптимального маршрута курьеров службы доставки готовых блюд. Настраивается и используется в колл-центре.
- iikoRadar контроль перемещения курьеров службы доставки на интерактивной карте.
- iikoDJ управление музыкой в зале. Позволяет настраивать собственную музыкальную программу на каждый день недели или час для каждого зала в заведении, управлять громкостью звука в зависимости времени суток.
- iikoShelfManager контроль сроков хранения блюд на раздаче ресторана быстрого обслуживания.
- iikoPublisher обмен данными с внешними системами автоматизации.
- iikoPMS Integration интеграция с гостиничными системами.
- iikoMonitoring удаленный контроль текущих заказов для предприятий Table Service. Вы получаете всю информацию об открытых заказах, о составе заказа по гостям и контролируете скорость обслуживания гостей, наличие неотпечатанных и неподанных блюд, а также удаленных блюд и причин удалений. Также показана информация о заказах, не закрытых с прошлых смен, о занятых столах по зонам обслуживания официантов, об открытых столах по официантам и о столах по каналам продаж (общий трафик, банкет или доставка).
- iikoDashboard мобильная отчетность. Позволяет получать оперативную информацию о состоянии дел в заведении на экран мобильного телефона. Ключевые показатели эффективности работы предприятия: объем выручки, количество чеков, количество гостей, средний чек, суммарная себестоимость. Возможность сравнения текущих данных с предыдущими периодами (например, за текущий и предыдущий дни, или месяц, или год).
- Orderman обслуживание гостей с мобильного терминала официанта (см. Руководство пользователя iikoRMS FrontOffice, раздел «Обслуживание гостей с помощью мобильного терминала Orderman Sol»).
- iikoFranchise управление франшизой. Консолидация информации о результатах работы каждого торгового предприятия, работающего на условиях франшизы. Возможность формировать отчеты по результатам продаж, объемам выручки, а также размерам платежей роялти для дальнейшего анализа деятельности предприятий.
- iikoArrivals информирование гостей ресторана быстрого сервиса о готовности заказа посредством электронного табло.
- iiko24x7 IT-Support Service круглосуточная служба технической поддержки наших клиентов.
- Документация iiko на нашем сайте на странице документации представлены ссылки на пользовательскую документацию к решениям iiko, а также рекомендации по использованию системы. Вы можете выбрать интересующие вас продукты и скачать соответствующие документы (формат pdf). Также вы можете посмотреть видеоролики о новых возможностях каждой версии и обучающее видео по системе.

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

Новые возможности ііко

Страница с описанием новых возможностей iiko автоматически открывается при запуске BackOffice, а также при открытии стартовой страницы. Чтобы отказаться от его загрузки, поставьте галочку **не показывать больше** и закройте его. Даже если галочка была ранее установлена, при обновлении на новую версию окно снова будет открываться автоматически.

Чтобы снова открыть окно с описанием новых возможностей iiko, выберите в главном меню пункт **Помощь → Новые возможности версии <номер текущей версии**>.

Стартовая страница

На стартовой странице вы можете увидеть следующую информацию:

- Уведомления о проблемах в системе, которые требуют вашего внимания.
- Новости вашего ресторана.
- Новости компании iiko.

П Стартовая страница X	▼ X		
ТРЕБУЕТСЯ ВНИМАНИЕ!	Новости "Восток-1"		
Отрицательные остатки на складах	21 Май Открылась новая кофейня в Москве на улице Пятницкая!		
В системе обнаружены отрицательные остатки на складах! Это сигнал о потенциальных ошибках учета в системе. Внимательно просмотрите отчеты о движении товаров с отрицательными остатками. Возможно в систему не введены приходные документы.	 Поздравляем с Днем рождения! Крылова Андрея, Иванова Александра, Соловьева Владимира. 		
Открыть отчет по остаткам на складах >>	+ Добавить новость для сотрудников		
Новости ііко			
12.05.2015 08.04.2015			
ііkoFranchise: новое решение для управления Три идеи дл сетью франчайзи >> >>	ія увеличения прибыли		

Рисунок 1 Стартовая страница

Уведомления бывают трех типов:

Значок	Название	Состояние системы
	Предупреждение	Обнаружены потенциальные проблемы в учете, но система продолжает работать в штатном режиме.
0	Ошибка	Обнаружены ошибки, при которых функциональность системы ограничена до тех пор, пока проблема не будет устранена.
	Фатальная ошибка	Обнаружены серьезные ошибки, при которых работа системы не возможна.

На стартовой странице в соответствующем блоке отображаются две последние новости. Но их может гораздо больше. Для просмотра полного списка нажмите кнопку **Все новости**. В открывшемся окне будет представлен список всех актуальных новостей предприятия.

Если вы обладаете правом «Работа с конструктором новостей» (B_EA), то можете создать новость. Для этого нажмите ссылку **Добавить новость для сотрудников**. Подробнее о том, как это сделать см. <u>Лента новостей для сотрудников</u>, стр. 336.

Стартовая страница всегда открывается автоматически при запуске приложения. Если она случайно была закрыта, вы можете открыть ее через пункт главного меню **Помощь — Стартовая страница**.

Избранное

Для быстрого доступа к наиболее часто используемым функциям системы используйте меню **Избранное**. Настроить пункты этого меню вы можете с помощью **Страницы быстрого доступа**.

Страница содержит три группы закладок:

- Избранное.
- Часто используемые.
- Последние открытые.





Раздел **Избранное** вы можете настроить под себя, добавляя или удаляя элементы. Эти элементы также отображаются в разделе **Избранное** главного меню.

Чтобы добавить пункт главного меню в Избранное используйте один из способов:

1. Щелкните по необходимому пункту правой кнопкой мыши и выберите Добавить в «Избранное»:



Рисунок 3 Добавить в «Избранное»

2. Или перетащите с помощью мышки этот элемент в раздел Избранное.

Разделы **Часто используемые** и **Последние открытые** формируются автоматически на основе статистики использования функционала BackOffice.

Из любого раздела вы можете удалить ненужный элемент. Для этого в контекстном меню элемента выберите пункт **Удалить**.



Рисунок 4 Удаление элемента из раздела

Каждый элемент страницы быстрого доступа вы можете настроить индивидуально, изменив цвет фона или шрифта. Для этого:

- 1. В контекстном меню элемента выберите параметр для изменения, например, цвет фона.
- 2. Нажмите на стрелочку у правого края контекстного меню напротив изменяемого параметра.
- 3. В открывшемся окне на любой из закладок выберите цвет.

Журна	п событий	Кассовые смены	Остатки на складах
	Открыть	104 004 000	
	Цвет фона	184; 204; 228	
	Цвет шриф	Пользователя Разные Сис	стемные
	Восстанов	И 📕 Авто	
Отчет о п	Удалить	Цвета темы	
пе	риод		
		Стандартные цвета	217; 150; 148
Остатки	на складах	Другие цвета	

Рисунок 5 Изменение цвета фона элемента

Чтобы вернуть первоначальный цвет, в контекстном меню элемента выберите пункт Восстановить цвета по умолчанию.

0	тче	го продажах за период	Накладные	
		Открыть		
		Цвет фона 📃 2	32; 232; 232 👻	
		Цвет шрифта	0; 0; 0	
Ч		Восстановить цвет	а по умолчанию ү	
		Удалить	V3	
6	7610	тки на складал	лурпал лый	

Рисунок 6 Восстановление цветов по умолчанию

Тема приложения

Начиная с версии BackOffice 4.2 в приложении используется новая тема графического интерфейса.

Для возврата к старой теме, которая использовалась в более ранних версиях, перейдите в раздел Администрирование → Выбор темы. В открывшемся окне выберите пункт «Классический BackOffice» и нажмите кнопку ОК.

Выбор языка программы

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

Чтобы переключить язык программы, перейдите в раздел **Администрирование — Выбор языка приложения** и выберите нужный язык из списка. См. также <u>Настройка валюты</u>, стр. 58.

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

^{глава 1} Краткий справочник

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

Продажи

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

Чтобы проверить размер полученной за вчерашний день выручки, выберите пункт меню **Розничные продажи — Кассовые смены**. Подробнее см. страницу 178 данного руководства.

2. Сколько во вчерашней смене подозрительных удалений блюд?

Данную информацию можно получить с помощью Журнала событий (пункт меню **Розничные продажи**) и Отчета по чекам (пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**). Подробнее см. страницы 354 и 197 данного руководства.

3. Как узнать сумму среднего чека за месяц?

Для этого необходимо выбрать пункт меню **Отчеты** (**Розничные продажи**) → **Отчет о среднем чеке**. Подробнее см. страницу 198.

4. Кто из сотрудников является лидером по продажам?

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

5. Какое из блюд чаще всего продается?

Выберите пункт меню **Отчеты** (**Розничные продажи**) → **Отчет о продажах за период**. Задайте интересующий период, нажмите кнопку **Обновить** и отсортируйте по колонке **Количество**. Подробнее см. страницу 144.

Склад

1. Как создать в системе новое блюдо?

Для этого необходимо добавить в справочник номенклатуры новый элемент (пункт меню **Товары и склады**) и заполнить все параметры на закладках, соответствующих блюду. Подробнее см. раздел на странице 70.

2. Как создать в системе новый товар?

Для этого необходимо добавить в справочник номенклатуры новый элемент и заполнить все параметры на закладках, соответствующих товару. Подробнее см. раздел на странице 70.

3. Как завести модификатор и назначить его блюду?

Модификатор заводится как новый элемент справочника номенклатуры (см. раздел на стр. 70), а затем производится настройка блюда, которому этот модификатор предназначен. Подробнее см. страницу 81.

4. Как организовать в системе продажу бизнес-ланчей?

Удобнее всего бизнес-ланчи настраивать с помощью обязательных групповых модификаторов. Подробнее см. Приложение, раздел на странице 390.

5. Как ввести рецептуру блюда (технологическую карту)?

Для этого предназначена закладка **Технологические карты** номенклатурной карточки блюда, см. страницу 79.

6. Как задать цену на блюдо?

Цена, по которой блюдо будет продаваться, может быть задана на закладке **Основные свойства** карточки номенклатуры (см. стр. 71) или же с помощью приказа об изменении прейскуранта (см. раздел на стр. 159).

7. Как рассчитать пищевую ценность блюда?

Для этого необходимо задать пищевую ценность всех товаров, входящих в состав блюда. А затем в карточке блюда на закладке **Пищевая ценность** задать способ его приготовления и нажать кнопку **Рассчитать**. Подробнее см. страницу 78.

8. Зачем нужны приказы об изменении прейскуранта?

Приказы об изменении прейскуранта (пункт **Прейскурант**) предназначены для назначения цен на реализуемую продукцию, включения и снятия с продажи блюд и товаров. Их применение целесообразно, в случае если состав и цены в прейскуранте меняются достаточно часто и в больших объемах. Подробнее см. стр. 159.

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

Первоначальные остатки могут быть введены приходной накладной (стр. 99) или документом инвентаризации (стр. 110). Но для того чтобы у товаров и блюд сформировалась себестоимость, рекомендуется вводить остатки приходной накладной.

10. Как ввести приходную накладную?

Порядок ввода в систему приходной накладной описан на странице 99.

11. Как передать товар с одного склада на другой?

Для этого предназначен документ Внутреннее перемещение. Как его создать – см. страницу 118.

12. Как списать продукты?

Списание продуктов со склада может быть зарегистрировано с помощью складского документа Акт списания. Подробнее см. страницу 120.

13. Как формируется акт реализации?

Акт реализации формируется автоматически на основании данных о продажах, зарегистрированных во Front. Подробнее см. страницу 124.

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

Должен быть создан документ Инвентаризация на дату, предшествующую дате подсчета остатков. Например, если инвентаризация проводилась в 6 утра 15-го сентября, то в соответствующем ей документе должна быть задана дата 14.09 и время 23:59. Подробнее о создании документа инвентаризации см. страницу 110.

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

Для этого в BackOffice выбрать пункт меню **Отчеты** (**Товары и склады**) → **Остатки на складах**. Подробнее см. страницу 135.

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

Если инвентаризация снимается до начала работы заведения, то она должна быть введена предыдущей датой (14-е, в данном примере) и временем 23:59 (о создании документа инвентаризации см. страницу 110). Затем следует открыть отчет Расширенная оборотно-сальдовая ведомость (пункт меню Товары и склады или Отчеты, см. стр. 137), указав период с 1-го по 14-е число, нажать кнопку Обновить. Итоговое значение по столбцу Остатки на начало сложить со стоимостью Прихода и вычесть итоговое значение по столбцу Остатки на конец.

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

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

Наиболее вероятными причинами образования отрицательных остатков являются ошибки заполнения технологических карт, неправильная настройка типов мест приготовления блюд или ошибки оприходования товаров. Подробнее см. приложение на странице 382.

Персонал

1. Как принять сотрудника на работу?

Для этого необходимо зарегистрировать его в системе, назначить ему определенные права и задать параметры его доступа к системе: номер карты и\или ПИН-код (для работы с Front) или системное имя и пароль (для работы с BackOffice). Подробнее см. страницу 291.

2. Как рассчитать зарплату персонала?

Зарплата сотрудникам может рассчитываться на основании ставки оплаты труда, заданной в его карточке, ставки за рабочую смену, за фактически отработанное время, с учетом всех штрафов, премий и выданных авансов. Подробнее см. раздел на стр. 284.

3. Как настроить расписание работы сотрудников?

Для задания расписания работы сотрудников предназначен пункт меню **Сотрудники** — **Расписание**. Подробнее см. страницу 298.

4. Как узнать кто опоздал на работу?

Для того чтобы система фиксировала опоздания сотрудников на работу, для них должно быть настроено расписание (см. страницу 298). В случае опоздания сотрудника в Журнале явки (пункт меню **Сотрудники**) соответствующая ячейка будет выделена красным цветом (см. страницу 303).

5. Какие штрафы и премии были у сотрудников?

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

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

Необходимо выполнить эту операцию, как только появится возможность, а потом отредактировать время присутствия сотрудника на работе в Журнале явки (пункт меню **Сотрудники**). Подробнее см. страницу 303.

7. Как учитывать питание персонала?

В случае, если сотрудники питаются бесплатно или по себестоимости блюд, может быть настроен специальный тип оплаты, в соответствии с которым будет производиться списание таких блюд (см. стр. 280). Если же сотрудникам питание предоставляется по цене продажи блюд, то может использоваться тип оплаты «В кредит» (см. стр. 274) и Персональный отчет сотрудника (пункт меню **Сотрудники** или **Отчеты**, см. стр. 320).

Прочее

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

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

- ставки НДС (в номенклатурной карточке товаров и блюд);
- типы мест приготовлений (карта приготовления блюд в настройках торгового предприятия);
- технологические карты блюд можно ввести задним числом, но при этом не забыть указать дату начала действия карты до момента начала реальных продаж.
- 2. Что делать, если мы начали работать, а типы мест приготовления были настроены неправильно

Необходимо отредактировать автоматически созданные акты реализации. Каждому складу списания должен соответствовать отдельный документ. Например, все списания были произведены с кухни, а нужно было часть блюд списать с бара. Скопируйте акт реализации по складу кухни, укажите в этом документе склад списания бара и удалите из документа блюда, приготовленные на кухне. Затем удалите барные блюда из акта реализации по кухне. Подробнее см. стр. 124.

Глава 2 Описание технологических процессов

Настройка системы

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

- Настройка оборудования (см. инструкции в разделе <u>Настройка оборудования</u>, стр. 41).
- Настройка конфигурации торгового предприятия (см. инструкции в разделе <u>Настройка торгового</u> <u>предприятия</u>, стр. 52).
- Регистрация элементов номенклатуры (см. инструкции в разделе <u>Справочник номенклатуры</u>, стр. 67).
- Регистрация сотрудников и настройка их прав (см. инструкции в разделе <u>Планирование работы персонала</u>, стр. 285).
- Настройка оплаты труда сотрудников и расписания их работы.

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

Настройка оборудования

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

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

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

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

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

Настройка конфигурации торгового предприятия

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

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

На первом этапе настройки должны быть определены все склады торгового предприятия (см. инструкцию <u>Регистрация и настройка склада</u>, стр. 90).

Подразделения предприятия могут образовывать определенную иерархию и взаимодействовать в соответствии с ней. Для максимально точного отражения данной иерархии в iiko предназначены Группы и Отделения. Группы содержат настройки печати чеков на фискальных регистраторах в зависимости от типов блюд и мест их продажи, а также карту приготовления блюд. Отделения, в зависимости от заданных настроек, могут соответствовать как точкам продаж (для них определяются принтеры пречеков, вводятся количество и номера столиков, задаются официантские терминалы), так и местам приготовления (для них задается склад списания продуктов и принтер блюд). Например, в группе «1-й этаж» могут быть отделения «Бар 1», «Зал 1» и «Кухня», в группе «2-й этаж» – отделения «Бар 2» и «Зал 2». На кассе, которая стоит в «Баре 1», производится расчет заказов, сделанных в этом баре и «Зале 1», на второй кассе, установленной в «Баре 2», закрываются заказы этого бара и «Зала 2».

Примечание Здесь перечислены не все возможные настройки, которые определяют конфигурацию торгового предприятия. Подробнее см. инструкции в разделе <u>Настройка торгового предприятия</u>, стр. 52.

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

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

Список типов мест приготовления является общим для всего торгового предприятия, вне зависимости от того, в какой группе они регистрируются.

Список блюд и товаров, предлагаемых на продажу в торговом предприятии, формируется в справочнике номенклатуры. Там же и настраиваются технологические карты блюд, в соответствии с которыми производится списание их ингредиентов со склада.





Таким образом, настройки конфигурации торгового предприятия (инструкции см. в разделе <u>Настройка торгового</u> <u>предприятия</u>, стр. 52) и настройки, задаваемые для каждого конкретного блюда в справочнике номенклатуры (см. инструкцию <u>Добавление элемента номенклатуры</u>, стр. 70), определяют место приготовления и склад, с которого списываются ингредиенты блюда в зависимости от места его продажи, а также кассовый аппарат, на котором будет вестись учет денежных средств, поступивших от продажи блюда в определенном зале.

Система ііко предоставляет возможность при оформлении заказов посредством Front выбирать стол, за который сели новые гости, не просто по номеру из списка, а на графической схеме зала, максимально отражающей расположение столов в каждом конкретном зале заведения. Для этого такие схемы должны быть предварительно настроены в BackOffice, см. инструкцию <u>Настройка схемы зала</u>, стр. 67.

Планирование работы персонала

Настройка прав

Для того чтобы сотрудники предприятия смогли работать с системой, они должны быть зарегистрированы в ней в качестве пользователей (см. <u>Регистрация сотрудников</u>, стр. 291) и им должны быть предоставлены права в соответствии с их функциональными обязанностями. Каждое право определяет возможность совершать какиелибо действия.

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

Настройка должностей описана в инструкции <u>Настройка должностей сотрудников</u>, стр. 285. Процедура предоставления прав – в инструкции <u>Настройка прав доступа</u>, стр. 286.

Настройка расписания

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

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

Могут быть настроены стандартные смены (см. <u>Настройка типов смен</u>, стр. 295), которые затем при составлении расписания будут выбираться из списка, а также границы смен могут определяться индивидуально для каждого сотрудника. Процедура формирования расписания описана в разделе <u>Настройка расписания</u>, стр. 298.

Сотруднику может быть назначен гибкий график прихода на работу и почасовая оплата труда. В этом случае при расчете заработной платы будет использоваться время прихода сотрудника на работу (открытия личной рабочей смены) и ухода с работы (закрытия личной смены). Подробнее о настройках оплаты труда сотрудников см. <u>Настройка оплаты труда</u>, стр. 28.

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

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

BackOffice предоставляет полную информацию о времени приходов и уходов сотрудников с работы, что является удобным инструментом для контроля над персоналом (см. <u>Журнал явки</u>, стр. 303). В случае необходимости факт прихода сотрудника на работу может быть отменен или же наоборот, зарегистрирован.

Планирование расходов на персонал

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

Для того чтобы выйти на планируемый ФЗП, вы можете изменять расписание работы сотрудников и сравнивать планируемые показатели с заданными бюджетными (см. <u>Планирование расписания</u>, стр. 301).

Складская подсистема

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

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

Регистрация складов является первым этапом настройки конфигурации торгового предприятия (см. инструкцию <u>Регистрация и настройка склада</u>, стр. 90).

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

Приход товара на склад

Поступление товара на склады торгового предприятия оформляется приходными накладными. После их проведения незамедлительно пересчитываются остатки товаров на складах, а также показатели их себестоимости. Подробнее о данной процедуре см. <u>Калькуляция себестоимости</u>, стр. 25.

Порядок заполнения накладной описан в инструкции Оформление приходной накладной, стр. 100.

Проведение накладной отражается регистрацией соответствующих проводок по счетам торгового предприятия (см. <u>Проводки по приходным накладным</u>, стр. 36).

Контроль закупочных цен

Для планирования и контроля цен на товары, закупаемые у поставщиков, система iiko предоставляет возможность ведения Прайс-листа» по каждому из поставщиков. В нем определяются возможные цены на определенные товары и допустимый процент отклонения от них, а также задается поведение системы при возникновении такой ситуации: запрещать проведение приходного документа, только выдавать предупреждение о такой ситуации или не предупреждать.

Списание товаров и блюд со склада

Списание со склада может производиться одним из следующих способов (помимо списаний по результатам документов инвентаризаций и внутренних перемещений, см. ниже):

■ По акту реализации (см. <u>Акт реализации</u>, стр. 124).

Данный документ создается автоматически при продаже товара или блюда (закрытия заказа), ингредиентом которого является данный товар. Но также может быть создан и вручную. Что списывается: ингредиенты или само блюдо, определяется настройкой «Метод списания», которая задается в карточке номенклатуры.

- При проведении акта приготовления. В соответствии с ним списываются ингредиенты блюда или заготовки, но при этом увеличивается остаток данного блюда или заготовки на складе (см. инструкцию <u>Приготовление</u> <u>блюда или заготовки</u>, стр. 121).
- По расходной или возвратной накладной (см. инструкции <u>Оформление расходной накладной</u>, стр. 104 и <u>Возвратная накладная</u>, стр. 108).
- В соответствии с актом списания. Оформляется автоматически при удалении блюда из заказа со списанием (во Front), или вручную, например, вследствие прихода товара в негодность (см. инструкцию <u>Списание</u>, стр. 120).
- В соответствии с актом переработки (см. <u>Создание акта переработки</u>, стр. 123).

Пересчет остатков производится незамедлительно на дату и время проведения складского документа.

Внимание В ситуации, при которой несколько складских документов, влияющих на количество и себестоимость товара, зарегистрировано одной датой и временем, между ними устанавливается следующий приоритет:

- 1. Документы инвентаризации.
- 2. Документы, по которым производится списание.
- 3. Документы о приходе товара на склад.

Например, если вы создали акт списания, в соответствии с которым весь товар был списан, а затем ввели накладную на этот товар по новой цене, то себестоимость товара будет рассчитываться на основании его количества после проведения акта списания.

Инвентаризация

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

Создание документа инвентаризации (см. инструкцию <u>Инвентаризация</u>, стр. 110) происходит в три этапа, в ходе которых производится подсчет количества заготовок (первый этап) и сравнение фактического количества товаров на складе с тем количеством, которое должно быть на текущий момент согласно документам (второй этап). В результате может быть зафиксирована недостача или излишек какого-либо товара на складе. На третьем шаге определяются счета, на которых будут зафиксированы выявленные излишки или недостатки, а также материальная ответственность.

Для автоматизированного ввода товаров и их фактического количества может быть использован сканер штрихкодов (см. <u>Ввод товара в документ инвентаризации с помощью сканера штрихкодов</u>, стр. 115).

По результатам акта инвентаризации на счетах предприятия регистрируются соответствующие проводки (см. <u>Проводки по акту инвентаризации</u>, стр. 37), а также вносятся необходимые изменения в учетные данные.

Обратите внимание, что в случае обнаружения недостачи, которая была зафиксирована актом инвентаризации, следует вносить изменения в тот документ, который зафиксировал эту недостачу, а не создавать новый. Иначе это может исказить отчетные данные о деятельности торгового предприятия, так как количество товара, остававшегося на складе на определенный момент, влияет на его себестоимость, на основе которой рассчитывается прибыль от продажи данного товара. После редактирования документа инвентаризации суммы проводок по счетам, соответствующие данному документу, автоматически изменяются.

Внутреннее перемещение

Передача товаров с одного склада на другой может быть зарегистрирована двумя способами:

- Специальным документом «внутреннее перемещение» (см. раздел <u>Создание документа внутреннее</u> <u>перемещение</u>, стр. 118). Но данный документ не рекомендуется использовать для перевода товаров со склада одного торгового предприятия сети на склад другого.
- Парой связанных документов «расходная накладная» (со склада *omkyda*) «приходная накладная» (на склад *куda*). Склады при этом могут принадлежать различным юридическим лицам и торговым предприятиям, действующим в рамках сети. При сохранении расходной накладной автоматически создается приходная накладная, но проводится только операция расхода. Товар может передаваться как по себестоимости, так и с наценкой. Склад *куda* принимает товары по закупочной цене и акцептует (проводит) операцию прихода товаров. При возникновении расхождений по факту приема товаров корректировать данные разрешается только в расходной части операции, сторона прихода при этом изменяется автоматически. Регистрация такой операции описана в разделе <u>Регистрация внутреннего перемещения двумя документами</u>, стр. 116.

Акт переработки

Документ **Акт переработки** предназначен для регистрации процесса приготовления блюда из произвольного набора ингредиентов или же для учета ассортиментного набора товаров, продукции, работ и услуг. По факту приготовления фиксируется наличие блюда на складе и списание его составляющих.

При изготовлении конечного продукта состав и объем используемых в переработке исходных материалов может варьироваться. При этом выход конечного продукта не обязательно должен быть равен суммарному количеству использованных материалов. Себестоимость готовой продукции рассчитывается по факту изготовления и равна суммарной себестоимости ингредиентов.

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

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

Например, Сметана 10% (кг):

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

Технологический процесс с использованием акта переработки может выглядеть следующим образом:

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

Продажа блюд в ассортименте

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

В случае, если в торговом предприятии выставляется на продажу ассортиментный набор блюд, которые готовятся не по заказу гостей, а предлагаются им на выбор в готовом виде, то процесс их приготовления и продажи выглядит следующим образом:

1. Сотрудники производственных цехов получают задания на приготовление блюд в объеме, необходимом и достаточном для поддержания процесса продажи.

24 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

- **2.** Блюда готовятся и передаются в торговую зону (этот факт регистрируется в Заборном листе, см. <u>Передача</u> <u>блюд из зоны производства в зону продажи</u>, стр. 24).
- **3.** Блюда продаются на вес или по порциям. Блюда, входящие в набор, пробиваются в чеке одной строкой с указанием цены, общего веса и рассчитанной стоимости.
- 4. В конце дня формируется Акт приготовления (как его создать см. раздел <u>Приготовление блюда или заготовки</u>, стр. 121), содержащий сводные данные о готовых блюдах, переданных из зоны производства в зону продажи. Акт приготовления может формироваться автоматически, если это перемещение было соответствующим образом оформлено, см. <u>Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе</u>, стр. 130.
 - Согласно технологическим картам блюд осуществляется списание ингредиентов и оприходование готовых блюд.
 - По каждому блюду автоматически рассчитывается производственная себестоимость (по формуле стоимости сырьевого набора).
- **5.** Создается специальный документ Акт переработки (см. раздел <u>Создание акта переработки</u>, стр. 123), регистрирующий факт списания блюд из набора в реализацию:
 - Формируется список блюд набора (с учетом зарегистрированного ранее акта приготовления) и заполняется остатками блюд на складе.
 - Нереализованные блюда могут быть списаны или же учтены в акте переработки (способ учета таких блюд будет влиять на себестоимость набора).
 - Задается объем реализованного набора.

Передача блюд из зоны производства в зону продажи

Процесс передачи готовых блюд из зоны производства в зону продажи может быть оформлен с помощью заборных листов (подробное описание технологического процесса приведено в разделе <u>Продажа блюд в</u> ассортименте, стр. 23), в которые вручную вносятся наименования приготовленных блюд и их объем. В дальнейшем информация, содержащаяся в заборных листах, может использоваться при регистрации актов приготовления.

Бланк заборного листа может быть распечатан непосредственно из системы iiko. Для этого нужно в списке актов приготовления (пункт меню **Товары и склады — Акты приготовления**) двойным щелчком мыши открыть любой из существующих актов и нажать кнопку **Заборный лист**. Будет открыта форма предварительного просмотра сформированного бланка, из которой ее можно будет распечатать.

Но система iiko позволяет полностью автоматизировать этот процесс и отказаться от ведения бумажных записей. Повар может взвешивать на кассе выносимое на продажу блюдо непосредственно в гастроемкости. При этом Акт приготовления формируется автоматически. Если повар забирает что-то с раздачи, то это также пробивается на кассе и учитывается в автоматически формируемом документе.

Для того чтобы можно было регистрировать перемещения весовых блюд через кассу, необходимо выполнить ряд настроек, они описаны в разделе <u>Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе</u>, стр. 130.

Реализация

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

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

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

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

Акт разбора

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

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

Данный документ регистрирует операцию разбора одного элемента номенклатуры, в результате которой может быть получено несколько ингредиентов. Состав и объем полученных ингредиентов может варьироваться. Причем суммарный вес ингредиентов не обязательно должен быть равен весу исходного продукта. Суммарная себестоимость полученных ингредиентов рассчитывается по факту разбора и равна списываемой себестоимости разбираемого продукта.

Участвовать в операции разбора может продукт любого типа номенклатуры: товар, блюдо, заготовка, модификатор. В качестве полученных ингредиентов могут выступать товары, заготовки и блюда.

Возврат поставщику

В случае возникновения следующих ситуаций:

- при приеме поставки обнаружены расхождения; например, привезли товар, который не заказывали, или же в количестве, большем, чем заказывали;
- обнаружен брак или просроченные товары.

В системе может быть оформлен специальный документ, регистрирующий возврат товаров поставщику – возвратная накладная. Условия возврата, включая цены, прописываются в договоре поставки (например, цена возврата может быть равна цене закупки, рыночной цене и т. п.).

Порядок заполнения возвратной накладной описан в инструкции Возвратная накладная, стр. 108.

Калькуляция себестоимости

Себестоимость *товаров* рассчитывается по каждому складу отдельно, таким образом, один и тот же товар может иметь различную себестоимость на различных складах. То значение, которое отображается для товара в справочнике номенклатуры, вычисляется как среднее по всем складам.

В зависимости от порядка учета, принятого на торговом предприятии, себестоимость товарно-материальных ценностей, находящихся на складах данного предприятия, может рассчитываться как средневзвешенное значение или же по методу ФИФО.

• Формирование средневзвешенного значения себестоимости.

Рассмотрим данный способ на примере.

При проведении новой накладной к стоимости товара, уже находящегося на складе, прибавляется стоимость оприходованного и делится на суммарное количество его единиц. При следующем приходе стоимость оставшихся единиц товара будет рассчитана исходя из себестоимости, вычисленной после предыдущего поступления.

Например, на складе зарегистрировано 20 единиц товара с себестоимостью 30 рублей, его общая стоимость 600 рублей. Оприходовано 10 единиц товара по 35 рублей, итого приход составляет 350 рублей. Общая стоимость 30-ти единиц товара (20+10) на складах 600+350=950. Его себестоимость составляет 950/30 = 31,67 рублей.

Метод ФИФО.

Метод ФИФО (FIFO – англ. First-In-First-Out) основывается на допущении, что товары, дольше всего находящиеся в составе материально-производственных запасов, продаются или используются самыми первыми. Товарные запасы по состоянию на конец периода считаются приобретенными в ходе самой последней закупки.

Например, на склад зарегистрирован приход 20 единиц товара по 30 рублей и 10 единиц товара по 35 рублей. Затем регистрируется расход 15 единиц товара. Стоимость этого расхода будет рассчитана как 15×30=450. Затем расход еще 10 единиц. Стоимость расхода 5×30+5×35=325. Себестоимость товара в операции последнего расхода будет рассчитываться как 325/10 = 32,5 рубля.

На складе могут быть зарегистрированы не только товары, но и *блюда / заготовки* (элементы, имеющие технологическую карту), у которых задан метод списания «Списывать готовое блюдо / заготовку». Их наличие на складе фиксируется актами приготовления. Себестоимость таких блюд вычисляется таким же методом, как и товаров. Себестоимость блюд, которые списываются по технологической карте (метод списания «Списывать ингредиенты»), рассчитывается как сумма себестоимостей их ингредиентов.

Если блюдо есть в наличии на нескольких складах, то его себестоимость, которая отображается в справочнике номенклатуры, вычисляется как средняя по складам, но списание (например, в результате продажи) производится в соответствии с его себестоимостью на складе, определяемом типом места приготовления.

Примечание При расчете себестоимости ассортиментного набора блюд всегда используется значение ССС блюд, входящих в этот набор.

В системе присутствует также показатели себестоимости, предназначенные для управленческого анализа. Они отображаются на закладке **Технологические карты** номенклатурной карточки. Это такие показатели как <u>ССС</u>, <u>СПП, ССН</u> и <u>ССНПП</u>. Пример их расчета приведен в разделе <u>Пример расчета показателей себестоимости</u>, стр. 380.

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

В этом случае расчет себестоимости производится следующим образом:

- В случае наличия положительных остатков товара хотя бы на одном из складов, значение себестоимости рассчитывается на основании этих остатков (отрицательные остатки отбрасываются).
- В случае отсутствия положительных остатков, себестоимость вычисляется по отрицательным остаткам.

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

Примечание В отдельных случаях, когда в торговом предприятии выделено несколько складов и производятся внутренние перемещения товаров между ними, возможно «зацикливание» описанной выше операции. В этом случае регистрируется специальная проводка (с типом CEБECT) по коррекции себестоимости склада. Корреспондирующим счетом таких проводок является специальный счет «Коррекция отрицательных остатков на складе».

Перерасчет себестоимости производится не в конце отчетного периода, а при каждом приходе товара или блюда, который может быть зафиксирован одним из следующих документов:

- Накладная.
- Акт приготовления.
- Внутреннее перемещение.

В случае наличия на торговом предприятии технологического процесса, который описан в разделе <u>Продажа блюд</u> <u>в ассортименте</u> (см. стр. 23), для корректного расчета значений себестоимости блюд должна соблюдаться следующая последовательность проведения складских документов (задается временем проведения):

- 1. Акт приготовления.
- 2. Акт переработки.
- 3. Акт реализации.

Анализ движения материальных ресурсов

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

- Остатки на складах отчет о количестве товаров, которое находилось на складах предприятия на выбранную дату.
- Расширенная оборотно-сальдовая ведомость отчет о количестве товаров на складах предприятия и их стоимости на начало и окончание выбранного периода.
- Движение товара информация об изменении остатков товаров или блюд на складе за период (приход, расход и остаток) с детализацией по документам, фиксирующим данное изменение.

- Отчет о закупках за период общие суммы накладных, по которым был оприходован товар на склады предприятия, с детализацией по поставщикам, у которых были произведены эти закупки.
- Отчет о продажах за период количество и суммы продаж товаров и блюд по отделениям торгового предприятия. Из данного отчета может быть сформирован акт реализации готовых изделий по форме ОП-12, а также План Меню по форме ОП-2.
- Товарный отчет информация обо всех документах, в соответствии с которыми было зарегистрировано движение товаров на складах заведения. Данный отчет формируется в соответствии с формой ТОРГ-29.
- Отчет о вхождении товара в блюдо информация обо всех блюдах, в качестве ингредиента которых выступает тот или иной товар.
- Настраиваемые отчеты инструмент, позволяющий создавать свои собственные отчеты с нужным набором параметров.

Подробнее о работе с данными отчетами см. раздел Анализ движения товарно-материальных ресурсов, стр. 135.

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

Номенклатура

В элементы номенклатуры, классифицируемые системой iikoRMS, входят:

- Товары продукты или товары в терминах розничной торговли, которые приходуются по накладной на склад. Товары могут быть ингредиентами при приготовлении блюд или использоваться на предприятии для ведения хозяйственной деятельности.
- Блюда изделия предприятий общественного питания, которые имеют технологическую карту и продаются посетителям или организациям.
- Заготовки изделия предприятий общественного питания, которые имеют технологическую карту и используются для приготовления блюд.
- Модификаторы характеристики блюд, которые добавляют к ним определенное свойство или особенность приготовления (например, «без соли», «с лимоном» и т. д.). Могут иметь технологическую карту.
- Услуги сервис, который предприятие предлагает посетителям, например, «Билет на концерт» (см. также Учет услуг, стр. 187).

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

Элементы номенклатуры могут объединяться в группы. Номенклатурные группы – это многоуровневая классификация по типу хранения, применения или приготовления, например, «Продукты – кухня», «Бытовая химия», «Горячие блюда» и т. п. При оформлении заказов во Front прейскурант будет выводиться с учетом группировки блюд, то есть по умолчанию в полном прейскуранте сначала отображается список номенклатурных групп и элементов, находящихся на самом верхнем уровне иерархии.

Каждый элемент номенклатуры должен быть отнесен к определенной бухгалтерской категории, что позволяет детализировать отчеты по этим категориям.

Блюдам, как элементам номенклатуры, могут быть присвоены различные категории, в соответствии с которыми потом может вестись учет блюд и вывод отчетных данных. Категория присваивается в процессе настройки параметров элемента (на закладке **Дополнительная информация**, см. инструкцию <u>Добавление элемента</u> номенклатуры, стр. 70).

Прейскурант

Любой элемент номенклатуры можно включить в прейскурант с помощью приказа об изменении прейскуранта (см. <u>Приказы об изменении прейскуранта</u>, стр. 159), или указав цену и место продажи в номенклатурной карточке элемента (см. инструкцию <u>Добавление элемента номенклатуры</u>, стр. 70).

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

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

Для разных залов (например, бар и ресторан), доставки или групп гостей могут действовать отдельные прейскуранты с разным набором блюд и ценами. Такие прейскуранты вводятся с помощью ценовых категорий (см. <u>Ценовые категории</u> стр. 172).

Названия блюд и товаров, включенных в прейскурант, официант (или кассир) видит на терминалах iikoFront. Для удобства работы самые популярные позиции можно поместить в быстрое меню iikoFront (см. <u>Настройка быстрого</u> <u>меню</u>, стр. 175).

Калькуляция блюд

Создание технологических карт и калькуляция блюд (а также заготовок и модификаторов) производится в карточках элементов номенклатуры. Правила их заполнения подробно описаны в инструкции <u>Добавление</u> <u>элемента номенклатуры</u>, стр. 70. Калькуляция производится автоматически при заполнении технологической карты и может быть распечатана, впрочем, как и технологическая карта. Причем вся история изменения технологических карт сохраняется в системе.

Взаиморасчеты с контрагентами

Настройка оплаты труда

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

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

Итоговый размер оплаты рабочего дня сотрудника определяется присвоенным ему типом явки. *Явкой* могут считаться как отработанные часы, так и период отпуска или больничного, их оплата регулируется поправочным коэффициентом к ставке (настройка этих коэффициентов описана в разделе <u>Настройка типов явок</u>, стр. 297). Явка назначается или подтверждается менеджером, который может изменить ее границы и фактическую длительность, а также назначить повышающий или понижающий ставку коэффициент, изменив для этого тип явки (эта процедура описана в разделе <u>Журнал явки</u>, стр. 303).

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

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

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

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

Премирование сотрудников

Премия сотруднику может быть начислена в любой момент, когда необходимо будет поощрить его за хорошую работу. Она регистрируется в ручном режиме (пункт меню **Сотрудники** — **Начисления**, см. <u>Регистрация</u> начисления, стр. 311).

Примечание Обратите внимание, что в ручном режиме может быть начислена премия только одного из настроенных ранее типов (см. инструкцию <u>Настройка типов начислений</u>, стр. 310).

Штрафование

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

Возможные автоматические штрафы предопределены в системе и могут начисляться за опоздание, преждевременный уход или пропуск смены в соответствии с расписанием (для этого они должны быть активизированы). При необходимости такие штрафы затем могут отменяться, см. инструкцию <u>Отмена</u> автоматического удержания, стр. 310.

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

Типы штрафов, которые могут быть начислены вручную, также должны быть заранее предопределены, см. инструкцию <u>Настройка типов удержаний</u>, стр. 308.

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

Расчет зарплаты сотрудников

Автоматический расчет заработной платы сотрудников может выполняться:

По расписанию.

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

■ По окладу.

Учитываются все смены в рамках расписания сотрудника, где были зарегистрированы явки ненулевой длительности, за вычетом неоплачиваемого времени. Смены, не подтвержденные явкой, не засчитываются.

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

При расчете заработной платы сотрудника учитываются следующие факторы:

- 1. Тариф оплаты труда из персональной карточки сотрудника.
- **2.** График и расписание работы (назначенные смены). График работы: «свободный», «по расписанию» или «оклад».
- **3.** Настройки смен, отработанных сотрудником: назначена ли фиксированная ставка оплаты за данную смену, задан ли тип явки по умолчанию, определяющий поправочный коэффициент расчета.
- 4. Штрафы, начисленные автоматически, сотрудникам, которые работают по расписанию.

В том числе, штрафы за: опоздание (открытие личной смены после начала смены, заданного в ее настройках), ранний уход (закрытие личной смены до окончания смены, заданного в ее настройках), пропуск смены. Автоматические штрафы можно отключить в настройках смены.

- 5. Списания по недостачам, выявленные по результатам инвентаризаций (начисляется как штраф).
- 6. Штрафы и премии, начисленные вручную.
- 7. Начисления по программам мотивации (см. Настройка мотивационных программ для сотрудников, стр. 323).

Расчеты с поставщиками

Для учета взаиморасчетов с поставщиками предназначен счет «Задолженность перед поставщиками». При проведении накладной ее сумма автоматически записывается в кредит данного счета. Если расчеты с поставщиками производит сотрудник, которому специально для этих целей выдаются деньги, то его следует указать при формировании накладной, тогда сумма накладной записывается на счет этого сотрудника, а при оплате будет автоматически списана с его подотчета (см. <u>Проводки по приходным накладным</u>, стр. 36). Факт оплаты накладных должен быть соответствующим образом зарегистрирован в системе (см. инструкцию <u>Задолженность перед контрагентами</u>, стр. 188).

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

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

Анализ состояния взаиморасчетов с контрагентами

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

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

Подробнее о работе с данными отчетами см. раздел Анализ состояния взаиморасчетов, стр. 320.

Взаимоотношения с гостями

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

По дисконтной карте гости могут получать скидку при оплате своих заказов. Для того чтобы выдать такую карту, сначала задаются возможные размеры скидок (см. инструкцию <u>Скидки и надбавки</u>, стр. 339), а затем регистрируются карты (см. инструкцию <u>Выдача дисконтных карт</u>, стр. 349).

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

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

Если у вас есть гости, которые хотят открыть счет в вашем заведении, или какая-то организация планирует организовать питание своих сотрудников, то на них могут быть заведены персональные карточки (см. <u>Особые гости заведения</u>, стр. 349). Таким образом для них будут открыты депозитные счета, которыми вы сможете управлять и отслеживать своевременность их пополнения.

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

Скидочные программы, которые могут быть реализованы в системе, позволяют задать периоды действия различных скидок, скидки по дисконтным картам Lucky Ticket (LT), а также предоставлять 100% скидку на блюда, участвующие во «флаерной» программе (этим блюдам присваивается специальный признак). О том, как настроить «флаерную» программу, написано в инструкции <u>Настройка скидки «Флаер»</u>, стр. 343.

Все скидки, зарегистрированные в системе, доступны в разделе **Депозитная система** → **Скидки и надбавки**. В этом разделе настраивается совместимость скидок с типами оплаты (см. инструкцию <u>Совместимость скидок с</u> типами оплаты, стр. 343).

Взаимодействие с платежными системами

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

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

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

Также платежные системы могут поддерживать дополнительные операции:

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

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

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

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

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

- 5. Настройки серверной части системы Пульсар (локальный сервер). Данная настройка выполняется специалистами, внедряющими эту систему в торговом предприятии.
- **6.** На каждом кассовом терминале должно быть зарегистрировано устройство процессинга карт Пульсар (в настройках оборудования, см. <u>Регистрация системы Пульсар</u>, стр. 50).
- 7. Также на кассовом терминале должен быть установлен специальный компонент Pulsar Connector.
- 8. К кассовому терминалу должно быть подключено устройство для считывания банковских карт пин-пад.

Для систем Плас-Тек и Пульсар должны быть настроены соответствующие типы оплат (см. <u>Настройка типов оплат</u>, стр. 271).

Взаимодействие с системой Lucky Ticket

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

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

О настройках, необходимых для использования системы Lucky Ticket, см. в инструкции Kapta Lucky Ticket, стр. 347.

Финансовая подсистема

Настройка валюты

По умолчанию учет денежных средств, расчет с гостями, предоставление финансовых показателей и отчетных данных ведется в валюте «Российский рубль». При необходимости данная денежная единица может быть изменена. Если торговое предприятие входит в сеть, управляемую посредством **iikoChain**, то это задается на уровне корпорации, иначе тип валюты можно задать в настройках торгового предприятия (см. <u>Настройка валюты</u>, стр. 58).

Статьи движения денежных средств

Справочник «Статьи ДДС» предназначен для формирования иерархической структуры статей движения денежных средств (ДДС) по типам деятельности:

- «Операционная деятельность» денежные потоки, возникающие, как правило, от основной, приносящей доход, деятельности компании.
- «Инвестиционная деятельность» расходы на ресурсы, предназначенные для генерирования будущего дохода.
- «Финансовая деятельность» денежные потоки, связанные с формированием капитала компании.

В стандартной поставке системы уже настроены основные статьи ДДС. Справочник вызывается с помощью пункта меню **Финансы** — **Статьи ДДС**. Статьи могут быть добавлены или удалены (чтобы их нельзя было больше использовать), группы изменить нельзя (см. <u>Настройка справочника «Статьи ДДС</u>», стр. 181).

Доб	авить Действия Показывать удаленные	Обновить
Наим	енование	Код
a 0	перационная деятельность	
	Оплата продуктов	9
	Аренда	2
	Внутреннее перемещение	4
	Оплата труда	5
	Оплата накладных	3
	Подотчет	7
	Предоплата	8
	Выручка	1
	Авансы поставщикам	6
И	нвестиционная деятельность	

Рисунок 8 Статьи ДДС

Вы можете контролировать обороты денежных средств с помощью отчета о ДДС (см. <u>Отчет о движении денежных</u> <u>средств</u>, стр. 202). См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на <u>странице документации</u>.

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

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

- При оплате накладных (раздел Финансы → Задолженность перед контрагентами, кнопка Оплатить выбранные документы). Для оплачиваемых документов по молчанию установлена статья ДДС «Оплата накладных».
- При погашении задолженности по зарплате. Статью ДДС можно указывать при начислении аванса (пункт меню Отчеты (Сотрудники) Персональный отчет, кнопка Действия, пункт Выдать аванс), а также при выдаче начисленной сотруднику суммы (пункт меню Отчеты (Сотрудники) Сводный отчет по зарплате, кнопка Действия, пункт Зачесть деньги).

План счетов

Движение денежных средств торгового предприятия находит свое отражение на счетах бухгалтерского учета, которые представлены в Плане счетов. План счетов представляет собой схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете.

В **iikoRMS** план счетов ведется в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. В стандартной поставке системы уже настроены счета основных типов, традиционно используемые в ресторанном бизнесе. Они подразделены на четыре типа: активы, обязательства, капитал, доходы / расходы, соответствующие основным элементам отчетности.

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

План счетов			0
Новый счет Поиск:	⇔ ⇒ 🗙	Показывать удаленные: 🗌 О	бновить
Название	Код	Тип 🔺	Баланс
🔺 📃 Активы			1 095 978,28
Денежные средства, наличные	1.01	Денежные средства	108 550,00
Плавная касса	1.13	Денежные средства	0,00
🔳 Торговые кассы	1.12	Денежные средства	14 505,00
📃 Денежные средства, банк	1.03	Денежные средства	247 618,75
Денежные средства, безналичные	1.06	Денежные средства	0,00
Денежные средства, в пути	1.05	Денежные средства	0,00
📃 Денежные средства, эквайринг	1.04	Денежные средства	3 990,00
🖌 📃 Деньги, выданные под отчет	1.08	Задолженность сотрудников	349 744,39
📃 Выручка, изъятая под отчет	1.09	Задолженность сотрудников	-20 855,50
📕 Кредиты сотрудникам	1.07	Задолженность сотрудников	0,00
Посновные средства	1.10	Основные средства	0,00
🗮 Нематериальные активы	1.11	Основные средства	0,00
📃 Склад кухня	2	Складские запасы	5 946,23
📃 Склад бар	3	Складские запасы	0,00
📃 Основной склад	1	Складские запасы	386 479,41
🕨 📃 Капитал			
🕞 📃 Доходы/Расходы			
🕨 📃 Обязательства			894 682,41



Для учета активов торгового предприятия выделены следующие счета:

- «Денежные средства, наличные».
 - «Торговые кассы» для учета наличия и движения денежных средств в кассах торгового предприятия. Вся выручка от продажи продукции, по которой был распечатан фискальный чек, автоматически учитывается на данном счете.
- «Денежные средства, банк» для учета денежных средств, находящихся на банковских счетах торгового предприятия.
- «Денежные средства, эквайринг» для учета средств, получение которых пока не подтверждено. Например, для случая оплаты заказа банковской картой. После того, как банк-эквайр переведет данные суммы на расчетный счет предприятия, это будет необходимо отразить в плане счетов iiko.
- «Денежные средства, в пути» для учета сумм, которые передаются инкассаторам.
- «Денежные средства, безналичные» при необходимости этот счет может использоваться для накопления наличных денежных средств, на него могут попадать платежи депозитными картами при приеме кассовой выручки.

- На счете «Кредиты сотрудникам» ведется учет сумм, выданных сотрудникам предприятия в качестве кредита.
- Для ведения расчетов с работниками предприятия по суммам, выданным под отчет на хозяйственные расходы, выделены два счета:
 - «Деньги, выданные под отчет».
 - «Выручка, изъятая под отчет».

После того, как работник израсходовал полученные деньги, он должен по ним отчитаться, например, предоставить счета о покупке товаров. После этого такие расходы обычно списывают как производственные затраты.

- «Основные средства» счет предназначен для обобщения информации о наличии и движении основных средств организации, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, в аренде, доверительном управлении.
- «Нематериальные активы» счет предназначен для обобщения информации о наличии и движении нематериальных активов организации, а также о расходах организации на технологические работы.
- Счета «Склад <>» предназначены для учета наличия и движения производственных запасов на соответствующих складах торгового предприятия.

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

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

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

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

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

- «Расход продуктов» счет для учета стоимости продуктов, которые были списаны со складов в результате продажи тех или иных блюд.
- «Оплата недорогих продуктов через фронт».
- «Коррекция отрицательных остатков на складе» счет для учета сумм, которые автоматически добавляются или вычитаются из общей стоимости продуктов, находящихся на складе, в случае возникновения отрицательных остатков этих продуктов.
- «Удаление блюд со списанием» счет для учета стоимости продукции, которая была списана со склада.
- «Торговая выручка» на данном счете накапливаются суммы, полученные от продаж продукции, зарегистрированных на всех кассовых аппаратах торгового предприятия.

- «Предоставленные скидки» счет для накопления сумм, на которые была уменьшена стоимость заказов в связи с предоставлением скидки.
- «Торговая выручка без учета скидок» счет для учета полной стоимости всех проданных услуг торгового предприятия (за исключением тех, которые были закрыты за счет заведения).
- «Зарплата».
- «Артистам» суммы денежных средств, потраченные на оплату услуг приглашенных артистов.
- «Представительские» суммы денежных средств, списанные на представительские расходы.
- «Амортизация» счет предназначен для обобщения информации об амортизации, накопленной за время эксплуатации объектов основных средств.
- «НДС с продаж» суммы НДС от стоимости реализованной продукции.
- «Прочие доходы».
- Для учета результатов инвентаризаций на складах предназначены счета «Излишки инвентаризации» и «Недостача инвентаризации».
- «Прочие расходы».
- «Бесплатная еда сотрудников» стоимость продукции, списанной в качестве бесплатного питания сотрудников торгового предприятия.

Счета могут быть добавлены (см. <u>Добавление счета в План счетов</u>, стр. 182) или заблокированы (с тем, чтобы операции по ним больше не проводились). Для блокировки счета щелкните напротив него в колонке или выберите команду контекстного меню **Удалить**.

Чтобы просмотреть или зарегистрировать операцию по какому-либо счету, необходимо двойным нажатием мыши по соответствующей записи открыть карточку данного счета (см. <u>Карточка счета</u>, стр. 182).

Проводки по различным операциям перечислены в приложении Краткий справочник по типам проводок, стр. 409.

Взаиморасчеты с сотрудниками

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

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

В качестве штрафа учитывается стоимость блюд, которые были списаны за счет того или иного сотрудника.

- Закрытие стола за счет обслуживавшего его сотрудника. В случае, если при закрытии кассовой смены присутствовали заказы, закрытие которых было произведено за счет обслуживавших их сотрудников, стоимость этих заказов записывается в дебет счета «Текущие расчеты с сотрудниками» и кредит счета «Торговая выручка» (проводка с типом HE3AKP).
- Изъятие и внесение денежных средств. На сумму внесенных или выданных сотрудникам средств регистрируются проводки (с типом ВС или ИС) по счетам, заданным в настройках типа внесения или изъятия (подробнее см. <u>Внесение / изъятие денежных средств</u>, стр. 39).
- Внесение предоплаты за заказы, в случае если по ней не выдается фискальный чек. В случае, если суммы денежных средств, внесенных в качестве предоплаты за заказы, учитываются кассиром, по счету «Текущие расчеты с сотрудниками» регистрируется проводка с типом ПРЕДОП (подробнее см. <u>Предоплата за заказы</u>, стр. 39).
- Суммы денежных средств, которые снимаются с кассы в ходе инкассации (при закрытии кассовой смены), записываются в дебет счета «Деньги, выданные под отчет» сотрудника, ответственного за закрытие смены (проводка с типом СВ).

Выдача заработной платы

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

Проводки по приходным накладным

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

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

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

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

- Эта накладная будет отображаться в списке неоплаченных накладных (пункт меню Финансы → Задолженность перед контрагентами).
- **3.** При ее оплате необходимо выбрать счет, с которого должны быть списаны средства на оплату этой накладной. При этом произойдет уменьшение кредита по задолженности перед поставщиком.

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

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

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

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

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

- 1. Деньги, которые предназначены для этой цели, выдаются сотруднику под отчет. Для этого со счета денежных средств суммы списываются (заносятся в кредит счета) на счет «Деньги, выданные под отчет», контрагент операции данный сотрудник.
- 2. Списание денежных средств на оплату накладной может быть произведено также выдачей средств с типом выдачи «Оплата поставщику» на корреспондентский счет «Задолженность перед поставщиком» и контрагентом данной операции сотрудником, который производил оплату товаров.

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

Проводки по расходной накладной

После проведения расходной накладной регистрируются следующие проводки:

- Стоимость проданного товара записывается в кредит счета, соответствующего складу, с которого списывается товар, и в дебет счета, который был указан в накладной в качестве расходного (проводки с типом СПИС).
- Сумма по накладной записывается в дебет счета «Задолженность перед поставщиками», корреспондирующим счетом является счет, который был указан в накладной для учета выручки (проводки с типом РАСХНАКЛ).

Проводки по возвратной накладной

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

Проводки по акту инвентаризации

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

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

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

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

Проводки по акту списания

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

Акты списания могут создаваться автоматически, в этом случае:

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

Проводки по документу о внутреннем перемещении

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

Проводки по акту приготовления

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

Проводки по акту переработки

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

Проводки по акту реализации

Результатом проведения акта реализации являются следующие проводки:

 Себестоимость входящих в состав позиции ингредиентов записывается в кредит счета, соответствующего складу, с которого они списываются, и в дебет счета, который указан в документе в качестве расходного; по умолчанию это счет «Расход продуктов» (проводки с типом РЕАЛИЗ).

38 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

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

Проводки по акту разбора

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

Продажа

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

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

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

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

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

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

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

Оплата и закрытие заказа могут быть произведены не только описанными выше способами. В соответствии с бизнес-процессами и потребностями каждого торгового предприятия имеется возможность закрывать заказы произвольным образом с соответствующим документальным отражением (см. <u>Настраиваемый тип оплаты</u>, стр. 281).

Отмена чека

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

Удаление из заказа

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

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

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

Взаиморасчеты с гостями

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

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

- 1. При пополнении баланса кредита гостя через торговую кассу внесенная сумма записывается в дебет счета, соответствующего кассовому аппарату, через который производилось внесение, и в кредит пассивного счета «Депозиты гостей», что увеличивает задолженность предприятия перед гостем.
- 2. При пополнении баланса кредита гостя через BackOffice (см. <u>Внесение денежных средств</u>, стр. 186) производится операция получения денег, которая может быть выполнена по счету «Денежные средства, наличные». В этом случае кредит гостя будет увеличен за счет денежных средств, которые зарегистрированы у вас на данном счете.

Предоплата за заказы

Система ііко позволяет регистрировать предварительную оплату заказов. Процесс отображения данной операции на счетах зависит от настроек, заданных для кассовых аппаратов (см. инструкцию <u>Регистрация кассового аппарата</u>, стр. 41). Данная настройка определяет, должны ли учитываться деньги, полученные в качестве предоплаты, в кассе (по сумме предоплаты будет распечатан чек) или же их учет ведет кассир, и сумма предоплаты будет зарегистрирована как подотчетные кассиру средства.

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

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

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

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

Внесение / изъятие денежных средств

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

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

Внесение или выдача денежных средств могут быть зарегистрированы и через BackOffice (см. инструкции <u>Выдача</u> <u>денежных средств</u>, стр. 184 и <u>Внесение денежных средств</u>, стр. 186). В этом случае одним из корреспондирующих

счетов обязательно должен быть счет денежных средств. По умолчанию вторым счетом будет счет, заданный в настройках типа внесения / изъятия, но он может быть изменен в ходе задания параметров данной операции.

Оплата заказа по карте

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

Принятие смены (инкассация)

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

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

Контроль событий на предприятии

Информация о действиях, совершаемых сотрудниками в системе, фиксируется и может быть потом получена в любой необходимый момент (см. инструкцию <u>Журнал событий</u>, стр. 354). Если в заведении установлены видеокамеры, iiko позволяет быстро найти нужный фрагмент видеозаписи по определенному признаку, например, по номеру чека или названию операции, имени гостя или сотрудника и т. п., так как в системе видеозапись автоматически связывается с происходящими в этот момент событиями (подробнее см. инструкцию <u>Видеонаблюдение</u>, стр. 356).

^{глава 3} Инструкции

Настройка оборудования

Регистрация и настройка оборудования, используемого для автоматизации деятельности торгового предприятия, является обязательным этапом в ходе первоначальной настройки системы (см. раздел <u>Настройка системы</u>, стр. 19), а также выполняется по мере необходимости в процессе текущей работы. Для этого предназначен пункт меню **Администрирование Настройки оборудования**.

Настроики оборудования											
Ļ	ц обавить Наст	роить Удалить	Вид: 🔘	По компьютерам (По типам устройств Обновить						
	Тип устройства	Модель	Название	Информация							
×	🔺 Компьютер: М	ISK									
	Принтер	Windows принтер	Windows принтер (1)	Работает	Устройство работает						
	Кассовый аппарат	Кассовый сервер	Фискальный регистратор кассового		Не отслеживается						
	Видеокамера	Axis 207:	Видеокамера	Работает	Нет связи с камерой:						
	Процессинг карт	Процессинг банковских карт Smart Sale	Процессинг банковских карт Smart		Не отслеживается						
	Процессинг карт	Процессинг банковских карт Pulsar	Процессинг банковских карт Pulsar	Работает	Устройство работает						
	Контроллер	Контроллер MPOS-POWER8	Контроллер MPOS-POWER8	Остановлено	Устройство готово к работе						
	Весы	Весы CAS	Весы линейки CAS	Работает	Не подключено на сервере (подклю						
	Терминал	Зарегистрированный	127.0.0.1		Не отслеживается						
	и Компьютер: В	иртуальные устройства									
	Кассовый аппарат	Виртуальная касса (нефискальный р	Виртуальная касса (нефискальный		Не отслеживается						
	Процессинг карт	Клубные карты	Клубные карты		Не отслеживается						

Рисунок 10 Настройка установленного оборудования

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

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

Регистрация кассового аппарата

Чтобы зарегистрировать в системе кассовый аппарат, выполните следующие действия:

- Выберите пункт меню Администрирование → Настройки оборудования и в открывшемся окне нажмите кнопку Добавить.
- **2.** Выберите компьютер, к которому подключен кассовый аппарат, и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа устройства.
- В верхнем блоке выбора задайте значение «ККМ, принтер чеков». В нижнем списке отобразятся поддерживаемые системой модели кассовых аппаратов. Выберите необходимую модель и нажмите кнопку Далее.
- **4.** Измените при необходимости автоматически предложенное название устройства, под которым оно будет фигурировать в системе (при настройке конфигурации торгового предприятия).
- **5.** Если в поле **Запускать автоматически** стоит галочка, то связь с устройством будет устанавливаться автоматически при запуске системы, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
- 6. Задайте номер порта, к которому подключен кассовый аппарат.
- **7.** В поле **Скорость обмена** задайте скорость, с которой кассовый аппарат может работать без ошибок. Такая информация должна содержаться в технической документации к данной модели или в драйвере.

Примечание Данный параметр не поддерживается в ФР СПАРК.

- **8.** Для фискальных регистраторов СПАРК и МЕРКУРИЙ MS-К задается **Пароль доступа**, значение по умолчанию которого должно содержаться в технической документации на устройство.
- 9. Для ККМ МЕРКУРИЙ 130ф необходимо настроить СОМ-порт и связанный с ним СR порт денежного ящика. Номер СОМ-порта может быть от 1 до 4. Сигнал открытия денежного ящика на CR порт поступает с терминала ввода данных через СОМ-порт.
- **10.**В поле **Номер кассы** введите номер, под которым кассовый аппарат (данные по зарегистрированным на нем продажам) будет фигурировать в отчетах и на чеках.
- **11.** Чтобы на чеках, которые будут печататься данным кассовым аппаратом, содержались названия блюд, поставьте галочку в поле **Печатать блюда на чеке**.
- 12. Для фискальных регистраторов линеек ПРИМ-ФР и СПАРК в окне настроек содержится поле Печатать НДС. Если в нем установить галочку, то в фискальных чеках будет представлена информация о сумме НДС, выплаченной гостем при покупке блюда. Значение НДС берется из настроек номенклатурной карточки данного блюда.
- 13. В блоке выбора Фиск. предоплаты задается способ учета денежных средств, поступивших в качестве предоплаты за заказы. Если выбрано значение «Печатать (деньги попадают в кассу)», то на сумму внесенной предоплаты будет распечатан фискальный чек, на соответствующих счетах будут зарегистрированы определенные проводки. Если же выбрано значение «Не печатать (деньги попадают под отчет кассиру)», то чек на внесенную сумму распечатан не будет, она будет учтена в качестве подотчетных кассиру средств. Подробнее о проводках по суммам предоплаты см. <u>Предоплата за заказы</u>, стр. 39.
- 14. Установка параметра Запретить работать с кассой при открытом денежном ящике блокирует работу кассы и не позволяет кассиру перейти к следующему заказу, если он забыл закрыть денежный ящик. Выполнять денежные операции, не закрывая денежный ящик, может только сотрудник с правом «Открывать денежный ящик» (F_DR).
- **15.** Может быть настроена печать номера заказа на фискальном чеке, для Table Service также печатается номер стола. Для этого нужно установить настройку фискального регистратора **Печатать номер заказа**.
- 16. На одной кассе могут работать два кассира, каждый со своим денежным ящиком. Добавьте денежные ящики к фискальному регистратору. Подробнее о работе с двумя денежными ящиками см. в руководстве iikoRMS FrontOffice в разделе «Работа на кассе».
- 17.После задания всех параметров нажмите кнопку Завершить. После этого система попытается установить связь с данным устройством. Об успешности данной попытки будет свидетельствовать присвоенный ему статус. Если были допущены ошибки при настройке устройства или же оно недоступно, то соответствующая ему запись будет выделена красным цветом, а в поле Информация будет содержаться возможная причина.
- **18.** Чтобы окончательно убедиться в том, что регистрация кассового аппарата прошла успешно, можно выполнить тестовую печать, выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

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

Оплата по безналичному расчету в разные регистры ФР

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

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

3a	айте значения всех параметров.										
Has	звание Фиска	скальный регистратор ШТРИХ-ФР-*									
	✓ 3an	ускать авт	оматически								
0	Основные настройки	Типы ог	лат и регистры								
	Тип оплаты		Регистр ФР	Наименование регистра							
►	MasterCard		По умолчанию								
	Maestro		По умолчанию								
	Visa Electron		По умолчанию								
	Diners		По умолчанию								
	MasterCard Electron	ic	По умолчанию								
	Visa		По умолчанию								

Рисунок 11 Настройка фискального регистратора

Использование виртуального ФР

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

Регистрация принтера

Принтеры могут использоваться для печати заказов на кухне, предварительных и фискальных чеков, разнообразных отчетов. Для печати фискальных чеков должны использоваться или ККМ, или фискальные регистраторы, настройка которых описана в инструкции <u>Регистрация кассового аппарата</u>, стр. 41.

Чтобы зарегистрировать в системе принтер, выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню Администрирование → Настройки оборудования и в открывшемся окне нажмите кнопку Добавить.
- 2. Выберите компьютер, к которому подключен принтер, и нажмите кнопку Далее. Произойдет переход в форму задания типа устройства.
- **3.** В верхнем блоке выбора задайте значение «Принтер». В нижнем списке отобразятся поддерживаемые системой модели принтеров. Выберите необходимую модель и нажмите кнопку **Далее**.
- **4.** Измените при необходимости автоматически предложенное название устройства, под которым оно будет фигурировать в системе (при настройке конфигурации торгового предприятия).
- **5.** Если в поле **Запускать автоматически** стоит галочка, то связь с устройством будет устанавливаться автоматически при запуске системы, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
- 6. Выберите тип порта, к которому подключен принтер, и его номер.
- 7. Если принтер подключается по СОМ-порту, то также задайте скорость обмена скорость, с которой принтер может работать без ошибок, и способ контроля потока. Такая информация должна содержаться в технической документации к данному принтеру или в драйвере.
- 8. Если принтер подключается по TCP/IP-порту, то задайте его IP-адрес. Если же принтер несетевой, то задайте IP-адрес сетевого устройства, с помощью которого он подключается к сети.
- 9. Если выбрать подключение «Windows», то может быть выбран один из принтеров, настроенных в ОС Windows.

44 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

- 10. Для того чтобы текст на иностранном языке на чеке печатался корректно, нужно настроить набор символов для печати графикой. Для этого в настройках принтера нужно явно указать параметр «кодовая страница». Для «Windows принтера» в поле кодовой страницы по умолчанию установлено значение «Unicode». В этом случае для вывода на печать текста используется набор символов, заданный в региональных настройках Windows. В случае если выводится не читаемый текст, следует явно указать charset через двоеточие, либо заменить строку «Unicode» на требуемый идентификатор набора символов. Поддерживаются все charset, доступные в Windows.
- 11. Если принтер будет использоваться для печати блюд на кухню, то помимо информации о названии и количестве заказанных блюд в марке может содержаться автоматически сгенерированный штрихкод. В этом случае повар сможет сообщить о готовности блюда, отсканировав его штрихкод в марке. Для этого необходимо установить галочку Печать Штрихкода в задании на кухню. См. также <u>Настройка работы со сканером штрихкодов</u>, стр. 47.
- 12. После задания всех параметров нажмите кнопку Завершить. После этого система попытается установить связь с данным устройством. Об успешности данной попытки будет свидетельствовать присвоенный ему статус. Если были допущены ошибки при настройке устройства или же оно недоступно, то соответствующая ему запись будет выделена красным цветом, а в поле Информация будет содержаться возможная причина.
- 13. Чтобы окончательно убедиться в том, что регистрация принтера прошла успешно, можно выполнить тестовую печать, выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

Регистрация дисплея покупателя

Чтобы зарегистрировать в системе дисплей покупателя, выполните следующие действия:

- 1. Выберите пункт меню Администрирование → Настройки оборудования и в открывшемся окне нажмите кнопку Добавить.
- **2.** Выберите компьютер, к которому подключен дисплей покупателя, и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа устройства.
- **3.** В верхнем блоке выбора задайте значение «Экран покупателя». В нижнем списке отобразятся поддерживаемые системой их модели. Выберите необходимую модель и нажмите кнопку **Далее**.
- **4.** Измените при необходимости автоматически предложенное название устройства, под которым оно будет фигурировать в системе.
- **5.** Если в поле **Запускать автоматически** стоит галочка, то связь с устройством будет устанавливаться автоматически при запуске системы, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
- 6. Задайте номер порта, по которому подключен дисплей.
- **7.** В поле **Скорость обмена** задайте скорость, с которой дисплей может работать без ошибок. Такая информация должна содержаться в технической документации к данной модели или в драйвере устройства.
- 8. В поле Время ожидания задается количество миллисекунд, которое дисплей будет активен при отсутствии новой информации. По истечении этого времени на дисплей будет выведено сообщение, заданное в поле Текст ожидания.
- 9. С помощью поля Яркость настройте степень яркости дисплея.

10.В поле Терминал выберите имя компьютера, с которого должна поступать информация на данный дисплей.

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

Регистрация видеокамеры

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

Чтобы зарегистрировать в системе видеокамеру, выполните следующие действия:

 Выберите пункт меню Администрирование → Настройки оборудования и в открывшемся окне нажмите кнопку Добавить.

- **2.** Выберите компьютер, к которому подключена видеокамера, и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа устройства.
- 3. В верхнем блоке выбора задайте значение «Видеокамера» и нажмите кнопку Далее.
- **4.** Измените при необходимости автоматически предложенное название устройства, под которым оно будет фигурировать в системе.
- **5.** Если в поле **Запускать автоматически** стоит галочка, то связь с устройством будет устанавливаться автоматически при запуске системы, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
- 6. Задайте на каком из терминалов данной камерой будут регистрироваться события, поставив галочку напротив названия данного терминала.
- 7. Задайте следующие параметры:
 - Модель модель камеры, которая выбирается из списка, формируемого на основании обнаруженных драйверов.
 - Параметры авторизации системное имя и пароль для обращения системы iiko к камере.
 - IP-адрес камеры.
 - В полях Разрешение, Формат записи, Частота и Компрессия для некоторых из моделей камер могут быть заданы параметры, определяющие качество, с каким будет вестись видеозапись.
- **8.** Задайте, должна ли камера вести запись информации о дате и времени происходящих событий и нужно ли записывать звук (установкой галочки в соответствующих полях).
- 9. Настройте параметры записи и хранения видеофайлов, получаемых с камер. Для этого нажмите кнопку Настройка хранилища. В открывшемся окне на закладке настроек камер укажите максимальное время записи архива (в часах), максимальный объем записи архива (в МБ), время записи файла (в минутах) и путь к папке хранения. Максимальный объем записи архива не ограничивается, если указано значение ноль (0).

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

				- 🗆 🗙					
F	астройки кам	ер	Настройки дисков						
	Видео 🔺		Идентификат	rop	Максимальное время записи архива (часо	н Максималі з) записи ар	ьная объем эхива (Mb)	Время записи одного файла (минут)	Путь для записи
	[Все кам				72	0	0	30	C:\Video
+	Видеока 670		7C0AD3C-658F-4F33-9372-99490A235F46		72	720		30	C:\Video
								ОК	Отмена

Рисунок 12 Настройка камер

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

	Редактирование настроек для видео записи												
Н	Настройки камер Настройки дисков		Уведомления										
		Диск	Зарезервированная область на диске, Мb										
÷	C:\								5120				
						ОК		Отме	на				

Рисунок 13 Настройка дисков

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

Редактирование настроек для видео записи												
Настройки камер	Настройки дисков	Уведомления Маршрутизация	Список видео-фай	лов								
Видеокамера / Идентификатор / СПИСОК ПУСТ												
Начало записи	Окончание записи	Продолжительность записи (сек)	Размер файла, Кб	Разрешение	BitRate, kB/sec	Название файла						
		Peopo	Restor 0.00	1	Cooru + 0.00							
		DCEI 0:	Dcer 0: 0,00		средн.: 0,00							
					ОК	Отмена						



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

Подключение весов

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

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

Примечание Весы могут быть подключены только к одному терминалу.

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

Настройка принтера этикеток

Принтер этикеток штрихкодов настраивается так же, как и принтер пречеков (см. инструкцию <u>Регистрация</u> <u>принтера</u>, стр. 43). Для него задается тип и номер порта, к которому он подключен.

Редактирование настроек устройства

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

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

Отключение устройства

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

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

Настройка работы со сканером штрихкодов

Для того чтобы вы могли использовать штрихкоды блюд при работе с заказом во Front, выполните следующие настройки:

- 1. Настроить принтер блюд, установив в форме его параметров галочку **Печать Штрихкода в задании на** кухню (см. <u>Регистрация принтера</u>, стр. 43).
- 2. Настроить сканер штрихкодов (OPOS, на COM-порте или клавиатурный), прописав его свойства в конфигурационном файле.
- 3. Чтобы настройки вступили в силу, перезапустить Front.

Для настройки устройства сканирования штрихкодов:

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

<oposBarcodeScanerName>ИМЯ OPOS-драйвера</oposBarcodeScanerName>

- Если вы используете сканер для СОМ-порта, укажите его название, например, COM1:
 <comBarcodeScanerPort>Haзвание порта</comBarcodeScanerPort>
- **П** Если это сканер-клавиатура, то добавьте строку с параметром «true»:

<useKeyboardBarcodeScaner>true</useKeyboardBarcodeScaner>

Примечание Для настройки продажи блюда по штрихкоду необходимо ввести значение кода в его номенклатурную карточку на закладке **Единицы измерения** (см. <u>Добавление элемента номенклатуры</u>, стр. 70).

Использование POS терминалов с двойным экраном

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

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

Использование терминала сбора данных

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

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

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

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

Последнюю версию ActiveSync можно взять по адресу: http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=ru&FamilyID=9e641c34-6f7f-404da04b-dc09f8141141

• Для Windows Vista – центр устройств Windows Mobile 6.1.

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

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

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

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

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

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

- 3. Установите на ТСД программу сканирования штрихкодов MobileSMARTS. Для этого:
 - □ Запустите программу «Обмен данными с терминалом», выберите пункт меню Файл → Установка программы терминала.
 - Выберите модель устройства (например, МС1000) и конфигурацию для загрузки на терминал: «Без ячеек и паллет (Простой склад)», нажмите кнопку Установить.
 - После установки закройте программу «Обмен данными с терминалом». Если эта программа открыта, то выгрузка/загрузка данных выполняться не будет.

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

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

Внимание В данной версии системы для успешной загрузки необходимо отредактировать файлы «\Program Files\Cleverence Soft\SyncUtil\StartupTemplates\Download\Документ.csv»

и «\Documents and Settings\All Users\Cleverence\SyncUtil\Templates\Download\Документ.csv» следующим образом:

#{Document.CurrentItems}

"Code","Штрихкоды";"ид","Артикул";"Наименование";"Место хранения";"Паллета","План","Факт";"ИДУпаковки"

См. также Работа с терминалом сбора данных.

Регистрация системы Плас-Тек

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

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

Регистрация процессинга карт

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

- Выберите пункт меню Администрирование → Настройки оборудования и в открывшемся окне нажмите кнопку Добавить.
- **2.** Укажите компьютер, на котором установлен сертификат системы Плас-Тек, и нажмите кнопку **Далее**. Произойдет переход в форму задания типа платежной системы.
- 3. В верхнем блоке выбора задайте значение «Процессинг карт». В нижнем списке отобразятся поддерживаемые системой типы платежных систем. Выберите тип «ПЛАС-ТЕК» и нажмите кнопку Далее.

- **4.** Измените при необходимости автоматически предложенное название платежной системы, под которым оно будет фигурировать в системе iiko.
- 5. Если в поле Запускать автоматически установлена галочка, то связь с платежной системой будет устанавливаться автоматически при запуске iiko, иначе придется выполнять это вручную. Поэтому установленную по умолчанию галочку удалять не рекомендуется.
- 6. На закладке Общие настройки должны быть заданы следующие параметры:

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

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

Настройка терминала

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

На закладке **Привязка к терминалам** в поле **ID терминала Пластек** должен быть задан идентификационный номер, присваиваемый данному кассовому терминалу (выдается специалистами службы поддержки Плас-Тек). Установите галочку **Самостоятельный терминал** и выберите группу отделений торгового предприятия, с которой связан данный кассовый терминал (настраивается в конфигурации предприятия, см. <u>Настройка торгового</u> <u>предприятия</u>, стр. 52).

Настройка возможностей

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

Регистрация системы Пульсар

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

Для регистрации платежной системы Пульсар выполните следующие действия:

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

- Макс. таймаут операции время на выполнение пользователем операции с картой (ее прокатывание).
 По истечении данного времени продолжение операции по карте будет невозможно.
- IP-адрес сервера Пульсар, Порт сервера Пульсар IP-адрес и порт компьютера в локальной сети, выделенного под серверную часть системы Пульсар (локальный сервер), посредством которого осуществляется взаимодействие с центральным сервером Пульсар.
- Валюта валюта, в которой ведется прием оплаты.
- **7.** После задания всех параметров нажмите кнопку **Завершить**. После этого система попытается установить связь с сервером процессинга данной платежной системы.

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

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

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

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

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

На закладке **Привязка к терминалам** содержится поле **Группа**, в котором должна быть выбрана группа из настроек конфигурации торгового предприятия, соответствующая кассовому терминалу, на котором производится прием оплаты по банковским картам. Подробнее см. раздел <u>Настройка конфигурации торгового</u> <u>предприятия</u>, стр. 19.

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

Регистрация системы Lucky Ticket

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

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

Регистрация системы Клубные карты

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

Настройка торгового предприятия

К настройкам торгового предприятия относятся общие настройки интерфейса, информации, которая будет печататься на предварительных чеках, параметров резервирования и т. п., настройки складского и бухгалтерского учета. Также для каждого торгового предприятия должны быть определены точки продаж и места приготовления блюд – базовая информация для задания его конфигурации (подробнее см. раздел <u>Настройка конфигурации</u> <u>торгового предприятия</u>, стр. 19).

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

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

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

- Общие настройки содержит поля для настройки реквизитов торгового предприятия, внешнего вида программы, параметров резервирования и т.п.
- Настройки учета на закладке задаются границы учетного дня в заведении, настройки учета НДС, формирования накладных, а также время проведения документов, которое будет подставляться автоматически.
- Терминалы и устройства здесь может быть выполнена привязка принтеров к определенным терминалам (как дополнительная настройка конфигурации).
- Валюта содержит поля для задания единицы финансового учета.
- Кассовые смены на данной закладке задаются действия системы при закрытии и открытии кассовых смен, например, необходимость автоматически переносить все открытые заказы на следующую смену.
- Учет рабочего времени настройки, определяющие процесс принятия явок при закрытии учетного дня.
- Уведомления об ошибках закладка для задания параметров отправки разработчикам сообщений об ошибках в системе.
- Нумерация документов на данной закладке может быть определен шаблон, в соответствии с которым в дальнейшем будут автоматически генерироваться номера создаваемых складских документов.
- Кухонный экран закладка для настройки режимов работы iikoSousChef. Используется, если на предприятии есть отделения, в которых для информирования кухни о заказах используется специальный кухонный терминал (iikoSousChef). Работа в режиме кухонного экрана описана в руководстве iikoRMS FrontOffice.

Общие настройки

На закладке Общие настройки задаются следующие параметры:

- Название ресторана название торгового предприятия, которое будет отображаться в заголовке системы, а также в печатных формах документов.
- В блоке **Настройки юридического лица**:
 - Название официальное название торгового предприятия как юридического лица. Будет выводиться в отчетах, а также может печататься в заголовке пречеков.
 - ИНН и КПП индивидуальный налоговый номер и код причины постановки на учет, присвоенные организации как юридическому лицу.
 - ОКПО и ОКПД код организации во всероссийском классификаторе предприятий и организаций и код вида деятельности во всероссийском классификаторе видов экономической деятельности, продукции и услуг.

- Другие характеристики юридического лица: Расчетный счет, БИК, Название банка, Корреспондентский счет.
- Имена и факсимиле Руководителя, Бухгалтера, Технолога, Заведующего производством они будут выводиться автоматически в печатные формы документов. Более подробную информацию о настройке имени и факсимиле см. в <u>Настройка ФИО и факсимиле</u>, стр. 54.
- **В** блоке Счета для загрузки банковской выписки:
 - Счета, по которым будут выполняться списание и поступление денежных средств в результате успешной загрузки банковской выписки. По умолчанию для обоих полей установлен счет «Денежные средства, банк».
- В блоке **Изображения**:
 - Графические файлы с изображениями, которые будут использоваться в качестве фона на стартовых экранах Front и BackOffice.
 - В поле Блокировка устанавливается страница, которая будет отображаться на экране терминалов, находящихся в заблокированном состоянии. В это состояние Front может переходить автоматически или при нажатии сотрудником определенной кнопки. Если терминал заблокирован, то для работы с Front потребуется авторизация пользователя. По умолчанию после блокировки происходит переход на стартовую страницу, может быть установлена авторизация со страницы схемы залов или страницы всех столов.
 - Графический файл с изображением, которое будет использоваться в качестве фона на стартовом экране BackOffice.
- В блоке Дополнительно:
 - □ Время на подготовку стола время до начала резерва, за которое зарезервированный стол будет помечен специальным значком на схеме зала во Front.
 - Стандартное время резерва время, на которое по умолчанию регистрируется новый резерв стола. В ходе оформления заказа оно может быть изменено.
 - Префикс штрихкодов весовых товаров, Префикс штрихкодов штучных товаров первые две позиции, по которым при сканировании или генерации штрихкода будет определяться количество товара: является ли оно дробным числом или целым (может быть установлено значение от 20 до 29). Подробнее о формировании штрихкода см. <u>Присвоение штрихкода</u>, стр. 75.
 - Префикс штрихкодов сервисных чеков первые две позиции штриховых кодов блюд, печатаемых на сервисных чеках (может быть установлено значение от 20 до 29).
 - □ Мин. длина ПИН-кода минимальное количество цифр ПИН-кода, который будет предоставляться сотрудникам для входа в систему (задается в личной карточке сотрудника).
 - Макс. количество гостей при создании заказа максимальное количество областей для ввода заказов различных гостей («Гость 1», «Гость 2» и т. п.), которое будет автоматически добавляться при формировании нового заказа во Front.
 - Процент НДС для предоплаты ставка НДС, которая будет печататься на фискальном чеке при принятии предоплаты за заказы.
 - После печати блюд действия системы после того, как блюда заказа были отправлены на приготовление (во Front нажата кнопка Печать): «Оставаться на экране заказа», «Возвращаться на предыдущий экран» или «Блокировать терминал».
 - После пречека действия системы после того, как по заказу был распечатан пречек (во Front нажата кнопка Пречек): «Возвращаться на предыдущий экран», «Блокировать терминал» или «Переходить на экран кассы».
 - □ **Телефонный код страны** код подставляется при добавлении в iikoFront номера телефона в карточку клиента банкетов и резервов. Если вы оставите его пустым, тогда сможете вводить любой код страны.
 - Отображать сумму личных продаж официанта сумму выручки сотрудников в FrontOffice на экранах «По официантам» и «Все столы» можно показывать по заказам (все блюда записываются на официанта, открывшего заказ) или по блюдам (каждое блюдо записывается на того, кто добавил его в заказ). Эта настройка влияет только на вариант показа выручки, но не влияет на расчет и начисление зарплаты.

- Запрещать продавать блюда из стоп-листа если галочка установлена, то вносить в заказы блюда, находящиеся в стоп-листе, сможет только менеджер с правом «F_EM – Редактировать стоп-лист и быстрое меню».
- □ **Требовать подтверждения предоплаты** необходимость прокатки карты ответственного сотрудника при регистрации внесения предоплаты для заказов.
- □ Закрывать окно после внесения предоплаты автоматическое закрытие окна внесения предоплаты после того, как она зарегистрирована.
- Начинать с 1 нумерацию заказов в каждой кассовой смене. При установленной галочке после закрытия кассовой смены на любом терминале нумерация заказов сбрасывается и в следующей смене начинается с номера 1. Если заказ при закрытии кассовой смены остался незакрытым, то он сохранит уже полученный номер и перейдет с ним в новую смену. Данная настройка не распространяется на нумерацию заказов доставки.
- Печатать квитанцию при возврате если галочка установлена, то при отмене чека или возврате предоплаты будет напечатана квитанция о возврате.
- Требовать выбор типа заказа если в настройках отделения не указан тип заказа по умолчанию, то вы можете выбрать, в какой момент система должна запросить указать тип заказа. Если какой-либо этап пропущен, например, печати блюда не было и был сразу напечатан пречек, то при нажатии кнопки Оплатить система все равно запросит тип заказа.
- Мин. сумма чека и Макс. сумма чека. Кассир не сможет пробить заказ на небольшую сумму с целью открыть денежный ящик, а также не сможет по ошибке пробить миллион рублей. Для этого нужно настроить проверку лимита. Установите галочку Макс. сумма чека и задайте максимальную сумму заказа. Минимальную сумму введите в поле Мин. сумма чека. Если сумма заказа больше максимума или меньше минимума, то запрашивается прокатка карты с правом «Игнорировать лимит суммы чека» (F_ECL). Если операция подтверждена, то заказ оплачивается, и в журнале событий фиксируется событие «Сумма чека за пределами лимита». По умолчанию проверка лимита отключена.
- Сумма в кассе, при которой предупреждать об инкассации если сумма в кассе достигла указанную, то система напомнит о необходимости инкассации. Это будет происходить при первом превышении пороговой суммы, а также при оплате каждого десятого заказа, если сумма все еще превышает порог. Сообщение отображается при каждом входе в систему только для сотрудников, имеющих право «Авторизовывать кассовые внесения и изъятия» (F_APIO) или «Принимать платежи» (F_CASH).
- **Никогда не требовать прокатку карты, если у пользователя есть необходимое право.** Данная настройка не распространяется на следующие операции:
 - Работа с предоплатами (для этого используется отдельная настройка «Требовать подтверждения предоплаты» в настройках ТП).
 - Оплата заказа типом оплаты «Без выручки» (для этого используется пункт «Требовать прокатку карты менеджера» в настройках типа оплаты «Без выручки»).
 - Выключение терминала с экрана блокировки.
- Отдельные стоп-листы в каждой группе если вы имеете несколько точек продаж, выделенных в отдельные группы, то данная настройка позволит вам для каждой точки создать свой стоп-лист.
- Привязка кассиров к денежным ящикам необходимость назначать сотрудника, ответственного за денежный ящик. Подробнее о работе с двумя денежными ящиками см. в руководстве iikoRMS FrontOffice в разделе «Работа на кассе».
- Текст на дисплее покупателя при блокировке терминала введите текст, который будет отображаться на экране терминала, когда он находится в режиме блокировки. Например, «Касса не работает».

Настройка ФИО и факсимиле ответственных сотрудников

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

Для настройки ФИО и факсимиле ответственного сотрудника выполните следующие действия:

1. На закладке Общие настройки в поле, соответствующем нужной должности (Руководитель, Бухгалтер, Технолог или Зав. Производством), введите ФИО сотрудника.

- 2. Нажмите кнопку , расположенную справа от поля с нужной должностью. Откроется окно Руководство торгового предприятия (см. Рисунок 15).
- 3. При необходимости в поле ФИО отредактируйте имя сотрудника.
- 4. Для настройки факсимиле нажмите кнопку Выбрать в правой части окна. Откроется стандартное окно выбора файла. Найдите и выберите изображение нужного факсимиле (файл в формате .bmp, .jpg, .gif или .png). Нажмите кнопку Открыть. Выбранное изображение отобразится в области справа от поля ФИО.
- 5. Нажмите кнопку Ок.
- 6. Нажмите кнопку Сохранить изменения на форме Настройки торгового предприятия.

Если требуется удалить факсимиле, в окне **Руководство торгового предприятия** перейдите на закладку, соответствующую нужной должности, и нажмите кнопку **Удалить** в правой части окна. Затем нажмите кнопку **Ок** и кнопку **Сохранить изменения** на форме **Настройки торгового предприятия**.

Бухгалтер Руководитель Технолог Зав. производством
ФИО: Выбрать
Михеев М.А. Удалить
Muxeel
120 x 121
04
OK Offena

Рисунок 15 Настройка ФИО и факсимиле

Настройки учета

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

На закладке Настройки учета предусмотрены следующие возможности:

В блоке Закрытие периода устанавливаются правила, по которым выполняется автоматическая блокировка складских документов и технологических карт. На этапе первоначальной настройки системы заполнять данные поля не обязательно. Изменять настройки закрытия периода, включая их планировку, может только сотрудник, обладающий правом «Закрывать период» (B_CCLP). Механизм «закрытия периода» подробно описан в отдельной инструкции «Как заблокировать работу с документами (закрытие периода)» на нашем сайте на <u>странице документации</u>. См. также <u>Период изменения данных</u>, стр. 375 и <u>Удаление истории</u>, стр. 81.

Блок Настройки учетного дня:

Учетный день – правило, определяющее дату, на которую фиксируется факт выполнения финансовохозяйственной операции.

Относительно этого времени, например, происходит обновление цен на блюда, если они были изменены по приказу, или начисление заработной платы сотрудникам за отработанное время по расписанию.

Чтобы система могла определить, к какой дате отнести ту или иную операцию, задайте время начала и окончания учетного дня. Дата, на которую будет зафиксирована операция, определяется настройками **Конца учетного дня**. Если время открытия кассовой смены больше конца учетного дня, то дата открытия этой смены переносится на следующий день.

По умолчанию учетный день начинается в 00:00, а заканчивается в 23:00, в этом случае он совпадает с календарным днем. Вы можете указать настройки, отличные от изначальных. Например, начало учетного дня установили в 00:00, а окончание в 16:00. Если смена была открыта в 16:15, то она будет относиться к следующему дню.

Блок Настройки складского учета:

Если поставить галочку в поле Выделять сумму НДС из себестоимости при поступлении товаров, учет НДС с продажи, то становится доступно поле Счет для накопления НДС, в нем можно задать счет из плана счетов, на котором будут накапливаться суммы НДС на товары, оприходованные на склад, и на проданные блюда.

Примечание Например, может быть выбран счет «НДС» с типом «Прочие текущие обязательства», который представлен в Плане счетов по умолчанию.

- В соответствии с особенностями ведения учета в ряде стран ставка НДС может не включаться в цену товара, а добавляться при его продаже. Для этого предназначена настройка НДС включен в стоимость блюд.
- Если в поле Выдавать предупреждение при образовании отрицательных остатков стоит галочка и результатом проведения складского документа, изменяющего количество товара на складе, будет образование его отрицательного остатка, или же осуществляется приход на отрицательные остатки, то система выдаст предупреждающее сообщение и операцию можно будет отменить.

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

- Галочка в поле Разрешать проводить акты реализации, приводящие к отрицательным остаткам определяет порядок работы системы с автоматическими документами списания, которые формируются исходя из продаж, зарегистрированных на кассе. Если галочка в данном поле стоит, то все акты реализации и акты списания будут проведены, даже те, проведение которых привело к «расходу в минус» одного или нескольких товаров. Если эта галочка не стоит, то такие документы автоматически проводиться не будут. Это необходимо будет делать вручную. При этом без изменений этот документ сможет провести только сотрудник, обладающий специальными правами (см. выше).
- Метод учета метод расчета себестоимости материально-производственных запасов в iiko. Себестоимость может рассчитываться как средневзвешенное скользящее значение или же по методу ФИФО. Подробнее об этих методах см. в разделе <u>Калькуляция себестоимости</u>, стр. 25. При изменении значения, заданного в данном поле, будет автоматически произведен перерасчет себестоимости во всех складских документах в рамках открытого периода.

Внимание Вне зависимости от настроек, задающих правила работы с отрицательными остатками, при методе учета ФИФО приходование на отрицательные остатки невозможно (кроме как документом инвентаризации). Сначала необходимо будет тем или иным способом их устранить.

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

Внимание Образование отрицательных остатков при проведении расходных документов можно предотвратить. Для этого используется специальная настройка на сервере (см. <u>Сличительная ведомость на отрицательные остатки</u>, стр. 386). По умолчанию эта настройка отключена, и сохранение расходных документов выполняется обычным образом.

- Настройки, определенные в блоке Настройки накладных, позволяют автоматически заполнять поля новой накладной значениями из последней зарегистрированной в системе приходной (расходной) накладной, а также вводить в накладную наименование товара по названию (или коду) товара у поставщика:
 - При установленной галочке Подставлять цену по последнему приходу поле Цена при выборе товара в новой накладной будет автоматически заполнено значением из последней приходной накладной.
 - Если установить галочку Подставлять дату по последней накладной, то поле Дата и время получения/выдачи товара в новой накладной будет автоматически заполнено значением из последней накладной.
 - Если установить галочку Подставлять склад по последней накладной, то поле Оприходовать на склад/Отгрузить со склада в новой накладной будет автоматически заполнено значением из последней накладной.
 - Галочку Использовать товары у поставщика следует устанавливать только в том случае, если настроено соответствие товаров «у поставщика у нас» (см. инструкцию Настройка списка наименований товаров у поставщиков, стр. 84). Тогда при вводе товаров поставщиков поля «Наименование товара у нас» («Код у нас») автоматически будут заполнены.

- Установите галочку Номер счета-фактуры обязателен, чтобы при создании приходной накладной поле Счет-фактура стало обязательным для заполнения. При этом если поле оставить пустым, то система не позволит сохранить накладную.
- В блоке **Настройки документов**:
 - Настраивается время, которым будут автоматически проводиться складские документы.

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

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

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

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

– Настройки документов —				
Время проведения докумен	тов по умолчанию:			
Приходные накладные:	Заданное время	\sim	09:00	< >
Расходные накладные:	Текущее время	\sim		
Возвратные накладные:	Текущее время	\sim		
Внутренние перемещения:	Текущее время	\sim		
Акты приготовления:	Заданное время	\sim	11:00	< >
Акты переработки:	Заданное время	\sim	12:00	< >
Акты разбора:	Заданное время	\sim	12:00	< >
Акты списания:	Заданное время	\sim	23:00	^ >
Акты реализации:	Заданное время	\sim	23:00	< >
Инвентаризация:	Заданное время	\sim	23:59	< >
Акты приема услуг:	Заданное время	\sim	09:00	< >
Акты оказания услуг:	Заданное время	~	23:00	< >
Использовать штрихкод	цы при создании докум	ентов		

Рисунок 16 Настройка проводки документов

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

- При установленной галочке Использовать штрихкоды при создании документов можно будет добавлять товары по штрихкодам в складские документы (в документах появится колонка «Штрихкод»).
- Значение в поле Дата не может превышать текущую более чем на ограничивает создание документов будущим числом. Если вы попытаетесь зарегистрировать документ, дата которого будет больше текущей на указанное значение, то система предупредит вас. Это поможет избежать ошибок при указании даты создания документов.
- Для оплаты заказов с расчетом официанту необходимо настроить служебные операции внесения и изъятия в блоке Деньги под отчет официантам. Оплатить заказ дистанционно можно как на мобильном терминале Orderman, так и на терминале iikoFront. О расчете официанту см. в руководстве пользователя iikoFront.

Терминалы и устройства

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

Дополнительная (к той, что выполняется на уровне отделения) привязка принтеров пречеков к терминалам необходима в том случае, если зал большой, и терминалы официантов находятся далеко друг от друга. Для

удобства сотрудников можно расставить несколько принтеров. В этом случае следует выполнить настройку печати, привязав к терминалам принтера пречеков и резервные, которые не были заданы в настройках отделения.

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

Настройка валюты

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

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

Наименование валюты								
Валюта:		- Номиналы кулко						
Российский рубль	>	Починалы купто	P					
Графический интерфейс:		Кнопки купюр ис сумм на экранах о	Кнопки купюр используются для ввода сумм на экранах оплаты, предоплаты, внесения, изъятия и т.д.					
основная единица:	p.	внесения, изъяти						
В отчетах:		Задайте удобны	е для	вас номиналы.				
основная единица:	руб.	не показывается						
дополнительная единица:	коп.							
код:	643	1	^ U	2 🗘				
Отображение в iikoFront:	1 500,00 p.		A	10 0				
🗸 отображать дробную ча	асть	5	¥	10 💡				
🖌 отображать обозначени	е валюты	20	< >	50 🗘				
обозначение валюты:		100	< >	0				
🔘 в начале								
🖲 в конце		enpyr menne er onn		9,00				

Рисунок 17 Настройка валюты

В данном блоке задаются следующие параметры:

- Валюта тип денежной единицы, в которой ведется финансовый учет в системе iiko.
- Графический интерфейс обозначение основной денежной единицы в окнах и экранах системы.
- В отчетах обозначение в отчетах, формируемых системой, основной и производной (разменной монеты) денежных единиц, а также цифровой код валюты по Общероссийскому классификатору валют.
- Отображение в iikoFront группа настроек, которые определяют интерфейс кассовой части системы:
 - необходимость отображения дробной части сумм;
 - необходимость отображения символа валюты рядом с суммами;
 - положение символа валюты относительно сумм.
- Номиналы купюр, которые будут показаны на кнопках ввода сумм во Front.
- Округление стоимости настройка округления цен. Для безостаточного расчета с гостями может быть настроено округление цен до наименьшего номинала купюр. Например, может быть задано округление до 50 денежных единиц (сумма до 25 включительно отбрасывается, а свыше 25 округляется до 50). Сумма 123.45 округляется до 100, а 125.10 до 150 единиц. Цены на товары со скидкой (надбавкой) округляются после их начисления.

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

Настройка способа отображения денежных сумм в ііко

Вы можете задавать символы, используемые в качестве разделителей, для отображения денежных сумм в iiko. Например, поменять разделитель между целой и дробной частью с запятой на точку, а также разделитель между разрядами с пробела на запятую: 123,456,789.00. Количественные показатели в отчетах также показываются с заданными разделителями. Такие параметры задаются в региональных настройках пользователя Windows (**Control Panel** → **Region and Language** – кнопка **Additional settings** – закладка **Numbers** в окне **Customize Format**).

Кассовые смены

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

- В блоке Настройка закрытия кассовой смены:
 - Открытые заказы выберите одно из действий, которое должно быть выполнено с открытыми заказами при закрытии кассовой смены:
 - На усмотрение менеджера (установлено по умолчанию). Данная настройка добавляет шаг «Проверка незакрытых заказов». Менеджер может указать, какие заказы нужно закрыть. Незакрытые заказы будут перенесены на следующую кассовую смену. Сумма закрытого таким образом заказа будет учтена как «Выручка в кредит» за счет сотрудника, открывшего заказ.
 - Все переносить все заказы будут автоматически перенесены на следующую смену.
 - Все закрывать. Выбор этого параметра также добавляет шаг «Проверка незакрытых заказов» и менеджер по своему усмотрению может указать какие заказы нужно перенести на следующую кассовую смену. По умолчанию все заказы будут закрыты.
 - Инкассация. Выберите настройку инкассации:
 - ◆ Вводить изымаемую сумму (установлено по умолчанию). Выполняется сравнение сумм изымаемых денег (сумму необходимо ввести) с остатком по кассе, который зафиксирован iiko. Если суммы не совпадают, iiko сообщит об этом.
 - Полная. При полной инкассации необходимо изъять все деньги из ящика. При закрытии кассовой смены будет выполнена фискальная операция изъятия на всю сумму наличных в кассе. Если сумма наличных равна нулю, то фискальное изъятие не производится. На ФР печатается чек изъятия.
 - Не производить фискальное изъятие не производится.

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

- □ Личные смены выберите одно из действий, которое будет выполнено с открытыми явками сотрудников (незакрытыми личными сменами) при закрытии кассовой смены.
 - Закрывать вне расписания (установлено по умолчанию) все явки, которые не попадают ни в одну из смен расписания, будут автоматически закрыты.
 - Все переносить все явки будут автоматически перенесены на следующую кассовую смену. Данная настройка актуальна для предприятий, использующих функцию закрытия учетного дня.
 - Все закрывать все явки будут автоматически закрыты. Этот параметр можно использовать для простого предприятия, например, для заведения с одной кассой.
 - На усмотрение менеджера по умолчанию все явки будут автоматически перенесены на следующую кассовую смену. На дополнительном шаге «Верификация личных смен» менеджер, обладающий соответствующими правами, может принудительно закрыть явки с указанием дат и времени их окончания.
 - Верификация явок при установленной галочке в процедуру закрытия кассовой смены добавляются шаги «Верификация явок». Менеджер должен будет проверить открытые явки. Убедиться, что все сотрудники с незакрытыми явками продолжают работать. Закрыть явки сотрудников, которые закончили работу. Проставить время работы сотрудников, принятое к оплате (по умолчанию явки принимаются по фактическому времени). Проверить правильность отчета по явкам.

- Выключение терминала действия системы после печати Z-отчета при закрытии кассовой смены во Front. Если выбрано значение «Предлагать выключать» или «Предлагать не выключать», то при закрытии кассовой смены необходимо будет пройти еще один шаг, в котором пользователь сможет выбрать, выключать терминал или нет.
- Печатать отчеты отметьте галочками отчеты, которые могут быть напечатаны при закрытии кассовой смены.
- В блоке Настройка открытия кассовой смены:
 - □ Проверять право печатать X-отчет если в данном поле стоит галочка, то открытие кассовой смены сможет произвести только сотрудник, обладающий правом F_XR «Проводить контрольный пересчет и смотреть X-отчет».
 - Проверять явки сотрудников при установленной галочке открытие кассовой смены будет начинаться с шагов «Верификация явок». Менеджер должен будет проверить открытые явки. Проверить правильность отчета по явкам.

Учет рабочего времени

На закладке Учет рабочего времени задаются следующие параметры смен:

- В блоке **Настройка нерабочих смен**:
 - □ Автоматически создавать связанную явку («Всегда», «Никогда» или «Спрашивать»). По умолчанию установлено «Всегда». В этом случае при назначении сотруднику нерабочей смены (по причине, например, отпуска или больничного) автоматически будет создана явка, в которой зарегистрированы нерабочие часы.
- В блоке Учет оклада:
 - **Среднее число рабочих часов в месяце** по умолчанию задано 170 рабочих часов.
- В блоке **Настройки рабочей смены**:

Максимальная продолжительность явки в часах – максимальное время, которое сотрудник может находиться на рабочем месте без перерыва. Границы явки определяются нажатием во Front кнопок Открыть личную смену и Закрыть личную смену. При превышении заданного в данном поле значения текущая смена будет закрыта и автоматически открыта новая.

- В блоке Период редактирования данных укажите Дату блокировки. До указанной даты система заблокирует возможность редактировать расписание и явки сотрудников.
- В блоке Настройки рабочей смены по должностям напротив каждой должности может быть задано максимальное количество часов, которое сотрудники с данной должностью должны присутствовать на рабочем месте. При превышении заданного значения явка сотрудника будет выделяться красным цветом.

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

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

Уведомления об ошибках

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

- Если вы хотите, чтобы уведомления о состоянии сервера приходили на адрес службы технической поддержки по HTTP, установите галочку Уведомлять об ошибках по HTTP и укажите адрес http://...
- Для настройки рассылки уведомлений по электронной почте:
 - **О** Установите флажок **Уведомлять об ошибках по e-mail**.
 - Введите номер порта и адрес почтового SMTP сервера.
 - Введите тему письма и электронные адреса получателей.

- Для проверки подлинности пользователя установите флажок Использовать аутентификацию и введите его имя и пароль (второй раз для подтверждения).
- Установите безопасный тип соединения галочку SSL.

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

Нумерация документов

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

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

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

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

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

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

	Применить шаблоны родителя									
	Тип документа 👻	Шаблон нумератора	Значение нумератора							
÷	Расходный кассовый ордер	####	53							
	Расходная накладная	####	674							
	Приходный кассовый ордер	####	17							
	Приходная накладная	####	180							
	Принятие смены	####	68							
	Приказ об изменении прейскуранта	####	2							
	Платежная ведомость	####	1							
	Консолидированный заказ	####	1							
	Инвентаризация	####	331							



- 2. Чтобы переопределить шаблон нумерации, щелкните мышью в строке с названием типа документа. Номер может состоять из следующих элементов:
 - Префикс (символы).
 - Реквизиты документа: месяц, год, код склада и т. д. Для таких реквизитов должны использоваться следующие обозначения:
 - {D} код подразделения;
 - {yy} две последние цифры года;
 - {уууу} четыре цифры года;
 - {m} номер месяца без ведущего нуля;
 - {mm} номер месяца с ведущим нулем;
 - ♦ {d} учетная дата документа;
 - {dd} учетная дата документа с ведущим нулем.

- Счетчик является обязательным элементом номера и обозначается символом «#». Количество знаков «#» в шаблоне определяет минимальное количество цифр в номере. Этот счетчик обеспечивает уникальность всех номеров в рамках группы.
- Суффикс (символы).
- 3. Нажмите кнопку Сохранить изменения в нижней части окна настроек торгового предприятия.

После того, как для нумерации документов создан шаблон, новым документам этого типа будут автоматически присваиваться номера в соответствии с заданным шаблоном. Если номер содержит реквизиты, которые могут быть определены только в процессе заполнения нового документа (например, код склада), то он будет генерироваться на этапе сохранения документа, о чем будет выдаваться предупреждающее сообщение.

Автоматически сформированные номера по-прежнему при необходимости могут быть изменены вручную. Следующий номер, который сгенерируется счетчиком, будет сформирован как [номер, заданный вручную]+1.

Добавление группы

Группа в понятиях системы iiko может соответствовать некоторому структурному или логическому участку учета в торговом предприятии. Например, как было изложено выше, для заведения, у которого есть залы на двух этажах, может быть зарегистрировано две группы, каждая из которых будет соответствовать отдельному этажу. Необходимость выделения групп и отделений определяется в первую очередь настройками, которые должны быть выполнены для максимально эффективного функционирования системы на предприятии.

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

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

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

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

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

Чтобы создать новую группу, выполните следующие действия:

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

Принтер отчетов задается на уровне группы, отделения (см. <u>Добавление отделения</u>, стр. 64) и терминала (см. <u>Терминалы и устройства</u>, стр. 57). Настройка для терминала наиболее приоритетна. Для печати будет использован принтер отчетов из отделения, к которому привязан терминал. Если терминал не привязан, или

не настроен принтер отчетов, то будет использован принтер отчетов из группы. Если в настройках торгового предприятия на закладке **Терминалы и устройства** задан принтер пречеков или резервный принтер, то именно он будет использоваться для печати отчетов.

В поле **Расположение** может быть задан признак месторасположения кассы, который будет фигурировать в отчетах внешних систем, например, «ФинФорма». Для этого должно быть задано название этого признака и его код выгрузки данных. Статус определяет активность этого значения «Да»/«Нет».

6. Точка продаж – логическая единица, обозначающая одну кассу. Нажмите кнопку Добавить новую. Задайте название для данного узла расчетов, в поле Касса выберите из списка фискальный регистратор, подключенный к терминалу. Если данный терминал выделен под главную кассу, то поставьте галочку в соответствующем поле. В группе может быть выделено несколько точек продаж, но только одна из них может являться главной кассой (но групп может быть создано столько, сколько необходимо).

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

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

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

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

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

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

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

- 9. Вы можете настроить печать фискальных чеков с указанием секции для каждого блюда (только для ФР Штрих). Для этого задайте номера секций ФР (от 1 до 16) для каждого типа места приготовления в общей карте приготовления блюд. Под названием блюда будет напечатан номер секции, в Z-отчете будет также напечатан подытог по отдельным секциям.
- **10.**В поле **Стол по умолчанию**, расположенном внизу под всеми настройками для группы, должна быть задана служебная настройка номер стола, на который будут оформляться все служебные заказы. Для этого хотя бы в одном из отделений должен быть зарегистрирован хотя бы один стол.
- 11. Блюдо присутствует в полном меню отделения, если в его номенклатурной карточке это отделение указано, как место продажи. Для отделения может быть настроено свое быстрое меню и в него включено данное блюдо. К отделению торгового предприятия привязываются столы, а также терминалы, с которых производится работа с Front в этом отделении.

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

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

12.Бармен никогда не забудет отправить блюда на кухню, так как при выходе из заказа выполняется автоматическая печать сервисного чека. Для этого нужно установить настройку для группы торгового

предприятия **Сервисная печать при выходе из заказа** (**Настройка торгового предприятия** — **группа** с типом обслуживания «ресторан» — **Настройка ресторана**).

- **13.** Настройки ресторана **Требовать привязку заказа к карте клиента** и **Печатать чек дозаказа** используются для специального режима обслуживания гостей «Карта на входе» (см. инструкцию «iikoCard: как настроить «карту на входе»» на нашем сайте на <u>странице документации</u>).
- 14. На закладке Настройка типов оплаты в поле Тип оплаты указан способ оплаты, который будет использован по умолчанию при оплате заказа во Front. Вы можете изменить это значение, выбрав нужное из списка типов оплат, зарегистрированных в справочнике Типы оплат (см. раздел <u>Настройка типов оплат</u>, стр. 271).
- 15. Для того чтобы при оплате заказа на официантских терминалах, привязанных к отделениям этой группы, были доступны только определенные способы оплаты, а другие – скрыты, необходимо в поле Расширенные типы оплат удалить галочки напротив запрещенных оплат.

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

- **16.** На закладке **Контроль хранения** вы можете настроить модуль для учета количества и сроков хранения заблаговременно приготовленных блюд или заготовок. Подробнее работа и процедура настройки модуля описаны в Руководстве пользователя iikoRMS FrontOffice.
- 17. После задания всех параметров не забудьте нажать кнопку Сохранить изменения.

Добавление отделения

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

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

В поле **Дублирующий принтер блюд** может быть задан принтер, на котором необходимо повторять печать сделанного заказа. Этот принтер может быть использован в том случае, если в прейскуранте присутствуют комплексные блюда, составные части которых готовятся в разных отделениях торгового предприятия, и необходимо отправлять один заказ одновременно на два принтера блюд, стоящие в этих местах приготовления. Например, блюдо «Колбаски с пивом» может готовиться и на кухне (колбаски), и в баре (кружка пива). В этом случае заказ может быть напечатан одновременно на кухонном и барном принтерах.

7. Повара каждого цеха знают, что еще входит в заказ, и когда нужно начинать готовить блюда, чтобы каждый курс заказа был приготовлен к одному времени. Такая информация печатается в сводном сервисном чеке. В этом документе печатаются блюда всех цехов одного заказа, которые одновременно отправлены на кухню (блюда одной подачи). Блюда «чужих» цехов печатаются уменьшенным шрифтом, а блюда «своего» цеха крупным. Такой режим устанавливается для отделения торгового предприятия с помощью параметра Сводный сервисный чек в группе параметров Сервисная печать, необходимо также задать принтер блюд. В таком режиме настройка печати каждого блюда на отдельном чеке не доступна. При удалении блюд печатается обычный чек удаления в том отделении, где готовится удаленное блюдо. При использовании кухонного терминала iikoSousChef сводный сервисный чек может быть напечатан, только если настроена печать сервисного чека перед началом приготовления.

8. Для точек продаж (залов, баров) задайте принтеры для печати пречеков и отчетов (также выбираются из списка).

Таким образом, для каждого отделения может быть задан только один принтер. Если же зал большой и в нем стоит несколько официантских терминалов, возле каждого из которых стоит свой принтер пречеков, то в этом случае следует выполнить привязку принтеров к терминалам. Такая настройка выполняется на закладке **Терминалы и устройства** в таблице «Привязка принтеров»; см. стр. 52.

- **9.** В поле **Резервный принтер** может быть задан принтер, на котором будет происходить печать блюд, пречеков или отчетов в случае отказа основных принтеров. В качестве резервного принтера рекомендуется использовать принтер той же модели, что и принтер блюд. Перенаправление печати на резервный принтер в случае недоступности основных будет происходить автоматически.
- **10.** Для отделений, в которых производится фасовка блюд или товаров, может быть задан принтер этикеток штриховых кодов (в поле **Принтер этикеток**).
- 11. Настройка Показывать блюда на кухонном экране, а также Печать сервисного чека и Цвет блюд на кухонном экране используется для отделений, в которых для информирования кухни о заказах используется специальный кухонный терминал (iikoSousChef). Работа в режиме кухонного экрана описана в руководстве iikoRMS FrontOffice.
- 12. По умолчанию блюда различных типов готовятся в тех отделениях, которые заданы для них в настройках группы. Но они могут быть изменены. То есть, блюдо может готовиться в различных местах, в зависимости от того, где оно было заказано и продано. Для этого в блоке «Карта приготовления блюд» щелкните мышью по строке, соответствующей типу блюд, а затем в столбце Где готовить выберите отделение торгового предприятия, в котором будут готовиться блюда данного типа, если их закажут в данной точке продаж.
- **13.**В блоке **Официантские станции и компьютеры пользователей** поставьте галочки напротив тех терминалов, с которых будет производиться работа с Front в данном отделении торгового предприятия. По умолчанию терминалам присваивается название, совпадающее с их сетевым именем.

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

- **14.** При установленной галочке **Показывать панель курсов** в окне работы с заказом во Front будут показаны кнопки, с помощью которых можно задать очередность подачи блюд.
- **15.** При установленной галочке **Использовать микс** при оформлении заказов во Front будет возможность из существующих в прейскуранте блюд формировать необходимое составное блюдо с указанием пропорции каждого из составляющих.
- **16.** При установленной галочке **Разрешить оплату заказа без пречека** кассир сможет принимать оплату (или предоплату) заказов во Front без печати сервисных и гостевых чеков.

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

- **17.** При установленной галочке **Подтверждать печать пречека** в окне работы с заказом во Front при нажатии кнопки **Пречек** система запросит подтверждение печати.
- **18.** При установленной галочке **Сервисная печать при оплате** печать сервисного чека будет выполнена автоматически при оплате заказа во Front. При этом сервисный чек будет напечатан только в том случае, если он не был напечатан ранее (при оформлении заказа).

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

- □ При нажатии кнопки **Печать** в окне работы с заказом во Front.
- Если в заказе есть неотпечатанные блюда, то в окне работы с заказом во Front при нажатии кнопки Пречек будут напечатаны сначала сервисный, а затем гостевой чеки.
- 19. Настройка Отслеживать дозаказ позволяет получить корректные данные среднего чека на гостя, а также общее количество гостей в ресторане. Официант может принять дозаказ, он создает заказ на том же столе и нажимает кнопку Дозаказ. Количество гостей передается из последнего заказа на этом столе. Учитывается общее количество дозаказов гостя.
- **20.** При установленной галочке **Разрешить текстовые комментарии к позициям заказа** пожелания гостя, например, к приготовлению и подаче блюда можно будет записать ввиде комментария к этому блюду в iikoFront (только в режиме «ресторан»). По желанию гостя повар сможет приготовить любое блюдо, которого нет в меню.

66 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

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

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

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

Общие настройки Настройка столов		ка столов К	ухонный экран								
— Настройки столов											
Добавить один Добавить ► Удалить		Номер	Название	Количество мест	Номера мест	Повременна	При открытии заказа добавля				
		11	Стол 11	4	1-4		Пирожок с яблоком	^			
		12	Стол 12	4	1-4		Пирожок с яблоком				
		13	Стол 13	8	1-8						
		14	Стол 14	2	1-2						
		15	Бильярдный стол	0		\checkmark	Бильярд	~			
Плюбой официант имеет доступ к заказам данного зала											
 Сохранить изменения Отменить изменения 											

Рисунок 19 Настройка столов

После настройки названий залов и номеров столов в них, можно перейти к расстановке столов на схемах залов, что поможет лучше ориентироваться при резервировании (см. раздел <u>Настройка схемы зала</u>, стр. 67).

- 22. В рамках стандартных настроек системы прав iiko при работе с Front доступ к открытому заказу имеет только сотрудник, его зарегистрировавший (или менеджер). Если в каком-либо из залов торгового предприятия с заказом могут работать несколько сотрудников (например, регистрирует его один сотрудник, а дальнейшее обслуживание и регистрацию новых блюд выполняет другой), то поставьте галочку в поле **Любой официант имеет доступ к заказам** в блоке **Настройки столов**.
- **23.** В соответствии с особенностями ведения учета в ряде стран ставка НДС может быть установлена в зависимости от места продажи блюда (или от типа обслуживания). Например, при обслуживании в зале может использоваться базовая ставка, а при продаже на вынос льготная. Тогда при продаже блюд на вынос НДС будет переопределен, при этом цена блюд не меняется.

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

Льготы НДС			
Базовая ставка (%)	ДЛь	оготная ставка (%)	Переопределять
Þ	10	10	
	18	12	V



24. После задания всех настроек отделения нажмите кнопку Сохранить изменения.

Настройка схемы зала

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

Администрирование \rightarrow Схемы залов.

- 1. Чтобы создать схему нового зала, нажмите кнопку **Создать**. В открывшемся окне выберите из списка отделение (место продажи), которому будет соответствовать данная схема, и нажмите кнопку **Создать**.
- 2. Произойдет переход в окно, в котором на поле схемы зала уже расположены столы, количество которых соответствует заданному для этого зала в настройках торгового предприятия. Вам осталось их только расставить. Но сначала надо расположить на схеме другие детали интерьера (например, колонны или фонтан). В левой части окна находятся несколько инструментов, схожих с теми, что представлены в стандартных графических пакетах. Кнопка [], например, позволяет добавить на схему фотографии объектов. Расположите на схеме все необходимые объекты и приступайте к расстановке столов. Расстановка всех объектов производится перетаскиванием мышью. Обратите внимание на номера столов.



Рисунок 21 Редактирование схемы зала

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

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

Справочник номенклатуры

Элементами номенклатуры в системе iiko являются товары, блюда, заготовки, модификаторы и услуги, их общий список открывается при выборе пункта меню **Товары и склады** — **Номенклатура**. Услуги выделены из общей номенклатуры в отдельный справочник, который доступен в разделе **Финансы** (см. раздел <u>Учет услуг</u>, стр. 187).

Номенклатура													(0
До	обавить Д	1обав	ить групп	y	Де	йствия	•	Вид	•	Обновить	Поиск:		⇒ 🗙	
Названи	1e		Арти	Код	Тип	Остаток	Ед. изм	Цена, р.	Себесто	. Места продаж	Цвет кнопки	Время пригот. норма	Время пригот. пик	
🕨 🔣 4	Алкоголь		0007	142	Группа						Алкоголь			^
🕨 🍌 E	бургеры		0011	82	Группа						Бургеры			
🕨 🕨 🔣 E	выпечка		0021	225	Группа						Выпечка			
🔺 📳 4	Десерты		0005	139	Группа						Десерты			
	🍃 Панакота		0849	37	Блюдо	21,000	порц	110,00	47,4	5 Все места продаж	Панакота	00:20:00	00:15:00	
	🕑 Тирамису		0843	131	Блюдо	33,000	порц	150,00	107,6	1 Все места продаж	Тирамису	00:20:00	00:15:00	
🕨 🕨 🗄	Заготовки		0004	38	Группа						Заготовки			
🕨 🖟 K	(артофель печеный		0015	158	Группа						Картофель п			
🕨 🚺 K	Сорпоративное пита	ние	0028	384	Группа						Корпоративн			
🕨 🍌 🕨	Иолочная продукция	4	0026	374	Группа						Молочная пр			
🕨 🕨 🕨	Напитки		0001	307	Группа						Напитки			
🕨 🕅 🖌	Тироги		0002	308	Группа						Пироги			
🛛 🔺 🔣 🛛	Тицца		0012	115	Группа						Пицца			
🔹 🕨 📔	📐 Соусы		0029	390	Группа						Соусы			
	🦂 Мясная пицца		0010	9	Блюдо	8,000	шт	420,00	200,0	Все места продаж	Мясная пицца	00:15:00	00:10:00	
6	🦰 Пицца 4 сыра		0016	315	Блюдо	128,000	шт	300,00	194,5	7 Все места продаж	Пицца 4 сыра	00:15:00	00:10:00	
	🏓 Пицца вегетариа	нс	0011	10	Блюдо	31,000	шт	220,00	11,4	7 Все места продаж	Пицца вегета	00:15:00	00:10:00	¥

Рисунок 22 Справочник номенклатуры

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

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

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

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

Кроме того, значки могут отражать основные свойства элемента номенклатуры:

Значок	Описание
<u>)</u> 	Блюдо (товар, модификатор, элемент группы) находится в продаже, т. е. включено в прайс-лист и доступно для заказа во FrontOffice
α, 🙉 Δ.]λ	У блюда (модификатора, заготовки, элемента группы) не заполнена техкарта

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

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

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

Из окна справочника номенклатуры вы можете создать новый приказ на изменение прейскуранта (см. <u>Приказы об</u> <u>изменении прейскуранта</u>, стр. 159). Для этого выделите необходимые элементы или (и) названия групп в справочнике (удерживая клавишу **Ctrl**) и выполните команду контекстного меню **Приказ об изменении прейскуранта** (она также доступна из кнопки **Действия**). При выделении номенклатурной группы или нескольких групп в новый приказ попадут все элементы, входящие в эти группы.

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

- «Наценка, p.» = «Цена, p» «Себестоимость, p». Эти значения показаны в полях номенклатурного списка. В поле «Себестоимость, p» показано значение «ССН» или «ССС» в зависимости от метода списания блюда (по ингредиентам или блюдо).
- «Наценка, %» = («Цена, р» «Себестоимость, р»)/«Себестоимость, р»х100%.
- «Выход» суммарный выход продукта из действующей ТТК.
- «Базовая наценка, %» значение, указанное в поле «Наценка по умолчанию (%)» в номенклатурной карточке блюда на закладке Дополнительная информация – Наценка.

Категории блюд

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

Для настройки списка категорий в справочнике номенклатуры нажмите кнопку **Действия** и из открывшего списка выберите пункт **Редактировать список категорий**. Чтобы определить новую категорию блюд, щелкните мышью в верхней строке, обозначенной значком №, и введите название категории. Чтобы задать еще одну категорию, щелкните по одной из строк списка, только что введенное значение будет перемещено в список, тем самым верхняя строка станет доступна для ввода нового значения. После задания всех необходимых категорий нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Добавление номенклатурной группы

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

Номенклатурной группе может быть назначена категория продукта, бухгалтерская категория, классификатор видов алкогольной продукции и НДС. Может быть задан процент наценки или установлен режим фиксированных отпускных цен. Заданы уровни запасов на складах. Настроено цветовое оформление кнопок с названиями элементов, которые показываются на всех экранах iikoFront.

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

После задания этих параметров нажмите кнопку ОК.

		Добавление н	оменклатурн	юй группы	×
Общее	Наценка	Уровни запасов	Цвет кнопки		
Ho	менклатурны	ый код (Артикул):	0031		
Назв	ание номенк	латурной группы:	Пиво		
Родитель	ская номенк	латурная группа:	Алкоголь		~
	Кат	егория продукта:	Пиво		~
	Бухгалте	рская категория:	Товар		~
Кла	ссификатор в	видов продукции:	Пиво с содержан	ием объемной доли этилового сп	\vee
Ko	д быстрого н	набора в iikoFront:	399		
Налого	вая категор	ия по умолчанию:	(не задана)		~
			OK	Отмена Примени	пь:

Рисунок 23 Добавление номенклатурной группы

В случае, если необходимо назначить или изменить значения НДС, наценки, категории товара, бухгалтерской категории, классификатора видов продукции для всех элементов, входящих в группу, это можно сделать с помощью групповой обработки, а не открывать каждую карточку номенклатуры. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на группе и выберите пункт контекстного меню **Групповая обработка**. В открывшемся окне установите или снимите нужные галочки и нажмите кнопку **Применить**.

Значения НДС и другие параметры элементов номенклатуры могут быть также изменены с помощью группового редактирования (см. <u>Групповое редактирование элементов номенклатуры</u>, стр. 85).

Добавление элемента номенклатуры

Ввод всех параметров элементов номенклатуры является самым трудоемким процессом при настройке системы. Максимально точное и правильное заполнение этих справочников непосредственным образом влияет на процесс учета движения товарно-материальных ресурсов предприятия и, в конечном итоге, на достоверность учета прибыли, полученной от реализации торговым предприятием своих услуг.

Чтобы зарегистрировать новый элемент номенклатуры, в окне Номенклатура (см. Рисунок 22) нажмите кнопку Добавить. Откроется окно Новый элемент.

Инструкции

				Ho	вый элеме	ент						_ □	2
Основные свойства *	Единицы изм	цы измерения Дополнительная информ		Дополнительная информация Изображения Пищевая ценност		ь Техн	Технологические карты			Товары поставщико			
Название: Салат на вес						Модификаторы							
Тип номенклатуры: Блюдо					¥ .	Добавить	Уда	алить					
Бухгалтерская категория: Товар					~	Название	Мин	По ум	Макс	Обяз	Скрыв	Огран	14
Родительская группа:		Группа самого высокого уровня											
	✓ Fer	ерирова	ть артикул										4
Номенклатурный код (Ар	тикул):												
	V Fer	ерирова	ть код быстро	го набора									
Код быстрого набора в iil	koFront:												
	V Bpe	мя приго	отовления по у	молчанию									
Время приготовления (ч	ч:мм:сс): Норма	: 0:00:0	0 û	Лик: 0:00:00									
Тип места приготовления	я: Кухня				~								
	8	Готовит	ь вместе с осно	вным блюдом									
	г	рейскур	ант ————										
Цена в прайс-листе рест	орана:	рейскур	ант 300,00 за 1 кг	. 🗌 Свободн	ая цена								
Цена в прайс-листе рест	орана:	рейскур	ант 300,00 за 1 кг	. 🗌 Свободн	ая цена								
Цена в прайс-листе рест	орана:	рейскур	ант 300,00 за 1 кг	. 🗌 Свободн	ая цена								
Цена в прайс-листе рест Включать в прайс-лист Все места продаз	орана:	рейскур	ант 300,00 за 1 кг го приготовлен	. 🗌 Свободн ия	ая цена								
Цена в прайс-листе рест Включать в прайс-лист Все места продах Бар	горана:	рейскур	ант 300,00] за 1 кг го приготовлен яя	. 🗌 Свободн ия	ая цена								

Рисунок 24 Создание нового элемента номенклатуры

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

На закладке **Товары поставщиков** могут быть введены наименования товаров у различных поставщиков, которые должны приходоваться как данный элемент номенклатуры, или же различные марки одного товара. То есть, например, товар *Сметана «Домик в деревне» 20%* и товар *Сметана «Простоквашино» 20% –* это товар *Сметана* в системе iiko. Эта настройка затем может использоваться при оприходовании товаров, см. инструкцию <u>Оформление приходной накладной</u>, стр. 100.

Для товаров должна быть также задана пищевая ценность, на основе которой будет рассчитываться пищевая ценность тех блюд, в состав которых они входят. Для блюд, заготовок и модификаторов формируются также технологические карты, где задается состав ингредиентов и порядок их приготовления.

Номенклатурная карточка блюда, заготовки и модификатора содержит закладку **Технологические карты**, на которой задаются состав и норма закладки их ингредиентов.

Закладка Основные свойства

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

71

Место приготовления отображаются те отделения, со склада которых будет производиться списание продуктов (см. Рисунок 24).

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

Пример:

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

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

Ситуация 1

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

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

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

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

- 6. В случае создания заготовки, как элемента, который не будет непосредственно предлагаться для продажи, но при этом должен списываться при продаже блюда, в которое он входит, в колонке **Место** приготовления будет содержаться значение «Как у основного блюда», то есть списание будет производиться с того же склада, что и другие ингредиенты блюда (см. Рисунок 25).
- **7.** В поле **Цена в прайс-листе ресторана** задайте цену элемента номенклатуры, по которой он будет продаваться. Данный параметр может также задаваться с помощью приказа об изменении прейскуранта (см. <u>Приказы об изменении прейскуранта</u>, стр. 159).

Внимание Если для элемента номенклатуры был создан приказ по изменению его цены в прейскуранте торгового предприятия, то в дальнейшем именно это значение, а не значение из карточки номенклатуры будет использоваться при продаже и в отчетных данных. Помимо этого, дальнейшие изменения цены смогут производиться только с помощью приказов.

Приказ о модификации имеет также такую особенность, что если им было задано изменение цены блюда или включение его в прейскурант, то это блюдо будет представлено во всех отделениях торгового предприятия, вне зависимости от настроек, заданных в блоке **Включать в прайс-лист** (см. выше).

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

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

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

			Вода пить	евая (редакти	рование)	- 🗆 🗙
Основные свойства	Единиць	измерения	Дополнител	ьная информация	Изображе	ения Товары поставщ	циков Пищевая «
Название:		Вода питье	вая			Модифи	каторы
Тип номенклатуры:		Заготовка			>	Добавить	Удалить
Бухгалтерская категор	ия:	Товар			>	Название	1
Родительская группа:		Заготовки			>		
		Генерир	овать артикул				
Номенклатурный код (Артикул):	20304					
		Генерир	овать код быст	рого набора			
Код быстрого набора в	iikoFront:				399		
		🗸 Время пр	оиготовления по	умолчанию			
Время приготовления	(чч:мм:сс):	Норма: 0:0	0:00	Пик: 0:00:00	~ ~		
Тип места приготовлен	ия:				>		
Цена в прайс-листе ре	сторана:	Прейс	курант 0,00 за 1	кг. 🗌 Свобод	цная цена		
Включать в прайс-лис	т.	🔺 M	есто приготовл	ения			
Все места прод	аж						
Бар		к	ак у основного	блюда			
Зал		K	ак у основного	блюда			
		0	бновить	Сохранить	Выйт	ти без сохранения	Сохранить и закрыть

Рисунок 25 Элемент номенклатуры Заготовка

- 9. Номенклатурный код и код быстрого набора, который можно будет использовать при оформлении заказа во Front, могут быть заданы вручную или сгенерированы автоматически. Вручную они могут быть заданы в полях Номенклатурный код (Артикул) и Код быстрого набора в iikoFront. Для их автоматической генерации, которая будет произведена при сохранении элемента, должны стоять галочки в полях Генерировать артикул и Генерировать код быстрого набора.
- **10.** Если блюдо содержит модификаторы, то настройте их в специальном блоке, расположенном в левой части окна. Подробнее о том, какие настройки должны быть заданы, см. в разделе <u>Добавление модификаторов</u>, стр. 81.
- 11. Скорость работы кухни и своевременность приготовления блюд можно контролировать с помощью нормативов на время приготовления. Для блюда может действовать либо индивидуальный норматив времени приготовления, либо норматив, установленный для места приготовления блюда. Индивидуальная настройка для блюда задается в его карточке в поле Время приготовления. При установленной галочке Время приготовления по умолчанию действует норматив, установленный для типа места приготовления. Это время задается в Карте приготовления блюд в настройках отделения предприятия. Можно другой норматив времени приготовления блюд.

Закладка Единицы измерения

На закладке **Единицы измерения** задается *базовая единица измерения* элемента номенклатуры и определяются фасовки, в которых он может приходоваться на склад.

Список возможных единиц измерения настраивается в специальном справочнике, см. инструкцию Единицы измерения, стр. 91.

Если данный элемент измеряется не в килограммах, то необходимо также задать вес одной его базовой единицы измерения в килограммах (поле **Суммарный фактический выход на 1 норму закладки (вес 1 единицы измерения)**). По умолчанию это значение равно 0, поэтому рядом с ним стоит предупреждающий значок. Если его не скорректировать, то в технологической карте вхождение данного элемента по весу брутто всегда будет нулевым. Но в принципе такая ситуация не всегда является ошибочной, фактически вес единицы измерения элемента номенклатуры может быть «нулевым», например, у пластикового стаканчика, который является ингредиентом блюда «Сок морковный натуральный».

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

Поле Товар продается на вес определяет поведение системы:

При оформлении заказа на данный элемент во Front. Если в данном поле стоит галочка, то при добавлении такого блюда или товара в заказ будет автоматически открыто окно для определения его веса.

Для блюда может быть настроен список различных вариантов тары и ее вес. При взвешивании блюда может быть учтен вес только той тары, которая отмечена галочкой **Использовать во фронте**. См. также инструкцию <u>Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе</u>, стр. 130.

- При формировании штриховых кодов. У весовых блюд штриховой код будет формироваться автоматически на основании префикса, заданного в настройках торгового предприятия, номенклатурного кода (артикула) элемента и его веса. Если галочка в данном поле установлена, в блоке Штрихкод нельзя будет добавить ни одного значения, заданные ранее значения будут удалены. См. также инструкцию <u>Настройка печати</u> <u>штрихкодов во Front</u>, стр. 133.
- Если в данном поле установлена галочка, единица измерения элемента номенклатуры всегда будет «килограмм». И номенклатурный код (артикул) элемента может быть приведен к определенному формату. Для этого при создании нового элемента номенклатуры должна быть также установлена галочка Генерировать артикул (на закладке Основные свойства). Если артикул был задан вручную, то он не изменится при установке галочки Товар продается на вес.

			C	Салат фрукто	вый (редакти	оование))		_ 🗆 🗙					
0	Основные свойства Единицы измерения Дополнительная информация Изображения Товары поставщиков Пищевая ценность Технологические карты													
Бa:	Базовая единица измерения, которая используется в складском учете и отчетности: 🥡 🤍													
06	Объем одной единицы измерения (л.). 0,000													
	Использовать весы для инвентаризации товара 🛛 Вводить диапазон допустимых значений													
~	Товар продает	ся на вес	Корректироват	ъ вес приготовл	енного блюда] Показывать удал	енные						
	Код	Фасовка	E	Вес тары, кг.	Вес с тарой, кг.	Ед. Изм.	Кол-во в фас	Плотность	Использовать во фронте					
*				Используйте эт	о поле для ввода н	овой фасов	ки							
Þ	001	Вазочка 0,1		0,1	1,100	кг	1,000	1,000	✓					
	002	Вазочка 0,05		0,05	1,050	КГ	1,000	1,000	\checkmark					
	003	Вазочка 0,02		0,02	1,020	КГ	1,000	1,000	\checkmark					
				OGH	ЮВИТЬ	Сохранить	Выйти б	ез сохранения	Сохранить и закрыть					



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

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

- Код уникальный номер, предназначенный, в том числе, для синхронизации данных о фасовках при обмене с внешними системами, например, Контур.EDI. Код генерируется системой автоматически, но вы можете ввести его вручную, используя цифры, буквы и символы.
- Фасовка название варианта фасовки, в которой товар может быть оприходован на склад. Например, «Бутылка 330 мл.», «Бутылка 500 мл.», «Пачка 100 шт.» и т. д.
- Кол-во в фасовке количество товара в фасовке, указанное в основных единицах измерения.
- Если для инвентаризации данного элемента используются весы (в поле Использовать весы для инвентаризации должна стоять галочка), то задайте также значения параметров Вес с тарой вес фасовки вместе с тарой в килограммах, и Вес тары вес тары в килограммах.

Инструкции

		В	одка Столична	ая Кристалл (редактиро	ование)			_ □ >			
Основные свойства	Единицы измерения	Дополнительная информация	Изображения	Товары поставщ	иков Пище	вая ценность						
Базовая единица измер	ения, которая использу	ется в складском учете и отчетно	ости: л 🗸									
Суммарный фактическ	ий выход на 1 норму зак	ладки (вес 1 единицы измерения)	, кг.: 0,8500									
Эбъем одной единицы измерения (л.). 1,000												
🖌 Использовать весы для инвентаризации товара 💿 Вводить диапазон допустимых значений 💿 Товар продается на вес												
Корректировать вес приготовленного блюда Показывать удаленные												
Тара	Тара Вес тары, кг. Вес старой, кг. Ед. Изм. Единиц в таре Плотность Использовать во фронте											
*			Используйте	е это поле для вв	ода новой фа	овки						
Бутылка 0,5			0,48	37 0,	913 л	0,	500 0,853	2				
Бутылка 0,7			0,6	52 1,	210 л	0,	700 0,843	3]			
Фасовка	Штр	рихкод										
*	Исг	юльзуйте это поле для ввода нов	ого штрихкода									
Бутылка 0,7	202	0258007000		Сгенери	ровать							
Бутылка 0,5 2020258005006 Сгенерировать												
Добавить	Удалить											
					Обнови	ть	Сохранить	Выйти без сохранения	Сохранить и закрыт			

Рисунок 27 Использование весов для инвентаризации

Если товар, например, больше не поставляется в одной из фасовок, то ее можно удалить из списка с помощью пункта контекстного меню **Удалить** или клавиши **Delete**. При этом в ранее созданных документах она будет отображаться зачеркнутой.

	Пирожок с капустой (редактирование) – 🗆 🗙												
0	новные свойст	ва Единицы измерени	ıя* Д	ополнительная информаци	я Изображени	я Товары поставщиков	Пищевая ценности	Технологическ	ие карты				
Баз	ювая единица и	змерения, которая испол	пьзуется	в складском учете и отчети	юсти: шт	v							
Су	марный факти	еский выход на 1 норму	закладкі	и (вес 1 единицы измерения	i), кг.: 0,1000	Рассчитать из техкарт	ъ						
06	ьем одной един	ицы измерения (л.). 0,0	000										
	Использовать	зесы для инвентаризации	и товара	Вва	дить диапазон д	опустимых значений	Товар	продается на вес					
	Корректирова	ъ вес приготовленного б	блюда	Показывать	удаленные								
	Код	Фасовка						Обратный	Кол-во в фасовке	Ед. Изм.			
*					Используйте эт	о поле для ввода новой фас	овки						
	001	Коробка 10 шт.							10,000	шт			
	2	Коробка 150 шт.							150,000	шŦ			
	003	Коробка 30 шт.							30,000	шт			
	004	Коробка 50 шт.							50,000	шт			
Þ	005	Коробка 100 шт.							100,000	WT			
	Фасовка		Штрихко	д									
*			Использ	уйте это поле для ввода но	вого штрихкода								
	Коробка 10 шт	s	20008251	100006		Сгенерировать							
	Коробка 30 шт	9	20008253	300000		Сгенерировать							
×	Коробка 50 шт	v	20008255	500004		Сгенерировать							
	Добавить	Удалить											
						Обновить	Сохранить	Выйти без с	охранения Сох	ранить и закрыть			

Рисунок 28 Настройка фасовок

В случае если фасовка уже используется, например, в прайс-листе поставщика или бланке заказов, то удалить ее будет невозможно. Об этом система оповестит вас соответствующим сообщением.

Если вам нужно снова использовать удаленную фасовку, поставьте галочку в поле **Показывать удаленные**, выделите нужную фасовку и выберите в контекстном меню команду **Восстановить**.

Присвоение штрихкода

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

Штрихкод, нанесенный на упаковку, облегчает инвентаризацию или продажу товаров и блюд.

Штрихкод состоит из 13 цифр и делится на четыре блока (Рисунок 29):

- Первый блок (2 цифры) префикс.
- Второй блок (5 цифр) артикул товара.
- Третий блок (5 цифр) количество товара.

Четвертый блок (1 цифра) – контрольное число.



Рисунок 29 Структура штрихкода

По префиксу штрихкода при его сканировании или генерации система распознает количество товара, т. е. определяет, является оно целым или дробным числом:

- Если штрихкод содержит префикс весовых товаров (по умолчанию 20), это указывает на то, что количество товара является дробным числом. Его система распознает с точностью до тысячных. Например, количество товара измеряется в килограммах. Если в третьем блоке штрихкода содержится последовательность чисел 01550, то количество товара система определит как 1,55 кг, а последовательность 15500 в этом блоке означает, что вес товара составляет 15,5 кг.
- Если штрихкод содержит префикс штучных товаров (по умолчанию 21), это указывает на то, что количество товара является целым числом. Т. е. последовательность чисел 01550 в третьем блоке в нашем случае будет означать, что товар весит 1550 кг.

Значение префиксов штрихкода вы можете изменить в **Настройках торгового предприятия** (см. <u>Общие</u> настройки, стр. 52).

