

Руководство пользователя по программе



«RStore: Склад+Калькуляция»

версия > 2.14.2996

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ.....	5
1.1. Назначение и возможности программы «RStore: Склад+Калькуляция».....	5
1.2. Соглашения.....	5
1.2.1. Соглашение и терминах.....	5
1.2.2. Обозначения клавиш.....	6
1.2.3. Обозначения кнопок.....	6
1.2.4. Обозначения закладок.....	6
1.2.5. Принципы работы с таблицами.....	6
1.2.6. Принципы работы с формами ввода и редактирования I типа.....	8
1.2.7. Принципы работы с формами ввода и редактирования II типа.....	9
1.2.8. Принципы работы с древовидными списками.....	10
2. ВХОД В ПРОГРАММУ.....	12
3.УПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММОЙ.....	13
3.1. Главное меню.....	13
3.2. Панель управления.....	14
4. ПОДГОТОВКА К ЭКСПЛУАТАЦИИ.....	15
5. СПРАВОЧНИКИ.....	16
5.1. Справочник пользователей.....	16
5.2. Справочник секций и подразделений.....	19
5.3. Справочник товаров.....	21
5.3.1. Редактор товаров.....	21
5.3.2. Список товаров.....	25
5.3.3. Список товаров по группам.....	27
5.4. Справочник клиентов и поставщиков.....	28
5.5. Справочник видов собственности.....	29
5.6. Простые справочники.....	30
5.7. Справочник Должностных лиц и документов.....	31
5.8. Калькуляционные карты.....	33
5.8.1. Калькуляционные карты → По блюдам.....	33
5.8.2. Калькуляционные карты → По компонентам.....	43
5.8.3. Калькуляционные карты → Секции — Цеха производства.....	44
5.8.4. Калькуляционные карты → Редактор меню.....	45
5.8.5. Калькуляционные карты → Акты проработки блюд.....	47
6. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ.....	52
7. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	54
7.1. Приемная накладная.....	56
7.2. Расходная накладная.....	58
7.3. Внутреннее перемещение.....	59
7.4. Акт списания.....	60
7.5. Возврат от покупателя.....	62
7.6. Возврат поставщику.....	63
7.7. Заказ товара.....	64
7.8. Акт переработки (комплектация).....	66
7.9. Акт переработки (разукomплектации).....	67
7.10. Реализация блюд.....	68
7.11. Возврат блюд.....	70
7.12. Акт первичной обработки продукта.....	71
8. ЖУРНАЛ, ПРОСМОТР, РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	72
9. ОПЕРАЦИИ НАД ДОКУМЕНТАМИ.....	78
9.1. Инвентаризация.....	78
9.2.1. Печать инвентаризационных ярлыков.....	79
9.2.2. Инвентаризация группы товаров.....	80
9.2.3. Журнал инвентаризационных ведомостей.....	82
9.2. Принудительная обработка документов.....	83
9.3. Приостановить обработку документов.....	83

9.4. Синхронизация справочников.....	84
9.5. Перепроведение документов.....	84
9.6. Параметры.....	84
9.7. Калькуляция.....	88
9.7.1. Калькуляция → Выгрузка реализации с касс.....	88
9.7.2. Калькуляция → Справочник групп касс и терминалов.....	91
9.7.3. Калькуляция → Связь меню и групп терминалов.....	91
9.7.4. Калькуляция → Связь групп терминалов и подразделений.....	92
9.7.5. Калькуляция → Сохранить текущие калькуляционные карты в архив.....	93
10. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ.....	94
10.1. Отчет об остатках товаров.....	96
10.2. Реализация товаров.....	99
10.3. Оборотная ведомость.....	101
10.4. Товарный отчет.....	102
10.5. Отчет по поставщикам.....	103
10.6. По ценам товаров.....	104
10.7. Причина списания.....	105
10.8. Оплата поставщикам.....	107
10.9. Приход товаров.....	108
10.10. Отчет по себестоимости блюд.....	109
10.11. Отчет о реализации блюд.....	111
10.12. История калькуляционных карт.....	114
11. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ И ОТЧЕТОВ.....	115
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	116
1. Печатные формы справочников.....	116
1.1. Справочник товаров.....	116
1.2. Справочник юридических лиц.....	117
2. Печатные формы документов.....	118
2.1. Приемная накладная.....	118
2.2. Акт приемки.....	119
2.3. Закупочный акт.....	120
2.3.1. Закупочный акт (полная версия).....	120
2.3.2. Закупочный акт (сокращенный).....	122
2.4. Расходная накладная.....	124
2.5. Внутренние перемещения.....	125
2.5.1. Внутренние выходящие перемещения.....	125
2.5.2. Внутренние входящие перемещения.....	127
2.6. Акт списания.....	129
2.7. Акт возврата от покупателя.....	131
2.8. Акт возврата поставщику.....	132
2.9. Заказ товара.....	133
3. Печатные формы операций над документами.....	134
3.1. Журнал оплаты поставщику.....	134
3.2. Инвентаризационный ярлык.....	135
3.3. Инвентаризационная сличительная ведомость.....	136
3.4. Инвентаризационная опись.....	138
3.4.1. Инвентаризационная опись (полная версия).....	138
3.4.2. Инвентаризационная опись (сокращенная версия).....	141
4. Печатные формы отчетов.....	142
4.1. Отчет об остатках товаров.....	142
4.1.1. Отчет об остатках товаров (стандартный).....	142
4.1.2. Отчет об остатках товаров по поставщику (-ам).....	143
4.1.3. Отчет об остатках товаров по поставщику (-ам) с закупочными ценами.....	144
4.1.4. Отчет об остатках товаров по поставщику (-ам) с розничными ценами.....	145
4.1.5. Отчет об остатках товаров по товарам с розничными ценами.....	146
4.1.6. Отчет об остатках товаров по товарам с закупочными ценами.....	147
4.2. Отчет о реализации товаров.....	148
4.2.1. Отчет о реализации товаров (стандартный).....	148
4.2.2. Отчет о реализации товаров в разрезе поставщиков.....	149
4.3. Оборотная ведомость.....	150
4.4. Товарный отчет.....	151
4.5. Отчет по поставщикам.....	153
4.5.1. Отчет по поставщикам в разрезе документов.....	153
4.5.2. Отчет по поставщикам в разрезе товаров.....	154

4.6. Отчет по ценам по товару.....	155
4.7. Отчет о причинах списания.....	156
4.7.1. Отчет о причинах списания в разрезе документов.....	156
4.7.2. Отчет о причинах списания в разрезе товаров.....	156

1. ВВЕДЕНИЕ

Данное Руководство предназначено как для специалистов, выполняющих настройки системы на особенности торговой или ресторанной деятельности конкретного предприятия, так и для менеджеров, продавцов, бухгалтеров, руководителей торговых предприятий и ресторанов.

В данном Руководстве описаны основные принципы функционирования системы и приемы работы с ней, дается описание конкретных элементов программного интерфейса (пунктов меню, форм ввода, просмотра и редактирования данных, отчетов и т.д.), с которыми придется иметь дело при работе с программой.

Характер изложения данного Руководства предполагает, что пользователь знаком с операционной системой компьютера, на котором работает система (Microsoft Windows 98, Microsoft Windows 2000 или Microsoft Windows XP), и владеет базовыми навыками работы в ней.

Пользователь должен быть знаком со следующими понятиями и навыками:

- приемы работы с окнами;
- работа с меню;
- использование управляющих элементов диалогового окна;
- стандартные диалоговые окна.

Если пользователь недостаточно хорошо владеет перечисленными выше понятиями и навыками, рекомендуем обратиться к документации по операционной системе.

Данные для входа в программу:

имя пользователя: User

пароль пользователя: 1

1.1. Назначение и возможности программы «RStore: Склад+Калькуляция»

Программа «RStore: Склад+Калькуляция» обеспечивает:

- ведение полного учета движения продуктов на складе;
- получение всех стандартных форм складской отчетности;
- создание калькуляционных карт;
- получение данных с касс о реализации товаров;
- позволяет вести одновременный раздельный учет для неограниченного количества юридических лиц или филиалов.

Программа «RStore: Склад+Калькуляция» может взаимодействовать с рядом бухгалтерских программ.

1.2. Соглашения

1.2.1. Соглашение и терминах

Шапка документа - реквизиты документа

Тело документа – многострочная часть документа в виде таблицы, содержащая записи о товарах.

Подтвержденные документы – документы, влияющие на итоговую информацию и другие документы.

Подтверждение или проведение - операция, в результате которой документ вводится в программу и влияет на движение товаров или изменяет другие данные.

Отложенные документы – проекты документов, не влияющие на остатки товаров и ожидающие дальнейших действий над ними.

Откат документа – отмена подтверждения документа, в результате чего документ становится отложенным.

Контекстное меню – меню, раскрывающееся при нажатии правой кнопкой мышки.

Движение товара - все поступления (приход) и все выдачи (расход) товара.

Невидимый товар – товар, который не связан с текущей секцией / подразделением (в Редакторе товаров напротив названия секции для товара не стоит «галочка»).

Невидимый в данной секции / подразделении товар не участвует в отчете по остаткам. Если у невидимого товара имеется остаток, то отчет по остаткам по данной секции / подразделению может не совпадать с товарным отчетом по данной секции / подразделению.

1.2.2. Обозначения клавиш

Клавиши на клавиатуре, такие как **Enter**, **Esc**, **Del** и подобные, будут обозначаться жирным шрифтом без кавычек.

1.2.3. Обозначения кнопок

Наименования кнопок в диалоговых окнах и формах ввода-редактирования данных будут даваться их названиями в кавычках, например, «ОК», «Отмена», «Удалить» и т.д..

1.2.4. Обозначения закладок


Наименования закладок в окнах будут даваться курсивом в кавычках, например, «*Общие*», «*Шаблоны*» и т.п.

1.2.5. Принципы работы с таблицами

В таблице можно сортировать любой столбец по возрастанию и по убыванию. Для этого необходимо нажимать левой кнопкой мышки на название столбца: значок ' перед названием столбца означает сортировку по убыванию, значок ^ означает сортировку по возрастанию.

В некоторых справочниках и отчетах сортировка может быть отключена.

Если таблица содержит много строк и не умещается полностью на экране, то внизу и справа появляются линейки прокрутки. Линейки прокрутки также выводятся в дереве групп, если оно целиком не помещается в окне.

Для удобства просмотра содержимого в правой части окна можно менять ширину столбцов. Для этого необходимо поместить указатель мышки на линию, разделяющую заголовки столбцов, пока указатель не примет форму , нажать левую кнопку мышки, перемещать мышку, установить нужную ширину столбца, затем отпустить левую кнопку мышки.

Для удобства управления столбцами, выгрузки данных из системы и поиска нужных данных можно использовать контекстное меню заголовка таблицы, появляющееся при нажатии на заголовке таблицы правой кнопки мышки. Данное контекстное меню содержит пункты:

- Спрятать столбец
- Управление столбец
- Сохранить в файл...
- Сохранить и открыть файл...
- Найти...

При выборе пункта «Спрятать столбец» в таблице скрывается тот столбец, на котором находился курсор мышки в момент вызова контекстного меню заголовка таблицы.

Для отображения скрытых ранее столбцов или скрытия нескольких столбцов таблицы необходимо выбрать пункт «Управление столбцами». В открывшемся диалоговом окне (см. рис.1.1.) отметить «галочками» те столбцы, которые необходимо отображать. Или убрать «галочки» у тех столбцов, которые необходимо скрыть.

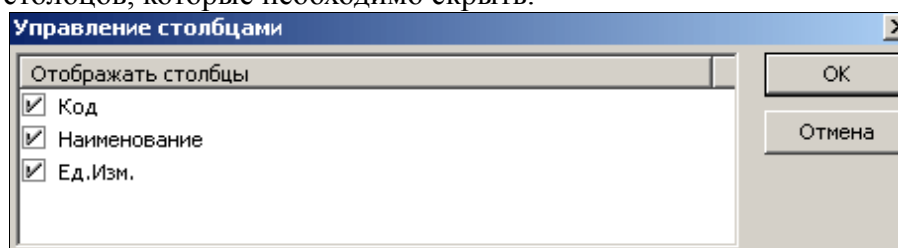


Рис. 1.1.

Для сохранения внесенных изменений и закрытия окна управления столбцами необходимо щелкнуть левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» или нажать на клавиатуре клавишу **Enter**.

Для отмены внесенных изменений и закрытия окна управления столбцами без сохранения необходимо щелкнуть левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена» или нажать на клавиатуре клавишу **Esc**.

С помощью пункта контекстного меню «Сохранить в файл...» осуществляется экспорт содержания таблицы в xml-файла.

С помощью пункта контекстного меню «Сохранить и открыть файл...» осуществляется экспорт содержания таблицы в xml-файл и открытие этого файла в редакторе таблиц (обычно по умолчанию MS Excel или Open Office Calc).

Для поиска можно использовать контекстный поиск по первой букве или цифре или искать слово или фразу целиком.

Для поиска слова или фразы необходимо:

1. выбрать в контекстном меню заголовка таблицы пункт «Найти...»;
2. в появившемся диалоговом окне (см. рис. 1.2.) ввести искомое слово или фразу
3. нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Найти далее» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

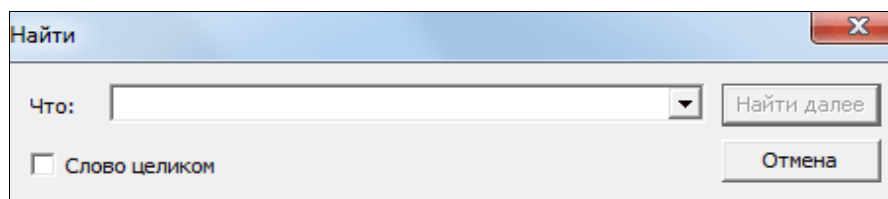


Рис. 1.2.

Если искомое слово или фраза будут найдены в таблице, система установит курсор на найденную запись.

Для закрытия окна поиска необходимо щелкнуть левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена» или нажать на клавиатуре клавишу **Esc**.

Также существует контекстное меню самой таблицы, которое появляется при нажатии на строках таблицы правой кнопкой мышки. Как правило, контекстное меню таблицы содержит пункты:

- Добавить
- Удалить
- Изменить

Для добавления строки необходимо:

1. установить курсор мышки в конец списка на пустую ячейку в столбце «Наименование»;
2. нажать клавишу **Enter** на клавиатуре;
3. ввести значение;
4. нажать клавишу **Enter** на клавиатуре для завершения текущего ввода информации и перехода на следующую строку.

Для отмены добавления необходимо нажать клавишу **Esc** на клавиатуре.

Для редактирования строки необходимо:

1. установить курсор мышки на нужную ячейку в столбце «Наименование» и нажать на клавиатуре клавишу **Enter**;
2. внести изменения;
3. нажать на клавиатуре клавишу **Enter** для завершения редактирования и перехода на следующую строку.

Для отмены изменений необходимо нажать клавишу **Esc** на клавиатуре.

Внимание! Для цифровых ячеек (содержат цифры) работает автоматический калькулятор, который поддерживает операции сложения, вычитания, умножения и деления: + - * / (). Если выделить ячейку, содержащую число, и, не входя в режим редактирования, нажать на клавиатуре клавишу + - * / , то система добавит выбранный символ действия после числа и будет ожидать продолжения редактирования.

Например, в цифровой ячейке можно написать 2+2, и система автоматически просуммирует числа.

Скобки можно использовать для указания очередности и группировки вычислений.


Если формула в цифровой ячейке задана неверно или в ней присутствует деление на 0, то калькулятор не включается и содержание ячейки остается прежним.

Для удаления строки необходимо:

1. в левой части окна установить курсор мышки на нужный справочник;
2. в правой части окна в столбце «Наименование» щелкнуть правой кнопкой мышки на нужной ячейке и в раскрывшемся контекстном меню выбрать команду «Удалить»;
3. в появившемся диалоговом окне нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Да».

Для отмены удаления необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Нет» или клавишу **Esc** на клавиатуре.



Внимание! Результаты добавления, редактирования, удаления сохраняются системой автоматически.

Для закрытия окна с таблицей необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Esc** или нажать левой кнопкой мышки кнопку  в правом верхнем углу окна.

1.2.6. Принципы работы с формами ввода и редактирования I типа

Некоторые справочники (например, «Пользователи», «Редактор товаров», «Клиенты и поставщики», «Должностные лица и документы», «Калькуляционные карты по блюдам», «Калькуляционные карты по компонентам», «Редактор меню») имеют 2 части:

- список табличного вида в верхней части окна (принципы работы с табличными списками изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства);
- форма ввода и редактирования данных I типа в нижней части окна.

В таких справочниках создание, редактирование и удаление данных происходит в форме. Форма I типа содержит поля ввода, параметры («галочки»), а также управляющие кнопки сохранения  и отмены .


Для добавления объекта в справочник необходимо:

1. Находясь в списке объектов, щелкнуть правой кнопкой мышки и в раскрывшемся контекстном меню выбрать команду «Добавить».

Внимание! При добавлении все данные объекта дублируются с того объекта, на котором стоял курсор в момент добавления.

2. Заполнить новыми данными поля ввода и отметить «галочками» необходимые параметры в форме.

3. Нажать левой кнопкой мышки на кнопку  для сохранения внесенных данных.

Для отмены добавления необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Esc** или левой кнопкой мышки на кнопку .

Для редактирования объекта необходимо:


1. находясь в списке объектов, два раза щелкнуть левой кнопкой мышки на нужном объекте

или нажать на клавиатуре клавишу **Enter** на нужном объекте

или щелкнуть правой кнопкой мышки на нужном объекте и в раскрывшемся контекстном меню выбрать команду «Изменить»;

2. внести изменения;

3. нажать левой кнопкой мышки на кнопку  для сохранения изменений.

Для отмены изменений необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку  или на клавиатуре клавишу **Esc**.

Для удаления объекта из справочника необходимо:

- находясь в списке объектов на удаляемом объекте, нажать на клавиатуре клавишу **F8** или
- нажать правой кнопкой мышки на удаляемом объекте и в раскрывшемся контекстном меню выбрать команду «Удалить».

Для закрытия окна справочника необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Esc** или нажать левой кнопкой мышки кнопку  в правом верхнем углу окна.

Внимание! Если справочник находился в режиме редактирования, то для закрытия справочника необходимо 2 раза нажать на клавиатуре клавишу **Esc**.

Если изменения в справочнике не были сохранены, то программа предложит их сохранить (см. рис. 1.3.). Чтобы закрыть справочник с сохранением изменений в открывшемся диалоге необходимо нажать мышкой кнопку «Да», без сохранения - кнопку «Нет», для возвращения к редактированию – кнопку «Отмена».

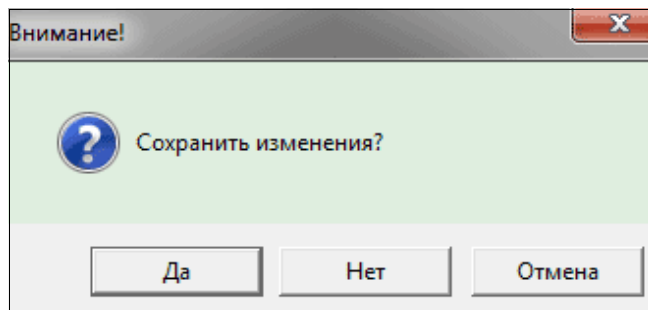




Рис. 1.3.

1.2.7. Принципы работы с формами ввода и редактирования II типа

Некоторые справочники (например, «Секции и подразделения», «Виды собственности») представляют собой диалоговое окно, содержащее:

- *список* табличного вида в левой части окна (принципы работы с табличными списками изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства);
- *управляющие кнопки* в правой части окна.

В таких справочниках создание, редактирование и удаление данных происходит в с помощью управляющих кнопок:


- Добавить
- Удалить
- Изменить
-  Сохранить
-  Отмена

Иногда диалоговое окно справочника может содержать поля ввода-редактирования данных (например в справочнике «Виды собственности»).


Для добавления объекта в справочник необходимо:


1. нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Добавить»;
2. ввести параметры нового объекта

(при добавлении новому объекту по умолчанию присваивается название текущего объекта, на котором стоял курсор мышки в момент добавления);


3. нажать левой кнопкой мышки на кноп  .
- 4.

Для редактирования объекта необходимо:

1. находясь в списке объектов на нужном объекте, нажать левой кнопкой мышки на кнопке «Изменить»;
2. внести изменения;
3. нажать левой кнопкой мышки на кнопку  для сохранения изменений.

Для отмены изменений необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку  или на клавиатуре клавишу **Esc**.

Для удаления объекта из справочника необходимо, находясь в списке объектов на удаляемом объекте, нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Удалить».

Для закрытия окна справочника необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Esc** или нажать левой кнопкой мышки кнопку  в правом верхнем углу окна.

1.2.8. Принципы работы с древовидными списками

Некоторые справочники (например, «Редактор товаров», «Редактор меню», «Список товаров по группам») содержат *«дерево» разделов и подразделов* в левой части окна.

«Дерево» позволяет удобно просматривать структуру списка и быстро переходить к объектам, входящим в конкретный раздел или подраздел.

Внимание! В пустом справочнике присутствует только корневой раздел.

Для удобства работы «дерево» имеет возможность раскрываться и сжиматься. Знак «+» рядом с названием раздела или подраздела указывает, что его можно раскрыть. Для этого необходимо на нужном разделе или подразделе щелкнуть левой кнопкой мышки на знаке «+» или нажать на клавиатуре клавишу **→**. Раздел или подраздел откроет для просмотра следующий уровень, а знак «+» изменится на «-». Закрыть раздел или подраздел «дерева» можно щелчком левой кнопки мышки на знаке «-» или нажатием на клавиатуре клавиши **←**.

Контекстное меню «дерева» появляется при нажатии на списке правой кнопкой мышки. Как правило, содержит пункты:

- Добавить
- Удалить
- Изменить

Контекстное меню одинаково работает как для разделов, так и для подразделов, товаров, блюд.

Для добавления раздела или подраздела необходимо:

1. щелкнуть правой кнопкой мышки на нужный раздел в левой части окна и выбрать в контекстном меню команду «Добавить»;
2. ввести наименование создаваемого раздела или подраздела;
3. нажать мышкой на кнопку «ОК» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для отмены добавления необходимо нажать мышкой на кнопку «Отмена» или нажать на клавиатуре клавишу **Esc**.

Код разделов, подразделов, товаров, блюд генерируется автоматически, но при необходимости его можно изменить.

Если в разделе или подразделе есть объекты, то добавляемому объекту присваивается наименование объекта, на котором стоит курсор. Если в разделе или подразделе нет объектов, то у добавляемого объекта наименование будет незаполненным.

Для переименования раздела или подраздела необходимо:

1. щелкнуть правой кнопкой мышки на нужном разделе или подразделе в левой части окна и выбрать в контекстном меню команду «Изменить»;
2. ввести новое наименование раздела или подраздела;
3. нажать мышкой на кнопку «ОК» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для отмены изменений необходимо нажать мышкой на кнопку «Отмена» или клавишу **Esc** на клавиатуре.

Внимание! В процессе редактирования нажатие курсором мышки в верхней части экрана равноценно отмене.

Для переноса товара или блюда из одного раздела/подраздела в другой необходимо в правой табличной части окна нажать левой клавишей мышки на нужный товар или блюдо и, не отпуская левую клавишу мышки, перенести товар или блюдо в нужный раздел/подраздел.


Перенос разделов и подразделов аналогичен переносу товаров.

Для удаления раздела или подраздела необходимо:

1. щелкнуть правой кнопкой мышки на удаляемом разделе или подразделе в левой части окна и выбрать в контекстном меню команду «Удалить»;
2. в появившемся диалоговом окне подтверждения удаления нажать мышкой на кнопку «Да» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Внимание! При удалении раздела удаляются все его подразделы и их содержание. Перед удалением система запрашивает подтверждение удаления.

Для отмены удаления необходимо нажать мышкой на кнопку «Нет» или нажать на клавиатуре клавишу **Esc**.

Для закрытия окна необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Esc** или нажать левой кнопкой мышки кнопку  в правом верхнем углу окна. Если объект находится в режиме редактирования (поля доступны для редактирования), то для закрытия справочника клавишу **Esc** на клавиатуре необходимо нажать дважды.

2. ВХОД В ПРОГРАММУ

Чтобы начать работу с программой, необходимо зарегистрироваться.

При запуске программа запрашивает имя пользователя и пароль (рис. 2.1). Следует ввести имя пользователя, пароль и нажать клавишу **Enter** на клавиатуре или нажать мышкой на кнопку «ОК». Пароль администратора должен содержать не менее 3 символов. При вводе пароля вводимые символы отображаются символом * .



Рис. 2.1.

Программа произведёт идентификацию пользователя. Если пароль верен, то можно начать работу в соответствии с установленным ранее в справочнике пользователей уровнем доступа.

Внимание! Если имя пользователя или пароль неверны, то появится сообщение (см. рис. 2.2).

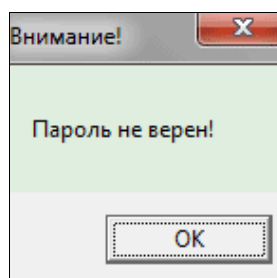


Рис. 2.2.

После чего необходимо нажать клавишу **Enter** на клавиатуре или нажать мышкой на кнопку «ОК» и ввести пароль ещё раз.

Внимание! В имени пользователя и пароле возможно использование русских и латинских букв в разном регистре.



ПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММОЙ

После идентификации пользователя появляется главное меню и панель управления программы (см. рис. 3.1).

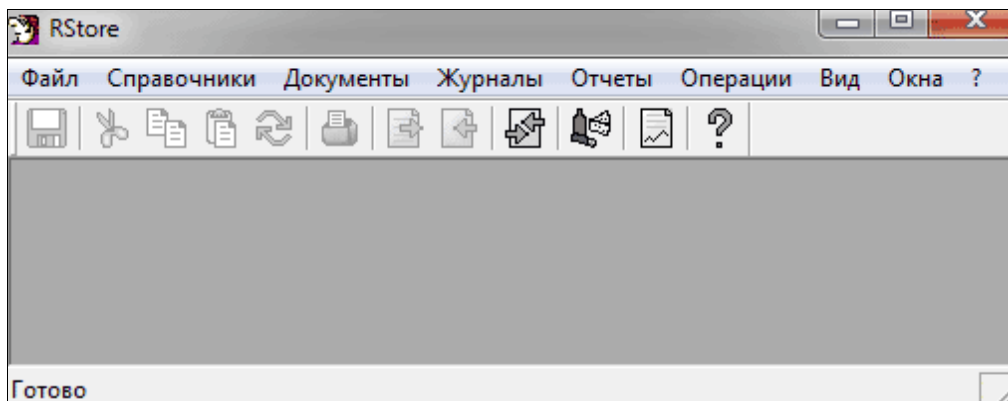


Рис. 3.1

3.1. Главное меню

Файл	- общие функции программы: сохранение и экспорт документов, импорт товаров, настройки принтера и печати, выход из программы
Справочники	- ввод и редактирование сведений, необходимых для оформления документов и формирования отчетов (см. раздел 5 данного Руководства)
Документы	- оформление новых документов (см. раздел 7 данного Руководства)
Журналы	- просмотр и редактирование ранее созданных документов (см. раздел 8 данного Руководства)
Отчеты	- получение и просмотр отчетов (см. раздел 10 данного Руководства)
Операции	- операции над документами и настройки работы программы (см. раздел 9 данного Руководства)
Вид	- настройка внешнего вида ПРОГРАММЫ «RStore: Склад+Калькуляция» и режима показа товаров
Окна	- управление окнами и внешним видом программы
?	- статистика и сведения о версии ПРОГРАММЫ «RStore: Склад+Калькуляция»

Пункт «Вид» позволяет менять внешний вид программы:

- убирать с экрана панель инструментов и строку состояния;
- отображать или скрывать невидимые товары.













Пункт «Окна» позволяет просматривать список открытых окон и управлять их расположением на экране.

Пункт «?» позволяет просматривать сводные сведения о программе:

- суммарную статистику;
- версию программы.

Для того, чтобы закрыть окно сведений о программе или окно статистики необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Enter** или щелкнуть левой кнопкой мышки в окне на кнопку «ОК».

3.2. Панель управления

	Сохранить	- сохранение изменений в документе в отложенном виде
	Вырезать	- забрать «тело» документа в буфер обмена данных
	Копировать	- скопировать «тело» документа в буфер обмена данных
	Вставить	- вставить «тело» документа из буфера обмена данных в документ
	Обновить	- обновить содержание журналов документов
	Печать	- печать документов, отчетов и справочников
	Экспорт	- выгрузка «тела» документа в файл на компьютер
	Импорт	- загрузка «тела» документа из файла с компьютера
	Синхронизация	- синхронизация справочников товаров и юридических лиц для различных версий программы
	Справочник товаров	- просмотр справочника товаров по секциям и подразделениям
	Отчеты	- просмотр отчетов
	О программе	- статистика и сведения о версии ПРОГРАММЫ «RStore: Склад + Калькуляция»

4. ПОДГОТОВКА К ЭКСПЛУАТАЦИИ

Для подготовки программы «RStore: Склад+Калькуляция» к эксплуатации необходимо последовательно заполнить следующие справочники:

- справочник пользователей;
- справочник секций и подразделений;
- справочник товаров;
- справочник клиентов и поставщиков;
- справочник видов собственности;
- простые справочники;
- справочник должностных лиц и документов;
- калькуляционные карты по блюдам, по компонентам, секции - цеха производства;
- меню.

Все справочники можно дополнять и редактировать в процессе работы.

Внимание! Для печати ценников необходимо заполнить справочник стран (см. раздел 5.6. данного Руководства).

5. СПРАВОЧНИКИ

5.1. Справочник пользователей

Этот справочник необходим для задания пользователей программы «RStore: Склад + Калькуляция» и разделения их прав доступа.

Внимание! Редактирование этого справочника должно осуществляться только подготовленным администратором.

Справочник пользователей вызывается из пункта «Справочники» главного меню.

Окно справочника состоит из 2 частей (см. рис. 5.1):

- *список пользователей* в табличном виде, расположенный в верхней части окна;
- *форма ввода и редактирования данных I типа*, расположенная в нижней части окна.

Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства.

Принципы работы с формой I типа изложены в пункте 1.2.6. данного Руководства.

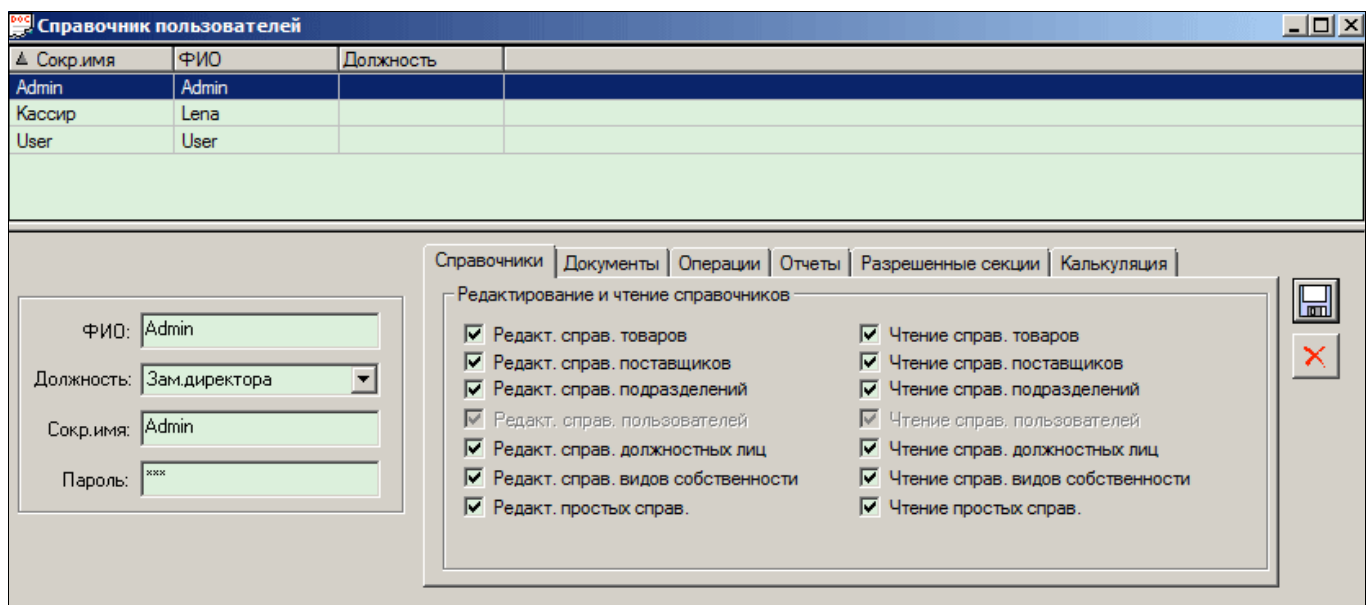


Рис. 5.1.

Для добавления пользователя необходимо:

1. находясь в списке пользователей, нажать на клавиатуре клавишу **F3**;

или


находясь в списке пользователей, щелкнуть правой кнопкой мышки и в раскрывшемся контекстном меню выбрать команду «Добавить»;

2. в полях ввода заполнить ФИО., сокращенное имя и пароль, в выпадающем списке выбрать должность (задаются в простых справочниках – см. раздел 5.6. данного Руководства);

ФИО. – отображается в экранных и печатных формах документов.

Сокр. имя - имя, которое используется для авторизации при загрузке программы.

3. отметить «галочками» на закладках «Справочники», «Документы», «Операции», «Отчеты», «Разрешенные секции» и «Калькуляция» действия, которые пользователь имеет право делать;

4. нажать мышкой на кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре для сохранения внесенных данных.

Закладка «Справочники» содержит разрешения на следующие действия:

- редактирование справочника товаров;
- чтение справочника товаров;
- редактирование справочника поставщиков;
- чтение справочника поставщиков;
- редактирование справочника подразделений;
- чтение справочника подразделений;
- редактирование справочника пользователей;
- чтение справочника пользователей;
- редактирование справочника должностных лиц;
- чтение справочника должностных лиц;
- редактирование справочника видов собственности;
- чтение справочника видов собственности;
- редактирование простых справочников;
- чтение простых справочников.

Закладка «Документы» содержит разрешения на следующие действия:

- редактирование приемных актов;
- просмотр приемных актов;
- редактирование внутренних перемещений;
- просмотр внутренних перемещений;
- редактирование актов списания;
- просмотр актов списания;
- редактирование расходной накладной;
- просмотр расходной накладной;
- редактирование возврата поставщику;
- просмотр возврата поставщику;
- редактирование возврата покупателю;
- просмотр возврата покупателю;
- редактирование заказа товара;
- просмотр заказа товара;
- редактирование акта переработки (комплектация);
- просмотр акта переработки (комплектация);
- редактирование акта переработки (разукомплектация);
- просмотр акта переработки (разукомплектация);
- редактирование инвентаризационной ведомости;
- просмотр инвентаризационной ведомости.

Закладка «Операции» содержит разрешения на следующие действия:

- оплата приемных накладных;
- приостановление обработки документов;
- изменение параметров;
- синхронизация справочников;
- перепроведение документов;
- чтение, откат, удаление расходных накладных;
- смена базы данных.

Закладка «Отчеты» содержит разрешения на получение следующих отчетов:

- остатки товаров;
- реализация товаров;
- оборотная ведомость;
- товарный отчет;
- ответ по поставщикам;
- отчет по ценам;

- отчет по причинам списания;
- отчет по оплате поставкам.

Закладка «Разрешенные секции» содержит список секций, в которых выбранный пользователь имеет возможность совершать операции и действия. Ограничения доступа пользователя в определенные секции касается журнала документов, отчетов и операции перепроведения документов. Если пользователю запрещена работа хотя бы в одной секции, то данный пользователь не может осуществлять операцию перепроведения.

Закладка «Калькуляция» содержит разрешения на следующие действия:

- редактирование калькуляционных карт;
- просмотр калькуляционных карт;
- редактирование меню;
- просмотр меню;
- просмотр истории калькуляционных карт;
- получение отчета о реализации блюд.

При добавлении нового пользователя все параметры, кроме ФИО, сокращенного имени и пароля, дублируются с того пользователя, который был активен в момент добавления.

Если у пользователей нет разрешения редактировать справочники или документы, но есть разрешение на их чтение, то они могут открывать справочники и документы только в режиме просмотра.

5.2. Справочник секций и подразделений

С помощью этого справочника в программе «RStore: Склад+Калькуляция» задаются секции и подразделения предприятия.

Справочник секций и подразделений вызывается из пункта «Справочники» главного меню.

Окно справочника представляет собой форму ввода и редактирования данных II типа и состоит из 3 частей (см. рис. 5.2):

- список подразделений табличного вида, расположенный в верхней левой части окна;
- список секций табличного вида, расположенный в нижней левой части окна;
- управляющих кнопок в правой части окна.

Принципы работы с управляющими кнопками изложены в пункте 1.2.7. данного Руководства.

Управляющие кнопки одинаково работают как для подразделений, так и для секций.

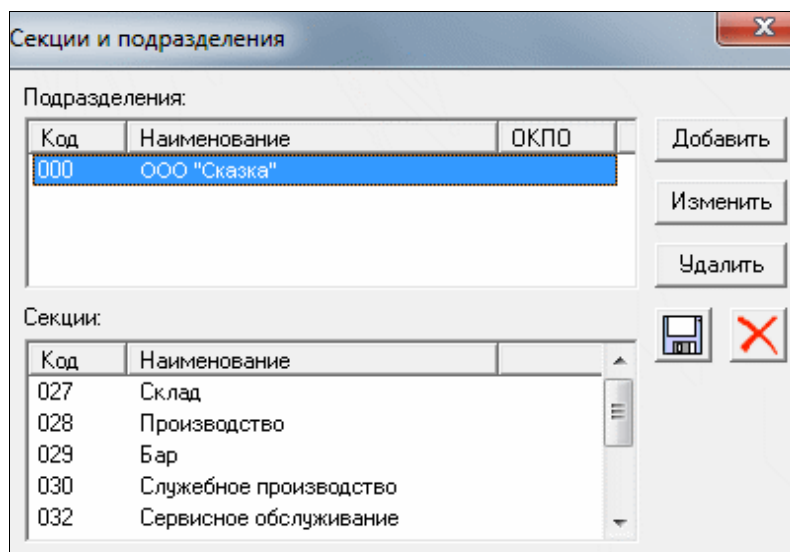


Рис. 5.2.

Для добавления подразделения необходимо:

1. находясь в списке подразделений, нажать мышкой кнопку «Добавить»;
2. в открывшемся окне (см. рис. 5.3.) ввести название подразделения ресторана и ОКПО;

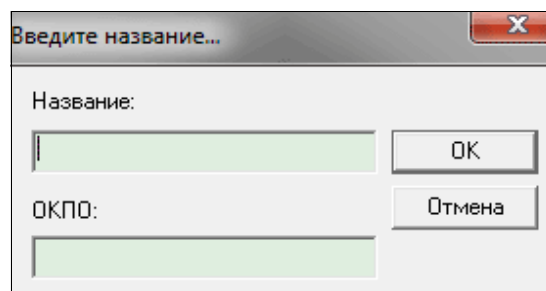



Рис. 5.3.

3. нажать мышкой кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Внимание! Секции являются составляющими подразделений. Для работы программы необходимо наличие одного подразделения и одной секции.

Для добавления секции необходимо:

1. выбрать мышкой в списке подразделений то подразделение, в которое будет входить секция;
2. установить курсор мышки в список секций и нажать мышкой кнопку «Добавить»;
3. в открывшемся окне (см. рис. 5.3.) ввести название секции;
4. нажать мышкой кнопку  или клавишу **Enter** на клавиатуре.

При удалении если удаляемое подразделение содержит секции, то система выдаст предупреждение (см. рис.5.4.). Если с удаляемыми подразделениями или секциями связаны товары или документы, то система не произведет удаления.

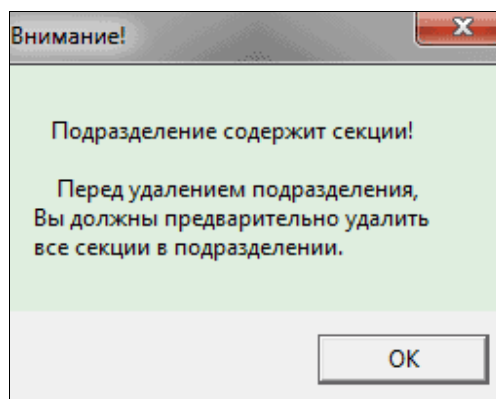


Рис. 5.4.

Для закрытия предупреждения необходимо нажать мышкой кнопку «ОК» или клавишу на Enter клавиатуре.

5.3. Справочник товаров

С помощью этого справочника в программе «RStore: Склад+Калькуляция» задаются товары и группы товаров. Меню «Справочник товаров» вызывается из главного меню «Справочники» и включает в себя 3 пункта:

- редактор товаров для ввода и редактирования товаров;
- список товаров для просмотра списка товаров по отдельной секции;
- список товаров по группам для просмотра списка товаров по группам в отдельной секции.

5.3.1. Редактор товаров

Для редактирования справочника товаров необходимо выбрать в меню «Справочники» пункт «Редактор товаров».

Справочник товаров имеет иерархическую структуру с неограниченной вложенностью подгрупп товаров.

Окно справочника товаров состоит из 3 частей (см. рис. 5.5.):

- *дерево групп и подгрупп товаров*, расположенное в левой части окна;
- *содержание групп и подгрупп товаров* табличного вида, расположенное в правой части окна;
- *форма ввода и редактирования данных I типа*, расположенная в нижней части окна.

Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства.

Принципы работы с формой ввода и редактирования I типа изложены в пункте 1.2.7. данного Руководства.

Принципы работы с древовидным списком изложены в пункте 1.2.8. данного Руководства.

В момент создания группы товаров или товара код (PLU-код) генерируется автоматически. При необходимости его можно изменить. *PLU-код* – уникальный номер товара или группы товаров.