Если блюдо продается на вес, то штрихкод для него формируется в iikoFront автоматически при взвешивании.

Для каждого типа фасовки присваивается свой штрихкод. Для этого:

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

Если вы изменили количество товара в какой-либо фасовке, то система предложит вам сгенерировать для нее новый штрихкод.

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

Учет алкогольного напитка в таре

В Алкогольную декларацию могут быть внесены данные по продажам алкогольных напитков в различной таре, например, в «бутылках» или «банках». Для такого товара нужно задать объем тары, в которой он учитывается, в литрах. Именно это значение iiko использует для пересчета количества товара в литры, а затем в декалитры при формировании Алкогольной декларации. Для ввода объема тары предназначено поле **Объем одной единицы измерения, л** в номенклатурной карточке товара на закладке «Единицы измерения». Если для товара используется базовая единица измерения «литр», то в этом поле будет установлено значение «1», и его нельзя изменить. См. также <u>Алкогольная декларация</u>, стр. 207.

	Пиво Жи	гулевское 0,33 (редактир	ование)	_ 🗆 🗙							
Основные свойства	Единицы измерения *	Дополнительная информация	Изображения	Товары поставщиков 🕙 🕨 🕨							
Базовая единица измерения, которая используется в складском учете и отчетности: Банка 🗸											
Суммарный фактически	ий выход на 1 норму закла	адки (вес 1 единицы измерения), і	кг.: 0,3480	Рассчитать из техкарты							
Объем одной единицы	Объем одной единицы измерения (л.). 0,330										

Рисунок 30 Учет алкогольных напитков в таре

Закладка Дополнительная информация

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

- На закладке Общее может быть задана следующая информация об элементе номенклатуры:
 - В блоке Информация для прайс-листа можно задать название и описание элементов номенклатуры. Эта информация будет напечатана в прейскуранте и на ценниках блюд и товаров, см. <u>Работа с</u> <u>действующим прейскурантом</u>, стр. 171.

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

Название и описание блюда выводится также в отчетах по продажам в колонках «Полное наименование блюда» и «Наименование блюда на иностранном языке».

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

Примечание Процесс расчета описан в разделе <u>Пример расчета показателей себестоимости</u>, стр. 380.

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

- Категория категория элемента номенклатуры, по которой может производиться его учет. Значение выбирается из списка существующих категорий, а также может быть создана новая категория.
- □ НДС размер налога на добавленную стоимость (покупки или продажи) для данного элемента номенклатуры. Вы можете выставлять дробный НДС на некоторые категории продуктов, например, 9,09% или 16,67%.
- Срок хранения введите период (в формате Месяц:День:Час), в течение которого пищевой продукт сохраняет все свои свойства, указанные в нормативной документации. Список просроченных продуктов может быть сформирован с помощью отчета Остатки на складах (см. Выявление просроченных продуктов, стр. 129).
- Установленная галочка Участвует во флаерной программе означает, что данное блюдо было включено в прейскурант по приказу как «флаерное». О настройке флаерной программы см. инструкцию <u>Настройка скидки «Флаер»</u>, стр. 343.
- Если галочка Печатать при добавлении установлена, то при добавлении блюда в заказ оно автоматически будет напечатано на кухне.
- Если элемент номенклатуры является модификатором, то для него могут быть заданы дополнительные настройки:
 - Печатать на пречеке и Печатать на чеке нужно ли печатать модификатор на пречеке и на чеке.
 - Количество не зависит от количества блюда количество модификатора не зависит от количества основного блюда. Этот параметр можно использовать для настройки продажи весовых блюд со штучными модификаторами, например, целыми пакетиками соуса, а также продажи блюд в различных контейнерах. См. также видеоролики «Продажа весовых блюд со штучными модификаторами» (смотреть) и «Продажа блюд в контейнерах» (смотреть).
- Может быть настроен механизм, позволяющий регистрировать покупку товара через кассу. Например, это может быть возвратная тара, стоимость которой выплачивается гостю наличными. При регистрации данной операции в iikoFront печатается квитанция о покупке с указанием суммы и НДС. В BackOffice автоматически создаются оплаченные приходные накладные. Включите настройку Товар покупается на кассе и укажите поставщика в блоке Закупка через кассу.

78 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

- На закладке Наценка задается процент наценки для элемента, на основе которого может вычисляться цена его реализации (при создании приказа об изменении прейскуранта, см. <u>Расчет по наценке</u>, стр. 164 или расходной накладной, см. <u>Расчет отпускной цены</u>, стр. 106). Если же в поле Фиксированная цена установлена галочка, то механизмы автоматического расчета отпускных цен к данному элементу применяться не будут.
- На закладке Уровни запасов выполняется настройка контроля уровня запасов на складах. Может быть задан Минимальный и Максимальный уровень остатков элемента на складе. Если количество элемента на складе выходит за границы заданных ограничений, то это можно будет оперативно обнаружить с помощью отчета Остатки на складах (см. Контроль остатков и пополнение запасов, стр. 128).
- На закладке Алкогольная декларация указываются: страна-производитель и импортер алкоголя, а также разновидность напитка и фасовка списания.

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

Чтобы информация о товаре попала в отчет Алкогольная декларация, в его номенклатурной карточке нужно указать вид по классификатору алкогольной продукции, а также производителя (импортера) в полях Производитель/Импортер и Классификатор видов продукции (см. Алкогольная декларация, стр. 207). Эти параметры элемента номенклатуры также будут отображаться в полях приходной накладной Производитель/Импортер и Код для АД соответственно. Вы можете указать несколько производителей/импортеров, для этого установите галочки напротив нужных пунктов.

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

При выборе литра в качестве фасовки списания, записи о расходе формируются в **Журнале розничных продаж алкоголя** при списании любого количества литров. При выборе фасовок списания, отличных от «л.», запись в Журнале делается только после того, как списано целое число фасовок списания.

На закладке % потерь технолог может выполнить предварительную настройку процентов потерь при холодной и горячей обработке для каждого ингредиента в его номенклатурной карточке (в полях Потери при холодной обработке и Потери при горячей обработке). Эти значения будут автоматически установлены при включении данного ингредиента в новую технологическую карту блюда (заготовки или модификатора). Для RMS в составе Chain закладка % потерь не показывается (так как в этом случае редактирование технологических карт выполняется только в Chain).

Закладка Изображения

Данная закладка предназначена для введения информации о сертификате качества на данный элемент номенклатуры. Для этого нужно нажать кнопку **Действия** и выбрать **Создать**. После этого можно будет задать срок действия сертификата (с помощью полей **За период**, **с** и **по**), поставщика данного товара, номер сертификата и т. п. Если данный сертификат у вас есть в электронном виде, то его файл может быть загружен (кнопка **Загрузить изображение**). Эти параметры затем будут использоваться при печати сертификата качества на товар, пришедший на склад по накладной (см. <u>Оформление приходной накладной</u> стр. 100).

Закладка Пищевая ценность

Данная закладка предназначена для ввода информации о пищевой и энергетической ценности товаров и блюд. Все данные, введенные для товара, автоматически будут учтены при расчете пищевой ценности блюд, в которые он входит на основании технологической карты.

Информация о пищевой и энергетической ценности блюд <u>печатается в прейскуранте</u>, см. стр. 171. Также она может быть напечатана на этикетках-ценниках во Front.

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

Для блюд в блоке **Пищевая ценность** автоматически выводится информация о количестве белков, жиров и углеводов в товарах, входящих в состав блюда, а также их калорийность до и после приготовления данного блюда. При нажатии кнопки **Рассчитать** будет произведен расчет калорийности блюда на основании заданной до этого момента информации. Полученные значения будут выведены в блоках **Пищевая ценность (на 100 грамм)** и **Пищевая ценность (на 1 порц)**. При необходимости они могут быть отредактированы вручную.

Если у ингредиентов вы изменили показатели пищевой ценности, то для пересчета их у блюда вам не обязательно заходить в его номенклатурную карточку. В списке номенклатуры откройте контекстное меню интересующего вас блюда и выберите пункт **Пересчитать пищевую ценность**. Чтобы выполнить данную операцию для нескольких блюд, используйте <u>Отчет о вхождении товара в блюдо</u>, стр. 152.

Закладка Технологические карты

На закладке **Технологические карты** задается норма закладки, состав, технология приготовления блюда, фиксируется акт его проработки, то есть данные, необходимые для ведения и печати документов (например, калькуляционной или технологической карты) в соответствии с нормами законодательства. На основании введенных значений нормы закладки ингредиентов будет производиться их списание при продаже блюда.

							Гаспач	о (реда	ктирован	ние)				-	×
C	СНОВНЬ	е свойства	Едини	ицы измерения	Дополнит	ельная инфо	рмация	Изобра	кения То	вары поста	авщиков	Пищевая це	нность Техн	ологически	е карты
	Действ	ия 🔻	Печат	ъ											
1	ехнол	огическая	я карта	Акт проработн	и Тех	нология									
								H	аправление	пересчета	а 🕨 Св	ернуть 🔻			
	N₽	Артикул	Наименов	зание продукта	Ед. Изм.	Количес в фасовке	Брутто, ед. изм.	Брутто, кг.	Потери при холодной обработке	¹ Нетто, кг.	Потери при горячей	Выход готового продукт	Себестоимо p.	Стоимо за ед., р.	Стоимость за ед.веса, р.
•		0829	Гаспачо г	<u>л/ф</u>	кг	0,320	0,320	0,3200	0,00%	6 0,3200	0,00%	0,3200	17,83	55,73	55,73
	:	0873	Тортилья	кукурузная	кг	0,014	0,014	0,0140	0,00%	6 0,0140	0,00%	0,0140	1,26	90,00	90,00
	3 0854 Перец болгарский кг				кг	0,025	0,025	0,0250	0,00%	6 0,0250	0,00%	0,0250	0,75	30,00	30,00
		4 0004 Лук зеленый кг					0,003	0,0027	0,00%	6 0,0027	0,00%	0,0027	0,14	50,00	50,00
								0,3617		0,3617		0,3617	19,98		
1									•						
Ho	ома зак	ладки:	1,00	00 порц		Розни	ная цена	: 120,00	р.		c	CH: 📵	19,98 p.	16,65	% (500,60%
Су	марнь	й выход ():	0,3617кг	CCC:	0	41,75	p.	34,79%(18	37,4 C	сн': 📵	19,98 p.	16,65	%(500,60%
Me	тод сп	сания:	Спис	ывать ингредиент	гы 🗸	спп:	0	41,75	р.	34,79% (18	37,4 CCH	INN: 🚺	19,98 p.	16,65	%(500.60%
Ис	ория т	ехнологиче	еских карт	:											
	Нача	по действи	я			👻 Конец д	ействия				Изм	енил			
Þ	21.0	2.2015				¥ -					Ад	министрато	р		
*٢	риблиз	ительные з	начения (н	не было приходов	на склад)										
								Обновит	ъ	Сохрани	ΙТЬ	Выйти без со	охранения	Сохранит	ъ и закрыть

Рисунок 31 Технологические карты

Данная закладка подразделяется на три дополнительные закладки: **Технологическая карта**, **Акт проработки** и **Технология**.

Чтобы заполнить технологическую карту блюда, щелкните мышью в поле Наименование продукта и выберите товар или заготовку, которые являются одним из ингредиентов блюда.

Если товар или заготовка еще не были зарегистрированы, то можно открыть новую карточку номенклатуры для ввода данного ингредиента. Это может быть сделано двумя способами:

- 1. В поле ввода ингредиента нажмите кнопку +.
- 2. Нажмите кнопку **Добавить** на уровне справочника. Она может быть «скрыта» текущим окном, чтобы она стала доступна, окно можно переместить.

Вторым способом карточек номенклатуры может быть открыто столько, сколько необходимо. Можно переходить из одной в другую. Но чтобы изменения, заданные для одного элемента, отразились в другом окне, нужно их применить – нажать кнопку **Сохранить**. Окна можно «сворачивать», их заголовки будут располагаться в левом нижнем углу экрана.

Внимание При вводе параметров новых ингредиентов не забывайте про показатель **Оценочная себестоимость** (чтобы стоимость данного ингредиента была учтена при калькуляции блюда).

Задайте нормы закладки ингредиента в фасовке или массе брутто и нетто, а также процент потерь. При вводе данных значений выход готового продукта рассчитывается автоматически. После ввода всех значений нажмите клавишу **Enter**: у вас активизируется строка для ввода следующего ингредиента.

80 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Для каждого ингредиента приводятся: стоимость его закладки, себестоимость одной базовой единицы измерения и стоимость за единицу веса. Последний показатель имеет смысл для тех ингредиентов, базовая единица измерения которых отлична от килограмма. Он рассчитывается, как отношение себестоимости веса брутто ингредиента в блюде к его весу закладки в брутто.

В случае добавления ингредиента с нулевым фактическим весом (он задается для элементов, измеряющихся не в килограммах, на закладке **Единицы измерения**), при попытке ввести ненулевой вес брутто соответствующее поле будет подсвечено красным, и после ввода это значение будет сброшено обратно в ноль.

Примечание Если в качестве ингредиента блюда используется заготовка, то в режиме просмотра технологической карты можно посмотреть состав ее ингредиентов, щелкнув мышью по ее названию.

Все показатели себестоимости блюда (<u>ССС</u>, <u>СПП</u>, <u>ССН</u>, <u>ССНПП</u>) автоматически калькулируются внизу. Пример их расчета приведен в разделе <u>Пример расчета показателей себестоимости</u>, стр. 380.

Примечание Если вам удобнее заполнять технологические карты, исходя из веса готового продукта, то нажмите кнопку Направление пересчета. Тогда при вводе значений в поля Выход готового продукта и Потери при обработке автоматически будет рассчитываться масса бругто и нетто.

Для случая, когда составляется технологическая карта элемента, итоговый выход которого не равен суммарному выходу заданных ингредиентов (например, для супа, в технологическую карту которого не включается вода, или расчет ведется на несколько порций блюда), необходимое значение должно быть введено в поле **Норма закладки**. По умолчанию в нем задано значение «1», то есть расчет ведется на одну базовую единицу измерения.

Примечание Если же задается закладка на порцию и ее итоговый выход не равен выходу ингредиентов, то он может быть задан на закладке **Единицы измерения** в поле **Суммарный фактический выход**.

Значение поля **Метод списания** определяет стратегию списания блюда при его продаже: списание ингредиентов в соответствии с его технологической картой или же непосредственно самого блюда (его наличие/готовность фиксируется актом приготовления). Метод списания «Как готовое блюдо» может применяться, например, в том случае, если блюдо готовится в производственно-распределительном комплексе (ПРК), его ингредиенты списываются со склада производства на ПРК, затем в качестве готовой продукции это блюдо поставляется на склад торгового предприятия и списывается как товар при продаже.

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

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

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

Внимание Обращайте внимание на даты начала и окончания действия ТК!

Например, возможна такая ситуация: блюдо было сначала введено в прейскурант, а технологическая карта для него создавалась «задним числом», уже после начала продаж, и при этом забыли изменить автоматически предложенную дату начала действия первой версии ТК (соответствующую по умолчанию дате создания этой версии). В этом случае, вне зависимости от значения, заданного в поле **Метод списания**, в период с начала продаж до создания ТК со склада списывалось само блюдо, а не его ингредиенты. Поэтому, если на складе образовался отрицательный остаток самого блюда (это можно увидеть, например, с помощью отчета Остатки на складах), то нужно проверить дату начала действия первой версии технологической карты этого блюда (см. Приложение Исправление отрицательных остатков, стр. 382).

Блок с показателями себестоимости и списком версий технологических карт может быть скрыт с помощью кнопки **Свернуть**, расположенной над списком ингредиентов. Этот блок сворачивается автоматически при открытии нескольких номенклатурных карточек.

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

На закладке **Акт проработки** фиксируются этапы выработки рецепта данного блюда (максимум три этапа). Для получения усредненных показателей по всем трем этапам проработки можно нажать кнопку **Действия** и выбрать **Произвести проработку**. Для того чтобы ввести данные о новом этапе проработки уже после создания номенклатурного элемента, необходимо будет нажать кнопку **Действия** и выбрать.

Примечание В технологической карте блюда его весовые показатели могут быть заданы с точностью до четвертого знака, а акт проработки формируется со значениями, округленными до третьего знака.

На закладке **Технология** вводится технология приготовления блюда, его органолептические показатели, требования к оформлению, подаче и реализации, а также может быть загружено изображение данного блюда.

Для того чтобы распечатать технологическую, технико-технологическую, калькуляционную карту (по форме ОП-1) или акт проработки блюда, заготовки или модификатора, нажмите кнопку **Печать** и из открывшегося списка выберите нужный вариант. Откроется окно предварительного просмотра той версии карты, которая выбрана на данный момент в списке **История технологических карт**. Из данного окна может быть произведен экспорт карты или акта проработки в формат MS Excel или же вывод ее на печать. Также может быть распечатана развернутая (с учетом состава заготовок) структура технологической карты блюда (Карта ингредиентов).

Узнать сколько нужно сырья для приготовления определенного количества блюд можно с помощью отчета **Технологическая карта на заданный выход**. Для этого при печати отчета нужно будет указать выход готового продукта, нормы закладки каждого ингредиента автоматически будут пересчитаны (в поле «Брутто в ед.изм.»).

Удаление истории

Внимание Удалить историю технологической карты можно только в рамках периода, открытого для изменений. Срок действия открытого периода устанавливается в общесистемных настройках в разделе Администрирование → Системные настройки, параметр Период хранения данных в памяти. См. также <u>Период изменения данных</u>, стр. 375 и <u>Настройки учета</u>, стр. 55 (блок Закрытие периода).

В системе ііко поддерживается возможность сохранения всей истории изменения технологических карт. При этом, начиная с даты создания первой ТК, производится выделение периодов действия внесенных изменений.

Период действия ТК может быть удален. Для этого в списке **История технологических карт** необходимо выбрать мышью запись, соответствующую удаляемому периоду, нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Удалить**. При этом автоматически корректируется дата завершения предыдущего периода:

- Если существует последующий период, дата завершения предыдущего периода будет равна дате начала его действия. Все проводки по списаниям за удаленный период будут пересчитаны в соответствии с предыдущей ТК.
- Если последующий период отсутствует, период действия технологической карты становится открытым.
- Если удален первый период, то вне зависимости от метода списания, если были его продажи, то на складе образуется соответствующий отрицательный остаток данного элемента номенклатуры, то есть будет списан он сам.

Добавление модификаторов

К элементу номенклатуры вы можете добавить:

- Простые модификаторы элементы номенклатуры, которые модифицируют другой элемент номенклатуры перед продажей (например, «С собой», «Без сахара» и т. д.).
- Групповые модификаторы если модификаторы входят в одну номенклатурную группу, то перед продажей элемента необходимо будет выбрать один из них. Выбор модификатора к элементу может быть обязательным, то есть заказ не будет принят, пока не будет выбран модификатор (например, степень прожарки стейка: слабая, сильная или средняя).

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

- У обязательного группового модификатора нижнее ограничение по общему количеству в группе больше нуля, то есть минимальное ограничение – 1, так как хотя бы один элемент из группы модификаторов должен присутствовать в блюде, а максимальное ограничение задается из специфики блюда.
- У необязательного группового модификатора нижнее ограничение по общему количеству в группе равно нулю, то есть минимальное ограничение – 0, так как ни один из элементов группы модификаторов может не

входить в блюдо (это необязательный модификатор), а максимальное ограничение задается из специфики блюда.

Если для простого модификатора задано нижнее ограничение больше нуля, то в блюде сразу будет присутствовать данный модификатор в количестве, заданным минимальным ограничением.

Чтобы задать модификатор к блюду, выполните следующие действия:

 На закладке Основные свойства карточки блюда нажмите кнопку Добавить в блоке Модификаторы. Откроется окно, в котором вы можете выбрать модификаторы из списка созданных ранее. По умолчанию предлагается выбрать простые модификаторы. Если в поле Добавить групповой модификатор поставить галочку, то для выбора из списка будут доступны только номенклатурные группы, содержащие модификаторы, то есть вы сможете задать групповой модификатор.

		Добавление модификатора на выбор из группы	×
Ha c Ae	Со: Со: Ре, зван	здать блюдо Добавить групповой модификатор здать группу дактировать ние модификатора	^
		Склубничным джемом	
Ka	DTO	со сметанои	
	Ло	бавки	
1	HU	С беконом и луком	
		С мясом и маслом	
		С сыром и маслом	
		С укропом и растительным маслом	
	Ha	полнитель	
		Жульен с курицей	
		Красная рыба	
		Мясной	
		Салат закусочный	
		Сырный	
Ha	пити	КИ	
-4	Ча	й	~
×		Содержит([Название модификатора], 'с') Конструктор фильтра.	
Bi <	ыде Ctrl	лите несколько элементов удерживая клавишу > для одновременного добавления Отмена	

Рисунок 32 Добавление модификатора

2. Выберите один (или несколько) модификаторов или групп и нажмите кнопку **Добавить**. Чтобы быстрее найти нужный модификатор, вы можете воспользоваться строкой поиска.

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

3. Если необходимый вам модификатор или их группа еще не были созданы, то это может быть сделано непосредственно из данного окна (с помощью кнопок **Создать блюдо** и **Создать группу**).

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

Конструирование блюд

Гость может заказать блюдо по стандартному рецепту, а может самостоятельно «сконструировать» себе блюдо из предложенных ингредиентов. Он может заменить один ингредиент на другой равноценный или отказаться от него,

при этом цена блюда может не меняться. За отдельную плату можно заказать дополнительные ингредиенты. Из сервисного чека повар знает, из каких ингредиентов нужно готовить блюдо, а какие не использовать.

После продажи блюда списываются только те ингредиенты, которые вошли в его «конструкцию», а те, от которых гость отказался, не списываются. Например, заказав блюдо «бургер», можно выбрать один из основных ингредиентов: «котлету» (входит в стандартный рецепт), «колбасу» или «рыбу». В стандартной комбинации также добавляется «лук», «горчица», «майонез» и «кетчуп», гость может отказаться от этих ингредиентов. А также может заказать дополнительные игредиенты («доп котлета», «доп колбаса», «доп рыба», «доп сыр»), но уже за отдельную плату.

Такая возможность настраивается с помощью модификаторов, которые назначаются блюду с параметрами «количество по умолчанию» и «скрывать, если количество по умолчанию» (в блоке Модификаторы в карточке блюда).

Параметр «количество по умолчанию» (целое число от 0 до 99) используется для того, чтобы модификатор (простой или групповой) автоматически продавался с блюдом в заданном количестве.

Параметр «**скрывать, если кол-во по умолчанию**» можно включить только для группового модификатора. В этом случае модификатор может не показываться в заказе, а может показываться и печататься с нулевым количеством, чтобы повар знал, что этот ингредиент готовить не нужно. Это зависит от заданного «**количества по умолчанию**».

В нашем примере для «основных ингредиентов» установлена галочка «**скрывать, если кол-во по умолчанию**». А также для стандартного ингредиента «котлета» из этой группы параметр «**количество по умолчанию**» равен «1», а у других возможных ингредиентов «колбаса» и «рыба» этот параметр равен «0». Например, продаем «бургер» с «рыбой» и «майонезом», а от остальных ингредиентов отказываемся. После продажи списываются только «рыба» и «майонез» по своим технологическими картами. См. также видеоролик «02-Конструирование блюд» (<u>смотреть</u>).

						модификаторы		
06	ави	ть Удалить					1	
H	Название			По умол	Макс	Обязатель	Скрывать, если кол-во по	Ограничения на миним
4	0	сновные ингредиенты	1	1	1	\checkmark		
		Колбаса		0				
		Котлета		1			\checkmark	
		Рыба		0				
	H	еобязательные игред	0	4	99		\checkmark	
		Горчица		1			~	
		Кетчуп		1			\checkmark	
		Лук		1			\checkmark	
		Майонез		1			 Image: A set of the set of the	
	Д	(ополнительные ингре	0	0	99			
		Доп колбаса		0				
		Доп котлета		0				
		Доп рыба		0				
		Доп сыр		0				

Рисунок 33 Настройка «конструкции» блюда

Настройка списания модификаторов

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

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

Блюдо с таким модификатором будет напечатано на одном чеке.

- Если модификатор должен готовиться и списываться не по месту приготовления основного блюда, а со склада другого отделения, то удалите галочку Готовить вместе с основным блюдом и задайте для него соответствующий тип места приготовления. В этом случае чеки на блюдо и на модификатор будут напечатаны отдельно на принтерах блюд своих отделений. При этом в чеке основного блюда не будет указан модификатор, а в чеке модификатора не будет указано, к какому блюду он относится.
- Если данный продукт предназначен для продажи как вместе с каким-либо блюдом в качестве модификатора, так и в качестве отдельного блюда, то при установленной галочке Готовить вместе с основным блюдом задайте тип места приготовления продукта, соответствующий отделению, со склада которого он должен

84 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

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

Пример:

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

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

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

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

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

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

Настройка списка наименований товаров у поставщиков

Для товаров и заготовок, то есть тех элементов, которые приходуются по накладным на склад, может быть настроен список наименований, под которыми они могут фигурировать в документах различных поставщиков. Эти наименования затем будут доступны в списке **Наименование товара у поставщика** при регистрации приходных накладных (см. инструкцию <u>Оформление приходной накладной</u> стр. 100) и при их выборе будет автоматически определяться элемент справочника номенклатуры, на который должен быть зарегистрирован приход.

Данный список может формироваться несколькими способами:

- непосредственно из формы создания приходной накладной;
- при создании прайс-листа поставщика (см. раздел <u>Формирование прайс-листа</u>, стр. 95);
- настраиваться заблаговременно на закладке Товары поставщиков карточки элемента номенклатуры.

Едини	ицы измерения	Дополнительная информация	ображения	Товар	ы постав	щиков	Пиц ◀	
Д	обавить	Удалить Редак	зать					
Ha	именование		-	Код у поста	вщика	Цена	Фасовка	
	Трейд +							
	Горошек зе	леный "Бондюэль"	00451		50,00	Банка		
4	ООО Бакалейш	ик						
	Горошек ко	нсервированный "Зеленый велик	ан"	00576		48,00	Банка	
	Горошек зе	леный "Бондюэль"		00451		45,00	Банка	

Рисунок 34 Товары поставщиков

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

1. Выберите в списке поставщика и нажмите кнопку **Добавить**. Эта кнопка доступна при выборе только того поставщика, для которого создан прайс-лист (подробнее см. <u>Формирование прайс-листа</u>, стр. 95).

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

	Добавить – 🗆 🗙
Продукт поставщика:	Горошек зеленый "Бондюэль" 🗸 …
Поставщик:	ООО Бакалейщик 🗸 🗸 🗤
Цена:	45,00
Фасовка:	Банка 🗸
	ОК Отмена

Рисунок 35 Название товара поставщика

Произойдет возврат в окно Добавить, в поле Продукт поставщика будет выбрано добавленное название.

- 4. В поле Фасовка выберите единицу измерения, в которой по умолчанию будет приходоваться этот товар. Может быть задана базовая единица или одна из дополнительных (те, которые были заданы на закладке Единицы измерения номенклатурной карточки).
- 5. Нажмите кнопку ОК. Добавленный «внешний продукт» появится в списке у поставщика.

Операции со справочником

Копирование элемента номенклатуры

Ввод информации о новом элементе номенклатуры может быть облегчен путем создания его на основе одного из уже существующих элементов. Для этого нужно в справочнике номенклатуры выбрать элемент, максимально близкий по параметрам к тому, который вы хотите создать, и выполнить команду контекстного меню **Копировать** (она также доступна из кнопки **Действия**). Откроется окно создания элемента, в котором на всех закладках заданы те же параметры, что и у элемента, послужившего основой, кроме полей **Название**, **Номенклатурный код** и **Код быстрого набора**.

Перемещение элемента номенклатуры

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

Перемещение элемента может быть выполнено тремя способами:

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

Групповое редактирование элементов номенклатуры

В случае, если вам необходимо внести одни и те же изменения в схожие по параметрам элементы номенклатуры, то это может быть выполнено в ходе единичной операции (то есть, нет необходимости открывать номенклатурную карточку каждого элемента и вносить в нее изменения).

Для этого выделите необходимые элементы в справочнике номенклатуры (удерживая клавишу **Ctrl**) и выполните команду контекстного меню **Редактировать** (она также доступна из кнопки **Действия**). Откроется окно, поля которого будут заполнены совпадающими значениями параметров выбранных элементов.

Редактирование элемен	тов н	оменклатуры: Во	одка Стол	пичная <mark>К</mark>	×				
Груп	па: Ал	коголь			\sim				
Цена в прайс-листе рестора	на: 50	500,00							
Категор	ия: Ал	коголь			¥				
Бухгалтерская категор	ия: То	вар			¥				
Производитель/Импорт	ep: Fra	ance Ltd.		~	+				
Классификатор видов продукц	ии: Ви	на натуральные			V				
Ел измерен	Ma. D				~				
Пачбачачкая час ча		20							
т приолизительная це	на: 0,0								
Тип места приготовлен	ия: Ба	Dap V							
Время приготовления по ум	олчани	ю							
Время приготовления (чч:мм:сс): Dura	00.00.00							
норма: 00:00:00	ПИК;								
Налоговая категор	ия: 18	18%							
Настроики оформления кнопк	CU B IIKO	Front							
Цвет текста:		Black		~					
Цвет фона:		Yellow		\sim					
Name	Section		Cooking Pla	ce					
Все места продаж									
🗹 Бар	🗹 Бар Бар								
🖌 Зал	Зал Бар								
		Сохранить		Отмена					

Рисунок 36 Групповое редактирование элементов номенклатуры

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

- Номенклатурная группа.
- Цена в прайс-листе заведения.
- Категория.
- Бухгалтерская категория.
- Производитель/импортер.
- Классификатор видов продукции.
- Единица измерения.
- Оценочная себестоимость.
- Тип места приготовления.
- Величина НДС.
- Места продаж.
- Цветовое оформление кнопок с названиями элементов на экранах iikoFront.

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

Для изменения значений НДС, наценки, категории товара, бухгалтерской категории, а также классификатора видов продукции для элементов одной номенклатурной группы может быть использована групповая обработка. Для этого нужно выбрать номенклатурную группу и действие **Групповая обработка** (см. <u>Добавление номенклатурной</u> <u>группы</u>, стр. 69).

Групповое редактирование модификаторов

Список возможных модификаторов блюда может быть настроен из окна редактирования данного блюда как элемента номенклатуры (вызывается двойным щелчком по его названию). Но если у вас есть несколько блюд со схожим набором модификаторов и их список или параметры необходимо отредактировать, то это может быть выполнено одновременно для всех блюд. Для этого выберите блюда, модификаторы которых хотите отредактировать, в списке (удерживая клавишу **Ctrl**) и выберите пункт контекстного меню **Редактировать модификаторы** (он также доступен из кнопки **Действия**).

				Мо	дифи	каторы			×
				N	1одифин	каторы			
1	Добавить	Удалить							
	Название	Для всех	Мин	По умолчанию	Макс	Обязательный	Скрывать, если	Ограничения	î
Þ	Лимон	 Image: A start of the start of	0	0	2				
	Мята	>	0	0	2				
	Caxap	~	0	0	5				
							Сохранить	Отмена	

Рисунок 37 Групповое редактирование модификаторов

Если в списке было выбрано несколько блюд, то в данном окне отображаются все имеющиеся у этих блюд модификаторы. В случае, если количественные ограничения на модификаторы у всех блюд совпадают, то они отображаются в списке. Если же нет, то отображается пустое поле. Если ввести значение в это поле, оно будет обновлено для всех блюд, если же нет, то прежнее значение будет сохранено. При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно (см. Рисунок 32), в котором можно выбрать простой или групповой модификатор, который будет добавлен ко всем блюдам.

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

Удаление элемента

Любые элементы справочника можно удалить:

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

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

	Подтверждение ×										
?	Следующие элементы имеют ненулевые остатки на одном или нескольких складах: Тирамису Фанта 0.5 Борщ Вы действительно хотите их удалить? Удалить Отмена										

Рисунок 38 Удаление товаров с ненулевыми остатками

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

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

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

Восстановление элемента

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

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

Товары и склады

Внимание При создании складских документов в ручном режиме значения себестоимости элементов номенклатуры и их остатков на складе отображаются только после нажатия кнопки Обновить, находящейся в нижней части экрана.

Примечание Действия, доступные пользователям по работе со складской подсистемой iiko, например, возможность создавать различные документы, определяются правами доступа. Во избежание ошибок или злоупотреблений, в зависимости от должностных обязанностей сотрудников их права должны быть соответствующим образом ограничены, см. раздел <u>Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом</u>, стр. 289.

В складских документах номенклатурные позиции разных типов распределены по отдельным закладкам. Тип элементов, доступных для выбора, определяется тем, какая закладка выбрана над заполняемым списком: «Все» (по умолчанию), «Товары», «Блюда», «Заготовки», «Услуги» или «Модификаторы».

В складские документы можно добавлять товары по штрихкодам. Для этого в настройках предприятия необходимо установить параметр **Использовать штрихкоды при создании документов** («Настройки учета» – «Настройки документов»). В документах появится колонка «Штрихкод». При вводе штрихкода в документ автоматически будет подставлена та фасовка товара, к которой привязан введенный штрихкод.

Все печатные формы, которые можно вызвать из самого документа, также вызываются на печать из общего списка документов.

Распечатать можно только сохраненный документ. Если документ создан и ему присвоен номер, но не сохранен, распечатать его будет невозможно.

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

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

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

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

Номера документам по умолчанию присваиваются автоматически в соответствии с определенным шаблоном, подробнее см. раздел <u>Нумерация документов</u>, стр. 61.

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

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

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

Из списка накладных вы можете перейти к окну регистрации оплаты (см. <u>Задолженность перед контрагентами</u>, стр. 188), нажав правую кнопку мыши на приходной накладной и выбрав пункт контекстного меню **Оплатить** накладную.

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

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

Накладные										
Co	Создать Копия Открыть Удалить Операции 🔻									
Зa	За период Текущая неделя 💙 с 20.07.2015 💙 по 26.07.2015 💙 Савтообновление история изменений									
B	Введите текст для поиска 💙 Очистить									
Пер	етащите сюда з	аголовки столбц	ов, по которым необх	одимо сі	руппировать данные					
	Тип накладной	Дата 👻	Поставщик/Покуп	№	Доп. информация	Сумма, р.	Проведена	Концепция	Склад	Сумма без НДС, р.
۹										
÷.	📫 Приходная	22.07.15 09:00	ООО "Профитрейд"	0181	Пицца с креветками	10 000,00	~	Без конце	Основной склад	10 000,00
	📫 Приходная	22.07.15 09:00	ООО "Профитрейд"	0180	Картофель, Молок	600,00	\checkmark	Без конце	Основной склад	600,00
				Ко		Итого: 10				Итого: 10 600,00
Про	веденные докум	енты выделены	черным цветом.							
Неп	Непроведенные документы выделены синим цветом.									
Уда	ленные докумен	ты зачеркнуты.								
Док	ументы, дата пр	оведения которы	ых принадлежит перис	оду, зак	рытому для изменений	і, выделены се	рым цветом.			

Рисунок 39 Накладные

Список документов может быть дополнительно сгруппирован по значениям большинства из полей. Для этого наведите указатель мыши на заголовок столбца с тем параметром, по которому вы хотите сгруппировать данные, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. По всем параметрам может быть также выполнена многоуровневая (вложенная) группировка. Список документов открывается (закрывается) при нажатии кнопки 🕀 (=), расположенной слева от заданной группировки.

V	Инвентаризации									
Co	Создать Копия Открыть Удалить Удалить									
3a	За период Другой 🗸 с 01.05.2015 🗸 по 31.05.2015 🗸 🗹 Автообновление 🗌 история изменений									
6	Введите текст для поиска 🗸 Очистить									
Пе	ретащите сюда за	аголов	ки столбцов, п	о которым і	необходимо (сгруппировать дан	ные			
	Учетная дата 👻	Nº	Товары	Сумма, р.	Проведена	Склад	Счет излишков	Счет недостач	Сумма излишков	Сумма недостач, р.
٩										
•	15.05.15 23:59	0324	Печенье с	8 0 18,35	\checkmark	Основной склад	Излишки инвентаризации	Недостача инвент	11 304,50	3 286,15
		к		Итого					Итого: 11 304,50	Итого: 3 286,15
Про	веденные докуме	нты в	аделены черн	ым цветом.						
Her	Непроведенные документы выделены синим цветом.									
Уда	аленные документ	ы заче	ркнуты.							
Дон	сументы, дата про	веден	ия которых пр	инадлежит	периоду, за	крытому для измен	нений, выделены серым цве	FOM.		

Рисунок 40 Инвентаризации

90 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

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

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

Настройка справочников

Регистрация и настройка склада

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

- 1. Выберите в меню пункт Товары и склады → Склады. Откроется окно со списком зарегистрированных к этому моменту складов с перечнем сотрудников, несущих за них материальную ответственность, а также текущим балансом складов (стоимостью находящихся на них товаров).
- 2. Для регистрации нового склада нажмите кнопку Добавить. Откроется окно Добавление нового склада.
- 3. В поле Название склада введите название склада, под которым он будет фигурировать в системе.
- **4.** В поле **Код склада** может быть задан код, который будет использоваться при формировании номеров документов по данному складу. В поле **Описание склада** при необходимости введите о нем дополнительную информацию.

Поле Код выгрузки будет заполнено автоматически после сохранения параметров склада. Это значение используется для настройки интеграции с внешними системами.

5. Далее необходимо назначить сотрудников, на которых будет возложена материальная ответственность за склады. В случае обнаружения недостачи, она может быть разделена между ними. Есть два способа назначить ответственных – персонально и в соответствии с должностью. Эти два способа могут дополнять друг друга, например, ответственными за склад бара могут быть назначены все бармены и менеджер Иванов персонально.

Чтобы добавить в список ответственного сотрудника или роль, нажмите кнопку **Добавить сотрудника** или **Добавить роль**. Откроется окно, в котором вы сможете из списка выбрать нужного сотрудника или роль или, нажав кнопку заполнить персональную карту на сотрудника, ответственного за этот склад (в том случае, если этот сотрудник по каким-либо причинам еще не заведен в систему). Нажав кнопку прядом с фамилией выбранного сотрудника, вы можете перейти в его персональную карточку и внести необходимые исправления или комментарии.

6. Сформировав список ответственных, нажмите кнопку Сохранить.

азвание склада:	Склад производства	
Код склада:	02	
Код GLN:		
Описание склада:	Склад производства	
Список ответственных сотрудников:	Ветров С.В. Иванов А.А.	
Список ответственных ролей:	Добавить Повар	Удалить
	Добавить	Удалить

Рисунок 41 Добавление нового склада

Единицы измерения

Справочник единиц измерения содержит перечень единиц измерения, в которых может вестись учет элементов номенклатуры (товаров, блюд и т. д.). В стандартной поставке системы в данном справочнике уже содержатся наиболее часто используемые единицы, но при необходимости вы можете добавить свои собственные. Для этого:

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

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

E	Единицы измерения								
Добавить		Действия 🔻	Показывать удаленные						
	Название	Краткое название	Основная	Код					
	литр	л		112					
	порция	порц							
	килограмм	кг		166					
	штука	шт		796					
×	Банка	6		001					

Рисунок 42 Справочник Единицы измерения

2. В открывшемся окне введите в соответствующих полях: полное и краткое название единицы измерения.

Вы можете указать цифровой код единицы измерения (в поле **Код**) и ее условное обозначение (в поле **Краткое название**) по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

Примечание Печатная форма Счета-фактуры из расходной накладной соответствует постановлению Правительства от 26.12.11 N 1137. В этой форме печатается цифровой код единицы измерения фасовки и ее условное обозначение по ОКЕИ. А также цифровой код валюты (в которой ведутся расчеты) в соответствии с Общероссийским классификатором валют. При отсутствии этих показателей в форме проставляются прочерки.

3. Сохраните настройки, нажав кнопку ОК.

Бухгалтерские категории

Элементам номенклатуры должны быть присвоены бухгалтерские категории, по которым в дальнейшем формируются детализированные отчеты. В стандартной поставке системы в данном справочнике уже содержатся наиболее часто используемые бухгалтерские категории, но при необходимости вы можете добавить свои собственные. Для этого:

1. Откройте справочник бухгалтерских категорий (с помощью пункта меню Товары и склады → Бухгалтерские категории).

E	ухгалтерские	категории		?
	Добавить	Действия 🔹 🔻	Показыват	ъ удаленные
	Наименование	Ko	од	Основная
	Товар	1		~
	Кондименты	2		
Þ	Упаковки	3		

Рисунок 43 Справочник Бухгалтерские категории

- 2. Нажмите кнопку Добавить.
- **3.** В открывшемся окне введите в соответствующих полях: наименование бухгалтерской категории и ее код в системе.

Бухгалтерская категория, напротив которой в поле **Основная** стоит галочка, задается по умолчанию при создании нового элемента номенклатуры.

4. Нажмите кнопку ОК.

Настройка справочника стран-производителей

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

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

	Новая страна	×
Цифровой код:	460	
2-х буквенный код:	RU	
3-х буквенный код:	RUS	
Наименование:	Россия	
	ОК Отмена	

Рисунок 44 Добавление страны-производителя

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

Настройка справочника концепций

Концепции являются дополнительным аналитическим признаком, который необходим для получения детализированной информации о реализации, выручке, расходах подразделений, принадлежащим различным концепциям. Примером может служить разделение брендов одной компании или типов обслуживания внутри одного ресторана

Для добавления новой концепции:

1. Выберите пункт меню **Розничные продажи** — **Концепции**.

Редактирование концепци	N ×
Код: 04 Название: Мексика Корневая номенклатурная группа: Мексиканское меню	ОК Отмена

Рисунок 45 Создание новой концепции

- 2. Задайте уникальный код и название концепции, по которым будут идентифицироваться операции.
- 3. При необходимости выберите номенклатурную группу, элементы которой (блюда) будут принадлежать данной концепции.
- 4. Нажмите кнопку ОК.

Примечание Назначить торговой точке определенную концепцию можно в настройках торгового предприятия. Данное назначение не ограничит продажу блюд на этой точке только блюдами указанной концепции.

Регистрация поставщиков

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

 Выберите в меню Товары и склады (или Контрагенты) пункт Поставщики. Откроется закладка со списком поставщиков, зарегистрированных до текущего момента. В списке представлена контактная информация и текущий баланс взаиморасчетов по каждому поставщику.

Γ	Поставщики									
	Добавитн	Поиск:	Очист	ить Акт с	верки Прайс-лист	Неоплаченные на	акладные			
	Показывать удаленные									
	Код 🔺	Имя в системе	Ценовая категория	Телефон	Адрес	Концепция	Баланс			
٩										
	7	ЗАО "Город"	Все ценовые категории	+76523685412	г. Москва, ул. Новая, д. 1	Мексика	417,12			
	19	Индивидуальный предп	Все ценовые категории	+72541258569	г. Балашиха, ул. Зеленая,	Без концепции				
	2	ООО "Профитрейд"	Все ценовые категории	+79851452144	г. Москва, ул. Чертановска	Без концепции	271370,57			
	16	ООО Бакалейщик	Все ценовые категории	+79547458844	г. Чехов, ул. Московская, д	Без концепции				
Þ	17	Трейд+	Все ценовые категории	+79513571122	г. Москва, ул. Красная, д. 55	Без концепции				



- 2. Чтобы добавить в список нового поставщика, нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно персональной карточки поставщика.
- **3.** Заполните поля закладки **Основные сведения** личными данными поставщика. Поле **Имя в системе** является обязательным для заполнения. Код поставщика заполняется автоматически. Вы можете изменить это значение, при этом оно должно быть уникальным в системе. В поле **Компания** укажите полное название юридического лица.
- **4.** Информация о производителе (импортере), а также лицензии на продажу, например, алкогольной продукции задается на закладках **Основные сведения** и **Паспорт/Лицензия** (см. <u>Алкогольная декларация</u>, стр. 207).

94 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

5. Отметка о том, что данный контрагент является импортером, поставщиком или производителем, устанавливается в поле Тип поставщика (на закладке Основные сведения).

Персональная карточка 🗙								
Основные сведения	Дополнительные сведения	Паспорт/Лицензи	я Юр. лицо	Контроль це	ен Фото			
Имя в системе:	Профитрейд	Адрес:	г. Москва, ул. Ч	ерт 🗸				
Табельн. номер/Код:	2	Телефон:	+79851452144					
Фамилия:		Моб. телефон:						
Имя:		E-mail:	profi@mail.com					
Отчество:		Компания:	000 "Профитре	йд"				
Пол:	¥	Тип поставщика:	Поставщик	~				
Дата рождения:	×							
Ценовая категория:	Все ценовые категории 🗸							
🗌 Только для плагин	ОВ	Сотрудник						
Удалить		🗸 Поставщик						
		Гость						
				(Сохранить	Отмена		

Рисунок 47 Регистрация поставщика

- 6. Выберите ценовую категорию, к которой должен относиться контрагент (см. <u>Ценовые категории</u>, стр. 172). В этом случае при оформлении продажи через расходную накладную при выборе покупателя (данного контрагента) его ценовая категория будет определена автоматически. И цены на товары будут установлены из прейскуранта, соответствующего данной ценовой категории.
- 7. На закладке Дополнительные сведения настраивается возможность доступа поставщика во Front. Если доступ разрешен, то в поле № Карты необходимо ввести номер магнитной карты поставщика (или нажать кнопку и прокатать соответствующую карту).
- 8. На закладке Дополнительные сведения вы можете указать дополнительный аналитический признак «концепция». Тогда можно получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по этому признаку.
- 9. На закладке Юр. лицо укажите реквизиты поставщика как юридического лица. Эти данные будут использоваться при формировании накладных. В полях ИНН и КПП введите индивидуальный налоговый номер и код причины постановки на учет, присвоенные поставщику как юридическому лицу. В полях ОКПО и ОКДП укажите код организации и код вида деятельности, присвоенные поставщику в общероссийских классификаторах организаций и видов деятельности. В полях Банк, БИК, Расч. счет, Корр. счет ведите название банка и банковские реквизиты. Также укажите юридический и фактический адрес поставщика.
- **10.** На закладке **Контроль цен** настройте автоматический контроль цен на товары, которые приобретаются у поставщика. Для этого:
 - **10.1.** Установите галочку Запрещать запись в прайс-лист для запрета автоматического изменения прайслиста поставщика.
 - 10.2. Выберите поведение системы при отклонении цен в приходной накладной от цен в прайс-листе:
 - «Предупреждать».
 - «Запрещать проведение».
 - «Запрещать проведение, если товар дороже». Запрещать проводить накладную, если цена товара в ней на величину допустимого отклонения больше, чем базовая в прайс-листе поставщика.

«Базовые цены» настраиваются в прайс-листах (см. <u>Формирование прайс-листа</u>, стр. 95).

- **11.** На закладке **Контроль цен** настройте параметры автоматического назначения срока платежа по договору с поставщиком:
 - **11.1.** В поле **Отсрочка платежа** укажите, на какое количество дней может быть перенесен срок погашения задолженности перед этим поставщиком (см. <u>Оформление приходной накладной</u>, стр. 100, а также <u>Задолженность перед контрагентами</u>, стр. 188).

11.2. В поле **День платежа** укажите день недели, в который будут выполняться расчеты с поставщиком. При расчете дата платежа будет автоматически перенесена на этот день недели с учетом отсрочки. Если вы оставите это поле пустым, то оплата будет назначена на последний день периода отсрочки.

Например, в поле **Отсрочка платежа** вы указали 14 дней, а в поле **День платежа** – четверг. Допустим, окончание периода отсрочки выпадает на вторник. В этом случае общий период отсрочки будет составлять 16 дней и оплата будет назначена на четверг.

12. После задания всех необходимых параметров нажмите кнопку Сохранить.

Вы можете просмотреть всю историю взаиморасчетов с определенным контрагентом (поставщиком или гостем) по накладным и платежным документам, а также сверить остатки на начало и конец периода (пункт меню Контрагенты – Поставщики (или Гости), кнопка Акт сверки). В Акт сверки взаиморасчетов попадают все транзакции из раздела «Обязательства» Плана счетов (см. <u>Акт сверки взаиморасчетов</u>, стр. 194).

Формирование прайс-листа

Система ііко предоставляет возможность контролировать закупочные цены на товары, приобретаемые у различных поставщиков. Для этого необходимо сформировать перечень продукции, закупаемой у каждого конкретного поставщика, и определить диапазон цен, которому она должна соответствовать. При выходе из заданного диапазона система может просто предупреждать или не предупреждать, а может запрещать проводить документ поставки (это определяется настройками). Для реализации этого механизма предназначены прайслисты, необходимо право «Изменять прайс-листы» (B_CHL). История изменения прайс-листов поставщиков сохраняется в системе.

Создание прайс-листа

Чтобы сформировать новый прайс-лист поставщика, выполните следующее:

- 1. Откройте справочник поставщиков (меню Товары и склады или Контрагенты пункт Поставщики).
- 2. Выберите в списке интересующего поставщика и нажмите кнопку **Прайс-лист**. Откроется окно **Прайс-лист** поставщика.
- 3. Чтобы заполнить новый прайс-лист, выберите **Действия** → **Создать**. В истории прайс-листов появится новая запись (см. <u>История прайс-листов поставщика</u>, стр. 97).
- **4.** Если у поставщика уже есть сохраненные прайс-листы, то в таблице **Элементы выбранного прайс-листа** показывается тот, который вы выбрали в списке **История прайс-листов поставщика**. И вы можете заполнить новый прайс-лист на основании существующего.

			Прайс-лист поставщи	іка Профитре	йд: 25.06.20	15 -		-	□ ×
Д	цействия 🔻 Загрузить из	CSV						2	Excel
	Запрещать изменение прайс-лис	та из накладной		Действ	ие при отклоне	нии цены: Пр	редупреждать		~
	Запрещать проведение накладн	юй на товары не и	із прайс-листа					Показывать	удаленные
— Э.	лементы выбранного прайс-лист	ra:							
	Введите текст для поиска		♥ Очистить						
	Наименование товара у нас 🔺	Код товара у нас	Товар у поставщика	Код товара у поставщика	Фасовка	Цена, р.	Допустимое отклонение от цены, %	Допустимое отклонение от цены, р.	
*			Нажмите сюда, чтобы	добавить новую	строку		1		^
Þ	Ананас 🗸 +	20159	Ананас	000365	кг	200,00	10	20,00	
	Апельсин	20174	Апельсин марок.	000671	кг	80,00	10	8,00	
	Бекон	20198	Бекон	000211	кг	300,00	10	30,00	
	Брокколи	20167	Капуста брокколи	000548	кг	60,00	10	6,00	
	Говядина оковалок	20186	Оковалок говяжий	000655	кг	400,00	10	40,00	
	Жир фритюрный	0874	Жир фритюрный	000299	кг	100,00	10	10,00	
	Зира	0863	Зира	000168	кг	20,00	10	2,00	~
- N	стория прайс-листов поставщик Начало действия	a:	👻 Конец действия			Изменил			
÷	25.06.2015		v -			Администра	атор		0
					Сохранить	Выйти	без сохранения	Сохранить	и закрыть

Рисунок 48 Прайс-лист поставщика

5. Настройте соответствие «товар у нас» – «товар у поставщика»:

- □ В поле **Наименование товара у нас** выберите элемент справочника номенклатуры iiko, которому соответствует товар поставщика. Могут быть выбраны только товары, блюда и заготовки.
- Введите код или название товара, по которым он проходит по документам поставщика. Это так называемый справочник «внешних товаров». Если данный товар еще не был зарегистрирован в данном качестве (подробнее см. <u>Настройка списка наименований товаров у поставщиков</u>), то добавьте его туда. Для этого щелкните мышью в поле **Товар у поставщика** и нажмите появившуюся справа кнопку . В открывшемся окне введите название и код товара по документам поставщика и нажмите кнопку **ОК**.
- 6. Включите контроль цен, который будет выполняться в приходных накладных от поставщика:
 - **Д**ля работы с поставщиком по прайс-листу выберите действие в поле **Действие при отклонении цены:**
 - «Предупреждать».
 - «Запрещать проведение».
 - «Запрещать проведение, если товар дороже». Запрещено проводить накладную, если цена товара в ней на величину допустимого отклонения больше, чем базовая в прайс-листе поставщика.
 - Задайте диапазон цен, в котором может поступать данный товар:
 - В поле Цена введите базовую цену товара.
 - Задайте допустимое отклонение (в процентах или рублях) возможной стоимости товара от базовой цены. Если товар поступает по фиксированной цене, то задайте нулевое отклонение.

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

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

- **7.** Если нужно отключить контроль цен выберите действие «Не предупреждать» в поле **Действие при отклонении цены**, при этом вся внесенная ранее информация сохранится.
- 8. Галочка Запрещать запись в прайс-лист предназначена для запрета автоматического изменения прайслиста внутреннего поставщика в случае перемещения с помощью пары документов расходная-приходная накладная.

Если у поставщика настроен прайс-лист, и при перемещении двумя документами была проведена накладная с отклонением в ценах, то в этом прайс-листе цены будут автоматически обновлены в соответствии с приходной накладной. Чтобы этого не происходило, галочка **Запрещать запись в прайс-лист** должна быть установлена. См. также Регистрация внутреннего перемещения двумя документами, стр. 116.

9. Если вам нужно блокировать проведение накладной, в которой есть товар, отсутствующий в прайс-листе поставщика, установите галочку Запрещать создавать накладные на товары не из прайс-листа.

10. После ввода всех необходимых товаров и настроек нажмите кнопку Сохранить и закрыть.

Если для поставщика настроен прайс-лист, то при регистрации поставки в системе iiko (см. <u>Оформление</u> <u>приходной накладной</u> стр. 100) будет производиться автоматическое сравнение вводимой цены на товар и значений ее допустимого диапазона. При отклонении от диапазона позиция подсветится красным цветом и будет показано предупреждающее сообщение. Будет ли можно провести документ с ценами, не соответствующими настройкам прайс-листа, зависит от настроек.

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

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

Для удаления прайс-листа укажите его строку в истории и выберите **Действия — Удалить**. При этом будут удалены все его записи без возможности восстановления.

Для управления записями прайс-листов и товарами поставщиков воспользуйтесь специальным <u>отчетом</u> «<u>Прайс-листы поставщиков</u>».

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

История прайс-листов поставщика

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

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

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

Импорт прайс-листа из csv-файла в iiko

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

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

- 1. При первоначальном заполнении прайс-листа необходимо выбрать Действия Создать.
- 2. Если прайс-лист поставщика уже сформирован, и вам нужно обновить все или только определенные позиции, то выберите их с помощью клавиш Ctrl или Shift и пункт контекстного меню Удалить.
- 3. Нажмите кнопку Загрузить из сях и выберите файл с данными импорта.
- **4.** В случае успешного завершения импорта в прайс-листе появятся новые позиции. После загрузки всех данных нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

В файле импорта необходимо заполнить следующие поля:

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

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

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

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

barcode;supplier_code;price

842678976546;9756778;21

965435678997;4784589;23.1

975456787543;0758976;20.5

Отчет «Прайс-листы поставщиков»

Отчет показывает все записи прайс-листов всех поставщиков на выбранную дату. Открыть его вы можете из раздела **Отчеты** или **Товары и склады** главного меню приложения.

С помощью отчета, например, можно сравнить цены на один и тот же товар у разных поставщиков. Для этого воспользуйтесь полем поиска.

Также с помощью отчета вы можете:

Удалять неактуальные записи.

• Удалять неактуальные элементы справочника товаров поставщиков.

Чтобы выполнять эти операции, вы должны быть наделены правом «Изменять прайс-листы» (B_CHL).

Прай	с-листы поставщиков							?
Дата: О	3.06.2015		[Обн	ЮВИТЬ		Действия 🔻 🔟 Excel	
Введит	е текст для поиска	∀ Очи	стить					
	Товар поставщика		Прайс	-лист			Товар ііко	
Артикул	Наименование	Тип	Поставщик	Ед. изм.	Цена	Артикул	Наименование	
								^
000514	Кинза	Внешние товары	Метро	кг	60,00	20173	Кинза	
000654	Крахмал картофельный	Внешние товары	Метро	кг	20,00	20171	Крахмал	
000562	Томат	Внешние товары	Метро	кг	60,00	20169	Помидор	
000287	Капуста пекинская	Внешние товары	Метро	кг	50,00	20168	Пекинская капуста	
000548	Капуста брокколи	Внешние товары	Метро	кг	60,00	20167	Брокколи	
000357	Морковь мытая	Внешние товары	Метро	кг	20,00	20163	Морковь	
000321	Соль йодированная	Внешние товары	Метро	кг	10,00	20165	Соль	
000947	Сахар-песок	Внешние товары	Метро	кг	30,00	20164	Сахар	
000111	Капуста белокочанная	Внешние товары	Метро	кг	50,00	20162	Капуста	
000299	Жир фритюрный	Внешние товары	Метро	КГ	100,00	0874	Жир фритюрный	
000655	Оковалок говяжий	Внешние товары	Метро	кг	400,00	20186	Говядина оковалок	
000211	Бекон	Внешние товары	Метро	кг	300,00	20198	Бекон	

Рисунок 49 Отчет «Прайс-листы поставщиков»

Из отчета вы можете перейти к прайс-листу, к которому относится определенная запись. Причем откроется прайс-лист, актуальный на выбранную дату. Для этого:

- 1. Укажите дату.
- 2. Выберите позицию, по которой вам нужно определить, в какой прайс-лист она входит.
- 3. В меню Действия выберите пункт Открыть прайс-лист.

Удалять с помощью отчета вы можете только товары поставщиков и записи прайс-листов. Для удаления внутренних товаров используйте справочник номенклатуры.

При удалении внешнего товара или записи прайс-листа позиции с ними перестают отображаться. Чтобы их увидеть, выберите в меню **Действия** пункт **Показывать удаленные**.

В случае удаления внешнего товара также будут удалены все связанные с ним записи прайс-листов, не зависимо от того, какую дату вы установили при построении отчета.

Чтобы удалить внешний товар или запись прайс-листа, выделите одну или несколько нужных позиций, в действиях выберите соответствующий пункт и подтвердите выполнение операции.

Удаленные товары поставщиков и записи прайс-листов вы можете восстановить. В случае восстановления внешнего товара удаленные записи, в котором он участвует, не восстанавливаются.

Чтобы восстановить внешний товар или запись прайс-листа, установите галочку **Показывать удаленные**, затем выделите нужные позиции и в действиях выберите соответствующий пункт.

Если внешний товар был удален, то он восстановится при восстановлении удаленной записи прайс-листа, в которую этот товар входил.

Накладные

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

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

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

Внимание Для работы с накладными пользователь должен обладать определенным набором прав доступа, подробнее см. <u>Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом</u>, стр. 289.

Инструкции

Накладные												
Создать Копия Открыть Удалить Операции 🕶 Действия 🔻												
За период Текущая неделя 💙 с 20.07.2015 💙 по 26.07.2015 💙 🖌 Автообновление 🗌 история изменений												
E	Введите текст для поиска 💙 Очистить											
Пер	Перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные											
	Тип накладной	Дата 👻	Поставщик/Покуп	№	Доп. информация	Сумма, р.	Проведена	Концепция	Склад	Сумма без НДС, р.		
9												
Þ	📫 Приходная	22.07.15 09:00	ООО "Профитрейд"	0181	Пицца с креветками	10 000,00	~	Без конце	Основной склад	10 000,00		
	📫 Приходная	22.07.15 09:00	ООО "Профитрейд"	0180	Картофель, Молок	600,00	\checkmark	Без конце	Основной склад	600,00		
				Ко		Итого: 10				Итого: 10 600,00		
_												
Про	веденные докум	енты выделены	черным цветом.									
неп	роведенные док	ументы выделен	ы синим цветом.									
уда	ленные докумен	ты зачеркнуты.										
док	уленты, дата пр	оведения которы	ах принадлежит перис	эду, зак	рытому для изменении		рым цветом.					

Рисунок 50 Список накладных

Создание накладных

Создавать и заполнять накладные можно вручную или автоматически.

Пошаговые инструкции по оформлению приходных и расходных накладных вручную см. в разделах <u>Оформление</u> <u>приходной накладной</u> (стр. 100) и <u>Оформление расходной накладной</u> (стр. 104).

К вариантам автоматического формирования накладных относятся:

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

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

В таком документе вы можете изменить значения в колонке **Фактическое количество,** а также зафиксировать дату и время получения товара.

Все остальные изменения могут вноситься только в расходный документ, на основе которого формировалась приходная накладная. Подробнее см. раздел <u>Внутренние перемещения</u>, стр. 116, а также Руководство пользователя iikoChain.

Работа с накладными в списке

Чтобы открыть накладную, дважды щелкните по ней мышью.

Прямо из списка любую накладную вы можете:

- провести (распровести),
- сделать копию,
- сформировать отчет,
- распечатать.

Для этого воспользуйтесь кнопками, расположенными над списком, или щелкните правой кнопкой мыши по нужной строке и выберите команду из контекстного меню.

Приходную накладную вы можете оплатить, не открывая ее. Для этого из контекстного меню документа выберите пункт **Оплатить накладную**. После открытия окна оплаты следуйте инструкциям, описанным в разделе <u>Задолженность перед контрагентами</u>, стр. 188.

По расходной накладной вы можете принять платеж. Для этого выберите в контекстном меню документа пункт **Принять оплату**. После открытия окна принятия оплаты следуйте инструкциям, описанным в разделе <u>Прием</u> платежа, стр. 191.

99

100 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Расходные накладные вы можете отгружать по себестоимости, наценке, последнему приходу или прейскуранту (подробнее см. <u>Групповая отгрузка</u>, стр. 107).

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

Групповая обработка сопровождается сообщениями, которые информируют о выполняемых действиях. Если при проведении или отгрузке нескольких накладных возникают ошибки или предупреждения, то открывается окно групповой обработки документов. Здесь вы можете узнать подробности и статус выполнения операции.

Для продолжения обработки установите галочки напротив нужных документов и нажмите кнопку **Провести** отмеченные. Чтобы выделить все документы, щелкните правой кнопкой мыши по любому из них и выберите пункт Выбрать все.

							Групповая (обработка документов	- 🗆 ×
P	езу	льт	ат группово	го	проведения докум	ентов:			
			N₽	*	Дата	Статус	Результат	Сообщение	Детальная информация
	Ø.		10002		17.07.2015 16:35	Распров	Предупреждение	Расход с образованием отрицательных оста	Операция создает расход с обр ⊻
			10003		21.07.2015 09:00	Распров	Ошибка	Не указан поставщик.	Операция создает расход с
			10003		17.07.2015 16:36	Распров	Предупреждение	Расход с образованием отрицательных оста	остатков:Расходная накладная от
			10004	0004 21.07.2015 09:00 Распров Предупрежде		Предупреждение	Расход с образованием отрицательных оста	17.07.2015 16:35 номер 10002, склад: Главный склад, элемент	
			10005		21.07.2015 09:00	Проведен	Успешно		номенклатуры: Хлеб пшеничный,
			10006		21.07.2015 09:00	Проведен	Успешно		Расходная накладная от 17.07.2015
								Провес	ОК Отмена



Пункт меню **Операции → Загрузить из ТСД** (**Выгрузить в ТСД**) предназначен для групповой загрузки (выгрузки) накладных при работе с терминалом сбора данных (ТСД). Подробнее см. раздел <u>Работа с терминалом сбора</u> <u>данных</u>, стр. 395.

Настройка списка накладных

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

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

Если вы работаете с поставщиком по прайс-листу в режиме «предупреждать при отклонении цены», то в случае расхождений такие «проблемные» накладные будут отмечены значком **О** в колонке «Есть расхождения с прайс-

листом». А также накладные, в которых зафиксирована разница в количестве товара, отмечены значком <u>и</u> в колонке «Есть расхождения по количеству». Вы можете получить список «проблемных» накладных, выполнив группировку, фильтрацию или сортировку по этим параметрам.

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

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

Оформление приходной накладной

Чтобы зарегистрировать приход товара на склад, выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку Создать и выберите пункт Приходная накладная.

Примечание Новая накладная может быть создана на основе одной из уже существующих, для этого предназначена кнопка **Копия** и пункт контекстного меню **Скопировать**.

F	lpı	иходная	а накла	адная N	º0180 ₀	от 22	2.07.2	2015									0
Основные свойства Доставка и оплата																	
Номер документа: 0180									По	оставщик:	Профитр	ейд					
Дата и время получения товара: 22.07.2015 09:00					~	1	Оприз	ходовать на	склад 🗸	Основной	Основной склад 🗸 🗸						
Концепция:						~	Зачесть сотруднику										
		Bxc	од. докумен	т №: 159263			Счет-фактура:				123456						
	Комментарий:			арий: На осно	вании заказ	a v	1			От	27.07.20	27.07.2015					
					Лействио	-	Top			uavnanuar	987654	987654					
					денствия	-	100										
В	се	Товары	Блюда	Заготовки	Услуги	Моди	ификато	каторы									
	NO	Kon Tonana	Ultrouwcon	Hamanana			Количе	Количество			Цена за	Сумма,	ндс			Остаток на	Остаток на
	IN≌	код товара	штрихкод	паименова	ние говара		В таре		В ед.	Факти	ед. тары	p.	Ставк	сумма, р.	Сумма без	складе до	складе
	3	20190		Масло раст	ительное		кг	6,000	6,000	6,000	40,00	240,00	0,00	0,00	240,00	-0,500	5,500
	2	0844		Молоко			кг	8,000	8,000	7,000	30,00	240,00	0,00	0,00	240,00	-1,268	6,732
	1	20161		Картофель			кг	9,000	9,000	9,000	20,00	180,00	0,00	0,00	180,00	-2,500	6,500
÷.	4																
0	Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть Общая сумма: 660.00 р. в том числе НДС: 0.00													ть и закрыть проведением			



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

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

- 3. В поле Дата и время получения товара при необходимости измените дату и время, под которыми накладная должна быть проведена. По умолчанию берется значение, заданное в настройках торгового предприятия, см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55. Если там же установлена галочка Подставлять дату по последней накладной, то данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной.
- 4. Из списка Поставщик выберите наименование поставщика товара.
- 5. Если все товары оприходованы на один склад, то поставьте галочку слева от поля Оприходовать на склад и выберите его из списка.

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

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

- 6. Расчет с поставщиком может проводить сотрудник, которому специально для этих целей были выданы денежные средства. В этом случае поставьте галочку слева от поля Зачесть сотруднику и выберите его из списка. После проведения накладной ее стоимость будет списана за счет данного сотрудника (по счету «Деньги, выданные под отчет»).
- 7. Данные по приходам показываются в отчетах и могут быть отнесены к определенной концепции. Для этого выберите ее название в поле Концепция.
- 8. При необходимости вы можете задать такие показатели, как номер данной накладной у поставщика (поле Вход. документ №), номер и дата выставления счета-фактуры (поля Счет-фактура и От), а также номер товарно-транспортной накладной (поле Товарно-транспортная накладная). Вы можете настроить обязательный ввод номера счета-фактуры. Для этого в настройках торгового предприятия на закладке Настройки учета установите галочку Номер счет-фактуры обязателен (подробнее см. Настройки учета, стр. 55).
- 9. Заполните поля на закладке Доставка и оплата:
 - В поле Срок оплаты показана расчетная дата оплаты накладной. К дате проведения накладной прибавляется количество дней отсрочки платежа, а также учитывается день платежа. Эти параметры заданы в карточке поставщика (подробнее см. в разделе <u>Регистрация поставщиков</u>, стр. 93). Если в карточке поставщика не указана отсрочка платежа, то срок оплаты вы можете задать вручную.
 - Укажите дату, когда была выполнена оплата накладной.

- Укажите, в срок ли была выполнена доставка и соответствует ли товар заказу на поставку. В текущей версии ііко эта информация может быть использована для выгрузки во внешние системы.
- 10. Для каждого товара заполните поля накладной.

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

- Введите наименование приходуемого товара в поле Наименование товара у нас. Ввести товар, на который делается приход, также можно с помощью «товаров у поставщика» (см. <u>Ввод товара по его названию (коду) у поставщика</u>, стр. 102).
- Введите информацию о количестве поступившего товара в колонке **В таре**. При этом значение, которое указано в документах от поставщика, может отличаться от полученного по факту. Тогда его нужно будет указать в поле **Фактическое количество** (см. <u>Расхождение по количеству</u>, стр. 102). При изменении количества товара в таре автоматически изменяется его фактическое количество в накладной.
- Введите информацию о стоимости товара. При выборе товара автоматически заполняется его цена из последней приходной накладной (в поле Цена за ед. тары). Для этого должна быть установлена галочка Подставлять цену по последнему приходу в настройках предприятия. Может быть настроена работа с поставщиком по прайс-листу (см. Контроль цен в приходной накладной, стр. 103).
- Укажите ставку НДС. Если в номенклатурной карточке данного товара задана ставка НДС, то она будет автоматически учтена, но при необходимости данное значение можно изменить или ввести вручную.
- **С** Если склад прихода не является общим для всех товаров, выберите его в поле **Оприходовать на склад**.
- Для корректного формирования Алкогольной декларации для каждого товара, который является алкогольной продукцией, необходимо указать Номер таможенной декларации. Такой номер указан в выставляемом счете-фактуре. Необходимо также указать Номер товарно-транспортной накладной (см. <u>Алкогольная декларация</u>, стр. 207).
- Поле Код для АД для алкогольной продукции заполняется автоматически из номенклатурной карточки товара (см. Закладка Дополнительная информация, стр. 76).
- В поле Производитель/Импортер укажите производителя товара.

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

Чтобы удалить товар из накладной, нажмите правой кнопкой мыши на соответствующей строке таблицы и выберите пункт контекстного меню **Удалить**.

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

Расхождение по количеству

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

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

После проведения документа к учету будет принято количество, указанное в колонке В таре, но документ, в

котором зафиксировано расхождение, будет отмечен значком 🤐 в общем списке документов. В дальнейшем на разницу по количеству могут быть зарегистрированы акты списания или возвратные накладные (см. ниже).

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

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

Ввод товара по его названию (коду) у поставщика

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

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

Возможность оприходования товара по его наименованию у поставщика достигается заданием четкого соответствия между названиями «у поставщика – у нас». Настройка этого соответствия может быть произведена заблаговременно в номенклатурной карточке товара на закладке **Товары поставщиков** (см. инструкцию <u>Настройка списка наименований товаров у поставщиков</u>, стр. 84), в прайс-листе поставщика (см. <u>Формирование</u> <u>прайс-листа</u>, стр. 95) или же выполнена непосредственно при вводе накладной.

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

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

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

Контроль цен в приходной накладной

В случае, если для данного поставщика настроен прайс-лист на закупаемые у него товары (см. <u>Формирование</u> <u>прайс-листа</u>, стр. 95), то стоимость единицы данного товара подставляется автоматически.

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

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

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

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

Действия из приходной накладной

Исходя из данных нового поступления, может потребоваться изменение прейскуранта предприятия (добавление новых позиций или изменение отпускных цен). Для этого выделите необходимые позиции в приходной накладной и выберите **Действия** — Переоценка. Будет создан приказ об изменении прейскуранта для этих позиций на дату, следующую за текущим днем. В нем вы можете применить механизмы автоматического расчета новых отпускных цен (см. <u>Приказы об изменении прейскуранта</u>, стр. 159).

В соответствии с нормами законодательства на все товары, закупаемые у поставщиков, должен быть в наличии соответствующий сертификат качества. Такие документы могут храниться в системе и вводятся при регистрации товара как элемента номенклатуры (на закладке **Изображения**). Впоследствии документ, удостоверяющий качество приобретаемого у поставщика товара, может быть распечатан из формы накладной на данный товар. Для этого необходимо в окне накладной нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Сертификаты**. Откроется окно, в котором необходимо задать номера сертификата соответствия и санитарно-эпидемиологического заключения и нажать кнопку **Отчет**. Из открывшегося окна предварительного просмотра сформированного сертификата качества может быть выполнена его печать.

Сохраненную приходную накладную вы можете оплатить. Для этого в меню **Действия** выберите пункт **Оплатить**. После открытия окна оплаты следуйте инструкциям, описанным в разделе <u>Задолженность перед контрагентами</u>, стр. 188.

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

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

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

Вы можете распечатать Товарные накладные сразу по нескольким приходным накладным. Для этого выделите их в списке при нажатой клавише Ctrl или Shift и выберите пункт контекстного меню Отчеты/Печать – Приходная накладная (упрощенная форма товарной накладной) или ТОРГ-12.

При выборе пункта контекстного меню **Отчеты** открывается окно предварительного просмотра отчета, откуда может быть выполнена его печать; **Печать** – открывается стандартное окно вывода на принтер.

Из контекстного меню накладной могут быть получены отчеты «Движение товара», а также «Отчет о вхождении товара в блюдо». Движение товара показано только по тем складам, которые были указаны в исходном документе.

Формирование акта списания или возвратной накладной на разницу по количеству

На основании накладной, в которой зафиксированы расхождения по факту приема товара, вы можете сформировать акт списания или возвратную накладную на выявленную разницу. Для этого откройте документ (в списке он выделяется красным курсивом), нажмите кнопку **Действия** и выберите соответствующий пункт. В него попадут все позиции накладной, имеющие расхождения.

В накладной позиции с расхождениями выделены розовым цветом (поля с количеством), а при наведении на них указателя мыши выводится подсказка с указанием разницы в количестве. Количество со знаком «минус» означает расхождение в большую сторону (фактическое количество больше количества товара в таре). По таким расхождениям акты списания и возвратные накладные не формируются.

Оформление расходной накладной

Для регистрации реализации продукции или передачи ее в другое подразделение с одного из складов, выполните следующие действия:

1. Выберите в меню Товары и склады пункт Накладные, а затем нажмите кнопку Создать и выберите пункт Расходная накладная.

Примечание Новая накладная может быть создана на основе одной из уже существующих, для этого предназначен пункт контекстного меню **Скопировать**.

Расходная накладная №0673 от 03.07.2015														0						
Номер документа: 0673								Тип покупателя: Поставщик 🗸					~							
Дата и время выдачи товара:				sapa:	03.07.2015 15:02 🗸			/	Покупатель:			Профитрейд 🗸 …								
Концепция:				щия: [~			Отгрузить со склада 🗸			Основной склад 🗸 🗸 …								
Комментарий			арий:	Продажа	через РН	•	1	Счет выручки:			Прочие доходы 🔍 …				7 -					
Действия						•	•		Расходн	ный счет:	Расход пр	одуктов	¥							
Все Товары Блюда Заготовки Услуги Модис						цификат	горы													
						Уход с			со скла	о склада Реализовано и отпуш				нам продаж	си		Себест	оимо	Остаток на складе до	Остаток на складе после
	N₽	Код у Штр Наименова	нован	ние товара у нас		Rog		Цена за	Сумма,	Скилка	ндс		Сумма	Sa en	Сумма					
								b Tap	-	вед.	ед. тары	р.	Скидка,	Ставк	сумма,	без НДС	за ед.	Cynna	ед.	отгрузки,
Þ	1	20161		Карто	фель			кг	20,000	20,000	17,00	340,00	0,00	0,00	0,00	340,00	17,00	340,00	17,500	-2,500
	2	20190		Масло	расти	ительно	тельное		2,000	2,000	30,00	60,00	0,00	0,00	0,00	60,00	30,00	60,00	1,500	-0,500
	3	0844		Моло	ко			кг	17,000	17,000	30,00	510,00	0,00	0,00	0,00	510,00	30,00	510,00	15,732	-1,268
	4												0,00				0,00	0,00		
*+	le бь	іло прихо	одов то	варов/ин	гредие	нтов на с	клад 🚺					Обновит	ъ	Сохрани	пь	Выйти б	ез сохра	нения	Сохранит	ь и закрыть
0	Общая сумма: 910,00 р. в том числе НДС: 0,00 🛛 🖓 перепроводить с пересчетом цены отгрузки 🖉 с перепроведением																			

Рисунок 53 Расходная накладная

2. При необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически номер новой накладной.

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

3. В поле Дата и время выдачи товара при необходимости измените дату и время, которыми накладная должна быть проведена. По умолчанию берется значение, заданное в настройках торгового предприятия, см. Настройки учета, стр. 55. Если там же установлена галочка Подставлять дату по последней накладной, то данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной. В поле Учетный день будет выведена операционная дата, в которой будет учтена данная накладная.

- **4.** Если данная операция расхода должна быть отнесена к определенной группе, задайте принадлежность документа определенной концепции, выбрав ее название в поле **Концепция**.
- 5. Из списка Тип покупателя выберите поставщика, сотрудника или гостя. В зависимости от этого дебетуется соответствующий счет: для поставщиков (покупателей) «Задолженность перед поставщиками», для сотрудников «Текущие расчеты с сотрудниками», для гостей счет «Депозиты гостей».
- **6.** Из списка **Покупатель** выберите покупателя (или получателя) товара, одного из зарегистрированных ранее в справочнике поставщиков.

Примечание В качестве покупателя может быть выбрано одно из подразделений, если предприятие входит в сеть, управление которой ведется централизованно с помощью **iikoChain** и там настроена такая возможность. В этом случае создаваемым документом будет зарегистрировано внутреннее перемещение – на складе-покупателе будет сформирована приходная накладная.

- 7. Если все товары отгружаются с одного склада, то чтобы не задавать его для каждого товара вручную, поставьте галочку слева от поля Отгрузить со склада и выберите его из списка. Если в настройках предприятия установлена галочка Подставлять склад по последней накладной, то данное поле будет заполнено значением из последней зарегистрированной в системе накладной.
- 8. В полях Счет выручки и Расходный счет задайте счета из плана счетов, на которых должны быть соответственно учтены деньги от продажи товара и списана его стоимость.
- 9. Для каждой отгружаемой позиции укажите наименование, количество и цену.
 - **9.1.** Выберите название позиции из списка в поле **Наименование товара у нас** (или добавьте позицию по штрихкоду, если подключен сканер штрихкодов).

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

- 9.2. Укажите количество товара в поле В таре.
- 9.3. Задайте отпускную цену товара.

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

Есть несколько способов автоматического заполнения цен на позиции расходной накладной:

Способ расчета цены	Как рассчитать	Пример использования
<u>По наценке</u>	Действия $ ightarrow$ Рассчитать цену по наценке	Для расчета по себестоимости и заданной наценке
<u>По действующему</u> прейскурант <u>у</u>	Действия → Рассчитать цену из прейскуранта	Если для контрагента был создан специальный приказ
По себестоимости	Действия $ ightarrow$ Отгрузить по себестоимости	Для расчетов с сотрудниками или внутренних перемещений
По последней приходной накладной	Действия → Отгрузить по ценам из последнего прихода	Для внутренних перемещений

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

На реализуемую продукцию, так же, как и на закупаемую у поставщиков, могут понадобиться сертификаты качества. Работа с ними описана в инструкции <u>Оформление приходной накладной</u> стр. 100.

По сохраненной расходной накладной вы можете принять платеж. Для этого в меню **Действия** выберите пункт **Принять оплату**. После открытия окна принятия оплаты следуйте инструкциям, описанным в разделе <u>Прием</u> <u>платежа</u>, стр. 191.

Из расходной накладной могут быть распечатаны Товарная накладная по форме ТОРГ-12, упрощенная форма товарной накладной, Счет-фактура, Требование-накладная по форме М-11, Товарно-транспортная накладная по форме 1-Т и Накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15. Для этого следует нажать кнопку **Действия** и выбрать необходимую форму.

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

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

Вы можете распечатать Товарные накладные, Счета-фактуры, а также Товарно-транспортные накладные по форме 1-Т и Накладные на отпуск материалов на сторону по форме М-15 сразу по нескольким расходным накладным. Для этого выделите их в списке при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift** и выберите соответствующий пункт контекстного меню **Отчеты/Печать — Расходная накладная** (упрощенная форма товарной накладной), **ТОРГ-12**, **Счет-фактура**, **Форма 1-Т**, **Форма М-15**.

Расчет отпускной цены по наценке

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

Внимание Для применения данного механизма величина наценки должна быть задана в номенклатурной карточке элемента номенклатуры (на закладке **Дополнительная информация**).

Для определения себестоимости в накладной также должен быть выбран склад расхода. Если после расчета отпускной цены вы укажете другой склад, то данную процедуру необходимо будет выполнить заново.

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

- 1. Нажмите кнопку **Действия** и выберите **Рассчитать цену по наценке**. Откроется форма параметров пересчета.
- **2.** Если на продукт должна быть начислена наценка, в которую уже заложен НДС, то установите галочку **Включить НДС в наценку**.
- **3.** По умолчанию для расчета цены продукта используется наценка, заданная в его номенклатурной карточке, а также ставка НДС, заданная в данной накладной. Эти значения вы можете изменить. В поля **Наценка** и **НДС** введите значения, которые должны использоваться при расчете цены выбранных продуктов.

При расчете используется себестоимость продукта на складе, с которого он будет списываться по расходной накладной.

- **4.** Укажите количество рублей, до которого необходимо округлить расчетное значение цены (по умолчанию цена будет округлена до 10 копеек).
- 5. Нажмите кнопку Пересчитать.

Параметры расчета ×
Расчет для позиций, с изменением себестоимости более чем, %: 0
Включить НДС в наценку
Цена = (Себестоим 💙 + Наценка Из карточк 💙 % 💙) + НДС Из документа 💙 %
Округлять до: 0,01 р. Округлять до: До большего целого 🗸
Рассчитать Отмена

Рисунок 54 Параметры расчета по наценке – НДС в наценку не включен

Новая цена рассчитывается по формуле:

Цена = Цена без НДС + НДС,

где:

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

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

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

Параметры расчета	×
Расчет для позиций, с изменением себестоимости более чем, %:	0
Включить НДС в наценку	
Цена = Себестоимость 💙 + Наценка Из карточк 💙 %	~
Округлять до: 0,01 р. Округл	пять до: До большего целого 🗸 🗸
	Рассчитать Отмена

Рисунок 55 Параметры расчета по наценке – НДС включен в наценку

Расчет отпускной цены по прейскуранту

Отпускные цены на продукцию торгового предприятия могут быть также автоматически подставлены из прейскуранта, сформированного специально для данного контрагента (см. <u>Ценовые категории</u>, стр. 172 и <u>Расчет</u> для ценовой категории, стр. 164). Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите **Рассчитать цену из прейскуранта**.

Отгрузка товара по себестоимости

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

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

Для этого:

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

Можно пересчитать цены отгрузки сразу в нескольких расходных накладных, отгруженных по себестоимости. Для этого выберите их из списка при нажатой клавише **Shift** или **Ctrl** и пункт контекстного меню **Провести**.

Групповая отгрузка

Чтобы не открывать каждую накладную при изменении отгрузочных цен в нескольких документах, вы можете сделать это прямо из списка.

Для этого:

- 1. Перейдите в раздел меню **Товары и склады Документы Накладные**.
- 2. Выделите в списке нужные расходные накладные.
- 3. Вызовите контекстное меню правой клавишей мыши и в меню Действия выберите один из пунктов:
 - Отгрузить по себестоимости.
 - Отгрузить по наценке.
 - Отгрузить по последнему приходу.
 - Отгрузить по прейскуранту.

- Если вы выбрали пункт Отгрузить по наценке, то откроется стандартное окно параметров расчета (подробнее см. <u>Расчет отпускной цены по наценке</u>, стр. 106). Заполните поля и нажмите кнопку Отгрузить и переходите к п. 6.
- 5. Если вы выбрали любой другой пункт, то подтвердите действие и переходите к п. б.
- **6.** В открывшемся окне отметьте галочками документы, для которых будет выполнен пересчет цен и нажмите кнопку **Отгрузить**.

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

Ha Co 3a	кладные х акладные задать Копи период Открыт	Э ия Открыть тый период V с	. Удалить 24.03.2015	Операции Пои по 14.05.2015		V A	втообновлен	по ние ист	казывать удаленн гория изменений	ые Обн	оказать изменения	×
	Тип накладной 🔹	Дата 🔻	№ документа	Поставщик/Покупатель	Доп. информация		Cymma, p.	Проведена	Склад	Сумма НДС, р.	Сумма без НДС, р.	
ę		- Here					-7			-/	-,	^
	⇐ Расходная	14.05.15 11:41	0666	Метро	Тирамису, Ролл с аво	окадо	250,00		Основной склад	0,00	250,00	
	年 Расходная	14.05.15 11:40	0665	Город	Молочный коктейль	, Mop	200,00	~	Основной склад	0,00	200,00	
F	年 Расходная	14.05.15 11:40	0664	Город	Рыбный пирог, Пиро	жок я	150,00	~	Основной склад	0,00	150,00	
	年 Расходная	ная Удалить		Метро	Картофель фри, Ко	фе Ка	250,00	~	Основной склад	0,00	250,00	
	年 Расходная	Отменить удал	тение 2	Метро	Горчица дижонская, Карт		0,00	\checkmark	Основной склад	0,00	0,00	
	年 Расходная	Провести		Метро	Пицца вегетарианск	848,42	~	Основной склад	-40,00	888,42		
	📫 Приходная	провести		Метро	Пирожок с капустой			~	Основной склад	0,00	100,00	
	📫 Приходная	Отменить про	ведение	Метро	Пирожок с капустой		150,00	~	Основной склад	0,00	150,00	0,00
	📫 Приходная	я Создать і		Метро	Услуга-2		0,00	~	Основной склад	0,00	0,00	
	📫 Приходная	Обновить	7	Метро	Имбирь		100,00	\checkmark	Основной склад	0,00	100,00	00,00
	📫 Приходная	Действия	۲.	Отгрузить по себе	стоимости	асн	5 000,00	\checkmark	Основной склад	0,00	5 000,00	
	📫 Приходная	Открыть внеш	ний заказ	Отгрузить по наце	нке ь	я, С	8 200,00	\checkmark	Основной склад	0,00	8 200,00	
	📫 Приходная	Douari				lepe	350,00	\checkmark	Основной склад	0,00	350,00	
	📫 Приходная	Печать		011 pyswite no noch	еднему приходу		125,00	\checkmark	Основной склад	0,00	125,00	
	📫 Приходная	Отчеты	•	Отгрузить по преи	скуранту	ца,	5 000,00	\checkmark	Основной склад	0,00	5 000,00	
	📫 Приходная	07.04.15 09:00	0130	Метро	Вода, Яйцо столовое	e	11 000,00	\checkmark	Основной склад	0,00	11 000,00	\checkmark
			Кол-во: 33				Итого:			Итого: 36,27	Итого: 210 928	
Про Нег Уда Дон	оведенные докуме проведенные доку аленные документ сументы, дата про	нты выделены черн менты выделены си ы зачеркнуты. ведения которых пр	ым цветом. ним цветом. ринадлежит пери	оду, закрытому для измен	•••••	ым цвето	Μ.					

Рисунок 56 Групповая отгрузка накладных

Возвратная накладная

Для оформления операции возврата товаров поставщику используйте документ «Возвратная накладная». Для работы с данным видом документов выберите пункт меню **Товары и склады** → **Возвратные накладные**. В результате откроется окно со списком документов за определенный период, указанный в полях **За период**, с и по.

Чтобы создать новый документ возврата:

- 1. Нажмите кнопку Создать. Откроется окно Возвратная накладная.
- 2. При необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически номер новой накладной.

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

- **3.** По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках для данного вида документов (см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55), но эти значения вы также можете изменить.
- 4. Из списка Поставщик выберите поставщика, которому возвращается товар.
- **5.** После выбора поставщика становится доступным для заполнения поле **Приходная накладная**. Здесь представлен список приходных накладных от выбранного поставщика с группировкой по датам. Выберите номер приходной накладной, которой была оформлена поставка возвращаемого товара.
| B | 03 | вратн | ая і | накл | адная | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
|----|--|---------------|---------|----------------|----------------|---------|--------|---------|-----------|-----------|----------|------------|--------------|-------------|-----------|-----------|--------------|-------------|-----------------------|-----------------|
| | | Ho | мер до | кумента | : 0013 | |] | | | Постави | цик: П | рофитрей, | L 🗸 | | | | | | | |
| | | Дата и | время | возврата | a 31.07.2015 | 13:04 🗸 |] | | 🗸 Отгрузи | ть со скл | ада О | сновной ск | лад 🗸 | | - | | | | | |
| | | | Ком | иентарий | й: | ~ | | | Pac | ходный с | чет: П | рочие дох | оды 🗸 | | | | | | | |
| | | Прихо, | дная на | кладная | я: № 0180 от | 22 v × | | | | Концеп | ция: | | | ~ | | | | | | |
| | | | | | Дейсте | вия 🔻 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | - | Проводит | ъ по цене пр | иходной нак | сладной | | | | | |
| B | Все Товары Блюда Заготовки Услуги Модификаторы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | _ | | | | Расход | со скла | да | Реализо | вано и с | отпущено г | ю ценам про | дажи | | | Себестоимо | сть | Остаток на | Остаток на |
| | N₽ | Код
товара | Шт | Наиме | нование това | ара | В таре | | Вел | Цена, п | | Сумма, | Скилка, р. | ндс | | Сумма без | Balen. D | CVMMa, D | складе до
расхода, | складе
после |
| | | | | | | | brope | | 5 CH. | dena) b | | р. | crosses) pr | Ставка, % | Сумма, р. | НДС, р. | 50 CH1/ P1 | c), ind) pr | ед. | расхода, ед. |
| | 1 | 20190 | | Масло | растительно |)e | кг | 5,000 | 5,000 | 40,00 | р./кг | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 200,00 | 40,00 | 200,00 | 5,500 | 0,500 |
| | 2 | 20161 | | Карто | фель | | кг | 5,000 | 5,000 | 20,00 | р./кг | 100,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100,00 | 20,00 | 100,00 | 6,500 | 1,500 |
| | 3 | 0844 | | Молон | co | | л | 5,000 | 5,000 | 30,00 | р./л | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 150,00 | 30,00 | 150,00 | 10,296 | 5,296 |
| ۱. | 4 | | | | | | | 0,000 | 0,000 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,000 | 0,000 |
| | | | | | | | | | | | | 450,00 | 0,00 | | 0,00 | 450,00 | | 450,00 | | |
| < | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | > |
| *н | е бы | по приходе | ов това | ров/ингр | редиентов на с | клад | | | | | | | Обно | вить | Сохранит | ъ | Выйти без со | хранения | Сохранит | ъ и закрыть |
| 00 | Бщa | ая сумм | ia: 4 | 50 , 00 | р. в том ч | исле НД | C: 0,0 | 0 | | | | | | | | | | | 🖌 с прове | дением |

Рисунок 57 Возвратная накладная

- 6. Если все товары возвращаются с одного склада, то, чтобы не задавать его для каждого товара вручную, поставьте галочку слева от поля **Отгрузить со склада** и выберите его из списка.
- **7.** В поле **Расходный счет** задайте счет плана счетов, на котором должны быть учтены деньги от возврата товара (подробнее см. <u>Проводки по возвратной накладной</u>, стр. 36).
- 8. Чтобы данные расходы в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле Концепция.
- 9. При необходимости в поле Комментарий вы можете указать причину, из-за которой выполняется возврат.
- **10.** Заполните поля накладной для каждого возвращаемого товара. Вы это можете сделать несколькими способами.
 - Выбрать необходимые позиции по их наименованию из справочника номенклатуры.
 - На основании приходной накладной. Для этого укажите номер документа в поле Приходная накладная (см. п. 5). При этом если вы уже заполнили таблицу товарами, то система удалит их, а вам будут доступны только те элементы, которые присутствовали в выбранном документе.

Чтобы добавить все позиции с их ценами и количеством из приходной накладной, в меню **Действия** выберите пункт **Заполнить по поступлению**. Лишние строки затем вы сможете удалить.

11. Определите способ списания товаров со склада:

- По умолчанию списание товаров выполняется по текущей себестоимости, которая после проведения возвратной накладной не пересчитывается и остается прежней.
- Для списания товаров по той цене, по которой они были приобретены, установите галочку Проводить по цене приходной накладной. При этом после проведения возвратной накладной система выполнит пересчет себестоимости товаров на складе.
- Нажмите кнопку Сохранить и закрыть. По умолчанию все накладные сохраняются с проведением. Если вам нужно сохранить накладную без проведения, удалите галочку из поля С проведением.

Из возвратной накладной вы можете распечатать Товарную накладную по форме TOPГ-12, упрощенную форму товарной накладной, а также Счет-фактуру. Для этого нажмите кнопку **Действия** и выберите необходимую форму.

Вы можете распечатать Товарные накладные и Счета-фактуры сразу по нескольким возвратным накладным. Для этого выделите их в списке при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift** и выберите соответствующий пункт контекстного меню **Отчеты/Печать** → **Возвратная накладная** (упрощенная форма товарной накладной), **ТОРГ-12**, **Счет-фактура**.

Товары вы можете ввести в Возвратную накладную с помощью сканирования их штриховых кодов. Вы также можете вводить штрихкоды товаров вручную. Для этого воспользуйтесь пунктом меню **Действия — Сканировать штрихкоды**.

Редактирование или перепроведение накладных

Для того чтобы посмотреть какую-либо накладную, внести в нее изменения или осуществить ее проведение, выберите соответствующую строку и нажмите кнопку **Открыть** или дважды нажмите левую кнопку мыши. Откроется окно **Накладная от <число/месяц/год>**. 109

Обратите внимание, что вы можете посмотреть также и удаленные накладные, поставив галочку в поле Показывать удаленные. Если Вы, просмотрев накладную, хотите оставить ее в первоначальном виде, нажмите кнопку Выйти без сохранения. Если вы внесли изменения, нажмите кнопку Сохранить и закрыть. По умолчанию накладная будет сохранена с перепроведением, то есть изменения будут применены. Если вы хотите отменить проведение какой-либо накладной, откройте ее, удалите галочку из поля с перепроведением и нажмите кнопку Сохранить и закрыть.

Инвентаризация

В зависимости от типа торгового предприятия, а также принятого в нем порядка, инвентаризация может проводиться:

- В конце дня после закрытия касс.
- В течении дня, без остановки работы заведения.
- По всем позициям, находящимся на складе.
- По группе товаров.

Наибольшую сложность для оформления представляет инвентаризация, проводимая в середине дня. Это связано с тем, что акты реализации (а соответственно и списания продуктов) в системе iiko проводятся на конец дня. Следовательно реальные книжные остатки отражаются на конец дня. При проведении инвентаризации во время работы заведения сравнение может производиться или с предыдущим днем (не будет учтена реализация за текущий день, всегда будут недостачи) или на конец текущего (не будет учтена будущая реализация в текущем дне, в итоге всегда будут излишки). Для разрешения данной проблемы предназначена специальная настройка **Учитывать движение**, которая задается на втором шаге инвентаризации. Подробнее см. раздел <u>Инвентаризация в середине дня</u>, стр. 113.

Для работы с документами инвентаризации предназначен пункт меню **Товары и склады — Инвентаризации**. Откроется список документов, созданных за последний месяц. Вы можете посмотреть проведенные ранее документы (задав нужный период с помощью полей **За период**, **с** и **по**), выгрузить их в формат MS Excel, либо создать новый документ инвентаризации.

Для удобства проведения новой инвентаризации могут быть распечатаны результаты предыдущей с группировкой по названиям групп или категорий заготовок (блюд) и товаров. Для этого нужно двойным щелчком мыши открыть последнюю из инвентаризаций (на первом или на втором шаге) и выбрать **Бланк** — **Печать** (или **Excel**) — **Печать с учетом групп** или **Печать с учетом категорий**. Откроется форма предварительного просмотра бланка инвентаризации с перечнем зарегистрированных заготовок (блюд) и товаров, из которой данный бланк можно распечатать.

Все операции, производимые с актом инвентаризации (создание, изменение, удаление и т. п.) фиксируются в системе и затем могут быть проконтролированы с помощью видеонаблюдения. Для этого необходимо выделить интересующий документ в списке и нажать кнопку **Показать изменения**. Откроется **Журнал событий** для данного документа со списком произведенных с ним операций (подробнее см. <u>Журнал событий</u>, стр. 354).

См. также Работа с терминалом сбора данных, стр. 395.

Создание документа инвентаризации на конец дня

Для создания документа инвентаризации, который зафиксирует количество заготовок, блюд и товаров на складе торгового предприятия на конец дня, выполните следующие действия:

- 1. Нажмите кнопку Создать. Откроется окно Новая инвентаризация.
- 2. При необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически учетный номер новой инвентаризации, под которым она будет зарегистрирована в системе, он должен быть уникальным.

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

3. Введите день проведения инвентаризации (поле **Дата**). Время, которым по умолчанию будет создан новый документ, задается в общесистемных настройках (см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55), но при необходимости оно может быть изменено.

Примечание Именно на то время, которое задано в поле **Дата**, и будет происходить сравнение фактических и книжных остатков.

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

ŀ	юва	я инвен	нтариза	ция								0
Ш	lar 1: I	Подсчет при	готовленных	блюд и заг	отовок, для	которых н	e cos	здавали	акты приго	отовления		
Н	омер до	к-та: 0331]			Ком	мментарий	:			
П	риск			Дата:	27.07.2015	23:59 🗸						
				Склад:	Основной ск	лад 🗸			Бланк	-		
		Действия	•		Подсчитайте	приготовле	нные	блюда и :	заготовки			
	N₽	Код товара	Штрихкод	Блюдо/за	аготовка				Факт. кол	-80	Комментарий	
Þ	1	0847		Панакота	п/ф				25,00	0 кг		
*												
		<Назад		Далее>	(Обновить		Сохр	анить	Выйти без	сохранения	Сохранить и закрыть
												с проведением

Рисунок 58 Первый шаг инвентаризации

- 5. На первом шаге должен быть произведен подсчет заготовок (полуфабрикатов) и готовых блюд, по которым еще не было списания ингредиентов:
 - это блюда и заготовки, ингредиенты которых списываются только при их продаже (метод списания «По ингредиентам»);
 - блюда и заготовки, производство которых еще не было зафиксировано актом приготовления, то есть еще не было списания их ингредиентов.

Внимание Блюда и заготовки, по которым был проведен акт приготовления, должны вводиться на втором шаге инвентаризации.

Выберите наименование блюда или заготовки из раскрывающегося списка и укажите его фактическое количество.

Позиции инвентаризационного списка могут быть автоматически заполнены элементами номенклатуры из соответствующих справочников с помощью действий **Заполнить всеми заготовками**, **Заполнить всеми блюдами** или **Заполнить по остаткам, движению и категории**. Затем для каждой позиции необходимо указать фактическое количество.

Внимание При автоматическом заполнении списка добавляются элементы номенклатуры с типом «Заготовка» и «Блюдо» с методом списания «Списывать по ингредиентам», у которых есть технологические карты.

Когда все заготовки будут введены перейдите ко второму шагу, нажав кнопку Далее.

Со второго шага инвентаризации можно вернуться на первый и исправить ошибки при подсчете приготовленных блюд и заготовок: удалить, добавить или изменить их количество (с помощью кнопки **Назад**).

6. Второй шаг – ввод остатков. В открывшемся окне второго шага вы видите таблицу учета остатков, часть которой уже заполнена товарами, которые были израсходованы для имеющихся заготовок (введенных на первом шаге). Они уже подсчитаны системой.

Теперь надо ввести остатки собственно товаров на складе, а также готовых блюд и заготовок, которые уже были оприходованы на склад. В столбце **Товар** выберите из раскрывающегося списка нужный товар и введите фактическое количество остатков.

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

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

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

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

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

V	нве	ентариза	ация №	0334 от 27.07.2015 -												?
Ш	ar 2: Г	Тодсчет при	юбретенны	<u>х товаров, блюд и заготовок</u>												
Ho	мер до	к-та: 0334						Учитыв	ать движе	ние	Комментарий	:				
По	ИСК						Дата:	27.07.201	5 23:59							
	Заполн	ить книжными	остатками	Пересчитать 1-ый шаг			Склад:	Основной	склад			Бланк	•			
		Удалить нуле	вые	Действия	- -	олько ну	/левые	Только	разукомпл	ектованные	Только со:	храненные				
	N₽	Код товара	Штрихкод	Товар	Факт к В таре	оличес	тво Весст	Вед.		Себесто p.	Факт. кол-во с учетом блюд и заготовок	Книжн. к-во	Разница к-во	Разница сумма, р.	Сохранение	Ko
	1	0846		Цедра лимона (из заготовки)				0,630	KT	50,00	0,630	3,773	-3,143	-157,15	Пересчитать	1
	2	0833		Сахар-песок (из заготовки)				3,150	K/F	40,00	3,150	13,865	-10,715	-428,60	Пересчитать	
	3	0844		Молоко (из заготовки)				10,920	K/ [_]	30,00	10,920	6,732	4,188	125,64	Пересчитать	
	4	0837		Желатин листовой (из загото				0,315	K/ [_]	10,00	0,315	48,496	-48,181	-481,81	Пересчитать	
	5	0845		Сливки 22% (из заготовки)				10,500	KT	50,00	10,500	9,550	0,950	47,50	Пересчитать	
6 7 00825 210082510 Пирожок с вишней 10,000 Кор 100,000 шт 2,97 500,000 Сонст Сонст <td></td> <td>Сохранить</td> <td></td>											Сохранить					
•										<u> </u>						
		<Назад	1	lanee>				Обн	ювить	Cox	фанить	Выйти без со	хранения	Сохранит	гь и закрыть	
	* Приб	лизительные з	начения (не бь	іло приходов на склад)										🗸 c np	оведением	



Вы можете сохранять данные не только по каждому товару в отдельности, но и сразу по всему сформированному списку товаров, выбрав для этого пункт контекстного меню **Сохранить все**.

Позиции инвентаризационного списка могут быть автоматически заполнены:

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

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

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

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

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

Примечание Возможности работы сотрудников с инвентаризационными документами определяются предоставлением им определенных прав, подробнее см. <u>Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом</u>, стр. 289.

7. Если нужно добавить остатки товара, который входил в заготовку, посчитанную на первом шаге, то нужно ввести его в новой строке. Эта строка объединится с уже существующей, и автоматически будет посчитано их общее количество. Именно это значение и будет сравниваться с книжным. Это можно сделать, выбрав строку с товаром и пункт контекстного меню **Добавить текущую позицию**.

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

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

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

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

Для удаления отдельной позиции из списка выберите одноименный пункт контекстного меню.

После подсчета оставшегося количества всех товаров на складе перейдите к третьему шагу, нажав кнопку **Далее**.

8. Третий шаг – завершение инвентаризации. В таблице вы видите все излишки и недостачи по данному складу (если они есть, конечно), а также количество оставшихся на складе товаров. По умолчанию товары в данном списке сгруппированы по номенклатурной группе, которой они принадлежат. Чтобы отменить такую группировку, нажмите кнопку Разгруппировать.

Вы можете просмотреть результаты инвентаризации только по позициям, в которых есть излишки и недостачи. Для этого установите галочку **Только расхождения**.

Выберите, на какие счета вы спишете излишки и недостачи (по умолчанию система предлагает стандартные варианты). Чтобы данные расходы (или приходы) в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле **Концепция**.

9. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть. Как правило, инвентаризацию сохраняют с проведением, поэтому по умолчанию галочка в поле С проведением стоит, если же вы не хотите проводить документ в данный момент, удалите галочку.

Если вы хотите прервать инвентаризацию, нажмите кнопку Выйти без сохранения.

На третьем этапе инвентаризации вы можете сформировать сличительную ведомость результатов инвентаризации по форме ИНВ-19 и в упрощенной форме, а также инвентаризационную опись по форме ИНВ-3. Для этого нажмите кнопку **Печатать** и выберите необходимую форму. Будет открыто окно предварительного просмотра, из которого данные могут быть выгружены в формат MS Excel или же распечатаны.

Если вы обнаружили товар, недостаток которого зафиксирован документом инвентаризации:

- 1. Найдите данный документ в списке и выполните по нему двойной щелчок мышью. Откроется окно второго шага инвентаризации.
- **2.** Нажмите кнопку **Пересчитать** в строке, которая соответствует товару, количество которого вы хотите откорректировать. Данная строка станет неактивной, а снизу появится новая строка для задания нового количества данного товара на складе.
- **3.** Введите суммарное количество товара, а не только размер обнаруженной недостачи или излишка, и нажмите кнопку **Сохранить** в конце строки. А затем сохраните данный документ.

Чтобы внесенные изменения нашли отражение в движении средств по счетам предприятия, документ инвентаризации должен быть проведен заново (при сохранении в поле **С перепроведением** должна стоять галочка).

Инвентаризация в середине дня

Внимание Описываемый ниже механизм должен применяться только при условии, что продажа инвентаризуемых позиций приостановлена до момента, когда все материально ответственные лица примут результаты инвентаризации.

При проведении инвентаризации в середине дня (с использованием специальной настройки **Учитывать движение**) сравнение фактических и книжных остатков может производиться или на 23:59 предыдущего дня или на это же время за два дня до текущей даты. Дата подсчета зависит от времени проведения инвентаризации относительно начала учетного дня (задается в настройках учета торгового предприятия).

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

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

Для того чтобы отразить в системе iiko результаты инвентаризации, проведенной в середине дня, необходимо совершить следующие действия:

1. Создайте документ и при необходимости введите данные первого шага, как это описано в инструкции Создание документа инвентаризации на конец дня, стр. 110.

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

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

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

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

Пример проведения инвентаризации по отдельным группам товаров в середине дня

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

1. Остановите продажу этих продуктов до окончания инвентаризации.

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

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

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

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

Но	ва	я инвентари	зац	ия												0
Шаг	- 2:	Подсчет приобрет	генны	х товаров, бл	нодиза	аготов	ок									
Номе	рд	ок-та: 8						🗸 Учитыва	ать движен	ие						
Поис	к						Дата	a: 09.09.201	0 23:59							
Band	олні	ить книжными остаткам	и Пе	ресчитать 1-ый	і шаг		Склад	: СКЛАД ПІ	РОИЗВОД	СТВА	Бланк 💌					
У	цал	ить все непосчитанные		Действия	•] Только	опосчитанны	іе 🔲 Только р	разукомплен	стованные	🔲 Только сохранё	нные				
Nº		Товар	Факт В таре	количество Вес с тарой	Вед.		Себестоим ость, р.	Факт. с учетом блюд и заготовок	Движение	Фак. кол. с учётом движения	Время учета движения	Книжн. к-во.	Разница к-во,	Разница сумма, р.	Сохранение	Комментарий
	1	Йогурт Актимель			65,000	шт	13,00	65,000	20,000	45,000	10.09.2010 14:34	50,000	-5,000	-65,00	Пересчитать	
	2	Йогурт Даниссимо			35,000	шт	15,00	35,000	-15,000	50,000	10.09.2010 14:34	50,000	0,000	0,00	Пересчитать	
	3	Йогурт Данон			40,000	шт	16,00	40,000	-10,000	50,000	10.09.2010 14:34	50,000	0,000	0,00	Пересчитать	
Казад Далее> Обновить Выйти без сохранения Сохранить * Приблизительные значения (не было приходов на склад) У с провед												ть и закрыть едением				



9. По йогурту Актимель показана недостача. Предположим, что вы нашли на складе еще 5 штук этого йогурта. В этом случае эту позицию необходимо пересчитать. Для этого нажмите кнопку Пересчитать, введите фактическое количество (70 штук) и нажмите кнопку Сохранить. Разница в количестве будет пересчитана, предыдущий расчет будет показан перечеркнутым.

10.В поле Время учета движения показано новое время (на момент нажатия кнопки Сохранить).

1 Йогурт Актимель	65,000 шт	13,00	65,000	20,000	45,000	10.09.2010 14:34	50,000	-5,000	-65,00
2 Йогурт Актимель	70,000 шт	13,00	70,000	20,000	50,000	10.09.2010 16:23	50,000	0,000	0,00 Пересчитать

Рисунок 61 Пересчет позиции

11. Завершите инвентаризацию обычным образом и разрешите продажу этих продуктов.

Ввод товара в документ инвентаризации с помощью сканера штрихкодов

Если у вас есть специальный сканер, то на втором шаге инвентаризации товары могут быть введены в документ с помощью сканирования их штриховых кодов (Вы также можете вводить коды товаров вручную). Для этого:

- Нажмите кнопки Действия → Сканировать штрихкоды. Откроется окно добавления товаров по штрихкодам.
- 2. Поднесите сканер к области, на которую нанесен штрихкод. При успешном считывании информации товар в единичном количестве (в таре) будет внесен в форму добавления товаров по штрихкодам. Введите фактическое количество остатков данного товара на складе в поле Количество.
- 3. Если вы хотите указать код товара вручную, то введите его значение в поле Штрихкод. Перейдите к полю Количество, нажав клавишу Enter (или табуляции), и введите значение.
- **4.** После ввода количества данного товара перейдите на новую строку, нажав клавишу **Enter**, или установите курсор в пустом поле **Штрихкод**, а затем добавьте следующий товар.

116 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

- **5.** Вы можете изменить количество товара повторным сканированием его штрихкода (или повторным вводом кода вручную). В том случае, если введенный штрихкод присутствует в списке добавления товаров, курсор автоматически будет установлен в поле **Количество** в соответствующей товару строке, и нужно будет ввести новое значение.
- **6.** После добавления всех товаров посредством сканирования их штрихкодов или ввода значений кодов вручную нажмите кнопку **ОК**. Товары с указанным количеством будут перенесены в таблицу второго шага инвентаризации.

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

Примечание В номенклатурной карточке товара может быть задано несколько кодов, например, при использовании различных вариантов фасовок или тары. По каждому из них товар может быть выбран в документ. Если для инвентаризации товар взвешивается в таре (например, открытая бутылка с напитком), то необходимо ввести его фактическое количество в поле Вес с тарой таблицы второго шага инвентаризации.

		Добавление товаров по штрихкода	N	- 🗆 🗙
	Штрихкод	Товар	Фасовка	Количество
	2100825300007	Пирожок с вишней	Коробка 30 шт.	5
	2100038010007	Фанта 0.3	порц	20
	2101507010009	Эспрессо	порц	20
	2100825100003	Пирожок с вишней	Коробка 10 шт.	10
I	2100825500001	Пирожок с вишней	Коробка 50 шт.	5
*				
	Удалить		OK	Отмена



Внутренние перемещения

Регистрация внутреннего перемещения двумя документами

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

Оформление перемещения

Чтобы оформить перевод товаров:

- Выберите пункт меню Товары и склады → Накладные. Нажмите кнопку Создать и выберите пункт Расходная накладная.
- **2.** Заполните документ так, как описано в разделе <u>Оформление расходной накладной</u>, стр. 104. В качестве покупателя укажите склад, который является получателем продукции.

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

3. Сохраните документ с проведением.

Приходная накладная автоматически создается в iikoChain после обмена данных (репликации). После чего реплицируется в RMS согласно торговому предприятию – покупателю.

Некоторые данные приходной накладной, сформированной на основе расходной, недоступны для изменений. В такой приходной накладной вы можете:

- Изменить дату и время получения товара. Например, в случае если транспортировка товара заняла несколько дней, и он поступил на склад покупателя спустя какое-то время после отгрузки со склада поставщика. При этом в расходной накладной время и дата отгрузки не изменятся.
- Зафиксировать расхождения между данными документов поставщика и фактически полученного количества. По умолчанию значения столбца «Фактическое количество» в приходной накладной заполняются автоматически и равны отгруженному количеству.

Если вам необходимо самостоятельно устанавливать количество фактически принятого товара, то в конфигурационном файле resto.properties пропишите fill-zero-linked-incoming-invoice-actualamount=true. При такой настройке фактическое количество в каждой строке приходной накладной будет равно нулю.

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

Но все исправления обнаруженных расхождений должны вноситься в соответствующую расходную накладную. После ее сохранения автоматически изменятся данные в связанной приходной накладной.

4. После поступления товара на склад выполните проведение приходной накладной.

Все изменения данных в расходной накладной автоматически отображаются в связанной с ней приходной накладной. Но если вы поменяли дату в приходной накладной, то при изменении даты в расходной накладной дата в приходной изменяться не будет.

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

Устранение двойной задолженности

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

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

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

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

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

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

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

Пл	ан счетов			0
H	Іовый счет Поиск:	Хг	Показывать удаленные:	бновить
Назва	не	Код	Тип	Баланс
> 📃	Активы			1 127 888,15
> 📃	Капитал			
🛛 🖌 📃	Обязательства			944 875,30
	Полученные кредиты	2.01	Долгосрочные обязательства	0,00
	📃 Предоплата за заказы	2.02	Прочие текущие обязательства	0,00
	📕 Нераспределенная выручка	2.06	Прочие текущие обязательства	-9 852,20
	📃 ндс	2.07	Прочие текущие обязательства	-108,64
	📃 Депозиты гостей	2.04	Расчеты с гостями	400,00
	Задолженность перед поставщиками	2.05	Расчеты с поставщиками	909 923,54
	📕 Авансы поставщиков	2.06	Расчеты с поставщиками	0,00
	Расчеты с внутренними поставщиками	2.08	Расчеты с поставщиками	0,00
	🧮 Депозиты сотрудников	2.03	Расчеты с сотрудниками	0,00
	📕 Текущие расчеты с сотрудниками	2.02	Расчеты с сотрудниками	44 512,60
•	Доходы/Расходы			



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

Создание документа внутреннее перемещение

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

Чтобы создать новый акт о внутренних перемещениях:

- 1. Нажмите кнопку Создать. Откроется окно Новое внутреннее перемещение.
- 2. Номер документу присваивается автоматически, но при необходимости может быть изменен.

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

3. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках (см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55), но эти значения также могут быть изменены.

B	нутр	ренн	ее пер	емещени	ie №0	003 от	23.06	.2015	5				0
Ho	мер до	к-та:	0003										Действия 🔻
Дa	ата и в	ремя:	23.06.2015 1	7:11	\checkmark				-				
	Соски	лада:	Основной скл	ад	¥								
	Ha o	клад:	Склад кухня		¥ ····								
	Конце	пция: [\sim								
Ко	оммент	арий:			~								
Bce	e T	овары	Блюда	Заготовки	Услуги	Модифи	каторы						
	Nº	Код товар	a	Товар		Тип тары	Колич тары	ество	Количество, в ед. изм.	Себестоим ед.	Себестоим всего	Остаток на складе	Остаток на складе "Склад кухня"
	1	20162	Капуста			кг		2,000	2,000	20,00	40,00	2,620	0,000
	2	20161	Картофел	ь		кг		2,500	2,500	10,00	25,00	5,000	0,000
	3	0861	Орегано			кг		0,100	0,100	25,05	2,51	3,959	0,000
	4	20174	Апельсин			кг		5,000	5,000	90,00	450,00	5,000	0,000
•	5	5						0,000	0,000	0,00	0,00	0,000	0,000
							Обн	овить	Сохр	ранить	Выйти без сох	ранения	Сохранить и закрыть
													🗸 с проведением

Общая сумма: 862,51р.

Рисунок 64 Внутреннее перемещение

- **4.** В поле **Со склада** выберите склад, на котором находится перемещаемый товар, в поле **На склад** склад, на котором будет храниться товар после перемещения.
- **5.** Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
- 6. Щелкните мышью в первой строке списка в колонке **Товар**. Выберите в списке перемещаемый товар. Если он по какой-либо причине еще не был зарегистрирован в справочнике номенклатуры, то нажмите значок **▲**, откроется окно **Добавление нового элемента номенклатуры**; введите в него данные, как это описано в разделе <u>Добавление элемента номенклатуры</u>, стр. 70.
- 7. В поле Количество введите объем перемещаемого товара в его единицах измерения. В полях Остаток на Складе 1 и Остаток на Складе 2 автоматически отобразятся объемы данного товара, зарегистрированные на этих складах на текущий момент.

Внимание Количество перемещаемого товара может быть указано в таре в том случае, если в карточке номенклатуры настроены варианты его фасовки.

- 8. Аналогичным образом введите в список все товары, которые перемещаются со склада, заданного в поле **Со** склада, на склад, заданный в поле **На склад**.
- **9.** Нажмите кнопку **Сохранить**. Как правило, данный документ сохраняют с проведением, поэтому по умолчанию галочка в поле **С проведением** стоит, если же вы не хотите его проводить в данный момент, удалите галочку.

В соответствии с нормами законодательства используемые товары должны быть надлежащего качества, что подтверждается соответствующим сертификатом. Такие сертификаты должны иметь все поставщики, с которыми работает организация. Эти данные задаются для товара как элемента номенклатуры (см. <u>Справочник</u> <u>номенклатуры</u>, стр. 67). И при оприходовании товара на склад в соответствии с накладной необходимый сертификат качества может быть распечатан (см. <u>Оформление приходной накладной</u> стр. 100). По результатам внутренних перемещений, так же, как и по накладной, фиксируется приход товара на какой-либо склад, и данный товар должен иметь подтверждение о надлежащем качестве, но в данном случае поставщиком товара является одно из внутренних подразделений предприятия. Чтобы получить такой сертификат, в окне документа о внутреннем перемещении нажмите кнопку **Действия** и выберите пункт **Сертификаты**. Откроется окно, в котором необходимо задать номера сертификата соответствия и санитарно-эпидемиологического заключения и нажать кнопку **Отчет**. Из открывшегося окна предварительного просмотра сформированного сертификата качества может быть выполнена его печать.

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

- 1. Стандартная Накладная на внутреннее перемещение, передачу товаров, тары по форме TOPГ-13 (пункт **Печать**).
- 2. Упрощенная форма накладной на внутреннее перемещение (пункт Печать).

- 3. Стандартное Требование в кладовую по форме ОП-3 (пункт Требование в кладовую).
- 4. Требование-накладная по форме М-11 (пункт Требование-накладная М-11).
- 5. Накладная на отпуск материалов на сторону по форме М-15 (пункт Форма M-15).

Из контекстного меню документа о внутреннем перемещении могут быть получены отчеты «Движение товара», а также «Отчет о вхождении товара в блюдо». Движение товара показано только по тем складам, которые были указаны в исходном документе.

Вы можете распечатать Упрощенные формы накладных на внутреннее перемещение, Требования в кладовую, а также Накладные на отпуск материалов на сторону по форме M-15 сразу по нескольким документам. Для этого выделите их в списке при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift** и выберите соответствующий пункт контекстного меню **Отчеты/Печать → Печать** (упрощенная форма), **Требование в кладовую**, **Форма M-15**.

Списание

Документы о списании товаров со склада создаются как автоматически, так и вручную. Автоматически создается акт списания в двух случаях: при регистрации во Front удаления блюда со списанием и при оплате заказа за счет заведения.

Для работы с актами списания предназначен пункт меню **Товары и склады** → **Акты списания**. Вы можете посмотреть проведенные ранее документы (задав нужный период), выгрузить их в Excel, либо создать новый акт списания. Выделив какой-либо акт и нажав кнопку **Показать изменения**, вы попадете в **Журнал событий**, где сможете посмотреть, какие операции производились с выбранным Вами документом, в том числе и с помощью видеонаблюдения. Список актов списания может быть сгруппирован, например, по статье или складу списания.

Данным документом производится списание не только товаров, но также и блюд, заготовок и модификаторов. В этом случае списываются все товары, являющиеся ингредиентами данных блюд, заготовок или модификаторов на основании их технологической карты.

Чтобы зарегистрировать списание в ручном режиме:

- 1. Нажмите кнопку Создать. Откроется окно Новый акт списания.
- 2. Номер документу присваивается автоматически, но при необходимости может быть изменен.

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

- **3.** По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках (см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55), но эти значения также могут быть изменены.
- 4. Укажите склад, с которого списывается товар (блюдо, заготовка или модификатор).
- **5.** В поле **На счет** выберите название счета, на который будет списана стоимость товара. Чтобы данные расходы в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле **Концепция**.
- 6. Для каждого списываемого товара заполните поля документа. Для того чтобы начать введение данных, щелкните по пустой строке, в поле **Товар** появятся кнопки ✓ ★. Первая кнопка традиционно служит для открытия списка. Если элемент, который необходимо списать, по какой-то причине отсутствует в списках номенклатуры, то нажмите кнопку ★, откроется карточка номенклатуры, которую следует заполнить, как это описано в разделе <u>Добавление элемента номенклатуры</u>, стр. 70.

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

A	кт с	писа	ния	N⁰	0015 от 2	24.06.	2015					0
Н	омер до	к-та:	0015									Действия 🔻
A	ата и в	ремя:	24.06.20	15 23:	:00	~						
	Cr	клад:	Основно	й скла	ад	v						
	Ha	счет:	Бесплатн	ная ед	а сотрудников	¥						
	Конце	пция:				~						
к	оммента	арий:				~						
			_									
Bo	ce T	овары	Блю	ода	Заготовки	Услуги	Модификатор	ы				
	N₽	Код това	ı pa		Товар		Тип тары	Количество тары	Количество, в ед. изм.	Себестоимость ед.	Себестоимость всего	Остаток на складе "Основной склад"
		1 0021	Сал	ат Цез	зарь		порц	1,000	1,000	648,01	648,01	44,000
	:	2 20253	3 Бори	ц			порц	1,000	1,000	30,00	30,00	38,000
	:	3 0843	Тира	амису			порц	1,000	1,000	109,62	109,62	35,000
		4 0043	Чай	зелен	ый		порц	2,000	2,000	50,00	100,00	18,000
								Обновить	Сохранить	Выйти без сох	ранения Сох	фанить и закрыть
OF	iuag i	сумм	a · 887	7.63	n						[с проведением

Рисунок 65 Акт списания

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

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

Из формы акта списания могут быть также распечатаны стандартные акты: Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов по форме ОП-8, Акт о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей по форме ТОРГ -15, Акт о списании товаров по форме ТОРГ-16 и Акт на отпуск питания сотрудникам организации по форме ОП-21. Также может быть распечатана стандартная форма М-11 (Требование-накладная). Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать необходимую форму.

Если вы внесли изменения в уже проведенный акт и сохранили его заново при наличии галочки в поле **С проведением**, акт будет перепроведен.

Из контекстного меню акта списания могут быть получены отчеты «Движение товара», а также «Отчет о вхождении товара в блюдо». Движение товара показано только по тем складам, которые были указаны в исходном документе.

Приготовление блюда или заготовки

Акт приготовления фиксирует готовность какого-либо блюда или заготовки, то есть наличие их на складе, поэтому при проведении акта производится списание входящих в их состав ингредиентов. Чтобы создать акт приготовления, выполните следующие действия:

Примечание Акт приготовления может формироваться автоматически, если в системе выполнены соответствующие настройки (см. <u>Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе</u>, стр. 130) и перемещение готовых блюд из места приготовления в зону реализации регистрируется на кассе.

- 1. Выберите в меню Товары и склады пункт Акты приготовления. Откроется закладка со списком актов, созданных за последний месяц.
- 2. Нажмите кнопку Создать. Откроется окно Новый акт приготовления.

Ho	овы	й ак	тп	риго	товлени	я								0
Ho	мер до	ок-та:	0262											Действия 🔻
Дa	та и в	ремя:	24.06	.2015 11	:00	~				-	-			
	Соск	лада:	Основ	зной скла	эд	v								
	Ha c	клад:	Основ	зной скла	эд	v								
	Конце	пция: [~								
Ko	ммент	арий:				¥								
Bce	е т	овары	Б	люда	Заготовки	Услуги	Модифика	торы						
	N₽	Котов	од ара			Блюда/За	аготовки		Ти	ип тары	Количество тары	Количество, в ед. изм.	Себестоим ед.	Себестоимость всего
		1 0847		Панако	та п/ф				кг	г	5,000	5,000	48,25	241,25
		2 0849		Панако	та				по	орц	5,000	5,000	47,46	237,30
	редие	нты —			T							C-6		0
	2	C			товар		ЕД. ИЗМ.	количес		ерестоимос	ть за ед.	Серестоимост	5 BCEF0	Остатки на складе
	2	Сахарті Сливки	22%				KE N	2.87	5		50.00		143 75	3 550
	3	Молок	0				кг	2,990	, ,		30.00		89.70	2,892
	4 Физалис						шт	5,000	5		40,00		200,00	33,000
	5 Топинг						кг	0,055	5		20,00		1,10	4,054
	6	Цедра л	имона	а			кг	0,173	3		50,00		8,63	4,013
	7	Желати	н лист	говой			кг	0,086	5		10,00		0,86	49,470
								Of	новить		Сохранить	Выйти без со	хранения	Сохранить и закрыть
06				70 55										
00	щая	СУММ	d: 4	18,55	p.									с проведением

Рисунок 66 Акт приготовления

3. Номер документу присваивается автоматически, но при необходимости может быть изменен.

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

- **4.** По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках (см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55), но эти значения также могут быть изменены.
- **5.** В поле **Со склада** выберите название склада, с которого должны быть списаны ингредиенты приготавливаемого блюда.
- 6. В поле На склад задайте название склада, на который должно быть оприходовано готовое блюдо.
- **7.** Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
- 8. Щелкните мышью по первой строке верхнего списка и в поле **Блюда/Заготовки** выберите приготавливаемое блюдо или заготовку и введите количество его порций. В списке **Ингредиенты** автоматически отобразится перечень товаров, являющихся ингредиентами данного блюда, а также будет приведена информация об их требуемом количестве и остатках на складе на момент проведения создаваемого акта.
- 9. Для ввода информации об еще одном блюде щелкните мышью по следующей строке списка.
- **10.** После ввода информации обо всех блюдах нажмите кнопку **Сохранить**. По умолчанию акты приготовления сохраняются с проведением.

Если выясняется, что необходимые ингредиенты отсутствуют на заданном складе, но они есть на другом складе вашего предприятия, то непосредственно из формы создания акта приготовления может быть зарегистрировано внутреннее перемещение недостающих ингредиентов. Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Заказ ингредиентов**, откроется форма создания документа о внутреннем перемещении, в нем уже будут заполнены позиции на недостающие ингредиенты (которые имеют нулевой или отрицательный остаток).

Из акта приготовления может быть распечатан бланк заборного листа для учета блюд, переданных из зоны производства в зону продажи. Для этого предназначен пункт **Заборный лист** (кнопка **Действия**). Подробнее см. <u>Передача блюд из зоны производства в зону продажи</u>, стр. 24.

Из данного акта может быть также распечатан стандартный отчет План Меню по форме ОП-2 (кнопка **Действия** пункт **План Меню (ОП-2)**).

В случае, если факт приготовления блюд был зарегистрирован во Front, то автоматически будет создан **Акт приготовления** со склада места приготовления («Склад Кухня») на склад точки продажи («Склад Буфет»).

Количество блюда в этом Акте приготовления складывается из количества, перемещенного в продажу, минус возвраты в производство. Если хотя бы одно итоговое количество блюда получается отрицательным, документ остается непроведенным.

Откройте непроведенный Акт приготовления, исправьте ошибки учета и сохраните документ с проведением. Для этого:

- 1. Выберите пункт меню Товары и склады пункт Акты приготовления и найдите документ, созданный в этот день.
- 2. Дважды щелкните левой кнопкой мыши на соответствующей записи.
- 3. Внесите необходимые изменения в документ и сохраните его с проведением.

Создание акта переработки

Акт переработки позволяет учесть факт приготовления (наличия) одного вида продукции из другого, то есть списание со склада исходных материалов и оприходование конечного продукта.

Чтобы создать новый акт переработки:

- 1. Выберите в меню **Товары и склады** пункт **Акты переработки**. Откроется закладка со списком данных документов, созданных за последний месяц.
- 2. Нажмите кнопку Создать. Откроется окно Новый акт переработки.
- 3. Номер документу присваивается автоматически, но при необходимости вы можете его изменить.

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

ŀ	Іовыі	ía	кт п	epep	аботки -									0	
ł	Номер док	-та:	0003											Действия 🔻	
	Дата и вр	емя:	05.06	2015 12	:00	~			1	-					
	Со скл	ада:	Основ	ной скла	эд	× ···				1					
	На ск	пад:	Основ	ной скла	эд	v									
	Концеп	ция:				~									
	Коммента	рий:				~									
											1		-	-	
	Nº K	од т				Товар			Ед.и	зм.	Количест	B0	Себестоимость ед.	Себестоимость всего	
Þ	1 2	0260) Сал	ат-бар					кг			36,800	467,66	17 209,98	
- и	нгредиен	ты -													
E	Ce T	рвар	ы Б	люда	Заготовки	Услуги	Модифик	аторы							
	№ Код товара Товар Количество Ед. изм. Себестоим ед. Себестоимость всего ед. 1 0022 Салат сремеский 10.000 кг. 510.00 510.00														
		1 00)22	Салат	греческий						10,000	кг	510,00	5 100,00	
	:	2 00)21	Салат I	Цезарь						12,000	кг	509,29	6 111,48	
	:	3 00)23	Салат	витаминный						15,000	кг	399,90	5 998,50	
►		1									0,000		0,00	0,00	
								Обновить		Сохр	анить	Выйти (без сохранения	Сохранить и закрыть	
														с проведением	
0	бщая с	ум	ма: 1	7 209,	,98р. Разни	ца в ве	ce: -0,20	Окг. Сре	едний е	sec:	1,005кг.	Откл	онение по ср	еднему: -0,005кг.	
~				,											

Рисунок 67 Акт переработки

4. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках (см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55), но эти значения вы также можете изменить.

Внимание В некоторых случаях критичным является то, что акт переработки должен быть проведен позже взаимосвязанного акта приготовления. В случае несоблюдения данного условия остатки блюд будут рассчитываться некорректно.

- 5. В поле Со склада выберите название склада, с которого должны быть списаны исходные материалы.
- 6. В поле На склад задайте название склада, на который должно быть оприходована конечная продукция.

124 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

- **7.** Чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
- **8.** Щелкните мышью по первой строке верхнего списка и в поле **Товар** выберите блюдо (или набор), получившееся в результате переработки, и введите его количество.

Внимание Крайне не рекомендуется указывать в качестве исходного блюда и ингредиентов один и тот же товар, т. к. это может привести к некорректному расчету его себестоимости.

- 9. Щелкните мышью по первой строке списка Ингредиенты, выберите в поле Товар один из исходных материалов для переработки и введите его количество, которое было использовано. Автоматически будут выведены значения себестоимости данного ингредиента за единицу измерения и себестоимости переработанного количества.
- 10. Для ввода информации об еще одном ингредиенте щелкните мышью по следующей строке списка и введите его название и количество.

Исходя из общей себестоимости ингредиентов, автоматически вычисляется себестоимость единицы конечного продукта.

Внимание Если строка ингредиента выделяется красным цветом, то это означает, что заданного количества данного ингредиента нет на складе. Для проведения такого документа потребуется специальное право, так как его результатом будет образование отрицательного остатка на складе.

Если в качестве ингредиента для переработки выступает какое-либо блюдо, то для того, чтобы оно было в наличии на складе, необходимо зафиксировать это актом приготовления.

11. Нажмите кнопку Сохранить. По умолчанию акты переработки сохраняются с проведением.

При оформлении актов переработки вы можете воспользоваться дополнительными функциями, которые доступны из меню **Действия**:

- Заполнить остатками. При ее выборе в поле Количество каждого ингредиента будет автоматически подставлено число, соответствующее его остатку на начало следующего учетного дня на складе, с которого он списывается.
- Заполнить по остаткам и заборному листу. Функция применяется при использовании особой схемы учета блюд «буфета» или «шведского стола».
- Заполнить блюдами со склада. Таблица ингредиентов будет заполняться всеми товарами, которые имеют остатки на выбранном складе на указанную дату и время.

Еще одной из возможностей, нацеленных на упрощение заполнения складских документов, является возможность копирования позиции из одного документа в другой. Так, например, список исходных блюд в акте переработки может быть скопирован из акта приготовления. Для этого необходимо открыть акт приготовления, выбрать интересующие позиции (если их несколько, то удерживая клавишу **Ctrl**), затем нажать правую кнопку мыши и из открывшегося контекстного меню выбрать команду **Копировать**. Потом перейти в окно акта переработки, щелкнуть мышью по свободной строке списка ингредиентов и выбрать пункт контекстного меню **Вставить**.

Новый акт переработки может быть создан на основе одного из уже существующих, в этом случае поля нового документа будут заполнены значениями полей копируемого документа, но могут быть отредактированы. Для этого нужно выбрать в списке существующих актов переработки тот, который хотите использовать в качестве шаблона, и нажать кнопку **Копия**.

Акт реализации

Документом Акт реализации осуществляется регистрация данных о продажах.

На основании данных о продажах в течение учетного дня, зарегистрированных через Front, формируется автоматический акт реализации. Один документ формируется для блюд:

- Которые списываются с одного склада (у них одно место приготовления). То есть, если складов, с которых отпускаются блюда, несколько, то столько же и будет автоматически созданных актов реализации.
- Которые были оплачены одним способом оплаты.
- Которые были оплачены на одной кассе.

Внимание Для того чтобы получить сводную информацию о реализации блюд, нужно воспользоваться следующим механизмом:

- 1. В списке кассовых смен (пункт меню Розничные продажи) выбрать галочками смены, за которые необходимо получить данные.
- **2.** Нажать кнопку **Действия** (или открыть контекстное меню) и выбрать команду **Посмотреть отчет о продажах за** выбранные смены.
- 3. В открывшемся отчете о продажах нажать кнопку Печать и выбрать пункт Форма ОП-12.

Акт реализации проводится временем, заданным в общесистемных настройках (см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55), по умолчанию это 23:00. В нем содержится список проданных блюд и информация об их количестве и цене продажи на основании распечатанных чеков.

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

Список актов реализации

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

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

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

Если выполнить двойной щелчок мышью по одному из актов реализации, откроется окно с этим документом. В нем содержится информация о количестве и наименованиях проданных блюд, средней цене, по которой они были проданы (с учетом скидок), себестоимости и остатках блюд на складе после проведения данного документа.

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

A	кты реал	ИЗа	ции									0			
Co	вадать Коп	ия	Отк	рыть Удалить							Дейст	вия 🔻			
Зa	период Другой	i		✓ c 27.06.2015	♥ по 27.07.2	015	✓ ические	Автообновление	истори	ия изменени	й				
E	Введите текст дл	я поис	ка		∨ Очи	стить									
Пер	Перетащите дода заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные														
	Дата → Тип №… Доп. информация Сумма, р. Про… Склад Сумма без НДС… Номер к… Номер к… Счет выручки Себестоимость														
۴	Y In In </td														
	27.07.15 23:00 AO 0.088 Мясной пирог, Щ 260,00 ✓ Основной ск 260,00 999 2 Торговая в 728,01														
	27.07.15 23:00 AO 0088 Мясной пирог, Щ 260,00 ✓ Основной ск 260,00 999 2 Торговая в 728,01 14.07.15 23:00 A3 0086 Салат летний, Ви 440,00 ✓ Основной ск 440,00 999 70 Торговая в 49,96														
	14.07.15 23:00 AO 00087 Американо, Кола 528,29 Основной ск 528,29 999 71 Торговая в 49,96														
	01.07.15 23:00	A3	0085	Гамбургер двойн	2 030,00	\checkmark	Основной ск	2 030,00	999	69	Прочие дох	202,78			
	01.07.15 23:00	A3	0084	Пирижок с яблоко	445,79	\checkmark	Основной ск	445,79	999	69	Торговая в	8 041,38			
	01.07.15 23:00	A3	0083	Йогурт Актимель,	1 020,00	\checkmark	Основной ск	1 020,00	999	68	Торговая в	580,00			
			К		Итого: 4 724,08			Итого: 4 724,08				Итого: 9 602,13			
_															
Про	веденные докуме	енты в	ыделен	ы черным цветом.											
Yee	роведенные доку	ументе г	о выдел	ены синим цветом.											
Док	сументы, дата про	оведе	ния кото	орых принадлежит пер	оиоду, закрытому д	іля изме	нений, выделен	ы серым цветом.							

Рисунок 68 Акты реализации

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

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

Редактирование документов: 0085, 0084,									
Концепция:	Без концепции	~							
Склад списания:	Основной склад	v							
Счет выручки:	Трочие доходы	v							
Расходный счет:	Расход продуктов	v							
	Сохранить Отмена								

Рисунок 69 Групповое редактирование актов реализации

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

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

Настройки списка автоматически сохраняются и восстанавливаются при следующем открытии раздела.

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

Создание акта реализации

Для создания акта реализации вручную выполните следующие действия:

- В окне со списком существующих актов реализации (Товары и склады → Акты реализации) нажмите кнопку Создать.
- 2. При необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически номер нового документа.

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

3. В поле **Дата и время выдачи товара** при необходимости измените дату и время, которыми документ должен быть проведен. По умолчанию берется значение, заданное в настройках торгового предприятия, см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55.

Π	Новый акт реализации																			
			Ном	ep d	докумен	та: 0089														
		Дата и вр	ремя в	ыда	чи това	pa: 27.07.2	015 23:00	\sim												
				ŀ	Концепц	ия:		\sim		м	есто списа	ания 🔽	Основной ск.	лад	· ··· \		i			
				Ка	ммента	рий:		\sim			Счет в	ыручки:	Горговая вы	ручка	···· 4	N	,			
							Действия	•			Расходны	ый счет:	Расход прод	уктов	· ···					
B	Все Товары Блюда Заготовки Услуги Модификаторы																			
	все Товары Блюда Заготовки Услуги Модификаторы Услуги Реализовано и отпущено по ценам продажи Себестоимость Остаток на Остаток на																			
	N₽	Код у нас	Штри		Наиме	нование тов	ара у нас	В таре		Вел.	Цена за	Сумма,	Скилка, р.	ндс		Сумма	Заел.	Сумма	складе до отгрузки,	складе после
											ед. тары	р.	, p.	Ставк	сумма,	без НДС		-,	ед.	отгрузки,
	1	00825			Пирож	ок с вишней	i	шт	20,000	20,000	320,00	6 400,00	0,00	18,00	976,27	5 423,73	2,97	59,40	783,000	763,000
	2	0016			Пицца	4 сыра		шт	10,000	10,000	250,00	2 500,00	0,00	18,00	381,36	2 118,64	194,57	1945,70	128,000	118,000
	3	0012			Пицца	Нью-Йорк		шт	5,000	5,000	420,00	2 100,00	0,00	18,00	320,34	1 779,66	250,00	1 250,00	8,000	3,000
×	4												0,00				0,00	0,00		
*н	*Не было приходов товаров/ингредиентов на склад 🐧 Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть																			
00	Общая сумма: 11000,00 р. в том числе НДС: 1677,97 🔽 с проведением																			

Рисунок 70 Новый акт реализации

- **4.** Если все блюда отгружаются с одного склада, то чтобы не задавать его для каждого блюда вручную, поставьте галочку слева от поля **Место списания** и выберите его из списка.
- **5.** В полях **Счет выручки** и **Расходный счет** задайте счета плана счетов, на которых должны быть соответственно учтены деньги от реализации блюда и списана его стоимость (или стоимость его ингредиентов). Чтобы данные расходы и доходы в отчетах были отнесены к какой-либо концепции, выберите ее в поле **Концепция**.
- 6. Для каждого реализованного блюда заполните поля документа.

Выберите название блюда из списка в поле **Наименование товара у нас**. Введите информацию о количестве и цене блюда, по которой он реализуется. Если в номенклатурной карточке данного блюда задана ставка НДС, то она будет автоматически учтена, но при необходимости данное значение может изменено / введено вручную.

Примечание Чтобы посмотреть значение себестоимости выбранного блюда и его остатков на складе на момент проведения документа, нужно нажать кнопку **Обновить**, расположенную в нижней части окна.

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

- 7. Для ввода информации об еще одном блюде щелкните мышью по следующей строке документа.
- После ввода всех блюд нажмите кнопку Сохранить и закрыть. По умолчанию все документы сохраняются с проведением. Если вам нужно сохранить акт реализации без проведения, удалите галочку из поля С проведением.