Параметры группы товаров являются параметрами по умолчанию, т.е. все параметры группы товаров, кроме наименования, автоматически присваиваются подгруппам и товарам, создаваемым в этой группе. Изменения параметров в уже существующих группах, подгруппах и товарах не влияют друг на друга.

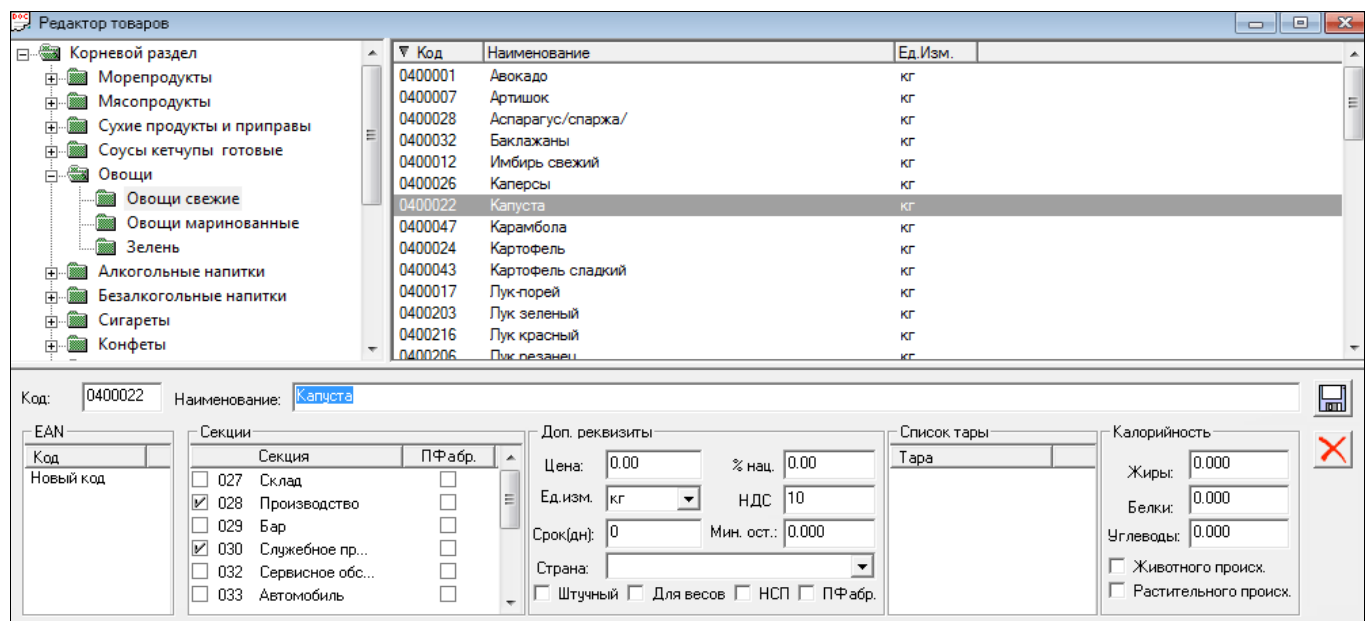


Рис. 5.5.

Параметры группы по умолчанию:

- *секции* – «галочками» отмечаются секции, в которых находятся товары, а также признак полуфабриката для каждой секции;
- *единицы измерения* – **обязательны для заполнения**; показывают в какой системе мер измеряются товары данной группы; задаются в простых справочниках (см. раздел 5.6. данного Руководства);
- *срок (дней)* – срок годности товара в днях;
- *страна* – выбирается из списка, задаваемого в простых справочниках (см. раздел 5.6. данного Руководства), используется для печати ценников в версии программы для торговли;
- *штучный* – задается тип товара, который нельзя разделить, разрезать, рассыпать, разлить, используется в версии программы для торговли;
- *для весов* – задается тип товара, который можно загрузить в электронные весы (например, овощи и мясо); используются в версии программы для торговли;
- *НСП* – налог с продаж; используются в версии программы для торговли;
- *Пфабр.* – задается признак полуфабриката; автоматически проставляются «галочки» «Пфабр.» у всех секций; используется в общепите;
- *% нац.* – процент наценки по умолчанию, используется только в версии программы для торговли;
- *НДС* – ставка налога на добавленную стоимость;
- *минимальный остаток* – количество товара, необходимое для нормальной работы между поставками; используется в отчете по остаткам;
- *список тары* – галочками отмечаются типы тары, в которых реализуются товары, типы тары задаются в простых справочниках (см. раздел 5.6. данного Руководства).

Полуфабрикат - товар, состоящий из других товаров. На полуфабрикат можно завести калькуляционную карту.

В области «Секции» можно убрать «галочки» у секций, для которых создаваемый товар или группа товаров не являются полуфабрикатами и будут списываться как товары при выгрузке реализации или расформировании полуфабриката в инвентаризации без разукомплектации на компоненты.

Параметры товара по умолчанию содержат параметры группы по умолчанию и дополняются двумя параметрами:

- *цена* – розничная цена;
- *EAN* – штрих-код. Может быть несколько у одного товара или может вообще не быть, но EAN каждого товара уникален (нельзя задать одинаковый EAN нескольким товарам). Если у товара не задан EAN-код, то он идентифицируется по PLU-коду.

PLU-код – уникальный номер товара или группы товаров.

Если в группе или подгруппе есть товары, то добавляемому товару присваивается наименование товара, на котором стоит курсор в правой части редактора товаров. Если в группе или подгруппе нет товаров, то у добавляемого товара наименование будет незаполненным.

При сохранении добавленного или редактируемого товара система проверят значения полей и, в случае обнаружения несоответствия, выдает уведомление. Например, значение поля «НДС» должно соответствовать одному из значений НДС из простого справочника. В случае несоответствия введенного значения система выдаст уведомление (см. рис. 5.6.). Принципы работы с простыми справочниками описаны в разделе 5.6. данного Руководства.

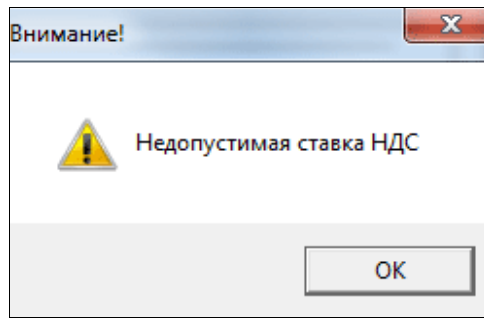


Рис. 5.6.

При удалении если группа или подгруппа содержат подгруппы или товары, то система не произведет удаления, выдав соответствующие сообщения (см. рис. 5.7. или 5.8.).

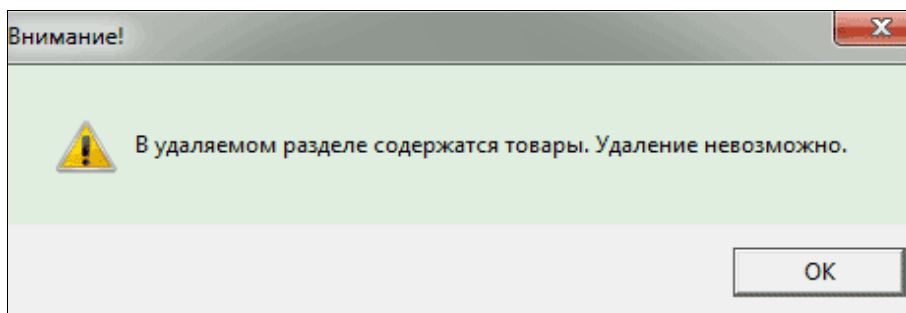


Рис.5.7.

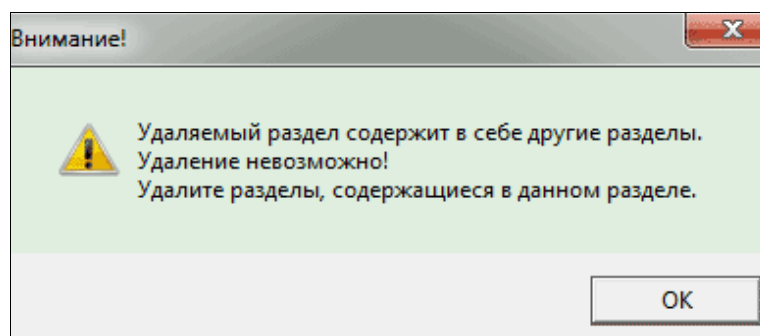


Рис.5.8.

Если с удаляемым товаром связаны какие-либо документы, то система не произведет удаления, выдав сообщение (см. рис.5.9.).

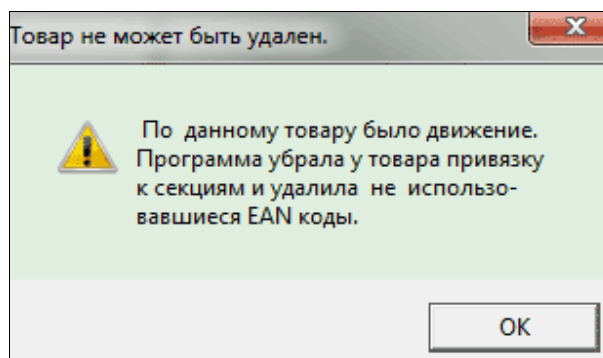


Рис.5.9.

Контекстное меню «дерева» групп и подгрупп содержит следующие пункты:

- Новый товар;
- Новая группа;
- Изменить;
- Удалить;
- Найти по коду (PLU);
- Найти по EAN.

Контекстное меню списка товаров содержит следующие пункты :


- Новый товар;
- Новая группа;
- Изменить;
- Удалить;
- Найти по коду (PLU);
- Найти по EAN;
- Напечатать этикетку.


Пункты «Найти по EAN» и «Найти по коду (PLU)» удобны для поиска товара, если неизвестно к какому разделу он принадлежит. Если искомый товар будет найден, то в «дереве» будет раскрыт тот раздел, в котором найден искомый товар, а в правой части редактора в таблице система установит курсор на найденный товар.

Также для поиска товара можно использовать контекстное меню заголовка таблицы — правой части редактора товаров. В этом случае поиск производится по одному слову или фразе из названия товара (см. раздел 1.2.5. «Принципы работы с таблицами» данного Руководства).

5.3.2. Список товаров

Для просмотра списка товаров по подразделениям и секциям необходимо:

- нажать на панели управления левой кнопкой мышки на кнопку 
- или

1. выбрать пункт меню «Справочники → Справочник товаров → Список товаров»;
 2. в открывшемся окне (см. рис.5.10.) выбрать нужное подразделение и секцию;
-  нажать мышкой кнопку «ОК» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

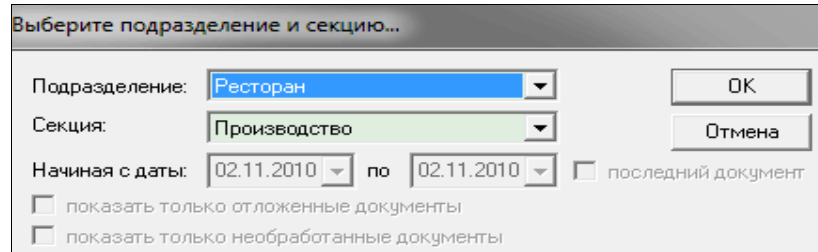


Рис. 5.10.

Окно списка товаров представляет собой таблицу со следующими столбцами:

1. код;
2. EAN;
3. наименование;
4. единицы измерения;
5. срок;
6. цена.

Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства.

Контекстное меню содержит следующие пункты:

- *Напечатать этикетку* — напечатать этикетку можно на подключенном термопринтере в версии программы для торговли;
- *Удалить*;
- *Остаток по товару* (клавиша **Пробел** на клавиатуре) - информация о текущем остатке по товару в выбранной секции и по фирме на текущий момент (см. рис.5.11.);
- *История товара* (клавиша **F7** на клавиатуре) – см. рис.5.12.;
- *Сокращенная история товара*;
- *История товара по типам документов*.

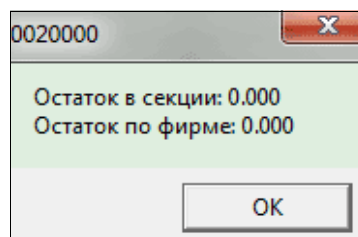


Рис. 5.11.

Для закрытия окна остатка товара необходимо нажать мышкой кнопку «ОК» или клавишу **Enter** или **Esc** на клавиатуре.

История товара представляет собой список документов, связанных с товаром, в табличном виде. Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства. Содержит следующую информацию о движении товара в выбранной секции:

- *PLU-код товара* в заголовке окна;
- *ID* - внутренний уникальный идентификатор документа;
- *Номер* - номер документа;
- *Тип документа*

- *Кол-во / Ост* — количество и остаток;
- *Общий ост.* - общий остаток товара на дату документа с учетом этого документа;
- *Дата* - дата создания документа;
- *Родит.* - ID «родительского» документа, с которого списывался товар;
- *Цена* — закупочная цена;
- *Описание* — текстовый комментарий по документам.

Сокращенная история товаров — см. рис. 5.13.

История товара по типам документов содержит следующую информацию (см. рис. 5.14.):

- *Тип документов*
- *Общее кол-во* — общее количество товара по указанному типу документов;
- *Общая сумма* — общая сумма по товару в рублях по указанному типу документов;
- *Кол-во документов*

В «истории товара» и «истории товара по типам документов» период можно задавать двумя способами:

1. дата начала и дата конца периода;
2. дата начала и по последний документ.

ID	Номер	Тип документа	Кол-во / Ост.	Общий ост.	Дата	Родит.	Цена	Описание
98486	631	Вн. перемещение (Вык)	-1.067	123.278	30.09.2010	97886	2966.77	РесторанАфр...
98571	284	Расходная накладная	-2.752	120.526	01.10.2010	97886	2966.78	Реализация в ...
98571	284	Расходная накладная	-2.289	118.237	01.10.2010	97775	3700.00	Реализация в ...
98574	285	Расходная накладная	-4.700	113.537	02.10.2010	97775	3700.00	Реализация в ...
98494	633	Вн. перемещение (Вык)	-4.084	109.453	02.10.2010	97775	3700.00	РесторанАфр...
98694	295	Расходная накладная	-3.240	106.213	03.10.2010	97775	3700.00	Реализация в ...
98696	296	Расходная накладная	-2.687	103.526	04.10.2010	97775	3700.00	Реализация в ...
98696	296	Расходная накладная	-2.318	101.208	04.10.2010	97896	2922.89	Реализация в ...
98658	290	Расходная накладная	-5.389	95.819	05.10.2010	97896	2922.90	Реализация в ...
98635	289	Расходная накладная	-7.202	88.617	06.10.2010	97896	2922.90	Реализация в ...
98650	2704	Приемная накладная	93.600 / 93.600	182.217	07.10.2010		3069.10	ООО"ОКИНАВА"
98669	291	Расходная накладная	-6.660	175.557	07.10.2010	97896	2922.89	Реализация в ...
98676	292	Расходная накладная	-3.817	171.740	08.10.2010	97896	2922.90	Реализация в ...
98685	293	Расходная накладная	-3.578	168.162	09.10.2010	97896	2922.90	Реализация в ...
98691	294	Расходная накладная	-4.956	163.206	10.10.2010	97896	2922.89	Реализация в ...

История с: 01.08.2010 по 30.10.2010 последний документ

Рис. 5.12. История товара

ID	Номер	Тип документа	Кол-во / Ост.	Общий ост.	Дата	Родит.	Цена	Описание
0	0		0.000		01.01.2002		0.00	Начальный остаток
97896	2542	Приемная накладная	98.405 / 64.485	64.485	23.09.2010		2922.89	ООО"ОКИНАВА"
98616	2692	Приемная накладная	5.121 / 5.121	69.606	26.09.2010		2922.89	ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ
98650	2704	Приемная накладная	93.600 / 93.600	163.206	07.10.2010		3069.10	ООО"ОКИНАВА"

История с: 01.01.2002 по 07.10.2010

Рис. 5.13. Сокращенная история товара

Тип документов	Общее кол-во	Общая сумма	Кол-во документов	
Вн. перемещения (Вых)	-2.000	-1424.000	2	Отмена

История с: 28.01.2010 по 29.10.2010 последний документ

Рис. 5.14. История товара по типам документов

Если около документа стоит символ «галочка», то этот документ является подтвержденным и взаимосвязан с другими документами. Если галочки нет, документ не подтвержден и не влияет на другие документы.

Строки расходных документов выделены специальным цветом.

Для выполнения действия над документом, находящимся в истории товара, необходимо:

- установить курсор мышки в истории товара на нужный документ;
- нажать левой кнопкой мышки на кнопку, соответствующую необходимому действию («Открыть», «Откатить», «Подтвердить», «Удалить»).

Для изменения даты начала истории товара необходимо левой кнопкой мышки выбрать новую дату в выпадающем списке «История с». При этом история товара обновляется «на лету» автоматически.

Для вывода всей истории товара на принтер необходимо нажать мышкой кнопку «Печать».

Открыть историю товара можно из любого отчета, в котором есть упоминание о товаре.

Для закрытия окна истории товара необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена» или клавишу **Esc** на клавиатуре.

5.3.3. Список товаров по группам

Для просмотра списка товаров по группам необходимо:

1. выбрать в меню «Справочники» пункт «Список товаров по группам»;
2. в открывшемся окне (см. рис. 5.10.) выбрать подразделение и секцию;
3. нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Окно «Список товаров по группам» состоит из 2 частей:

- *древовидный список групп и подгрупп товаров*, расположенный в левой части окна;
- *содержание групп и подгрупп товаров* табличного вида, расположенное в правой части окна.

Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства.

Принципы работы с древовидным списком изложены в пункте 1.2.6 данного Руководства.

Список товаров по группам работает аналогично редактору товаров, но в нем отсутствует форма для ввода и редактирования данных.

5.4. Справочник клиентов и поставщиков

С помощью этого справочника в программе «RStore: Склад+Калькуляция» задаются юридические лица клиентов и поставщиков.

Справочник юридических лиц вызывается из пункта «Справочники» главного меню.

Окно справочника состоит из 2 частей (см. рис. 5.15.):

- *список юридических лиц* табличного вида, расположенный в верхней части окна;
- *форма ввода и редактирования I типа*, расположенная в нижней части окна.

Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства.

Принципы работы с формой ввода и редактирования I типа изложены в пункте 1.2.6. данного Руководства.

Форма ввода и редактирования данных содержит 2 закладки:

- *Общее*
- *Банк. Реквизиты*

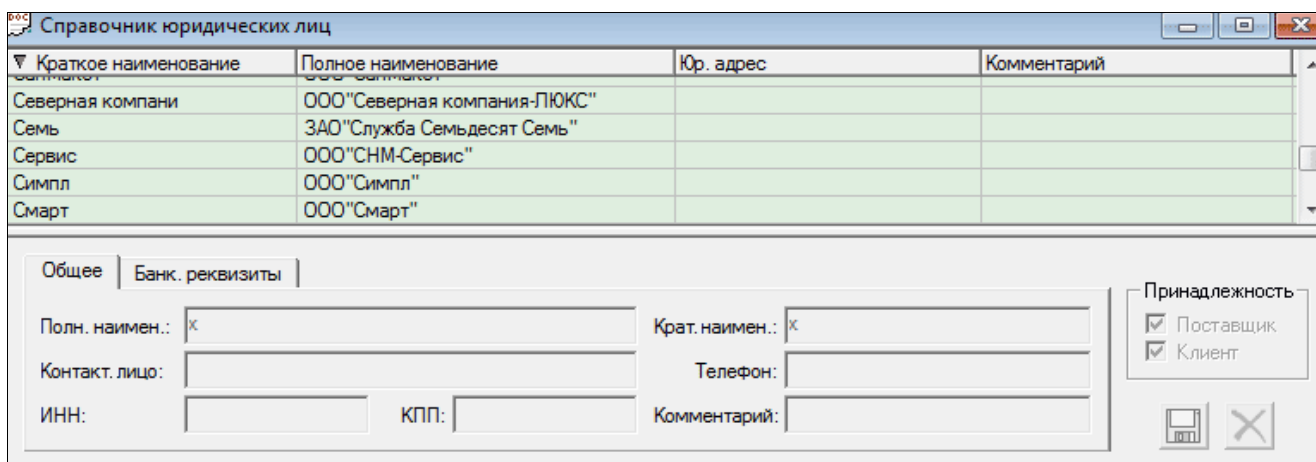



Рис. 5.15.

Для добавления юридического лица (клиента или поставщика) необходимо:

1. в списке юридических лиц щелкнуть правой кнопкой мышки и в раскрывшемся контекстном меню выбрать команду «Добавить»;
2. ввести следующие данные:
 - 2.1. отметить «галочкой» принадлежность юридического лица к клиентам и поставщикам;
 - 2.2. на закладке «*Общее*» **обязательно для заполнения** полное наименование, остальное – необязательно (краткое наименование, контактное лицо, ИНН, КПП, телефон, комментарий);
 - 2.3. на закладке «*Банк. Реквизиты*»: название банка, корреспондентский счет, расчетный счет, БИК, ОКОНХ, ОКПО, фактический адрес, юридический адрес;
3. нажать левой кнопкой мышки на кнопку .

При удалении если с удаляемым юридическим лицом связаны какие-либо документы, то система не произведет удаления и выдаст уведомление (см. рис. 5.16.).

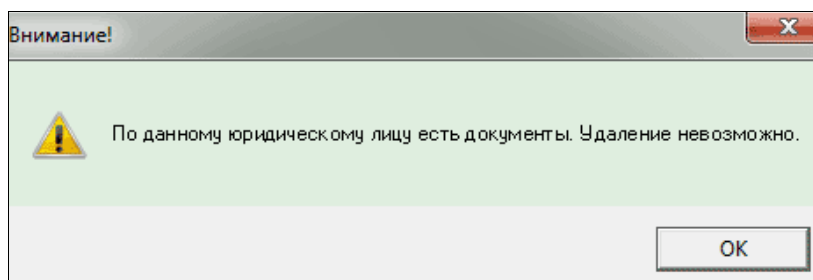


Рис. 5.16.

5.5. Справочник видов собственности

Справочник видов собственности вызывается из пункта «Справочники» главного меню.

Окно справочника состоит из 2 частей (см. рис.5.17.):

- *список видов собственности*, расположенный в верхней части окна;
- *форма ввода и редактирования II типа*, расположенная в нижней части окна.

Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства.

Принципы работы с формой ввода и редактирования II типа изложены в пункте 1.2.7. данного Руководства.

Внимание! В этом справочнике для нормальной работы системы необходимо, чтобы был заполнен хотя бы один вид собственности.

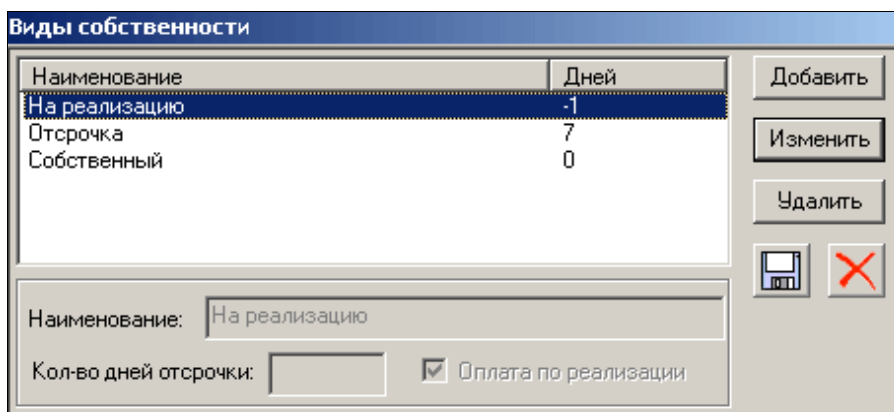


Рис. 5.17.

Вид собственности выводится в «шапке» приемной накладной.

Для задания способа оплаты поставщику «После реализации товара» необходимо поставить «галочку» около надписи «Оплата по реализации» или указать количество дней отсрочки.

5.6. Простые справочники

С помощью этого справочника в программе «RStore: Склад+Калькуляция» задаются параметры деятельности ресторана и товаров, используемые в документах и отчетах.

Простые справочники вызываются из пункта «Справочники» главного меню.

Окно простых справочников состоит из 2 частей (см. рис. 5.18.):

- *список простых справочников*, расположенный в левой части окна:
 - единицы измерения;
 - причины списания;
 - типы продажи;
 - список должностей;
 - справочник тары;
 - справочник стран;
 - цеха производства;
 - группы касс/терминалов;
 - группы меню для касс;
 - ставки НДС;
 - не синхронизируемые дебет карты;
 - наименование обработки;
- *список значений* табличного вида, расположенной в правой части окна.

Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства.

Результаты добавления, редактирования, удаления сохраняются системой автоматически.

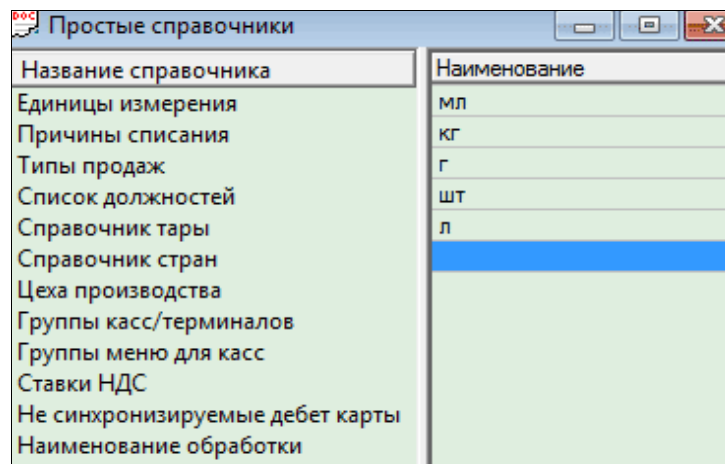


Рис. 5.18.

Внимание! В единицах измерения и причинах списания должна быть заполнена хотя бы одна позиция, иначе не будут работать некоторые документы.

Справочник стран-производителей товаров используется в версии программы для торговли для печати ценников.

Справочники групп касс/терминалов, групп меню для касс заполняются только в том случае, если на одном складе используется несколько касс и несколько меню.

Справочник наименований обработки используется в актах первичной обработки блюд.

5.7. Справочник Должностных лиц и документов

Справочник вызывается из пункта «Справочники» главного меню.

С помощью этого справочника задаются связи между должностными лицами (пользователями), секциями, типами документов и подписями в документах.

Пользователи и секции добавляются и редактируются в соответствующих справочниках.

Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства.

Окно справочника «Должностные лица - документы» состоит из 2 частей:

- закладок «Должностные лица» и «Документы» в левой части окна;
- управляющих кнопок в правой части окна.

Принципы работы с управляющими кнопками изложены в пункте 1.2.7. данного Руководства.

Обе закладки содержат следующую информацию:

- *перечень пользователей* табличного вида, который редактируется в справочнике пользователей (см. раздел 5.1. данного Руководства);
- *выпадающий список типов документов;*
- *выпадающий список подписей;*
- *перечень секций* табличного вида.

Для удобства использования обе закладки содержат одинаковую информацию, но с разным порядком ее расположения (см. рис. 5.19. и 5.20.). Например, если при задании связей приоритетны документы, то удобнее использовать закладку «Документы».

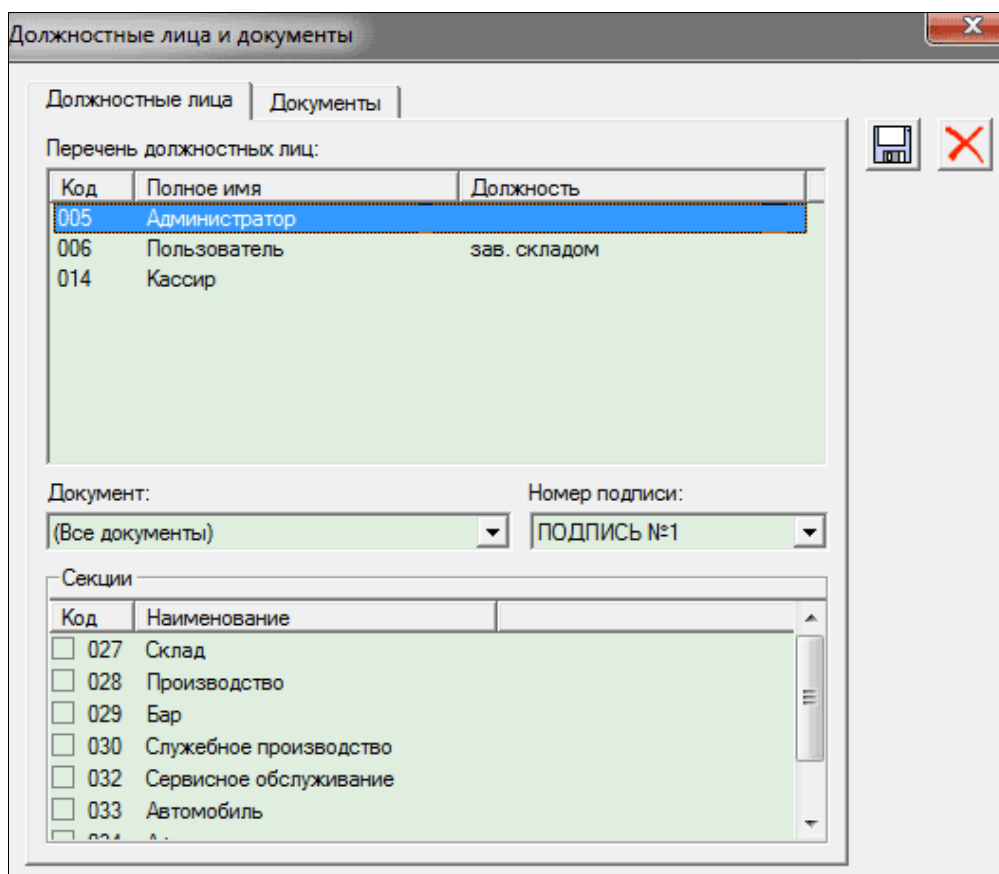


Рис. 5.19: Закладка «Должностные лица»

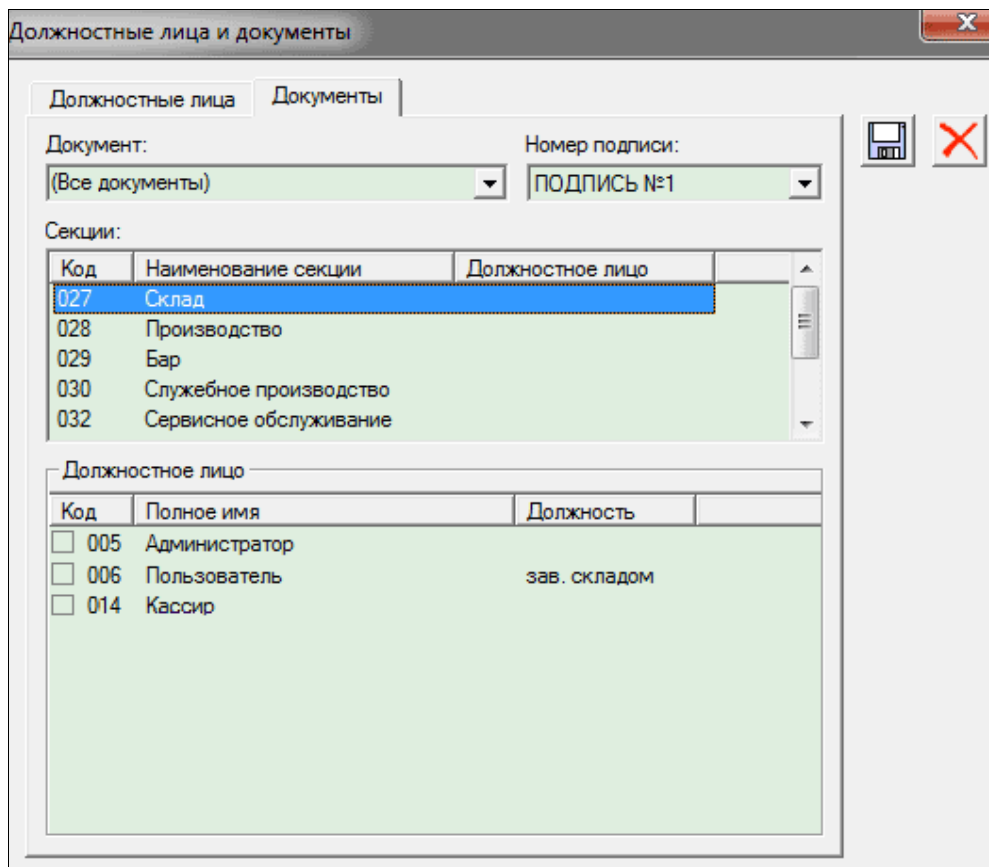



Рис. 5.20: Закладка «Документы»


При печати в документах используются подписи, начиная с №1 и далее по порядку. Если документ подписывают 2 человека, то в документе используются подпись №1 и подпись №2. Подписи с большими номерами могут использоваться при дополнительной настройке программы.

Количество типов документов может изменяться в зависимости от внутренних настроек программы.


Для задания или редактирования связей между пользователями и документами на закладке «Должностные лица» необходимо:

1. выбрать пользователя в перечне должностных лиц;
2. выбрать тип документа в выпадающем списке «Документы»;
3. выбрать номер подписи в выпадающем списке «Номер подписи»;
4. отметить «галочками» секции;
5. нажать кнопку .

Для задания или редактирования связей между пользователями и документами на закладке «Документы» необходимо:

1. выбрать тип документа в выпадающем списке «Документы»;
2. выбрать номер подписи в выпадающем списке «Номер подписи»;
3. выбрать секцию в перечне секций;
4. отметить «галочками» должностные лица;
5. нажать кнопку .

Для удаления связей между пользователями и документами необходимо на любой закладке:

- выбрать пользователя в перечне должностных лиц;
- выбрать тип документа в выпадающем списке «Документы»;
- убрать «галочки» в перечне секций;
- нажать кнопку .

5.8. Калькуляционные карты

Справочник калькуляционных карт вызывается из пункта «Калькуляционные карты» главного меню и представляет собой совокупность возможностей для создания и редактирования калькуляционных карт, редактирования меню, задания соответствий между секциями и цехами производства.

Если используется несколько групп меню, то для просмотра и редактирования калькуляционных карт сначала необходимо выбрать группу меню.

Если в одной базе ведется отдельный учет нескольких точек продажи, то необходимо заполнить справочник групп касс и терминалов (см. раздел 9.7.2. данного Руководства) и завести группы меню (одно и то же меню может использоваться на нескольких точках продаж).

Если в одном ресторане используется несколько касс и терминалов и они должны отдельно учитываться в отчетах, то предварительно должны быть заполнены справочник групп касс и терминалов (см. раздел 9.7.2. данного Руководства), задана связь между меню и группами терминалов (см. раздел 9.7.3. данного Руководства) и задана связь между группами терминалов и подразделений (см. раздел 9.7.4. данного Руководства).

Для удобства возможен просмотр и редактирование калькуляционных карт по блюдам и по компонентам. Оба окна содержат одинаковую информацию, но с разным порядком ее расположения.

5.8.1. Калькуляционные карты → По блюдам

Данный справочник дает возможность просматривать и редактировать калькуляционные карты по блюдам.

Окно справочника «Калькуляционные карты по блюдам» состоит из 5 блоков (см. рис. 5.21.):

- *список блюд* табличного вида, расположенный в верхней левой части окна;
- *форма ввода и редактирования 1 типа заголовка калькуляционной карты блюда*, расположенная в верхней правой части окна;
- *тело калькуляционной карты блюда* табличного вида, расположенное в средней правой части окна ниже заголовка карты;
- *список полуфабрикатов* табличного вида, расположенный в нижней левой части окна;
- *список товаров* табличного вида, расположенный в нижней правой части окна.

Код	Техн. карта	Наименование блюда	Роз. цена	Выход
0195		Биф-татаки	700.00	0.130
2320		Бифитер (50 гл)	300.00	0.050
6017		Бифштекс с маринадом	47.79	
7005		Блины	6.55	
2144		Блины классические с красной икрой	450.00	0.200
2141		Блины классические с медом	150.00	0.200
2140		Блины классические с семгой	380.00	0.225
2142		Блины классические с творогом	150.00	0.200
2143		Блины классические со сметаной	120.00	0.200
0108		Блэк код ролл	700.00	0.220
2164		Блэк код ролл	700.00	0.220
0616		Болонье (750ml)	8500.00	
2103		Борщ	430.00	0.300

Код	Наименование	Ед.изм.	Брутто	% выработки	Нето	% отхода	Выход	Зак. цена	Зак. сумма	Терм.обр.
0000201	Икра лососевая	кг	0.0526	4.9	0.0500	0.0	0.0000	1544.51	81.24	
0017031	2769 Блины п/ф	кг	0.1500	0.0	0.1500	0.0	0.0000	100.09	15.01	
			0.2026	4.9	0.2000	0.0	0.0000	1644.60	96.25	0.00кан

Код	Техн. карта	Наименование полуфабриката	Ед.изм.
0017007		0207 Пельмени из ирматорного мяса	кг
PF0094		0456 Марципановый торт*	кг
PF0106		0475 Шербет лимонный	кг
PF0080		2600 Рис японский	кг
PF0045		2602 Васаби	кг
PF0076		2604 Тесто кляр	кг
PF0077		2611 Фарш креветочный	кг
PF0049		2612 Бульон куриный	кг
PF0072		2615 Панковка фурикаси	кг
PF0053		2618 Грибы ши-таке (сушеные)	кг
PF0007		2619 Судзи укусу	кг
PF0056		2622 Лапша харусаме отварная	кг
PF0079		2625 Рис отварной	кг
PF0060		2627 Вакаме водоросли замоченные	кг
PF0063		2631 Бульон мисо	кг
PF0068		2640 Куриное мясо отварное	кг

Код	Наименование товара	Ед.изм.	Зак. цена
0400001	Авокадо	кг	221.39
1000106	Ананас	кг	130.15
1000301	Апельсин	кг	56.17
0400007	Артишок	кг	451.58
0400028	Аспарагус/спаржа/	кг	465.79
1000502	Ассорти из сухофруктов	кг	81.89
0400014	Бананы	кг	52.05
0600005	Березовый сок	л	0.00
1000403	Варенье в ассортименте	кг	841.48
0201109	Вегета	кг	0.00
0500132	Вино/бл./ Белое вино д/соуса	л	196.67
0500131	Вино/кр./ Красное вино д/соуса	л	78.29
1001001	Виноград	кг	209.16
0500502	Водка Ладога /0.5/ в производство	л	180.00
0200506	Водоросли "Dashu Konbu"	кг	570.00
0200504	Водоросли Нори Голд (10шт/135гр;14)	кг	982.15

Рис. 5.21.

Если в списке блюд слева выбрать блюдо, то справа отображается калькуляционная карта выбранного блюда.

Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства.

Принципы работы с формой ввода и редактирования I типа изложены в пункте 1.2.6. данного Руководства.

Если в одном ресторане используется несколько касс и терминалов, то для просмотра калькуляционных карт по отдельной группе терминалов необходимо выбрать на панели управления в выпадающем списке нужную группу терминалов.

Также на панели управления можно задать секции для групп терминалов и задать секции для нескольких блюд.

Для задания секций для групп терминалов для одного блюда необходимо:

1. выбрать в списке блюд необходимое блюдо;
2. на панели управления (см. рис. 5.21.) в выпадающем списке «Задать секции» выбрать пункт «Задать секции для групп терминалов»;
3. в появившемся окне (см. рис. 5.22.) выбрать необходимую группу терминалов и секцию;
4. нажать на кнопку «ОК» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

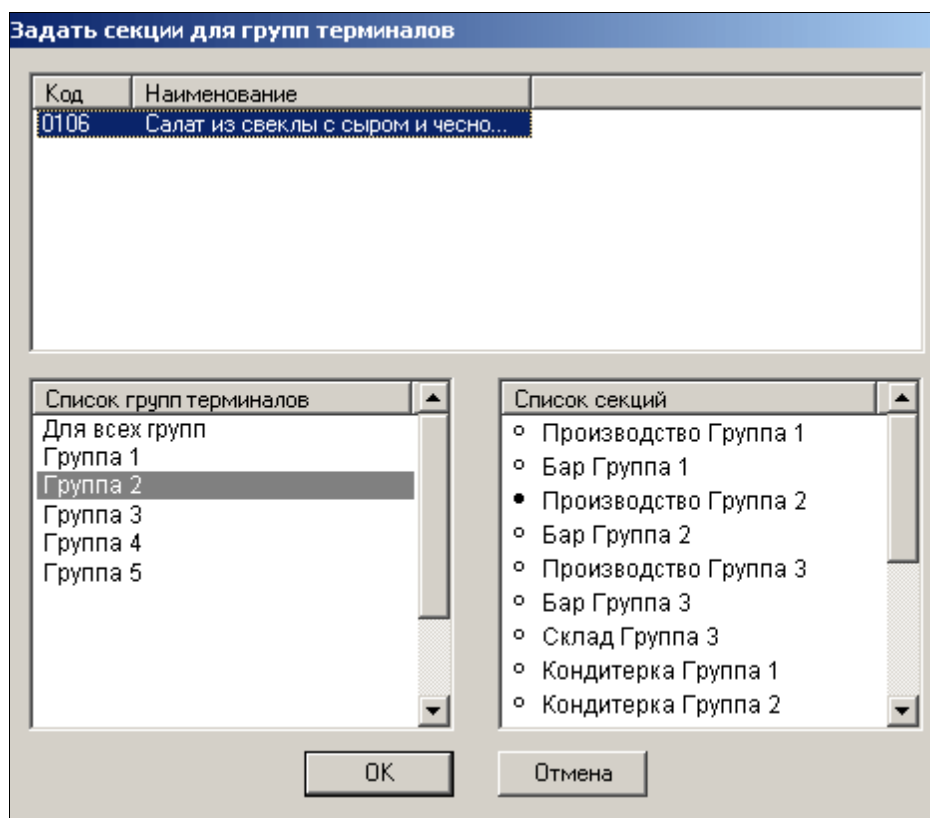


Рис. 5.22.