Работа с актом реализации

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

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

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

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

Спі	исание на осн	овании '	'Акт р	еализации N	90097 от 13.	08.2015(создан а	автоматически)" 🦉
Склад	1 🔺						
N₽	Товар	Количество	Ед. изм.	Себестоимость за ед.	Себестоимость всего	Остаток на складе до спис	Остаток на складе после спи
	Склад: Основной скла	А					
1	Тортилья кукурузная	0,014	кг	90,00	1,26	48,348	48,334
2	Салат Цезарь	1,000	порц	648,01	648,01	29,000	28,000
3	Топинг	0,055	кг	20,00	1,10	3,471	3,416
4	Баранина	0,396	кг	200,00	79,20	-0,720	-1,116
5	Кайенский перец	0,000	кг	60,61	0,02	4,957	4,957
-		0.000		0.00	0.00	4.000	4.000
					3 359,41		



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

	Продажа блюд и товаров 🛛 🗕 🗖 🗙													
Т	Тип 🔺													
	Код	Наименование	Ед. изм.	Количество	Валюта	Цена	Сумма	Себестоимость за ед.	Себестоимость	Номенклат				
٩														
÷	🖌 Тип: Блюдо													
	0022 Салат греческий кг 1,000 р. 110,00 110,00 642,69 642,69 Салаты													
	0021	Салат Цезарь	порц	1,000	р.	120,00	120,00	648,01	648,01	Салаты				
	0826	Рыбный пирог	порц	1,000	р.	50,00	50,00	50,00	50,00	Пироги				
	0043	Чай зеленый	порц	1,000	р.	120,00	120,00	50,00	50,00	Чай				
							400,00		1 390,70					
	400,00 1 390,70													
2	Ж Excel Закрыть													

Рисунок 72 Отчет о продаже блюд и товаров на основании акта реализации

Позиции отчета о списании продуктов можно сгруппировать, например, по складам (см. Рисунок 71), а отчет по продажам – по номенклатурным группам (см. Рисунок 72). Для этого наведите указатель мыши на заголовок **Склады** (Номенклатурные группы), нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. Список позиций отчета открывается (закрывается) при нажатии кнопки 🖃 (🖃), расположенной слева от заданной группировки.

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

Акт разбора

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

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

Технологический процесс с использованием акта разбора может выглядеть следующим образом:

- 1. Предприятие закупает мясные туши, из которых в дальнейшем будут получены различные полуфабрикаты. Туши оформляются в системе iiko как товар и приходуются на склад.
- 2. Мясная туша разделывается на полуфабрикаты: например, грудинка, корейка, мясо на ребрах и т.д.
- **3.** Создается акт разбора. Мясная туша, участвующая в операции разбора, списывается со склада, на котором она находилась. Полученные в результате операции полуфабрикаты оформляются в системе iiko как товары или заготовки и приходуются на склад предприятия.

Операция разбора может применяться к любым типам номенклатуры: товарам, заготовкам, блюдам, модификаторам. Если у разбираемой заготовки или блюда есть технологическая карта, то вне зависимости от заданного в них метода, они будут списаны целиком. То же самое относится и к ингредиентам, получаемым в результате операции.

Для работы с актами разбора предназначен пункт меню **Товары и склады** → **Акты разбора**. При его выборе открывается окно со списком документов, зарегистрированных за прошедший месяц. Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**. Если нажать кнопку **Показать изменения**, откроется **Журнал событий**, в котором вы сможете посмотреть, какие операции производились с выбранным документом. Галочка в поле **показывать удаленные** задает необходимость отображаются в данном окне ранее удаленные акты разбора. При установленной галочке в поле **история изменений** в окне отображается информация об изменениях, произведенных с документами.

Для создания акта разбора выполните следующие действия:

1. В окне со списком существующих актов разбора (Товары и склады → Акты разбора) нажмите кнопку Создать. Откроется окно Новый акт разбора.

2. В поле **Номер** при необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически номер нового документа.

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

3. В поле Дата и время при необходимости измените дату и время создания документа. По умолчанию новый документ создается на текущую дату и время, заданное в общесистемных настройках (см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55).

A	кт	разб	opa	Nº000)4 от 1	5.12.20)15							
H	омер	док-та:	0004											Действия 🔻
Ļ	ļата и	время:	15.12.	2015 12:00		~				-				
	Co	склада:	Основ	ной склад		v				11				
	Ha	склад:	Основ	ной склад		v								
	Кон	епция:				~								
K	COMME	нтарии:				~								
	N₽	Код т	овара			Товар		Ед. изм.	Количе	ство	Себестоимость ед	. 🔺 🕻	себестоимость всего	Производитель/Импортер
Þ	I	20273		Треска ту	ша			кг		2,000	150	0,00	300,00	
- NF	гред	иенты —	_				1	_						
В	ce	Товар	ы Б.	люда 🤅	Заготовки	Услуги	Модификаторы							
	N		од ара	Штрихкод		То	вар	Процент себестои	чости,	Ед. из	вм. Количест	'B0	Себестоимость ед.	Себестоимость всего
		1 202	74		Филе тре	ски			99,00	кг		1,000	297,00	297,00
		2 202	75		Кости тр	ески			1,00	кг		1,000	3,00	3,00
×.		3							0,00			0,000	0,00	0,00
								Итого	: 100,00		Итого	: 2,000		Итого: 300,00
								Обн	овить		Сохранить	Вый	йти без сохранения	Сохранить и закрыть
														🗸 с проведением
06	illa		ia: 30	00 00p	Разница	B Bece.	0.000kc							

Рисунок 73 Акт разбора

- 4. В поле Со склада выберите название склада, с которого должен быть списан разбираемый продукт.
- **5.** В поле **На склад** задайте название склада, на который должны быть оприходованы полученные ингредиенты.
- 6. Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле Концепция.
- 7. В поле Комментарий при необходимости введите дополнительную информацию о документе.
- 8. Щелкните мышью по первой строке верхнего списка и в поле **Товар** выберите продукт (товар, блюдо, заготовку или модификатор), который необходимо переработать на полуфабрикаты или ингредиенты. В поле **Количество** укажите количество исходного продукта.

Примечание Акт разбора формируется для одного разбираемого продукта.

Внимание Если строка разбираемого продукта выделяется красным цветом, то это означает, что заданного количества данного товара или полуфабриката нет на складе. Для проведения такого документа потребуется специальное право, так как его результатом будет образование отрицательного остатка на складе.

Если в качестве разбираемого продукта выступает какое-либо блюдо, то для того, чтобы оно было в наличии на складе, необходимо зафиксировать это актом приготовления.

- 9. Поле Ингредиенты вы можете заполнить несколькими способами:
 - **9.1.** Вручную. Для этого перейдите к списку **Ингредиенты** и щелкните мышью по первой строке списка. Выберите в поле **Товар** один из ингредиентов разбираемого продукта.
 - **9.2.** Автоматически на основе технологической карты, если она создана для данного продукта. Здесь возможны два варианта:

- ◆ Заполнение таблицы всеми позициями техкарты вне зависимости от заданного в ней метода списания. Для этого выберите пункт Действия → Заполнить по первому уровню ТК.
- ◆ Заполнение таблицы с учетом метода списания. Для этого выберите пункт Действия → Заполнить по ТК с учетом метода списания. В данном случае в таблицу попадают позиции, которые не подлежат дальнейшему разбору на ингредиенты. Например, если в качестве ингредиента включается блюдо или заготовка с методом списания «Списывать готовое блюдо/заготовку», то ингредиент так и добавится. Но если у блюда или заготовки метод списания «Списывать ингредиенты», то все его ингредиенты попадут в таблицу.

Таблицы, заполненные автоматически на основе техкарты, вы можете затем отредактировать вручную.

10. Введите процентную долю себестоимости каждого ингредиента в себестоимости разбираемого продукта, а также количество каждого ингредиента, полученное из исходного продукта.

Примечание Процентная доля себестоимости ингредиента в общей себестоимости продукта рассчитывается следующим образом:

Доля ингредиента,% = «Себестоимость ингредиента»/«Себестоимость продукта» ×100%

В сумме процентные доли себестоимости всех ингредиентов должны составлять 100%.

Например, блюдо «Салат Летний» по технологической карте состоит из ингредиентов «огурцы», «помидоры» и «заправка». Себестоимость порции салата 90 руб. Себестоимости ингредиентов блюда равны 45, 35 и 10 руб. Процентная доля себестоимости огурцов в общей себестоимости блюда по приведенной выше формуле равна 45/90 × 100 = 50%. Доли себестоимости остальных ингредиентов соответственно равны 38,9% и 11,1%.

- **11.**Себестоимость единицы полученного ингредиента, по которой он будет оприходован на склад, может быть задана вручную в поле **Себестоимость ед.** в акте разбора. В этом случае процент себестоимости рассчитывается автоматически. При необходимости полученное значение может быть изменено вручную.
- **12.**Для ввода информации об еще одном ингредиенте щелкните мышью по следующей строке списка и выберите его в поле **Товар** и введите его процент себестоимости и количество.
- **13.** После ввода информации об ингредиентах, составляющих разбираемый продукт, нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. По умолчанию акты переработки сохраняются с проведением. Если вам нужно сохранить акт реализации без проведения, удалите галочку из поля **с проведением**.

В результате проведения документа товар или заготовка, указанные в первом списке, списывается со склада, заданного в поле **Со склада**, а товары, блюда или заготовки, определенные в качестве ингредиентов разбираемого продукта, приходуются на склад, заданный в поле **На склад** (см. также раздел <u>Проводки по акту разбора</u>, стр. 38).

Акт разбора может быть распечатан. Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Печать**. Откроется окно предварительного просмотра упрощенного отчета «Акт разбора», откуда может быть выполнена его печать. Также акт разбора может быть выгружен в формат MS Excel. Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Экспорт в Excel**.

Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе

Система ііко позволяет регистрировать складские хозяйственные операции, например, факт передачи блюд и товаров из зоны производства в зону продажи (или со склада в зону производства) на кассовом терминале (терминале, на котором установлен Front). На кассе могут быть также зарегистрированы факты приготовления, переработки, списания, отгрузки, а также факт проведения инвентаризации.

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

Этим операциям будут соответствовать автоматически формируемые в BackOffice складские документы: акты приготовления и переработки, внутренние перемещения, расходные накладные, акты списания и инвентаризации.

Для этого необходимо настроить:

Складские хозяйственные операции (см. <u>Настройка iikoKitchen</u>, стр. 131 и <u>Настраиваемый тип оплаты</u>, стр. 281).

 Если ведется учет весовых блюд, необходимо настроить их номенклатурные карточки (см. <u>Настройка</u> номенклатурной карточки весового блюда, стр. 133).

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

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

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

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

Настройка iikoKitchen

Такие операции, как вынос блюд из кухни в зал, перемещения между залами, списания, возврат остатков на следующий день, которые отражаются бухгалтерией в складском учете определенными документами, могут регистрироваться непосредственными исполнителями этих операций на станции iikoKitchen. Для этого должны быть зарегистрированы специальные типы оплаты (см. инструкцию <u>Настраиваемый тип оплаты</u>, стр. 281).

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

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

Общие настройки операций с блюдами

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

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

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

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

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

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

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

Операция «Приход»/«Расход» используется для подсчета итогового количества блюда в зале. В течение дня блюдо выносится в зал (приход), возвращается на кухню (расход), перемещается в другой зал (расход). Каждая операция прибавляет или вычитает количество в соответствующей строке с блюдом в Акте переработки.

Задайте склад, с которого будут списываться блюда, и склад, на который будет оприходовано блюдо, заданное в поле «Продукт переработки». Вы можете указать их явно в полях Со склада, На склад или воспользоваться настройкой По типу места приготовления (подробнее см. стр. 282).

После регистрации передачи блюд на китчен-терминале автоматически будет создан акт переработки в BackOffice. В рамках одной кассовой смены формируется только один документ. Каждая новая складская операция, зарегистрированная на кассе, будет дописывать в него информацию о количестве переданных блюд (пункт меню

Розничные продажи → Кассовые смены, кнопка Печать → отчет ОП-6 почасовая.

Возврат на кухню

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

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

Списание

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

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

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

Реализация

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

- В поле Тип документа выберите документ «Расходная накладная».
- Укажите склад отгрузки и покупателя блюд. Для этого в поле Со склада задайте склад отгрузки. Определите список покупателей одним из способов: задайте ценовые категории или явно укажите контрагентов (подробнее см. стр. 282).
- В полях Счет выручки и Счет списания укажите счета учета выручки от реализации товаров/блюд и списания их себестоимости

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

133

Унифицированная форма№ Утверждена постановлением Г России от 25.12.98 г. № 132											а№ОГ нием Го 132	1-6 оскомстата											
																							Код
																				Форма і	по ОКУД	1 🗖	0330506
					000 "Бі	елая	акац	ия"	I											r	то ОКПО	445	66765544
					(94	ланкаци	18)																
					Вегетари	анск	ая ку)	хня															
					(структурное нодра	вделени	e or ipa	BITe.	ль")														
																	В	ид де	ятель	ьности і	по ОКДГ	1 655	543345566
																				Вид ог	перациі	1	
												Номе	а лока	мент	а Лат	a coc	тавле	ния				·	
									J			TIOMO	о доку	wom	- Hai	u 000	Tabbic						
					днев	нои	3AE	6OF	ыны т	ист						23.08	.2011						
Материально ответств	енное	пино																					
				(должность)									(¢a∎	ыя, г., с	,								
												×		e							_		_
Руководитель					Ива	нов И	1.И.			глав	ны	и (стар	шии)	бухга	алтер	' <u> </u>					Пет	ова А.	В.
Ŷ	(on select b)			(IOLIICE)	фасші	рровка в	og men)										(юд псь)			фастно	sposica liogi	lici)
Продукция (изд	елие)									0	тпуще	ено и воз	ращено										
наимено в ание	код	ед. изм. наиме-	ед. ИЗМ.	Акт приготовления	Возврат на кухню							Выносв:	ал						Итого	Отгрузка	Списание	Реализ. Задень	
		нова-	код по ОКЕИ			10	11	12	2 13	14	15	16	17	18	19	20	21	22					
Салат весенний	80000	кг		1.000	-0.400			0.5	500 1.000	1.000									2.500	-1.000	-0.200	1.900	
Салат летний	00006	кг		1.000	-0.300			1.0	000 1.000	1.000									3.000	-1.000	-0.250	2.450	
	Bo	его по док	VMENTV	2.000	-0.700	0.000	0.000	1.5	500 2.000	2.000	0.00	00 0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	5,500	-2.000	-0.450	4,350	

Рисунок 74 Дневной заборный лист

Настройка номенклатурной карточки весового блюда

Для блюд, продаваемых на вес, может быть настроен перечень тары, в которой оно подается (например, салат в тарелке или мороженое в вазочке). В этом случае при оформлении заказа на это блюдо во Front будет автоматически учтен вес этой тары.

Для этого необходимо выполнить следующие настройки:

- 1. В номенклатурной карточке блюда на закладке Единицы измерения установите галочку Товар продается на вес (см. Рисунок 26). В этом случае при выборе блюда из прейскуранта автоматически будет установлено, что данное блюдо измеряется в килограммах, и откроется окно для задания его веса в килограммах.
- **2.** Зарегистрируйте тару (гастроемкости, контейнеры), в которой блюдо может взвешиваться при продаже. Щелкните мышью по верхней строке в блоке **Тара** и задайте для каждого варианта тары:
 - **Тара** название тары, в которой блюдо может продаваться.
 - **Вес с тарой** вес фасовки вместе с тарой в килограммах.
 - **Вес тары** вес тары в килограммах.
 - □ Единиц в таре количество блюда в таре, указанное в основных единицах измерения.
 - Галочка Использовать во фронте должна быть установлена.
- 3. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть.

Примечание Тара, зарегистрированная первой по списку, считается стандартной и обозначена в окне выбора количества весового блюда во Front отдельной кнопкой.

Настройка печати штрихкодов во Front

Во Front (кнопка **Настройка и печать штрихкодов** в окне дополнительных функций) могут быть напечатаны штрихкоды товаров, заданные в их карточках, а также автоматически сформированные штрихкоды весовых товаров и штучных товаров в нестандартных фасовках. Может быть напечатана этикетка товара без штрихкода. Этикетки могут быть напечатаны также для элементов номенклатуры, не включенных в продажу.

Для этого необходимо:

- Настроить номенклатурные карточки продуктов (см. <u>Закладка Единицы измерения</u>, стр. 73).
- Задать префикс штрихкодов весовых товаров в настройках торгового предприятия (по умолчанию установлено значение 20).
- Настроить шаблоны этикеток для печати штрихкода товара, а также информации о товаре, его составе, пищевой ценности, сроке хранения и т.д. (см. <u>Настройка шаблонов чеков и этикеток</u>).
- Сотрудникам, выполняющим печать этикеток, предоставить право «Настраивать штрихкоды фасовок» (F_EBC).

- Терминал, на котором выполняется печать этикеток, должен быть отмечен галочкой в блоке Официантские станции и компьютеры пользователей в настройках отделения торгового предприятия.
- К этому терминалу также должен быть подключен принтер этикеток штриховых кодов. Если предполагается печать этикеток со штрихкодом при фасовке товаров, продающихся на вес, необходимо подключение весов.

Фасовка и маркировка товаров с помощью весов CAS LP

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

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

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

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

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

Чтобы выполнить выгрузку товаров в весы, выполните следующее:

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

Выгрузка в весы											
Код быстрого набора 🛛 🛆	Артикул	Название	Цена	Вес тары	*	📃 Весы линейки Штрих					
50	0041	Борщ	0	0		🛛 Весы линейки CAS					
53	00044	Хлеб черный	0	0							
54	00045	Комплексный обед	250	0							
58	00049	Чай с лимоном	30	0							
88	00076	Пицца Пепероне	450	0							
89	00077	Пицца Четыре сыра	420	0							
90	00078	Пицца С морепродук	500	0							
91	00079	Пицца Маргарита	350	0	_						
92	00080	Пицца Гавайская	450	0	=						
▶ 93	0081	Салат летний	0	0,1	Ţ						
Выгрузить в весы	чистить ном	енклатуру товаров в веса:	х перед загрузко	й 🔲 Только весовые товар	ы	Обновить					
Единица номенклатуры загруж	кена в весы (Пицца С морепродуктами)								
Единица номенклатуры загруж	кена в весы (B 52)									
Единица номенклатуры загруж	кена в весы (, ,	Апельсиновый сок)									
Единица номенклатуры загруж	кена в весы ()	Хлеб черный)									
Единица номенклатуры загруж	кена в весы (Мартини бианко) Полина Попессии)									
Единица номенклатуры загруж	кена в весы (і кона в восні (і	пицца пепероне) Лиции)									
Единица номенклатуры загруж	кена в весы (, кома в восы ()	джин) Опирки)									
Невельна панные пля Салат пе	стний (форм	оливки) ат артикира - пятизначној	е число)								
Выгружено в Весы линейки	CAS' 27 ez	иниц(ы), ошибок О									
D											
гисунок / 5 выгрузка в	весы										

Анализ движения товарно-материальных ресурсов

Для учета реализации и остатков товаров на складах предприятия система **ііко** предоставляет следующие отчеты:

- Остатки на складах (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Остатки на складах**).
- Расширенная оборотно-сальдовая ведомость (пункт меню Отчеты (или Товары и склады) → Расширенная оборотно-сальдовая ведомость).
- Отчет об изменении себестоимости блюд (пункт меню **Отчеты** → **Отчет об изменении себестоимости**).
- Отчет о закупках за период (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет о закупках за период**).
- Отчет о продажах за период (пункт меню Отчеты (или Товары и склады) → Отчет о продажах за период).
- Товарный отчет (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Товарный отчет**).
- Отчет о вхождении товара в блюдо (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет о вхождении товара в блюдо**).
- Настраиваемый отчет (пункт меню Отчеты (или Товары и склады) -> Настраиваемые отчеты).
- Отчет по блюдам (**Розничные продажи** → **Кассовые смены**).
- ОLAP Отчет по проводкам, см. раздел <u>OLAP-отчеты и примеры их настройки</u>, стр. 240. См. также <u>Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko</u>, стр. 405, <u>Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko</u>, стр. 407. См. также инструкцию «Как сравнить цены закупки с прайс-листом» на нашем сайте на <u>странице документации</u>.

Остатки на складах

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

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

Как работать с отчетом

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

Остат	Эстатки на складах												
Посм	отреть ост	гатки на дату:	19.05.2015	>	Склад:	Bce	•	Обновить 🛛 🗶 Excel					
	По	иск по товару:				Вид	•		Действия		•		
	Крите	ерий остатков:	Все остатки	~									
	Удаленные позиции: Все позиции 🗸												
Склад 🔺													
Группа	Артикул	Наименование	A	Категория	Ед. измерения	Себестоимость	Себестоимость за ед.	Количес	Максимум	Минимум			
Товары	0862	Кайенский пе	ерец	Продукты	кг	57,55	60,00	0,959					
Товары	0842	Какао		Продукты	кг	0,60	20,00	0,030					
Товары	20162	Капуста		Продукты	кг	52,40	20,00	2,620	100,000	5,000			
Товары	20161	Картофель		Продукты	кг	50,00	10,00	5,000		5,000	v		
						Итого: 221 0		Итого:					

Рисунок 76 Остатки на складах

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

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

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

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

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

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

Настройка отчета

Отчет по остаткам можно настраивать:

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

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

Контроль остатков и пополнение запасов

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

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

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

Примечание Предварительно в карточках продуктов должны быть указаны уровни запасов: минимум и максимум (закладка **Дополнительная информация** → **Уровни запасов**, более подробно см. <u>Добавление элемента номенклатуры</u>, стр. 70).

Чтобы рассчитать необходимые запасы продуктов, выделите в списке нужные товары и в контекстном меню выберите пункт **Заказать**. Откроется окно, где вам нужно заполнить параметра расчета заказа. Подробнее этот процесс описан в разделе <u>Автоматический расчет заказов</u>, стр. 234.

Выявление просроченных продуктов

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

Примечание Предварительно в карточках продуктов должны быть указаны сроки хранения.

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

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

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

Коррекция отрицательных остатков

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

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

Примечание Возможность работать с отрицательными остатками определяется правами доступа и настройками системы, см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55.

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

Сличительная ведомость

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

Подробную инструкцию см. в приложении Сличительная ведомость на отрицательные остатки, стр. 386.

Приходная накладная

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

Выделите в списке товары с отрицательными остатками и в контекстном меню из группы **Отрицательные остатки** выберите одну из команд. В результате вы можете создать:

- Приходную накладную с нулевыми ценами (функция доступна при просмотре остатков в любом виде).
- Приходную накладную с ценами по себестоимости (функция доступна только при просмотре остатков в виде сводного отчета).

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

Расширенная оборотно-сальдовая ведомость

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

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

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

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

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

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

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

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

Ведомость вы можете просмотреть в двух видах:

- Классический.
- Расширенный.

В обоих видах по каждому товару приводится следующая информация:

- **Код** номенклатурный код элемента.
- Наименование название элемента, под которым он зарегистрирован в справочнике номенклатуры.
- Категория категория, к которой относится товар.
- **Группа** номенклатурная группа, в которую входит товар.
- Родит. группа 1 и Родит. группа 2 группы более высокого уровня.
- Ед. изм. единица измерения количества элемента.

Далее в классическом виде формируются следующие данные:

- Остатки на начало:
 - Кол-во количество товара на складе на начало периода.
 - □ **Сумма с/н** стоимость остатков, находящихся на складе на начало заданного периода, с учетом налогов.
 - **НДС** сумма НДС для остатков товара на складе на начало периода.

Внимание Сумма НДС на остатки товара на начало выделяется только в том случае, если его ставка задана в карточке номенклатуры данного товара. НДС, заданный при оформлении прихода или продажи, учитывается в том случае, если в настройках предприятия стоит галочка Выделять сумму НДС из себестоимости при поступлении товаров, учет НДС с продажи. В этом случае в отчете отображается сумма без налогов и сумма налога. Если же эта галочка не стоит, то отображается сумма с налогом.

Колонки **НДС** и **Сумма с/н** могут быть скрыты. Для этого нажмите кнопку **Вид** и снимите галочки напротив соответствующих пунктов **Отображать НДС** и **Отображать суммы**.

- Приход: количество, стоимость и сумма налогов на товар, оприходованный на склады, согласно накладным, в течение заданного периода. Поступлением считаются транзакции по документам, которые увеличивают количество элемента номенклатуры на складе:
 - Приходы по приходным накладным.
 - Приходы продуктов переработки по актам переработки.
 - Приходы разобранных ингредиентов по актам разбора.

- Продажи: количество, стоимость и сумма налогов на товар, который был списан со складов в результате его продажи. Реализацией считаются транзакции по складским документам, которые уменьшают количество элемента номенклатуры на складе:
 - Расходы по актам реализации.
 - Расходы по расходным накладным.
- Внутр. перемещения: количество, стоимость и сумма налогов на товар, перемещенный по складам в течение периода. Перемещением считаются транзакции по документам:
 - Приходы и расходы по внутренним перемещениям.
 - Списания и поступления по актам приготовления.
- Списания: количество, стоимость и сумма налогов на товар, который был списан со складов в течение периода. Списанием считаются транзакции по складским документам, которые уменьшают количество элемента номенклатуры на складе:
 - Расходы по актам списания.
 - Возвраты поставщикам по возвратным накладным.
 - Списания по актам переработки.
 - Списания разобранных блюд по актам разбора.
- Излишки инвентаризации: количество, стоимость и сумма налогов на товар, который был зафиксирован в качестве излишков по документам инвентаризации.
- Недостача инвентаризации: количество, стоимость и сумма налогов на товар, недостача которого была зафиксирована документами инвентаризации.
- Остатки на конец: количество, стоимость и сумма налогов на товар, зарегистрированный на складе на конец заданного периода.

В расширенном виде ведомости каждой колонке соответствует определенный тип документов.

Если выполнить двойной щелчок мышью по одному из товаров, откроется окно отчета о движении этого товара.

Из данного отчета может быть сформирована оборотная ведомость с учетом или без учета налогов, а также ведомость учета движения посуды и приборов по форме ОП-9. Для этого необходимо нажать кнопку **Действия** и выбрать необходимую форму. Будет открыто окно предварительного просмотра, из которого данные могут быть выгружены в формат MS Excel или же выведены на принтер.

Печатная форма ОП-9 формируется на основании данных расширенной оборотно-сальдовой ведомости (РОСВ). Если в РОСВ были заданы фильтры по периоду, складам или категориям, то они учитываются при построении формы ОП-9. У формы есть некоторые отличия от РОСВ в названиях и содержании колонок:

- Поступление за отчетный период из кладовой, ед. изм. значение складывается из данных колонок Приход и Излишки инвентаризации РОСВ.
- Сдано в кладовую и возмещено получателем, ед. изм. данные берутся из колонки Внутр. перемещения РОСВ.
- Бой, лом значение берется из колонки Списания РОСВ.
- Утрачено, пропало данные берутся из колонки Недостача инвентаризации РОСВ.

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

Движение товара

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

Примечание Остаток может быть у элемента, который приходуется и расходуется, соответственно, данный отчет имеет смысл для товаров, приобретаемых заготовок, а также блюд с методом списания «Готовое блюдо».

Отчет открывается при выборе пункта меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Движение товара**, а также по одноименному пункту контекстного меню из большинства документов. Чтобы получить данные по этому отчету, необходимо выбрать интересующий товар (поле **Продукт**), склад (поле **Склад**), период (с помощью полей **За период**, **с** и **по**) и нажать кнопку **Обновить**.

Внимание После изменения параметров отчета, для того чтобы эти изменения вступили в силу, не забывайте нажимать кнопку Обновить.

Информация может быть представлена в табличном виде или с детализацией по порядку списания продукта по методу ФИФО. Способ отображения данных задается в поле **Вид**.

При отображении информации в табличном виде для каждой операции, в соответствии с которой изменялось количество элемента на складе, приводится:

- **Дата** дата и время регистрации документа, в соответствии с которым зарегистрирована такая операция.
- **Тип документа** название документа.
- Номер документа номер, под которым зарегистрирован данный документ в системе.
- Корреспонденция наименование поставщика элемента согласно приходному документу или название блюда, в составе которого данный элемент был списан.
- Товар наименование позиции.
- Склад наименование склада, на котором было зарегистрировано изменение остатка позиции.
- Расход количество, которое было списано со склада по документу.
- **Приход** количество, которое было оприходовано на склад по документу.
- Остаток общее количество элемента, которое зарегистрировано на складе после выполнения операции.
- Себестоимость за ед. себестоимость единицы элемента на складе.
- Стоимость общая стоимость элемента в основной валюте, с которым была произведена операция.
- Остаток стоимость в основной валюте остатков элемента на складе после выполнения операции.

Данные, представленные в табличном виде, могут быть сгруппированы по типу документа, дате или корреспонденту. Для этого наведите указатель мыши на заголовок столбца с названием параметра, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. Для каждой из групп операций приводятся общие объемы прихода / расхода.

При отображении данных с детализацией по ФИФО для каждой операции списания приводится список операций прихода, соответствующих тому количеству товара, которое в итоге было списано. В случае, если для списания были использованы товары из разных партий и поставлялись они по разной стоимости, то итоговая себестоимость товара в операции списания рассчитывается как средневзвешенное значение.

Из отчета по движению товара при необходимости можно перейти к просмотру и редактированию документа, регистрирующего ту или иную операцию. Для этого необходимо дважды щелкнуть мышью на строке с нужной операцией или выбрать в контекстном меню пункт **Открыть документ**, после чего откроется документ с возможностью его редактирования.

Из отчета можно просматривать все операции прихода и расхода по определенному товару, блюду, заготовке по любому складу предприятия, а также по всей корпорации за отчетный период. Для этого предназначена печатная форма «Сводный отчет о движении товара», которая доступна с помощью кнопки **Действие** — Сводный отчет о движении товара.

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

Отчет об изменении себестоимости

Данный отчет предоставляет информацию об изменении себестоимости, цен реализации и величины наценки для различных продуктов за указанный период. Он открывается при выборе пункта меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) → **Отчет об изменении себестоимости**.

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

Чтобы получить данные по этому отчету, необходимо задать интересующий период (с помощью полей **За период**, **с** и **по**) и нажать кнопку **Обновить**. На данные, выводимые отчетом, может быть наложено дополнительное ограничение в виде отображения информации только по тем блюдам, у которых себестоимость изменилась больше, чем на указанную величину. Для этого нужно поставить галочку в поле **Процент изменения себестоимости по модулю больше чем** и задать минимальную интересующую величину процента изменения себестоимости. Данные отчета могут быть сгруппированы по колонкам «Тип продукта» и «Группа».

По каждому элементу номенклатуры предоставляется следующая информация:

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

Цена продажи:

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

Наценка:

- □ На начало периода, % отношение разности между ценой блюда в прейскуранте и его себестоимостью на начало периода к цене, умноженное на 100%.
- □ На конец периода, % отношение разности между ценой блюда в прейскуранте и его себестоимостью на конец периода к цене, умноженное на 100%.
- Процент изменения отношение величины изменения наценки к ее значению на конец периода, умноженное на 100%.
- **Тип продукта** товар, блюдо или заготовка.
- **Группа** номенклатурная группа.

Отчет о закупках

Отчет о закупках представляет собой набор специализированных отчетов, с помощью которых вы сможете сравнивать закупочные цены на товары поставщиков, отслеживать изменение цен, а также оценивать объем закупок. Для этого у вас должны быть настроены прайс-листы поставщиков (подробнее см. <u>Формирование прайс-листа</u>, стр. 95).

Для работы с отчетами по закупкам пользователь должен обладать правом «Просматривать отчеты о закупках» (**B_PREPORT**).

Чтобы построить отчет:

- **1.** Выберите пункт главного меню **Производство и логистика** (или **Отчеты**) → **Отчет о закупках**.
- 2. Выберите тип отчета.
- 3. Укажите период, за который нужно отобразить данные.
- 4. Выберите одного или несколько поставщиков, по которым вас интересует информация о закупках.
- 5. Укажите склады.
- 6. Нажмите кнопку Обновить.

142 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Если в системе было зафиксировано отклонение цены товара от цены по прайс-листу или изменение цены в течение периода, то эта величина в отчете будет выделена цветом:

- Красным при отклонении в большую сторону.
- Зеленым при отклонении в меньшую.

Чтобы открыть документ, по которому была зафиксирована поставка определенной позиции, дважды щелкните левой кнопкой мыши по номеру документа.

Вы можете добавить к основным параметрам отчета дополнительные. Для этого установите галочку **Режим настройки** и перетащите нужный параметр в область столбцов.

С помощью Отчета о закупочных ценах вы можете увидеть от какого поставщика поступил товар и проанализировать расхождение цены в прайс-листе и в документе поставки.

Отчет о	э закуп	ках									?			
Тип отчета:	Отчет о зан	супочных ценах	~							Обн	овить			
За период:	Сегодня	✓ c	11.01.2016	∨ по 11.01.2016	~									
Поставщики:	Профитрейд 🗸													
Склады:	Bce	-												
Поиск:	Поиск:													
										Итого				
Товар 🔺 🎙	Ap 🔺	Дата и 🔺	Постав 🔻	Номер док 🔺	Продукт пос 🔺	Цена 🔺	Цена по прайс-лис 🔺	Откл 🔺	Откл 🔺	Сумма, р.	Колич			
Ананас	20159	11.01.2016	Профитрейд	0205	Ананас	200,00	200,00	0,00	0,00%	1 000,00	5,000			
Апельсин	20174	11.01.2016	Профитрейд	0205	Апельсин марок.	90,00	80,00	10,00	13,00%	450,00	5,000			
Брокколи	20167	11.01.2016	Профитрейд	0205	Капуста брокколи	70,00	60,00	10,00	17,00%	350,00	5,000			
Картофель	20161	11.01.2016	Профитрейд	0205	Картофель мытый	20,00	20,00	0,00	0,00%	200,00	10,000			
Кинза	20173	11.01.2016	Профитрейд	0206	Кинза	70,00	70,00	0,00	0,00%	35,00	0,500			
Лук зеленый	0004	11.01.2016	Профитрейд	0205	Лук зеленый	10,00	10,00	0,00	0,00%	20,00	2,000			
Молоко	0844	11.01.2016	Профитрейд	0205	Молоко коровье	40,00	30,00	10,00	33,00%	200,00	5,000			
Морковь	20163	11.01.2016	Профитрейд	0205	Морковь мытая	20,00	20,00	0,00	0,00%	100,00	5,000			
Мука	0025	11.01.2016	Профитрейд	0205	Мука пшеничная в/с	25,00	30,00	-5,00	-17,00%	75,00	3,000			
Итого										2 430,00	40,500			



Если вы закупаете товар у разных поставщиков, то вы можете изменить вид отчета таким образом, чтобы удобно было сравнить цены закупки (см. Рисунок 78).

Отчет о закупках													
Тип отчета:	Отчет о закупочных	ценах	~					Обновить					
За период:	мод: Другой v с 19.01.2016 v по 20.01.2016 v												
Поставщики:	Іоставщики: Профитрейд, Трейд+												
Склады:	Склады: Все												
Поиск:			₽ Выделя	ять цветом отклонения цен	Режим настройки								
							Итого						
Товар 🔺 🎙	Поставщик 🔺	Артикул 📥	Цена, р. 🔺	Цена по прайс-листу, р. 🔺	Отклонение цены, р. 🔺	Отклонение цены, % 🔺	Сумма, р.	Количество					
Ананас	Профитрейд	20159	200,00	200,00	0,00	0,00%	1 000,00	5,000					
	Трейд+	20159	270,00	270,00	0,00	0,00%	540,00	2,000					
20159 Ананас Вс	его						1 540,00	7,000					
Апельсин	Профитрейд	20174	80,00	80,00	0,00	0,00%	160,00	2,000					
	Трейд+	20174	90,00	80,00	10,00	13,00%	180,00	2,000					
20174 Апельсин	20174 Алельсин Всего 340,00 4,000												
Итого	froro 1880,00 11,000												

Рисунок 78 Сравнение цены на товар от разных поставщиков

В **Отчете об изменении цен** для товаров указана цена из документов поставки по каждому поставщику на начало и конец периода. Вы можете проанализировать, как изменилась цена за выбранный период.

Отчет о	закупка	ax				0
Тип отчета:	Отчет об изме	нении цен	~			Обновить
За период:	Трошлый год	✓ c 01.	01.2015 У по 31.12.2	015 🗸		Evrel
Поставщики:	Трофитрейд		~			
Склады:	Bce	-				
Поиск:			🔎 🗸 Выделять цвет	ом отклонения цен 🗌 Режи	им настройки	
			Итого			
Товар 🔺 🎙	Ap 🔺	Постав 🔻	Цена на начало периода, р.	Цена на конец периода, р.	Изменение цены за период, р.	Изменение цены за период, %
Ананас	20159	Профитрейд	230,00	300,00	70,00	30,43%
Апельсин	20174	Профитрейд	90,00	90,00	0,00	0,00%
Банан	20160	Профитрейд	60,00	60,00	0,00	0,00%
Лук зеленый	0004	Профитрейд	50,00	10,00	-40,00	-80,00%
Лук репчатый	0852	Профитрейд	10,00	10,00	0,00	0,00%
Молоко	0844	Профитрейд	30,00	30,00	0,00	0,00%
Итого						



Отчет о закупках по складам показывает, какую долю составляет сумма поступившего на склад товара от общего объема закупок и в пределах группы за определенный период времени. Таким образом, вы сможете узнать, сколько процентов от всей закупки составила сумма, потраченная на товары для бара, а сколько для кухни.

Отчет о закупках												
Тип отчета:	Отчет	Обновить										
За период:	Друго	Secol										
Поставщики:	Профи	Excel										
Склады:	Bce 🔻											
Поиск:	Выделять цветом отклонения цен Режим настройки											
Склад	*	Поставщик 🔺	Группа 🔺 🎙	Товар 🔺	Сумма, р.	Сумма, % по группе	Сумма, % от итога					
Основной скла,	д	Профитрейд	Товары	Ананас	600,00	22,14%	13,02%					
				Треска туша	750,00	27,68%	16,27%					
				Физалис	1 360,00	50,18%	29,50%					
			Товары всего		2 710,00	100,00%	58,79%					
Склад кухня		Профитрейд	Товары	Ананас	1 150,00	60,53%	24,95%					
				Апельсин	450,00	23,68%	9,76%					
				Банан	300,00	15,79%	6,51%					
			Товары всего		1 900,00	100,00%	41,21%					
Итого				4610,00	100,00%	100,00%						

Рисунок 80 Отчет о закупках по складам

Отчет о закупках по поставщикам отражает информацию по общим суммам накладных, по которым был оприходован товар на склады предприятия, с детализацией по поставщикам, у которых были произведены эти закупки.

Отчет о закупках													
Тип отчета:	Отчет о закупках по поставщикам 🗸					Обновить							
За период:	Прошлый год 🗸 с 01.01.2015 🗸 по 31.12												
Поставщики:	щики: Beaumet, Bollinger, Gosset, Aбрау V												
Склады:	Склад кухня, Ос 🔻												
Поиск:	Режим настройки												
		Итого											
Поставщик	•	Количество накладных	Сумма, р.	Сумма, р. Сумма НДС, р. Сумма без НД		Средняя закупка, р.							
Профитрейд		96	1 138 486,24	559,02	1 137 927,22	11 859,23							
ООО Бакалейш	цик	1	1 200,00 0,00		200,00	200,00							
ЗАО "Город"		2	2 1 650,00 0,00 1 6		1650,00	0 825,00							
Ароматный мир	0	1	95 000,00	5 338,99	89 661,01	95 000,00							
Агора		2	6 000,00	0,00	6 000,00	3 000,00							
Итого		102	1 241 336,24	5 898,01	1 235 438,23	12 169,96							



143

Отчет о расхождениях по закупкам

С помощью отчета вы сможете проанализировать расхождения между заказанными и поступившими товарами. Информация в отчете отображается только по внешним заказам и по связанными с ними приходным накладным, которые поступают из системы Контур.EDI или создаются вручную на основе заказа (подробнее см. <u>Создание</u> <u>накладной на основе внешнего заказа</u>, стр. 235).

Отчет доступен сотрудникам, обладающим правом «Просматривать отчеты о закупках» (**B_PREPORT**).

Чтобы его построить:

- 1. В главном меню выберите пункт Производство и логистика (или Отчеты)→ Отчет о расхождениях по закупкам.
- 2. Укажите период, за который формировались заказы.
- 3. Выберите одного или несколько поставщиков.
- 4. Укажите склады, документы по которым нужно отразить в отчете.
- 5. Выберите какие заказы нужно отобразить:
 - 🛛 Все заказы.
 - Заказы, не имеющие расхождений с данными по поставке.
 - Заказы с расхождениями в дате поставки, по количеству или по цене товара.
 - Заказы, по которым поставки отсутствовали (нет связанной накладной).

6. Нажмите кнопку Обновить.

Отчет о расхождениях по закупкам															
За период:	а период: Текущий год 🗸 с 01.01.2015 🗸 по					. 12.2015 🗸								Обновить	
Поставщики	: Профитрейд										Excel				
Склады:	Склады: Все 🔻														
Заказы:	Заказы: все 🗸														
Поиск	Поиах У Очистить														
Понестите сода заголовок колонки для группировки по этой колонке															
					Заказ Поставка			Поставка	Расхождения			я			
Заказ	Дата заказа	Поставщик	Накладная	Товар	Дата дос	Кол-во	Цена	Дата дос	Кол-во	Цена	Отклоне	Отклоне	Отклоне	Отклонен	
		Профитрейд	0187, 0185	Баранина	03.09.2015	40,000	200,00	03.09.2015	80,000	200,00			40,000	50,00%	
			0187	Лук зеле				03.09.2015	2,000	10,00					
100052	03.09.2015		0187, 0185	Мясная п	03.09.2015	300,000	200,00	03.09.2015	600,000	200,00			300,000	50,00%	
				Чай зеле	03.09.2015	50,000	50,00	03.09.2015	95,000	50,00			45,000	47,37%	
				Тирамису	03.09.2015	20,000	80,00	03.09.2015	40,000	80,00			20,000	50,00%	
		Профитрейд	д 0186	Булочка				07.09.2015	20,000	15,00					
100053 (07.09.2015			Банан	07.09.2015	200,000		07.09.2015	200,000	50,00					
	07.05.2013			Молоко	07.09.2015	50,000		07.09.2015	50,000	30,00					
				Ананас	07.09.2015	100,000	200,00	07.09.2015	100,000	200,00					\sim
						9172,163			9171,163						

Рисунок 82 Отчет о расхождениях по закупкам

В блоке **Поставка** красным выделены пункты, по которым были выявлены несоответствия между заказом и с связанной с ним приходной накладной: в дате доставки, количестве или цене товара.

В блоке **Расхождения** рассчитывается отклонения цены и количества товара. Красным цветом выделены пункты, в которых было выявлено отклонение в большую сторону, зеленым – в меньшую.

Вы можете прямо из отчета открыть накладную, по которой был зафиксирован приход товара, или заказ на его поставку. Для этого выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по номеру документа.

Отчет о продажах за период

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

- Пункта меню Отчеты (или Товары и склады) → Отчет о продажах за период;
- Списка кассовых смен (пункт меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены**) при выборе команды Посмотреть отчет о продажах.
Информация в отчете может быть представлена за определенный период или за период с детализацией по дням.

Чтобы построить отчет:

- 1. Задайте нужный интервал в полях За период, с и по для просмотра продаж за период.
- **2.** Чтобы сгруппировать данные по дням, задайте период и выберите **Продажи за период по дням** в списке, находящемся ниже полей установки периода.
- 3. Выберите склады из списка Склад.
- 4. Укажите документы (из списка Типы документов), данные по которым должны учитываться. По умолчанию отчет включает все документы: акты реализации, расходные накладные, акты оказания услуг и те приходные накладные, которые автоматически формируются в iikoFront в процессе покупок на кассе (подробнее о покупках через кассу см. в разделе <u>Закладка Дополнительная информация</u>, стр. 76).
- 5. Для применения сделанных настроек нажмите кнопку Обновить.

Отчет о продажах с 01.01.2015 по 31.12.2015														
За период Текущий год 🔻 с 01.01.2015 🔻 по 31.12.2015 👻 Склад: Обновить Построить график 🔀 Excel														
Поиск Продажи за период по дням 🔻 Типы документов: Все 🔻 🗆 Свернуть модификаторы Печать 💌														
Дата 🔺														
	Группа	% от выручки	Концепция	Наценка, %	Валовая прибыль без	Валовая прибыль	Выручка	Количество	Средняя цена	Элемент номенклатуры	Категория			
^											2	٩		
▶ Дата: 12.02.2015														
		0,82		308,90	13 539,05	13 539,05	17 922,00	45,05		Итого:				
										13.02.2015	⊿ Дата:			
люда	Первые бли	24,24	Без конц	212,73	380,93	380,93	560,00	2,000	280,00	Борщ по-Тарусски				
	Кофе	6,49	Без конц	1 789,17	142,06	142,06	150,00	1,000	150,00	Американо				
	Кофе	25,97	Без конц	1 129,00	551,18	551,18	600,00	3,000	200,00	Капучино				
	Воды	4,33	Без конц	327,90	76,63	76,63	100,00	1,000	100,00	Вода Бон Аква 0,5				
	Чай	2,16	Без конц	1 550,17	46,97	46,97	50,00	1,000	50,00	Чай				
люда	Первые бли	10,82	Без конц	455,56	205,00	205,00	250,00	1,000	250,00	Щи суточные Старо				
	КУХНЯ	25,97	Без конц	132,90	342,38	342,38	600,00	12,000	50,00	Открытое блюдо				
		0,11		308,96	1 745,15	1 745,15	2 310,00	21,00		Итого:				
										06.08.2015	🕨 🕨 Дата:	÷		
*		0,84		344,13	14 218,32	14 218,32	18 350,00	12,00		Итого:				
				180,90	1 409 964,66	1 409 964,66	2 189 36	13 617, 161	751,37	Итого:				
		0,11		308,96 344,13 180,90	1 745,15 14 218,32 1 409 964,66	1 745,15 14 218,32 1 409 964,66	2 310,00 18 350,00 2 189 36	21,00 12,00 13 617,161	751,37	Итого: 06.08.2015 Итого: Итого:	→ Дата:	•		



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

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

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

По каждому из складов списания по умолчанию будет представлена следующая информация:

- Категория категория, которая присвоена элементу номенклатуры.
- Код номенклатурный код (артикул) блюда (товара).
- **Группа** номенклатурная группа.
- Дата дата продажи (используется только в режиме «продажи за период по дням» для группировки).
- Элемент номенклатуры наименование проданного блюда в справочнике номенклатуры.
- Полное наименование и Наименование на иностранном языке наименования из номенклатурной карточки проданного блюда.
- Средняя цена без вычета скидок средняя цена блюда за период по прейскуранту (без учета предоставленных скидок).
- Средняя цена средняя фактическая цена реализации блюда за период с учетом предоставленных скидок.

- Выручка без вычета скидок сумма, которая была бы получена от продажи всех единиц блюда, если бы не предоставленные скидки.
- Выручка фактическая сумма, которая была получена от реализации блюда (с учетом предоставленных скидок).
- **Количество** количество проданных единиц блюда.
- **Выручка без НДС** выручка от продажи блюда за вычетом НДС.
- Сумма скидок сумма скидок при продаже блюда.
- Средняя скидка сумма скидок, деленная на количество проданных единиц блюда.
- Себест. за ед. себестоимость блюда за единицу (себестоимость блюд, деленная на количество проданных единиц блюда).
- Себестоимость себестоимость блюд (товаров).

Если в настройках предприятия установлена галочка «выделять НДС», то будет показана себестоимость товара без НДС. Для товаров, которые не поступали на склад, будет показана нулевая себестоимость. По группе складов показывается усредненная себестоимость.

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

Показатели, по которым предоставляются отчетные данные, вы можете настроить. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на заголовке таблицы с данными, в результате откроется список возможных показателей. Те из них, которые на данный момент отражены в отчете, отмечены галочками. Чтобы добавить интересующую информацию, щелкните мышью на названии показателя, напротив него появится галочка, а соответствующий столбец будет добавлен в отчет.

По каждой категории блюд / товаров приводятся также суммарные значения данных параметров.

Примечание НДС в данном отчете отображается, только если в настройках учета торгового предприятия установлена галочка «выделять НДС».

Из данного отчета вы можете сформировать акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет по форме ОП-12, План меню по форме ОП-2, а также марочный отчет. Для этого нажмите кнопку **Печать** и выберите необходимую форму. В открывшемся окне предварительного просмотра выбранную форму вы можете выгрузить в файл формата MS Excel или распечатать.

Для наглядности информация, представленная в отчете, может быть отображена в виде графика. Для этого:

- 1. Постройте отчет (см. выше).
- 2. Установите галочку Построить график.
- 3. Выберите тип данных, которые нужно отразить на графике:
 - Отдельно по каждому элементу номенклатуры.

- По категориям, которые назначены проданным блюдам.
- По группам, к которым принадлежат проданные блюда.
- 4. Укажите количественный показатель, по значениям которого нужно построить график:
 - Количество проданного блюда.
 - Выручка от продажи блюда.
 - Валовая прибыль от продажи блюда.
 - □ Валовая прибыль без НДС.
- 5. Выберите тип графика: круговая или гистограмма.
- 6. В таблице отчета выделите строки, по которым нужно отобразить данные на графике.
- 7. Нажмите кнопку Обновить.



Рисунок 84 График к отчету о продажах за период

Графики, построенные по данным отчета о продажах за период с разбивкой по дням, отличаются от графиков, построенных из отчета о продажах за период без группировки.

Процесс построения такого графика аналогичен приведенному выше. Дополнительно вам будет доступна галочка **Кумулятивный рост**. Установите ее, чтобы построить график по суммированным со временем данным. Кроме того, в этом режиме вам будут доступны линейный, сглаженный, график с областями и гистограмма.

ериод Другой		✓ c 25.02.2015	∨ по 27.02	.2015 🗸	Склад:	Склады	Обновить	✓ Постр	оить график	Excel
Поиск		Прода	жи за период по	т дням	Типы документов:	Bce	- Свернуть м	юдификаторы		Печать
a 🔺										
лемент 🔺	Группа	Средняя цена без	Средняя цена	Количество	Выручка без	Выручка	Валовая прибыль	Наценка, %	Валовая	% от выручки
анта 0.5	Напитки	110,00	110,00	1,000	110,00	110,00	110,00	0,00	110,00	0,9
ай зеленый	Чай	120,00	120,00	1,000	120,00	120,00	70,00	140,00	70,00	1,0
ай черный	Чай	300,00	300,00	4,000	1 200,00	1 200,00	1 000,00	500,00	1 000,00	10,7
Итого:	W-1-	238,90	238,90	254,000	47 040,00	47 04	31 615,33	204,97	31 615,33	~ ~ ~
3000 2700 2400 2100 1800 1500 1200				2 595,00 2 245,00 1 170,00			1 820,00	Напитки	 ✓ Показые ✓ Кумулят Тип: Сглаж 	ионовить нать значения ивный рост иенная
500										

Рисунок 85 График к отчету о продажах за период по дням

Марочный отчет

Марочный отчет содержит список проданных блюд и товаров за указанный период по выбранным точкам продаж. Основные показатели отчета – закупочные и отпускные цены, а также величины наценки, показан итоговый процент по наценке.

Данный отчет строится из отчета о продажах (пункт меню **Отчеты** (или **Товары и склады**) **— Отчет о продажах за период**). Для этого нужно нажать кнопку **Печать** и выбрать пункт «Марочный отчет».

Отчет о непродаваемых блюдах

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

Отчет о непродаваемых блюдах												
За период Текущи	й год 🗸 🗸 🗸	c 01.01.2015 V	no 31.12.2015	✓ 🔀 Excel								
Тип элемента номенки	латуры: Товар,	Блюдо, Заготовка, Усл	іуга, Модификатор	∨ Обновить								
Группа 🖣 Категория												
Количество		Официант 🔺 🎙										
Иерархия 🔺	Название 🔺	Петров К.С. Смирнов В.В. Итого										
Десерты		249,000	15,000	264,000								
⊿ Напитки\Кофе	Американо	115,000	0,000	115,000								
	Капучино	134,000	4,000	138,000								
	Латте	78,000	1,000	79,000								
	Эспрессо	72,000 1,000 7										
Напитки (Кофе всего		399,000	6,000	405,000								
Итого		648,000	21,000	669,000								

Рисунок 86 Отчет о непродаваемых блюдах

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

Построение отчета

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

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

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

Нажмите Обновить для актуализации данных отчета.

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

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

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

Чтобы отсортировать содержимое отчета, щелкните по заголовку нужного столбца.

Результаты отчета можно сохранить, выгрузив их в Excel.

Параметры отчета

Отчет может содержать следующие параметры:

Параметр	Содержание
Группа	Номенклатурные группы, элементы которых находились в продаже на отчетный период
Иерархия	Номенклатурные группы (с учетом иерархии), элементы которых находились в продаже на отчетный период
Название	Блюда и товары, которые находились в продаже на отчетный период. Обязательный параметр
Категория	<u>Категории блюд и товаров</u> , находившихся в продаже на отчетный период
Количество	Число блюд и товаров, находившихся в продаже за отчетный период. Обязательный параметр
Официант	Имена официантов, у которых были продажи за отчетный период
Торговое предприятие	Предприятие, по которому составляется отчет

Товарный отчет

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

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

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

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

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

T	Товарный отчет 🎯													
	За период Другой	∨ c	28.08.2015 🗸	по 04.09.2015	>	Обновить								
	Типы документов	Bce	🕶 🖌 Вк	лючать коррекцию	себестоимости	Действие	•							
Т	Говарный отчет Расход продуктов													
T														
	Наименование	Дата документа	Номер документа	Сумма товара, р.	Сумма тары, р.	Вид документа	Склад прихода	Склад расхода	Счет выручки	Счет расхода	Комментарий до			
9														
	и Тип: Приход													
	ПН Ароматный мир	01.09.2015	0184	89 661,01	0,00	Приходная на	Основной скл							
Þ	ПН Профитрейд	03.09.2015	0185	72 100,00	0,00	Приходная на	Основной скл				На основании за			
				161 761,01	0,00									
	ип: Расход													
	АР Расход продуктов	03.09.2015	0100	750,00	0,00	Акт реализации		Основной ск	Торговая вы	Расход про	Создано на терм			
	АР Расход продуктов	01.09.2015	0099	5 958,18	0,00	Акт реализации		Основной ск	Торговая вы	Расход про	Создано на терм			
	АР Расход продуктов	04.09.2015	0101	384,45	0,00	Акт реализации		Основной ск	Торговая вы	Расход про	Создано на терм			
				7 092,63	0,00									
	Конструктор фильтра													
Oc	татки на начало 28.08.2	015, p.	Итого по при	ходу, р.		Итого по расхо,	ıy, p.		Остатки на ко	нец 04.09.2015,	р.			
		341 409	,37		161 761,01			7 092,63	3		496 077,75			

Рисунок 87 Товарный отчет

Документы в отчете по умолчанию сгруппированы по типу: **Приход** и **Расход**. Если вы хотите снять группировку по этому параметру, наведите указатель мыши на его название: **Тип**, нажмите левую кнопку мыши, перетащите его в нужную колонку списка данных, а затем отпустите кнопку мыши. Аналогичным образом вы можете убрать группировку, настроенную вручную.

На соответствующих закладках формируются **Товарный отчет** и данные по **Расходу продуктов**, выводятся итоговые суммы по приходу и расходу и по каждой выбранной группе данных. Суммы остатков на начало и конец заданного периода, итоговые суммы по приходу и расходу показаны в нижней области окна.

Если **Товарный отчет** формируется по нескольким складам, то один документ может быть показан в отчете двумя строками: в группе **Расход** для склада, с которого товар отгружается, и **Приход** – для склада, на который товар поступает. Вы можете открыть документ из товарного отчета, выполнив двойной щелчок по соответствующей строке. Бухгалтер видит входящие номера приходных накладных (номера накладных у поставщиков) в колонке **Входящий номер**.

Вид документа вы можете определить по префиксу в его названии, например, приходная накладная имеет префикс «ПН». В зависимости от вида документа в название может быть включено наименование покупателя, поставщика, склада или счета списания (например, Акт списания: «АС Расход продуктов»). Для документов

Инструкции

Внутреннее перемещение, Акт приготовления и Акт переработки отображаются наименования складов списания и оприходования продукции (например, внутреннее перемещение: «ВП Склад Бар/Склад Кухня».

На закладке **Расход продуктов** представлена информация обо всех элементах номенклатуры, по которым зарегистрирован расход и приход за указанный период на выбранных складах. Для каждой номенклатурной позиции отображается ее количество и себестоимость на начало и окончание выбранного периода.

Т	ов	ар	ный (отчет											0
	За период Прошлый месяц V с 01.08.2015 V по 31.08.2015 V Обновить														
	Типы документов Все 🔻 Включать коррекцию себестоиности Действие 🔻														
Т	Говарный отчет Расход продуктов														
Т	ип		Номенкл	атура 🔺											
	Код		Ед. изм.	Количеств	Себест	Учетная себес	Категория	Бухгалтерская	Тип элемента	Номенклат	Коммент	арий	Счет выручки	Счет расхода	
٩															^
		0	кг	0,003	51,85	i 0,14	Продукты	Товар	Товар	Товары	Создано	на т	Торговая в	Расход проду	
						0,40									
		4	Номенкл	атура: Лук ре	пчатый										
		0	кг	0,016	10,00	0,16	Продукты	Товар	Товар	Товары	Создано	на т	Торговая в	Расход проду	
		0	кг	0,280	10,00	2,80	Продукты	Товар	Товар	Товары	Создано	на т	Торговая в	Расход проду	
		0	кг	0,016	10,00	0,16	Продукты	Товар	Товар	Товары	Создано	на т	Торговая в	Расход проду	
						3,12									~
00	гатки	1 на 1	начало 01	.08.2015, p.	И	того по приходу, р.	ду, р. Итого по расходу, р. Остатки на конец 31.08.2015, р.						2015, p.		
				345	674,19			0,00		4 2	264,82			341 409),37



Строки товарной ведомости могут быть отфильтрованы по значению любого из параметров (или по нескольким параметрам). Для этого в ячейку таблицы, находящуюся на пересечении строки со значком и колонки с названием параметра, введите значение. В окне отобразятся только строки, удовлетворяющие заданным условиям отбора.

Например, для отбора позиций товарной ведомости по определенной родительской номенклатурной группе в поле **Родительская группа** (в строке со значком) установите курсор и введите ее название, например, «вино» (можно ввести несколько первых символов).

Информация, отображаемая в отчете, может быть дополнительно сгруппирована по значениям любого из полей. Для этого наведите указатель мыши на заголовок столбца с тем параметром, по которому вы хотите сгруппировать данные, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. По всем параметрам может быть также выполнена многоуровневая (вложенная) группировка. Список позиций отчета открывается (закрывается) при нажатии кнопки Э (=), расположенной слева от заданной группировки.

Данные отчета могут быть отсортированы по любому параметру. Для этого необходимо нажать на область заголовка колонки. Данные будут отсортированы по возрастанию (значок 🏹). Повторное нажатие изменит направление сортировки (значок 🛐).

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

Из формы полученного отчета можно просмотреть расширенную оборотно-сальдовую ведомость, сформированную в соответствии с фильтрацией, заданной в отчете. Для этого нажмите кнопку **Действие → Оборотно-сальдовая ведомость**.

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

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

В форме ОП-14 товарного отчета содержатся следующие данные:

• Остаток на начало дня – остаток продуктов на выбранных складах на начало периода;

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

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

Сертификаты

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

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

Отчет о вхождении товара в блюдо

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

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

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

C)тчет о вхождении товара в блюда															
TOE	ар: По	мидоры	v	На дату:	10.09.2015		~									
По	иск:		$\Leftrightarrow \Rightarrow \mathbf{X}$	Печа	ть 🔻	Редактиро	вать С	бновить								
				Вид	•	Заменит	гь									
		Артикул	Наименование	Ед. изм.	Брутто, ед.	Брутто, кг	Потери при	Нетто, кг.	Потери пр	Выход гот	Рознич	Себест	Стоимость	Цена товара за ед., р.	Процент себест	Тип места
Þ		8354	😅 Запеченная бар	кг	0,054	0,054	0,00	0,054	0,00	0,054	1900,00	0,00	6,76	125,18	100,00	
		9898	🛆 Помидоры (без	кг	1,021	1,021	3,01	0,990	0,00	0,990	0,00	0,00	127,81	125,18	100,00	
		9397	🛆 Помидоры конк	кг	1,704	1,704	37,67	1,062	0,00	1,062	0,00	0,00	213,33	125,18	100,00	
		9750	🛆 Помидоры салат	кг	1,310	1,310	17,36	1,083	0,00	1,083	0,00	0,00	163,99	125,18	100,00	
		57500	😅 Салат Лето	кг	0,413	0,413	20,00	0,330	0,00	0,330	1500,00	0,00	51,70	125,18	100,00	Кухня ХЦ



В случаях сезонных изменений качества товаров или, например, при смене их поставщика, могут меняться потери при холодной и горячей обработке. С помощью данного отчета вы можете групповым образом изменить технологические карты блюд в части, касающейся потерь при холодной и горячей обработке выбранного товара в данных блюдах. Для этого:

- 1. Выберите блюда, которые должны быть изменены, поставив галочку рядом с их названием,
- 2. Нажмите кнопку Редактировать.
- 3. В окне **Редактирование свойств** задайте период, на который должны действовать вносимые изменения (период действия новой технологической карты), и новые значения процентов потерь.
- 4. Нажмите кнопку ОК. В результате заданные изменения будут внесены в технологические карты блюд.

	Редактирование свойств													
- Инт • •	- Интервал ● С даты 11.09.2015 ✓ ● За период Другой ✓ с 27.02.2014 ✓ по 10.09.2015 ✓ Направление пересчета:													
%	о потерь при 6 потерь при	Обратный холодной обработке: горячей обработке:	0,000 0,000	Установить из карточки Установить из карточки Ок Отмена										

Рисунок 90 Редактирование свойств ингредиентов

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

Значения % потерь вы можете подставить из настроек, заданных в карточке товара (на закладке **Дополнительная** информация – % потерь). Для этого используйте кнопку **Установить из карточки**.

Данный отчет позволяет также производить групповую замену какого-либо ингредиента во всех блюдах, в которые он входит. Для этого:

- 1. Выберите изменяемые блюда и нажмите кнопку Заменить.
- 2. В открывшемся окне Замена ингредиента задайте:
 - Период действия вносимых изменений.
 - Товар, которым будет заменен текущий ингредиент.
 - □ Коэффициент веса нового ингредиента относительно старого (коэффициент пересчета нормы закладки).
 - □ Значения % потерь нового ингредиента при холодной и горячей обработке, при этом вы можете изменить направление пересчета.
- 3. Нажмите кнопку ОК.

В результате в технологические карты будут внесены заданные изменения.

Интервал —	
🖲 С даты	11.09.2015
🔵 За период	Другой 🗸 с 10.09.2015 🗸 по 10.09.2015 🗸
аменить на:	Помидоры
	• Прямой
аправление пер	есчета: Обратный
оэффициент:	1,000
% потерь при	холодной обработке: 0,000

Рисунок 91 Замена ингредиента

Данный отчет может быть полезен в случае пересчета пищевой ценности блюда без необходимости открывать его техкарту. Например, вы изменили пищевую ценность какого-либо товара и вам теперь необходимо пересчитать пищевую ценность всех блюд или заготовок, в состав которых товар входит. Для этого:

- 1. Постройте для продукта Отчет о вхождении товара в блюдо.
- 2. Выделите все или несколько блюд.
- 3. Откройте контекстное меню для выделенных позиций и выберите пункт Пересчитать пищевую ценность.

Из отчета вы можете сформировать печатные формы сводного отчета и акта проработки продукта. Для этого нажмите кнопку **Печать** и выберите необходимую форму. Сводный отчет может быть сформирован в виде таблицы (показан только первый уровень вложенности ингредиентов в блюда и заготовки) или дерева (показаны все уровни).

Наименование товара:

помидоры

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

Рисунок 92	Сводный отчет с	вхождении товара в	блюдо – вид «таблица»
------------	-----------------	--------------------	-----------------------

Картофель

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

Рисунок 93 Сводный отчет о вхождении товара в блюдо – вид «дерево»

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

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

Рисунок 94 Акт проработки продукта

Отчет по блюдам

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

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

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

- Код блюда код блюда в справочнике номенклатуры.
- **Вр. открытия** время, когда заказ, в котором зарегистрирована продажа блюда, был открыт.
- **Вр. печати** время отправки заказа на приготовление блюда на кухню.
- **Вр. подачи** время, когда в заказе было зарегистрировано, что блюдо была подано заказавшему его гостю.
- **№ смены** номер кассовой смены, в ходе которой зарегистрирована продажа.
- **№ заказа** номер заказа в кассовой смене, в котором продано блюдо.
- **№ стола** номер стола в одном из залов заведения, на котором была произведена продажа этого блюда.
- **Цена** цена одной порции блюда в прейскуранте заведения.
- Кол-во количество порций блюда, проданных в данном заказе.
- Полн. сумма стоимость блюда с учетом количества заказанных порций.
- Скидка размер скидки, предоставленной при продаже блюда.
- Итог. сумма итоговая стоимость блюда с учетом количества его порций и предоставленных скидок.
- **№ кассы** номер фискального регистратора, на котором распечатан чек по блюду.
- Тип оплаты способ оплаты заказа, в котором произведена продажа блюда (например, наличными или в кредит).
- № гостя номер, который присвоен гостю, заказавшему блюдо, при оформлении заказа.
- Карта номер клубной карты, если по ней зарегистрирована скидка при оплате заказа.
- Владелец карты имя владельца клубной карты, если при оплате заказа по ней была зарегистрирована скидка.
- Авторизовал сотрудник, который подтвердил продажу данного блюда, в случае если она требовала авторизации.
- Проблемн. операции информация о том, что при продаже данного блюда были произведены действия, которые классифицируются как «проблемные операции».
- Сумма НДС на итоговую стоимость блюда с учетом количества его порций и предоставленных скидок.

Заданная по умолчанию группировка информации по сотрудникам и по блюдам может быть изменена. Данные могут быть представлены по номерам столов, размеру скидки, номерам касс, типам оплаты, владельцам скидочных карт, сотрудникам, авторизовавшим продажи. Для задания нового способа группировки информации наведите указатель мыши на заголовок столбца с тем параметром, по которому вы хотите сгруппировать данные, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а

155

затем отпустите кнопку мыши. Для того чтобы удалить группировку по какому-либо из параметров, нажмите кнопку с его названием в области, расположенной над списком с данными, не отпуская кнопку мыши, перетащите эту кнопку в заголовок списка, и только затем отпустите кнопку мыши.

Если нажать кнопку **По официантам**, то будет задана двухуровневая группировка данных: по сотрудникам и по блюдам, при нажатии кнопки **Продажи по блюдам** данные будут сгруппированы сначала по блюдам, а потом по сотрудникам. Если же нажать кнопку **Сводная таблица**, то любая группировка будет удалена.

Настраиваемый отчет

Если вы хотите проанализировать какой-либо из аспектов движения товарно-материальных ресурсов, который не отражен в стандартных отчетах, представленных в системе, то можете построить свой собственный отчет с интересующим набором параметров. Для этого предназначен пункт меню **Товары и склады** (или **Отчеты**) → **Настраиваемые отчеты**.

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

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

В данном окне задаются следующие параметры:

- **Наименование** название отчета.
- Детализация показатели, по которым будут выводиться данные (столбцы таблицы). При нажатии кнопки откроется список параметров, по которым отчет может быть детализирован. В приведенной ниже таблице содержится перечень показателей, которые будут отображены в отчете при выборе того или иного параметра детализации. Чтобы параметр был представлен в отчете напротив его названия должна стоять галочка.

Внимание Показатель Сумма будет всегда представлен в любом из отчетов.

Отчет								
Наименование: Отчет о закупках по товарам								
Детализация:		Выбрано: 6						
Названия колонок:		Задать						
Включать в отчет:		Приходы и расходы со с	. ~					
Комментарий:	Показыва	ает сводную информаци	\checkmark					
Фильтры								
🖌 Склады		Bce						
Счета		Выбрано: О						
Контрагенты		Выбрано: О						
🖌 Типы Операций		Выбрано: 2						
		Удал Сохранить Отмени	іен ть					

Рисунок 95 Параметры настраиваемого отчета

Параметр детализации	Отображаемые показатели / столбцы
Блюдо / заготовка	Продукт 2, Количество 2, Цена 2
Группа блюда / заготовки	Группа продукта 2
Группа товара	Группа продукта 1
Дата операции / документа	Дата и время
Ингредиент	Продукт 1, Количество 1, Цена 1
Категория блюда / заготовки	Категория продукта 2
Категория товара	Категория продукта 1
Контрагент	Контрагент
Корреспондирующий склад / счет	Склад / Счет 2
НДС	Сумма НДС, Сумма без НДС
Номер операции / документа	Номер операции
Основной склад	Склад 1
Ставка НДС	Ставка НДС
Тип операции / документа	Тип операции

- Названия колонок названия, под которыми будут фигурировать в отчете показатели, перечисленные в таблице выше.
- Включать в отчет параметр, определяющий необходимость отображения в отчете информации об операциях, по результатам которых количество товаров на складах увеличилось и / или уменьшилось.
- **Комментарий** дополнительная информация, например, описание отчета.
- Фильтры параметры, по которым данные отчета будут ограничены (счета, склады, контрагенты, типы операций). Для этого напротив фильтра должна стоять галочка. Значения выбираются из списка, который

открывается при нажатии кнопки. Для построения отчета в разрезе различных складов, поле для их выбора будет содержаться также и в окне отчета.

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

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

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

Отчет о ценах на товары от различных поставщиков

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

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

Цен	ны на	товары от ра	зличных пост	гавщиков						C	
3	а период	Текущий год 🛛 🗸	c 01.01.2015 V	по 31.12.2015	~			Обновить Печа			
Pa	азбить по:	За весь период	∨ Склады:	Bce	-			Сохранить	вид	Excel	
	Продукт:	Картофель	~								
	Блюдо:	Bce	🗸 🖲 Таблица								
Говар	Ko	нтрагент 🔺									
Hor	ер докумен	нта Дата и время	Тип операции	Кол-во товара	Средняя цена	Группа товара	Сумма НДС	Сумма без НДС	Ставка НДС	Сумма	
	Товар: Ка	ртофель									
	⊿ Контр	агент: ЗАО "Город"									
	0169	24.06.2015 9:00	Приходная накладная	10,000	13,00	Товары	0,00	130,00	0	130,	
				10,000	13,00		0,00	130,00		130,0	
	⊿ Контр	агент: ООО "Профитр	ейд"								
	0139	07.04.2015 9:00	Приходная накладная	5,000	10,00	Товары	0,00	50,00	0	50,0	
	0143	14.04.2015 9:00	Приходная накладная	5,000	10,00	Товары	0,00	50,00	0	50,0	
				10,000	10,00		0,00	100,00		100,0	
				20,000	11,50		0,00	230,00		230,00	
				20,000	11,50		0,00	230,00		230,00	

Рисунок 96 Цены на товары от различных поставщиков

- **4.** Вы можете задавать колонкам отчета свои названия. Например, измените название **Контрагент** на **Поставщик**.
- 5. Введите комментарии и сохраните отчет.

Для формирования отчета нажмите кнопку **Показать** или дважды нажмите левую кнопку мыши на соответствующей отчету строке. Задайте **отчетный период** и нажмите кнопку **Обновить**. Мы видим список товаров с указанием его цены, количества и суммы, а также поставщика.

Чтобы сравнить цены, сгруппируйте данные отчета по товару. По каждому товару мы видим, у каких поставщиков и по какой цене мы его покупали в отчетном периоде.

Сравните цены на один и тот же товар у разных поставщиков. Для этого укажите его название в поле **Продукт** и нажмите кнопку **Обновить**. Отсортируйте колонку **Средняя цена** по возрастанию, и вы увидите, у какого поставщика данный товар дороже.

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

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

Отчет об ассортименте товаров у различных поставщиков

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

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

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

A	Ассортимент товаров у поставщиков										
	За период Д	ругой 🗸	с 24.05.2015 🗸 по	24.06.2015 🗸			Обновить	Пе	чать		
	Разбить по: 3	За весь период	∨ Склады:	Bce	•		Сохранить в	вид	Excel		
Продукт: Все 🗸											
	Блюдо: Е	Bce	🗸 💿 Таблица 🔾	OLAP							
к	Контрагент 🔺										
	Артикул товара	Товар	Кол-во товара 🛛 👻	Средняя цена	Тип операции	Доля товара, %	Категория товара	Группа товара	Сумма		
×	Контрагент: ЗАО "Город"										
	0836	Сахарная пудра	10,000	70,00	Приходная накладная	0	Продукты	Товары	700,00		
	20161	Картофель	10,000	13,00	Приходная накладная	0	Продукты	Товары	130,00		
	20164	Сахар	10,000	60,00	Приходная накладная	0	Продукты	Товары	600,00		
	0025	Мука	10,000	22,00	Приходная накладная	0	Продукты	Товары	220,00		
			40,000	41,25					1 650,00		
	и Контраген	т: 000 "Профитрейд"									
	0832	Яйцо столовое	850,000	10,00	Приходная накладная	36	Продукты	Товары	8 500,00		
	0840	Кофе эспрессо	300,000	100,00	Приходная накладная	13		Заготовки	30 000,00		
	0834	Сливки 38%	100,000	60,00	Приходная накладная	4	Продукты	Товары	6 000,00		
	0841	Физалис	100,000	40,00	Приходная накладная	4	Продукты	Товары	4 000,00		
			2 347,500	97,84					229 690,00		

Рисунок 97 Ассортимент товаров у различных поставщиков

Формирование прейскуранта

Прейскурант заведения формируется на основе цен, указанных в карточках блюд (см. <u>Добавление элемента</u> номенклатуры, стр. 70), или приказов об изменении прейскуранта. Прейскурант может меняться по расписанию.

Для разных отделений (например, бар и ресторан), доставки или групп гостей могут действовать отдельные прейскуранты с разным набором блюд и ценами. Такие прейскуранты вводятся с помощью ценовых категорий (см. <u>Ценовые категории</u> стр. 172).

Список блюд определенной ценовой категории с продажной ценой и себестоимостью показывается в отчете (см. <u>Отчет «Сводный прейскурант»</u>, стр. 177).

Названия блюд и товаров, включенных в действующий прейскурант, отображаются на экране терминала при работе с iikoFront. Для удобства работы самые популярные позиции можно поместить в быстрое меню iikoFront (см. <u>Настройка быстрого меню</u>, стр. 175).

Приказы об изменении прейскуранта

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

Внимание Цену и место продажи блюда можно задавать в его <u>номенклатурной карточке</u> (см. стр. 71), однако для прейскуранта, который состоит из множества позиций и часто меняется, рекомендуется использовать приказы.

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

Приказы необходимы, если:

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

Базовые приказы и приказы по времени

С помощью приказов можно формировать прейскурант, который:

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

При создании *базового приказа* достаточно указать дату ввода прейскуранта в действие. Для *приказа по времени*, кроме даты ввода в действие, необходимо задать расписание. Подробнее см. <u>Создание приказа</u>, стр. 161.

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

2. Для приказов по времени: можно создавать несколько приказов на одну дату для одинаковых позиций меню. При этом новый приказ по времени прекращает действие текущего для указанных позиций, если их периоды действия пересекаются (подробнее см. <u>Периоды действия</u>, стр. 174).

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

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

Ввод прейскуранта в действие

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

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

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

- В 7:59 еще будут действовать цены предыдущего дня,
- С 8:00 цены из нового базового приказа,
- С 13.00 по 16.00 цены из приказа по времени для бизнес-ланча,
- С 16.00 снова цены базового приказа.

Примечание Начало учетного дня задается в одноименном поле на закладке <u>Настройки учета</u> в настройках торгового предприятия, см. стр. 55.

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

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

Работа со списком приказов

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

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

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

Для быстрого поиска приказа наберите несколько символов в поле Поиск.

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

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

Г	Приказы об изменении прейскуранта										
C	Создать Копия Открыть Удалить Обновить Удалить Обновить Удалить										
За	За период Текущий год 💙 с 01.01.2015 💙 по 31.12.2015 💙 📝 Автообновление 🗌 история изменений Показать изменения										
	Введите текст для поиска 🗸										
Пе	ретащите сюда заголо	овки столбцов, по	которым необходи	мо сгруппировать данные							
	Дата применения 👻	№ докуме 🔻	Дата окончания	ата окончания Доп. информация Действует		Концепция	Расписание	Комментарий			
٩											
	05.09.2015	0003		Мясная пицца, Пицца 4 сыра, Пицца в	 Image: A start of the start of	Без концепции	Бизнес-ланч				
×	05.09.2015	0002		Чай черный, Чай зеленый	\checkmark	Без концепции	Вечер				
	22.05.2015	0001		Пирожок с вишней	\checkmark	Без концепции	Завтрак				
		Кол-во: 3									
Про	веденные документы	выделены черны	м цветом.								
Mer	проведенные документ	ты выделены сини	м цветом.								
Эд				SECONTONY ADD VENOLOUIX PLUG DOULL CO							
до	кументы, дата провед	ения которых при	надлежит периоду	, закрытому для изменении, выделены се	рым цветом.						

Рисунок 98 Список приказов об изменении прейскуранта

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

Настройки списка автоматически сохраняются и восстанавливаются при следующем открытии раздела.

Информация об изменении приказа может быть проконтролирована с помощью видеонаблюдения. Для этого необходимо выделить интересующий приказ в списке и нажать кнопку **Показать изменения**. Откроется **Журнал событий** для данного документа со списком произведенных с ним операций (см. <u>Журнал событий</u>, стр. 354).

Создание приказа

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

Создание приказа из справочника номенклатуры

Если товары и блюда уже внесены в <u>номенклатуру</u> (см. стр. 159), то приказ удобно создавать непосредственно из справочников **Блюда**, **Товары**, **Заготовки**, **Модификаторы** или **Номенклатура**.

- 1. Перейдите в раздел Товары и склады, выберите справочник и выделите нужные позиции при помощи мыши и клавиши Ctrl (или Shift).
- 2. Вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выполните Приказ об изменении прейскуранта.
- 3. Рассчитайте цену для блюд, включенных в приказ (стр. 163).

Создание приказа из раздела Прейскурант

Чтобы создать новый приказ об изменении прейскуранта:

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

ŀ	Нов	ый	прик	аз									0
Номер документа: 0001					Период де	иствия приказ	а: Счастливые ч	асы 🗸 +				Действия 🔻	
	Дата н	начал	а примене	ния: 11.09.2015	>	Комментарий:				Документ 👻			
	Дата окончания: 27.12.2015 💙 Наименование для iikoFront: 0001 Счастливые часы 🗸							Обновить					
Уд	Удалить предыдущее меню 🛛 Поиск: 🖉 🗢 🗙												
6	азовь	ій пра	айс-лист										
	н	в	Артикул	Наименование	Цена до	Цена, р.	Изменение	Плановая нац	Теоретическ	Себестоим	Себестоим	Блюдо дня	Флаерная прогр
	1	\checkmark	9131	Пицца Маргарита	290,00	250,00	-40,00	0	807,44	27,55	11,02		>
	2	\checkmark	5540	Пицца три сыра	310,00	270,00	-40,00	0	378,64	56,41	20,89		>
	3	\checkmark	5208	Пицца с лососем	590,00	550,00	-40,00	0	-72,00	1 964,00	357,09		>
	4	\checkmark	9032	Пицца с Пепперони	330,00	300,00	-30,00	0	983,42	27,69	9,23		>
Þ													
	Выйти без сохранения Сохранить												

Рисунок 99 Новый приказ об изменении прейскуранта

- 2. Укажите дату, начиная с которой действует приказ. В поле Дата начала применения должна быть сегодняшняя или более поздняя дата. Ввести приказ в действие задним числом нельзя
- 3. Если приказ должен применяться по расписанию (например, бизнес-ланч с 13.00 до 16.00), выберите для

него период действия. При необходимости создайте период, щелкнув мышью по значку ¹, расположенному рядом со списком **Период действия приказа**.

- 4. Задайте краткое название приказа, которое будет отображаться в списке прейскурантов в iikoFront.
- **5.** Если приказ вводится для ограниченной по времени акции (например, «Безалкогольные коктейли по специальной цене только до 31 августа»), то укажите дату окончания действия.
- **6.** Чтобы блюда из базового приказа добавились к уже действующему прейскуранту, не устанавливайте галочку **Удалить предыдущее меню**.

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

В любом случае в прейскурант также войдут позиции, по которым не было приказов, но в их номенклатурных карточках заданы места продажи.

7. Заполните приказ, добавив в него все блюда, которых коснутся изменения.

Это могут быть:

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

Подробнее см. Заполнение приказа, стр. 163.

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

- 8. Включите или исключите из прейскуранта позиции, добавленные в приказ. См. <u>Заполнение приказа</u>.
- 9. Рассчитайте цену для блюд, включенных в приказ (стр. 163).

10. Установите галочку Приказ действует и нажмите кнопку Сохранить.

Внимание Если у какой-либо позиции, включаемой в прейскурант, не был задан тип места приготовления, то необходимо будет его определить. Подробнее об этом параметре см. в разделе <u>Добавление элемента номенклатуры</u>, стр. 70.

Создание приказа из приходной накладной

Откройте <u>приходную накладную</u> (стр. 99) и выполните команду **Действия** → **Переоценка**, которая создаст приказ об изменении прейскуранта и заполнит его товарами из накладной.

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

Копирование приказов

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

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

Заполнение приказа блюдами и товарами

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

Заполнить приказ можно автоматически или вручную.

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

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

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

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

Включение / исключение блюд из прейскуранта

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

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

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

Назначение цен в приказе

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

Для этого воспользуйтесь одним из следующих способов:

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

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

Изменение цены вручную

После создания и заполнения приказа:

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

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

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

Расчет по наценке

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

Внимание Показатели, которые используются для расчета (наценка, НДС), должны быть <u>заданы в номенклатурной</u> карточке блюда, см. стр. 76.

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

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

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

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

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

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

Параметры рас	чета ×
Расчет для позиций, с изменением себестоимости более чем	1, % : 3,00
Включить НДС в наценку	
Цена = (Себестоим 🗸 + Наценка 10 🗸 р.	. 💙) + НДС Из карточки 🗸 %
Округлять до: 0,01 р.	Округлять до: До ближайшего цел 🗸
	Рассчитать Отмена



Расчет для ценовой категории

<u>Ценовые категории</u> (см. стр. 172) нужны для того, чтобы назначать прейскурант, разный по ценам и набору блюд, для доставки и залов (например, буфета, бара, основного зала), а также групп гостей (например, сотрудников).

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

Чтобы рассчитать цены для ценовой категории:

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

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

Cebe...

Блюдо...

Флае

Сохранить

165

Измене...

Плано...

0

Теорет... Себест...

Приказ действует

Рисунок 101 Ценовые категории в приказе

Штрихкод

3. Выполните команду **Действия** → **Заполнить для ценовой категории** (или используйте другой подходящий <u>способ расчета цен</u>).

Цена до и... Цена, р.

420,00 Снять с пр...

- **4.** В окне Параметры расчета задайте величину скидки / надбавки относительно базовой цены (скидка задается при помощи отрицательного значения, например -5).
- 5. Выберите вариант подсчета: в %% или рублях.
- 6. Нажмите Рассчитать. Колонка Цена будет заполнена согласно выбранным значениям
- 7. Повторите пп. 1-6 для остальных ценовых категорий.

Наименование

Мясная пицца

8. Сохраните приказ.

Арт....

B

1 00010

Выйти без сохранения

	Параметры расчета		×
Скидка/надбавка относительно базовой цены	10,00 р. отрицательное значение - схидка положительное значение - надбавка	~	
Округлять до: 0,01	р.	Рассчитать	Отмена

Рисунок 102 Расчет для ценовой категории

Расчет наценки по данным поставок

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

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

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

Процент изменения рассчитывается следующим образом. Вычисляется <u>ССН</u> на даты последней поставки (ССНп) и последнего приказа об изменении цены (ССНм). Определяется % изменения себестоимости: (abs (ССНм – ССНп)/ССНм) × 100%. Далее рассчитанный % изменения сравнивается с заданным.

- 2. Задайте правило округления расчетного значения цены точность и направление округления.
- 3. Выберите из списка документ (Акт приготовления), в список позиций на включение в приказ будут добавлены только позиции этого документа. В списке присутствуют только Акты приготовления отбираемых позиций на дату приказа. По умолчанию на список отобранных позиций акт приготовления не влияет (в поле На основании документа установлено значение Без документа).
- 4. Нажмите кнопку Заполнить.

Заполнить по данным поставок ×								
Расчет для позиций, с изменением себестоимости более чем, %: 3								
Кратность округления, р.: 0,01								
Режим округления:	До ближайшего целого 🗸 🗸							
На основании документа:	Без документа 🗸 🗸							
	Заполнить Отмена							

Рисунок 103 Расчет по данным поставок

Подстановка цен для нулевых позиций

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

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

3.2. Подставлять цену из карточки блюда

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

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

Работа с приказами

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

Позиции, которые могут продаваться со 100% скидкой «Флаер», должны быть отмечены в приказе галочкой Флаерная программа. В номенклатурной карточке таких элементов на закладке Дополнительная информация будет установлена галочка Участвует во флаерной программе. Для исключения из программы необходимо провести приказ по этим позициям, не устанавливая галочки в колонке Флаерная программа. Подробнее см. <u>Настройка скидки «Флаер»</u>, стр. 343.

Созданный приказ можно распечатать. Для этого нажмите кнопку **Документ** и выберите пункт **Приказы**. В открывшемся окне **Свойства приказа** введите должность и имя сотрудника, издавшего приказ, и нажмите кнопку **ОК**. Откроется окно предварительного просмотра приказа, откуда можно его распечатать.

Примечание Если в один приказ были включены пункты о различных действиях: об изменении цен, вводе наименований, изъятии из прейскуранта, то в окне просмотра будут сформированы отдельные приказы о выполнении этих действий.

В качестве приложения к приказу будет сформирован новый прейскурант с перечнем позиций, выставляемых на продажу в заведении. Его можно просмотреть и распечатать, нажав кнопку **Документ** и выбрав пункт **Прейскурант**.

Примечание В печатной форме прейскуранта на всех страницах в поле «Утверждаю» указывается факсимиле и ФИО руководителя торгового предприятия, если они настроены в поле Руководитель на закладке Общие настройки в настройках торгового предприятия (пункт Администрирование → Настройки торгового предприятия). Если факсимиле и/или ФИО не заданы, то в печатной форме приказа будет выведена пустая строка для подписи руководителя.

В тех случаях, когда вводится в действие новый прейскурант или изменяются цены на уже продаваемые позиции, и необходимо напечатать соответствующие ценники, можно воспользоваться командой **Действия** → **Печать ценников**. Подробнее см. инструкцию <u>Печать ценников</u>, стр. 171.

Примеры использования приказов

1. Формирование базового прейскуранта

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

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

Нов	Новый приказ 🎯										
	Номер документа: 004	5	Период де	ейсте	вия приказа:	* + ···			Дейст	вия 🔻	
Дата	начала применения: 15.0	9.2014	*	К	омментарий:	•			Докум	Документ 💌	
1	Дата окончания:		• Наименова	ние д	иля iikoFront:			•	Обно	ОВИТЬ	
Удалит	Удалить предыдущее меню 🔲 Поиск: 🔄 👄 🗙										
Базовь	и прайс-лист Ценовая ка	атегория "Буф	ет* Ценовая катего	ория	"Доставка" Ц	ценовая катег	ория "Сту	денты" Ценовая н	категория "Юр	о. лицо"	
H	Включить в прайс-лист	Арти 🛆	Наименование		Цена до из	Цена, руб.		Изменение цен	Планова 1	Георети	
) 1	V	00076	Пицца Пепероне		Нет в прод	400,00			0 -		
2		00078	Пицца 4 сезона		Нет в прод	420,00			0		
3		00079	Пицца Маргарита		Нет в прод	300,00			0		
4	V	00080	Пицца Гавайская		Нет в прод	450,00			6 o		
Вый	Выйти без сохранения 3 2 4 Приказ действует 5 Сохранить										

Рисунок 104 Формирование базового прейскуранта

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

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

iikoRMS ver. 3.9.1102.0 Понедельник, 15 Сентября, 13	:23	Петров 3. К.				
Курсы > Коммент. МІХ		Доп Блокировка				
13:19 Тип заказа: Менеджер 1 Обслуживание в.	зак: 465 стол: 1	Прейскурант: Алкоголь, Бизнес-ланч, Базовый прейскурант				
1 Пицца Гавайская	450,00					
		Пицца 4 сезона				
1 Пицца Маргарита	300,00					
		Пицца Гавайская				
1 Пицца Пепероне	400,00					
Гость 4		Пицца Маргарита				
1 Пицца 4 сезона	420,00	Пицца Пепероне				

Рисунок 105 Формирование базового прейскуранта – iikoFront

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

2. Изменение базового прейскуранта

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

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

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

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

Новый приказ										
	Номер документа: 004	15	Период дей	Период действия приказа:		▼ + ···				
Дата	начала применения: 22.	09.2014	•	 Комментарий: 		~				
1	Дата окончания:		 Наименовани 	е для iikoFront:	для iikoFront: Обновить					
Удалит	Удалить предыдущее меню									
Базовь	и прайс-лист Ценовая к	атегория "Буф	ет" Ценовая категор	ия "Доставка" L	Ценовая категория	"Студенты" Ценовая	категория "Юр. лицо"			
H	Включить в прайс-лист	Арти 🛆	Наименование	Цена до из	Цена, руб.	Изменение цен	Планова Теорети			
▶ 1	✓	00076	Лицца Пепероне	400,00	430,00	30,00	0 -			
2		00078	Пицца Маргарита	300,00	Снять с продажи		0			
3		00079	Лицца Четыре сыра	Нет в прод	420,00	0,00	• 6			
Вый	ти без сохранения 3		2	4	🔽 Прика:	з действует 5	Сохранить			

Рисунок 106 Изменения в базовом прейскуранте

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

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



Рисунок 107 Изменения в базовом прейскуранте – iikoFront

3. Формирование прейскуранта, действующего по расписанию

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

Новый приказ										0	
Номер документа: 🛛)045	Период	д действия приказа:	Бизне	с-ланч	* + ···			Дейст	вия 🔻	
Дата начала применения:	22.09.2014 💌	2	Комментарий:			•			Докум	ент 🔻	
1 Дата окончания:	-	Наимено	ование для iikoFront:			-			Обн	овить	
Удалить предыдущее меню			Поиск:				$\Leftrightarrow \Rightarrow$	×			
Базовый прайс-лист Ценовая	я категория "Буфет" Це	новая кат	гегория "Доставка"	Ценова	я катег	ория "Студенть	ы" Ценова	я катег	ория "Ю	р. лицо"	
Но Вк Артикул	Наименование	Ц	ена до изменения на	цен [L	Цена, р	γ6.	Изм	Планов	зая н	Теоретич	
▶ 1 00045	Комплексный обед	Н	ет в продаже	2	290,00				0	-	
	3										
Выйти без сохранения	Выйти без сохранения 5 Сохранить										

Рисунок 108 Формирование прейскуранта по расписанию

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

170 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Ho Ha:	вое распи звание:	сание							
Би	знес-ланч Начало	Оконч	Понед	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскре
Þ	12:00	16:00	V	V	V		V		
*	0:00	0:00							
						OK		Отме	на

Рисунок 109 Период действия приказа – BackOffice

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

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

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

4. Изменение прейскуранта, действующего по расписанию

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

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

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

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

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

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

Новь	Новый приказ 🛛 🕐										
	Номер документа: 0045		Период действия	а приказа:	▼ + …						
Дата н	начала применения: 01.10.2	2014	- Ком	ментарий:	-						
Дата окончания: 15.10.2014 🗸 Наименование для iikoFront:											
Удалить	далить предыдущее меню 🔲 🖌 Поиск:										
Базовый	й прайс-лист Ценовая катег	ория "Буф	ет" Ценовая категория "Д	оставка" Ценовая кате	гория "Стуленты"	Ценовая катего	рия "Юр. лицо"				
Но	Включить в прайс-лист	Артикул	Наименование	Цена до изменения	Цена, руб.	Изменение це	Плановая Те				
1		00080	Пицца Гавайская	450,00	250,00	-200,00	0				
2		00079	Пицца Маргарита	Нет в продаже	250,00	4	0				
3		00076	Пицца Пепероне	430,00	250,00	-180,00	0				
4		00077	Пицца Четыре сыра	420,00 250,00		-170,00	• <mark>6</mark>				
Выйт	и без сохранения		3	V	Приказ действует	5	Сохранить				

Рисунок 110 Прейскурант с ограниченным сроком действия – BackOffice

В результате:

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

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

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

Работа с действующим прейскурантом

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

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

Чтобы просмотреть прейскурант по расписанию или для <u>ценовой категории</u> (см. стр. 172), выберите их в списках **Расписание** и **Ценовая категория** и нажмите **Обновить**.

Для каждой позиции в прейскуранте указана ее цена на дату просмотра. Для блюд, цена которых будет изменена в соответствии с приказом (см. инструкцию <u>Приказы об изменении прейскуранта</u>, стр. 159), показана их новая цена и дата, начиная с которой она будет установлена. Если в соответствии с приказом позиция будет исключена из прейскуранта, то вместо цены будет указано «Нет в продаже» и дата исключения.

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

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

Для каждого блюда в распечатанном прейскуранте выводится информация о его пищевой и энергетической ценности (см. <u>Закладка Пищевая ценность</u>, стр. 78).

Чтобы при печати под названиями позиций выводились их описания на русском и иностранном языках, их предварительно нужно задать в номенклатурной карточке блюда (см. инструкцию <u>Добавление элемента</u> номенклатуры, стр. 70).

Печать ценников

После формирования прейскуранта можно распечатать ценники для блюд.

- 1. Выберите в списке позиции, для которых нужны новые ценники, при помощи мыши и клавиши Ctrl (или Shift).
- Нажмите кнопку Действия → Печать ценников. Откроется окно Печать ценников (см. Рисунок 111), содержащее выбранные блюда.
- 3. Выберите формат печати:
 - Палый 29×48 мм (по умолчанию).
 - □ Средний 42×95 мм.
 - □ Большой 73×95 мм.
 - Пользовательский шаблон, если вы его создавали (подробнее см. раздел <u>Пользовательские шаблоны</u>, стр. 251)

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

	Печать ценников 🛛 🗕 🗆 🗙											
Т	Торговое предприятие: Восток											
	Номер Артикул Наименование Формат печати Цена											
	1	0034	ł	Капучино	Средний ценник		180					
	2	0033	3	Американо	Малый ценник		150					
	3	0035	5	Латте	Средний ценник		200					
+	4	0150)7	Эспрессо	Малый цен 🗸		150					
	Печать Отмена											

Рисунок 111 Печать ценников

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

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

Ценовые категории

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

Ценовые категории используются:

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

L	Ценовые категории 🕜									
	Добавить	Действия		Показывать удаленные	Обновить					
	Код	Наименование		Назначается вручную						
	3	Буфет								
	4	Доставка		\checkmark						
	2	Пенсионеры								
	1 Студенты									
×	5	Юр. лицо								



Создание ценовой категории

Чтобы создать ценовую категорию:

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

Редактир	овани	ие цено	вой кат	егории	×						
Код:	4										
Наименование:	: Доставка										
	🖌 Может быть назначена вручную в iikoFront										
Значение скидки/надб умолчанию	авки по	-5,00		%	~						
			отрицате	пьное значени	е - скидка						
			положитель	ное значение -	надоавка						
			OK	От	мена						

Рисунок 113 Новая ценовая категория

Назначение и применение ценовой категории

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

Назначение категории для отделения торгового предприятия

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

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

Наст	ройки торговог	о предприятия	?
Обно	овить Действия	 Общие настройки Настройка столов Кухонный экран 	
и Мое т	горговое предприятие	Название отделения: На вынос	^
⊿ 0	сновная группа	Склад: Не задан 🗸 +	
	Бар		
	Зал	ценовая категория по унолчанию. Доставка	
	Кухня	Тип заказа по умолчанию: (По умолчанию) \vee +	
	На вынос		~
		 Сохранить изменения Отменить изменения 	



После этого цена, <u>указанная в приказе</u> (см. стр. 164) для этого отделения, автоматически применится к блюду при заказе через терминал iikoFront.

Назначение категории для контрагента

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

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

При оформлении расходной накладной укажите контрагента в поле **Покупатель** и рассчитайте цены командой **Действия** — **Рассчитать цену из прайс-листа**. Цена с учетом категории подставится из действующего приказа об изменении прейскуранта (см. стр. 164).

сновные сведения	Дополнительные сведе	ения
Имя в системе:	Петров К.С.	
абельн. номер/Код:	1	
Фамилия:	Петров	
Имя:	Кирилл	
Отчество:	Сергеевич	
Пол:	Мужской	\sim
Дата рождения:	01.01.1970	\sim
ценовая категория:	Юр. лицо	~

Рисунок 115 Назначение ценовой категории для контрагента

Назначение категории для клубной карты

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

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

	Клубная карта	×
Номер:*	1234	••••
	✓ Привязать к гостю	
Имя владельца:	Александр 🗸 🗸	+
Ценовая категория:	Студенты	¥
Тип:*		\sim
	ОК Отмена	

Рисунок 116 Назначение ценовой категории для клубной карты

Периоды действия

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

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

Г	Периоды действия											
	Добавить Удал	итн	ь	Обновить	,	показыват	ъ удаленны	e				
	Наименование 🔺		Название:									
	Бизнес-ланч		Cur	астливые часы								
	Вечер				_							
	Завтрак	грак		Начало	Оконча	Понеде	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресе
+	Счастливые часы	1			16:00	18:00	\checkmark	~	~	~	~	
				23:00	24:00						\checkmark	 Image: A start of the start of
				9:00	11:00						~	\checkmark
			Þ	0:00 🗘	0:00							
L												
	Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть											

Рисунок 117 Периоды действия

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

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

После завершения настройки сохраните изменения.

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

Настройка быстрого меню

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

Для настройки быстрого меню предназначен пункт **Прейскурант** → **Быстрое меню**. В левой части окна расположены три закладки быстрого меню с 24 ячейками на каждой. Одна ячейка предназначена для одного блюда. В правой части окна представлен полный прейскурант заведения в виде общего списка, сгруппированного по номенклатурным группам.

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

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

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

	Отделение: Зал	~	Опонед	цельник 🔘 пятница	Копир	ровать меню	
	Удал	ить текущее меню	О вторн	ик 🔾 суббота	Переименов	вать выбр. закладку	
Очистить текущую з	акладку Очистить	выбранную позицию	• СРЕД	А Овоскресенье	Изменить цв	ет выбранного блюда	a
			🔘 четве	:pг	X	Excel	
Салаты/Супы	Гарниры/Горячее	Напитки/Выпечка	🗸 Показа	ывать только продукты, вклю	оченные в меню		
			Введи	ге текст для поиска	¥	Поиск Очисти	ть
Салат	MODYORE DO-						
витаминный	корейски	шпината	Назва	ание	🔺 Код	Тип	
	Reperior		► B	ыпечка	225	Группа	
			→ <i>E</i>	есерты	39	Группа	
алат гроцоский	Салат свекольный	Щи из квашеной	3	аготовки	38	Группа	
алаттреческий	Салат свекольный	капусты	► K	артофель печеный	158	Группа	
			► K	офе	37	Группа	
C			► H	апитки	7	Группа	
Салат	Винегрет	Щи из свежеи	_ ⊿ <u>⊓</u>	ироги	8	Группа	
деревенскии		капусты		Морковный пирог	6	Блюдо	
				Мясной пирог	2	Блюдо	
	Яйцо пол			Рыбный пирог	14	Блюдо	
алат фруктовый	майонезом	Грибной суп	_ ⊿ П	ицца	115	Группа	
	Marionesom			Пицца 4 сыра	15	Блюдо	
				Пицца барбекю	14	Блюдо	
Concern Library		E		Пицца вегетарианская	8	Блюдо	
Салат цезарь		ворщ		Пицца Калифорния	13	Блюдо	
				Пицца мясное ассорти	9	Блюдо	
				Пицца Нью-Йорк	11	Блюдо	
Салат летний		Гаспачо		Пицца овощная	10	Блюдо	
canar merinin		r dend to		Пицца Пепперони	12	Блюдо	
			▶ P	оллы	206	Группа	
Contrat Post			▶ C	алаты	116	Группа	
сельдь под		Харчо	⊿ C	уп	10	Группа	
шуоои				Борщ	244	Блюдо	
				Гаспачо	4	Блюдо	
				Грибной суп	245	Блюдо	
алат "Мимоза"		Шурпа		Харчо	111	Блюдо	
				Шурпа	366	Блюдо	

Рисунок 118 Быстрое меню

Чтобы добавить блюдо из общего списка в быстрое меню:

- 1. Установите день недели (в блоке, расположенном над полным прейскурантом) и выберите необходимую закладку меню.
- 2. Разместить блюдо в ячейке быстрого меню можно двумя способами:
 - **2.1.** «Перетаскиванием»: установить указатель мыши на названии блюда в полном прейскуранте, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить указатель на нужную ячейку.
 - **2.2.** Сначала выбрать ячейку быстрого меню, которую нужно заполнить, а потом дважды щелкнуть мышью на названии блюда (или группы) в полном прейскуранте.
- **3.** Если ошиблись, нажмите на неправильную ячейку быстрого меню, а затем кнопку **Очистить текущую** позицию (над закладками быстрого меню). Для очистки всех ячеек выбранной закладки нажмите кнопку **Очистить текущую страницу**.
- **4.** Чтобы не повторять заданные настройки для всех дней недели, быстрое меню, настроенное на один день недели, можно скопировать на другие дни. Для этого выберите копируемый день недели и нажмите кнопку **Копировать меню**. Затем отметьте галочками дни, на которые необходимо скопировать данное меню, и нажмите кнопку **Применить**.
- **5.** После добавления всех необходимых блюд нажмите кнопку **Сохранить**, расположенную в правом нижнем углу экрана.

В качестве дополнительных настроек могут быть заданы цвета ячеек и изменены названия закладок быстрого меню.

Чтобы присвоить какому-либо элементу быстрого меню определенный цвет, необходимо нажать на его ячейку, нажать кнопку **Изменить цвет выбранного блюда** и в открывшемся окне выбрать цвет для названия блюда (или группы) и фона его ячейки.

По умолчанию три закладки быстрого меню имеют названия «I», «II» и «III». Чтобы переименовать закладку, выберите ее и нажмите кнопку **Переименовать выбр. закладку**, в открывшемся окне введите новое название и нажмите кнопку **Применить**.

Для создания быстрого меню отделения:

- 1. В поле Отделение выберите нужное из общего списка отделений предприятия.
- 2. В открывшемся окне Быстрое меню:
 - **2.1.** Для создания быстрого меню на основе уже существующего (общего или другого подразделения) установите галочку **Скопировать существующее меню** и выберите отделение для копирования, далее нажмите кнопку **Создать**.
 - 2.2. Если для этого отделения быстрое меню должно быть создано заново, просто нажмите кнопку Создать.
- **3.** Далее выполните настройку быстрого меню выбранного отделения и сохраните его нажатием кнопки **Сохранить**.

Если быстрое меню для отделения создано ошибочно, выберите это отделение и удалите его быстрое меню нажатием кнопки **Удалить текущее меню**. Общее быстрое меню удалить нельзя, можно только редактировать.

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

Отчет «Сводный прейскурант»

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

Сводный пре	ейскура	ант на 15	5.09.2015	;							0
Дата: 15.09.2015				>					[Обновить	
Торговые предприятия: Восток				\sim					Г		
Ценовые категории: (Базовый прейскурант), Студенты, Буфе 🗸										Печать	
Группировка:	Группирова	ть сначала по Т	П, потом по ЦК	 Груг 	пировать блюд	a				Excel	•
		Восток									
Блюдо		(Базовый прейскурант)		Буфет		Доставка		Студенты		Cefect p	
		Цена, р.	Наценка, %	Цена, р.	Наценка, %	Цена, р.	Наценка, %	Цена, р.	Наценка, %	cebeeri, p.	
И Группа: Десерты											^
Блинчики		50,00		50,00		50,00		50,00			
Панакота		100,00	110,70	100,00	110,70	90,00	89,63	95,00	100,17	47,46	i
Тирамису		135,00	22,06	135,00	22,06	125,00	13,02	130,00	17,54	110,60)
🔺 Группа: Кофе											
Американо		140,00	600,00	140,00	600,00	130,00	550,00	135,00	575,00	20,00)
Капучино		165,00	230,00	165,00	230,00	155,00	210,00	160,00	220,00	50,00)
Латте		185,00	270,00	185,00	270,00	175,00	250,00	180,00	260,00	50,00)
Эспрессо		140,00	180,00	140,00	180,00	130,00	160,00	135,00	170,00	50,00) 🗸

Рисунок 119 Сводный прейскурант

Движение и учет денежных средств

Принятие кассовой смены

Регистрация продажи товаров и услуг предприятия осуществляется в рамках кассовой смены, открытие и закрытие которой на каждом из кассовых аппаратов выполняется ответственным сотрудником через Front.

Проверка финансовых результатов кассовых операций, произведенных в течение одной или нескольких кассовых смен, и отражения данных операций в плане счетов выполняется с помощью инструмента «Кассовые смены» в BackOffice. Данный инструмент может использоваться как своеобразный чек-лист, в котором можно просмотреть списки некоторых операций, проверить их и отметить проверенные. Выполняется контроль продаж, произведенных за безналичный расчет, изъятий, инкассации и внесений. Как правило, при контроле производится проверка наличия подтверждающих документов на каждую операцию.

Список кассовых смен открывается при выборе пункта меню Розничные продажи — Кассовые смены.

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

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

ŀ	Кассовые смены												
За период Текущий месяц V с 01.09.2015 V по 30.09.2015 V Все кассы V													
		Действи	ия	Печать 🔻				Обновить показывать удаленные группы					
		Учет.день 👻	Группа	№ кассы	№ смены	Открыта	Закрыта	Отв. кассир	Менеджер	Сумма продаж	Состояние	Выручка	Ha
٩													^
		14.09.2015	Основная группа	999	18	14.09.2015 17:34			Петров К.С.	620,00	Открыта	0,00	
		09.09.2015	Основная группа	999	17	09.09.2015 11:41	10.09.2015 10:19	Петров К.С.	Петров К.С.	3130,00	Не принята	2830,00	
		08.09.2015	Основная группа	999	16	08.09.2015 14:19	09.09.2015 11:33	Петров К.С.	Петров К.С.	3660,00	Принята	3460,00	
		07.09.2015	Основная группа	999	15	07.09.2015 14:30	08.09.2015 14:18	Петров К.С.	Петров К.С.	5668,50	Требует п	3928,50	
I	\checkmark	04.09.2015	Основная группа	999	14	04.09.2015 13:44	07.09.2015 14:28	Петров К.С.	Петров К.С.	1565,90	Не принята	1565,90	~
<												>	
*(Сині	им выделень	ы открытые см	ены. *З	еленым	выделены не г	ринятые смен	ны. *Черн	ым выделе	ены приняты	е смены.	*Красным	
вь	дел	тены смены,	, требующие п	роверки	ı.								
C	вод	ная инфо	рмация:										
y.	чет	ный день	: 04.09.15;	Номер	кассы	999; Номе р	р кассовой	смены: 1	.4; Время	я закрыти	я : 07.09.	2015 14:28	3
0	тв.	кассир: Г	Іетров К.С.;	Менед	жер:П	етров К.С.	1565.00	•		,			
	ач. 00	остаток:		а прода 20	аж (нал	л. и оезнал.] : 1565,90;	сумма с	писании	(продаж з	а счет за	ведения)	
C		, сумма в на изъяти	несении: 0,0 й (кроме вь	IDV4K4) · 0 00·	Сланная в	ыручка: 15	65 90 · 0 4	таток в	kacce: 0.0	00		
	y	анзвити	a (apone bb	123 110	, . 0,00,	сданная в	opyana. 15	05,50,0		Racce. 0,0			

Рисунок 120 Кассовые смены

Из данного окна могут быть получены отчеты как по одной смене, так и по нескольким выбранным сменам. Для этого нужно отметить галочками интересующие смены, нажать кнопку **Действия** и выбрать необходимый пункт:

- Отчет по чекам список чеков, распечатанных на выбранных кассах за учетный день. В данном отчете можно получить детальную информацию о заказе, по которому был распечатан соответствующий чек, о принятых за заказ оплатах, а также при необходимости скорректировать тип полученной оплаты, подробнее см. <u>Отчет по чекам</u>, стр. 197. Данный отчет также открывается, если дважды щелкнуть по записи, соответствующей одному из дней.
- Отчет по блюдам (см. <u>Отчет по блюдам</u>, стр. 155).
- Ряд отчетов о суммах полученной выручки (см. <u>Отчеты по выручке</u>, стр. 196).
- Создан OLAP-отчет (см. раздел <u>OLAP-отчеты и примеры их настройки</u>, стр. 240)
- Для выбранных кассовых смен можно создать заново все складские документы, которые были сформированы автоматически во Front (Действия —> Создать складские документы по сменам).
 Используйте эту возможность, если вы ошибочно внесли изменения в автоматический документ и хотите его восстановить. Будут созданы новые версии документов, старые версии сохраняются.

- Акты реализации (см. <u>Акт реализации</u>, стр. 124).
- Акты списания (см. <u>Списание</u>, стр. 120).
- Акты переработки (см. <u>Создание акта переработки</u>, стр. 123).
- Расходные накладные (см. Оформление расходной накладной, стр. 104).
- □ Акты приготовления (см. <u>Приготовление блюда или заготовки</u>, стр. 121).
- Объединенный отчет о продажах по выбранным кассовым сменам. Из такого отчета в дальнейшем может быть получен в печатном виде сводный акт реализации.

По одной смене могут быть получены отчет о продажах, зарегистрированных за один из учетных дней (см. Отчет о продажах за период, стр. 144), и полный отчет выбранной смены.

По выбранной смене может быть напечатан «Заборный лист», а также отчет «ОП-6 (по концепциям)» и «ОП-6 почасовая» с учетом знака операции (приход или расход). Форма заполняется данными по операциям, зарегистрированным только с использованием настраиваемых типов оплаты, которые формируют документы «Акт приготовления», «Акт списания», «Внутреннее перемещение», «Акт переработки» и «Расходная накладная».

Для печати заборного листа нужно отметить галочкой интересующую смену и нажать кнопку **Печать —** Заборный лист, ОП-6 (по концепциям) или ОП-6 почасовая. В заборном листе ОП-6 (по концепциям) печатаются колонки типов оплат согласно заданным для них концепциям. Это настраиваемые типы оплат, которые используются только для перемещения продуктов на кассе.

В заборном листе ОП-6 почасовая (от 10 до 22 часов) данные, полученные до 10 часов, суммируются и попадают в 10-часовую колонку, а данные, полученные после 22 часов, суммируются и попадают в 22-часовую колонку.

См. также разделы <u>Настройка iikoKitchen и товародвижения на кассе, стр. 130 и Настраиваемый тип оплаты</u>, стр. 281.

Принятие смены №15, группа "Основная группа", Касса №999, от 15.09.2015

			Прод	ажи	Списать								
	Время 🔻	Кассир	Авторизация	Тип	Сумма	Контрагент Тип карты	ОК	Коммента	Контра	На счет			
	∡ Контрагент или Тип Карты: Maestro; Итог. сумма: 440,00												
	17:43	Петров К.С.	Петров К.С.	CARD	440,00	Maestro	~			Денежные средства, эквайринг			
	и Контрагент или Тип Карты: MasterCard; Итог. сумма: 400,00												
	17:06	Петров К.С.	Петров К.С.	CARD	400,00	MasterCard	~			Денежные средства, эквайринг			
	16:59	Петров К.С.	Петров К.С.	CARD	-400,00	MasterCard	~			Денежные средства, эквайринг			
	16:59	Петров К.С.	Петров К.С.	CARD	400,00	MasterCard	~			Денежные средства, эквайринг			
	⊿ Контр	агент или Тип I	Карты: Visa; Ито	г. сумма: 90	0,00								
×	13:35	Петров К.С.	Петров К.С.	CARD	500,00	Visa	~			Денежные средства, эквайринг			
	17:42	Петров К.С.	Петров К.С.	CARD	-240,00	Visa	~			Денежные средства, эквайринг			
	17:01	Петров К.С.	Петров К.С.	CARD	240,00	Visa	~			Денежные средства, эквайринг			
	16:53	Петров К.С.	Петров К.С.	CARD	400,00	Visa	~			Денежные средства, эквайринг			
					Итого: 1740								
	Отмена	Обновить	Coxpa	нить				• Назал	Лалее	е 🕨 Сохранить и закрыть 🗸			

Рисунок 121 Первый шаг принятия кассовой смены

Чтобы зарегистрировать принятие кассовой смены:

Примечание Принята может быть только закрытая кассовая смена (отображается в списке зеленым шрифтом). Но отдельные операции могут быть проконтролированы еще до ее закрытия. Для этого необходимо право «Принимать кассовые смены» (В ACS).

- 1. Нажмите правую кнопку мыши на записи, соответствующей смене, которую вы хотите принять, и выберите пункт контекстного меню Принять смену. Принятие смены происходит в три шага.
- 2. Шаг 1. Вы должны проконтролировать продажи, произведенные за безналичный расчет.

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

180 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

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

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

После проверки всех операций нажмите кнопку Далее.

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

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

После сохранения принятия смены будет зарегистрирована проводка:

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

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

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

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

Г	Принятие смены №15, группа "Основная группа", Касса №999, от 15.09.2015 🛛 🖉												
	Группировка Скрыть подтвержденные												
Ша	Шаг 2: изъятия наличных и инкассации.												
	Изъятия							Списать					
	Время 👻	Кассир	Авторизация	Тип	Комментарий	Сумма	Контрагент	ОК	Комментарий	Сумма, факт.	с контрагента	со счета	
Þ	14:17	Петров	Петров К.С.	CB	Закрытие кас	3928,50	Петров К.С.	~		3928,50	Петров К.С.	Деньги, выданные под отчет	
	Итого: 3928,5									Итого: 392			
	Все суммы совпадают												
	Отмена Обновить 🔺 Сохранить Сохранить Сохранить и закрыть 🗸												

Рисунок 122 Второй шаг принятия кассовой смены

В данном окне вы видите сумму, которая была изъята при закрытии кассовой смены. В блоке **Списать** вы можете ввести размер фактической суммы, которую менеджер сдал в сейф. По умолчанию вся изъятая сумма записывается на сотрудника, авторизовавшего инкассацию (она проходит по счету «Деньги, выданные под отчет»). Непосредственно в этом окне данная сумма может быть переведена на необходимый счет.

При этом, если сумма, предоставленная менеджером, отличается от суммы, которая должна была быть по подсчетам iiko, разница должна быть записана на какой-либо счет. Он может быть выбран из списка, а также может быть задан контрагент, ответственный, например, за недостачу.

Записать недостачу -60р. на счет и контрагента	Прочие расход	ы 🔻 …		- +	
Рисунок 123 Недостача					
Записать излишки 340р. в прибыль на счет и кон	трагента Про	очие доходы	~		- +

Рисунок 124 Излишки

После проверки всех операций нажмите кнопку Далее.

Сумма, инкассированная при закрытии кассовой смены, отражается следующим образом:
Д(Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К(Торговая касса).

Деньги переводятся с подотчета на счет «Денежные средства»:

• Если суммы совпадают, создается проводка:

К (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер) - Д (Счет, указанный в поле «Со счета»), статья ДДС «Подотчет кассы».

□ Если сумма меньше той, которую сняли с кассы (задается в поле «Сумма факт»), то создаются проводки:

К (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер) - Д (Счет, указанный в поле «Со счета»). Показана сумма из поля «Сумма, факт», статья ДДС «Подотчет кассы».

К (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер) - Д (Счет, указанный в поле «Записать недостачу на счет») Корр.контрагент (контрагент, указанный для недостачи). Показана сумма, равная разнице между суммами в полях «Сумма» и «Сумма, факт». Тип проводки НЕДОСТ. Статья ДДС «Недостача».

Если сумма больше той, которую сняли с кассы, то создаются проводки:

К (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер) - Д (Счет, указанный в поле «Со счета»). Показана сумма из поля «Сумма, факт», статья ДДС «Подотчет кассы».

К (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер) - Д (Счет, указанный в поле «Записать излишки на счет») Корр.контрагент (контрагент, указанный для излишков). Показана сумма, равная разнице между суммами в полях «Сумма» и «Сумма, факт». Тип проводки ИЗЛИШ. Статья ДДС «Излишки».

4. Шаг 3. На последнем шаге вы должны проверить операции внесения наличных. При этом также может быть изменены контрагент и счет, на который будут зачислены деньги. Подтвердите корректность операций и нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Если при принятии смены хотя бы одна операция была отмечена, как неподтвержденная (восклицательным знаком), то в списке кассовых смен данная смена будет отображаться красным цветом. К процедуре принятия можно возвращаться столько раз, сколько необходимо. Как только все операции в смене будут подтверждены, запись станет отображаться черным цветом.

Настройка справочника «Статьи ДДС»

Для того чтобы операции с денежными средствами были включены в отчет (см. <u>Отчет о движении денежных</u> <u>средств</u>, стр. 202), для них необходимо указывать соответствующие статьи из справочника «Статьи ДДС». В стандартной поставке BackOffice уже настроены основные статьи движения денежных средств. Возможность изменять статьи регулируется специальным правом. Чтобы добавить статью в справочник, выполните следующие действия:

1. Выберите в меню Финансы пункт Статьи ДДС и в открывшемся окне нажмите кнопку Добавить.

	Статья ДДС	×
Код:	10	
Наименование:	Оплата капитального ремо	онта
Родительская статья ДДС:	Финансовая деятельность	~
	Сохранить	Отмена

Рисунок 125 Регистрация новой статьи ДДС

- **2.** Выберите из списка одну из предопределенных видов деятельности, к которой будет отнесена данная статья ДДС (операционная, финансовая или инвестиционная деятельность).
- 3. Введите уникальный код статьи ДДС в системе.
- 4. Задайте уникальное название статьи, отражающее ее назначение.
- 5. После задания всех параметров нажмите кнопку Сохранить.

Если статья больше не используется, удалите ее с помощью кнопки **Действия – Удалить** (или пункта контекстного меню). Чтобы снова ее использовать, установите галочку **Показывать удаленные**, выделите нужную статью и выберите **Действия – Восстановить** (или пункт контекстного меню).

Операции с планом счетов

См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на <u>странице документации</u> и учебный видеоролик «Движение денежных средств» (<u>смотреть</u>).

См. также приложение Краткий справочник по типам проводок, стр. 409.

Добавление счета в План счетов

В стандартной поставке BackOffice уже настроены счета основных типов, традиционно используемые в ресторанном бизнесе. Но если вы хотите завести счета, которые привыкли использовать, то для этого выполните следующие действия:

- 1. Выберите в меню Финансы пункт План счетов и в открывшемся окне нажмите кнопку Новый счет.
- **2.** Выберите из списка один из предопределенных типов счета, на основании которого новый счет будет отнесен к одной из групп.
- 3. В поле Название задайте название счета, отражающее его назначение.
- **4.** Если счет является подсчетом одного из счетов, поставьте галочку в поле **Является подсчетом** и выберите его из списка.
- **5.** Введите код счета в системе и, если по нему ведется баланс, то в поле **Сумма** укажите величину его начального баланса.
- 6. Вы можете назначить сотрудников, ответственных за счет и его содержимое («Отв. Счета»). Для этого нажмите кнопку Добавить (под полем Ответственный), выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку Добавить. При необходимости такое назначение сотрудника вы можете отменить, выбрав его в поле Ответственный и нажав кнопку Удалить.
- 7. После задания всех параметров нажмите кнопку Сохранить.

Тип: Денежные средств	ia i
Название:	Торговые кассы
Является подсчетом:	Денежные средства, наличные
Комментарий:	
Код:	1.12
Ответственный:	
Выбе	рите пользователя
Ветров С.В.	v
	Добавить Отмена

Рисунок 126 Регистрация нового счета

Карточка счета

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

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

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

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

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

Счет: Денежные средства, банк													2		
За период Другой V с 28.06.2015 V по 15.09.2015 V Обновить Действия 🔻															
	Тип Все	e 🗸	Пои	СК				Вид стандартный 🗸							
	Учетная дата	Дата проводки	Номер	Номер ордера	Тип	Корр.счет	Корркон	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток	Статья ДДС	Дата изме	Кто менял	
٩															^
	28.06.2015	28.06.2015						Входящий остаток			247 618,75				
	28.07.2015	28.07.2015	0175	0055	нопл	Задолжен	Профитрейд			60,00	247 558,75	Оплата на	28.07.201	Администр	
	28.07.2015	28.07.2015	0177	0056	нопл	Задолжен	Профитрейд			520,00	247 038,75	Оплата на	28.07.201	Администр	
	28.07.2015	28.07.2015	0178	0057	нопл	Задолжен	Профитрейд			310,00	246 728,75	Оплата на	28.07.201	Администр	
	28.07.2015	28.07.2015	0179	0058	нопл	Задолжен	Профитрейд			500,00	246 228,75	Оплата на	28.07.201	Администр	
	28.07.2015	28.07.2015	0165	0062	нопл	Задолжен	Профитрейд			750,00	245 478,75	Оплата на	28.07.201	Администр	
	28.07.2015	28.07.2015	0173	0067	нопл	Задолжен	Профитрейд			2 135,00	243 343,75	Оплата на	28.07.201	Администр	v
Дебет Кредит Разница (сумма (сумма (кименение приходов 0,00 расходов 91 280,00 остатка -91 280,00 за период): за период): за период): за период): сохраните Сохраните											Сохранить				

Рисунок 127 Счет Денежные средства, банк

При регистрации выплат из плана счетов (с помощью действия **Выдать деньги** из денежного счета), если выбрана выплата по корр. счету «Текущие расчеты с сотрудниками», необходимо выбрать номер платежной ведомости, к которой относится данная операция. Если такая проводка создается вручную (одним из корреспондирующих счетов является счет «Текущие расчеты с сотрудниками»), то необходимо указать ведомость, к которой относится эта проводка (в поле **Номер**).

Если счет относится к типу «Денежные средства», то проводки по такому счету могут быть отнесены к статьям ДДС. В ДДС могут быть включены также проводки, в которых указан «Корр. счет» с типом «Денежные средства» (см. <u>Отчет о движении денежных средств</u>, стр. 202). При регистрации проводки «Внесение» или «Изъятие» автоматически подставляется статья ДДС, заданная в настройках типовой операции (см. <u>Настройка типов</u> <u>внесений и изъятий из кассы</u>, стр. 248).

Сразу для нескольких проводок счета вы можете изменить некоторые параметры, например, статью ДДС, или Корр.счет. Для этого:

- 1. Выделите нужные проводки с помощью клавиш Shift или Ctrl.
- **2.** В открывшемся окне отредактируйте проводки и нажмите **Сохранить**. Окно группового редактирования закроется, а проводки, в которых были сделаны изменения, будут подсвечены синим.
- 3. Для применения изменений нажмите кнопку Сохранить.

Получить детализацию взаиморасчетов с контрагентом (в частности с поставщиком) и сверить остатки вы можете из карточки счета. Для этого откройте счет «Задолженность перед поставщиками» и выберите интересующего поставщика (шеф-контрагента), а также подразделение в строке фильтра (со значком). Транзакция с типом НАКЛ – это формирование задолженности по сумме накладной (она записывается в кредит счета), а с типом НОПЛ – погашение задолженности при оплате накладной (сумма накладной записывается в дебет счета). Номера накладных показаны в колонке «Номер», входящий остаток и задолженности показаны в колонке «Остаток». См. Задолженность перед контрагентами, стр. 188. См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на <u>странице документации</u>.

Счет: Задолженность перед поставщиками													2	
За период Другой 💙 с 08.08.2015 💙 по 15.09.2015 💙 Обновить Действия 🕶														
Тип Все 🗸 Поиск Вид стандартный 🗸														
	Учетная дата	Дата проводки	Номер	Тип	Корр.счет	Шеф-контраг	Коррконт	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток	Дата изме	Кто менял	
٩														^
	08.08.2015	08.08.2015						Входящий остаток			-793 338,15			
	12.08.2015	12.08.2015	0675	PACXHA	Торговая	Профитрейд			160,00		-793 178,15	12.08.201	Администр	
	01.09.2015	01.09.2015	0184	ндсвх	ндс	Ароматный мир				5 338,99	-798 517,14	01.09.201	Администр	
	01.09.2015	01.09.2015	0184	НАКЛ	Основной	Ароматный мир				89 661,01	-888 178,15	01.09.201	Администр	
	03.09.2015	03.09.2015	0185	НАКЛ	Основной	Профитрейд				69 600,00	-957 778,15	03.09.201	Администр	
	03.09.2015	07.09.2015	0187	НАКЛ	Основной	Профитрейд				72 120,00	-1 029 898,15	07.09.201	Администр	
	03.09.2015	07.09.2015	0185	НАКЛ	Основной	Профитрейд				2 250,00	-1 032 148,15	07.09.201	Администр	\mathbf{v}
	Дебет (сумма приход за пери	о <mark>в 390,00</mark> юд):		Кр (Су ра	едит /мма сходов 2 период):	93 870,00	Разни (изме остат за пе	ца нение ка -293 480,00 риод):					Сохранить	

Рисунок 128 Счет Задолженность перед поставщиками

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

Списание денежных средств (погашение задолженности)

Наличные денежные средства, инкассируемые при закрытии кассовой смены, записываются как задолженность сотрудника, подтверждавшего инкассацию своей картой. Как только данный сотрудник отчитался по данной операции, задолженность необходимо списать.

- 1. В Плане счетов (см. Рисунок 9) выполните двойной щелчок по счету, с которого нужно произвести списание (например, «Деньги, выданные под отчет»). Произойдет переход в карточку данного счета, отображающую движение по нему средств. По умолчанию в списке представлены операции за последние 30 дней.
- 2. Щелкните мышью по последней строке списка (в ней синим шрифтом задана текущая дата и тип операции).
- **3.** В поле **Корр. счет** выберите счет, на который должны поступить денежные средства (например, «Денежные средства, банк»).
- 4. Для отражения денежного потока от данной операции в отчете укажите статью ДДС.
- 5. В поле Шеф-контрагент задайте сотрудника, в поле Комментарий напишите причину.
- 6. В поле Кредит введите списываемую сумму и нажмите кнопку Сохранить.

Примечание Списание сумм инкассации может производиться при принятии кассовой смены, см. инструкцию <u>Принятие</u> кассовой смены, стр. 178.

Для расчета с поставщиками (для погашения задолженности перед поставщиками) лучше использовать специально предназначенный для этого инструмент, см. раздел <u>Задолженность перед контрагентами</u>, стр. 188.

Еще одним примером, когда необходимо регистрировать списание, является списание расходов на аренду, амортизацию и т. п.

- 1. В Плане счетов выполните двойной щелчок по счету, с которого нужно произвести списание (например, «Денежные средства, наличные»). Произойдет переход в карточку данного счета.
- 2. Щелкните мышью по последней строке списка (в ней синим шрифтом задана текущая дата и тип операции).
- 3. В поле Корр. счет выберите счет, на который должны поступить денежные средства (например, «Аренда»).
- 4. Для отражения денежного потока от данной операции в отчете укажите статью ДДС.
- 5. В поле Кредит введите списываемую сумму и нажмите кнопку Сохранить.

Выдача денежных средств

Чтобы зарегистрировать информацию о выдаче денежных средств, например, директору на подотчет для расчета с сотрудниками, выполните следующие действия:

1. В Плане счетов выполните двойной щелчок по одному из счетов с типом «Денежные средства», по которому будет производиться списание (например, «Денежные средства, наличные»). Произойдет переход

в карточку данного счета, отображающую движение по нему средств. По умолчанию в списке представлены операции за последние 30 дней.

С помощью полей **За период**, **с** и **по** задается период, за который отображается движение средств по счету. С помощью поля **Тип** операции фильтруются по типу проводки. Представленные данные могут быть выгружены в файл в формате MS Excel (для этого нужно нажать кнопку **Действия** и выбрать команду «Excel»).

2. Нажмите кнопку Действия и выберите из списка Выдать деньги. Откроется окно Выдача денег.

	Выдача денег	×
Дата выдачи:	15.09.2015 🗸	
Тип выдачи:	Подотчет	\sim
Со счета:	Денежные средства, наличные 🗸 🗸	
Корр. счет:	Деньги, выданные под отчет 🗸 🗸	
Контрагент:	Петров К.С.	• • • • •
Сумма:	2500,00	
Подразделение:	Восток	\sim
Ведомость:		\sim
Статья ДДС:	Подотчет	\checkmark
Номер ордера:	0079	
Комментарий:		\sim
		~
	распечатать расходный кассовый ор,	tep
	Сохранить Отмен	a

Рисунок 129 Выдача денег сотруднику

- 3. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
- **4.** В поле **Тип выдачи** задайте, с какой целью выдаются деньги, например, «Подотчет» (значение выбирается из списка типов изъятий, для которых корр. счет «Текущие расчеты с сотрудниками»).
- **5.** В полях **Со счета**, **Корр. счет** и **Статья ДДС** (статья движения денежных средств) автоматически устанавливаются настройки, заданные для указанного типа изъятия (в поле **Тип выдачи**).
- 6. В поле Контрагент выберите сотрудника (поставщика или гостя), которому выдаются средства. В поле Сумма введите выдаваемую сумму денег.
- **7.** В поле **Подразделение** показано название торгового предприятия, в котором регистрируется данная операция.
- **8.** Если выбрана выплата по корр. счету «Текущие расчеты с сотрудниками», то в поле **Платежная ведомость** нужно будет выбрать номер ведомости, к которой относится данная операция.
- **9.** Вы можете ввести дополнительную информацию об операции в поле **Комментарий**. Эта информация будет показана в проводке по начислению денежных средств.
- 10. Если необходимо по данной операции распечатать расходный кассовый ордер, поставьте галочку в соответствующем поле. При сохранении данной операции будет открыто окно для предварительного просмотра сформированного документа, из которого он может быть распечатан или экспортирован в формат MS Excel.

11. Нажмите кнопку Сохранить.

В нашем примере будет создана проводка с типом ИС (Д («Деньги, выданные под отчет») К (Со счета – «Денежные средства, наличные»)). После того, как сотрудник отчитается за выданную подотчет сумму, она должна быть с него списана, см. <u>Списание денежных средств</u> (погашение задолженности).

Внесение денежных средств

Примечание Данная операция также может быть выполнена через Front.

Если вам необходимо зарегистрировать информацию о внесении денежных средств, например, один из гостей пополняет свой счет в заведении, то выполните следующие действия:

- В Плане счетов (см. Рисунок 9) выполните двойной щелчок по одному из счетов с типом «Денежные средства», по которому будет производиться дебетование. Произойдет переход в карточку данного счета, отображающую движение по нему средств.
- 2. Нажмите кнопку Действия и из открывшегося списка выберите «Получить деньги». Откроется окно Получение денег.
- 3. При необходимости измените дату получения денежных средств (по умолчанию задана текущая дата).

	Получение денег	×
Дата прихода:	15.09.2015 🗸	
Тип прихода:	Гость пополняет счет	~
Со счета:	Денежные средства, наличные 🗸 🗸	
Корр. счет:	Депозиты гостей 🗸 🗸	
Контрагент:	Королев А.С. 🗸	
Сумма:	1000,00	
Подразделение:	Восток	\sim
Ведомость:		\vee
Статья ДДС:	Выручка	~
Номер ордера:	0017	
Комментарий:		\sim
		\sim
	распечатать приходный кассовый орд	leb
	Сохранить Отмена	а

Рисунок 130 Получение денег

- **4.** В поле **Тип прихода** задайте источник получения денег (значение выбирается из списка типов внесений, которые определены в системе).
- **5.** В полях **Корр. счет** (счет, по которому будет проводиться кредитование) и **Статья ДДС** (статья движения денежных средств) автоматически устанавливаются настройки, заданные для указанного типа внесения (в поле **Тип прихода**). При необходимости эти значения вы можете изменить.
- 6. В поле Контрагент выберите сотрудника, гостя или поставщика, который вносит деньги. В поле Сумма введите полученную сумму денег.
- **7.** В поле **Подразделение** показано название торгового предприятия, в котором регистрируется данная операция.
- 8. Если выбран корр. счет «Текущие расчеты с сотрудниками», то в поле Платежная ведомость нужно будет выбрать номер ведомости, к которой относится данная операция.
- 9. При необходимости в поле Комментарий напишите дополнительную информацию о данной операции.
- **10.** Если необходимо чтобы по данной операции был распечатан приходный кассовый ордер, поставьте галочку в соответствующем поле. При сохранении данной операции будет открыто окно для предварительного просмотра сформированного документа, из которого он может быть распечатан или экспортирован в формат MS Excel.
- 11. Нажмите кнопку Сохранить.

Учет услуг

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

Акты приема услуг создаются вручную. Акты оказания услуг создаются автоматически при продаже услуг через iikoFront, а могут быть созданы вручную. В автоматических актах оказания услуг счет выручки заполняется по правилам, аналогичным акту реализации – по типу оплаты. Услуги, доходы от которых учитываются на одном счете, объединяются в один документ.

Через iikoFront могут быть реализованы «комплексные» услуги, то есть услуги с модификаторами, простыми или групповыми. В этом случае модификаторы учитываются в акте оказания услуг, но не списываются со склада. Если вам необходимо их списывать, то занесите услугу в систему как товар или блюдо без техкарты и добавьте к ней необходимые модификаторы.

C	Счет: Задолженность перед поставщиками 📀												
3	За период Другой 🔻 с 23.07.2013 💌 по 23.07.2013 💌 Обновить Действия 💌												
	Тип Все 🔹 Поиск ВИД Стандартный 💌												
	Дата Номер Тип Корр.счет Шеф-конт Коррконтрагент Комментарий Дебет Кредит Остаток Концепция												
Ą		MP-010006	ВХУСЛОПЛ										
▶	23.07.2013	MP-010006	ВХУСЛОПЛ	Денежные средства	, банк 🛛	Домик			3 000,0	0	-314 915,00	Без концеп	
	< 🔽 [Номер] =	'МР-010006' И (([Тип] Соответств	ует маске 'ВХУСЛОПЛ	і' Или (Тиг	п] Пусто Или	[Остаток] Пусто) 💌						
۲							III					F.	
 (3	Дебет Кредит Разница (сумма (сумма (сумма из 000,00 расходов 10 000,00 остатка -7 0												
			nopilog	-								CONPUTINTIE	

Рисунок 131 Проводка оплаты по акту приема услуг

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

Счет: За	Счет: Задолженность перед поставщиками 📀												
За период	За период Другой 💌 с 29.07.2013 💌 по 29.07.2013 💌 Обновить Действия 💌												
Тип в	Тип Все Поиск Вид стандартный												
Дата	Номер	Тип	Корр.счет	Шеф-контрагент	Коррконтрагент	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток				
9	MP-010005	ИСХУСЛОПЛ											
> 29.07.2013	MP-010005	ИСХУСЛОПЛ	Денежные средства, бан	к Физическое лицо				2 000,00	-326				
🗙 🔽 [Номер]	= 'MP-010005' V	1 ([Тип] Соответст	вует маске 'ИСХУСЛОПЛ' І	Или [Тип] Пусто Или [С	Остаток] Пусто) 💌								
•									•				
Дебет (сумма приходов за период)	Дебет Кредит Разница (сумма (сумма (изменение приходов 0,00 расходов 2 000,00 остатка -2 000,00 за период): за период): за период): Сохранить												

Рисунок 132 Проводка оплаты по акту оказания услуг

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

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

Услуги								?
Добавить Доба	Дейс	твия 🔻	Вид	• Обнови	пь Поиск:		× ×	
Название	Артикул	Код	Тип	Ед. измерения	Цена, р.	Места продаж	Цвет кнопки	Δ.
🖃 🌃 УСЛУГИ	0017	91					УСЛУГИ	
进 🛺 iiko.NET	0006	13						
🕕 🛺 iikoCard	0005	10						
📴 АНИМАТОР	33454591	92	Услуга	шт	2 100,00	Все места продаж	АНИМАТОР	
	33454592	93	Услуга	шт	5 000,00			
🔤 Русский бильярд	00052	8	Услуга	шт	2,00			

Рисунок 133 Услуги

Акт приема услуг

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

- **1.** В разделе Финансы → Акты приема услуг нажмите кнопку Создать.
- 2. В шапке документа указана организация, на которую относятся расходы на услуги.
- 3. Необходимо указать номер и дату договора на услуги.
- **4.** Укажите счет, который предназначен для списания расходов на услуги, в поле **Списывать услуги на счет**. Предварительно его нужно создать в Плане счетов. Это должен быть счет с типом «Расходы», в этом случае суммы по актам приема услуг попадут в отчет о прибылях и убытках.
- **5.** Стоимость услуг может быть списана за счет сотрудника, которому для этих целей были выданы денежные средства, для этого предназначена галочка **Зачесть сотруднику**.
- **6.** Остальные поля заполняются также как при создании накладной: номер документа от поставщика, номер и дата выставления счета-фактуры, срок оплаты по акту и комментарий.
- 7. Выберите услугу, введите количество и цену, проведите документ.
- 8. Проведенный документ показывается в разделе Финансы → Задолженность перед контрагентами. Его нужно оплатить, для этого предназначена кнопка Оплатить выбранные документы. Это также можно сделать из акта или из списка актов приема услуг с помощью действия Оплатить.

Акт оказания услуг

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

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

Задолженность перед контрагентами

В случае, если при создании накладной указывается ответственный сотрудник предприятия, то это означает, что данный сотрудник рассчитался с поставщиком за поставленный товар. Его стоимость учитывается на счете данного сотрудника. Если же с поставщиками расчет ведется не «по факту», стоимость поставленных товаров по накладным накапливается на счете «Задолженность перед поставщиками» и факт их оплаты должен быть зарегистрирован в системе.

Для регистрации оплаты накладных в BackOffice предоставляется специальный инструмент, который открывается при выборе пункта меню **Финансы Э Задолженность перед контрагентами**.

Цвет накладной сигнализирует о наличии задолженности. Неоплаченные документы показаны разными цветами: по которым есть задолженность – черным, истек срок оплаты – красным, истекает в ближайшие семь дней – синим. При установленной галочке **оплаченные накладные** зеленым будут также показаны данные по полностью оплаченным документам.

Задолжен	Задолженность перед контрагентами 📀													
За период Дру	гой	▼ c 01	.05.2013 💌 1	no 31.12.2013	•	Обновить	K Excel							
Контрагент: Все			- +	показывать опла	Оплатить выбранные документы									
Теретащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные														
Дата /	Дата / Срок оплаты № документа Контрагент Сумма, р. Оплатить Оплачено, р. Осталось оплатить, р. Склад Вхо Счет В т.ч. НДС, р. Ком													
₽														
▶ 13.05.13 09	1	MP-010001	Площадь	2500,00		0,00	2 500,00	Основ			0,00			
01.06.13 09	15.07.13	MP-010003	Частное лицо	5000,00		0,00	5 000,00				762,71			
18.06.13 09		MP-010001	Домик	5000,00		0,00	5 000,00				762,71			
18.06.13 09	30.06.13	MP-010002	Домик	5000,00		3 000,00	2 000,00			4657	762,71			
		Кол-во: 4		Итого: 17 500,00		Итого: 3 000,00	Итого: 14 500,00				Итого: 2 288,13]		
Документы, по к	оторым присуто	твует задолжен	ность, выделен	ны чёрным цветом										
Документы, оплата задолженности по которым просрочена, выделены красным цветом														
Документы, срок оплаты которых истекает в ближайшие 7 дней, выделены синим цветом														
Документы, кото	орые оплачены	полностью, выд	елены зелёным	цветом										

Рисунок 134 Задолженность перед контрагентами

В окне **Задолженность перед контрагентами** выводятся следующие показатели: дата; срок оплаты поставок от контрагента, номер документа, контрагент, сумма по документу, оплаченная сумма, сумма оставшейся задолженности, склад или список складов-получателей, входящий номер, номер счета-фактуры, сумма НДС и комментарий к документу.

Примечание Перейти к окну регистрации оплаты накладной вы также можете из списка накладных по соответствующему пункту контекстного меню (см. <u>Товары и склады</u>, стр. 88).

Период, за который выводится список задолженностей, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**. Он может быть представлен только по определенному поставщику (задается в поле **Контрагент**). Для того чтобы список отображаемых накладных изменился в соответствии с заданными параметрами, нужно нажать кнопку **Обновить**.

Из контекстного меню списка документов можно открыть накладную для просмотра и редактирования (пункт **Показать накладную**). Документы можно группировать, сортировать и фильтровать. Список документов можно выгрузить в MS Excel.

Чтобы оплатить один или несколько документов:

- 1. Отметьте документы галочками в колонке **Оплатить**. При этом вы увидите итоговую сумму для оплаты по выделенным позициям.
- 2. Нажмите кнопку Оплатить выбранные документы.
- 3. В открывшемся окне задайте счет, с которого будут списаны средства для оплаты этих документов (в поле Счет, по умолчанию «Денежные средства, банк»), а также статью движения денежных средств (в поле Статья ДДС, по молчанию «Оплата накладных»). См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на странице документации.

Для оплаченных документов может быть сформирован Расходный кассовый ордер по форме КО-2 для каждого документа или сводный отчет (галочки **Распечатать РКО для каждого документа** или **Распечатать сводный РКО**).

После нажатия кнопки **Оплатить** выбранные документы исчезнут из списка неоплаченных, задолженность перед поставщиками уменьшится (ее можно посмотреть, выбрав пункт меню **Контрагенты — Баланс по поставщикам**).

Примечание Накладная может быть оплачена частично. Для этого нужно ввести сумму оплаты в столбце **Оплатить** сумму.

Учет дебиторской задолженности

Для учета платежей от покупателей в iiko используется инструмент «Прием платежей» (пункт меню **Финансы** → **Прием платежей**). Он предназначен для просмотра задолженности покупателей, сформированной по расходным накладным и актам реализации, созданным вручную, а также для регистрации полной или частичной оплаты по таким документам.

См. также инструкцию «Учет дебиторской задолженности» на нашем сайте на <u>странице документации</u> и учебный видеоролик (<u>смотреть</u>).

189

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

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

Г	Приём платежей													
з	а период	Друго	й	▼ c 19.03.2012 ▼	no 19.04.201	2 🔻	Обновить	Excel						
Ко	нтрагент:	Bce		- +	🚺 показывать	оплаченные	Принят	ъ оплату						
	Іеретащите сода заголовки столбцов, по которыи необходино струппировать данные													
	Дата	×.	№ документа	Тип документа	Контрагент	Сумма, р.	Оплатить	Оплачено, р.	Осталось оплатить, р.	Склад	Счёт выручки	В т.ч. НДС, р.	Комментарий	
9														
•	09.04.12	13:09	MP-010001	Расходная накладная	ООО Акация	1765,00		1 000,00	765,00	Основн	Продажа через РН	270,00	продажа через РН, поку	
	09.04.12	13:09	MP-010002	Расходная накладная	Кузнецов И.И.	2000,00		2 500,00	-500,00	Основн	Продажа через РН	306,08	продажа через РН, поку	
	09.04.12	13:09	MP-010003	Расходная накладная	гость	1000,00		1 000,00	0,00	Основн	Продажа через РН	152,54	продажа через РН, поку	
	09.04.12	23:00	MP-010045	Акт реализации		2500,00		0,00	2 500,00	Основн	Продажа через АР	391,36	продажа через АР	
	10.04.12	09:00	MP-010004	Расходная накладная	ООО Акация	172,00		0,00	172,00	Основн	Продажа через РН	27,00	продажа через РН, поку	
	10.04.12	09:00	MP-010006	Расходная накладная	Кузнецов И.И.	400,00		400,00	0,00	Основн	Продажа через РН	62,02	продажа через РН, поку	
	11.04.12	13:09	MP-010007	Расходная накладная	ООО Венеция	1765,00		0,00	1 765,00	Основн	Продажа через РН	270,00	продажа через РН, поку	
	11.04.12	13:09	MP-010005	Расходная накладная	Кузнецов И.И.	300,00		500,00	-200,00	Основн	Продажа через РН	46,76	продажа через РН, поку	
	12.04.12	10:00	MP-010008	Расходная накладная	000 Белый	3535,00		3 535,00	0,00	Основн	Продажа через РН	540,00	продажа через РН, поку	
	12.04.12	10:00	MP-010009	Расходная накладная	ООО Белый	880,00		880,00	0,00	Основн	Продажа через РН	135,00	продажа через РН, поку	
	13.04.12	10:00	MP-010010	Расходная накладная	Столовая	880,00		880,00	0,00	Основн	Продажа через РН	135,00	продажа через РН, поку	
	19.04.12	10:00	MP-010011	Расходная накладная	000 Белый	1057,00		0,00	1 057,00	Основн	Продажа через РН	162,00	продажа через РН, поку	
			Кол-во: 12			Итого: 16 254.00		Итого: 10 695.00	Итого: 5 559.00			Итого: 2 497.76		

Рисунок 135 Прием платежей

Представлены данные по следующим документам (только по проведенным):

- По всем расходным накладным для всех покупателей за последний месяц, по которым не зарегистрирован платеж на полную сумму.
- По всем ручным актам реализации.

Документы, по которым существует задолженность, показаны черным.

Чтобы увидеть полностью оплаченные документы, установите галочку **показывать оплаченные**, они будут показаны зеленым. Чтобы найти документ с самой ранней датой отгрузки, щелкните мышью по заголовку столбца «Дата», такой документ окажется первым в списке. Вы можете получить данные по документам определенного покупателя (по умолчанию показаны данные по всем контрагентам). Для этого выберите его в поле **Контрагент** и нажмите кнопку **Обновить**.

В окне Прием платежей для каждого документа выводятся следующие показатели:

- Дата дата и время проведения документа.
- № документа номер документа.
- **Тип документа** типа документа, по которому образовалась задолженность контрагента.
- Контрагент покупатель, для Актов реализации не заполняется.
- Сумма сумма документа.
- Оплатить этой галочкой нужно отметить документы, по которым вы регистрируете оплату.
- Оплачено сумма уже зарегистрированной оплаты, поступившей по данному документу.
- Осталось оплатить сумма оставшейся задолженности по документу (по умолчанию равно значению в поле Сумма).
- **В т. ч. НДС** НДС из документа.
- Счет выручки счет выручки из документа.
- Склад склад из документа.
- **Оплаченные накладные** этой галочкой отмечены оплаченные документы.
- **Комментарий** комментарий из документа.

Показано также общее количество документов и итоговые суммы внизу списка документов.

Из окна «Прием платежей» можно открыть документ для просмотра и редактирования (пункт контекстного меню **Показать документ**). А также посмотреть проводки по выбранному оплаченному (полностью или частично) документу (пункт контекстного меню **Показать проводки оплаты**). В открывшейся карточке счета транзакции будут отфильтрованы по номеру документа и типу проводки. Например, в окне «Прием платежей» вы выбрали

частично или полностью оплаченный документ Расходная накладная (контрагент «поставщик», счет погашения задолженности «Денежные средства, банк») и пункт контекстного меню **Показать проводки оплаты**. Откроется карточка счета с проводкой типа ИДОПЛ: «Задолженность перед поставщиками».

Счет: Задолженность перед поставщиками													0
з	а период Дру	гой	-	c 10.04.2012 v no 10.04.2012	• Обновить	Действия 🔻							
Тип все Поиск Вид стандартный т													
	Дата	Номер	Тип	Корр.счет	Шеф-контрагент	Коррконтрагент	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток	Концепция	Подразделение	Юр. лицо
9		MP-010001	идопл										
	10.04.2012						Входящий остаток			-5 735,00	Без концеп		
Þ	10.04.2012	MP-010001	идопл	Денежные средства, банк	поставщик 1				1 000,00	-6 735,00	Без концеп	Ресторан	000 "Бел
	10.04.2012		РУЧН	Задолженность перед поставщикам	4						Без концеп		
۲													F.
Дебет Кредит Разница (сумма приходов 172,00 расходов 1 000,00 остатка остатка -828,00 за период): за период): за период): за период): сохранять Сохранять												ранить	

Рисунок 136 Проводка оплаты из окна Прием платежей

Прием платежа

Чтобы зарегистрировать платежи по документам, выполните следующее:

- **1.** Выберите пункт меню **Финансы** → **Прием платежей**.
- **2.** Отметьте документы, по которым вы регистрируете оплату, галочками в колонке **Оплатить** и нажмите кнопку **Принять оплату**. Открывается окно «Принять оплату».
- **3.** Укажите дату, которой платеж должен быть проведен в журнале транзакций (в поле **Дата** по умолчанию текущая дата).
- 4. В поле Счет задайте счет, на который будет зачислена указанная сумма на погашение задолженности (по умолчанию «Денежные средства, банк»). Для выбора доступны только балансовые счета плана счетов (группы «Активы», «Обязательства» и «Капитал»). В этом поле сохраняется последнее выбранное Вами значение.
- 5. В поле Статья ДДС укажите статью, которой будет размечена проводка платежа (по умолчанию «Выручка»).
- 6. Для каждого выбранного документа показан его номер и сумма, которую осталось оплатить. При частичной оплате укажите сумму погашения задолженности.
- 7. Может быть сформирована единая печатная форма «Приходный кассовый ордер» для каждого контрагента на общую сумму платежа или форма «Приходный кассовый ордер» для каждого платежа (галочки Распечатать сводный ПКО или Распечатать ПКО для каждого документа).
- 8. Нажмите кнопку Оплатить.

Принять оплату		×							
Дата: 10.04.2012 🔻	Счёт: Денежные средства, банк 🔻 …	Статья ДДС: Выручка от РН 🔻							
Номер	Сумма								
MP-010001		765,00							
MP-010004		172,00							
Распечатать сводный ПКО Распечатать ПКО для каждого документа Оплатить									



9. По каждому документу на сумму оплаты регистрируются проводки: для расходной накладной проводка по дебету заданного счета и кредиту счета контрагента (типа ИДОПЛ), для акта реализации – дебет заданного счета и кредит счета «Нераспределенная выручка» (типа АРОПЛ). Номер проводки равен номеру документа.

Загрузка банковской выписки

Система ііко предоставляет возможность загружать выписки из программ типа «клиент-банк». При этом автоматически выполняются проводки по операциям пополнения и списания со счетов торгового предприятия.

ai	іл С:	Users\U	ser \Desktop \E	банк выг	иска\0613.b	d	Получи	ть данные						
	3ar	Статус	Операция	Номер	Дата	Контрагент	ИНН	Контрагент	Сумма, р.	Nº	Счет	Корр. счет	Комментарий	Торгово.
I														
			поступл	381	10.05.2015	Филиал ВТБ	77	Филиал ВТБ	96000,00		Денежн	Задолженн	Принять На	Фортуна
		0	поступл	381	10.05.2015	Филиал ВТБ	77	Филиал ВТБ	185500	0667	Денежн	Задолженн	Принять На	Фортуна
			поступл	9020	11.05.2015	втб 24 (ЗАО)	77	Филиал ВТБ	12506,76		Денежн	Задолженн	возмещен	Фортуна
		0	поступл	5705	11.05.2015	втб 24 (зао)	77	Филиал ВТБ	15279,18	0663	Денежн	Задолженн	возмещен	Фортуна
			поступл	123	11.05.2015	втб 24 (зао)	77	Филиал ВТБ	26728,52	0659	Денежн	Задолженн	возмещен	Фортуна
		0	списание	987	13.05.2015	Филиал ВТБ	77	Филиал ВТБ	252,75	0160	Денежн	Задолженн	Комиссия, з	Фортуна
			списание	61	13.05.2015	Индивидуал	37	0	284021		Денежн		по договор	Фортуна
			поступл	2425	13.05.2015	втб 24 (ЗАО)	77	Филиал ВТБ	10464,44		Денежн	Задолженн	возмещен	Фортуна
			поступл	398	13.05.2015	Филиал ВТБ	77	Филиал ВТБ	168500		Денежн	Задолженн	Принять На	Фортуна
		0	списание	282	14.05.2015	Филиал ВТБ	77	Филиал ВТБ	216,75	0161	Денежн	Задолженн	Комиссия, з	Фортуна
			списание	80	13.05.2015	000 "ОЛТАР	31		342,60		Денежн	0	оплата кре	Фортуна

Рисунок 138 Загрузка банковской выписки

Для успешной загрузки в BackOffice банковская выписка должна быть создана в формате 1С, а также в ней должно присутствовать юрлицо с ИНН, который задан в настройках системы.

Список документов, полученных из банковской выписки, формируется в виде таблицы, которая имеет следующие столбцы:

- Статус значок-индикатор, который показывает, была ли загружена операция в систему. Если операция не была загружена, то поле остается пустым.
- Операция тип операции, который зависит от того, в качестве кого ваше юрлицо указано в файле выгрузки – плательщика или получателя. Если юрлицо является плательщиком, то выполняется операция списания, если получателем, то операция выполняется как поступление.
- Номер номер документа из выгрузки.
- Дата дата документа из выгрузки.
- Контрагент наименование контрагента, которое заполняется из файла выгрузки из поля «Плательщик» или «Получатель», в зависимости от типа операции: списание или поступление.
- ИНН ИНН контрагента из файла выгрузки. Если контрагентом является физическое лицо, то поле может быть пустым.
- Контрагент iiko наименование контрагента, соответствующее значению поля «Имя в системе» из справочника поставщиков iiko. Система автоматически определяет поставщика, у которого ИНН в справочнике iiko совпадает с ИНН в файле выгрузки. Поле также может быть заполнено вручную путем выбора из списка контрагентов.
- Сумма сумма документа из файла выгрузки.
- № документа іїко номер документа, зарегистрированного в системе, в счет которого должна быть зачтена сумма. Если в поле выписки «Назначение платежа» указан номер оплачиваемого документа, то система сама определит его и подставит. В качестве номера система распознает любой набор букв, цифр и символов, следующих после символа «№». Если номер документа не указан, то в зависимости от типа операции отобразится список неоплаченных документов:
 - При списании список неоплаченных вами документов по данному контрагенту (см. отчет «Задолженность перед контрагентами»).
 - При поступлении список неоплаченных документов данным контрагентом (см. отчет «Прием платежей»).
- Счет списания/поступления счет, который устанавливается системой автоматически в зависимости от того, что указано в настройках торгового предприятия (см. <u>Общие настройки</u>, стр. 52). Также можно самостоятельно выбрать счет из списка, при этом доступны только счета с типом «Денежные средства».
- Корр. счет список всех активных счетов плана счетов.
- Комментарий назначение платежа из файла выгрузки.

- Торговое предприятие наименование вашего торгового предприятия, указанное в системе.
- Концепция концепция, к которой будет отнесена данная операция.
- Статья ДДС статья ДДС, которая будет подставлена в проводке, сформированной по данной операции.

Если обязательное для заполнения поле осталось пустым, то оно пометится значком 🥮, и вы не сможете выбрать соответствующие операции для загрузки в iiko.

Процесс загрузки

Чтобы загрузить выписку:

- 1. Перейдите в раздел меню Финансы Платежи Загрузка банковской выписки.
- 2. Нажмите кнопку напротив поля Файл для выбора файла выписки (Рисунок 139).

Загрузка банковской выписки	Выбрать файл выписки
Файл	Получить данные

Рисунок 139 Выбор файла выписки

3. Нажмите Получить данные.

Программа автоматически «разберет» содержимое выписки и сформирует список документов, который отобразится в окне в виде таблицы.

4. Проставьте недостающие значения. Для этого в пустых полях выберите предлагаемые системой варианты или щелкните правой кнопкой мыши по нужной позиции и нажмите Редактировать. Если одинаковые изменения касаются нескольких проводок, предварительно выделите их в списке при помощи клавиш Ctrl и (или) Shift.

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

Редактиро	вание банковской выписки	×
Контрагент ііко:	ООО Бакалейщик	
Счет списания/поступления:	Денежные средства, банк	\sim
Корр. счет:	Предоплата за заказы	\sim
Торговое предприятие:	Фортуна	\sim
Концепция:	Без концепции	\sim
Статья ДДС:		\sim
	Сохранить Отмена	

Рисунок 140 Редактирование банковской выписки

- 5. Если при выборе документа в поле № документа iiko вы не обнаружили нужный, это означает, что он относится к уже закрытому периоду. В этом случае выберите в контекстном меню строки пункт Загрузить документы из закрытого периода. В списке будут доступны номера всех неоплаченных документов.
- 6. Сумму платежа вы можете распределить по неоплаченным документам контрагента. Для этого в контекстном меню строки выберите нужный пункт. В результате в столбце № документа iiko будут выделены документы для оплаты. Сумма операции будет зачтена в оплату задолженности перед контрагентом по документам, начиная с самого раннего еще не оплаченного. Если сумма платежа не покрывает сумму всех отмеченных документов, то последний будет считаться частично оплаченным.
- 7. Установите галочки в столбце Загрузить для тех документов, которые необходимо провести.
- 8. Нажмите Загрузить в iiko.

Проводки для выбранных документов программа выполнит автоматически.

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

Разрешение проблем при загрузке выписки

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

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

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

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

Акт сверки взаиморасчетов

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

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

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

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

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

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

По каждой позиции в Акте сверки показана следующая информация:

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

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

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

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

Акт сверки: 000	Акация		0							
Котрагент: ООО Акация	Обное	ить 🔀 Excel	Печать							
За период Другой	▼ c 27.01.2012 ▼ no 24.04.2012 ▼									
№ Дата / Наименование Дебет, р. Кредит, р.										
1 27.01.12 15:05 Дене»	жные средства, банк: Изъятая сумма №, 27.01.2012	2 000,00	0,00							
2 01.02.12 00:00 Прихо	одная накладная №МР-010001, 01.02.2012	0,00	6 000,00							
3 02.03.12 00:00 Дене»	жные средства, банк: Изъятая сумма №, 02.03.2012	2 000,00	0,00							
4 07.03.12 14:41 Торго	рвые кассы: Изъятая сумма №, 07.03.2012	1 000,00	0,00							
5 01.04.12 09:00 Прихо	одная накладная №МР-010002, 01.04.2012	0,00	8 000,00							
6 01.04.12 09:00 Прихо	одная накладная №МР-010003, 01.04.2012	0,00	5 900,00							
7 09.04.12 13:09 Pacxo	одная накладная №МР-010001, 09.04.2012	1 765,00	0,00							
8 10.04.12 00:00 Дене»	жные средства, банк: Принятие оплаты исходящего документа №МР-010001, 10.04.201:	2 0,00	1 000,00							
9 10.04.12 09:00 Pacxo	одная накладная №МР-010004, 10.04.2012	172,00	0,00							
10 24.04.12 00:00 Дене»	жные средства, банк: Оплата накладной №МР-010002, 24.04.2012	4 000,00	0,00							
11 24.04.12 00:00 Дене»	жные средства, банк: Оплата накладной №МР-010002, 24.04.2012	4 000,00	0,00							
12 24.04.12 00:00 Дене»	жные средства, банк: Оплата накладной №МР-010001, 24.04.2012	3 000,00	0,00							
	Остатки (р.) на п	начало: 19	00,00 0,00							
	Остатки (р.) на	конец:	0,00 1 063,00							

Рисунок 141 Акт сверки

Баланс по поставщикам 📀													
Дата 01.01.2012 💌			🔀 Excel	Обновить									
Поставщик	Авансы поставщиков	Задолженность перед поставщиками	итого										
ООО АКАЦИЯ	3 400,00	-1 500,00		1 900,00									
итого	<u>3 400,00</u>	<u>-1 500,00</u>		<u>1 900,00</u>									

Рисунок 142 Баланс по контрагенту на начало периода

Баланс по п	аланс по поставщикам 🛛 🕲										
Дата 24.04.2012	•				Excel	Обновить					
Поставщик	Авансы поставщиков	Задолженность перед поставщиками	Депозиты покупателей	Авансы покупателей	ИТОГО						
ООО АКАЦИЯ	8 400,00	-9 463,00	0,00	0,00	•	-1 063,00					
ООО БЕЛЫЙ ГОРОД	0,00	0,00	6 465,00	0,00		6 465,00					
ООО БЕЛЫЙ ЗАМОК	0,00	1 057,00	0,00	-5 000,00		-3 943,00					
ООО ВЕНЕЦИЯ	0,00	-8 235,00	0,00	0,00		-8 235,00					
ооо домик	20 000,00	0,00	0,00	0,00		20 000,00					
СТОЛОВАЯ	0,00	0,00	-1 000,00	-20 000,00		-21 000,00					
итого	28 400,00	-16 641,00	5 465,00	-25 000,00		-7 776,00					

Рисунок 143 Баланс по контрагенту на конец периода

Анализ движения денежных средств и результатов деятельности предприятия

Комплексный анализ движения денежных средств может быть выполнен с помощью следующих отчетов, предоставляемых BackOffice:

- Отчеты по выручке:
 - Отчет по столам.
 - Выручка станций по дням.
 - Выручка по официантам.
 - Почасовая выручка.
 - Выручка за блюда по кассам.

- Выручка по типам оплат.
- Выручка по категориям блюд.
- Выручка по дням.
- Кассовый баланс.
- OLAP Отчет по продажам, см. раздел <u>OLAP-отчеты и примеры их настройки</u>, стр. 240. См. также <u>Веб-отчеты по</u> <u>продажам и проводкам из iiko</u>, стр. 405).
- Отчет по чекам (**Розничные продажи** → **Кассовые смены**).

Результаты деятельности торгового предприятия показаны в следующих отчетах:

- Балансовый отчет (пункт меню **Отчеты** (или **Финансы**) → **Балансовый отчет**).
- Отчет о прибылях и убытках (пункт меню **Отчеты** (или **Финансы**) → **Отчет о прибылях и убытках**).
- Отчет о движении денежных средств (пункт меню **Отчеты** (или **Финансы**) → **Отчет о движении денежных** средств).

Отчеты по выручке

При оценке результатов деятельности предприятия одним из основных показателей является сумма выручки, полученной от продажи товаров и услуг гостям. Для этого BackOffice предоставляет следующие отчеты:

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

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

Для получения этих отчетов по одной или нескольким кассовым сменам выберите пункт меню **Розничные** продажи — Кассовые смены. В открывшемся окне выберите в списке интересующую смену или смены (поставив напротив соответствующим им записям галочки), нажмите кнопку **Действия** — Отчеты и выберите пункт с названием необходимого отчета. Если необходимо получить данные просто за определенный период, то выберите пункт меню **Отчеты** — **OLAP Отчет о продажах**, с помощью полей **За период**, **с** и **по** задайте интересующий интервал, а в списке **Формат отчета** выберите необходимый отчет.

Примечание Данные отчеты являются OLAP-отчетами. Что это такое и как ими можно пользоваться, см. раздел <u>OLAP-отчеты и примеры их настройки</u>, стр. 240

Кассовый баланс

Отчет Кассовый баланс (в пункте меню **Розничные продажи** → **Кассовые смены** необходимо отметить галочками интересующие смены, нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Кассовый баланс**) содержит в себе сводную информацию о полученной на одной кассе или группе касс выручке в разрезе различных показателей. В нем выводится количество чеков, суммы продаж и % от итога в разрезе типов оплат, продаж блюд по категориям и примененных скидок. Указываются также операции по безналичным типам оплаты (например, суммы активации и пополнения Плас-Тек).

В данном отчете представлена информация только по фискальным типам оплат (списаний на сотрудников в отчете не будет).

Отчет по чекам

Система **iiko** предоставляет подробную информацию обо всех чеках, распечатанных за любой из учетных дней на всех кассовых аппаратах, которые зарегистрированы в системе. Под чеком в данном случае понимаются как фискальные документы, так и квитанции о других способах оплаты и закрытии заказов за счет заведения.

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

(Отчет по чекам за 1 УД 🛛 🕐														
											Exce	ł			
Пе	Перетащите сюда столбцы, чтобы сгруппировать по ним. (Учет. день, № кассы, № смены, Тип операции, № заказа, № стола, Официант, Кассир,														
	Учет. д	№ кассы	№ смены	Тип операции	№ зак…	Время	Пречек	Закрыт	№ стола	Официант	Кассир	Полн. сум	ма		
	01.09.2015	999	12	Изъятие		01.09.2015					Петров К.С.	0,	,00		
Þ	01.09.2015	999	12	Продажа	40	01.09.2015	13:02	13:02:36	21	Петров К.С.	Петров К.С.	7 520	,00		
	01.09.2015	999	12	Продажа	39	01.09.2015	13:01	13:01:47	22	Петр Б.	люда чека		00		
	01.09.2015	999	12	Продажа	38	01.09.2015	12:16	13:01:32	21	Петр Ж	(урнал событий		00		
<													>		

Рисунок 144 Отчет по чекам

Для каждого из чеков предоставляется следующая информация:

- **Учет. день** учетный день, в котором зарегистрирован чек.
- **№ кассы** номер кассового аппарата, на котором распечатан чек.
- **№ смены** номер кассовой смены, в которой распечатан чек.
- **Тип операции** тип операции, на основании которой распечатан чек.
- **№ заказа** номер заказа в кассовой смене, по которому чек распечатан.
- **Время** время, когда заказ, по которому чек выдан, был открыт.
- **Пречек** время, когда по заказу был распечатан пречек.
- Закрыт время, когда по заказу распечатан чек.
- № стола номер стола, на котором был зарегистрирован заказ.
- Официант имя сотрудника, открывшего заказ.
- Кассир имя сотрудника, который принял оплату по пречеку.
- Полн. сумма общая стоимость всех блюд, входящих в заказ.
- Сторнирование чека информация, был ли сторнирован заказ (был ли по чеку сделан возврат).
- Скидка общий размер скидки, предоставленной по заказу. Если к различным позициям заказа были применены различные скидки, то в данном поле выводится их среднее значение. Детализированную информацию о том, какая скидка была начислена на какую позицию, можно из отчета по заказу, который открывается при двойном щелчке по строке с информацией о чеке.
- Надбавка величина надбавки, начисленной к стоимости заказа.
- Итог. сумма итоговая стоимость заказа с учетом предоставленных скидок или надбавок (сумма к оплате по чеку).
- Группа оплаты тип оплаты заказа, по которому распечатан чек: «Оплата наличными», «Банковские карты», «Безналичный расчет» или «За счет заведения».
- Тип оплаты наименование способа оплаты заказа, по которому распечатан чек (например, «Карта Visa» или «Представительские расходы»).

- Карта номер карты сотрудника, который произвел подтверждение печати чека, если оно требовалось.
- Кредитная карта номер клубной карты, если при оплате заказа по ней была зарегистрирована скидка.
- Владелец карты имя владельца клубной карты, если при оплате заказа по ней была зарегистрирована скидка.
- Авторизовал сотрудник, который авторизовал закрытие заказа.
- **Банкет** информация, был ли выдан данный чек по банкетному или обычному заказу.
- Кол-во гостей количество гостей, которое было зарегистрировано при открытии заказа.
- Проблемн. операции информация о том, что с заказом были произведены действия, которые классифицируются как <u>Опасная операция</u> (см. стр. 377).
- Сумма, оплаченная наличными сумма заказа, оплаченная в соответствии с типом оплаты «Наличные».
- Сумма, оплаченная в кредит сумма заказа, оплаченная в соответствии с типом оплаты «Безналичная оплата контрагентом» (в счет сотрудника, гостя или поставщика).
- Сумма, оплаченная по кредитным картам сумма заказа, оплаченная в соответствии с любым из типов безналичного расчета, кроме оплаты за счет контрагента, например, банковской или подарочной картой.

Форма отображения информации в отчете может быть настроена в соответствии с вашими потребностями. Информация может быть сгруппирована по значениям любого из полей (кроме времени и сумм). Для этого наведите указатель мыши на заголовок столбца с тем параметром, по которому вы хотите сгруппировать данные, нажмите левую кнопку мыши, перетащите этот заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными, а затем отпустите кнопку мыши. Обратите внимание на то, что группировка может быть многоуровневая (вложенная), по ряду параметров.

Если выполнить двойной щелчок мышью по записи, соответствующей чеку, или же выбрать команду контекстного меню **Блюда чека**, то откроется окно с детализацией информации о блюдах, входивших в заказ, по которому был зарегистрирован чек, и оплатах, полученных за заказ.

3	Заказ	Nº6	50 -										0
Дата: 07.09.15 № кассы: 999 № смены: 15						Закрыт: Кассир: Итог. сумма	13:35:5 Петров : 780	і4 К.С.					
	Товары/Блюда Оплаты												
п	еретащите	сюда	столб	цы, чтоб	ы сгруппирс	вать по ним. (Ті	ипы оплат	ы, Владелец і	карты, Автор	изовал)		
	Дата и в	ремя		Группа	оплаты	Типы оплаты	Сумма	Карта	Кредитная к	карта	Владелец карты	Авторизовал	Комментарий
Þ	▶ 08.09.2015 13:35 Ба		Банковс	кие карты	Visa	500,00	Петров К.С.	Visa			Петров К.С.		
	08.09.2015 13:35 Наличные Н		Наличные	280,00	Петров К.С.				Петров К.С.				
	Изменить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть												

Рисунок 145 Отчет по чекам – Блюда чека – Оплаты

На закладке **Оплаты** представлена информация о типах и суммах оплат, полученных за данный заказ. Если заказ был оплачен банковской картой, то может быть изменен ее тип. Для этого выберите строку с оплатой и нажмите кнопку **Изменить**. Затем в открывшемся окне **Редактирование оплаты** выберите нужный тип и нажмите кнопку **Сохранить**.

Для того чтобы получить детализированную информацию о том, как обслуживался заказ, по которому зарегистрирован тот или иной чек, можно воспользоваться командой контекстного меню **Журнал событий**. Будет открыт журнал событий, отфильтрованный по данному чеку (см. раздел <u>Журнал событий</u>, стр. 354). В нем будет представлена не только информация обо всех операциях с заказом (в том числе проблемных и опасных), но и перечень удаленных блюд.

Отчет о среднем чеке

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

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

- Чеков общее количество закрытых за день заказов, за исключением заказов, которые были закрыты за счет заведения. Заказы, по которым был сделан возврат, не учитываются.
- Гостей количество гостей, посетивших заведение в этот день. Учитывается то количество гостей, которое сотрудник ввел при открытии заказа.
- Продажи стоимость заказов, закрытых за день.
- Средний чек сумма среднего чека. Вычисляется как сумма продаж (поле Продажи), разделенная на количество закрытых за этот день заказов (поле Чеков).
- Средний заказ гостя стоимость среднего заказа. Вычисляется как сумма продаж за день (поле Продажи), разделенная на количество гостей заведения (поле Гостей).
- Ср. гостей на заказ среднее количество гостей на заказ. Вычисляется как сумма среднего чека (поле Средний чек), разделенная на стоимость среднего заказа (поле Средний заказ гостя).

Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**. По умолчанию отображается отчет на текущий месяц.

Отчет о средне	Отчет о среднем чеке													
За период Прошлый меся	ц 🗸 с	01.05.2015	∀ по	31.05.20)15 🗸		Детализация:	По сменам 🗸						
Чеки: 🖲 Все	() E	анкетные	0	Не банкет	ные		Группы залов:	Bce 💌						
Операционный день	Номер кассы	Номер смены	Чеков	Гостей	Продажи	Средний чек	Средний заказ гостя	Ср. гостей на заказ						
15.05.2015, пятница	999	51	14,000	18,000	9 655,10	689,65	536,39	1,286						
15.05.2015, пятница	999	52	4,000	4,000	2 445,00	611,25	611,25	1,000						
18.05.2015, понедельник	999	53	2,000	2,000	470,00	235,00	235,00	1,000						
21.05.2015, четверг	999	55	3,000	5,000	3 020,00	1 006,67	604,00	1,667						
21.05.2015, четверг	999	56	1,000	1,000	820,00	820,00	820,00	1,000						
26.05.2015, вторник	999	57	5,000	5,000	3 905,00	781,00	781,00	1,000						
27.05.2015, среда	999	58	12,000	12,000	8 575,00	714,58	714,58	1,000						
29.05.2015, пятница	999	59	2,000	2,000	1 530,00	765,00	765,00	1,000						
	• •		<u>43,000</u>	<u>49,000</u>	<u>30 420,10</u>	<u>707,44</u>	<u>620,82</u>	<u>1,140</u>						

Рисунок 146 Отчет о среднем чеке

Чтобы детализировать информацию, например, по дням месяца или по месяцам за год, задайте необходимое значение в поле **Детализация**.

В отчет вы можете отобрать данные по всем чекам, чекам по банкетному или обычному заказу («Все», «Банкетные», «Не банкетные»), а также по группам мест обслуживания (отделений), заданных при настройке предприятия.

Чтобы получить данные за другой отчетный период, после его изменения нажмите кнопку Обновить.

Для наглядности данные отчета могут быть представлены в виде графика. Для его формирования:

1. Постройте отчет о среднем чеке за нужный период (см. выше).

Примечание График возможно построить при любой детализации отчета кроме «По сменам».

- 2. Установите галочку Построить график.
- **3.** Укажите, по каким показателям его нужно построить: чеки, гости, продажи, средний чек или средний заказ гостя. При выборе нескольких параметров система отобразит по каждому их них свой график.
- **4.** Для отображения графика по суммированным со временем данным, установите галочку **Кумулятивный рост**.
- 5. Выберите тип графика.

Если вы изменили параметры отчета, то для построения графиков по новым данным нажмите кнопку Обновить.



Рисунок 147 График к отчету о среднем чеке

Балансовый отчет

Для просмотра балансового отчета выберите в меню **Отчеты** (или **Финансы**) пункт **Балансовый отчет**. Откроется окно, в котором вы сможете просмотреть состояние активов и пассивов вашего предприятия за определенный период. По умолчанию отображается отчет на конец текущего месяца.

Отчет содержит список счетов, сгруппированных по типу. По каждому из счетов приводится его баланс на конец периода, а также итоговый баланс по счетам одного типа.

Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период**, с и по. По умолчанию данные предоставляются на конец заданного периода. Изменение баланса счетов может быть детализировано, например, по дням месяца или по месяцам за год, для этого нужно задать необходимое значение в поле **Детализация**.

Чтобы получить данные за другой отчетный период, после его изменения не забывайте нажать кнопку Обновить.

При необходимости данные отчета могут быть выгружены в файл в формате MS Excel.

Подробная информация об операциях по счету, следствием которых стал его баланс на определенную дату, может быть получена непосредственно из отчета. Для этого выполните двойной щелчок мышью по ячейке, находящейся на пересечении строки с интересующим счетом и столбца с датой (она будет выделена так: > 1690.00 . Произойдет переход в карточку соответствующего счета с перечнем операций с начала месяца до заданной даты.

Отчет о прибылях и убытках

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

Для просмотра отчета о прибылях и убытках выберите в меню **Отчеты** (или **Финансы**) пункт **Отчет о прибылях и убытках**. Откроется окно, в котором вы сможете просмотреть информацию обо всех доходах, полученных торговым предприятием, а также понесенных затратах и убытках.

Примечание Данный отчет также вызывается из балансового отчета при просмотре прибыли на выбранную дату.

Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период**, с и по. После изменения параметров, по которым должен быть построен отчет, не забывайте нажать кнопку **Обновить**.

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

Отчет о прибылях и убытках 🥑										
За период Другой 💙 с	01.01.2015	∨ по 31.01.	2015 🗸	K Excel	Обновить	Ипроцент к выр	учке			
Детализация по концепциям Ввер Детализация по дате	За весь пери	юд	~							
Вни	3	Bce	▼ _ P	Распределять данные по концепциям						
	Без концепции		Концепция-1		Концепция-2					
	31.01.2015	% / Выручка	31.01.2015	% / Выручка	31.01.2015	% / Выручка	% / Выручка	Итого, р.		
Прибыль от основной деятельности										
Выручка										
Торговая выручка										
Предоставленные скидки	6 109,75	0,17	698,55	1,26	53 707,00	6,45	1,35	60 515,30		
Торговая выручка без учета ск.	3 576 102,61	99,83	54 907,90	98,74	778 352,92	93,55	98,65	4 409 363,43		
Итого Торговая выручка	3 582 212,36	100	55 606,45	100	832 059,92	<u>100</u>	<u>100</u>	<u>4 469 878,73</u>		
Итого Выручка	3 582 212,36	<u>100</u>	55 606,45	<u>100</u>	832 059,92	<u>100</u>	<u>100</u>	<u>4 469 878,73</u>		
Себестоимость										
Расход продуктов	1014225,43	28,31	17 557,18	31,57	226 910,94	27,27	28,16	1 258 693,55		
Удаление блюд со списанием	474,69	0,01	0,00	0	0,00	0	0,01	474,69		
Порча										
Порча Бар	2 545,05	0,07	0,00	0	0,00	0	0,06	2 545,05		
Порча Кухня	9 163,35	0,26	0,00	0	0,00	0	0,21	9 163,35		
Порча Выпечка и десерты	2 986,79	0,08	0,00	0	0,00	0	0,07	2 986,79		
Итого Порча	<u>14 695, 19</u>	<u>0,41</u>	0,00	<u>0</u>	0,00	<u>0</u>	0,33	<u>14 695, 19</u>		
11 0-6	1 000 005 01	00.74	17.557.10	04.57	225 010 04	07.07	20.5	1 272 062 42		
Итого Серестоимость	1029 395,31	28,74	1/ 55/,18	31,57	226 910,94	21,21	28,5	12/3863,43		
Papagag pouts up	2 552 917 05	71.26	28 040 27	60.42	60E 149 09	27 27	71 5	2 106 015 20		
Баловая приовль	2 332 817,03	/1,20	36 049,27	00,45	003 140,90	12,15	71,5	3 196 013,30		
Pacyone.										
Зарплата	47 985.00	1.34	0.00	0	0.00	0	1.07	47,985.00		
Представительские	736.82	0.02	0.00	0	0.00	0	0.02	736.82		
Итого Расходы	48 721,82	1.36	0.00	0	0.00	0	1.09	48 721,82		
•				_		_				
Итого Прибыль от основной деятельн	. 2 504 095,23	69,9	38 049,27	68,43	605 148,98	72,73	70,41	3 147 293,48		
Прочие расходы										
Прочие расходы	3 059,76	0,09	0,00	0	0,00	0	0,07	3 059,76		
Бесплатная еда сотрудников	42 147,55	1,18	0,00	0	0,00	0	0,94	42 147,55		
Реклама	9 982,35	0,28	0,00	0	0,00	0	0,22	9 982,35		
Контроль качества	9 366,86	0,26	0,00	0	0,00	0	0,21	9 366,86		
Праздники	1 439,18	0,04	0,00	0	0,00	0	0,03	1 439,18		
Итого Прочие расходы	65 995,70	<u>1,84</u>	0,00	<u>0</u>	0,00	<u>0</u>	<u>1,48</u>	65 995,70		
ИТОГО ЧИСТАЯ ПРИБЫЛЬ	2 438 099,53	68,06	<u>38 049,27</u>	<u>68,43</u>	<u>605 148,98</u>	<u>72,73</u>	<u>68,93</u>	<u>3 081 297,78</u>		

Рисунок 148 Отчет о прибылях и убытках

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

В данном отчете также может быть выведен специальный показатель: отношение затрат по каждой статье к сумме полученной выручки. Для этого необходимо поставить галочку в поле **процент к выручке**.

Отчет о движении денежных средств

Отчет о движении денежных средств (отчет о ДДС) предназначен для ежедневного контроля, планирования и корректировки операционной деятельности компании. Показывает приток (выручка от реализации продукции, работ и услуг, полученные авансы) и отток (оплата счетов поставщиков, возврат полученных краткосрочных ссуд и займов) денежных средств. Для просмотра отчета требуется специальное право.

Отчет необходим как руководителям для контроля над денежными потоками, так и сторонним инвесторам и акционерам, которые на основании этого отчета могут делать выводы об управлении ликвидностью фирмы, о ее доходах и способности фирмы привлекать значительные суммы денежных средств.

Для просмотра отчета о ДДС выберите в меню **Отчеты** (или **Финансы**) пункт **Отчет о движении денежных средств**. Отчет строится за период по всем счетам, которые в проводках были в корреспонденции со счетами с типом «Денежные средства». Данные по оборотам по этим счетам по приходам (по дебету) и по расходам (по кредиту) группируются по статьям ДДС, заданным в этих проводках. В отчете содержатся также данные об остатках на начало и на конец по каждому из счетов с типом «Денежные средства».

Примечание По умолчанию для оплаты наличными установлена статья «Операционная деятельность – Выручка». При необходимости учет наличных денежных средств может производится без отражения в ДДС (в типе оплат наличными в поле **Статья ДДС** укажите «Не включать в ДДС»).

Период, за который отображаются данные, задается с помощью полей **За период**, **с** и **по**. Если необходимо получить данные по одному из счетов, выберите его в фильтре **Счет** (по умолчанию установлено «Все счета», в списке доступны только счета с типом «Денежные средства»). Вы также можете получить данные по интересующей статье ДДС, выбрав ее название в фильтре **Статья ДДС** (по умолчанию установлено «Все статьи») (см. также <u>Настройка справочника «Статьи ДДС»</u>, стр. 181).

Вы можете получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по «концепциям» (фильтр **Концепция**). Например, для проводок, связанных с начислением, удержанием и выплатой заработной платы сотрудникам (по счету «Текущие расчеты с сотрудниками»), могут быть заданы различные «концепции».

После изменения параметров, по которым должен быть построен отчет, не забывайте нажать кнопку Обновить.

Для выбранного счета (или всех счетов) рассчитывается за период сумма оборота по дебету по корреспондирующим счетам с одинаковой статьей ДДС, эта сумма показана в разделе «Приход». Также рассчитывается сумма оборота по кредиту по всем счетам с одинаковой статьей ДДС. Полученное значение показано в отчете по данной статье ДДС в разделе «Расход». См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на <u>странице документации</u>.

Отчет о движении денежных средств С За период другой с 15.05.2015 по 15.05.2015 • OLAP Tree С С С Обновить Подразделение Концепция Счет * С									
За период Другой	♥ c 15.05.2015	∨ по 1	5.05.2015	V OLAP O	Tree		l	Excel	Обновить
Подразделение Конц	цепция								
Сумма					Счет 🔺 🎙				
Тип статьи 🔺	Статья ДДС 1-о 🔺	Стат 🔺	Стат 🔺	Приход/Расход 🔺	Главная касса	Денежные сре	Деньги, выдан	Торговые кассы	Итого
Остаток на начало	4				7 787 303,44	5 228 242,10	-431 965,71	-1,11	12 583 578,72
Операционная деяте	и Выручка			Приход	47 980,50		47 980,50	41 413,50	137 374,50
				Расход			-47 980,50	-47 980,50	-95 961,00
					47 980,50		0,00	-6 567,00	41 413,50
	Оплата накладных	4		Расход			-27 596,03		-27 596,03
	⊿ Подотчет	4		Приход	433,00		433,00		866,00
				Расход			-433,00	-433,00	-866,00
					433,00		0,00	-433,00	0,00
	Предоплата			Приход		24 020,85			24 020,85
Операционная деятельнос	ть				48 413,50	24 020,85	-27 596,03	-7 000,00	37 838,32
и Без статьи ДДС	4	4		Приход		43 311,00		7 000,00	50 311,00
				Расход	-7 000,00				-7 000,00
					-7 000,00	43 311,00		7 000,00	43 311,00
 Остаток на конец 	4	4	4		7 828 716,94	5 295 573,95	-459 561,74	-1,11	12 664 728,04

Рисунок 149 Отчет о движении денежных средств

Кассовая книга

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

K	ассова	я кни	ига									0
За	период Те	кущий ме	есяц 🗸 с	01.09.2015	∨ по 30).09.2015 🗸 🗸	Счета:	Денежны	е средства, н	наличные		✓ Обновить
По	дразделения:	Ресто	ран			>	Концепц	ии: Без конце	епции			Y Excel
							Денежные	е средства, нал	ичные	Итого дене	жных средс	тв
	Дата	Номер	Контраг 🔺 📍	Описание	Тип	Статья ДДС	Приход	Расход	Остаток	Приход	Расход	Остаток
٩												
	11.09.2015	0001	Володина Т		ABAHC	Оплата труда		5 000,00	-20 000,00		5 000,00	-20 000,00
	11.09.2015	0001	Соловьева К		ABAHC	Оплата труда		8 000,00	-75 000,00		8 000,00	-75 000,00
Þ	11.09.2015	0001	Фролов Ю		ABAHC	Оплата труда		5 000,00	-80 000,00		5 000,00	-80 000,00
X	🖌 [Контраг	ент] Соо	тветствует маске	:'%ол%' ∨							Констр	уктор фильтра

Рисунок 150 Кассовая книга

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

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

Печать счета-фактуры

Счет-фактура отражает сумму НДС, уплаченный клиентом за проданные ему блюда или оказанные услуги.

Данные в счете-фактуре группируются по налоговым категориям, которые указаны в номенклатурных карточках проданных блюд.

В списке колонки **Клиент для счета-фактуры** и **Номер счета-фактуры** заполнены только в случае, если документы уже были распечатаны.

В BackOffice вы можете распечатать счет-фактуру для чеков только за закрытые смены. По чеку из открытой кассовой смены это сделать вы сможете только с помощью iikoFront (подробнее см. Руководство пользователя iikoRMS FrontOffice). Вы можете сформировать счет-фактуру как по одному, так и по нескольким заказам.

Сформированные счет-фактура регистрируется в системе под уникальным номером, который имеет следующую структуру: <префикс>-<номер кассы>-<номер смены>-<номер заказа>-<дата>. Префикс и формат даты вы можете изменить в **Настройках торгового предприятия** (подробнее см. <u>Нумерация документов</u>, стр. 61). Остальные поля отредактировать нельзя.

Если для определенного заказа вы печатаете счет-фактуру первый раз, то этот документ является оригиналом. Если же вы выполняете повторную печать, то такой документ будет отмечен как дубликат. Пометки об этом располагаются в верхней части счета-фактуры.

Чтобы распечатать счет-фактуру для заказа:

- 1. Перейдите в **Розничные продажи** Кассовые смены.
- 2. Из списка выберите закрытую кассовую смену.
- 3. В меню Печать выберите пункт Счет-фактура.
- 4. В открывшемся окне галочками отметьте один или несколько заказов, для которых нужно распечатать счетфактуру.
- 5. Выберите режим печати:
 - □ Один счет-фактура на все заказы. В этом режиме при выборе нескольких заказов система сформирует один счет-фактуру по всем заказам. Значения НДС и суммы заказов будут просуммированы.
 - Счет-фактура на каждый заказ. В этом режиме по каждому заказу будет сформирован отдельный счетфактура.
- 6. Нажмите кнопку Печать.
- Выберите клиента, для которого вы печатаете счет-фактуру. Поле уже может быть заполнено в случае, если при заказе клиент был указан. Если этот клиент в системе не зарегистрирован, то создайте нового (подробнее см. <u>Справочник гостей</u>, стр. 337).

- 8. Нажмите кнопку ОК.
- 9. В открывшемся окне предварительного просмотра нажмите кнопку Печать и выберите принтер.

Отчет по счетам-фактурам

Отчет показывает информацию обо всех распечатанных счетах-фактурах, которые были зарегистрированы в системе, в зависимости от выбранной даты. Его вы можете открыть из пункта меню **Розничные продажи** (или **Отчеты**) → **Отчет по счетам-фактурам**.

C	тче	т по счетам-фа	актурам			0									
3a i	период	Текущий месяц 🗸 🗸	c 01.07.2015	♥ по 31.07.2015	У Обнов	ить Печать									
E	Зведите текст для поиска ♥ Очистить														
	оместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке														
		Номер 🔺	Дата	Клиент	Сумма, р.	Сумма НДС, р.									
		11-998-1-1/07/2015	15.07.2015	Иван	757,99	69,87									
		11-998-1-10/07/2015	15.07.2015	Иван	2 890,00	0,00									
		11-998-1-2/07/2015	15.07.2015	Иван	230,00	0,00									
		11-998-1-3/07/2015	15.07.2015	Иван	435,00	0,00									
		11-998-1-4/07/2015	15.07.2015	Иван	620,00	37,40									
		11-998-2-12/07/2015	15.07.2015	Мария	420,00	64,07									
		11-998-2-13/07/2015	15.07.2015	Мария	2 170,00	331,04									
		11-998-2-14/07/2015	15.07.2015	Иван	785,00	119,75									
÷		11-999-4-12/07/2015	15.07.2015	Иван	599,97	91,52									
		Кол-во: 9			Итого: 8 907,96	Итого: 713,65									

Рисунок 151 Отчет по счетам-фактурам

Из отчета вы можете повторно распечатать счет-фактуру. Для этого отметьте галочками один или несколько документов и нажмите кнопку **Печать**. При этом распечатанный документ будет являться дубликатом и иметь соответствующую пометку.

План-факт анализ

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

План-факт на год

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

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

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

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

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

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

Планируемая выручка и расходы на персонал автоматически подставляются в планировщик расписания (см. <u>Планирование расписания</u>, стр. 301). Работа с план-фактом фиксируется в Журнале событий. Создаются события при создании, сохранении и удалении плана.

Чтобы составить новый бюджет, выполните следующее:

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

Период: 2015	* *		V [Токаза	ать фа	KT	🗹 Показать факт п/п	🔘 Стандартный	🖲 Комп	актный	Автопланир	ование		X	Excel
мментарий:		~		Токазі	ать от	клоне	ние 🗌 Поквартально (для чтения)	Скрыть счета с	нулевым пл	ан-фактом	🗸 Итоги в н	ачало			
ретащите сюда заголо	вки полей фильтров														
								Пер	оиод 🔺	Данные					
								Итс	ого					Январь	
орг. предприятие 🔺	Концепция 🔺	1	2	3	4	5	6	Пла	ан	План, %	Факт	Факт, %	Факт п/п	План	План, %
Ресторан	⊿Без концепции						НДС с продаж		0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0%
							Предоставленные скидки		38 000,00	0,25%	49 042,09	0,35%	22 322,86	30 000,00	1,19%
							Торговая выручка	2	2 500 000,00	16,62%	0,00	0%	0,00	0,00	0%
							Торговая выручка без учета скидо	к 15	5 000 000,00	99,75%	14 151 332,85	99,65%	1 303 035,00	2 500 000,00	98,81%
						То	рговая выручка	17	7 538 000,00	116,62%	14 200 374,94	100%	1 325 357,86	2 530 000,00	100%
					Вы	ручк	3	15	5 038 000 , 00	100%	14 200 374,94	100%	1 325 357,86	2 530 000,00	100%
						Изл	ишки инвентаризации		-70 000,00	-0,47%	-281 744,54	-1,98%	0,00	-70 000,00	-2,77%
						Кор	рекция отрицательных остатков на с	кладе	0,00	0%	0,00	0%	988,85	0,00	0%
						He,	остача инвентаризации		200 000,00	1,33%	347 255,44	2,45%	0,00	200 000,00	7,91%
						On	ата недорогих продуктов через фрон	т	0,00	0%	0,00	0%	0,00	0,00	0%
						Pac	ход продуктов	1	650 000,00	10,97%	4 527 304,97	31,88%	378 721,95	850 000,00	33,6%
						Уд	аление блюд со списанием		1 000,00	0,01%	2 632, 17	0,02%	820,47	1 000,00	0,04%
					Cef	есто	ИМОСТЬ	1 <	1 781 000,00	11,84%	4655816,23	32,79%	381 427,11	981 000,00	38,77%
_									~			- × - (

Рисунок 152 План-факт годовой

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

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

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

План-факт на месяц

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

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

Предположим, в августе запланирована торговая выручка 100000 рублей, это прописано в годовом плане. Составляем месячный план на 31 день. В плане 20 августа задаем коэффициент «10», для остальных дней оставляем коэффициент «1» (в колонке **Выручка – План**). Нажимаем кнопку **Рассчитать из бюджета**, план заполняется рублями. В плане 20 августа установлено 25000 рублей, а для других 30-ти дней 2500 рублей. Итоговая сумма равна 25000 + 2500 × 30 = 100000 рублей. В отчете представлены данные по дням месяца, можно получить отчет по неделям. Факт прошлого месяца – это данные на определенный день недели, а не на дату. То есть сравниваются, например, факт понедельника текущего месяца с фактом понедельника прошлого месяца.



Рисунок 153 План-факт месячный

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

Вы можете выбрать различные виды графиков: линейный, сглаженный, график с областями, а также гистограмму. Полученный график можно открыть в специальном окне просмотра и напечатать. Для этого нажмите кнопку **Печать**.



Рисунок 154 Графическое представление данных по выручке

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

Алкогольная декларация

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

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

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

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

Для корректного формирования Алкогольной декларации выполните следующее:

■ Заполните сведения о юридическом лице в разделе **Администрирование** → **Настройки торгового** предприятия (см. также <u>Настройка торгового предприятия</u>, стр. 52).

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

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

- Заполните информацию о контрагентах в их персональных карточках (см. также <u>Регистрация поставщиков</u>, стр. 93):
 - Установить отметку о том, что данный контрагент является поставщиком, импортером или производителем в поле Тип поставщика.
 - Введите информацию о юридическом лице контрагента на закладке Юр. лицо. Здесь необходимо заполнить все поля.

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

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

Реквизит	Пример задания реквизита
Квартира	20

	Персональная карточка											
Основные св	едения	Дополнительны	е сведения Г	аспорт/Лице	нзия	Юр. лицо	Контроль цен	Фото				
Крат. наим.:	Русьимп	орт										
Полн. наим.:	000 "Py	сьимпорт"										
Контакты:	8(495)1	11-11-11										
ИНН:	7712345	678	Бан	c=								
кпп:	1234567	/89	БИ	IK: 1234567	7							
GLN:			Расч. сч	ет: 1234567	7890123	34567890						
окпо:	1234567	/8	Корр. сче	ет: 0987654	4321098	376543210						
окдп:	1552000	1										
Юр. адрес:	643, 12	7410, 77,, Москва,	, Алтуфьевское	ш., 79А,,,,		^						
						~						
Факт. адрес:	394029,	г.Воронеж, ул. Ле	нинградская, д	55		~						
						~						
							Coxp	анить	Отмена			

Рисунок 155 Информация о юридическом лице контрагента (поставщика, импортера или производителя)

- Заполните данные о производителе (импортере), а также его лицензии на продажу алкогольной продукции на закладках Основные сведения и Паспорт/Лицензия.
- Введите информацию об алкогольных напитках и пиве в номенклатурных карточках (см. также <u>Добавление</u> <u>элемента номенклатуры</u>, стр. 70).
 - Для того чтобы информация о товаре попала в Алкогольную декларацию, укажите в его номенклатурной карточке вид по классификатору алкогольной продукции, а также производителя (импортера) в полях Производитель/Импортер и Классификатор видов продукции на закладке Дополнительная информация. Вид продукции (и код) выбирается из встроенного справочника iiko, который соответствует классификатору.
 - □ Чтобы увидеть, в каких товарах не задана информация для Алкогольной декларации, настройте отображение колонок Производитель/Импортер и Классификатор видов продукции в номенклатурном списке (в разделе Товары и склады → Номенклатура).
 - Быстро и удобно назначить вид продукции для всех элементов номенклатуры, входящих в группу, вы можете с помощью групповой обработки (чтобы не открывать каждую карточку). Для этого предназначен параметр группы Классификатор видов продукции (в разделе Номенклатура, действие Групповая обработка). Вы также можете назначить производителя (импортера) и вид продукции сразу для всех выбранных элементов с помощью действия Редактировать (в соответствующих полях формы редактирования элементов номенклатуры).
 - Настройте учет напитков в таре. Если пиво учитывается в различных бутылках, то нужно указать их емкость (в поле Объем одной единицы измерения, л), например, 0,5 или 0,33 литра (см. <u>Учет</u> алкогольного напитка в таре, стр. 76).
- Введите информацию о поставках алкогольной продукции в накладных (см. также <u>Оформление приходной</u> накладной стр. 100).
 - В каждой накладной должны быть указаны номер товарно-транспортной накладной (в поле Товарнотранспортная накладная), а также номер грузовой таможенной декларации для каждого товара (в поле Номер таможенной декларации).
 - Номера товарно-транспортных накладных, а также номера грузовых таможенных деклараций можно проставить в накладных из «закрытого периода» без перепроведения документов в iiko. Для этого предназначен специальный редактор накладных в «закрытом периоде», который доступен через URL http://host:port/resto/service/edit/alcolnvoiceEditor.jsp (см. ниже). Редактировать накладные из «открытого периода» можно в BackOffice.

Создание Алкогольной декларации

Чтобы создать новую Алкогольную декларацию, выполните следующее:

- **1.** Откройте Отчеты (Продажи) Алкогольная декларация.
- 2. В меню Действия выберите пункт Новая.
- **3.** По умолчанию создается декларация по алкогольным напиткам (Приложение 11). Если нужно создать декларацию по пиву (Приложение 12), то выберите «12 Декларация об объемах розничной продажи пива и пивных напитков» в поле **Тип декларации**.
- 4. В блоке Отчетный период укажите квартал и год, за который подается декларация: «1-ый квартал (Январь-Март)», «2-ой квартал (Апрель - Июнь)», «3-ий квартал (Июль - Сентябрь)», «4-ый квартал (Октябрь - Декабрь)».
- 5. Выберите юридическое лицо вашей организации.
- 6. Чтобы все списанные алкогольные товары были отнесены к реализованным, поставьте галочку Списание в реализацию. В результате данные, которые должны быть отражены в колонке Прочий расход, будут размещены в колонке Объем розничной продажи.
- 7. Нажмите кнопку **ОК**. В результате декларация автоматически заполнится данными из складских документов iiko (см. <u>ниже</u>).

	Новая декларация
Тип	
11 Деклар	ация об объемах розничной продажи алкогольной (за искл 🗸
Отчетный	период
Квартал	3-ий квартал (Июль - Сентябрь) 💙 Год 2015 🚔
За период	а с 01.07.2015 V по 30.09.2015 V
Ор. лицо	ООО "Восток" ∨
Списани	е в реализацию
	ОК Отмена

Рисунок 156 Создание новой алкогольной декларации

- 8. Выберите номер коррекции Первичная или Вторичная. Для вторичной коррекции укажите ее Номер.
- 9. При необходимости вы можете внести изменения в декларацию вручную.

Для этого установите курсор в поле, например, с количеством, которое нужно изменить, и введите новое значение. Вы также можете выбрать, другого производителя (импортера) или другую дату из системного календаря.

Чтобы добавить новые строки в таблицы декларации, щелкните мышью по пустой строке внизу таблицы и заполните ее данными.

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

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

11. Чтобы сохранить настройки юридического лица организации, нажмите кнопку **ОК**. Введенные реквизиты будут использованы в следующих сеансах работы с декларацией.

					Реквизи	ты орга	анизаци	1				×
Наименов	вание	V	1HH		кпп			Телефон			e-Mail	
000 '	Восток'		772	3177395	777	654321		8(495))222-22-22		vostok@	mail.com
Адрес:	0											
Код стр	раны	Код регис	она	Район		Город		1	Населенны	й пункт		
643		77				Моске	за					
Индекс			Улиц	а				Дом	Ко	рпус	Литер	Квартира
1175	87		Ba	ршавское ш.				118			1	
Ответс	твенные	е лица:										
Руковод	цитель				Главный б	ухгалтер						
Фам	илия	Михеев			Фамил	ия	Иванова					
Имя		Александр			Имя		Ирина					
Отч	ество	Александров	вич		Отчес	тво	Сергеевна	1				
Лицензи	ии на ро	зничную про	дажу	алкоголя:								
Сер	он и кис	мер лицензии	1	Дата начала дейст	вия	Дата око	нчания дей	ствия				
▶ 773	3A∏0001	234		30.04.2014		31.03.20	19		~			
*												
v. 4										ОК		Отмена

Рисунок 157 Реквизиты юридического лица

Чтобы заново загрузить данные из складских документов в Алкогольную декларацию, нажмите кнопку Обновить.

Внимание При этом сохранятся данные только в колонке 6 «Остаток на начало отчетного периода». Остальные изменения, внесенные в декларацию вручную, будут утеряны.

Вы можете сохранить декларацию со всеми внесенными вручную изменениями в отдельный файл. Для этого в меню **Действия** выберите пункт **Сохранить**. Задайте имя документа и место расположения на диске и нажмите **Сохранить**. В результате сформируется файл в формате XML.

Сохраненный ранее XML файл вы можете снова открыть в iikoOffice и продолжить внесение изменений. Для этого в меню **Действия** выберите пункт **Загрузить** и в открывшемся окне укажите нужный документ.

Для формирования вспомогательных файлов, с помощью которых можно проверить данные в системе «Декларант-Алко», воспользуйтесь меню **Для Декларант-Алко:**

- Чтобы создать файл export.counteragents.xml, нажмите кнопку Экспорт контрагентов.
- Для создания файла export.turnover.xml нажмите кнопку Экспорт оборота.

Чтобы сформировать XML документ для сдачи в федеральные органы, нажмите кнопку **Эл. форма**. Результирующий файл будет сохранен в папке документов пользователя. Его имя имеет определенную структуру.

Если вам нужно распечатать форму Алкогольной декларации, нажмите кнопку **Печать**. При этом декларация откроется в окне предварительного просмотра, из которого вы можете отправить документ на принтер или сохранить в нужном формате для дальнейшего использования.

Инструкции

	Действия	•	Обнов	ить	Реквизиты	Для Д	екларант	Алко	•	Эл. фор	ıa	Печа	ть	🖲 Пер	овичная	🔿 Втор	ичная	Номер	коррекци	и 1	L 🗘
30	сток																				
Т			Сведения с	о производите	ле/импортере		Поступл	ение							Раскод					Остаток	
		Код				0	Закупки													продукц на конец	прод
	вид продукции	вида прод	Наимен	инн	кпп	Octat	в том чи	сле:		Итого	возвр	прочи	перем	BCEFO	объем	проч	возвр	nepe	BCEFO	отчетн периода -	со
							от ор	от орг	по им	VITORO										BCETO	маркой
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Вино (виног	403	Beaumet	773456789	123456	10,00	0,00	3,50	0,00	3,50	0,00	0,00	0,00	3,50	0,14	0,0	0,0	0,0	0,14	13,36	0,0
	Водка	200	Агрос	772145698	325896	10,00	0,00	5,60	0,00	5,60	0,00	0,00	0,00	5,60	0,00	0,0	0,0	0,0	0,00	15,60	0,0
	Ликероводо	211	Агора	771234567	654321	10,00	0,00	5,60	0,00	5,60	0,00	0,00	0,00	5,60	3,50	0,0	0,0	0,0	3,50	12,10	0,0
	Ликерное вино	411	Gosset	779856325	258525	10,00	0,00	1,50	0,00	1,50	0,00	0,00	0,00	1,50	0,00	0,0	0,0	0,0	0,00	11,50	0,0
l	Вина игристые	440	Абрау	235874147	365896	10,00	. 0,00	3,50	0,00	3,50	0,00	0,00	0,00	3,50	0,00	0,0	0,0	0,0	0,00	13,50	0,0
			Сведени	я о произво,	дителе/и	Сведения	о поставщ	ике про,	дукции							лата	но	мер	номер	c	объен
	Вид продукции	Ко	Наиме	ИНН	кпп	Наимен	ИНН	кпп	л	ицензия						закупки	то	варно кладной	таможе деклара	нной з ации п	акуп прод у
ł		_	-		-		-	_	CE	ерия	дата вы	дата	ок к	ем выдан	а					· .	
	1	2	3	4	5	D	/	8	9		10	11	1	2		13	14		15		10
	Pagera	200	Arnor	772145	225906	Annuar	771506	1122	FF 7	75.45	05 05 201	1 05 05	2 4		120.0	01.00.20	15 01	/00/1	25/02/1	E 00	E 61
	водка	200	Arpoc	771224	525696	Аромат	771596	1122	55 7.	7ME,	05.05.201	4 05.05	.2	едеральн	ная с	01.09.20	15 01	/09/1	25/02/1	5-00	5,60
	ликероводоч	402	Required	772456	102455	Аромат	771596	1122	55 7.	7	05.03.201	4 05.05	. 2 4	едеральн	ная с	01.09.20	15 01	/00/1	23/02/1	5-00	2,0
	рино (виногр	411	Cosset	770856	258525	Аронат	771596	1122	55 7	7ME	05.05.201	4 05 05	· 2···· 4	едеральн	ая с	01.09.20	15 01	/00/1	20/02/1	5-00	1.5
	Рина игристи и	440	Afrax	225974	200020	Аронат	771506	1122	55 7	7ME,	05.05.201	4 05 05	· 2···· 4	едералы	10X C	01.09.20	15 01	/00/1	20/02/1	5-00	2,5
	оина игристые	440	Аорау	2000/4	202030	Аромат	//1596	1122	55 7.	/mE,	03.05.201	+ 05.05		едеральн	ая с	01.09.20	15 01		25/02/1	3-00	3,50

Рисунок 158 Алкогольная декларация

Декларация о розничной продаже алкоголя содержит следующие данные.

Верхняя таблица автоматически заполняется данными из складских документов. Здесь учитываются поступления только по приходным накладным, данные по внутренним перемещениям игнорируются. Вместо наименования товара здесь приводятся вид и код вида продукции, для каждого из которых указан производитель или импортер. Эти данные загружается из номенклатурной карточки товара (см <u>Закладка Дополнительная</u> информация, стр. 76). Строк с поставщиками здесь нет.

- В колонках «Поступление» показана информация о закупках алкоголя от производителей, поставщиков и импортеров. То есть в колонках 7 9 показаны данные только по приходным накладным. В какую колонку «Закупок» попадут данные из приходной накладной, зависит от типа контрагента, который был в ней задан (производитель, поставщик или импортер).
 - Колонка 11 «Возврат от покупателя» в текущей версии ііко не заполняется. При необходимости вы можете ввести эти данные вручную.
 - Колонка 12 «Прочие поступления» заполняется на основании документов Акты переработки (учитывается только приход на склад), Инвентаризации (учитывается количество по счету Излишки инвентаризацией), Акты разбора (учитывается приход на склад).

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

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

Нижняя таблица автоматически заполняется данными по каждому виду продукции.

- Колонки 3 5 заполняются регистрационными данными по производителям и импортерам.
- Для поставщика алкогольной продукции также указываются его регистрационные данные (в колонках 6 8), и кроме этого еще информация о его лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в колонках 9 – 12). Поставщиком может быть контрагент любого типа: поставщик, производитель или импортер.
- Заполняются номера товарно-транспортных накладных поставщиков, а также номера грузовых таможенных деклараций (колонки 14, 15).

211

Учет алкогольного товара от разных производителей

Возможна ситуация, когда один и тот же алкогольный товар имеет разных производителей/импортеров. Такие товары требуют особый подход к их учету. В iiko вы можете реализовать его двумя способами.

<u>Первый вариант</u> доступен в любой версии iiko. Его суть заключается в учете отдельных позиций номенклатуры, для каждой из которых указывается свой производитель. Прежде, чем сформировать алкогольную декларацию:

- В справочнике номенклатуры создайте несколько товаров одного и того же алкоголя и укажите для каждого из них производителя/импортера.
- В техкарту блюда, предназначенного для реализации, добавьте любой из этих товаров. При продаже именно он будет списываться со склада.
- Для ликвидации отрицательных остатков одного товара и оформления расхода другого, создайте акт переработки. Количество конечного товара должно соответствовать количеству образовавшихся отрицательных остатков на складе.

<u>Второй вариант</u> доступен с версии iiko 4.3 и выше. В данном случае информация о производителе алкогольной продукции берется из документов, фиксирующих приход товара на склад. Вам уже не нужно дублировать элементы номенклатуры и создавать лишние складские документы.

Расход алкогольных товаров ведется по методу FIFO. При расчете расхода в первую очередь товар списывается с остатков на начало периода, и только потом с приходов, зафиксированных в рамках периода. Очередь списания по производителям выстраивается согласно порядку поступлений в периоде. Если приходов в период не было, то остатки на начало (и соответственно очередь списания) сортируется сначала по сумме (в порядке убывания), затем по имени производителя класса алкогольной продукции.

Внимание Данный алгоритм работает только для формирования алкогольной декларации и не влияет на процесс списания товаров со склада во всех документах iiko.

				Шардоне	е (редактиро	вание)		- 🗆	×
Основны	ые свойства	Единицы изм	ерения Доп	лнительная и	информация *	Изображения	Товары поставщиков	Пищевая цен	- F
Общее	Наценка	% потерь	Уровни запасо	в Алкогол	льная Декларац	ия			
Страна-п	роизводитель	:							
Франция	4								v
Производ	цитель/Импорт	rep:							
Beaumet	:								~
	Beaumet				Прои	зводитель			
	Bollinger				Прои	зводитель			
\checkmark	Gosset				Прои	зводитель			
	Абрау-Дюрсо				Прои	зводитель			
	Агора				Импо	ртер			
	АгросЭко				Импо	ртер			
Печ	ать		Обн	ЭВИТЬ	Сохранить	» Выйти	без сохранения Со	охранить и закр	ыть

- Для формирования алкогольной декларации в этом случае:
 - 1. Укажите в карточке товара всех производителей/импортеров.

Рисунок 159 Выбор производителей/импортеров в номенклатурной карточке товара

- 2. При оприходовании товара на склад в документе (приходная накладная, акт переработки, акт инвентаризации) укажите, от какого производителя/импортера поступил товар.
- **3.** Сформируйте Алкогольную декларацию за отчетный период. При этом начальные остатки будут присвоены одному производителю, т. к. они сохраняются в базе данных без идентификации по производителю/импортеру.
- 4. В случаях, описанных в п. 3, ввести остатки на начало отчетного периода вы можете двумя способами:
 - □ Заполнить вручную остатками на конец периода из предыдущей декларации. Чтобы ее открыть, выберите пункт Действия → Загрузить и укажите нужный файл.

Загрузить в текущую декларацию остатки на конец периода из декларации за прошлый период. Для этого в меню Действия выберите пункт Загрузить остатки предыдущего периода и укажите ранее сохраненный вами файл декларации. Причем это должен быть файл в формате xml, который был подготовлен для передачи в контролирующие органы с помощью кнопки Эл. форма. Система сама заполнит начальные остатки отчетного периода данными из загруженной декларации.

Примечание Как сохранить алкогольную декларацию в файл см. Создание Алкогольной декларации, стр. 209.

5. Обновите отчет. В результате данные расхода будут пересчитаны и распределены по производителям, исходя из введенных значений начальных остатков.

Ввод номеров ТНН и ГТД в накладные из «закрытого периода» для сдачи Алкогольной декларации

Для формирования Алкогольной декларации необходимо, чтобы во всех приходных накладных для алкогольной продукции были указаны номера товарно-транспортных накладных (THH), а также номера грузовых таможенных деклараций (ITД). Проставить номера THH и ITД в накладных из «закрытого периода» вы можете с помощью специального редактора накладных. Такие изменения незамедлительно будут внесены в документы без их повторного проведения в iiko. Накладные из «открытого периода» вы можете редактировать в BackOffice, при необходимости вы также можете это делать в редакторе.

Для этого:

- **1.** Запустите утилиту http://host:port/resto/service/edit/alcolnvoiceEditor.jsp и авторизуйтесь в системе вводом пароля и логина от iikoRMS.
- 2. Вы увидите список проведенных приходных накладных, в которых присутствует алкогольная продукция (указан класс алкоголя в номенклатурной карточке). Удаленные и непроведенные документы не показываются. Укажите, за какой период вам нужны накладные, и нажмите кнопку **Обновить**.

🧏 Редактор накладных в зак 🗙 💽														
← → C □ localhost:8080/r	esto/service/edit/alco	InvoiceEdi	tor.jsp?d	ateFrom=01.03.	.2012&dateTo=14.05.20	012	\$ \							
ііко Ред	актор нак	ладн	ных	вне пе	ериода									
Период с 01.03.2012 показывать накладные бо Обновить МР-010005 от 01.04.2 МР-010002 от 01.04.2 МР-010003 от 01.04.2 МР-010003 от 01.04.2	Период с [01.03.2012 по [14.05.2012 показывать накладные без алкоголя Обновить м MP-010005 от 01.04.2012 [Акация (имп)] м MP-010002 от 01.04.2012 [Акация (имп)] м MP-010003 от 01.04.2012 [Акация (имп)]													
THH: 2345678	Сохраненс	06.09.20	12 10.51)	\ \										
№ Товар поставщика	а Товар	Кол-во I	г <u>г</u> то.от) Еди.изм	, Цена Сумма	ГТД	Статус								
1	87666 водка Финка 0,	5 5,000 J	1	200,00 1 000,00	75423678	Сохранено (06.09.2012 19:51)								
2	87671 водка Белуга 0	,7 5,000 i	шт	100,00 500,00	68642278	Сохранено (06.09.2012 19:52)								
3	0005 пиво разливное	10,000 i	тп	50,00 500,00										
4	87672 пиво бут. 0,5	15,000 i	ШТ	70,00 1 050,00										
4				III										

Рисунок 160 Редактор накладных в закрытом периоде для сдачи Алкогольной декларации

- **3.** Если вы хотите увидеть все проведенные накладные за период, включая те, в которых нет алкогольной продукции, то установите галочку **показывать накладные без алкоголя** и нажмите кнопку **Обновить**.
- **4.** Запись о накладной содержит номер документа, дату и название контрагента. Выберите накладную для редактирования, нажав на соответствующую ей строку, и введите номера ТНН и ГТД. В накладной показаны только алкогольные позиции (если не установлена галочка **показывать накладные без алкоголя**).
 - Введите номер в поле ТНН и нажмите клавишу Enter (или табуляции, можно также щелкнуть мышью в любой области экрана). Введенное значение будет незамедлительно сохранено в накладной, на экране вы увидите дату и время сохранения.

Введите номера ПД для каждого алкогольного напитка. Номер ПД вводится аналогично вводу номера ТНН, описанному выше.

При открытии исправленной накладной в BackOffice вы увидите новые данные в поле **Товарно-транспортная** накладная, а также в колонке **Номер таможенной декларации**.

OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции

Вы можете получить OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции. Для этого в OLAP Отчете по проводкам предназначена группа «Алкоголь» с показателями, соответствующими классификатору алкогольной продукции: группа алкогольной продукции, класс алкогольной продукции, код класса алкогольной продукции и тип алкогольной продукции. Отчет можно детализировать по любому показателю.

ОLАР Отчет по проводкам												
Формат отчета:	OLA	отчет по проводкам	1		~							Настройка
Сохранить Сохранить как Удалить						Excel 🔻						
Обновить отч							оновить отчет					
Автообновление							этообновление					
Bce PL Алк	коголь	Дата и время	Движение дене	ежных сре,	дств Корпораци	ия Корреспондент	Номенк	слатура	Оплата	Организация	OCB	Счета
Транзакция Фин	ансы	1										
(введите название по	оля			Cinnes								
% от выручки	^	Сумма прихода	-умма расхода	Сумма								
(Финансы)								Перета	ците сюда з	аголовки полей (толбц	0B
% от общей выручки	1								Итого			
(P&L), (Финансы) % по столбцу (Оплата) % по строке		Тип счета 🔺	Счет	^ ↑ _	Корр.Счет/С 📥 🎽	Группа алко 📥 🎽	Код 🔺	Сумма г	рихода	Сумма расхода	9	Сумма
		Прочие расходы	Прочие р	расходы	Склад Кухня	4			3055,29p),00p.	3055,29p.
							403		4,08p	, 1),00p.	4,08p.
(Оплата)						всего			3059,37p),00p.	3059,37p.
% сумны от итога по (Финансы) % сумны от итога по (Финансы) Артикул элемента но (Номенклатура) Бухгалтерская категи (Номенклатура) Год (Дата и время) Группа (Корпорация)		И Складские запас	Склад продуктов		Склад Бар	A		_	0,00p	6399	3,92p.	-63993,92p.
						⊿ Вина	440	_	0,00p	. 201	5,84p.	-2016,84p.
							450		0,00p	1017	3,62p.	-10178,62p.
						Вина всего			0,00p	1219	5,46p.	-12195,46p.
						⊿ Пиво	500		0,00p	737	2,72p.	-7372,72p.
						⊿ Спиртосоде	402		578,34p	3524),52p.	-34662,18p.
							403	-	0,000	9/6	3,61p.	-9768,61p.
					C	Спиртосодержащая непи		-	578,34p	4500	9,13p.	-44430,79p.
					Склад Бар всего				578,34p	12857	1,23p.	-12/992,890.
					Склад кухня	4	40.2		0,000	1001	o,79p.	-13616,79p.
					Crana Kuyua ara	а спиртосоде	405		0,000	1505	5,00p.	-140,00p.
Группа алкогольной г		Crinan prov	Склад пухня всего					578 24o	12450	3,79p.	-143040 690	
Группа корр.счета			склад прод	Groupp report from block of					3637.71p	14452	3.02p.	140890.310
						1 10030701p.						

Рисунок 161 OLAP Отчет по проводкам для алкогольной продукции

Журнал розничных продаж алкоголя

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

Журнал формируется на основе данных всех актов реализации: как ручных, так и автоматических. В журнале фиксируется расход алкогольной продукции в определенной таре, реализованной за период, а также указывается емкость этой тары. Поэтому заполните информацию об упаковке алкогольной продукции в ее номенклатурной карточке на закладке **Алкогольная декларация**.

Внимание Согласно правилам заполнения, вскрытая упаковка считается целиком проданной. Поэтому весь объем упаковки попадает в журнал за один день и за следующий уже не учитывается.

Для корректного заполнения заголовка печатной формы журнала заполните наименование, ИНН/КПП вашей организации и адрес места осуществления деятельности в настройках торгового предприятия.

Чтобы сформировать новый журнал:

- **1.** В окне Отчеты (Продажи) Журнал розничных продаж алкоголя нажмите кнопку Новый.
- 2. В окне параметров журнала укажите:

- **2.1. Период** промежуток времени, за который нужно сформировать журнал. Периодом по умолчанию является текущий день.
- 2.2. Склад. Из списка активных складов торгового предприятия выберите необходимый склад.
- **2.3. Акты реализации**. Из списка актов реализации, проведенных за выбранный в п. 2.1 период, выберите нужный документ.
- 2.4. Номер первой записи. Укажите номер, с которого нужно начать нумерацию записей в журнале.

Новый журнал						
За период с 01.11	.2015 У по	22.01.2016	Bce	•		
Акты реализации	AP №0117 от 02.1	1.2015 23:00:00, A	P №0118 от 02	~		
Номер первой записи	1					
		OK	Отмена			

Рисунок 162 Параметры журнала

3. Нажмите кнопку Ок.

В результате система сформирует журнал, который вы можете распечатать в установленной законодательством форме. Для этого нажмите кнопку **Печать текущего журнала**.

)	Журнал продаж алкоголя: 01.01.2016 - 31.01.2016							
	Новый Обновить Печать текущего журнала							
	Восток							
	N₽	№ Дата розничной продажи 🔺 Штриховой код		Наименование продукта	Внутренний продукт	Код 🔺	Емкость (л.)	Количество (шт)
	1 19.01.2016		Водка Столичная	Водка Столичная	211	0,50000	4,00000	
	Итого по виду алкогольной продукции: 4,00000							
Þ	2	19.01.2016		Вино красное сухое	Вино красное сухое	403	1,00000	2,00000
	Итого по виду алкогольной продукции: 2,00000							
	Итого по дате: 6,00000							

Рисунок 163 Журнал розничной продажи алкоголя

Журнал розничных продаж алкоголя содержит следующие данные:

- № п/п номер записи по порядку. По умолчанию нумерация начинается с одного. Если вам нужно продолжить нумерацию, то введите номер первой записи в параметрах отчета (см. Рисунок 162).
- Дата розничной продажи дата реализации алкогольной продукции.
- Штриховой код поле остается не заполненным, т. к. Журнал, формируемый в iiko, сдается в печатной форме.
- Наименование продукта наименование товара по документам поставщика. Оно определяется из прайслиста поставщика. Если товар поставляется несколькими контрагентами, то указывается наименование товара из последней приходной накладной. Вы также можете вручную выбрать название продукта из списка, в котором приведены возможные названия товаров всех поставщиков, а также внутренних товаров.
- Внутренний продукт наименование товара из справочника номенклатуры iiko.
- Код вида продукции код вида алкогольной продукции, который указан для товара в его номенклатурной карточке.
- Емкость (л.) емкость тары (упаковки) алкогольной продукции, в которой она реализуется. Если в карточке товара на закладке Алкогольная декларация задана упаковка, то в этом поле указывается емкость этой упаковки в литрах. Если упаковка не задана, то указывается 1 литр.
- **Количество (шт.)** количество упаковок товара, которые были списаны на приготовление проданных блюд.

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

Взаимодействие ііко и ЕГАИС

Подключение к ЕГАИС

ЕГАИС - это единая государственная автоматизированная информационная система, предназначенная для государственного контроля за объемом производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции. В данный момент производители и импортеры алкоголя должны отправлять сведения о производстве и обороте этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции в ФСРАР.

Правила подключения к системе ЕГАИС подробно описаны на официальном сайте http://egais.ru/connect.

Данные правила устанавливают технические требования к характеристикам необходимого оборудования, которое должно быть приобретено для каждой точки розничной продажи. А также порядок получения универсального транспортного модуля (УТМ), который и будет осуществлять взаимодействие с системой на стороне ресторана/магазина.

Общий перечень шагов, которые вам нужно выполнить:

- 1. Подготовьте оборудование, удовлетворяющие техническим требованиям, см. <u>Технические требования</u>, стр. 216.
- **2.** Приобретите носитель JaCarta с записанным на нем сертификатом Квалифицированной электронной подписи (КЭП).
- **3.** Сформируйте сертификат для защищенного соединения с ЕГАИС (RSA-ключ), см. <u>Сертификаты для работы с</u> <u>ЕГАИС</u>, стр. 217.
- 4. Загрузите и установите Универсальный транспортный модуль (УТМ), см. Установка УТМ, стр. 218.
- 5. Настройте iiko для взаимодействия с ЕГАИС, см. <u>Настройка iiko</u>, стр. 222.

Технические требования

Для работы с ЕГАИС вам потребуется:

- Компьютер, который установлен по адресу осуществления лицензируемой деятельности.
- Интернет со скоростью 256 Кбит/с и выше.

Убедитесь также в том, что ваше аппаратное и программное обеспечение соответствует техническим требованиям (см. таблицу).

Тип оборудования∖комплектующие	Наименование\характеристики
Аппаратное обеспечение	
Процессор	Процессор 32 с частотой от 1,9 ГГц и выше
ОЗУ	От 2 Гб или более
Сетевой контроллер	Ethernet контроллер, 100/1000 Mbps, разъем RJ45
Дисковый накопитель	Общий объем не менее 50 GB
Криптографическое оборудование	Аппаратный крипто-ключ
Программное обеспечение	
Операционная система	Windows XP SP3 и выше
Интернет-браузер	Internet Explorer 9 и выше
Общесистемное ПО	Java 8 и выше
Программное обеспечение ЕГАИС	Выдается бесплатно Росалкогольрегулированием. Установка дополнительного ПО не требуется.
Бухгалтерская программа организации	Должна иметь возможность формировать файл установленного формата для отправки в ЕГАИС
Сертификаты для работы с ЕГАИС

JaCarta SE PKI/ГОСТ – это аппаратный крипто-ключ, который предназначен для формирования, безопасного хранения и использования усиленной квалифицированной электронной подписи, а также строгой двухфакторной аутентификации при доступе к защищенным информационным ресурсам.

Носитель содержит в себе две области хранения ключей. На него записывается два сертификата (ключа):

- Сертификат подписи ГОСТ квалифицированная электронная подпись (КЭП), которая позволяет подписывать данные, отправляемые в ЕГАИС. Данный сертификат вам нужно приобрести в любом удостоверяющем центре вместе с носителем JaCarta.
- Ключ RSA для организации защищенного соединения с ЕГАИС. В отличие от КЭП, ключ RSA вам нужно сформировать самостоятельно в личном кабинете на сайте egais.ru.

Каждый из этих ключей имеет свой PIN-код, которые вам нужно запомнить.

Внимание Если у вас несколько подразделений, то для каждого из них приобретается отдельный электронный носитель JaCarta и сертификат КЭП. RSA-ключ также является индивидуальным для каждого подразделения.

Для работы аппаратного крипто-ключа JaCarta SE вам не нужно устанавливать дополнительный криптопровайдер (например, КриптоПро CSP), т. к. он уже находится внутри носителя.

Чтобы сгенерировать RSA-ключ:

- 1. Войдите в личный кабинет на сайте egais.ru. Для этого:
 - 1.1. Вставьте криптоключ JaCarta в компьютер. Несколько ключей в один компьютер вставлять нельзя!
 - **1.2.** В браузере Internet Explorer перейдите на страницу http://egais.ru.

Внимание Другие браузеры использовать не рекомендуется из-за отсутствия в них поддержки Java.

- 1.3. Нажмите на ссылку Войти в личный кабинет.
- **1.4.** Нажмите кнопку **Ознакомиться с условиями и проверить их выполнение**. Далее нажмите **Начать проверку**. В результате все пункты проверки должны быть пройдены успешно.
- **1.5.** Если у вас не установлен какой-либо компонент, установите его. В противном случае дальнейшая настройка взаимодействия с ЕГАИС будет невозможна.
- **1.6.** Нажмите кнопку **Перейти в Личный кабинет**. Она отобразится, если все условия проверки будут выполнены успешно.
- 1.7. Введите PIN-код, который вы получили в удостоверяющем центре вместе с аппаратным ключом.
- 1.8. Нажмите кнопку Показать сертификаты. На странице отобразится ваш сертификат.
- 1.9. Щелкните по нему два раза, чтобы войти в Личный кабинет.
- 2. Сформируйте RSA-ключ и запишите его на электронный носитель JaCarta SE PKI/ГОСТ. Для этого:
 - **2.1.** В Личном кабинете перейдите на вкладку **Получить ключ**. На странице отобразятся точки продаж согласно вашей лицензии.
 - **2.2.** Выберите ту точку, на которую был выдан сертификат. Или в строке поиска введите КПП места осуществления деятельности и нажмите кнопку **Поиск**.
 - 2.3. Под найденной точкой продаж нажмите кнопку Сформировать ключ.
 - 2.4. В открывшемся окне проверьте реквизиты и название и снова нажмите Сформировать ключ.
 - 2.5. Введите PIN-код PKI. В качестве стандартного используется PIN-код 11111111.
 - **2.6.** Нажмите кнопку **Продолжить**. Если вы верно указали PIN-код, то в результате сформируется RSA-ключ и запишется на носитель JaCarta.
 - 2.7. Нажмите кнопку Закрыть.

Для работы с носителем JaCarta вы можете установить специальный единый клиент. С его помощью вы сможете выполнять различные действия с информацией, записанной на носителе, а также с PIN-кодами сертификатов, хранящихся на нем.

Чтобы установить единый клиент:

3. Загрузите архив с дистрибутивом приложения по ссылке.

- 4. Распакуйте файлы из архива.
- **5.** Откройте каталог JaCarta SecurLogon и запустите установщик нужной версии (32-х или 64-х разрядной). В процессе установки используйте параметры по умолчанию.
- 6. После завершения установки перезагрузите компьютер.

В документации, прилагаемой к дистрибутиву, подробно описано, как можно использовать Единый клиент JaCarta.

Установка УТМ

После записи сертификатов на носитель JaCarta вы можете приступить к загрузке и установке Универсального транспортного модуля (УТМ). Данный программный модуль необходим для организации взаимодействия с ЕГАИС и распространяется бесплатно. Устанавливать его следует по месту осуществления деятельности подразделения.

Чтобы загрузить дистрибутив УТМ:

- 1. В Личном кабинете на сайте egais.ru перейдите на вкладку Транспортный модуль.
- 2. Введите адрес электронной почты, на который вам будет выслана ссылка для загрузки дистрибутива УТМ.
- 3. Нажмите кнопку Отправить.
- 4. Скачайте дистрибутив УТМ, используя полученную в электронном письме ссылку.

Для успешной установки УТМ предварительно выполните следующее:

- 1. Отключите контроль учетных записей. Для этого:
 - 1.1. В окне Пуск → Панель управления → Учетные записи пользователей → Изменить параметры контроля учетных записей опустите ползунок вниз или снимите галочку Используйте контроль учетных записей для защиты компьютера (в зависимости от версии OC Windows),
 - 1.2. Нажмите кнопку ОК.
 - 1.3. Перезагрузите компьютер.
- 2. Отключите на время установки УТМ антивирус.
- 3. Отключите Брандмауэр Windows и Защитник Windows.
- **4.** Извлеките из компьютера другие носители (рутокен, еТокен и т.д.), используемые для других систем. Должен быть установлен только носитель JaCarta.
- 5. По файлу дистрибутива УТМ щелкните правой кнопкой мыши и выберите пункт Свойства. На закладке Общие нажмите кнопку Разблокировать, если она отображается.

Чтобы установить УТМ:

- 1. Запустите загруженный файл с правами администратора. В процессе установки используйте параметры по умолчанию.
- **2.** После завершения установки УТМ (нажали кнопку **Завершить**) вставьте в USB-порт компьютера носитель JaCarta с сертификатом для ЕГАИС.
- **3.** В открывшемся окне введите PIN-код пользователя PKI (RSA) и нажмите кнопку **Поиск**. Когда сертификат будет найден, установите галочку **Использовать сертификат с кодом...** и нажмите **Далее**.

👻 Ключ ФСРАР: ЕГАИС-ТРАНСПОРТ 🗖 🖾
Вставьте носитель с ключом доступа к системе ЕГАИС (аппаратный ключ JaCarta) Введите ПИН-код и нажмите поиск для выбора ключа ПИН: ••••••• Q Поиск 2 Ключ для SSL-подключения найден. 3 У Использовать сертифкат с кодом:
4 Далее

Рисунок 164 Поиск сертификата RSA

4. Укажите настройки подключения к Интернету и нажмите **Далее**. Если настройки подключения указаны верно, то вы увидите зеленые галочки, свидетельствующие об успешной проверке соединения. Снова нажмите кнопку **Далее**.

😨 Настройка сети 📃 💷 💌
Настройки прокси для доступа в Интернет
Ручная настройка сервиса прокси:
НТТР Прокси: Порт:
؇ Пройдена проверка подключения к серверу дистрибутивов ФСРАР: ЕГАИС-ТРАНСПОРТ.
✔ Пройдена проверка подключения к серверу ФСРАР: ЕГАИС-ТРАНСПОРТ.
2 Далее

Рисунок 165 Настройка доступа в Интернет

5. Введите PIN-код хранилища ГОСТ и нажмите кнопку **Поиск**. Установите галочку **Использовать сертификат** и нажмите **Далее**. В результате начнется последний этап установки УТМ.

👻 Сертификат КЭП	
Вставьте носитель с квалифицированной электронной подписью (Введите ПИН-код для хранилища ГОСТ и нажмите поиск для выбо ПИН: ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	(аппаратный ключ JaCarta) pa сертификата КЭП
3 V Использовать сертифкат:	
	4 Далее

Рисунок 166 Поиск сертификата КЭП

6. Когда появится надпись Установка успешно завершена, нажмите кнопку Далее.

Установка ФСРАР: ЕГАИС-ТРАНСПОРТ	, • 론
✔ Установка успешно завершена	
Распаковка с использованием ключа.	*
Проверка подписи.	
Проверка подписи завершена	
Копирование файлов	
Конфигурация модуля автоматического обновления ПО ЕГАИС-розн	ица
Установка службы автоматического обновления ПО ЕГАИС-розница	
Конфигурация ПО ЕГАИС-розница	
Установка службы ПО ЕГАИС-розница	
Запуск ПО ЕГАИС-розница	E
Проверка работы ПО	
ЕГАИС-розница работает. Версия ПО: 1.0.6b000618	
Запуск службы автоматического обновления ПО ЕГАИС-розница	
Служба автоматического обновления ПО ЕГАИС-розница запущена	
Установка успешно завершена	-

Рисунок 167 Завершение установки

Примечание УТМ может не устанавливаться из-за проблем с сервером ЕГАИС. Никаких сообщений об ошибке при этом не отображается. В этом случае попробуйте установить УТМ позже.

Чтобы проверить корректность установки УТМ, откройте браузер и перейдите на страницу <u>http://localhost:8080/</u>. Если УТМ установлен и настроен корректно, то откроется страница с подробной информацией о нем.



Рисунок 168 Проверка установки УТМ

Внимание Не забудьте открыть этот порт в вашем Firewall.

По умолчанию УТМ использует для своей работы порт 8080. Если вы устанавливаете УТМ на один компьютер вместе с iikoServer, то вам нужно изменить порт, на котором работает УТМ, например, на 8081. Это вы можете сделать в файле *transport.properties*. Он расположен в каталоге *C*:*T**transporter**conf*.

transport — Блокнот X Файл Правка Формат Вид Справка # Web server **************** web.server.port=8081 # GOST keystore passwords ****** crypto.lib.gost.keystorePassword=0987654321 crypto.lib.gost.keyPassword=0987654321 # PKI keystore passwords crypto.lib.pki.keystorePassword=11111111 crypto.lib.pki.keyPassword=11111111 # Proxy ****** proxy.host= proxy.port= proxy.user= proxy.password= # Cross-origin resource sharing **** access.control.allow.origin=

Настройка iiko

Перед настройкой подключения системы iiko к ЕГАИС, у вас уже должен быть подготовлен компьютер с установленным и настроенным на нем УТМ.

Чтобы настроить подключение системы iiko к ЕГАИС:

- 1. Укажите параметры подключения к УТМ. Для этого:
 - **1.1.** Выберите пункт **Администрирование Настройки торгового предприятия.**
 - 1.2. На закладке Настройки ЕГАИС введите параметры подключения к уже установленному УТМ:
 - РАР-идентификатор. Это уникальный идентификатор, который соответствует определенному УТМ. Он используется, чтобы установить соответствие между накладными ЕГАИС и УТМ.
 - Имя подключения.
 - URL доступа к УТМ ЕГАИС. Это адрес компьютера, на котором установлен УТМ.
- 2. Нажмите кнопку Проверить. Система оповестит вас об успешном соединении с УТМ.

3. Нажмите Сохранить изменения.

Настр	оойки торгового і	пре	едприятия											?
Обно	вить Действия 🔻	0	бщие настройки		Настроі	йки учета		Терминалы и ус	тройства	Н	астройк	и валюты		
🔺 Мое те	орговое предприятие	Ka	ассовые смены		Учет рабоч	его времени		Уведомления о	б ошибках	Ну	мерация	документов		
.⊿ Oc	новная группа	Кухонный экран			Настройки	Настройки АТС План-		факт Льготы НДС		Настройки ЕГАИС				
	Бар-1		РАР-идентифик	Имя под	дключения	URL доступа к У		1C						
	Бар-2	•	1	1		http://192.168.0	. 181:808	31				Проверить	×	0
	Зал		D-6	- 540										*
	Кухня		Работать с утм чер	es PMC										
	Мангал	~	Сохранить измене	ения	Х Отме	нить изменения								

Рисунок 170 Настройки подключения к УТМ ЕГАИС

Теперь вы можете приступить к загрузке документов из ЕГАИС.

Устранение неисправностей

Проблема	Решение
У вас установлена Windows 10, которую не поддерживает JaCarta	Установите отдельные драйверы: <u>JaCarta PKI для Windows</u> <u>JaCarta ГОСТ для Windows</u>
При установке УТМ не получается прочитать сертификаты с JaCarta	Удалите компоненты Фсрар:Крипто для работы с JaCarta и переустановите их
УТМ установился без ошибок, но при проверке его работоспособности страница http://localhost:<порт> не открывается.	Убедитесь, что запущены службы Transport и Transport Updater (Пуск → Панель управления → Администрирование → Службы).
После обновления программного компонента для работы с электронной подписью Фсрар-Крипто возникли проблемы в работе УТМ	Установите Единый клиент JaCarta. Его вы можете скачать по <u>ссылке</u> .
При входе в Личный кабинет на сайте egais.ru система не обнаруживает носитель JaCarta	Установите Единый клиент JaCarta. Его вы можете скачать по <u>ссылке</u> .

Обмен данными ііко с ЕГАИС

Организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную торговлю алкогольной продукцией, в том числе и предприятия общественного питания, обязаны подтверждать факт закупки алкоголя у поставщика, а также отражать состояние остатков продукции в системе ЕГАИС.

С помощью iiko вы можете фиксировать поступление алкоголя, поддерживать в актуальном состоянии его остатки в ЕГАИС, а также оформлять возврат товара поставщику.

Для ведения остатков алкогольной продукции в ЕГАИС используется два регистра:

- Регистр №1 (склад), по которому движения алкогольной продукции должны сопровождаться не только кодом и наименованием, но и справками 1 и 2. На этом регистре оформляются поступление товара и возврат поставщику.
- Регистр №2 (торговый зал), движения по которому отражаются только по коду и наименованию алкогольной продукции. Он упрощает работу с остатками товара, т.к. не требует указания справок 1 и 2.

Вы можете контролировать остатки на регистрах с помощью документа <u>«Запрос остатков»</u>. Он поможет вам сопоставить количество алкоголя по данным ЕГАИС с тем объемом товара, который числится на вашем складе.

Для выполнения требований по учету оборота алкогольной продукции выполните следующее:

- 1. Получите приходную накладную ЕГАИС от поставщика. См. <u>Обработка приходных накладных</u>, стр. 224. После завершения его обработки товар по накладной отразится на регистре №1.
- **2.** Зарегистрируйте поступление алкоголя на свой склад с помощью внутренних документов iiko. См. <u>Регистрация прихода в iiko</u>, стр. 226.
- 3. Переместите алкоголь на регистр №2 для проведения дальнейших операций с его остатками. Для этого создайте документ «Передача в торговый зал». См. <u>Перемещение продукции</u>, стр. 228.
- **4.** Ежедневно в конце учетного дня или на следующий день формируйте и отправляйте в ЕГАИС «Акт списания из торгового зала» в объеме проданного за день алкоголя. См. <u>Списание продукции</u>, стр. 230.
- 5. Если вы провели инвентаризацию и обнаружили:
 - **5.1.** Излишки, пересортицу и т.п., то оформите «Акт постановки на баланс» с указанием соответствующей причины. См. <u>Постановка на баланс</u>, стр. 231.
 - **5.2.** Недостачу, порчу, пересортицу, то создайте «Акт списания из торгового зала» с указанием причины. См. <u>Списание продукции</u>, стр. 230.
- 6. Если вам нужно вернуть товар поставщику:
 - **6.1.** Переместите алкоголь с регистра №2 на регистр №1 с помощью документа «Возврат из торгового зала». См. <u>Перемещение продукции</u>, стр. 228. Т.к. возврат делается только с регистра №1.
 - **6.2.** Сформируйте возвратную накладную ЕГАИС. См. <u>Оформление возвратов</u>, стр. 226.

Загрузка документов

Загруженные документы не являются документами iiko. Они предназначены только для подтверждения или отклонения их статуса в ЕГАИС. Поэтому эти документы никак не влияют на товародвижение, себестоимость, а также не отражаются в отчетах.

Чтобы загрузить накладные из ЕГАИС:

- Убедитесь в наличии у сотрудника права на работу с документами ЕГАИС «Работа с документами ЕГАИС» (B_EEGAIS).
- **2.** Выберите пункт главного меню **Товары и склады Документы ЕГАИС**.
- 3. Нажмите кнопку Получить данные из ЕГАИС.

E	ГАИС													(?
Зa	период Другой	V C 19.1	1.2015	∨ по 19.12	2.2015 🗸	Дей	іствия 🔻		2	Получит	ь данные і	13 ЕГАИС	Обновит	ь 🔀 Ехсе	
													истори	я изменений	
[Введите текст дл	я поиска		¥ 0	ЧИСТИТЬ										
По	оместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке														
	Статус	Статус отправки	№ входя	Регистрац номер ЕГАИС	Дата составле	Дата отгрузки	Грузоотправитель	Поставщик	Ко пос	№ докум	Комме	Сумма, р.	Торговое предпр	Имя УТМ	
۴															^
	подтверждена	ответ отправлен	00672	TEST-TTN-0	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тумэр" (67	ООО Тумэр		672		400,00		02000064	
	подтверждена	ответ отправлен	00673	TEST-TTN-0	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тумэр" (67	ООО Тумэр		672		320,00		02000064	
	подтверждена	ответ отправлен	00674	TEST-TTN-0	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тумэр" (67	ООО Тумэр		674		400,00		02000064	
	подтверждена	подтверждена ЕГАИС	00675	TEST-TTN-0	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тумэр" (67	ООО Тумэр		675		400,00		02000064	
	подтверждена	ответ принят ЕГАИС	00676	TEST-TTN-0	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тумэр" (67	ООО Тумэр		676		240,00		02000064	
	OTMEHEHA	ответ принят ЕГАИС	00677	TEST-TTN-0	08.12.2015	16.12.2015	ООО "Тумэр" (67	ООО Тумэр		677		400,00		02000064	
	ПОЛУЧЕНА		00678	TEST-TTN-0	08.12.2015	16.12.2015	000 "Тумэр" (67					400,00		02000064	~
			Кол-в									Итог			

Рисунок 171 Список документов ЕГАИС

Обработка приходных накладных

Загруженные из ЕГАИС накладные нужно обработать. Для этого:

- 1. Чтобы подтвердить или опровергнуть поставку, сверьте товары, которые фактически привез поставщик, с данными, которые содержатся в документе.
- **2.** Откройте документ. iiko автоматически определит поставщика по его реквизитам, указанным в справочнике контрагентов.

F	ак.	ладная	ЕГАИС	C Nº00000	302 от (2.08.201	6													2	
	Номер	входящего	документа:	00000302			Поста	вщик: Главны	Главный поставщик 🗸 …												
		Дата со	ставления:	02.08.2016		Номер до	кумента пр	иемки: 12-09/1	12-09/1254410												
Дa	та и в	ремя получен	ия товара:	02.08.2016			Дата приемки: 14.09.2016														
	Коннентарий поставшика: Сихна получатель-отправитель V Коннентарий: V																				
Pe	епктрационный номер ЕГАИС: ТЕST-TTN-0004259811 Дополнительная информация 👻																				
						Наименование	енование				Количество	оличество									
	N₽	Справка А	код товара в ЕГАИС	товара в ЕГАИС	код у поставщика	товара у поставщика	Код у нас	наименовани товара у нас	Фасовк	а в фасовке	о Количество	Объем, л.	Подтвержд количество	Подтверж объем, л.	Цена, р.	Сумма, р.	код для АД	Справка Б	Производи	Импортер	
a.	1	TEST-FA	0036245	Пиво светлое	00362450	Пиво светло	0015	Пиво светлое	Л	- 1	11,000	110,000	11,000	110,000	150,00	1650,00	(500)	TEST-FB	ОАО "РПК		
0	бща	я сумма:	1650,00	p.								O	бновить	Сохрани	ть	Выйти	без сохр	анения	Сохранить и	закрыть	

Рисунок 172 Полученная накладная ЕГАИС

- **3.** Если поставщик по документу не определен, нажмите в поле **Поставщик** кнопку . Откроется карточка поставщика. Заполните ее, как это описано в разделе <u>Регистрация поставщиков</u>, стр. 93.
- 4. Если поставщик уже известен, то на основании данных его прайс-листа система попытается определить связки «товар у нас товар поставщика». Это позволит сформировать накладную iiko, а также в дальнейшем автоматически определять расход товаров ЕГАИС. Сначала в прайс-листе указанного поставщика выполняется поиск связки «товар у нас» «товар поставщика» с таким же кодом ЕГАИС и размерностью фасовки, что и у позиции в накладной ЕГАИС. Если такая связка найдена, то она подставляется в накладную.

В случае, когда была найдена связка с внешним товаром, у которого такой же код ЕГАИС, но размерность их фасовок не совпадает, то подставляется найденная связка. При этом фасовка будет подсвечиваться желтым цветом. Такой документ можно сохранить и продолжать с ним работу.

- **5.** Если в прайс-листе не было найдено совпадений по коду ЕГАИС, то связка «товар у нас» «товар поставщика» в накладной заполнена не будет. В этом случае вы можете вручную создать такое соответствие, но только для прайс-листа поставщика, действующего на момент составления накладной ЕГАИС. Для этого:
 - **5.1.** Щелкните мышью в поле **Наименование товара у поставщика**. Для выбора вам будет доступен список уже зарегистрированных товаров этого контрагента. Если необходимого еще нет в списке, то нажмите кнопку **№** в этом поле, заполните карточку внешнего товара и сохраните его.
 - **5.2.** В поле **Наименование товара у нас** выберите элемент номенклатуры iiko, на который будет зарегистрирован приход после генерации приходной накладной. Если необходимый элемент справочника уже существует, то его можно выбрать из списка. Если в справочнике нужный товар отсутствует, то с помощью кнопки **■** вы можете его добавить.
- 6. Сверьте данные о полученном количестве. Значение, которое поставщик отправил в ЕГАИС, отображается в колонке Количество и недоступно для изменения. В поле Объем рассчитывается общий объем товара в литрах. Рассчитывается он по формуле Количество*Емкость фасовки. Например, поступило 3 бутылки по 1,5 л, общий объем будет равен 3*1,5 = 4 л.

Если емкость фасовки поставщиком не указана (продукция является нефасованной), то система считает **Количество в фасовке** равное 1 декалитру (10 литров). Например, количество поступившего товара равно 11 шт., общий объем составит 11*10 л = 110 л.

- Введите реальные данные в колонке Подтвержденное количество, если количество не соответствует фактической поставке. Значение в поле Подтвержденный объем недоступно для изменения. Оно будет рассчитано по такой же формуле, что и в поле Объем.
- 8. Система автоматически заполняет информацию о производителе/импортере товара при условии, что контрагент, ИНН и КПП которого указаны в накладной ЕГАИС, присутствует в справочнике iiko, и он назначен в качестве производителя/импортера в карточке элемента номенклатуры. Если условия не выполнены, то ячейки останутся пустыми и будут подсвечены красным цветом. Вы можете прямо из окна документа добавить производителя или импортера товара в справочник. Для этого в контекстном меню товара выберите пункт Создать производителя или Создать импортера. В результате откроется карточка нового контрагента, поля которой будут заполнены его данными. Если информация об ИНН и КПП производителя/импортера не содержится в накладной ЕГАИС, то его невозможно будет добавить в справочник.

- 9. Перед подтверждением документа также обязательно заполните поля Номер документа приемки и Дата приемки. Это нужно сделать, чтобы ЕГАИС обработала информацию о статусе. Номер и дата затем будут присвоены приходной накладной iiko, которую вы можете создать на основании данного документа.
- **10.** Чтобы просмотреть более подробную информацию о транспортировке, грузополучателе и грузоотправителе, воспользуйтесь меню **Дополнительная информация**.

F	laĸ	адная В	ЕГАИС	C Ng	200675 c	от 08.12.	2015										0	
	Номер	входящего до	кумента:	00675	5		Пост	Поставщик: 000			~ ···							
		Дата сост	авления:	08.12	2.2015		Номер документа п	риемки: 6	75									
Дa	та и вр	емя получения	я товара:	16.12	2.2015		Дата п	риемки: 1	6.12.2015				ПОДТВЕРЖДЕНА					
	Ко	ментарий пост	тавщика:				Комме	Комментарий:										
Pe	гистр	ационный номе	р ЕГАИС:	TEST-	-TTN-000027888	31			Дополнительная и	нформация	→							
					Наименова							Количество						
	N₽	Справка А	Код това ЕГАИС	ра в	товара в ЕГАИС	Код у поставщика	Наименование товара у поставщика	Код у нас	Наименование товара у нас	Фасовка	Количество в фасовке	Количество	Подтвержд количество	Цена	Сумма, р.	Код для АД	Справка Б	
Þ	1	TEST-FA-0	00337100	00	пивной н	003371000	ПИВНОЙ НАПИТОК	337100	ПИВНОЙ НАПИ	л	1.000	2	2	80	160	(520)	TEST-FB	
	2	TEST-FA-0	00337100	00	Пиво свет	003371000	Пиво светлое, паст	337100	Пиво светлое,	л	1.000	3	3	80	240	(500)	TEST-FB	
0	бщая	а сумма: 4	100,00	p.					06	новить	(Сохранить	Выйти бе:	s coxpa	нения	Сохранить	и закрыть	

Рисунок 173 Заполненная накладная ЕГАИС

- 11. После заполнения всех полей документа, которые были подсвечены розовым цветом, сохраните документ.
- 12. Отправьте статус этого документа в ЕГАИС. Для этого нажмите на нем правую кнопку мыши и выберите одно из значений:
 - Подтвердить/Подтвердить с расхождением. В результате если в документе подтвержденное количество отличается от значения поставщика, то автоматически сформируется акт расхождения. Когда поставщик получит акт расхождения, он должен будет подтвердить его.
 - Отказаться. Выберите этот пункт для отклонения документа.

E	ЕГАИС																
Зa	период Другой 🗸 с 19.11.2015 🗸 по 19.12.2015 🗸 Действия 🔻 🖄 🖄 Сполучить данные из ЕГАИС Обновить 🖾 Excel																
	история изменений																
	Введите текст для поиска 💙 Очистить																
По	оместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке																
	Статус	Стату	/с отп	равки	№ входяще	Регистрацион номер ЕГАИС	Дата составле	Дата отгрузки	Грузоотправи	Поставщик	Комм пост	<mark>№</mark> докум	Комм	Сумма, р.	Торго предп	Имя УТМ	
٩																	^
	подтвержде	ответ	г отпр	авляе	00573	TEST-TTN-000	24.11.2015	16.12.2	000 "Тумэр" (ООО Тумэр		123456	Подт	480,00		03000001	
×	ПОЛУЧЕНА			Откры	Th	1	1	16.12.2	000 "Тумэр" (ООО Тумэр		111		400,00		03000001	
	ПОЛУЧЕНА			ompoi				16.12.2	000 "Тумэр" (480,00		03000001	
	ПОЛУЧЕНА		\otimes	Подтве	ердить/Подте	зердить с расхож	сдением	16.12.2	000 "Тумэр" (480,00		030000001	
	ПОЛУЧЕНА		8	Отказа	ться			16.12.2	ООО "Тумэр" (ООО Тумэр		1111		400,00		030000001	
	ПОЛУЧЕНА Сформировать накладую								000 "Тумэр" (400,00		010000000	
	ПОДТВЕРЖДЕ ответ								ООО "Тумэр" (ООО Тумэр		655		10,00		01000000	
ПОДТВЕРЖДЕ ответ-оправляет обосо польство областова									ООО "Тумэр" (ООО Тумэр		656		400,00		01000000	¥
					Кол-во:									Итого			

Рисунок 174 Отправка статуса документа

В процессе обмена данными с ЕГАИС накладные автоматически меняют свой статус при выполнении какого-либо действия над ней. При загрузке накладной из ЕГАИС она получает статус *Получена*. Если вы подтверждаете ее полностью или с расхождениями, то накладная переходит в статус *Подтверждена*. В случае ее отклонения или отказа от поставки документ переходит в статус *Отменена*.

Вы также можете узнать состояние сообщений, которые поступают от ЕГАИС. Эта информация отображается в колонке **Статус отправки** списка накладных ЕГАИС.

Статус отправки	Описание
Ответ отправляется	Отсутствует соединение iiko с УТМ. Накладная будет отправлена в ЕГАИС при следующем сеансе связи.
Ответ отправлен	После подтверждения накладная принята УТМ и отправлена в ЕГАИС.

Статус отправки	Описание
Ответ принят ЕГАИС	ЕГАИС приняла ваше подтверждение или отказ от накладной.
Ответ отклонен ЕГАИС	ЕГАИС не приняла ваше подтверждение или отмену накладной. Например, из-за наличия ошибок в акте расхождений.
Подтверждена поставщиком	Поставщик подтвердил акт расхождений.
Отменена поставщиком	Поставщик отклонил акт расхождений.
Подтверждена ЕГАИС	Накладная подтверждена ЕГАИС. Процесс обработки накладной завершен.
Отменена ЕГАИС	Накладная отменена ЕГАИС. Процесс обработки накладной завершен.

Регистрация прихода в iiko

Поскольку документы ЕГАИС не вносят изменения в системе iiko, то необходимо оформить еще и приходные накладные iiko. Для этого:

- 1. Загрузите данные из ЕГАИС.
- 2. Выделите необходимый документ.
- 3. В меню Действия выберите пункт Сформировать накладную.

В результате будет создана не проведенная приходная накладная. Все поля в ней будут заполнены на основе информации, указанной в документе ЕГАИС, в том числе номер и дата накладной. В дальнейшем вы можете ее провести, чтобы зарегистрировать в ііко поступивший товар.

Оформление возвратов

Для выполнения операции возврата товара поставщику вы можете оформить возвратную накладную. Сделать это можно только по приходным накладным, которые находятся в статусе «Подтверждена».

Чтобы оформить возврат товара:

- 1. Выберите нужную приходную накладную и в меню **Действия** выберите пункт **Сформировать возвратную** накладную. Новый документ будет заполнен всеми поступившими позициями.
- Укажите количество товара, которое подлежит возврату. Оно не должно превышать количество, поступившее по приходной накладной. Удаление строк в документе не доступно. Поэтому если какой-либо товар не возвращается поставщику, то укажите его количество равным нулю.
- 3. Сохраните документ и в меню Дополнительная информация выберите пункт Отправить.

В	Зозвратная накладная ЕГАИС №10009 от 10.05.2016 🛛 🥮															
		Номер доку	мента: 10009		Поставщик: іі	ko3	v									
		Дата состав	ления: 10.05.2	016 У Ком	ментарий поставщика:		~									
Дa	та и в	ремя возврата т	овара: 10.05.2	016 ~		Дополнительная информ	ация т				HC	ВАЯ				
	Коментарий:															
Per	истра	ционный номер I	ЕГАИС:													
											Количество					
	N₽	Справка А	Код товара в ЕГАИС	Наименование товара в ЕГАИС	Код у поставщика	Наименование товара у поставщика	Код у нас	Наименование товара у нас	Фасовка	Количество в фасовке	Количество	Подтвержде количество	Цена	Сумма,	Код для АД	Справка Б
	1	TEST-FA-000	00373400000	Пиво светлое "ЯЧМЕННОЕ ПОЛ	0037340000001233298	Пиво светлое "ЯЧМЕН	0015	Пиво "Ячменно	л	1.5000	1		0	0	(500)	
Þ	2	TEST-FA-000	03502580000	Хамовники Венское бутылка св	0350258000001237779	Хамовники Венское бу	00017	Пиво "Венское"	л	0.5000	1		0	0	(500)	
06	бщая сумма: 0,00 р. Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть															



После отправки документа в ЕГАИС, поставщик может полностью принять возвратную накладную или откорректировать ее. Если вы согласны с внесенными поставщиком в накладную изменениями, то в окне документа в меню **Дополнительная информация** выберите пункт **Подтвердить акт разногласий**. Если же вы не согласны с поставщиком, то в этом же меню выберите пункт **Отклонить акт разногласий**.

Вы можете оформить несколько возвратов по одной и той же приходной накладной. Но общее количество товара, отправленного обратно поставщику по этим документам, не должно превышать количество, поступившее по приходной накладной.

В процессе работы с документом он автоматически меняет свой статус. После создания возвратной накладной она принимает статус *Новая*. Когда поставщик полностью принимает документ, то накладная переходит в статус *Подтверждена*. Если поставщик с документом не согласен, то накладная получает статус *Отклонена*.

227

В случае, когда поставщик вносит изменения в накладную, она переходит в статус *Подтверждена с изменениями*. И если вы принимаете корректировки от поставщика и подтверждаете акт расхождений, то накладная перейдет в статус *Подтвержден акт расхождений*. Если вы с изменениями не согласны и отклоняете акт расхождений, то накладная перейдет в статус *Отменен акт расхождений*.

В колонке **Статусы отправки** отображаются сообщения, которые поступают от ЕГАИС. С их помощью вы можете узнать более подробную информацию о состоянии проверки документа.

Статус отправки	Описание
Накладная отправляется	Накладная находится в процессе обработки сервером и отправки в УТМ.
Ошибка отправки накладной в УТМ	Возникли неполадки с УТМ или отсутствует соединение с ним.
Накладная отправлена	Накладная принята УТМ.
Не принято ЕГАИС	ЕГАИС не приняла ваше подтверждение или отмену накладной. Например, из-за наличия ошибок в документе.
Отправлено в ЕГАИС	Накладная отправлена в ЕГАИС.
Отклонена получателем	Поставщик не принял возвратную накладную.
Подтверждена получателем	Поставщик принял возвратную накладную.
Подтверждена с расхождениями	Поставщик принял возвратную накладную и внес изменения.
Ошибка отправки ответа	В процессе отправки вашего ответа по акту расхождений возникла ошибка.
Ответ отправляется	Документ находится в процессе отправки в ЕГАИС вашего решения по акту расхождений.
Отменена ЕГАИС	Накладная отменена ЕГАИС. Процесс обработки накладной завершен.
Ответ отправлен	Ваше решение по акту расхождений отправлено в ЕГАИС.
Подтверждена ЕГАИС	Накладная подтверждена ЕГАИС. Процесс обработки накладной завершен.

Запрос остатков

Чтобы узнать состояние остатков продукции на том или ином регистре, сформируйте документ «Запрос остатков». Для этого:

- **1.** Выберите пункт **Товары и склады** → **Документы ЕГАИС.**
- 2. В меню Действия выберите пункт Запрос остатков.
- 3. В открывшемся окне:
 - 3.1. Номер документа сформируется автоматически. При необходимости измените его.
 - 3.2. Выберите Вид документа:
 - Запрос остатков на складе (регистр 1). При запросе возвращается список продукции в разрезе справок.
 - Запрос остатков в торговом зале (регистр 2). При запросе возвращается список продукции в разрезе кодов и наименований ЕГАИС.
 - **3.3.** Если вы ведете учет по нескольким УТМ, то в поле **Организация** выберите для какого подключения нужно выполнить запрос. Здесь доступны PAP-идентификаторы и названия подключений, указанные на закладке **Настройка ЕГАИС** в параметрах торгового предприятия.
 - 3.4. Поле Дата не доступно для изменения. При ответе на ваш запрос ЕГАИС заполнит его автоматически.
- 4. Сохраните документ.
- 5. Нажмите кнопку Отправить в ЕГАИС. Она доступна только для сохраненных документов.

3a	Запрос остатков на складе (регистр 1)												
Номе	p:	100121	Вид документа:	Запрос остатков в торг	овом зале (реги ⊻	ш	ОВЫЙ	×	Excel				
Дат	a:		Организация:	030000223558		ODDIVI	От	править в ЕГАИС					
B	Введите текст для поиска 💙 Очистить												
	٩Q	Код ЕГАИС	Название ЕГАИС			Количество	Фасовка, л.	Справка 1	Справка 2				
۴													
	Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть												

Рисунок 176 Новый документ «Запрос остатков»

После обработки ЕГАИС вернет документ с заполненными товарами и их количеством. При запросе остатков по регистру №1 информация по остаткам продукции приводится в разрезе справок.

3	Запрос остатков на складе (регистр 1) на 06.12.2016 🥑													
Но	мер:	010021		Вид документа:	Запрос остатков на складе (регис	тр 1) 🗸 🗸	OTRET			Excel				
Д	ата:	06.12.2	016 11:04	Организация:	030000223558	\sim	UIDEI	получ	сп	Отправить в ЕГАИС				
	Введ	ите теко	ст для поиска		✓ Очистить									
	№ Код ЕГАИС Название ЕГАИС Количество Фасовка, л. Справка 1 Справка 2													
٩											^			
Þ		1	035025800000123	Хамовники Венск	кое бутылка светлое пастеризован	ное фильтрова	1	0,5	TEST-FA-00.	. TEST-FB-00000				
		2	035025800000123	Хамовники Венск	кое бутылка светлое пастеризован	Бутылка светлое пастеризованное фильтрова 1 0,5 TEST-FA-0								
		3	035025800000123	Хамовники Венск	кое бутылка светлое пастеризован	ное фильтрова	5	0,5	TEST-FA-00.	TEST-FB-00000				
		4	00000000001628	Пиво светлое па	стеризованное фильтрованное "ФА	КСЕ ПРЕМИУМ"	3	н/ф	TEST-FA-00.	TEST-FB-00000				
		5	003734000000123	Пиво светлое "Яч	ЧМЕННОЕ ПОЛЕ " 1,5 л ПЭТ		2	1,5	TEST-FA-00.	TEST-FB-00000				
		6	003734000000123	Пиво светлое "БС	ОЧОНОК ДЛЯ ДРУЗЕЙ Живое" 1,7 л	пэт	7	7 1,7 TEST-FA-0		TEST-FB-00000				
		7	003734000000123	Пиво [®] ТРЕХСОСЕН	НСКОЕ светлое Живое" 1,7 л ПЭТ		14	1,7	TEST-FA-00.	TEST-FB-00000				
		8	003734000000123	Пиво светлое "Ж	КИГУЛЕВСКОЕ традиционное" 2,5 л.	. ПЭТ	13	2,5	TEST-FA-00.	00 TEST-FB-00000				
		9	003734000000123	Пиво "TPEXCOCE	НСКОЕ светлое Живое" 2,5 л. ПЭТ	14	2,5	TEST-FA-00.	TEST-FB-00000					
		10	003734000000123	Пиво светлое "Ш	ЈЕФ ПИВО" 2,5 л. ПЭТ		16	2,5	TEST-FA-00.	TEST-FB-00000				
Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и за														

Рисунок 177 Ответ ЕГАИС на запрос остатков

В колонке **Статусы отправки** списка документов отображаются сообщения, которые поступают от ЕГАИС. С их помощью вы можете узнать более подробную информацию о состоянии проверки документа.

Статус отправки	Описание
Новый	Запрос создан и сохранен, но пока еще не отправлен в ЕГАИС. Его можно изменить при необходимости.
Отправляется	Отсутствует соединение iiko с УТМ. Запрос будет отправлен в ЕГАИС при следующем сеансе связи.
Отправлен	Запрос принят УТМ и отправлен в ЕГАИС.
Ошибка отправки	В структуре документа содержится ошибка. УТМ не может принять и отправить его в ЕГАИС.
Ответ получен	Получен положительный ответ, который содержит запрошенные остатки.

Перемещение продукции

Поступление алкоголя, а также возврат его поставщику выполняются только в регистре №1. Отразить проданный объем алкогольной продукции можно на любом из регистров. Но удобнее это делать на регистре №2, т. к. не нужно указывать справки 1 и 2. После поступления алкоголя переместите его с регистра №1 на регистр №2, и наоборот, с регистра №2 на регистр №1, если нужно вернуть товар поставщику.

Для этого используйте следующие документы:

- Передача в торговый зал. Перемещение остатков продукции с регистра №1 на регистр №2.
- Возврат из торгового зала. Передача остатков продукции с регистра №2 на регистр №1 в разрезе справок.

Чтобы сформировать любой из этих документов:

- 1. Выберите пункт **Товары и склады** → **Документы ЕГАИС.**
- 2. В меню Действия выберите пункт Передача в торговый зал или Возврат из торгового зала (на регистр 1).
- 3. В открывшемся окне:
 - 3.1. Номер документа сформируется автоматически. При необходимости измените его.
 - **3.2.** Если вы ведете учет по нескольким УТМ, то в поле **Организация** укажите по какому подключению нужно выполнить перемещение товара. Здесь доступны PAP-идентификаторы и названия подключений, указанные на закладке **Настройка ЕГАИС** в параметрах торгового предприятия.
 - 3.3. Поле Дата заполнится автоматически при сохранении документа.
 - **3.4.** Укажите перемещаемые товары. Выберите нужную позицию из списка или скопируйте, например, из документа запроса остатков.
 - **3.5.** Задайте количество товара, которое нужно переместить. Обратите внимание на галочку в колонке Фасованный. От этого зависит единица измерения товара. Фасованный товар измеряется в штуках, нефасованный – в декалитрах. Если вы вставили строки из другого документа, то поля с количеством тоже будут заполнены.
 - 3.6. Если по какой-то причине информация о фасовке товара расходится со справочником ЕГАИС, то вы можете отредактировать признак Фасованный. Например, товар раньше был фасованным. Теперь он стал нефасованным, но эта информация в ііко не обновилась. Чтобы ЕГАИС приняла документ без ошибок, снимите галочку Фасованный и в колонке Фасовка введите значение 0 или 1. И наоборот, если товар раньше был нефасованным, а теперь имеет фасовку, то установите галочку Фасованный и укажите размер фасовки.
 - **3.7.** Укажите для каждого товара Справку 2, поскольку операции с регистром №1 всегда выполняются в разрезе справок.
 - 3.8. Система автоматически заполняет информацию о производителе и импортере и определяет по ИНН и КПП с какими контрагентами iiko они связаны. Если такого контрагента в справочнике iiko нет, то поля будут подсвечены желтым. Вы можете прямо из окна документа перемещения добавить производителя или импортера товара в справочник iiko. Для этого в контекстном меню товара выберите пункт Создать производителя. В результате откроется карточка нового контрагента, поля которой будут заполнены его данными.
- 4. Сохраните документ.
- 5. Нажмите кнопку Отправить в ЕГАИС. Она доступна только для сохраненного документа.

ep: [10023	Организация: 030000223558	>		НС	ОВЫЙ	Excel		
ra:	06.12.2016						(тправить в ЕГ.	
веди	те текст для поиска	. Очистить							
N₽	Код ЕГАИС	Название ЕГАИС	Количество	Фасовка, л	Код для АД	Справка 2	Производит	Импортер	
1	0037340000001233	Пиво светлое "БОЧОНОК ДЛЯ ДРУЗЕЙ Живое" 1,7 л ПЭТ	5	1,7	500	TEST-FB-000000014465709	000 "3ABO		
2	0037340000001233	Пиво светлое "БОЧОНОК ДЛЯ ДРУЗЕЙ Живое" 1,7 л ПЭТ	4	1,7	500	TEST-FB-000000014822558	000 "3ABO		
3	0037340000001233	Пиво "TPEXCOCEHCKOE светлое Живое" 1,7 л ПЭТ	9	1,7	500	TEST-FB-000000013720239	000 "3ABO		
4	0036245000001234	Пиво светлое непастеризованное "Русское пиво" классическое	: 8	н/ф	500	TEST-FB-00000020800977	ОАО "РПК "		
5	0037340000001233	Пиво светлое "ЯЧМЕННОЕ ПОЛЕ " 1,5 л ПЭТ	5	1,5	500	TEST-FB-000000015537290	000 "3ABO		
6	0037340000001233	Пиво светлое "ШЕФ ПИВО" 2,5 л. ПЭТ	5	2,5	500	TEST-FB-000000015537291	000 "3ABO		
7	0037340000001233	Пиво светлое "БОЧОНОК ДЛЯ ДРУЗЕЙ Живое" 1,7 л ПЭТ	40	1,7	500	TEST-FB-000000015537292	000 "3ABO		
8	0037340000001233	Пиво светлое "ИСКУССТВО ВАРИТЬ Чешское барное Живое" 1.	30	1,8	500	TEST-FB-000000015537293	000 "3ABO		
9	0037340000001233	Пиво светлое "ЯЧМЕННОЕ поле " 2,5 л. ПЭТ	1	2,5	500	TEST-FB-000000015544574	000 "3ABO		
10	0037340000001233	Пиво "ТРЕХСОСЕНСКОЕ светлое Живое" 1,7 л ПЭТ	10	1,7	500	TEST-FB-000000016155787	000 "3ABO		
11	0037340000001233	Пиво светлое "ЯЧМЕННОЕ поле " 2,5 л. ПЭТ	10	2,5	500	TEST-FB-000000016155788	000 "3ABO		
12	0150368000003953	Виски шотландский купажированный "Фэймос Грауз"	1	0,7	280	TEST-FB-000000018459381	Хайланд Ди	ЗАО "Денвьк	
13	0350258000001237	Хамовники Венское бутылка светлое пастеризованное фильт.	1	0,5	500	TEST-FB-000000026333497	3AO "MITK"		
14	0036245000001234	Пиво светлое непастеризованное "Русское пиво" классическое	11	н/ф	500	TEST-FB-00000029454760	OAO "PTIK "		

Передача в торговый зал (на регистр 2) 06.12.2016

Рисунок 178 Передача продукции в торговый зал

После отправки документа в ЕГАИС он перейдет в статус Принят ЕГАИС.

Сообщения о состоянии отправки и проверки акта отображаются в колонке Статус отправки списка документов.

Статус отправки	Описание
Новый	Документ создан и сохранен, но пока еще не отправлен в ЕГАИС. Его можно изменить при необходимости.
Отправляется	Отсутствует соединение iiko с УТМ. Документ будет отправлен в ЕГАИС при следующем сеансе связи.
Отправлен	Документ принят УТМ и отправлен в ЕГАИС.
Ошибка отправки	В структуре документа содержится ошибка. УТМ не может принять и отправить его в ЕГАИС.
Отклонен ЕГАИС	ЕГАИС отказала в приеме или в проведении документа, т. к. в нем содержатся ошибки. Например, неправильное количество товара или номер справки. Исправьте ошибки и отправьте документ еще раз.
Принят ЕГАИС	Документ принят ЕГАИС, но еще не обработан.
Подтвержден ЕГАИС	Документ проведен ЕГАИС, операция на регистре выполнена Процесс его обработки завершен.

Списание продукции

Организации общепита освобождены от фиксации продаж в ЕГАИС через кассовое оборудование. Но они должны отражать этот факт с помощью акта списания. Его нужно формировать и отправлять ежедневно не позднее следующего рабочего дня с даты продажи. Кроме того, этим актом фиксируются недостачи, пересортица, порча и т. д, выявленные в результате инвентаризации.

Чтобы списать алкогольную продукцию:

- **1.** Выберите пункт **Товары и склады** → **Документы ЕГАИС.**
- 2. В меню Действия выберите пункт Сформировать акт списания.
- 3. Номер документа сформируется автоматически. При необходимости измените его.
- 4. Укажите дату, когда была реализована продукция.
- 5. Если вы ведете учет по нескольким УТМ, то в поле **Организация** укажите по какому подключению нужно создать акт списания. Здесь доступны PAP-идентификаторы и названия подключений, указанные на закладке **Настройка ЕГАИС** в параметрах торгового предприятия.
- 6. Выберите причину списания. По каждой операции необходимо создавать отдельный акт списания.
- 7. При необходимости введите комментарий.
- **8.** Заполните таблицу товарами. Их можно выбрать вручную или заполнить на основе документов расхода: расходная накладная, акты реализации, списания, переработки, приготовления.

Внимание Чтобы система подставила связанный товар ЕГАИС, в прайс-листах поставщиков должны быть настроены связки «Товар iiko» – «Товар поставщика» – «Товар ЕГАИС». Заполнить эти связки можно и при подтверждении прихода. Подробнее см. <u>Обработка приходных накладных</u>, стр. 224.

9. Чтобы заполнить список товаров автоматически на основе зарегистрированных в ііко документов:

9.1. В меню Действия выберите пункт Заполнить по документам ііко.

- 9.2. Укажите период, за который были списаны товары.
- 9.3. Выберите тип документов.
- 9.4. Укажите склады списания товаров.
- **9.5.** Нажмите кнопку **Получить документы**. В результате будут загружены все проведенные документы, созданные в указанный период по выбранным складам предприятия.
- 9.6. Отметьте необходимые документы, по которым нужно оформить списание алкоголя в ЕГАИС.
- **9.7.** По умолчанию таблица заполняется маркированной продукцией. Если вы хотите добавить в документ пиво или другие слабоалкогольные товары, установите галочку **Включить расход немаркированной продукции**.
- **9.8.** Нажмите кнопку **ОК**. По выбранным документам система iiko автоматически сформирует список внутренних товаров, которые были израсходованы. А также подставит связанные товары ЕГАИС.

- **10.** Укажите количество продукции, которая была списана по указанной причине. Обратите внимание на галочку в колонке **Фасованный**. От этого зависит единица измерения товара. Фасованный товар измеряется в штуках, нефасованный в декалитрах.
- 11. Если по какой-то причине информация о фасовке товара расходится со справочником ЕГАИС, то вы можете отредактировать признак Фасованный. Например, товар раньше был фасованным. Теперь он стал нефасованным, но эта информация в iiko не обновилась. Чтобы ЕГАИС приняла документ без ошибок, снимите галочку Фасованный и в колонке Фасовка введите значение 0 или 1. И наоборот, если товар раньше был нефасованным, а теперь имеет фасовку, то установите галочку Фасованный и укажите размер фасовки.

12. Сохраните документ.

13. Нажмите кнопку Отправить в ЕГАИС. Она доступна только для сохраненного документа.

Акт списания из торгового зала (с регистра 2) 06.12.2016

Номер: 010024 Г					Причина	списания:	Реализаци	19		~			X	Excel	
	,	Дата:	06.12.2016	5	V	Ком	ментарий:				~	HOB	ыЙ	Дейо	твия 🔻
Ор	ганиз	ация:	030000223	558	¥										
[Введи	ите тек	кст для пои	ска		v	Очистить								
	N₽	Код т	овара iiko	Товар ііко 🔺	Код	ЕГАИС	Название	ЕГАИС			Коли	Фасов	Код д	Произ	Импортер
	1	00008	1	Бренди «Торрес 10 Гран Р	0035	5063000 Бренди «Toppec 10 Гран Резерва» (Brandy «Torr			2	0,7	232	Мигел			
Þ	2	00009)	Виски "Фэймос Грауз"	0150	368000	Виски шот	ландский і	купажированный	й "Фэймос Г	1	0,7	280	Хайла	
*												н/ф			
							Обнови	ΙТЬ	Сохрани	ſΤЬ	Выйти б	без сохране	ения	Сохранит	ъ и закрыть

Рисунок 179 Акт списания из торгового зала

Акты списания могут находиться в тех же состояниях, что и документы перемещения. См. <u>Перемещение</u> <u>продукции</u>, стр. 228.

Постановка на баланс

Если в результате инвентаризации выявляются излишки или пересортица, то эти операции нужно отражать с помощью Акта постановки на баланс продукции с указанием соответствующего основания.

Процесс создания акта постановки алкоголя на баланс аналогичен формированию Акта списания из торгового зала, см. <u>Списание продукции</u>, стр. 230.

Отчет об остатках ЕГАИС

С помощью отчета вы можете сопоставить остатки алкоголя, которые зафиксированы в ЕГАИС, с остатками товара на ваших складах. Каждому внутреннему товару iiko соответствует товар ЕГАИС, для которого указан идентификатор справки 2. Связка между товарами iiko и ЕГАИС должна быть создана в прайс-листе поставщика (либо из приходной накладной ЕГАИС, либо вручную).

Данные об остатках на регистрах ЕГАИС формируются на основе последних документов «Запрос остатков». Поэтому, чтобы получить актуальные сведения, перед построением отчета запросите остатки продукции в ЕГАИС. Как это сделать, см. <u>Запрос остатков</u>, стр. 227.

Чтобы построить отчет:

- **1.** Выберите пункт меню **Товары и склады** → **Отчет об остатках ЕГАИС**.
- 2. Укажите дату, на которую вы хотите узнать остатки товаров.
- 3. Выберите склад, на котором находятся товары iiko.
- 4. Если вы ведете учет по нескольким УТМ, то в поле **Организация** укажите по какому подключению нужно построить отчет. Здесь доступны PAP-идентификаторы и названия подключений, указанные на закладке **Настройка ЕГАИС** в параметрах торгового предприятия.
- 5. Нажмите кнопку Обновить.

?

Отчет	об остатка)	CEΓA	ИС —							(
Дата	: 22.12.2016		v C	клады: Бар,	Центральный склад 🗸 🗸					Excel
Организация	020000654195		~							Обновить
Введите	текст для поиска			~	Очистить					
Код	T 81	Ед.			Use and FEABLE	Фасовка,		Склад (регист	rp 1)	Торговый зал (регистр 2
товара iiko	говар іко	изме	Остаток, л	КОД ЕГАИС	пазвание стаис	л.	Фасованный	Количество	Справка 2	Количество
1402	Rubo Da Kauturato		2 70	0250294		0.75		3	FB-000000	
1405	рино ля каччиато	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	2,70	000004	рино защищенної от еографическо	0,75	¥	3	FB-000000	
673	Вино Монастырск		11.2636	0012646	Вино столовое "Монастырская тра	1		3	FB-000000	
0/0	Вино Монастырск	N /I	11,2636	0012010	Bhile crosobbe monacrospectas rpann	1	•	3	FB-000000	
								3	FB-000000	
								9	FB-000000	
								5	FB-000000	
							_	4	FB-000000	
1215	Вино Алазанская	л	4,63	0015269	Вино столовое белое полусладкое	0,75	\checkmark	3	FB-000000	
								3	FB-000000	
								6	FB-000000	
								3	FB-000000	
								3	FB-000000	
1051	Виски Бушмилз Мо	л	1,08	0177660	Виски ирландский купажированны	0,7		2	FB-000000	
571	Виски Джемесон	л	1,753	0177660	Виски ирландский купажированны	0,7	\checkmark	2	FB-000000	

Рисунок 180 Отчет об остатках ЕГАИС

Если одному товару ЕГАИС соответствует несколько товаров iiko, то такие позиции будут выделены желтым, а рассчитанное количество остатков может быть не точным.

Заказы блюд и товаров

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

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

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

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

Внешние заказы

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

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

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

В	Внешний заказ поставщику №100053 от 07.09.2015 🥑												
		Номер: 1	00053		Дата доставки: [07.09.2015	5 00:00	~			1	E	Excel
		Дата: 0	17.09.2015	~	Плательщик:	000 "Вост	ок"	~			i	Рассчита	пь заказ
	Ha	склад: С	сновной склад	v					П	РОВЕДЕН	•		
Г	Іост	авщик: П	Ірофитрейд	×									
Комментарий:													
	NO	Артикул	Номенклатура	Кол у поставшика	Наименование у	Фасовка	Заказанное	количество	Ед.	Количество в	Стоимост	ь по за	Коммент
	14=	мртикул	ул поменклатура код у поставщик		поставщика	φacobka	В таре	Вед.	измер	ед	Заед.	Общая	KOMMERT
	1	20159	Ананас	000365	Ананас	кг	100,000	100,000	кг 100,000		200,00	20 000,00	
	2	20160	Банан	000258	Бананы	кг	200,000	200,000	кг	200,000	0,00	0,00	
	3	20174	Апельсин	000671	Апельсин марок.	кг	200,000	200,000	кг	200,000	80,00	16 000,00	
	4	0844	Молоко	000847	Молоко коровье	л	50,000	50,000	л	50,000	0,00	0,00	
Итого:												Итого:	
	Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранит												и закрыть

Рисунок 181 Внешний заказ

Чтобы создать новый внешний заказ:

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

Если в списках **Поставщик** или **На склад** нет нужного варианта, то создайте его, нажав на кнопку • рядом с соответствующим списком (подробно см. <u>Регистрация поставщиков</u>, стр. 93 и <u>Регистрация и настройка</u> <u>склада</u>, стр. 90).

- **5.** В поле **Плательщик** вы можете выбрать юридическое лицо, от имени которого будет оплачиваться поставка (оно будет указано в реквизитах, сформированных посредством электронного документооборота накладных).
- 6. Заполните заказ товарами.

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

Аналогичным образом можно заполнить заказ, подбирая позиции по артикулам в столбце Артикул.

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

7. Укажите количество для каждой позиции.

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

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

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

8. Задайте стоимость каждой позиции.

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

При необходимости стоимость товаров можно не заполнять. В этом случае ее выставит поставщик при уточнении заказа.

9. Сохраните сделанные изменения с помощью кнопки Сохранить или Сохранить и закрыть.

Если при этом галочка С проведением будет установлена, то заказ перейдет в статус Проведен.

233

Обмен сообщениями о заказе при помощи Контур. EDI

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

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

Для начала работы с системой обмена необходимо получить GLN-номер организации и настройки для подключения, а также запросить у поставщика его GLN-номер. Подробную инструкцию по подключению см. в разделе <u>Подключение к Контур.EDI</u>, стр. 371.