Для отказа от задания секций для групп терминалов необходимо нажать кнопку «Отмена» клавишу **Esc** на клавиатуре.

Для задания секций для нескольких блюд необходимо:

1. выбрать в списке блюд необходимое блюдо;
2. на панели управления (см. рис. 5.21.) в выпадающем списке «Задать секции» выбрать пункт «Задать секции для групп терминалов»;
3. в появившемся окне (см. рис. 5.23.) выбрать в верхней части окно необходимые блюда, а в нижней части окна выбрать необходимую группу терминалов и секцию;
4. нажать на кнопку «ОК» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для отказа от задания секций для групп терминалов необходимо нажать кнопку «Отмена» клавишу **Esc** на клавиатуре.

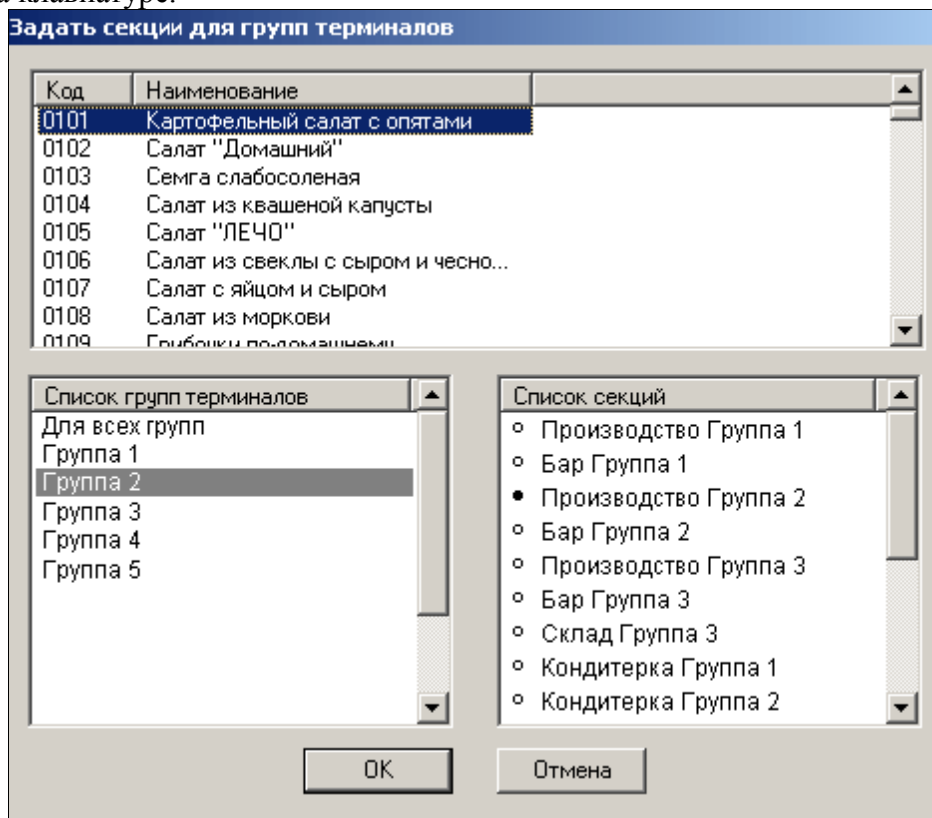


Рис. 5.23.

5.8.1.1. Список блюд содержит следующие столбцы:

1. код
2. технологическая карта
2. наименование блюда
3. розничная цена
4. выход

Блюда автоматически подгружаются системой из меню ресторана.

Контекстное меню списка блюд появляется при нажатии на списке правой кнопкой мышки и содержит следующие пункты:

- *Копировать к.карту* — копирование тела одной карты в тело другой карты, что позволяет быстро редактировать калькуляционные карты;
- *Удалить к.карту* - при попытке удаления калькуляционной карты система уточнит необходимость удаления (см. рис. 5.24.);
- *Показать зак.цены* - в списке блюд появляется 5-ый столбец «Зак.цены»;
- *Экспорт кальк.карты в БД* - экспорт карты в другую складскую базу.

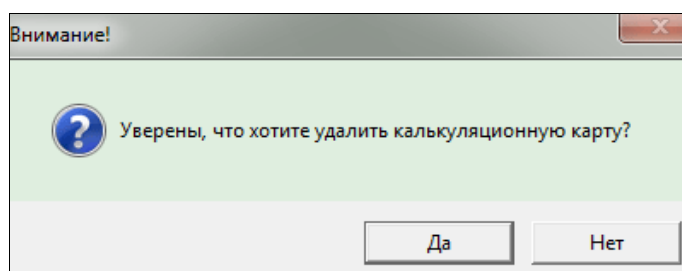




Рис. 5.24.

5.8.1.2. Заголовок калькуляционной карты содержит следующие поля:

- *Тех.карт.№* - номер технологической карты;
- *Название* — название блюда;
- *Код по сб.* - код по сборнику рецептов («Сборник» рецептов блюд и кулинарных изделий. Нормативная документация для предприятий общественного питания»);
- *Количество порций* — количество порций блюда, на которое внесена калькуляционная карта;
- *Выход для 1 блюда* - выход для одной порции блюда;
- *Секция* — принадлежность блюда к секции ресторана, с которой списываются продукты при реализации блюда; товары и полуфабрикаты динамически меняются в блюде при смене секции;
- *Технология приготовления блюда*;
- *Закуп.цена* — закупочная цена в рублях, не редактируется, т.к. автоматически вычисляется системой на основании компонентов, которые входят в состав блюда;
- *Розн.цена* — розничная цена в рублях, не редактируется, автоматически подгружается системой из меню ресторана;
- *% Наценки* — не редактируется, автоматически вычисляется системой на основании закупочной и розничной цен;
- *Ж.Б.Угл* — жиры, белки, углеводы, не редактируются, т.к. автоматически вычисляются системой на основании компонентов, которые входят в состав блюда;
- *Калорийность* — не редактируется, т.к. автоматически вычисляется системой на основании компонентов, которые входят в состав блюда.

Для редактирования параметров заголовка необходимо начать заполнять или изменять уже заполненную информацию. В этом случае кнопки сохранения  и отмены последних изменений  становятся активными.

5.8.1.3. Тело калькуляционной карты содержит следующие столбцы:

1. код
2. наименование
3. единицы измерения
4. брутто
5. % выработки
6. нетто
7. % отхода
8. выход
9. закупочная цена
10. закупочная сумма
11. термическая обработка



«Тело» калькуляционной карты заполняется с помощью списка полуфабрикатов и списка товаров.

Способы заполнения «тела» калькуляционной карты:

1. с помощью контекстного меню на списке товаров и полуфабрикатов;
2. ввод в «теле» калькуляционной карты в столбце «Наименование» первой буквы добавляемого товара или полуфабриката - появляется выпадающий список товаров и полуфабрикатов на указанную букву (см. рис. 5.25.);
3. двойное нажатие левой кнопкой мышки на добавляемый товар в списке товаров или полуфабрикат в списке полуфабрикатов.

Код	Наименование	Ед.изм.	Брутто	% выработ	Нетто	% отхода	Выход	Зак.цена	Зак.сумма	Терм.обр	
0000003	Лакедра-желтохвостик	кг	0.1500	50.0	0.0750		0.0	0.0000	1682.68	252.40	<input type="checkbox"/>
0201110	Соль морская	кг	0.0010	0.0	0.0010		0.0	0.0000	728.36	0.73	<input type="checkbox"/>
0400012	п	кг	0.0014	28.6	0.0010		0.0	0.0000	204.64	0.29	<input type="checkbox"/>
PF0130		кг	0.0150	0.0	0.0150		0.0	0.0000	203.60	3.05	<input type="checkbox"/>
	Папайя желтая										
	Папая 60%		0.1674	78.6	0.0920		0.0	0.0000	2819.28	256.47	0.00
	Паста светлая/щирамисо/										
	Паста темная/акамисо/										

Рис. 5.25.

При изменении содержания тела карты в заголовке активизируются кнопки  и .

Контекстное меню тела калькуляционной карты появляется при нажатии на списке правой кнопкой мышки и содержит следующие пункты:

- *Удалить* — удаление того товара или полуфабриката, на котором стоит курсор мышки в теле карты;
- *Печать калькуляционной карты*
- *Печать технологической карты*
- *Печать акта проработки*
- *Печать группы карт* →
 - *Печать калькуляционных карт* – печать калькуляционных карт нескольких блюд, выбранных с помощью фильтра (см. рис. 5.26. и 5.27.)
 - *Печать технологических карт*
 - *Печать актов проработки*
- *Операции над КК* →
 - *Добавить заменитель во все КК* — добавление товара или полуфабриката в качестве заменителя во все калькуляционные карты (см. рис. 5.26. и 5.27.);
 - *Удалить из всех КК* — удаление товара или полуфабриката из всех калькуляционных карт;
 - *Удалить как заменитель из всех КК* — удаление товара или полуфабриката как заменителя из всех калькуляционных карт;
 - *Пересчет брутто по нетто* — пересчет в зависимости от задаваемого процента выработки (см. рис. 5.33.)
 - *Пересчет брутто и нетто по выходу* — пересчет в зависимости от задаваемого процента выработки (см. рис. 5.34.)
- *Показать кальк. карту на ПФ* — пункт становится активным, если в теле карты курсор находится на полуфабрикате; просмотр калькуляционной карты полуфабриката во всплывающем окне (см. рис. 5.35.);
- *Редактировать кальк. карту на ПФ* — пункт становится активным, если в теле карты курсор находится на полуфабрикате; редактирование калькуляционной карты полуфабриката в новом окне калькуляционных карт по блюдам;
- *Вставить кальк. карту* — пункт становится активным, если в списке полуфабрикатов с помощью контекстного меню было выполнено действие копирования кальк. карты полуфабриката; происходит вставка тела карты полуфабриката в тело карты блюда;
- *Экспорт кальк. карты в БД* - экспорт калькуляционной карты в другую складскую базу;
- *Задать секции для групп терминалов* — окно задания секций для групп терминалов для одного блюда (см. рис. 5.22.) раздел 5.8.1. данного Руководства.

Внимание! Калькуляционные карты, технологические карты и акты проработки печатаются на одну порцию блюда. Расчет производится на основе значения поля «Количество порций».

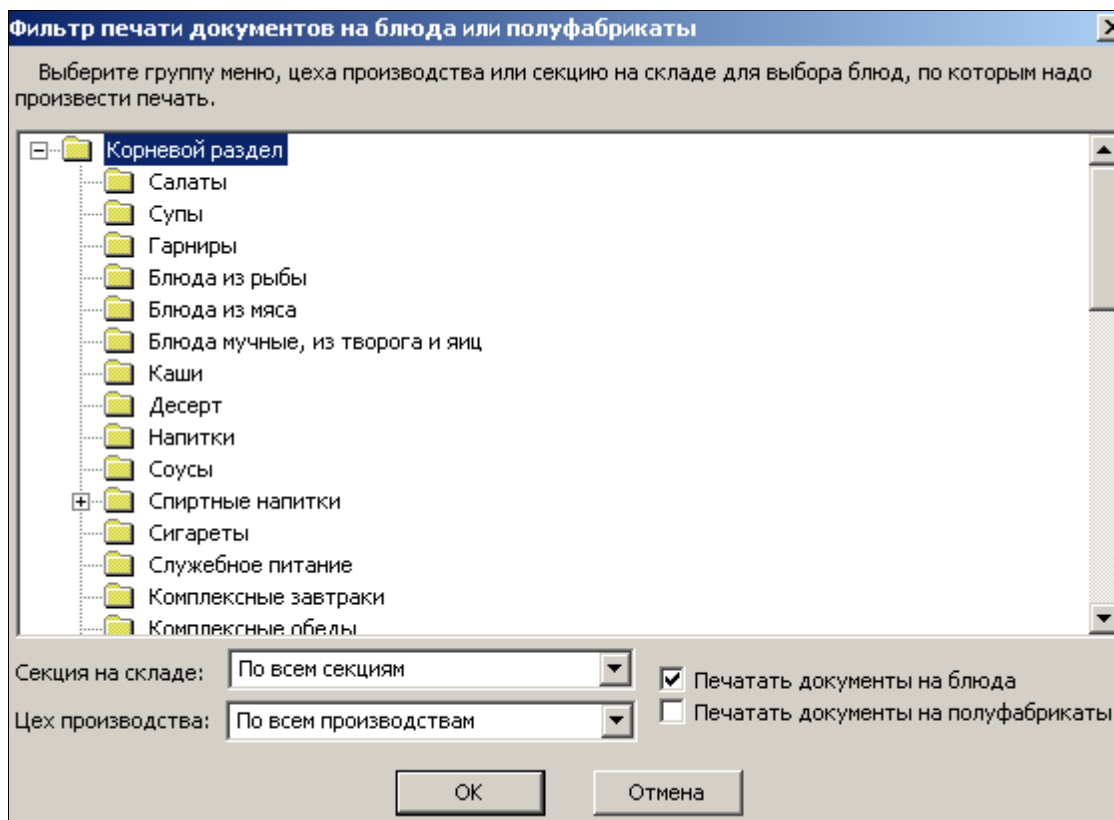


Рис. 5.26.

В случае отсутствия блюд, соответствующих заданным фильтрам, система выдает уведомление (см. рис. 5.27.). Для закрытия окна уведомления необходимо нажать кнопку «OK» или клавишу **Enter** или **Esc** на клавиатуре.

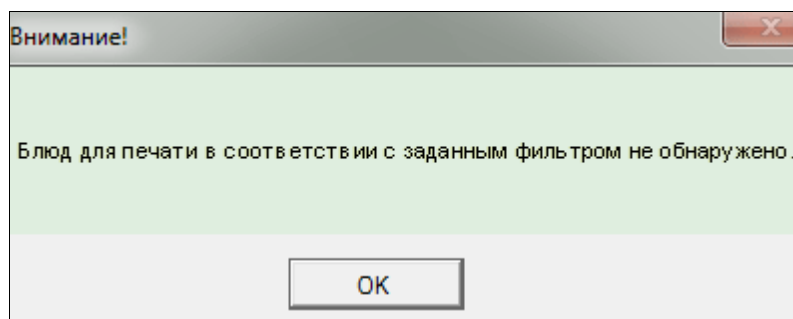


Рис. 5.27.

5.8.1.4. Список полуфабрикатов содержит следующие столбцы:

1. код
2. технологическая карта
3. наименование полуфабриката
4. единицы измерения

Новый полуфабрикат добавляется в Справочники → Справочник товаров → Редактор товаров с пометкой «ПФабр». Полуфабрикаты показываются только у тех блюд, у которых разрешено использование полуфабрикатов.

Одно блюдо может содержать в себе неограниченное число полуфабрикатов и товаров. Однако рекомендуется не более 3.

Принадлежность полуфабрикатов к секциям ресторана задается в Справочники → Справочник товаров → Редактор товаров.

Важно! При выгрузке реализации блюд сначала происходит попытка списать полуфабрикат как товар. Если остатка по данному полуфабрикату на складе не обнаружено, то система разбирает полуфабрикат по компонентам - по товарам.


Контекстное меню списка полуфабрикатов появляется при нажатии на списке правой клавишей мышки и содержит следующие пункты:

- *Добавить как заменитель в кальк.карту* — добавление полуфабриката как заменителя указанного в теле калькуляционной карты товара или полуфабриката; появляется в теле карты ниже и со сдвигом вправо относительно указанного товара или полуфабриката (см. рис. 5.28.);
- *Добавить как товар в кальк.карту* — добавление полуфабриката как товара в тело калькуляционной карты;
- *Заменить* — замена товара или полуфабриката в теле калькуляционной карты указанным в списке полуфабрикатом;
- *Операции над КК* →
 - *Добавить для ПФ заменитель во все кальк.карты* — добавление заменителя для полуфабриката во все калькуляционные карты (см. рис. 5.28. и 5.29.);
 - *Удалить ПФ из всех кальк.карт* — удаление полуфабриката из всех калькуляционных карт;
 - *Удалить ПФ как заменитель из всех кальк.карт* — удаление полуфабриката как заменителя из всех калькуляционных карт;
 - *Пересчет брутто по нетто* — пересчет в зависимости от задаваемого процента выработки (см. рис. 5.30.);
 - *Пересчет брутто и нетто по выходу* — пересчет в зависимости от задаваемого процента выработки (см. рис. 5.31.);
- *Копировать кальк.карту ПФ* - копирование тела карты полуфабриката в тело карты блюда;
- *Показать кальк.карту ПФ* — просмотр калькуляционной карты полуфабриката во всплывающем окне (см. рис. 5.32.); при нажатии на кнопку «Редакт.» открывается еще одно окно калькуляционных карт по блюдам;
- *Редактировать кальк.карту ПФ* — редактирование калькуляционной карты полуфабриката в текущем окне калькуляционных карт по блюдам;
- *Экспорт кальк.карт в БД* - экспорт карты в другую складскую базу;
- *Показать зак.цены* - в списке полуфабрикатов появляется 4-ый столбец «Зак.цены».

С помощью контекстного меню списка полуфабрикатов происходит наполнение тела калькуляционной карты блюда.

При добавлении заменителя полуфабриката во всех калькуляционных картах необходимо заполнить диалоговую форму (см. рис. 5.28.):

1. указать секцию, для которой будут актуальны производимые изменения;
2. найти заменитель (товар или полуфабрикат) в справочнике товаров;
3. указать коэффициенты умножения для заменителя, если таковые нужны (по умолчанию все коэффициенты равны 1);

 для удобства работы можно проставить опцию «Не прятать окно при выборе заменителя»;

 нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Применить».

Для закрытия окна с сохранением изменений необходимо нажать левой клавишей мышки на кнопку «ОК», без сохранения — на кнопку «Отмена» или клавишу **Esc** на клавиатуре.

Если процедура добавления заменителя производится первый раз, то система предложит задать параметры калькуляции (см. рис. 5.29.). Подробнее о них можно узнать в разделе 9.9. данного Руководства.

Для **пересчета брутто по нетто** (см. рис. 5.30.) необходимо задать процент выработки и нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для закрытия окна «Пересчет брутто по нетто для % отхода» необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена» или клавишу **Esc** на клавиатуре.

Для пересчета брутто и нетто по выходу (см. рис. 5.31.) необходимо задать процент выработки и левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для закрытия окна «Пересчет брутто и нетто по выходу» необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена» или клавишу **Esc** на клавиатуре.

Добавление заменителя во все КК

Товар или полуфабрикат, к которому надо добавить заменитель:
Код: 0017022 Название: 2760 Соус для пиццы

Производить добавление заменителя только в секции: Афродита

Товар или полуфабрикат заменитель:
Код: 0000002 Название: Тунец Поиск

Коэффициенты умножения для заменителя
Брутто: 1.0000 Нетто: 1.0000 Выход: 1.0000

Не прятать окно при выборе заменителя ОК Применить Отмена

Рис. 5.28.

Параметры...

Общие Периоды Оформление
Инвентаризация Отчёты Калькуляция

Добавлять заменитель на товар или ПФ первым
 Добавлять заменитель на товар или ПФ последним

Показывать справочник товаров в виде списка
 Показывать справочник товаров в виде дерева

Диапазон истории калькуляции (дней): 60

Величина процента отклонения в акте проработки: 5

Тип реализации для авт.расх.накладных: [dropdown]

Калькуляционные карты только для чтения
 Запретить синхронизацию калькуляционных карт
 Печатать калькуляционные карты без заменителей
 Добавлять к названиям ПФ % отхода из однитоварных КК
 Разрешено редактировать марочный отчет
 Использовать обычный отчет об остатках для выгр. реализации
 Запрос на перепроведние после выгрузки прошлых реализации

ОК Отмена

Рис. 5.29.

Пересчет брутто по нетто для % отхода

Товар или полуфабрикат, для которого надо выполнить пересчет

Код: 0017033 Название: 2771 Бульон из раков

Введите процент выработки: 0.00

OK
Отмена

Рис. 5.30.

Пересчет брутто и нетто по выходу

Товар или полуфабрикат, для которого надо выполнить пересчет

Код: 0017015 Название: Шоколад Фондон /пор/***

Введите процент выработки: 0.00

OK
Отмена

Рис. 5.31.

К. карта 0017009 Ананас в шоколаде /пор/***

Код	Наименование	Едизм.	Брутто	Нетто	Выход	Зак.цена
0800103	Шоколад	кг	0.0050	0.0050	0.0000	431.76
0800103	Шоколад	кг	0.0450	0.0450	0.0000	431.76
1000106	Ананас	кг	0.4000	0.1600	0.0000	120.19

Редакт. Копир. Удалить OK

Рис. 5.32.

5.8.1.5. Список товаров содержит следующие столбцы:

1. код
2. наименование товара
3. единицы измерения
4. закупочная цена

Новый товар добавляется в Справочники → Справочник товаров → Редактор товаров.

Одно блюдо может содержать в себе неограниченное число товаров. Однако рекомендуется не более 3.

Принадлежность товаров к секциям ресторана задается в Справочники → Справочник товаров → Редактор товаров.

Контекстное меню списка товаров появляется при нажатии на списке правой клавишей мышки и содержит следующие пункты:

- *Добавить заменитель* — добавление товара как заменителя указанного в теле карты товара или полуфабриката; появляется в теле карты ниже и со сдвигом вправо относительно указанного товара или полуфабриката (см. рис. 5.33.);
- *Добавить товар* — добавление товара в тело калькуляционной карты, появляется в конце тела карты;
- *Заменить* — замена товара или полуфабриката в теле калькуляционной карты указанным в списке товаром;
- *Операции над кальк.картами товара* →

- *Добавить для товара заменитель во все кальк.карты* — добавление заменителя для товара во все калькуляционные карты (см. рис. 5.28. и 5.29.);
- *Удалить товар из всех кальк.карт* — удаление товара из всех калькуляционных карт;
- *Удалить товар как заменитель из всех кальк.карт* — удаление товара как заменителя из всех калькуляционных карт;
- *Пересчет брутто по нетто* — пересчет в зависимости от задаваемого процента выработки (см. рис. 5.30.);
- *Пересчет брутто и нетто по выходу* — пересчет в зависимости от задаваемого процента выработки (см. рис. 5.31.).

С помощью контекстного меню списка товаров происходит наполнение тела калькуляционной карты блюда.

Код	Наименование	Едизм.	Брутто	% выработ	Нетто	% отхода	Выход	Зак.цена	Зак.сумма	Терм.обр
0000001	Лосось	кг	0.0400	60.0	0.0160	-1818650.0	291.0000	877.36	35.09	<input type="checkbox"/>
0000101	Угорь копченый	кг	0.0173	24.9	0.0130	-1253746.1	163.0000	737.50	12.76	<input type="checkbox"/>
0000301	Мидия ракушка/Hokkigai/	кг	0.0182	45.1	0.0100	0.0	0.0000	1256.95	22.88	<input type="checkbox"/>
0000304	Осьминог	кг	0.0177	54.8	0.0080	-5549900.0	444.0000	325.00	5.75	<input type="checkbox"/>
0000408	Креветки (21/25)	кг	0.0300	60.0	0.0120	0.0	0.0000	654.64	19.64	<input type="checkbox"/>
0017017	2759 Соевый соус с/пр	л	0.0400	0.0	0.0400	0.0	0.0000	137.06	5.48	<input type="checkbox"/>
0200504	Водоросли Нори Голд (10шт/135гр;14!	кг	0.0021	4.8	0.0020	-999900.0	20.0000	982.15	2.06	<input type="checkbox"/>
0200801	Имбирь маринованный /Суси Гари/	кг	0.0667	55.0	0.0300	-1869900.0	561.0000	172.60	11.51	<input type="checkbox"/>
0201201	Кунжутное семя	кг	0.0015	0.0	0.0015	0.0	0.0000	194.13	0.29	<input type="checkbox"/>
0400003	Огурец свежий	кг	0.0310	71.0	0.0090	-2044344.4	184.0000	110.83	3.44	<input type="checkbox"/>
0400103	Редька маринованная	кг	0.0125	20.0	0.0100	-1089900.0	109.0000	177.86	2.22	<input type="checkbox"/>
0400212	Кресс-салат	кг	0.0125	20.0	0.0100	-1089900.0	109.0000	599.74	7.50	<input type="checkbox"/>
PF0018	2739 Соус унаги	кг	0.0010	0.0	0.0010	-2099900.0	21.0000	376.32	0.38	<input type="checkbox"/>
PF0045	2602 Васаби	кг	0.0050	0.0	0.0050	-999900.0	50.0000	1422.30	7.11	<input type="checkbox"/>
PF0075	2641 Японский омлет	кг	0.0210	0.0	0.0210	-714185.7	150.0000	151.44	3.18	<input type="checkbox"/>
PF0080	2600 Рис японский	кг	0.1421	5.0	0.1350	-1341381.4	1811.0000	64.85	9.22	<input type="checkbox"/>
PF0086	0220 Соевый суп	кг	0.2000	0.0	0.2000	-999900.0	2000.0000	43.57	8.71	<input type="checkbox"/>
			0.6461	400.6	0.5135	-20781607.6	804.0000	7684.56	149.72	0.00ккал

Код	Наименование товара	Едизм.	Зак.цена
0000406	Креветки сыроморож.	кг	964.81
0400212	Кресс-салат	кг	599.74
1100001	Крупа рисовая	кг	122.50
1100703	Кукурузные хлопья	кг	392.60
0200510	Кунжутная паста "Атаригома"	кг	1493.34
0201201	Кунжутное семя	кг	194.13

Рис. 5.33.

При добавлении заменителя товара во всех калькуляционных картах необходимо заполнить диалоговую форму (см. рис. 5.28.):

1. указать секцию, для которой будут актуальны производимые изменения;
2. найти заменитель (товар или полуфабрикат) в справочнике товаров;
3. указать коэффициенты умножения для заменителя, если таковые нужны (по умолчанию все коэффициенты равны 1);
4. для удобства работы можно проставить опцию «Не прятать окно при выборе заменителя»;
5. нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Применить».

Для закрытия окна с сохранением изменений необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК», без сохранения — на кнопку «Отмена» или клавишу **Esc** на клавиатуре.

Если процедура добавления заменителя производится первый раз, то система предложит задать параметры калькуляции (см. рис. 5.29.). Подробнее о них можно узнать в разделе 9.9. данного Руководства.

Для **пересчета брутто по нетто** (см. рис. 5.30.) необходимо задать процент выработки и нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для закрытия окна «Пересчет брутто по нетто для % отхода» необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена» или клавишу **Esc** на клавиатуре.

Для пересчета брутто и нетто по выходу (см. рис. 5.31.) необходимо задать процент выработки и нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для закрытия окна «Пересчет брутто и нетто по выходу» необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена» или клавишу **Esc** на клавиатуре.

5.8.2. Калькуляционные карты → По компонентам

Данный справочник дает возможность просматривать и редактировать калькуляционные карты по компонентам.

Окно справочника «Калькуляционные карты по компонентам» также состоит 5 блоков, как и окно справочника «Калькуляционные карты по блюдам», но в другом порядке расположения (см. рис. 5.34.):

- список товаров табличного вида, расположенный в верхней левой части окна;
- список блюд и полуфабрикатов табличного вида, расположенный в верхней правой части окна;
- форма ввода и редактирования I типа заголовка калькуляционной карты блюда, расположенный в верхней правой части окна;
- тело калькуляционной карты блюда табличного вида, расположенное в средней правой части окна ниже заголовка карты;
- список полуфабрикатов табличного вида, расположенный в нижней левой части окна.

Если списке товаров (вверху слева) выбрать товар, то в списке блюд и полуфабрикатов (вверху справа) отображаются только те блюда и полуфабрикаты, в составе которых присутствует выбранный товар.

Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства.

Принципы работы с формой ввода и редактирования I типа изложены в пункте 1.2.6. данного Руководства.

Код	Наименование товара	Едизм.	Зак.цена
0000001	Посось	кг	0.00
0000002	Тунец	кг	0.00
0000003	Пакетра-желтохвостик	кг	0.00
0000004	Морской карась (дорада) (0,6/0,8)	кг	0.00
0000005	Филе тунца мороженое	кг	0.00
0000006	Морской карась (дорада)(0,4/0,6)	кг	0.00
0000007	Рыба ледяная	кг	0.00
0000008	Сибас чилийский мороженый	кг	0.00
0000011	Абалон (морское ушко)	кг	0.00
0000012	Побстер омары	кг	0.00
0000013	Минтай филе	кг	0.00
0000014	Устрицы	шт	0.00
0000015	Окунь каменный	кг	0.00
0000016	Улитка /агагай/	кг	0.00
0000017	Мягкий краб	кг	0.00
0000018	Рыба монак	кг	0.00
0000019	Тунец/Альбакоре'	кг	0.00
0000020	Судак с/м	кг	0.00
0000021	Минтай с/м	кг	0.00
0000022	Филе тилапии б/шары	кг	0.00
0000025	Морской язык (0,6/0,8)	кг	0.00
0000026	Мидии /моллюски/	кг	0.00
0000028	Окунь полосатый	кг	0.00

Код	Наименование блюда и ПФ	Брутто	Роз.цена	Выход
0001	Введение в мир суши	0.0400	1700.00	0.500
0002	Суши сет 1	0.0400	1800.00	0.540
0003	Суши сет 2 де люкс	0.0775	2600.00	0.590
0004	Суши сет 3	0.0400	3240.00	0.750
0005	Сашими суши де люкс сет+1	0.1775	4850.00	0.930
0006	Сашими суши де люкс сет б.	0.1775	4200.00	0.765
0007	Сумосан 1	0.1375	1700.00	0.443
0008	Сумосан 2	0.1375	1900.00	0.430
0009	Сашими Сет 1	0.0925	1950.00	0.450
0010	Сашими де люкс	0.1375	4250.00	0.660
00170:	2774 Посось маринованый	2.5000	100.00	1.00
00200:	Посось б/л 15%	1.1765	100.00	1.0
00200:	Посось филе 60%	2.5000	100.00	1.0
00200:	Посось ф/к 45%	1.8182	100.00	1.0

Код	Наименование полуфабриката	Едизм.	Брутто	% выработ	Нетто	% отхода	Выход	Зак.цена	Зак.сумма
0017000	1034 Ролл "Японская весна"***	кг	0.0400	60.0	0.0160	-1818650.0	291.0000	877.36	35.09
0017001	2665 Пельмени креветочные	кг	0.0173	24.9	0.0130	-1253746.1	163.0000	737.50	12.76
0017002	2660 Соус везный	кг	0.0182	45.1	0.0100	0.0	0.0000	1256.56	22.88
0017003	2666 Соус для зеленого салата	кг	0.0177	54.8	0.0090	5549900.0	444.0000	325.00	5.75
0017004	2667 Соус Сибас	кг	0.0300	60.0	0.0120	0.0	0.0000	654.64	19.64
0017005	2756 Соус "тунец фрижика"	л	0.0400	0.0	0.0400	0.0	0.0000	137.06	5.48
0017006	2757 Овощной бульон	кг	0.0021	4.8	0.0020	-999900.0	20.0000	982.15	2.06
0017007	0207 Пельмени из мраморного мяса	кг	0.0667	55.0	0.0300	-1869900.0	561.0000	172.60	11.51
0017008	2758 Сироп сауэр микс	кг	0.0015	0.0	0.0015	0.0	0.0000	194.13	0.29
0017009	Ананас в шоколаде /лор/****	шт	0.0310	71.0	0.0090	-2044344.4	184.0000	110.83	3.44
0017010	Клубника в шоколаде /лор/****	шт	0.0125	20.0	0.0100	-1089900.0	109.0000	177.86	2.22
0017011	Ама-старамед /лор/****	шт	0.0010	0.0	0.0010	-2099900.0	21.0000	376.32	0.38
0017012	Кальмар тарники /лор/****	шт	0.0050	0.0	0.0050	-999900.0	50.0000	1422.30	7.11
0017013	Мурвейник /лор/****	шт	0.0210	0.0	0.0210	-714185.7	150.0000	151.44	3.18
0017014	Яюкику гриль /лор/****	шт	0.1421	5.0	0.1350	-1341381.4	1811.0000	64.85	9.22
0017015	Шоколад /Фондан /лор/****	шт	0.2000	0.0	0.2000	-999900.0	2000.0000	43.57	8.71
0017016	1032 Фруктовый салат***	кг							
0017017	2759 Соевый соус с/лр	л							
			0.6461	400.6	0.5135	781607.6	804.0000	7684.56	149.72

Рис. 5.34.

5.8.2.1. Список блюд и полуфабрикатов содержит следующие столбцы:

1. код
2. наименование блюдо и ПФ (полуфабрикатов)
3. брутто

- 4. роз.цена
- 5. выход

Блюда автоматически подгружаются системой из меню ресторана.

Контекстное меню списка блюд и полуфабрикатов появляется при нажатии на списке правой кнопкой мышки и содержит следующие пункты:

- *Копировать кальк.карту* — копирование тела одной карты в тело другой карты, что позволяет быстро редактировать калькуляционные карты;
- *Редактировать кальк.карту* — редактирование калькуляционной карты блюда или полуфабриката в текущем окне калькуляционных карт по компонентам;
- *Удалить кальк.карту* - при попытке удаления калькуляционной карты система уточнит необходимость удаления (см. рис. 5.24.);
- *Экспорт кальк.карты в БД* - экспорт карты в другую складскую базу;
- *Задать секции для групп терминалов;*
- *Печать*
- *Показать зак.цены* - в списке блюд появляется 6-ый столбец «Зак.цены».

5.8.2.2. Заголовок калькуляционной карты

Заголовок калькуляционной карты подробно описан в пункте 5.8.1.2. данного Руководства.

5.8.2.3. Тело калькуляционной карты

Тело калькуляционной карты подробно описано в пункте 5.8.1.3. данного Руководства.

5.8.2.4. Список полуфабрикатов

Список полуфабрикатов описан в пункте 5.8.1.4. данного Руководства.

5.8.2.5. Список товаров

Список товаров описан в пункте 5.8.1.5. данного Руководства.

5.8.3. Калькуляционные карты → Секции — Цеха производства


Секции и цеха создаются и редактируются в простых справочниках: пункт главного меню «Справочники → Простые справочники». С помощью справочника «Калькуляционные карты -> Секции — цеха производства» в программе «RStore: Склад+Калькуляция» задаются соответствия между секциями и цехами производства.

Окно справочника состоит 3 частей (см. рис. 5.35.):


- *список цехов производства*, расположенный в верхней левой части окна;
- *список секций*, расположенный в нижней левой части окна;
- *управляющих кнопок* в правой части окна.

Принципы работы с управляющими кнопками изложены в пункте 1.2.7. данного Руководства.

Для задания или редактирования соответствия между секцией и цехом необходимо:

- в верхней части окна установить курсор мышки на нужный цех в перечне цехов производства;
- отметить «галочкой» ту секцию, к которой относится цех;
- нажать левой кнопкой мышки на кнопку  .

Для удаления связей между цехом и секцией необходимо:

- в верхней части окна установить курсор мышки на нужный цех в перечне цехов производства;
- убрать «галочку» в перечне секций;
- нажать левой кнопкой мышки на кнопку .

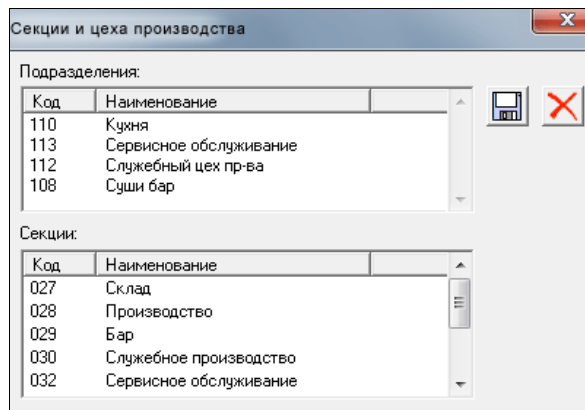


Рис. 5.35.

5.8.4. Калькуляционные карты → Редактор меню

Важно! Редактор меню используется только в том случае, если складская система используется автономно без связи с кассовой системой.

Меню имеет иерархическую структуру с неограниченной вложенностью разделов и подразделов.

Окно редактора меню состоит из 3 частей (см. рис. 5.36.):

- *дерево разделов и подразделов меню*, расположенное в левой части окна;
- *содержание разделов и подразделов меню* табличного вида, расположенной в правой части окна;
- *форма ввода и редактирования I типа*, расположенная в нижней части окна.

Принципы работы с формой ввода и редактирования I типа изложены в пункте 1.2.6. данного Руководства.

Принципы работы с древовидным списком изложены в пункте 1.2.8. данного Руководства.

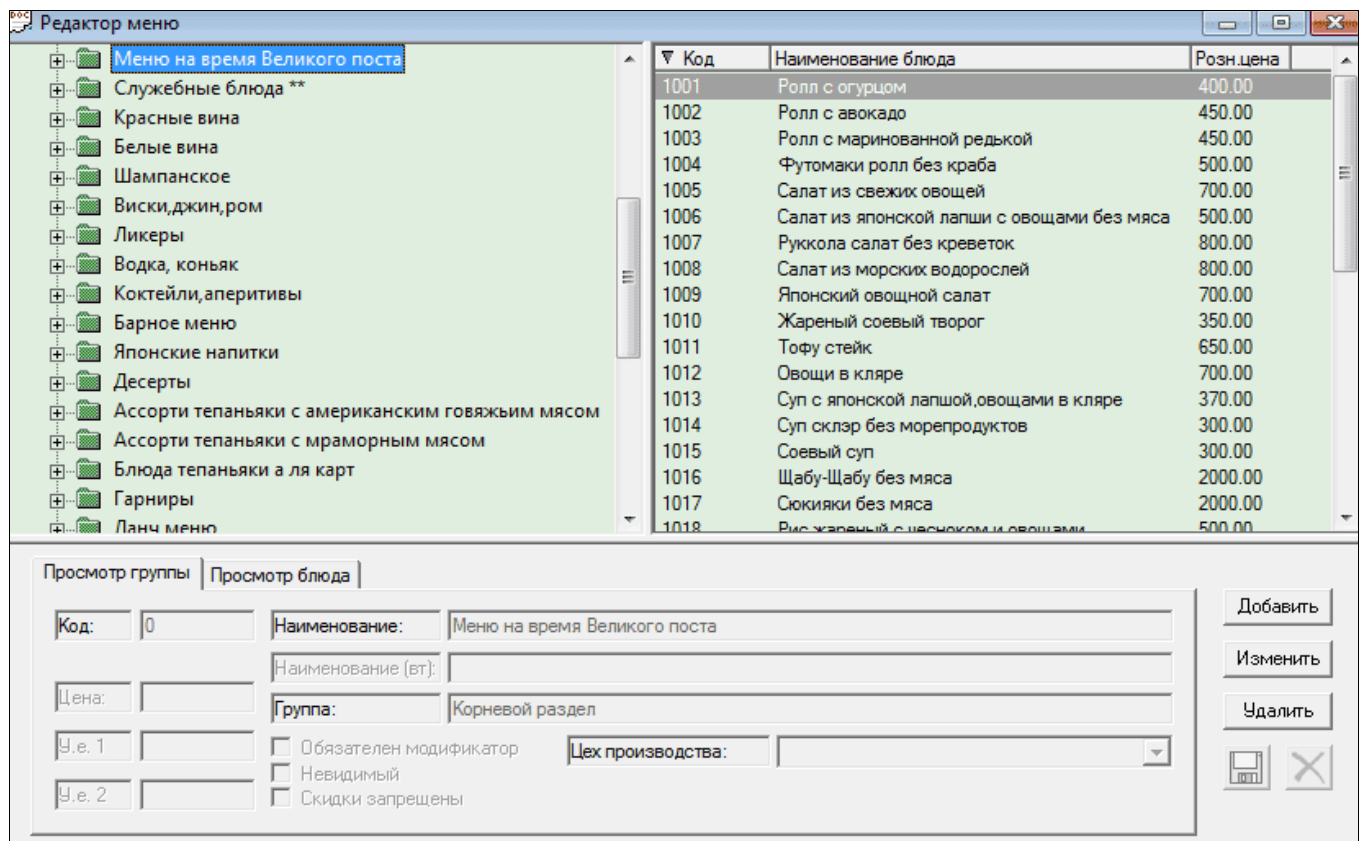


Рис. 5.36.

Контекстное меню списка разделов и подразделов слева появляется при нажатии на списке правой кнопкой мышки и содержит следующие пункты:

- *Добавить;*
- *Изменить;*
- *Удалить;*
- *Показывать блюда;*
- *Сквозной просмотр.*

Опция «*показывать блюда*» позволяет слева в дереве в подразделах просматривать список блюд. Без этой опции в дереве показываются только разделы и подразделы меню.

Опция «*сквозной просмотр*» позволяет просматривать все блюда, входящие в данный раздел и подразделы. Если включить эту опцию на корневом разделе, то можно просмотреть список всех блюд в меню.

При добавлении раздела или подраздела меню код генерируется автоматически.

Если было действие добавления или редактирования раздела или подраздела, то при переходе к следующему разделу или подразделу система предложит выйти из режима редактирования (см. рис. 5.37.)

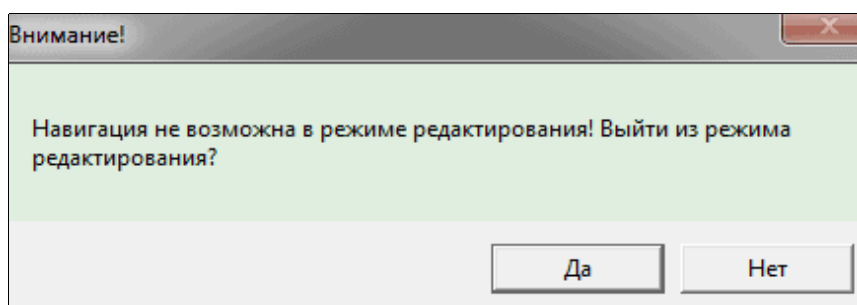


Рис. 5.37.

Параметры раздела меню являются параметрами по умолчанию, т.е. все параметры кроме наименования, автоматически присваиваются подразделам и блюдам, создаваемым в этом разделе. Изменения параметров в уже существующих группах, подгруппах и блюдах не влияют друг на друга.

Параметры раздела или подраздела по умолчанию:

- *Код*
- *Наименование*
- *Цех производства* — выбор из выпадающего списка, добавляются и редактируются в простых справочниках (см. раздел 5.6. данного Руководства).
- *Обязателен модификатор*
- *Невидимый*
- *Скидки запрещены*

Параметры раздела или подраздела «Код», «Наименование» и «Цех производства» являются обязательными для заполнения.

В форме редактирование раздела и подраздела параметры, недоступные для редактирования, относятся к блюдам и становятся редактируемыми при добавлении или редактировании блюд.

Параметры блюда по умолчанию содержат параметры раздела по умолчанию и дополняются параметрами:

- *Цена*
- *У.е. 1* — используется если в системе используется несколько валют;
- *У.е. 2* — используется если в системе используется несколько валют;
- *Наименование (вт.)* - второе наименование блюда, используется если в системе используется несколько языковых версий

Параметры блюда «Наименование», «Цена», «Цех производства» являются обязательными для заполнения.

При удалении если раздел или подраздел содержат подразделы или блюда, то система выдаст соответствующее сообщение (см. рис. 5.38.)

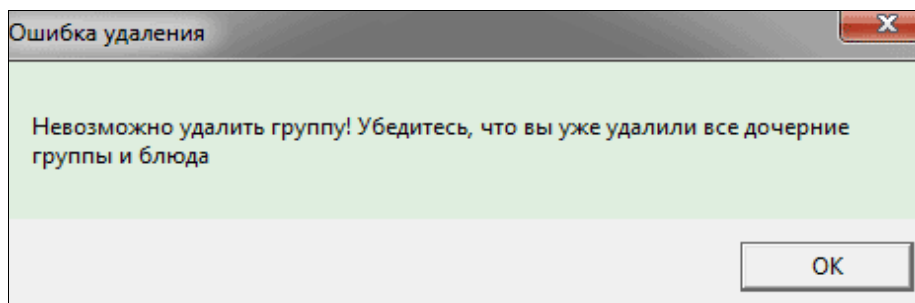


Рис. 5.38.

5.8.5. Калькуляционные карты → Акты проработки блюд

Окно акта проработки блюд также состоит 5 блоков, как и справочник «Калькуляционные карты по блюдам» (см. рис. 5.39.):

- список блюд табличного вида, расположенный в верхней левой части окна;
- форма ввода и редактирования I типа заголовка акта, расположенная в верхней правой части окна;
- тело акта табличного вида, расположенное в средней правой части окна ниже заголовка карты;
- список полуфабрикатов табличного вида, расположенный в нижней левой части окна;
- список товаров табличного вида, расположенный в нижней правой части окна.

Если в списке блюд слева выбрать блюдо, то справа отображается акт проработки выбранного блюда.

Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства.

Принципы работы с формой ввода и редактирования I типа изложены в пункте 1.2.6. данного Руководства.

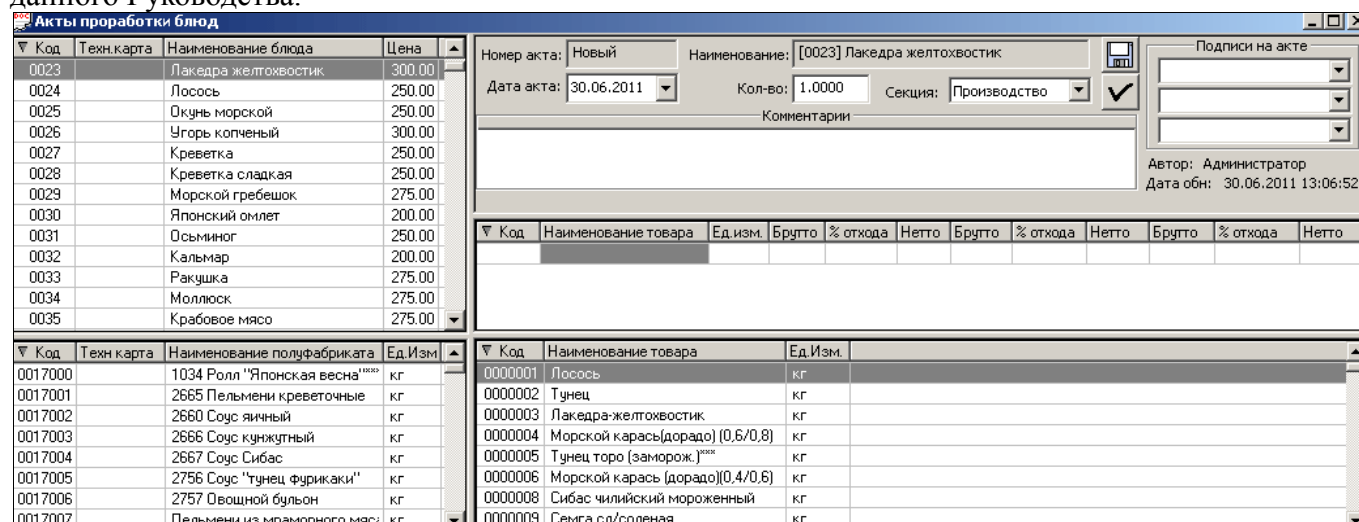


Рис. 5.39.

5.8.5.1. Список блюд содержит следующие столбцы:

1. код
2. технологическая карта
3. наименование блюда
4. цена

Блюда автоматически подгружаются системой из меню ресторана.

Контекстное меню в списке блюд появляется при нажатии на списке правой кнопкой мышки и содержит следующие пункты:

- *Создать новый акт* — создается новый документ; все данные дублируются с акта того блюда, на котором стоял курсор в момент добавления;
- *Создать новый акт, очистив тело док-та* — создается новый документ; дублируется только заголовок акта того блюда, на котором стоял курсор в момент добавления, тело акта не дублируется;
- *История по одному блюду* — открывается список актов проработки по выбранному блюду (см. рис. 5.40.);
- *История по всем (блюдам)* — открывается список актов проработки по всем блюдам (см. рис. 5.41.).

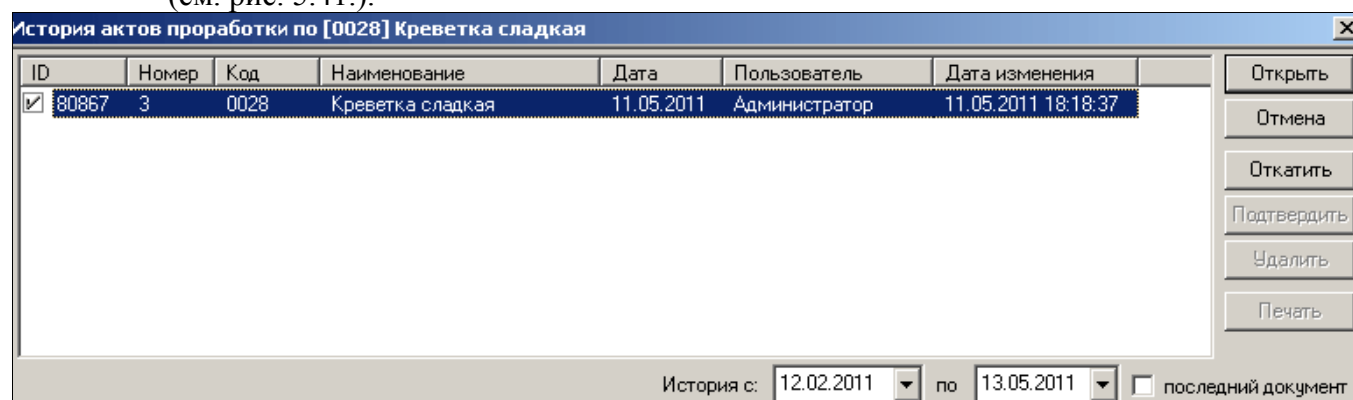


Рис. 5.40.

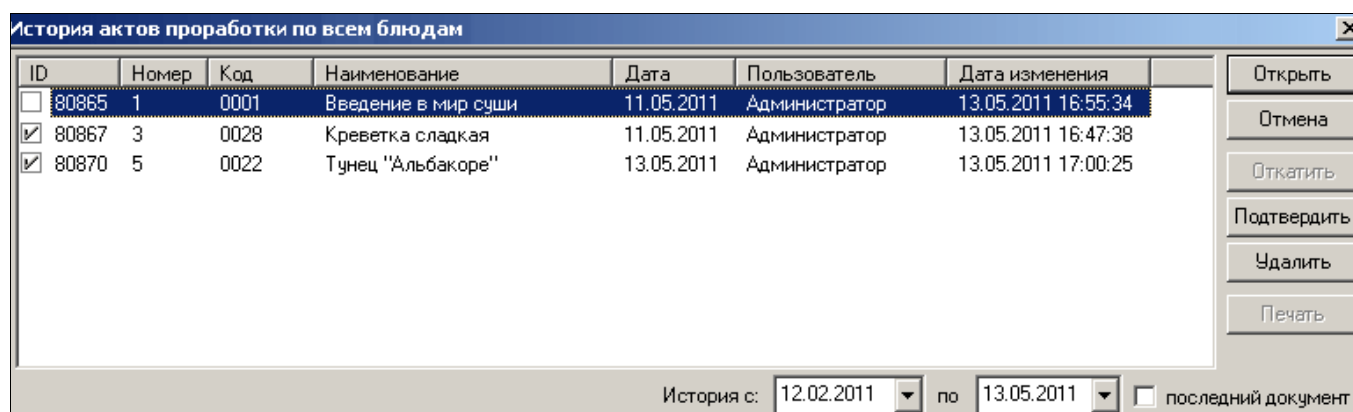


Рис. 5.41.

История по одному блюду представляет собой список актов проработки выбранного блюда. *История по всем блюдам* представляет собой список всех актов проработки по всем блюдам.

История представлена в табличном виде. Принципы работы с табличным списком изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства. Содержит следующую информацию:

- *ID* - внутренний уникальный идентификатор документа;
- *Номер* - номер документа;
- *Наименование* — наименование блюда;
- *Дата* - дата создания документа;
- *Пользователь* — пользователь, создавший или изменивший документ;
- *Дата изменения* - дата последнего изменения документа.

В истории период можно задавать двумя способами:

1. дата начала и дата конца периода;
2. дата начала и по последний документ.

Если около документа стоит символ «галочка», то этот документ является подтвержденным и взаимосвязан с другими документами. Если галочки нет, документ не подтвержден и не влияет на другие документы.

Для выполнения действия над документом, находящимся в истории, необходимо:

- установить курсор мышки в истории товара на нужный документ;
- нажать левой кнопкой мышки на кнопку, соответствующую необходимому действию («Открыть», «Откатить», «Подтвердить», «Удалить»).



Для изменения даты начала истории товара необходимо левой кнопкой мышки выбрать новую дату в выпадающем списке «История с». При этом история обновляется «на лету» автоматически.

Для вывода всей истории на принтер необходимо нажать мышкой кнопку «Печать».

Для закрытия окна истории необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена» или клавишу **Esc** на клавиатуре.

5.8.5.2. Заголовок акта проработки содержит следующие поля:

- *Номер акта* — устанавливается системой автоматически;
- *Наименование* — наименование блюда;
- *Дата акта*;
- *Кол-во* — количество блюда;
- *Секция* — выпадающий список секций, которые добавляются и редактируются в Справочники → Секции и подразделения);
- *Комментарий*;
- *Подписи на акте* — 3 выпадающих списка пользователей для задания 3 подписей в акте (пользователи добавляются и редактируются в Справочники → Пользователи);
- *Автор* - устанавливается системой в зависимости от авторизовавшегося пользователя, создавшего акт проработки;
- *Дата обн.* - дата последнего обновления акта, устанавливается системой автоматически.

Для редактирования параметров заголовка необходимо начать заполнять или изменять уже заполненную информацию. В этом случае кнопки сохранения  и подтверждения документа  становятся активными.

5.8.5.3. Тело акта проработки содержит следующие столбцы:

1. код
2. наименование товара
3. единицы измерения
4. брутто
5. % отхода
6. нетто
7. брутто
8. % отхода
9. нетто
10. брутто
11. % отхода
12. нетто

Один акт проработки может содержать в себе до трех проработок. «Тело» акта проработки заполняется с помощью списка товаров.

Способы заполнения «тела» акта проработки:

1. с помощью контекстного меню на списке товаров;
2. ввод в «теле» акта проработки в столбце «Наименование» первой буквы добавляемого товара - появляется выпадающий список товаров и полуфабрикатов на указанную букву (см. рис. 5.25.);
3. двойное нажатие левой кнопкой мышки на добавляемый товар в списке товаров.

Контекстное меню «тела» акта проработки появляется при нажатии на списке товаров в «теле» правой кнопкой мышки и содержит следующие пункты:

- *Удалить* — удаление товара из «тела» акта;
- *Удалить тело документа* — удаление всех товаров из «тела» акта;
- *Открыть документ для редактирования* — данная функция доступна только для подтвержденных актов.

5.8.2.4. Список полуфабрикатов содержит следующие столбцы:

1. код
2. техн карта
3. наименование полуфабриката
4. единицы измерения

Показываются только те полуфабрикаты которые принадлежат к выбранной в заголовке акта секции. Принадлежность полуфабрикатов к секциям ресторана задается в Справочники → Справочник товаров → Редактор товаров.

Контекстное меню в списке полуфабрикатов появляется при нажатии на списке правой кнопкой мышки и содержит следующие пункты:

- *Добавить* — добавление полуфабриката в «тело» акта; появляется в конце «тела» акта;
- *Заменить* — замена товара или полуфабриката в «теле» акта указанным в списке полуфабрикатом;
- *Открыть последний акт*
- *Создать новый акт* — создается новый документ; все данные дублируются с акта того блюда, на котором стоял курсор в момент добавления;
- *Создать новый акт, очистив тело док-та;*
- *История по одному блюду;*
- *История по блюдам.*

При выборе пункта контекстного меню «Открыть последний акт» система предупреждает о том, что текущий документ (акт) был изменен и предлагает сохранить или подтвердить или отложить его. Для возврата к редактированию текущего акта необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена».

5.8.2.5. Список товаров содержит следующие столбцы:

1. код
2. наименование товара
3. единицы измерения

Показываются только те товары, которые принадлежат к выбранной в заголовке акта секции. Принадлежность товаров к секциям ресторана задается в Справочники → Справочник товаров → Редактор товаров.

Новый товар добавляется в Справочники → Справочник товаров → Редактор товаров.

Контекстное меню списка товаров появляется при нажатии на списке правой кнопкой мышки и содержит следующие пункты:

- *Добавить* — добавление товара в «тело» акта; появляется в конце «тела» акта;
- *Заменить* — замена товара или полуфабриката в «теле» акта указанным в списке товаром.

С помощью контекстного меню списка товаров происходит наполнение тела акта проработки блюда.

6. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ

Набор документов программы совпадает с набором реальных физических документов, используемых в торговой и ресторанной деятельности:

- приемная накладная;
- расходная накладная;
- внутреннее перемещение;
- акт списания;
- возврат от покупателя;
- возврат поставщику;
- заказ товара;
- акт переработки (комплектация);
- акт переработки (разукомплект);
- реализация блюд;
- возврат блюд;
- акт первичной обработки продукта.

В связи с тем, что в складских документах движения полуфабрикатов и товаров идентичны, в данном Руководстве в описании создания документов фигурирует понятие «товар».

Документы создаются с помощью пункта «Документы» в главном меню программы.

Каждый документ имеет визуальное представление - **экранную форму** (см. рис. 6.1), состоящую из 2 частей:

- *шапка* – реквизиты документа в виде формы ввода/редактирования;
- *тело* – список товаров в табличном виде.

Принципы работы с табличными списками изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства.

Принципы работы с формой ввода и редактирования изложены в пункте 1.2.7. данного Руководства.

Код	EAN	Наименование	Ед.изм.	Тара	Множ.	Срок	Кол-во	Цена зак.	НДС	Сумма зак.	% нац.	Цена розн.	Сумма розн.

Рис. 6.1.

Разные виды документов могут иметь разное количество реквизитов в «шапке» и в «теле», которые заполняются при создании документа.

Для перехода из «шапки» в «тело» документа и обратно необходимо нажать на клавиатуре клавишу F2.

Контекстное меню в «теле» документа содержит следующие пункты:

- *Удалить* (клавиша **F8** на клавиатуре) – удалить товар из документа;
- *Добавить из справочника* (клавиша **Enter** на клавиатуре) – добавить товар из справочника товаров;
- *Добавить из справочника по группам* – добавить товар из сгруппированного справочника товаров;
- *Откатить* - сделать документ проектом, не влияющим на остатки товаров и ожидающим дальнейших действий над ним;
- *Копировать* – скопировать «тело» документа (товары) в буфер;
- *Вставить* - вставить «тело» документа (товары) из буфера в документ;
- *Экспорт документа в БД* – выгрузить весь документ в другую базу данных;
- *История товара* — список всех документов, связанных с товаром (клавиша **F7** на клавиатуре);
- *Сокращенная история товара* — список документов, просуммированных по типам документов;
- *История товара по типам документов*.


В строке состояния внизу окна присутствуют две или три цифры:

- *первая цифра* – сумма по столбцу «Количество»;
- *вторая цифра* – сумма по всему документу по столбцу «Закупочная цена» (в случае расходной накладной цена розничная);
- *третья цифра* – сумма без учета НДС (возникает только в приемном акте, в котором *вторая цифра* – сумма с учетом НДС).


Кроме того, документ имеет **печатную форму**, которая представляет собой его «бумажный» эквивалент. В зависимости от внутренних настроек программы количество типов документов может изменяться. Все печатные формы документов соответствуют унифицированным формам и приведены в соответствующих разделах Приложения к данному Руководству.

«Тело» документа можно выгрузить (экспортировать) в файл на компьютер и загрузить (импортировать) из файла в «тело» другого документа.

Для экспорта в «тела документа» необходимо:

- выбрать в главном меню программы пункт «Экспорт» или нажать левой кнопкой мышки кнопку  на панели инструментов;
- задать название файла.
-

Для импорта «тела документа» необходимо:

- выбрать в главном меню программы пункт «Импорт» или нажать левой кнопкой мышки кнопку  на панели инструментов;
- выбрать название файла.

7. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Для создания документа необходимо:

1. с помощью пункта «Документы» в главном меню выбрать тип создаваемого документа;
2. заполнить «шапку» документа;
3. добавить в «тело» документа товар:

с помощью клавиатуры ввести в столбце «Наименование» первую букву добавляемого товара — появляется выпадающий список товаров на указанную букву в пределах указанной в «шапке» секции и подразделения (см. рис. 7.1.)

или

с помощью Справочника товаров в пределах указанной в «шапке» секции и подразделения - вызывается из контекстного меню щелчком правой кнопки мышки или нажатием на клавиатуре клавиши **F3**

или

с помощью Справочника товаров по группам в пределах указанной в «шапке» секции и подразделения - вызывается из контекстного меню щелчком правой кнопки мышки или нажатием на клавиатуре клавиш **Alt+F3**

или

с помощью клавиатуры ввести в столбец «Код» PLU-код товара.

Внимание! Введенные в данные считаются сохраненными, если был произведен переход на следующую строку.

При заполнении «тела» документа с помощью справочника товаров в справочнике показываются только те товары, которые есть в указанных в «шапке» документа секции и подразделении.

Код	EAN	Наименование	Ед.изм.	Тара	Множ.	Срок	Кол-во	Цена зак.	НДС	Сумма зак.	% нац.	Цена розн.	Сумма розн.
		к											

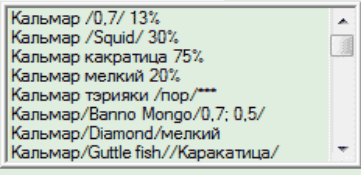



Рис. 7.1.

Чтобы из Справочника товаров вернуться к созданию или редактированию документа, не выбирая ничего из справочника, необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Esc** или кнопку в  в верхнем правом углу окна.

При создании документов в «шапке» автоматически заполняются следующие поля:

- *автор* – человек, создающий документ;
- *дата обн.* – дата и время создания документа.

После заполнения всех необходимых реквизитов документа его необходимо сохранить.

Внимание! Для цифровых ячеек (содержат цифры) работает автоматический калькулятор, который поддерживает операции сложения, вычитания, умножения и деления: + - * / (). Если выделить ячейку, содержащую число, и, не входя в режим редактирования, нажать на клавиатуре клавишу + - * / , то система добавит выбранный символ действия после числа и будет ожидать продолжения редактирования.

Например, в цифровой ячейке можно написать 2+2, и система автоматически просуммирует числа.

Скобки можно использовать для указания очередности и группировки вычислений.

Если формула в цифровой ячейке задана неверно или в ней присутствует деление на 0, то калькулятор не включается и содержание ячейки остается прежним.


Для сохранения документа необходимо:

- нажать мышкой на кнопку  на панели инструментов

или

- выбрать пункт «Сохранить» в меню «Файл» главного меню программы.

При этом документ сохраняется отложенным в виде проекта документа, не влияющего на остатки и закрытие документа.

Для закрытия документа необходимо нажать клавишу **Esc** на клавиатуре или кнопку  в верхнем правом углу окна. Если изменения в документе не были сохранены, то программа выдаст окно предупреждения (см. рис. 7.2), в котором необходимо выбрать:

- проводить документ или нет (кнопка «Подтвердить»);
- отложить проведение документа на более позднее время, создав проект документа (кнопка «Отложить»);
- вернуться к созданию или редактированию документа (кнопка «Отменить»);
- закрыть документ без сохранения (кнопка «Не сохранять»).

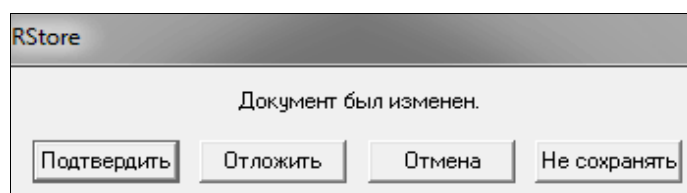


Рис. 7.2.

Запрос на необходимость проведения документа выдается на экран всякий раз при закрытии документа.

Внимание! На момент перепроведения документов в системе не должно быть отложенных документов. Иначе все непроведенные документы подтверждаются и проводятся в день проведения.

Для редактирования документа необходимо открыть журнал, в котором хранятся документы требуемого типа (см. раздел 8 данного Руководства).

7.1. Приемная накладная

Приемная накладная - документ, регистрирующий приход товара от поставщика (см. рис. 7.3.). Создается из главного меню из пункта «Документы».

Новая приемная накладная

№ документа: Новый Автор: Пользователь Дата обн.: 01.11.2010 14:31:05
Дата время док: 01.11.2010 Номер наклад. поставщика: Дата: 01.11.2010 Наличная оплата
Подразделение: 000 Ресторан Вид собственности: На реализацию
Секция: Производство Поставщик: Договор: от 03.06.2010

Код	EAN	Наименование	Ед.изм.	Тара	Множ.	Срок	Кол-во	Цена зак.	НДС	Сумма зак.	% нац.	Цена розн.	Сумма розн.
0020062		Редька дайкон 50%	кг	кг	1	0	50.000	6.00	18	300.00	45.00	8.70	435.00

0.000 0.00 0.00

Рис. 7.3.

Информация в «шапке» приемной накладной:

- *дата время док* – учетная дата и время фактического прихода товара;
- *номер наклад. поставщика* – номер накладной поставщика;
- *дата* – дата накладной поставщика;
- *наличная оплата* – способ оплаты (наличный или безналичный расчет) – указывается «галочкой», используется для вариантов отчета;
- *подразделение и секция* – куда определяется товар;
- *вид собственности*;
- *поставщик* – краткое наименование поставщика товара;
- *комментарий* – любой текст (заполнять необязательно);
- *договор* - номер договора с поставщиком;
- *от* - дата договора с поставщиком.

Информация о товаре в «теле» приемной накладной:

- *код* - PLU-код (можно ввести вручную);
- *EAN* – EAN-код (заполняется автоматически);
- *наименование* – наименование товара (заполняется автоматически);
- *ед. изм.* – единица измерения товара (заполняется автоматически);
- *тара* (заполняется автоматически);
- *множ.* – множитель для задания соотношения между тарой и единицей измерения;
- *срок* – срок хранения товара в днях;
- *кол-во* – количество пришедшего товара;
- *цена зак.* – закупочная цена;
- *НДС* – налог на добавленную стоимость (задается в редакторе товаров – см. раздел 5.3.1. данного Руководства);
- *сумма зак.* – закупочная сумма;
- *% нац.* - процент наценки – соотношение между розничной и закупочной ценами, используется в версии программы для торговли;
- *цена розн.* – розничная цена, используется в версии программы для торговли;
- *сумма розн.* – розничная сумма, используется в версии программы для торговли.

В контекстном меню (см. раздел 6 данного Руководства), кроме стандартного для всех типов документов набора команд, присутствует пункт «Пересчет цен по последнему приходу».

При выборе данного пункта система предлагает поменять все цены в приходной накладной на цены последнего прихода товара (см. рис. 7.4.).

Для пересчета цен необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Да». Для отмены пересчета и закрытия окна необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Нет».

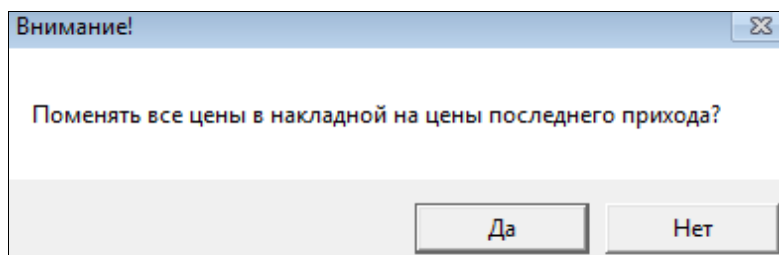


Рис. 7.4.

Печатная форма приемной накладной находится в Приложении в разделе 2.1.

7.2. Расходная накладная

Расходная накладная - документ, регистрирующий расход товара (см. рис. 7.5.). Создается из главного меню из пункта «Документы».

Код	EAN	Наименование	Ед.	Кол-во	Цена	НДС	Сумма	
0201105		Сахар	кг	3.000	35.00	10	105.00	
							3.000	105.00

Рис. 7.5.

Информация в «шапке» расходной накладной:

- *дата время док* – учетная дата и время фактического расхода товара;
- *подразделение и секция* – откуда расходуется товар;
- *тип реализации*;
- *клиент* – краткое наименование потребителя товара;
- *комментарий* – любой текст (заполнять необязательно);
- *договор* - номер договора;
- *от* - дата договора.

Информация о товаре в «теле» расходной накладной:

- *код* - PLU-код (заполняется автоматически);
- *EAN* – EAN-код (заполняется автоматически);
- *наименование* – наименование товара;
- *ед.* – единица измерения товара;
- *кол-во* – количество расходуемого товара;
- *цена* – розничная цена;
- *НДС* - налог на добавленную стоимость (задается в редакторе товаров – см. раздел 5.3.1. данного Руководства);
- *сумма*.

Печатная форма расходной накладной находится в Приложении в разделе 2.4.

7.3. Внутреннее перемещение

Внутреннее перемещение - документ, регистрирующий перемещение товара из одной секции в другую секцию.

Создается из главного меню из пункта «Документы». При создании документа, регистрирующего внутреннее перемещение, необходимо в открывшемся окне выбрать подразделение и секцию откуда переносится товар (см. рис. 7.6.).

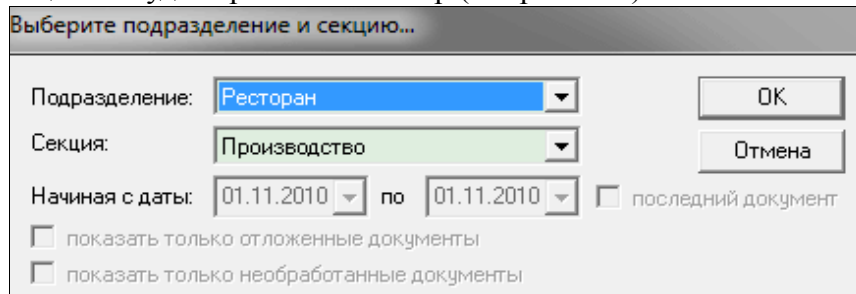


Рис. 7.6.

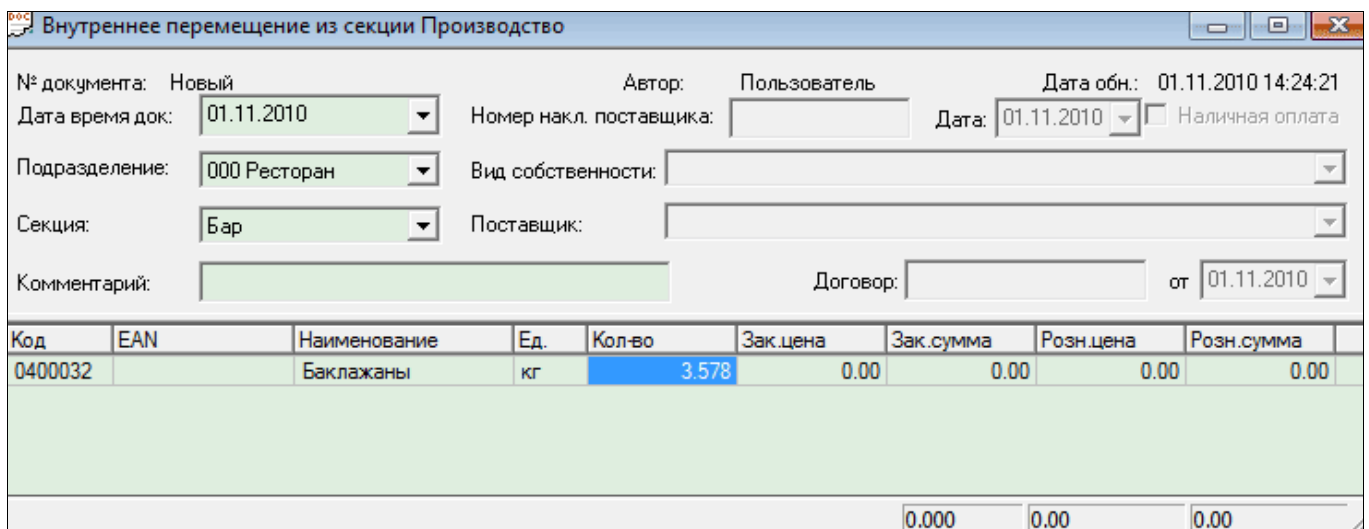
Внутренние перемещения бывают входящие и исходящие. Новое внутреннее перемещение всегда исходящее.

Информация в «шапке» внутреннего перемещения (см. рис. 7.7.):

- *дата время док* – учетная дата и время фактического перемещения товара;
- *подразделение и секция* – куда перемещается товар;
- *комментарий* – любой текст (заполнять необязательно).

Информация о переносимых товарах в «теле» внутреннего перемещения (см. рис. 7.7.):

- *код* - PLU-код;
- *EAN* – EAN-код;
- *наименование* – наименование товара;
- *ед.* – единица измерения товара;
- *кол-во* – количество перемещаемого товара;
- *зак. цена* – закупочная цена (заполняется автоматически);
- *зак. сумма* – закупочная сумма (заполняется автоматически);
- *розн. цена* – розничная цена;
- *розн. сумма* – розничная сумма.



Код	EAN	Наименование	Ед.	Кол-во	Зак.цена	Зак.сумма	Розн.цена	Розн.сумма	
0400032		Баклажаны	кг	3.578	0.00	0.00	0.00	0.00	
							0.000	0.00	0.00

Рис. 7.7.

Печатные формы внутренних перемещений находятся в Приложении в разделах 2.5.1. и 2.5.2.

7.4. Акт списания

Акт списания – документ, регистрирующий списание товара по определенной причине (см. рис. 7.8.). Акт списания создается из главного меню из пункта «Документы».

Код	Наименование	Ед.	Кол-во	% отхода	Нетто	Цена	Сумма	Номер прихода.	Дата прихода
0020053	Бараньи ребра 85%	кг	1.000	0.0	1.00				
0100105	Утиная печень	кг	3.000	0.0	3.00				
							4.000	0.00	

Рис. 7.8.

Информация в «шапке» акта списания:

- *дата время док* – учетная дата и время фактического списания товара;
- *подразделение и секция* – откуда списывается товар;
- *причина списания* – выбирается из списка, задаваемого в простых справочниках (см. раздел 5.6. данного Руководства)
- *комментарий* – любой текст (заполнять необязательно).

Информация о переносимых товарах в «теле» акта списания:

- *код* - PLU-код;
- *наименование* – наименование товара;
- *ед.* – единица измерения товара;
- *кол-во* – количество списываемого товара (брутто);
- *% отхода* — процент отхода;
- *нетто*;
- *цена* – закупочная цена (заполняется автоматически);
- *сумма* – закупочная сумма (заполняется автоматически);
- *номер прихода* – номер приемной накладной (заполняется автоматически);
- *дата прихода* – дата приемной накладной (заполняется автоматически).

При заполнении «тела» документа по умолчанию процент отхода берется из предыдущих актов списания. Введенные данные (брутто, нетто, процент отхода) выделяются жирным шрифтом.

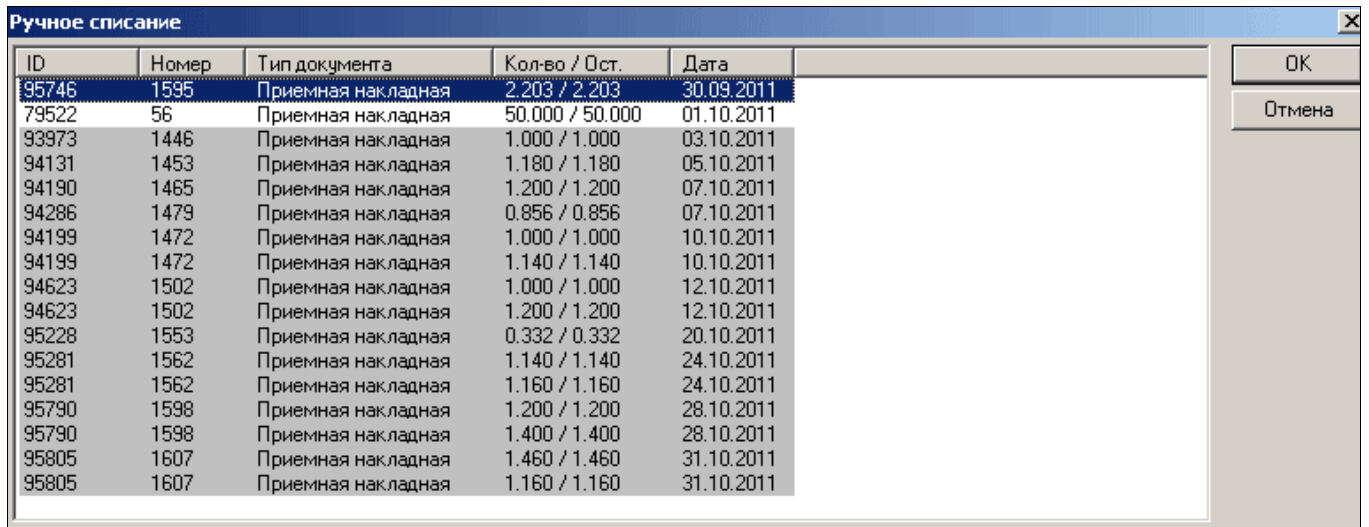
Внимание! Если включен параметр «Учет в розничных ценах (+ к закуп. ценам)», задаваемый в меню «Операции», пункт «Параметры», форма «Параметры...», закладка «Общие» (см. раздел 9.8. данного Руководства), то в «теле» акта списания появляются еще 2 столбца:

- *розничная цена*;
- *розничная сумма*.

Внимание! Возможно ручное списание товара.

Для ручного списания необходимо:

1. нажать правую кнопку мышки на нужном товаре в «теле» документа;
2. выбрать в контекстном меню пункт «Ручное списание» - на экране появится список всех входящих документов в данной секции по данному товару, по которым есть остаток (см. рис. 7.9.);
3. выбрать документ, из которого будет производиться ручное списание.



ID	Номер	Тип документа	Кол-во / Ост.	Дата
95746	1595	Приемная накладная	2.203 / 2.203	30.09.2011
79522	56	Приемная накладная	50.000 / 50.000	01.10.2011
93973	1446	Приемная накладная	1.000 / 1.000	03.10.2011
94131	1453	Приемная накладная	1.180 / 1.180	05.10.2011
94190	1465	Приемная накладная	1.200 / 1.200	07.10.2011
94286	1479	Приемная накладная	0.856 / 0.856	07.10.2011
94199	1472	Приемная накладная	1.000 / 1.000	10.10.2011
94199	1472	Приемная накладная	1.140 / 1.140	10.10.2011
94623	1502	Приемная накладная	1.000 / 1.000	12.10.2011
94623	1502	Приемная накладная	1.200 / 1.200	12.10.2011
95228	1553	Приемная накладная	0.332 / 0.332	20.10.2011
95281	1562	Приемная накладная	1.140 / 1.140	24.10.2011
95281	1562	Приемная накладная	1.160 / 1.160	24.10.2011
95790	1598	Приемная накладная	1.200 / 1.200	28.10.2011
95790	1598	Приемная накладная	1.400 / 1.400	28.10.2011
95805	1607	Приемная накладная	1.460 / 1.460	31.10.2011
95805	1607	Приемная накладная	1.160 / 1.160	31.10.2011

Рис. 7.9.

Для отмены ручного списания необходимо нажать правую кнопку мышки на «теле» документа и выбрать в контекстном меню пункт «Убрать ручное списание».

Печатная форма акта списания находится в Приложении в разделе 2.6.

7.5. Возврат от покупателя

Возврат от покупателя – документ, регистрирующий возврат товара от покупателя (см. рис.7.10.). Создается из главного меню из пункта «Документы».

Возврат от покупателя

№ документа: Новый Автор: Пользователь Дата обн.: 01.11.2010 14:18:14

Дата время док: 01.11.2010 Номер наклад. поставщика: Дата: 01.11.2010 Наличная оплата

Подразделение: 000 Ресторан Вид собственности: Ресторан

Секция: Бар Поставщик:

Комментарий: Договор: от 01.11.2010

Код	EAN	Наименование	Ед.	Кол-во	Цена	НДС	Сумма
1000114		Персик в сиропе	кг	1.000	0.00	18	0.00
							1.000
							0.00

Рис. 7.10.

Информация в «шапке» возврата от покупателя:

- *дата время док* – учетная дата и время фактического возврата товара;
- *подразделение и секция* – куда возвращается товар;
- *комментарий* – любой текст (заполнять необязательно).

Информация о возвращаемых товарах в «теле» возврата от покупателя:

- *код* - PLU-код;
- *наименование* – наименование товара;
- *ед.* – единица измерения товара;
- *кол-во* – количество возвращаемого товара;
- *цена* – розничная цена (заполняется автоматически);
- *НДС* – налог на добавленную стоимость (задается в редакторе товаров – см. раздел 5.3.1. данного Руководства);
- *сумма* – розничная сумма (заполняется автоматически).

Печатная форма возврата от покупателя находится в Приложении в разделе 2.7.

7.6. Возврат поставщику

Возврат поставщику – документ, регистрирующий возврат товара поставщику. Создается из главного меню из пункта «Документы». При создании необходимо выбрать юридическое лицо поставщика, которому возвращается товар (см. рис. 7.11.).

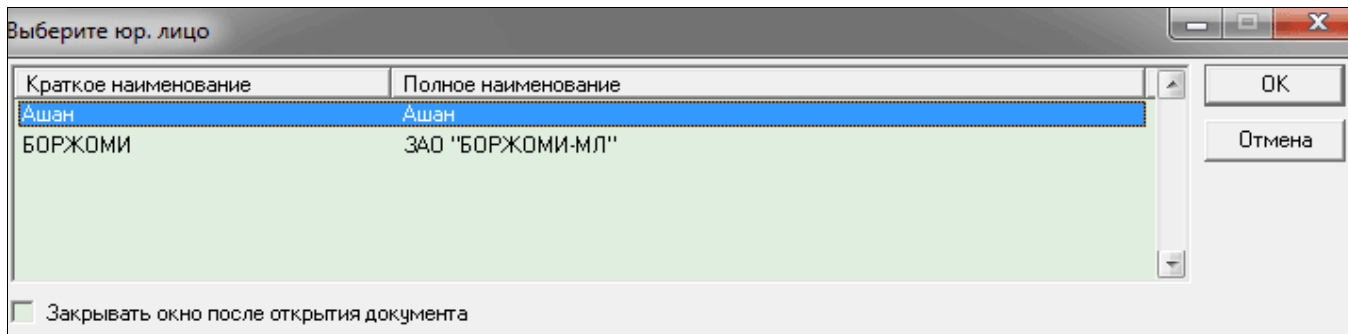


Рис. 7.11.

Информация в «шапке» возврата поставщику (см. рис. 7.12.):

- *дата время док* – учетная дата и время фактического возврата товара;
- *подразделение и секция* – откуда товар передается поставщику;
- *комментарий* – любой текст (заполнять необязательно).

Информация о возвращаемых товарах в «теле» возврата поставщику (см. рис. 7.12.):

- *код* - PLU-код;
- *наименование* – наименование товара;
- *ед.* – единица измерения товара;
- *кол-во* – количество возвращаемого товара;
- *цена* – розничная цена (заполняется автоматически);
- *НДС* – налог на добавленную стоимость (задается в редакторе товаров – см. раздел 5.3.1 данного руководства);
- *сумма* – розничная сумма (заполняется автоматически).