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

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

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

Заказ, получение которого подтвердил поставщик, переходит в статус *Подтвержден*, а если поставщик указал другую цену товара, то заказ принимает статус *Уточнен* и выделяется в списке розовым цветом. При этом позиции с измененными ценами в заказе также подсвечиваются.

Если после подтверждения заказа в нем оказались товары, которые вы не заказывали, то такие конфликтные позиции отображаются в отдельной таблице, расположенной в нижней части заказа. А при поступлении сообщения об отгрузке они не попадают в автоматически созданную накладную.

B	иешний заказ поставщику №100055 от 08.09.2015 🛛 🥹																	
		Номер:	00055			Дата	а доставки:	09.09.2015 10:0	D	\sim							X I	Excel
		Дата: [8.09.2015			 П 	пательщик:	ООО "Восток"		\sim							Рассчита	ть заказ
	Ha	склад: (сновной склад			\sim						У	точн	EH				
	юста	авщик: [Ірофитрейд			\sim												
Ко	ммен	тарий:				\sim												
	NO	Δοτικνο	Номенклата	/na	Фасовка	Заказанное	количеств	о Подтвержден	ное количество	Ед. измер	ения	Количество в	Стоимо	сть по зака	зу	Стоимос	ть подтвержд	Коммент
		Ap mixyn	nonemotory	ypu	<i>wacobita</i>	Втаре	В ед.	В таре	Вед.	(EDI)		ед. измерения	За ед.	Общая		За ед.	Общая	Romerran
	1 20161 Картофель кг 30,000 30,000 30,000						30,000	кг		30,000	20,00	6	500,00	20,00	600,00			
	2	20162	Капуста		кг	15,000	15,00	15,000	15,000	кг		15,000	30,00	4	450,00	30,00	450,00	
Þ	3	0852	Лук репчат	ый	кг	5,000	5,00	0,000	0,000			0,000	10,00		50,00	0,00	0,00	
														Итого: 1 10	00,00		Итого: 1 050,00	
V	нф	ормаци	я от поста	вщи	ка				Ŷ									
	4		Haran			Kanungan		Es ususseines	Количеств	0		C	тоимость				Kaunaura	
	Арп	лкул	T ICIVING	спора	INVIC	код у поста	аршика	сд. изперения	Втаре		Вед.	З	аед.	0	Общая		Konnen raj	лин
	0354 Огурец короткопло кг									1		5		10			50	
										Обновит	ь	Сохрани	ΙТЬ	Выйти б	без сохр	ранения	Сохранить	и закрыть

Рисунок 182 Информация от поставщика в заказе

Когда поставщик отгружает заказ и отправляет через Контур.EDI сообщение об этом, статус меняется на *Отгружен*, и в BackOffice автоматически формируется приходная накладная. Чтобы ее открыть, в контекстном меню заказа выберите пункт **Открыть накладные** или перейдите к списку накладных.

После проведения в BackOffice связанной накладной заказ переходит в статус Выполнен.

3	Заказ блюд и продуктов													
E	Внешние заказы													
C	Создать Копия Открыть Удалить Обновить Удалить Обновить Собновить Собно													
3	За период Другой 🔻 с 11.08.2015 👻 по 11.09.2015 👻 Показать изменений Показать изменения													
	Введите текст для поиска													
	Теретащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные													
	Дата заказа 👻	№ документа	Дата доставки	На склад	Плательщик	Поставщик	Статус	Сумма, р.	Комментарий					
٩														
	08.09.15	100056	08.09.15 21:00	Основной склад	ООО "Восток"	Профитрейд	ОТПРАВЛЕН	600,00						
Þ	08.09.15	100055	09.09.15 10:00	Основной склад	ООО "Восток"	Профитрейд	УТОЧНЕН	1 050,00						
	08.09.15	100054	09.09.15 00:00	Основной склад	ООО "Восток"	Профитрейд	выполнен	1 100,00						
	07.09.15	100053	07.09.15 00:00	Основной склад	ООО "Восток"	Профитрейд	ПРОВЕДЕН	36 000,00						
	03.09.15	100052	03.09.15 00:00	Основной склад	ООО "Восток"	Профитрейд	НЕ ПРОВЕДЕН	72 100,00						
		Кол-во: 5						Итого: 110 850,00						
нр	оведенные докум	енты выделены ументы выделен	черным цветом.											
¥e	аленные док	унсттогоогделен ты зачеркнуты	ы силип цретол.											
До	кументы, дата пр	оведения котор	ых принадлежит п		для изменений, в	ыделены серым цв	etom.							
140	and the second	see all see	and open said faithers of	cherolet La seuchen en A	perior reacted tellinity of	oppersenter Ceptoin tap	Sec. 1. 527.1.1							

Рисунок 183 Статусы внешних заказов

Список возможных статусов приведен в таблице:

Статус заказа	Описание
Не проведен	Заказ создан и/или сохранен без проведения (например, с целью последующего изменения и дополнения). Такой заказ выделяется в списке синим шрифтом и его нельзя отправить поставщику
Проведен	Проведение заказа означает, что все изменения были в него внесены. Такой заказ можно отправить поставщику
Отправляется	Заказ отправлен поставщику
Отправлен	Заказ получен поставщиком
Подтвержден	Поставщик отправил сообщение о получении заказа
Уточнен	Поставщик внес изменения в заказ (например, проставил свои цены). Такой заказ выделяется в списке розовым цветом
Отгружен	Поставщик отправил товар на указанный склад. В iiko автоматически формируется приходная накладная
Выполнен	В ііко оплачена приходная накладная на внешний заказ
Отменен	Заказ отменен поставщиком или заказчиком.

Создание накладной на основе внешнего заказа

Если вы не подключены к системе обмена электронными сообщениям Контур.EDI или наблюдаете проблемы с подключением к серверу Контура, вы можете вручную создать накладную на основе сформированного заказа.

Внимание Заказ, на основе которого вы формируете накладную, должен находиться в статусе «Проведен».

Для создания такой накладной:

- 1. Создайте и проведите заказ, как описано в разделе Внешние заказы, стр. 232.
- 2. Из списка заказов в контекстном меню заказа выберите пункт Создать накладную.
- **3.** Откроется окно с новой приходной накладной. Проверьте правильность заполнения документа (больше информации в разделе <u>Оформление приходной накладной</u>, стр. 100).
- 4. Сохраните накладную с проведением.

Чтобы открыть связанную с заказом накладную, в его контекстном меню выберите пункт **Открыть накладные**. При этом:

Если с заказом связана одна накладная, то откроется только она.

236 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Если с заказом связано несколько накладных, то в открывшемся диалоговом окне отметьте одну или несколько документов галочкой и нажмите кнопку Открыть накладные.

Внутренние заказы

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

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

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

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

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

Чтобы сформировать внутренний заказ:

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

3	Заказ в производство №10001 от 12.09.2015												
	Номер:	10001							X	Excel			
	Дата:	12.09.2015	~		C	тгрузить							
	Заказчик	Основной склад	¥			Очис	тить кол-во						
1	Исполнитель	итель Восток											
к	Комментарий:												
Вы	Выпечка - Основной склад												
N₽	Артикул	Товар	К-во Фасовок	Фасовка		Общее к-во	Ед. измерения	Комментарий		Остаток на ск			
_	0026	Пирания с обласно	10.000	Kanafun 20	D	200				700			
2	0030	Пирожок с яолоком	3 000	Коробка 10	ошт. Општ	300	шт шт			900			
3	0038	Пирожок с курагой	10.000	Коробка 30	ошт.	300	шт			830			
4	0037	Пирожок с капустой	6,000	Коробка 50) шт.	300	шт			810			
5	0039	Пирожок с вишней	6,000	Коробка 50) шт.	300	шт			820			
Bcer	о на данной о	транице: 1500 ед.											
Bcen	о в заказе: 1	500 ед.											
			Обнов	ить	Сохранить		Выйти без сохранения		Сохра	анить и закрыть			
										с проведением			

Рисунок 184 Заказ в производство

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

При расчете учитывайте количество уже готовой продукции: оно отображаются в столбце **Остаток на складе** (этот столбец доступен при наличии права **B_VSR** «*Просматривать складские отчеты*).

7. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**. Чтобы заказ вступил в действие, галочка **С проведением** должна быть установлена.

После сохранения заказа на производство в него можно вносить изменения. Однако если в бланке заказа были заданы ограничения на период приема заказов, то все изменения должны быть внесены до наступления контрольного срока.

Иначе, при наступлении срока

- Ограничения приема заказов изменения попадут в столбец Дозаказ сводного заказа и могут быть отклонены при обработке сводного заказа оператором.
- Прекращения приема заказов заказ сможет сохранить и провести только сотрудник с правом доступа B_OVOR Проводить просроченные заказы.

Сформированный заказ передается в iikoChain во время репликации, где включается в единый **Сводный заказ** для подразделения-исполнителя на определенную дату. Заказанные блюда и полуфабрикаты формируют задание на их приготовление к заданному сроку.

Автоматический расчет заказов

В процессе закупки ингредиентов для приготовления блюд персонал чаще всего формирует заказы, руководствуясь своим опытом и визуальным анализом остатков на складе. Процесс порой занимает много времени и может приводить к ошибкам в оценке необходимого количества продуктов. Для сокращения ошибок и экономии времени вы можете воспользоваться функцией автоматического расчета объема заказов.

Методы расчета

При формировании заказа доступны следующие методы расчета количества продуктов:

До максимального уровня. Суть метода заключается в пополнении текущего остатка товара на складе до максимального уровня запасов. Если значение максимального уровня по товару не задано, то в заказе количество этого товара будет равно нулю. Если вы не указали поставщика и выбрали этот метод расчета, то система определит, у кого последний раз заказывались выбранные товары. Для каждого такого поставщика сформируется заказ, в котором количество товара будет соответствовать последней поставке от данного контрагента.

Внимание Чтобы воспользоваться методом «До максимального уровня», вам необходимо определить для каждого товара в его номенклатурной карточке уровни минимальных запасов по каждому складу (см. <u>Закладка Дополнительная</u> информация, стр. 76).

- По последней поставке. Количество товара определяется из ближайшей к текущей дате приходной накладной от выбранного поставщика. Если приходов какого-либо товара от выбранного поставщика не было, то его количество рассчитывается по методу «До максимального уровня».
- По средним продажам. Количество товара определяется исходя из данных по его расходам за заданный период.

Количество товара методом «По средним продажам» рассчитывается по следующей формуле:

Количество = (Объем расхода / количество дней в заданном периоде) * (Срок поставки + Расчетное количество дней),

где:

- Срок поставки количество дней, через которое поставщик должен привезти товар.
- Расчетное количество дней количество дней, на которое должно хватить заказанного объема товара.
- Исходными данными для определения объема расхода является информация из следующих документов:
 - Расходные накладные.
 - Акты списания.
 - Акты приготовления.
 - Акты реализации (банкетные и не банкетные).
 - Акты переработки.
 - Акты разбора.

Для расчета используются документы, созданные как вручную, так и зарегистрированные в iikoFront в пределах выбранного периода.

Расчет внешних заказов

Функция расчета внешнего заказа доступна из следующих документов:

- 1. Отчет «Остатки на складах»:
 - 1.1. Выберите товары, которые необходимо заказать, или сделайте это позже в окне параметров расчета.
 - **1.2.** Выберите **Действия** \rightarrow **Заказать**.
 - 1.3. Переходите к заполнению полей в окне параметров заказа (см. ниже)
- 2. Окно создания нового или редактирования невыполненного заказа:
 - **2.1.** Откройте **Производство и логистика Заказ блюд и продуктов**.
 - **2.2.** Нажмите кнопку **Создать** или откройте непроведенный заказ. На данном этапе вы можете заполнить таблицу товарами без указания их количества.
 - 2.3. Нажмите кнопку Рассчитать заказ и переходите к заполнению параметров расчета заказа.

Поставщик: Профитрейд ♥••• Все ● Сформировать отдельный заказ на каждый выбранный склад Номенклатура: Для выбранных элементов ♥ Поиск: ● ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		Па	раметры	расчета зака	за)
Способ расчета: То средним продажам Рассчитывать за период: с 10.12.2015 по 17.12.2015 Срок поставки, дней: 7 © Расчетное количество дней: 7 © Учитывать банкетные заказы	Поставщик:	Профитрейд 🗸 🗸		Bce		•				
Номенклатура: Для выбранных элементов Поиск: ← ↔ ★ Название Тип Категория Майонез Товар Продукты Макло расти Товар Продукты Молоко Товар Продукты Огурцы Товар Продукты Орегано Товар Продукты Срок поставки, дней: 1 Очитывать банкетные заказы Исключать результаты с нулевыми количествами			Сформ	ировать отдельн	ный зака	аз на каждый вы	бра	нный	склад	
Название Тип Категория Майонез Товар Продукты Масло расти Товар Продукты Мооко Товар Продукты Морковь Товар Продукты Морковь Товар Продукты Морковь Товар Продукты Мука Товар Продукты Огуреци мари Товар Продукты Огурецы Товар Продукты Огурецы Товар Продукты Огурецы Товар Продукты Орегано Товар Продукты Орек поставки, дней: 1 Расчетное количество дней: 7 Учитывать банкетные заказы Учитывать банкетные заказы	Номенклатура:	Для выбранных элементов	Поиск:						\Rightarrow	×
Способ расчета: По средним продажам Расчитывать за период: с 10.12.2015 по 17.12.2015 Срок поставки, дней: 7 0 Учитывать банкетные заказы Уисключать результаты с нулевыми количествами			Названи	2	Тип		К	атего	рия	
Масло расти Товар Продукты Молоко Товар Продукты Морковь Товар Продукты Мука Товар Продукты Огурец мари Товар Продукты Орегано Товар Продукты Орекано Товар Продукты Ореканоставки, дней: 1 Расчетное количество дней: 7 Учитывать банкетные заказы Учитывать банкетные заказы				Майонез	Товар		П	родук	ты	^
Молоко Товар Продукты Морковь Товар Продукты Мука Товар Продукты Огурец мари Товар Продукты Огурецы Товар Продукты Огурецы Товар Продукты Огурецы Товар Продукты Огурецы Товар Продукты Орегано Товар Продукты Орекано Товар Продукты Орекано Товар Продукты Орекано Товар Продукты Срок поставки, дней: 1 0 Учитывать банкетные заказы				Масло расти	Товар		П	родук	ты	
Способ расчета: По средним продажам Рассчитывать за период: с 10.12.2015 по 17.12.2015 Рассчитывать за период: с 10.12.2015 по 17.12.2015 Рассчитывать за период: с 10.12.2015 Рассчитывать за период: с 10.12.2015 Срок поставки, дней: 7 Срок поставки, дней: 7 Срок поставки, дней: 7 Срок поставки заказы			 Image: A start of the start of	Молоко	Товар		П	родук	ты	
Способ расчета: По средним продажам Рассчитывать за период: с 10.12.2015 по 17.12.2015 Срок поставки, дней: 1 Расчетное количество дней: 7 Учитывать банкетные заказы Исключать результаты с нулевыми количествами				Морковь	Товар		П	родук	ты	
Способ расчета: По средним продажам Рассчитывать за период: с 10.12.2015 по 17.12.2015 Срок поставки, дней: 1 Расчетное количество дней: 7 Учитывать банкетные заказы Учитывать банкетные заказы			~	Мука	Товар		П	родук	ты	
Способ расчета: По средним продажам Рассчитывать за период: с 10.12.2015 по 17.12.2015 Срок поставки, дней: 1 Срок поставки, дней: 7 Срок поставки, дней: 7 Срок поставки, дней: 7 Срок поставки и с 10.12.2015 Срок поста				Огурец мари	Товар		Π	родук	ты	
Орегано Товар Продукты Способ расчета: По средним продажам Рассчитывать за период: с 10.12.2015 no 17.12.2015 v Срок поставки, дней: 1 1 1 1 1 1			~	Огурцы	Товар		П	родук	ты	
Способ расчета: По средним продажам ♥ Рассчитывать за период: с 10.12.2015 ♥ по 17.12.2015 ♥ Срок поставки, дней: 1 ♥ Расчетное количество дней: 7 ♥ Учитывать банкетные заказы			~	Орегано	Товар		П	родук	ты	\checkmark
Срок поставки, дней: 1 Расчетное количество дней: 7 Учитывать банкетные заказы Исключать результаты с нулевыми количествами	Способ расчета:	По средним продажам 🗸 🗸	Рассчить	вать за период:	с	10.12.2015	۷	по	17.12.2015	¥
Расчетное количество дней: 7 Учитывать банкетные заказы Исключать результаты с нулевыми количествами			Срок пос	тавки, дней:		1	* ×			
Учитывать банкетные заказы Исключать результаты с нулевыми количествами			Расчетно	е количество дне	эй:	7	٨			
✓ Исключать результаты с нулевыми количествами				- Konnaccibo giik			¥			
✓ Исключать результаты с нулевыми количествами			Учить	ывать банкетные	заказы					
	🗸 Исключать р	езультаты с нулевыми количествами								

Рисунок 185 Параметры расчета внешнего заказа

В окне параметров расчета заказа заполните поля следующим образом:

- 1. Выберите поставщика. Если вы оставите это поле пустым, то система сама определит, кто последний раз поставлял выбранный товар, и сформирует несколько заказов на каждого такого поставщика.
- 2. Укажите один или несколько складов, на которые формируется заказ:
 - Если вы укажете один склад, то только по нему будет выполнен расчет количества, а также оформлен приход товара.
 - Если вы укажете несколько складов, то расчет объема товара будет выполнен по всем выбранным складам. В результате вы получите сводный список товаров в одном заказе. Оприходованы продукты будут на один склад, который вы выберете в шапке заказа.

- Вы можете сформировать по каждому складу отдельный заказ, для этого поставьте соответствующую галочку. В этом случае и расчет количества, и приход товаров будет выполнен по каждому выбранному складу.
- 3. Укажите товары, которые вы хотите заказать, если вы этого не сделали ранее. Доступны следующие критерии отбора:
 - Для выбранных элементов. Для добавления в заказ доступны все элементы справочника номенклатуры.
 Отметьте галочками необходимые товары или группы.

Номенклатура:	Для выбранных элементов	\mathbf{v}	Поиск:			\Leftrightarrow	×
			Название		Тип	Категория	
				Овсянные хлопья	Товар		^
				🖊 Пудра сахарная	Товар		
				🖊 Пудра сахарная о	Товар		
				🖊 Рис	Товар		
				Рис Нишики	Товар		
				Сахар коричневы	Товар		
				🖌 Сахар Песок	Товар		
				Сахар порционный	Товар		\checkmark

Рисунок 186 Выбор элементов номенклатуры

• Категории. Для выбора доступны товары, сгруппированные по категориям.

Номенклатура:	Категории	\checkmark	Поиск:					$\Leftrightarrow \Rightarrow$	×
Категории:	Пиво		Название			Тип	Категория		
	Салат		🔺 🖌 Ал	ког	оль	Группа			^
	Мангал		- A 🔽	✓ Пиво ✓ Пиво 0,5		Группа	Алкоголь		
	Десерт					Товар			
	Алкоголь			🗸 Пиво У		Товар	Алкоголь	,	
	Кофе		~	Ви	но красное сухое	Товар	Алкоголь	,	
	Сэндвичи		\checkmark	🗸 Водка		Товар	Алкоголь	,	
	Продукты		\checkmark	🗸 Водка Столичная		Товар	Алкоголь	,	
	Мясо	\checkmark	~	Ко	ньяк	Товар	Алкоголь	,	\checkmark



• Прайс-лист. Для выбора доступны товары, входящие в прайс-лист выбранного поставщика.

Номенклатура:	Прайс-лист 🗸	Поис	k			\Leftrightarrow	×
		Наза	зание	!	Тип	Категория	
			/ To	вары	Группа		^
			~	Ананас	Товар	Продукты	
			~	Апельсин	Товар	Продукты	
			~	Банан	Товар	Продукты	
			~	Бекон	Товар	Продукты	
		\checkmark		Брокколи	Товар	Продукты	
			~	Булочка	Товар	Продукты	
			~	Говядина оковалок	Товар	Продукты	\checkmark

Рисунок 188 Выбор элементов номенклатуры из прайс-листа поставщика

- 4. Выберите способ расчета количества товаров (см. Методы расчета, стр. 237).
- 5. Если вы выбрали способ «По средним продажам» введите следующие параметры:
 - Период, за который необходимо выполнить расчет.
 - Срок поставки.
 - Расчетное количество дней.
- 6. Чтобы учесть продукты, израсходованные не только на обычные заказы, но и на банкеты, поставьте галочку Учитывать банкетные заказы.

- 7. Чтобы в заказ попали все выделенные товары, независимо от посчитанного количества, то снимите галочку Исключать результаты с нулевыми количествами. По умолчанию галочка установлена, при этом в заказ не попадают товары, у которых количество в результате расчета получилось равным нулю.
- 8. Нажмите кнопку Сформировать заказ.

В результате система создаст новый внешний заказ, если вы формировали его из отчета «Остатки на складах», или заполнит таблицу выбранными товарами и их количеством, если вы выполняли расчет уже из нового заказа. Далее заполните недостающие поля и сохраните документ, как описано в разделе <u>Внешние заказы</u>, стр. 232.

Расчет внутренних заказов

Для внутренних заказов тоже доступен автоматический расчет количество товара. Этот процесс аналогичен расчету для внешних заказов (см. <u>Расчет внешних заказов</u>, стр. 238) за некоторым исключением.

- Функционал расчета доступен только из окна внешнего заказа. Чтобы открыть окно параметров расчета, нажмите кнопку Рассчитать заказ.
- Исполнитель, склад заказчика и список товаров уже предопределены в бланках заказов. Поэтому в окне параметров расчета заказа вам нужно только выбрать, по какому методу следует вычислять объем товара. Способы расчета используются те же, что и при расчете внешних заказов (см. <u>Методы расчета</u>, стр. 237).

Параметры расчета заказа										
Поставщик: (по п	оследней поставке) 🛛 🗸 🕇		Склады							
		Сфо	ормировать отделы	ный заказ на каждый выб	ранный склад					
Номенклатура: Для в	выбранных элементов 🗸 🗸 🗸	Поиск:			$\Leftrightarrow \Rightarrow \mathbf{X}$					
		Назва	ние	Тип	Категория					
		• 🗸	Выпечка	Группа						
		• 🗸	Десерты	Группа						
		• 🗸	Заготовки	Группа						
		▶ ✓	Пироги	Группа						
Способ расчета: До ма	аксимального уровня	Рассчи	тывать за период;	c 15.12.2015	✓ no 22.12.2015 ✓					
		Cook a	00730V/4 04044	1	^					
		opoicin	оставки, дней.	1	~					
		Расчет	ное количество дн	ей: 7						
		Уч	итывать банкетные	заказы						
Исключать результ	аты с нулевыми количествами									
				Сформиров	зать заказ Отмена					

Рисунок 189 Параметры расчета внутреннего заказа

OLAP-отчеты и примеры их настройки

OLAP-отчет отличается от обычного тем, что вы сами определяете те параметры, по которым хотите получить информацию. В системе iiko такие отчеты могут быть построены для анализа любых данных. Например, о суммах выручки, пользующихся популярностью блюдах, эффективности работы сотрудников, расходе товаров и т. д.

Если торговое предприятие входит в сеть, управление которой ведется с помощью **iikoChain**, то OLAP-отчеты могут быть настроены централизованно в Chain и затем реплицированы в RMS. Редактирование и удаление таких «централизованных» OLAP-отчетов в отдельных торговых предприятиях невозможно.

При репликации отчеты в iikoRMS заменяются аналогичными по названию «централизованными» отчетами, загруженными из iikoChain.

В системе существует два вида OLAP-отчетов:

- OLAP Отчет по продажам для анализа любой информации, проходящей по пробитым чекам.
- OLAP Отчет по проводкам для анализа информации по зарегистрированным проводкам. Проводка это отражение какой-либо операции, которая вызвала движение денежных средств по внутренним счетам системы.

Например, в отчете о продажах можно посмотреть информацию о количестве реализованных блюд и количестве гостей, покупавших их каждый день, но для того, чтобы посмотреть, как списывались ингредиенты проданных блюд, необходимо использовать **Отчет по проводкам**. Это связано с тем, что для системы продажа – это, помимо полученных от гостя денег, списание со склада товаров, являющихся ингредиентами блюд. Каждое такое списание – это отдельная проводка.

Данные отчеты расположены в пункте меню **Отчеты**. OLAP Отчет по продажам также может быть построен из списка кассовых смен (в пункте меню **Розничные продажи** — **Кассовые смены** необходимо отметить галочками интересующие смены, нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Создать новый OLAP-отчет**).

В OLAP-Отчете по продажам уже преднастроены отчеты для анализа сумм выручки (см. <u>Отчеты по выручке</u>, стр. 196). Чтобы построить один из этих отчетов, нужно просто выбрать его название в поле **Формат отчета**.

Внимание Чтобы самостоятельно построить нужный отчет на основе OLAP Отчета по проводкам, необходимо обладать глубокими знаниями принципов функционирования системы iiko. Поэтому для построения нового отчета рекомендуется обращаться в службу поддержки системы.

ОLАР Отчет по продажам 🗙		• X										
ОLАР Отчет по продажам 🛛												
Формат отчета: ОLAP Отчет п	продажам	Настройка										
Сохранит	Сохранить как Удалить	Excel 🔻										
За период Текущий месяц 🗸 🗸	c 01.05.2015 💙 no 31.05.2015 💙	Обновить отчет										
	руппы параметров	Автообновление										
Все Блюда Бонусы Врем	нные интервалы Время Гости Доставка Заказ П	Клиент доставки НДС										
Оплата Организация Отзывы	клиентов Приготовление Себестоимость Скидки/на,	дбавки Сотрудники										
(введите название поля)	Список параметров с поиском											
Блюдо удалено 📍 🗸	Перетацияте сюда загодовки подей сто	лбиов										
Заказ удален	Перетащите											
(Заказ)	Итого Перетащите сюда											
% по столбцу												
(Оплата)												
% по строке	:											
	•											
(Доставка), (Клиент доставки)												
Авторизовал												
(Сотрудники)												
Адрес												
(Доставка)												
Банкет												
(Заказ)												

Рисунок 190 Общий вид OLAP-отчета

Показатели, которые могут быть добавлены в отчет, располагаются в правой части в алфавитном порядке. Под названием каждого из них указана группа, в которую данный показатель входит.

Для построения отчета перетащите интересующие параметры в области строк, колонок или данных таблицы. Область, в которой вы можете разместить параметр, будет подсвечиваться синим.

Для облегчения поиска нужного показателя введите его название в поисковую строку:

сумма б
Сумма без НДС не включенного в стоимость
(НДС), (Оплата), (Скидки/надбавки)
Сумма без скидки
(Оплата)
Сумма бонуса
(Бонусы)

Рисунок 191 Поиск показателя по названию

Все параметры разбиты на группы. Кнопка с названием группы подсвечивается синим цветом. Если нажать на нее, тем самым сняв подсветку, то кнопки с относящимися к этой группе параметрами исчезнут из списка. Например, если при построении определенного отчета вас не интересует информация о том, в каком из мест обслуживания (отделений) была оформлена позиция и на какой кассе был закрыт заказ, то можно скрыть параметры группы «Организация».

В качестве дополнительного отбора данные отчета могут быть ограничены одним или несколькими значениями интересующего параметра. Для этого:

1. Наведите курсор мыши на правую часть кнопки с названием параметра и нажмите на появившийся значок . Если параметру соответствует несколько значений, то откроется их список.

Сумма без скидки Сумма со скидкой											
			Перетащите сюда столбцов	заголовки полей							
		_	Итого								
Блюдо 🔺			Сумма без скидки	Сумма со скидкой							
⊿ Гамбургер	Включающий (поиск)		110,00p.	99,00p.							
Кофе Американс	🔳 (Показать все)	^	90,00p.	81,00p.							
🔺 Кофе Капуччинс	Показать пустые)		240,00p.	228,00p.							
🔺 Кофе Латте	✓ Гамбургер		130,00p.	117,00p.							
🔺 Кофе Эспрессо	Жульен с курицей		100,00p.	90,00p.							
⊿ Чизбургер	Картофель печеный	•	200,00p.	180,00p.							
Чизбургер двой	🗸 Кофе Американо		180,00p.	162,00p.							
Итого	ОК Отмена		1050,00p.	957,00p.							

2. Выберите один или несколько значений для отбора и нажмите ОК.

Рисунок 192 Фильтрация значений параметра

Значения параметров вы можете отбирать определенным образом, используя для этого тип фильтрации:

- Включающий: в отчете будут представлены данные только по значениям, отмеченным в фильтре галочками. Значения, которых не было в списке в момент настройки фильтра, в дальнейшем в отчет не попадут (например, если появились новые блюда, то в отчете по продажам они отображены не будут).
- Исключающий: в отчете будут представлены данные по всем значениям кроме тех, которые отмечены галочками в данном фильтре. См. пример <u>Выручка за блюда по кассам с различными типами фильтрации</u>, стр. 246. Для выбора этого типа нажмите на кнопку Включающий, в результате на ней изменится надпись и применится тип фильтра Исключающий.

Показатели, к которым применены фильтры, выделяются темным цветом и размещаются в начале списка, если не были добавлены в область строк, колонок или данных таблицы.

Сформированный отчет вы можете сохранить (кнопки **Сохранить** или **Сохранить как**). В этом случае при следующем его открытии не нужно будет снова настраивать интересующие параметры, но при этом данный отчет будет содержать актуальные на момент открытия данные.

Если вы строите или перестраиваете отчет, содержащий много данных, то рекомендуется снимать галочку с поля **Автообновление**, так это может сильно увеличить время формирования отчета. Если галочка в данном поле стоит, то в реальном времени отслеживаются все изменения данных, представленных в отчете, и незамедлительно отображаются в нем.

Информацию по продажам и проводкам, зарегистрированным в iiko, вы также можете получить через Интернет (см. <u>Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko</u>, стр. 405).

Инструкции

Отчет по гостевым картам за выбранные кассовые смены

Отчет о скидках, предоставленных по гостевым картам в рамках выбранных кассовых смен (OLAP Отчет по продажам):

- Строки:
 - Владелец карты гостя,
 - Гостевая карта (из группы параметров «Гости»).
- Столбцы: Год, Месяц, Юридическое лицо.
- Область данных:
 - Сумма без скидки,
 - Сумма со скидкой (из группы «Оплата»),
 - Процент скидки (из группы «Скидки»),
 - Чеков (из группы «Заказ»),
 - Средняя сумма чека,
 - Средняя выручка с гостя (из группы «Оплата»).

Примечание Использование скидок настраивается в разделе Дисконтная система → Скидки и надбавки (см. <u>Скидки и надбавки</u>, стр. 339). В параметрах скидки настраивается возможность предоставлять скидку прокаткой карты гостя, вручную или автоматически. Дисконтная карта гостя регистрируется в разделе Дисконтная система → Клубные карты (см. <u>Выдача дисконтных карт</u>, стр. 349).

Сумма без скидки	Сумма с	о скидкой	Процент с	кидки Ч	еков	Сред	няя сумма заказа	а заказа Средняя выручка с гостя					
				Год 🔺	Год 🔺 Месяц 🔺 Юридическое лицо 🔺								
				a 2015	# 2015								
		⊿ 05 (Ma	⊿ 05 (Май)										
				000 "Фор	отуна"								
Владелец карты го	▲ RTS	Гостевая к	арта 🔺	Сумма без	в скидк	зи Су	има со скидкой	Процент ски	цки ч	Неков	Средняя сумма заказа	Средняя выручка с гостя	
🔺 (без карты)				4750,00p.		p.	4750,00p.	0,0	00%	6	791,67p.	593,75p.	
Александр	🔺 Александр 1234			845,00p.		p.	760,50p.	0,50p. 10,00%		1	760,50p.	760,50p.	
⊿ Дмитрий	грий 256862				720,00	p.	612,00p.	15,0	00%	1	612,00p.	612,00p.	
∡ Евгения		64268654			720,00	p.	576,00p.	20,0	00%	1	576,00p.	576,00p.	
Кирилл		656826			530,00	p.	450,50p.	15,0	00%	1	450,50p.	450,50p.	
и Климов М.М.		2562682		1	461,00	p.	1241,85p.	15,0	00%	1	1241,85p.	620,93p.	
Николай		5896325			265,00	p.	225,25p.	15,0	00%	1	225,25p.	225,25p.	
и Олег		1111		1020,00p.		p.	867,00p.	. 15,00% 1		1	867,00p.	433,50p.	
⊿ Светлана 145895				215,00p.			172,00p.	20,0	00%	1	172,00p.	172,00p.	
Итого				10	526,00	p.	9655,10p.	8,2	27%	14	689,65p.	536,39p.	

Рисунок 193 Отчет по гостевым картам (OLAP Отчет по продажам)

Отчет по бесплатному питанию персонала

Отчет о суммах, потраченных на бесплатную еду персонала (OLAP Отчет по продажам):

- Строки:
 - 🛛 Месяц
 - □ Причина списания с фильтром «Бесплатная еда сотрудников» (из группы «Заказ»),

Примечание Для учета бесплатного питания сотрудников в разделе Розничные продажи → Тип оплаты настраивается специальный тип оплаты «Без выручки» (см. <u>Списание</u>, стр. 280).

- Списано на сотрудника (из группы «Сотрудники»),
- Блюдо (из группы «Блюда»),
- Количество блюд (из группы «Заказ»).
- Столбцы: Год, Месяц.
- Область данных:

244 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

- Себестоимость (из группы «Себестоимость»),
- Сумма без скидки (из группы «Оплата»).

Себестоимос	сть Сумма без скидки							
					Перетащите сюда за столбцов	Перетащите сюда заголовки полей столбцов		
					Итого			
Месяц 📥	Причина списания 🛛 🔺 📍	Списано на сотрудника 📥 🌹	Блюдо 🔺	Количество блюд 📥	Себестоимость	Сумма без скидки		
и 05 (Май)	 Бесплатная еда сотрудников 	⊿ Иванов А.А.	🔺 Гаспачо	1,000	19,98p.	120,00p.		
			Кофе Американо	1,000	20,00p.	90,00p.		
			Салат фруктовый	1,000	70,00p.	120,00p.		
			Тирамису	1,000	106,58p.	150,00p.		
		Иванов А.А. всего			216,55p.	480,00p.		
		▲ Петров К.С.	Салат витаминны	1,000	31,43p.	95,00p.		
			⊿ Caxap	1,000	90,63p.	10,00p.		
			Чай зеленый	1,000	50,00p.	120,00p.		
		Петров К.С. всего			172,06p.	225,00p.		
	Бесплатная еда сотрудников все	20			388,61p.	705,00p.		



Почасовой расход блюд

Информация о реализованных блюдах с разбивкой по часам в течение дня (OLAP Отчет по продажам):

- Строки: Учетный день, Час закрытия, Блюдо.
- Область данных: Количество гостей, Сумма без скидки, Сумма со скидкой, Чеков.

Примечание Данный отчет вы можете получить из имеющегося отчета Почасовая выручка.

Количество гостей	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Чеков	3				
Перетащите сюда заголовки полей столбцов								
Итого								
Учетный день 🔺	Час закрытия 🔺	Блюдо	*	Количество гостей	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Чеков	
▲ 26.03.2015	⊿ 08	Гамбургер		1,000	110,00p.	89,25p.	1	
		Компот		2,000	60,00p.	44,17p.	2	
		Кофе Американо		3,000	270,00p.	244,89p.	3	
		Пицца вегетарианска	я	1,000	550,00p.	515,63p.	1	
		Пицца Калифорния		2,000	1200,00p.	1070,11p.	2	
		Салат греческий		1,000	110,00p.	89,25p.	1	
		Тирамису		2,000	300,00p.	196,70p.	2	
	08 всего			4,000	2600,00p.	2250,00p.	4	

Рисунок 195 Отчет о почасовом расходе блюд (OLAP Отчет по продажам)

Отчет по доходам и расходам предприятия

Отчет по финансово-хозяйственной деятельности предприятия (OLAP Отчет по проводкам):

- Строки: Тип счета с фильтром «Доходы и Расходы», Счет, Корр.Счет/Склад.
- Область данных: Сумма прихода, Сумма расхода, Сумма.

Сумма прихода	Сумма расхода Сумма				
			Перетащите сю,	да заголовки пол	ей столбцов
			Итого		
Тип счета 🔺 📍	Счет 🔺	Корр.Счет/Склад 🔺	Сумма прихода	Сумма расхода	Сумма
⊿ Доходы	и НДС с продаж	ндс	0,00p.	40,00p.	40,00p.
	Предоставленные скидки	Торговая выручка	40,00p.	0,00p.	-40,00p.
		Торговая выручка без учета скидок	670,50p.	0,00p.	-670,50p.
	Предоставленные скидки все	го	710,50p.	0,00p.	-710,50p.
	Торговая выручка	Депозиты гостей	0,00p.	150,00p.	150,00p.
		Задолженность перед поставщикам	0,00p.	23460,15p.	23460,15p.
		Нераспределенная выручка	0,00p.	20347,20p.	20347,20p.
		Предоставленные скидки	0,00p.	40,00p.	40,00p.
		Текущие расчеты с сотрудниками	0,00p.	20,00p.	20,00p.
		Торговая выручка	100000,00p.	100000,00p.	0,00p.
	Торговая выручка всего		100000,00p.	144017,35p.	44017,35p.
	Торговая выручка без уче	Нераспределенная выручка	0,00p.	338095,50p.	338095,50p.
		Предоставленные скидки	0,00p.	670,50p.	670,50p.
	Торговая выручка без учета о	скидок всего	0,00p.	338766,00p.	338766,00p.
Доходы всего			100710,50p.	482823,35p.	382112,85p.
⊿ Расходы	▲ Артистам	Основной склад	1285,21p.	0,00p.	1285,21p.
	🔺 Зарплата	Текущие расчеты с сотрудниками	51404,01p.	0,00p.	51404,01p.
Расходы всего			52689,22p.	0,00p.	52689,22p.
Итого			153399,72p.	482823,35p.	329423,63p.

Рисунок 196 Отчет по финансово-хозяйственной деятельности предприятия (OLAP Отчет по проводкам)

Отчет о списаниях ингредиентов блюд

Отчет о списаниях ингредиентов проданных блюд (OLAP Отчет по проводкам):

- Строки: Счет с фильтром «Расход продуктов», Элемент номенклатуры, Корр. Элемент номенклатуры, Корр.
 Единица измерения.
- Данные: Корр. Количество, Сумма, Количество.

Корр.количество С	умма	Количество						
	Перетащите сюда заголовки полей столбцов							
					Итого			
Счет 🔺 🎙	Эле	мент номенклатуры 🔻 📍	Корр.Элемент номенклатуры 🔺	Корр.Единица измерения 📥	Корр.количество	Сумма	Количество	
Расход продуктов	- A [Танакота	4		0,000	0,00p.	6,000	
			 Желатин листовой 	кг	0,014	0,13p.	0,000	
			Молоко	кг	0,468	14,04p.	0,000	
			▲ Сахар-песок	кг	0,135	5,40p.	0,000	
			И Сливки 22%	кг	0,450	22,50p.	0,000	
			Топинг	кг	0,066	1,32p.	0,000	
			🔺 Физалис	шт	6,000	240,00p.	0,000	
			Дедра лимона	KF	0,027	1,35p.	0,000	
	Пан	акота всего			7,160	284,74p.	6,000	

Рисунок 197 Отчет о списаниях ингредиентов блюд (OLAP Отчет по проводкам)

Отчет о блюдах, списанных на бесплатную еду сотрудников

Отчет о блюдах, которые были списаны на бесплатную еду сотрудников (OLAP Отчет по проводкам):

- Строки: Учетный день, Счет с фильтром «Бесплатная еда сотрудников», Элемент номенклатуры, Единица измерения.
- Область данных: Количество, Сумма.

Количество Сум	ма				
				Перетащите сюда столбцов	заголовки полей
			-)[Итого	
Учетный день 📥	Счет 🔺 🎙	Элемент номенклатуры 📥	Единица измерения 📥	Количество	Сумма
⊿ 24.06.2015	Бесплатная еда сотрудников	⊿ Борщ	порц	1,000	30,00p.
		И Салат Цезарь	порц	1,000	648,01p.
		⊿ Тирамису	порц	1,000	107,61p.
		Чай зеленый	порц	2,000	100,00p.
	Бесплатная еда сотрудников все	го		5,000	885,62p.
⊿ 25.06.2015	Бесплатная еда сотрудников	⊿ Гамбургер	ШТ	1,000	0,00p.
		Гамбургер двойной	ШТ	2,000	0,00p.
		Кофе Американо	порц	1,000	20,00p.
		и Кофе Капуччино	порц	1,000	50,00p.
		⊿ Панакота	порц	2,000	94,91p.
	Бесплатная еда сотрудников все	го		7,000	164,91p.
Итого				12,000	1050,53p.



Выручка за блюда по кассам с различными типами фильтрации

Отчет по продажам первых блюд (см. Рисунок 199):

- Строки: Категория блюда с фильтром «Первые блюда», Блюдо с фильтром для показа только определенных блюд, Учетный день, Касса.
- Область данных: Сумма без скидки, Сумма со скидкой.

Сумма без скидки	Сумма со скидкой				
				Перетащите сюда столбцов	заголовки полей
				Итого	
Категория блюд 📥		K =	cca 🔺	Сумма без скидки	Сумма со скидкой
Первые блюда	Включающий (поиск)		кальный регі	0,00p.	0,00p.
	🔳 (Показать все)	$^{\sim}$	кальный регі	1080,00p.	1080,00p.
	(Показать пустые)		кальный регі	840,00p.	840,00p.
	Алкоголь		кальный регі	480,00p.	240,00p.
	Первые блюда			2400,00p.	2160,00p.
	Пицца		кальный регі	0,00p.	0,00p.
	Салаты	\checkmark	кальный регі	1800,00p.	1800,00p.
	ОК Отмена	1	кальный регі	1080,00p.	1080,00p.
			скальный регі	120,00p.	0,00p.
	Харчо всего			3000,00p.	2880,00p.
Первые блюда всего	2			5400,00p.	5040,00p.

Рисунок 199 Отчет по продажам первых блюд – строка «Категория блюда» с фильтром «первые блюда»

- 1. В строке «Блюдо» настройте фильтр для показа только определенных блюд. Для этого:
 - Наведите курсор мыши на правую часть кнопки с названием «Блюдо» и нажмите на появившийся значок . В открывшемся списке присутствуют только блюда, которые были проданы за указанный отчетный период, например, за текущий день, или за выбранные кассовые смены.

В нашем примере формируется отчет по текущей кассовой смене, и в ней продаж блюд «Борщ» и «Харчо» еще не было, поэтому эти блюда в списке «Блюдо» отсутствуют. А блюда «Щи» уже были проданы, поэтому они в списке есть, и вы можете получить отчет по их продаже (см. Рисунок 200).

Сумма без скидки	Умма со скидкой						
			Π	Перетащите сюда заголовки полей столбцов			
			V	1того			
Категория блюд 📥 🌹	Блюдо 🔻			умма без скидки	Сумма со скидкой		
Первые блюда	Щи из свеже	Включающий (поиск)		90,00p.	90,00p.		
	🔺 Щи из кваше	Пицца Пепперони	^	90,00p.	90,00p.		
	Щи зеленые	Caxap		90,00p.	90,00p.		
Первые блюда всего				270,00p.	270,00p.		
		 Щи из квашеной капусты 					
		Щи из свежей капусты					
			\checkmark				
		ОК Отмена		:			

Рисунок 200 Отчет по продажам первых блюд – строка «Блюдо» с фильтром для показа только определенных блюд

- Отметьте галочками блюда, по которым вы хотите построить отчет, например, «Щи зеленые из шпината», «Щи из квашенной капусты» и «Щи из свежей капусты», затем нажмите кнопку **ОК**. В отчет попадут данные только по указанным блюдам.
- **2.** Сохраните сформированный отчет с различными типами фильтрации и посмотрите, какие данные попадут в этот отчет при следующем его открытии.
 - В поле Тип фильтрации установлено значение по умолчанию «Исключающий», сохраните отчет «Выручка за первые блюда по кассам».
 - В поле Тип фильтрации установите «Включающий» и сохраните отчет «Выручка за первые блюда (включающий только "Щи") по кассам».
- **3.** После сохранения отчетов продайте блюда «новые» (в отчетный период еще не продавались) блюда «Борщ» и «Суп Харчо».
- 4. Получите созданные отчеты по текущей кассовой смене.
 - В отчет «Выручка за первые блюда по кассам» (тип фильтрации «Исключающий») попадут блюда «Щи», а также «новые» блюда «Борщ» и «Харчо». То есть все проданные блюда, за исключением блюд, не отмеченных в фильтре данного отчета (см. Рисунок 201).
 - В отчет «Выручка за первые блюда (включающий только "Щи") по кассам» (тип фильтрации «Включающий») попадут только блюда («Щи»), которые были отмечены в фильтре данного отчета (см. Рисунок 202).

Сумма без скидки	умма со скидкой							
	Перетащите сюда заголовки полей столбцов							
				Итого				
Категория блюд 📥 🍸	Блюдо 🔺 🃍	Учетный день 📥	Kacca 🔺	Сумма без скидки	Сумма со скидкой			
Первые блюда	⊿ Борщ	⊿ 18.05.2015	Фискальный реп	80,00p.	80,00p.			
	⊿ Харчо	▲ 18.05.2015	Фискальный реп	120,00p.	120,00p.			
	🔺 Щи зеленые из шпи	▲ 18.05.2015	Фискальный реп	90,00p.	90,00p.			
	Щи из квашеной как	▲ 18.05.2015	Фискальный реп	90,00p.	90,00p.			
	Щи из свежей капус	▲ 18.05.2015	Фискальный реп	90,00p.	90,00p.			
Первые блюда всего				470,00p.	470,00p.			



Сумма без скидки С	умма со скидкой				
				Перетащите сюда з столбцов	аголовки полей
				Итого	
Категория блюд 📥 📍	Блюдо 🔺 📍	Учетный день 🔺	Kacca 🔺	Сумма без скидки	Сумма со скидкой
Первые блюда	Щи зеленые из шпи	▲ 18.05.2015	Фискальный реп	90,00p.	90,00p.
	Щи из квашеной ка	▲ 18.05.2015	Фискальный реп	90,00p.	90,00p.
	Щи из свежей капус	▲ 18.05.2015	Фискальный реп	90,00p.	90,00p.
Первые блюда всего				270,00p.	270,00p.

Рисунок 202 Отчет по продажам первых блюд с типом фильтрации «Включающий»

Настройка типов внесений и изъятий из кассы

При изъятии деньги перемещаются с шеф-счета на корр. счет, а при внесении наоборот. По умолчанию изъятие регистрируется со счета «Торговые кассы», это счет сбора **фискальных наличных** в течении кассовой смены.

Для того чтобы иметь возможность регистрировать во Front операции внесения или изъятия денежных средств из кассы, не связанные с прямыми продажами, а также для регистрации движения денежных средств в Плане счетов, необходимо настроить в системе возможные типы таких операций.

Через интерфейс iikoFront могут регистрироваться не только выдачи наличных из денежного ящика, но и, например, инкассация из сейфа в банк.

Изъятие можно регистрировать во Front не только со счета «Торговые кассы» на счет, заданный в настройках типа внесения/изъятия. Возможна регистрация любой финансовой операции по движению денежных средств. И если ни один из этих счетов не является счетом «Торговые кассы», то такая операция будет **нефискальной**.

Для этого счет, который должен использоваться вместо счета «Торговые кассы», необходимо указать в настройках типа внесения/изъятия в поле **Шеф-счет**. А счет, на который должны поступить деньги, указать в поле **Корр.счет**.

	Тип внес	ения/изъятия		×
Haumananan				
паименование	покупка недорогих продукт	TOB		_
Шеф-счет				¥ +
Корр. счет	Оплата недорогих продукт	ов через фронт		v
Тип операции	О Внесение	Изъятие	🔘 Изъятие выручки	
Тип контрагента	О Сотрудник			
	🔘 Гость			
	🔘 Поставщик			
	• Нет			
Статья ДДС	Оплата продуктов			\sim
Лимит	🗸 есть	500	р.	
	Запрещать вводить вруч	ную		
	🗸 Требовать ввода коммен	тариев к операции в iik	oFront	
Комментарий	Покупка недорогих продук	тов: хлеб и прочее.		\sim
				~
			удал	ить
		Сохранить	Отменить	

Рисунок 203 Тип внесения / изъятия

При регистрации внесения/изъятия в BackOffice в поле шеф-счета автоматически подставляется счет открытой карточки в Плане счетов, а не шеф-счет из настроек типа внесения/изъятия.

См. также инструкцию «Учет денежных средств» на нашем сайте на <u>странице документации</u>.

Чтобы настроить типовую операцию внесения/изъятия, выполните следующее:

- 1. Выберите в меню Розничные продажи пункт Типы внесений / изъятий.
- 2. Для заведения нового типа нажмите кнопку Добавить.
- **3.** Задайте тип операции («внесение», «изъятие» или «изъятие выручки») и введите ее наименование, отражающее ее суть.
- 4. Если поле Шеф-счет оставить пустым, то по умолчанию используется счет «Торговые кассы». Если изъятие производится не со счета «Торговые кассы» (на этом счете отражаются деньги, которые лежат в денежном ящике), а вместо него используется другой счет, то укажите его в поле Шеф-счет. В этом случае операция будет нефискальной.
- **5.** В поле **Корр.счет** выберите из списка название счета, на котором будут учитываться внесенные / изъятые суммы. В зависимости от выбранного счета будет определен тип контрагентов операции, одного из которых необходимо будет задать при совершении данной операции.
- **6.** В поле **Статья ДДС** укажите статью движения денежных средств для данной типовой операции. Эта статья автоматически будет установлена при регистрации такой операции по счету в Плане счетов.
- **7.** Если вы хотите установить ограничение на размер вносимой или изымаемой суммы, то поставьте галочку в поле **есть** и введите максимальную сумму внесения / изъятия.
- 8. Если вы предполагаете регистрировать данную операцию внесения или изъятия денежных средств во Front, то удалите галочку Запрещать вводить вручную.
- 9. Для того чтобы совершающий операцию данного типа сотрудник регистрировал причину ее выполнения, в поле **требовать ввода комментариев к операции в iikoFront** должна стоять галочка. В этом случае при выполнении внесения или изъятия будет выводиться окно с экранной клавиатурой, в котором для завершения данной операции необходимо будет ввести комментарий.
- 10. После задания всех параметров нажмите кнопку Сохранить.

Шаблоны печатных форм

Шаблон печатной формы документа определяет внешний вид и содержимое документа, напечатанного на бумаге или сохраненного в файле.



Печатная форма документа создается при выполнении команды **Печать**. Если у документа есть несколько разновидностей печатных форм, то для создания каждой них используется отдельная команда с произвольным названием.

Так, например, на рисунке напротив показаны команды для создания печатных форм расходной накладной.

По умолчанию документы в iikoOffice печатаются на основе стандартных шаблонов. При необходимости любой шаблон можно изменить или создать новый. Редактирование шаблонов происходит в дизайнере отчетов компании Stimulsoft.

Для работы с шаблонами перейдите в раздел меню Администрирование — Шаблоны печатных форм.

Рисунок 204 Печатные формы расходной накладной

Стандартные шаблоны

Стандартные шаблоны собраны на одноименной закладке.

Редактирование и замещение стандартного шаблона

Выделите шаблон в списке и выгрузите его при помощи кнопки **Сохранить на диск**. Шаблон будет помещен в файл формата **.mrt**.

Для редактирования mrt-файла, сохраненного на диске, необходимо установить дизайнер отчетов Stimulsoft. Процесс работы с дизайнером отчетов подробно рассматривается в разделе <u>Пример создания пользовательского</u> <u>шаблона</u>, стр. 253.

Выделите в списке шаблон, который нужно заменить, и выполните команду **Загрузить с диска**. Отредактированный шаблон заменит стандартный и будет использоваться для формирования печатной формы документа. Например, если внести изменения в шаблон расходной накладной, то накладная будет печататься на основе модифицированного, а не стандартного шаблона.

Измененные шаблоны помечаются в списке: с них снимается галочка **Стандартный** и фиксируется, кто и когда заменил шаблон.

- U	Цаблон	ы печатных форм						?
Co	хранить на ди	иск Загрузить с диска Восстановить	стандартный	Открыть в дизайнере	Создать Удали	ть Восстановить Г	Іоказать удаленны	e V
C	гандартные	Пользовательские						
	Название	▲	Стандартный	Создан	Дата создания	Изменен	Дата изменения	
٩								^
	КО-1. Прихо,	дный кассовый ордер		Администратор	11.09.2015	Администратор	11.09.2015	
	KO-2. Pacxor	аный кассовый ордер	~					
	М-11. Требов	зание-накладная	 Image: A start of the start of					
	М-15. Накла,	дная на отпуск материалов на сторону	>					
	Марочный от	гчет	~					
	Маршрутный	і лист курьера	>					
	Накладная д	оставки	 					
	Оборотная в	едомость		Администратор	11.09.2015	Администратор	11.09.2015	
	Оборотная в	едомость (расширенная)	\checkmark					\checkmark



Восстановление стандартного шаблона

Если при редактировании стандартного шаблона сделана ошибка, и документ печатается неправильно, или если в модифицированном шаблоне отпала необходимость, то можно восстановить стандартный шаблон.

Выделите измененный шаблон в списке и выполните команду контекстного меню **Восстановить стандартный**. При этом шаблон будет заменен стандартным.

Пользовательские шаблоны

При необходимости можно создать собственные шаблоны для печатных форм. Для этого выберите раздел меню **Администрирование** — Шаблоны печатных форм и перейдите на закладку **Пользовательские**.

Свои шаблоны можно создавать с «нуля» и удалять (в отличие от стандартных шаблонов). Кроме того, их можно редактировать и замещать.

Для работы с пользовательскими шаблонами используется дизайнер отчетов Stimulsoft.

Создание и редактирование пользовательского шаблона

Нажмите Создать, задайте имя шаблона в появившемся окне, выберите тип модели и сохраните изменения.

Примечание Редактирование шаблонов требует определенных навыков. В случае возникновения затруднений, обратитесь к специалистам компании iiko.

۱pı	иходная накладная +
ип	модели
/	Документ: Приходная накладная
	Документ: Расходная накладная
	Документ: Возвратная накладная
	Документ: Внутреннее перемещение
	Документ: Акт реализации
	Документ: Акт списания
	Документ: Акт приготовления
	Документ: Акт разбора
	Документ: Акт переработки
	Документ: Инвентаризация
	Отчет: Товарный отчет
	Отчет: Расширенная оборотно-сальдовая ведомость
_	Отчет: Прейскурант товаров и услуг
_	Печать ценников
	Карточка элемента номенклатуры
	Технологическая карта

Тип модели определяет набор свойств и данных, которые будут использоваться в шаблоне.

Например, для пользовательского шаблона приходного ордера М4 нужно выбрать тип модели **Приходная накладная**, т. к. ордер содержит реквизиты и данные из приходной накладной.

Можно указать несколько типов моделей. Так, например, для некоторых отчетов требуются данные и расходной, и приходной накладной.

Чтобы открыть и отредактировать созданный шаблон, выделите его в списке и дважды щелкните по нему мышью (или выполните команду **Открыть в дизайнере**).

Шаблон откроется в <u>дизайнере отчетов Stimulsoft</u>.

Рисунок 206 Создание пользовательского шаблона

Использование созданного шаблона

После создания шаблона новая печатная форма автоматически появляется в том документе (или отчете), на основе которого был сделан шаблон.

Чтобы распечатать документ на основе пользовательского шаблона, откройте нужный документ или отчет, выполните команду **Действия — Шаблоны** и выберите нужную печатную форму.
	Приходная наки	падная М	№0189 от 0	8.0	09	.2015			
	Основные свойства Доста	авка и оплата							
	0189		Поставщи	1K:	Аг	ора	*	·	
	08.09.2015 09:00 🗸	Опри	иходовать на склад	~	Oc	новной склад	•	· ····	
	Y] 3	Зачесть сотруднику					/ +	
		ypa:							
	~]		От: 08.09.2015 🗸					
	Оплатить	ная	00	0159					
	Печать	-							
-	Печать (ТОРГ-12)								
1	Печать (М-4)			-		Reg	Факти	UPCK	Цена за ед. тары
Η	Сертификаты		50.0	000	БСД. 50.000	Ψακτι	50.000	100.00	
	Очистить					0,000		,	,
	Переоценка								
	Акт списания на разн	ницу по количе	еству						
	Возвратная накладна	я на разницу п	ю количеству						
	Выгрузить в ТСД								
	Загрузить из ТСД	Загрузить из ТСД							
	Шаблоны		<u>ا</u>	Приходная накладная +					
					C	Сертификат			
					Г	Триходный ор	дер		
					Г	Триходная+во	звратн	ная нак	ладная

Рисунок 207 Выбор пользовательского шаблона

Пример создания пользовательского шаблона

Рассмотрим создание пользовательского шаблона «с нуля» на примере расходной накладной.

Шаблоны для других документов создаются аналогично.

Примечание Предварительно полезно сделать эскиз документа, который нужно печатать на основе шаблона, или распечатать похожий документ. Это упростит процесс создания нового шаблона.

1. Знакомство с дизайнером отчетов

Создайте и откройте шаблон Приходная накладная +, как описано выше.

Появится окно дизайнера Stimulsoft с пустой страницей.

Слева от страницы расположено **Быстрое меню**, в котором нужно выбирать элементы шаблона и перетаскивать их на страницу. Справа находится **Словарь**, откуда выбираются свойства и данные, которые должны отображаться на печатной форме. Кнопка **Проверка отчетов** внизу служит для поиска ошибок в создаваемом шаблоне.



Рисунок 208 Дизайнер отчетов Stimulsoft

2. Размещение обязательных областей

Эти элементы должны быть размещены на странице шаблона в первую очередь.

Каждая обязательная область придает специальные свойства данным и реквизитам, которые на ней расположены. Например, секция **Заголовок отчета** выводит «шапку» документа на первой странице.



Рисунок 209 Заголовок отчета

Как правило, обязательные области одинаковы для большинства шаблонов.

- Выполните команду быстрого меню Секции → Заголовок отчета и щелкните мышью на странице. На странице появится зеленая область ReportTitleBand.
- **2.** Выполните команду быстрого меню **Секции — Итоги отчета** и щелкните мышью на странице.

На странице появится зеленая область **ReportSummaryBand**.

- 3. В Словаре слева перейдите на закладку Словарь и откройте список Бизнес-объекты.
 - **3.1.** Выделите мышью пункт **Item [Приходная накладная (данные)]** и перетащите его на страницу: откроется диалог **Данные**.
 - 3.2. В диалоге Данные установите галочки Заголовок данных и Итог данных, нажмите ОК.

💟 Данные	×
Item [Приходная накладная (данные)]	ка]
Отметить Все Сбросит	гь
 Данные Таблица 	
✓ Заголовок данных✓ Итог данных	
ОК	Отмена

Рисунок 210 Добавление секции данных

На странице появятся синие области Header, Data и Footer.



Рисунок 211 Обязательные секции шаблона

3. Размещение и заполнение текстовых ячеек

Чтобы текст, данные или реквизиты отображались в напечатанном документе, они должны быть помещены в текстовые ячейки.

Содержимое ячейки может быть постоянным для каждого экземпляра документа (например, название документа или заголовок таблицы). Такой текст вносится и сохраняется на этапе создания шаблона.

Если же содержимое ячейки должно быть уникальным для каждого документа или ячейки (например, номер документа или артикул и название товара), то для его вывода используются специальные группы макроподстановок, которые называются **Property [свойства]** и **Item [данные]**.

Накладная № {Property.Number} от {DateToStrRu(Property.Date)}							
Постоянный текст	Текст, который динамически изменяется						

Рисунок 212 Постоянные и динамические данные в заголовке накладной

Рассмотрим процесс создания и заполнения ячейки на примере заголовка накладной:

 Выполните команду быстрого меню Компоненты → Текст и щелкните мышью по зеленой области ReportTitleBand.

На странице появится белый прямоугольник, размеры которого можно менять при помощи мыши.

2. Перетащите текстовую ячейку на то место шаблона, где должен находиться заголовок и придайте ячейке нужный размер, как это показано на рисунке выше.

3. Задайте свойства ячейки.

Для этого выделите ячейку, затем в **Словаре** справа перейдите на закладку **Свойства** и задайте размер шрифта, выравнивание, возможность переноса текста и границы ячейки (если нужно).

- 4. Заполните ячейку.
 - **4.1.** Дважды щелкните мышью по ячейке. В появившемся окне **Редактор текста** введите постоянный текст «Накладная № … от … г.».
 - **4.2.** Чтобы вывести дату и номер накладной, в правой части окна щелкните по заголовку **Бизнес-объекты**, а затем **Property [Приходная накладная (свойства)]** и перетащите в поле ввода свойства **Number** [**Homep**] и **Date** [**Дата**].

💟 Редактор текста		
Выражение Колонка данных Системная переменная Итог	Накладная № {Property.Number} от {DateToStrRu(Property.Date)} р.	ОК Отмена

Рисунок 213 Заполнение текстовой ячейки

Чтобы дата выводилась в символьном виде (например, 1 апреля 2014) используйте выражение **{DateToStrRu(Property.Date)}**, как это показано на рисунке выше.

5. Аналогичным образом создайте другие текстовые ячейки и разместите их на шаблоне, как это показано на рисунке ниже.

Текстовые ячейки удобно создавать копированием. Для этого выделите ячейку мышью, нажмите клавишу **Ctrl** и мышью перетащите ячейку на новое место.

Заполните созданные ячейки (процесс заполнения ячеек описан далее, отдельно для каждой области).



Рисунок 214 Текстовые ячейки

4. Заполнение секции Заголовок отчета

Эта секция содержит обязательные реквизиты документа, которые выводятся на первой странице печатной формы: заголовок, дата и номер, название организации и т. д.

Заполните ячейки в секции Заголовок отчета, как это описано в пункте <u>3. Размещение и заполнение текстовых</u> ячеек.

Все нужные свойства выбираются из меню словаря **Бизнес-объекты- Property [Приходная накладная** (свойства)]. Соответствие свойств и текста показано в таблице.

Постоянный текст	Свойство
Поставщик:	{Property.Supplier.Name}
Покупатель:	{Property.DefaultStore.Department.JurPerson.Name}
Сотрудник:	{Property.Employee.Name}
Склад:	{Property.DefaultStore.Name}
Подразделение:	{Property.DefaultStore.Department.Name}

5. Заполнение секции Заголовок данных

Заголовок данных содержит «шапку» таблицы с данными. Заголовки столбцов выводятся на каждой странице печатной формы. Для текстовых ячеек используется граница со всех сторон и перенос текста. Текст выводится жирным шрифтом.

Заполните текстовые ячейки аналогично предыдущему пункту.

Нужные свойства выбираются из меню словаря Бизнес-объекты- Property [Приходная накладная (свойства)]. Соответствие свойств и текста показано в таблице. Свойство {Property.Currency.Short} выводит на печать обозначение валюты (руб.).

Свойство
-
-
-
-
{Property.Currency.Short}
-
{Property.Currency.Short}
{Property.Currency.Short}

6. Заполнение секции Данные

Секция **Данные** содержит таблицу с данными. При печати в ней будут размещены позиции накладной и их параметры – количество, цена и т. д. Для текстовых ячеек используется свойства: граница со всех сторон и перенос текста.

Заполните текстовые ячейки секции аналогично предыдущим пунктам.

Чтобы выводилась дробная часть чисел, щелкните по ячейке правой клавишей мыши, выберите **Формат**, затем Числовой и снимите галочку **Региональные настройки**.

Все данные выбираются из меню словаря Бизнес-объекты- Item [Приходная накладная (данные)], кроме {Line}, которая выбирается из Системных переменных. Использованные данные перечислены в таблице.

Данные	Что печатается в документе
{Line}	Порядковый номер товара
{Item.Product.Num}	Артикул товара
{Item.Product.Name}	Название товара
{Item.Amount}	Количество единиц товара
{Item.MainUnit.Name}	Единица измерения
{Item.SumContainer}	Цена за единицу товара
{Item.NdsPercent}	НДС
{Item.NdsSum}	Сумма НДС
{Item.SumTotal}	Цена за товар

5. Заполнение секции Итог данных

Секция содержит итоговые суммы. Итог выводится после таблицы с данными.

Все данные выбираются из меню **Бизнес-объекты- Item [Приходная накладная (данные)]**. Использованные данные перечислены в таблице. Для суммирования цен используется функция **{Sum()}** из **Функции – Totals – Sum** - **Sum(object) : decimal**.

Данные	Что печатается в документе
{Sum(Item.NdsSum)}	Сумма НДС
{Sum(Item.SumTotal)}	Сумма цен на все товары из накладной

6. Заполнение секции Итог отчета

Итог отчета содержит обязательные реквизиты, которые выводятся после данных.

В данном случае это – число позиций накладной, итоговая сумма цифрами и прописью, а также ячейки для подписи ответственных лиц.

Данные и свойства выбираются из меню словаря **Бизнес-объекты- Item [Приходная накладная (данные)]** и **Property [Приходная накладная (свойства)]**. Использованные данные и свойства перечислены в таблице.

Данные и свойства	Что печатается в документе
{Count()},	Число позиций накладной
{Sum(Item.SumTotal)}	Сумма цен на все товары из накладной
{Property.Currency.Short}	Наименование валюты
{ToCurrencyWordsRu(Sum(Item.SumTotal))}	Сумма цен в символьном видет

На этом создание шаблона завершено.



Рисунок 215 Готовый пользовательский шаблон

7. Проверка шаблона

Сохраните шаблон и выполните его проверку при помощи кнопки **Проверка отчетов**, расположенной в нижней части дизайнера, см. Рисунок 254.

Если найдены ошибки, их необходимо исправить, иначе документы на основе этого шаблона не распечатаются. Выданные предупреждения, в отличие от ошибок, не влияют на работоспособность отчета, и их можно игнорировать.

8. Пробная печать приходной накладной

Откройте любую приходную накладную и выполните команду **Действия** → **Шаблоны** → **Приходная накладная** +.

В окне предварительного просмотра откроется печатная форма накладной на основе нового шаблона.

Убедитесь, что все реквизиты, данные и надписи есть в напечатанной форме, и выглядят так, как должны. При необходимости внесите правки в шаблон.

261

					Склад: ҮҮҮ Основной склад Сэлдом 1					
Покупа	Покупатель: Юрлицо ООО "Сэлдом"		Подразделение: Prosperity, Inc.							
Сотруд	ник:									
Nº		Товар	Mec	T	Количе	СТВО	Цена с НДС, руб.	Ставка НДС (%)	Сумма НДС, руб.	Сумма с НДС, руб.
	00013	Помидоры	10,00	кг	10,000	кг	100,00	0,00	0,00	1 000,00
2	00014	Огурцы	10,00	КГ	10,000	КГ	100,00	0,00	0,00	1 000,00
}	00047	Картофель	10,00	кг	10,000	кг	100,00	0,00	0,00	1 000,00
						Итого	x	x	0,00	3 000,00
Всего на	аименован	ий 3, на сумму 3000 р	уб.							

Рисунок 216 Печатная форма на основе пользовательского шаблона

Настройка шаблонов чеков и этикеток

Front предоставляет возможность посредством настраиваемых шаблонов изменять внешний вид печатаемых чеков и ценников-этикеток, а также отчетов iikoFront.

Шаблон чека определяет выводимые в него специфичные данные, зависящие от вида чеков (например, для пречека это сведения о заказе, для сервисного чека на приготовление это список блюд и т.п.), некоторые шаблонные фразы, обозначение используемой валюты, а также такие данные, как текущее время, название группы, имя текущего пользователя. В том числе можно задать расположение текстовых элементов в чеке (справа, слева, по центру, количество пробелов и интервалов между элементами), ширину полей и размер шрифта (мелкий, средний, крупный).

Шаблон этикетки определяет, будет ли на ней печататься штрихкод товара или блюда, а также такая информация о товаре, как его состав, пищевая ценность, срок хранения, дата печати этикетки и т.д.

Также может быть напечатан логотип заведения на гостевом чеке, сервисном чеке и квитанции об оплате заказа. Для этого в принтер нужно загрузить изображение через настроечную утилиту, а затем настроить его печать в шаблоне чека. Печать логотипа настраивается с помощью специального тега **logo**, в нем нужно указать номер загруженного в принтер изображения.

На пречеке могут быть напечатаны QR-коды. С помощью такого кода гости могут увидеть любую текстовую информацию или перейти на веб-станицу по указанному адресу, например, на сайт вашего заведения. Один QR-код может содержать либо текст, либо ссылку. Для этого предназначен тег **qrcode** в настройках шаблона чека. Например, <qrcode size="normal" correction="medium"> http://ccылка </qrcode>.

В текущей версии Front поддерживается настройка шаблонов для ценника этикетки и трех видов печатаемых чеков:

- Гостевой чек (пречек).
- Сервисные чеки:
 - Печать блюд;
 - Чек удаления распечатанных блюд;
 - Чек удаления распечатанных модификаторов;
 - Чек подачи блюд;
 - Чек подачи курса;

262 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

- Чек заказа на банкет.
- Квитанции:
 - Квитанция об оплате/сторнировании;
 - Квитанция о внесении/изъятии;
 - Квитанция о предоплате/возврате предоплаты.
- Товарный чек.
- Этикетка-ценник.
- Табличка резерва для стола.

По умолчанию Front уже имеет предустановленные шаблоны чеков, квитанций и этикеток, но они могут быть заменены в соответствии с вашими требованиями. Предустановленные шаблоны Front использует в случае отсутствия пользовательских шаблонов или наличия в них ошибок. Эти шаблоны редактировать невозможно.

Пользовательские шаблоны чеков, квитанций и этикеток могут быть добавлены в пункте меню

Администрирование — Шаблоны чеков.

Чеки настраиваются с помощью Razor или XSLT шаблонов. Их создание требует определенных навыков. Поэтому, в случае возникновения такой необходимости, рекомендуется обращаться в компанию-разработчик системы iiko.

После получения нового шаблона его необходимо загрузить в систему iiko. Для этого:

- 1. Откройте файл с нужным шаблоном в любом текстовом редакторе и скопируйте полностью его текст.
- На странице Шаблоны чеков нажмите кнопку Добавить. Откроется окно создания шаблона чека (см. Рисунок 217).
- **3.** В поле **Название** введите произвольное название нового шаблона. Название шаблона, включающее в себя его предназначение или, например, период использования, позволит упростить его поиск при большом количестве пользовательских шаблонов.

Редактирован	ие шаблона чека							
Название:	Пречек			Пr	Предварительный просмотр			
					Тестовые данные чека:			
Тип:	Пречек	 Razor-шаблон 	🔽 Основной		OneGuestBillCheque			-
Текст шаблон	a:					Обновить	Печата	ть
<pre>@using Sy, @using Sy, @using Sy, @using Re; @using Re; @using Re; @inherits</pre>	stem stem.Collections.Generic stem.Linq sto.Framework.Common sto.Front.PrintTemplates. sto.Front.PrintTemplates. TemplateBase <ibillcheque< td=""><td>Cheques.Razor Cheques.Razor.Temp) ></td><td>[lateModels</td><td></td><td>*************************************</td><td>25" 25" 4ET () 3ax</td><td>****** ******* Стол: 1 аз № 12</td><td>•</td></ibillcheque<>	Cheques.Razor Cheques.Razor.Temp) >	[lateModels		*************************************	25" 25" 4ET () 3ax	****** ******* Стол: 1 аз № 12	•
0{ var ord	er = Model.Order;				 Наименование 	Кол-во	Сумма	Ε
<doc> @* Head <whites< td=""><td>er (begin) *@ pace-preserve>@Raw(string</td><td>.Join (Environment.)</td><td>NewLine, Model.</td><td></td><td>Борщ украинский Гренки Сок яблочный</td><td>1</td><td>200,00</td><td></td></whites<></doc>	er (begin) *@ pace-preserve>@Raw(string	.Join (Environment.)	NewLine, Model.		Борщ украинский Гренки Сок яблочный	1	200,00	
<left> <spli <wh: <td>t> itespace-preserve>@Model. it></td><td>CommonInfo.CafeSetu</td><td>ıp.BillHeader<!--</td--><td></td><td>Лёд отдельно Салат Оливье Без лука</td><td>2 0,250 0,250</td><td>125,00</td><td></td></td></wh: </spli </left>	t> itespace-preserve>@Model. it>	CommonInfo.CafeSetu	ıp.BillHeader </td <td></td> <td>Лёд отдельно Салат Оливье Без лука</td> <td>2 0,250 0,250</td> <td>125,00</td> <td></td>		Лёд отдельно Салат Оливье Без лука	2 0,250 0,250	125,00	
 @if (Model)	del.AdditionalServiceCheq	ueInfo == null)			Полная сумма: Скидка "5% на напитки": Подытог:		805,00 -10,00 795,00	
•	III		•	*	СКИДКА "10%" (-10%): ИТОГО С ВЫЦЕТОМ СКИПОК.		-80,50	-
						Сохранить	Отмен	на

Рисунок 217 Редактирование шаблона чека

- **4.** В поле **Тип** выберите вид печатаемого документа: пречек, сервисный чек, квитанция об оплате заказа или этикетка.
- 5. В поле Текст шаблона вставьте текст, скопированный из шаблона (Razor или XSLT).

- 6. Вы можете увидеть заранее, как печатается чек, который настроен по шаблону в формате .xslt. Такая проверка выполняется в блоке «Предварительный просмотр». Для этого выберите один из тестовых примеров в поле **Тестовые данные чека** и нажмите кнопку **Обновить**. В окне предварительного просмотра показывается чек. Он напечатан шрифтами, заданными в шаблоне (Razor или XSLT).
- 7. Если требуется назначить этот шаблон для использования при печати данного вида чеков или этикеток во Front, установите галочку в поле **Основной**.
- 8. Нажмите кнопку Сохранить. Созданный шаблон отобразится в списке Шаблоны.

Примечание Для каждого из видов чеков и этикеток может быть задан только один основной шаблон. Для предыдущего используемого шаблона данного вида чеков или этикеток галочка **Основной** будет автоматически снята.

Для того чтобы заменить шаблон для какого-либо вида чеков или для этикеток, следует выбрать в списке нужный шаблон и нажать кнопку **Редактировать**. В открывшемся окне необходимо установить галочку в поле **Основной** и нажать кнопку **Сохранить**. Выбранный Вами шаблон станет основным для данного вида чеков или этикеток и будет использоваться при печати во Front.

Если какой-либо шаблон чеков или этикеток более не будет использоваться, то его можно удалить из списка с помощью кнопки **Удалить**. При возникновении необходимости снова его использовать, поставьте галочку в поле **Показывать удаленные**, выделите нужный шаблон и выберите в контекстном меню команду **Восстановить**.

Для гостевого чека и квитанций, кроме шаблона, может быть отдельно настроена информация, печатаемая в заголовке и нижней части чека (например, «Спасибо за заказ!», «Ждем Вас снова!» и т.д.). Она редактируется в полях Заголовок и Нижняя часть блока Пречек. При задании печатаемой информации могут быть использованы специальные макросы для автоматической подстановки:

- CompanyName название торгового предприятия;
- LegalName официальное название;
- LegalAddress юридический адрес;
- Taxld ИНН торгового предприятия.

После того, как задана информация для заголовка и нижней части чеков и выбраны используемые шаблоны, необходимо нажать кнопку **Сохранить изменения**.

Настройка отчетов iikoFront

В окне **Шаблоны чеков** в блоке **Отчеты iikoFront** может быть настроена «шапка» отчетов, в ней может быть напечатана информация о предприятии: его название, название юридического лица и ИНН.

Настройка отчетов iikoFront

Предустановленные шаблоны, по которым печатаются стандартные отчеты iikoFront, находятся в справочнике **Администрирование** — **Отчеты iikoFront**. Они настраиваются с помощью **Razor** шаблонов.

В списке отчеты могут быть сгруппированы по определенным видам – секциям, например, «Отчеты по расходу блюд» (кнопка **Группировать**).

Для создания своего отчета пользователю предоставляются следующие возможности:

- Создавать новый или изменять существующий отчет, выполнив следующие действия:
 - Вставить текст шаблона из стандартного отчета.
 - Добавить новые параметры и закладки, а также вставить их из стандартных отчетов.
- Отключать ненужные отчеты, чтобы их не было видно на странице отчетов в iikoFront.
- Подключать пользовательские отчеты в качестве системных.
- Загружать из файла и сохранять в файл текст шаблона отчета.

Чтобы открыть окно настроек существующего отчета, выберите его в списке **Отчеты iikoFront** и дважды нажмите левую кнопку мыши или же выберите пункт контекстного меню **Редактировать**.

Отчет	r iikoFront				0	
Секция:	Отчеты о продажах блюд 💌	Источник: Пользователь	ский шаблон	-	Загрузить из файла	
Название: Продажи-Выручка почасовая		Данные: Кассовый тер	минал	•	Сохранить в файл	
Тип: Обычный отчет 💌		📃 Печатать п	ри закрытии кассовой см	ены	Вставить стандартный отчет 🛛 🔻	
Настрой	і́ки параметров отчета					
1	Имя параметра	Тип данных	Сохранять на диск	Текст подписи		
	Параметры: Продажи блюд					
4	GroupDishes	Перечисление	V	Группировать:	(ь)	
	ShowOneDishPrice	Логическая величина (да	V	Отображать стоимость одного блюда		
	L. ShowAdvancePays	Логическая величина (да	V	Включать услуги по авансовым платежам		
	Параметры: Выручка почасовая					
	ShowAverage	Логическая величина (да	v	Показывать сре	ание значения	
	TakeIntoAccountHoursWithZeroSells	Логическая величина (да	V	Учитывать часы, в которых не было продаж		
	🔺 Добавить закладку 🔺 Добавить парамет	р 🗙 Удалить выдел	енное	Копироваты	в буфер Вставить из буфера	
Шаблон	отчета					
Qusing	System				1	
•						
Удален			Сохранить	выйти без сохран	ения Сохранить и закрыть	

Рисунок 218 Отчет iikoFront

Тип отчета

Отчеты могут быть обычными или системными. В поле **Тип** в настройках отчета может быть указан: «Обычный отчет», «Х-отчет» или «Полный отчет кассовой смены».

Обычные отчеты формируются по команде пользователя, например, с экрана «Отчеты» в iikoFront.

Системный отчет означает, что его формирует сама система iikoFront. Например, при оплате заказа формируется и отсылается на сервер «Полный отчет кассовой смены». При открытии/закрытии кассовой смены формируется и печатается «X(Z)-отчет».

Если по ошибке вы удалили все системные отчеты iikoFront или же задали некорректный шаблон системного отчета, то для его печати будет использоваться шаблон по умолчанию.

Все отчеты, кроме отчетов с типом «Х-отчет», доступны в iikoFront по кнопке **Отчеты** в окне дополнительных функций в разделе «Сервис».

Источник кода шаблона

Код шаблона, на основании которого iikoFront формирует отчет, может быть получен из следующих источников:

- Стандартного отчета, указанного в поле Источник. В этом случае настройки шаблона и параметров недоступны. Такой шаблон можно только переименовать (поле Название), перенести в другую группу (поле Секция) или отключить (см. стр. 270). При необходимости можно изменить тип отчета, например, с «системного» на «обычный» (поле Тип).
- Razor шаблона, заданного в поле Шаблон отчета. В качестве источника кода укажите «Пользовательский шаблон». Для пользовательского отчета доступны настройки шаблона и параметров.

Для работы с шаблонами отчетов іікоFront необходимо право «Администрировать систему» (B_ADM).

Изменение внешнего вида существующего отчета

Чтобы изменить шаблон для печати, например, «Х-отчета» для виртуального ФР, выполните следующее:

- 1. Откройте окно настроек существующего отчета. Для этого выберите его в списке Отчеты iikoFront и дважды нажмите левую кнопку мыши или же выберите пункт контекстного меню Редактировать.
- 2. В поле Источник выберите «Пользовательский шаблон» (вверху списка).
- **3.** При необходимости включите настройку **Печатать при закрытии кассовой смены**. Для этого отчета также будет включена настройка **Печатать отчеты** на закладке **Кассовые смены** в настройках предприятия.
- 4. Настройте текст шаблона (в блоке Шаблон отчета, см. стр. 265).

- **5.** Настройте параметры отчета и разместите их по закладкам (в блоке **Настройки параметров отчета**, см. стр. <u>265</u>).
- 6. Сохраните настройки.

После сохранения настроек «Х-отчет» печатается на кассовом терминале по новому шаблону.

Создание нового отчета

Чтобы добавить новый отчет iikoFront, выполните следующее:

- 1. В списке Отчеты iikoFront нажмите кнопку Добавить.
- 2. В поле Секция введите новое название группы или выберите существующее из списка.
- 3. Введите название отчета.
- 4. В поле Тип по умолчанию установлен «Обычный отчет».

При попытке добавить еще один системный отчет с таким же типом (например, «Х-отчет») выводится предупреждающее сообщение.

- **5.** В поле **Источник** по умолчанию установлен «Пользовательский шаблон». Только в этом случае можно загрузить новый шаблон из файла или редактировать существующий.
- 6. Укажите, какие данные необходимы для построения отчета:
 - □ «Сервер» для отчетов, которые получают данные из OLAP-отчетов.
 - «Заказы» для отчетов по заказам. Такие отчеты можно построить на любом терминале.
 - «Кассовый терминал» для отчетов, которые зависят от фискального регистратора и кассовой смены. Такие отчеты можно построить только на терминале, к которому привязан фискальный регистратор и есть открытая кассовая смена.
- **7.** Укажите, должен ли печататься данный отчет при закрытии кассовой смены (настройка **Печатать при** закрытии кассовой смены).
- 8. Настройте шаблон отчета (см. стр. 265).
- 9. Настройте параметры отчета (см. стр. 265).
- 10. Сохраните настройки.

Новый пользовательский отчет появится в списке отчетов в iikoFront.

Настройка текста шаблона

Настроить текст шаблона можно одним из способов:

- Видоизменить стандартный отчет или скомпоновать свой отчет из нескольких стандартных отчетов или их частей. Выберите Вставить стандартный отчет → <стандартный отчет>. Настройте cshtml-разметку в блоке Шаблон отчета.
- Загрузить текст шаблона из заранее подготовленного файла в формате .cshtml. Нажмите кнопку Загрузить из файла и выберите cshtml-файл. Текст шаблона появится в блоке Шаблон отчета.
- Отчет можно загрузить не только из cshtml-файла, но и из xml-файла специального формата. При загрузке из xml-файла помимо текста шаблона заполняются также поля Секция, Название, Данные и параметры отчета в блоке Настройки параметров отчета.
- Написать текст в любом текстовом редакторе, например, в «блокноте», а затем скопировать его в буфер обмена и вставить в блок Шаблон отчета. Или написать текст непосредственно в блоке Шаблон отчета.

Настройка параметров отчета

Параметры пользовательского отчета настраиваются в BackOffice и выбираются при построении отчета в iikoFront (см. Рисунок 219).

Для настройки параметров пользователю предоставляются следующие возможности:

• Определять параметры и задавать их возможные значения.

- Группировать параметры по закладкам.
- Копировать параметры и закладки существующих отчетов для вставки в другие отчеты.
- Настраивать значения по умолчанию.

Внимание Изменить или создать новый параметр или закладку можно только для пользовательского отчета.



Рисунок 219 Выбор параметров отчета в iikoFront

Список закладок и параметров

Названия закладок и строки параметров показываются в таблице Настройки параметров отчета.

Расположить параметры на закладке в другом порядке, переместить параметр на другую закладку, а также

изменить последовательность самих закладок можно с помощью кнопок 🕥 и 🖳 Соответственно изменится вид экрана параметров отчета в iikoFront.

Изменить закладку, к которой относится выбранный параметр, также можно в окне редактирования закладки.

Для добавления новой закладки или параметра предназначены соответствующие кнопки (внизу таблицы). Может быть настроено до пяти закладок. При добавлении нового параметра в пустую таблицу для него создается закладка «Дополнительные параметры».

Чтобы удалить ненужный параметр или закладку со всеми ее параметрами, выберите соответствующую строку и нажмите кнопку **Удалить выделенное**.

Копирование параметров и закладок из других отчетов

Чтобы скопировать параметр или закладку со всеми ее параметрами из стандартного отчета (2) в пользовательский отчет (1), выполните следующее:

1. Откройте отчет 1. Выберите его в списке и дважды нажмите левую кнопку мыши.

- 2. Добавьте новый пользовательский отчет 2. В списке отчетов нажмите кнопку Добавить.
- 3. В отчете 2:
 - **3.1.** Выберите **Вставить стандартный отчет** → <**стандартный отчет**>. Параметры отчета (если они есть) появятся в таблице настроек.
 - 3.2. Выберите строку нужного параметра или закладки и нажмите кнопку Копировать в буфер.
- 4. В отчете 1 нажмите кнопку Вставить из буфера.
- 5. При совпадении имен параметров или закладок система предложит вставить данный элемент с переименованием или отказаться от вставки. Например, при копировании закладки «Дополнительные параметры» она будет сохранена как «Дополнительные параметры_1». Затем ее можно будет переименовать.
- 6. После копирования всех параметров и закладок сохраните отчет.

Чтобы скопировать параметр или закладку из пользовательского отчета (2) в пользовательский отчет (1), выполните следующее:

- 1. Откройте оба отчета.
- 2. В отчете 2 выберите строку нужного элемента и нажмите кнопку Копировать в буфер.
- 3. В отчете 1 нажмите кнопку Вставить из буфера.

Настройка закладки

Название закладки и текст приглашения отображается при открытии закладки в iikoFront (см. Рисунок 219). По умолчанию в стандартных отчетах могут быть закладки с такими названиями:

- «Дополнительные параметры»,
- «Период» (например, в отчете «012 Общая выручка почасовая»),
- «Терминалы и период» (например, в отчете «037 Опасные операции»).

При создании пользовательского отчета на основе стандартного можно изменить название закладки и текст приглашения. Выберите строку закладки в таблице **Настройки параметров отчета** и дважды нажмите левую кнопку мыши. Для создания новой закладки нажмите кнопку **Добавить закладку** (внизу таблицы). Откроется окно **Закладка**.

Настройте закладку:

- Введите название закладки (от 1 до 50 символов). Оно должно быть уникальным. При попытке создать новую закладку с тем же названием выводится сообщение об ошибке.
- 2. Введите текст приглашения (до 70 символов, может быть пустым).
- 3. Сохраните настройки.

Закладка		×
Имя закладки:	Параметры: Продажи блюд	
Текст приглашения:	Установите дополнительные параметры "Продажи блюд"	~
		-
Сохранить	Выйти без сохранения Сохранить и закрыт	ъ

Рисунок 220 Закладка отчета iikoFront

Настройка параметра

Настройки параметра задаются в зависимости от его типа в Razor шаблоне. Их можно разделить на общие и индивидуальные для каждого типа параметра. Индивидуальные настройки определяют, как будет выглядеть окно задания параметров в iikoFront (см. Рисунок 219).

Чтобы изменить параметр, выберите его в таблице **Настройки параметров отчета** и дважды нажмите левую кнопку мыши. Для создания нового параметра нажмите кнопку **Добавить параметр** (внизу таблицы). Откроется окно **Параметр отчета**.

Параметр отчета			- ×-					
Имя параметра:	GroupDishes							
Тип данных:	Перечисление		•					
Текст подписи:	Группировать:							
Закладка:	Параметры: Продажи блюд		•					
	📝 Сохранять на диск							
Значение по умолчанию:	GroupByDishes		•					
Имя		Текст подписи						
GroupByDishes		По блюдам						
GroupByCategories		По категориям блюд						
GroupByWaiters		По официантам						
<i>l</i> .								
Индивидуальные настройки параметра с типом "Перечисление" А добавить новое Х Удалить выделенное								
	Сохранить Вый	іти без сохранения	Сохранить и закрыть					

Рисунок 221 Параметр отчета iikoFront

- 1. Задайте общие настройки параметра:
 - **1.1.** Введите имя параметра (от 1 до 255 символов). Оно должно быть уникальным. При попытке создать новый параметр с тем же именем выводится сообщение об ошибке.
 - **1.2.** Укажите, какой тип должен иметь параметр в Razor шаблоне. По умолчанию установлен «Логическая величина (да/нет)». При выборе значения меняется та часть окна, которая предназначена для ввода индивидуальных настроек параметра указанного типа.
 - 1.3. Введите текст подписи (от 1 до 255 символов).
 - 1.4. Выберите из списка закладку, на которой расположен параметр.
 - **1.5.** Укажите, будут ли выбранные пользователем значения параметров сохраняться на диск и восстанавливаться при следующем открытии отчета в iikoFront. Либо значения будут сбрасываться, и при последующем открытии отчета в iikoFront будут использоваться значения параметров по умолчанию. Для этого предназначена настройка **Сохранять на диск**.
- 2. Задайте индивидуальные настройки параметра и укажите значение по умолчанию.
- 3. Сохраните настройки.

Рассмотрим использование всех возможных типов параметров для построения отчетов iikoFront. Приведем примеры индивидуальных настроек параметров.

Отображение в iikoFront

Настройка в BackOffice

Параметр «Логическая величина (да/нет)», например, в отчете «043 Продажи блюд»:

1 1		
Имя параметра:	ShowOneDishPrice	Отображать стоимость одного блюда
Тип данных:	Логическая величина (да/нет)	
Текст подписи:	Отображать стоимость одного блюда	включать услуги по авансовым платежам
Закладка:	Дополнительные параметры	
	🗹 Сохранять на диск	
Значение по умолчанию:	Отключено	
Параметр «Перечи	сление», например, в отчете «043 Продажи блюд»:	
Имя параметра:	GroupDishes	
Тип данных:	Перечисление	По блюдам
Tokat Do BRUGU	F	По олюдим

Закладка: Дополнительные параметры			-	
	🔽 Сохранять на диск			
Значение по умолчанию:	GroupByDishes	•	•	По категориям олюд
Имя		Текст подписи		
▶ GroupByDishes		По блюдам		
GroupByCategories		По категориям блюд	1 1	По официантам
GroupByWaiters		По официантам		
			1	

Параметры «Период (Дата)» и «Период (Дата и время)», например, в отчетах «053 Блюда для приготовления доставок» и «035 Явки сотрудников»:

Имя параметра:	ReportInterval	Начало г	териода
Тип данных:	Период		
Текст подписи:	Период	Конец п	ериода
Закладка:	Период		
	🔲 Сохранять на диск		
Значение по умолчанию:	Текущий день	Начало г	териода
Летализация:			
geramoutin.	Дата		
дотолюция.	 Дата Дата и время 	24 сентября 2014	00:00
детолгоация.	 Дата Дата и время 	24 сентября 2014 Конец п	00:00 ериода

270 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Brankertpele skylemou w skylemou beskylemou b	Настройка в Back	Office	0	отображение в iikoFront
ина параметра: и и и параметра: и и и и и и и и и и и и и и и и и и и	Параметры «Число»	» и «Строка»:		
Tri данка: Страка Полоните полна паранетры Закладка: Долланите полна паранетры Доланите полна паранетры Песстранить изданка: Сопранить изданка: Доланите полна паранетры Вакладка: Полланите полна паранетры Доланите полна паранетры Песстранить изданка: Сопранить изданка: Доланите полна паранетры Максотельная дание: Сопранить изданка: Доланите полна паранетры Песстранить изданка: Налика Доланите полна паранетры Песстранить изданка: Налика Доланите полна паранетры Песстранить изданка: Полените полна паранетры Доланите полна паранетры Песстранить изданка: Боренить изданка: Полените полна паранетры Песстранить изданка: Боренить изданка: Доланите полна паранетры Песстранить изданка: Боренить изданка: Поленить изданка: Пестранить изданка: Боренить изданка: Поленить изданка:	Имя параметра:	str		Введите число
Текст подлики: Ведалте текст Закладка: Доллинтельные парачетры Закладка: Доллинтельные парачетры Закладка: Доллинтельные парачетры Пекст подлики: Гороранть на долос Реколиванска: Доллинтельные парачетры: Пител парачетра: Голлинтельные парачетры: Пител парачетра: Голлинтельные парачетры: Пител парачетра: Голлинтельные парачетры: Пител парачетра: Голлинтельные парачетры: Пител парачетра: Голоранительные парачетры: Пител парачетра: Голоранительные парачетры: Пител парачетра: Гороранть на долос Пител парачетра: Гороранть на долос Пекст парачетра: Гороранть на долос Пекст парачетра: Гороранть на долос Пител на инверио: Гороранть на долос Пител на инверио: Гороранть на долос Пител на инверио: Гороранть на долос Пекст парачетра: Гороранть на долос Пекст парачетра: Горорананаль Пекст парачетра: Горорананаль Пекст парачетра: Горорананаль Пекст парачетра: Горорананаль </td <td>Тип данных:</td> <td>Строка</td> <td>•</td> <td></td>	Тип данных:	Строка	•	
Закладка: Дистопнительные парометры	Текст подписи:	введите текст		Введите текст
Image: Comparison is auto: Image: Comparison is auto: Breakerer no ynonkaero: Image: Comparison is auto: Maccomanuesa Aneo: Image: Comparison is auto: Maccomanues: Image: Comparison is auto: Maccomanuesi	Закладка:	Дополнительные параметры	•	
Энчение по унолнание: Image: Control of the contr		Сохранять на диск	P	Ковгд
Инже соранать ная длины: 255 Инже параметра: глипбет Тика данева:: Чиско Закладков: Деколичать тельев параметры: Закладков: Деловичать тельев параметры: Закладков: Сохранять на длюх: Виеченее по унюличателься параметры: 0.5 Пи параметра: Сохранять на длюх: Виеченее по унюличателься параметры: 0.5 Пи параметра: Сохранять на длюх: Виеченее по унюличателься параметры: 0.5 Пи параметра: Сохранять на длюх: Виеченее по унюличателься параметры: 0.5 Пи параметра: Сохранять на длюх: Виеченее по унюличателься параметры: 0.5 Пи параметра: Геренналь: Пи параметра: Геренналь: Полонать тернод 0.5 Виечене по унюличатель Вогосларьная Виечене по унюличаток: Геренналь: Полонать тернод 5 Виечене по унюличаток: Геренналь: Виечене по унюличаток: Геренналь: Виечене по унюличаток: Геренналь:	Значение по умолчанию:			
Image: Image			ii)	коRMS ver. 3.9.1166.0 Четверг, 25 Сентября, 18:25
Максимальныя дляни: 255 с Ини паранитра: маловит Ти ла данка: Фалопонттельные паранитра. Вакладика: Допоннительные паранитра. Сокренять на дике: Фалопонительные паранитра. Экание по уколичению: 0 с Окание паранитра «Терминаль, например, в отчете «037 Опасные операции»: 0 с Ини параметра: боре Ти параметра: боре Ти параметра: Сокранить на дика Закладика: Терминаль на парани Сокранить на дика Сокранить на дика Закладика: Терминаль на парани Вак терминаль в терминаль Вак терминаль в тер				00 10
Максанальная динна: 255 Иная паранетра: пшлыет Тита данна:: Чысло Такта данна:: Чысло Васанта часло Image: Im				Число-Строка
Максимальная дина: Максимальная дина:			× •	
Instansparerpa: number Tim данных: Ччкло Tim данных: Солонносние Закладка: Солонносние Солонносние Солонносние Закладка: Солонносние Солонносние Солонносние	Максимальная длина:	2	55 🖵	
Тил даннок: Число Теккт подлики: Виедите число Зиллака: Дополнительные переиетры — Сооренить на дикс 0 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Имя параметра:	number		
Тект подлики: Ведите число Закладка: Дополительные параметры: Сохранять на дикл Чиничальные значение: ОС Миничальные значение: Сокранять на дикл Тект подлики: Теричналь: Сокранять на дикл Сокранять на дикл: Вначение по учюличани: Бес теричиналь: Вес теричиналь: Теричналь: Вес теричиналь: Теричналь: Вес теричиналь: Теричиналь: Вес теричиналь: Теричиналь: Вес теричиналь: Теричиналь: Вес теричиналь: Вес теричиналь: Попаличи: Сокранять на дикл: Тип контралента: Сотрудник Сотрудник Сотрудни	Тип данных:	Число	-	
Закладка: Дополнительные параметры. Сохранять на дикк: 0 ° Формат: Целое Маккивальное значение: 0 ° Маккивальное значение: 0 ° Маккивальное значение: 0 ° Поранетра: Усоре Тип параметра: Усоре Тип даянетра: Усоре Тип лараметра: Усоре Тип даянетра: Усоре Тип даянетра: Усоре Тип даянетра: О ° О ° Все терминалы Вакладка: Терияналы По параметра: Усоре Тип даянекьх: Терияналы В возпадка: Терияналы Тект подписи: Контрагенты В со терияналы Терияналы Тект подписи: Контрагенты Тект подписи: Сотрудник Сотрудник Выборать одного Закладка: Дополичителые параметры: <	Текст подписи:	Введите число		
Сохранять на диск. Энчение по уколчанию: Фориат: Целое Минипальное значение: 0: Оргранать 0: Минипальное значение: 0: Уколнальное значение: 0: Оргранать 0: Минипальное значение: 0: Оргранать 0: Ининипальное значение: 0: Уколнальное значение: 0: Васпадка: Герииналь Сохранять на диск Терииналь Закладка: Герииналь Васпадка: Герииналь Васпадка: Гериинал	Закладка:	Дополнительные параметры	-	
Вначение по умолчанию: Формат: Целое Микиниальное значение: 999999999 € Тип параметра «Терииналь, например, в отчете «037 Опасные операции»: Има параметра «Терииналь период Сохранять на диск Значение по умолчанию: Текущий териинал Все терииналы Сохранять на диск Эмачение по умолчанию: Текущий териинал Все териинал 127.00.1 Все териинал 127.00.1 Сохранять на диск Тип даньюх: Контрагенть: Сохранять на диск Закладка: Сохранять на диск Тик контрагента: Сохранять на диск Тик контрагента: Сохранять на диск Сохранять на диск Сох		Сохранять на диск		
формат: Целое Миниикальное значение: 0 Миниикальное значение: 0 УПП параметра «Точениел», например, в отчете «037 Опасные операции»: Имя параметра: Scope Тип данных: Терименал Текст подписи: Терименаль Сохранять на диск Все териминалы Значение по умолчанию: Текущий терименаль Тип параметра «Контрагенть» Текущий терименаль Текст подписи: Терименаль Пекущий терименаль Териминаль Тект параметра «Контрагенть» Текущий терименаль Тип параметра «Контрагенть» Выбрать одного Тип параметра: Сохранять на диск Значение по умолчанию: Кентрагенть» Текущий терименаль Выбрать одного Тип параметра «Контрагенть» Выбрать одного Тип параметра: Сохранять на диск Закладка: Дополнительные параметры Выбрать одного Закладка: Дополнительные параметры Выбрать одного Тип контрагенть Сохранять на диск Выбрать одного Тип контрагенть Сотрудняк Бака Поставщик <td>Значение по умолчанию:</td> <td></td> <td>0 🗘</td> <td></td>	Значение по умолчанию:		0 🗘	
Мининальное значение: 0 Макоинальное значение: 9999999999 Слп параметра «Терминал», например, в отчете «037 Опасные операции»: Иня параметра: Scope Тип данных: Терминаль Текст подлися: Терминаль Скоранять на диох Все терминаль Значение по унолчание: Текущий терминаль Тип параметра «Контрагенть», например, в отчете «Расчет официантам» Терминал 127.0.0.1 Иня параметра: епрочее Тип параметра: соранять на диох Тип параметра: епрочее Тип параметра: епрочее Тип параметра: соранять на диох Тип параметра: епрочее Тип параметра: бороден вал Тип параметра: Сотрудник Сотрудник: Сотрудник: Сотрудник: Сотрудник: Постаещик Сотрудник: Гость: <	Формат:	Целое	•	
Максинальное значение: 999999999 € Тип параметра «Терминал», например, в отчете «037 Опасные операции»: Ина параметра: Scope Тип данных: Терминалы Закладка: Терминалы и период Сохранять на диок Значение по умолчанию: Текуций терминал Все терминалы Текуций терминал Все терминалы Текуций терминал Все терминал 127.0.0.1 Ф Серминал 127.0.0.1 Сохранять на диок Тип данных: Контрагенты Сохранять на диок Тип контрагента: Сохранять на диок Тип контрагента: Сохранять на диок	Минимальное значение:		0 🗘	
Тип параметра «Терминал», например, в отчете «037 Опасные операции»: имя параметра: scope тип данных: Терминал текст подписи: Терминалы период Сохранять на диск Значение по умолчанию: Текущий терминал Все терминалы Текущий терминалы Тип параметра «Контрагент», например, в отчете «Расчет официантам» Имя параметра: enployee Тип данных: Контрагенты Текст подписи: Сотрудник Закладка: Дополнительные параметры Сотрудник Сотрудник Сотрудник Поставщик	Максимальное значение:	999999999	99 韋	
Иня паранетра: Scope Тип данных: Терининалы Закладка: Терининалы период Сохранять на диск Значение по умолчанию: Текуший терининал Все терининалы Текуший терининал Все терининалы Текуший терининал Все терининалы Текуший терининал Все терининалы Текуший терининал Все терининалы Текуший терининал Все терининалы Текуший терининал Все терининалы Терининал 127.0.0.1 Все Тип параметра «Контрагент», например, в отчете «Расчет официантам» Иня параметра: employee Тип данных: Контрагенты Текст подписи: Сотрудник Закладка: Дополнительные параметры Сохранять на диск Тип контрагента: Сотрудник Сотрудник Гость Поставщик	Тип параметра «Ter	минал» например в отчете «037 Опасные операции»:		
иня параметра: Тип данных: Терининалы Закладка: Терининалы Закладка: Терининалы Сохранять на диск Вначение по умолчанию: Текущий терининал Все терининал Сохранять на диск Тип параметра: Тип данных: Контрагенты Текст подписи: Сотрудник Сотрустори Сотрустори Сотрустори Сотрустори Сотрустори Сотрус				
текст подписи: Текст подписи: Терииналы и период Сохранять на диск Значение по умолчанию: Текущий терииналы Текущий терииналы Текущий терииналы Текущий терииналы Текущий терииналы Текущий териинал Все терииналы Текущий териинал Все териинал 127.0.0.1 Стериинал 127.0.0.1	имя параметра:	zcobe		
Гекст подписи: Закладка: Терминалы и период Сохранять на диск Эначение по умолчанию: Текущий терминал Все терминалы Текущий терминал Все терминалы Текущий терминал Все терминалы Текущий терминал Все терминал Все терминал Сохранять на пример, в отчете «Расчет официантам» Имя параметра «Контрагент», например, в отчете «Расчет официантам» Имя параметра «Контрагент», например, в отчете «Расчет официантам» Имя параметра «Контрагент», например, в отчете «Расчет официантам» Имя параметра: тип данных: Контрагенты Сотрудник Закладка: Дополнительные параметры Сохранять на диск Тип контрагента: Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник Сотрудник	тип данных:	ерминал	-	Все терминалы
закладка: Перииналы период Сохранять на диск Эначение по умолчанию: Текуший териинал Все терииналы Текуший терииналы Текуший териинал Оня параметра «Контрагент», например, в отчете «Расчет официантам» Иня параметра «Контрагент», например, в отчете «Расчет официантам» Иня параметра: еmployee Тип данных: Контрагенты текст подписи: Сотрудник Закладка: Дополнительные параметры Сохранять на диск Тип контрагента: Сотрудник Сотрудник Гость Поставщик	Текст подписи:	Герминалы	_	
Сохранять на диск Значение по умолчанию: Текущий терминал Все терминалы Текущий терминалы Текущий терминал Тип параметра «Контрагент», например, в отчете «Расчет официантам» Иня параметра «Контрагент», например, в отчете «Контрагент», например, в отчете «Расчетами и и че	Закладка:	Терминалы и период	-	
значение по умолчанию: Текущии териинал Все терииналы Текущий териинал Тип параметра «Контрагент», например, в отчете «Расчет официантам» Иня параметра: employee Тип данных: Контрагенты Текст подписи: Сотрудник Закладка: Дополнительные параметры Сохранять на диск Тип контрагента: Сотрудник Гость Поставщик	_	Сохранять на диск	_	T 107.0.0.1
Тип параметра «Контрагент», например, в отчете «Расчет официантам» Иня параметра: employee Тип данных: Контрагенты Тип данных: Контрагенты Текст подписи: Сотрудник Закладка: Дополнительные параметры Сохранять на диск Тип контрагента: Сотрудник Гость Поставщик	Значение по умолчанию:	Текущии терминал	_	Терминал 127.0.0.1
Тип параметра «Контрагент», например, в отчете «Расчет официантам» Иня параметра: employee Тип данных: Контрагенты Текст подписи: Сотрудник Закладка: Дополнительные параметры Сохранять на диск Тип контрагента: Сотрудник Сотрудник Гость Поставщик		Текущий терминал		
Иня параметра: employee Тип данных: Контрагенты Текст подписи: Сотрудник Закладка: Дополнительные параметры Сохранять на диск Тип контрагента: Сотрудник Сотрудник Гость Поставщик	Тип параметра «Кон	нтрагент», например, в отчете «Расчет официантам»		
Тип данных: Контрагенты Все Текст подписи: Сотрудник Закладка: Дополнительные параметры Сохранять на диск Тип контрагента: Сотрудник Сотрудник Гость Поставщик	Имя параметра:	employee		
Текст подписи: Сотрудник Закладка: Дополнительные параметры Сохранять на диск Тип контрагента: Сотрудник Сотрудник Гость Поставщик	Тип данных:	Контрагенты	~	Bce
Закладка: Дополнительные параметры Сохранять на диск Тип контрагента: Сотрудник Сотрудник Гость Поставщик	Текст подписи:	Сотрудник		
Гип контрагента: Сохранять на диск Сотрудник Гость Поставщик	Закладка:	Дополнительные параметры	¥ (
Тип контрагента: Сотрудник Сотрудник Гость Поставщик		Сохранять на диск		Выбрать одного
Сотрудник Гость Поставщик	Тип контрагента:	Сотрудник	¥	
Поставщик		Сотрудник Гость		
		Поставщик		

Отключение ненужных отчетов

Ненужные отчеты можно отключить, чтобы их не было видно на странице отчетов в iikoFront. Выберите отчет и пункт контекстного меню **Удалить** или нажмите клавишу **Delete**.

Отключить отчет также можно в окне редактирования. Установите галочку Удален и сохраните настройки.

Чтобы восстановить удаленный отчет, поставьте галочку в поле **Показывать удаленные**, выберите отчет и пункт контекстного меню **Восстановить** или нажмите клавишу **Delete** еще раз.

Настройка типов оплат

Прием оплаты за оказанные услуги или проданные товары регистрируется через Front. Она может быть произведена различными способами: за наличные, банковскими картами, по безналичному расчету или списываться за счет заведения. В соответствии с выбранным способом оплаты и типом платежа производится учет денежных средств.

Оплата – это не только прием оплаты за заказы, но и настройка iikoKitchen и товародвижения. Могут быть настроены следующие складские хозяйственные операции: приготовление, отгрузка, перемещение, переработка, списание, а также инвентаризация (см. <u>Настраиваемый тип оплаты</u>, стр. 281; см. также <u>Настройка iikoKitchen и</u> товародвижения на кассе, стр. 130).

Возможные способы оплат и их настройки задаются в BackOffice. После установки системы по умолчанию уже настроены наиболее часто встречающиеся способы оплаты, они представлены в справочнике, вызываемом с помощью пункта меню **Розничные продажи** → **Типы оплат**.

В настройках торгового предприятия для группы может быть установлен тип оплаты, который предлагается по умолчанию в окне приема оплаты во Front (см. раздел <u>Добавление группы</u>, стр. 62). Такой тип оплаты не может быть удален из списка типов оплат раздела **Розничные продажи**, и при редактировании основные параметры такого типа оплаты будут недоступны.

Для настройки нового способа оплаты:

- 1. Выберите пункт меню Розничные продажи Типы оплат и нажмите кнопку Добавить.
- 2. Задайте параметры оплаты. Внешний вид окна настройки способа оплаты и его параметры зависят от типа платежа.
- Некоторые типы оплат могут быть предназначены только для внешних платежей, их нельзя будет выбрать на кассе вручную. Установите галочку Запрещать вводить вручную. Такие оплаты будут добавляться только через API и появляться в iiko как внешние платежи.
- **4.** Если данный способ оплаты может быть совмещен с одним из других способов (данным способом может быть оплачена часть заказа), то в поле **Можно комбинировать с другими типами оплаты** должна стоять галочка.
- 5. Если требуется, чтобы тип оплаты применялся только к определенным категориям блюд, снимите галочку в поле **Применять для всех категорий блюд** и выберите в списке нужные категории блюд.

Внимание Если галочка не установлена и в списке выбраны лишь некоторые категории блюд, то оплатить с использованием данного типа оплаты заказ, в котором есть блюда, относящиеся не к выбранным категориям, будет невозможно. Вам будет выдано сообщение о том, что эти блюда нужно перенести в другой заказ.

Заказ можно оплатить только тем типом оплаты, для которого заданы категории всех блюд, имеющихся в заказе, или же все категории блюд.

- **6.** Если при регистрации операции данным типом оплаты нужно печатать товарный чек, установите галочку в поле **Печатать товарный чек** и задайте количество экземпляров, которое должно при этом печататься.
- **7.** Установите галочку **Открывать денежный ящик**, если при выполнении операции, регистрируемой данным типом оплаты, необходимо, чтобы денежный ящик открывался автоматически.
- 8. Чтобы при оплате заказа автоматически была внесена его сумма, установите галочку Устанавливать точную сумму.
- Платежи могут поступать от внешних систем через API. Например, клиент может сделать заказ и оплатить его банковской картой на сайте ресторана. Чтобы разрешить такие платежи установите галочку Может применяться извне.
- 10. Для внешних платежей необходимо указать специальный код, по которому выполняется идентификация оплаты во внешнем API. Введите значение в поле Код, например, «VISA». Это могут быть коды платежных систем, например, Yandex или Qiwi. Такой код должен быть алфавитно-цифровым, он вводится только в верхнем регистре.
- 11. Для типа оплаты может быть предусмотрено автоматическое начисление скидки. То есть, например, при оплате заказа ваучером, стоимость заказа автоматически уменьшается на 10%. Для этого в нижней части окна в поле Скидка / надбавка выберите одну из настроенных ранее скидок или надбавок (см. раздел Скидки и надбавки, стр. 339).
- **12.** В отчете о ДДС может быть представлена информация по любым видам оплат (поле **Статья ДДС**). По умолчанию для оплаты наличными установлена статья «Операционная деятельность Выручка». При

необходимости учет наличных денежных средств может производится без отражения в ДДС (в типе оплат наличными в поле **Статья ДДС** выберите пустую строку).

- 13. Вы можете ввести дополнительную информацию о данном способе оплаты в поле Комментарий.
- 14. После ввода всех параметров нажмите кнопку Сохранить.

Банковские карты

Платежная система Пульсар

Для настройки оплаты банковской картой посредством системы Пульсар задайте следующие параметры:

1. Выберите тип оплаты «Банковские карты».

Тип оплаты	٢.
Наименование Пульсар	
Тип Банковские карты	
Название в чеке Пульсар	
🔲 Запрещать вводить вручную	
Можно комбинировать с другими типами оплаты	
Применять для всех категорий блюд	
Печатать товарный чек, 1 🜲 экземпляров.	
🔽 Открывать денежный ящик	
🔲 Устанавливать точную сумму	
Может приниматься извне	
Код	
Платежная система: Pulsar	
Скидка/надбавка Без скидки	
Статья ДДС	
Комментарий платежная система Пульсар	
удалить	
Сохранить Отменить]

Рисунок 222 Платежная система Pulsar

- 2. Выберите платежную систему «Pulsar».
- **3.** Введите название создаваемого способа, например, «Пульсар», и его название для печати в фискальном чеке.
- **4.** При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

См. также инструкцию Платежная система Пульсар, стр. 349.

Внешняя платежная система

Настройка оплаты через внешнюю платежную систему выполняется аналогичным образом. Например, рассмотрим оплату банковской картой «Visa»:

1. Определенные типы оплат могут быть предназначены только для внешних платежей, их нельзя будет выбрать на кассе вручную. Установите галочку Запрещать вводить вручную. Такие оплаты будут добавляться только через API и появляться в iiko как внешние платежи.

Ручной выбор оплаты наличными запретить нельзя, а, например, банковской картой можно.

- 2. Укажите, что данный платеж создается по команде внешних систем через API. Включите настройку Может приниматься извне. Доступна только для оплаты с типом «Банковские карты» или «Наличные». При отключенной настройке заказ с таким платежом не будет принят, ііко вернет ошибку внешней системе.
- 3. Настройка Проведение оплаты предназначена для предотвращения ошибок интеграции с внешними системами или махинаций. Доступна при включенной настройке **Может приниматься извне**. Укажите, где выполняется процесс обработки платежей:
 - Только внешний платеж может быть проведен только внешней системой. В этом случае iiko принимает извне только заказы с проведенными платежами. На экране заказа в колл-центре и на экране кассы в iikoFront они обозначаются как проведенные.

Тип оплаты		×
Наименование	Visa	
Тип	Банковские карты	
Название в чеке	Visa	
🔲 Запрещать вв	одить вручную	
📝 Можно комбин	нировать с другими типами оплаты	
📝 Применять дл	я всех категорий блюд	•
🔲 Печатать тов	арный чек, 1 🗍 экземпляров.	
📝 Открывать де	енежный ящик	
🔲 Устанавливат	ъ точную сумму	
📝 Может приним	аться извне Проведение оплаты:	Только на стороне ресторана 🔻
		Только внешний
NOA VISA		Только на стороне ресторана
Платежная систер	а: Внешняя	как внешнии, так и на стороне ресторана
Скидка/надбавка	Без скидки	
Статья ДДС		•
Комментарий		*
		T
		удалить
		Сохранить Отменить

Рисунок 223 Внешняя платежная система

- Только на стороне ресторана (установлено по умолчанию) платеж может быть проведен только на стороне торговой точки. iiko принимает извне только заказы с НЕ проведенными платежами. Если на стороне внешней системы было ошибочно отмечено, что платеж проведен, то iiko не примет такой заказ и вернет ошибку внешней системе.
- Как внешний, так и на стороне ресторана платеж может быть проведен как на стороне торговой точки, так и на стороне внешней системы. В этом случае iiko принимает извне заказы как с проведенными, так и не проведенными платежами. Обработка не проведенных платежей выполняется в iikoFront. Кроме того, такой платеж может быть создан в колл-центре или на точке и проведен в iikoFront (должна быть выключена настройка Запрещать вводить вручную).
- **4.** Для оплат, которые принимаются извне, необходимо указать специальный код. По нему выполняется идентификация оплаты во внешнем API. Введите значение в поле **Код**, например, «VISA». Это могут быть коды платежных систем, например, Yandex или Qiwi. Такой код должен быть алфавитно-цифровым, он вводится только в верхнем регистре.
- **5.** Описание платежа, введенное в поле **Комментарий**, может быть передано во внешнюю систему через API. Например, описание «Оплата картой через Робокассу».

Заказ может быть оплачен банковской картой посредством системы TRPOS. Для этого необходимо зарегистрировать платежную систему TRPOS в iiko (в разделе **Администрирование — Настройки**

оборудования, настроить виртуальное устройство «Процессинг банковских карт TRPOS») и оплату «Банковские карты», платежная система TRPOS (в разделе Розничные продажи → Типы оплат).

Безналичный расчет

В кредит сотруднику, гостю или поставщику

Задайте следующие параметры оплаты в кредит сотруднику, гостю или поставщику:

- 1. Выберите тип оплаты «Безналичный расчет».
- 2. Введите название создаваемого способа оплаты, например, «На сотрудника». Это название будет печататься на чеке.
- **3.** Выберите безналичный тип «Безналичная оплата контрагентом». Выбор сотрудника, гостя или поставщика осуществляется при оплате заказа данным способом во Front. Выбор контрагентов для оплаты в кредит может быть ограничен с помощью галочек **Сотрудник**, **Гость**, **Поставщик**.

Примечание В зависимости от того, кто из контрагентов будет выбран, стоимость заказа будет списываться со счета «Текущие расчеты с сотрудниками», «Депозиты гостей» или «Задолженность перед поставщиками».

4. Для того чтобы проведение такого платежа подтверждалось картой самого контрагента, поставьте галочку в поле **Требовать прокатки карты контрагента**.

При оплате данным способом во Front контрагент, на которого оформляется кредит, может быть выбран вручную (а не прокаткой карты). В этом случае порядок подтверждения оплаты определяется следующими настройками:

- Если в карточке этого контрагента установлена галочка Нельзя проводить операции по счету без прокатывания карточки контрагента, то подтвердить оплату можно будет только прокаткой карты этого контрагента. Данная настройка запрещает проведение любых операций со счетом контрагента без его карты. Наличие права «F_CWC – Подтверждать оплату в кредит без прокатки карты контрагента» у сотрудника ничего не изменит.
- Если в карточке контрагента такая галочка не установлена, то подтвердить оплату можно будет прокаткой карты как самого контрагента, так и ответственного сотрудника с правом «F_CWC – Подтверждать оплату в кредит без прокатки карты контрагента».

При выборе контрагента прокаткой карты больше никакого подтверждения оплаты не потребуется.

Тип оплаты					×					
Наименование	В кредит									
Тип	Безналичный рас	езналичный расчет 🔹								
Название в чеке	вание в чеке Банковская карта									
🔲 Запрещать вв	зодить вручную									
 М ожно комбин	нировать с другим	и типами оплаты								
 П рименять дл	ія всех категорий	блюд Все	•							
🔲 Печатать тов	зарный чек,	1 🌲 экземпляров.								
🔽 Открывать де	енежный ящик									
🔲 Устанавливат	гь точную сумму									
Может приним	аться извне									
Код										
Безналичный тип	1:	Безналичная оплата контрагентом			•					
Счет выручки:					* +					
Контрагент:										
		🕖 Выбирать контрагента при оплате	Сотрудник							
			Гость Поставщик							
		[
Код типа оплаты	і для ііко.NET:									
Основные настр	ройки									
🔽 Требовать п	рокатки карты ко	нтрагента								
🔲 Требовать п	🔲 Требовать подтверждения картой сотрудника									
🔲 Является фи	Является фискальным									
Скидка/надбавка	Без скидки			•						
Статья ДДС				-						
Комментарий				*	🔲 удалить					

Рисунок 224 Безналичный расчет, В кредит

5. Если необходимо, чтобы закрытие заказов в кредит на контрагента подтверждалось ответственным сотрудником, поставьте галочку в поле **Требовать подтверждения картой сотрудника**.

Сохранить

Отменить

У этого сотрудника должно быть право «F_COC – Авторизовывать закрытие столов в кредит».

- **6.** Для того чтобы по заказу печатался фискальный чек, установите галочку **Является фискальным**.
- 7. Чтобы при оплате заказа автоматически была внесена его сумма, установите галочку Устанавливать точную сумму.
- 8. Если данный способ оплаты может быть совмещен с одним из других способов (данным способом может быть оплачена часть заказа), то в поле **Можно комбинировать с другими типами оплаты** должна стоять галочка.
- **9.** При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

275

Ваучер

Ваучер – это специальный платежный документ определенного номинала, который может приниматься к оплате заказов наравне с наличными. Это безналичный тип расчета, который может являться как фискальным, так и нефискальным.

То есть, ваучеры могут сначала распространяться за наличные, например, со скидкой (или же скидка будет предоставляться по факту оплаты), а потом приниматься к оплате. Или же раздаваться бесплатно, например, в случае проведения маркетинговых акций.

Тип оплаты										
Наименование	Оплата купоном									
Тип	Ваучер									
Название в чеке	упон									
📃 Запрещать вв	апрещать вводить вручную									
🔽 Можно комбин	о комбинировать с другими типами оплаты									
🔽 Применять для	я всех категорий блюд Все 👻									
🔲 Печатать тов	арный чек, 1 📩 экземпляров.									
🔽 Открывать де	енежный ящик									
🔲 Устанавливат	ь точную сумму									
Может приним	аться извне									
Код										
Счет выручки:	выручка, оплата ваучерами									
Номинал:	500 рубля									
	Является фискальным									
	 Печатать нефискальный чек Только для выбранных продуктов и групп 									
Товары и группы:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
	🔲 Проводить как скидку									
Скидка:	Без скидки									
	Разрешить вводить сумму больше суммы к оплате									
Скидка/надбавка	Без скидки									
Статья ДДС										
Комментарий										
	удалить									
	Сохранить Отменить									

Рисунок 225 Ваучер

Еще одним примером использования является организация питания сотрудников компании, заключившей договор с предприятием. Например, сотрудникам раздаются ваучеры номиналом по 300 рублей на питание на каждый рабочий день, а затем по факту общего использованного сотрудниками количества ваучеров, производится перечисление денежных средств на счет предприятия.

См. также инструкцию «Как оплатить заказ ваучером» на нашем сайте на <u>странице документации</u> и учебный видеоролик «Количественный учет ваучеров» (<u>смотреть</u>).

Задайте следующие параметры ваучера:

- 1. Введите название создаваемого способа оплаты, и его название для печати в чеке.
- 2. Выберите тип платежа «Ваучер» и введите сумму номинала ваучера.
- **3.** По умолчанию для такого типа оплаты используется счет выручки «Выручка, оплата ваучерами» с типом «Доходы».
- **4.** Заказ может быть оплачен одним или несколькими ваучерами во Front. Для этого необходимо будет указать их количество. При установленной галочке **Устанавливать точную сумму** автоматически будет внесена сумма, равная номиналу ваучера, умноженная на количество. В этом случае возможны следующие ситуации:
 - Если сумма заказа не превышает сумму ваучера (или суммы указанного количества ваучеров) автоматически будет внесена сумма заказа, к оплате будет установлено: 0,00 р. (сдача не выдается).
 - Если сумма заказа больше суммы ваучера (или суммы указанного количества ваучеров) автоматически будет внесена сумма ваучера, а остальная сумма будет установлена к оплате.

Если галочка Устанавливать точную сумму не установлена, то после ввода количества ваучеров нужно будет указать сумму, которая оплачивается данным типом оплаты.

- 5. Для того чтобы по заказу печатался фискальный чек, установите галочку Является фискальным.
- 6. Если по заказу должен печататься нефискальный чек, установите галочку Печатать нефискальный чек.
- **7.** Если требуется, чтобы тип оплаты применялся не ко всем продуктам и группам, установите галочку **Только для выбранных продуктов и групп** и выберите в списке нужные продукты и группы.
- **8.** При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

Например, вы бесплатно раздаете клиентам купоны с фиксированным номиналом, которые могут использоваться при оплате заказа в качестве скидки. При оплате заказа вся его сумма считается выручкой. Но в то же время, если заказ полностью или частично оплачен **бесплатно** выданными ваучерами, то эту сумму оплаты мы признаем расходом. Мы могли бы записать в расход сумму всех выданных ваучеров сразу после выдачи. Но мы предлагаем списывать в расход только **использованные** ваучеры и только в размере их использования.

Например, вы выдали ваучеров на 10000 рублей. Пока никто их не предъявил к оплате, вы их не учитываете. Если гость оплачивает свой заказ на сумму 1800 рублей ваучером с номиналом 2000 рублей, то считаете, что эти 1800 рублей вы ему подарили. Их необходимо записать в расход, вы делаете это путем указания счета денежных средств в окне принятия кассовой смены.

Для этого ваучеры могут быть настроены следующим образом:

- 1. Используйте следующие счета в Плане счетов «Доходы/Расходы»:
 - Создайте счет, на который будут записаны суммы номиналов выпущенных купонов: «Расход на Купоны» типа «Расходы».
 - В плане счетов уже есть счет «Выручка, оплата ваучерами», на него будут поступать суммы предоставленных скидок.
- 2. Создайте тип оплаты «Оплата Купоном»:
 - □ тип: «Ваучер»,
 - счет выручки: «Выручка, оплата ваучерами»,
 - укажите номинал ваучера.
- **3.** Оплатите заказ комбинированным способом, выбрав тип оплаты, например, наличными, и тип оплаты «Оплата Купоном».
- **4.** После закрытия кассовой смены выполните операцию «Принятие кассовой смены». На первом шаге измените счет списания «Денежные средства, безналичные» на «Расход на Купоны». Для этого:
 - выберите оплаты купонами с помощью клавиш Shift или Ctrl и пункт контекстного меню Установить счет по образцу,
 - выберите счет «Расход на Купоны» и нажмите кнопку ОК, этот счет появится в выбранных оплатах в поле «Списать – На счет».

٢	Принятие смены №7, группа "Основная группа", Касса №1, от 09.11.2011 🛛 🛛											
	Группировка □ Скрыть подтверждённые											
Ц	Іаг 1: безі	наличные продажи.										
			Продажи		_		1		_	Списать		^
	Время 🗸	Кассир	Авторизация	Тип	Су	новить счет по обра	азцу		7	Контрагент	На счёт	
	🖃 Контраг	ент или Тип Карты: Кузнецова Л	іюдмила; Итог. сумі	ма: 100,00	200	ход на Купоны						
	10:44	Кузнецова Людмила	Кузнецова Лю…	КРЕД				ОК Отмена		Кузнецова Людмила	Текущие расчеты с сотрудниками	
	🖃 Контраг	ент или Тип Карты: Оплата Куп	оном; Итог. сумма: З	300,00								≡
	15:30	Кузнецова Людмила	Кузнецова Лю	CARD	100,00	Оплата Купоном					Денежные средства, безналичные	
	16:17	Кузнецова Людмила	Кузнецова Лю	CARD	200,00	Оплата Купоном					Денежные средства, безналичные	
												~
	Отмена	Обновить 🔺 Сохранить								🖣 Назад	Далее 🕨 Сохранить и закр	ыть 🗸

Рисунок 226 Первый шаг принятия кассовой смены – изменение счета списания для оплат купонами

5. В отчете о прибылях и убытках вы увидите суммы скидок по купонам в статье «Выручка», а суммы номиналов купонов в статье «Расходы».

Система Плас-Тек

В связи с особенностями интеграции iiko с платежной системой Плас-Тек для типа оплаты «картами Плас-Тек» в окне настройки содержится еще два параметра: **Продукт активации** и **Продукт пополнения** (см. инструкцию <u>Карта Плас-Тек</u>, стр. 347).

Наименование Карта Плас-Тек										
Тип Безналичный расчет	-									
Название в чеке Карта Плас-Тек										
П Запрещать вводить вручную										
П Можно комбинировать с другими типами оплаты										
😨 Применять для всех категорий блюд 🔹										
Печатать товарный чек, 1 🗇 экземпляров.										
І Открывать денежный ящик										
✓ Устанавливать точную сумму										
Может приниматься извне										
Kon										
Безналичный тип: Система Плас-Тек 🔹										
Счет выручки: Торговая выручка без учета скидок.										
Счет аванса: Депозиты сотрудников 🔹 🚥										
🥅 Оплата через внешний терминал										
Продукты активации: Активация Плас-Тек										
Продукт пополнения: Пополнение Плас-Тек 🔹 …										
НДС активации/пополнения: 18,00										
Код типа оплаты для ііко.NET:										
Основные настройки										
Проводить как скидку										
Является фискальным Скидка Без скидки	-									
Разрешить вводить сумму больше суммы к оплате										
Скидка/надбавка Без скидки	-									
Статья ДДС	-									
Комментарий	*									
🗌 удал	пь									
Сохранить Отмени	ть									

Рисунок 227 Безналичный расчет, карта Плас-Тек

В них заданы названия услуг как элементов справочника номенклатуры, продажа которых регистрируется при выполнении операций активации или пополнения карт Плас-Тек.

- 1. Выберите тип платежа «Безналичный расчет».
- 2. Введите название создаваемого способа оплаты, это название будет напечатано на чеке.

- 3. Выберите безналичный тип «Система Плас-Тек».
- **4.** В поле **Счет аванса** задается счет, на который изначально начисляются суммы пополнения и активации, вносимые гостями на свою карту (по умолчанию «Депозиты гостей»). Затем по факту использования карты для оплаты заказов соответствующие суммы будут списываться с этого счета на счет, заданный в поле **Счет выручки** (по умолчанию «Торговая выручка без учета скидок»).
- 5. Укажите продукты активации и пополнения, НДС активации/пополнения.
- 6. Для того чтобы по заказу печатался фискальный чек, установите галочку Является фискальным.

При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**

Система Lucky Ticket

Задайте следующие параметры оплаты Lucky Ticket:

- 1. Выберите тип платежа «Безналичный расчет».
- 2. Введите название создаваемого способа оплаты, например, «Lucky Ticket». Это название будет печататься на чеке.

Тип оплаты			×					
Наименование	Карта Lucky Tick	et						
Тип	Безналичный ра	счет	•					
Название в чеке								
🔲 Запрещать ве	одить вручную							
🔲 Можно комбин	нировать с други	ми типами оплаты						
📝 Применять дл	ія всех категорий	й блюд 💌						
🔲 Печатать тов	арный чек,	1 🗘 экземпляров.						
📝 Открывать де	енежный ящик							
🕖 Устанавливат	ъ точную сумму							
Может приним	аться извне							
Код								
Безналичный тиг	1:	Система Lucky Ticket						
Счет выручки:		Торговая выручка без учета скидок						
Код типа оплать	і для iiko.NET:							
Основные наст	ройки							
		Проводить как скидку						
Разрешить в	волить сумму бо	Скидка Без скидки						
	country country cou							
Скидка/надбавка	Без скидки		_					
Статья ДДС								
Комментарий			* *					
			🔲 удалить					
		Сохранить	Отменить					

Рисунок 228 Безналичный расчет, карта Lucky Ticket

- 3. Выберите безналичный тип «Система Lucky Ticket», счет выручки.
- **4.** При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

См. также инструкцию Карта Lucky Ticket, стр. 347.

Примечание Настройка безналичных типов оплат «Система iikoCard» и «Система Edelweiss» описана в отдельных документах, посвященных этим системам.

Без выручки

Списание

Для списания блюд за счет заведения, например, в качестве бесплатной еды персонала, необходимо настроить тип оплаты «Без выручки»:

- 1. Выберите тип платежа «Без выручки».
- 2. Введите название создаваемого способа (например, «Б/п еда сотрудников»). Это название будет печататься на чеке.
- **3.** В поле **Списывать на счет** выберите счет плана счетов, на который будет производиться списание стоимости заказов, оплаченных данным способом: «Бесплатная еда сотрудников» с типом «Прочие расходы».
- **4.** В поле **Авторизация** задайте необходимость дополнительной прокатки карты сотрудника или гостя для успешного проведения данного типа оплаты.

Тип оплаты				×				
Наименование	Бесплатные	обеды для сотрудников						
Тип	Без выручк	з выручки						
Название в чеке	Бесплатные	обеды						
🔲 Запрещать вв	одить вручн	Iyio						
🗌 Можно комбин	ировать с д	ругими типами оплаты						
🔽 Применять для	я всех катег	орий блюд 👻						
🔲 Печатать това	арный чек,	1 🔹 экземпляров.						
📝 Открывать де	нежный ящ	к						
🗸 Устанавливати	ь точную су	мму						
Может приним	аться извне							
Код								
📝 требовать п	рокатку кар	ты менеджера						
📝 требовать в	вода комме	нтариев к операции в iikoFront						
Списывать на с	ver:	Бесплатная еда сотрудников		••••				
Авторизация:		сотрудники						
Тип документа:	:	Акт списания						
Тип места приго	отовления:							
Скилка/налбавка	Без скилки							
Статья ДДС								
Комментарий				*				
коллентарии				T				
				удалить				
			Сохранить	Отменить				

Рисунок 229 Без выручки, Акт списания (Бесплатная еда сотрудников)

- **5.** Выберите тип документа «Акт списания». С помощью него фактически будет регистрироваться списание блюд или их ингредиентов со склада.
- **6.** При необходимости задайте другие параметры, введите дополнительную информацию о данном способе оплаты и нажмите кнопку **Сохранить**.

Настраиваемый тип оплаты

Прием оплаты за оказанные услуги или проданные товары регистрируется через Front. Оплата может быть произведена различными способами: за наличные, банковскими картами, по безналичному расчету или списываться за счет заведения. В соответствии с выбранным способом оплаты производится учет денежных средств в iiko. В соответствии с бизнес-процессами и потребностями предприятия вы можете закрывать заказы произвольным образом с соответствующим документальным отражением. Для этого предназначен механизм «настраиваемые типы оплаты».

С помощью этого механизма могут быть настроены как оплаты заказов, так и хозяйственные операции, выполненные через Front. Такие операции автоматически отражаются в складских документах различных типов. Как будет отражена в учете (в BackOffice) операция, выполненная через Front, определяется ее настройками: типом документа, складами, счетом выручки и счетом списания.

Для «настраиваемого типа оплаты» необходимо также задать «базовый тип оплаты». В текущей версии системы в качестве «базовой» может быть использована оплата любого типа, кроме «настраиваемого типа оплаты», например, с типом платежа «Без выручки» или тип оплаты «Наличными».

Внимание В текущей версии системы с помощью механизма «настраиваемые типы оплаты» могут быть зарегистрированы акты приготовления, расходные накладные, внутренние перемещения, акты переработки, акты списания и документы инвентаризации.

Настройки различных способов оплаты заказов и услуг, а также документооборота через Front выполняются в разделе **Розничные продажи** → **Типы оплат** в BackOffice.

Для регистрации складских документов во Front, предварительно:

- 1. Проверьте, что терминал, на котором будут регистрироваться документы, привязан к одному из отделений торгового предприятия (см. раздел <u>Добавление отделения</u>, стр. 64). Если это не сделано, то функция создания документов во Front будет недоступна.
- 2. Зарегистрируйте тип оплаты, который будет являться базовым для настраиваемых типов оплаты и использоваться только для настройки порядка авторизации и расчета. Укажите для него название и тип, определите порядок авторизации операций, установите режим Скрывать в iikoFront.

Примечание Настраиваемый тип оплаты может быть также создан на базе уже используемого во Front типа оплаты (с неустановленной галочкой Скрывать в iikoFront), например, «Наличные» (тип платежа «Оплата наличными»).

3. Создайте настраиваемые типы оплаты, соответствующие операциям, которые должны фиксироваться в системе различными документами (см. ниже).

Для настройки складской хозяйственной операции (см. Рисунок 230):

- 1. Введите название операции, например, «Внутреннее перемещение», и ее краткое название для печати на сервисном принтере.
- 2. В поле Тип выберите «Настраиваемый тип оплаты».

Внимание Не устанавливайте галочку **Скрывать в iikoFront**, если вы предполагаете использовать данный тип оплаты для создания документов во Front.

3. В поле **Базовый тип оплаты** выберите ранее созданный тип оплаты с типом платежа «Без выручки» или тип оплаты «Наличными».

Примечание В текущей версии системы в качестве «базовой» может быть использована оплата любого типа, кроме «настраиваемого типа оплаты».

- **4.** В поле **Тип документа** выберите документ, регистрирующий данную операцию: Акт реализации, Расходная накладная, Акт списания, Внутреннее перемещение, Акт приготовления, Акт переработки или Инвентаризация.
- 5. Задайте настройки, определяемые выбранным типом документа:
 - Для типов документов «Акт реализации» и «Расходная накладная» в полях Счет выручки и Счет списания укажите счета выручки и списания из плана счетов.

- Для типов документов «Внутреннее перемещение», «Акт приготовления» и «Акт переработки» определите значения параметров Со склада и На склад, соответствующие складам списания и приходования. Это можно сделать двумя способами:
 - Явно задать склады. Для этого нажмите на поле Со склада или На склад и отметьте галочками нужный склад или несколько складов. Если отмечено несколько складов, то у пользователя при оформлении данной операции будет возможность выбрать склад из списка.
 - Установить галочку По типу места приготовления справа от поля Со склада или На склад. В этом случае при формировании документа склад списания/приходования будет определяться для каждой позиции в документе по типу места приготовления, заданному в карточке номенклатуры. Описание механизма определения склада по типу места приготовления см. ниже.
- Для типа документов «Расходная накладная» определите значения параметров Со склада и Покупатели. В поле Со склада задайте склад отгрузки аналогично описанному выше. Определить список покупателей в расходных накладных, создаваемых во Front, можно двумя способами:
 - Задать ценовые категории. Для этого нажмите на поле **Ценовые категории** и отметьте галочками нужную категорию или несколько категорий (все категории).
 - Указать контрагентов. Для этого установите галочку справа от поля Ценовые категории, нажмите на кнопку Все и отметьте галочками нужного контрагента или нескольких (всех) контрагентов (получателей товара).

У пользователя при оформлении данной операции будет возможность выбрать соответствующих покупателей из списка.

- Для типа документов «Акт списания» в поле Счет списания укажите счет списания плана счетов, в поле Со склада задайте склад списания аналогично описанному выше.
- Для документов «Акт переработки» в поле Продукт переработки укажите номенклатурную позицию, в которую перерабатываются указанные в заказе продукты; в поле Операция укажите знак операции («Приход» или «Расход»). В зависимости от знака операция прибавляет или вычитает количество в соответствующей строке с блюдом в Акте переработки.
- Для типа документов «Инвентаризация» в поле Со склада задайте склад, на котором проводится инвентаризация, аналогично описанному выше.
- **6.** Для того чтобы при получении отчетов данные по этой операции были отнесены к той или иной концепции, выберите ее название в поле **Концепция**.
- **7.** Если в документ, зарегистрированный во Front, должны быть включены только блюда определенных категорий, то снимите галочку в поле **Применять для всех категорий блюд** и выберите в списке нужные категории.
- **8.** В поле **Количество копий** задайте количество квитанций, которые должны быть распечатаны по факту регистрации документа.

Примечание Если выбрано, что списание должно проходить «По типу места приготовления», то квитанции будут распечатаны на принтере отчетов отделения, являющегося местом приготовления. Иначе, на принтере отчетов того отделения, к которому привязан терминал.

9. При необходимости введите дополнительную информацию об операции и нажмите кнопку Сохранить.

Примечание Настраиваемый тип оплаты не может быть совмещен с другими типами оплат.

Тип оплаты								x
Наименование	Внутре	Нутреннее перемещение						
Тип	Настра	астраиваемый тип оплаты						
Название в чеке	Переме	щение						
📃 Запрещать ве	водить в	ручную						
Можно комбин	нироваті	» с другими типам	и оплать					
📝 Применять дл	ія всех к	атегорий блюд	•]				
🔲 Печатать тов	зарный ч	ек, 1 🗍	экземпля					
📝 Открывать де	енежный	і ящик						
🗸 Устанавливат	гь точну	ю сумму						
Может приним	маться и	звне						
Код								
Базовый тип ог	латы: [Наличные	•	Концепция:			•	
Тип документа: Внутреннее перемещение								
Со склада:			Bce		•	📝 По типу места приг	отовления	
На склад:			Bce	_	•	📃 По типу места приг	отовления	
Количество копий: 1 💂								
Скидка/надбавка	Без ск	идки					•	
Статья ДДС							-	1
Комментарий	i						* *	
							🕅 удалить	
					[Сохранить	Отменить	

Рисунок 230 Настраиваемый тип оплаты

Определение склада списания/приходования по типу места приготовления

При создании документа, регистрирующего перемещения, обязательными параметрами являются склад, с которого производится списание, и склад, на который товар или блюдо приходуются. Склады списания и приходования задаются для документа в типе оплаты, настроенном для регистрации данной операции, двумя способами: заданием вручную посредством выбора из списка или автоматически по типу места приготовления, заданному в карточке номенклатуры элемента.

Если в типе оплаты задано определение склада по типу места приготовления, то для каждой позиции в документе склады списания и приходования определяются следующим образом:

- по типу места приготовления, заданному в карточке номенклатуры элемента, и отделению, на терминале которого формируется данный документ, определяется место приготовления элемента;
- место приготовления, в свою очередь, указывает на склад, заданный в настройках данного отделения торгового предприятия.

В результате регистрации операции перемещения для каждой пары складов списания и приходования, имеющейся в документе, будет напечатана квитанция, содержащая только те позиции товаров или блюд, для которых определена данная пара складов.