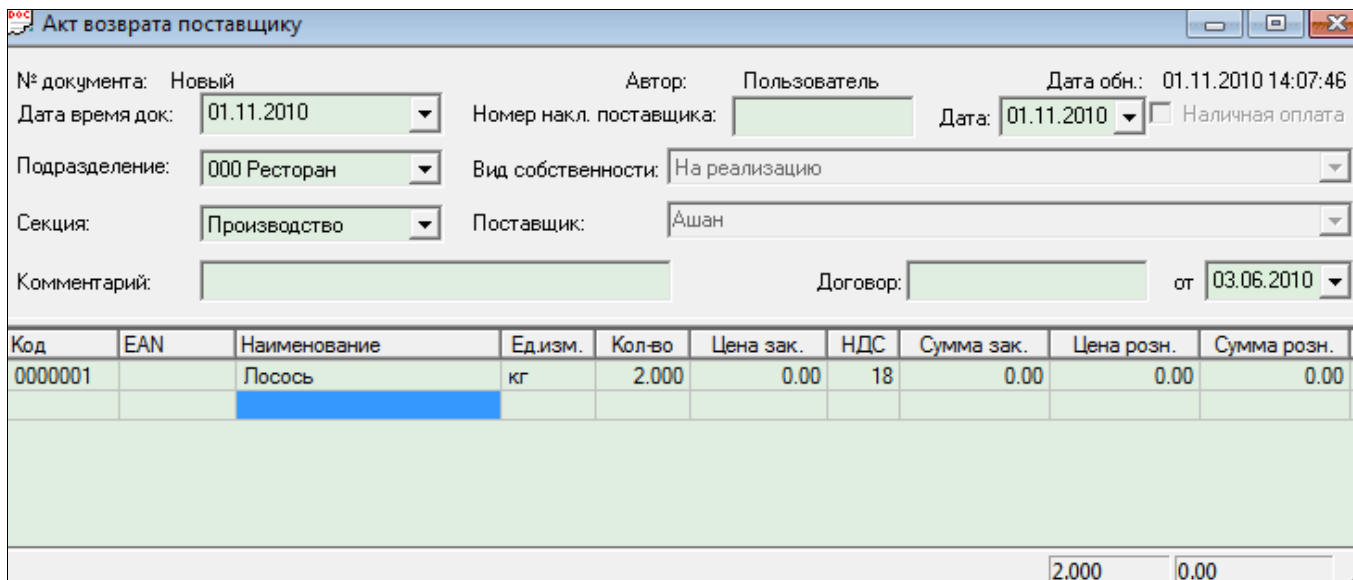


Рис. 7.12.

Печатная форма товарного чека возврата поставщику находится в Приложении в разделе 2.8.

7.7. Заказ товара

Заказ товара — документ, регистрирующий заказ товара у поставщика. Создается из главного меню из пункта «Документы». При создании документа, регистрирующего заказ товара, необходимо выбрать:

- юридическое лицо поставщика товара (см. рис. 7.11.);
- подразделение и секцию, для которой заказывается товар (см. рис. 7.6.).

Информация в «шапке» заказа товара (см. рис. 7.13.):

- *дата время док* – учетная дата и время заказа;
- *подразделение и секция* – куда заказывается товар;
- *комментарий* – любой текст (заполнять необязательно).

Информация о заказываемых товарах в «теле» заказа (см. рис. 7.13.):

- *код* - PLU-код;
- *EAN* – EAN-код;
- *наименование* – наименование товара;
- *ед.* – единица измерения товара;
- *мин. остаток* (минимальное остаток) – количество товара, необходимое для нормальной работы между поставками;
- *остаток* – количество товара, оставшееся на текущий момент времени;
- *реализ.* – количество реализованного товара на текущий момент времени;
- *кол-во* – количество заказываемого товара;
- *цена зак.* – закупочная цена (заполняется автоматически);
- *сумма зак.* – закупочная сумма (заполняется автоматически);
- *% нац.* – процент наценки, исходящий из закупочной цены заказа и текущей розничной цены;
- *% нац. справ.* – процент наценки, задаваемый для товара или группы товаров в Редакторе товаров (см. раздел 5.3.1. данного руководства);
- *цена розн.* – розничная цена;
- *сумма розн.* – розничная сумма.

При следующем заказе у того же поставщика товары автоматически берутся из предыдущего заказа.

Код	EAN	Наименование	Ед.	Мин.остаток	Остаток	Реализ.	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	% нац.	% нац. справ.	Цена розн.	Сумма розн.
0000001		Лосось	кг	0.00	23.36	0.00	0.000	159.80	0.00	-100.00	0.00	0.00	0.00

Рис. 7.13.

Внимание! При обращении к Справочнику товаров с помощью контекстного меню, клавиш на клавиатуре **F3** и **Alt+F3** показываются товары с учетом указанных в «шапке» поставщика и секции:

F3 – список товаров, которые заказывались раньше по заданному поставщику (если по заданному поставщику ранее не было заказов, то этот список товаров пустой).

В **контекстном меню**, кроме стандартного для всех типов документов набора команд (см. раздел 6 данного Руководства), присутствуют следующие пункты:

- *Добавить из справочника по поставщику* - (клавиша **F3** на клавиатуре) - добавить товар из справочника товаров с учетом заданных поставщика и секции;
- *Пересчитать реализацию* – пересчет реализации товара на текущий момент;
- *Пересчитать остатки* – пересчет остатков товаров на текущий момент;
- *Преобразовать в приемную накладную* – сформировать приемную накладную с заполненными «шапкой» и «телом» документа.

Печатная форма заказа товара находится в Приложении в разделе 2.9.

7.8. Акт переработки (комплектация)

Акт переработки (комплектация) - документ, регистрирующий создание товара в подразделении и секции.

Создается из главного меню из пункта «Документы». При создании документа, регистрирующего создание товара, необходимо выбрать подразделение и секцию, **из которых производится комплектация** (см. рис. 7.6.).

Информация о документе в «шапке» (см. рис. 7.14.):

- *дата время док* – учетная дата и время переработки (комплектации);
- *подразделение и секция* – подразделение и секция, **в которые передается готовый товар**;
- *комментарий* – любой текст (заполнять необязательно).

Информация о товаре в «теле» документа (см. рис. 7.14.):

- *код* - PLU-код;
- *наименование* – наименование товара;
- *ед.* – единица измерения товара;
- *кол-во* – количество передаваемого готового товара;
- *цена зак.* – закупочная цена (заполняется автоматически);
- *сумма зак.* – закупочная сумма (заполняется автоматически).

Код	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.
1000116	Голубика	кг	0.064	0.00	0.00

Рис. 7.14.

В **контекстном меню**, кроме стандартного для всех типов документов набора команд (см. раздел 6 данного Руководства), присутствуют следующие пункты:

- *Создать акт списания* — создается отложенный акт списания основных товаров по входящей секции комплектации с причиной списания по умолчанию «персонал» и нулевыми розничными и закупочными суммами;
- *Вставить КК...* - вставка «тела» калькуляционной карты:
 - *Вставить кк на все товары* — вставка калькуляционных карт на все товары;
 - *Вставить кк без пф на все товары* — вставка калькуляционных карт на все товары без учета полуфабрикатов;
 - *Вставить кк на товар* — вставка калькуляционной карты на один выбранный товар;
 - *Вставить кк без пф на товар* — вставка калькуляционной карты на один выбранный товар без учета полуфабрикатов;
 - *Пересчет зак.цен* — пересчет закупочных цен.

7.9. Акт переработки (разукомплектации)

Акт переработки (разукомплектация) - документ, регистрирующий разбор блюда на компоненты: товары и полуфабрикаты. Создается из главного меню из пункта «Документы».

При создании документа, регистрирующего создание товара, необходимо выбрать подразделение и секцию, **из которых производится разукомплектация** (см. рис. 7.6.).

Информация о документе в «шапке» (см. рис. 7.15.):

- *дата время док* – учетная дата и время переработки (комплектации);
- *подразделение и секция* – подразделение и секция, в **которые разукомплектовывается готовый товар**;
- *комментарий* – любой текст (заполнять необязательно).

Информация о товаре в «теле» документа (см. рис. 7.15.):

- *код* - PLU-код;
- *наименование* – наименование товара;
- *ед.* – единица измерения товара;
- *кол-во* – количество передаваемого готового товара;
- *цена зак.* – закупочная цена (заполняется автоматически);
- *сумма зак.* – закупочная сумма (заполняется автоматически).

В **контекстном меню**, кроме стандартного для всех типов документов набора команд (см. раздел 6 данного Руководства), присутствуют следующие пункты:

- *Вставить КК...* - вставка «тела» калькуляционной карты:
 - *Вставить кк на все товары* — вставка калькуляционных карт на все товары;
 - *Вставить кк без пф на все товары* — вставка калькуляционных карт на все товары без учета полуфабрикатов;
 - *Вставить кк на товар* — вставка калькуляционной карты на один выбранный товар;
 - *Вставить кк без пф на товар* — вставка калькуляционной карты на один выбранный товар без учета полуфабрикатов;
 - *Пересчет зак.цен* — пересчет закупочных цен.

Код	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.
0017016	1032 Фруктовый салат***	кг	2.000	1394.86	2789.71
0200303	Чай "Green Tea Powder"(Японск	кг	0.026	57000.00	1482.00
0201105	Сахар	кг	0.304	36.34	11.06
0500602	Сливовое вино Такара/750,1.5/	л	0.130	516.84	67.40
1000101	Ежевика	кг	0.064	1602.90	102.59
1000102	Клубника	кг	0.198	526.08	103.95
1000106	Ананас	кг	0.435	131.52	57.21
1000109	Киви	кг	0.316	84.94	26.86
1000115	Малина	кг	0.067	1644.00	110.81
1000116	Голубика	кг	0.064	1233.00	78.91
1000201	Лимон	кг	0.070	73.98	5.15
1000302	Грейпфрут	кг	0.217	81.51	17.72
1000801	Яблоки свежие	кг	0.072	82.20	5.93
1010004	Манго	кг	0.435	222.63	96.80
1010006	Пейшен	кг	0.193	634.30	122.55
1010007	Папайя желтая	кг	0.435	447.98	194.78
1010008	Рамбутан	кг	0.348	406.89	141.52
1010010	Личис	кг	0.174	945.30	164.48

Рис. 7.15. Акт переработки (разукомплектации) со вставленной калькуляционной картой блюда

7.10. Реализация блюд

Ввод реализации блюда - документ, регистрирующий фактическую реализацию (продажу) блюда. Создается из главного меню из пункта «Документы» (см. рис.7.16.).

Код	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1235	Аперитив "Фернет Бранка"	1.00	100.00	100.00

1.000 100.00

Рис. 7.16.

В **контекстном меню**, кроме стандартного для всех типов документов набора команд (см. раздел 6 данного Руководства), присутствуют следующие пункты:

- *Создать расх. накладную* — создание расходной накладной на блюдо.

При выборе этого пункта контекстного меню выдается запрос о необходимости создания расходной накладной (см. рис. 7.17.).

Внимание!

Вы действительно хотите создать расходную накладную?

Да Нет

Рис. 7.17.

Для продолжения создания расходной накладной необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Да» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для отмены создания расходной накладной необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Нет» или клавишу **Esc** на клавиатуре.

В случае подтверждения необходимости создания расходной накладной появляется окно выгрузки реализации (см. рис.7.18.), в котором необходимо задать дату калькуляционных карт и дату накладной. По умолчанию предлагается текущая дата.

Также в окне выгрузки реализации можно возможность задать параметр «Использовать заменители». В этом случае при создании расходной накладной будут учитываться заменители.

Выгрузка реализации

Группа касс: []

Смена №: []

Дата накладной: 29.10.2010

Калькуляционные карты

от: 29.10.2010

Использовать заменители

OK Отмена

Рис. 7.18.

Если процедура создания автоматической расходной накладной из реализации блока производится первый раз, то система предложит задать тип реализации для автоматически генерируемых расходных накладных (см. рис. 7.19.).

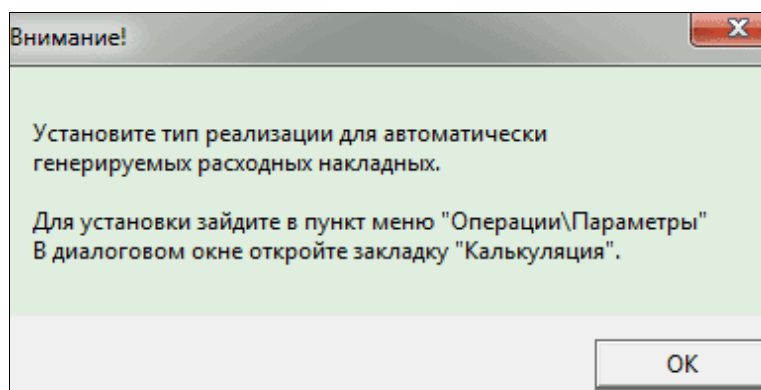


Рис. 7.19.

Далее появляется форма для задания параметров (см. рис. 7.20.) с выпадающим списком «Тип реализации для авт. расх. накладных»:

- *Отпуск со склада*
- *Реализация*

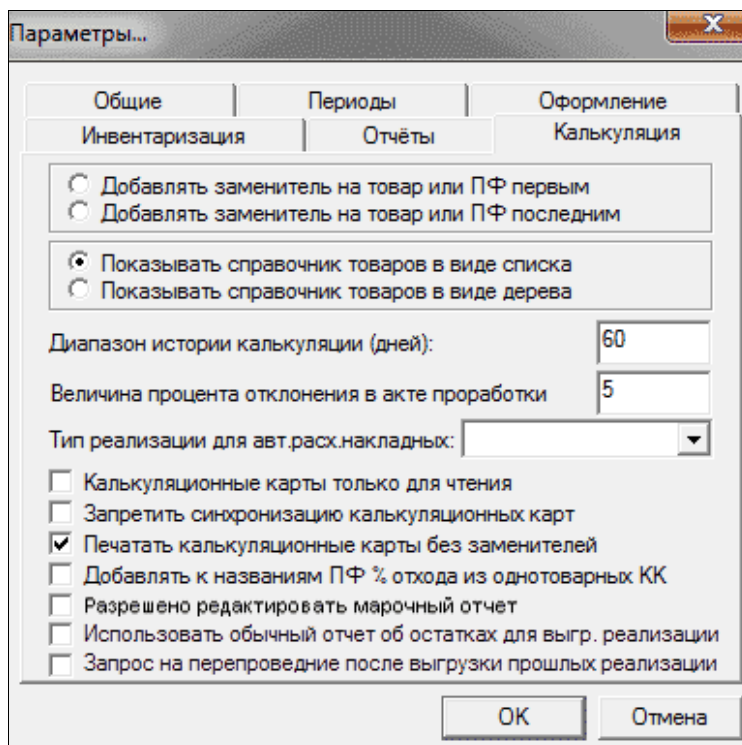


Рис. 7.20.

Необходимо выбрать один из двух типов реализации, затем нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» или нажать на клавиатуре клавишу **Enter**.

Подробнее о параметрах можно узнать в разделе 9.9. данного Руководства.

7.11. Возврат блюд

Возврат блюд - документ, регистрирующий возврат реализованных блюд. Создается из главного меню из пункта «Документы» (см. рис. 7.21.).

Код	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
0555	Бефстроганов с грибами	1.00	130.00	130.00

1.000 130.00

Рис. 7.21.

В **контекстном меню**, кроме стандартного для всех типов документов набора команд (см. раздел 6 данного Руководства), присутствуют следующие пункты:

- *Создать расх. накладную* — создание расходной накладной на блюдо.

При выборе этого пункта контекстного меню выдается запрос о необходимости создания расходной накладной (см. рис. 7.17.). Подробнее об автоматически создаваемых накладных можно узнать в разделе 7.11. данного Руководства.

7.12. Акт первичной обработки продукта

Акт первичной обработки продукта - документ, регистрирующий первичную обработку продукта. Создается из главного меню из пункта «Документы» (см. рис. 7.22.).

Новый акт первичной обработки продуктов

№: Новый

Дата документа: 09.12.2011 Автор: Пользователь Дата обновления: 09.12.2011 18:01:37

Подразделение: ООО Ресторан Номер наклад. поставщика: Дата: 09.12.2011

Секция: Производство Поставщик: Азвучка Вкуса

Комментарий

Код	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Тип обработки	% отходов	Нетто
0400014	Баклажаны	кг	15.000		0.00	0.00
						0.000

Рис. 7.22.

При заполнении «тела» документа помимо стандартных параметров необходимо указать тип обработки. Типы обработки задаются в простых справочниках (см. раздел 5.6. данного Руководства).

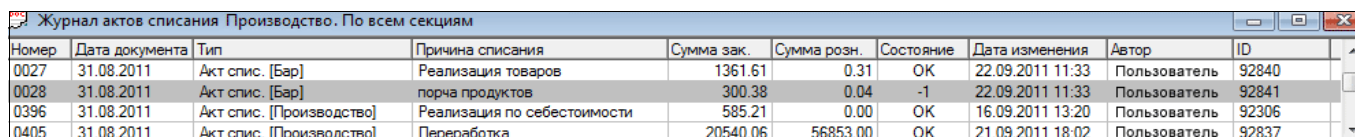
8. ЖУРНАЛ, ПРОСМОТР, РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

С помощью механизма журналов осуществляется просмотр и редактирование документов, созданных с помощью меню «Документы».

Журналы документов представляют собой таблицу со следующими столбцами (см. рис.8.1):

- *номер* – номер документа;
- *дата документа* – дата создания документа;
- *тип* – тип документа;
- *поставщик* – юридическое лицо поставщика или покупателя в зависимости от типа документа;
- *сумма зак.* – закупочная сумма;
- *сумма розн.* – розничная сумма;
- *состояние* – текущий статус документа;
- *дата изменения* – дата и время последнего изменения документа;
- *автор* – полное имя пользователя, последнего редактировавшего документ;
- *ID* – внутренний уникальный идентификатор документа.

Принципы работы с табличными списками изложены в пункте 1.2.5 данного Руководства.



Номер	Дата документа	Тип	Причина списания	Сумма зак.	Сумма розн.	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
0027	31.08.2011	Акт спис. [Бар]	Реализация товаров	1361.61	0.31	OK	22.09.2011 11:33	Пользователь	92840
0028	31.08.2011	Акт спис. [Бар]	порча продуктов	300.38	0.04	-1	22.09.2011 11:33	Пользователь	92841
0396	31.08.2011	Акт спис. [Производство]	Реализация по себестоимости	585.21	0.00	OK	16.09.2011 13:20	Пользователь	92306
0405	31.08.2011	Акт спис. [Производство]	Переработка	20540.06	56853.00	OK	21.09.2011 18:02	Пользователь	92837

Рис. 8.1.

Состояния документа бывают следующие (см. рис. 8.1.):

Отложен – отложенный документ;

OK – подтвержденный документ;

-1 – подтвержденный документ с необработанными строками

Количество необработанных строк указано в столбце «Состояние».

Контекстное меню списка документов одинаково для большинства типов журналов и содержит следующие пункты:

- *Подтвердить документ* – сделать документ влияющим на остатки товаров и другие документы;
- *Отложить документ* – отменить подтверждение документа, в результате чего документ станет отложенным;
- *Удалить документ* – (клавиша **F8** на клавиатуре) — удалить документ из системы (возможно только для отложенных документов);
- *Экспорт документа в БД* — выгрузить весь документ в другую базу данных;
- *Печать...*
 - *Печать документа* — сначала система предлагает выбрать шаблон для печати (см. рис. 8.2.);
 - *Печать всех документов* — система предлагает выбрать шаблон для печати для каждого документа (см. рис. 8.2.);
- *Операции над документами...*
 - *Подтвердить все отложенные документы*
 - *Отложить все документы*
 - *Удалить все отложенные документы*
- *Обновить журнал* - обновить содержание журналов документов.

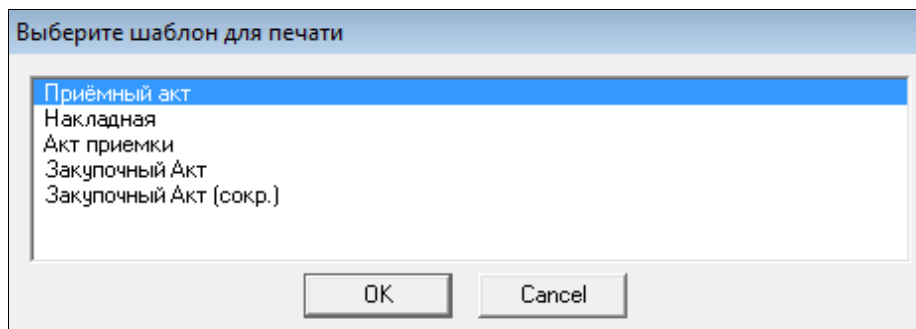


Рис. 8.2.

В случае, если какое-либо действие недоступно для документа в журнале, пункт контекстного меню, соответствующий данному действию, неактивен (недоступен для выбора).

Перед **откатом документа** на экране появляется окно с перечнем документов, с которыми связан откатываемый документ (см. рис. 8.3.). Для подтверждения отката необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Enter** или щелкнуть левой кнопкой мышки на кнопке «Да». Для отказа от отката и закрытия окна перечня необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Esc** или щелкнуть левой кнопкой мышки на кнопке «Да».

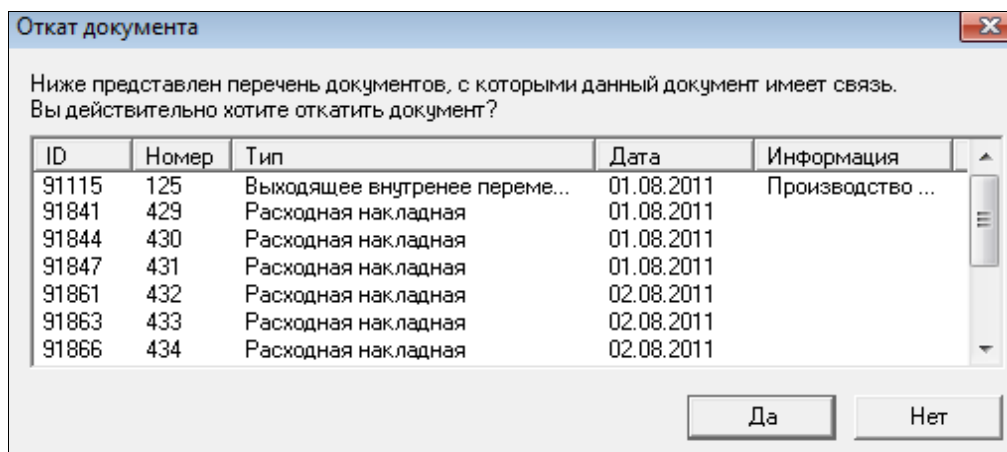


Рис. 8.3.

Внимание! Программа выдает уведомление о невозможности изменить документ по секции, если дата документа или даты связанных с ним документов меньше или равны дате последней подтвержденной инвентаризации по этой секции (см. рис. 8.4.).

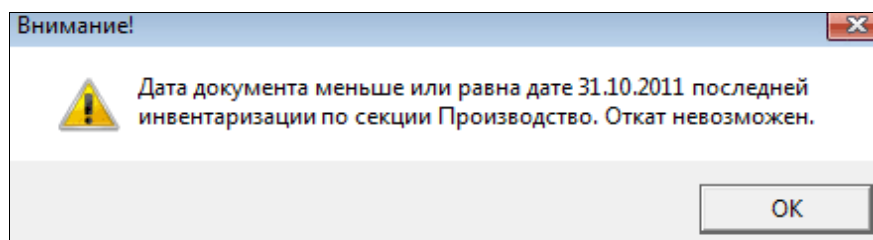


Рис. 8.4.

Для просмотра и редактирования документа необходимо:

- в меню «Журнал» выбрать нужный тип документа;
- в открывшемся окне выбрать подразделение, секцию (можно выбрать «Все секции»), задать период и дополнительные опции при необходимости (см. рис. 8.5.);
- в открывшемся списке документов выбрать нужный документ двойным щелчком мышки или нажать на клавиатуре клавишу **Enter**.

Период можно задать двумя способами:

1. дата начала и дата конца периода;
2. дата начала и по последний документ — для этого необходимо поставить «галочку» в опции «последний документ».

Дополнительные опции:

- показ только отложенных документов;
- показ только необработанных документов.

Рис. 8.5.

Можно открыть для корректировки одновременно несколько документов и переключаться между ними с помощью мышки или команд меню «Окна».

Для принудительного обновления информации в журнале документов необходимо нажать на панели управления кнопку .

Во **внутренних входящих перемещениях** вместо столбца «Поставщик» в столбце «из секции» указано из какой секции был перемещен товар (см. рис. 8.6.), а во внутренних выходящих перемещениях в столбце «из секции» указано из какой секции было сделано перемещение (см. рис. 8.7.).

Номер	Дата документа	Тип	из секции	Сумма зак.	Сумма розн.	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
0146	01.09.2010	Вх.перем	Афродита	2721.05	0.00	OK	06.09.2010 15:39	Пользователь	97316
0145	03.09.2010	Вх.перем	Склад	775.26	0.00	OK	06.09.2010 14:29	Пользователь	97295
0147	03.09.2010	Вх.перем	Афродита	7158.28	0.00	OK	13.09.2010 15:04	Пользователь	97318
0148	05.09.2010	Вх.перем	Склад	1797.14	0.00	OK	06.09.2010 15:53	Пользователь	97332
0149	07.09.2010	Вх.перем	Бар	50.72	0.00	OK	08.09.2010 12:20	Пользователь	97463

Рис. 8.6.

Номер	Дата документа	Тип	в секцию	Сумма зак.	Сумма розн.	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
0555	01.09.2010	Вых.перем	Бар	81.52	0.00	OK	02.09.2010 14:28	Пользователь	97210
0561	01.09.2010	Вых.перем	Афродита	4277.19	0.00	OK	08.09.2010 14:39	Пользователь	97323
0556	02.09.2010	Вых.перем	Бар	1480.02	0.00	OK	06.09.2010 14:17	Пользователь	97280
0565	02.09.2010	Вых.перем	Афродита	298.52	0.00	OK	06.09.2010 15:54	Пользователь	97335

Рис. 8.7.

В **актах списания** (см. рис. 8.8.) помимо стандартных столбцов присутствует столбец «Причина списания».

Номер	Дата документа	Тип	Причина списания	Сумма зак.	Сумма розн.	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
0010	18.01.2004 00:00	Акт спис.	производство	22264.89	0.00	OK	03.02.2004 16:28	Пользователь!	26451
0080	22.03.2004 00:00	Акт спис.	производство	0.00	0.00	Отложен	23.03.2004 16:42	Пользователь!	32988
0081	29.03.2004 00:00	Акт спис.	инвентаризация	30281.91	0.00	OK	29.03.2004 14:53	Пользователь!	33127
0082	11.05.2004 00:00	Акт спис.	банкет	670.12	0.00	-1	11.05.2004 12:54	Пользователь!	33217

Рис. 8.8.

Акты переработки (комплектации) могут быть 2 видов:

- *выходящие*
- *входящие*

Для просмотра журнала необходимо выбрать подразделение и секцию, задать период и дополнительные опции при необходимости (см. рис. 8.5.).

В журнале выходящих актов переработки (комплектации) в столбце «в секцию» указано в какую секцию был передан готовый товар (см. рис. 8.9.), а в журнале входящих актов переработки (комплектации) в столбце «из секции» указано из какой секции был передан готовый товар (см. рис. 8.10.).

Номер	Дата документа	Тип	в секцию	Сумма зак.	Сумма розн.	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
0100	01.09.2010	Акт переработки (комплектация)	Афродита (вх.)	1191.91	200.00	OK	06.09.2010 15:49	Пользователь	97325
0101	05.09.2010	Акт переработки (комплектация)	Афродита (вх.)	215.72	200.00	OK	06.09.2010 15:56	Пользователь	97339
0102	10.09.2010	Акт переработки (комплектация)	Афродита (вх.)	252.80	100.00	OK	27.09.2010 14:19	Пользователь	98057
0103	15.09.2010	Акт переработки (комплектация)	Афродита (вх.)	557.95	25.20	OK	05.10.2010 11:01	Пользователь	98242

Рис. 8.9.

Номер	Дата документа	Тип	из секции	Сумма зак.	Сумма розн.	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
0014	05.02.2010	Акт переработки (комплектация)	Производство (вых.)	65.38	0.00	OK	18.02.2010 14:11	Пользователь	89413
0019	17.02.2010	Акт переработки (комплектация)	Производство (вых.)	226.32	0.00	OK	25.02.2010 17:02	Пользователь	89906
0024	26.02.2010	Акт переработки (комплектация)	Производство (вых.)	230.60	0.00	OK	26.02.2010 15:13	Пользователь	90223
0001	08.03.2010	Акт переработки (комплектация)	Афродита (вых.)	178.74	0.00	OK	16.03.2010 13:09	Пользователь	90785

Рис. 8.10.

Акты переработки (разукомплектации) могут быть 2 видов:

- *выходящие*
- *входящие*

Для просмотра журнала необходимо выбрать подразделение и секцию, задать период и дополнительные опции при необходимости (см. рис. 8.5.).

В журнале выходящих актов переработки (разукомплектации) в столбце «в секцию» указано в какую секцию был передан готовый товар (см. рис. 8.11.), а в журнале входящих актов переработки (разукомплектации) в столбце «из секции» указано из какой секции был передан готовый товар (см. рис. 8.12.).

Номер	Дата документа	Тип	в секцию	Сумма зак.	Сумма розн.	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
0001	29.10.2010	Акт переработки (разукомплектация)	Производство (вх.)	2789.72	0.00	Отложен	29.10.2010 16:50	Пользователь	98770

Рис. 8.11.

Номер	Дата документа	Тип	из секции	Сумма зак.	Сумма розн.	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
-------	----------------	-----	-----------	------------	-------------	-----------	----------------	-------	----

Рис. 8.12.

В **контекстном меню** актов переработки (комплектации), кроме стандартного для всех типов документов набора команд, присутствует следующий пункт:

- *Создать акт списания* — создание акта списания на блюдо.

Посмотреть созданный акт списания можно через журнал актов списания.

Для просмотра **журналов реализации блюд, возврата блюд, кассовых операций, актов первичной обработки продукта** необходимо задать период журнала.

Период можно задать двумя способами (см. рис. 8.13.):

1. дата начала и дата конца периода;
2. дата начала и по последний документ — для этого необходимо поставить «галочку» в опции «последний документ».

Задайте период журнала

Группа терминалов

Начиная с даты: по последний документ

OK Cancel

Рис. 8.13.

Журналы реализации блюд (см. рис. 8.14.), возврата блюд, кассовых операций (см. рис. 8.14) представляют собой таблицы со следующими столбцами:

- *дата документа* – дата создания документа;
- *сумма розн.* – розничная сумма;
- *комментарий*;
- *состояние* – текущий статус документа;
- *дата изменения* – дата и время последнего изменения документа;
- *автор* – полное имя пользователя, последнего редактировавшего документ;
- *ID* – внутренний уникальный идентификатор документа.

Дата документа	Сумма розн.	Комментарий	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
12.09.2010 16:37	279890.00	с 01.09.2010 по 12.09.2010	Передан	05.10.2010 17:10	Пользователь	45
26.09.2010 16:51	387430.00	с 13.09 по 26.09.2010	Передан	05.10.2010 17:57	Пользователь	46
30.09.2010 16:59	59430.00	с 27.09 по 30.09.2010	Передан	01.10.2010 16:58	Пользователь	47
29.10.2010 18:35	0.00		Отложен	29.10.2010 19:18	Пользователь	48
30.10.2010 14:38	0.00		Отложен	30.10.2010 14:38	Пользователь	49

Рис. 8.14.

В столбце «Комментарий» журнала реализации блюд можно хранить период документа или другую текстовую информацию (см. рис. 8.14.).

В столбце «Комментарий» журнала кассовых операций можно хранить номер смены или другую текстовую информацию (см. рис. 8.15.).

Дата документа	Сумма розн.	Комментарий	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
14.01.2011 11:04	274519.00	смена: 3856	OK	14.01.2011 23:41		
15.01.2011 10:54	187965.00	смена: 3857	OK	15.01.2011 23:21		
16.01.2011 10:47	261160.00	смена: 3858	OK	17.01.2011 00:10		
17.01.2011 11:07	315059.00	смена: 3859	OK	18.01.2011 00:01		
18.01.2011 11:17	341005.50	смена: 3860	OK	18.01.2011 23:55		

Рис. 8.15.

Для удаления смены из журнала кассовых операций необходимо выбрать в контекстном меню пункт «Удалить». Система выдаст запрос на удаление расходных записей и расходных накладных по удаляемой смене (см. рис. 8.16.).

Внимание

Удалить расходные записи по смене 3887?

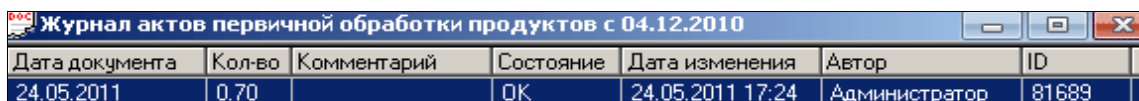
OK Отмена

Удалять связанные расходные накладные

Рис. 8.16.

Журнал актов первичной обработки продуктов (см. рис. 8.17.) представляет собой таблицу со следующими столбцами:

- *дата документа* – дата создания документа;
- *кол-во* — количество обработанного продукта;
- *комментарий*;
- *состояние* – текущий статус документа;
- *дата изменения* – дата и время последнего изменения документа;
- *автор* – полное имя пользователя, последнего редактировавшего документ;
- *ID* – внутренний уникальный идентификатор документа.



Дата документа	Кол-во	Комментарий	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
24.05.2011	0.70		ОК	24.05.2011 17:24	Администратор	81689

Рис. 8.17.

9. ОПЕРАЦИИ НАД ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Инвентаризация

Данная операция осуществляется для сверки наличия товаров в компьютере с фактическим количеством на фирме (в ресторане, на складе).

Для проведения инвентаризации используется инвентаризационная ведомость, в которой указано количество всех продуктов на данный момент времени. После физического подсчета товара определенного наименования реальное число сравнивается с указанным в инвентаризационной ведомости.

Если обнаруживается, что:

фактическое количество товара больше, то необходимо проверить отчеты в подразделении, куда выдавался данный товар. Если в подразделении обнаруживается недостача по данному наименованию и на тоже количество, то необходимо отдать излишки со склада в подразделение. Если в подразделении недостача не обнаружена, то излишки приходуются на склад ресторана по цене последнего прихода со статьи «Излишки» на основании акта инвентаризации.

фактическое количество товара меньше, то необходимо проверить отчеты в подразделении, куда выдавался данный товар. Если в подразделении обнаруживаются излишки по данному наименованию и количеству, то необходимо распечатать расходную накладную на данный товар в подразделении. Если в подразделении излишки не обнаружены, то по решению директора недостача погашается ответственным(и) лицом(ами) через кассу ресторана на основании расходной накладной на статью «Недостача».

После проведения вышеуказанных процедур распечатывается отчет «Ценовые остатки», заполняется акт инвентаризации.

При попытке сделать инвентаризацию в системе производится автоматическая проверка параметров для инвентаризации. Если параметры инвентаризации не заданы, то система предложит задать параметры в форме «Параметры...» (см. рис. 9.1.). Также форма параметров вызывается меню «Операции», пункт «Параметры».

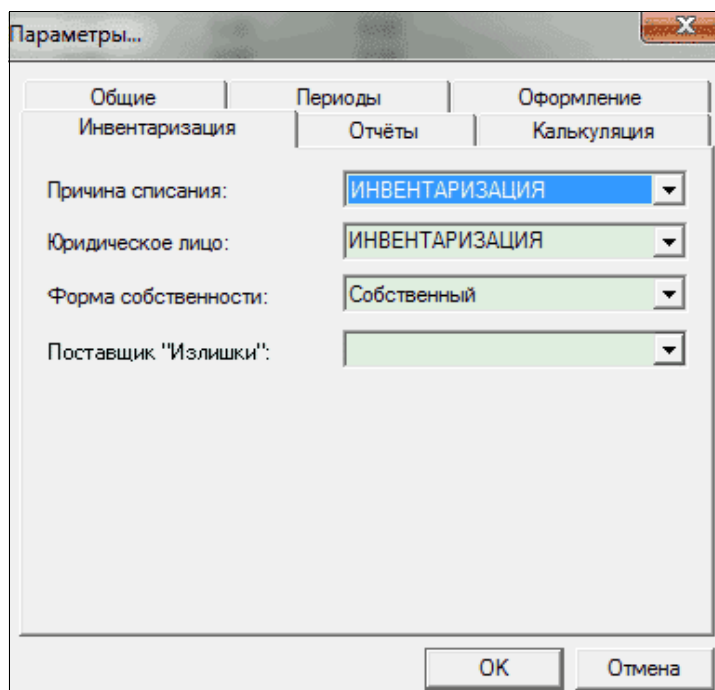


Рис. 9.1.

Акт инвентаризации – постоянный документ, заполняется после проведения полной или выборочной инвентаризации. Подписывается кладовщиком и лицами, проводившими инвентаризацию (представитель администрации ресторана, аудитор). В акте указываются все излишки и недостачи, обнаруженные во время инвентаризации - заполняется столбец фактического остатка по результатам инвентаризации.

Инвентаризация вызывается из пункта меню «Операции» и содержит 3 подпункта:

- Печать инвентаризационных ярлыков;
- Инвентаризация группы товаров;
- Журнал инвентаризационных ведомостей.

9.2.1. Печать инвентаризационных ярлыков

Ярлыки печатаются ответственными лицами, проводящими инвентаризацию. Отдаются кладовщикам для заполнения.

Для печати инвентаризационных ярлыков необходимо:

1. выбрать подразделение и секцию (см. рис. 9.2.);
2. выбрать раздел справочника товаров (см. рис. 9.3.) и нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Печать» или нажать на клавиатуре клавишу **Enter**;
3. выбрать шаблон печати (см. рис. 9.4.).

На основе заполненных кладовщиками ярлыков ответственные лица заполняют инвентаризационную ведомость.

Печатные формы инвентаризационных ярлыков находятся в Приложении в разделе 3.2.

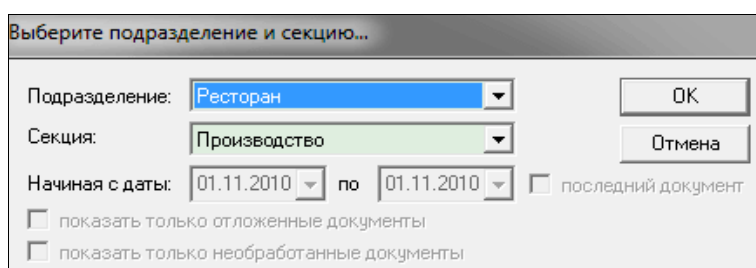


Рис. 9.2.

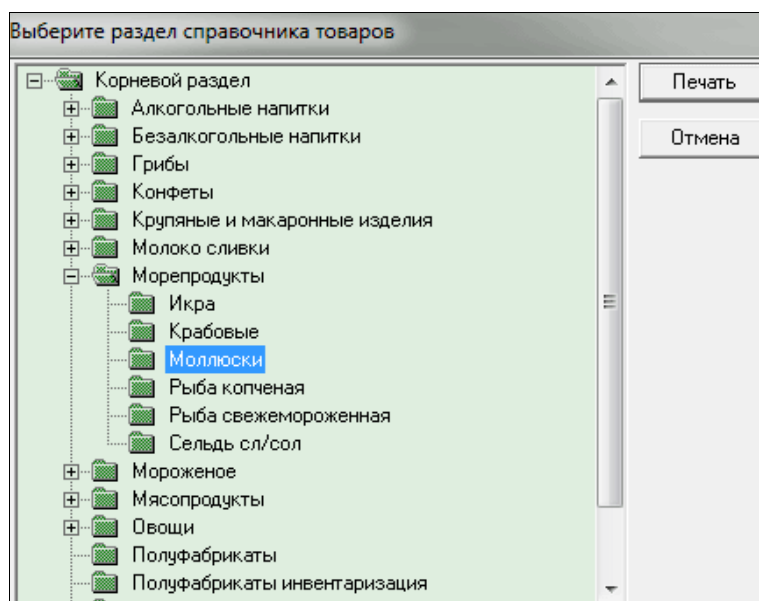


Рис. 9.3.

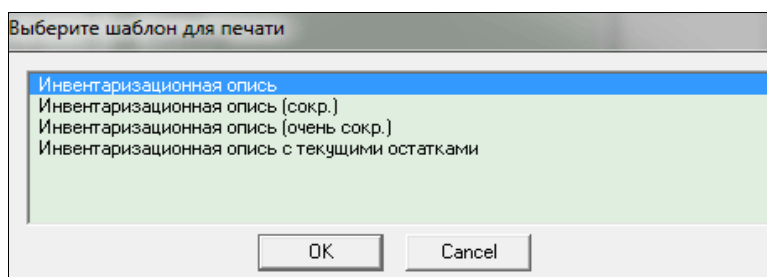


Рис. 9.4.

9.2.2. Инвентаризация группы товаров

Для инвентаризации группы товаров необходимо:

1. выбрать подразделение и секцию (см. рис. 9.2.);
2. выбрать раздел справочника товаров (см. рис. 9.5.) и нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» или нажать на клавиатуре клавишу **Enter** — откроется акт инвентаризации (инвентаризационная ведомость) (см. рис. 9.6.).

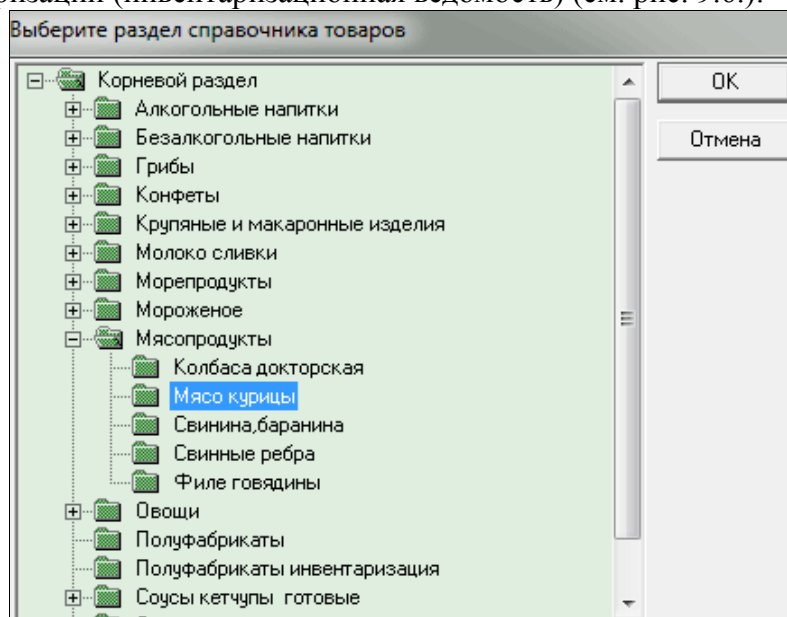


Рис. 9.5.