Настройка причин удалений

В процессе обслуживания гостей и работы с их заказами могут возникать ситуации, при которых необходимо будет удалить из заказа блюда, уже отправленные на кухню, или по которым уже распечатан пречек. Это может быть вызвано различными причинами, например, это может быть следствием ошибочного ввода, отказа гостя и т. п. Причина операции определяет необходимость списания данного блюда со склада.

В iiko уже настроены два типа удалений: «Без списания», «Со списанием». Если данный список вас не устраивает, то вы можете настроить свои собственные типы, для этого:

- 1. Выберите пункт меню Розничные продажи Причины удалений.
- 2. Для заведения новой причины нажмите кнопку Добавить.

	Тип удаления		^
Наименование	Уронил официант		
	🗸 Списывать позиции со склада		
Доступные типы списания	Списание за счет заведения		
	Списание за счет сотрудника, открывшего заказ		
	Списание за счет другого сотрудника		
Списывать на счет	Расход продуктов	~	
	Доступна для ручного использования в ilkoFront		
	Tребовать ввода комментариев к операции в iikoFront		
Код выгрузки	256		
Комментарий		1	^
Удалить	Сохранить Отменить	_	

Рисунок 231 Тип удаления

- 3. Введите название причины удаления, отражающее ее суть.
- **4.** Укажите, нужно ли списывать блюдо со склада. Например, если блюдо уронили во время подачи гостю, то оно должно быть удалено из заказа со списанием.
- **5.** Если вы указали необходимость списания блюда со склада, то отметьте типы списания, которые будут доступны вам для выбора в iikoFront при удалении блюда из заказа. Это может быть необходимо для уменьшения вероятности совершения ошибок со стороны сотрудников при выборе типа списания.
- **6.** Если блюдо должно списываться со склада, то в поле **Списывать на счет** выберите один из счетов, на котором будет учитываться стоимость списанных блюд.
- 7. Галочка Доступна для ручного использования в iikoFront является специфичной настройкой и в подавляющем большинстве случаев должна быть установлена. Причины удаления без данной настройки используются для удаления со списанием блюд из заказов, к которым была применена скидка по флаеру.
- 8. Установите галочку **Требовать ввода комментариев к операции в iikoFront,** чтобы сотрудник, совершающий удаление, обязательно вводил дополнительную информацию об операции. В этом случае при выборе такой причины удаления переход к следующему шагу будет невозможен, пока сотрудник не введет комментарий.
- 9. Нажмите кнопку Сохранить.

Планирование работы персонала

Настройка должностей сотрудников

Должность определяет базовый набор прав сотрудника в системе, а также его график работы и тарифы оплаты труда по умолчанию.

Поэтому сначала необходимо создать и настроить должности, а потом зарегистрировать сотрудников. В процессе регистрации сотрудник унаследует права и другие свойства присвоенной ему должности.

Создание должности

В **iikoRMS** предусмотрен стандартный набор должностей, который доступен после установки системы. При необходимости предопределенные должности можно редактировать, а также создавать новые.

Чтобы завести новую должность:

- 1. Перейдите в раздел меню Сотрудники Справочники Должности
- 2. Нажмите кнопку Добавить в верхнем левом углу. Откроется окно Создать должность.

Создать должность		—
Полное наименование*	Бухгалтер	
Краткое наименование	ACC	
График работы	 По расписанию Свободный Оклад 	
Допустимое превышение времени окончания явки	00:00	
Может работать по подменной карте	V	
Повременной тариф	294,12 р./час	
Оклад	50 000,00 p.	
Аванс	25 000,00 p.	
Комментарий к должности		Сохранить Отмена
		🔲 удалить

Рисунок 232 Регистрация новой должности

- **3.** В полях **Полное наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное и сокращенное (три-четыре символа) название новой должности сотрудников.
- 4. Определите тип графика работы сотрудников с данной должностью. Если в поле График работы выбрано значение «По расписанию» (оно задано по умолчанию), то для сотрудника будет учитываться только время, отработанное им в рамках назначенного ему расписания работы. В этом случае также будет производиться автоматическое начисление штрафов за опоздание на работу (если такие штрафы будут заданы).

При работе по свободному графику учитывается фактическое время прихода и ухода сотрудника, зарегистрированное во Front.

Если выбрано значение «Оклад», то для сотрудника с данной должностью будут учитываться все смены в рамках расписания, в которые был зарегистрирован его приход на работу, а также «неявки», соответствующие больничным, отпускам и т.п. (см. <u>Настройка типов явок</u>, стр. 297).

5. В полях **Оклад** и **Аванс** вы можете задать фиксированные суммы, которые выдаются сотрудникам с данной должностью. Поле **Оклад** доступно для заполнения, только если установлен график работы «По расписанию» или «Оклад».

286 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

6. Если установлен график работы «Оклад», то поле **Повременный тариф** будет не доступно для заполнения, и в нем установлено значение, равное окладу, деленному на среднее число рабочих часов в месяце.

Если установлен график работы «По расписанию» или «Свободный», то вы можете задать фиксированную ставку за час в поле **Повременной тариф**.

Примечание Если сотрудникам с данной должностью назначен фиксированный месячный оклад и в настройках учета оклада (пункт меню **Настройки торгового предприятия** блок **Учет рабочего времени**) задано среднее количество рабочих часов в месяце, то ставка повременного тарифа для сотрудника будет рассчитываться следующим образом:

Повременной тариф = Оклад / Среднее число рабочих часов в месяце.

Например, оклад сотрудника 30 000 рублей. В настройках учета рабочего времени определено 120 рабочих часов в месяце. Тогда ставка повременного тарифа будет равна 30 000 руб. / 120 часов = 250 руб. /час.

7. При необходимости введите дополнительную информацию о создаваемой должности (поле **Комментарий к должности**) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Редактирование должности

Чтобы изменить свойства должности, выберите ее в списке и дважды щелкните по ней мышью. В появившемся окне внесите изменения, пользуясь рекомендациями из предыдущего пункта.

Внесенные изменения будут применяться только при назначении данной должности новым сотрудникам. Для ранее зарегистрированных сотрудников настройки, определяемые должностью, останутся прежними.

Настройка прав доступа

Права сотрудника в системе на выполнение каких-либо действий определяются в первую очередь назначенной ему должностью (ролью в системе). Также они могут предоставляться в индивидуальном порядке.

Права доступа для <u>предопределенных должностей</u> уже заданы. Права для новых должностей и сотрудников необходимо настроить.

Примечание Сотрудник, настраивающий права доступа, должен обладать правами **B_EP** *Редактировать права* и **B_VP** *Просматривать права.*

Таблица прав доступа

Для настройки прав доступа служит таблица, которая находится в разделе меню **Сотрудники** — **Администрирование** — **Права доступа**. Кроме того, таблица доступна из <u>карточки сотрудника</u>.



Рисунок 233 Права доступа

Как устроена таблица

Таблица образована пересечением списка должностей и сотрудников (по вертикали) с правами доступа (по горизонтали). В правой части окна приводятся пояснения к правам доступа.

Примечание Полный перечень прав доступа и их описание содержится в приложении Список прав доступа, стр. 414.

Разрешение/запрет на выполнение действий в системе **iikoRMS** определяется состоянием ячейки, которая расположена на пересечении с тем или иным правом.

Цвет ячейки	Значение для должности/сотрудника
, MNO	Разрешить выполнение. Надпись в ячейке означает, что право унаследовано сотрудником от должности (в данном случае – должности менеджера).
	Запретить выполнение.
	Действие не определено. По значению аналогично
	Разрешить выполнение только там, где сотрудник (должность) назначен ответственным.
	Должность назначена сотруднику. Название должности указано в заголовке столбца.

Работа с таблицей

Настраивать права можно следующими способами:

- 1. Перенести полный набор прав из подходящей должности (сотрудника) при помощи команд контекстного меню, которое вызывается из столбца **Имя**.
- 2. Присвоить права двойным щелчком мыши по нужной ячейке.

Первый способ удобен, когда требуется настроить несколько должностей, например, при установке системы. Его можно также использовать для присвоения прав должности сотруднику или прав сотрудника – должности.

Второй больше подходит для индивидуальной настройки должности (сотрудника): например, для добавления отдельных прав.

Разрешение конфликтов при копировании прав

При переносе набора прав могут возникать ситуации, когда текущее значение ячейки отличается от нового.

Например, пусть текущее значение – «Запрещено» (—), а новое – «Разрешено» (

В таких случаях на экране появляется окно разрешения конфликта прав.

Примечание Ячейка в состоянии «Не определено» (____) не вызывает конфликта прав и всегда принимает значение «цветной» ячейки.

Чтобы задать итоговое состояние ячейки, дважды щелкните мышью на нужном значении.

Вставить права					x	
Новые права конфликтуют с уже существующими						
Укажите, какие права нужно перезаписать новыми значениями, а какие оставить без изменений (двойной клик на соответствующей ячейке в колонке "Итоговое значение"):						
Право	Код	Текущее значение	Новое значение	Итоговое значение	1	
Закрывать кассовую смену	F_CS	Запрещено	Разрешено	Разрешено		
				ОК Отмена	a	

Рисунок 234 Конфликт прав

Настройка прав должности

Чтобы задать или отредактировать права для должности, удобно придерживаться следующего порядка действий:

- 1. Выберите в списке должность с подходящим набором прав, щелкнув мышью по ее названию.
- 2. Вызовите контекстное меню правой клавишей мыши и выполните команду Копировать права.
- 3. Выберите в списке редактируемую должность и выполните команду контекстного меню Вставить права.
- **4.** При необходимости дополните набор прав, дважды щелкнув мышью по ячейкам, находящимся на пересечении должности и нужных прав доступа.

Пример

Пусть необходимо настроить права для новой должности «Заместитель управляющего».

- 1. Выберите в списке предопределенную должность «Управляющий».
- 2. В столбце Имя выполните команду Копировать права.
- 3. Выберите в списке должность «Заместитель управляющего» и выполните команду Вставить права.
- 4. Убедитесь, что права перенесены правильно.
- 5. Запретите «Заместителю управляющего» редактировать документы задним числом. Для этого с помощью поиска в правой нижней части окна найдите нужное право (B_EDD) и двойным щелчком мыши установите запрет (ячейка станет красной).
| Права доступа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-------|------|-------|---|
| Имя | | | ADM | BL1 | BR1 | C01 | CS1 | DW1 | FFC | MNO | MN1 | SG1 | WR1 | B_AC | B_AC | B_AD | B_API | B_AP | B_API | В |
| ЗАМ Заместитель управляющего _П | μ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADM Системн <mark>а</mark> ий администратор | | Доб | бавит | гь рол | 16 | | | | | | | | | | | | | | | |
| BL1 Бланкер | | Уда | лить
- | роль | , | | | | | | | | | | | | | | | |
| BR1 Бармен | | до | равит | гь пол | 1ьзова | этеля | | | _ | | | | | | | | | | | |
| СО1 Повар | | Ког | лиро | вать г | трава | | | | | | | | | | | | | | | |
| CS1 Кассир | | Вст | авит | ь пра | ва | | | | | | | | | | | | | | | |
| DW1 Посудом <mark>ойка</mark> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FFC Кассир фаст-фуда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MN0 Управляющий | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MN1 Менеджер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SG1 Охранник | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| WR1 Официант | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Рисунок 235 Копирование прав должности

Официант 2

Настройка прав сотрудника

Зарегистрированный сотрудник обладает правами, определенными назначенной должностью (на соответствующих ячейках стоят коды должности). Эти права можно редактировать.

Например, можно назначить сотруднику дополнительную должность (роль), или какое-либо отдельное право, не определенное ролью, или, наоборот, запретить ему делать что-то, стандартно определенное ему в соответствии с должностью.

Настройка прав сотрудника происходит аналогично назначению прав для должности.

Примечание Когда сотруднику нужно присвоить набор прав должности, то это удобно сделать, дважды шелкнув мышью по ячейке, находящейся на пересечении сотрудник – должность.

Рекомендации по разграничению прав персонала, работающего со складом

Работа в складской подсистеме iiko осуществляется в разделе Товары и склады, доступность к которому регулируется правом «Работа с товарами и складами (B_STO)».

Назначение прав доступа на работу со складскими документами

К каждому типу документов (накладные, возвратные накладные, документы внутренних перемещений, акты реализации, приготовления, переработки, списания, документы инвентаризаций) привязан свой набор прав, позволяющий пользователю выполнять следующие действия в разделе Товары и склады (Документы):

- Просматривать возможность просматривать документы данного типа.
- Создавать и редактировать возможность создавать и редактировать документы данного типа с сохранением без проведения.
- Проводить возможность сохранять документы данного типа с проведением.

Для того чтобы пользователь мог только просматривать список, например, накладных (**Товары и склады** \rightarrow Накладные), ему должны быть предоставлены права «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Просматривать накладные (B_INVV)».

Если пользователю необходимо создавать накладные, но проводить их он не должен, то ему нужны права «Работа с товарами и складами (B_STO)», «Просматривать накладные (B_INVV)», а также «Создавать и редактировать накладные (B_INVC)». В этом случае он сможет сохранить созданную или измененную накладную, но без проведения.

Чтобы пользователь мог создавать, изменять и сохранять накладные с проведением, необходимо предоставить ему полный набор прав для работы с документами данного типа:

- «Работа с товарами и складами (B_STO)»,
- «Просматривать накладные (В INVV)»,

- «Создавать и редактировать накладные (B_INVC)»,
- «Проводить накладные (B_INVR)».

Если пользователь имеет права, необходимые для сохранения накладных с проведением, и ему необходимо также проводить накладные без ограничения цен на товары или (и) работать с отрицательными остатками, то ему могут быть дополнительно назначены следующие права:

- «Проводить накладные с отклонением в ценах от прайс-листа, если это запрещено (B_TID)»,
- «Проводить приход на отрицательные остатки (B_INB)»,
- «Проводить расход с образованием отрицательных остатков (B_WNB)».

Если пользователь имеет права, необходимые для проведения документов инвентаризаций, то ему может быть предоставлена дополнительная возможность автоматически заполнять инвентаризационный список данными складского учета iiko – «Заполнение инвентаризационной ведомости книжными остатками (B_FIBR)».

Для работы с документами, которые уже были проведены, ответственным сотрудникам необходимо предоставить следующие права:

- «Редактировать проведенные приходные накладные (B_INVE)»;
- «Редактировать проведенные расходные накладные (B_OINVE)»;
- «Редактировать проведенные внутренние перемещения (B_INTE)»;
- «Редактировать проведенные акты списания (B_WOFFE)».

Назначение прав доступа на работу со справочниками

Для того чтобы пользователь мог только просматривать (без возможности редактирования) список товаров, блюд, заготовок, модификаторов, элементов номенклатуры, единиц измерений и бухгалтерских категорий в разделе **Товары и склады** (**Справочники**), ему должны быть предоставлены права «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Просмотр номенклатурных справочников (B_VN)».

Чтобы пользователь мог создавать, изменять и сохранять элементы номенклатуры, необходимо предоставить ему следующие права: «Работа с товарами и складами (B_STO)», «Просмотр номенклатурных справочников (B_VN)», а также «Редактирование номенклатурных справочников (B_EN)».

Назначение прав доступа на работу с технологическими картами

Для того чтобы пользователь мог создавать и изменять технологические карты (в карточке блюда), он должен обладать правами «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Изменять технологические карты (включая создание, редактирование, удаление) (B_EAC)».

Назначение прав доступа на формирование складских отчетов

Пользователю, обладающему правами «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Просматривать складские отчеты (B_VSR)», в разделе **Товары и склады (Отчеты)** будут доступны следующие отчеты: Остатки на складах, Расширенная оборотно-сальдовая ведомость, Движение товара, Отчет о закупках за период, Товарный отчет, Сертификаты, Отчет о вхождении товара в блюда, Настраиваемые отчеты. При наличии права «Просмотр отчетов (B_RPT)» эти отчеты будут также доступны в разделе **Отчеты (Склады**).

Назначение прав доступа на создание и редактирование складов

Для того чтобы пользователь мог регистрировать и изменять склады в разделе **Товары и склады** (**Склады**), он должен обладать правами «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Просматривать складские отчеты (B_VSR)». Такой же набор прав используется для предоставления доступа к складским отчетам (см. выше).

Назначение прав доступа на создание и редактирование поставщиков

Для того чтобы пользователь мог регистрировать и изменять данные о поставщиках в разделе **Товары и склады** (**Поставщики**), он должен обладать правами «Работа с товарами и складами (B_STO)» и «Работа с данными о поставщиках (B_SUPP)».

Для работы с прайс-листами поставщиков пользователю должны быть предоставлены права «Работа с товарами и складами (B_STO)», «Работа с данными о поставщиках (B_SUPP)», а также «Изменять прайс-листы (B_CHL)».

При наличии прав «Работа с контрагентами (B_CTR)» и «Работа с данными о поставщиках (B_SUPP)» для работы с поставщиками будет также доступен пункт меню **Контрагенты** → **Поставщики**.

Рекомендации по разграничению прав бухгалтеров участков

Посмотрим, как настраиваются возможности просматривать и редактировать содержимое счетов своего участка, например, «Торговые кассы» (сейф).

- Для того чтобы сотрудники (2 и 3) могли изменять содержимое счетов, им необходимо предоставить права «Работа с финансами» (B_FIN), «Просматривать план счетов» (B_VCOA), «Открывать счет» (B_MCB) и «Создавать и менять ручные транзакции по счетам» (B_ECB)
- 2. Назначим сотрудника 2 ответственным за счет («Отв. Счета») «Торговые кассы» (сейф).

Сотрудник	«Отв. ТП»	Права на работу с Финансами	«Отв. Счета»
сотрудник 2	только в «Ресторан»	B_FIN, B_VCOA, B_MCB, B_ECB	«Торговые кассы»
сотрудник 3	только в «Ресторан»	B_FIN, B_VCOA, B_MCB, B_ECB	не является «Отв. Счета» «Торговые кассы»

3. В этом случае по счету «Торговые кассы» сотрудники (2 и 3) могут выполнять следующие действия:

авигация	Счет: Торговь	е кассы ×											×
Финансы		TOPTOBLE KACCH X Ruh CHETOS X											×
Thirdicol A	Счет: То	рговые	кассы									(2
План счетов Открыть счет Отчет о прибылях и убытках	За период Др Тип Во	угой e	▼ с ▼ Поиск	20.12.2011 🔻 n	о 27.01.2012 💌 Обновить Вид	Действия 🔻	•						
Балансовый отчет	Дата	Номер Ти	п Корр.счет	Коррконт	Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток	Концепция	Статья ДДС	Дата изме	Кто менял	-
ОLAP Отчет по проводкам	9												
Доставка 🖇	20.01.2012	6	ПН Нераспре,	ı		30,00		-5 241,00	Без концеп	Выручка	20.01.2012	САдминист	1
Помощь	20.01.2012	6	ПН Нераспре,	ı		50,00		-5 191,00	Без концеп	Выручка	20.01.2012	САдминист	
nonouto	20.01.2012	6	СВ Деньги, в	САдминист	Закрытие кассовой смены №6		509,00	-5 700,00	Без концеп	Выручка	25.01.2012	САдминист	
	▶ 27.01.2012	P	ЧН Торговые						Без концеп				
	Дебет (сумма приходов за период):	10 009,00	Кредит (сумма расходо за перис	в 15 709,00 рд):	Разница (изменение остатка -5 700,00 за период):							Сохранить	

• Сотрудник 2 может изменять проводки в данном счете в своем предприятии.

Рисунок 236 Счет «Торговые кассы» (сотрудник 2)

• Сотруднику 3 запрещен доступ к содержимому счета.

👔 Ресторан - iikoOffice 2012							- • ×
Навигация	чет: Торговые кассы 🗙 Пл	ан счетов 🗙					▼ ×
Финансы	Счет: Торговые ка	ссы					0
План счетов Открыть счет Отчет о прибылях и убытках	а период Другой Тип Все	▼ с 20.12.2011 ▼ по 27.01.2012 Поиск	Обновить Действия ВИД стандартны	ый т			
Балансовый отчет	Дата Номер Тип	Корр.счет Коррконт Комментарий	Дебет	Кредит	Остаток Концепция	Статья ДДС Дата изме	Кто менял
ОLAР Отчет по проводкам 🦞	9	Ошибка					
Доставка ¥ Понощь ¥		Гри выполнении с Доступ запрещён Запрещён доступ	терации произошла ошибка. « счетам: Торговые кассы.	пуст			
Д ((п 3	Дебет (сумма приходов 0,00 за период):	Кредит Разница (сумма (изменен расходов 0,00 остатка за период): за перио	ме 0,00 д):				Сохранить
2.4.250.56368 built on 24 Jan 2012		Company: RestoSoftware		🔲 Пользова	атель: сотрудник 3 Отослать и	нформацию разработчикам	Выход из системы

Рисунок 237 Счет «Торговые кассы» (сотрудник 3)

- **4.** В других счетах, где не заданы «Отв. Счета», все сотрудники, могут изменять проводки для своего предприятия.
- 5. Чтобы сотрудник мог менять структуру дерева счетов, к вышеперечисленным правам необходимо предоставить право «Редактировать план счетов» (B_ECOA). В Плане счетов станут доступны пункты контекстного меню Редактировать счет и Создавать подсчет, а также кнопка Новый счет.

См. также инструкцию «Как ограничить доступ к Плану счетов и финансовой информации в корпорации» на нашем сайте на <u>странице документации</u> и учебный видеоролик «Ограничение доступа к финансам» (<u>смотреть</u>).

Регистрация сотрудников

Примечание Для регистрации сотрудников необходимо обладать правами **B_EP** *Редактировать права доступа* и **B_EE** *Добавлять, удалять, редактировать карточки сотрудников.*

Чтобы сотрудник предприятия имел возможность работать в системе iiko, он должен быть зарегистрирован в ней в качестве пользователя, для этого:

- 1. Выберите в меню Сотрудники пункт Сотрудники.
- 2. В открывшемся окне нажмите кнопку **Добавить**, расположенную в левом верхнем углу, откроется окно **Персональная карточка**.
- 3. Заполните информацию на закладках персональной карточки.
- 4. После ввода всех параметров нажмите кнопку Сохранить.

Список сотрудников вы можете выгрузить в файл MS Excel. Например, чтобы составить телефонный справочник сотрудников, включите показ колонки с номерами телефонов, и сохраните такой список в файле.

Основные сведения

Поля закладки Основные сведения заполните личными данными сотрудника.

Поле Имя в системе является обязательным для заполнения.

Табельный номер заполняется автоматически. Вы можете изменить это значение, но при этом оно должно быть уникальным в системе.

Должность выберите из списка, она определяет права сотрудника по умолчанию. При этом система предложит назначить сотруднику оплату, заданную для выбранной должности. После подтверждения запроса тариф оплаты труда должности будет автоматически перенесен в карточку сотрудника.

Примечание По данным в полях **Фамилия** и **Имя** строится табель учета рабочего времени по форме Т-13 (из Журнала явки).

Для настройки прав сотрудника перейдите по ссылке Редактировать права.

Чтобы сотрудник мог приобретать товары и услуги по специальным ценам, выберите для него ценовую категорию (см. <u>Ценовые категории</u>, стр. 172).

	Π	ерсональная	карточка			×
Основные сведения	Дополнительные сведения	Паспорт/Лицен	вия Оплата	Фото	Медкнижки и анализ	ы
Имя в системе:	Петров К.С.	Адрес:	г. Москва, ул. З	елен ∨		
Табельн. номер/Код:	10	Телефон:	+7(495)123456			
Фамилия:	Петров	Моб. телефон:	+71234567890			
Имя:	Кирилл	E-mail:	petrov@mail.com	l		
Отчество:	Сергеевич	Должность:	Менеджер	~		
Пол:	Мужской 🗸					
Дата рождения:	01.07.1981 🗸					
Ценовая категория:	Все ценовые категории 🗸					
Только для плагин	06	🗸 Сотрудник				
Удалить		Поставщик				
		Гость				
Редактировать права					Сохранить	Отмена

Рисунок 238 Персональная карточка сотрудника

Дополнительные сведения

На закладке **Дополнительные сведения** в поле **Дата договора** задайте дату найма сотрудника и настройте его доступ в систему.

Во Front сотрудник может войти с помощью прокатки личной магнитной карты или ввода индивидуального PINкода. В случае использования устройства для прокатки магнитных карт введите в поле **№ Карты** номер магнитной карты сотрудника (или нажмите кнопку — и прокатайте карту). PIN-код для сотрудника система может сгенерировать автоматически. Для этого воспользуйтесь кнопкой **Генерировать**. Или задайте PIN-код вручную. При этом он должен отвечать следующим требованиям:

- PIN-код должен быть уникальным в рамках одного предприятия.
- Придерживайтесь одинакового количества цифр в PIN-кодах всех сотрудников, т. к. их проверка выполняется по начальным цифрам. Например, коды 111 и 1111 будут считаться одинаковыми.

Вход в BackOffice осуществляется по имени и паролю. Чтобы сотрудник имел доступ к BackOffice, задайте в соответствующих полях (**Имя для входа в систему**, **Пароль**, **Повтор пароля**) его системное имя и пароль. В дальнейшем сотрудник может поменять свой пароль для входа в BackOffice. Чтобы изменить пароль другого сотрудника, нужно обладать правом «Редактировать права» (**B_EP**).

В iikoRMS сотрудник является ответственным в своем торговом предприятии («Отв. ТП», поле Ответственный), а также он может иметь права на работу с финансовым модулем. Такая настройка ограничивает сотрудника в доступе к финансовым данным предприятия. Доступ к финансовой информации в корпорации настраивается в iikoChain.

Для всех проводок, связанных с начислением, удержанием и выплатой заработной платы сотрудникам (по счету «Текущие расчеты с сотрудниками»), вы можете задать различные «концепции». И вы можете получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по этому признаку. Для этого в персональной карточке сотрудника задайте параметр **Концепция**.

		Персонал	ьная	карточка Петров І	Ки	рилл С	Сергеев	вич		
Основные сведен	ния	Дополнительные све	едения	Паспорт/Лицензия	0	плата	Фото	Медкнижки	и и анализы	
Дата договора:	06.0	5.2014	\sim	№ Карть	a: [1234567	890	••	••	
Подразделение:	Вост	очный	\sim	ПИН-ко,	q:	7474			Генери	ровать
Ответственный:	Вост	очный	\sim	Логин АТС	c:	petrov				
Концепция:			~	Пароль АТС	c:	*****				
			\sim	Добавочный номе	p:	123				
				Имя для входа в систем	y: [petrov				
				Парол	ь:	*****				
			\sim	Повтор пароля	я:	*****				
🗹 Нельзя провод	ить о	перации по счету без г	рокать	вания карточки контраг	ент	та				
Редактировать п	рава							Сохран	ить	Этмена

Рисунок 239 Дополнительные сведения о сотруднике

Паспорт/Лицензия

На закладке **Паспорт** введите паспортные данные сотрудника. Печатные формы документов впоследствии система будет заполнять этими данными автоматически.

Оплата

На закладке **Оплата** вы можете скорректировать тариф оплаты труда, указанный в настройках должности сотрудника, а также задать оклад и аванс, и ввести дату, с которой тариф начинает действовать.

Кроме этого, на закладке Оплата вы можете посмотреть историю изменений заработной платы и графика сотрудника.

Основные сведения	Дополнительные сведения	а Паспорт/Лиц	цензия О	плата	Фото М	едкни	жки и анализы	
H	Новое значение		Текущее	значени	2			
Товременной тариф:	1	60,00 р. / час	150,00					
Оклад:	25 50	0,00 p.	25500,00					
Аванс:	10 00	0,00 p.	10000,00					
Применить с даты: Начислять оплату	16.07.2015 только в подразделении	~	16.07.201	15				
Применить с даты:	16.07.2015 только в подразделении	>	16.07.201	15				
Применить с даты: Начислять оплату История изменений Действие с	16.07.2015 только в подразделении Оклад	У Тариф, р./ча	16.07.201 ac	15 Аванс			График	
Применить с даты: Начислять оплату История изменений Действие с 16.07.2015	16.07.2015 только в подразделении Оклад 25 500	У Тариф, р./ча 1,00	16.07.201 ac 150,00	15 Аванс	10 00	1 00,00	График По расписанию	

Рисунок 240 Оплата сотрудника

Фото

На закладке **Фото** добавьте фотографию сотрудника. При просмотре видеофрагментов в журнале событий вы сможете просмотреть фотографию сотрудника и сравнить ее с изображением на видео (см. <u>Видеонаблюдение</u>, стр. 356).

Чтобы добавить фотографию, нажмите кнопку **Выбрать** и выберите файл с изображением (в формате .bmp, .jpg, .gif или .png). На закладке появится фотография с указанием ее размера в пикселях.

Медкнижки и анализы

На закладке **Медкнижки и анализы** заполните информацию о сроках сдачи сотрудником анализов и прохождения медицинских осмотров (подробнее см. <u>Медкнижка в карточке сотрудника</u>, стр. 306).

Заведение новой карты сотрудника

Для регистрации в iikoFront сотрудник прокатывает персональную магнитную карту. Чтобы завести новую карту, например, сотрудник ее потерял, необходимо выполнить следующее:

- 1. Выберите в меню Сотрудники пункт Сотрудники.
- 2. Найдите в списке интересующего сотрудника. Для быстрого поиска введите имя или часть имени сотрудника в поле **Поиск**. По мере ввода осуществляется поиск и отображение найденных сотрудников в списке.
- 3. Откройте персональную карточку сотрудника. Для этого дважды щелкните левой кнопкой мыши на строке сотрудника.
- 4. Перейдите на закладку Дополнительные сведения.
- 5. Установите курсор в поле № Карты и удалите старый номер. Введите номер новой карты.
- 6. Сохраните настройки.

Смена пароля для работы в BackOffice

Сотрудник может сменить свой пароль для работы в BackOffice вне зависимости от предоставленных ему прав. Для этого всем сотрудникам, имеющим свой логин и пароль для входа в BackOffice, доступен раздел Администрирование — Сменить свой пароль.

Настройка типов смен

Смена определяет начало и окончание рабочего дня сотрудника, а также некоторые параметры оплаты, например, поправочный коэффициент и фиксированную ставку.

Типовые смены создаются и настраиваются в справочнике **Типы смен**, а затем назначаются сотрудникам в разделе **Сотрудники** → **Расписание**, см. <u>Настройка расписания</u>, стр. 298.

Чтобы создать (или настроить готовую) смену:

- 1. Перейдите в справочник Сотрудники → Типы смен и нажмите кнопку Добавить (или дважды щелкните по готовой смене в списке).
- **2.** Задайте полное и сокращенное (3 4 символа) название смены, и выберите цвет, которым будет обозначаться этот тип смены в расписании.
- **3.** Укажите границы смены время ее начала и окончания. Длительность смены будет рассчитана автоматически.
- **4.** Если смена продолжается более суток, установите галочку **Более суток** для правильного расчета длительности.
- **5.** *Только для работы по расписанию:* можно задать длительность неоплачиваемого времени (например, обеда), которое будет вычтено из явки.
- 6. При начислении автоматических штрафов неоплачиваемое время не учитывается.
- 7. Например: В соответствии с распорядком заведения требуется, чтобы сотрудники приходили за полчаса до начала работы, и на обед отводится один час. В этом случае в поле Длительность необходимо ввести 1 час 30 мин. Если сотруднику (с повременным тарифом 200 р./час) назначена смена с 10:00 до 18:00, а он пришел в 10:30 и ушел в 18:00 (длительность явки: 18:00 10:30 = 7:30), то ему будет начислен штраф за опоздание на 30 минут и почасовая оплата будет рассчитана за 6 часов (7:30 1:30). Эта информация отобразится на личной странице сотрудника в iikoFront почасовая оплата: 6 час × 200 р./час = 1200 р.
- 8. Для сверхурочных смен (например, незапланированная работа в выходные), установите галочку Переработка.

Примечание В расчете заработной платы для сотрудников с фиксированным окладом смены с признаком «Переработка» не участвуют. Оплата за такие смены будет начисляться сверх оклада.

9. *Только для работы по расписанию*: чтобы оплата за смену рассчитывалась по определенной ставке, а не по тарифу, указанному в карточке сотрудника, поставьте галочку **Использовать фиксированную ставку за смену** и задайте значение ставки.

Создать смену	_ ×
Полное наименование* Смена официанта ночная	
Краткое наименование* ОФ нч	
Смена	
Воема изнала* 08:00 Влема оконцаниа* 08:15 В Гболее суток	
Длительность 24 🗸 час 15 💭 мин	
Переработка	
Перторичесть	
длительноств 1 час 0 мин	
Не применять автоматические штрафы	
Использовать фиксированную ставку за смену	
Ставка за смену: 0 руб./час 🔻	
Использовать смену только для одной должности:	
Официант 🗸	
Использовать тип явки по умолчанию:	
Ночной (120,0%) 🔻	Сохранить
	Отмена
Комментарий к смене	🔲 Удалить

Рисунок 241 Создание смены

Ставку можно задавать за смену или за час, для этого служит разворачивающийся список со значениями руб. и руб./час.

Чтобы к фиксированной ставке не применялись штрафы, установите одноименную галочку.

При назначении фиксированной ставки за смену сумма ставки полностью засчитывается сотруднику, если его явка пересекается с заданными границами смены.

- **10.** При необходимости укажите должность, для которой будет использоваться данный тип смены. Для выбора должности установите галочку **Использовать смену только для одной должности**.
- **11.** Чтобы рассчитать оплату за смену с учетом поправочного коэффициента, установите галочку **Использовать тип явки по умолчанию** и выберите нужный коэффициент из списка.

Примечание Коэффициенты можно задавать в справочнике **Сотрудники** — **Типы явки**.

Например: Для ночной смены задана явка в ночные часы с коэффициентом 1,2. Сотрудник с повременным тарифом 200 р./час отработал такую смену, ему засчитано 6 часов оплачиваемого времени. В этом случае будет рассчитана повременная оплата: (6 час × 200 р./час) × 1,2 = 1440 р.

12. Сохраните сделанные изменения.

Оплата сотрудника за назначенную смену рассчитывается следующим образом.

Если с график работы «по расписанию» или «свободный»:

Длительность явки (сколько часов засчитано) за вычетом неоплачиваемого времени умножается на ставку и на поправочный коэффициент, заданный для явки.

Если график работы «оклад»:

Длительность смены (полностью вне зависимости от длительности зарегистрированной явки) за вычетом неоплачиваемого времени умножается на ставку и на поправочный коэффициент, заданный для явки.

Ставка – это либо *повременной тариф*, указанный в карточке сотрудника, либо *фиксированная ставка за смену*, если она задана.

Поправочный коэффициент к ставке задается для типа явки (см. <u>Настройка типов явок</u>, стр. 297).

Явка сотрудника регистрируется автоматически при открытии смены во фронт-офисе, а может быть зарегистрирована вручную менеджером в бэк-офисе. Различные виды нерабочих часов, имеющих статус «Неявка», могут регистрироваться в журнале явки автоматически при назначении такой смены в расписании (см. <u>Журнал</u> <u>явки</u>, стр. 303).

Если у сотрудника зафиксировано несколько явок за смену, то эти явки автоматически будут объединены в одну, длительность которой складывается из пересечений всех явок с данной сменой. В этом случае при расчете заработной платы будет учтена длительность объединенной явки за вычетом неоплачиваемого времени.

Внимание Автоматическое создание нерабочих явок со статусом «Неявка» будет выполняться только, если в настройках учета рабочего времени в поле Автоматически создавать связанную явку выбрано значение «Всегда» (в пункте меню Настройка корпорации).

Настройка типов явок

Тип явки определяет, какой коэффициент будет использоваться для коррекции ставки сотрудника, и то, как будет обозначено отработанное и неотработанное время в табеле учета рабочего времени. В **iikoRMS** предусмотрен стандартный набор типов явок, их настройка производится в разделе **Сотрудники** →**Типы явок**.

Наименование	Праздничный	
Краткое наименование	В	
Коэффициент расчета н	ставке	
	200 %	
Цвет	• 0; 17; 170	
Статус	🔽 Явка	
Комментарий	*	
		Сохранить
		Отменить

1. Для заведения типа явки нажмите кнопку Добавить. Откроется окно Тип явки.

Рисунок 242 Тип явки

- **2.** В полях **Наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное наименование и буквенный код типа явки. Буквенный код отображается в табеле учета рабочего времени (в форме T-13 в графах 4 и 6 обозначает код затрат рабочего времени).
- **3.** В поле **Коэффициент расчета к ставке** введите величину процента, который будет использоваться для коррекции ставки сотрудника. Если сотрудник работает в смену, для которой задана фиксированная ставка (см. инструкцию <u>Настройка типов смен</u>, стр. 295), то коэффициент расчета будет применен к этой ставке. При нулевом коэффициенте расчет оплаты за смену производиться не будет.
- **4.** Выберите цвет, который будет использован для отображения информации по явкам данного типа в Журнале явки.
- 5. Статус может принимать значение «Явка»/«Неявка».

Для типа явки, обозначающего отработанное время, должен быть указан ненулевой коэффициент расчета к ставке, а статус должен иметь значение «Явка».

Если тип явки должен обозначать неотработанное время (например, отпуск, больничный, командировку, прогул), то должен быть задан коэффициент расчета к ставке (например, «0 %» для прогула, «80%» для больничного и т.п.) и удалена галочка в поле **Статус** (его значение изменится на «Неявка»).

Различные виды нерабочих часов, имеющих статус «Неявка», могут регистрироваться в журнале явки автоматически при назначении такой смены в расписании (см. <u>Журнал явки</u>, стр. 303).

Внимание Автоматическое создание нерабочих явок со статусом «Неявка» будет выполняться только, если в настройках учета рабочего времени в поле Автоматически создавать связанную явку выбрано значение «Всегда» (в пункте меню Администрирование → Настройки торгового предприятия).

6. При необходимости введите дополнительную информацию о типе явки (поле **Комментарий**) и нажмите кнопку **Сохранить**.

Настройка расписания

Назначение смен сотрудникам происходит в разделе меню Сотрудники — Расписание.

Расписание представляет собой таблицу, которая образована пересечением списка сотрудников (по вертикали) и календарных дат (по горизонтали), на которые составляется расписание.

В ячейках таблицы показываются смены, назначенные сотрудникам. В зависимости от варианта просмотра, выбранного в списке **Вид**, для каждой смены будут отображаться часы работы (например, ДН: 16:00 – 22.00) или длительность (6.00).

Распис	ание								0
Период Неде	еля 🔻	<< 15.12.2014	▼ 21.12.20	14 💌 >	>		Дейсти	вия 🔻	Обновить
🗌 показыват	показывать всех сотрудников Вид: Часы работы 🔻								
Введите те	Введите текст для поиска Поиск Очистить								
Поместите ск									
Табел 🛆	Имя сотрудника	Должность	15.12.2014	16.12.2014	17.12.2014	18.12.2014	19.12.2014	20.12.2014	21.12.2014
9									
1	Иванов А.А.	Официант	H4: 22:00-06:00*	H4: 22:00-06:00*		HH: 22:00-06:00*		HH: 22:00-06:00*	
2	Администратор_1	Системный админ	ДН: 16:00-22:00	ДН: 16:00-22:00	ДН: 16:00-22:00	ДН: 16:00-22:00	ДН: 16:00-22:00	ДН: 16:00-22:00	ДН: 16:00-22:00
▶ 3	Петров В.В.	Менеджер	CT: 10:00-10:00*			CT: 10:00-10:00*			
5	Сидоров	Менеджер	УТ: 12:00-16:00	УТ: 12:00-16:00	УТ: 12:00-16:00	УТ: 12:00-16:00	УТ: 12:00-16:00	УТ: 12:00-16:00	УТ: 12:00-16:00
6	Королев	Управляющий	ДН: 09:00-18:00	ДН: 09:00-18:00	ДН: 09:00-18:00	ДН: 09:00-18:00	ДН: 09:00-18:00	ДН: 09:00-18:00	ДН: 09:00-18:00
Цвет текста с * - смены, гра <i>Курсивон выд</i> ячей ячей	мены задается в ні ницы которых вых і <i>елены смены, гран</i> ка таблицы относи ка таблицы относи ка скопирована в б	астройках типов смен эдят за границы учет и <i>цы которых не совпа</i> тся к будущему перис тся к текущей дате. уфер обмена	. Для смен с признак ного дня. <i>здают с границами т</i> эду.	он «неявка» отобр. <i>иповых смен.</i>	ажается только кр	раткое название тип	а смены.		



По умолчанию в таблице отображаются только те сотрудники, которые работают по расписанию. Для вывода полного списка установите галочку **Показывать всех сотрудников**.

Выбор периода расписания (неделя, месяц или произвольный) происходит при помощи списка Интервал и

календаря. Кнопки < и 🔛 предназначены для переключения на следующую или предыдущую неделю (месяц).

Чтобы найти в списке сотрудника или смену, введите слово или несколько символов в поле **Поиск**. По мере ввода осуществляется поиск и отображение найденных результатов.

Назначение рабочих смен

Для назначения сотруднику *типовой* рабочей смены щелкните правой кнопкой мыши по нужной ячейке таблицы и выберите смену из пункта контекстного меню **Добавить типовую смену**.

Типовые разновидости смен (например, сутки, ночная и дневная смена и т. д.) можно сформировать заранее в разделе **Сотрудники → Типы смен** (см. инструкцию <u>Настройка типов смен</u>, стр. 295), либо настраивать параметры смены вручную, уже из расписания.

Примечание Настроить расписание можно также при его планировании (см. Планирование расписания, стр. 301).

Чтобы назначить сотруднику смену, параметры которой отличаются от типовой:

- 1. Нажмите щелкните правой кнопкой мыши по нужной ячейке.
- 2. Выберите пункт меню Добавить.

- 3. Настройте параметры смены:
 - Выберите тип смены.
 - Укажите даты и время начала и окончания смены.
 - Задайте длительность смены
 - Укажите продолжительность неоплачиваемого времени.

См. также <u>Настройка типов смен</u>, стр. 295.

Добавление смены		×
Тип смены:	Дневная смена	-
Начало смены	03.12.2012 💌	16:00
Окончание смены	03.12.2012 💌	22:00
Неоплачиваемое вр	емя (чч:мм)	0 🔹 : 00 🔹
Длительность смен	ы (чч:мм)	6 🔹 : 00 🗘
Подразделение:	Ресторан	Ŧ
	Сохранить	Отменить

Рисунок 244 Добавление смены

Нетиповые смены в расписании выделены *курсивом* (см. <u>Условные обозначения для расписания</u>, стр. 301). При необходимости на одну дату сотруднику можно назначить две смены.

Назначенную смену можно заменить на другую или (и) изменить ее параметры, выбрав ячейку таблицы и пункт контекстного меню **Редактировать**. Для удаления назначенной смены из расписания выберите нужную ячейку и нажмите клавишу **Del**, или выберите пункт контекстного меню **Удалить**.

Если смены в расписании часто повторяются, то для ускорения процесса нужную смену можно копировать. Команды копирования и вставки доступны из контекстного меню и по нажатию клавиш **Ctrl+C**, **Ctrl+V**. Скопированная в буфер обмена ячейка выделяется в таблице желтым цветом.

Из расписания можно проверить явку сотрудника, выбрав смену и пункт контекстного меню **Журнал явки** (см. <u>Журнал явки</u>, стр. 303). А затем вернуться в ту же ячейку расписания, выбрав соответствующий пункт контекстного меню.

Назначение отпусков и больничных

Для упрощения планирования отпусков, больничных и прочих видов нерабочих часов, в системе предусмотрен механизм автоматического создания нерабочих явок.

Например, чтобы регистрировать явки для учета больничных необходимо:

- 1. Проверить, что в системе включена настройка **Автоматически создавать связанную явку** (подробнее см. <u>Учет рабочего времени</u>, стр. 60)
- 2. Создать тип явки «Больничный», установив для него статус «Неявка» (подробнее см. <u>Настройка типов явок</u>, стр. 297)
- **3.** Создать тип смены «Больничный», где установить галочку **Использовать тип явки по умолчанию** и выбрать в списке тип явки «Больничный».
- **4.** В расписании сотрудника назначить типовую смену «Больничный» на все дни отсутствия сотрудника по болезни.

После этого в журнале явок будут автоматически созданы нерабочие явки. Аналогичные действия выполняются для отпуска и других запланированных нерабочих дней.

Работа с готовым расписанием

Расписание можно группировать по должностям, сортировать и фильтровать содержимое некоторых столбцов.

Для группировки по должностям щелкните левой кнопкой мыши на заголовке столбца «Должность» и, не отпуская кнопку, перетащите заголовок в специальную область, расположенную над списком с данными.

Чтобы выполнить сортировку по возрастанию (убыванию), щелкните по заголовку нужного столбца.

300 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Столбцы «Должность», «Табельный номер», «Имя сотрудника» можно фильтровать следующими способами:

- Ввести несколько символов в ячейку, расположенную под заголовком нужного столбца. В результате в столбце останутся только те строки, которые удовлетворяют заданным условиям.
- Использовать конструктор фильтра. Для этого нужно навести курсор мыши на область заголовка, нажать на значок , и установить галочки напротив нужных значений в открывшемся списке (см. рисунок ниже).
- Использовать Поиск. Таким способом можно найти нужное значение в любом месте расписания. Так, при вводе символов «16» в расписании отобразятся все смены, которые начинаются с 16 часов, а также табельные номера, где есть это сочетание цифр.

	Должность	🗵 Табельный но / Имя сотрудника
69		🔲 (Показать все)
v		👽 Бармен
Þ	Менеджер	Менеджер
	Francis	🗹 Официант
-	Бармен	Полировщик 1
	Менеджер	Полировщик 2
	Esphore	Системный администратор
-	Бармен	Управляющий
	Официант	
	Официант	ОК Отмена
-		
	Официант	906 Иванов Г. К.

Рисунок 245 Фильтрация данных

Например, чтобы найти официантов, работающих 20.11.2014 в смену «ДН» (день):

- Установите в календаре нужную дату,
- В поле Вид выберите значение «Период»,
- В столбце «Должность» нажмите на значок фильтра 🖾 и выберите «Официант»,
- В поиске введите «дн» (см. рисунок ниже).

Расписание			0			
Интервал Произвольно 🔻	<< 20.11.2014	▼ 20.11.2014	▼ >>			
🗌 показывать всех сотрудников Вид: Период 🔹 Действия 🕶 Обновить						
ДН	дн 🔻 Поиск Очистить					
Поместите сюда заголовок колонки						
Должн 🚈 Табельный номер	Имя сотрудника	20.11.2014	21.11.2014			
9						
• Официант 906	Иванов Г. К.	<mark>ДН</mark>				

Рисунок 246 Расписание – фильтрация данных по должности и краткому названию смены

Для отбора сотрудников, работающих 17.11.2014 в сменах с продолжительностью 8 часов, выберите значение «Интервал» в списке **Вид** и введите «8» в строке поиске (см. рисунок ниже).

Расписание 📀								
Интервал Прои	Интервал Произвольно 💌 << 17.11.2014 💌 17.11.2014 💌							
🔲 показывать в	показывать всех сотрудников Вид: Интервал 🗸 Действия 🕶 Обновить							
8			▼ Поиск (Очистить				
Должность 🛆	Табельный номер	Имя сотрудника	17.11.2014	18.11.201				
9								
Менеджер	1	Сидоров	<mark>8</mark> :00*					
Официант 901 Иванов Г. К. 8:00*								
Официант 904 Кузнецов А. Л. <mark>8</mark> :00*								
•			-					

Рисунок 247 Расписание – фильтрация по продолжительности смен

Расписание на неделю или месяц можно выгрузить в формат MS Excel и распечатать (кнопка **Действие**) с сохранением выбранного фильтра и группировки по должностям.

Условные обозначения для расписания

В ячейках расписания используются следующие обозначения:

Обозначение	Для чего используется
ДН: 16:00-22:00	Вид расписания Период . Краткое название смены, время ее начала и окончания. Цвет шрифта задается в настройках типа смены (см. раздел <u>Настройка типов смен</u> , стр. 295).
6:00	Вид расписания Интервал. Продолжительность смены.
ДН: 16:00-21:00 5:00	Курсив – смены, параметры которых отличаются от типовых (о таких сменах см. ниже).
ДН; 16:00-21:00	Светло-желтая ячейка – расписание выбранного сотрудника на текущую дату.
УТ: 12:00-16:00 4:00	Зеленые ячейки – расписание выбранного сотрудника на будущие даты
H4: 22:00-06:00*	Звездочкой отмечены смены, которые заканчиваются в следующем учетном дне. Например, начало смены — 23.06. в 16:00, окончание — 24.06. в 23:00, продолжительность — 31 час
H4; 22:00-06:00**	Двумя звездочками отмечены смены, которые заканчиваются через один учетный день. Например, начало смены — 23.06. в 16:00, окончание — 25.06. в 00:00, продолжительность — 32 час
YT: 12:00-16:00	Ячейка скопирована в буфер обмена

Планирование расписания

С помощью планировщика расписания (пункт меню **Сотрудники** → **Планирование расписания**) вы можете оценивать расходы на зарплату при заданном расписании работы сотрудников в будущем периоде, а также контролировать отклонения фактических показателей по выручке и фонду заработной платы от плановых за прошедшие периоды.

В окне планировщика период просмотра показателей задается выбором его длительности (месяц или неделя) и даты (в данном периоде) из календаря или с помощью кнопок <</td>и. Колонки с данными на прошедшие даты, на текущую дату и будущие даты заданного периода отмечены разными цветами (в центральной области окна).

Окно планировщика можно разделить на несколько областей:

В блоке 1 представлен список сотрудников предприятия с информацией об их должностях и ставках оплаты труда. По умолчанию отображаются данные по всем сотрудникам. Для отбора данных по сотрудникам определенных должностей или конкретным сотрудникам откройте список «Фильтр сотрудников» и удалите ненужные галочки. Если дважды щелкнуть мышью по строке с именем пользователя, то откроется его карточка. Того же самого можно добиться, выбрав команду контекстного меню **Карточка сотрудника**. С помощью пунктов **Транзакции по счету, за период** и **Персональный отчет, за период** могут быть открыты Отчет по текущим расчетам с сотрудником и его Персональный отчет.

 Блок 2 – расписание работы. До текущего дня (за прошедшие дни) показаны фактические данные по явкам, а начиная с сегодняшнего дня расписание можно планировать.

Редактирование и добавление смен выполняется так же как и при настройке расписания (см. <u>Настройка</u> <u>расписания</u>, стр. 298). Для этого в окне планировщика выберите соответствующую ячейку расписания и нужный пункт контекстного меню (**Редактировать смену**, **Добавить смену** или **Добавить типовую смену**).

- Блок 3 выручка и фонд заработной платы. До текущего дня (за прошедшие дни) показываются фактические данные, а начиная с текущей даты отображаются прогнозируемые показатели.
- Блок 4 итоговые показатели сумм выручки и расходов на заработную плату, планируемый бюджет и показатели отклонения от плана. Бюджетные суммы автоматически подставляются из бюджета на текущий год (см. <u>План-факт анализ</u>, стр. 204).

	Планирование расписания 📀												
	Период Месяь	4	▼ << 0	1.03.2013 🔻	>> Фильтр	р сотрудников (I	Зыбрано: 13)				-	Excel	Обновить
	ФИО /	Табельный номер	Должность	Повременный тариф, €	Процент с продаж	28.03.2013 четверг	29.03.2013 пятница	30.03.2013 суббота	31.03.2013 воскресенье	Итого за период, €	Бюджет,€	Отклонение от бюджета, €	Отклонение от бюджета, %
	Accountant	21	Accountant	0,00	0,00		DT: 16:00-22:00			103,54			
	Benjamin	5	Waiter	1,76	10,00		DT: 16:00-22:00			919,68			
	Emma	3	Cashier	2,94	0,00		DT: 16:00-22:00	MN: 12:00-16:00		1 229,40			
	employee 1	25	Accountant	0,00	0,00		MN: 12:00-16:00	MN: 12:00-16:00		-105,28			
	employee 2	26	Accountant	0,00	0,00		MN: 12:00-16:00			-97,64			
	employee 3	27	Accountant	0,00	0,00		MN: 12:00-16:00	DT: 16:00-22:00		5,90			
	Guard	22	Guard	0,00	0,00		RC: 10:00-10:00*			452,10			
_	Jack	14	Blanker	0,00	0,00		NH: 22:00-06:00*	MN: 12:00-16:00		600,00			
ı H	liam	13	Cook	0,00	0,00		DT: 16:00-22:00	RC: 10:00-10:00*		983,83			
-	Lily	15	Cook	0,00	0,00				RC: 10:00-10:00*	1 054, 16			
	Mason	2	Bartender	2,94	10,00		DT: 16:00-22:00			1 029,70			
	Olivia	4	Waiter	1,76	10,00		MN: 12:00-16:00			903,81			
	William	1	ManagerA	11,76	0,00		MN: 12:00-16:00			1 784,23			
	Кассовая выручка за	день,€					Введите	Введите	Введите	0,00			
	Вычеты, %						Введите	Введите	Введите				
	Выручка за день, €					0,00	0,00	0,00	0,00	13 718,99			
	ФЗП, €					0,00	218,54	257,66	240,00	8 863,43			
	ФЗП, %					0,00	0,00	0,00	0,00	64,61			
	Выручка нарастающи	им итогом, €				13 718,99	13 718,99	13 718,99	13 718,99	13 718,99	14 150,00	-431,01	96,95%
	ФЗП нарастающим ит	огом, €				8 147,23	8 365,77	8 623,43	8 863,43	8 863,43	10 000,00	1 136,57	88,63%
	ФЗП нарастающим ит	огом, %				59,39	60,98	62,86	64,61	64,61	70,67		
	•												۱.
			_L				Г	L			<u> </u>		
			3				l	2			4		

Рисунок 248 Планирование расписания

Γ

Вы можете задавать планируемую выручку на каждый день анализируемого периода (месяц или неделя), планировать затраты на персонал, меняя расписание сотрудников, сравнивать бюджетные показатели с планируемыми. Для этого:

- 1. Выберите планируемый период
- 2. В колонке Бюджет (в блоке 4) показаны суммы из бюджета на текущий год (см. План-факт анализ, стр. 204).
 - В строке Выручка нарастающим итогом (считается с начала месяца) планируемая сумма выручки за месяц.
 - □ В строке **Ф3П нарастающим итогом** планируемые расходы на заработную плату.
 - В строке ФЗП нарастающим итогом, % планируемые расходы на заработную плату в процентном отношении к выручке.
- **3.** В поле **Кассовая выручка за день** (блок 3) задайте планируемую сумму выручки за каждый день планируемого периода. При необходимости можно также указать размер планируемых вычетов.
- 4. Запланируйте затраты на персонал. Для этого задайте расписание работы сотрудников.

Планируемые затраты на каждого сотрудника за день определяются его ставкой оплаты, продолжительностью смены (с учетом неоплачиваемого времени) и поправочным коэффициентом. При планировании расхода на зарплату считается, что назначенная смена будет отработана полностью, без штрафов и премий.

5. В колонке Итого за период (блок 4) отобразятся планируемые показатели за выбранный период:

- **Выручка за день** планируемая выручка за период.
- ФЗП, % планируемые затраты на персонал в процентном отношении к выручке.
- **Выручка нарастающим итогом** планируемая выручка за месяц.
- ФЗП нарастающим итогом планируемые затраты на персонал за месяц.
- **ФЗП нарастающим итогом, %** планируемый процент за месяц.
- 6. В колонке Отклонение от бюджета отобразится разница между бюджетными и планируемыми показателями. Свести к минимуму отклонения от бюджетных показателей вы можете за счет регулирования планируемых затрат на персонал (например, уменьшив количество сотрудников в определенные дни или продолжительность смен в расписании) и величины планируемой выручки за день.

Сумма прогнозируемой выручки за день в дальнейшем будет заменена на фактическую сумму, а вместо календарных дней расписания будут отображаться соответствующие учетные дни.

Журнал явки

Информация о времени прихода и ухода с работы каждого сотрудника регистрируется в журнале явки.

Это позволяет:

- Учитывать фактическое время, которое отработал сотрудник,
- Контролировать присутствие сотрудника на рабочем месте,
- Рассчитывать заработную плату (см. <u>Учет оклада</u>, стр. 311)

Журнал находится в разделе меню **Сотрудники** → **Журнал явки** и представляет собой таблицу, образованную пересечением списка сотрудников (по вертикали) и календарных дат (по горизонтали).

В ячейках таблицы показываются явки сотрудников. В зависимости от варианта просмотра, выбранного в списке **Вид**, для явок будут отображаться часы работы (например, 16:00 – 22:00) или длительность (6:00).

Жу	Журнал явки 🕜							
Перио,	Период Неделя 🔹 << 22.12.2014 🔹 28.12.2014 🔹 >> Действия 💌 Обновить							
Пик	показывать всех сотрудников Вид: Часы работы 🔻							
Вве,	Введите текст для поиска Поиск Очистить							
Помес		ок колонки для группиро						
A	Имя сотрудника	Должность	22.12.2014	23.12.2014	24.12.2014	25.12.2014	26.12.2014	27.12.2014
9								
1	Иванов А.А.	Официант	9:00-18:00					
10	Потемкин	Специалист доставки	15:00-0:00	15:51-9:43	10:58-14:30			
11	Степанов	Курьер			7:00-16:00			
▶ 2	Администратор_1	Системный админис	15:04-1:04	1:00-8:00	17:28 - не зак			
3	Петров В.В.	Менеджер	15:00-1:00					
9	Романов А.А.	Специалист доставки		15:35-9:43				
<								>
Цвет т	екста явки задаето	я в настройках типов яв	зок. Для явок с г	признаком «нея	вка» отображаето	я только кратк	ое название тип	а явки.
	- длительность явн	ки больше суток.						
	- явка пересекаето	я с другими явками.						
	- подтвержденные	границы явки отличают	гся от зарегистр	ированных в iik	oFront.			
	- явка зарегистрирована в подразделении отличном от подразделения оплаты.							
	- ячейка таблицы с	относится к будущему пе	ериоду.					
	- ячейка таблицы с	относится к текущей дат	re.					
	- ячейка скопирова	ана в буфер обмена.						

Рисунок 249 Журнал явки – длительность смен

Выбор периода для работы с явками (неделя, месяц или произвольный) происходит при помощи списка **Интервал** и календаря. Кнопки < и 📂 предназначены для переключения на следующую или предыдущую неделю (месяц).

По умолчанию в таблице отображаются только те сотрудники, для которых была зарегистрирована хотя бы одна явка за выбранный период. Для вывода полного списка установите галочку **Показывать всех сотрудников**.

Чтобы найти в списке сотрудника или смену, введите слово или несколько символов в поле **Поиск**. По мере ввода осуществляется поиск и отображение найденных результатов.

Регистрация явок

Существует несколько вариантов регистрации явок:

- Автоматически в iikoFront: в момент открытия и закрытия личной смены сотрудника,
- Автоматически в BackOffice: при назначении нерабочих смен больничных, отпусков (для использования этой возможности необходимо выполнить предварительные настройки, см. <u>Назначение отпусков и</u> <u>больничных</u>, стр. 299).
- Вручную из BackOffice: например, для утверждения явок <u>сотрудникам на окладе</u> или редактирования автоматических явок.

Примечание Факт присутствия сотрудника на рабочем месте может быть зарегистрирован также из его персонального отчета (кнопка **Действия** → **Добавить явку**).

Чтобы зарегистрировать явку вручную:

1. Щелкните правой кнопкой мыши на нужной ячейке таблицы и выберите в контекстном меню пункт Добавить (или Редактировать).

Откроется окно **Редактировать явку**. Если в этот день сотрудник открывал свою личную смену во Front, то информация о времени прихода-ухода будет показана в блоке справа.

Редактировать	явку: Петров З. К.	(905)		-	3
Подтвержде	нная явка		Зарегистриров	анная явка в iikoFront	
	дата	время (чч:мм)			
Приход	19.06.2014 💌	20:34	Приход	19.06.2014 20:34	
Уход	20.06.2014 🔻	13:35	Уход	20.06.2014 13:35	
Длительност	ъ явки	17 🗘 : 01 🗘	Длительность	явки 17:01	
Тип явки:	Отработа	ано (100%) 🔻			
Подразделени	1e:				
Prosperity, Inc		Ŧ			
Комментарий					
				 Сохранить 	
				- Отменить	



- 2. Измените при необходимости параметры явки в области подтверждения явки (слева): дату, время прихода, ухода или длительность.
- 3. Выберите нужный тип явки.

При расчете оплаты по выбранной явке будет применяться поправочный коэффициент, заданный в типе явки. Например, для оклада коэффициент может быть 100% от ставки, для прогула – 0, а для больничного 80% (подробнее см. <u>Настройка типов смен</u>, стр. 295).

4. Сохраните изменения.

Таким образом, при помощи ручной регистрации явки менеджер (или другое ответственное лицо) может зачесть, сократить, увеличить или не зачесть переработку, зафиксированную во Front, а также переопределить по факту тип явки сотрудника.

Если явки часто повторяются, то для ускорения процесса нужную явку можно копировать. Команды копирования и вставки доступны из контекстного меню и по нажатию клавиш **Ctrl+C**, **Ctrl+V**. Скопированная в буфер обмена явка выделяется в таблице желтым цветом.

Информацию о приходе сотрудника на работу можно удалить (пункт контекстного меню Удалить).

На одну дату можно создать несколько явок, но в табеле учета рабочего времени будет проставлена только последняя.

Примечание Если у сотрудника зафиксировано несколько явок за смену, то при расчете заработной платы будет учтена длительность объединенной явки, которая складывается из пересечений всех явок с данной сменой.

Из журнала явки можно посмотреть, по какому расписанию должен был работать сотрудник в тот день, когда зарегистрирована данная явка. Для этого выберите явку и пункт контекстного меню **Расписание** (см. <u>Настройка</u> <u>расписания</u>, стр. 298).

Работа с журналом явки

Для отбора нужной информации содержимое журнала явки можно сортировать и фильтровать по столбцам «Должность», «Имя сотрудника» и «Табельный номер», а также выполнять группировку по должностям.

Более подробная информация о работе со списком, а также примеры использования, в разделе <u>Работа с готовым</u> расписанием, стр. 299.

Условные обозначения для журнала явки

В ячейках журнала явки используются следующие обозначения:

Обозначение	Что означает
13:00-21:00	Вид журнала Период . Время прихода и ухода сотрудника, зарегистрированное во Front. Цвет шрифта задается в типе явки (см. раздел <u>Настройка типов явок</u> , стр. 297), по умолчанию у всех явок тип Отработано – их границы показаны черным шрифтом
8:00	Вид журнала Интервал . Продолжительность явки.
12:18 - не закрыта	Для незакрытых смен указано время начала, а вместо времени окончания – «не закрыта».
<mark>13:29 - не закрыта</mark>	Лимонная ячейка – явка выбранного сотрудника на текущую дату
Б	Зеленая ячейка – явки выбранного сотрудника на будущие даты (например, больничные или отпуска
П	Невыход сотрудника на работу по причине отпуска, больничного или прогула обозначаются краткими названиями, заданными при настройке этих типов явок (например, «О», «Б» или «П»).
9:00-14:00	Оранжевая ячейка – явка, у которой утвержденное время прихода / ухода отличается от фактического времени, зарегистрированного во Front (о редактировании явок см. ниже)
8:00-9:00	Фиолетовая ячейка – явка продолжительностью более суток
8:00-16:00	Красная ячейка – явка, которая пересекается с другой явкой
18:59-20:12	Зарегистрирована явка в другом подразделении
20:14-14:01	Явка скопирована в буфер обмена

Табель учета рабочего времени

Чтобы распечатать (или выгрузить в Excel) «Табель учета рабочего времени по форме № Т-13», нажмите кнопку **Действия** и выполните команду **Печать формы Т-13** (или **Выгрузка формы Т-13 в Excel**).

В соответствующих графах формы будут проставлены коды явок и отработанное время на каждую дату отчетного периода. Для неявок проставляются только их коды, а неотработанное время не указывается (соответствующие графы остаются пустыми).

Аналогичным образом журнал явок выгружается в MS Excel (кнопка **Действия → Экспортировать в Excel**) с учетом пользовательской группировки, фильтрации и заданных параметров («период», «показывать всех сотрудников», «Вид: Период/Интервал»). В Excel отчет будет показан таким, как его видит пользователь на экране.

Период редактирования данных

Для предотвращения изменения фактически отработанного времени сотрудниками вы можете настроить закрытие периода редактирования данных. Эта процедура предполагает невозможность изменения данных задним числом без наличия права «Создавать и редактировать расписания и явки в закрытом периоде» (B_EAP). При наличии этого права, сотрудник может изменять данные не зависимо от границ периода.

Чтобы настроить период редактирования, перейдите в Настройки торгового предприятия на закладку Учет рабочего времени. В блоке Период редактирования данных укажите Дату блокировки и сохраните изменения.

Примечание В BackOffice, который входит в сеть под управлением iikoChain, это поле не доступно для изменения.

Учет медицинских книжек и анализов

Сотрудники, работа которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, обязаны иметь медкнижку. Медицинские анализы и осмотры, содержащиеся в ней, имеют определенные сроки действия, которые сложно контролировать, особенно если у вас большой штат работников. Система предоставляет инструменты, которые помогут отслеживать сроки их окончания.

Справочник медицинских анализов

В системе предусмотрен стандартный набор анализов, который вы можете найти в разделе Сотрудники — Справочники — Медкнижки и анализы. Здесь в месяцах указан срок действия каждой медицинской процедуры. Например, если какой-либо анализ сдается с периодичностью 1 раз в год, то его срок действия составит 12 месяцев.

Примечание Если анализ сдается один раз, например, при поступлении на работу, то срок его действия будет равен нулю, которому соответствует слово **«единожды»**.

При необходимости вы можете добавить новый анализ. Для этого:

- Перейдите в справочник Сотрудники → Справочники → Медкнижки и анализы и нажмите кнопку Создать.
- 2. В открывшемся окне введите:
 - название анализа;
 - количество месяцев, в течение которых он будет действителен;
 - значение столбца Код генерируется автоматически, поэтому рекомендуется оставить его по умолчанию.
- 3. После ввода необходимых данных нажмите кнопку ОК.

При редактировании справочника обратите внимание на следующее:

- После изменения срока действия анализа автоматически произойдет пересчет даты окончания его действия в персональной карточке пользователя.
- Вы не сможете удалить те анализы, которые уже назначены какому-либо сотруднику. Об этом система оповестит вас соответствующим сообщением.

Медкнижка в карточке сотрудника

Чтобы иметь возможность контролировать сроки прохождения медосмотров и сдачи анализов сотрудниками, вам необходимо в персональных карточках указать даты их выдачи.

Для назначения пользователю медицинского анализа и добавления его в медкнижку:

- Перейдите в раздел меню Сотрудники → Справочники → Сотрудники и выберите интересующего сотрудника.
- 2. Откройте карточку сотрудника и перейдите на закладку Медкнижки и анализы.
- 3. Нажмите кнопку Добавить, выберите необходимые пункты и нажмите кнопку ОК.
- **4.** Введите для каждого анализа дату выдачи в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите в календаре. При этом дата окончания действия анализа рассчитается автоматически в соответствии со сроком действия, установленным в справочнике (см. <u>Справочник медицинских анализов</u>, стр. 306).

Список а	нализов	×
 Выбрать все Аттестация Брюшной тиф Дерматовенеролог Кишечные инфекции ЛОР Прививка дифтерия Прививка корь Стафилококк Стоматолог Терапевт Флюорография Я/глист (гельминты и эноробиоз) 		
	OK	Отмена

Рисунок 251 Список анализов для добавления в медкнижку

5. Нажмите кнопку Сохранить для применения внесенных изменений и закрытия персональной карточки.

Для управления записями в медкнижке сотрудника используйте меню, расположенным над списком анализов:

	Персональная карточка					
Основные сведения Дополнительные сведения Паспорт/Лицензия Оплата Фото Медкнижки и анализы						
Установить дату Сбросить дату	Добавить Удалить	2				
Анализ 🛆	Дата выдачи	Дата окончания				
Аттестация	05.11.2014	05.11.2016				
Брюшной тиф	27.10.2014	единожды				

Рисунок 252 Меню медкнижки в карточке сотрудника

Групповое редактирование медкнижек

Для назначения медицинской процедуры и даты ее прохождения сразу нескольким сотрудникам вы можете воспользоваться функцией группового редактирования медкнижек. Для этого:

- 1. Выделите нескольких сотрудников, удерживая клавишу Shift или Ctrl.
- 2. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенным строкам и выберите пункт Редактировать.
- **3.** В открывшемся окне вы можете редактировать назначение процедур для выделенных сотрудников. Процесс аналогичен редактированию медкнижки для одного пользователя.

Обратите внимание на следующее:

- Если медицинский анализ присутствует у всех редактируемых пользователей, и дата начала действия не совпадает, то он отмечается серым текстом (несколько значений).
- Если медицинский анализ присутствует у всех редактируемых пользователей, и дата начала действия совпадает, то он отмечается датой начала и датой окончания.
- Если медицинский анализ присутствует у всех редактируемых пользователей, и дата начала действия не установлена, такой анализ отмечается пустым полем.
- При добавлении нового медицинского анализа процедура, которая присутствует только у некоторых выделенных пользователей, будет помечена знаком . Такую процедуру вы можете назначить всем, но у тех, сотрудников, которым она назначается впервые, дата выдачи будет пустой.

Контроль сроков действия и оповещения

Сводную информацию об актуальности анализов вы можете просмотреть в отчете **Учет медицинских анализов** (меню **Сотрудники — Отчеты**).

у - \	Учет медкнижек и анализов х × × Учет медкнижек и анализов х							
По	оказать сотрудников, у которых истекает срок анализа в ближайшие N дней Все У Обновить 🕱 Excel							
Пе	ретащите сюда заголов	вки столбцов, по которым необходим	ю сгруппировать ,	данные				
	Сотрудник 🔺	Анализ	Дата выдачи	Дата окончания	Осталось	Должность		
٩							^	
	Воронов А.М.	Флюорография	07.02.2015	07.02.2016	9 мес.	Повар		
	Воронов А.М.	Прививка корь	06.02.2015	единожды		Повар		
	Воронов А.М.	Я/глист (гельминты и эноробиоз)	06.02.2015	06.02.2016	9 мес.	Повар		
	Воронов А.М.	Терапевт	07.02.2015	07.02.2016	9 мес.	Повар		
	Воронов А.М.	Прививка дифтерия	06.02.2015	06.02.2025	117 мес.	Повар		
	Воронов А.М.	Брюшной тиф	06.02.2015	единожды		Повар		
	Воронов А.М.	Аттестация	05.02.2015	05.02.2017	21 мес.	Повар		
3	Записи с уже истекшим сроком Записи, срок которых истекает через 3 дня							

Рисунок 253 Отчет Учет медкнижек и анализов

В данном отчете используются следующие цветовые выделения:

- черный медицинские анализы в порядке, то есть срок их действия не истек или дата сдачи не назначена;
- оранжевый срок действия анализа заканчивается через 3 дня;
- красный медицинский анализ просрочен, или это единовременный анализ, у которого дата сдачи не указана.

Для отбора сотрудников, у которых срок анализов истекает в скором времени, используйте фильтр в верхней части отчета:

Показать сотр	Показать сотрудников, у которых истекает срок анализа в ближайшие N дней			
Перетащите		просрочен		
		3 дня	Ν	
Сотрудник	Анализ	неделя	45	
9		месяц		

Рисунок 254 Фильтр по сроку истечения даты анализов

Для каждого сотрудника, у которого через три дня истекает срок сдачи анализа или прохождения медосмотра, автоматически создается новость с перечнем анализов и сроком сдачи. Эта новость отображается как в iikoOffice, так и в iikoFront в течение трех дней до указанного в медкнижке срока истечения.

В новости отображаются только те анализы, которые сотрудники должны сдавать периодически.

Для менеджеров (работников, наделенных правом «Печатать X-отчет» (F_XR) или «Отменять пречек» (F_CCB) такая новость создается каждый день. В ней указываются сотрудники и их анализы, которые им нужно сдать в ближайшее время.

Чтобы включить оповещение сотрудников об истечении сроков, в файле конфигурации сервера iiko пропишите check-medical-analyzes=true.

Взаиморасчеты с контрагентами

Удержания

Настройка типов удержаний

Удержания/штрафы сотрудникам могут начисляться автоматически или в ручном режиме. Для этого в автоматических удержаниях должны быть определены необходимые настройки и сформирован список возможных ручных удержаний.

Выберите в меню **Сотрудники** пункт **Типы удержаний**. В открывшемся окне содержится список автоматических и ручных удержаний, определенных в системе. Автоматические удержания «Ранний уход», «Пропуск смены» и «Опоздание», если активны, будут начисляться сотрудникам автоматически при наступлении события, заданного в их настройках. «Ручные удержания» назначаются ответственным сотрудником при необходимости.

Настройки предопределенных удержаний (например, сумма штрафа) могут быть изменены. Для этого дважды нажмите кнопку мыши на соответствующем удержании, отредактируйте значение необходимого параметра и нажмите кнопку **Сохранить**.

Данный список может быть отфильтрован по одному из типов, для этого его нужно задать в поле Выбрать.

Для добавления нового типа удержания:

- 1. В окне Типы удержаний нажмите кнопку Добавить.
- 2. В открывшемся окне в поле Тип удержания выберите тип добавляемого удержания («Пропуск смены», «Опоздание», «Ранний уход» или «Ручные штрафы»).
- **3.** В полях **Полное наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное и сокращенное (три-четыре символа) название удержания.
- Задайте сумму ручного удержания. Если удержание автоматическое, задайте его сумму или процент от зарплаты, а также параметр удержания (например, за какую из пропущенных смен штрафовать или величину опоздания).

Типы удержаний 🛛 🔿					
Добавить	неактивные	Выбрать:	Все типы		
Наименование /	Кратко	Значение	Комментарий		
 Тип: Ручные удержания 					
Нарушение дисциплины	ш-дисц	500,00 p.			
Недостача инвентаризации	ИНВ	0,00 p.			
Предупреждение	Ш-ПРЕД	50,00 p.			
Строгий выговор	ш-выг	1 000,00 p.			
Удаление отпечатаных блюд	уд отп	0,00 p.			
Халатное отношение к работе	Ш-ХАЛ	200,00 p.			
🖃 Тип: Ранний уход					
Ранний уход 15	PAH-15	50,00 p.	Ранний уход; ранее чем 15 минут до конца смены		
Ранний уход 30	PAH-30	70,00 p.	Ранний уход; ранее чем 30 минут до конца смены		
Ранний уход 5	PAH-5	20,00 p.	Ранний уход; ранее чем 5 минут до конца смены		
🖃 Тип: Пропуск смены					
Пропуск смены	ΠΡΟΠ	50,00 %			
Тип: Опоздание					
Опоздание 15	ОПЗД-15	15,00 %	Опоздание более чем на 15 минут		

Рисунок 255 Список возможных удержаний

Сумма удержания, заданного в процентах, рассчитывается от почасовой оплаты (см. <u>Настройка типов смен</u>, стр. 295).

Например, Задан штраф за опоздание более чем на 30 минут – 30%. Если сотруднику (с тарифом 200 р./час) назначена смена с 10:00 до 23:00 с неоплачиваемым временем 1:30, а он пришел в 11:00 и ушел в 23:00 (длительность явки: 23:00 – 11:00 = 12:00), то ему будет рассчитана почасовая оплата за 10,5 часов (12:00 – 1:30). В этом случае сумма штрафа за опоздание на 1 час вычисляется следующим образом: (10,5 час × 200 р./час) × 0,3 = 630 р.

5. При необходимости в поле **Комментарий** введите дополнительную информацию об удержании и нажмите кнопку **Сохранить**.

Начисление удержания

При выборе пункта меню **Сотрудники → Удержания** откроется список удержаний за период, заданный с помощью полей **с** и **по**. Если вы хотите оштрафовать какого-либо сотрудника:

1. В окне Удержания нажмите кнопку Добавить. Откроется окно Новое удержание.

310 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Новое удержание		×
Сотрудник	Петров В.В.	
Тип удержания	Халатное отношение к работ 💌 …	
Дата	06.04.2012	
Сумма	200 p.	
Подразделение	Ресторан 👻	
Комментарий		
	*	Сохранить
	~	Отмена

Рисунок 256 Новое удержание

- 2. Выберите из списка сотрудника, которого вы хотите оштрафовать.
- **3.** В поле **Тип удержания** выберите из списка штраф, который хотите назначить. Нажав кнопку —, вы перейдете в окно редактирования выбранного типа удержания.
- **4.** При необходимости в поле **Дата** отредактируйте предложенную по умолчанию дату удержания, в поле **Сумма** его размер.
- 5. Введите комментарий, поясняющий причину удержания, и нажмите кнопку Сохранить.

Начисления (удержания) могут быть выгружены в MS Excel нажатием кнопки 🔀 Excel...

Отмена автоматического удержания

Если сотрудник опоздал на работу (или ушел раньше окончания смены) по причине, которую вы считаете уважительной, а ему за это автоматически был начислен штраф, и вы хотите его отменить:

- 1. Выберите пункт меню Сотрудники → Удержания. Откроется окно со списком удержаний за прошедший месяц.
- 2. Выберите в списке удержание, которое вы хотите отменить, и нажмите кнопку Удалить.
- **3.** В открывшемся окне в произвольной форме напишите обоснование данной операции и нажмите кнопку **Удалить**.

Отмена удержания незамедлительно отразится на балансе сотрудника.

Вы также можете изменить сумму удержания. Для этого на нужной строке в списке удержаний нажмите правой кнопкой мыши и выберите пункт контекстного меню **Изменить сумму**, далее введите сумму и, при необходимости, комментарий.

Начисления

Настройка типов начислений

Настройка типов начислений должна быть выполнена для того, чтобы в дальнейшем была возможность производить начисления в ручном режиме, например, премировать сотрудников. Выберите в меню **Сотрудники** пункт **Типы начислений**. В открывшемся окне содержится список уже настроенных типов начислений. Для заведения нового типа:

1. В окне Типы начислений нажмите кнопку Добавить.

Создать новый тип начисл	тений	×
Полное наименование*	Высокая скорость обслуживани	
Краткое наименование	BCO	
Тип операции	••	
Сумма*	1000,00 p.	
Комментарий	премия	Сохранить
	~	Отмена

Рисунок 257 Новый тип начислений

- **2.** В открывшемся окне в полях **Полное наименование** и **Краткое наименование** введите соответственно полное и сокращенное (три-четыре символа) название начисления.
- **3.** Задайте сумму, которая по умолчанию будет начисляться при выборе начисления данного типа. Но она может быть изменена в момент задания.
- **4.** При необходимости в поле **Комментарий** введите дополнительную информацию о начислении и нажмите кнопку **Сохранить**.

Регистрация начисления

При выборе пункта меню **Сотрудники** → **Начисления** откроется список начислений сотрудникам корпорации за период, заданный с помощью полей **с** и **по**. Если вы хотите, например, премировать какого-либо сотрудника:

1. В окне Начисления нажмите кнопку Добавить.

Новое начисление				×
Сотрудник	Кузнецов И.И.	•	•••	
Тип начисления	Выдающаяся работа	•	•••	
Дата	06.04.2012 💌			
Сумма	1000 p	.		
Подразделение	Ресторан		Ŧ	
Комментарий				
			*	Сохранить
			-	Отмена

Рисунок 258 Новое начисление

- 2. В открывшемся окне выберите из предложенного списка сотрудника, которого вы хотите премировать.
- **3.** В поле **Тип начисления** выберите из списка премию, которую хотите назначить. Нажав кнопку —, вы перейдете в окно редактирования выбранного типа начисления.
- 4. При необходимости в поле **Дата** отредактируйте предложенную по умолчанию дату начисления, в поле **Сумма** его размер.
- 5. Введите комментарий, поясняющий причину начисления, и нажмите кнопку Сохранить.

Учет оклада

Расчет заработной платы сотрудников может производиться автоматически (для сотрудников, которые работают с учетом явок и смен, например, менеджеров) или вручную (для сотрудников, которые работают без контроля явок, например, управляющих). Система iiko работает методом «начисления»: зарплата (а также штрафы и премии) сначала начисляются, а потом выплачиваются.

Внимание Автоматическое начисление зарплаты и ручное НЕЛЬЗЯ выполнять одновременно по одному сотруднику, иначе это приведет к двойному начислению.

Для того чтобы оклад сотруднику начислялся автоматически, для него должно быть назначено расписание и проставлены явки. В этом случае такие начисления производятся равномерно, и по мере начисления эти суммы будут показаны в отчетах, что позволяет в любой момент времени просмотреть приблизительные затраты на персонал.

Автоматический учет оклада

Система іїко предоставляет возможность вести учет сотрудников, которым назначен фиксированный месячный оклад. Это позволяет в случае, если сотрудник работает весь месяц в штатном режиме (без переработок, больничных и т.п.), автоматически рассчитывать и начислять ему заработную плату в размере установленного оклада. В случае переработок таким сотрудникам оплата сверхурочного времени начисляется сверх оклада. Таким же образом учитываются недоработки – больничные, прогулы, увольнения.

Чтобы настроить автоматический учет оклада:

1. Задайте среднее количество рабочих часов в месяце в пункте меню **Администрирование** → **Настройки торгового предприятия** → **Учет рабочего времени**, блок **Учет оклада**. (по умолчанию 170 часов).

Учёт оклада	
Среднее число рабочих часов в месяце:	170 🔶

Рисунок 259 Учет оклада

- 2. Укажите график работы «оклад» в настройках должности сотрудников, работающих на окладе. В поле Повременный тариф будет установлено значение, равное окладу, деленному на среднее число рабочих часов в месяце, и недоступное для редактирования (см. <u>Настройка должностей сотрудников</u>, стр. 285).
- **3.** Настройте оплату сотрудника в его карточке на закладке **Оплата**. Могут быть заданы фиксированные суммы, которые выдаются сотруднику, для этого предназначены поля **Оклад** и **Аванс**.
- 4. Если не нужно учитывать штрафы за ранний уход и поздний приход, то сделайте их неактивными.
- 5. Настройте типовые смены, которые будут использоваться при формировании расписания работы сотрудников на окладе.
- Назначьте сотруднику расписание. В расчете оклада будут участвовать смены, в течение которых была зарегистрирована хотя бы одна явка (неважно какой длительности). Если смена не подтверждена явкой – она не засчитывается.
- 7. Создайте явки с нужными поправочными коэффициентами, которые будут подтверждать смены сотрудника. Задание коэффициентов обязательно, так как они участвуют в расчете оклада сотрудника (если коэффициент равен 100%, оплата за смену будет засчитана полностью, если 50% – то только наполовину, если 0%, например, при прогуле – оплата не начисляется).

Примечание Для упрощения учета больничных, отпусков и прочих нерабочих дней (оплачиваемых и неоплачиваемых) в системе возможно автоматическое создание нерабочих явок (см. <u>Настройка расписания</u>, стр. 298).

По умолчанию заработная плата рассчитывается по расписанию (это позволяет в любой момент времени просмотреть приблизительные затраты на персонал). Если все описанные выше условия выполнены, то можно произвести расчет оплаты по окладу. Для этого:

- 1. Откройте сводный отчет по зарплате (пункт меню **Сотрудники** или **Отчеты**). Подробное описание отчета приведено в разделе <u>Сводный отчет по зарплате</u>, стр. 321.
- 2. Нажмите кнопку Действия → Пересчитать зарплату. В открывшемся окне (см. Рисунок 260) укажите период для пересчета и установите галочку в поле Пересчитать оклад. Нажмите кнопку Пересчитать.

Внимание При расчете оклада период должен быть равен календарному месяцу (начало периода – 1-й день месяца, конец – 1-й день следующего месяца). Если период иной, то расчет оклада будет некорректным.

Пересчитат	ъ зарплату						×
	Пересчи	тат	гь .	зарплат	у		
За период	Другой	-	с	01.11.2010	• п	01.12.2010	-
					Г∪	ересчитать окл	ад
	Пересчитать)	[Закрыть	,		

Рисунок 260 Пересчет зарплаты

По сотрудникам будет сформирована новая задолженность по алгоритму расчета оклада.

При необходимости вернуться к расчету задолженности «по расписанию» повторно перезапустите пересчет зарплаты, не устанавливая галочку в поле **Пересчитать оклад**.

Примечание Оклад рассчитывается по формуле:

(Длительность смены — неоплачиваемое время) × Повременной тариф × Поправочный коэффициент явки

В расчете наравне с рабочими днями учитываются больничные, отпуска и прочие оплачиваемые нерабочие часы, подтвержденные явками с соответствующими поправочными коэффициентами. Переработки в расчете «по окладу» не учитываются.

Для учета переработок необходимо создать специальные смены с признаком «Переработка» (см. <u>Настройка типов</u> <u>смен</u>, стр. 295). Расчет по таким сменам производится методом «по расписанию» (по пересечению явки и смены). Оплата по сменам-переработкам, подтвержденным явками, начисляются сверх оклада.

Ручной расчет с сотрудниками, работающими на окладе

Вы можете отказаться от ведения журнала явок и расписания по сотрудникам, и производить начисление оклада вручную по месяцам или неделям. Но в этом случае штрафы автоматически начисляться не будут. Начислить оклад вручную или выдать аванс вы можете сотруднику, работающему по любому графику, не обязательно по графику «оклад». Суммы аванса и оклада могут быть заданы для сотрудника и для должности.

Произвести расчет с сотрудниками вручную вы можете с помощью одной кнопки **Начислить оклад** из Персонального отчета по сотруднику или сразу для всех сотрудников из Сводного отчета по зарплате. Для каждого сотрудника будет создана проводка начисления оклада. Размер оклада подставляется из карточки сотрудника.

Аналогичным образом выполняются операции выдачи аванса и остатка задолженности по зарплате. Для этого в отчетах предназначены пункты контекстного меню (или **Действия**) **Выдать аванс** и **Зачесть деньги**. Сумма аванса может быть взята из настроек оплаты сотрудника или выдана произвольная сумма для каждого выбранного сотрудника.

См. также инструкцию «Как правильно произвести расчет с сотрудниками, работающими на окладе» на нашем сайте на <u>странице документации</u> и учебный видеоролик «Ручной расчет зарплаты (без учета явок)» (<u>смотреть</u>).

Платежная ведомость

Для расчета и оплаты труда сотрудникам организации в iiko предназначена **Платежная ведомость**. Такой документ формируется вручную ответственным сотрудником для каждого расчетного периода. За период для торгового предприятия может существовать только один документ **Платежная ведомость**. Как правило, выплаты основной части зарплаты происходят в следующем календарном месяце. В платежной ведомости выплаты «относятся» к определенному периоду, вне зависимости от того, когда они были произведены.

Платежная ведомость строится на основании данных проводок начислений/удержаний счета «Текущие расчеты с сотрудниками» плана счетов, относящихся к периоду документа, и выплат, у которых указан номер данного документа. Содержит список сотрудников, по которым были зарегистрированы расчеты по зарплате за период или есть задолженность.

Из платежной ведомости для группы сотрудников могут быть начислены премии, оклады, авансы, зарегистрированы удержания (штрафы), произведен зачет денег.

Внимание Сотрудник для этого должен обладать правом «Регистрировать начисления и выплаты сотрудникам» (B_PAY), чтобы ему были доступны пункты Начислить, Выдать аванс, Выдать деньги, Удержать, Начислить.

Также вы можете посмотреть учебный видеоролик «Платежная ведомость» (смотреть).

Выберите в меню **Сотрудники (Отчеты)** пункт **Платежные ведомости**. Вы видите список зарплатных ведомостей, зарегистрированных в торговом предприятии за определенный период. По умолчанию установлен период с первого числа месяца, предшествующего текущему, но вы можете задать любой период, выбрав из раскрывающегося календаря начальную и конечную даты в соответствующих полях.

Удаление документа Платежная ведомость может быть произведено, только если по нему не зарегистрирована ни одна выплата. Чтобы удалить ведомость, сначала нужно будет отменить все связанные с ней выплаты.

Для работы с документами Платежная ведомость необходимы специальные права доступа: «Создавать и редактировать расчетно-платежные ведомости» (B_EPP) и «Просматривать расчетно-платежные ведомости» (B_VPP). Операции начислений и выплат могут регистрировать сотрудники, назначенные ответственными по счету «Текущие расчеты с сотрудниками». «Мягкое» закрытие периода на операции с документом не влияет.

Платежные ведомости 🎯										
Создать	Копия От	крыть Удал	ИТЬ	Поиск			Показыват	ъ удаленные	Обновить	Excel
За период Другой 🔻 с 01.01.2012 💌 по 31.12.2012 💌						изменения				
Перетащите	сюда заголовки сто	лбцов, по которым	необходимо сгруп	пировать данные						
Перио 🗸	№ документа 🗸	Подразделение	Сотрудники	Комментарий	Остаток на	Начислено	Удержано	Выплачено	К выплате	
₩										
31.03.12	MP-010002	Ресторан	Васильев П.П	РПВ - Ресторан - март	1 693 525,09	754 430,50	70 200,00	115 000,00		2 262 755,59
								1		
	Кол-во: 1				1 693 525,09	754 430,50	70 200,00	115 000,00		2 262 755,59
Удаленные д										
Документы, д	Документы, дата проведения которых принадлежит периоду, закрытому для изменений, выделены серым цветом.									

Рисунок 261 Платежные ведомости

Оформление платежной ведомости

Чтобы создать документ Платежная ведомость, выполните следующие действия:

- 1. В списке Платежные ведомости нажмите кнопку Создать.
- 2. При необходимости отредактируйте сгенерированный автоматически учетный номер новой платежной ведомости, под которым она будет зарегистрирована в системе.

Номер может отсутствовать, если шаблон нумерации настроен таким образом, что при создании документа ему не хватает данных для генерации. В этом случае номер будет предложено сгенерировать при сохранении документа.

- **3.** В поле **За период с** установлена дата начала периода это день, следующий за датой окончания периода предыдущей ведомости, изменить ее нельзя. В поле **За период по** введите дату окончания периода, к которому относится документ, по умолчанию установлен последний день текущего месяца. При изменении периода производится проверка на пересечение с уже существующими документами.
- **4.** В поле **Подразделение** показано название торгового предприятия, которое будет производить выплаты сотрудникам.
- 5. Дополнительная информация о документе может быть введена в поле Комментарий.
- 6. После задания шапки документа его нужно сохранить.

При сохранении каких-либо изменений, внесенных в документ, будет произведена проверка на уникальность номера документа, а также отсутствие пересечений по периодам действия с существующими документами для предприятия.

- **7.** В ведомость могут быть добавлены сотрудники предприятия, которых еще нет в документе. Для этого предназначена кнопка **Добавить сотрудников**. Список сотрудников, если по ним в итоге не было зарегистрировано ни одной проводки, в документе не сохраняется.
- 8. Зарегистрируйте все необходимые выплаты и удержания по сотрудникам (см. ниже).
- **9.** Вы можете напечатать Платежную ведомость по выбранным сотрудникам с помощью пункта контекстного меню **Печать**.

Инструкции

з,	з/в № МР-010002 с 01.03.2012 по 31.03.2012)
	№ МР-010002 За период с 01.03.2012 по 31.03.2012 Подразделение Ресторан ▼ Комментарий РПВ - Ресторан - март А А А А А								
	Начислить оклад Выдать аванс Выдать деньги Удержать Начислить Добавить сотрудников 🔀 Excel								~
	(олжность) Сотрудник	Табельный Номер	Должность 🛆	Остаток на начало	Начислено	Удержано	Выплаты	К выплате	
	Васильев П.П.	12	Бухгалтер	269 985,00	50 000,00	10 000,00	5 000,00	304 985,00	
	Кузнецова А.Б.	9	Бухгалтер	126 485,00	50 000,00	10 000,00	10 000,00	156 485,00	٦
	Петров В.В.	6	Менеджер	466 970,50	163 430,50	0,00	10 000,00	620 401,00	
	Царев Василий	18	Менеджер (гр	-39 800,00	80 000,00	0,00	10 000,00	30 200,00	-
►	Караваев Д.И.	19	Менеджер (гр	-7 765,2	7 80 000,00	10 000,00	10 000,00	52 234,73	
	Петрова Ирина	17	Менеджер (ок	-20 710,14	80 000,00	0,00	10 000,00	49 289,86	
	Итого: 12			1 693 525,09	754 430,50	70 200,00	115 000,00	2 262 755,59	-
				Обновить	Сохран	ить Вый	ти без сохранения	Сохранить и закрыть	

Рисунок 262 Платежная ведомость

По каждому из сотрудников в платежной ведомости представлена следующая информация:

- Имя сотрудника в системе, его табельный номер и должность.
- Остаток на начало баланс по счету сотрудника на дату начала периода документа.
- Начислено сумма начислений по сотруднику за период документа. Сумма проводок по кредиту счета «Текущие расчеты с сотрудниками» по контрагенту. Проводки с типами ПРЕМ, ПРОЦ, ПОЧАС, ОКЛ, РУЧН.
- Удержано сумма удержаний по сотруднику за период документа. Сумма проводок по дебету счета «Текущие расчеты с сотрудниками» с типом ШТРФ, НЕЗАКР, ПРЕДОП, КРЕД, РУЧН, а также проводки по расходной накладной, если сотрудник указан в ней как покупатель, с типом РАСХНАКЛ.
- Выплаты сумма выплат, относящихся к данному документу (по номеру), вне зависимости от даты, когда они были сделаны. То есть выплаты – это сумма проводок по дебету счета «Текущие расчеты с сотрудниками», проводки с типом «ИС» и «ABAHC», они имеют такой же номер, что и документ Платежная ведомость, вне зависимости от фактической даты регистрации выплаты.
- К выплате задолженность предприятия перед сотрудником (Остаток на начало + Начислено Удержано Выплаты).

Показаны итоговые суммы по показателям: Остаток на начало, Начислено, Удержано, Выплаты, К выплате. Данные по расчету с сотрудниками можно группировать по колонке «Должность». Платежную ведомость можно выгрузить в MS Excel.

Примечание Номер платежной ведомости нужно будет выбрать, если вы регистрируете выплату из плана счетов (с помощью действия Выдать деньги из денежного счета), если выбрана выплата по корр. счету «Текущие расчеты с сотрудниками». А также при регистрации выплат из Сводного отчета о зарплате. Если такая проводка создается вручную (одним из корреспондирующих счетов является счет «Текущие расчеты с сотрудниками»), то нужно указать ведомость, к которой относится эта проводка (в поле Номер). Но мы рекомендуем регистрировать выплаты из Платежной ведомости.

Вы можете посмотреть Платежную ведомость по выбранной проводке из счета «Текущие расчеты с сотрудниками» (с помощью пункта контекстного меню **Показать документ**).

Начисления / удержания

Начисление (например, премия) / удержание (например, штраф) может производиться автоматически или вручную. Зарегистрировать такую операцию вручную можно из Платежной ведомости, Персонального отчета сотрудника, Сводного отчета по зарплате, а также из раздела **Сотрудники** (**Журналы**) → **Начисления** / **Удержания**. Для группы сотрудников данная операция может быть выполнена из документа Платежная ведомость или из Сводного отчета по зарплате.

Чтобы начислить премию (начислить штраф) для группы сотрудников из Платежной ведомости, выполните следующее:

1. Выберите сотрудников для начисления (удержания).

315

- По умолчанию в ведомости показаны только те сотрудники, по которым за период были какие-либо расчеты в подразделении. При необходимости добавьте в ведомость тех сотрудников подразделения, которых еще нет в документе. Для этого нажмите кнопку Добавить сотрудников, выберите нужных и нажмите OK.
- □ Выберите одного или нескольких сотрудников с помощью клавиш Ctrl и (или) Shift.
- **2.** Нажмите кнопку **Начислить** / **Удержать** (или пункт контекстного меню). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых вы выбрали для начисления (удержания).
- 3. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
- **4.** В поле **Подразделение** показано название структурного подразделения, заданное для платежной ведомости.
- Выберите тип начисления / удержания (из настроенных в разделе Сотрудники → Типы начислений / Типы удержаний).

Начислить				×
Настройки				
Дата	27.03.2012	ľ	•	
Подразделение	Ресторан			*
Тип начисления	Выдающаяся	работ	ra	•
	премия			 ~
Комментарий				
				~
Сотрудник		Сумма	a	
Васильев П.П.				2 000,00
Иванов И.К.				1000
Караваев Д.И.				1 000,00
Крутиков И.И.				1 000,00
Нечаева А.П.				1 000,00
Петров В.В.				1 000,00
			OK	Отмена

Рисунок 263 Начисление премии

- **6.** Для каждого сотрудника показана сумма начисления (удержания). Это значение подставляется из настроек типа начисления (удержания), вы можете его изменить. Для этого установите курсор в поле **Сумма** и введите значение. Если установлено нулевое значение, то проводка не регистрируется.
- **7.** Вы можете ввести дополнительную информацию о начислении (удержании) в поле **Комментарий**. Эта информация будет показана в проводке по начислению (удержанию) денежных средств.
- 8. Нажмите кнопку **ОК**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.
- 9. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка по начислению (удержанию) денежных средств: Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками), тип проводки для начисления – ПРЕМ, а для удержания – ШТРФ.

Выдача аванса

Зарегистрировать операцию выдачи аванса можно из Платежной ведомости, Сводного отчета по зарплате (для группы сотрудников), а также из Персонального отчета сотрудника. Выдать деньги из Платежной ведомости можно только после сохранения документа и присвоения ему номера. Для этого:

- 1. Откройте Платежную ведомость, выберите сотрудников, которым выдается аванс.
- 2. Нажмите кнопку Выдать аванс (или пункт контекстного меню). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых вы выбрали для выдачи аванса. Для каждого сотрудника показана сумма аванса из его карточки (из поля Аванс на закладке Оплата). К выплате может быть указана другая сумма, например, при частичной выплате аванса. Такие суммы выделены цветом. Если установлено нулевое значение, то проводка не регистрируется. Внизу списка показана итоговая сумма.
- 3. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).

- **4.** В поле **Подразделение** показано название структурного подразделения, заданное для платежной ведомости.
- **5.** Укажите счет, с которого будут выданы деньги. Вы можете выбрать любой счет из разделов «Активы», «Обязательства» или «Капитал». Если у счета обязателен контрагент, то его необходимо будет заполнить.
- **6.** Для отражения денежного потока от данной операции в отчете укажите статью движения денежных средств (статью ДДС).

Выдать аванс			3			
Настройки						
Дата	10.03.2012 💌	10.03.2012 💌				
Подразделение	Ресторан		•			
Со счета	Денежные средства, н	аличные	-			
Контрагент	0		-			
Статья ДДС	Оплата труда		-			
Платежная ведо	мость з/в № МР-010002 с 01.	03.2012 no 31.03.2012 🔻				
Комментарий	аванс за март					
		*	1			
	📝 распечатать расходн	ый кассовый ордер				
	📝 распечатать платежн	ую ведомость				
Сотрудник	Размер Аванса из карточки	К Выплате	-			
Васильев П.П.	21 000,00	10 000,00				
Иванов И.К.	20 000,00	20 000,00	=			
Караваев Д.И.	10 000,00	10 000,00				
Крутиков И.И.	18,00 10 000,00					
		Итого: 50 022,00	Ŧ			
Сумма к выдаче отличается от суммы аванса в карточке сотрудника						
ОК Отмена						

7. В поле Платежная ведомость показан номер данной платежной ведомости.

Рисунок 264 Выдача аванса

- 8. При необходимости напишите дополнительную информацию о данной операции в поле Комментарий.
- 9. Если необходимо по данной операции распечатать расходный кассовый ордер и (или) платежную ведомость, установите соответствующие галочки. При сохранении данной операции для каждого документа будет открыто окно для предварительного просмотра, из которого документ может быть распечатан или экспортирован в формат MS Excel.
- **10.** Нажмите кнопку **ОК**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.
- 11.После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка по начислению денежных средств: Дебет (Текущие расчеты с сотрудниками) / Кредит (счет, заданный при выдаче) на сумму выплат, проводка с типом ABAHC.

Начисление оклада

Начисление оклада группе сотрудников из Платежной ведомости выполняется аналогично операции начисления (удержания). Для этого:

- 1. Откройте документ Платежная ведомость и выберите сотрудников для начисления оклада.
- 2. Нажмите кнопку **Начислить оклад** (или пункт контекстного меню). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых вы выбрали для начисления оклада.
- 3. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
- **4.** В поле **Подразделение** показано название структурного подразделения, заданное для платежной ведомости.

- **5.** Для каждого сотрудника показана сумма оклада из его карточки (из поля **Оклад** на закладке **Оплата**). К зачислению может быть указана другая сумма, например, при частичном начислении оклада. Такие суммы выделены цветом. Если установлено нулевое значение, то проводка не регистрируется.
- **6.** Вы можете ввести дополнительную информацию об операции в поле **Комментарий**. Эта информация будет показана в проводке по начислению денежных средств.
- **7.** Нажмите кнопку **ОК**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.
- 8. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка по начислению денежных средств: Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками), проводка с типом ОКЛ.

Лата	01 04 2012	
дата	01.04.2012	
Подразделение	Ресторан	Ψ
Сотрудник	Сумма оклада из карточки	Сумма к зачислению
Васильев П.П.	50 000,00	40 000,00
Иванов И.К.	50 000,00	<u>50 000,00</u> =
Караваев Д.И.	40 000,00	40 000,00
Крутиков И.И.	50 000,00	30 000,00
Кузнецова А.Б.	50 000,00	50 000,00 🚽
CVMMa K 23		
Сумма к за	ачислению отличается от суммы	в карточке сотрудника

Рисунок 265 Начисление оклада

Окончательный расчет

Выдача денег группе сотрудников из Платежной ведомости выполняется аналогично операции выдачи аванса.

- 1. Откройте Платежную ведомость, выберите сотрудников, которым выдаются деньги.
- 2. Нажмите кнопку Выдать деньги (или пункт контекстного меню). В открывшемся окне показан список сотрудников, которых вы выбрали для выдачи денег. Для каждого сотрудника показана вся сумма положительного остатка задолженности предприятия пред сотрудником на дату документа Платежная ведомость. К выплате может быть указана другая сумма, например, при частичной выплате. Для этого нужно изменить значение в поле Сумма. Если установлено нулевое значение, то проводка не регистрируется. Внизу списка показана итоговая сумма.
- **3.** В поле **Тип выдачи** задайте, с какой целью выдаются деньги (значение выбирается из списка типов изъятий, для которых корр. счет «Текущие расчеты с сотрудниками»).
- **4.** В полях **Со счета**, **Корр. счет** и **Статья ДДС** (статья движения денежных средств) автоматически устанавливаются настройки, заданные для указанного типа изъятия (в поле **Тип выдачи**).
- 5. Укажите дату выполнения операции (по умолчанию установлена текущая дата).
- 6. В поле **Подразделение** показано название структурного подразделения, заданное для платежной ведомости.
- **7.** Для отражения денежного потока от данной операции в отчете укажите статью движения денежных средств (статью ДДС).
- 8. В поле Платежная ведомость показан номер данной платежной ведомости.
- **9.** Вы можете ввести дополнительную информацию об операции в поле **Комментарий**. Эта информация будет показана в проводке по начислению денежных средств.
- 10. Если необходимо по данной операции распечатать расходный кассовый ордер и (или) платежную ведомость, установите соответствующие галочки. При сохранении данной операции для каждого документа будет открыто окно для предварительного просмотра, из которого документ может быть распечатан или экспортирован в формат MS Excel.
- **11.** Нажмите кнопку **ОК**. Если вы ошиблись при отборе сотрудников, то нажмите кнопку **Отмена**, и сформируйте список заново.

Инструкции

12. После выполнения операции для каждого сотрудника будет зарегистрирована проводка с типом ИС, Дебет (Текущие расчеты с сотрудниками) / Кредит (Счет, заданный при выдаче) на сумму выданных средств. Если задолженность нулевая или отрицательная, то никаких проводок не регистрируется.

Выдача денег						
Настройки						
Дата	29.03.20	12	-			
Тип выдачи	Для расч	ета с со	трудник	ами		-
Со счета	Деньги,	выданн	ые под от	гчет		-
Контрагент	\rm (Кузне	цов И.И				•
Корр. счет	Текущие	расчети	ы с сотру	дникам	и	•
Подразделение	Ресторан	1				-
Статья ДДС	Оплата труда 🗸				•	
Платежная ведомость	з/в № М	P-01000	2 c 01.03.	2012 n	o 31.03	-
Комментарий						*
						-
▽ p	аспечата	ть расхо	дный ка	ссовый	ордер	
√ p	аспечата	ть плате	ежную ве	домост	гь	
Сотрудник		Сумма				
Васильев П.П.				3	304 985,00	
Иванов И.К.				2	250 785,00	<u>ן</u>
Караваев Д.И.					27 764,57	7
Крутиков И.И.				1	149 985,00)
Кузнецова А.Б.			1	156 485,00		
Нечаева А.П.				2	214 000,00)
			Ито	го: 13	19 004,57	-
			ОК		Отмена	

Рисунок 266 Окончательный расчет

Точность отображения сумм при расчете с сотрудниками

Счета уволенных сотрудников с балансом, близким к нулю, могут быть скорректированы. Чтобы такие остатки не показывались как нулевые, и их можно было начислить, необходимо показывать суммы с большей точностью.

Например, остаток 0,003456789 рублей можно увидеть в Платежной ведомости только при точности 9 знаков после запятой. Для этого предназначена настройка **Точность отображения сумм**, позволяющая выбрать точность 2, 4 или 9 знаков. Точность может быть установлена в Платежной ведомости, Сводном отчете по зарплате, а также Персональном отчете выбором соответствующего пункта контекстного меню. По умолчанию суммы показываются с точностью 2 знака после запятой.





Суммы с установленной точностью показываются в диалогах **Выдача денег**, **Начислить** и **Начислить оклад**. Если за уволенным сотрудником остался долг, то сумма к выплате будет отрицательная, и ее нужно начислить. В окне начисления сумма долга подставляется автоматически. Для коррекции счетов может быть настроен тип начисления с нулевой суммой. При выборе такого типа ненулевые суммы для начисления не меняются.

з/в № 10001 с 01.09.20	13 по 30.09.2013	0
№ 10001	иод с 01.09.2013 т по 30.09.2013 т Подразделение Ресторан	Ψ
Комментарий		÷
Начислить оклад Выдать аван	Выдать деньги Удержать Начислить Добавить сотру	удников 🔀 Excel
(Должность)		
Сотру 🛆 Табельны Должность	Остаток на начало Начислено Удержано Выплаты	К выплате
Иванов 1 Системный	0,000000000 100,00000000 0,00000000 100,00000000	0,00000000
• Петров 3 Кассир фас	Начислить 🛛 0,00000000	-0,01000000
	Настройки	
	Дата 03.09.2013 🔻	
	Подразделение Ресторан 🔻	
	Тип начисления Коррекция счета уволенного сотрудника 🔻	
	Для коррекции счетов уволенных (неактивных) сотрудников	
	Сотрудник Сумма	
	Петров П.П. 0,010000000	
	ОК Отмена	
Итого: 2	0,000000000 100,050000000 0,060000000 100,00000000	-0,010000000
	Обновить Сохранить Выйти без сохранения	Сохранить и закрыть

Рисунок 268 Коррекция счета уволенного сотрудника

Анализ состояния взаиморасчетов

Анализ состояния взаимоотношений с контрагентами может быть произведен с помощью следующих отчетов:

- Персональный отчет по сотруднику (пункт меню **Отчеты** (**Сотрудники**) → **Персональный отчет**).
- Сводный отчет по зарплате (пункт меню Отчеты (Сотрудники) -> Сводный отчет по зарплате).
- Баланс по сотрудникам (пункт меню **Контрагенты** (**Отчеты**) → **Баланс по сотрудникам**).
- Баланс по поставщикам (пункт меню **Контрагенты** (**Отчеты**) → **Баланс по поставщикам**).
- Баланс по гостям (пункт меню **Контрагенты** (**Отчеты**) → **Баланс по гостям**).

Персональный отчет

Чтобы получить подробную информацию о суммах начислений и вычетов по какому-либо сотруднику предприятия, в меню **Отчеты** выберите пункт **Персональный отчет**, а затем в открывшемся окне выберите из списка интересующего сотрудника.

По умолчанию по каждому дню текущей недели приводится следующая информация:

- Смена краткое название, время начала и окончания смены, назначенной сотруднику на этот день.
- **Явка** период, когда сотрудник присутствовал на рабочем месте в рамках назначенной ему смены.
- Засчитано количество часов и минут, которое сотрудник присутствовал на рабочем месте в рамках назначенной ему смены.
- Поврем. плата сумма, начисленная сотруднику за отработанное время, если для него задана повременная оплата труда.
- Продажи (блюда) сумма блюд, которые сотрудник добавлял в заказы в течение смены. При этом не важно, кто создавал заказы. Продажа фиксируется в тот момент, когда по заказу распечатан пречек.
- Продажи (заказы) сумма начислений за каждый открытый сотрудником заказ в течение смены. При этом не важно, кто добавлял блюда и закрывал заказ.
- Опозд. время, на которое сотрудник опоздал в соответствии с назначенным ему расписанием смены.

- Ранний уход время, на которое сотрудник ушел с работы (закрыл личную смену) раньше окончания смены согласно ее расписанию.
- Начисления суммы других начислений (например, премии) на счет сотрудника.
- **Вычеты** общая сумма вычетов, начисленных сотруднику в этот день.
- Выдачи суммы денежных средств, которые были выданы сотруднику из кассы (была проведена специальная операция изъятия).
- Итого общая сумма дохода сотрудника за день.

В последней строке отчета приводятся суммарные значения по каждому из показателей за заданный период. Чтобы просмотреть отчет за другой период, задайте его с помощью полей **За период, с** и **по** и нажмите кнопку **Обновить**.

Если сотрудник работает по расписанию, то начисление зарплаты зависит от времени начала смены и настроек учетного дня (см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55). Например, если учетный день начинается в 08-00, а смена по расписанию и явка – в 07:30, то сумма заработной платы за отработанное время будет начислена на предыдущую дату.

При переходе к детализированному отчету (кнопка **Действия**, «Детальный отчет») отражаются данные по счету текущих расчетов с выбранным сотрудником. Если же выполнить двойной щелчок мышью по ячейке с суммой, то произойдет переход к окну, в котором отражено движение средств по счету сотрудника только за выбранный день.

Также непосредственно из данного отчета вы можете зарегистрировать сотруднику явку на работу, а также выдать аванс и начислить оклад. Для этого нужно нажать кнопку **Действия** и выбрать соответствующий пункт.

Примечание Начисленный аванс может быть включен в ДДС (см. Отчет о движении денежных средств, стр. 202).

Сводный отчет по зарплате

В Сводный отчет о зарплате выводится информация из карточки сотрудника и фактические суммы начислений. Для построения отчета используются данные счета «Текущие расчеты с сотрудниками».

Чтобы получить отчет, выберите пункт меню **Отчеты** (или **Сотрудники**) → **Сводный отчет по зарплате** и нажмите кнопку **Обновить**. По умолчанию отчет предоставляется на конец предыдущего месяца.

Если в поле **Показывать всех сотрудников** не стоит галочка, то информация выводится только по тем сотрудникам, у которых в отчетном периоде было хотя бы одно начисление. Для того чтобы в отчете были показаны все сотрудники, привязанные к торговому предприятию, установите галочку **Показывать всех сотрудников** и нажмите кнопку **Обновить** (например, для того чтобы выдать всем сотрудникам аванс).

При построении отчета выполняется проверка на наличие документа Платежная ведомость, период которого пересекается с периодом отчета.

- Если такой ведомости нет, то отчет строится за указанный период, и проводки выплат, которые содержат ссылку на номер платежной ведомости, в отчете не показываются.
- В случае, если платежная ведомость сформирована, но ее период не совпадает с периодом отчета, то Сводный отчет по зарплате не может быть построен, выводится сообщение об ошибке. Необходимо задать отчетный период, совпадающий с периодом платежной ведомости.
- Если сформирована платежная ведомость, и их периоды совпадают, то в отчете показываются данные в соответствии с этой ведомостью.

Фактические суммы начислений, показанные в Сводном отчете по зарплате, могут не соответствовать в следующих случаях:

- Применялась фиксированная ставка для смены. Если сотрудник работает по расписанию, и ему назначена смена с фиксированной ставкой (в настройке типа смены установлена галочка Использовать фиксированную ставку за смену и указано значение в поле Ставка за смену), то при расчете зарплаты будет учитываться именно эта ставка (а не тариф, указанный в карточке сотрудника). А если сотрудник работает по свободному графику, то при расчете зарплаты будет учитываться ставка, заданная в карточке сотрудника в поле Повременный тариф.
- 2. Заработная плата за фактически отработанные часы за одну дату была начислена на предыдущую дату. Такое поведение объясняется настройками начала и окончания учетного дня (подробнее см. <u>Настройки учета</u>, стр. 55, а также <u>Персональный отчет</u>, стр. 320).

Сводн	ый с	отчет по за	рплате	9										0
За период	Текущи	ий месяц 🗸 с	01.07.201	5 🗸 по	31.07.201	5 🗸					Дейо	твия 🔻 🛽	Excel	Обновить
							Показывать всех	сотрудников					_	
Должность	•													
Сотрудник	Таб	Остаток на нач	Оклад	Аванс	Отработ	Повр. опл	Продажи (бл	Продажи (зак	Бонусы	Начислено	Удержания	Итого	К выдаче	Остаток на конец
⊿ Менедж	cep													
Петров К.С.	1	33 462,60	34 000,00	5 000,00	163:25	200,00	39 158,29	39 158,29	783,17	66 683,33	-500,00	67 466,50	67 466,50	100 929,10
Смирнов В.В.	8	-1 700,00	34 000,00	5 000,00	112:00	200,00	30 755,79	30 755,79	615,12	56 400,00	-50,00	57 065,12	57 065,12	55 365,12
		31 762,60	68 000,00	10 000,00		400,00	69 914,08	69 914,08	1 398,29	123 083,33	-550,00	124 531,62	124 531,62	156 294,22
⊿ Официан	н													
Климов Р.П.	14	-5 000,00	25 500,00	5 000,00	240:00	150,00	21 150,52	21 150,52	423,01	36 000,00	-150,00	36 273,01	36 273,01	31 273,01
		-5 000,00	25 500,00	5 000,00		150,00	21 150,52	21 150,52	423,01	36 000,00	-150,00	36 273,01	36 273,01	31 273,01
		26 762,60	93 500,00	15 000,00		550,00	91 064,60	91 064,60	1 821,30	159 083,33	-700,00	160 804,63	160 804,63	187 567,23

Рисунок 269 Сводный отчет по зарплате

Для каждого сотрудника в отчете показана следующая информация:

Колонка	Что содержит
Сотрудник	Значение поля Имя в системе в карточке сотрудника. Карточку сотрудника можно открыть из отчета двойным щелчком мыши по данному полю (или с помощью контекстного меню).
Табельный номер	Значение поля Табельный номер/Код в карточке сотрудника.
Должность	Должность сотрудника. Карточку должности можно открыть двойным щелчком мыши по данному полю (или с помощью контекстного меню).
Остаток на начало	Баланс счета Текущие расчеты с сотрудниками по сотруднику на начало отчетного периода.
Оклад	Значение поля Оклад в карточке сотрудника. Если значение изменялось за отчетный период, приводится значение на начало периода.
Аванс	Значение поля Аванс в карточке сотрудника. Если значение изменялось за отчетный период, приводится значение на начало периода.
Отработано часов	Общее количество часов, зачтенное сотруднику в Журнале явок за период отчета
Повр. оплата	Значение поля Повременной тариф в карточке сотрудника. Если значение изменялось за период, приводится значение на начало периода
Продажи (блюда)	Сумма блюд, которые сотрудник добавлял в заказы. При этом не важно, кто их создавал. Фиксируются только закрытые заказы
Продажи (заказы)	Сумма начислений за каждый открытый сотрудником заказ в течение смены. При этом не важно, кто добавлял блюда и закрывал заказ.
Бонусы	Общая сумма вознаграждений, начисленных сотруднику по результатам выполнения условий мотивационных программ (сумма проводок с типом МОТИВ)
Начислено	Сумма заработной платы, начисленной сотруднику за отчетный период (сумма проводок с типом ПОЧАС, ОКЛ по счету сотрудника)
Недостача	Сумма недостачи при принятии кассовой смены (проводки с типом НЕДОСТ по счету «Текущие расчеты с сотрудниками»)
Удержания	Общая сумма штрафов, начисленных сотруднику за отчетный период (проводки с типом ШТРФ по счету сотрудника)
	Сумма расходных накладных, в которых сотрудник указан в качестве покупателя (проводки с типом РАСХНАКЛВ)
	Сумма оказанных сотруднику услуг, в которых он выступал в качестве покупателя (проводки с типом ИСХУСЛ)
Пр. начисления	Общая сумма премий, начисленных сотруднику за отчетный период (сумма проводок с типом ПРЕМ по счету сотрудника)
Еда/Незакр. ст.	Сумма проводок с типом КРЕД по счету сотрудника за отчетный период (еда в кредит, незакрытые столы).
Прочие расчеты	Ручные проводки по счету сотрудника за период (тип РУЧН)
	Если в настройках кассового аппарата указано, что средства по предоплате попадают под отчет кассиру (подробнее см. <u>Предоплата за заказы</u> , стр. 39), то в этом пункте также учитывается сумма предоплаты за заказы (проводки с типом ПРЕДОП по счету «Текущие расчеты с сотрудниками»).

Колонка	Что содержит
Итого	Итоговая сумма: Бонусы + Начислено + Недостача + Удержания + Пр. начисления + Еда/Незакр. ст. + Прочие расчеты. Отрицательные значения подставляются в формулу вместе со знаком «минус».
Выданные авансы	Сумма проводок с типом АВАНС по счету сотрудника за отчетный период
Общие выплаты	Сумма проводок с типом ИС по счету сотрудника за отчетный период
Квыдаче	Итоговая сумма заработной платы сотрудника: Итого — Авансы — Общие выплаты
Остаток на конец	Баланс по счету сотрудника на дату окончания отчета

Чтобы просмотреть отчет за другой период, задайте его с помощью полей **За период**, **с** и **по** и нажмите кнопку **Обновить**.

Чтобы просмотреть детализированную информацию о суммах всех начислений и вычетов, повлиявших на зарплату определенного сотрудника, выполните двойной щелчок мышью по соответствующей ему записи. Откроется окно с персональным отчетом выбранного сотрудника.

Из Сводного отчета по зарплате вы можете произвести расчет сразу для всех сотрудников вручную, а также выдать аванс и остаток задолженности по зарплате. Для этого предназначены соответствующие пункты контекстного меню (или кнопка **Действия**) **Начислить оклад**, **Выдать аванс** и **Зачесть деньги**.

Примечание Пункты доступны сотрудникам, которые наделены правом «Регистрировать начисления и выплаты сотрудникам» (B_PAY).

Из окна отчета может быть также выполнен пересчет заработной платы всех сотрудников за указанный период по алгоритму расчета оклада (с помощью действия **Пересчитать зарплату**, см. <u>Автоматический учет оклада</u>, стр. 312).

Из данного отчета можно открывать карточки сотрудников или должности щелчком мыши по соответствующему полю или с помощью соответствующих пунктов контекстного меню.

Данные отчета могут быть отсортированы по любому параметру. Для этого необходимо нажать на область заголовка колонки. Данные будут отсортированы по возрастанию (значок). Повторное нажатие изменит направление сортировки (значок).

Примечание Начисленная сотруднику сумма может быть включена в ДДС (см. <u>Отчет о движении денежных средств</u>, стр. 202).

Баланс по контрагентам

Контрагенты предприятия подразделяются на три группы: сотрудники, поставщики и гости. Для отражения состояния взаиморасчетов с каждой из этих групп выделены специальные счета. При вызове отчета по балансу любой из этих групп (из меню **Контрагенты** или **Отчеты**) отображается баланс соответствующих счетов на выбранную дату для каждого контрагента, принадлежащего группе.

Для отражения взаиморасчетов с сотрудниками предприятия предназначены три счета: «Текущие расчеты с сотрудниками», «Деньги, выданные под отчет» и «Выручка, изъятая под отчет». Расчеты с поставщиками отражаются на счете «Задолженность перед поставщиками», для особых гостей заведения (тех, кто зарегистрирован в системе в таком качестве) предназначен счет «Депозиты гостей».

По умолчанию отчет предоставляется на текущую дату. Чтобы просмотреть баланс на другую дату, задайте ее в поле **Дата** и нажмите кнопку **Обновить**. Если выполнить двойной щелчок по сумме баланса по счету, откроется карточка счета выбранного контрагента со списком проведенных за месяц операций. Данные любого из отчетов могут быть выгружены в файл в формате MS Excel.

Настройка мотивационных программ для сотрудников

Для поощрения сотрудников на предприятии используются различные мотивационные программы. В них участвует как обслуживающий, так и производственный персонал. Начисления по мотивационным программам сотрудник видит на личной странице в iikoFront. Такие схемы поощрения сотрудников настраиваются с помощью специального конструктора в разделе **Сотрудники** — **Администрирование** — **Мотивационные программы**.

Например, официант может получать процент от выручки, разовое вознаграждение за продажу конкретного блюда, фиксированный процент за блюда определенных категорий, прогрессивный процент с продаж в зависимости от выполнения плана. Могут быть установлены цели по выручке со своими размерами начислений. Повар может получать премию от продаж всех блюд, приготовленных на мангале. Также бонусы могут получать сотрудники доставки. Например, оператору доставки может быть начислен бонус за сумму принятых, а курьеру за количество доставленных заказов.

В какие программы включен определенный сотрудник, можно посмотреть: из списка программ, указав его имя в поле **Сотрудник**; из списка сотрудников, выбрав интересующего сотрудника и пункт контекстного меню **Мотивационные программы**. Информацию о включении сотрудников в программы также можно получить, включив для показа колонку «Мотивационные программы» в списке сотрудников.

Настройка программы

Чтобы создать новую программу, выполните следующее:

- В разделе Мотивационные программы нажмите кнопку Создать. Откроется окно Конструктор мотивационной программы. Задайте настройки на закладках Мотивационная программа, Сотрудники, Ограничения и Компенсация.
- 2. Укажите дату начала и окончания действия программы.
- 3. Настройте правила начисления премии, список сотрудников, для которых действует программа, укажите, на какие блюда распространяется программа, задайте размеры начислений.
- **4.** Результаты программы могут не использоваться для начислений, а выводиться только для информации на личной странице сотрудника в iikoFront. Может показываться информация о поставленных целях и достигнутых результатах. В блоке **Тип программы** выберите режим **Информационная**.

Чтобы по программе могли начисляться бонусы, установите режим Расчетная.

Например, с помощью «расчетной» программы задан норматив по продаже блюд. И он может быть достигнут только после достижения «информационного» норматива по товарообороту в час.

- **5.** При начислении премий можно учитывать способ оплаты заказа. Например, официанты получают одну сумму премиальных, если гость оплатил заказ наличными, другую за оплату безналом, а оплата заказа подарочными сертификатами не будет приниматься в расчет.
- 6. Активируйте программу установкой галочки Активна и сохраните настройки.

Пересчет начисления по мотивационной программе за прошедший период может быть выполнен из Сводного отчета о зарплате или персонального отчета по сотруднику.

Если программа больше не используется, удалите ее с помощью кнопки **Удалить** или пункта контекстного меню. Чтобы снова ее использовать, установите галочку **Показывать удаленные**, выберите нужную программу и пункт контекстного меню **Восстановить**.

Закладка Мотивационная программа

На закладке **Мотивационная программа** настраиваются правила начисления премий. Начисления производятся только за заказы, закрытые в кассовой смене. Для этого необходимо задать следующие параметры:

- 1. Введите название программы.
- 2. В поле Комментарий введите текст, описывающий, правила начисления премий. Можно ввести несколько строк.
- 3. В блоке Период действия программы:
 - Укажите дату, начиная с которой должны начисляться мотивационные бонусы. По умолчанию в поле «с» установлена дата следующего дня. Вы можете задать сегодняшний день или изменить дату на более позднюю. Может быть указана прошедшая дата. В этом случае необходимо будет выполнить пересчет начислений. Это можно сделать из Сводного отчета о зарплате или персонального отчета по сотруднику. Активированная программа начнет действовать с указанной даты (в ней установлена галочка Активна).
 - □ Чтобы ограничить время действия программы, укажите дату в поле «по». После указанной даты мотивационные бонусы начисляться не будут.
- **4.** Укажите, за что может начисляться премия сотрудникам, участвующим в программе. Для этого в блоке **Способ расчета** выберите одну из следующих схем:
 - □ Личные продажи. Личные продажи сотрудника рассчитываются по блюдам, добавленным сотрудником в заказ (а не по всему заказу, открытому сотрудником).

Может быть начислена премия за личные продажи сотрудника, совершенные в определенном зале. Укажите его в поле **Отделение**. Например, в заведении несколько баров с разной проходимостью, и для
каждого их них действует своя мотивационная программа «Личные продажи». При этом за продажу одного и того же блюда сотрудники разных баров получают различные компенсации.

□ Продажи по месту приготовления – начисление за продажи блюд с определенным местом приготовления. Порядок начислений по данной программе зависит от графика работы сотрудника.

«По расписанию» – начисление производится за блюда, которые были отправлены на приготовление в присутствии сотрудника на рабочем месте. То есть во время печати блюда на кухню у сотрудника должна быть открыта смена в iikoFront, и она должна быть в рамках назначенного ему расписания.

«Свободный» – во время печати блюда на кухню у сотрудника должна быть открыта смена в iikoFront.

«Оклад» – начисление производится без дополнительных проверок.

Для начисления премии поварам за работу по нескольким местам приготовления укажите их в поле **Тип места приготовления**. Для начисления менеджерам процента со всей выручки за день выберите «Все типы места приготовления».

- За заказ начисление за каждый закрытый заказ с ненулевой суммой. В такой программе также участвуют операторы колл-центра и менеджеры доставки.
- Курьер заказа начисление курьеру доставки за каждый закрытый и не отмененный заказ.
- 5. В блоке Тип программы установите режим программы:
 - Расчетная сотрудникам могут начисляться бонусы.
 - Информационная на личных страницах в iikoFront сотрудникам показывается информация об их финансовых достижениях. Бонусы по данной програме не начисляются.

		Конструк	тор мотивац	ионной программы	×		
Мотивационная про	ограмма	Сотрудники	Ограничения	Компенсация			
Название	Прогрессивный % с продаж						
Комментарий	Начисление процентов с продаж по достижении порога						
Период действ с 20.05.2015 0	ия програ	ммы и по 31.08	.2015 0:00:00	*			
Способ расчета Личные прод Отделение Продажи по м Тип места пр За заказ Курьер заказ	а ажи месту приг риготовле за	Зал, Кухня готовления ния					
Тип программы О Информацион Расчетная	ная						
🖌 Активна			Сохранить	Выйти без сохранения	Сохранить и закрыть		

Рисунок 270 Закладка Мотивационная программа

Закладка Сотрудники

Если мотивационная программа применяется для отдельных сотрудников:

1. Выберите пункт Сотрудники.

2. Отметьте галочками нужные должности в левой части окна (в данном случае должность имеет функцию отбора).

Конструктор мотивационной программы				
Мотивационная программа 🤑 Сотр	удники	Ограничен	ия Компенсация	
Участники программы: Должности Поиск: Бармен Бар-менеджер Кассир Курьер Менедж- Официа Официа Официа Официа Одистить все Охранн Повар Посудомойка Системный администратор Управляющий		Выбрать вс	Выберите сотрудников Поиск:	
🗸 Активна	C	охранить	Выйти без сохранения Сохранить и закрыть	

Рисунок 271 Конструктор мотивационной программы – Закладка Сотрудники

3. В правой части окна отметьте галочками сотрудников, участвующих в программе.

Для выбора всех сотрудников с определенной должностью используйте команду Дополнительно.

Вы можете создать мотивационную программу для должности. Для этого:

- 1. Выберите пункт Должности.
- Укажите необходимую должность (одну или несколько) из списка. Выбор отдельных сотрудников будет недоступен.

При этом новые сотрудники, пришедшие на должность после даты начала действия программы, автоматически будут участвовать в ней с даты приема на работу.

Возможна также ситуация, когда сотрудника переводят с одной должности на другую, для каждой из которых настроена своя программа мотивации. В этом случае для такого работника с даты его перевода программа для прежней должности перестанет действовать, а в силу вступит новая.

Примечание При перерасчете заработной платы для такого сотрудника бонусы также будут пересчитаны за предыдущие периоды, но уже на условиях новой мотивационной программы.

Закладка Ограничения

На закладке **Ограничения** можно выбрать блюда и способы оплаты заказа, за которые сотрудникам будет начисляться премия, а также установить периоды времени применения программы.

По умолчанию в расчетах начислений по программе участвуют все блюда меню, все <u>типы оплат</u> и все заказы, закрытые за кассовую смену.

Чтобы ограничить действие программы для определенного набора блюд:

1. В поле Применять для выберите «Для группы», «Для категории» или «Для позиции».

2. В блоке Группа/Категория/Позиция выберите названия групп/категорий/позиций из списка.

Чтобы быстро найти нужный элемент, наберите первые несколько букв его названия в поле ввода. Выберите элемент из списка найденных, щелкнув по нему мышью.

			Конструк	тор мотиваь	ионной про	граммы	×
Mo	тивационна	я программа	Сотрудники	Ограничения	Компенсация		
рим	енять для	Для позиции				\sim	
	Группа/Кат	гегория/Позици	19				
*			Нажм	ите сюда, чтобы	добавить новую	строку	
F	Капучино						~
	Эспрессо						
	Американо						
	Латте						
	Фильтр по т Использова Diners iikoCard+Б Maestro MasterCard	ипам оплат — ть фильтр по т онус	гипам оплат	✓ Visa ✓ Visa E Akt r	Electron переработки приготовления		Акт списания Артистам Безнал сотру, Безналичная
~	MasterCard	dElectronic		Акт р	реализации		В кредит
з Л	Зависит от е 2 Должна бе Іичный ТО	зыполнения пр ыть выполнена	ограммы				Y
- (Ограничени	я по времени					
-	Применят	ь только в пер	иод		Бизнес-ланч		V + ···
	 Время Время Время Время 	добавления бл закрытия зака создания зака доставки зака	пюда в заказ аза за аза				
~	Активна			Сохранить	Выйти бе	з сохранения	Сохранить и закрыть

Рисунок 272 Закладка Ограничения

Для учета в программе мотивации способов оплаты поставьте галочку **Использовать фильтр по типам оплат** и отметьте галочками только те типы оплат, за которые должна начисляться премия.

Для предприятий, входящих в сеть, разрешенные типы оплат для мотивационных программ могут быть заданы только в **iikoChain**.

Премия по программе (достижение целей) может зависеть от результатов выполнения другой программы. В блоке **Зависит от выполнения программы** установите галочку **Должна быть выполнена программа** и выберите название основной программы из списка. В качестве основной вы можете выбрать любую программу с настроенными порогами «По выручке» или «По количеству за смену».

328 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Основная программа, от которой зависит другая программа, будет считаться выполненной в следующих случаях:

- Выбран режим «По выручке» и указано правило:
 - «За период»: достигнут один из заданных порогов. При этом не важно, выбрано условие «от» или «до».
 - «За кассовую смену»: достигнут один из порогов в той же кассовой смене. При этом не важно, выбрано условие «от» или «до».
 - «За все время»: достигнут один из заданных порогов.
 - «За месяц»: достигнут один из заданных порогов на момент проверки.
- Выбран режим «По количеству за смену» выполнено любое из перечисленных пользователем условий на количество проданных блюд.

При использовании опции «до» в настройке порогов («За период» и «За кассовую смену») до момента достижения первого порога бонус будет начисляться только по основной программе. Для начисления бонуса по зависимой программе нужно достигнуть первый порог основной.

При изменении основной программы зависимые от нее программы пересчитываются.

Для начисления премий за продажи блюд только в определенные промежутки времени:

- 1. Установите галочку Применять только в период.
- 2. Укажите период, в течение которого будут начисляться бонусы по программе. Для этого выберите из списка существующий или создайте новый, нажав кнопку ... Подробнее о создании периодов см. <u>Периоды</u> <u>действия</u>, стр. 174.
- 3. Укажите, в какой момент будут засчитываться блюдо или заказ:
 - Время добавления блюда в заказ. Премия за блюдо начисляется, если оно было добавлено в заказ в пределах указанного периода. Данное ограничение можно устанавливать только при использовании способов расчета «Личные продажи» и «Продажи по месту назначения».
 - **Время закрытия заказа**. Начисление премии за блюдо выполняется в случае, если заказ, в котором оно было реализовано, закрыт в пределах указанного периода.
 - □ Время создания заказа. Премия за блюдо начисляется только если заказ, в котором оно было продано, создан в пределах указанного периода.
 - □ Время доставки заказа. Премия за блюдо начисляется, если заказ, в котором оно было реализовано, доставлен в пределах указанного промежутка времени.

Закладка Компенсация

На закладке Компенсация необходимо настроить размер начислений.

- 1. Выберите способ расчета суммы начисления:
 - Сумма начисляется фиксированная сумма;
 - от суммы рассчитывается, как процент от суммы, которая определяется правилами, заданными ниже.
- 2. Для способа расчета «Продажи по месту приготовления» сумма бонуса может быть начислена каждому, для кого выполнено условие начисления, или же распределена поровну между ними. Например, между поварами. Выберите либо Начислять каждому, либо Распределять между участниками.
- 3. Задайте правила для определения размера начисления:
 - **Фиксированная компенсация** задайте фиксированный процент с продаж или сумму премии.
 - По выручке («от» или «до»).

В режиме **По выручке от** мотивационная схема срабатывает при достижении определенного планового показателя (порога), например, выручки сотрудника в час. Пока такой порог не достигнут, премия не начисляется. Устанавливаются различные пороги со своими размерами начислений.

Режим **По выручке до** используется только вместе с настройками **За период** или **За кассовую смену**. В отличие от предыдущего, в этом режиме компенсация применяется от нулевого уровня выручки, когда первый порог еще не достигнут. Как и в предыдущем режиме, сумма премии увеличивается при переходе на следующий пороговый уровень.

Объем продаж может определятся по следующим правилам:

- За период учитываются продажи сотрудника за указанный период.
- Для программы Личные продажи По выручке За период может быть использована настройка Начислять один раз. При ее установке заданное начисление будет произведено один раз за достижение каждого порога, а не при закрытии каждой кассовой смены.
- ◆ За кассовую смену учитываются продажи сотрудника за кассовую смену.
- За все время учитываются продажи сотрудника за все кассовые смены с начала времен.
- ◆ За месяц учитывается выручка в час (сумма продаж, деленная на общее время присутствия сотрудника на работе), полная выручка (сумма продаж сотрудника за месяц), % от всей выручки (сумма продаж сотрудника по группам блюд, деленная на его общую сумму продаж). Не зависимо от того, установлена настройка Начислять один раз или нет, сумма бонуса по данной программе будет рассчитываться накопительным итогом на конец месяца.
- Дополнительно вы можете задать правило однократного начисления бонуса при достижении порога. Для этого установите галочку Начислять один раз. Это особенно актуально в случае, если бонус выплачивается в виде фиксированной суммы. Эта сумма будет начисляться сотруднику только один раз при достижении им порогового значения, а не при закрытии каждого заказа, отвечающего условиям программы мотивации.

1отивационная программа	Сотрудники	Ограничения	Компенсация	
 ○ Сумма ● % от суммы 		0	Начислять каждому Распределять между участникам	и
 Фиксированная компенс По выручке 	ация	0,00 слять один раз	\$	
🔾 За период с	21.05.2015	∨ по 21.06.20	5 🗸	
🔵 За кассовую смену				
🔘 За все время				
🖲 За месяц	выручка в час	~		
	полная выручка	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		
	выручка в час			
	% от всеи выру	чки		

Рисунок 273 Закладка Компенсация, настройка «по выручке за месяц»

По количеству за смену – учитывается количество блюд, проданных за кассовую смену. Используется для мотивации продаж определенных блюд. Также может быть настроено вознаграждение за продажу блюд определенных номенклатурных групп или категорий. Такие группы, категории или позиции необходимо указать на закладке Ограничения. Если на этой закладке выбрано «Все меню», то данная программа недоступна для выбора.

Для настройки программы «По количеству за смену» укажите, за какие блюда начисляется премия. Для этого в блоке **Группа/Категория/Позиция** выберите названия групп/категорий/позиций из списка, сформированного на закладке **Ограничения**.

Укажите, какое количество блюда должен продать сотрудник, чтобы получить премию. Для этого предназначено поле **Количество**. Укажите сумму премии в поле **Компенсация (р.)**. При выплате % от суммы укажите премию в поле **Компенсация (%)**.

За разные блюда вы можете назначить различные компенсации. Компенсация за продажу блюд, например, определенной категории рассчитывается следующим образом. Определяется, сколько блюд заданной категории было реализовано за кассовую смену. Количество проданных блюд делится на значение, заданное в колонке **Количество**, дробная часть отбрасывается. Полученное значение умножается на размер компенсации в рублях. Например, может быть настроена программа «за каждые 10 салатов получи 300 рублей» (см. <u>Пример 4. Премия за продажу блюд определенной категории</u>, стр. 334).

Для настройки разового вознаграждения за определенное блюдо используйте настройку **Начислять один раз**. Например, вы можете настроить программу «продай 10 салатов и получи 1000 рублей». Сотрудник получает премию один раз после продажи 10-ти салатов.

ютивационная программа	Сотрудники	Ограничения	компенсация		
• Сумма • % от суммы			 Начислять каждому Распределять межд 	, у участниками	
Фиксированная компенс	ация		<		
О По выручке до	V Hayı	ислять один раз			
 За период с 	11.08.2015	∨ по 11.09.	2015 🗸		
🔵 За кассовую смену					
🔘 За все время					
🔵 За месяц		~			
		Выручка, до (р		Компенсация (р.)	
🖲 По количеству за смену					
Начислять один раз		Количество		Компенсация (р.)	
Начислять один раз Группа/категория/поз	зиция				10.00
Начислять один раз Группа/категория/поз Салаты	зиция		1,00		10,00
Начислять один раз Группа/категория/поз Салаты	зиция		1,00		10,00

Рисунок 274 Закладка Компенсация, настройка «по количеству за смену»

Отработанное время с учетом коррекции

Временные интервалы, в которых рассчитывается целевой показатель «выручка в час», могут быть ограничены. Например, чтобы исключить периоды, когда нет гостей, и цель объективно не может быть достигнута. Для каждой должности укажите **Интервал коррекции** в блоке **Настройка рабочей смены по должностям** в настройках учета торгового предприятия. В этом случае средний товарооборот (TO) в час, который выработан конкретным сотрудником в расчетном периоде, рассчитывается как личный TO, деленный на отработанное время с учетом коррекции.

Например, интервал коррекции с 2.00 до 6.00. Явка у сотрудника была с 22.00 до 3.00. При расчете личного ТО из отработанного времени вычитается один час.

Примеры программ

Пример 1. Прогрессивный процент с продаж (личные продажи по выручке за все время)

Официанты получают прогрессивный процент с продаж в зависимости от выполнения планов. При расчете бонуса учитываются продажи сотрудника за все время.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

- 1. На закладке Мотивационная программа задайте следующие настройки:
 - 1.1. Введите название программы.
 - 1.2. В поле Комментарий введите текст, описывающий, правила начисления премий.

- 1.3. Укажите период действия программы.
- **1.4.** Установите способ расчета **Личные продажи**. Учитываются продажи блюд, которые официант добавил в заказ.
- 1.5. Чтобы официантам могли начисляться бонусы, установите тип программы Расчетная.