Код	Наименование	Ед.	Кн. ост.	Факт.ост.	Разница	Сумма нед.зак	Сумма изл.зак	Сумма нед.роз	Сумма изл.роз
Мясо курицы									
0100101	Курица/филе,бедро,окорочка/	кг	157.966	157.966	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
0100102	Яйцо (куриное)	кг	26.642	26.642	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
0100103	Мясо утки (грудки)	кг	8.749	8.749	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
0100104	Утка пекинская	кг	21.551	21.551	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
0100105	Утиная печень	кг	9.479	9.479	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
0100106	Яйцо (перепелиное)	шт	168.000	168.000	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.000	0.00

Рис. 9.6.

Экранная форма акта инвентаризации (см. рис. 9.11.) состоит из 2 частей:

- *шапка* – реквизиты документа в виде формы ввода/редактирования;
- *тело* – список товаров в табличном виде.

Принципы работы с табличными списками изложены в пункте 1.2.5. данного Руководства.

В «шапке» автоматически заполняются следующие поля:

- *автор* – человек, создающий документ;
- *дата обн.* – дата и время создания документа;
- *вид собственности* — используется параметр, задаваемый в меню «Операции», пункт «Параметры», форма «Параметры...», закладка «Инвентаризация» (см. рис. 9.1.);
- *поставщик* — используется параметр, задаваемый в меню «Операции», пункт «Параметры», форма «Параметры...», закладка «Инвентаризация» (см. рис. 9.1.).

После заполнения всех необходимых реквизитов документа его необходимо сохранить.

В «теле» документа инвентаризации для поиска в списке товаров в столбце «Наименование» можно использовать контекстный поиск по первой букве или цифре. Также можно искать товар по коду, вводя первые цифры кода в столбце «Код».

Контекстное меню «тела» документа инвентаризации содержит следующие пункты:

- *Пересчитать книжный остаток*
- *Обнулить фактический остаток*
- *Сделать фактический остаток равным книжному*
- *Автоматически добавить новые товары в документ* - добавление в инвентаризационную ведомость товаров, которых не было в справочнике товаров на момент создания инвентаризационной ведомости, либо у них не было привязки к секции, либо были не в той группе, по которой проводилась инвентаризация;
- *Расформировать ПФ и создать новый документ* - расформирование полуфабриката и создание новой инвентаризационной ведомости из текущей с пометкой [Разукомплект]:
 - *Расформировывать ПФ только с нулевым книжным остатком;*
 - *Расформировывать ПФ в количестве равном фактическому остатку;*
 - *Расформировывать ПФ в количестве равном излишку;*
- *Добавить блюдо* — выбор блюда из списка (см. рис. 9.7.);
- *История товара* — см раздел 6 данного Руководства и рис.6.2.;
- *Сокращенная история товара* — см раздел 6 данного Руководства и рис. 6.3.;
- *История товара по типам документов* — см раздел 6 данного Руководства и рис. 6.4.

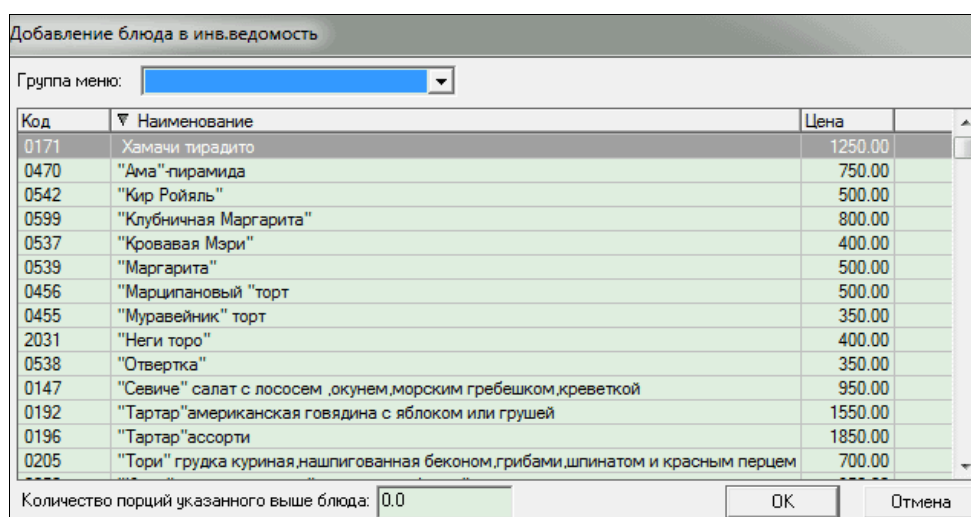



Рис. 9.7.

В окне добавления блюда в инвентаризационную ведомость в столбце «Наименование» можно использовать контекстный поиск по первой букве или цифре. Любой столбец можно сортировать по возрастанию и по убыванию. Для управление столбцами можно использовать контекстное меню заголовка списка.

Для сохранения документа инвентаризации необходимо:

- нажать мышкой на кнопку  на панели инструментов
- или
- выбрать пункт «Сохранить» в меню «Файл» главного меню программы.

При этом документ сохраняется отложенным в виде проекта документа, не влияющего на остатки и закрытие документа.

Если изменения в документе не были сохранены, то программа выдаст окно предупреждения (см. рис. 9.8.), в котором необходимо выбрать:

- проводить документ или нет (кнопка «Подтвердить»);
- отложить проведение документа на более позднее время, создав проект документа (кнопка «Отложить»);
- вернуться к созданию или редактированию документа (кнопка «Отменить»);
- закрыть документ без сохранения (кнопка «Не сохранять»).

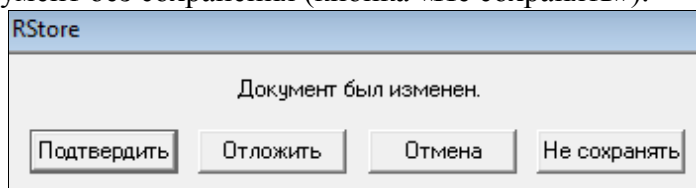


Рис. 9.8.

При попытке подтвердить документ инвентаризации если в секцию, по которой проводится инвентаризация, есть входящее внутреннее перемещение или входящий акт переработки, у которых выходящая часть не полностью обработана, система выдаст уведомление о невозможности подтвердить инвентаризацию (см. рис. 9.9.) и покажет список необработанных документов (см. рис. 9.10.).

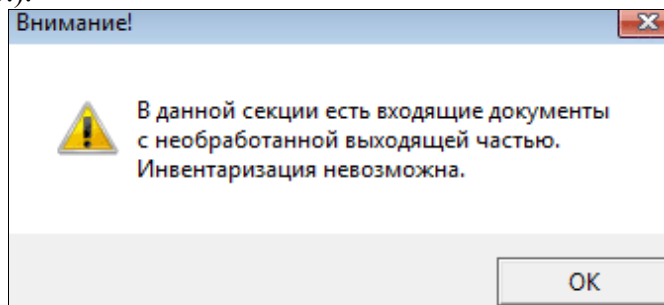


Рис. 9.9.

ID	Номер	Тип документа	Дата	Зак. сумма	Выходящая секция
96074	220	Акт переработки (комплектация)	06.10.2011	5618.68	ООО "Афалина"
96081	221	Акт переработки (комплектация)	07.10.2011	5555.28	ООО "Афалина"
96100	223	Акт переработки (комплектация)	08.10.2011	3559.74	ООО "Афалина"
96140	241	Акт переработки (комплектация)	25.10.2011	6533.99	ООО "Афалина"
96148	245	Акт переработки (комплектация)	29.10.2011	5624.14	ООО "Афалина"

Рис. 9.10.

9.2.3. Журнал инвентаризационных ведомостей

Для просмотра журнала инвентаризационных ведомостей необходимо задать подразделение, секцию и период журнала. Период можно задать двумя способами (см. рис. 9.11.):

1. дата начала и дата конца периода;
2. дата начала и по последний документ — для этого необходимо поставить «галочку» в опции «последний документ».

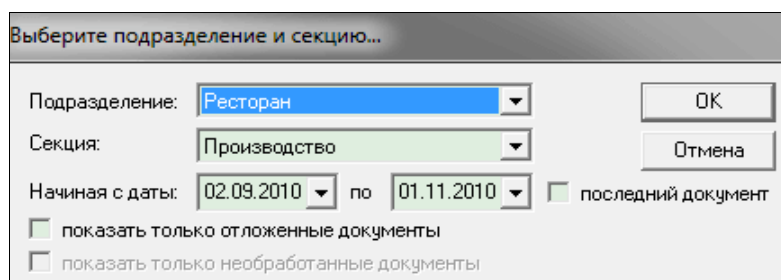


Рис. 9.11.

Состояния документа бывают следующие (см. рис. 9.12.):

Отложен – отложенный документ;

OK – подтвержденный документ.

Номер	Дата документа	Тип	Поставщик	Сумма зак.	Сумма розн.	Состояние	Дата изменения	Автор	ID
0043	15.08.2010		Инвентаризация по разделу: Корневой раздел	0.00	0.00	OK	02.09.2010 11:27	Пользователь	97038
0045	29.08.2010		Инвентаризация по разделу: Корневой раздел	0.00	0.00	OK	02.09.2010 14:35	Пользователь	97190
0047	12.09.2010		Инвентаризация по разделу: Корневой раздел	0.00	0.00	OK	17.09.2010 16:50	Пользователь	97727
0049	26.09.2010		Инвентаризация по разделу: Корневой раздел	0.00	0.00	OK	07.10.2010 11:45	Пользователь	98351
0051	01.11.2010		Инвентаризация по разделу: Корневой раздел	0.00	0.00	Отложен	01.11.2010 17:18	Пользователь	98773
0050	01.11.2010		Инвентаризация по разделу: Рыба свежеморо:	0.00	0.00	Отложен	01.11.2010 17:12	Пользователь	98772
0054	01.11.2010		Инвентаризация по разделу: Мороженое	0.00	0.00	Отложен	01.11.2010 19:20	Пользователь	98776
0055	01.11.2010		Инвентаризация по разделу: Мороженое (Разу:	0.00	0.00	Отложен	01.11.2010 19:20	Пользователь	98777
0053	01.11.2010		Инвентаризация по разделу: Мясо курицы	0.00	0.00	OK	01.11.2010 19:05	Пользователь	98775
0052	01.11.2010		Инвентаризация по разделу: Мясо курицы	0.00	0.00	Отложен	01.11.2010 17:45	Пользователь	98774

Рис. 9.12.

Контекстное меню списка инвентаризационных ведомостей содержит пункты:

- *Подтвердить документ* – сделать документ влияющим на остатки товаров и другие документы (возможно только для отложенных документов);
- *Откатить документ* – отменить подтверждение документа, в результате чего документ станет отложенным (возможно только для подтвержденных документов);
- *Удалить документ* – (клавиша **F8** на клавиатуре) – удалить документ из системы (возможно только для отложенных документов);
- *Экспорт документа в БД* — выгрузить весь документ в другую базу данных;
- *Печать:*
 - Печать документа
 - Печать всех документов
 - Печать журнала документов
- *Обновить журнал* - обновление содержания журнала инвентаризационных ведомостей.

При открытии неподтвержденной или при подтверждении инвентаризационной ведомости происходит пересчет книжного остатка.

Перед откатом документа на экране появляется окно с предупреждением (см. рис. 9.13.). Для подтверждения отката необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Enter** или щелкнуть левой кнопкой мышки на кнопке «Да». Для отказа от отката и закрытия окна перечня необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Esc** или щелкнуть левой кнопкой мышки на кнопке «Да».

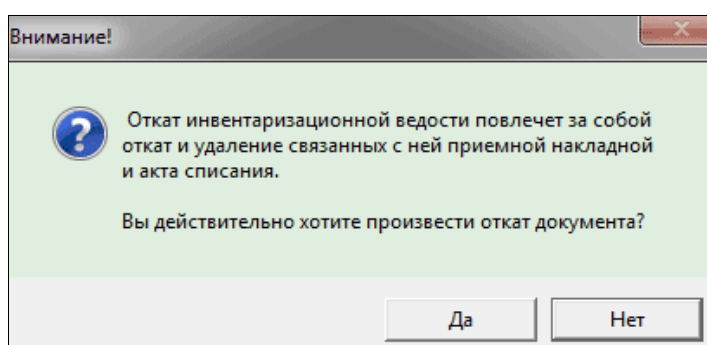


Рис. 9.13.

9.2. Принудительная обработка документов

Данная операция применяется в случае остановки по какой-либо причине обработки документов. Вызывается из пункта меню «Операции».

9.3. Приостановить обработку документов

Данная операция применяется при необходимости внести изменения в документы без их взаимного влияния друг на друга. Вызывается из пункта меню «Операции». Выполнение операции отмечается «галочкой» в меню «Операции». Если приостановить обработку документов невозможно, появляется сообщение (см. рис.9.14.).

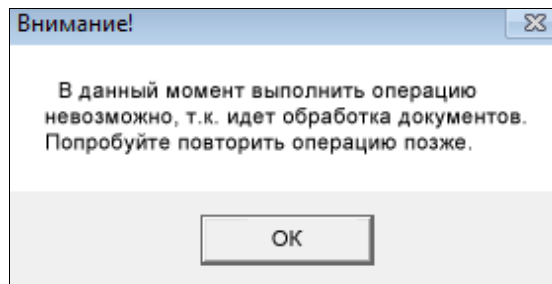


Рис.9.14.

Для закрытия сообщения необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Enter** или щелкнуть левой кнопкой мышки на кнопке «ОК».

9.4. Синхронизация справочников

Операция синхронизации справочников необходима в случае использования двух разных версий программы, но общих справочников. Выполняется только администратором. Вызывается из пункта меню «Операции».

9.5. Перепроведение документов

Данная операция производит откат и перепроведение документов.

Данная операция не доступна пользователю, если в справочнике пользователей для данного пользователя на закладке «Разрешенные секции» запрещена хотя бы одна секция. Также данная операция не доступна пользователю, если на нее нет разрешения в справочнике пользователей на закладке «Операции».

Внимание! Перепроведение документов влияет на закупочные суммы товаров.

Для запуска перепроведения документов необходимо:

1. выбрать в меню «Операции» пункт «Перепроведение документов»;
2. в окне параметров перепроведения задать период отката документов (см. рис. 9.15.);
3. нажать на клавиатуре клавишу **Enter** или щелкнуть левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» для запуска перепроведения.

Период отката можно задать двумя способами (см. рис. 9.15.):

1. дата начала и дата конца периода;
2. дата начала и по последний документ — для этого необходимо поставить «галочку» в опции «Проведение по последний документ».

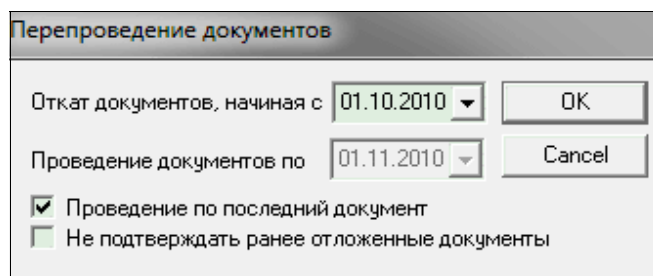


Рис.9.15.

Для отказа от перепроведения документов и закрытия окна параметров необходимо нажать на клавиатуре клавишу **Esc** или щелкнуть левой кнопкой мышки на кнопке «Cancel».

9.6. Параметры

На закладке «Общие» задаются следующие параметры (см. рис.9.16.):

- количество знаков после запятой в розничной цене;
- коридор процента наценки (+-);

- приходование товара с учетом или без учета НДС - если надо, чтобы себестоимость считалась без НДС, то «галочка» ставится, и тогда в печатных формах приемных документов программа автоматически считает сумму с НДС);
- автоматическое обновление остатков в акте закупки при смене секции;
- учет в розничных ценах (+ к закупочным ценам);
- кодификация в режиме «заполнения дыр» - генерирование PLU-кода нового товара с присвоением наименьшего свободного номера;
- не показывать розничные цены;
- использовать колонки нетто и % отхода в актах списания.

На закладке **«Периоды»** задаются следующие параметры (см. рис.9.17.):

- период журналов по умолчанию (количество дней);
- период отчетов (количество месяцев);
- период журнала оплат (количество месяцев);
- период реализации для акта закупки (количество дней);
- период истории товара (количество дней);
- максимальное отклонение даты документов (количество дней).

На закладке **«Оформление»** задаются следующие параметры (см. рис.9.18.):

- цветовая гамма отложен. и необработан. документов в журналах, оплачен. и неоплачен. документов в оплате приемных накладных, расходные документы в история товара;
- размер и гарнитура шрифта в таблицах;
- отрисовка добавочной колонки в таблицах;
- отрисовка сетки ячеек в таблицах.

На закладке **«Инвентаризация»** задаются следующие параметры (см. рис.9.19.):

- причина списания;
- юридическое лицо;
- форма собственности;
- поставщик излишков.

На закладке **«Отчеты»** задаются следующие параметры (см. рис.9.20.):

- сортировка отчетов по алфавиту;
- развернутая реализация в товарном отчете;
- возможность редактирования товарного отчета.

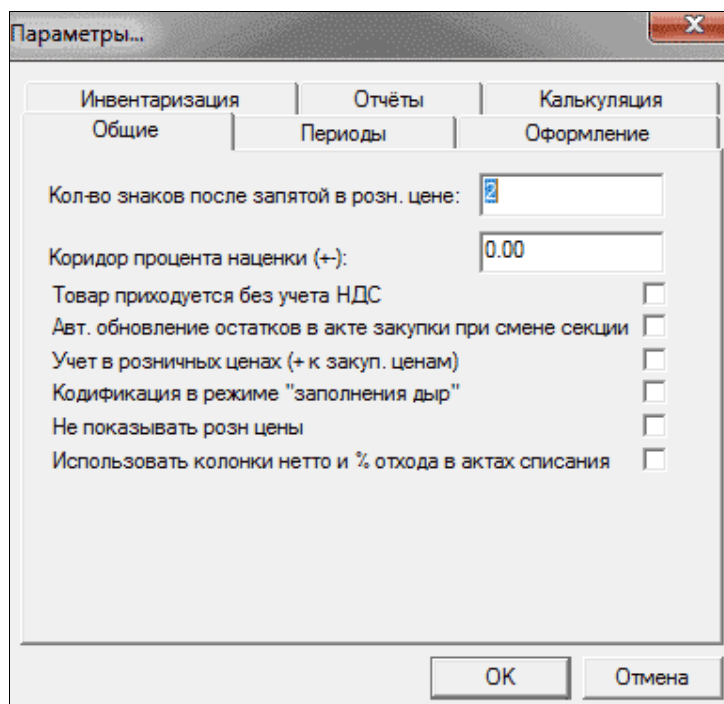
На закладке **«Калькуляция»** задаются следующие параметры (см. рис.9.21.):

- добавлять заменитель на товар или полуфабрикат первым;
- добавлять заменитель на товар или полуфабрикат последним;
- показывать справочник товаров в виде списка;
- показывать справочник товаров в виде дерева;
- диапазон истории калькуляции (количество дней);
- величина процента отклонения в акте проработки;
- тип реализации для автоматически генерируемых расходных накладных;
- калькуляционные карты только для чтения;
- запрет синхронизации калькуляционных карт;
- печать калькуляционных карт без заменителей;
- добавление к названиям полуфабрикатов % отхода из однитоварных калькуляц. карт;
- разрешение редактировать марочный отчет (без удаления или добавления строк);
- использование обычного отчет об остатках для выгрузки реализации;
- запрос на перепроведение после выгрузки прошлой реализации.

Для сохранения внесенных изменений и перехода на другую закладку параметров необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку **«Применить»**.

Для сохранения внесенных изменений и закрытия окна параметров необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» или клавишу **Enter** на клавиатуре.

Для закрытия окна параметров без сохранения внесенных изменений необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена».

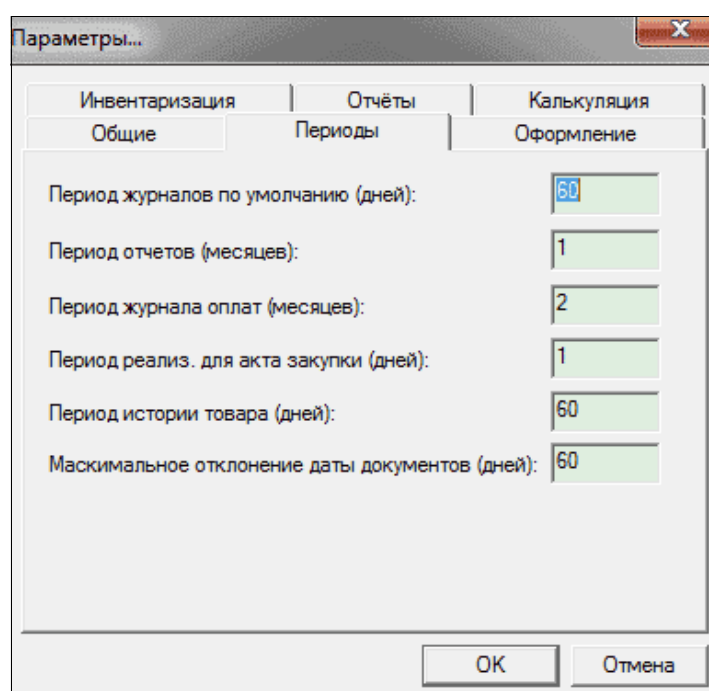


The screenshot shows a dialog box titled "Параметры..." with three tabs: "Инвентаризация", "Отчёты", and "Калькуляция". The "Общие" sub-tab is selected under "Инвентаризация". The "Периоды" sub-tab is also visible. The main area contains several settings:

- Кол-во знаков после запятой в розн. цене: 2
- Коридор процента наценки (+-): 0.00
- Товар приходится без учета НДС:
- Авт. обновление остатков в акте закупки при смене секции:
- Учет в розничных ценах (+ к закуп. ценам):
- Кодификация в режиме "заполнения дыр":
- Не показывать розн цены:
- Использовать колонки нетто и % отхода в актах списания:

Buttons "ОК" and "Отмена" are at the bottom.

Рис. 9.16.



The screenshot shows the same dialog box, but with the "Периоды" sub-tab selected under "Инвентаризация". The main area contains several settings for periods:

- Период журналов по умолчанию (дней): 60
- Период отчетов (месяцев): 1
- Период журнала оплат (месяцев): 2
- Период реализ. для акта закупки (дней): 1
- Период истории товара (дней): 60
- Максимальное отклонение даты документов (дней): 60

Buttons "ОК" and "Отмена" are at the bottom.

Рис. 9.17.

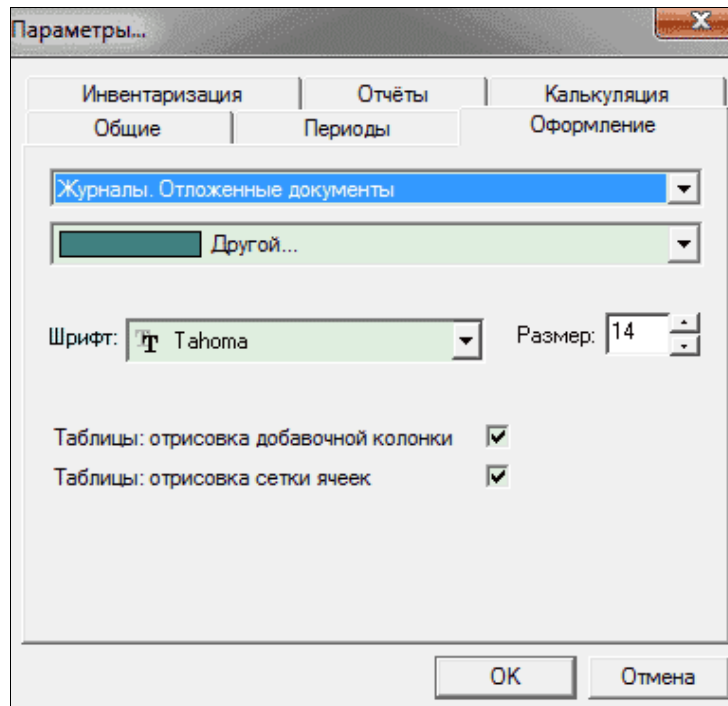


Рис. 9.18.

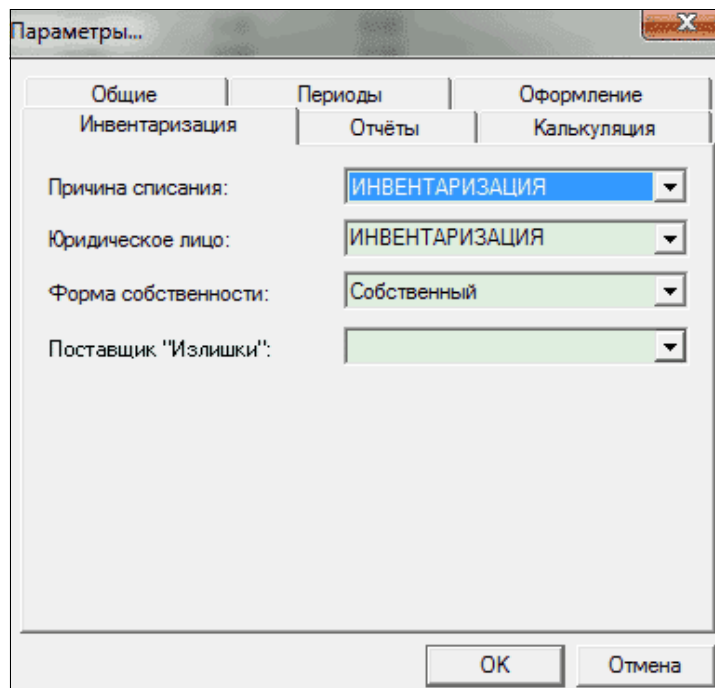


Рис. 9.19.

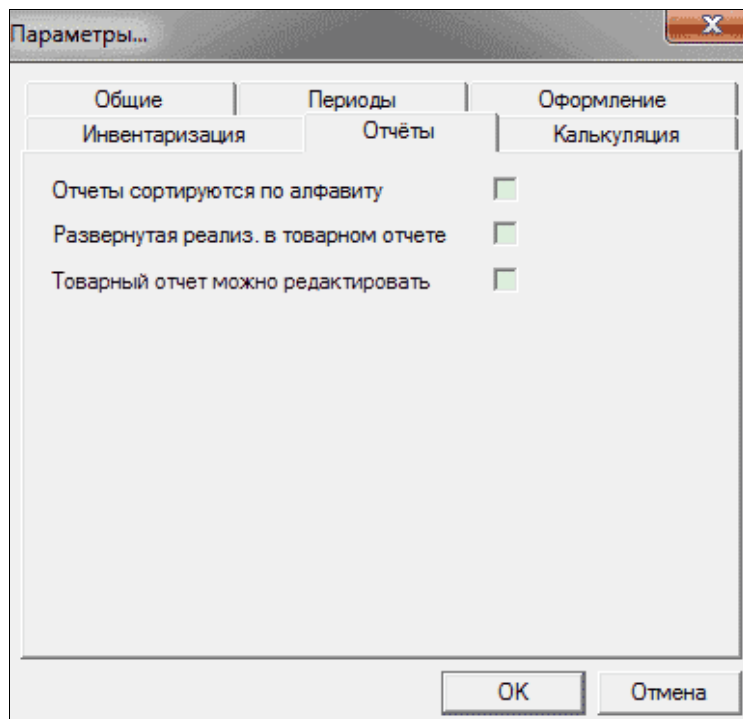


Рис. 9.20.

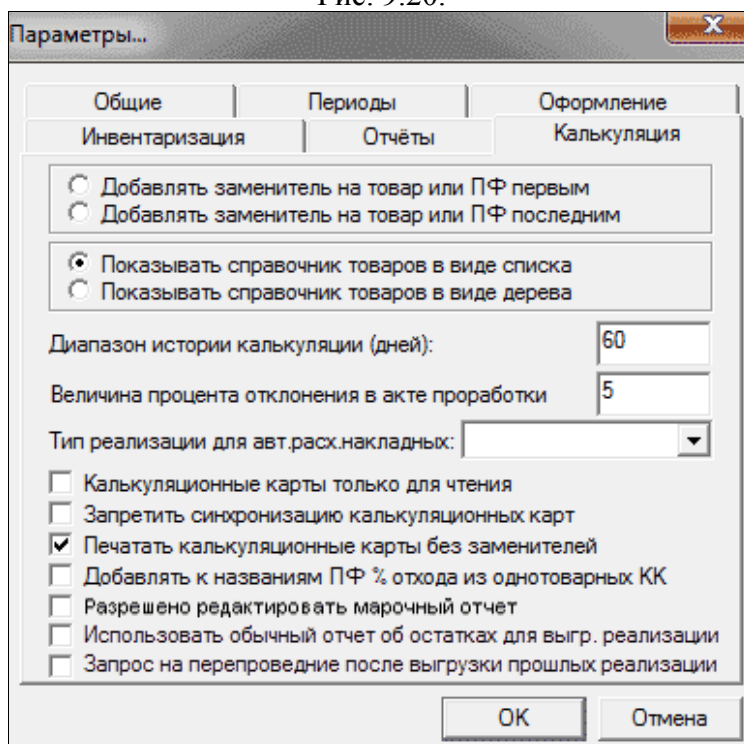


Рис. 9.21.

9.7. Калькуляция

9.7.1. Калькуляция → Выгрузка реализации с касс

Действия, которые автоматически выполняет система при выгрузке реализации:

1. Списание всех товаров, если по ним есть остаток.
Если не хватило остатка, то списываются заменители на недостающее количество основного товара.
2. Списание всех полуфабрикатов как товаров, если по ним есть остаток.
Если не хватило остатка, то списываются заменители на недостающее количество основного полуфабриката.
3. Если остаются не списанные полуфабрикаты, то они списываются с учетом их калькуляционных карт по такому же алгоритму, как в пункте 2.

Для запуска выгрузки реализации с касс необходимо:

1. задать в форме «Параметры...» на закладке «Калькуляция» (см. рис. 9.21.) тип реализации для автоматически генерируемых расходных накладных, если он не был задан ранее (система выдает уведомление — см. рис. 9.22.);
2. задать номер смены или диапазон смен, дату калькуляционных карт, дату накладной и версию калькуляционных карт (см. рис. 9.23.); можно использовать опцию «Использовать заменители»;
2. нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» или нажать на клавиатуре клавишу **Enter**.

Если в выгружаемой реализации присутствуют блюда, на которых нет калькуляционных карт, то система откажется выгружать реализацию и выдаст сообщение (см. рис. 9.24.). Чтобы сделать выгрузку необходимо завести калькуляционные карты на указанные в сообщении блюда.

Для закрытия окна сообщения необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК».

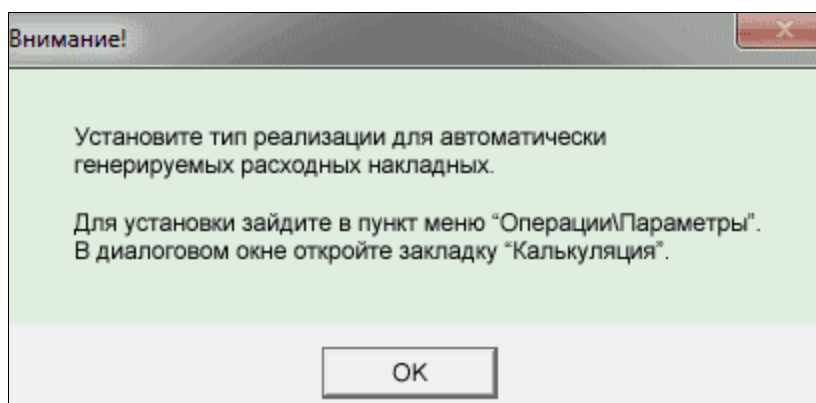


Рис. 9.22.

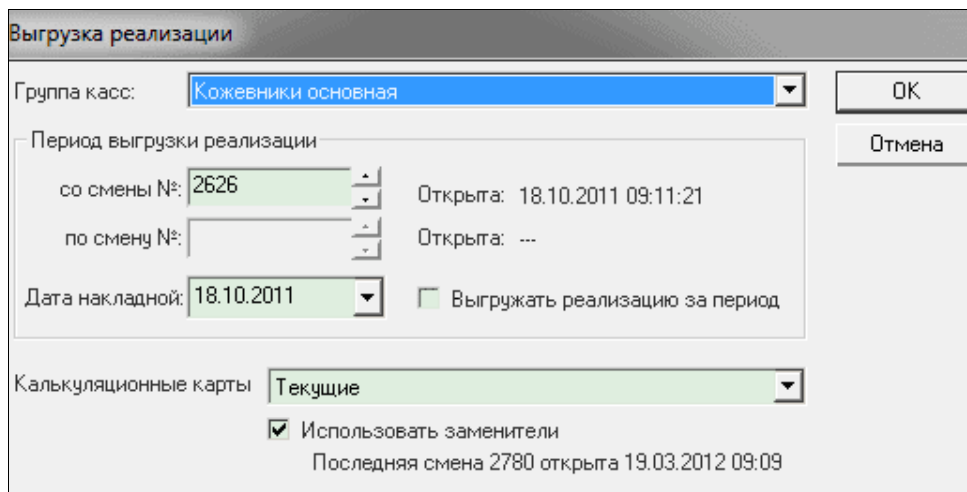


Рис. 9.23.

На блюда нет кальк. карт			
Код	Наименование	Цена	
0769	Шато Мерсьян 2007(750ml)	3780.000	
0770	Шато Мерсьян 2007(150ml) розлив	840.000	

Рис. 9.24.

Если для выгружаемой реализации недостаточен остаток, то система выдаст сообщение о недостающих остатках товаров на складе с разбивкой по секциям (см. рис. 9.25.).

Для игнорирования сообщения и продолжения операции выгрузки реализации необходимо нажать кнопку «Игнорировать». В этом случае недостающие позиции «уйдут» в «красное» в расходных накладных.

Для печати списка недостаточных остатков товаров необходимо нажать кнопку «Печать».

Для закрытия окна сообщения необходимо нажать кнопку «Отмена» или клавишу **Enter** или **Esc** на клавиатуре.

На складе недостаточен остаток. Смена 3236						
Код	Наименование	Остаток	Реализация	Недостаток	Ед.изм	
	Производство					
0000005	Семга с/м	0.000	2.299	2.299	кг	
0100002	Мясо тазобедренная часть	4.129	31.852	27.723	кг	
0100301	Корейка свиная б/к	0.000	9.400	9.400	кг	
0100303	Свиная лопатка б/к	0.000	19.139	19.139	кг	
0200013	Какао	0.000	1.000	1.000	г	
0200025	Кофе в зернах	0.330	0.500	0.170	кг	
0201006	Приправа 'Хмели-Сунели'	0.019	0.091	0.072	кг	
0400001	Картофель	0.000	84.371	84.371	кг	
0400004	Лук репчатый	0.000	16.529	16.529	кг	
0400027	Чеснок чищенный	0.000	0.847	0.847	кг	
0800102	Хлеб белый, черный	0.000	30.282	30.282	кг	
	Бар					
	Кондитерка					

Рис. 9.25.

Контекстное меню списка недостающих остатках товаров содержит следующие пункты:

- *Копировать данные по секции* - осуществляется копирование в буфер обмена данных о недостающих остатках по выбранной секции для последующей вставки в какой либо документ (например, в приемную накладную или акт внутреннего перемещения)

9.7.2. Калькуляция → Справочник групп касс и терминалов

Справочник групп касс и терминалов необходим для задания соответствия между группами касс и терминалами. Заполняется только в том случае, если в одном ресторане используется несколько касс и терминалов и они должны отдельно учитываться в отчетах.

Предварительно необходимо заполнить «Справочник групп касс» (см. раздел 5.6. «Простые справочники» данного Руководства).

Окно справочника групп касс и терминалов состоит из 2 частей (см. рис. 9.26.):

- список групп касс;
- поле ввода терминалов.

Для задания соответствия между группой касс и терминалами необходимо:

1. выбрать группу в списке групп касс;
2. ввести номера терминалов в поле ввода «Номера терминалов»;
3. нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Применить» и продолжить заполнение терминалов для другой группы касс

или

нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» для завершения заполнения и закрытия окна справочника.

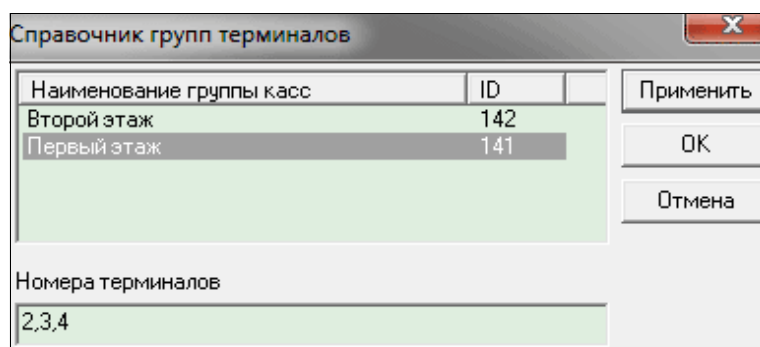


Рис. 9.26.

Для сохранения внесенных изменений и закрытия окна справочника необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК».

Для закрытия окна справочника без сохранения внесенных изменений необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена».

9.7.3. Калькуляция → Связь меню и групп терминалов

Соответствие меню группам терминалов заполняется только в том случае, если в одном ресторане используется несколько меню и групп терминалов и они должны отдельно учитываться в отчетах.

Предварительно необходимо заполнить «Справочник групп касс/терминалов» и «Справочник групп меню для касс» (см. раздел 5.6. «Простые справочники» данного Руководства).

Окно соответствия меню группам терминалов состоит из 2 частей (см. рис. 9.27.):

- список меню;
- список групп терминалов.

Для задания соответствия между меню и группой терминалов необходимо:

1. выбрать меню в списке меню слева;
2. поставить «галочку» у соответствующей группы терминалов справа
3. выбрать следующее меню слева

или

нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» для завершения заполнения и закрытия окна.

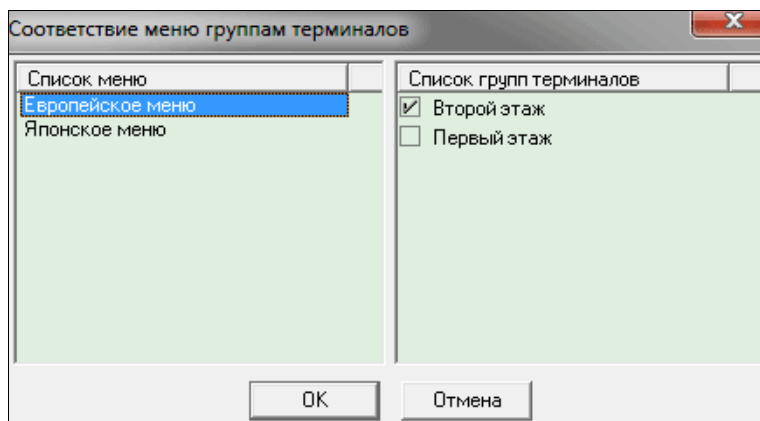


Рис. 9.27.

Для **сохранения внесенных изменений** и закрытия окна необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК».

Для **закрытия окна** без сохранения внесенных изменений необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена».

9.7.4. Калькуляция → Связь групп терминалов и подразделений

Соответствие подразделения ресторана группам терминалов заполняется только в том случае, если в одном ресторане используется несколько групп терминалов и они должны отдельно учитываться в отчетах.

Предварительно необходимо заполнить «Справочник групп касс/терминалов» и «Справочник секций и подразделений» (см. раздел 5.6. «Простые справочники» данного Руководства).

Окно соответствия подразделений группам терминалов состоит из 2 частей (см. рис.9.28.):

- список подразделений;
- список групп терминалов.

Для **задания соответствия между подразделением и группой терминалов** необходимо:

1. выбрать подразделение в списке меню слева;
2. поставить «галочки» у соответствующих групп терминалов справа
или
поставить «галочку» «Для всех» - автоматически поставятся «галочки» у всех групп терминалов;
3. выбрать следующее подразделение слева
или
нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК» для завершения задания соответствий и закрытия окна.

Для **сохранения внесенных изменений** и закрытия окна необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «ОК».

Для **закрытия окна** без сохранения внесенных изменений необходимо нажать левой кнопкой мышки на кнопку «Отмена».

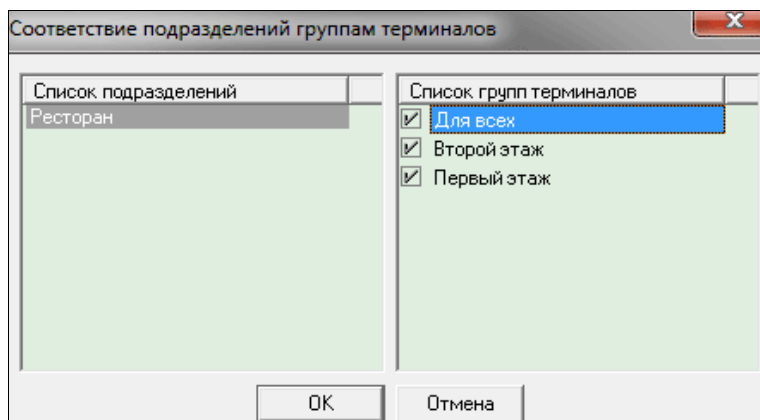


Рис. 9.28.

9.7.5. Калькуляция → Сохранить текущие калькуляционные карты в архив

Архив калькуляционных карт используется в отчете истории калькуляционных карт (см. раздел 10.12. данного Руководства), а также есть возможность выбора из архива калькуляционных карт для выгрузки реализации.

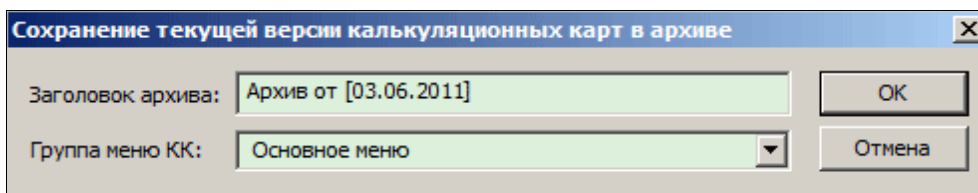


Рис. 9.29.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТОВ

Отчеты используются для получения итоговой и сводной информации в заданный период с различными вариантами группировки (в разных «разрезах»: в разрезе поставщиков, одного поставщика, группы товаров и т.п.). Вызываются из пункта «Отчеты → Мастер получения отчетов» главного меню программы или при нажатии левой кнопкой мышки на кнопку на панели управления.

Внимание! Мастер отчетов запоминает последний полученный в течение сессии работы программы отчет. При следующем открытии мастера отчетов система показывает те же параметры, которые задавались в мастере последний раз.

Мастер получения отчетов состоит из 3 частей (см. рис. 10.1.):

- список отчетов в левой части окна;
- параметры отчета в правой части окна;
- выбор секции, подразделения и даты в нижней части окна.

С помощью программы можно формировать следующие отчетные документы:

- Остатки товаров
- Реализация товаров
- Оборотная ведомость
- Товарный отчет
- По поставщикам
- По ценам товаров
- Оплата поставщикам
- Причина списания
- Приход товара
- Реализация блюд
- Отчет по себестоимости блюд
- История калькуляционных карт

Для формирования большинства отчетов необходимо выбрать:

- подразделение и секцию, по которым формируется отчет;
- тип отчета;
- дату.

По умолчанию после получения отчета мастер отчетов остается на экране на переднем плане, а полученный отчет — на заднем плане. При необходимости в мастере внизу можно поставить «галочку» закрывать окно после получения отчета (см. рис. 10.1.).

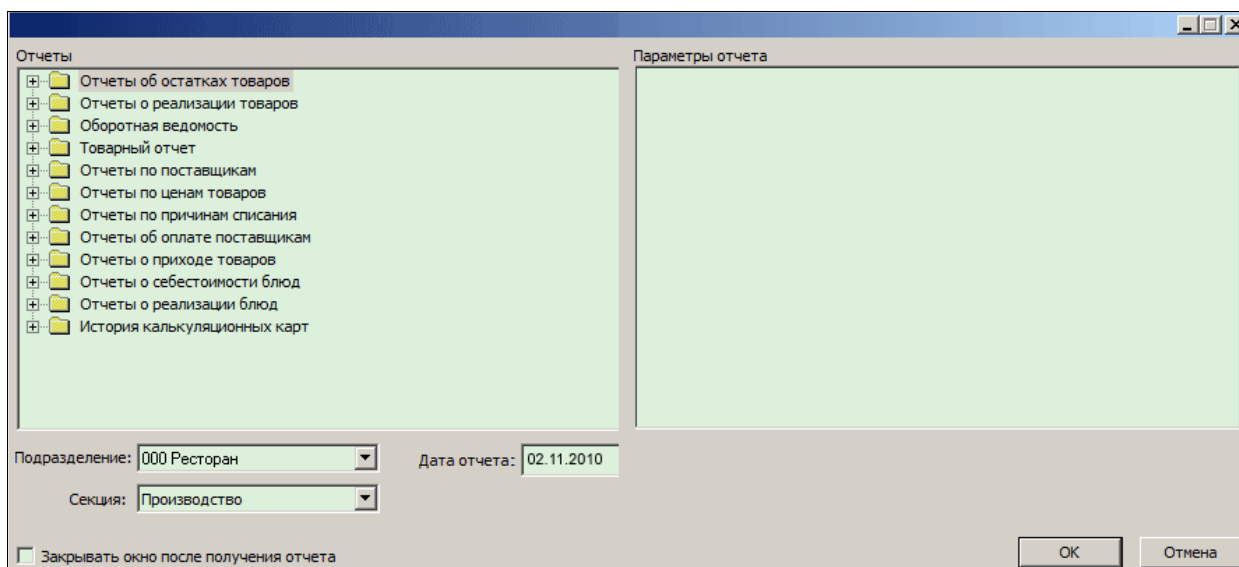



Рис.10.1.

Из любого отчета с помощью контекстного меню можно открыть полную и сокращенную историю товара.

Программа позволяет настраивать печатные формы документов в соответствии с пожеланиями заказчика и требованиями законодательства.

Для принудительного обновления информации в отчетах необходимо нажать на панели управления кнопку  .

10.1. Отчет об остатках товаров

Исходными данными являются приемные накладные, внутренние входящие и выходящие накладные, возвраты от покупателей, расходные накладные, акты списания, возвраты поставщикам.

Типы и разрезы отчета:

- стандартный;
- в разрезе поставщиков;
- по одному поставщику;
- в разрезе групп товаров;
- по одному товару;
- в разрезе ставок НДС;
- в разрезе секций.

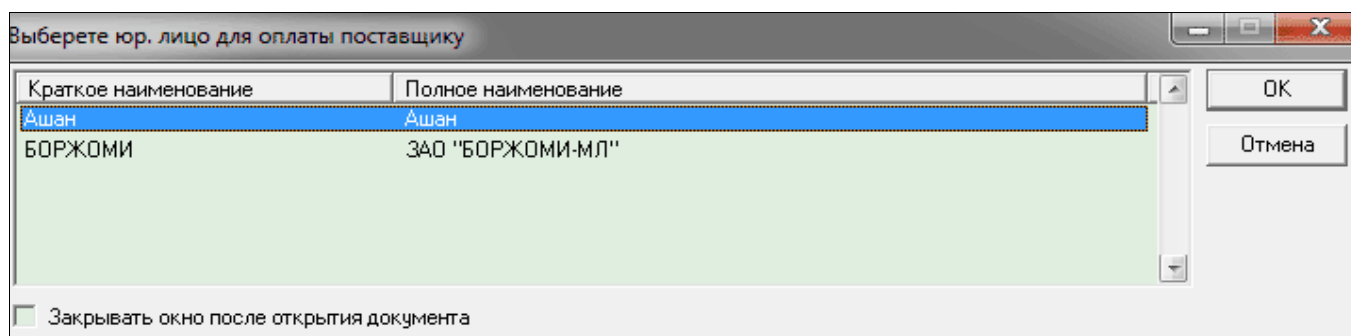
В экранной форме отчета об остатках содержится следующая информация (см. рис.10.2.):

- *код* - PLU-код товара;
- *наименование* - наименование товара;
- *ед* – единица измерения товара;
- *кол-во* - оставшееся количество товара;
- *цена зак.* - закупочная цена товара (используется в версии программы для торговли);
- *сумма зак.* - закупочная сумма товара (используется в версии программы для торговли);
- *цена розн.* - розничная цена товара;
- *сумма розн.* - розничная сумма товара.



Код	Наименование	Ед	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	Цена розн.	Сумма розн.
0000001	Лосось	кг	-36.355	773.199	-28109.64	0.00	0.00
0000002	Тунец	кг	149.423	3014.481	450432.80	0.00	0.00
0000003	Пакедра-желтохвостик	кг	30.636	1677.207	51382.91	0.00	0.00
0000004	Морской карась (дорадо) (0,6/0,8)	кг	-15.560	591.254	-9199.92	0.00	0.00
0000006	Морской карась (дорадо)(0,4/0,6)	кг	-4.311	580.578	-2502.87	0.00	0.00
0000008	Сибас чилийский мороженый	кг	6.999	1677.688	11742.14	100.00	699.90
0000012	Лобстер-омары	кг	18.801	1206.946	22691.79	0.00	0.00

Рис.10.2.



Краткое наименование	Полное наименование
Ашан	Ашан
БОРЖОМИ	ЗАО "БОРЖОМИ-МЛ"

Рис. 10.3.

Для формирования отчета об остатках в разрезе группы товаров необходимо выбрать раздел справочника товаров, отображающегося в правой части мастера отчетов (см. рис.10.4.).

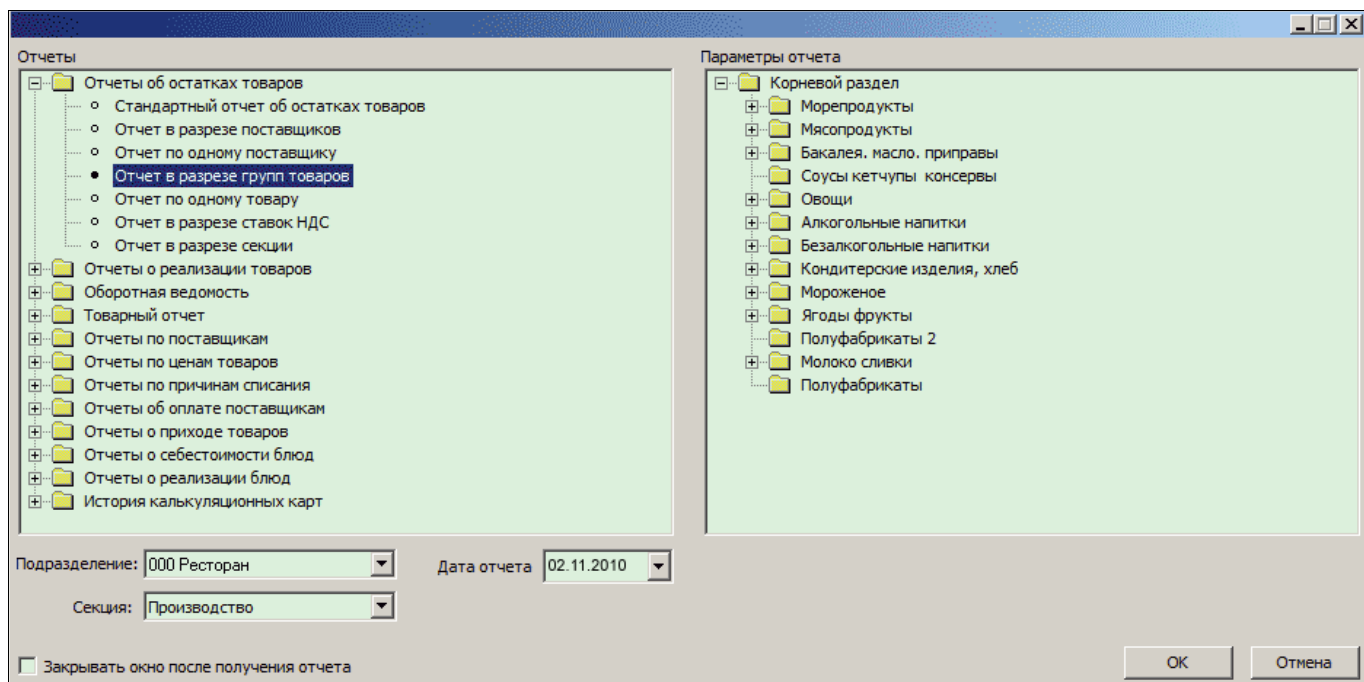


Рис.10.4.

Для формирования отчета об остатках в разрезе одного товара необходимо выбрать товар из справочника товаров, отображающегося в правой части мастера отчетов (рис. 10.5.).

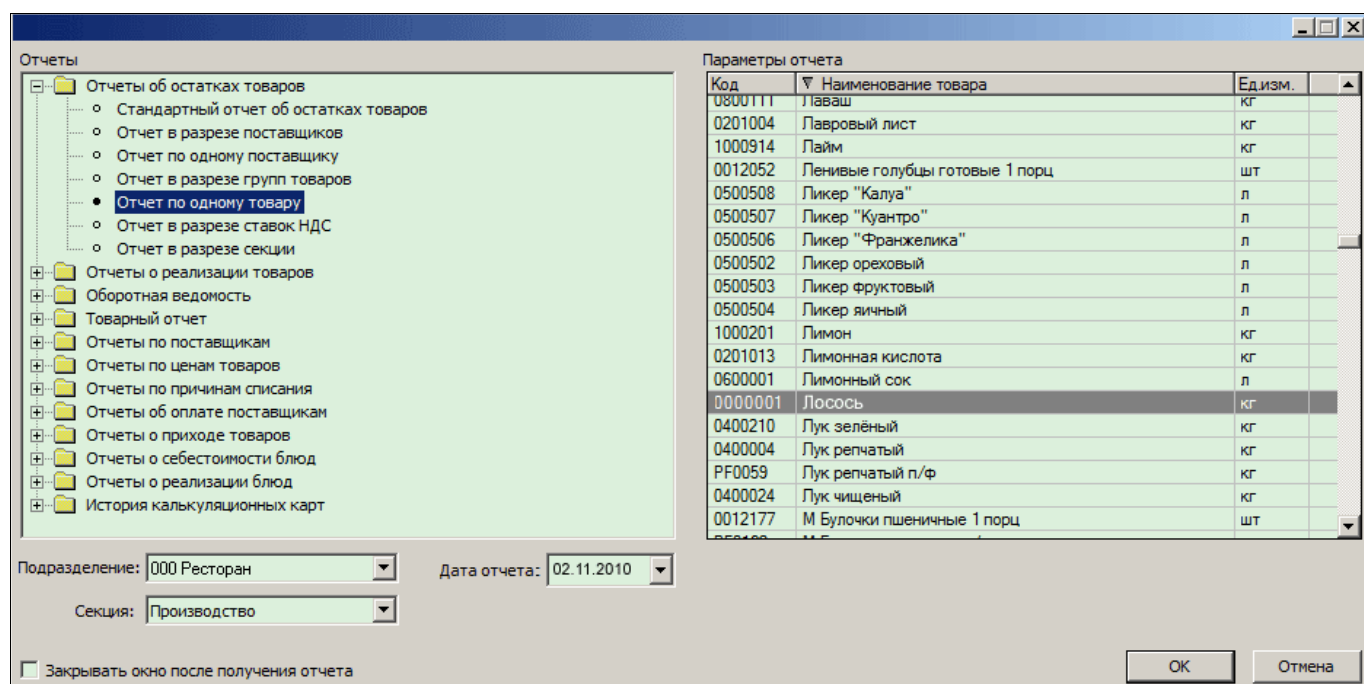


Рис. 10.5.

Контекстное меню позволяет делать из данных о товарных остатках следующие выборки:

- все с ненулевыми остатками;
- нулевые остатки;
- отрицательные остатки;
- меньше минимального остатка;
- остатки полностью;
- создать приемную накладную из отрицательных остатков – открывается окно новой приемной накладной (см. рис. 7.2.);
- создать приемную накладную из остатков меньше мин. – открывается окно новой приемной накладной из остатков меньше минимального остатка (см. рис. 7.2.);
- создать внутреннее перемещение;

- копировать — копирование выбранного товара в буфер обмена;
- история товара;
- сокращенная история товара;
- история товара по типам документов.

Печатные формы всех типов отчета об остатках находятся в Приложении в разделе 4.1.

10.2. Реализация товаров

Исходными данными являются расходные накладные.

Типы и разрезы отчета:

- стандартный;
- в разрезе поставщиков;
- по одному поставщику;
- в разрезе группы товаров;
- в разрезе ставок НДС.

Формирование отчетов о реализации в разрезах поставщиков и групп товаров аналогично формированию отчетов об остатках товаров в этих же разрезах (см. раздел 10.1. данного Руководства).

Контекстное меню позволяет менять вид отчета о реализации товаров:

- сокращенный вид (см. рис. 10.6. а.);
- полный вид (см. рис. 10.6. б.);
- история товара (клавиша **F7** на клавиатуре);
- сокращенная история товара;
- история товара по типам документов;
- показать блюда, в которые входит товар — открывается окно со списком блюд (см. рис. 10.7.).

Код	Наименование	Ед	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	Цена розн.	Сумма розн.
	Общая реализация		500374598.000		2851907060.00		85129247691.00
			500374598.000		51907060.00		129247691.00

Рис. 10.6. а.

Код	Наименование	Ед	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	Цена розн.	Сумма розн.
0000001	Лосось/Salmon/	кг	52.288	303.42	15865.31	3663.27	191545.27
0000002	Тунец/Tuna/	кг	33.133	1406.65	46606.53	8248.02	273281.59
0000003	Лакедра-желтохвостик/Hamachi/	кг	19.300	1097.32	21178.27	5354.55	103342.85
0000004	Окунь морской (0,8-1,2)	кг	25.021	811.99	20316.68	3297.25	82500.48

Рис.10.6. б.

Код	Наименование	Реализация	Брутто	Итого
0937	Горячий шоколад 50гр.	39.000	0.0120	0.4680
0938	Горячий шоколад 150гр.	47.000	0.0280	1.3160
0940	Кофе "Мокко"	93.000	0.0150	1.3950

Рис. 10.7.

Для закрытия окна со списком блюд необходимо нажать на кнопку «ОК» или клавишу **Enter** или **Esc** на клавиатуре.

В экранной форме отчета о реализации товаров содержится следующая информация:

- *код* - PLU-код товара;
- *наименование* - наименование товара;
- *ед* - единица измерения товара;
- *кол-во* - реализованное количество товара;
- *цена зак.* - закупочная цена товара (используется в версии программы для торговли);
- *сумма зак.* - закупочная сумма товара (используется в версии программы для торговли);
- *цена розн.* - розничная цена товара;
- *сумма розн.* - розничная сумма товара.

Печатные формы всех типов отчета о реализации товаров находятся в Приложении в разделе 4.2.

10.3. Оборотная ведомость

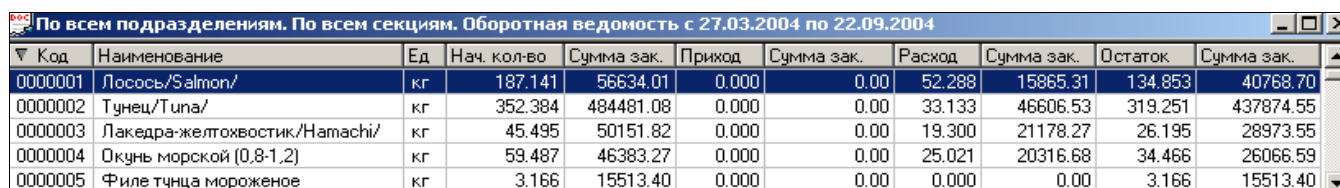
Исходными данными являются приемные накладные, внутренние входящие и выходящие накладные, возвраты от покупателей, расходные накладные, акты списания, возвраты поставщикам.

Типы и разрезы отчета:

- стандартный;
- отдельный учет актов списания;
- по отдельному товару;
- по всем типам документов;
- в разрезе поставщиков.

В экранной форме стандартной оборотной ведомости содержится следующая информация (см. рис.10.8.):

- *код* - PLU-код товара;
- *наименование* - наименование товара;
- *ед* – единица измерения товара;
- *нач. кол-во, сумма зак.* - количество товара, оставшееся на начало заданного периода времени, и его закупочная сумма;
- *приход, сумма зак.* - пришедшее количество товара и его закупочная сумма;
- *расход, сумма зак.* - израсходованное количество товара и его закупочная сумма;
- *остаток, сумма зак.* - количество товара, оставшееся на конец заданного периода времени, и его закупочная сумма.



Код	Наименование	Ед	Нач. кол-во	Сумма зак.	Приход	Сумма зак.	Расход	Сумма зак.	Остаток	Сумма зак.
0000001	Лосось/Salmon/	кг	187.141	56634.01	0.000	0.00	52.288	15865.31	134.853	40768.70
0000002	Тунец/Tuna/	кг	352.384	484481.08	0.000	0.00	33.133	46606.53	319.251	437874.55
0000003	Лакедра-желтохвостик/Hamachi/	кг	45.495	50151.82	0.000	0.00	19.300	21178.27	26.195	28973.55
0000004	Окунь морской (0.8-1.2)	кг	59.487	46383.27	0.000	0.00	25.021	20316.68	34.466	26066.59
0000005	Филе тунца мороженое	кг	3.166	15513.40	0.000	0.00	0.000	0.00	3.166	15513.40

Рис. 10.8.

В оборотной ведомости с учетом актов списания к столбцам оборотной ведомости стандартного типа добавлены столбцы «акты списания» и «сумма актов».

Контекстное меню оборотной ведомости содержит следующие пункты:

- история товара (клавиша **F7** на клавиатуре);
- сокращенная история товара;
- история товара по типам документов;
- все с ненулевыми оборотами;
- оборотка полностью.

Печатные формы всех типов оборотной ведомости находятся в Приложении в разделе 4.3.

10.4. Товарный отчет

Исходными данными являются приемные накладные, внутренние входящие и выходящие накладные, возвраты от покупателей, расходные накладные, акты списания, возвраты поставщикам.

В экранной форме товарного отчета содержится следующая информация (см. рис.10.9.):

- *нач. остаток на ... по ...* - кол-во товара, оставшееся на начало заданного периода времени;
- *приход* - все приходы товара (даты, номера и суммы приемных накладных, внутренних входящих накладных, возвратов от покупателей);
- *итого по приходу*;
- *итого с остатком* - итоги по приходу товара с учетом начального остатка;
- *расход* - все расходы товара (даты, номера и суммы расходных накладных, внутренних выходящих перемещений, актов списания, возвратов поставщикам);
- *итого по расходу*;
- *остаток на ...* - количество товара, оставшееся на конец заданного периода времени.

По всем подразделениям. По всем секциям. Товарный отчет с 30.05.2011 по 30.06.2011					
Наименование	Дата	Номер	Сумма зак.	Сумма розн.	
Нач. остаток на 30.05.2011			2515131.78	-954791889.90	
Приход					
Приемные накладные					
Азбука Вкуса	30.05.2011		7838.88	0.00	
ООО "Аверс"	30.05.2011		90.00	90.00	
ООО "Аверс"	30.05.2011		120.00	120.00	
Азбука Вкуса	22.06.2011		97.24	97.24	
Азбука Вкуса	22.06.2011		41.10	41.10	
			8187.22	348.34	
Итого по приходу			8187.22	348.34	
Итого с остатком			2523319.00	-954791541.56	
Расход					
Расходные накладные					
	30.05.2011	1	54.00	54.00	
ООО "Аверс"	30.05.2011	2	18.00	18.00	
			72.00	72.00	
Акты списания					
закончен срок реализации товара	30.05.2011	1	0.00	100.00	
			0.00	100.00	
Итого по расходу			72.00	172.00	
Остаток на 30.06.2011			2523247.00	-954791713.56	

Рис. 10.9.

Контекстное меню позволяет перемещаться в начало и конец подразделов отчета (каждый тип документа – отдельный подраздел отчета – отдельное контекстное меню).

Например, если курсор находится в товарном отчете в списке расходных накладных, то контекстное меню содержит следующие пункты:

- открыть документ;
- в начало “Расходные накладные”;
- в конец “Расходные накладные”.

Внимание! Если включен параметр «Учет в розничных ценах (+ к закуп. ценам)», задаваемый в меню «Операции», пункт «Параметры», форма «Параметры...», закладка «Общие» (см. раздел 9.8. данного Руководства), то в товарном отчете появляется еще 1 столбец:

- *сумма розничная.*

Печатная форма товарного отчета находится в Приложении в разделе 4.4.

10.5. Отчет по поставщикам

Исходными данными являются приемные накладные.

Типы и разрезы отчета:

- по всем товарам;
- в разрезе документов;
- по всем товарам по одному поставщику;
- в разрезе документов по одному поставщику;
- по группе товаров.

В экранной форме отчета по поставщикам в разрезе товаров содержится следующая информация (см. рис.10.10.):

- *юридическое наименование поставщика*;
- *код* - PLU-код товара;
- *ед* - единица измерения товара;
- *кол-во* - количество закупленного товара;
- *цена зак.* - закупочная цена товара;
- *сумма зак.* - закупочная сумма.

Код	Наименование	Ед	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.
"Уайтхол-центр" 000					
0500002	Шампанское Моэт и Шандон Брют Империял/750/	шт	6.000	1678.04	10068.24
0500003	Шампанское Моэт и Шандон Брют Империял/375	шт	6.000	970.06	5820.36
0500007	Шампанское Dom Perignon Rose/750/	шт	1.000	14196.00	14196.00
0500403	Коньяк Хеннесси XO /700/	л	2.100	8554.00	17963.40
			15.100		48048.00
000 "Вагр-Вина Вита"					
0500601	Саке /18л.0.72/	л	224.640	223.37	50177.93
0500603	Кишу Акай Умешу /1.8,720/	л	29.160	592.60	17280.25
			253.800		67458.18

Рис.10.10.

В экранной форме отчета по поставщикам в разрезе документов содержится следующая информация (см. рис.10.11.):

- *ID док-та* – внутрипрограммный номер документа;
- *№ док-та* – бухгалтерский номер документа;
- *дата прихода* – дата фактического прихода товара;
- *№ док-та поставщика* – номер приемной накладной поставщика;
- *дата док-та поставщика* – дата приемной накладной поставщика;
- *кол-во* – принятое по накладной количество товара;
- *сумма зак.* – закупочная сумма товара по накладной.

ID док-та	№ док-та	Дата прихода	№ док-та поставщика	Дата док-та постав.	Кол-во	Сумма зак.
000 "Японика"						
32781	633	04.03.2004		04.03.2004	60.170	89110.68
32467	523	05.03.2004		05.03.2004	75.710	28825.96
32468	524	05.03.2004		05.03.2004	476.494	145450.55
32782	634	05.03.2004		05.03.2004	211.600	286916.46
32729	610	06.03.2004		06.03.2004	137.310	63532.09

Рис.10.11.

Контекстное меню отчета по поставщикам по всем товарам и группе товаров содержит следующие пункты:

- история товара (клавиша **F7** на клавиатуре);
- сокращенная история товара;
- история товара по типам документов.

Контекстное меню отчета по поставщикам в разрезе документов содержит пункт «Открыть документ».

Для формирования отчета по одному поставщику необходимо выбрать поставщика из списка юридических лиц, отображающегося в правой части мастера отчетов.

Печатные формы всех типов отчета по поставщикам находятся в Приложении в разделе 4.5.

10.6. По ценам товаров

Исходными данными являются приемные накладные.

Для формирования отчета по ценам определенного товара необходимо выбрать товар из списка товаров, отображающегося в правой части мастера отчетов (см. рис.10.12.).

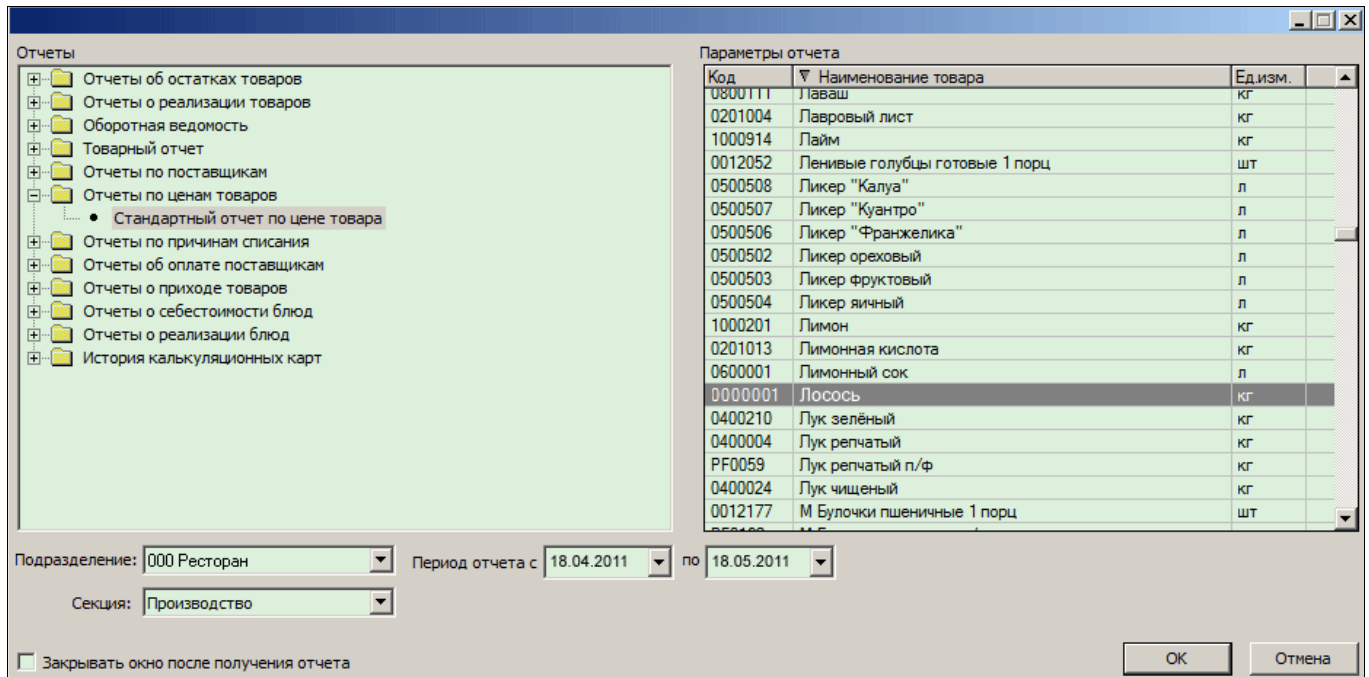


Рис. 10.12.

В экранной форме отчета по ценам товаров содержится следующая информация (см. рис.10.13.):

- *поставщик* - юридическое наименование поставщика;
- *дата* – дата ;
- *кол-во* – пришедшее количество товара;
- *цена зак.*- закупочная цена товара;
- *сумма зак.* – закупочная сумма товара;
- *цена розн.*- розничная цена товара;
- *сумма розн.* – розничная сумма товара.

Поставщик	Дата	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	Цена розн.	Сумма розн.
000"Продукты ВАМ"	18.04.2011	15.29	783.00	11979.42	0.00	0.00
000"Продукты ВАМ"	18.04.2011	14.72	895.00	13179.65	0.00	0.00
000"Продукты ВАМ"	21.04.2011	20.00	893.00	17865.42	0.00	0.00
000"Продукты ВАМ"	25.04.2011	20.00	886.00	17734.58	0.00	0.00
000"Продукты ВАМ"	28.04.2011	5.73	879.00	5035.58	0.00	0.00
000"Продукты ВАМ"	28.04.2011	24.28	888.00	21574.10	0.00	0.00
000"Продукты ВАМ"	03.05.2011	10.00	881.00	8819.32	0.00	0.00
000 "Порто"	04.05.2011	17.50	889.00	15572.03	0.00	0.00
000"Продукты ВАМ"	05.05.2011	10.00	808.00	8085.00	0.00	0.00
000"Продукты ВАМ"	10.05.2011	10.00	817.00	8172.46	0.00	0.00
000"Продукты ВАМ"	16.05.2011	8.34	822.00	6861.70	0.00	0.00
000"Продукты ВАМ"	16.05.2011	12.00	871.00	10459.22	0.00	0.00
		167.84		145338.48		0.00

Рис.10.13.

Контекстное меню отчета по ценам товаров содержит пункт «Открыть документ».

Печатная форма отчета по ценам товаров находится в Приложении в разделе 4.6.

10.7. Причина списания

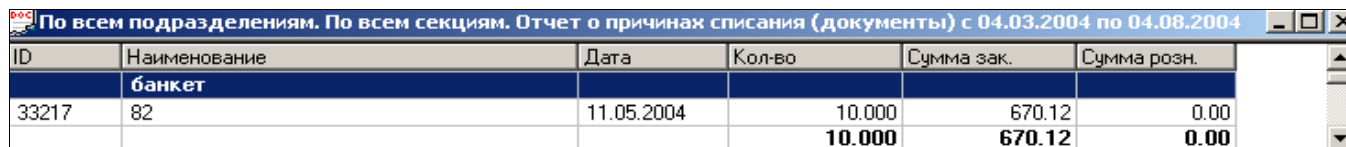
Исходными данными являются акты списания.

Типы и разрезы отчета:

- по всем товарам;
- в разрезе документов;
- по одному товару;
- по группе товаров;
- по одной причине по всем товарам;
- по одной причине в разрезе документов.

В экранной форме отчета о причинах списания в разрезе документов содержится следующая информация (см. рис.10.14.):

- *ID* – внутрипрограммный код акта списания;
- *Наименование* – бухгалтерский номер акта списания;
- *Дата* – дата акта списания;
- *Кол-во* – количество списанного товара;
- *Сумма зак.* – закупочная сумма;
- *Сумма розн.* – розничная сумма (используется в версии программы для торговли).



ID	Наименование	Дата	Кол-во	Сумма зак.	Сумма розн.
33217	банкет	11.05.2004	10.000	670.12	0.00
			10.000	670.12	0.00

Рис. 10.14.

В экранной форме отчета о причинах списания в разрезе товаров содержится следующая информация (см. рис.10.15.):

- *Код* – PLU-код списанного товара;
- *Наименование* – наименование товара;
- *Ед* – единица измерения товара;
- *Кол-во* – количество товара;
- *Цена зак.* – закупочная цена товара;
- *Сумма зак.* – закупочная сумма товара;
- *Цена розн.* – розничная цена товара;
- *Сумма розн.* – розничная сумма товара.



Код	Наименование	Ед	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	Цена розн.	Сумма розн.
0200002	банкет Горчица	кг	10.000	67.01	670.12	0.00	0.00
			10.000		670.12		0.00

Рис. 10.15.

Контекстное меню отчета по причинам списания по всем товарам и группам товаров содержит следующие пункты:

- история товара (клавиша **F7** на клавиатуре);
- сокращенная история товара;
- история товара по типам документов.

Контекстное меню отчета по причинам списания в разрезе документов содержит пункт «Открыть документ».

Для формирования отчета о причинах списания по одному товару необходимо выбрать товар в списке товаров, отображающимся в правой части мастера отчетов (см. рис.10.16.).

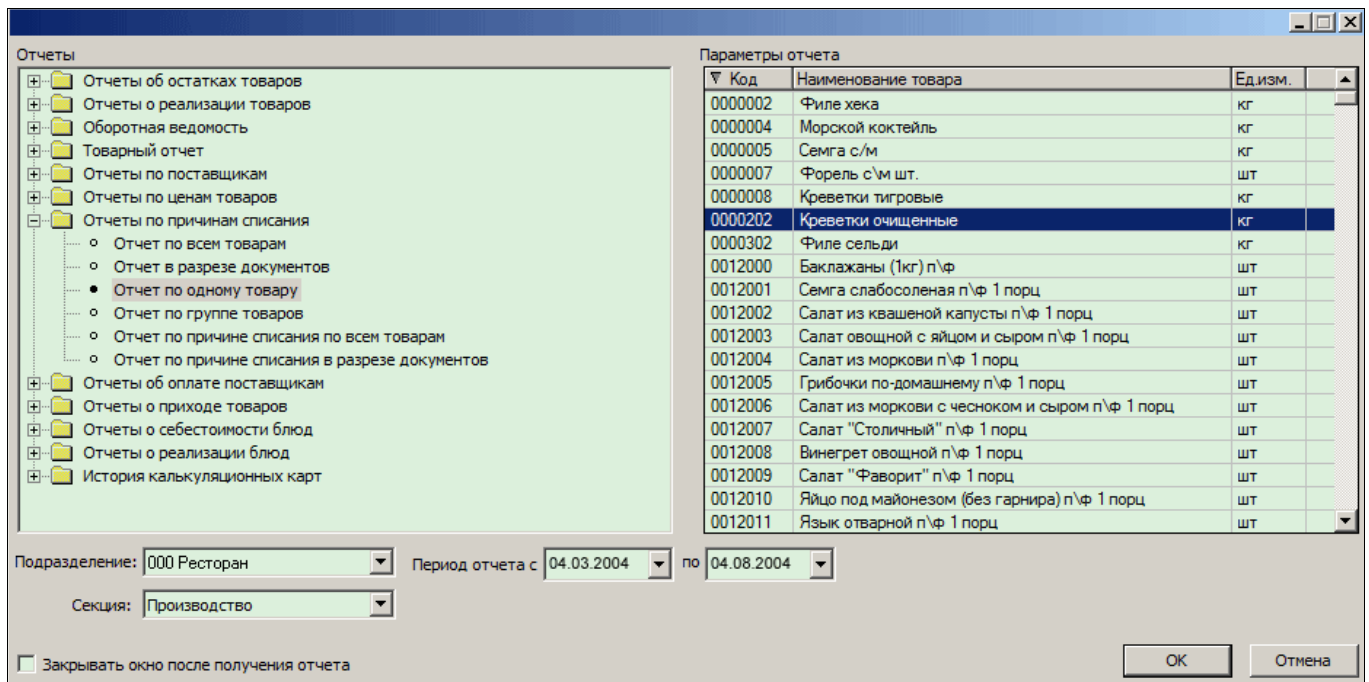


Рис. 10.16.

Для формирования отчета о причинах списания по группе товаров необходимо выбрать раздел справочника товаров (см. рис.10.4 в разделе 10.1 данного Руководства).

Печатные формы всех типов отчета о причинах списания находятся в Приложении в разделе 4.7.

10.8. Оплата поставщикам

Исходными данными являются приемные накладные. Этот отчет используется в магазинах.

Типы и разрезы отчета:

- реестр оплаты поставщикам;
- без учета оплаты поставщикам.

В экранной форме отчета оплаты поставщикам содержится следующая информация (см. рис.10.17.):

- *ID* – внутрипрограммный код приемной накладной;
- *Номер(собств)* – бухгалтерский номер приемной накладной;
- *Дата(собств)* – дата приемной накладной;
- *Номер(поставщика)* – номер приемной накладной поставщика;
- *Дата(поставщика)* – дата приемной накладной поставщика;
- *Сумма накл.* – сумма накладной;
- *Сумма к оплате* – сумма взаиморасчета с поставщиков;
- *Реализ.зак.сум.* – закупочная сумма реализованного товара;
- *Поставщик* – юридическое название поставщика;
- *Вид собственности* – задается в Справочнике видов собственности (см. раздел 5.5. данного Руководства);
- *нал/бн* - наличный или безналичный способ оплаты поставщику.



ID	Номер(собств)	Дата(собств)	Номер(поставщика)	Дата(поставщика)	Сумма накл	Сумма к оплате	Реализ.зак.сум	Поставщик	Вид собственности	нал/бн
32438	515	04.03.2004	2310	04.03.2004	8806.72	8806.72	11366.77	ООО"Валенсия"	На реализацию	б/н
32450	328	04.03.2004	4	04.03.2004	6300.00	6300.00	12358.29	ООО"Жасмин"	На реализацию	б/н
32451	329	04.03.2004	МДС0026246	04.03.2004	13316.85	13316.85	17431.61	ООО"Мастер Дистрибушен	На реализацию	б/н
32458	331	04.03.2004	РНк-005509	04.03.2004	7448.38	7448.38	1581.88	ООО "АСТ- Интернешнл Инва	На реализацию	б/н

Рис. 10.17.

Контекстное меню отчета оплаты поставщикам содержит следующие пункты:

- отчет полностью;
- только оплаченное наличными;
- только оплаченное безнал.

Печатная форма отчета оплаты поставщикам находится в Приложении в разделе 3.1.

10.9. Приход товаров

В экранной форме отчета приходов товаров содержится следующая информация с разбивкой по датам (см. рис.10.18.):

- *Код* - PLU-код товара;
- *Наименование* - наименование товара;
- *Ед.изм.* - единица измерения товара;
- *Цена* - закупочная цена товара;
- *Кол-во* - принятое по накладным количество товара;
- *Сумма* - закупочная сумма товара;
- *Поставщик* - название поставщика.



Код	Наименование	Ед.изм.	Цена	Кол-во	Сумма	Поставщик
01.10.2010						
0000017	Мягкий краб	кг	156.87	2.000	3137.30	Частное лицо
0000018	Рыба монах	кг	129.59	6.940	8993.34	Частное лицо
0000101	Угорь копченый	кг	73.75	10.000	7375.00	Частное лицо
0200606	Уксус столовый	л	8.00	2.250	180.00	Частное лицо
0200801	Имбирь маринованный /Суси Г	кг	10.53	17.000	1789.55	ООО"Коралл"
0200804	Консервированные овощи	кг	15.00	0.400	60.00	Частное лицо
0201103	Кофе	кг	121.00	3.000	3630.00	ООО"Старый Мастер - НВ"
0201105	Сахар	кг	3.70	10.000	370.00	Частное лицо
0201304	Орех кедровый	кг	98.13	0.400	392.51	ООО"Ресторанснab"
0211118	Чай Ассам	кг	320.40	0.500	1602.00	ООО"Старый Мастер - НВ"

Рис. 10.18.

10.10. Отчет по себестоимости блюд

Типы и разрезы отчета:

- текущая себестоимость блюд;
- история себестоимости блюд.

Для просмотра отчета сначала необходимо задать параметры (см. рис. 10.19.):

- *группа меню* - выбрать группу меню если используется несколько меню;
- *подразделение* - выбрать подразделение; по умолчанию система предлагает делать отчет по всем подразделениям;
- *секция* - выбрать секцию; по умолчанию система предлагает делать отчет по всем секциям;
- *тип отчета*;
- *период*.

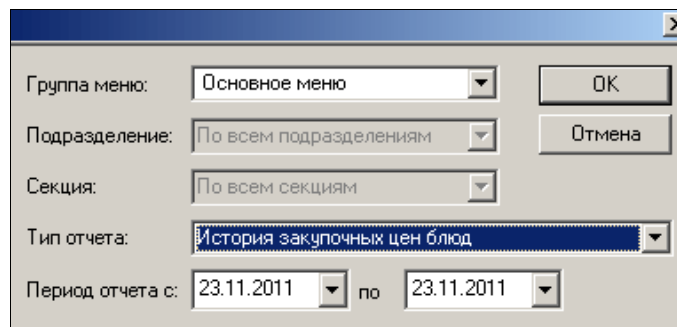
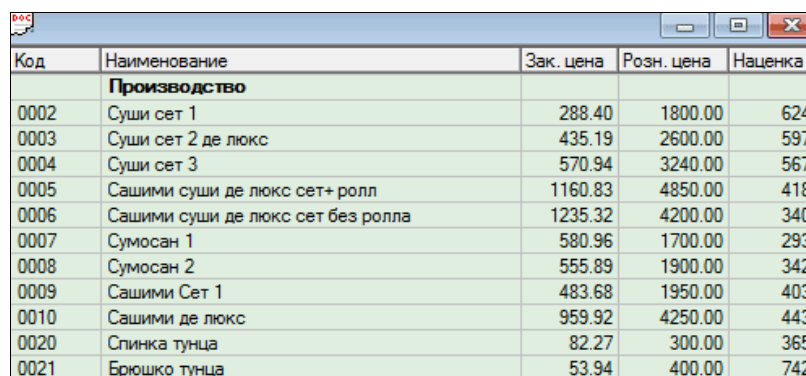


Рис. 10.19.