Конструктор мотивационной программы				
Мотивационная пр	ограмма Сотрудники Ограничения Компенсация			
Название	Прогрессивный % с продаж			
Комментарий	Прогрессивный % с продаж для официантов в зависимости от выполнения планов			
Период дейст	вия программы			
c 20.11.2014 0:	00:00 v no v			
Способ расчет	a			
🖲 Личные прода	жи			
Отделение	Все отделения			
🔘 Продажи по ме	сту приготовления			
Тип места при	готовления 👻			
🔵 За заказ				
🔵 Курьер заказа				
Тип программы	и			
О Информационн	ая			
Расчетная				
🖌 Активна	Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть			

Рисунок 275 Пример 1. Закладка Мотивационная программа

- 2. На закладке Сотрудники выберите официантов, которым может быть начислена премия по данной программе. Предположим, программа действует в ресторане для всех официантов.
- **3.** На закладке **Ограничения** укажите, за какие блюда (группы/категории) начисляется премия с продаж. Например, за все блюда меню. Для этого в поле **Применять для** выберите «Все меню».
- **4.** На закладке **Компенсация** задайте правила начисления премии. Например, сумма премии вычисляется, как процент от выручки за все время продаж. Премиальный процент растет при росте продаж. Для этого:
 - 4.1. Укажите способ начисления % от суммы.
 - **4.2.** Задайте правила начисления **По выручке За все время**. Укажите пороговые суммы и проценты премии.
- 5. Активируйте программу. Для этого установите галочку Активна и нажмите кнопку Сохранить и закрыть.

Конструктор мотивационной программы					
Мотивационная программа Сотрудники	Ограничения Компенсация				
 Сумма № от суммы 	 Начислять кажда Распределять ме 	ому 2жду участниками			
 Фиксированная компенсация По выручке от За период с 29.11.2013 За кассовую смену За все время За месяц 	0,00 ↓ ▼ no 29.12.2013 ▼	Начислять один раз			
Название	Выручка, от (р.)	Компенсация (%)			
порог 1	10 000	2,00			
порог 2	50 000	3,00			
порог 3	100 000	5,00			
По количеству за смену Начислять один раз Количество Количество					
▲ Активна	Сохранить Выйти б	ез сохранения Сохранить и закрыть			

Рисунок 276 Пример 1. Закладка Компенсация

Сотрудник видит свои бонусы на личной странице в iikoFront. Для этого у него должно быть право «Видеть свою заработную плату на личной странице» (F_VPSD).

Maŭ 201	4		Итог	o: 110,50 p
Прогре	ссивный % с продаж	Прогрессивный	и́ % с продаж для официантов в зависимости	110,50 p.
План	порог 1 / порог 2 / порог 3	10 000 / 50 000	/ 100 000 p.	
Факт	порог 3 (2 550 р.)			
Личные	продажи (ЛП):	2 550,00 p.	Бонусы:	110,50 p.
Средние	продажи в час (СПЧ):	522,18 p.	Ντοro:	110,50 p.
Отработ	ано:	4 ч. 53 м.		

Рисунок 277 Информация о бонусе и достижении цели на личной странице сотрудника в iikoFront

Пример 2. Процент с продаж для производственных подразделений

Премии производственному персоналу могут рассчитываться от объемов продаж блюд с определенным типом места приготовления. Например, повар получает процент от продаж всех блюд, приготовленных на мангале. Или не всех, а только определенной категории. При этом у него должна быть открыта личная смена.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

1. Выберите способ расчета «Продажи по месту приготовления», укажите тип места приготовления, например, «мангал».

- 2. На закладке Сотрудники выберите поваров.
- 3. Программа может распространяться на блюда определенной категории. В этом случае на закладке Ограничение в поле Применять для укажите «Для категории». В блоке Группа/Категория/Позиция укажите категорию блюд.
- 4. На закладке Компенсация укажите Фиксированная компенсация, например, 3 % от суммы продаж.
- **5.** Укажите, как нужно делить бонус между поварами, которые работали в данной смене: начислять каждому или распределять между участниками.
- 6. Установите галочку Активна и нажмите кнопку Сохранить и закрыть.

Предположим, за смену, в которой работал повар, было продано 2 блюда по 300 рублей. За эту смену он получает премию 18 рублей (2 × 300 × 3%).

Премия может распределяться, например, между двумя поварами. За смену, в которой они работали, было продано блюд на сумму 1150 рублей. Каждый повар получает бонус 17,25 рублей (1150 × 3% / 2).

Пример 3. Премия за выполнение плана по выручке

Премия положена после выполнения сотрудником определенного плана по выручке. При расчете премии учитывается средняя выручка сотрудника на текущий момент.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

- 1. На закладке Мотивационная программа задайте следующие настройки:
 - 1.1. Введите название программы.
 - 1.2. В поле Комментарий введите текст, описывающий, правила начисления премий.
 - 1.3. Укажите период действия программы.
 - **1.4.** Установите способ расчета **За заказ**. Премия начисляется за каждый закрытый заказ с ненулевой суммой.
 - 1.5. Установите тип программы Расчетная или Информационная.
- **2.** На закладке **Сотрудники** выберите официантов, которым может быть начислена премия по данной программе.
- 3. На закладке Ограничения укажите, за какие блюда (группы/категории) начисляется премия с продаж.
- 4. Фактические достижения сотрудника могут вычисляться за месяц. На закладке Компенсация установите режим По выручке За месяц и задайте пороговые значения по выручке в час (сумма продаж, деленная на общее время присутствия сотрудника на работе).
- 5. Активируйте программу. Для этого установите галочку Активна и нажмите кнопку Сохранить и закрыть.

Сотрудник видит свои премии и достижения на личной странице в iikoFront.

Конструктор мотивационной программы				
Мотивационная программа Сотрудники	Ограничения Компенсация			
 Сумма № от суммы 	 Начислять каждому Распределять межд 	, у участниками		
 Фиксированная компенсация По выручке от За период с 14.05.2014 За кассовую смену За все время За месяц выручка в ч 	0,00 + ▼ no 14.06.2014 ▼ □ H Hac ▼	ачислять один раз		
Название	Выручка, от (р./час)	Компенсация (%)		
Сингл	2 250,00	0,80		
▶ Дабл	2 500,00	1,00		
Роял	3 125,00	1,50		
По количеству за смену Начислять один раз				
Группа/категория/позиция *	Количество	Компенсация (%)		
🖌 Активна	Сохранить Выйти без (сохранения Сохранить и закрыть		

Рисунок 278 Пример 3. Закладка Компенсация

Июнь 20	14		Итого: 1 563,53 р.
Личный	ТО	Личный товарооборот (средние продажи за час)	109,36 p.
План	Сингл / Дабл / Роял	2 250 / 2 500 / 3 125 р./час	
Отработа	анное время/ с учётом кор	рекции: 5 ч. 49 м./5 ч. 49 м.	
Факт	Сингл (2 348,80 р./час)	Премия = 0,8% * 13670 p.	
Личные і	продажи (ЛП):	13 670,00 р. Бонусы:	109,36 p.
Средние	продажи в час (СПЧ):	2 350,14 р. Повременная оплата:	1 454,17 p.
Отработа	ано:	5 ч. 49 м. Итого:	1 563,53 p.

Рисунок 279 Информация о личных достижениях сотрудника в iikoFront

Пример 4. Премия за продажу блюд определенной категории

Может быть настроена программа «за каждые 10 салатов получи 300 рублей». При расчете премии учитывается количество блюд с категорией «салат», проданных за кассовую смену. Оно делится на значение, заданное в колонке **Количество**, дробная часть отбрасывается. Полученное значение умножается на размер компенсации в рублях. Таким образом после продажи 28 салатов сотрудник получает премию 600 рублей.

Для настройки такой схемы выполните следующее:

- 1. На закладке Мотивационная программа задайте следующие настройки:
 - 1.1. Введите название программы.

- 1.2. В поле Комментарий введите текст, описывающий, правила начисления премий.
- 1.3. Укажите период действия программы.
- **1.4.** Установите способ расчета **Личные продажи**. Учитываются продажи блюд, которые официант добавил в заказ.
- 1.5. Чтобы официантам могли начисляться бонусы, установите тип программы Расчетная.
- 2. На закладке Сотрудники выберите официантов, которым может быть начислена премия по данной программе.
- **3.** На закладке **Ограничения** укажите, что премия начисляется за продажу блюд с категорией «салат». Для этого в поле **Применять для** выберите «Для категории» и укажите нужную категорию.
- 4. На закладке Компенсация задайте правила начисления премии:
 - 4.1. Укажите способ начисления Сумма.
 - **4.2.** Задайте правила начисления **По количеству за смену**. Укажите категорию «салат» (в поле **Группа/категория/позиция**), сколько блюд нужно продать, чтобы получить премию (в поле **Количество**), и сумму премии (в поле **Компенсация, р.**).
- 5. Установите галочку Активна и нажмите кнопку Сохранить и закрыть.

Конструктор мотивационной программы					
Мотивационная программа Сотрудник	Ограничения Компенсация				
 Сумма % от суммы 	 Начислять каждому Распределять между участниками 				
О Фиксированная компенсация	0,00 ‡				
О По выручке до • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 по 27.12.2014 Начислять один раз 				
Название	Выручка, до (р.) Компенсация (р.)				
 По количеству за смену 					
Начислять один раз					
Группа/категория/позиция	Количество Компенсация (р.)				
► салат *	 ▼ 10,00 300,00 				
Активна Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть					



Сотрудник видит свои бонусы и финансовые достижения на личной странице в iikoFront. Чтобы увидеть, за продажу каких продуктов начислена премия, нажмите на область с информацией о мотивационной программе.

Оплата труда по месяцам	(предварительный расчет)	
Ноябрь 2014		Итого: 600,00 р.
САЛАТЫ (смена 7)	За каждые 10 салатов получи 300 рублей	600,00 p.
Личн Сред По категориям	5 900,00 р. Бонусы: того:	600,00 p. 600,00 p.
^{Отра} Салат летний Июни Салат овощной	И	roro: 6 737,50 p.
Салат огурцы Личн Сред Отра Салат столичный	овременная оплата: Ітого:	6 737,50 p. 6 737,50 p.
Февр	ОК И	oro: -2 080,00 p.
Личн	рочие вычеты:	-2 080,00 p.

Рисунок 281 Блюда, за продажу которых начислена премия

Отчет о мотивационных бонусах

С помощью OLAP Отчета по продажам можно получить информацию о всех бонусных начислениях сотрудников за смену. Для этого предназначен параметр «Мотивационный бонус» в группе параметров «Бонусы».

Мотивационный	бонус Заказов Номе	р чека					
					Итого		
Номер смены /	Официант заказа / 🗹	Официант блюда /	Группа блюда / 🕅	Блюдо /	Мотивационный бонус	Заказов	Номер чека
1	Николай	Николай	Десерт	Чай черный	88,45p.	4,000	4
			Десерт всего		88,45p.	8,000	8

Рисунок 282 OLAP Отчет Мотивационный бонус

По результатам мотивационной программы формируется автоматическая проводка начисления бонуса с типом МОТИВ. В карточку счета «текущие расчеты с сотрудником» записывается название программы.

Счет: 1 ^{За период} Тип	Гек Проі Все	ущие рас шлая не ▼ с	четь 23.06.: Поис	I С СО 2014 ж	труднин • no 29.	ками. 06.2014	никола	ой Обновить Действия Вид стандартны			C
Учетная д	ата	Дата проводки	Номер	Тип	Корр.счет	Шеф	Кор Ком	ентарий		Дебет	Кредит
29.06.201 29.06.201	4	30.06.2014 30.06.2014	1	МОТИВ ПОЧАС	Зарплата Зарплата	Николай Николай	Прог	рамма: Итоговая цель по итано: 7 ч. 31 м., смена: 1	БП (%). Смена: 1 СТ'	-	88,45
 ▶ 30.06.201 	4 •	30.06.2014		ручн	Текущие р	Николай					>
Де (су при за	бет /мм иход пер	а дов 0,00 июд):			Кредит (сумма расходов за период)	<mark>1 967,6</mark> :	2	Разница (изменение остатка ⁻¹ за период):	1 967,62		Сохранить



Лента новостей для сотрудников

Сотрудники могут получить важную информацию из ленты новостей. Сообщения формируются индивидуально для конкретных сотрудников или должностей. Это может быть информация о мотивационных программах, планах продаж, расписание работы сотрудников и другая служебная информация.

Сообщения могут показываться на личной странице сотрудника в iikoFront.

iikoRMS ver. 3.8.1078.0 Вторник, 20 Мая, 21:13		Ольга
Личная страница Ольга (Официант)	Смена открыта. 14:13, вторник 20.05.2014. По датам По месяцам Доп	Блокировка
Новости	Оплата труда по месяцам (предварительный расчёт)	
18.05.2014	Май 2014	Итого: 2 268,65 р.
Цели GO TO • 100 Дабл Эспрессо • 150 Дабл Капучино	Личный ТО (за заказ) Средние продажи за час План цель 1 / цель 2 / цель 3 2 250 / 2 500 / 3 125 р./час	
18.05.2014	Отработанное время/ с учётом коррекции: 15 ч. 39 м./9 ч. 39 м.	
Открытие точки	Факт цель 3 (4 861,14 р./час) Премия = 1,50% * 46910 р.	703,65 p.
	Личный ТО (личные продажи) информационная	
18.05.2014	План цель 1 / цель 2 2 250 / 2 500 р./час	
 Опыту Иванову Опыту Иванову 	Отработанное время/ с учётом коррекции: 15 ч. 39 м./9 ч. 39 м.	
 Елену Петрову, Николая Гаврилова 	Факт цель 2 (4 861,14 р./час)	
Ура! Открылась новая кофейня. 18.05.2014 Поздравляем с днем рождения! • Ольгу Иванову, • Елену Петрову, • Николая Гаврилова	Личный ТО (личные продажи) информационная План цель 1 / цель 2 2 250 / 2 500 р./час Отработанное время/ с учётом коррекции: 15 ч. 39 м./9 ч. 39 м. Факт цель 2 (4 861,14 р./час)	

Рисунок 284 Новости на личной странице сотрудника в iikoFront

ł	новость о	т 18.05.20	14 🗙 Конструктор н	ювостей 🗙		▼ ► ×	Новости	Р
Конструктор новостей 📀					Обновить	🔽 Автообновление		
Дата: 30.06.2014 💌 🔲 показывать удаленные								
Создать Обновить Восстановить Удалить						18.05.2014		
	Показ	Показ	Сотрудники/должности	Текст	Приори	Front/Office	Цели СО ТО	=
Ð							• 100 Da5m Genneeco	
	18.05	бессро	Все сотрудники	Цели GO TO ·100 Да	Высший	iikoFront & ii	 100 Дабл Сепрессо 150 Дабл Капучино 	
	18.05	бессро	Все сотрудники	Открытие точки Ур	Средний	iikoFront & ii	11 3	
	18.05	бессро	Все сотрудники	Поздравляем с днем	Низкий	iikoFront & ii		-

И на панели **Новости** в iikoOffice.

Рисунок 285 Новости в iikoOffice

Такие сообщения формируются в разделе **Администрирование** — **Конструктор новостей**. Для доступа к разделу необходимо право В_ЕА Работа с конструктором новостей.

Укажите, в какой период, и для каких торговых предприятий должно показываться сообщение. В каких приложениях iiko (iikoFront, iikoOffice или iikoFront и iikoOffice). Для кого предназначено, отдельным сотрудникам или должностям. Конструктор предоставляет все средства для форматирования текста сообщения.

Новость от 18	8.05.2014				0
Период показа:	18.05.2014 💌	- 31,05.201	4	🔽 Отображать дату в ленте	Приоритет:
В приложениях:	iikoFront и iikoOffice			v	Į <u> </u>
Применять к:	Сотрудникам			•	высший высокий средний низкий низший
Сотрудник	Должност	ть	-	: 🗄 듣 두 펄 펄 🔳 포 크 🔳 ۹Т Междустри	очный интервал 🕶 🔊 👻 📲 😴
			_	🕴 🛅 😹 🗖 🚰 🖕 🕴 Обычный 🛛 💌 🗛 🖕	: 🔠 🖕 : 🎞 🗸 👷 00 🎢 🖕
🕨 🔽 Ольга	Официан	т	=	Arial Narrow T 16 T A A B I L	<u>Ј U</u> - Ş - Ş - X ² X, <u>А</u> - 🕎 - Регистр -
📃 🗹 Оператор 1	Оператор	р колл-центра		● A	
📃 🔽 Елена	Официан	т			×
🛛 🔽 Гаврилов В.В.	Управлян	ощий		Цели GO TO	
📃 📝 Менеджер достав	ки Системнь	ый администратор		 100 Дабл Эспрессо 	Ξ
🗌 🗹 Курьер 3	Менедже	р доставки		 150 Дабл Капучино 	
🛛 🔽 Петров И.В.	Управлян	ощий	Ŧ		-
🔲 Удалена				Сохранить	Выйти без сохранения Сохранить и закрыть



Управление взаимоотношениями с гостями

Справочник гостей

Вся информация о клиентах, которые уже заказывали блюда в данном заведении, бронировали столик или оформляли банкет, содержится в справочнике гостей. Сюда также входят клиенты службы доставки.

338 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Возможность добавлять/редактировать/удалять карточки клиентов имеет сотрудник, наделенный правом «Работа со справочником клиентов» (B_GUEST).

По каждому клиенту в справочнике содержится следующая информация:

- ФИО клиента.
- Адрес электронной почты (или список адресов).
- Номер телефона (или список номеров).
- Адрес (или список адресов).
- Номер дисконтной карты.
- Дополнительные сведения о клиенте.

Обязательными полями в карточке являются «имя, отчество», а также «телефон» или «карта» в зависимости от типа гостя. Например, если на клиента оформлен банкет, то телефон является обязательным атрибутом.

Клиенты, которые считаются неблагонадежными и занесены в черный список, показаны в списке красным шрифтом. Данный функционал используется только в службе доставки (подробнее см. *Руководство пользователя iikoDelivery*).

Чтобы занести клиента в iiko, выполните следующее:

- Выберите в главном меню приложения пункт Контрагенты → Гости банкетов и резервов или Доставка → Клиенты доставки.
- 2. В окне со списком клиентов найдите клиента и дважды нажмите левую кнопку мыши на соответствующей ему записи или нажмите кнопку Редактировать.
- 3. Введите новые данные о клиенте.
 - ФИО клиента.
 - **Телефон** список номеров телефонов клиента.
 - Чтобы добавить номер телефона, установите курсор в поле **Телефон**, введите номер и нажмите клавишу **Tab** или **Enter**. Или нажмите кнопку .
 - ♦ Чтобы выбрать номер телефона из списка, нажмите кнопку и выберите соответствующую ему строку.
 - ◆ Чтобы изменить номер телефона, выберите его из списка с помощью кнопки , нажмите кнопку , внесите исправления и нажмите кнопку ОК. Для выхода без сохранения изменений нажмите кнопку Отмена.
 - ◆ Чтобы удалить номер телефона, выберите его из списка с помощью кнопки ≤, нажмите кнопку ш и кнопку **Удалить**.
 - □ E-mail список адресов электронной почты клиента. Адрес вводится аналогично номеру телефона.
 - Карта номер дисконтной карты клиента. Введите номер карты, которая выдана клиенту. Если карта с таким номером найдена в дисконтной системе iiko, то будет отображена скидка в поле Рекомендуемая скидка.
 - **Дополнительные сведения** дополнительная информация о клиенте.
 - Черный список клиент, занесенный в черный список, отмечается в карточке с помощью кнопки <u>черный список</u>. Чтобы узнать причину, нажмите на эту кнопку. Если клиент внесен в черный список по ошибке, то снимите галочку Клиент внесен в черный список и сохраните изменения, нажав кнопку OK. Подробнее см. *Руководство пользователя iikoDelivery*.
- **4.** Пункт **Адрес** используется при формировании счета-фактуры для данного клиента (см. <u>Печать счета-</u> <u>фактуры</u>, стр. 203), а также службой доставки.
- 5. Пункты Юр. лицо и Реклама также используются службой доставки.
- 6. После ввода всей информации о клиенте нажмите кнопку Сохранить и закрыть.

Инструкции

	Иван Алексеевич ×										
Имя отч.:*	ŧ	Иван Алексее	вич	Фамилия:		Иванов		Комментарий:			
Телефон:*	F	+7555845254	1		¥ + ···	Позвон	1ТЬ	Постоянный клиент, скидка 7%		%	
Карта:		0123456789		Рекоменду	емая скидка:						
Email:		ivanov@mail.c	om 🗸 + -	Реклама:		DeliveryClub	~				
Юр. лицо:		Не задано		ſ		Черный список				\sim	
— Адреса											
Улиц	a	Дом	Корпус	Квартира	Подъезд	Этаж	Домофон	Примечание	Регион	Удалить	
▶ Фили	n 🗸	8		1	1	1	1234		За МКАД	<u>Удалить</u>	
Любл	пинская	2	3						В предела	<u>Удалить</u>	
										<u>Удалить</u>	
Удален	н							Сохранить и зак	рыть	Отмена	

Рисунок 287 Карточка гостя

Дисконтная система

Скидки и надбавки

Гостям заведения могут быть предоставлены скидки, им могут быть выданы дисконтные карты. Гости могут получать скидку в течение нескольких «счастливых часов». Скидка может быть предоставлена либо на все блюда заказа, если гость начал заказывать в «счастливый час», либо только на блюда заказа, которые гость успел заказать в течение «счастливого часа». Скидка может назначаться в процентах от стоимости заказа или иметь фиксированный размер в рублях.

Внимание Возможность предоставления скидок на заказы по клубным картам определяется также настройками оборудования, которые по умолчанию уже заданы в BackOffice – зарегистрировано виртуальное устройство «Процессинг карт» с драйвером «Клубные карты» (в разделе **Администрирование — Настройки оборудования**, см. инструкцию <u>Регистрация системы Клубные карты</u>, стр. 52). Поэтому удалять эту настройку не следует.

Настройте список возможных скидок и надбавок.

- 1. В меню Дисконтная система выберите пункт Скидки и надбавки.
- 2. Нажмите кнопку Добавить и введите параметры скидки:

339

Добавление скидки								
Основные параметры скидки. Укажите основные параметры скидки								
Название: Название в пречеке:	СЧАСТЛИВЫЙ ЧАС Скидка СЧАСТЛИВЫЙ ЧАС							
Тип скидки:	Дисконтная система Lucky Ticket Скидки и надбавки Флаер							
Подтвердить выбор Ограничения	Подтвердить выбор скидки вручную при наличии других скидок Ограничения							
 Применять, если су Применять только 	има заказа не менее: 1 000,00 в период: О По времени печати каждого блюда О по времени печати первого блюда							
Добавить Нач Оконч Г 9:00 10:00	Добавить Удалить Нач Оконч Понеде 9:00 10:00 ✓ ✓ ✓ ✓							
	9:00 10:00 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 							

Рисунок 288 Основные параметры скидки

- 2.1. Введите название скидки в системе и то название, которое будет печататься на чеке.
- 2.2. Укажите тип скидки «Скидки и надбавки».
- **2.3.** При необходимости установите галочку **Подтвердить выбор скидки в ручную при наличии других скидок**.
- **2.4.** В организации могут использоваться различные дисконтные программы, которые должны автоматически применяться в определенное время и дни недели. Установите галочку **Применять только в период** и задайте периоды действия скидки.

Для скидки можно задать несколько периодов.

Например, скидка 50% действует в период с 22:00 по 04:00 с пятницы на субботу. Задайте два периода: для пятницы с 22:00 по 23:59 и для субботы с 00:00 по 04:00.

Добавить		Удали	ить					
Начало	Окончание	Пон	Вто	Среда	Чет	Пят	Суб	Воскрес
▶ 22:00 ‡	23:59					V		
00:00	04:00						1	

Рисунок 289 Периоды действия скидок

- **2.5.** Задайте ограничение по сумме заказа, установив галочку **Применять, если сумма заказа не менее** и указав сумму, начиная с которой будет начисляться скидка.
- **2.6.** Выберите способ предоставления скидки по времени. Если задано **Применять по времени печати первого блюда**, то проверяется промежуток времени от момента печати первого из блюд до момента печати пречека (если пречек не печатался, то до момента оплаты заказа). И если он пересекается со «счастливым часом», то скидка применяется ко всем блюдам заказа.

Если задано **Применять по времени печати каждого блюда**, то проверяется время печати каждого блюда. Если оно попадает в «счастливый час», то скидка к этому блюду применяется.

К блюдам, отпечатанным вне «счастливого часа», скидка не применяется. Повторная печать блюда на скидку не влияет. При разделении блюда каждая его часть имеет то же время печати, что и само блюдо. При использовании курсов учитывается время первой печати на приготовление, а не печати чека подачи. Скидка также может быть применена к банкетному заказу, учитывается время его печати.

2.7. Нажмите кнопку Далее.

3. Укажите возможные способы назначения скидки:

Добавление	скидки	×
Укажите настройки скидки		
Можно назначать вручную		
Можно назначать по карте	Печатать цифр:	4 -
✓ Устанавливать автоматически		
Выбор блюд на усмотрение официанта		
Места продаж, где применяется скидка		Δ.
Все места продаж		
✓ Можно использовать с другими скидками		
< Назад	Далее >	Отмена

Рисунок 290 Настройки скидки

3.1. Скидка может быть выбрана вручную или прокаткой карты при оплате заказа во Front.

При установленной галочке **Можно назначать по карте** скидка будет доступна при заведении дисконтных карт (см. <u>Выдача дисконтных карт</u>, стр. 349). При установленной галочке **Можно назначать вручную** скидка будет доступна во Front при начислении скидки для определенного заказа.

Для того чтобы скидка применялась автоматически в настроенные для нее дни и часы при оформлении заказа во Front, необходимо установить галочку **Устанавливать автоматически**.

Примечание Для выбора скидки вручную необходимо право «Устанавливать надбавку и скидку для заказа» (F_ID), для выбора прокаткой карты – право «Устанавливать надбавку и скидку для заказа по гостевой карте» (F_IDGC).

- **3.2.** В поле **Печатать цифр** задается количество цифр гостевой карты (если скидка начисляется по карте), которое будет напечатано на чеке.
- **3.3.** Официант может предоставить скидку на отдельное блюдо или модификатор по своему усмотрению. Такая скидка настраивается с помощью параметра **Выбор блюд на усмотрение официанта**.
- **3.4.** Дополнительно может быть наложено ограничение на то, в каких местах обслуживания (отделениях) возможно начисление данной скидки. Для этого необходимо проставить или убрать галочки напротив названий мест обслуживания в блоке **Места продаж, где применяется скидка**.
- **3.5.** Галочка в поле **Можно использовать с другими скидками** задает возможность комбинировать скидку с другими скидками, которые применяются к заказу.

Система ііко рассчитывает скидки отдельно по каждому блюду в заказе.

Например, пусть настроены некомбинируемые скидки: 10% на блюда бара и 20% на блюда кухни. Если в заказе есть барные и кухонные блюда, то для каждого типа блюд будет начисляться своя скидка.

Если в заказе есть блюдо, на которое распространяется несколько скидок, то к блюду будут применяться ВСЕ совместимые скидки и ОДНА несовместимая.

Например, пусть настроены скидки: 10% на алкоголь и табак (несовместимая), 20% на блюда кухни и алкоголь (несовместимая), 5% алкоголь (совместимая). Тогда на алкоголь распространятся скидки 20% и 5% (из несовместимых скидок применяется бОльшая по сумме).

3.6. Нажмите кнопку Далее.

Метол применения	Тип	
К полной симме заказа	Crunka	
С учетом других скидок	Надбавка	Фиксированная сумма
Приоритет: 1	• Процент:	1,00 🗘 %
Пицца	Скидка	10,00
Пицца	Скидка	10,00
Десерт	Скидка	7,00
мангал	Скидка	8,00
A	не применяется	0,00
Алкоголь	He primaria	0,00
Алкоголь Салат Комплексиний обел	Не применяется	5.00
Алкоголь Салат Комплексный обед Пиво	Не применяется Скидка Не применяется	5,00

Рисунок 291 Размер и тип скидки

- 4. Укажите тип и размер скидки:
 - 4.1. Процент. Задайте, сколько процентов от стоимости заказа будет составлять скидка.
 - **4.2.** Фиксированная сумма. Введите определенную сумму, которая автоматически будет вычитаться из стоимости заказа. Или поставьте галочку Назначать сумму в iikoFront, и тогда вы сможете на кассе вводить величину скидки.
- 5. Скидка может быть общая для всех категорий блюд или же индивидуальная для каждой из них.
 - **5.1.** Если скидка общая, то в поле **Применять для всех категорий блюд** должна стоять галочка (в поле **Тип** выбрано значение «Скидка»), а в поле **Процент скидки** задан ее размер.
 - **5.2.** Для того чтобы настроить скидку только для определенной категории блюд, необходимо удалить галочку в поле **Применять для всех категорий блюд**. После этого напротив каждой категории в списке выбрать в колонке **Тип** значение «Скидка» (или оставить «Не применяется», если на данную категорию скидка не распространяется), а в колонке **Процент** задать ее размер.
 - 5.3. Как будет рассчитана скидка, задается в блоке Метод применения. Различные скидки могут применяться в разном порядке. Одни всегда применяются к сумме чека. Для такой скидки установите К полной сумме заказа. Другие применяются к сумме, которая получилась уже после применения более приоритетных скидок. Установите С учетом других скидок и задайте очередность применения скидки в поле Приоритет.
 - 5.4. В поле Комментарий при необходимости напишите дополнительную информацию о данной скидке.

5.5. Нажмите кнопку Далее.

6. Активируйте скидку, нажав кнопку ОК.

Для регистрации надбавки необходимо выполнить действия, аналогичные описанным выше, но на шаге задания размера надбавки в поле **Тип** следует выбрать значение «Надбавка».

Совместимость скидок с типами оплаты

Система ііко позволяет связать возможность применения скидок с типами оплаты, то есть сделать так, чтобы скидка на заказ не могла быть применена в случае, если заказ оплачивается определенным способом. Это задается в процессе настройки дисконтной системы (пункт меню **Дисконтная система — Скидки и надбавки**).

Окно настройки системы скидок содержит таблицу совместимости скидок с типами оплаты. По вертикали – список типов скидок, по горизонтали – список типов оплаты. Если в ячейке таблицы, находящейся на пересечении строки со скидкой и столбца с типом оплаты, установлена галочка, то такие параметры оплаты являются совместимыми (то есть, при оплате данным способом такая скидка может быть применена). По умолчанию все скидки совместимы со всеми типами оплаты – во всех ячейках таблицы установлены галочки. Для несовместимых параметров нужно удалить галочки в соответствующих ячейках таблицы.

Если при определенном способе оплаты могут (не могут) использоваться все существующие скидки, нужно в столбце с названием данного типа оплаты нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт контекстного меню **Установить все** (**Снять все**). В столбце с выбранным типом оплаты будут установлены (сняты) все галочки.

Скидки могут быть отсортированы по наименованию. Для этого необходимо нажать на область заголовка колонки со списком скидок. Скидки будут отсортированы по возрастанию наименования (значок *I*). Повторное нажатие изменит направление сортировки (значок *I*).

Для удобства настройки совместимости список скидок может быть отфильтрован по их наименованиям с помощью конструктора фильтра. Для этого нажмите на область заголовка справа (значок), из раскрывшегося списка выберите **Условие**, задайте условия фильтрации и нажмите кнопку **ОК**. Отобразится список скидок, отвечающих заданным параметрам. Чтобы отобразились настройки только для одного типа скидок, можно выбрать из раскрывающегося списка его наименование.

Таблица совмес	тимости скидок с ті	пами оплат		
Скидка	🛛 Bavyen Наличные	Бесплатная еда сотрудников	Внутреннее перемещение	Акт реализации
Постоянный клиен	(Условие)	✓	✓	✓
Скидка 1%	(Пустые) (Непустые)	V	V	V
СЧАСТЛИВЫЙ ЧАС	100% скидка			V
Скидка 3%	для Сотрудников			V
для Сотрудников	Постоянный клиент			V
100% скидка	Скидка 1%			V
Флаер	СКИДКА 3%		V	V
	Флаер			
•	h.			۴.

Рисунок 292 Таблица совместимости скидок с типами оплат

Если во Front при оформлении заказа задана скидка, у которой есть ограничения по возможным способам оплаты, то в окне расчета этого заказа будут доступны только кнопки, отвечающие за те способы оплаты, которые могут быть применены.

Настройка скидки «Флаер»

Флаер – это особая маркетинговая программа. По ней клиент может получать блюда бесплатно при предъявлении специального купона.

Расход блюд, на которые была предоставлена скидка по флаеру, учитывается актом списания. Для этого настраиваются причина удаления и счет списания. Перечень блюд, которые должны участвовать во флаерной программе, настраивается и управляется централизованно с помощью приказов об изменении прейскуранта.

Для настройки скидки «Флаер»:

1. В плане счетов добавьте счет «Списание по флаеру с типом «Прямые издержки (себестоимость)» (подробнее см. <u>Добавление счета в План счетов</u>, стр. 182).

План счетов			(?
Новый счет Поиск:	\Leftrightarrow	🗙 Показывать удаленные: 🗌	Обновить	
Название	Код	Тип	🔺 Баланс	
🛛 📃 Доходы/Расходы				\wedge
Торговая выручка	4.01	Доходы		
📃 Прочие доходы	4.04	Прочие доходы		
Бесплатная еда сотрудников	6.06	Прочие расходы		
🗐 Прочие расходы	6.05	Прочие расходы		
Удаление блюд со списанием	5.07	Прямые издержки (себестоимость)		
📃 Коррекция отрицательных остатков на складе	5.06	Прямые издержки (себестоимость)		
📃 Оплата недорогих продуктов через фронт	5.02	Прямые издержки (себестоимость)		
Излишки инвентаризации	5.10	Прямые издержки (себестоимость)		
Недостача инвентаризации	5.09	Прямые издержки (себестоимость)		
📃 Расход продуктов	5.01	Прямые издержки (себестоимость)		
📃 Списание по флаеру	5.08	Прямые издержки (себестоимость)		
Представительские	6.03	Расходы		
Дартистам	6.02	Расходы		
Амортизация	6.04	Расходы		
Парплата Зарплата	6.01	Расходы		
🕨 📴 Обязательства			1 305 647,43	
				\checkmark

Рисунок 293 Списание «по флаеру»

2. Настройте тип удаления «По флаеру» (см. Рисунок 294) с наименованием «По флаеру», списанием блюда со склада на счет «Списание по флаеру». Снимите галочку **Доступна для ручного использования в iikoFront** (подробнее см. <u>Настройка причин удалений</u>, стр. 284).

Тип удаления										
Наименование	По флаеру									
Доступные типы списания	 Списывать позиции со склада Списание за счет заведения 									
Списание за счет сотрудника, открывшего заказ										
Списывать на счет	Списание по флаеру	¥								
	Доступна для ручного использования в iikoFront									
Код выгрузки	треоовать ввода комментариев к операции в ікоггопт									
Комментарий										
Удалить	Сохранить Отменить									

Рисунок 294 Тип удаления «По флаеру»

- **3.** Добавьте скидку «Флаер»:
 - 3.1. В разделе Дисконтная система главного меню выберите пункт Скидки и надбавки.
 - 3.2. Нажмите кнопку Добавить и введите параметры скидки:
 - 3.3. Нажмите кнопку Добавить.
 - 3.4. Введите основные параметры скидки:
 - Заполните поля Название и Название на чеке.
 - Укажите тип скидки «Флаер».
 - Установите галочку Подтвердить выбор скидки вручную при наличии других скидок.

• Чтобы скидку по флаеру можно было назначить только в определенные дни и часы, установите галочку в поле **Применять только в период** и настройте период применения скидки.

• Нажмите кнопку Далее.

Добавление скидки 🗙												
Основные параметры скидки. Укажите основные параметры скидки												
Название: Флаер												
Наз	Название в пречеке: 100% скидка по флаеру											
Тип скидки: Дисконтная система Lucky Ticket Скидки и надбавки Флаер												
	граничени: Применять Применять	я -, если су - только	умма зака в периој	аза не ме q: 3	енее: По вре По вре	емени пе емени пе	чати каж чати пер	0,00 кдого бл вого бли	юда ода			
			Ула	алить								
	Добавит	ь										
	Добавит Начало	ь Око	Пон	Вто	Среда	Чет	Пят	Суб	Воскр			
I	Добавит Начало 10:00	ъ Око 20:00	Пон	Вто	Среда	Чет	Пят	Суб	Воскр			

Рисунок 295 Основные параметры скидки по флаеру

- 3.5. Укажите возможные способы назначения скидки по флаеру:
 - Скидку по флаеру можно выбрать только вручную. При установленной галочке Можно назначать вручную флаерная скидка будет доступна во Front при начислении скидки для определенного заказа.

Примечание Для выбора скидки вручную необходимо право «Устанавливать надбавку и скидку для заказа» (F_ID).

• Нажмите кнопку Далее.

Добавление скидки 🗙									
Укажите настройки скидки									
 Можно назначать вручную Можно назначать по карте Применять по номеру карты Устанавливать автоматически Выбор блюд на усмотрение официанта 	Печатать цифр:	1							
Места продаж, где применяется скидка Все места продаж Бар		•							
 Зал Можно использовать с другими скидками 									
< Назад	Далее >	Отмена							

Рисунок 296 Способы назначения скидки по флаеру

3.6. Введите параметры «флаера»:

- В поле Визуальный код введите, например, «ФЛ». Этим кодом будут отмечаться в заказе блюда, к которым применяется скидка «по флаеру».
- ◆ В поле Причина удаления выберите «По флаеру» (этот тип удаления должен быть создан в разделе Розничные продажи → Типы удалений).
- Если в пречеке должны быть напечатаны блюда, полученные бесплатно «по флаеру», поставьте галочку **Печать в пречеке блюд по флаеру**.
- Нажмите кнопку Далее.

Добавление скидки									
Укажите параметры флаера									
Визуальный код Причина удаления	ФЛ Печать в пречеке блюд по флаеру По флаеру V								
	< Назад Далее > Отмена								

Рисунок 297 Параметры флаера

3.7. Установите галочку Активировать скидку и нажмите кнопку ОК.

4. Чтобы определить, на какие блюда будет предоставляться скидка по флаеру, создайте приказ об изменении прейскуранта. Добавьте в него нужные позиции и в столбце **Флаерная программа** отметьте галочками блюда, на которые можно получить скидку по флаеру (подробнее см <u>Формирование прейскуранта</u>, стр. 159).

Инструкции

347

Г	Приказ об изменении прейскуранта №0005 от 15.09.2015 🛛 🥹															
Номер документа: 0005						Период действия приказа:					V + ··		Действия 🔻			
Дата начала применения: 15.09.2015					\sim		Ком	ментарий:				1			Документ 👻	
Дата окончания: 20.09.2015 🗸 Наименова							Наимено	ование для	iikoFront:	Кофе і	по фла	еру	1			Обновить
Уда	алить предыдущее меню															
Б	азовый п	райс-ли	іст Це	нов	ая категория "Бу	/фет"	Ценов	ая категор	оия "Доставк	a"	Ценов	зая категория "Сту	денты"			
	Номер	Вкл	Арти		Наименование	Цена д	о изм	Цена, р.	Изменен	План	юв	Теоретическая	Себестоимость	Себестоимость	Блюдо	Флаерная программа
	1	\checkmark	0034		Капучино		180,00	180,00	0,00		5	260,00	50,00	27,78		>
	2	\checkmark	0033		Американо		150,00	150,00	0,00		5	650,00	20,00	13,33		>
	3	\checkmark	0035		Латте		200,00	200,00	0,00		5	300,00	50,00	25,00		\checkmark
▶ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □																
Выйти без сохранения 🔽 Приказ действует Сохрани											Сохранить					

Рисунок 298 Приказ на блюда, продающиеся по флаерам

Процесс применения флаера при предоставлении скидки на блюдо описан в *Руководстве пользователя iikoRMS FrontOffice*.

Карта Lucky Ticket

Для того чтобы у вас была возможность выполнять операции по карте Lucky Ticket, выполните следующие действия:

- Зарегистрируйте платежную систему с драйвером процессинга карт «Дисконтно-депозитная система Lucky Ticket» (в разделе Администрирование → Настройки оборудования, см. инструкцию <u>Регистрация</u> <u>системы Lucky Ticket</u>, стр. 51)
- 2. Настройте тип оплаты по карте Lucky Ticket с типом платежа «Безналичный расчет», безналичный тип «Система Lucky Ticket» (в разделе Розничные продажи → Типы оплат, см. инструкцию, стр. 279).
- 3. Добавьте скидку с безналичным типом «Система Lucky Ticket» (в разделе Дисконтная система → Скидки и надбавки, аналогично добавлению скидки «Флаер», см. выше).

Карта Плас-Тек

Для того чтобы у вас была возможность выполнять операции по карте Плас-Тек:

- 1. Зарегистрируйте платежную систему в разделе Администрирование → Настройки оборудования (см. инструкцию <u>Регистрация системы Плас-Тек</u>, стр. 49).
- 2. В справочнике номенклатуры зарегистрируйте группу «Плас-Тек» и в ней услуги «Активация» и «Пополнение» (см. инструкцию <u>Добавление группы</u>, стр. 62). Для элемента номенклатуры «Активация» укажите сумму 500 рублей, для «Пополнение» – 100 рублей. Задайте тип места приготовления элемента.

В зависимости от того, в каком отделении предприятия должен быть напечатан чек при выполнении операции с картой Плас-Тек, укажите **Тип места приготовления**. Такая взаимосвязь задается в настройках торгового предприятия.

	A	ктивация Пл	ас-тек (р	редак	тирова	ние)		_ 🗆 🗙
Основные свойства *	Дополнительн	ая информация	Изображ	ения	Тариф			
Название:	Актива	ция Плас-тек				Модификаторы		
Тип номенклатуры:	Услуга				\vee	Добавить	. Удалить	
Бухгалтерская категория	а: Товар					~		1
Родительская группа:	Плас-Те	ek 🛛				~		1,
	Гене	рировать артик	γл					
Номенклатурный код (Ар	тикул): 20301							
	Гене	рировать код бы	острого наб	opa				
Код быстрого набора в iik	oFront:							
	🖌 Врем	я приготовления	я по умолчан	нию				
Время приготовления (чч	::мм:сс): Норма:	0:00:00	🗘 Пик:	0:00:)0	× V		
Тип места приготовления	: Кухня					v		
	Пр	ейскурант						
Цена в прайс-листе ресто	орана:	500,00 з	а1шт.	Св	бодная ц	ена		
Включать в прайс-лист		Место пригот	овления					
📃 Все места продаж	ĸ							
Бар		Кухня						
Зал		Кухня						
	Обнови	пь	Сохранить		Выйти б	ез сох	ранения	Сохранить и закрыть

Рисунок 299 Создание услуги «Активация Плас-Тек»

- 3. Настройте тип оплаты по карте Плас-Тек (в разделе Розничные продажи → Типы оплат, см. инструкцию <u>Система Плас-Тек</u>, стр. 278).
- **4.** Добавьте счет «Счет выручки» в План счетов с типом «Расчеты с гостями» (в разделе **Финансы** → **План** счетов, см. инструкцию <u>Добавление счета в План счетов</u>, стр. 182).

F	ювый счет	
Тип: Расчеты с гостями	×	
Название:	Счет выручки	
Является подсчетом:	V	
Комментарий:		
Код:	2.09	
Ответственный:	Климов Р.П.	
	Добавить Удалить	
Начальный баланс:		
C: 02.07.2015	Сумма: 0,00	
Удаленный счет	Сохранить Отмена	

Рисунок 300 Счет выручки

Платежная система Пульсар

Для того чтобы у вас была возможность выполнять операции с платежной системой Пульсар:

- 1. Зарегистрируйте платежную систему в разделе Администрирование → Настройки оборудования (см. инструкцию <u>Регистрация системы Пульсар</u>, стр. 50).
- 2. Настройте тип оплаты с типом платежа «Банковские карты», платежная система Pulsar (в разделе Розничные продажи → Типы оплат, см. инструкцию Платежная система Пульсар, стр. 272).

Выдача дисконтных карт

Для повышения лояльности постоянных гостей им могут быть выданы дисконтные (клубные) карты, по которым им будет предоставляться скидка при оплате заказов. Чтобы зарегистрировать такую карту в системе:

1. Выберите в меню Дисконтная система пункт Клубные карты и нажмите кнопку Добавить.

Клубная карта		X
Номер:*	000002	
Имя владельца:	Орлова Мария	
Ценовая категория:	Все ценовые категории	•
Тип:*	Постоянный клиент (5%)	•
	ОК	Отмена

Рисунок 301 Клубная карта

- 2. В поле Номер введите номер карты или нажмите кнопку и прокатайте карту.
- 3. В поле Имя владельца введите имя гостя, которому данная карта выдается.
- 4. В поле Тип выберите из списка тип карты, как правило это размер скидки.

В списке присутствуют только скидки, в настройках которых указан способ назначения «Можно назначать по карте» (см. <u>Скидки и надбавки</u>, стр. 339).

- **5.** Выберите ценовую категорию, к которой должна относиться данная карта. В этом случае поле **Тип** будет недоступно (см. <u>Ценовые категории</u>, стр. 172).
- 6. Нажмите кнопку ОК.

Чтобы удалить информацию о карте, выберите соответствующую ей строку нажатием левой клавиши мыши и нажмите кнопку **Удалить**.

Если вы открыли для редактирования существующую карту с заданным типом, и по ней уже были продажи, то в поле **Ценовая категория** будет установлено значение «Все ценовые категории» и оно недоступно, вы можете изменить только тип скидки. Если продаж не было, то вы можете выбрать ценовую категорию.

Если в карте задана ценовая категория, и по карте были продажи, то поле **Тип** будет недоступно, вы можете изменить только ценовую категорию (выбрать «Все ценовые категории» нельзя). А если продаж не было, и вы хотите задать тип скидки, то сначала установите значение «Все ценовые категории», после этого вы можете выбрать тип скидки.

Особые гости заведения

Если вы хотите открыть депозитный счет для кого-либо из постоянных гостей:

- 1. Выберите в меню Контрагенты пункт Гости.
- 2. Чтобы ввести новую карту, нажмите кнопку **Добавить**. Откроется окно персональной карточки гостя, похожей на персональную карточку сотрудника.

Персональная карто	чка Петров Василий Николаев	ич		—
Основные сведения	Дополнительные сведения Пас	порт/Лицензия Фото		
Имя в системе:	Петров В.Н.	Адрес:	•	
Табельн. номер/Код:	283456	Телефон:		
Фамилия:	Петров	Моб. телефон:	1237775548	
Имя:	Василий	E-mail:		
Отчество:	Николаевич	Компания:		
Пол:	Мужской 🔻			
Дата рождения:	23.04.1980 🔻			
Ценовая категория:	vір клиенты 🔻			
🔲 Только для плаги	нов	🕅 Сотруд	ник 🔲 Поставщик 💟 Гость 📄 Сделать неактивным	Сохранить Отмена

Рисунок 302 Карточка гостя

- **3.** В поле **Имя в системе** необходимо ввести имя гостя, под которым он будет представлен в различных отчетах, а также во Front (например, при закрытии заказа в кредит).
- При необходимости в полях Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Адрес, Телефон и Моб. Телефон, Компания, E-mail введите дополнительную информацию о вашем госте. Код гостя заполняется автоматически. Вы можете изменить это значение, при этом оно должно быть уникальным в системе.
- **5.** Выберите ценовую категорию, к которой должен относиться гость. В этом случае он сможет приобретать товары и услуги по ценам, установленным для данной категории (см. <u>Ценовые категории</u>, стр. 172).
- 6. Перейдите на закладку **Дополнительные сведения**. В поле № Карты введите номер карты гостя или нажмите кнопку и прокатайте ее.
- 7. На закладке Дополнительные сведения вы можете указать дополнительный аналитический признак «концепция». Тогда можно получить Отчет о движении денежных средств с детализацией по этому признаку (с помощью фильтра Детализация по концепции).
- 8. При необходимости вы также можете ввести информацию на закладке Паспорт/Лицензия.
- **9.** Закладка **Фото** предназначена для хранения фотографии гостя. При просмотре видеофрагментов в журнале событий можно будет просмотреть фотографию и сравнить ее с изображением на видео.

Чтобы добавить фотографию, нажмите кнопку **Выбрать** и выберите файл с изображением (в формате .bmp, .jpg, .gif или .png). На закладке появится фотография с указанием ее размера в пикселях.

10. Нажмите кнопку Сохранить.

Заказы гостей, которые зарегистрированы в системе таким образом, могут оплачиваться «в кредит», при этом стоимость заказов будет списываться с депозитного гостевого счета.

Получить информацию о взаиморасчетах с определенным гостем вы можете с помощью Акта сверки взаиморасчетов, в него попадают все транзакции из раздела «Обязательства» Плана счетов (кнопка **Акт сверки** в списке гостей) (см. <u>Акт сверки взаиморасчетов</u>, стр. 194).

Внесение денег на счет гостя

Примечание Пополнение депозитного счета гостя может быть зарегистрировано как в BackOffice, так и во Front.

В случае, если гость заведения, для которого открыт депозитный счет, его пополняет, выполните следующие действия, чтобы зарегистрировать оплату:

1. Выберите пункт меню Финансы → План счетов. Откройте карточку счета «Депозиты гостей».

	Мастер нас	тро	йки ресто	орана	План счето	в Счет: Д	епозиты г	остей				▼×
C	Счет: Д	ler	тозит	гы гос	стей							
3	а период	Дру	гой		▼ c 0	7.11.2007	по	• Обновить	Дейс	твия 🔻		
	Тип	Лю	бой тип	-	Поиск			Вид	станда	ртный	-	
	Дата		Номер	Тип	Корр.счет	Шеф-ко	Коррк	Комментарий		Пр(Дт)	Рас(Кт)	Остаток
	07.11.2007	,						Входящий остаток				-6 710,00
	27.11.2007	7	11	КРЕД	Торгова	Гость				150,00		-6 560,00
	27.11.2007	7	12	КРЕД	Торгова	Гость				600,00		-5 960,00
	07.12.2007	7	2	КРЕД	Торгова	Гость				215,00		-5 745,00
	07.12.2007	7	30	BC	Торгова	Гость		Гость пополняет счет			500,00	-6 245,00
Þ	18.12.2007	7 🔻		РУЧН								
	Дебе	т: 9	965,00		Креди	r: 500,00		Разница: 465,00			Co	хранить

Рисунок 303 Карточка счета «Депозиты гостей»

- 2. Щелкните мышью по последней строке списка (в ней синим шрифтом задана текущая дата и тип операции).
- 3. В поле Корр. счет выберите счет, с которого будут списаны средства на счет кредита гостя.
- **4.** В поле **Шеф-контрагент** выберите имя гостя, кредит которого пополняется. При необходимости в поле **Комментарий** введите причину.
- 5. В поле Рас(Кт) введите сумму, на которую увеличивается кредит, и нажмите кнопку Сохранить.

Анализ состояния гостевых счетов

Отчет о состоянии гостевых депозитов доступен при выборе пункта меню **Контрагенты** → **Баланс по гостям**. Если выполнить двойной щелчок в ячейке, находящейся на пересечении строки с именем гостя и столбца с балансом (она будет выделена: > 1699,004), то произойдет переход в карточку депозита выбранного гостя с перечнем операций по его счету за месяц.

Банкеты, резервы, доставки

Система **iiko** сохраняет статистику по банкетным заказам и заказам на доставку. Полную информацию о заказах, предоплатах и возвратах предоплат можно получить в разделе меню **Отчеты** (или **Розничные продажи**) пункт **Банкеты, резервы, доставки**.

Б	Банкеты, резервы, доставки 🕐												
Зa	период	Текуш	ий де	ень	т с	09.01	1.2014 0:00) 🔻 по	09.01.2014	23:59 🔻	Поиск		Обновить
	Действия 🔻 🔀 Excel												
П	Перетащите сюда заголовки столбцов, по которым необходимо сгруппировать данные (Дата проведения, д/н, Время, Зал, Столы, Имя гостя, Т												
	Время	д/н	Зал	Столы	Статус		Гостей	Имя гостя	Длит., ч.	Тип 🛆	Сумма	Внесенная сумма, р	Приход гостя
Ÿ													
Þ	19:00	четверг	Бар	200	Банкет пров	еден	2	Ирина	03:00	Банкет	1 181,10	1 181,10	09.01.2014 17::
	19:00	четверг	Бар	201	Начался		Списани	е продукто	в	Банкет	830,00	500,00	09.01.2014 17::
	19:00	четверг	Зал	100	Действует		Отчёт по	блюдам		Резерв	0,00	0,00	Не отмечен
	19:00	четверг	Зал	101	Действует		Показать	 Отчёт по	чекам	Резерв	0,00	0,00	Не отмечен
							Показать	OLAP					
	19:00 Отчёт о банкете Итого: 2 011,10 Итого: 1 681,10												
								111					4

Рисунок 304 Отчет «Банкеты, резервы, доставки»

В отчете отражаются данные как по прошедшим мероприятиям (выделены серым), так и по будущим (выделены синим цветом).

Чтобы узнать, какие блюда и в каком количестве необходимо приготовить для предстоящего банкета, в контекстном меню этого банкета выберите пункт **Отчет по блюдам**. По умолчанию модификаторы в данном отчете отображаются в столбце вместе с блюдом (рис. 267).

С	тч	ет по блюдам: Банке	ет №14			0							
		оказать дату и время 🗌 Модиф	оикаторы отдельны	икаторы отдельными строками Задание по цехам									
Пс	Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке												
	N₽	Блюдо	Модификаторы	Количество 🗠	Склад	Тип							
¥													
	1	Сыр маскарпоне		1,000	Основной склад	Банкет							
	2	Физалис		1,000	Основной склад	Банкет							
	3	Какао		1,000	Основной склад	Банкет							
	4	Борщ	Сметана	2,000	Основной склад	Банкет							
	5	Борщ		2,000	Основной склад	Банкет							
Þ	6	Тирамису		4,000	Основной склад	Банкет							
	7	Шампанское Абрау-Дюрсо брют		8,000	Основной склад	Банкет							

Рисунок 305 Отражение модификаторов в столбцах

При необходимости просмотра модификаторов отдельно от блюда установите галочку **Модификаторы** отдельными строками (рис. 268).

С	тче	ет по блюдам:	Банкет №	214		0
	<u>П</u> а	жазать дату и время	 Модификаторь 	ы отдельными строк	ами Задание по ц	цехам 🔀 Excel
П	мести	те сюда заголовок колонк	и для группировки	по этой колонке		
	N₽	Блюдо		Количество 👘 🛆	Склад	Тип
Ŷ						
	1	Сыр маскарпоне		1,000	Основной склад	Банкет
	2	Физалис		1,000	Основной склад	Банкет
	3	Какао		1,000	Основной склад	Банкет
Þ	4	Сметана		2,000	Основной склад	Банкет
	5	Тирамису		4,000	Основной склад	Банкет
	6	Борщ		4,000	Основной склад	Банкет
	7	Шампанское Абрау-Дюрсо	брют	8,000	Основной склад	Банкет

Рисунок 306 Отражение модификаторов отдельно от блюда

Если вы формируете отчет по блюдам для нескольких доставок и хотите понять, какое количество блюд должно быть приготовлено одновременно, выберите для показа колонки с датой и временем приготовления.

Из отчета по блюдам вы можете сформировать задание по цехам (кнопка **Задание по цехам**) в виде печатной формы. Она показывает, сколько нужно взять сырья, чтобы приготовить заданный объем продукции, с группировкой по месту приготовления ингредиентов.

Задание для каждого места приготовления располагается на отдельной закладке в виде таблицы, где заголовки столбцов — это полуфабрикаты (п/ф), а заголовки строк — ингредиенты. При выборе нескольких банкетов на одну дату печатается общее задание. Подробнее о заданиях по цехам см. в Руководстве пользователя iikoChain.

Список продуктов, которые необходимо закупить для банкета, вы можете получить из Отчета о списании продуктов. Чтобы его построить, выберите действие **Списание продуктов**.

Списание продуктов: Банкет №14

									Exce	al	
Г	1омес	тите сюда заголо	вок кол	онки для г	руппировки по этой кол	юнке					
	N₽	Товар	Кол	Ед. изм.	Себестоимость за ед.	Себестоимость всего	Склад	Остаток на складе до	Остаток на складе после	e	
ę	7									^	•
Þ	1	Яйцо 1С	0,188	кг	70,00	13,18	Основной склад	9,060	8,	872	
	2	Сахар-песок	0,019	кг	50,00	0,96	Основной склад	19,922	19,	903	
	3	Картофель	0,260	кг	50,00	13,00	Основной склад	49,090	48,	830	
	4	Шампанское А	8,000	порц	100,00	800,00	Основной склад	992,000	984,	000	
	5	Какао	1,006	кг	100,00	100,60	Основной склад	4,970	3,	964	
	6	Вода питьевая	0,181	кг	20,00	3,62	Основной склад	99,258	99,	077	
	7	Зелень петру	0,011	кг	30,00	0,32	Основной склад	1,962	1,	951	
	8	Капуста бело	0,120	кг	30,00	3,60	Основной склад	19,580	19,	460	
	9	Масло подсол	0,024	кг	70,00	1,68	Основной склад	9,916	9,	892	
	10	Петрушка (ко	0,026	кг	20,00	0,52	Основной склад	9,909	9,	882	
	11	Сахарная пудра	0,108	кг	80,00	8,64	Основной склад	49,460	49,	352	
	12	Сыр маскарпоне	1,360	кг	600,00	816,00	Основной склад	48,200	46,	840 💊	,
						2 028,43					

Рисунок 307 Списание продуктов

В процессе построения отчетов, если вы выбираете сразу несколько банкетов, блюда и их ингредиенты суммируются.

С помощью OLAP-отчета по проводкам вы можете получить всю необходимую информацию о заказе на банкет, о предоплате, возврате предоплаты, полной оплате заказа или оплате с учетом предоплаты. Это можно сделать с помощью действия **Показать OLAP** из отчета «Банкеты, резервы, доставки».

Дата и время 🛛 🛆	Тип транзакции 🛛 🛝	Сумма Всего
- 2014.01.09 00:00	Предоплата	500,00p.
	Продажа за наличные	681,10p.
2014.01.09 00:00 всего		1181,10p.

Рисунок 308 OLAP-отчет по проводкам

Чтобы выгрузить отчет о банкете в формат MS Excel, выберите его из списка и пункт контекстного меню (или действие) **Отчет о банкете**. При выборе нескольких банкетов формируются отдельные Excel-отчеты по каждому из них.

По закрытым банкетам вы можете построить все перечисленные отчеты, а также узнать информацию о полученных оплатах с помощью действия **Показать Отчет по чекам**. Например, каким типом оплаты и на какую сумму был выполнен окончательный расчет.

Из отчета по чекам вы можете перейти к отчету по блюдам заказа с помощью действия **Блюда чека**. Информация о предоплатах и расчетах отражена на закладке **Оплаты**.

Контроль над событиями в организации

Контроль результатов инвентаризаций

Инвентаризации являются важным этапом контроля деятельности организации. Список документов по проведенным инвентаризациям отображается при выборе в меню **Товары и склады** пункта **Инвентаризации**.

При нажатии кнопки **Показать изменения** вы попадете в **Журнал событий**, где сможете посмотреть, какие операции производились с выбранным Вами документом, в том числе и с помощью видеонаблюдения (см. раздел <u>Видеонаблюдение</u>, стр. 356).

По результатам инвентаризации на складе могут быть зарегистрированы недостачи или излишки. Они могут быть вызваны, например, ошибками ввода или неправильными настройками технологических карт. За обнаруженную недостачу или излишек на сотрудников может быть наложен штраф. Для этого:

 Выполните двойной щелчок по документу инвентаризации, в котором зафиксирована недостача или излишки, или выберите его в списке и нажмите кнопку Открыть. Откроется окно второго шага инвентаризации. \bigcirc

- 2. Нажмите кнопку Далее и перейдите к третьему шагу.
- 3. Нажмите кнопку Начисление штрафов.

🛞 Начисление ш	графов			X
Инвентариз	ация № 143 от 04.0	2.2008		
Сумма недостачи:	40,00			~
Коэффициент:	2,0 🗘			
Сумма штрафа:	80,00			~
Начислить штрафы	ответственным лицам:			
Штра Имя	Должно	сть	Сумма, р.	
🖌 Бармен	Бармен			80,00
Редактироват	ь ответственных по складу Скл	лад Бар По	одтвердить	Отмена

Рисунок 309 Начисление штрафов по результатам инвентаризации

В открывшемся окне вы увидите сумму недостачи, а также список лиц, ответственных за этот склад.

- 4. Поставьте галочку в столбце Штрафовать напротив имени сотрудника (или нескольких), на котором лежит ответственность за недостачу. Если необходимо исправить или дополнить список ответственных лиц, нажмите кнопку Редактировать ответственных по складу <Название склада> и внесите необходимые изменения в карточку данного склада.
- **5.** Вы можете начислить штраф в соответствии с суммой недостачи (введя коэффициент), либо назначить фиксированную сумму.
- 6. Добавьте комментарий, если это необходимо, и нажмите кнопку Подтвердить.

Журнал событий

Вся информация о действиях пользователей в системе (настройки, задаваемые в BackOffice, авторизация во Front, продажи, кассовые операции, работа с документами, начисление штрафов и премий, а также отмена каких-либо операций) сохраняется и может быть получена в любой момент. Для этого предназначен **Журнал событий**, который вызывается из пункта меню **Розничные продажи**.

Журн	ал собы	тии								
Фильтр col	бытий ———		Поиск в та	блице				24	Excel Пока:	зать видеонаблюдение
Название	Начальный	\sim								
Сохранит	гь Примен	нить Удалит	Перетащит	е сюда за	аголовки столбцов, по	о которым необхо	одимо сгрупп	ировать данные		
Время собы	тий		Дата и в	🔺 Тип с	обытия	Пользователь	№ смены	Имя пользователя	Сумма	Комментарий
За периол	Лругой	~	09.09.2015	Сторн	нирование чека	Петров К.С.	16		1 0 10,00	67 - новый номер з 🔨
заперлод	друголт	-	09.09.2015	Pacxo	ждение при контр	Петров К.С.	16		-3 460,00)
c	01.08.2015 0	:00 🗸	09.09.2015	Pacxo	ждение при контр	Петров К.С.	16		-3 460,00)
по	14.09.2015 2	3:59 🗸	09.09.2015	Закры	ытие смены	Петров К.С.	16			
Типы собы	тий		09.09.2015	Изъят	тие наличных	Петров К.С.	16		-3 460,00	Закрытие кассовой.
-		D	09.09.2015	Слиян	ние нескольких явок	Петров К.С.		Петров К.С.		Явка EmployeeAtte
важность с	орытия	высокая	09.09.2015	Откр	ытие смены	Петров К.С.	17			
Типы событ	гий Собы	тий: 55 '	09.09.2015	Опла	та заказа в кредит	Петров К.С.	17		300,00)
Пополните			09.09.2015	Ошиб	ка EDI					
дополните	льные фильтр	ы	09.09.2015	Ошиб	іка EDI					
Сотрудник	все сотру	дники	10.09.2015	Pacxo	ждение при контр	Петров К.С.	17		-2 830,00)
Герминал	Все терми	налы	10.09.2015	Pacxo	ждение при контр	Петров К.С.	17		-2 830,00)
Номер зака	за		10.09.2015	Закры	ытие смены	Петров К.С.	17			
			10.09.2015	Изъят	тие наличных	Петров К.С.	17		-2 830,00	Закрытие кассовой.
номер смен	ы		10.09.2015	Слиян	ние нескольких явок	Петров К.С.		Петров К.С.		Явка EmployeeAtte
2			10.09.2015	Слиян	ние нескольких явок	Петров К.С.		Петров К.С.		Явка EmployeeAtte
	Показать соб	бытия								~
			К-во:	74					-76 632,10	
			1							

Рисунок 310 Журнал событий

В блоке **Фильтр событий** задаются параметры списка событий, информацию по которым необходимо получить. Могут быть заданы ограничения на:

- дату возникновения события (поля За период, с и по);
- важность события: «Низкая», «Средняя» или «Высокая»; например, к событиям с высокой важностью относятся операции с кассой;
- типы событий, например, удаление заказа или отмена пречека; список доступных для выбора типов событий зависит от значения, выбранного в поле Важность события;
- сотрудника, производившего операцию (поле Сотрудник);
- терминалы, на которых происходили события (поле Терминал);
- номер заказа, с которым производились действия (для событий, связанных с обработкой заказов);
- номер рабочей смены, в которой происходили события.

После того, как заданы требования к интересующим событиям, необходимо нажать кнопку **Показать события**. Справа от фильтра отобразится список событий, отвечающих заданным параметрам. Информация в данном списке может быть сгруппирована по любому из параметров. Для этого необходимо перетащить заголовок с названием данного параметра в специальную область, расположенную над списком событий. Набор параметров, характеризующих события, может настраиваться. Для этого нужно нажать правую кнопку мыши на заголовке списка, а затем галочками отметить/ убрать необходимые параметры.

Критерии отбора событий могут быть сохранены и при необходимости выбираться из списка. Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить**.

	Добавление нового фильтра
Название	2 часа
исполь	зовать как начальный фильтр
🗸 сохран	ять выбранные типы событий
🗸 сохран	ять дополнительные фильтры (терминал, сотрудник)
🗸 сохран	ять фильтр времени
Настройн	ки фильтра времени
Период	Минут до текущего времени 💙 120
	Сохранить Отмена

Рисунок 311 Добавление нового фильтра

Дополнительной возможностью, предоставляемой системой **iikoRMS** для осуществления контроля за событиями в организации, является просмотр видеофрагментов, записанных в момент, когда каждое из событий происходило. Подробнее см. <u>Видеонаблюдение</u>, стр. 356.

С помощью журнала событий можно оценить скорость обслуживания гостей. В нем фиксируется вся информация о блюдах заказов, от их приготовления до подачи гостям: **Типы событий** — **Работа с позициями заказа** — события: печать блюда на кухню, начало и окончание приготовления блюда (отмена начала и отмена окончания приготовления), блюдо подано (отмена подачи блюда). С помощью видеокамер, установленных на кухне и раздаче можно быстро найти видеофрагменты, связанные с этими событиями.

Видеонаблюдение

Примечание Все оборудование (видеокамеры) должно быть зарегистрировано в системе (см. инструкцию <u>Регистрация</u> <u>видеокамеры</u>, стр. 44).

Видеонаблюдение может производиться в режиме реального времени. Для этого выберите в меню Розничные продажи пункт Видеонаблюдение. В нижней части окна отображается список зарегистрированных видеокамер. Изображение с видеокамеры, которая выбрана в этом списке, и будет отображаться в основной области. Для этого нажмите кнопку Начать наблюдение.

При записи файлов видеонаблюдения все события, происходящие в этот момент, соотносятся с текущим местом записи. Поэтому для просмотра интересующего фрагмента вы можете просто выбрать тип события, а система предоставит все фрагменты, которые с ним связаны. В этом случае видеозаписи событий в организации могут быть просмотрены со следующих точек зрения:

- Вы хотите посмотреть видеофрагменты всех событий, происходивших в определенное время.
- Вы хотите посмотреть то, что происходило между событиями.
- Вы хотите посмотреть видеофрагменты только определенных событий, например, связанных с выполнением каких-либо операций или работой определенного сотрудника.

Просмотр необходимых видеофрагментов выполняется в **Журнале событий**. Он предназначен для просмотра событий, зарегистрированных в системе (действий, произведенных ее пользователями), и, в частности, видеофрагментов, связанных с этими событиями.

Список зарегистрированных видеокамер отображается в нижней части блока Настройки видео.

Если нужно посмотреть видеозаписи по событиям, которые были зарегистрированы в определенное время, в блоке **Настройки видео** (доступен, если нажата кнопка **Показать видеонаблюдение**) выберите значение «По событиям». Затем нажмите кнопку проигрывателя **.**

Воспроизведение начнется за определенное количество секунд до события и продолжится некоторое время после него. Данный период задается в специальном окне, которое открывается при нажатии кнопки **Дополнительные настройки** (в блоке **Настройки видео**).

Чтобы все видеофрагменты, соответствующие выбранным событиям, были воспроизведены последовательно один за другим, в блоке **Настройки видео** поставьте галочку в поле **Переключать камеру автоматически**. Затем выполните двойной щелчок по записи, с которой должно начаться воспроизведение, все последующие записи (расположенные в списке ниже выбранной) будут воспроизведены автоматически.

Скорость воспроизведения видео может быть увеличена до пяти раз. Для этого нажмите кнопку **×1**, ее вид изменится на **×2**, что означает, скорость увеличена в два раза, повторное нажатие увеличит скорость в пять раз.



2.3.10007.54826 built on 27 Oct 2011

Company: RestoSoftware

Рисунок 312 Видеонаблюдение

Чтобы посмотреть видеозаписи определенных событий:

- 1. С помощью фильтра определите события, записи по которым вы хотите просмотреть.
- 2. После того, как заданы требования к интересующим фрагментам, нажмите кнопку Показать события. Справа от фильтра отобразится список событий, отвечающих заданным параметрам.
- 3. Чтобы просмотреть видеофрагменты, связанные с событием, нажмите кнопку Показать видеонаблюдение. Отобразится блок настроек просмотра видео и область воспроизведения изображения.
- 4. В блоке Настройки видео выберите значение «По времени».
- 5. Затем в расположенном ниже поле задайте нужное время и нажмите кнопку проигрывателя 🕨

По нажатии кнопки Ближайшие события в списке под областью воспроизведения изображения, отобразится список событий, зарегистрированных за определенное количество минут до и после заданного времени. Данный период задается в специальном окне, которое открывается при нажатии кнопки Дополнительные настройки (в блоке Настройки видео).

Для того чтобы просмотреть то, что происходило в период между какими-либо событиями:

- 1. Выполните действия пп. 1-3 предыдущей инструкции.
- 2. В блоке Настройки видео выберите значение «Между событиями».
- 3. В списке событий, удовлетворяющих заданным критериям, щелкните мышью по событию, с которого начинается интересующая видеозапись. Затем, не отпуская левую кнопку мыши, перетащите указатель в поле Событие 1 (блок Настройки видео).
- 4. В поле Событие 2 выберите момент, на котором заканчивается интересующий вас фрагмент.
- 5. Нажмите кнопку проигрывателя 🕨

При просмотре видеофрагментов в журнале событий можно сравнить фотографию сотрудника и с изображением на видео. Фото сотрудника должна быть сохранено в его карточке (см. <u>Регистрация сотрудников</u>, стр. 291).

Чтобы просматривать видеофрагменты на полном экране, выберите пункт контекстного меню Полный экран в области видео.

Обмен данными

Выгрузка данных в UCS StoreHouse

Система **iikoRMS** может быть интегрирована с системой управления ресторанным бизнесом компании «UCS». Данные из системы **iikoRMS** могут быть экспортированы в формат системы складского учета StoreHouse. А также может быть произведен импорт данных, накопленных системой R-Keeper.

Чтобы экспортировать данные:

- 1. В меню Обмен данными выберите пункт Выгрузка в UCS StoreHouse.
- 2. Задайте каталог, в котором будет создан файл с экспортированными данными.
- **3.** Задайте тип выгружаемых данных (установкой галочки в соответствующих полях): структуру прейскуранта заведения и / или данные о продажах.
- 4. Задайте период, за который выгружаются данные.
- 5. Если данные по продажам со всех касс должны быть отнесены к одной группе станций StoreHouse, то нужно выбрать значение Единые параметры для всех касс и задать ее номер в поле Группа станций StoreHouse. В ходе дальнейшего импорта данных в систему StoreHouse они будут учитываться на основании данного номера.

Выгрузка данных в UCS StoreHouse 🛛 🗖	×
Директория для выгрузки данных: C:\ToStoreHouse Обзор	
Выгружать прайс-лист	
Выгружать модификаторы как блюда	
ыгружать данные о продажах	
За период Другой У с 12.05.2015 У по 02.07.2015 У	
• Единые параметры для всех касс	
Группа станций StoreHouse: 04	
О Независимая конфигурация касс	
Касса № Группа станций StoreHouse	
▶ 🗹 999 04	
B-IDV24T- OTMERS	
обі рузить Отмена	

Рисунок 313 Выгрузка данных в UCS StoreHouse

Если система iiko у вас установлена на нескольких кассах, то данные по продажам могут быть разнесены на разные группы станций StoreHouse. Для этого нужно выбрать значение **Независимая конфигурация касс**, и проставить номера группы станций напротив каждой из них.

6. Нажмите кнопку **Выгрузить**. В заданном каталоге будут созданы файлы, которые в дальнейшем могут быть импортированы в систему StoreHouse.

Загрузка данных из UCS R-Keeper

Для импортирования данных предназначен пункт меню **Обмен данными** — Загрузка из UCS R-Keeper.

1. В открывшемся окне необходимо задать путь к каталогу с загружаемыми данными.

- 2. На закладке **Меню** задается необходимость загрузки данных прайс-листа, включая удаленные позиции, по типам мест приготовления (данный параметр определяет склад, по которому будут зарегистрированы операции).
- 3. На закладке Продажи задается необходимость загрузки данных о продажах и их период.
- **4.** Закладка **Привязка ключей** предназначена для задания соответствия между блюдами в SH и блюдами iiko. Для этого нужно нажать кнопку **Редактор внешних ключей**, затем в открывшемся окне кнопку **Привязать ключи** и выбрать одно из значений:
 - «Из Базы R-Кеерег» в случае если до этого номенклатура была загружена из R-Кеерег, и наши старые ключи сбились.
 - «Из файла» в случае восстановления базы данных из-за ошибок, связанных с многократными задвоениями.
 - «Автоматически» в случае, если элементы номенклатуры были заведены в системе iiko, еще не выгружались в SH, и их привязка еще не выполнялась.
 - «Из Localld» если до этого номенклатура была загружена из R-Кеерег, и наши старые ключи не сбились.

См. также Повторная обработка продаж по кассовым сменам, стр. 407.

Загрузк	а данных из	UCS R-Keeper	- 🗆 🗙
Директория с данными из R-Кеер	er:	C:\RKeeper	Обзор
Концепция:			*
Меню Продажи Привя:	зка ключей		
 Загружать удаленные пози Привязывать места пригот Тип места приготовления: 	иции овления из базы ухня	R-Keeper	
			Загрузить
			Закрыть

Рисунок 314 Загрузка данных из UCS R-Кеерег

Файловый обмен данными с системой программ 1С

Данные из системы iiko вы можете выгрузить в отдельный файл в формате csv, чтобы в дальнейшем импортировать его в систему 1С (см. инструкцию <u>Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия</u>, стр. 361). Дополнительно вы можете посмотреть учебные видеоролики «Интеграция iiko и 1С» (<u>перейти в плейлист</u>).

Из системы iiko вы также можете выгрузить табель учета рабочего времени для импорта его во внешние системы, в том числе в 1С и БОСС-Кадровик. Для этого используйте тип документа «Учет рабочего времени».

Чтобы сформировать файлы для импорта данных в систему 1С:

- 1. В главном меню iikoOffice выберите пункт Обмен данными → Выгрузка в 1С.
- **2.** В открывшемся окне определите типы документов, которые нужно выгрузить. Для этого в области **Типы** документов для выгрузки установите галочки напротив нужных полей.
- 3. Задайте период (с помощью полей За период, с и по), за который отбираются документы.
- 4. Выберите склады торгового предприятия (кнопка Склады), по которым нужно выгрузить документы.
- 5. Если вам нужно выгрузить еще и непроведенные документы, снимите галочку Только проведенные.
- **6.** Для актуализации данных выгрузки нажмите кнопку **Обновить**. На закладке **Документы** отобразится список документов, которые соответствуют указанным в п. 2-5 условиям.

В результате сформируется список документов за выбранный период. Вы можете просмотреть или отредактировать любой из них. Для этого в контекстном меню позиции выберите пункт **Перейти к документу**.

Кроме того, в окне выгрузки появятся закладки с «образами» выгружаемых документов. «Образ выгрузки» включает в себя данные всех выгружаемых документов одного типа, и представляет собой таблицу с соответствующей этому типу структурой данных. После завершения процесса выгрузки «образ выгрузки» будет составлять содержимое файла выгрузки.

7. В столбце **Выгружать** установите галочки напротив документов, которые для которых нужно сформировать файл в формате csv.

	риод Тек	ущий месяц	c 01.09.2015	~ п	o 30.09.2	2015 🗸				Bce 🔻 🔟 Exc	сеі Обнов	вит
ы,	окументов	для выгрузки: 🗸	Только проведен	ные						🗸 Показыва	ать образ выгрузк	СИ
П	оиходная н	акладная	Внутреннее пе	еремещени	1e 🗸	Инвентаризация	 Image: A start of the start of	Заказы (сче	та)			_
A	кт реализац	ши	Акт списания		~	Возвратная накл	адная 🗸	Акты приема	а услуг			
A	кт приготов	вления	Расходная нак	сладная	~	Движение денеж	кных средств 🗸	Акты оказан	ния услуг			
A	ст перераб	отки	Прием кассово	й выручкі	1	Учет рабочего в	ремени 🗸	Акт разбора	1			
	NUMBER		az: Pacyonuan uav	20420	060321 4			0 496030490	06033: Леко			
H	лунспты	Лурнал Оор	аз. Расходная наю	адная	Oupas, A	кт реализации	Сораз, приходна	я пакладпая		кепие денежных средств		
be	тащите сю,	да заголовки стол	бцов, по которым н	еобходим	о сгруппира	овать данные (Да	та документа)					
					-		-		-			
B	ыгружать	Тип документа	Дата документа	№ 🔺	проведен	Сумма с НДС, р.	Сумма без НДС	Дата 🔺	Дата последне	Доп. информация	Склад (расход)	
B	ыгружать	Тип документа	Дата документа	№ ▲	Проведен	Сумма с НДС, р.	Сумма без НДС	Дата 🔺	Дата последне	Доп. информация	Склад (расход)	
B	ыгружать	Тип документа Акт реализации	Дата документа 07.09.2015 23:	Nº ▲ 0102		Сумма с НДС, р. 5 668,50	Сумма без НДС 5 668,50	Дата 🔺	Дата последне 10.09.2015 15:52	Доп. информация Создано на терминале 127.0	Склад (расход) . Основной склад	1
B	ыгружать	Тип документа Акт реализации Акт реализации	Дата документа 07.09.2015 23: 08.09.2015 23:	0102 0103		Сумма с НДС, р. 5 668,50 3 660,00	Сумма без НДС 5 668,50 3 660,00	Дата 🔺	Дата последне 10.09.2015 15:52 09.09.2015 11:33	Доп. информация Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0	Склад (расход) . Основной склад . Основной склад	1
B	ыгружать П У У У	Тип документа Акт реализации Акт реализации Акт реализации	Дата документа 07.09.2015 23: 08.09.2015 23: 09.09.2015 23:	0102 0103 0104		Сумма с НДС, р. 5 668,50 3 660,00 3 130,00	Сумма без НДС 5 668,50 3 660,00 3 130,00	Дата 🔺	Дата последне 10.09.2015 15:52 09.09.2015 11:33 10.09.2015 15:52	Доп. информация Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0	Склад (расход) Основной склад Основной склад Основной склад	1
B		Тип документа Акт реализации Акт реализации Акт реализации Прием кассово	Дата документа 07.09.2015 23: 08.09.2015 23: 09.09.2015 23: 01.09.2015 00:	0102 0103 0104 121		Сумма с НДС, р. 5 668,50 3 660,00 3 130,00 15 100,00	Сумма без НДС 5 668,50 3 660,00 3 130,00	Дата 🔺	Дата последне 10.09.2015 15:52 09.09.2015 11:33 10.09.2015 15:52	Доп. информация Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0 Смена: 12, Номер кассы: 999	Склад (расход) . Основной склад . Основной склад . Основной склад	1
B		Тип документа Акт реализации Акт реализации Акт реализации Прием кассово Заказы (счета)	Дата документа 07.09.2015 23: 08.09.2015 23: 09.09.2015 23: 01.09.2015 00: 01.09.2015 00:	0102 0103 0104 121 121		Сумма с НДС, р. 5 668,50 3 660,00 3 130,00 15 100,00 15 100,00	Сумма без НДС 5 668,50 3 660,00 3 130,00 14 245,76	Дата 🔺	Дата последне 10.09.2015 15:52 09.09.2015 11:33 10.09.2015 15:52	Доп. информация Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0 Смена: 12, Номер кассы: 999 Смена: 12, Номер кассы: 999	Склад (расход) Основной склад Основной склад Основной склад .	1
B		Тип документа Акт реализации Акт реализации Акт реализации Прием кассово Заказы (счета) Прием кассово	Дата документа 07.09.2015 23: 08.09.2015 23: 09.09.2015 23: 01.09.2015 03: 01.09.2015 00: 03.09.2015 00:	0102 0103 0104 121 121 131		Сумма с НДС, р. 5 668,50 3 660,00 3 130,00 15 100,00 15 100,00 1 265,70	Сумма без НДС 5 668,50 3 660,00 3 130,00 14 245,76	Дата 🔺	Дата последне 10.09.2015 15:52 09.09.2015 11:33 10.09.2015 15:52	Доп. информация Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0 Смена: 12, Номер кассы: 999 Смена: 12, Номер кассы: 999 Смена: 13, Номер кассы: 999.	Склад (расход) Основной склад Основной склад Основной склад .	1
B		Тип документа Акт реализации Акт реализации Акт реализации Прием кассово Заказы (счета) Прием кассово	Дата документа 07.09.2015 23: 08.09.2015 23: 09.09.2015 23: 01.09.2015 00: 01.09.2015 00: 03.09.2015 00: 03.09.2015 00:	0102 0103 0104 121 121 131		Сумма с НДС, р. 5 668,50 3 660,00 3 130,00 15 100,00 15 100,00 1 265,70 1 265,70	Сумма без НДС 5 668,50 3 660,00 3 130,00 14 245,76 1 265,70	Дата 🔺	Дата последне 10.09.2015 15:52 09.09.2015 11:33 10.09.2015 15:52	Доп. информация Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0 Создано на терминале 127.0 Смена: 12, Номер кассы: 999 Смена: 12, Номер кассы: 999 Смена: 13, Номер кассы: 999	Склад (расход) Основной склад Основной склад Основной склад	1

Рисунок 315 Выгрузка в 1С – Документы

- 8. На закладке Настройки введите параметры выгрузки:
 - 8.1. Чтобы изменить директорию выгрузки данных нажмите кнопку ши выберите нужный каталог.
 - **8.2.** Чтобы При установленной галочке **Учитывать настройки учетного дня** результаты работы торговой точки будут отнесены к учетному дню в соответствии с правилами, заданными в настройках предприятия (на закладке **Настройки учета** в блоке **Настройки учетного дня**).
 - **8.3.** Если вам нужно, чтобы в csv-файл попали только определенные документы, то на закладке **Документы** вы можете их отфильтровать по значению любого из параметров. Чтобы затем выгрузились только они, установите галочку **Выгружать с учетом фильтра**.
 - **8.4.** По умолчанию данные выгружаются по типам документов. Вы можете установить другие маски, как это показано в примерах на закладке **Настройки**. Нужное поле можно скопировать прямо из текста примера и вставить в поле **Маска файла выгрузки**.
- 9. Нажмите кнопку Выгрузить.

Образ: Движение денежных средств	Образ: Учет рабочего времени	Образ: Заказы (счета)	Образ: Прием кассовой выру	чки Настрой
Директория для выгрузки данных: С:\1С			•••	
Учитывать настройки учетного дня				
🗌 Учитывать настройки учетного дня, для	Учета рабочего времени			
🗌 Выгружать с учетом фильтра				
Очистить историю				
Маска файла выгрузки:				
[DocumentType]				
Примеры: [DocumentType] : Тип документа (например [DocumentType]-[Date:dd-MM-yyyy) : Tип д [DocumentType]-[DepartmentId]-[Date:dd.M [Date:yyyy-MM-dd]-[DepartmentIVame] : Дат iiko_out_[ExportDate:dd.MM.yyyy_HH.mm.s:	: "Приходная накладная.csv") жумента + Дата ("Приходная наклад М.уууу] : Тип документа + Дата + Кс а + Название ТП ("2009-12-23-Центр] : Константа + дата/время выгрузки	аная-02-12-2009.csv") од ПП ("Приходная накладная- альное отделение.csv") и (iiko_out_05.10.2010_13.05.2	MO002-02. 12. 2009.csv") 3.csv")	

Рисунок 316 Выгрузка в 1С – Настройки
В результате в указанном каталоге появятся файлы обмена и файлы протоколов выгрузки.

Один файл обмена содержит данные всех выгруженных документов одного типа. Файлы создаются в формате *.csv, например, Акт приготовления_01.11.2008-30.11.2008.csv.

Файл протокола выгрузки (*.log) содержит информацию об ошибках выгрузки или сообщение об успешном ее завершении с указанием даты, времени и периода выгрузки, количестве выгруженных документов и общем количестве строк в выгруженном документе. На закладке **Журнал** окна выгрузки отображается содержимое этих файлов.

Вы можете удалить протоколы выгрузки (*.log), которые сформировались вместе с файлами csv. Для этого нажмите кнопку **Очистить историю** на закладке **Настройки**.

Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия

Загрузка данных из iiko возможна в следующие программы:

- «1С:Бухгалтерия 7.7». В настоящее время версия загрузчика не сопровождается.
- «1С:Бухгалтерия предприятия 1.6» на платформе «1С:Предприятие 8.0/8.1». В настоящее время версия загрузчика не сопровождается.
- «1С:Бухгалтерия предприятия 2.0» на платформе «1С:Предприятие 8.2».
- «1С:Бухгалтерия предприятия 3.0» на платформе «1С:Предприятие 8.3».

Файлы обработчиков 1С содержатся в каталоге установки системы iiko. Например, для iikoRMS – в папке «C:\Program files (x86)\iikoRMS\Bыгрузка в 1С», на том компьютере или сервере, где была установлена программа. Необходимый файл обработчика вы можете скопировать на компьютер бухгалтера в любую папку, и из этой папки вызывать для загрузки данных.

Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия 2.0 (3.0)

Чтобы вызвать обработчик, в главном меню 1С выберите пункт **Файл** → **Открыть**. В окне проводника выберите файл внешней обработки с расширением .epf, содержащий этот обработчик. Запустите загрузчик двойным щелчком по имени файла.

Действия • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Загрузка данных из ііко				_ 🗆 ×
Вагрузка данных из іко (4.3.1) Период : 16.102015 по: 16.102015	lействия 🔻 📃 尾 ② 🎇				
Период с: (16.10.2015) по: (16.10.2015)		Загрузка да	анных из iiko (4.3.1)		
Основной Контрагенты Бух категории Склады Виды Оплаты Документы Способ доставки данных Сервер iko Сервер 127.0.1 Файл Логин: admin Пароль: Режим загрузки документов Узамещать существующие документы Пороводить документы Пороводить документы Подразделение: Основное Статья затрат: Материальные расходы × Q Номер док-та (+код TП) Себестоимость в 1С Русловия отбора документов Подора документов Подора документов Статья затрат: Материальные расходы × Q Подкументам Статья затрат: Материальные расходы × Q Подокументов Статья затрат: Материальные расходы × Q Сотбор по Юрлицу Сутимовой учет		Период с: 16.10.2015	🗊 по: 16.10.2015		
Способ доставки данных Сервер ііко Серве 127.0.0.1 Порт: 8080 Файл Погин: admin Пароль: Режим загрузки документов Статья Движения Поступление от продажи × Q Пороводить документы Подразделение: Основное Статья затрат: Материальные расходы × Q Номер док-та (+код TП) Себестоимость в 1С РУсловия отбора документов Отбор по Юрлицу Приходная накладная Акт списания Инвентаризация	Основной Контрагенты Бух.	категории Склады Виды Оп	платы Документы		
Серве ійо Файл Погин: admin Пароль: ************************************	Способ доставки данных				
Файл Погин: аdmin Пароль: Режим загрузки документов Статья Движения Поступление от продажи × Q Проводить документы Статья Движения Поступление от продажи × Q Пороводить документы Статья движения Поступление от продажи × Q Аналитика: Подразделение: Основное × Q По Документам Статья затрат: Материальные расходы × Q - Чсловия отбора документов Отбор по Юрлицу Отбор по Юрлицу Приходная накладная Акт списания Инвентаризация Отбор по Юрлицу	Сервер ііко Серве 127.0.0.1		Порт: 8080		
Режим загрузки документов Эзамещать существующие документы Проводить документы Аналитика: По Документам Статья Затрат: Материальные расходы Х Q Подразделение: Основное Х Q Подразделе	Файл Логин: admin		Пароль:	*	
Озамещать существующие документы Проводить документы Аналитика: По Документам	Режим загрузки документов-	0 0			
По Документам Статья заграт. Материальные расходы К С Номер док-та (+код ТП) Себестоимость в 1С Сусловия отбора документов Приходная накладная Акт списания Инвентаризация	 Замещать существующие докум Проводить документы Аналитика: 	енты Статья движения Денежных Средств: Подразделение:	Поступление от продажи Основное	×Q	
Условия отбора документов Отбор по Юрлицу Отбор по Юрлицу Суммовой учет	По Документам		материальные расходы		□ Номер док-та (+код ТП) □ Себестоимость в 1С
Приходная накладная Акт списания Инвентаризация Суммовой учет	Условия отбора документов-				
	Приходная накладная	Акт списания	Инвентаризация		Суммовой учет
Акт реализации Возвратная накладная Расходная накладная ПКО для АР Организация из документа	Акт реализации	Возвратная накладная	Расходная накладная	ПКО для АР	Организация из документа
Безналичные оплаты: Акт приготовления Внутреннее перемещение ООО "Демо" ×	Безналичные оплаты:	Акт приготовления	Внутреннее перемещение		000 "Демо" 🗙
из приёма кассовой выручки 🚽 🗌 Акт переработки 🔹 Акт приема услуг	из приёма кассовой выручки 👻	Акт переработки	Акт приема услуг		
🛃 🗍 🛛 Акт разбора 🔹 Акт оказания услуг		Акт разбора	Акт оказания услуг		
Загрузить	Загрузить				
Выполнить Закрыть					Выполнить Закрыть

Рисунок 317 Загрузка данных из ііко в «Бухгалтерию предприятия 2.0»

362 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Интерфейс программы-загрузчика для версий Бухгалтерии предприятия 2.0 и Бухгалтерии предприятия 3.0 несколько различается.

У загрузчика в Бухгалтерию предприятия 3.0 имеется дополнительная закладка **Настройки**, которая содержит набор параметров загрузки.

Эти параметры в загрузчике для Бухгалтерии предприятия 2.0 вы можете заполнить на закладке Основной или в специальном окне. Чтобы его открыть, нажмите кнопку 🞇.

	01.07.2 🔳 🖁	(онец п	ериода: 3.10.201 🖃				Сохранить парам	етры	Восстановить і	параметры
новной Контра	агенты Бу	хгалтер	ская категория Скла	ды До	окумент					
ыбор загрузк	ки									
С сервера Из файпа	Сервер:				localhost	Порт:				8080
J	Логин:				admin	Пароль	b :			*****
ежим загрузк ✓ Замещать (Проводить	ки докумен существующи одокументы	нтов 1е докум	иенты							
 закещать с Замещать с Проводить проводить повия отбор Приходная 	ки докумен существующи документы р документ наклалная	нтов не докум тов	Акт списания	Γ	Инвентари	13411149				
 Замещать о Проводить Проводить Проводить Приходная Акт реализа 	ки докумен существующи документы о документ накладная ации	нтов не докум тов	иенты Акт списания Возвратная накладая	Г) Инвентари Расходная	ізация накладн	ая			
 Замещать о Проводить Проводить проводить приходная Акт реализа Акт разбор 	ки докумен существующи документы о документы накладная ации ра	нтов не докум тов	иенты Акт списания Возвратная накладан Акт приготовления	я [Инвентарі Расходная Внутренне	вация накладн е переме	ая ещение			
 Замещать опроводить Проводить Проводить Приходная Акт реализа Акт разбор 	ки докумен существующи документы р документ накладная ации ра	нтов пе докум тов	иенты Акт списания Возвратная накладаи Акт приготовления Акт переработки	г 1я С	Инвентари Расходная Внутренне Акт прием	ізация і накладн е переме а услуг	ая ещение			

Рисунок 318 Загрузка данных из ііко в «Бухгалтерию предприятия 3.0»

Чтобы загрузить в базу 1С данные из iiko:

- 1. Укажите способ доставки данных:
 - □ **Сервер iiko** прямое подключение к серверу. При этом задайте параметры соединения: адрес сервера, порт, системные имя и пароль пользователя, обладающего необходимым набором прав, от имени которого будет осуществляться доступ к данному серверу.

Внимание При прямом обмене через сервер будут загружены только проведенные документы.

- Файл файловый обмен. Укажите путь к файлам данных, которые вы предварительно создали в BackOffice (см. <u>Файловый обмен данными с системой программ 1C</u>, стр. 359).
- 2. Если база данных 1С находится на сервере, установите соответствующую галочку и укажите путь к файлам соответствия.
- **3.** Настройка дополнительных параметров загрузки для версии «Бухгалтерия предприятия 3.0» находится на закладке **Настройки**. Для версии «Бухгалтерия предприятия 2.0» на закладке **Основная**.
- 4. Укажите условия отбора документов для загрузки в 1С:
 - **4.1.** Задайте период (с помощью полей **Период**, **с** и **по**), за который нужно отобрать документы для загрузки из iiko.
 - **4.2.** Укажите типы документов, которые нужно загрузить, в разделе **Условия отбора** документов. Для этого установите галочки в соответствующих полях.
 - **4.3.** При загрузке документов Акт реализации дополнительно заполните реквизит **Безналичные оплаты**. Вариант **Из приема кассовой выручки** обеспечивает формирование в 1С документов реализации для

проданных блюд. При этом учитывается как продажи за наличный расчет, так и оплата заказов по безналичному расчету (картами, в кредит и т.д.). Общие суммы продаж в разрезе типов оплаты для каждой кассовой смены формируются такие же, как в iiko. Точное соответствие номенклатуры проданных блюд и типов оплаты за эти блюда – не поддерживается.

При наличии безналичных оплат после загрузки документов заполните закладку **Виды оплаты**. На ней установите соответствие между типами оплаты в iiko и видами оплат в 1C.

- 4.4. Для других типов документов укажите дополнительные реквизиты, которые будут по умолчанию подставляться в документы, создаваемые в 1С. Описание необходимых реквизитов см. в инструкции *Рекомендации по загрузке данных из iiko в 1С*, раздел «Соответствие документов iiko и создаваемых документов 1С». При загрузке данных в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия 2.0» эти реквизиты устанавливаются на закладке Основной. При загрузке в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия 3.0» на закладке Настройки → Общие настройки.
- **4.5.** Установите галочку **Отбор по Юрлицу** и укажите организацию, по которой загружаются данные (используется для iikoChain).
- **4.6.** Для подстановки в документ 1С организации, у которой ИНН в 1С и в ііко совпадают, установите галочку **Организация из документа**.

- 5. Выберите режимы загрузки документов:
 - Если вы хотите, чтобы не проведенные документы были проведены и загружены в 1С, установите параметр Проводить документы.
 - Для того чтобы данные загружаемого документа заменяли данные уже существующего в системе 1С документа с тем же номером, установите галочку Замещать существующие документы. По умолчанию существующие документы не модифицируются.
 - В номер документа в 1С вы можете включить код торгового предприятия. Для этого установите галочку Номер док-та (+код TП). В номере документа 1С после префикса будет следовать код TП, а затем номер документа в iiko.
- 6. Если предприятие использует упрощенную систему налогообложения и рассчитывает налогооблагаемую базу по формуле (Доходы Расходы), установите галочку Суммовой учет по товарам. При этом во всех документах, создаваемых в 1С, себестоимость любых позиций номенклатуры считается равной 1 и количество ТМЦ равно стоимости. Такой вариант применим, если в бухгалтерском учете не ведется количественный складской учет товаров.
- 7. Чтобы загрузить в 1С только те документы iiko, которые относятся к определенной концепции, установите галочку Отбор по концепции. Это позволяет производить раздельную загрузку документов в некоторых случаях, например, учет по нескольким юр. лицам в одной базе iikoRMS, выделение отдельной категории документов для целей бухгалтерского учета и т. д.
- 8. Установите галочку Себестоимость в 1С, чтобы в создаваемых в 1С документах при списании рассчитывать себестоимость товаров по среднему на основе данных по остаткам, сформированных в базе данных 1С. Если этот признак не установлен, стоимость списанных товаров в точности переносится из iiko, и при перепроведении этих документов не изменяется.
- 9. Если вам нужно вести в 1С только суммовой учет без аналитики по товарам, вы можете загружать данные с группировкой номенклатуры по Ставке НДС или Ставке НДС и Бухгалтерской категории (параметры Аналитика по номенклатуре на закладке Группировка номенклатуры). Чтобы изменить реквизит Аналитика по номенклатуре, нажмите кнопку Загрузить.

Например, Из ііко загружается накладная с товарами (НДС 18%):

- □ Пиво Chimmay 5 шт. 50 р. = 250 р.
- □ Пиво New Castle 5 шт. 100 p. = 500 p.

Установлена группировка по Ставке НДС. В этом случае в накладную 1С будут загружены товары:

- Товар НДС 18 5 шт. 50 р. = 250 р.
- Товар НДС 18 5 шт. 100 р. = 500 р.

Если к этой накладной применить настройку Свернуть по товарам, то будет загружен товар:

□ Товар НДС 18 10 шт. 75 р. = 750 р.

10. Вы можете настроить префиксы, которые будут добавлены к номерам документов в 1С (см. <u>Дополнительные</u> настройки, стр. 365). Префиксы используются для удобства поиска документов, загруженных из iiko.

Внимание Если у документа длинный номер (более 11-ти символов, включая префикс), то при загрузке в 1С в окне служебных сообщений будет выведено сообщение об ошибке, документ в 1С создан не будет.

 Пользовательские настройки загрузки данных (в том числе и префиксы номеров документов) вы можете сохранить и использовать в следующих сеансах работы с выгрузкой в 1С (см. <u>Сохранение параметров</u> <u>загрузки</u>, стр. 366).

12. Нажмите кнопку Загрузить.

13. На закладках **Контрагенты**, **Номенклатура**, **Склады**, **Виды Оплаты**, **Виды оплаты по счету** и **Документы** будут заполнены таблицы синхронизации справочников iiko и 1C. Таблицы содержат только данные загружаемых документов.

Для различных позиций из справочника iiko вы можете установить соответствие с одной позицией из справочника 1С. Если при загрузке документа для нескольких позиций номенклатуры из справочника iiko установлено соответствие с одной позицией из справочника 1С, то в документ 1С они попадут одной строкой с суммированием стоимостей.

14. Проконтролируйте соответствие позиций справочников iiko и 1С. Для этого просмотрите таблицы на закладках Контрагенты, Номенклатура, Склады, Виды Оплаты, Виды оплаты по счету и Документы. Если для всех позиций справочника найдено соответствие, то колонки с данными 1С будут заполнены.

Соответствие элементов номенклатуры в справочниках iiko и 1С устанавливается по коду и наименованию; контрагентов – по ИНН, коду и наименованию; складов (в 1С это места хранения) – по коду и наименованию; виды оплаты – по коду и наименованию.

- **15.** Если вы обнаружили позиции, для которых соответствие не установлено, то сделайте это следующими способами:
 - Добавление нового элемента в справочник. Для этого нажмите кнопку Создать в справочнике 1С. Новый элемент будет иметь такие же атрибуты, как в iiko, например, для контрагента это наименование, код и ИНН.
 - Поиск подходящего элемента среди уже имеющихся в справочнике 1С (по ИНН, коду и названию). Для этого нажмите кнопку Заполнить. Если нужная позиция будет найдена, то система подставит ее в таблицу.
 - Установка соответствия вручную, например, контрагентов iiko и 1С. Для этого в нужной строке выделите поле Контрагент и в контекстном меню выберите пункт Изменить. Нажмите кнопку ... и выберите контрагента, который должен соответствовать контрагенту iiko. Поля ИНН, Код и Наименование будут заполнены автоматически значениями, заданными в справочнике контрагентов 1С.

Внимание Если вы добавили новые товары, то после создания переместите их в соответствующую группу в справочнике номенклатуры. Это нужно для установки бухгалтерских счетов. Также в карточке каждого товара укажите номенклатурную группу.

🚱 Загрузка данных из iiko						_ 🗆 :
Actions 🗸 📃 😰 🎇						
	Загру	зка данных из іі	ko (3.8.3.6)			
	Период с: 02.09	.2014 🔳 по: 02.	09.2014			
Основной Контрагенты	Бух. категории Номен	клатура Склады	Физические Лица До	кументы		
Соответствие контрагентов						
N Код ііко	ИНН ііко	Наименование ііко	Код 1С	ИНН 1C	Контрагент 1С	
1 4119	7707079463	1C-Papyc	000004119	7707079463	1C-Papyc	
						62
Загрузить						
					Выполнить	Закрыть

Рисунок 319 Таблица синхронизации контрагентов

16. Если в параметрах загрузки вы установили галочку **Ставка НДС/Ставка НДС и Бухгалтерской категории,** на закладке **Группировка** установите соответствие ставок НДС и бухгалтерских категорий в liko и 1С.

- 17. При загрузке документов в 1С вы можете дополнительно отфильтровать их по складам и контрагентам. Для этого из таблицы соответствия справочников iiko и 1С удалите склады и контрагенты, по которым документы загружать не нужно (закладки Склады и Контрагенты → Удалить).
- **18.** Если все данные синхронизированы, запустите процесс загрузки. Для этого нажмите кнопку **Выполнить**. В окне служебных сообщений системы 1С отобразится ход загрузки документов, а также информация об ошибках и предупреждениях во время загрузки.
- 19. После успешной загрузки всех документов нажмите кнопку Закрыть.

Дополнительные настройки

На закладке Настройки установите дополнительные параметры работы загрузчика.

При загрузке данных в Бухгалтерию предприятия 2.0 чтобы открыть закладку Настройки, нажмите кнопку 🎇

При загрузке в Бухгалтерию предприятия 3.0, закладку Настройки вы увидите в окне загрузчика.

Некоторые документы iiko создают в 1С одинаковые документы. Например, Акт реализации и Акт списания формируют в базе 1С Отчет производства за смену. При этом номер документа в 1С соответствует номеру документа в iiko.

Чтобы избежать создания в 1С двух документов одного типа с одинаковыми номерами, настоятельно рекомендуется задать различные префиксы документов для различных операций. Для этого:

- 1. Откройте окно Настройки.
- 2. На закладке Префиксы номеров документов укажите префиксы номеров для документов различных типов, загруженных в 1С, с аналитикой «по документам» и «по времени».
- 3. Нажмите кнопку Закрыть.

Номер документа в 1С будет сформирован в зависимости от заданной аналитики:

- «по документам» префикс прибавляется к номеру документа в iiko,
- «по дням» к дате в формате «ГГ.ММ.ДД»,
- «по месяцам» к месяцу в формате «ГГ/ММ».

🗜 Доп. Настройки 🗙 🗙						
Actions -						
Единицы измерения Префиксы номеров документо	В					
Аналитика по документам: Номер документа в 1С = Префикс + номер документа						
Аналитика по дням: Номер документа в 1С = Префикс + ГГ.ММ.ДД						
Аналитика по месяцам: Номер документа в 1С = Префикс + ГГ/ММ						
A	налитика по документам	Аналитика по времени				
Приходная накладная (Поступление Товаров Услуг):		!!				
Акт реализации (ОтчетОРозничныхПродажах):	(!!KP					
Акт реализации (ОтчетПроизводстваЗаСмену):	(!!KP	[P				
Акт списания (Списание Товаров):						
Акт списания (ОтчетПроизводстваЗаСмену):						
Расходная накладная (Реализация Товаров Услуг):						
Расходная накладная (ОтчетПроизводстваЗаСмену):	(!!KH	[H				
Внутреннее перемещение (Перемещение Товаров):	(!!KП					
Акт переработки (ОтчетПроизводстваЗаСмену):	(!!KE	(E				
Акт приготовления (ОтчетПроизводстваЗаСмену):	ШКК	[K				
Инвентаризация (Инвентаризация Товаров НаСкладе):	ШКК					
Возвратная накладная (ВозвратТоваровПоставщику):	ШКК					
		Сохранить и Закрыть Закрыть				

Рисунок 320 Префиксы документов с аналитикой по времени

Если в 1С ведется складской учет номенклатуры, рекомендуется выполнить настройку единиц измерения для позиций номенклатуры, переносимых из iiko в 1С. Для этого на закладке **Настройки** → **Единицы измерения** установите соответствие единиц измерения в iiko и в 1С. Реквизит **Единица измерения** Айко заполняется как строка символов, реквизит **Единица измерения 1С** - выбором из справочника 1С. Если подобное соответствие не установлено, для всех создаваемых позиций номенклатуры в 1С будет выбрана единица из реквизита **Единица** измерения и измерения в 1С будет выбрана единица из реквизита **Единица** измерения номенклатуры в 1С будет выбрана единица из реквизита **Единица** измерения и измерения и измерения и в 1С будет выбрана единица из реквизита **Единица** измерения и измерения и в 1С будет выбрана единица из реквизита **Единица** измерения и измерения и в 1С будет выбрана единица из реквизита **Единица** измерения и измерения и измерения и измерения и в 1С будет выбрана единица измерения и в измерения и измерения и измерения и в 1С будет выбрана единица измерения и в измерения и измерения и измерения и в 1С будет выбрана единица измерения и в измерения и измерения и измерения и измерения и в 1С будет выбрана единица измерения и в измерения и измерения и измерения и измерения и в 1С будет выбрана единица из реквизита Единица измерения и измерения и измерения и измерения и измерения и измерения и и измерения и и в окази и в окази и в и в окази и

измерения.	
Загрузка данных из ііко RMS 4.0.1 🗙	
Загрузка данных из iiko RMS 4.0.1	
Основная Настройки	
Общие настройки Единицы измерения Префиксы номеров документов	
Единица измерения: кг	
🚱 Добавить Удалить Сохранить настройки	
Единица измерения айко	Единица измерения 1 С
т	шт
кг	кг

Рисунок 321 Установка единиц измерения

Сохранение параметров загрузки

Чтобы в следующем сеансе работы не вводить параметры загрузки заново, сохраните их. Вы можете сохранить набор параметров в уже имеющейся настройке или создать свою. После ввода параметров выполните следующее:

1. Нажмите кнопку В окне Загрузка данных из iiko или выберите Действия → Сохранить значения (Рисунок 322). Откроется окно Сохранение настройки с настройкой Основная.

🔄 Загрузка данных из ііко					
Дейс	ствия 🕶 📑 📑				
۳	Восстановить значения				
D,	Сохранить значения				
×	Закрыты				

Рисунок 322 Сохранение настроек загрузки

- **2.** Отметьте галочкой настройку, в которую будут сохранены установленные параметры или добавьте свою. Для этого в поле **Наименование настройки** введите ее название.
- **3.** Вы можете выбирать нужную настройку вручную каждый раз после открытия окна загрузки. А можете установить галочку **Использовать при открытии**, тогда эта настройка будет применена автоматически.
- **4.** Если вы хотите, чтобы каждый раз при закрытии окна загрузки ее параметры сохранялись в этой настройке, то установите галочку **Сохранять автоматически**.
- 5. Чтобы заданные параметры окна загрузки можно было использовать при следующем сеансе работы, установите галочки Использовать при открытии и Сохранять автоматически.
- 6. Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить изменения.

Сохранение настройки	×
Наименование настройки:	
Моя настройка	OK
Использовать при открытии	Отмена
Основная	Удалить
🖌 🎦 Моя настройка	-4
	Справка
Сохранять автоматически	

Рисунок 323 Сохранение настройки

Чтобы применить одну из ранее сохраненных настроек, нажмите кнопку ()) в окне Загрузка данных из iiko или выберите Действия → Восстановить значения (см. Рисунок 322). Выберите нужную настройку из списка и нажмите кнопку ОК. В окне загрузки будет установлен выбранный набор параметров.

Загрузка данных из iiko в 1С Бухгалтерия 7.7

Загрузка данных в 1С Бухгалтерия 7.7 выполняется аналогично описанной выше.

Чтобы загрузить созданные документы из iiko в 1С Бухгалтерия 7.7:

- 1. Вызовите обработчик Загрузка из iiko двойным щелчком мыши. Откроется форма параметров загрузки данных из iiko.
- 2. Укажите способ доставки данных:
 - □ Сервер iiko прямое подключение к серверу. При этом задайте параметры соединения: адрес сервера, порт, системные имя и пароль пользователя, который обладает необходимым набором прав и от имени которого будет осуществляться доступ к данному серверу.
 - □ Файл файловый обмен. укажите путь к файлам данных, которые вы предварительно сформировали в BackOffice (см. <u>Файловый обмен данными с системой программ 1C</u>, стр. 359).
- 3. Укажите условия отбора документов для загрузки в 1С:
 - Задайте период (с помощью полей Период, с и по), за который нужно отобрать документы для загрузки из iiko.
 - Укажите типы документов, которые будут загружены.
 - Выберите из справочников статью движения денежных средств, статью затрат на производство и вид номенклатуры.
- 4. Выберите режимы загрузки документов:
 - Чтобы не проведенные документы были проведены и загружены в 1С, установите параметр Записать и провести документы.

- Для того чтобы данные загружаемого документа заменяли данные уже существующего в системе 1С документа с тем же номером, установите галочку Замещать существующие документы. По умолчанию существующие документы не модифицируются.
- □ Установите галочку **Отбор по Юрлицу** и укажите организацию, по которой загружаются данные (используется для iikoChain).
- **5.** Если вы не хотите вести в 1С только суммовой учет без аналитики по товарам, то можете загружать данные с группировкой номенклатуры по **Ставке НДС** или **Ставке НДС и Бухгалтерской категории** (группа параметров **Группировка номенклатуры**).

Например, Из ііко загружается накладная с товарами (НДС 18%):

- □ Пиво Chimmay 5 шт. 50 p. = 250 p.
- □ Пиво New Castle 5 шт. 100 p. = 500 p.

Установлена группировка по Ставке НДС. В этом случае в накладную 1С будут загружены товары:

- □ Товар НДС 18 5 шт. 50 р. = 250 р.
- Товар НДС 18 5 шт. 100 р. = 500 р.

Если к этой накладной применить настройку Свернуть по товарам, то будет загружен товар:

П Товар НДС 18 10 шт. 75 р. = 750 р.

- 6. Нажмите кнопку Сформировать.
- 7. Синхронизируйте справочники Контрагенты, Номенклатура и Склады iiko и 1С. Для этого внесите недостающие данные в таблицы на соответствующих закладках. Закладка Контрагенты появится в окне загрузки после нажатия кнопки Сформировать. Закладки Номенклатура и Склады будут появляться после синхронизации соответствующих справочников и нажатия кнопки Продолжить.

Соответствие элементов номенклатуры в справочниках iiko и 1С устанавливается по коду и наименованию; контрагентов – по ИНН, коду и наименованию; складов (в 1С это места хранения) по коду и наименованию; виды оплаты – по коду и наименованию.

- 8. Если вы обнаружили позиции, для которых соответствие не установлено, то сделайте это следующими способами:
 - Установка соответствия вручную, например, контрагентов iiko и 1С. Для этого двойным щелчком левой кнопкой мыши по строке таблицы откройте справочник и выберите контрагента, который должен соответствовать контрагенту iiko.
 - Добавление нового элемента в справочник. Для этого нажмите кнопку Создать в справочнике 1С. Новый элемент будет иметь такие же атрибуты, как в iiko, например, для контрагента это наименование, код и ИНН.

C:\Progr	am Files\1Cv77\1S	BDB\ExtForms\iikoRMS.ert							
ñ. ñ. 🕅	<i>β</i> ;								
Основной	Основной Контрагенты Группировка								
Соответств	ие контрагентов:	Загрузка данных Период с: 10.11.10	из iiko по: 16.11.	(версия 1.5.6) 10 🔳	Ì				
Kog iiko	ИНН iiko	Наименование ііко	Код 1С	ИНН 1С	Наименование 1С	+ 🔨			
Код iiko 4	ИНН iiko 3907045055	Наименование ііко ООО "Белая акация"	Код 1С	ИНН 1C 3907045055	Наименование 1С 000 "Белая акация"	+ ^			
<u>Код ііко</u> 4	HHH iiko 3907045055	Наименование ііко ООО "Белая акация"	Код 1С 00000004	3907045055	Наименование 1С 000 "Белая акация"	+ ^			
<u>Код ііко</u> 4	<u>MHH iiko</u> 3907045055	Наименование ііко ООО "Белая акация"	Код 1С 00000004	WHH 1C 3907045055	Наименование 1С 000 "Белая акация"				
<u>Код ііко</u> 4 	MHH iiko 3907045055	Наименование ііко ООО "Белая акация"	Код 1С 00000004	WHH 1C 3907045055	Наименование 1С 000 "Белая акация"				

Рисунок 324 Загрузка данных из iiko – соответствие установлено нажатием кнопки «Создать»

Поиск подходящего элемента среди уже имеющихся в справочнике 1С (по ИНН, коду и названию). Для этого нажмите кнопку Заполнить. Если нужная позиция будет найдена, то система подставит ее в таблицу.

Код ііко ИНН ііко	Наименование ііко	Код 1С	ИНН 1С	Наименование 1С	+	Импорт	~
2	METPO	00000157	1234567890	METPO			

Рисунок 325 Окно Загрузка данных из iiko – соответствие установлено нажатием кнопки «Заполнить»

- **9.** Если все данные синхронизированы, запустите процесс загрузки. Для этого нажмите кнопку **Продолжить**. В окне служебных сообщений системы 1С отобразится ход загрузки документов, а также информация об ошибках и предупреждениях во время загрузки.
- 10. После успешной загрузки всех документов нажмите кнопку Закрыть.

Подготовка меню для внешних систем ввода заказов

Актуальное меню заведения с описанием и фотографиями блюд может автоматически передаваться во внешние системы ввода заказов с помощью API. Например, с помощью внешнего API для доставки выполняется интеграция доставки и существующего сайта.

Примечание Работа с заказами на точке доставки, а также централизованный прием и регистрация заказов в колл-центре описаны в *Руководстве пользователя iikoDelivery*.

Меню для внешних систем следует предварительно подготовить в iikoBackOffice с помощью специального инструмента, который открывается при выборе пункта меню **Обмен данными** → **Выгрузка меню**.

После сохранения меню будет выгружаться во внешние системы автоматически. Синхронизация номенклатуры между iikoRMS и iiko.Biz выполняется один раз в сутки, а выгрузка блюд во внешние системы может производиться с любой частотой. Такая настройка выполняется в файле конфигурации сервера. Также вы можете принудительно синхронизировать меню вручную с помощью кнопки **Выгрузить**.

Примечание Для работы со справочником необходимо право «Системное право: доступ к внешнему API» (S_API).

Чтобы подготовить меню для выгрузки, задайте многоуровневое дерево и поместите в него блюда (элементы любых типов) из номенклатурного справочника iiko. Элементам меню для внешних систем вы можете задать свои названия. К каждому элементу можно прикрепить изображение. Оно никак не связано с изображением, заданным в его номенклатурной карточке.

Элементы меню для внешних систем вы можете объединить в группы, а из групп – построить многоуровневую иерархическую структуру, которая будет отличаться от структуры стандартного номенклатурного справочника iiko. Например, при оформлении заказов на доставочном сайте меню будет показано с учетом заданной структуры: «выпечка», «напитки», «пицца», «салаты».

Меню для выгрузки формируется в верхней части окна **Выгрузка меню**. В него вы можете добавить элементы номенклатуры и (или) группы номенклатурного справочника, который расположен в нижней части окна выгрузки.

B	ыгрузка менк	b															0
Д	обавить группу	Переместит	ь	🗙 Уд	алить	•	• <i>I</i>]ействия	-	оиск:				4 4	×	×	Excel
Me	ню для выгрузки																
	Полное название							*	Блюдо								
•	🔺 🚺 Выпечка																
	🔘 Пирожок с ви	шней							Пирожок	с виш	ней						
	🔘 Пирожок с кл	убникой							Пирожок	с клуб	бникой						
	🔘 Пирожок с яб.	локом							Пирожок	с ябло	оком						
	🕨 📔 Напитки																
	🕨 📔 Роллы																
	🕨 🎒 Сэндвичи																
	🕨 🏭 Суши																
	🕨 🛄 Пицца																
- Ho	менклатура блюд ——																
	Добавить выбранные	товары					Вид	•	Обно	вить	П	юиск:	-	⇒	×		
Has	вание	Артикул	Код	Тип	Остаток	Ед. изме	ерения	Цена, р.	Себесто	и С	Себестоим	Места продаж	Цвет кноп	ки В	ремя пр	Время пр	
	💦 Выпечка	0021	225	Группа									Выпечк	a			^
•	🔀 Десерты	0005	139	Группа									Десерт	ы			
•	А Заготовки	0004	38	Группа									Заготов	ки			
•	Картофель печеный	0015	158	Группа									Картофел	ь			
	Мексиканское меню	0037	422	Группа													
•	🗼 Молочная продукция	a 0026	374	Группа									Молочная	пр			
•	🔀 Напитки	0001	307	Группа									Напитк	си			~
	Выгрузить										Сохран	нить В	выйти без со:	хранени	я Со	хранить и	закрыть

Рисунок 326 Выгрузка меню

Чтобы сформировать список элементов меню, выполните следующее:

370 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

- 1. Настройте многоуровневое дерево меню. Вы можете добавить новые группы для элементов меню, а также добавить уже настроенные группы вместе с их элементами из номенклатурного справочника iiko.
 - Чтобы создать новую группу, в которую будут включены другие элементы меню, нажмите кнопку Добавить группу. В открывшемся окне задайте ее название и родительскую группу, нажмите кнопку Сохранить. Для выхода без сохранения изменений нажмите кнопку Отмена.

Если в верхней таблице не выделена ни одна строка (группа или элемент), то по умолчанию создается группа самого высокого уровня. А если выделена группа или элемент внутри группы, то создается дочерняя группа.

Чтобы добавить в меню группу со всеми ее элементами из номенклатурного справочника iiko, выберите ее в нижней таблице и нажмите кнопку Добавить выбранные товары. Вы можете добавить сразу несколько групп, выбрав их с помощью клавиш Ctrl и (или) Shift.

Для выбора группы список элементов номенклатуры справочника iiko должен быть представлен в виде дерева (с помощью пункта меню **Вид — Дерево**).

- 2. Добавьте в меню для выгрузки элементы номенклатурного справочника. Для этого:
 - 2.1. В верхней таблице выберите группу, в которую добавляются элементы.
 - 2.2. В нижней таблице выберите элементы номенклатуры с помощью клавиш Ctrl и (или) Shift.
 - 2.3. Нажмите кнопку Добавить выбранные товары.

Примечание Одно и то же блюдо вы можете добавить сразу в несколько групп внешнего меню. Причем эти элементы могут иметь разное описание, фото и другие атрибуты.

- 3. При необходимости элементы меню вы можете переместить в другую группу. Это можно сделать двумя способами:
 - Откройте карточку элемента. В поле Родительская группа выберите название группы, в которую должен входить элемент меню. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть.
 - Выберите элемент меню, который хотите переместить, нажмите кнопку **Переместить**. В открывшемся окне со списком существующих групп выберите нужную и нажмите кнопку **OK**.

Чтобы переместить сразу несколько элементов, выберите нужные позиции с помощью клавиш **Ctrl** и (или) **Shift**.

- 4. Для каждого элемента добавьте его фотографию или рисунок:
 - 4.1. Откройте карточку элемента. Откроется окно Элемент меню для внешних систем.
 - **4.2.** В блоке **Фото** нажмите кнопку **Выбрать** и выберите файл с изображением элемента. Размер фото не должен превышать 10 Мб.
 - 4.3. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть.
- 5. Нажмите кнопку Сохранить и закрыть.

Выделенное блюдо можно перемещать вверх или вниз списка в пределах группы с помощью кнопок 🔻 и 🔺

Вы можете удалить элементы и группы, добавленные по ошибке. Для этого выберите их с помощью клавиш **Ctrl** и (или) **Shift**, нажмите кнопку **Удалить** и подтвердите действие, нажав кнопку **Да**.

Удалить элемент, добавленный в меню по ошибке, можно из его карточки. Для этого выполните двойной щелчок по его названию и нажмите кнопку **Удалить из выгрузки**.

В карточке каждого элемента и группы меню для внешних содержится вся информация. На закладке основные сведения расположены следующие поля:

- Поля Название и Описание элемента меню заполняются данными из номенклатурной карточки товара. Эту информацию вы можете изменить.
- Данные в поле Техническая информация используется при выгрузке меню и обрабатывается внешней системой.
- Поле Теги является текстовым. Перечень тегов следует разделять знаком «;».

На закладке SEO приведена информация для поисковой оптимизации:

• Описание для клиента (SeoDescription).

- Текст для роботов (SeoText).
- Ключевые слова (SeoKeywords).
- Заголовок (SeoTitle).

	EO		
Название:	Пицца «Четыре сыра»		Тип: Блюдо
Родительская группа:	Пицца	~	
Описание:	Состав: фирменный томатный соус, фета, голубой сыр, пармезан, сыр моцарелла, орегано	^	
		\sim	
Теги:	пицца;пармезан;фета;орегано	^	
		Ý	
Техническая информация		^	
гехническая информация		÷.	
	A start and a start with the start		Выбрать Удалить
			Выбрать Удалить

Рисунок 327 Элемент меню для внешних систем

Подключение к Контур.EDI

Система электронного обмена данными Контур.EDI используется для передачи сообщений о заказе, отгрузке и приемке товаров между iiko и учетной программой поставщика, более подробно см. <u>Заказы блюд и товаров</u>, стр. 232.

Чтобы начать работу с поставщиком через систему обмена, требуется получить GLN-код (уникальный цифровой номер организации), а также настройки для подключения к Контур.EDI. Для этого необходимо обратиться в <u>техническую поддержку iiko</u>.

Примечание Поставщик тоже должен быть зарегистрирован в системе обмена Контур.EDI. GLN-код поставщика нужно занести в <u>карточку поставщика</u> (поле **GLN** на закладке **Юр. лицо**).

Ha	стройки подключения к системе документооброта
Логин:	200000002460
Пароль:	********
FTP-cepsep:	ftp-edi.kontur.ru
Порт:	21
	Включить режим обмена по FTP 🔽
Про	оверить подключение ОК Отмена

Рисунок 328 Подключение к системе обмена данными Контур.EDI

После получения GLN организации и других настроек откройте BackOffice, перейдите в раздел **Обмен данными —Подключение к EDI** и укажите их в окне **Настройки подключения к системе документооборота**, как это показано на рисунке выше. Установите галочку **Включить режим обмена по FTP** и сохраните изменения.

Для проверки правильности настроек нажмите кнопку Проверить подключение.

После успешного подключения можно переходить к составлению и отправке заказов.

Администрирование БД

Часть действий по обслуживанию базы данных вы можете выполнить непосредственно из BackOffice. Для этого перейдите в раздел **Администрирование — Обслуживание БД**.

Статус бэкапов БД							
Статус полного бэкапа:	OK						
Статус частичного/лог-бэкапа:	ОК						
Расписание бэкапов	-						
Делать полныи бэкап:	День недели:						
О Никогда	🖲 Понедельник 🔘 Г	Іятница	делат	ъ частичный оэкап,	каждые: 00:0	час, мин	
Раз в неделю	🔘 Вторник 🔅 🔘 С	Суббота	Делат	гь бэкап логов, каж,	цые: 00::	30 🗘 час, мин	
• Раз в день	О Среда О В	воскресенье	Макси	мальное число авто	матических		
Время: 08:00 🗘	🔾 Четверг		бэкап	ов, которые нужно :	хранить:	5 🗘	
Удалять старые события	Хранить события за	60 0	дней				
		00 4					
Перестроика индексов при оз	kane		_				
Сохранить настройки	Произвести автоба	кап сейчас					
Сервис							
		* = =		-	БЛ не	рацита	
Перестроить индексы	Очистить лог тран	закции БД	терезапустить сервер од				
	Сжать БД	Произвести ручной бэкап сейчас					
пфорнация о од Объем свободного места на диски	- 69×3000		73 766	00 MB			
Обрен свородного неста на диско	CONDITION	7.5 700,00 MD					
Размер данных			25.68 M	IB	ю рег чег раскир		
Размер инлексов			26,46 N	18			
Размер лог-файла			1 0 2 3 .9	9 MB			
Размер файлов базы данных			2 048.0	0 MB			
Файл базы данных			C:\Prog	ram Files (x86)\iikoRN	15\Server\DatabaseData	Resto.mdf	
Обновить							
Істория бэкапов							
Название файла		Дата		Тип	Полный размер	Пользователь	
:\Program Files (x86)\iikoRMS\Serv	20.05.2015.8	:00	Автоматический	84287488	Automatic	,	
C:\Program Files (x86)\iikoRMS\Serv	21.05.2015 8	:00	Автоматический	117583872	Automatic		
C:\Program Files (x86)\iikoRMS\Serv	er \Backup \AUTOMATIC	22.05.2015 1	3:23	Автоматический	57593856	Automatic	
:\Program Files (x86)\iikoRMS\Serv	er\Backup\AUTOMATIC	22.05.2015 1	3:23	Автоматический	159244288	Automatic	



С помощью этого инструмента вы можете управлять созданием резервных копий базы данных. Резервная копия представляет собой один файл. Создание полной копии выполняется по расписанию. После этого могут создаваться частичные копии, в которые записываются только измененные данные относительно последнего полного резервного копирования, а также резервные копии журнала транзакций. Они дописываются в этот файл с заданной периодичностью. Таким образом, в одном файле автоматической резервной копии содержится один полный бекап, а также частичные бекапы и резервные копии журнала транзакций. По ним можно восстановить состояние базы данных с момента создания полной резервной копии до момента создания последнего частичного бекапа или резервной копии журнала транзакций.

Следующая полная резервная копия создается в виде нового файла, а предыдущий файл архивируется.

База данных MSSQL может работать в одном из трех режимов восстановления:

- Режим полного протоколирования (Full recovery mode).
- Режим неполного протоколирования (Bulk-logged recovery mode).
- Простая модель восстановления (Simple recovery mode).

По умолчанию база данных iiko работает в режиме полного протоколирования (Full). Этот режим позволяет создавать не только полные резервные копии базы данных, но и бекап журнала транзакций. Но при этом журнал транзакций, который база данных ведет в процессе работы, не может быть очищен, если не была сделана его резервная копия. При переполнении журнала транзакций база данных не сможет продолжать работу. Поэтому очень важно следить за корректной настройкой расписания резервных копий БД.

373

374 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Если вам достаточно возможности восстановления базы данных только на момент последнего полного бекапа, то вы можете перейти к простому режиму восстановления БД. Это позволит базе данных очищать журнал транзакций без выполнения его резервной копии. Но при этом у вас не будет возможности восстановления БД на моменты времени после создания последней полной резервной копии.

Для перехода к простому режиму в файле конфигурации resto.properties, который расположен в каталоге C:\Program Files\iikoRMS\Server\config пропишите следующие строки:

Модель восстановления БД, определяет возможности восстановления БД из бекапов. # Может быть одним из: FULL, BULK_LOGGED, SIMPLE db-recovery-model=SIMPLE

Более подробно о стратегиях резервного копирования и восстановления БД, а также моделях их восстановления, можно прочитать на сайте msdn.microsoft.com:

https://msdn.microsoft.com/ms187048

https://msdn.microsoft.com/ms189275

Настройки автоматического сохранения резервной копии базы данных системы задаются в блоке Расписание бекапов.

Период, за который хранятся автоматически созданные резервные копии, определяется значением, заданным в поле Максимальное число автоматических бекапов, которые нужно хранить.

Вы можете настроить расписание создания автоматических бекапов:

- Для создания резервной копии базы данных каждый день в определенное время в блоке Делать полный бекап выберите значение «Раз в день» и установите время начала резервирования БД.
- Для создания резервной копии БД каждую неделю в блоке Делать полный бекап выберите значение «Раз в неделю». Укажите день недели и время, когда должно выполняться резервное копирование.

В полях **Делать частичный бекап, каждые** и **Делать бекап логов, каждые** задайте периодичность создания соответствующих резервных копий, например, каждые шесть часов или каждые тридцать минут.

Для автоматического удаления записей журнала событий и журнала репликаций с iikoChain по умолчанию установлена галочка **Удалять старые события.** При этом один раз в день будут удаляться записи, созданные ранее на то количество дней, которое задано в поле **Хранить события за**. Снятие галочки отменит удаление старых событий. Это может привести к тому, что журналы будут иметь большой размер и занимать пространство на жестком диске.

Чтобы после создания каждой полной резервной копии перестраивались индексы, установите галочку в поле **Перестройка индексов при бекапе**. При этом при создании резервной копии будет перестроена только часть индексов. Алгоритм их перестроения настроен так, что процесс перестройки всех индексов будет осуществлен за определенное количество дней (по умолчанию – 14). Эта операция может увеличить как производительность базы данных, так и нагрузку на нее в процессе перестройки.

Чтобы не дожидаться намеченного по расписанию времени и немедленно создать полный бекап базы данных, нажмите кнопку **Произвести автобекап сейчас**. Эта операция аналогична созданию резервной копии по расписанию. В ее процессе будет сделан новый файл полной резервной копии, а следующие запланированные частичные копии и бекапы логов транзакций будут записаны в созданный файл.

С помощью кнопок в блоке Сервис вы можете в любой момент вручную выполнить следующие операции:

- Произвести ручной бекап сейчас. В результате выполнения этой операции создается полная резервная копия базы данных на текущий момент. Например, она может потребоваться, для предоставления в службу технической поддержки iiko. Такая резервная копия не удаляется автоматически, т. е. файл с ней будет постоянно находиться там, куда вы его сохранили. А если база данных работает в режиме полного или неполного восстановления, то резервные копии журнала транзакций продолжат записываться в последний файл полной резервной копии, которая была создана в результате операции автоматического бекапа, т. е. последовательность резервных копий журнала транзакций продолжится.
- Очистить лог транзакций БД. В результате выполнения операции очистится журнал транзакций. После ее выполнения невозможно будет выполнить его резервную копию, поэтому необходимо как можно быстрее после завершения операции сделать автоматический полную резервную копию базы данных (кнопка Выполнить автобекап БД) для начала новой последовательности бекапов журнала транзакций.
- Перестроить индексы. В процессе выполнения операции будет выполнена полная перестройка всех фрагментированных индексов
- Перезапустить сервер БД. Эта операция позволит перезапустить службу, отвечающую за работу сервера базы данных.

 Сжать БД. В процессе работы при частых изменениях информации в файлах данных образуются незаполненные места. Операция позволяет сжать данные в этом файле и освободить некоторое количество дискового пространства.

Внимание Выполнение этой операции может отрицательно повлиять на дальнейшую производительность базы данных, т. к. увеличивает ее фрагментацию при дальнейших вставках и изменениях записей.

Любую из сохраненных ранее резервных копий вы можете удалить. Для этого выберите соответствующую ей запись в списке **История бекапов** и нажмите кнопку **Удалить бекап**.

Системные настройки

Период изменения данных

Период изменения данных влияет на возможность редактирования документов и техкарт, а также на размер оперативной памяти, необходимой для работы программы.

Чтобы настроить период, выполните следующие действия:

- **1.** Выберите пункт меню **Администрирование Системные настройки**.
- 2. Задайте новое значение в поле Период хранения данных в памяти и нажмите Сохранить.
- 3. Закройте программу на этом и всех остальных компьютерах предприятия, подключенных к серверу.
- 4. Перезапустите сервер Тотсат (см. системное меню Пуск Программы iikoRMS iikoTomcat Остановить iikoTomcat, затем Запустить iikoTomcat).
- 5. После того, как сервер запустится, откройте программу.

Системные настройки	?
Период хранения данных в памяти	
Хранить за 300 🗘 дней.	
Период хранения логов сервера	
Хранить за 60 🚔 дней.	
Сохранить Выйти без сохран	ения

Рисунок 330 Периоды изменения данных и хранения лог-файлов

Если iikoRMS обменивается данными с iikoChain (т. е. включен режим репликации), то настройка периода хранения данных будет недоступна.

В этом случае период изменяется с помощью конфигурационного файла **resto.properties** (параметр **db-period-length-days**).

Внимание Редактирование файла **resto.properties** должен выполнять системный администратор или специалист по внедрению. Неправильно выполненные настройки могут привести к неработоспособности программы!

См. также <u>Настройки учета</u>, стр. 55 (блок **Закрытие периода**) и <u>Удаление истории</u>, стр. 81

Период хранения лог-файлов

В ходе своей работы BackOffice создает файлы с расширением *.log, и записывает в них ошибки, предупреждения, результаты обращения к различным компонентам системы и т. п. По умолчанию лог-файлы сохраняются в каталоге %Program Files (x86)%\iikoRMS\Server\logs\.

Информация, содержащаяся в лог-файлах, необходима системным администраторам (например, когда требуется установить причину сбоя или неправильной работы программы). Однако лог-файлы создаются ежедневно и со временем начинают занимать много места на жестком диске.

В разделе **Администрирование** — **Системные настройки** можно указать срок хранения, по истечении которого старые лог-файлы будут автоматически удаляться, см. рисунок выше.

Период хранения по умолчанию составляет 60 дней. Это означает, что лог, созданный 30 апреля, будет удален 30 июня.

Распределение суммы коррекции себестоимости

При регистрации прихода на отрицательные остатки происходит автоматическое «выравнивание» себестоимости товара на складах с помощью корректирующей проводки (тип CEБЕСТ), см. <u>Калькуляция себестоимости</u>, стр. 25.

Если существование таких проводок не допускается правилами работы предприятия, то сумма коррекции распределяется («размазывается») по проводкам приходных накладных.

Распределением можно управлять при помощи настройки **Распределение суммы коррекции себестоимости**, которая находится в разделе **Администрирование — Системные настройки**.

Системные настр	оойки 🕐
Распределение суммы коррекц	ии себестоимости
Не производится	
🔘 Производится автоматиче	ски
Производится по расписан	ию:
🔘 Ежемесячно	1 🔹 числа в 00:00 💌
🔘 Еженедельно	Пн, Вт, С ▼ в 00:00 ▼
🖲 Каждые	5 🔹 дней в 23:00 🔽
🔘 Ежедневно	начиная с 00:00 🔻 каждый 1 🖕 час
🔘 Ежедневно	1 02:00 Добавить ▶ 2 14:00 Удалить
CRON-выражение:	
	Сохранить Выйти без сохранения

Рисунок 331 Распределение суммы коррекции себестоимости

Вариант распределения подбирается, исходя из особенностей предприятия. Например, небольшому ресторану будет достаточно автоматической коррекции, а для сети больше подойдет коррекция по расписанию или CRONвыражению, которая позволяет задавать время выполнения операции.

Вариант распределения	Описание
Не производится	Проводка коррекции будет отображаться в явном виде на счете склада после регистрации прихода на отрицательные остатки.
Производится автоматически	Сумма коррекции распределяется в момент регистрации прихода на отрицательные остатки. При большом количестве подобных операций это может вызвать замедление работы системы.
По расписанию	Распределение суммы коррекции происходит с выбранной периодичностью.
CRON-выражение	Период распределения задается CRON-выражением. Это необходимо в случаях, когда требуется задать сложное расписание. Например, в 1й понедельник месяца коррекция должна выполняться в обед, а во 2й – в 3 часа ночи, и т. п.

Обслуживание iikoOffice

В некоторых случаях, например, аварийное закрытие iikoOffice, может потребоваться удалить временные данные приложения. Для этого нажмите кнопку **Очистка кеша**.

Для разрешения проблем с отображением полей в окнах приложения нажмите кнопку **Сброс настроек отображения табличных элементов управления**. Тем самым вы можете вернуться к их первоначальному виду.

Приложения

Список терминов и сокращений

Норма себестоимости блюда

Величина, вычисляемая как отношение стоимости ингредиентов к стоимости блюда, умноженное на 100%.

Опасная операция

Операция, которая потенциально может быть использована для злоупотреблений и хищений. Такими операциями в системе iiko считаются:

- Отмена пречека.
- Повторная печать пречека.
- Повторная сервисная печать.
- Возврат заказа.
- Удаление неотпечатанных блюд (только в режиме «Fastfood»).
- Удаление отпечатанного блюда без списания ингредиентов.
- Удаление отпечатанного блюда со списанием ингредиентов за счет заведения.
- Закрытие заказа в кредит.
- Закрытие заказа без выручки.
- Удаление отпечатанных блюд со списанием.
- Открытие персональной смены по пин-коду.
- Ручное создание или редактирование явки.

Учетный день

Правило отнесения результатов работы торговой точки к учетному дню. Для настройки правила используется параметр «Время начала учетного дня».

Оценочная себестоимость`

Приблизительная закупочная цена элемента номенклатуры, которая будет использоваться при расчете его себестоимости в случае, если не было ни одного прихода на склад. Предназначена для того, чтобы можно было производить оценку стоимости нового блюда и расчет плановой рентабельности. Данное значение задается вручную.

Себестоимость

Этот показатель рассчитывается по каждому складу отдельно. В случае, если элемент номенклатуры является товаром или же блюдом (заготовкой, модификатором) с методом списания «Списывать готовое блюдо / заготовку», для расчета используется метод <u>ССС</u>, в противном случае расчет ведется по методу <u>ССН</u> (для блюд с методом списания «Списывать ингредиенты»).

Значение данного показателя используется в текущих материально-хозяйственных операциях.

Средневзвешенная скользящая себестоимость (ССС)

Процесс расчета описан в разделе Пример расчета показателей себестоимости, стр. 380.

Средневзвешенная себестоимость позиции по всем операциям прихода на системную дату. Рассчитывается как отношение общей себестоимости запасов данной позиции к их количеству. Общая себестоимость товара на складе вычисляется как сумма всех приходов этого товара минус сумма всех списаний этого товара на данном складе с начала работы заведения. Если на складе есть остаток, то при расчете используются цены прихода. Если приходов не было, в расчете используется оценочная себестоимость.

378 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

Перерасчет данного значения производится не в конце отчетного периода, а при каждом приходе, который может быть зафиксирован одним из следующих документов:

- Накладная.
- Акт приготовления.
- Внутреннее перемещение.

Процесс расчета описан в разделе Пример расчета показателей себестоимости, стр. 380.

Себестоимость последнего прихода (СПП)

Себестоимость позиции по данным последнего прихода. Последний приход – это операция приема поставки по накладной на дату, ближайшую (снизу) к текущей системной дате. Рассчитывается по цене, указанной в накладной (если в одной накладной присутствует несколько позиций одного и того же товара, то вычисляется средневзвешенное значение). В случае отсутствия приходов данной позиции – значение показателя будет не определено.

Сравнительный анализ себестоимости сырьевого набора и себестоимости по последнему приходу позволяет отследить скачки цен поставщиков и вовремя выполнить переоценку готовых блюд.

Себестоимость сырьевого набора (ССН)

Фактическая себестоимость позиции по данным технологической карты. Рассчитывается только для элементов, имеющих технологическую карту, как сумма себестоимостей ингредиентов (с учетом указанных в ней норм), рассчитанных по алгоритму <u>ССС</u>.

Если себестоимость хотя бы одного ингредиента является оценочной, то и себестоимость сырьевого набора также является оценочной.

Если ингредиент составной (также имеет технологическую карту) с методом списания «Списывать готовое блюдо / заготовку» и по нему не зарегистрировано приходов, то для расчета будет использована его оценочная себестоимость.

Процесс расчета описан в разделе Пример расчета показателей себестоимости, стр. 380.

Себестоимость сырьевого набора с учетом изменения технологической карты (ССН')

Данный показатель вычисляется, когда в технологическую карту внесены изменения, но еще не сохранены. Расчет производится в режиме онлайн по алгоритму <u>ССН</u>, но по текущим данным.

Себестоимость сырьевого набора по последнему приходу (ССНПП)

Себестоимость позиции по последней поставке по данным технологической карты. Рассчитывается только для элементов, имеющих технологическую карту, по алгоритму <u>ССН</u>, но себестоимость ингредиентов рассчитывается по алгоритму <u>СПП</u>. Если себестоимость хотя бы одного ингредиента не определена (не было ни одного прихода), то в расчете используется оценочная себестоимость.