В экранной форме отчета по себестоимости блюд список разбит на секции и содержится следующая информация (см. рис.10.20.):

- *Код* - PLU-код блюда;
- *Наименование* - наименование блюда;
- *Зак.цена* - закупочная цена блюда;
- *Розн.цена* - розничная цена блюда;
- *Наценка*.



Код	Наименование	Зак. цена	Розн. цена	Наценка
	Производство			
0002	Суши сет 1	288.40	1800.00	624
0003	Суши сет 2 де люкс	435.19	2600.00	597
0004	Суши сет 3	570.94	3240.00	567
0005	Сашими суши де люкс сет+ролл	1160.83	4850.00	418
0006	Сашими суши де люкс сет без ролла	1235.32	4200.00	340
0007	Сумосан 1	580.96	1700.00	293
0008	Сумосан 2	555.89	1900.00	342
0009	Сашими Сет 1	483.68	1950.00	403
0010	Сашими де люкс	959.92	4250.00	443
0020	Спинка тунца	82.27	300.00	365
0021	Брюшко тунца	53.94	400.00	742

Рис. 10.20.

В экранной форме отчета истории себестоимости блюд содержится следующая информация (см. рис.10.21.):

- *Код* — PLU-код блюда;
- *Наименование* — наименование блюда;
- *Розн.цена* - розничная цена блюда;
- ежедневное значение *закупочной цены* блюда на весь заданный период с учетом колебания цен.

В отчете присутствуют только те блюда, по которым была реализация за указанный период времени. Если в какой-то из дней не было продаж блюда, то значение его закупочной цены «-».

Контекстное меню истории себестоимости блюд содержит пункт «Порог изменения цены».

В отчете колебание закупочных цен отображается цветами:

- если колебание цен между предыдущей продажей блюда и текущей не превысило заданный порог, то ячейки белого цвета;
- если колебание цен между предыдущей продажей блюда и текущей превысило заданный порог, то ячейка красного цвета;
- если колебание цен между предыдущей продажей блюда и текущей оказалось ниже заданного порога, то ячейка зеленого цвета.

Отчет об истории себестоимости блюд с 01.08.2011 по 31.10.2011									
Код	Наименование	Розн.цена	01.08.2011	02.08.2011	03.08.2011	04.08.2011	05.08.2011	06.08.2011	07.08.2011
0102	30.09.2011	12436.12	6.45	7.52	8.48	6.04	8.31	8.92	7.73
0103	12436.12	12436.12	60.99	61.01	58.82	38.61	34.95	56.47	56.73
0104	12436.12	12436.12	5.88	9.52	4.82	9.51	7.19	9.51	9.07
0106	12436.12	12436.12	5.46	5.45	6.37	6.53	6.01	8.07	6.35
0107	12436.12	12436.12	11.67	11.28	10.66	10.85	11.66	9.82	11.42
0109	12436.12	12436.12	9.06	14.42	19.36	14.70	16.38	20.79	20.54
0110	12436.12	12436.12	9.24	6.02	8.03	4.73	7.22	11.53	5.77
0112	12436.12	12436.12	8.74	6.98	9.89	10.94	4.22	12.80	12.61
0113	12436.12	12436.12	4.29	4.45	5.28	4.22	3.84	6.77	4.75
0115	12436.12	12436.12	23.14	30.74	28.50	25.13	21.76	33.29	28.31
0116	12436.12	12436.12	3.14	4.81	5.15	3.84	3.28	4.11	2.38
0117	12436.12	12436.12	18.42	17.86	17.06	17.93	16.54	16.86	17.63

Рис. 10.21.

10.11. Отчет о реализации блюд

Реализация блюд за период — это марочный отчет.

Для просмотра отчета сначала необходимо задать следующие параметры (см. рис. 10.22.):

- *группа терминалов* — выбрать группу, если используется несколько групп терминалов; по умолчанию система предлагает делать отчет по всем группам терминалов;
- *период или смена* - задать начало и конец периода или ввести номер смены, система показывает внизу окна номер последней смены;
- *учитывать реализацию в ресторане*;
- *учитывать ручную реализацию блюд*.

Типы и разрезы марочного отчета:

- в разрезе цехов производства;
- в разрезе секций на складе;
- по одному цеху производства;
- блюда, в которые входит выбранный товар;
- календарный отчет без закупочных цен.

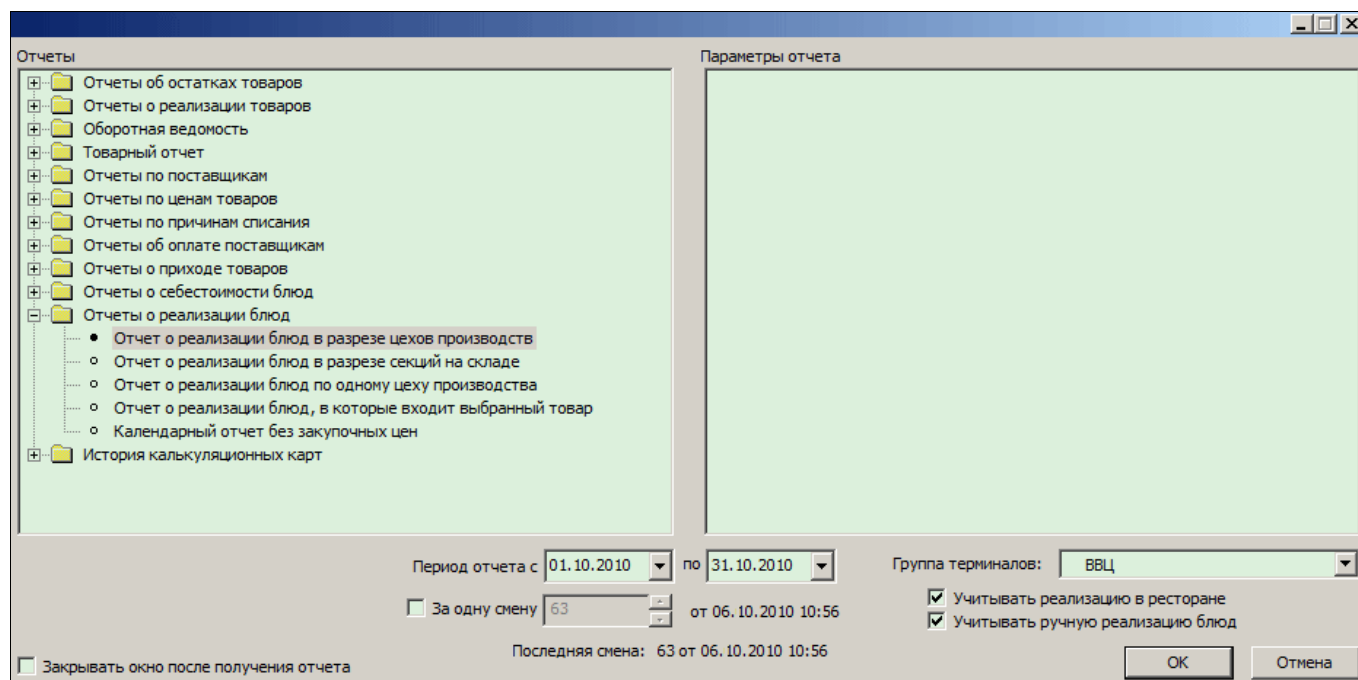


Рис. 10.22.

В экранной форме марочного отчета содержится следующая информация (см. рис.10.23.):

- *Код* — PLU-код товара;
- *Наименование* — наименование блюда;
- *Кол-во* — количество блюда;
- *Цена зак.* - закупочная цена блюда;
- *Сумма зак.* - закупочная сумма блюда;
- *Цена розн.* - розничная цена блюда;
- *Сумма розн.* - розничная сумма блюда;
- Процент наценки;
- *Начальная дата* — дата первой продажи блюда.

В марочном отчете возможно редактирование значений в столбцах без удаления или добавления строк. Для этого необходимо отметить параметр «Разрешено редактировать марочный отчет» в окне параметров (см. раздел 9.8. данного Руководства).

Контекстное меню содержит следующие пункты:

- Печать из дополнительных печатных форм документов;
- *Печать из дополнительных печатных форм документов с заданием номера и даты документа* - необходимо задать номер и дату документа (см. рис. 10.24.), которые будут напечатаны в соответствии с выбранным далее типом документа (например, расходная накладная или счет-фактура и т.п.).

Код	Наименование	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	Цена розн.	Сумма розн.	Процент наценки	Начальная дата
Суши бар 1								
0090	Калифорния ролл	256.500	166.95	42821.62	700.00	179550.00	319.30	01.10.2010
0091	Футомаки ролл	4.000	82.80	331.18	700.00	2800.00	745.46	03.10.2010
0092	Ролл с кожей лосося	18.500	84.64	1565.79	500.00	9250.00	490.76	01.10.2010
0093	Ролл с лососем	17.000	55.58	944.84	500.00	8500.00	799.62	04.10.2010
0094	Ролл с тунцом	4.500	124.22	558.97	600.00	2700.00	383.03	06.10.2010
0025	Окунь морской	1.000	57.07	57.07	500.00	500.00	776.12	01.12.2008

Рис. 10.23.

Информация для печати

Номер документа:

Дата документа:

Рис. 10.24.

В экранной форме **марочного отчета в разрезе цехов производств** список блюд разбит на цеха (см. рис. 10.25.).

Код	Наименование	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	Цена розн.	Сумма розн.	Процент наценки	Начальная дата
Суши бар 1								
0090	Калифорния ролл	18.000	0.00	0.00	700.00	12600.00	0.00	11.10.2010
0092	Ролл с кожей лосося	1.500	0.00	0.00	500.00	750.00	0.00	11.10.2010
0093	Ролл с лососем	5.000	0.00	0.00	500.00	2500.00	0.00	11.10.2010
0094	Ролл с тунцом	1.000	0.00	0.00	600.00	600.00	0.00	11.10.2010
0096	Ролл с огурцом	1.000	0.00	0.00	400.00	400.00	0.00	11.10.2010

Рис. 10.25.

В экранной форме **марочного отчета в разрезе секций на складе** список блюд разбит на секции (см. рис. 10.26.).

Код	Наименование	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	Цена розн.	Сумма розн.	Процент наценки	Начальная дата
Афродита								
2001	Домашний овощной салат (с заправкой на выбор)	6.000	0.00	0.00	430.00	2580.00	0.00	11.10.2010
2003	Салат с лобстером	1.000	0.00	0.00	1850.00	1850.00	0.00	11.10.2010
2004	Салат из рукколы с креветками	1.000	0.00	0.00	1650.00	1650.00	0.00	11.10.2010
2008	Селедочка по-русски	5.000	0.00	0.00	250.00	1250.00	0.00	11.10.2010
2009	Соленья (огурчики, помидорчики, чеснок)	10.000	0.00	0.00	400.00	4000.00	0.00	11.10.2010
2010	Грибочки маринованные	5.000	0.00	0.00	620.00	3100.00	0.00	11.10.2010
2011	Сало деревенское с зеленым луком, горчицей и че	11.000	0.00	0.00	250.00	2750.00	0.00	11.10.2010

Рис. 10.26.

Для просмотра **марочного отчета по одному цеху производства** помимо задания основных параметров (см. рис. 10.22.) необходимо выбрать цех (см. рис. 10.27.).

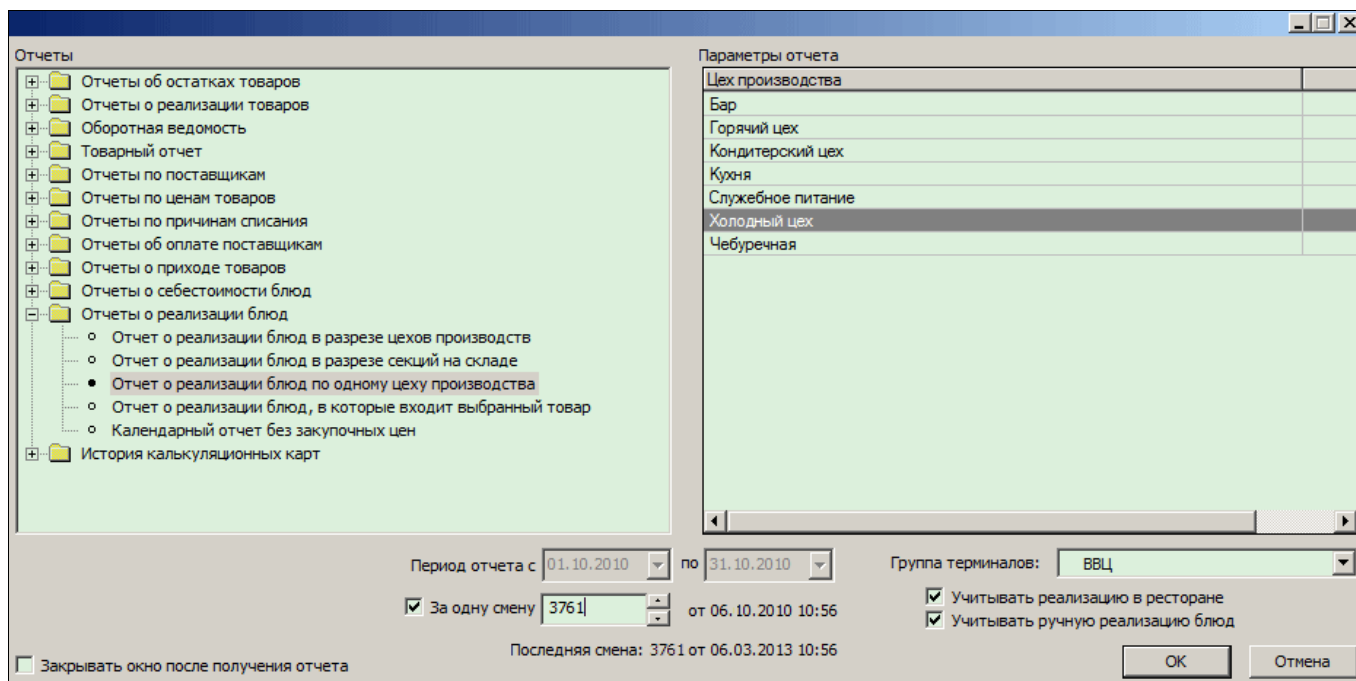


Рис. 10.27.

Экранная форма марочного отчета по одному из цехов производства — см. рис. 10.28.

Код	Наименование	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	Цена розн.	Сумма розн.	Процент наценки	Начальная дата
Холодный цех								
0141	Салат из морских водорослей	17.000	0.00	0.00	800.00	13600.00	0.00	11.10.2010
0142	Лобстер салат с острым соусом	1.000	0.00	0.00	1850.00	1850.00	0.00	11.10.2010
0145	Салат сашими "Стиль 21 ВЕКА" с тунцом	1.000	0.00	0.00	1500.00	1500.00	0.00	11.10.2010
0146	Салат сашими "Стиль 21 ВЕКА" с лососем и тунцом	1.000	0.00	0.00	1350.00	1350.00	0.00	11.10.2010
0151	Авокадо салат с крабовым мясом	3.000	0.00	0.00	1300.00	3900.00	0.00	11.10.2010

Рис. 10.28.

Для просмотра **марочного отчета о реализации блюд, в которые входит выбранный товар**, помимо задания основных параметров (см. рис. 10.22.) необходимо выбрать блюдо (см. рис. 10.29.). В экранной форме отчета помимо стандартных столбцов присутствует столбец «Брутто» (см. рис. 10.30.).

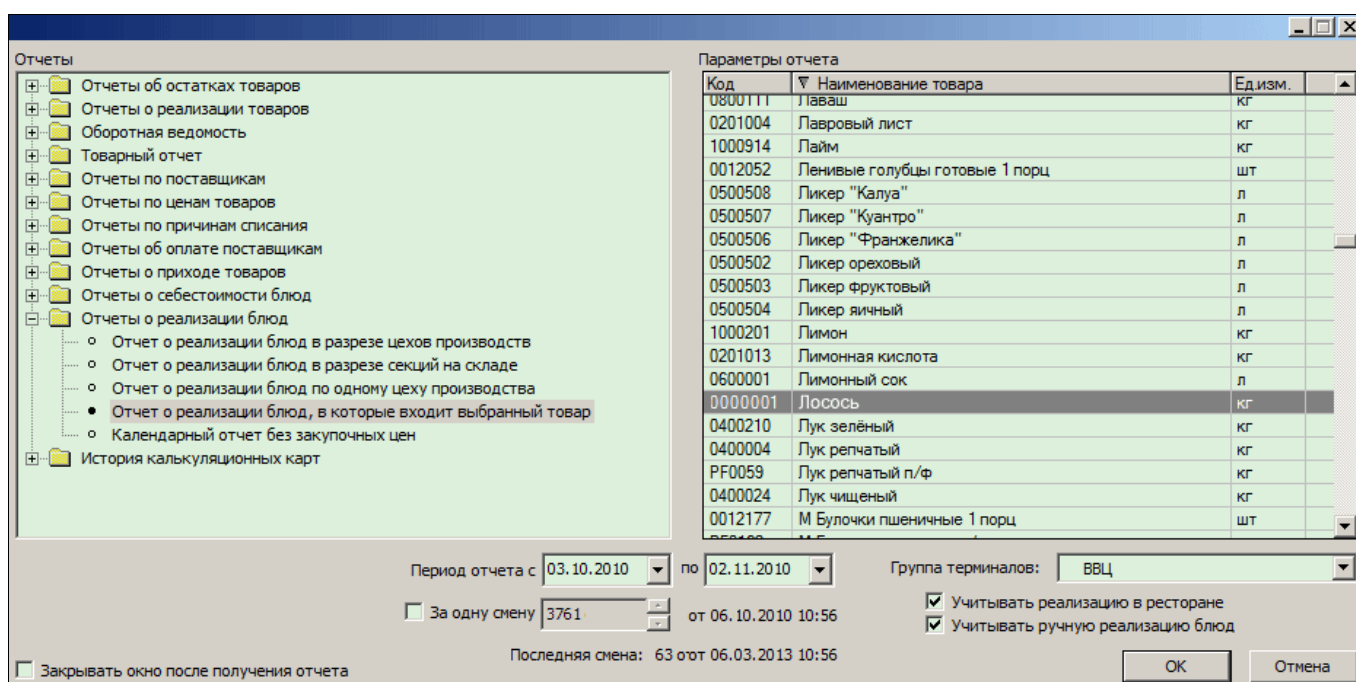


Рис. 10.29.

Код	Наименование	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	Цена розн.	Сумма розн.	Процент наценки	Начальная дата	Брутто
0000001 Посось									
0001	Суши сет 1	20.000	300.28	6005.62	1800.00	36000.00	499.44	06.10.2010	0.800
0002	Суши сет 2 де люкс	8.000	459.29	3674.30	2600.00	20800.00	466.09	10.10.2010	0.621
0003	Суши сет 3	10.000	577.43	5774.27	3240.00	32400.00	461.11	05.10.2010	0.400
0004	Сашими суши де люкс сет+ ролл	19.000	1181.22	22443.26	4850.00	92150.00	310.59	06.10.2010	3.374
0005	Сашими суши де люкс сет без ролла	6.000	1244.53	7467.16	4200.00	25200.00	237.48	05.10.2010	1.065
0006	Сашими Сет 1	17.000	495.53	8424.08	1950.00	33150.00	293.51	06.10.2010	1.574

Рис. 10.30.

В экранной форме календарного марочного отчета без закупочных цен присутствуют столбцы «Цех производства» и «Дата продажи» (см. рис. 10.31).

Блюда сгруппированы по датам — сколько было продано блюда в такую-то дату.

Код	Наименование	Кол-во	Цена розн.	Сумма розн.	Цех производства	Дата продажи
0002	Суши сет 1	2.000	1800.00	3600.00	Суши бар	11.10.2010
0003	Суши сет 2 де люкс	1.000	2600.00	2600.00	Суши бар	11.10.2010
0004	Суши сет 3	1.000	3240.00	3240.00	Суши бар	11.10.2010
0009	Сашими Сет 1	6.000	1950.00	11700.00	Суши бар	11.10.2010
0020	Спинка тунца	26.000	300.00	7800.00	Суши бар	11.10.2010

Рис. 10.31.

10.12. История калькуляционных карт

Данный отчет содержит историю изменений калькуляционных карт.

Если используется несколько меню и групп терминалов и по ним ведётся отдельный учёт, то для просмотра отчётов по калькуляции сначала необходимо выбрать группу меню.

Экранная форма истории изменений калькуляционных карт выглядит как справочник калькуляционных карт по блюдам, но дополнена заданием периода и выбором версий калькуляционных карт (см. рис. 10.32).

Если в системе проводилась хотя бы одна операция архивации калькуляционных карт, то этот архив будет доступен для выбора в списке версий. Подробнее про операцию архивации калькуляционных карт изложено в разделе 9.7.5. данного Руководства.

Также в истории отображаются изменения, если по калькуляционным картам была выгрузка реализации. Изменения калькуляционных карт фиксируются при выгрузке реализации по этим измененным картам, за исключением карт, отправленных в архив.

Диапазон истории калькуляции задается в окне параметров на закладке «Калькуляция» (см. раздел 9.8. данного Руководства).

Код	Техн. карта	Наименование	Версия	Дата	Комментарий
0101		Картофельный салат с опятами			
0102		Салат "Домашний"			
0103		Семга слабосоленая			
0104		Салат из квашеной капусты			
0105		Салат "ПЕЧО"			
0106		Салат из свеклы с сыром и чесноком			
0107		Салат с яйцом и сыром			
0108		Салат из моркови			
0109		Грибочки по-домашнему			
0110		Салат из моркови с чесноком и сыром			
0111		Салат из кальмаров			
0112		Салат "Столичный"			


Код	Техн. карта	Наименование	Едизм.	Брутто	Нето	Выход	Терм.обр.	Создал	Дата создания	Удалил	Дата удаления
PF0252		Салат картофельный с опятами	кг	0.1300	0.1300	0.0000		Masha	31.08.2009 49:11		

Рис. 10.32.

11. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ И ОТЧЕТОВ

Распечатать можно документы, отчеты, справочник товаров по секциям и справочник клиентов и поставщиков.

Для распечатки необходимо:

- открыть нужный документ, отчет или справочник;
- выбрать в меню «Файл» главного меню пункт «Печать»
или
- нажать мышкой на кнопку  .

На экране появится стандартный диалог для настройки параметров печати. В этом диалоге следует установить необходимые параметры печати: выбрать принтер, диапазон страниц для печати, количество копий, и нажать кнопку «ОК» для выполнения печати.

Для настройки принтера необходимо в меню «Файл» главного меню выбрать пункт «Настройки принтера...». На экране появится стандартный диалог для настройки параметров принтера. В этом диалоге следует установить необходимые параметры принтера: выбрать принтер, размер и ориентацию страниц, и нажать кнопку «ОК» для сохранения настроек принтера.

Если документ имеет несколько печатных форм, то перед появлением стандартного диалога печати появляется окно выбора шаблона печати.

Несколько печатных форм существует для приемной накладной (см. рис.11.1) и инвентаризационной ведомости (см. рис.11.2).

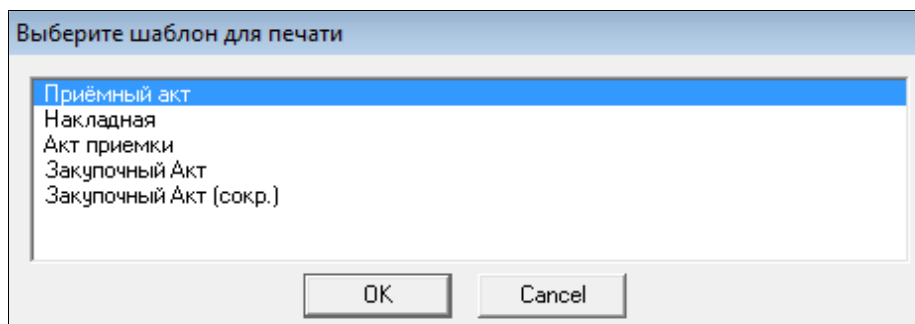


Рис. 11.1.

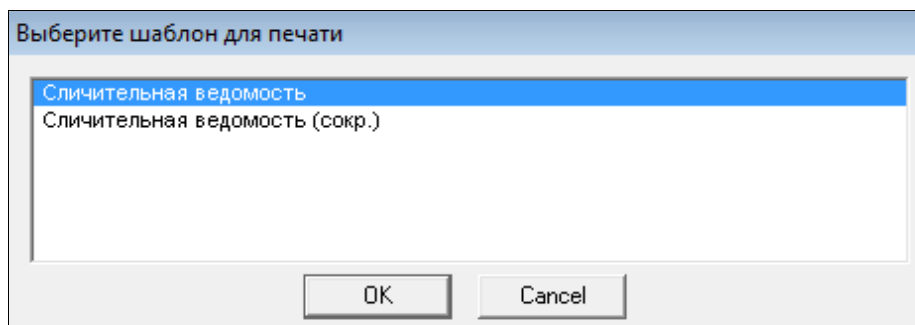


Рис. 11.2.

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Печатные формы справочников

1.1. Справочник товаров

[Название предприятия]

Справочник товаров

Подразделение:

Секция:

Товар				Ед.изм	Цена
№	Код	EAN	Наименование		

2. Печатные формы документов

2.1. Приемная накладная

Накладная № _____ от _____

Поставщик: _____

Покупатель: _____

Товар				Цена без НДС	Сумма без НДС	НДС		Сумма с учетом НДС
№	Наименование	Ед.имз	Кол-во			%	Сумма	
							Итого	

НДС 10% = _____

НДС 20% = _____

Доверенность: _____

Отпустил: _____ Получил: _____

2.2. Акт приемки

_____ организация

_____ структурное подразделение

АКТ приемки продуктов

_____ Номер документа

_____ Дата составления

_____	_____
-------	-------

_____ подпись

“ “

Настоящий акт составлен о том, что _____ закупил(а) в розничной торговле и передал(а) _____ путем перевеса и пересчёта следующие продукты питания:

Продукты			Ед.изм		Кол-во	Цена, руб. коп.	Сумма руб. коп.
№	Код	Наименование, характеристика	Наименование	Код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Итого на сумму _____ прописью

Члены комиссии:

Зав. производством: _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Продукты сдал _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Продукты получил _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

2.3. Закупочный акт

2.3.1. Закупочный акт (полная версия)

Унифицированная форма №ОП-5
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 №132

_____		Форма по ОКУД	Код
организация		по ОКПО	
_____		Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение ненужное зачеркнуть	номер	
		дата	
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	
		Вид операции	

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
должность

_____ _____
подпись расшифровка подписи
«__» _____ г

_____ место закупки
Мною, _____
_____ должность, фамилия, имя, отчество
куплено у _____
_____ фамилия, имя, отчество

Продукты			Ед.изм		Кол-во	Цена, Руб. коп.	Сумма руб. коп.
№	Код	Наименование, характеристика	Наименование	Код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Итого на сумму _____
прописью _____ руб. _____ коп.

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____
наименование органа, выдавшего паспорт

Домашний адрес по паспорту: _____
место жительства

Свидетельство государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юр.лица № _____
 выдано _____
наименование органа, выдавшего свидетельство

« ____ » _____ Г.

На имя _____ ИИН _____
фамилия, имя отчество

Код налоговой инспекции, присвоившей ИИН _____

Справка о наличии подсобного хозяйства (для жителей РФ) выдана _____ « ____ » _____ Г.
наименование органа, выдавшего справку

на имя _____
фамилия, имя отчество

Удержан подоходный налог в сумме _____ руб. _____ коп.
прописью

Деньги в сумме _____ руб. _____ коп.
прописью

Получил продавец _____
подпись _____ расшифровка подписи

Продукты получил _____
подпись лица, закупившего продукты и сырье

2.3.2. Закупочный акт (сокращенный)

Унифицированная форма №ОП-5
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 №132

_____ организация	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
_____ структурное подразделение	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение ненужное зачеркнуть	
	номер	
	дата	
	Вид операции	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	

ЗАКУПОЧНЫЙ АКТ

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель
 должность

_____ _____
 подпись расшифровка подписи
 «__» _____ г

_____ место закупки

Мною, _____
 _____ должность, фамилия, имя, отчество

куплено у _____
 _____ фамилия, имя, отчество

Продукты			Ед.изм		Кол-во	Цена, Руб. коп.	Сумма руб. коп.
№	Код	Наименование, характеристика	Наиме- нование	Код по ОКЕИ			
1	2	3	4	5	6	7	8
						Итого	

Итого на сумму _____

прописью

_____ руб. _____ коп.

Продукты получил _____

подпись лица, закупившего продукты и сырье

2.4. Расходная накладная

[Название предприятия]

Товарный чек № от

Из подразделения:

Из секции:

Комментарий:

Товар	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
№ Код Наименование				
	Итого			

Отпустил: _____

Отпуск разрешил:
Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

Заведующий производством

подпись

расшифровка подписи

2.5.2. Внутренние входящие перемещения

Унифицированная форма №ОП-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 №132

	Код
Форма по ОКУД:	0330504
По ОКПО:	52613864
Вид деятельности по ОКДП:	
Вид операции:	

**Требование накладная
на отпуск товара**

Номер документа	Дата составления

Из секции:
В подразделение:
В секцию:
Примечание:
Через: _____

фамилия, имя, отчество ответственного лица

Продукты и товары № Код Наименование	Ед.изм.	Кол-во (масса)		По учетным ценам	
		затребовано	отпущено	цена	сумма
Итого					

Всего на сумму: _____ рублей коп.

Отпустил _____
_____ должность подпись расшифровка подписи

Принял _____
_____ должность подпись расшифровка подписи

Отпуск разрешил:
Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

Заведующий производством

подпись

расшифровка подписи

2.6. Акт списания

Унифицированная форма №ТОРГ-16
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 №132

	Код
Форма по ОКУД:	0330216
По ОКПО:	52613864
Вид деятельности по ОКДП:	
Вид операции:	

Утверждаю _____
руководитель

[Название предприятия]

Акт о списании товаров №

Номер документа	Дата составления

Из секции:

Причина списания:

Комментарий:

Дата		Товарная накладная		Товар						
поступ товара	списан товара	номер	дата	№	Код	Наименование	Ед.изм	Цена зак	Кол-во	Сумма зак
Итого										

Сумма списания: _____

Все члены комиссии предупреждены об ответственности за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

Председатель комиссии

Члены комиссии

Материально ответственное лицо

Решение руководителя:

Стоимость списанного товара отнести на счет

указать источник (себестоимость, прибыль, материально ответственное лицо и т. д.)

2.7. Акт возврата от покупателя

[Название предприятия]

Акт возврата от покупателя

Из подразделения:

Из секции:

Комментарий:

Товар			Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
№	Код	Наименование				
Итого						

Отпустил: _____

2.8. Акт возврата поставщику

Товарный чек № _____ от _____

Поставщик:

Из секции:

Комментарий:

Товар			Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
№	Код	Наименование				
Итого						

Отпустил: _____

2.9. Заказ товара

[Название предприятия]

Заказ товара

Из подразделения:

Из секции:

Комментарий:

Товар			Ед. изм	Мин. остаток	Остаток	Реализ.	Кол-во	Цена зак	Сумма	% нац	% нац. справ.	Цена розн.	Сумма
№	Код	Наименование											
Итого													

Отпустил: _____

3.2. Инвентаризационный ярлык

Организация:

Структурное подразделение:

Инвентаризационный ярлык

учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Материально ответственное лицо

должность фамилия, имя, отчество

№	Наименование	Код	наименование	код по ОКЕИ	Остаток на

Материально ответственное лицо

Проверил

подпись должность подпись расшифровка подписи

3.3. Инвентаризационная сличительная ведомость

Унифицированная форма №ИНВ-19
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 №88

_____		Форма по ОКУД по ОКПО	Код
организация			317017
_____		Вид деятельности	
структурное подразделение			
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение ненужное зачеркнуть	дата	
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	
		Вид операции	

Номер документа	Дата составления

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

результатов реализации товарно-материальных ценностей

Проведена инвентаризация фактического наличия товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении.

_____ Должность, Фамилия, Имя, Отчество

_____ Должность, Фамилия, Имя, Отчество

по состоянию на “ ” _____ 20 г.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Ед.изм		Результаты инвентаризации		излишек			недосдача	
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование	Номер инвентарный	Номер паспорта (док-та регистрации)	кол-во	сумма, руб. коп	номер счета, статьи, заказа	кол-во	номер счета, сумма, статьи, заказа руб. коп
1	2	3	4	5	6	7					1213
									X		X
						Итого			X		X

Бухгалтер

С результатами сличения согласен (ны):

Материально ответственное (ые) лицо (а)

3.4. Инвентаризационная опись

3.4.1. Инвентаризационная опись (полная версия)

Унифицированная форма №ИНВ-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 №88

организация	Форма по ОКУД по ОКПО	Код
		0317004
структурное подразделение	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение ненужное зачеркнуть	номер	
	дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ товарно-материальных ценностей

Номер документа	Дата составления

находящиеся _____ вид товарно-материальных ценностей _____
в собственности организации, полученные для переработки

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию, и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а): _____

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на « ____ » _____ г.

Номер по порядку	Счет, субсчет	Товарно-материальные ценности		Ед.изм		Цена		Номер		По данным бух. учета		Количество	Сумма, руб.коп.
		наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование	руб. коп	инвентарный	паспорта (док-та регистрации)	Фактическое количество	сумма, руб. коп			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		[Наименование группы товаров]											

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров _____
прописью

б) общее количество единиц фактически _____
прописью

в) на сумму фактически _____ руб. ____ коп.
прописью

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров _____
прописью

б) общее количество единиц фактически _____
прописью

в) на сумму фактически _____ руб. ____ коп.
прописью

Все цены, подсчеты итогов по строкам, и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии _____
должность _____ подпись _____

3.4.2. Инвентаризационная опись (сокращенная версия)

Организация:

структурное подразделение:

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

товарно-материальных ценностей

Номер документа	Дата составления

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию, и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а): _____

Номер по порядку	Счет, субсчет	Товарно-материальные ценности		Ед.изм		Цена		Номер		По данным бух. учета наличие	Количество	Сумма, руб.коп.
		наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование	руб. коп	инвентарный	паспорта (док-та регистрации)	Фактическое количество			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		[Наименование группы товаров]										

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а) ответственное (ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

_____ должность _____ подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил _____

должность

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

4. Печатные формы отчетов

4.1. Отчет об остатках товаров

4.1.1. Отчет об остатках товаров (стандартный)

Унифицированная форма №ОП-16
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 №132

	Код
Форма по ОКУД:	00330516
По ОКПО:	47417658
Вид деятельности по ОКДП:	
Вид операции:	

Организация:
структурное подразделение:

Ведомость

учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Материально ответственное лицо _____

должность

фамилия, имя, отчество

№	Продукты и товары		Ед. измерения		Учетная цена, руб	Остаток на	
	Наименование	код	наименование	код по ОКЕИ		Кол-во	Сумма
					Итого		

Материально ответственное лицо _____

подпись

Проверил _____

должность

подпись

расшифровка подписи

4.1.2. Отчет об остатках товаров по поставщику (-ам)

Унифицированная форма №ОП-16
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 №132

	Код
Форма по ОКУД:	00330516
По ОКПО:	47417658
Вид деятельности по ОКДП:	
Вид операции:	

Организация:
 структурное подразделение:

Ведомость
 учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Материально ответственное лицо _____
 должность фамилия, имя, отчество

№	Продукты и товары		Ед. измерения		Учетная цена, руб	Остаток на	
	Наименование	код	наименование	код по ОКЕИ		Кол-во	Сумма
	[Юридическое лицо поставщика]						
					Итого		

Материально ответственное лицо _____ Проверил _____
 подпись должность подпись расшифровка подписи

4.1.3. Отчет об остатках товаров по поставщику (-ам) с закупочными ценами

Унифицированная форма №ОП-16
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 №132

	Код
Форма по ОКУД:	00330516
По ОКПО:	47417658
Вид деятельности по ОКДП:	
Вид операции:	

Организация:
 структурное подразделение:

Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Материально ответственное лицо _____
должность фамилия, имя, отчество

№	Продукты и товары		Ед. измерения		Цена зак, руб	Остаток на	
	Наименование	Код	наименование	код по ОКЕИ		Кол-во	Сумма зак, руб
	[Юридическое лицо поставщика]						
					Итого		

Материально ответственное лицо _____
подпись

Проверил бухгалтер _____
должность подпись расшифровка подписи

4.1.5. Отчет об остатках товаров по товарам с розничными ценами

Унифицированная форма №ОП-16
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 №132

	Код
Форма по ОКУД:	00330516
По ОКПО:	47417658
Вид деятельности по ОКДП:	
Вид операции:	

Организация:
 структурное подразделение:

Ведомость	Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
			с	по
учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)				

Материально ответственное лицо _____
должность фамилия, имя, отчество

№	Продукты и товары		Ед. измерения		Цена розн, руб	Остаток на	
	Наименование	Код	наименование	код по ОКЕИ		Кол-во	Сумма розн, руб
					Итого		

Материально ответственное лицо _____ Проверил бухгалтер _____
подпись должность подпись расшифровка подписи

4.1.6. Отчет об остатках товаров по товарам с закупочными ценами

Унифицированная форма №ОП-16
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 №132

	Код
Форма по ОКУД:	00330516
По ОКПО:	47417658
Вид деятельности по ОКДП:	
Вид операции:	

Организация:
 структурное подразделение:

Ведомость
 учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Материально ответственное лицо _____
 должность фамилия, имя, отчество

№	Продукты и товары		Ед. измерения		Цена зак, руб	Остаток на	
	Наименование	Код	наименование	код по ОКЕИ		Кол-во	Сумма зак, руб
Итого							

Материально ответственное лицо _____ Проверил бухгалтер _____
 подпись должность подпись расшифровка подписи

4.2. Отчет о реализации товаров

4.2.1. Отчет о реализации товаров (стандартный)

Отчет о реализации товаров за период с по

В подразделение:

В секции:

Товар			Ед. изм	Кол-во	Цена розн	Сумма розн.	Цена зак	Сумма зак
№	Код	Наименование						
Итого								

Отчет с документами
принял и проверил

должность

подпись

расшифровка подписи

Материально
ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

4.2.2. Отчет о реализации товаров в разрезе поставщиков

Отчет о реализации товаров за период с по

В подразделение:

В секции:

Товар			Ед. изм	Кол-во	Цена розн	Сумма розн.	Цена зак	Сумма зак
№	Код	Наименование						
		[Юридическое лицо поставщика]						
Итого								

Отчет с документами
принял и проверил

должность

подпись

расшифровка подписи

Материально
ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

4.3. Оборотная ведомость

Оборотная ведомость по товарам
за период с _____ по _____

В подразделение:
В секции:

		Товар	Ед.изм	Нач. остаток		Приход		Расход		Остаток	
№	Код	Наименование		Кол-во	Зак.сумма	Кол-во	Зак.сумма	Кол-во	Зак.сумма	Кол-во	Зак.сумма
			Итого								

Отчет с документами
принял и проверил

должность

подпись

расшифровка подписи

Материально
ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

4.4. Товарный отчет

Унифицированная форма №ТОРГ-29
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 №132

	Код
Форма по ОКУД:	330229
По ОКПО:	47417658
Вид деятельности по ОКДП:	
Вид операции:	

Организация:
структурное подразделение:

Товарный отчет

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Материально ответственное лицо

Табельный номер

Наименование

Остаток на :

Приход

[Название документа]

Итого по приходу

Итого с остатком

Расход	
[Название документа]	
Итого по расходу	
Остаток на _____ :	

Приложение _____ документов

Отчет с документами
принял и проверил

должность

подпись

расшифровка подписи

Материально
ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

4.5. Отчет по поставщикам

4.5.1. Отчет по поставщикам в разрезе документов

	Код
Форма по ОКУД:	
По ОКПО:	
Вид деятельности по ОКДП:	
Вид операции:	

Организация:
структурное подразделение:

Отчет по поставщикам

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Материально ответственное лицо

Табельный номер

Поставщик
Наименование

Приложение _____

документов

Отчет с документами
принял и проверил

должность

подпись

расшифровка подписи

Материально
ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

4.5.2. Отчет по поставщикам в разрезе товаров

	Код
Форма по ОКУД:	
По ОКПО:	
Вид деятельности по ОКДП:	
Вид операции:	

Организация:
структурное подразделение:

Отчет по поставщикам

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Материально ответственное лицо

Табельный номер

Код

Приложение _____

документов

Отчет с документами
принял и проверил

должность

подпись

расшифровка подписи

Материально
ответственное лицо

должность

подпись

расшифровка подписи

4.6. Отчет по ценам по товару

Унифицированная форма №ОП-16
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 №132

	Код
Форма по ОКУД:	00330516
По ОКПО:	47417658
Вид деятельности по ОКДП:	
Вид операции:	

Организация:
 структурное подразделение:

Отчет по ценам по товару
 учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

№	Поставщик	Дата	Кол-во	Цена зак.	Сумма зак.	Цена розн.	Сумма розн.
	Итого						

4.7. Отчет о причинах списания

4.7.1. Отчет о причинах списания в разрезе документов

Отчет о причинах списания (по документам) за период с по

В подразделение:

В секции:

№	ID	Номер	Дата	Кол-во	Сумма зак.	Сумма розн.
			Итого			

4.7.2. Отчет о причинах списания в разрезе товаров

Отчет о причинах списания (по товару) за период с по

В подразделение:

В секции:

Товар			Ед.изм.	Кол-во	Цена розн.	Сумма роз.	Цена зак.	Сумма зак.
№	Код	Наименование						
			Итого					