Учетный день

Дата, на которую фиксируются результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Совпадает с календарным днем. Подразумевается, что время начала учетного дня 00:00, окончания – 24:00.

Диагностика и разрешение проблем

В ходе работы iikoRMS могут возникать ситуации, требующие внимания пользователя. В таких случаях программа выдает предупреждения или сообщения об ошибках.

Некоторые вопросы легко решить самостоятельно, пользуясь подсказками программы или документацией. Например, ситуации, связанные с образованием отрицательных остатков, подробно разбираются в разделе Исправление отрицательных остатков, стр. 382.

В более сложных случаях (например, ошибки записи в базу данных) нужно обратиться к специалистам.

В iikoRMS есть инструменты для оперативной диагностики, а также сбора информации о работе системы и отправки ее в службу технической поддержки.

Мониторинг системы и диагностические сообщения

Предупреждения и сообщения об ошибках выводятся на экран после входа в iikoRMS.

Кроме того, в процессе работы автоматически выполняется мониторинг состояния программы, и при возникновении нештатной ситуации на экран выводится сообщение. Такие сообщения можно отключить до следующего запуска программы, установив галочку **Игнорировать предупреждения и ошибки** в окне очередного сообщения.

Текущее состояние системы всегда можно узнать по значку-индикатору в правом нижнем углу главного окна программы.

Индикатор	Что означает
	Программа работает в штатном режиме
$\mathbf{\Lambda}$	Есть предупреждения или ошибки. Они не препятствуют текущей работе, но требуют решения в дальнейшем
A	Появились новые предупреждения или ошибки
(3)	Нет связи с сервером Tomcat. Работа с программой невозможна

Чтобы самостоятельно выполнить диагностику и посмотреть ее результаты, достаточно щелкнуть мышью по значку-индикатору.

Мониторинг состояния программы отключается при помощи настройки disable-watchdog-check-results-siderequests=true в файле resto.properties.

Внимание Редактирование файла **resto.properties** должен выполнять системный администратор или специалист по внедрению. Неправильно выполненные настройки могут привести к неработоспособности программы!

Если система не может подключиться к сети Интернет, то у нее не будет возможности получить лицензию с сервера лицензий iiko. В этом случае она оповестит вас соответствующим образом. Без подтверждения лицензии система сможет функционировать в течение 30 дней, по истечении которых работа с системой будет невозможна. За это время вам нужно обеспечить подключение сервера iiko к сети Интернет.

Сбор информации для службы поддержки iiko

Чтобы упростить сбор информации для службы поддержки iiko, используется автоматический сборщик логов. Сбор логов выполняется одновременно с разных машин в рамках локальной сети, удаленно. Диагностику можно запустить на сервере: Пуск — Программы — iikoRMS — Диагностика. Выводится список доступных машин в сети. Можно указать, какие данные, и за какой период собрать. Результат собирается в одном архиве.



Рисунок 332 Сборщик логов

Кроме того, можно настроить автоматическую отправку сообщений об ошибках прямо из программы, см. раздел Уведомления об ошибках, стр. 60.

Быстрая техподдержка iiko

Для быстрой техподдержки в инсталлятор iiko включен модуль клиента TeamViewer. Его иконка появляется на рабочем столе. Запустите модуль непосредственно из iiko. В iikoOffice для этого предназначен пункт меню **Администрирование** — Запустить TeamViewer. В iikoFront это можно сделать из дополнительного меню.

Выводится сообщение с телефонами техподдержки, описан порядок взаимодействия со специалистами iiko. Вам необходимо подключение к сети Интернет.

Возможность запускать модуль из iiko регулируется правом «Закрывать приложение» (F_CA). По умолчанию этим правом обладает только администратор.

Пример расчета показателей себестоимости

Исходные данные

Название	Единица измерения	Оценочная себест.	Группа учета	Tex	кнологиче	ские карты
яйцо	ШТ	3	товар	_ /	яйцо	1
мука	КГ	10	товар		мука	1
колбаса	КГ	200	товар		Буторбра	
хлеб	ШТ	14	заготовка			и
бутерброл	IIIT	14	блюдо 🖊	<u> </u>	хлеб	1
	ш,	• •	олюдо	-	колбаса	1

«Яйцо», «Мука» и «Колбаса» являются товарами, их итоговая себестоимость рассчитывается по методу <u>ССС</u>. «Хлеб» (заготовка) и «Бутерброд» (блюдо) закупаются в готовом виде согласно накладным, но также могут готовиться на

месте. «Бутерброд» всегда списывается как готовое блюдо (себестоимость будет равна <u>CCH</u>), а случаи изменения себестоимости «хлеба» при изменении его метода списания со склада рассмотрены далее в примерах.

Данные по приходам

Накладная 1 (20.05.2008 10:00)

Накладная 2 (21.05.2008 10:00)

Название	Единица измерения	Цена (р.)	Количество	Название	Единица измерения	Цена (р.)	Количество
хлеб	ШТ	12	10	хлеб	ШТ	13	5
колбаса	КГ	240	5	яйцо	ШТ	3	20
бутерброд	ШТ	12	50	яйцо	ШТ	4	10
				колбаса	КГ	250	5

Пример 1. Метод списания по ингредиентам

Название	Пос	тавка	ССС	СПП	ССН	ССНПП	Себ-ть
	Цена	Кол-во					
яйцо	3	20	3,333	3,333			3,333
	4	10	(3×20+4×10)/ (20+10)				
мука	Приходов	не было	10*	-			10*
колбаса	240	5	245	250			245
	250	5	(240×5 + 250×5)/ (5 + 5)				
хлеб	12	10	12,333	13	13,333*	13,333*	13,333*
	13	5	(12×10 + 13×5)/ (10 + 5)		1×3,333 + 1×10	1×3,333 + 1×10	-
бутерброд	12	12 50 12		12	13,583*	13,833*	13,583*
					0,1×(1×3,333 + 1×10) + 0,05×245	0,1×(1×3,333 + 1×10) + 0,05×250	_

1. У товара «яйцо» было два прихода по одной накладной, поэтому его СПП вычисляется как средневзвешенное значение. А у товара «колбаса» приходы зарегистрированы по разным накладным, поэтому его СПП берется из второй накладной.

- **2.** Поставок товара «мука» не было, поэтому в расчетах используется его оценочная себестоимость. Те значения себестоимости, в которых используется оценочное значение, помечены значком «*».
- 3. «Яйцо», «мука» и «колбаса» являются товарами, их итоговой себестоимостью считается ССС.
- 4. «Хлеб» и «бутерброд» списываются по ингредиентам, поэтому их итоговая себестоимость равна ССН.
- 5. Так как «бутерброд» включает составной ингредиент («хлеб» также имеет технологическую карту), который также списывается по ингредиентам, то используется ССН «хлеба».

Пример 2. Метод списания по готовому блюду/заготовке

Название	По	ставка	ссс	СПП	ССН	сснпп	Себ-ть
	Цена	Кол-во					
яйцо	3	20	3,333	3,333			3,333
	4	10	(3×20 + 4×10)/ (20 + 10)				
мука	Приходов не было		10*	-			10*
колбаса	240	5	245	250			245
	250	5	(240×5 + 250×5)/ (5 + 5)				
хлеб	12	10	12,333	13	13,333*	13,333*	12,333
	13	5	(12×10 + 13×5)/ (10 + 5)		1×3,333 + 1×10	1×3,333 + 1×10	_

Название	По	оставка	ссс	СПП	ССН	ССНПП	Себ-ть
	Цена	Кол-во					
бутер- брод	12	50	12	12	13,483 0,1×12,333 + 0,05×245	13,8 0,1×13 + 0,05×250	13,483

Отличия расчета себестоимости состоят в следующем:

- 1. Итоговая себестоимость «хлеба» равна ССС. Это значение используется при расчете ССН «бутерброда».
- 2. Так как метод списания у «бутерброда» не изменялся, то его итоговая себестоимость равна ССН.

Исправление отрицательных остатков

Система ііко позволяет вести товарный учет с образованием отрицательных остатков товаров или блюд на складе.

Но необходимо понимать, что отрицательный остаток – это сигнал о том, что что-то было сделано неправильно, или же ошибки делаются систематически.

Далее будут описаны типичные случаи, которые вызывают образование отрицательных остатков, способы поиска ошибок и их исправления.

Неправильно создана техкарта

Введены ошибочные пустые техкарты (сохранены в истории)

В системе iiko поддерживается возможность сохранения всей истории изменения технологических карт. При этом, начиная с даты создания первой ТК, производится выделение периодов действия внесенных изменений.

Когда блюдо создается, автоматически создается первая версия ТК. Поэтому, если, например, блюдо создать, ввести его название, единицу измерения или ряд других параметров, но не «дойти» до ввода ингредиентов на закладке **Технологические карты** и сохранить, то у блюда будет пустая ТК. Когда потом будет вводиться состав ингредиентов этого блюда, то необходимо будет нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Редактировать техкарту**. После этого в блоке **История технологических карт** (расположен в самой нижней части карточки номенклатуры) нужно откорректировать дату начала действия ТК. Это дата, с которой должно быть зарегистрировано списание ингредиентов в соответствии с ТК, которая вводится. Другими словами – дата, начиная с которой это блюдо с такой рецептурой начали продавать на кассе. После этого можно задавать закладку ингредиентов.

Как отследить эту ошибку:

При сохранении каких-либо изменений в карточке номенклатуры блюда система выдает сообщение:



Рисунок 333 Предупреждение о пустой технологической карте

• Иконка блюда в дереве справочника номенклатуры (и всех групп, в которые входит данное блюдо) содержит

восклицательный знак: 💯

Как исправить эту ошибку:

Если была сделана ошибка (для редактирования ТК выбирался пункт **Создать техкарту**) и правильный состав ингредиентов был задан только в одной из версий ТК, дата начала действия которой не соответствует действительности, то нужно удалить ошибочно введенную историю ТК.

Внимание Удалить историю технологической карты можно только в рамках периода, открытого для изменений. Срок действия открытого периода устанавливается в общесистемных настройках в разделе Администрирование → Системные настройки, параметр Период хранения данных в памяти. Подробнее см. ниже.

Для удаления пустой или неправильной версии ТК в списке **История технологических карт** необходимо выбрать мышью соответствующую ей запись, нажать кнопку **Действия** и выбрать пункт **Удалить**. При этом автоматически корректируется дата завершения предыдущего периода:

- Если существует последующий период, дата завершения предыдущего периода будет равна дате начала его действия.
- Если последующий период отсутствует, период действия технологической карты становится открытым.

Начало действия техкарты блюда установлено более поздней датой, чем зафиксированы первые продажи

Причины возникновения этой ошибки те же, что описаны выше. Для ее устранения необходимо перевести все ТК на дату начала действия, соответствующую дате начала продаж (удалить ошибочные версии и/или отредактировать дату начала действия правильной версии).

Как отследить эту ошибку:

Есть отрицательный остаток этого блюда на складе. Это можно увидеть:

- В отчете «Остатки на складах».
- В справочнике номенклатуры в колонке «Остаток».

Закончились заготовки для приготовления пиццы

Отрицательные остатки могут быть исправлены с помощью акта приготовления. Например, при приготовлении каждой пиццы используется заготовка, она входит в ее технологическую карту. Заготовки для пиццы приходуются на склад, например, «пицца хат». При продаже пиццы списывается заготовка из техкарты. При достаточном количестве заготовок для пиццы отрицательные остатки по ним не образуются.

Для этого количество заготовок, нужное для приготовления различной пиццы, менеджер прогнозирует на основании истории продаж за определенный период. Он регулярно формирует заказы на заготовки на основании таких прогнозов. Склад регулярно пополняется заготовками для пиццы.

Как отследить эту ошибку:

Бывает ситуация, когда заготовки на складе заканчиваются, и их не хватает для приготовления. В этом случае пиццу продолжают готовить, но уже не по техкарте. Вместо заготовки используются все ингредиенты, которые в нее входят. При этом техкарта пиццы не меняется. И при продаже такой пиццы продолжают списываться заготовки, а не ингредиенты, из которых реально готовится пицца. На складе образуются отрицательные остатки по заготовкам. Текущий остаток заготовок на складе можно увидеть в отчете «Остатки на складах». Для этого отфильтруйте данные отчета по категории «заготовка».

Как исправить эту ошибку:

Эта проблема решается с помощью актов приготовления. Необходимо создать акт приготовления со склада «пицца хат» на этот же склад. Внести в документ все отрицательные остатки таких заготовок. После проведения акта на складе выполняется приход на отрицательные остатки. А ингредиенты, входящие в эти заготовки, списываются со склада. Таким образом ситуация нормализуется.

Ошибки при настройке карты приготовления блюд

Тип места приготовления является обязательным параметром для всех элементов номенклатуры, выставляемых на продажу. Он определяет склад, с которого будут списываться ингредиенты блюда при продаже в том или ином отделении предприятия.

При назначении элементу данного параметра (закладка **Основные свойства**) показывается отделение, со склада которого будет производиться списание при продаже в каждом из отделений предприятия. Это соответствие задается в настройках торгового предприятия.

Как отследить эту ошибку:

- Пересортица при инвентаризации. На одном складе излишек товара, на другом недостача.
- В отчете «Остатки на складах» показываются отрицательные остатки.

См. также «Повторная обработка продаж по кассовым сменам, стр. 407.

Ошибки при оприходовании товаров

В приходных накладных поставки неверно определены склады (пересортица)

Списание ингредиентов блюд происходит автоматически с того склада, который указан в настройках этого блюда (параметр **Тип места приготовления**). Поэтому товары должны приходоваться с учетом этих настроек. Например, если блюдо заказывается в баре, но в его настройках задано, что готовится оно на кухне, то его ингредиенты списываются со склада кухни и должны приходоваться туда же.

Еще одна ошибка при вводе накладных связана с тем, что одним документом может быть зарегистрирован приход товаров на разные склады (для этого нужно убрать галочку **Оприходовать на склад**). В этом случае для каждой позиции подставляется склад по умолчанию и его нужно изменять вручную.

Если типы мест приготовления заданы правильно, то эта ошибка устраняется исправлением и перепроведением накладных.

Как отследить эту ошибку:

- Ошибки пересортицы обнаруживаются при инвентаризации. На одном складе излишек товара, на другом недостача.
- В отчете «Остатки на складах» показываются отрицательные остатки.

Как исправить эту ошибку:

И из инвентаризации, и из отчета об остатках можно вызвать отчет о движении товара (нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт **Показать движение товара**). Если убрать группировку по типам документа, то можно увидеть, как списывался данный товар с определенного склада.

Например, образовался отрицательный остаток товара на каком-либо складе. В отчете **Движение товара** нужно выбрать этот склад (поле **Склад**), задать период и посмотреть в соответствии с продажей каких блюд происходило списание этого товара (тип документа «Акт реализации»), достаточное ли количество товара приходовалось на данный склад. Потом проверить движение этого товара по другому складу.

Диагностика: Остаті	ки н	а скл	адах	_	_	_	(?
Посмотреть остатки на дату:	24.02.	2009 🔽		Обновить	E	Bce 🔻		
Поиск по товару:				Все товары	Сводный отч	ют		
Склад /								^
Наименование	Δ	Кате	Группа	Ед. измерения	Себестоимость	Себестоимость	Количе 🗵	
т какао порошок			Товары	кг	0,00	0,00	-0,075	
т карри			Товары	кг	0,00	0,00	-0,032	
т кетчуп			Товары	кг	0,00	0,00	-1,220	
т кешью			Товары	кг	0,00	0,00	-0,130	
т коньяк			товар	. л	0,00	0,00	-0,160	
т крахмал			Товары	кг	0,00	0,00	-0,059	
т креветки тигровые			Товары	кг	-168,00	420,00	-0,400	
т крупа манная			Товары	кг	0,00	0,00	-0,070	
🕨 т крушовице светлое			Товары	шт	-3 146,38	51,58	-61,000	
т кунжут			Товары	кг	0,00	0,00	-0,110	
т куриный бульон			Товары	кг	0,00	0,00	-0,057	
т лавровый лист			Товары	кг	0,00	0,00	-0,012	
т лайм			Товары	кг	0,00	0,00	-2,205	
т луковые кольца			Товары	кг	0,00	0,00	-0,563	
т майонез			Товары	кг	0,00	0,00	-1,934	
т макароны			Товары	кг	0,00	0,00	-2,240	
т маслины			Товары	кг	0,00	0,00	-0,411	
т масло оливковое			Товары	n	0.00	0.00	-2 659	a
					Итого: -184 679,23		p: -1 700,97	~



Ошибки ведения номенклатурного справочника

В справочнике номенклатуры блюда имеют одинаковое или схожее название с их основным ингредиентом. Происходит путаница при оприходовании таких товаров: выбирается блюдо вместо товара. То же самое может происходить и при инвентаризации: на втором шаге вводится остаток блюда, а не товара. Хотя при заполнении этих документов система всегда выводит помимо названия и тип элемента.

Как отследить эту ошибку:

- Есть положительный остаток блюда на складе. Это можно увидеть или с помощью отчета Остатки на складах или же в справочнике номенклатуры – в столбце Остаток.
- В документе инвентаризации у выбранного элемента нулевая себестоимость (одноименный столбец).

Примечание Нулевая себестоимость может быть и у товара, в случае, если по нему не было ни одного документа прихода. Но данная ситуация нормальна только при запуске торговой точки или в начале работы с системой iiko.

Как исправить эту ошибку:

- В приходных накладных поставки и документах инвентаризации исправить ошибочно введенные блюда (выбрать товар) и сохранить эти документы с перепроведением.
- Для предотвращения таких ошибок в дальнейшем рекомендуется переименовать элементы со схожими названиями или присвоить однозначно идентифицирующие их префиксы.

Сличительная ведомость на отрицательные остатки

Для предотвращения отрицательных остатков могут быть созданы автоматические инвентаризации (должна быть установлена специальная настройка в конфигурации сервера).

Примечание Автоматические инвентаризации (сличительные ведомости) могут быть созданы как при методе учета «средневзвешенное скользящее», так и при методе ФИФО (о методах учета см. <u>Калькуляция себестоимости</u>, стр. 25).

1. Сформируйте документ расхода обычным образом (галочка с проведением должна быть установлена) и нажмите кнопку Сохранить и закрыть (или Сохранить).

Это могут быть документы: Расходная накладная (PH), Возвратная накладная (BH), Акт списания (AC), Внутреннее перемещение (BП), Акт приготовления (AП), Акт переработки (AПEP), Акт реализации (AP), Акт разбора (APA3).

2. Если проведение документа приводит к отрицательным остаткам, то будет выведено предупреждающее сообщение. Для создания автоматической инвентаризации и проведения складского документа нажмите кнопку Да.

Чтобы отказаться от выполнения операций, нажмите кнопку Отмена.

Созданная инвентаризация открывается на втором шаге, он заполнен всеми позициями из исходного складского документа, которые уходят в минус. Для автоматической инвентаризации устанавливаются следующие параметры:

- Дата создается на дату исходного складского документа.
- Время установлено время проведения по умолчанию приходных накладных (в настройках предприятия).
- Склад задан из исходного документа.
- Себестоимость товаров определяется по последней приходной накладной.
- Задан комментарий «Создан автоматически для компенсации отрицательных остатков».

Если в документе, например, возвратной накладной, задействованы несколько складов, то по каждому (где необходима коррекция отрицательных остатков) будет создана своя инвентаризация на одну дату.

В случае, если автоматическая инвентаризация по складу на эту дату уже существует, то в нее будут добавлены позиции, уходящие в минус по документу расхода, а также изменено фактическое количество по позициям, которые уже есть в данной инвентаризации.

Пример 1: Компенсация отрицательных остатков по складу

В торговом предприятии себестоимость ТМЦ рассчитывается по методу ФИФО, доступна возможность создавать автоматическую инвентаризацию на отрицательные остатки (для этого установлена специальная настройка в конфигурации сервера).

1. На текущую дату (10.03.11) и время (16:55) на «основном» складе осталось 5 кг помидор, 3 кг огурцов и 10 кг кабачков.

На эту дату и время зарегистрируйте внутреннее перемещение на склад «кухня» 15 кг помидор, 20 кг огурцов и 5 кг кабачков (см. <u>Создание документа внутреннее перемещение</u>, стр. 118).

Таким образом, чтобы скомпенсировать отрицательные остатки, которые создаются при проведении документа внутреннее перемещение, необходимо наличие на данном складе 10-ти килограмм помидор и 17-ти килограмм огурцов.

- После заполнения документа нажмите кнопку Сохранить и закрыть (или Сохранить), а затем кнопку Да (см. Рисунок 335).
- **3.** Будет создана автоматическая инвентаризация, которая скорректирует отрицательные остатки, и проведен документ внутреннее перемещение. Посмотрите остатки по складам (<u>Остатки на складах</u>, стр. 135).

Остатки по складу «кухня»: 15 кг помидор, 20 кг огурцов и 5 кг кабачков.

Остатки по «основному» складу: 0 кг помидор и огурцов, 5 кг кабачков.

4. Откройте созданную инвентаризацию, она откроется на втором шаге.

Автоматическая инвентаризация создана со следующими параметрами (см. Рисунок 336):

на дату внутреннего перемещения (10.03.11),

- □ время проведения приходных накладных из настроек предприятия (09:00),
- склад «основной»,
- себестоимость товаров определяется по последней приходной накладной на дату 10.03.11 и время 09:00.
- 5. Перейдите на третий шаг и сформируйте сличительную ведомость (Печать Сличительная ведомость).

В сличительной ведомости излишки: 15 – 5 = 10 кг помидор и 20 – 3 = 17 кг огурцов (см. Рисунок 337).

Но	вое вн	утрен	нее перемеш	ение								0
Ho	мер док-та:	3/4									Действия	-
Дa	ата и время:	10.03.20	11 16:55	-								
	Со склада:	Ресторан	н (Основной склад)	▼								
	На склад:	Ресторан	н (Кухня)	▼ ···				оведе	•			
	Концепция: Без концепции											
К	Комментарий:											
	I9 Код тов	ара	Товар		Тип тары	Количество тары	Количество, в ед.изм	Себестоимост ь ед.	Себестоимост ь всего	Остаток на складе "Основной склад	Остаток на скл "Кухня	паде
	1 ПОО278	Пом	идоры Черри		кг	15,000	15,000	216,00	3 240,00	5,000		0,000
	2 000269	Огу	рцы Свежие		кг	20,000	20,000	38,00	760,00	3,000		0,000
	3 1100248	Каб	іачки Цукини		кг	5,000	5,000	78,00	390,00	10,000		0,000
0,000 Пре дупре жде ние Создать автоматические инвентаризации для коррекции отрицательных остатков (10.03.2011 09:00)? Операция создает расход с образованием отрицательных остатков: Внутреннее перемещение от 10.03.2011 16:55 номер 3/4, склад: Основной склад, элемент номенклатуры: Помидоры Черри, остаток до: 5.000, расход: 15.000 Внутреннее перемещение от 10.03.2011 16:55 номер 3/4, склад: Основной склад, элемент номенклатуры: Огурцы Свежие, остаток до: 3.000, расход: 20.000 Да Отмена										0,000		
Обі	Обновить Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть Общая сумма: 4 390,00р.											
Рис	сунок 3	35 Вн\	лаеннее переме	шение с	образовани	лем отрица	тельных ос	татков				

исунок 335	Внутреннее перемещение с о	бразованием отрицательных остатко
------------	----------------------------	-----------------------------------

l	Інве	Инвентаризация № от 10.03.2011 0														0
	Шаг 2:	Подсчет пр	иобретен	ных товаров, блюд и	1 заготово	к										
	Номер д	ок-та:			Учитывать движение Комментари				омментарий	иментарий:						
	Поиск				Дата: 10.03.2011 09:00 Создан авто					оздан автом	томатически для компенсации отрицательных остатков					
	Заполні	ить книжными	остатками	Пересчитать 1-ый шаг	Склад: Ресторан (Основной скл Бланк 💌											
	Удалить все непосчитанные Действия 🔽 Полько посчитанные Полько разукомплектованные Полько сохранённые															
					Факт количество						C-6	Факт. кол-во	>	Desugue		
	N₽	Код товара	Товар	В таре		В таре Вес с тарой В ед.				ость, р.	с учетом блюд и заготовок	Книжн. к-во	Разница к-во	сумма, р. Сохранение		
D	• c	П00269	Огурцы С	вежие					0,000	кг	38,00	20,000	3,000	17,000	646,00	Пересчитать
	1	∏00278	Помидорь	ы Черри					0,000	кг	216,00	15,000	5,000	10,000	2160,00	Пересчитать
-	:]						1111									>
	<hr/> Казад Далее> Обновить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть															
	* Приблизительные значения (не было приходов на склад)															

Рисунок 336 Автоматическая инвентаризация для компенсации отрицательных остатков

-	000 "Ю организа	ни" ция			-							
	Сличительная ве,	домос	ть	Номер докумен	та Дата	документа						
					10	.03.2011						
Г С	Предприятие: Ресторан Склад: Основной склад Примечание:											
				Цена	Остатки фактические		Остатки р	асчетные	P	езультаты инве	ультаты инвентари жили ои Недостача Сумма, р. Кол-во Сумма 646,00 2160.00 2306,00 2000	
N≘	Наименование	Код	Ед.изм		ia v				Изли	Излишки Недостач		остача
					Кол-во	Сумма, р.	Кол-во	Сумма, р.	Кол-во	Сумма, р.	Кол-во	Сумма, р.
1	Огурцы Свежие	П00269	кг	38,00	20,000	760,00	3,000	114,00	17,000	646,00		
2	Помидоры Черри	П00278	кг	216,00	15,000	3 240,00	5,000	1 080,00	10,000	2 160,00		
Ітого						4 000,00		1 194,00		2 806,00		
Сум	мы указаны включая НДС											
MO.	٦											

Рисунок 337 Сличительная ведомость

Пример 2: Автоматическая инвентаризация по складу на эту дату уже существует

После выполнение первого примера остатки по «основному» складу: 0 кг помидор и огурцов, 5 кг кабачков.

- 1. На текущую дату (10.03.11) и время 18:00 зарегистрируйте приход товара на «основной» склад по тем же ценам (см. <u>Оформление приходной накладной</u> стр. 100).
- 2. Посмотрите остатки по «основному» складу (Остатки на складах, стр. 135).

После проведения накладной на «основном» складе: 2 кг помидор, 3 кг огурцов и 9 кг кабачков.

3. Спишите с этого склада: 3 кг помидор, 1 кг огурцов и 10 кг кабачков, укажите дату 10.03.11 и время 19:00 (см. <u>Списание</u>, стр. 120).

Таким образом, чтобы скомпенсировать отрицательные остатки, которые создаются при проведении документа внутреннее перемещение (см. пример 1), а также акта списания, необходимо наличие на данном складе 11-ти килограмм помидор, 17-ти килограмм огурцов и 1-го килограмма кабачков.

- **4.** После заполнения документа нажмите кнопку **Сохранить и закрыть** (или **Сохранить**), а затем кнопку **Да** (см. Рисунок 338).
- **5.** Будет дополнена автоматическая инвентаризация от 10.03.11 (см. пример 1). Будут скорректированы отрицательные остатки и проведен акт списания. Посмотрите остатки по «основному» складу.

На «основном» складе: 0 кг помидор и кабачков, 3 – 1 = 2 кг огурцов.

6. Откройте измененную инвентаризацию (от 10.03.11), она откроется на втором шаге (см. Рисунок 339).

В созданную ранее инвентаризацию (см. Рисунок 336) добавлена новая позиция «кабачки» и изменено фактическое количество по позиции «помидоры»: стало 15 + 3 – 2 = 16 кг.

Себестоимость товаров в автоматической инвентаризации определяется по последней приходной накладной на дату 10.03.11 и время 09:00 (см. пример 1).

Примечание Если себестоимость товаров в акте списания установлена по накладной, которая проведена в 18:00, то эти значения в двух документах (автоматической инвентаризации и акте списания) будут отличаться.

7. Перейдите на третий шаг и сформируйте сличительную ведомость (Печать – Сличительная ведомость).

После выполнения примера 1 в сличительной ведомости были излишки: 15 – 5 = 10 кг помидор и 20 – 3 = 17 кг огурцов (см. Рисунок 337).

После изменения автоматической инвентаризации в сличительной ведомости стали излишки: 16 – 5 = 11 кг помидор, 17 кг огурцов (не изменилось) и 10 – 9 = 1 кг кабачков.

A	кт (списа	ния М	lº3/5 от 10.03.2	011							?		
	Номер	док-та:	3/5								Действия	-		
	Дата	и время:	10.03.201	1 19:00 💌										
		Склад:	Ресторан	(Основной склад) 🛛 🔻 🚥										
		На счет:	Прочие ра	сходы 🔻 🕶				РОВЕДЕН						
	Кон	цепция:	Без конце	пции 🔻										
Комментарий:														
№ Код товара					вар	Тип тары	Количество тары	Количество, в ед.изм	Себестоимость ед.	Себестоимость всего	Остаток на складе "Основной склад			
	1	П00278		Помидоры Черри		кг	3,000	3,000	216,00	648,00		2,000		
	2	П00269		Огурцы Свежие		кг	1,000	1,000	38,00	38,00		3,000		
Þ	3	П00248	_	Кабачки Цукини		кг	10,000	10,000	78,00	780,00		9,000		
	4		п	ре дупре жде ние						0,00		0,000		
	Создать автоматические инвентаризации для коррекции отрицательных остатков (10.03.2011 09:00)? Операция создает расход с образованием отрицательных остатков: Списание от 10.03.2011 19:00 номер 3/5, склад: Основной склад, элемент номенклатуры: Помидоры Черри, остаток до: 2.000, расход: 3.000 Списание от 10.03.2011 19:00 номер 3/5, склад: Основной склад, элемент номенклатуры: Кабачки Цукини, остаток до: 9.000, расход: 10.000 Да Отмена													
							Обно	вить	Сохранить	Выйти без сохранени	ія Сохранить и за	жрыть		
0	бща	я сумм	ia: 1 46	6,00p.							🔽 с прове	дением		



l	1нве	ентариза	ация N	⁰ от 10.03.201	1										(?
	Шаг 2	Подсчет пр	иобретен	ных товаров, блюд и	заготово	к										
	номер,	цок-та:					🗌 Учитывать двих	кение К	омментарий	:						
	Тоиск					Дата	a: 10.03.2011 09:00	C	оздан автом	иатически д	пя компенсации	отрицательны	х остатков			
	Заполн	ить книжными	остатками	Пересчитать 1-ый шаг		Склад	: Ресторан (Основ	ной скл	Бланк	•						
[Удалить все непосчитанные Действия 🗸 Полько посчитанные Полько разукомплектованные Полько сохранённые															
					Факт коли	чество			Факт. кол-во			Description		^		
	Nº	Код товара	Товар		В таре		Вес с тарой	Вед.		ость, р.	с учетом блюд и заготовок	Книжн. к-во	Разница к-во	Разница сумма, р.	Сохранение	
		0 00269	Огурцы (Бежие				0,000	кг	38,00	20,000	3,000	17,000	646,00	Пересчитать	1
		1 ПОО278	Помидор	ы Черри				0,000	кг	216,00	16,000	5,000	11,000	2376,00	Пересчитать	
		2 000248	Кабачки I	Цукини				0,000	кг	78,00	11,000	10,000	1,000	78,00	Пересчитать	~
															>	
	<назад Далее> Выйти без сохранения Сохранить и закрыть															
	* Пр	* Приблизительные значения (не было приходов на склад) 🔽 с перепроведением												🔽 с пер	епроведением	I

Рисунок 339 Автоматическая инвентаризация для компенсации отрицательных остатков в результате внутреннего перемещения и списания продуктов

Пример 3: Компенсация отрицательных остатков по разным складам

На текущую дату (11.03.11) и время (16:40) на «основном» складе 60 кг картофеля, на складе «кухня» 19 кг картофеля фри. На эту дату и время создайте возвратную накладную с разных складов: с основного склада 65 кг картофеля, со склада «кухня» 20 кг картофеля фри (см. Возвратная накладная, стр. 108).

Для проведения возвратной накладной необходимо скомпенсировать отрицательные остатки: на «основном» складе 65 – 60 = 5 кг картофеля, на складе «кухня» 20 – 19 = 1 кг картофеля фри.

По каждому складу на дату исходного документа (возвратная накладная от 11.03.11) и время проведения приходных накладных из настроек предприятия (09:00) будет создана своя автоматическая инвентаризация. Себестоимость товаров определяется по последнему приходу.

Посмотрите остатки по этим складам: 0 кг картофеля и картофеля фри.

Настойка и продажа комплексного обеда

С помощью iiko вы можете организовать продажу комплексных обедов в различных отделениях вашего предприятия. Удобнее всего это сделать с помощью обязательных групповых и простых модификаторов. Для этого в BackOffice:

- В качестве блюд комплексного обеда заведите групповые и простые модификаторы со своими технологическими картами.
- Заведите блюдо «ОБЕД» (без техкарты) и назначьте ему созданные модификаторы.

Модификаторы могут быть внесены в стоп-лист в iikoFront.

Настройка комплексного обеда в BackOffice

Для того чтобы на комплексный обед можно было выбирать, например, один из супов, плов, питу, один из салатов и один из напитков, для блюда «ОБЕД» зададим обязательные групповые модификаторы: «Супы», «Салаты» и «Напитки», а также обязательные простые модификаторы: «Плов» и «Пита».

Создание номенклатурных групп

Для удобства навигации в справочнике номенклатуры (пункт меню **Товары и склады** — **Номенклатура**) создайте группу «ОБЕДЫ» (кнопка **Добавить группу**), а в ней подгруппы «Супы», «Салаты» и «Напитки».

Создание модификаторов

Заведите модификаторы (пункт меню **Товары и склады** — **Номенклатура** или **Модификаторы**, кнопка **Добавить**):

- В группе «Супы» «Суп харчо» и «Суп куриный».
- В группе «Салаты» «Свекла с орехами» и «Салат из овощей».
- В группе «Напитки» «Чай», «Морс», «Компот» и «Кефир».
- В группе «ОБЕДЫ» «Плов» и «Пита».

Новый элемент			
Основные свойства * Един	ницы измерения Дополнительная инф	ормация Изображения Пищевая це	енность Технологические карты
Название:	Суп харчо	Прей	скурант
Тип номенклатуры:	Модификатор 💌	Цена в прайс-листе ресторана:	0,00 за 1 порц.
Бухгалтерская категория:	Товар 💌		
Родительская группа:	Комбо-обеды	🗌 Генерировать код быстрого на	абора
	Пенерировать артикул	Код быстрого набора в iikoFront:	1008
Номенклатурный код (Арти	кул): 2046	🗹 Готовить вместе с основным б.	людом 😣
Mo	дификаторы	Тип места приготовления:	
Добавить Уд	алить		
Название	Мин Макс Об 😭	Включать в прайс-лист 💦 🔼	Место приготовления
		🔲 Все места продаж	
		Бар	Как у основного блюда
		Зал	Как у основного блюда
		🦳 🛄 Малый зал	Как у основного блюда
<u></u>	Обновить	Сохранить Выйти без с	охранения Сохранить и закрыть

Рисунок 340 Создание модификатора

Для модификаторов нужно задать параметры на закладках: **Основные свойства**, **Единицы измерения**, **Дополнительная информация** и **Технологические карты**.

- Закладка Основные свойства.
 - **В** поле **Название элемента номенклатуры** введите название модификатора.
 - В поле Категория элемента номенклатуры задайте тип элемента: «Модификатор».
 - В поле **Родительская номенклатурная группа** выберите номенклатурную группу, в которую будет входить данный элемент.
 - В нашем случае для модификатора используется настройка Готовить вместе с основным блюдом, эта галочка по умолчанию установлена. Тип места приготовления задавать не нужно. Склад списания ингредиентов такого модификатора (например, «Супа харчо») определяется типом места приготовления, указанным для самого блюда («ОБЕД»). Блюдо и его модификатор будут напечатаны на одном чеке.
- Закладка Единицы измерения.

На закладке **Единицы измерения** укажите, что модификатор измеряется в порциях. Задайте вес одной порции в поле **Суммарный фактический выход на 1 норму закладки (вес 1 единицы измерения)**. Это значение заполняется автоматически на основании данных технологической карты и может быть отредактировано вручную (чтобы вернуть автоматически рассчитанное значение, нужно нажать кнопку **Рассчитать из техкарты**).

- Закладка Дополнительная информация.
 - Категория категория элемента номенклатуры, по которой может производиться его учет. Значение выбирается из списка существующих категорий, а также может быть создана новая категория (например, «для комплексного обеда»).
 - Все модификаторы по умолчанию печатаются на пречеке и чеке (галочки Печатать на пречеке и Печатать на чеке установлены). Если вы не хотите печатать бесплатные модификаторы на чеке, то снимите соответствующую галочку.
- Закладка Технологические карты

На закладке **Технологические карты** задайте норму закладки, состав и технологию приготовления блюда, которое в нашем случае является модификатором. На основании введенных значений нормы закладки ингредиентов будет производиться их списание при продаже основного блюда «ОБЕД».

Создание блюда «ОБЕД»

Для блюда «ОБЕД» вам нужно задать параметры на закладках: **Основные свойства, Единицы измерения**, **Дополнительная информация**.

- Закладка Основные свойства.
 - **В** поле Название элемента номенклатуры введите название элемента: «ОБЕД».
 - В поле Категория элемента номенклатуры задайте тип: «Блюдо».
 - В поле **Родительская номенклатурная группа** выберите номенклатурную группу, в которую будет входить данный элемент.
 - Определите те отделения, в прейскуранте которых будет представлен комплексный обед, и тип места приготовления элемента.
 - В поле Цена в прайс-листе ресторана задайте цену реализации комплексного обеда, Данный параметр может также задаваться с помощью приказа об изменении прейскуранта.
 - Назначьте блюду модификаторы в специальном блоке, расположенном в левой части окна (см. ниже).
- Закладка Единицы измерения

На закладке Единицы измерения укажите, что комплексный обед измеряется в штуках (или в порциях).

- Закладка Дополнительная информация
 - В блоке Информация для прайс-листа можно задать название и описание элементов номенклатуры. Эта информация будет напечатана в прейскуранте и на ценниках блюд и товаров.
 - Категория категория элемента номенклатуры (например, «комплексный обед»).

Назначение модификаторов

Чтобы задать модификаторы к блюду, выполните следующие действия:

- 1. На закладке Основные свойства карточки блюда нажмите кнопку Добавить в блоке Модификаторы.
- 2. В открывшемся окне представлен список созданных ранее модификаторов. По умолчанию предлагается выбрать простые модификаторы. С помощью клавиш Shift или Ctrl выделите элементы «Пита» и «Плов» и нажмите кнопку Добавить (см. Рисунок 341).

Добавление модификатора на выбор из группы 🛛 🛛 👂
Создать блюдо
Создать группу
Редактировать
Название модификатора 💦 🖊
Курица с зеленой фасолью
Со сметаной
🖨 Чай
- С лимоном
С сахаром
ОБЕДЫ
напитки
- Кефир
- Компот из сухофруктов
- Морс клюквенный
Сок томатный
чай
Пита
Плов
🖨 Салаты
Салат из овощей
Свекла с орехами
🚊 Супы
Суп куриный с овощами
Суп харчо
8
Выделите несколько элементов удерживая клавишу Добавить Отмена

Рисунок 341 Добавление модификатора на выбор из группы

- 3. Нажмите кнопку Добавить в блоке Модификаторы еще раз.
- **4.** В окне выбора модификаторов в поле **Добавить групповой модификатор** поставьте галочку. Из списка будут доступны только номенклатурные группы, содержащие модификаторы.

Модификаторы													
Добавить	Удалить												
Название		Мин	Макс	06	î								
🕨 🦳 Пита		0	1										
Плов		0	1		-								
📄 🕂 Напитки		0	1										
- Компот	из сухофруктов												
— Кефир													
Сок том	атный												
— Морс кл	юквенный												
— Чай													
📃 🖃 Салаты		0	1										
— Салат и	з овощей												
Свекла	с орехами												
📃 🖃 Супы		0	1										
— Суп хар	40												
Суп кур	иный с овощами												

Рисунок 342 Модификаторы блюда «ОБЕД»

5. С помощью клавиши Ctrl выделите группы «Супы», «Салаты» и «Напитки», нажмите кнопку Добавить.

Примечание Если необходимый вам модификатор или их группа еще не были созданы, то это может быть сделано непосредственно из данного окна (с помощью кнопок **Создать блюдо** и **Создать группу**).

- 6. В блоке «Модификаторы», расположенном в левой части закладки Основные свойства номенклатурной карточки блюда «ОБЕД», появятся выбранные модификаторы. По умолчанию для каждого из выбранных модификаторов определено, что минимальное их количество 0 (то есть они необязательные), максимальное 1 (см. Рисунок 342).
- 7. Отметьте галочками, что все модификаторы обязательные (в поле Обязательный).
- **8.** Установите последовательность модификаторов в том порядке, в каком блюда комплексного обеда должны выбираться при продаже. Для этого используйте кнопки со стрелками вверх и вниз.
- 9. Сохраните и закройте карточку блюда.

Для удобства работы в номенклатурном списке вы можете добавить колонки «Модификаторы» и «Модифицирует», а ненужные колонки убрать.

Продажа комплексного обеда

Добавьте в заказ блюдо «ОБЕД». Последовательно будут открываться окна выбора модификаторов из групп. В каждом окне необходимо выбрать один из модификаторов и нажать кнопку **ОК**.

Откроется первое окно выбора одного из супов – модификатора из группы «Супы». Выберите суп и нажмите кнопку **ОК**. В следующих окнах аналогичным образом выберите салат, затем напиток.

Модификаторы «Плов» и «Пита» будут внесены в заказ автоматически. В окне заказа ниже строки с названием блюда «ОБЕД» будут добавлены строки с названиями модификаторов, записанными курсивом. В верхней части экрана появятся кнопки с названиями групп и простых модификаторов.

Если вы хотите добавить в заказ несколько комплексных обедов с теми же блюдами, то в окне заказа выделите блюдо «ОБЕД» и нажмите кнопку «+» в левом нижнем углу экрана. Для уменьшения количества блюд нажмите кнопку «-».

Для задания количества блюд комплексного обеда могут быть также использованы кнопки «**123**» (заказ на половину порции блюда или на другое его количество) и 🕢 (деление между гостями на равные или неравные части).

Выбор другого блюда в комплексном обеде

Если вы неправильно выбрали суп, салат или напиток, то откройте заказ с этим комплексным обедом и выберите другое блюдо. Для этого:

- 1. В окне заказа нажмите кнопку с названием соответствующей группы модификаторов (например, «Напитки»).
- 2. В открывшемся окне нажмите кнопку «—» справа от кнопки с названием выбранного ранее модификатора (например, «Сок томатный») или кнопку **Очистить**.
- 3. Выберите другой модификатор, нажав кнопку с его названием, и нажмите кнопку ОК.

Внимание Все модификаторы комплексного обеда являются обязательными и могут быть удалены из заказа только вместе с блюдом «ОБЕД».

Отчеты

Получить информацию о проданных блюдах комплексного обеда и о списаниях ингредиентов вы можете в BackOffice в следующих документах и отчетах:

- В Актах реализации на закладках Модификаторы и Блюда, отчет «Продажа блюд и товаров» (см. Рисунок 343).
- С помощью OLAP-отчетов по проводкам (см. Рисунок 344).
- С помощью настраиваемых отчетов (см. Рисунок 345).

Данные отчетов могут быть сгруппированы по категориям, которые были заданы в номенклатурных карточках модификаторов и блюда «ОБЕД» на закладке **Дополнительная информация**.

A	кт	реал	изаци	И	Nº4	2 от 17	.06.201	0(соз	дан авто	матич	ески)						0
		F	юмер докум	чент	a: 42	2											
	Дa	та и время	я выдачи то	эвар	a: 17	7.06.2010 23:3	30 🔽		🕑 Место списа	ния СКЛА	д производ	-		MEHT			
			Учётный	де⊦	њ: 17	7.06.2010	-		Счет выруч	ки: Торго	вая выручка	• ···	1	OKYME			
						Действия	-		Расходный с	нет: Расхо	д продуктов	* ···		TPODE	3 2		
			Коммен	нтар	ий:								No.				
D .	Все Товары Блюда Заготовки Услуги Модификаторы																
	зсе товары Блюда заготовки Услуги Модификаторы																
	№ Код у Наименование товара у нас Воро Воро Цена за Симо о Сумов о Сумов о Сумов без раско с																
		nac					Втаре		вед.	ед, тары	Сумма, р.	скидка, р.	Ставка	,% сумма,р. НДС		заед.	Сумь
	1	0898	Севен Аг	n.	олаж	аблюдит	оваров						-				
	2	0900	Свекла с		лодал	а олюд и т											
┢	3 4	0901	суп кури Пита	H	оменкл	атурная груп	na 🔺										
F	5	0905	Плов		Код	Наименовани	10	Ед. изм.	Количество	Валюта	Цена продажи	Сумма пр	одажи	Себестоимость за ед	Себе	стоимость	
	6	0899	Салат из	Ą													
	7			Þ													
					0898	Севен Ап 0.4	пруша:дл: Ел		зда 3,000	р.	0.	00	0.00	0	00	0.00	
					0900	Свекла с оре	×ами	порц	1,000	р.	-, 0,	00	0,00	6	19	6,19	
					0901	Суп куриный	ісовощами	порц	3,000	р.	0,	00	0,00	9	68	29,03	
					0906	Пита		кг	3,000	р.	0,	00	0,00	0	00	0,00	
					0905	Плов		порц	3,000	р.	0,	00	0,00	7	37	22,11	
					0899	Салат из ово	ощей	порц	2,000	р.	0,	00	0,00	24	30	48,59	
				H									0,00			105,92	
													0,00			105,92	
	10			<				ш								>	,92
<	J	_			K E	Excel										Закрыть	
*1	не бы	іло прихо,	дов товаро		_												ть
0	бщ	ая сум	ма: 450	,00) р. е	з том чис.	ле НДС:	0,00							🗹 e r	терепроведені	ием

Рисунок 343 Акт реализации – Продажа блюд и товаров

Расход ингредиентов блюд											
Формат отчета: Расход ингредиентов блюд Сохранить Сохранить За период Текущий день с 17.06.3	▼ как Удалить 2010 ▼ по 17.06.2010 ▼	Все Оплата РКL Организаци Дата и время ОСВ Корпорация Счета Корреспондент Транзакция Номенклатура Финансы	19			Настройка Еxcel Обновить отчет Автообновление					
Перетащите поля для фильтрации сюда											
Корр.Оборот эл.номенклатуры Сумма Оборот эл.номенклатуры Перетащите сюда колонки полей Всего Счёт ⊥⊠ Категория номенклатуры ⊥ Элемент номенклатуры ⊽⊠ Корр.Элемент номенклатуры △ Корр.Един △ Корр.Оборот э Сумма Оборот эл.номе [□]											
ПРасход продуктов	Суп куриный с овощами	-		0.000	. 0.005	3.000					
		— Картофель	KE	0,000	0,00p. 2.50p.	0,000					
		Пук - Порей	кг	0,201	1 59p.	0,000					
		Плук репч.	кг	0,034	0.31p.	0,000					
		Масло растительное	л	0.030	1.45p.	0.000					
		🖃 Морковь	кг	0.033	0.45p.	0,000					
		🖃 Сливки 22%	л	0.090	10.66p.	0,000					
		🖃 Соль	кг	0,003	0,03p.	0,000					
		🖃 Фасоль с/м 👘	кг	0,090	4,26p.	0,000					
		🖃 Цветная капуста с/м	кг	0,120	6,70p.	0,000					
	Суп куриный с овощами Всего			0,711	29,03p.	3,000					
	🖃 Севен Ап 0,4 л	=		0,000	0,00p.	3,000					
	🖃 Свекла с орехами	-		0,000	0,00p.	1,000					
		🖃 Майонез	кг	0,020	1,18p.	0,000					
		🖃 Орех грецкий очищ.	кг	0,010	2,71p.	0,000					
		🖃 Свекла	кг	0,119	0,00p.	0,000					
		🖃 Сыр "Эдам"	кг	0,010	2,26p.	0,000					
		🖃 Чернослив	кг	0,010	0,00p.	0,000					
		🖃 Чеснок	кг	0,001	0,04p.	0,000					
	Свекла с орехами Всего			0,170	6,19p.	1,000					
	🖃 Салат из овощей	-		0,000	0,00p.	2,000					
		🖃 Лук красный очищ.п/ф	кг	0,006	0,04p.	0,000 🗸					
<		III				>					

Рисунок 344 OLAP-отчет по проводкам – расход ингредиентов блюд

C)тчет	o p	асход	е блюд								0	
3	а период	Теку	/щий день	•	c 17.06.2010	▼ по 17.06.2010		Обновить	Печат	ь			
Pa	збить по:	Зав	есь период	•	Склады:	Bce	▼ Co:	хранить вид	Exce	xcel			
Π	оодукт:	Bce		-	💽 Таблица								
Б	њдо:	Bce		-	🔘 OLAP								
	Операционный день А												
	Дата и в	i	Сумма	Номер документа	Склад 1	Оценочная себ	Тип операции	Единиц	Средняя ц	Счет/Склад 2	Количество 2	Продукт 2	
►	🖃 За во	е опер	ационные	дни									
	🗆 К.	атегор	рия продук	та 2: для ком	бо-обеда								
	17.06	6.2	6,19	42	СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА	0,00	Акт реализации	порц	6,19	Расход продуктов	1,000	Свекла с орехами	
	17.06	6.2	0,00	42	СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА	50,00	Акт реализации	шт	0,00	Расход продуктов	3,000	Севен Ап 0,4 л	
	17.06	6.2	48,59	42	СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА	0,00	Акт реализации	порц	24,30	Расход продуктов	2,000	Салат из овощей	
	17.06	6.2	22,11	42	СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА	0,00	Акт реализации	порц	7,37	Расход продуктов	3,000	Плов	
	17.06	6.2	0,00	42	СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА	25,00	Акт реализации	порц	0,00	Расход продуктов	3,000	Пита	
	17.06	6.2	29,03	42	СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА	0,00	Акт реализации	порц	9,68	Расход продуктов	3,000	Суп куриный с овощами	
			105,92						7,06		15,000		
	🖃 К.	атегор	рия продук	та 2: комплек	сный обед								
	17.06	6.2	0,00	42	СКЛАД ПРОИЗВОДСТВА	0,00	Акт реализации	порц	0,00	Расход продуктов	3,000	обед	
			0,00						0,00		3,000		
			105,92						5,88		18,000		
		[105.92						5.88		18,000		

Рисунок 345 Отчет о расходе блюд

Работа с терминалом сбора данных

Подсчет фактического количества при оприходовании товаров или проведении инвентаризации в iiko может быть выполнен с помощью мобильного терминала сбора данных (ТСД).

Внимание Терминал должен быть подключен к компьютеру, на котором вы работаете с документами.

Обмен данными с ТСД выполняется напрямую из ііко выбором команды «Выгрузить в ТСД»/«Загрузить из ТСД».

С помощью ТСД может быть выполнена массовая загрузка и выгрузка накладных. Несколько приходных накладных можно загрузить или выгрузить, а несколько расходных накладных можно только выгрузить. Для этого в списке накладных предназначены пункты меню **Операции —Загрузить из ТСД** или **Выгрузить в ТСД**.

Внимание Для ТСД используется универсальный драйвер «Клеверенс Софт», его нужно указать в настройке устройств ввода в BackOffice (см. <u>Использование терминала сбора данных</u>, стр. 48).

Для этого необходимо выполнить следующее:

1. Создайте документ в iiko.

Для проведения инвентаризации необходимо создать документ и на втором шаге заполнить его только теми элементами номенклатуры, по которым проводится инвентаризация.

Внимание Если вы не заполните документ инвентаризации товарами в iiko, то в дальнейшем в него попадут без ограничения все товары, которые были введены на ТСД.

Для оприходования товаров необходимо создать накладную. Документ может быть пустым. А может быть уже заполнен результатами подсчета товаров, в этом случае эти результаты будут объединены.

 Выгрузите данные в ТСД (кнопка Действия → Выгрузить в ТСД). Данные автоматически будут выгружены на терминал.

396 Руководство пользователя iikoRMS BackOffice

В папке «\Documents and Settings\All Users\Cleverence\SyncUtil\На терминал» будут созданы два файла:

- список номенклатуры Номенклатура.csv,
- □ шаблон файла документа: Имя_документа №Номер_документа Номер_склада от Дата в формате (DD-MM-YYYY HH-mm-ss).csv.

В файл Номенклатура.csv выгружается информация по всем товарам iiko, учитывая все заданные для них фасовки со штрихкодами.

Файл для накладной создается пустым (например, Приход на склад №2 - 1 от 05-11-210 15-37-04.csv).

Для документа инвентаризации создается файл с теми элементами номенклатуры, по которым проводится инвентаризация (например, Инвентаризация №2 - 1 от 05-11-210 15-34-44.csv). Все остальные элементы будут считаться лишними, и при загрузке они попадут в список не зарегистрированных товаров.

Если у товара есть фасовки без штрихкода, то при выгрузке будет выведено предупреждающее сообщение, и вы можете получить отчет по таким фасовкам (они будут выгружены в базовой единице измерения).

Если номер документа содержит символы, которые недопустимы в имени файла, все они будет заменены на «-» (например, номер 20\A будет заменен на 20-A).

- **3.** В случае успешной выгрузки файл документа исчезнет с компьютера и окажется на терминале. Запустите на терминале программу сканирования штрихкодов MobileSMARTS, выберите действие **Инвентаризация** или **Приход на склад**, откройте выгруженный файл и начните сбор штрихкодов. Для накладной может быть создан файл (пустой) сразу на ТСД.
- 4. После завершения сбора штрихкодов загрузите данные с ТСД на компьютер. Для этого соедините ТСД с компьютером, в BackOffice откройте документ, который был выгружен (или создайте новый), и выберите Действие → Загрузка с ТСД.

Если у документа не задан номер, то откроется окно со списком всех файлов, возможных для загрузки. Если номер задан, то в списке будут документы с таким же номером. Если такой документ один, то данные будут загружены автоматически.

Загруженный файл перемещается в папку «iikoApxив». Если были загружены позиции со штрихкодами, не зарегистрированными в iiko, то создается файл с префиксом «\$», и вы можете получить отчет по таким позициям.

5. Если файл был выгружен с ТСД, но не загрузился в документ, проверьте, соответствует ли его имя шаблону файла инвентаризации/накладной. Если нет, то переименуйте файл и повторите загрузку с ТСД (терминал должен быть в кредле).

Загрузка данных в документ iiko, если он был заполнен элементами номенклатуры (не пустой шаблон), выполняется по следующим правилам:

- Если товара с заданной фасовкой нет в документе, то он будет добавлен в список необработанных товаров, которые можно будет потом распечатать после загрузки из ТСД.
- Если товар с заданной фасовкой есть в документе, то оно будет обновлено на загружаемое значение.
- Если товар выгружается по базовой единице измерения, то в документе будет установлено его общее количество, а если выгружается с учетом фасовки, то будет установлено количество фасовок.
- При проведении инвентаризации, если товар весовой (настраивается в его номенклатурной карточке), то в документе будет установлен его вес.
- При проведении инвентаризации, если товар с заданной фасовкой есть в документе и позиция сохранена, то система выводит предупреждающее сообщение и предлагает добавить еще одну позицию или пропустить добавление.

См. также Инвентаризация с помощью ТСД, стр. 396 и Оприходование товаров с помощью ТСД, стр. 401.

Инвентаризация с помощью ТСД

Для одного набора номенклатуры (на одном складе) вы можете создать один или несколько шаблонов инвентаризации для ввода в них результатов подсчета и проводить подсчет товаров с помощью одного или нескольких ТСД. Чтобы создать, например, три csv-файла инвентаризации, выполните выгрузку в ТСД трижды. В дальнейшем при загрузке данных в iiko результаты подсчета товаров будут объединены.
Выгрузка в ТСД

Заполните документ только теми элементами номенклатуры, по которым проводится инвентаризация, и выполните выгрузку в ТСД. Для этого:

1. Создайте документ инвентаризации обычным образом и перейдите на второй шаг. Заполните инвентаризационный список, например, выбрав Действия → Заполнить по остаткам, движению и категории.

2. Выберите **Действия** → **Выгрузить в ТСД**.

В случае успешной выгрузки появится сообщение с указанием количества выгруженных позиций номенклатурного списка. Автоматически будут созданы и незамедлительно выгружены в ТСД сsv-файлы выгрузки (см. ниже). Если выгрузка прошла успешно, то файл документа окажется на ТСД.

3. Закройте окно с сообщением об успешной выгрузке, нажав кнопку ОК.

Нова	овая инвентаризация 📀													
Шаг 2:	:Г	Іодсчет приобретен	ных това	хров, бл	юд и загот	овок								
Номер д	доі	к-та: 16						Учитывать движени	e					
Поиск	Γ					Дата:	15.1	10.2010 23:59						
Заполн	нит	гь книжными остатками	Пересчит	ать 1-ый	шаг	Склад:	Тор	оговая точка 1. О	снов	Бланк 💌				
Удал	пип	гь все непосчитанные	Дейс	твия	вия 🔻 🗌 Только посчитанные 🔲 Только разукомплектованные 🔲 Только сохранённые									
	1			Факт к	оличество				Факт, кол-во	0				
N₽	№ Товар				Вес с тарой	Вед.		Себестоимость, р.	с учетом блюд и заготовок	Книжн. к-во.	Разница к-во.	Разница сумма, р.	Сохранение	Комментарий
	1	Масло растительное				л		70,00						
2	2	Перец черн.молот.		Выгрузка в ски										
:	3	Соль		Diam p										
	4	Масло сливочное		i	Выгрузка	прошла успешно. айл "С.\Program Fil	Выгру ес\МС	ужено 11 позиций. Гурс\На терминал\И		a N916 - 11 or 10	16-2010 17-0	12-31 cev"		
Ę	5	Молоко сгущеное		T I	создан фа	ann c. (Frogrammi	050110	соупсупа терииналу	прентаризаци	MIN-10-110110	-10-2010 17-0	.5-51.659 .		
	6	Баранина окорок Пик						ОК						
	/ e	Лук репч.				VE		50.00						
	9	Перец болг.в ассорт.				KE		50.00						
10	0	Помидоры-черри (кра	сные)			кг		100.00						
1:	1	Куриные окорочка				кг		100,00						
<														>
_														
		<Назад	Далее>							Обновить	Выйти	без сохранен	ия Сохрани	ть и закрыть
* При	иб.	лизительные значения (н	е было прих	ходов на	склад)								🗹 с пров	едением

Рисунок 346 Новая инвентаризация – Выгрузка в csv

Csv-файлы выгрузки

При выборе действия Выгрузить в ТСД в папке «На терминал» будут созданы два csv-файла:

1. Шаблон инвентаризации с именем: «Инвентаризация № Номер_документа - Номер_склада от Дата в формате (DD-MM-YYYY HH-mm-ss).csv». Например, «\Documents and Settings\All Users\Cleverence\SyncUtil\Ha терминал\Инвентаризация №16 - 11 от 10-16-2010 17-03-31.csv».

Этот файл содержит только те номенклатурные позиции, по который должна проводиться инвентаризация. Все остальные сканируемые товары будут считаться лишними и при загрузке попадут в список не зарегистрированных товаров.

2. Список номенклатуры «Номенклатура.csv». В этот файл выгружается информация по всем товарам iiko с учетом всех имеющихся у них фасовок со штрихкодами.



Рисунок 347 Файл Номенклатура.csv

Если у товара несколько вариантов фасовок с разными штрихкодами, то все они будут выгружены в ТСД. Если товар имеет, например, два штрихкода, то информация по этому товару будет размещена в двух строках файла «Номенклатура.csv». Выгружаются также артикулы товаров.

Например, товар «Масло сливочное» имеет два штрихкода, информация по этому товару содержится в двух строках файла «Номенклатура.csv».

Если у товара нет штрихкода, то он будет выгружен только с артикулом. Такой товар может быть найден в номенклатуре склада или в документе на ТСД (см. <u>Поиск товара в документе или по складу</u>, стр. 399).

Если у товара есть фасовки без штрихкода, то при выгрузке будет выведено предупреждающее сообщение, вы можете получить отчет по фасовкам без штрихкода. Такие фасовки будут выгружены в базовой единице измерения.

Если загрузка на ТСД прошла успешно, то файл шаблона инвентаризации автоматически будет перенесен из iiko (из папки «На терминал») на ТСД. На терминале в списке документов инвентаризации появится документ с соответствующим названием, например, «Инвентаризация №16 - 11 от 10-16-2010 17-03-31».

Шаблон инвентаризации в ііко будет также перенесен из папки «На терминал» в папку «іікоАрхив».

Подсчет фактического количества товаров на ТСД

Для одного документа инвентаризации, созданного в iiko, может быть выгружено несколько шаблонов инвентаризации. В этом случае на ТСД будет создан список инвентаризаций, и вы можете вводить товары по штрихкодам в разные документы. В дальнейшем результаты подсчетов будут объединены в iiko.

Ввод товаров в документ инвентаризации

Откройте документ инвентаризации, выгруженный из iiko, и введите в него товары с помощью сканирования их штриховых кодов (вы также можете вводить коды товаров вручную). Для этого:

- 1. Включите терминал, выберите программу MobileSMARTS, будет выполнена инициализация терминала.
- 2. Выберите строку Инвентаризация и нажмите кнопку ENT.
- 3. Выберите из списка документ, который нужно заполнить, и нажмите кнопку ENT.

Примечание Для перемещения по списку документов вы можете использовать кнопки со стрелками «вверх»/«вниз». Если экран погас, нажмите любую кнопку. Для перехода к предыдущему экрану нажмите кнопку F, а затем кнопку со стрелкой «влево».

- **4.** Выберите действие **Начать/Продолжить** и нажмите кнопку **ENT**. Появится поле **Отсканируйте штрихкод товара**.
- **5.** Поднесите сканер к области, на которую нанесен штрихкод, и нажмите специальную кнопку на клавиатуре терминала. При успешном считывании информации товар в единичном количестве (в таре) будет внесен в ТСД. На экране появится поле **Введите количество (ед)**.
- 6. Если вы хотите указать код товара вручную, то введите его значение в поле Отсканируйте штрихкод товара и нажмите кнопку ENT.
- **7.** Если товар по штрихкоду не найден, на экране будет показано «Неизвестный товар». Такие товары подсчитываются как одна номенклатурная единица.
- **8.** Введите количество в единицах измерения и нажмите кнопку **ENT**. На терминале будет показано название товара и его количество.
- 9. Вы можете изменить количество товара повторным сканированием его штрихкода (или повторным вводом кода вручную), количество товара будет суммироваться.
- 10. Если для инвентаризации товар взвешивается в таре (например, открытая бутылка с напитком), то необходимо ввести его фактическое количество.
- 11. Добавьте следующий товар по штрихкоду.
- 12. После завершения ввода товаров по штрихкодам выберите действие Завершить.

Для этого нажмите кнопку **F**, а затем кнопку со стрелкой «влево», далее переместитесь на строку «Завершить» (с помощью кнопки «вниз») и нажмите кнопку **ENT**. Будет выведено сообщение «Работа с документом закончена».

В списке инвентаризаций на ТСД такой документ будет показан курсивом.

Поиск товара в документе или по складу

Если на ТСД из iiko был выгружен товар без штрихкода, а только со своим артикулом, то он может быть найден в номенклатуре склада или в документе на терминале.

Для этого в поле ввода штрихкода введите «0» или «00» и нажмите кнопку **ENT**. При вводе «0» откроется список товаров по документу, а при вводе «00» – номенклатура на складе. Выберите товар, который нужно ввести в документ, и укажите его фактическое количество. Такие товары будут выгружены в iiko (с учетом их артикулов) в базовой единице измерения.

Временное прекращение работы с документом

Вы можете на время отложить работу с документом на ТСД. Для этого выберите документ, затем строку **Временно** выйти. Будет выведено сообщение «Работа с документом временно прервана».

Для продолжения работы выберите строку **Инвентаризация** и нажмите кнопку **ENT**. Выберите документ инвентаризации, с которым вы хотите продолжить работу, и нажмите кнопку **ENT**. Откроется созданный ранее документ, в котором вы можете продолжить подсчет товаров.

Завершение работы с документом

После ввода всех товаров завершите работу с документом инвентаризации. Для этого выберите документ, затем строку **Завершить** и нажмите кнопку **ENT**.

Поставьте ТСД на подставку и перезапустите программу «Обмен данными с терминалом». После этого вы можете выполнить загрузку данных в iiko.

Редактирование документа

Документ, который был ранее завершен, показан в списке документов курсивом. Его можно редактировать. Для этого:

- 1. Выберите его в списке и нажмите кнопку ENT.
- 2. Подтвердите выбор документа для редактирования, нажав кнопку Да.
 - По умолчанию выбрана кнопка **Нет**. Для выбора кнопки **Да** нажмите кнопки «влево» и **ENT**.
- 3. Выберите строку Начать/Продолжить и нажмите кнопку ENT.
- 4. Отсканируйте штрихкод товара. При необходимости введите его вручную.
- 5. Укажите количество и нажмите кнопку ENT.

Если по введенному штрихкоду товар не найден, то создается «неизвестный» товар, который подсчитывается как одна номенклатурная единица.

Загрузка из ТСД

После ввода всех товаров в один или несколько документов инвентаризации на ТСД, соедините устройство с компьютером и загрузите данные в iiko (о правилах, по которым выполняется загрузка данных в документ см. на стр. 396). Для этого:

- 1. В BackOffice откройте созданный ранее документ инвентаризации. Документ может содержать данные, загруженные ранее из ТСД. В этом случае по отдельным товарам будет указано их количество в определенных единицах измерения.
- 2. Выберите Действия → Загрузить из ТСД. Откроется окно со списком всех документов, возможных для загрузки. Если у документа не задан номер, то откроется окно со списком всех файлов, возможных для загрузки. Если номер задан, то в списке будут документы с таким же номером. Если такой документ один, то данные будут загружены автоматически. Если файл имеет префикс «\$», значит при загрузке были обнаружены штрихкоды, не зарегистрированные в iiko.

Новая инвента	аризация										0			
Шаг 2: Подсчет прио	бретенных тов	заров, блк	од и загот	овок										
Номер док-та: 16				لا 📃	🔲 Учитывать движение									
Поиск				Дата: 15.10.2010 23:59										
Заполнить книжными ост	атками Пересч	итать 1-ый ц	лаг	- T	1.0	Бланк Голько сохранённые								
Удалить все непосчита	инные Де	йствия	🔻 🗌 Тол	Файлы загрузки										
№ Товар		Факт ко . В таре	личество Вес с тарой	Список файлов: \$\$\$\$\$\$Инвента \$\$\$\$\$Инвентар Инвентаризаци:	ризация №10 - 11 от 10-1 изация №11 - 11 от 10-1 я №12 - 11 от 10-12-2010	11-2010 1-2010) 13-33-	Книжн, к-во.	Разница к-во.	Разница сумма, р.	Сохранение	Комментарий			
1 Масло растите 2 Перец черн.мо	ельное Олот.			 Инвентаризаци: Инвентаризаци: Инвентаризаци: 	а№13 - 11 от 10-12-2010 а№13 - 11 от 10-13-2010 а№13 - 11 от 10-13-2010) 13-32-) 12-06-) 12-08-								
3 Соль				Инвентаризаци:	Nº16 - 11 o⊤ 10-16-2010	17-02-								
4 Масло сливочн	10e			Приход на скла	д 16.10.10 06.40.41.csv	/1/-03-								
6 Баранина окор	юк													
7 Лук														
8 Лук репч.					Differen Com									
9 Перец болг.в а	ассорт.					ена								
10 Помидоры-чер	рри (красные)			кг	100,00									
11 Куриные окоро	очка			кг	100,00									
<				Ш							>			
<Назад	Далее	*>			43		Обновить	Выйти б	без сохранен	ия Сохрани	ть и закрыть			
* Приблизительные зна	ачения (не было пр	риходов на с	клад)							🗹 с пров	вдением			

Рисунок 348 Новая инвентаризация – Загрузить из ТСД – Выбор файлов загрузки

3. Отметьте галочками один или несколько файлов загрузки и нажмите кнопку Выбрать.

В случае успешной загрузки будет выведено сообщение с указанием количества позиций, которые были загружены или обновлены.

Внимание В обновленных позициях посчитанное количество товара суммируется.

- **4.** Закройте окно сообщения, нажав кнопку **ОК**. Загруженные файлы инвентаризации из папки «С терминала» будут перенесены в папку «iikoApxив».
- 5. Если вы загружаете файл с ненайденными штрихкодами, то будет также выведено сообщение, из которого вы можете напечатать отчет нажатием кнопки **Да**. Эта информация содержится также в папке «iikoApxuв» в самом csv-файле инвентаризации, такие файлы помечены префиксом «\$».

Загрузк	а из суу
2	При загрузке обнаружены штрих-коды не зарегистрированные в системе. Распечатать?
	Да Нет

Рисунок 349 Загрузка из csv – обнаружены незарегистрированные штрихкоды

6. В том случае если возникла ошибка при загрузке, файл выгрузился с ТСД, но не загрузился в документ, проверьте, совпадает ли его имя с именем шаблона документа, созданного при выгрузке в ТСД. Если имена не совпадают, то переименуйте файл и повторите загрузку с ТСД (терминал должен быть в кредле).

Завершение инвентаризации

Чтобы удалить из инвентаризационного списка товары, для которых не было указано их фактическое количество, нажмите кнопку **Удалить все непосчитанные**. Завершите создание документа инвентаризации обычным образом.

Η	ова	as	а инвентариза	ация											0		
L	Цаг 2	<u>:</u> Г	Іодсчет приобретен	ных това	аров, блі	юд и загот	овок										
н	юмер ,	до	к-та: 16					د 🗆	🗌 Учитывать движение								
п	оиск	Γ					Дата:	15.1	15.10.2010 23:59								
	Samon			Пересция	эть 1йн	u ar	Склал	Ton			Блани 🔻						
E	Janoni		тв книжными остатками	поросчи			склад.	TOP									
	Удал	ли:	ть все непосчитанные	Дейс	твия	💌 🗌 Тол	ько посчитанные	• 🔲 1	🗌 Только разукомплектованные Полько сохранённые								
					Факт ко	оличество				Факт, кол-во		_					
	№ Товар				В таре	Вес с тарой	Вед.		Себестоимость, р.	с учетом блюд и заготовок	Книжн. к-во.	Разница К-во.	Разница сумма, р.	Сохранение	Комментарий		
		1	Масло растительное				2,000 л		70,00	2,000				Сохранить			
	2 Перец черн.молот.					1,000 Kr		0,00*	1,000				Сохранить				
	2 Перец черн.молот. 3 Соль						3,000 кг		10,00	3,000				Сохранить	1		
	3 Соль 4 Масло сливочное						4,000 Kr		0,00*	4,000				Сохранить	1		
		5	Молоко сгущеное				4,000 Kr		50,00	4,000				Сохранить	1		
		6	Баранина окорок				1,000 KF		100,00	1,000				Сохранить	1		
		7	Лук				4,000 Kr		25,42	4,000				Сохранить	1		
		8	Лук репч.				1,000 Kr		50,00	1,000				Сохранить	1		
		9	Перец болг.в ассорт.				2,000 Kr		50,00	2,000				Сохранить	1		
	10 Помидоры-черри (красные			сные)			1,000 KF		100,00	1,000				Сохранить	1		
►	11 Куриные окорочка					1,000 KF		100,00	1,000				Сохранить	l i			
<								Ш							>		
	<Назад Далее>										Обновить	Выйти (без сохранен	Сохрани	ть и закрыть		
	* Пр	иб	лизительные значения (н	ю было при	ходов на (:клад)								🗹 с пров	едением		

Рисунок 350 Новая инвентаризация – загружены данные из ТСД

Оприходование товаров с помощью ТСД

Выгрузка номенклатуры из iiko в csv-файлы

Создайте приходную накладную в iiko и выполните выгрузку в ТСД.

Внимание Файл приходной накладной вы также можете создать сразу на ТСД. В этом случае необходимо, чтобы его имя начиналось с «Приход на склад № Номер_документа» (по умолчанию номер документа не указывается).

Для этого:

 Создайте приходную накладную обычным образом. Документ может содержать данные, загруженные ранее из ТСД. Вы также можете создать новый документ. В дальнейшем результаты подсчета товаров будут объединены.

Внимание В том случае если накладная, созданная в iiko была заполнена элементами номенклатуры, то загрузка данных из ТСД будет выполнена по правилам, описанным на стр. 396.

- **2.** Выберите **Действия** → **Выгрузить в ТСД**.
- 3. Если выгрузка прошла успешно, то файл документа окажется на ТСД.

Внимание Терминал должен быть подключен к компьютеру, на котором вы работаете с документами.

Ввод фактического количества товаров на ТСД

Для одной накладной, созданной в iiko, может быть выгружено несколько шаблонов. В этом случае на ТСД будет создан список накладных, и вы можете вводить товары по штрихкодам в разные документы. В дальнейшем результаты ввода будут объединены в iiko.

Откройте накладную, выгруженную из iiko, и введите в нее товары с помощью сканирования их штриховых кодов (вы также можете вводить коды товаров вручную). Для этого:

- 1. Включите терминал, выберите программу MobileSMARTS, будет выполнена инициализация терминала.
- 2. Выберите строку Приход на склад и нажмите кнопку ENT.
- 3. Выберите из списка документ, который нужно заполнить, и нажмите кнопку ENT.

401

Примечание Для перемещения по списку документов вы можете использовать кнопки со стрелками «вверх»/«вниз». Если экран погас, нажмите любую кнопку. Для перехода к предыдущему экрану нажмите кнопку **F**, а затем кнопку со стрелкой «влево».

- **4.** Выберите действие **Начать/Продолжить приемку** и нажмите кнопку **ENT**. Появится поле **Отсканируйте штрихкод товара**.
- Поднесите сканер к области, на которую нанесен штрихкод, и нажмите специальную кнопку на клавиатуре терминала. При успешном считывании информации товар в единичном количестве (в таре) будет внесен в ТСД. На экране появится поле Введите количество (ед).
- 6. Если вы хотите указать код товара вручную, то введите его значение в поле Отсканируйте штрихкод товара и нажмите кнопку ENT.
- **7.** Если товар по штрихкоду не найден, на экране будет показано «Неизвестный товар». Такие товары подсчитываются как одна номенклатурная единица.
- **8.** Введите количество в единицах измерения и нажмите кнопку **ENT**. На терминале будет показано название товара и его количество.
- 9. Вы можете изменить количество товара повторным сканированием его штрихкода (или повторным вводом кода вручную), количество товара будет суммироваться.
- 10. Добавьте следующий товар по штрихкоду.
- 11. После завершения ввода товаров по штрихкодам выберите действие Завершить.

Для этого нажмите кнопку **F**, а затем кнопку со стрелкой «влево», далее переместитесь на строку «Завершить» (с помощью кнопки «вниз») и нажмите кнопку **ENT**. Будет выведено сообщение «Работа с документом закончена».

В списке накладных на ТСД такой документ будет показан курсивом. Для перехода к списку накладных выберите строку **Приход на склад** и нажмите кнопку **ENT**, перемещайтесь по списку документов с помощью кнопок со стрелками «вверх»/«вниз».

Поиск товара и временный выход из документа выполняется так же как и при инвентаризации (см. <u>Поиск товара в</u> документе или по складу, стр. 399 и <u>Временное прекращение работы с документом</u>, стр. 399).

Загрузка результатов ввода в ііко

После ввода всех товаров в один или несколько документов на ТСД, соедините устройство с компьютером и загрузите данные в iiko (о правилах, по которым выполняется загрузка данных в документ см. на стр. 396). Для этого:

- 1. В BackOffice откройте созданную ранее приходную накладную. Документ может содержать данные, загруженные ранее из ТСД. В этом случае по отдельным товарам будет указано их количество в определенных единицах измерения.
- 2. Выберите Действия → Загрузить из ТСД. Откроется окно со списком всех документов, возможных для загрузки. Если у документа не задан номер, то откроется окно со списком всех файлов, возможных для загрузки. Если номер задан, то в списке будут документы с таким же номером. Если такой документ один, то данные будут загружены автоматически.

Если файл имеет префикс «\$», значит при загрузке были обнаружены штрихкоды, не зарегистрированные в iiko.

ŀ	ов	ая пр	иходная	а накладная												0	
		ŀ	юмер докумен	ra: 23072014			Поставщик:	METPO	•								
	Дата	и время п	олучения това	oa: 01.10.2010 09:00 🔻	🔽 Or	приходо	вать на склад	Торговая то	нка 1. Ос 🔻 🚥								
			Концепц	ия: Без концепции 🔻		Зачест	гь сотруднику		* +		доку	MEHT					
										НЕ ПРОВЕДЕН							
				Действия 👻			Счет-фактура:			$\overline{}$							
		B	код. документ	Nº:			От:	01.10.2010	-								
			Комментар	ий:													
	Все Товары Блюда Заготовки Услуги Модификаторы																
F	Jue	говары	Блюда ј Заго	ловки эслуги модификатор	Kom					1	1	HAC			1	1	
	N₽	Код товара	Штрихкод	Наименование товара	В таг	пе	iu I	Вел.	Фактическое	Цена за ед. тары	Сумма, р.	пдс Ставка, %	CVMMA, D.	Сумма без	Остаток на складе до	Остаток на складе после	
F	1	0018		Масло растительное			0,000	0,000	2,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	
	2	0020		Перец черн.молот.			0,000	0,000	3,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	
	3	0002		Соль			0,000	0,000	4,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	
	4	0044		Масло сливочное	d	Дайлы	загрузки			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	
	5	0194		Молоко сгущеное		_				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	
	6	0159		Баранина окорок		Списо	к фаилов: риход на склад	N923072014 -	11 or 11-02-201	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	
	7	0916		Лук		. Пр	иход на склад I	Nº23072014 - 1	11 от 11-02-2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	
	a	0033		Лук репч.						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	
	9	0038		Перец болг.в ассорт.						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	
	10	0509		Помидоры-черри (красные)						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	
	11	0042		Куриные окорочка						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000	
	12	:														0,000	
											0,00		0,00	0,00			
4																>	
						<			>	вить		Тохранить	Выйт	и без сохранен	ия Сохрани	ть и закрыть	
C	бщая сумма: 0,00 р. в том числе НДС: 0,00			0		[Выбрать	Отмена						🗸 с пров	едением		

Рисунок 351 Приходная накладная – Загрузить из ТСД – Выбор файлов загрузки

3. Отметьте галочками один или несколько файлов загрузки и нажмите кнопку Выбрать.

В случае успешной загрузки будет выведено сообщение с указанием количества позиций, которые были загружены или обновлены.

Загруз	ка из сรу 🛛 🔀
į	Загрузка прошла успешно. Загружено/обновлено 2 позиций.
	ОК

Рисунок 352 Загрузка из сѕу прошла успешно

Внимание В обновленных позициях посчитанное количество товара суммируется (колонка **Количество** – **Фактическое**).

- 4. Закройте окно сообщения, нажав кнопку **ОК**. Загруженные файлы накладных из папки «С терминала» будут перенесены в папку «iikoApxuв».
- 5. Если вы загружаете файл с ненайденными штрихкодами, то будет также выведено сообщение, из которого вы можете напечатать отчет нажатием кнопки **Да**. Эта информация содержится также в папке «iikoApxuв» в самом csv-файле накладной, такие файлы помечены префиксом «\$».





Список не зарегистрированных штрихкодов	
123456789111, , Неизвестный товар, 0, 46	
123456789111, , Неизвестный товар, 0, 20	

Рисунок 354 Список не зарегистрированных штрихкодов

6. В том случае если возникла ошибка при загрузке, файл выгрузился с ТСД, но не загрузился в документ, проверьте, совпадает ли его имя с именем шаблона документа, созданного при выгрузке в ТСД. Если имена не совпадают, то переименуйте файл и повторите загрузку с ТСД (терминал должен быть в кредле).

403

Завершение создания приходной накладной

После загрузки данных с ТСД в накладной будет заполнена колонка **Фактическое количество, ед**. Заполните количество товаров по накладной от поставщика. В случае расхождения количества поступившего товара с фактическим (посчитанным с помощью ТСД), на эту разницу могут быть зарегистрированы акты списания или возвратные накладные.

Новая приходная накладная										0		
Нокер документа: 23072014 Поставщик: МЕТРО • • • • • • • • • • • • • • • • • • •												
се <mark>Товары</mark> Блюда Заготовки Услуги Модификаторы												
№ Код Штрихкод Наименование товара	Количество		dourne logicoo	Цена за ед. тары	Сумма, р.	НДС Сторика №	-	Current free	Остаток на	Остаток на складе после		
1 0018 Масло растительное	о поре	о ооо	Фактическое 2 000	0.00	0.00	Ставка, %	сумма, р.		0.000	0.000		
2 0020 Перец черн.молот.	0,000	0.000	3.000	0,00	0.00	0.00	0.00	0.00	0,000	0.000		
3 0002 Соль	0,000	0,000	4,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000		
4 0044 Масло сливочное	0,000	0,000	10,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000		
5 0194 Молоко сгущеное	0,000	0,000	1,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000		
6 0159 Баранина окорок	0,000	0,000	10,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000		
7 0916 Лук	0,000	0,000	10,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000		
8 0033 Лук репч.	0,000	0,000	5,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000		
9 0038 Перец болг.в ассорт.	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000		
10 0509 Помидоры-черри (красные)	0,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000		
11 0042 Куриные окорочка	0,000	0,000	10,000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000	0,000		
12		0,000							0,000	0,000		
					0,00		0,00	0,00				
<u><</u>										>		
			06	новить		Сохранить	Выйт	и без сохранен	ия Сохрани	ть и закрыть		
Общая сумма: 0,00 р. в том числе НДС: 0,00)								🗹 с пров	едением		

Рисунок 355 Приходная накладная – загружены данные из ТСД

Веб-отчеты по продажам и проводкам из iiko

С помощью специального веб-интерфейса пользователь может получить информацию по продажам и проводкам, зарегистрированным в iiko.

Интерфейс доступен через URL http://<host: port>/resto/service/reports/reports.jsp. Для построения веб-отчетов используется механизм OLAP-отчетов iiko (см. <u>OLAP-отчеты и примеры их настройки</u>, стр. 240).

Из веб-отчетов могут быть созданы динамические отчеты в MS Excel (при изменении отчетного периода данные отчета автоматически обновляются).

Построение веб-отчетов по данным из iiko

Для анализа любой информации, проходящей по пробитым чекам, предназначен **Отчет по продажам**, а для анализа информации по зарегистрированным проводкам – **Отчет по проводкам** (см. Рисунок 356).

iiko система управления рестора бизнесом	анным Web-отчёты
Достуг	ЛНЫӨ ОТЧӨТЫ
<u>Отчёт по продажам</u>	<u>Отчёт по проводкам</u>
Конфигу	/рация отчёта
Период с 09.06.2011	ПО 09.06.2011
Поля группировки	Поля аггрегации
🔲 e-mail доставки	🔲 % по столбцу
🔲 Авторизовал	🔲 % по строке
🔲 Адрес	🔲 Время обсл.сумм.(мин)
🔲 Банкет	🔲 Длит: открпосл.серв.печать
🗹 Блюдо	🔲 Длит: посл.серв.печать-отправка
🔲 Блюдо удалено со списанием	🔲 Количество блюд
🔲 Бухгалтерская категория блюда	🗹 Количество гостей
🔲 В кредит на компанию	🔲 НДС по чекам(Сумма)

Рисунок 356 Веб-отчеты ііко

На странице веб-отчетов содержатся поля с названиями параметров, которые могут быть добавлены в отчет. Для удобства поиска они расположены по алфавиту. Для построения отчета необходимо задать отчетный период, отметить галочками интересующие параметры и нажать кнопку **Построить отчет**, расположенную внизу экрана.

Например, чтобы построить отчет о реализованных блюдах с разбивкой по часам в течение дня, нажмите на ссылку **Отчет по продажам** и отметьте следующие параметры:

- В колонке «Поля группировки» (строки): «Учетный день», «Час закрытия», «Блюдо».
- В колонке «Поля агрегации» (область данных): «Количество гостей», «Сумма без скидки», «Сумма со скидкой», «Чеков».

После нажатия кнопки **Построить отчет** на экране появится отчет, построенный по данным продаж из iiko за указанный период (см. Рисунок 357).

<u>Загрузить файл web-query</u>												
Отчёт по продажам за период с 09.06.2011 по 09.06.2011												
Блюдо	Учётный день	Час закрытия	Количество гостей	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Чеков						
Майонез	2011.06.09	17	1	0,00	0,00	1						
Пиво Penza Beer Русское оригинальное	2011.06.09	17	1	50,00	50,00	1						
Пиво Penza Beer пшеничное нефильтрованное	2011.06.09	17	3	180,00	180,00	3						
Пиво Penza Beer традиционное LIGHT	2011.06.09	17	1	60,00	60,00	1						
Пицца «4 сыра»	2011.06.09	17	6	1 200,00	1 200,00	6						
Пицца «Маргарита»	2011.06.09	17	5	950,00	950,00	5						
Пицца «Род-Айленд»	2011.06.09	17	1	210,00	210,00	1						



Построение динамического отчета в MS Excel по данным из iiko

Для того чтобы из сформированного веб-отчета создать динамический отчет в MS Excel, выполните следующее:

- 1. Сохраните веб-запрос для использования в MS Excel. Для этого:
 - 1.1. На странице созданного веб-отчета правой кнопкой мыши нажмите на ссылку Загрузить файл web-query и выберите Сохранить ссылку как.



Рисунок 358 Страница веб-отчетов ііко – Отчет по продажам – сохранение веб-запроса

- **1.2.** В стандартном окне загрузки укажите папку, в которую будет сохранен файл web-query.iqy и нажмите кнопку **Save**. Будет выполнена загрузка файла в указанную папку. Имя iqy-файла вы можете изменить.
- 2. Подготовьте отчет в MS Excel. Для этого создайте документ Excel, в любом месте таблицы введите текст и отформатируйте его.
 - **2.1.** Вы можете ввести текст, который будет показан в отчете, например, название отчета «Почасовой расход блюд», «Период с:» и «по:» (см. Рисунок 359).
 - **2.2.** Необходимо двум ячейкам таблицы задать тип «Text» (по умолчанию установлен «General»), а затем ввести в них даты начала и окончания периода. Этот текст вы также можете отформатировать.

Внимание Даты начала и окончания периода должны быть введены в ячейки, имеющие тип «Text».

- **3.** Выполните подключение к источнику данных. Для этого выберите пустую ячейку таблицы и выполните следующее:
 - 3.1. Выберите Data Existing Connections, в открывшемся окне Existing Connections нажмите кнопку Browse for more, найдите сохраненный ранее файл с данными отчета (web-query.iqy) и нажмите кнопку Open.
 - 3.2. В открывшемся окне Import Data нажмите кнопку OK.



Рисунок 359 Документ MS Excel – импорт веб-отчета – Import Data

3.3. Откроется окно Enter Parameter Value. Установите курсор в ячейке с датой начала периода, поле Date from автоматически будет заполнено. Установите обе галочки и нажмите кнопку OK (см. Рисунок 360).

А	В	С	D	E				
Почасовой расход блюд	c:	09.06.2011	по:	09.06.2011				
	Ente	r Parameter Val	ue	? 🛽	K			
	Date	from						
	=Sh	eet1!\$C\$1		E				
	🗹 u	ise this value/referer	ice for <u>(</u>	uture refreshes				
	Refresh automatically when cell value chan							
			OK	Cancel	ן			

Рисунок 360 Документ MS Excel – импорт веб-отчета – Enter Parameter Value

- **3.4.** Откроется такое же окно Enter Parameter Value. Установите курсор в ячейке с датой окончания периода, поле Date to автоматически будет заполнено. Установите обе галочки и нажмите кнопку OK.
- **4.** В документе MS Excel будет сформирован отчет с данными из iiko. Такой отчет является динамическим: изменение дат приводит к обновлению данных (см. Рисунок 361).

Аналогичным образом вы можете настроить несколько отчетов в одном файле MS Excel, а также отчеты для ретроспективного анализа (сравнивать данные текущего периода с данными за предыдущий год, месяц, неделю).

	A	В	С	D	E	F	G	
1	Почасовой расход блюд	c:	09.06.2011	по:	09.06.2011			
2								
3	Блюдо	Учётный день	Час закрытия	Количество гостей	Сумма без скидки	Сумма со скидкой	Чеков	
4	Майонез	09.06.2011	17	1	0	0	1	
5	Пиво Penza Beer Русское оригинальное	09.06.2011	17	1	50	50	1	
6	Пиво Penza Beer пшеничное нефильтрованное	09.06.2011	17	3	180	180	3	
7	Пиво Penza Beer традиционное LIGHT	09.06.2011	17	1	60	60	1	
8	Пицца «4 сыра»	09.06.2011	17	6	1 200,00	1 200,00	6	
9	Пицца «Маргарита»	09.06.2011	17	5	950	950	5	
10	Пицца «Род-Айленд»	09.06.2011	17	1	210	210	1	≡
11	Салат "Греческий"	09.06.2011	17	10	1 600,00	1 600,00	10	
12	Салат "Цезарь с креветками"	09.06.2011	17	9	1 755,00	1 755,00	9	
13	Салат "Цезарь с курицей"	09.06.2011	17	5	875	875	5	
14	Салат Итальянский	09.06.2011	17	4	700	700	4	
15	Сметана	09.06.2011	17	1	0	0	1	
16	Coyc	09.06.2011	17	2	0	0	2	
17	Сэндвич «Ветчина и сыр»	09.06.2011	17	4	560	560	4	
18	Сэндвич «Салями и сыр»	09.06.2011	17	5	700	700	5	
19	Сэндвич «Цезарь»	09.06.2011	17	1	140	140	1	
20	Сэндвич с креветками	09.06.2011	17	1	180	180	1	
21								Ŧ
H -	🕩 🕨 Sheet1 / Sheet2 / Sheet3 / 💱						•	1

Рисунок 361 Динамический отчет в MS Excel с данными из iiko

Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko

OLAP-отчеты, которые были настроены в iiko, можно получить через специальный программный интерфейс. Итоговые значения по подгруппам и группам показателей могут быть подсчитаны и выведены в отчет (галочка **Включить подытоги**). Интерфейс доступен через URL http://host:port/resto/service/reports/report.jspx.



Рисунок 362 Веб-отчеты из настроенных OLAP-отчетов iiko

Повторная обработка продаж по кассовым сменам

Если места приготовления блюд были изменены, то чтобы их ингредиенты (или сами блюда) были списаны правильно, в складских документах, созданных в результате продаж таких блюд, а также документах, созданных в iikoFront, необходимо будет изменить склады списания.

Такая процедура может быть выполнена автоматически с помощью специального программного интерфейса. По выбранным кассовым сменам будут созданы новые складские документы с заменой складов списания (старые полностью удаляются из системы).

Такой сервис может использоваться также для изменения мест списания блюд, загруженных из внешних систем в iiko. Интерфейс для повторной обработки продаж по кассовым сменам доступен через URL http://host:port/resto/service/maintance/reprocessCafeSessions.jsp.

Повторная обработка продаж по кассовым сменам
Пернод с 01.07.2011 по 28.07.2011
Кассовые смены:
☑ №2 от 05.07.2011, № кассы: 999, группа: Ресторан ☑ №1 от 14.07.2011, № кассы: 999, группа: Ресторан
I №4 от 21.07.2011, № кассы: 999, группа: Ресторан
Обновить
Начинаем повторную обработку кассовых смен

Рисунок 363 Повторная обработка продаж по кассовым сменам

Интеграция iiko с системой RestoRUN

Система iiko интегрирована с системой автоматизации работы оператора (хостес) RestoRUN 2.0. Информация об обслуживании гостей на терминале iikoFront передается в RestoRUN и отображается на рабочем экране хостес.

После создания заказа в iikoFront хостес увидит, что соответствующий стол зарезервирован на указанное количество гостей, а после закрытия заказа стол автоматически освободится в RestoRUN. Хостес видит время, когда гость заказал десерт (это означает, что стол будет свободен примерно через полчаса), а также время печати гостевого чека (через 5-15 минут). На экран в RestoRUN выводится сумма чека, а также другая информация о заказе и госте.

Для корректной работы столы должны быть пронумерованы одинаково в системах iiko и RestoRUN. Количество гостей, на которых резервируется стол в RestoRUN, ограничивается настройкой «Максимальное количество гостей при создании заказа», задаваемой в iikoOffice (по умолчанию 5).

Десертные блюда в iiko настраиваются с помощью отдельных категорий, необходимо также настроить список идентификаторов «десертных» категорий в файле конфигурации \Front.Net\Plugins\Resto.Front.Api.Restorun.dll.config (параметр DessertCategories).

В этом файле также нужно задать адрес компьютера, на котором установлена система RestoRUN (параметр RestorunAddress), и номер порта, по которому осуществляется обмен данными (по умолчанию 5005, параметр RestorunPort).

Идентификаторы «десертных» категорий имеют вид UUID и разделяются символом «;» (например, 550e8400-e29b-41d4-a716-446655440000). Их нужно скопировать из базы данных iiko, для этого составьте запрос: select CONVERT (xml,xml) id from entity where type = 'ProductCategory' and xml like '%имя категории%'.

12 Epitata 23,05,2012 12:57	- 6	*
Управление Степистика Отчеты	12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00 00:00 Cmm 15:39:45 15:39:45 15:39:45 15:39:45 15:39:45 15:39:45 15:39:45 15:39:45 15:39:45 15:39:45 15:39:45 15:39:45	
Сейчас 12.67	2 Tach 3	
a 👔 Repros 0 🔅	3 4	*
Ryzeus 90	100 V 4 5 A Tean 3ai	
а важно ч	114 117 117 113 (3)	ੀ
С Период 💈 5 30 🛊	(3)	
Добаенть гостя		
an 💌		
() Huigo 🛛 🛶	(4) (2)	
Kacros V	10 (2)	
(-) Стинить Акторыбор		1
🗶 Сброс 🔰 ОК 🔹	108	
🖇 Скоро прибудут		
* Врямая # Имая Столы	(4) 977	
1		
	106 (4) (4) (2) (2) (4) (2)	
	(3)	٢
	106 H04 \$60 902 H0H	

Рисунок 364 Интеграция iiko с системой RestoRUN

Шаблоны дисконтных карт

Для оптимизации скорости работы с дисконтными картами в iiko используется специальный механизм (при сопоставлении физических карт дисконтным картам, зарегистрированным в iiko).

Такой механизм реализован с помощью парсера, который вырезает часть трека магнитной карты и трактует его как логический номер карты в iiko. Для использования механизма необходимо настроить маски, которые будут применены к трекам карт (в файле конфигурации

%AppData%\iiko\CashServer\PluginConfigs\Resto.CashServer.DiscountCardsAdapter\DiscountCardsAdapter.config).

Маска задается с помощью символов «*» (любой символ трека) и «N» (символ трека).

Краткий справочник по типам проводок

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
АВАНС	Аванс по зарплате	Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Денежные средства, наличные)	 Выдан аванс, из разделов: Платежной ведомости, Сводного отчета по зарплате, Персонального отчета сотрудника.
АРОПЛ	Принятие оплаты акта реализации	Д (<Счет, указанный в окне принятия оплаты>, по умолчанию Денежные средства, банк) К (Нераспределенная выручка)	Принят платеж по акту реализации (в разделе Финансы → Прием платежей).
БАЛНАЧ	Начальный баланс	Д (Начальный капитал) К (<Счет из группы Активы или Обязательства, созданный с начальным балансом>)	Создан новый счет с начальным балансом в группе счетов Активы или Обязательства.
ВНПЕРЕМ	Внутреннее перемещение	Д (<Счет склада, на который товар перемещен>) К (<Счет склада, на котором товар находился>)	Проведен документ Внутреннее перемещение.
ВОЗВПРЕД	Возврат	Д (Предоплата за заказы) К (Торговые кассы)	Возвращена предоплата наличными.
	предоплаты	Д (Предоплата за заказы) К (Денежные средства, эквайринг)	Возвращена предоплата банковской картой (Pulsar, TRPOS, Smart Sale).

Краткое Название Описание провод название		Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
		Д (Предоплата за заказы) К (Денежные средства, безналичные)	Возвращена предоплата по безналичному расчету: бонусно-депозитными картами iikoCard, iiko.NET, Плас-Тек, Lucky Ticket, Hoist, Edelweiss.
		Д (Предоплата за заказы) К (Текущие расчеты с сотрудниками/ Задолженность перед поставщиками/ Депозиты гостей)	Возвращена предоплата по безналичному расчету контрагентом.
ВОЗВРНАКВ Выручка Д (Задолженность пере возвратной К (<Счет, указанный в накладной расходного>, по умолч расходы)		Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный в накладной в качестве расходного>, по умолчанию Прочие расходы)	Проведен документ Возвратная накладная.
ВОЗВРНАКЛ	Возвратная накладная	Д (<Счет, указанный в накладной в качестве расходного>, по умолчанию Прочие расходы) К (<Счет склада, с которого списывается товар>)	Проведен документ Возвратная накладная.
BC	Внесенная	Д (Торговые кассы) К (<Счет, заданный в настройках типа внесения>)	В кассу внесены наличные.
Сумма		Счета, заданные в настройках типа внесения	Выполнена операция внесения (в iikoFront или BackOffice).
ВХУСЛ	Получение услуг	Д (<Счет списания, указанный в акте приема услуг> К (Задолженность перед поставщиками)	Проведен документ Акт приема услуг (в разделе Финансы).
ВХУСЛОПЛ	Оплата получения услуг	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный при оплате акта приема услуг>, по умолчанию Денежные средства, банк)	Выполнена оплата по Акту приема услуг (в разделе Финансы → Задолженность перед контрагентами).
ВЫПИСКА	Банковская выписка	Счета, заданные в Банковской выписке.	Загружена Банковская выписка из внешней системы в iiko (в разделе Финансы).
ВЫРРЕАЛ	Выручка от реализации	Д (Нераспределенная выручка) К (<Счет, указанный в документе для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка без учета скидок)	Проведен документ Акт реализации. Для некоторых типов оплаты счет выручки настраивается, и тогда может быть К (Торговая выручка).
ИДОПЛ	Принятие оплаты исходящего документа	Д (<Счет, указанный в окне принятия оплаты>, по умолчанию Денежные средства, банк) К (Задолженность перед поставщиками)	Принят платеж по расходной накладной (в разделе Финансы → Прием платежей).
ИЗЛИШ	Излишек по кассе	Д (<Счет, указанный в поле Записать излишки на счет>) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К (Деньги, выданные под отчет)	Зарегистрирован излишек при принятии кассовой смены: сумма больше той, которую сняли с кассы (задана в поле Сумма факт).

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
		Д (<Счет для учета недостачи, указанный в документе>, по умолчанию Недостача инвентаризации)	Проведен документ Инвентаризация. Зарегистрированы недостачи.
ИНВ	Инвентари-	К (<Счет склада, на котором проводилась инвентаризация>)	
	зация	Д (<Счет склада, на котором проводилась инвентаризация>	Проведен документ Инвентаризация. Зарегистрированы излишки.
		К (<Счет для учета излишков, указанный в документе>, по умолчанию Излишки инвентаризации)	
ИС	Изъятая сумма	Д (<Счет, заданный в настройках типа изъятия>) К (Торговые кассы)	Из кассы изъяты наличные.
		Счета, заданные в настройках типа изъятия	Выданы денежные средства контрагенту (поставщику/сотруднику/гостю).
ИСХУСЛ	Оказание услуг	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет выручки, указанный в акте оказания услуг>)	Проведен Акт оказания услуг: автоматический (при продаже услуг через iikoFront) или ручной (в разделе Финансы).
ИСХУСЛОПЛ	Оплата оказания услуг	Д (<Счет, указанный при приеме платежа по акту оказания услуг>, по умолчанию Денежные средства, банк) К (Задолженность перед поставщиками)	Выполнена оплата по Акту оказания услуг (в разделе Финансы → Прием платежей).
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Нераспределенная выручка)	Безналичная оплата контрагентом. Сотрудник оплатил в кредит.
	Выручка в кредит	Д (Задолженность перед поставщиками) К (Нераспределенная выручка)	Поставщик оплатил в кредит.
КРЕД		Д (Депозиты гостей) К (Нераспределенная выручка)	Гость оплатил в кредит.
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Нераспределенная выручка)	При закрытии кассовой смены в iikoFront незакрытый заказ принудительно был закрыт менеджером за счет сотрудника.
МОТИВ	Мотивация	Д (Зарплата) К (Токличко расцоти с сотрудникани)	Сработала мотивационная программа.
		к (текущие расчеты с сотрудниками)	Правила начисления бонусов настраиваются в разделе Сотрудники (Администрирование) Мотивационные программы.
НАКЛ	Накладная	Д (<Счет склада, на который оприходован	Проведен документ
		товар>) К (Задолженность перед поставщиками)	Приходная накладная.
НДСВХ	НДС входящий	Д (<Счет, который в настройках торгового предприятия задан как счет для накопления	Проведен документ Приходная накладная.
		НДС>) К (Задолженность перед поставщиками)	Задано выделение НДС в настройках торгового предприятия.
		Д (НДС с продаж) К (<Счет, который в настройках торгового	Проведены документы Расходная накладная или Акт оказания услуг.
		предприятия задан как счет для накопления НДС>)	Задано выделение НДС в настройках торгового предприятия.
ПДСПР	НДС с продаж	Д (Задолженность перед поставщиками) К («Сцет, который в настройках торгорого	Проведен документ Возвратная накладная.
		предприятия задан как счет для накопления НДС>)	Задано выделение НДС в настройках торгового предприятия.
НЕДОСТ	Недостача по кассе	Д (<Счет, указанный в поле Записать недостачу на счет>) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К (Деньги, выданные под отчет).	Зарегистрирована недостача при принятии кассовой смены: сумма меньше той, которую сняли с кассы (задана в поле Сумма факт).

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
НОПЛ	Оплата Д (Задолженность перед поставщиками) Оплата накладной накладной К (<Счет, который был указан в операции Задолженность п о оплаты>)		Оплата накладной (в разделе Финансы —) Задолженность перед контрагентами).
ОКЛ	Начисление оклада	Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)	Начислен оклад, автоматически или вручную, из разделов:
			 Персонального отчета по сотруднику
			 Сводного отчета по зарплате.
ΠΕΡΕΡΑБ	Акт перера- ботки	Д (<Счет склада, на который приходуется Проведен документ Акт перераб конечный продукт>) К (<Счет склада, с которого списываются переработанные ингредиенты>)	
	Продажа за	Д (Торговые кассы) К (Нераспределенная выручка)	Оплата наличными.
ПH	наличные	Д (Нераспределенная выручка) К (Торговые кассы)	Отмена чека заказа.
ПН-ПРЕД	Продажа с предоплатой	Д (Предоплата за заказы) К (Нераспределенная выручка)	Закрыт заказ с предоплатой.
ПОЧАС	Почасовая	Д (Зарплата)	Засчитаны отработанные часы.
	оплата	К (Текущие расчеты с сотрудниками)	
ΠΡΓΤ	Акт приго- товления	Д (<Счет склада, на который приходуется блюдо или заготовка>) К (<Счет склада, с которого списываются ингредиенты блюда или заготовки>)	Проведен документ Акт приготовления.
		Д (Торговые кассы) К (Предоплата за заказы)	Предоплата наличными.
	Предоплата	Д (Денежные средства, эквайринг) К (Предоплата за заказы)	Предоплата банковской картой (Pulsar, TRPOS, Smart Sale).
ПРЕДОП		Д (Денежные средства, безналичные) К (Предоплата за заказы)	Предоплата по безналичному расчету: бонусно-депозитными картами iikoCard, iiko.NET, Плас-Тек, Lucky Ticket, Hoist, Edelweiss.
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Предоплата за заказы)	Кассир принял предоплату подотчет.
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками/ Задолженность перед поставщиками/ Депозиты гостей) К (Предоплата за заказы)	Безналичная оплата контрагентом.
ΠΡΕΜ	Премия	Д (Зарплата) К (Текущие расчеты с сотрудниками)	 Начислена премия, из разделов: Платежной ведомости, Персонального отчета сотрудника, Сводного отчета по зарплате, Сотрудники (Журналы) → Начисления / Удержания).

жения		

413

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка	
		Д (<Счет, на который нужно перевести безналичный платеж, был указан в поле «Списать – На счет» на первом шаге принятия кассовой смены>)	Изменен счет списания в окне первого шага принятия кассовой смены. Принята кассовая смена.	
Прин	Принятие	к (<Сче), установленный в поле «Списать – На счет» на первом шаге принятия кассовой смены>		
	СМЕНЫ	Д (<Счет, указанный в поле «Со счета»>)	Погашена задолженность:	
		шеф-контратент (менеджер, закрывшии смену) К (Деньги, выданные под отчет)	 При принятии кассовой смены (на втором шаге) изменен счет списания «Деньги, выданные под отчет» на «Денежные средства, наличные». 	
			2) Из карточки счета «Деньги, выданные под отчет».	
РАЗБОР	Акт разбора	Д (<Счет склада, на который приходуются полученные ингредиенты>) К (<Счет склада, с которого списывается исходный продукт>)	Проведен документ Акт разбора.	
РАСХНАКЛ	Расходная накладная	Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Проведен документ Расходная накладная.	
РАСХНАКЛВ	Выручка расходной накладной	Д (<Счет, указанный в накладной в качестве расходного>, по умолчанию Расход продуктов) К (<Счет склада, с которого списывается товар>)	Проведен документ Расходная накладная.	
		Д (Задолженность перед поставщиками) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Проведен документ Расходная накладная. Поставщик указан в расходной накладной как покупатель.	
		Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Проведен документ Расходная накладная.	
			Сотрудник указан в расходной накладной как покупатель.	
		Д (Депозиты гостей) К («Снот. указанный в накладной вла унота	Проведен документ Расходная накладная.	
		к (<Счет, указанный в накладной для учета выручки>, по умолчанию Торговая выручка)	Гость указан в расходной накладной как покупатель.	
РЕАЛИЗ	Реализация товаров	Д (<Счет, указанный в документе в качестве расходного, по умолчанию Расход продуктов>) К (<Счет склада, с которого списываются продукты>)	Проведен документ Акт реализации.	
РУЧН	Ручная проводка	Счета, заданные в карточке счета.	Ручная проводка в карточке счета.	
СВ	Снятая выручка	Д (Деньги, выданные под отчет) Шеф-контрагент (Менеджер, закрывший смену) К (Торговые кассы)	Произведена инкассация при закрытии кассовой смены в iikoFront.	
СЕБЕСТ	Коррекция себестоимости	Д (<Счет склада, на котором проводилась коррекция себестоимости>) К (Коррекция отрицательных остатков на складе)	Формируется автоматически при регистрации прихода на отрицательные остатки.	
СКИЛКА	Скидка	Д (Предоставленные скидки) К (Торговая выручка)	Проведены документы Акт реализации, Расходная накладная или Возвратная накладная. Предоставлена скидка.	
- · · · ·		Д (Торговая выручка) К (Предоставленные скидки)	Проведен документ Акт реализации. Назначена надбавка.	

Краткое название	Название	Описание проводки	В результате какой операции создается проводка
СПИС	Списание	Д (<Счет списания, указанный в типе списания>, по умолчанию Удаление блюд со списанием) К (<Счет склада, с которого списывается товар>)	Удалено блюдо со списанием за счет заведения в iikoFront.
		Д (<Счет списания, указанный в акте списания>) К (<Счет склада, с которого списывается товар>)	Проведен документ Акт списания.
ШТРФ	Штраф	ф Д (Текущие расчеты с сотрудниками) К (Зарплата)	Удержание:
			 При ручных и автоматических штрафах.
			 При списании стоимости блюд за счет сотрудника в iikoFront.
			 При проведении инвентаризации. Штрафование ответственных сотрудников за выявленную недостачу товара на складе.
CARD		Д (Денежные средства, эквайринг) К (Нераспределенная выручка)	Оплата банковской картой (Pulsar, TRPOS, Smart Sale).
	Выручка по картам	Д (Денежные средства, безналичные) К (Нераспределенная выручка)	Оплата по безналичному расчету: бонусно-депозитными картами iikoCard, iiko.NET, Плас-Тек, Lucky Ticket, Hoist, Edelweiss.
			Оплата ваучером.

Список прав доступа

Право	Название	Описание
		BackOffice
	Пункт	меню Розничные продажи
B_SALE	Работа с розничными продажами	Доступность пункта меню Розничные продажи .
B_ACS	Принимать кассовые смены	Возможность проводить принятие кассовой смены (Розничные продажи — Кассовые смены , кнопка Действия – Принять смену).
B_ACO	Просматривать кассовые смены	Доступность пункта меню Розничные продажи — Кассовые мены .
B_APIO	Просматривать типы внесений/изъятий	Доступность пункта меню Розничные продажи → Типы внесений/изъятий.
B_APT	Просматривать типы оплаты	Доступность пункта меню Розничные продажи — Типы оплат .
B_VDR	Просматривать причины удаления	Доступность пункта меню Розничные продажи — Причины удалений .
B_VTJ	Просматривать журнал событий	Доступность пункта меню Розничные продажи — Журнал событий .
	Пункт	меню Администрирование
B_ADM	Администрирование системы	Доступность пункта меню Администрирование .
Для доступа к	следующим пунктам меню в разделе	Администрирование необходимы также права (кроме права B_ADM):
B_EA	Работа с конструктором новостей	Доступность пункта меню Администрирование → Конструктор новостей
B_EC	Просматривать и менять конфигурацию ресторана	Доступность окна Настройки торгового предприятия (пункт меню Администрирование).

Право	Название	Описание
B_DB	Обслуживать БД	Возможность выполнять действия по обслуживанию БД из интерфейса BackOffice (Администрирование — Обслуживание БД).
B_ERS	Редактировать схемы залов	Возможность настраивать схемы залов заведения (Администрирование — Схемы залов).
B_EAS	Настройки учета (из Администрирования)	Возможность задавать настройки учета торгового предприятия в разделе Администрирование — Настройки учета .
	Пун	нкт меню Товары и склады
B_STO	Работа с товарами и складами	Возможность работать с номенклатурным справочником и складскими документами (пункт меню Товары и склады).
Технологиче	еские карты	
B_EAC	Изменять технологические карты (включая создание, редактирование, удаление)	Возможность редактировать данные (создавать новую версию) на закладке Технологическая карта элемента номенклатуры.
Справочник	И	
B_VN	Просмотр номенклатурных справочников	Возможность просматривать список товаров, блюд, заготовок, модификаторов, единиц измерений, бухгалтерских категорий и производителей (Товары и склады — Справочники).
B_EN	Редактирование номенклатурных справочников	Возможность редактировать элементы номенклатуры (Товары и склады — Справочники). Необходимым условием является наличие права B_VN.
Документы		
B_CCLP	Закрывать период	Возможность задавать дату блокировки и дату закрытия периода в настройках торгового предприятия на закладке Настройки учета (в полях Дата окончательной блокировки и Дата предварительной блокировки в блоке Закрытие периода).
		Никакие документы, дата проведения которых раньше Даты окончательной блокировки, не смогут быть созданы или перепроведены.
		Дата предварительной блокировки используется для установки периода, в котором только пользователи с правом B_WCP смогут создавать или перепроводить документы.
B_WCP	Работать с документами в закрытом периоде	Возможность создавать или перепроводить документы, а также создавать и редактировать ТТК раньше Даты предварительной блокировки (закладка Настройки учета , блок Закрытие периода).
B_CEDT	Редактировать время документа	Возможность задавать время проведения документа. Если этого права нет, пользователь при создании документа сможет только задавать его дату. Документ будет проводиться временем, заданным в настройках торгового предприятия на закладке Настройки учета .
B_CEDN	Редактировать номера документов	Возможность задавать номер документа.
B_EBDD	Редактирование документов задним числом	Возможность создавать или перепроводить складские документы задним числом.
B_CAD	Просматривать все типы номенклатуры в документах	Доступность закладки Все в складских документах.
B_INB	Проводить приход на отрицательные остатки	Возможность проводить операции прихода на отрицательные остатки.
B_WNB	Проводить расход с образованием отрицательных остатков	Возможность проводить операции по складу, в результате которых будет зарегистрирован отрицательный остаток тех или иных товаров на складе.
Внутренние	перемещения	
B_INTINVV	Просматривать внутренние перемещения	Возможность просматривать список документов о внутренних перемещениях (Товары и склады — Внутренние перемещения).
B_INTINVC	Создавать и редактировать внутренние перемещения	Возможность создавать и редактировать документы о внутренних перемещениях с сохранением без проведения (Товары и склады — Внутренние перемещения).

Право	Название	Описание
B_INTINVR	Проводить внутреннее перемещение	Возможность сохранять с проведением документы о внутренних перемещениях (Товары и склады — Внутренние перемещения).
B_CRMULTII	Разрешать создавать внутренние перемещения со складами из разных департаментов	Возможность создавать и редактировать документы о внутренних перемещениях между различными подразделениями корпорации (Товары и склады — Внутренние перемещения).
B_INTE	Редактировать проведенные внутренние перемещения	Возможность редактировать проведенные документы о внутренних перемещениях и сохранять их с перепроведением (Товары и склады → Внутренние перемещения).
Накладные		
B_INVV	Просматривать накладные	Возможность просматривать список накладных (Товары и склады — Накладные).
B_INVC	Создавать и редактировать накладные	Возможность создавать и редактировать накладные с сохранением без проведения (Товары и склады — Накладные).
B_INVR	Проводить накладные	Возможность сохранять накладные с проведением (Товары и склады — Накладные).
B_TID	Проводить накладные с отклонением в ценах от прайс- листа, если это запрещено	Возможность сохранять с проведением накладные (Товары и склады — Накладные) с товарами по недопустимым ценам вне зависимости от настроек, заданных в прайс-листе поставщика.
B_INVE	Редактировать проведенные приходные накладные	Возможность редактировать проведенные приходные накладные и сохранять их с перепроведением (Товары и склады — Накладные).
B_OINVE	Редактировать проведенные расходные накладные	Возможность редактировать проведенные расходные накладные и сохранять их с перепроведением (Товары и склады — Накладные).
Акты пригото	овления	
B_PRODNV	Просматривать акты приготовления	Возможность просматривать список актов приготовления (Товары и склады — Акты приготовления).
B_PRODNC	Создавать и редактировать акты приготовления	Возможность создавать и редактировать акты приготовления с сохранением без проведения (Товары и склады — Акты приготовления).
B_PRODNR	Проводить акты приготовления	Возможность сохранять с проведением акты приготовления (Товары и склады — Акты приготовления).
Акты реализа	ации	
B_SALEV	Просматривать акты реализации	Возможность просматривать список актов реализации (Товары и склады — Акты реализации).
B_SALEC	Создавать и редактировать акты реализации	Возможность создавать и редактировать акты реализации с сохранением без проведения (Товары и склады — Акты реализации).
B_SALER	Проводить акты реализации	Возможность сохранять с проведением акты реализации (Товары и склады — Акты реализации).
Акты перера	ботки	
B_TRANSV	Просматривать акты переработки	Возможность просматривать список актов переработки (Товары и склады — Акты переработки).
B_TRANSC	Создавать и редактировать акты переработки	Возможность создавать и редактировать акты переработки с сохранением без проведения (Товары и склады — Акты переработки).
B_TRANSR	Проводить акты переработки	Возможность сохранять с проведением акты переработки (Товары и склады — Акты переработки).
Акты списани	ля	
B_WOFFV	Просматривать акты списания	Возможность просматривать список актов списания (Товары и склады — Акты списания).
B_WOFFC	Создавать и редактировать акты списания	Возможность создавать и редактировать акты списания с сохранением без проведения (Товары и склады — Акты списания).

Право	Название	Описание
B_WOFFR	Проводить акты списания	Возможность сохранять с проведением акты списания (Товары и склады — Акты списания).
B_WOFFE	Редактировать проведенные акты списания	Возможность редактировать проведенные акты списания и сохранять их с перепроведением (Товары и склады — Акты списания).
Акты разбо	pa	
B_DASMV	Просматривать акты разбора	Возможность просматривать список актов разбора (Товары и склады — Акты разбора).
B_DASMC	Создавать и редактировать акты разбора	Возможность создавать и редактировать акты разбора с сохранением без проведения (Товары и склады — Акты разбора).
B_DASMR	Проводить акты разбора	Возможность сохранять с проведением акты разбора (Товары и склады — Акты разбора).
Инвентариз	ации	
B_VI	Просматривать инвентаризации	Возможность просматривать список документов инвентаризаций (Товары и склады — Инвентаризации).
B_CI	Создавать и редактировать инвентаризации	Возможность создавать и редактировать документы инвентаризаций с сохранением без проведения (Товары и склады — Инвентаризации).
B_PI	Проводить инвентаризации	Возможность сохранять с проведением документы инвентаризаций (Товары и склады — Инвентаризации).
B_FIBR	Заполнение инвентаризационной ведомости книжными остатками	Доступность кнопки Заполнить книжными остатками в окнах первого и второго шага инвентаризации (Товары и склады — Инвентаризации).
Возвратные	накладные	
B_RINVV	Просматривать возвратные накладные	Возможность просматривать список возвратных накладных (Товары и склады — Возвратные накладные).
B_RINVC	Создавать и редактировать возвратные накладные	Возможность создавать и редактировать возвратные накладные с сохранением без проведения (Товары и склады — Возвратные накладные).
B_RINVR	Проводить возвратные накладные	Возможность сохранять возвратные накладные с проведением (Товары и склады — Возвратные накладные).
	Π	ункт меню Контрагенты
B_CTR	Работа с контрагентами	Возможность регистрировать и настраивать параметры взаимоотношений с поставщиками и гостями заведения (доступность пункта меню Контрагенты).
B_GUEST	Работа с данными о гостях	Возможность регистрировать гостей и просматривать их баланс (пункт меню Контрагенты — Гости).
B_SUPP	Работа с данными о поставщиках	Доступность пункта меню Контрагенты — Поставщики . При наличии права «Работа с товарами и складами (B_STO)» будет доступен пункт Товары и склады/Контрагенты — Поставщики и Баланс по поставщикам .
B_CHL	Изменять прайс-листы	Возможность редактировать прайс-лист поставщика (Товары и склады/Контрагенты — Поставщики — кнопка Прайс-лист).
		Пункт меню Финансы
B_FIN	Работа с финансами	Возможность работать с финансовым модулем (пункт меню Финансы).
B_VCOA	Просматривать план счетов	Возможность просматривать список счетов (Финансы — План счетов).
B_ECOA	Редактировать план счетов	Возможность изменять счета (Финансы — План счетов). Необходимым условием является наличие права B_VCOA.
B_MCB	Открывать счет	Возможность открытия конкретного счета и просмотра его проводок (Финансы — План счетов и Открыть счет).
B_ECB	Создавать и менять ручные транзакции по счетам	Возможность проводить операции по счетам из Плана счетов (Финансы — План счетов).

Право	Название	Описание	
B_ECFA	Редактировать статьи ДДС	Возможность изменять статьи ДДС (Финансы — Статьи ДДС).	
B_VCFR	Просматривать отчет ДДС	Возможность просматривать Отчет о движении денежных средств (Финансы — Отчет о движении денежных средств).	
B_ESRV	Возможность создавать и редактировать услуги	Возможность создавать и редактировать услуги в справочнике Финансы — Услуги .	
B_SRVC	Создавать, редактировать и сохранять без проведения акты приема и оказания услуг	Возможность создавать, редактировать и сохранять без проведения документы в разделах Финансы — Акт приема услуг и Акт оказания услуг .	
B_SRVR	Проводить акты приема и оказания услуг	Возможность проводить документы в разделах Финансы — Акт приема услуг и Акт оказания услуг .	
B_SRVV	Просматривать акты приема и оказания услуг	Возможность просматривать документы в разделах Финансы — Акт приема услуг и Акт оказания услуг.	
B_VPLR	Просматривать отчет о прибылях и убытках	Возможность просматривать Отчет о прибылях и убытках (Финансы — Отчет о прибылях и убытках).	
B_VBALR	Просматривать балансовый отчет	Возможность просматривать Балансовый отчет (Финансы — Балансовый отчет).	
B_VOTR	Просматривать OLAP-отчет по проводкам	Возможность просматривать OLAP-отчет по проводкам (Финансы — OLAP-отчет по проводкам).	
B_BUD_VIEW	Может просматривать план-факты	Возможность просматривать план-факты (Финансы — План-факт).	
B_BUD_EDIT	Может редактировать незакрытые план-факты	Возможность изменять не опубликованные план-факты (Финансы — План-факт).	
B_BUD_SEDIT	Может изменять статус план- факта	Возможность создавать и публиковать план-факты, редактировать опубликованные план-факты (Финансы — План-факт).	
-	Пункт м	еню Производство и логистика	
B_CEXORD	Создавать внешние заказы	Возможность создавать, редактировать, удалять, проводить и отменять проведение внешних заказов на закладке Внешние заказы раздела меню Производство и логистика — Заказ блюд и продуктов	
B_SEXORD	Отправлять внешние заказы	Возможность отправлять и отменять внешние заказы на закладке Внешние заказы раздела меню Производство и логистика → Заказ блюд и продуктов	
B_PRORF	Создавать заказы от подразделения	Доступность поля Заказчик в документе Заказ в производство (Производство и логистика — Заказ блюд и продуктов).	
B_PRORT	Создавать заказы на подразделение	Доступность поля Исполнитель в документе Заказ в производство (Производство и логистика — Заказ блюд и продуктов).	
B_OVOR	Проводить просроченные заказы	Возможность сохранять и проводить заказы в производство, для бланков которых заданы ограничения по времени	
	Пункт меню Сотрудники		
B_EE	Добавлять, удалять и редактировать карточки сотрудников	Возможность регистрировать новых сотрудников, редактировать их параметры или удалять существующих (Сотрудники — Сотрудники). Необходимым условием является наличие права B_VE.	
B_EEP	Редактировать финансовые данные сотрудников	Возможность получать персональные отчеты, а также смотреть текущие расчеты из списка сотрудников (Сотрудники → пункты контекстного меню Персональный отчет и Текущие расчеты).	
B_EP	Редактировать права	Возможность регистрировать новых сотрудников (Сотрудники — Сотрудники), настраивать для них права доступа (Сотрудники — Права доступа), изменять пароли других сотрудников для входа в BackOffice. Необходимым условием является налишие права	
D_PEK	гаоота с данными о персонале	доступность раздела меню сотрудники	

Право	Название	Описание	
B_PAY	Регистрировать начисления и выплаты сотрудникам	Доступность пунктов Начислить, Выдать аванс, Выдать деньги, Удержать, Начислить в Платежной ведомости, Сводном отчете, Персональном отчете. А также доступность кнопки Добавить в пункте Начисления и Удержания.	
B_REP	Просматривать финансовые данные сотрудников	Возможность получать персональные отчеты по сотрудникам (Сотрудники — Отчеты — Персональный отчет и Сводный отчет по зарплате, Отчеты — Контрагенты), а также просматривать информацию об оплате в персональной карточке сотрудника.	
B_VE	Просматривать список сотрудников	Доступность пункта меню Сотрудники — Сотрудники. Доступность карточки сотрудника из отчетов и журналов.	
B_VP	Просматривать права	Доступность пункта меню Права доступа из разделов меню Сотрудники и Администрирование	
B_CVR	Просматривать роли сотрудников	Возможность просматривать список зарегистрированных должностей и создавать новые должности (Сотрудники — Должности).	
B_CVST	Просматривать типы смен	Возможность просматривать список зарегистрированных типов смен и редактировать их (Сотрудники) → Типы смен).	
B_CVAT	Просматривать типы явок	Возможность просматривать список зарегистрированных типов явок и редактировать их (Сотрудники — Типы явок).	
B_CVPT	Просматривать типы штрафов	Возможность просматривать список зарегистрированных типов штрафов и редактировать их (Сотрудники — Типы удержаний).	
B_CVBT	Просматривать типы премий	Возможность просматривать список зарегистрированных типов премий и редактировать их (Сотрудники — Типы начислений).	
B_CVEJ	Работа с расписанием, явками, штрафами и премиями	Возможность работать с расписанием и назначать смены в разделе Сотрудники — Расписание. А также доступность пунктов меню Сотрудники — Журнал явки, Удержания, Начисления.	
B_EPP	Создавать и редактировать расчетно-платежные ведомости	Возможность создавать и редактировать платежные ведомости (Сотрудники (Отчеты) → Платежные ведомости).	
B_VPP	Просматривать расчетно- платежные ведомости	Возможность просматривать платежные ведомости (Сотрудники (Отчеты) — Платежные ведомости).	
	Пун	нкт меню Обмен данными	
B_EXC	Обмен данными	Возможность проводить импорт и экспорт данных.	
B_ESH	Выгружать данные в StoreHouse	Доступность пункта меню Обмен данными — Выгрузка в UCS StoreHouse	
B_IM	Загружать прейскурант из UCS R-Keeper	Пункт меню Обмен данными — Загрузка из UCS R-Keeper , доступны поля на закладке Меню .	
B_IRK	Загружать данные из R-Keeper	Доступность пункта меню Обмен данными — Загрузка из UCS R-Keeper .	
B_IS	Загружать продажи	Пункт меню Обмен данными — Загрузка из UCS R-Keeper , доступны поля на закладке Продажи .	
B_SRK	Редактировать настройки загрузки из R-Keeper	Пункт меню Обмен данными — Загрузка из UCS R-Keeper , доступны все поля на закладках Меню и Продажи .	
B_SSH	Редактировать настройки выгрузки данных в StoreHouse	Пункт меню Обмен данными → Выгрузка в UCS StoreHouse , доступны все поля в окне выгрузки.	
	Пункт меню Прейскурант		
B_ROMENOR	Модификация меню ресторанов	Доступность всех пунктов Прейскурант (Приказы об изменении прейскуранта, Прейскуранты товаров и услуг, Быстрое меню). Возможность создавать приказы об изменении прейскуранта, просматривать прейскурант, редактировать быстрое меню.	
B_MENOR	Просматривать прейскуранты	Возможность просматривать прейскурант (Прейскурант — Прейскуранты товаров и услуг).	
B_PMENOR	Проводить приказы об изменении прейскуранта	Возможность проводить прейскурант (Прейскурант — Прейскуранты товаров и услуг). По умолчанию предоставляется всем, у кого есть право B_ROMENOR (Редактировать прейскуранты).	

Право	Название	Описание
		Пункт меню Отчеты
B_RPT	Просмотр отчетов	Возможность просматривать отчеты в меню Отчеты.
B_VSR	Просматривать складские отчеты	При наличии права «B_STO – Работа с товарами и складами» – доступность всех пунктов меню Товары и склады (Отчеты) → Остатки на складах, Расширенная оборотно-сальдовая ведомость, Движение товара, Отчет о закупках за период, Отчет о продажах за период, Товарный отчет, Сертификаты, Отчет о вхождении товара в блюда. А также возможность создавать и редактировать склады. Возможность вилеть остатки на складах в справочниках номенклатуры
		(Товары, Модификаторы, Номенклатура), а также в отчете Движения товара и накладных. При наличии права «B_RPT – Просмотр отчетов» – доступность
		перечисленных выше отчетов в разделе Отчеты (Склады).
B_CASR	Просматривать отчеты по продажам	Доступность отчетов: Отчет о продажах за период, Отчет по банкетам и резервам, OLAP Отчет по продажам, Отчет о среднем чеке. Эти отчеты доступны также в разделе Отчеты (Продажи) при наличии права «B_RPT – Просмотр отчетов» и в разделе Розничные продажи (Отчеты) при наличии права «B_SALE – Работа с розничными продажами».
B_VREPORT	Просматривать пользовательские отчеты	Доступность пункта Настраиваемые отчеты в разделах Отчеты (при наличии прав B_RPT и B_VSR) и Товары и склады (при наличии права B_VSR)
B_EREPORT	Редактировать пользовательские отчеты	Доступность команд Создать, Редактировать, Удалить, Копировать в пункте Настраиваемые отчеты (а также Сохранить вид в пользовательских отчетах). Не имеет смысла без права «B_VREPORT – Просматривать пользовательские отчеты»
B_PREPORT	Просматривать отчеты о закупках	Доступность Отчета о закупках и Отчета о расхождениях по закупкам.
	Пу	инкт Дисконтная система
B_CUDS	Работать с дисконтной системой	Возможность работать с дисконтной системой (доступность пункта меню Дисконтная система).
		Front
F_ACO	Автоматически закрывать заказы в кредит при закрытии смены	Возможность закрывать открытые заказы со списанием за счет обслуживающих их сотрудников на первом шаге мастера закрытия смены.
F_AOT	Создавать и редактировать заказы других официантов	Возможность регистрировать новые и просматривать существующие заказы, оформленные на других сотрудников.
F_APA	Подтверждать начисление бонусных баллов	Возможность подтверждать начисление бонусных баллов на карты бонусно-депозитных систем.
F_APIO	Авторизовывать кассовые внесения и изъятия	Возможность подтверждать прокаткой карты операции внесения или изъятия.
F_CASH	Принимать платежи	Возможность работать на кассе: принимать оплату заказов, внесение наличных, изъятие наличных, проводить контрольный пересчет (раздел Касса).
F_CCB	Отменять пречек	Возможность авторизовывать операцию отмены печати пречека, что переведет заказ в статус открытого.
F_CDOID	Создавать документы в кассовой смене вне учетного дня	Возможность сохранять документы, созданные в iikoFront, если они создаются в кассовой смене, которая была открыта в предыдущем учетном дне (например, вчера забыли ее закрыть).
F_CHO	Открывать заказы в качестве официанта	Возможность обслуживать столы. Заказ может быть зарегистрирован только на одного из сотрудников, обладающих данным правом.
F_CGC	Изменять количество гостей	Возможность задавать число гостей и редактировать его в сторону уменьшения или увеличения

Право	Название	Описание
F_CLOR	Просматривать закрытые заказы	Доступность списка заказов, по которым был распечатан чек за текущую смену (Касса — Закрытые заказы).
F_CMP	Сменять номер стола с отпечатанными блюдами	Возможность подтверждать перенос заказа с отпечатанными блюдами на другой стол.
F_COC	Авторизовывать закрытие столов в кредит	Возможность подтверждать оплату заказов в кредит.
F_CPOTB	Распечатывать пречек на заказы других официантов	Возможность печатать пречек на заказы других официантов.
F_CWC	Подтверждать оплату в кредит без прокатки карты контрагента	Возможность подтверждать оплату заказов в кредит на контрагента, у которого в карточке не установлена галочка Нельзя проводить операции по счету без прокатывания карточки контрагента .
F_COTH	Закрывать столы за счет заведения	Возможность подтверждать оплату заказов за счет заведения.
F_COW	Авторизовывать перенос заказа другому официанту	Возможность подтверждать перенос открытого заказа на другого сотрудника.
F_CPBA	Распечатывать пречек повторно	Возможность подтверждать повторную печать пречека.
F_CS	Закрывать кассовую смену	Возможность проводить закрытие кассовой смены. При этом на определенных шагах данной операции все равно будет требоваться подтверждение прокаткой карты менеджера.
F_CST	Выключать терминал	Возможность инициировать выключение рабочего компьютера непосредственно из системы (Дополнительное меню — Выключить терминал)
F_CSUO	Переносить любые столы на следующую кассовую смену	Возможность проводить закрытие кассовой смены, если на этот момент есть открытые заказы.
F_CSUUO	Переносить заказы без пречека на следующую кассовую смену	Возможность проводить закрытие кассовой смены при наличии открытых заказов.
F_CVS	Редактировать расписание сотрудников	Раздел Дополнительное меню — Редактировать явки .
F_DFB	Удалять блюда из заказа после печати пречека	Возможность подтверждать удаление блюд из заказа, по которому уже распечатан пречек.
F_DPCN	Оплачивать заказы картами депозитной системы по номеру карты	Возможность подтверждать оплату заказа вводом номера карты, а не прокаткой карты.
F_DNPI	Удалять неотпечатанные строки	Возможность удалять добавленные в заказ блюда, которые еще не были распечатаны на кухню.
F_DOP	Авторизовывать опасные	Возможность набирать пин-код вместо прокатки карт.
	операции вводом I IИН-кода	При этом файл конфигурации \Application Data\iiko\CashServer\config.xml должен содержать строку: <allowhandcardroll>true</allowhandcardroll>
F_DP	Удалять отпечатанные блюда из заказа до печати пречека	Возможность подтверждать удаление блюд из заказа, который уже был распечатан на кухню.
F_DPCN	Оплачивать заказы картами депозитной системы по номеру карты	Возможность подтверждать оплату заказа вводом номера карты, а не прокаткой карты.
F_DR	Открывать денежный ящик	Раздел Касса — Открытие денежного ящика . Возможность выполнять денежные операции, не закрывая денежный ящик (если в настойках ФР установлена галочка Запретить работать с кассой при открытом денежном ящике).
F_EBC	Настраивать штрихкоды фасовок	Дополнительно → Настройка и печать штрихкодов. Печать штрихкодов фасовок штучных товаров, взвешивание весовых товаров и печать этикеток штрихкодов.
F_ECL	Игнорировать лимит суммы чека	Возможность оплачивать заказы с недопустимыми суммами (если в настройках торгового предприятия заданы минимальная и максимальная суммы чека).

Право	Название	Описание
F_EM	Редактировать стоп-лист и «быстрое меню»	Раздел Дополнительное меню — Стоп-лист .
		А также возможность подтверждать внесение в заказ блюд, находящихся в стоп-листе (если в настройках торгового предприятия установлен параметр Не пробивать блюда из стоп-листа).
F_ERS	Редактировать резервы и банкеты	Возможность регистрировать и редактировать резервы столов.
F_GUEST	Работать со справочником гостей	Возможность добавлять и редактировать карточки гостей.
F_ID	Устанавливать надбавку и скидку для заказа	Возможность подтверждать надбавку или скидку по заказу.
F_IDCN	Устанавливать надбавку и скидку по карте гостя без прокатки карты	Возможность проводить скидку или надбавку без прокатки карты по ее номеру.
F_IDGC	Устанавливать надбавку и скидку для заказа по гостевой карте	Возможность подтверждать надбавку или скидку для заказа по карте гостя.
F_KIS	Принудительно закрывать личные смены	Дополнительно меню → Редактировать явки → Закрыть открытые явки.
F_MFB	Перемещать отпечатанные строки из пречека	Возможность подтверждать перенос блюд в другой заказ из заказа, по которому уже распечатан пречек.
F_MPR	Объединять столы с отпечатанными блюдами	Возможность подтверждать объединение заказов, которые уже были отправлены на кухню.
F_OCS	Открывать кассовую смену	Возможность подтверждать открытие кассовой смены.
F_OMO	Открывать несколько заказов на один стол	Возможность подтверждать регистрацию нового заказа на стол, на котором уже есть открытый заказ.
F_OPIN	Подтверждать открытие персональной смены по ПИН- коду	Возможность подтверждать открытие и закрытие личной смены сотрудника, если он авторизовался в системе вводом PIN-кода, а не прокаткой карты.
F_PA	Повторно печатать блюда	Возможность подтверждать повторную печать блюд в заказе.
F_POB	Начислять штрафы и премии	Возможность подтверждать начисление штрафов и премий.
F_PRPRE	Проводить предоплату	В возможность проводить предоплату: в окне расчета доступна кнопка Предоплата .
F_REP	Авторизовывать удаление предоплаты	Возможность подтверждать удаление внесенной предоплаты.
F_REREP	Просматривать расширенный отчет реестра счетов	Возможность просматривать отчеты «046 Реестр счетов» и «051 Расширенный реестр счетов» в iikoFront.
F_RP_CHK	Печатать повторный фискальный чек для заказа	Возможность подтверждать повторную печать чека (Кассовые операции — Закрытые заказы — Повтор печати чека).
F_RUDJ	Запускать iikoDJ из iikoFront	Возможность из интерфейса Front запускать іікоDJ (раздел Дополнительное меню — Система).
F_RUOFF	Запускать iikoOffice из iikoFront	Возможность из интерфейса Front запускать BackOffice (раздел Дополнительное меню — Система).
F_SC	Выдавать подменные карты	Возможность выдавать сотруднику временную карту, которую он будет использовать для работы в системе вместо своей карты: в разделе Дополнительное меню — Подменная карта .
F_SET	Редактировать настройки рабочей станции	Возможность переопределять тип терминала: стационарный или мобильный (Дополнительное меню — Настройка терминала).
F_STRN	Производить возврат по чеку	Возможность подтверждать возврат чека (Дополнительное меню — Касса — Закрытые заказы — Частичный возврат чека).
F_SWA	Видеть оборот других официантов в экране столов	Отображение суммы продаж других сотрудников в режимах «Все столы» и «По официантам». По умолчанию данное право есть только у официантов.

Право	Название	Описание
F_VOS	Видеть открытые личные смены	Просмотр списка сотрудников, у которых на текущий момент открыты личные смены (раздел Дополнительное меню — Редактировать явки).
F_VPSD	Видеть свою заработную плату на личной странице	Возможность просматривать выручку и зарплату на рабочем экране и на личной странице сотрудника в iikoFront.
F_VRPT	Просматривать отчеты во фронте	Возможность просматривать отчеты во Front: в разделе Дополнительное меню доступна кнопка Отчеты.
F_VRRP	Просматривать отчеты по резервам	BackOffice: Отчеты → Отчет по банкетам и резервам .
F_VRS	Просматривать резервы и банкеты	Возможность просматривать список заказов на резервы столов.
F_XR	Печатать Х-отчет	Возможность подтверждать операцию контрольного пересчета и просматривать X-отчет.
F_ZREP	Просматривать полный отчет	Кассовые операции — Полный отчет.
PS_ADM	Проводить административные операции с платежными системами	Возможность подтверждать операцию оплаты заказа картой Плас-Тек. Доступ к меню Плас-Тек и Пульсар.
S_API	Системное право: доступ к внешнему API	Возможность управлять заказами из сторонних систем.
S_TERM	Системное право: регистрировать рабочие станции	Возможность изменять сервер, к которому подключен Front.
F_CSE	Аварийно закрывать кассовую смену	Возможность закрывать кассовую смену, минуя стандартную процедуру, например, при поломке фискального регистратора: в разделе Дополнительное меню — Система доступна кнопка Аварийные операции.
SPEC	Доступ к спец. учету	

Список быстрых клавиш BackOffice

Клавиша	Действие
F1	Вызвать справочную систему iiko.
F5	Актуализировать данные отчета или документа (аналогично нажатию кнопки Обновить)
INSERT	Создать новый документ в списке (аналогично нажатию кнопки Создать в списке документов). Например, создать накладную, инвентаризацию или акт списания.
ENTER	Сохранить настройки (аналогично нажатию кнопки ОК в форме параметров).
	Закончить ввод строки, например, при заполнении техкарты или вводе новой фасовки в номенклатурной карточке.
DELETE	Удалить документ из списка (аналогично нажатию кнопки Удалить в списке документов).
	Удалить фасовку из номенклатурной карточки (аналогично выбору пункта контекстного меню Удалить в списке фасовок).
Стрелки «влево-вправо»	Скрыть / Показать элементы выбранной номенклатурной группы в режиме «дерево».
ТАВ или SHIFT + TAB	Перейти к следующему или предыдущему полю в форме параметров. Например, в форме «Реквизиты организации» в алкогольной декларации.
	Перейти к следующей или предыдущей ячейке таблицы. Например, в редакторе алкогольной декларации.
CTRL + END / HOME	Переместиться на последнюю или на первую строку документа инвентаризация на втором шаге (вместо использования полосы прокрутки).
CTRL + TAB	Перейти на следующую закладку в форме параметров. Например, в Настройках торгового предприятия или в карточке сотрудника.
CTRL + F	Перейти к строке поиска.
CTRL + кнопка мыши	Выбрать несколько произвольных позиций списка.

Клавиша	Действие
ALT + DELETE	Очистить поле от значения, выбранного из списка. Например, «Тип поставщика» в карточке контрагента.
SHIFT + стрелки «вверх- вниз» (или кнопка мыши)	Выбрать несколько идущих подряд позиций списка, например, элементов номенклатуры.