ГРУППА КОМПАНИЙ СофтБаланс

SoftBalance

Трактиръ: Management

Руководство пользователя

Санкт-Петербург, 2025

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ КОНФИГУРАЦИИ И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ГК «СОФТБАЛАНС»

Приобретая конфигурацию «Трактиръ: Management», вы тем самым даете согласие не допускать копирования конфигурации и документации без письменного разрешения ГК «СофтБаланс»

© 2007-2025, Группа компаний «СофтБаланс»

Группа компаний «СофтБаланс»:

Адрес:	195112, Санкт-Петербург, Заневский пр., д. 30, корп. 2
Телефон:	(812) 325-44-00
E-mail:	traktir@softbalance.ru
Интернет:	http://www.softbalance.ru, http://www.traktir.ru

Разработка конфигурации	Р. Попов, М. Королева, И. Разуваева, В. Гостищева, В. Бортновский
Документация	Т. Захарова
Группа консультационной поддержки	А. Гончар, А. Строганова

Название книги:	Трактиръ: Management. Руководство пользователя
Номер издания:	51.1.2.0.18.01
Дата выхода:	21.02.2025 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

(812) 325-43-92 (многоканальный)

Пользователи конфигурации «Трактиръ: Management» имеют право на услуги линии консультаций. Для этого им необходимо зарегистрироваться, заполнив и выслав в Группу Компаний «СофтБаланс» регистрационную анкету. Регистрация пользователя также возможна в электронном виде по адресу http://reg.softbalance.ru.

С подробным регламентом поддержки пользователей можно ознакомиться на сайте https://lk-sb.ru/reglament.

Перед обращением на линию консультаций, вам следует уточнить регистрационный номер вашего экземпляра программного продукта (он обозначен на вашей половине регистрационной карточки) и номер релиза конфигурации (он указан в окне «Информация о программе», которое вызывается кнопкой «Показать информацию о программе» в командной панели окна приложения, либо в Главном меню: «Справка – О программе…»). Услышав ответ дежурного сотрудника линии консультаций, назовите свою организацию и регистрационный номер продукта. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в Группу Компаний «СофтБаланс» регистрационной анкете. Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками.

Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

Получить консультацию по работе с конфигурацией возможно также в **службе технической поддержки** на сайте https://traktir.ru**.** Для этого необходимо пройти процедуру регистрации на сайте и ознакомиться с регламентом поддержки.

Еще один источник получения консультаций и полезной информации о «Трактиръ: Management» — это форум на сайте https://traktir.ru, где вы можете узнать об опыте использования продукта другими пользователями и обсудить интересующие вас вопросы.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Данное руководство представляет собой описание конфигурации «Трактиръ: Management», которая предназначена для использования с программами системы «1С:Предприятие 8.3».

Разработчиком конфигурации «Трактиръ: Management» является Группа компаний «СофтБаланс».

В книге излагается состав возможностей и порядок использования конфигурации.

Книга не является полной документацией по системе «1С:Предприятие 8.3». Для использования программы необходимо наличие других книг, включаемых в комплект поставки программы «1С:Предприятие 8.3».

Содержание

ВВЕДЕНИЕ 14

Порядок обновления конфигурации 14
Что вы должны знать 14
Соглашения 15

УСТАНОВКА И ЗАПУСК КОНФИГУРАЦИИ 16

Требования к компьютеру 16
Установка конфигурации 16
Установка шаблонов конфигурации 17
Подключение информационных баз 19
Первый старт конфигурации 24
Система защиты конфигурации 25
Помощник начала работы 30
Подписка на обновления конфигурации 37

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О КОНФИГУРАЦИИ 39

Концепция конфигурации «Трактиръ: Management» 39
Настройка интерфейса 39
Настройка начальной страницы 42

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ (ИНСТРУМЕНТЫ) КОНФИГУРАЦИИ 47

Поиск 47
Документы 49
Пользователи 57

ГЛАВНОЕ 60

Общий журнал документов 60
Заметки 61
Список задач 64
Все заметки 65
Помощник начала работы 65
Ввод начальных остатков 66
Настройки программы 69
Параметры учета 70
Закупки 70
Продажи 71
Номенклатура и склад 72
Производство 74
Финансы 76
Обмен данными 79
Обмен электронными документами 79

Обмен с ИС МП 80
Дополнительные модули 80
Персональные настройки 89
Настройки организаций 92
Настройки торговых предприятий 92
Администрирование 98

ЗАКУПКИ 120

Документы 120
Заказы поставщикам 120
Приходные накладные 124
Возвраты товаров поставщику 127
Закрытия заказов поставщикам 130
Счета-фактуры (полученные) 130
Установка цен номенклатуры поставщика 131
Установка цен номенклатуры 133
Справочники 136
Условия сотрудничества с поставщиками 136
Виды цен поставщика 138
Способы пополнения товаров 138
Уровни запасов 140
Варианты обеспечения 141
Расчет уровней запасов 143
Обеспечение потребностей в номенклатуре 144
Отчеты раздела «Закупки» 150
Анализ цен поставщиков 150
Минимальные и максимальные цены контрагентов 151
Ведомость расчетов с поставщиками 152

ПРОДАЖИ 153

Документы 153
Заказы покупателей 153
Расходные накладные 155
Отчеты о розничных продажах 159
Возвраты от покупателей 162
Закрытия заказов покупателей 164
Установка цен номенклатуры 164
Справочники 165
Контрагенты 165
Договоры контрагентов 169

Условия сотрудничества с покупателями 170
Отчеты раздела «Продажи» 172
Ведомость расчетов с покупателями 173
Отчет «ABC анализ продаж» 173
Отчет «ABC/ABC-анализ продаж» 174
Отчет «ABC/XYZ анализ продаж» 176
Анализ продаж за период с остатками 177
Отчет «Динамика продаж» 178
Анализ структуры номенклатуры 180
Печать этикеток и ценников 185
Сервис 1С: Контрагент 187

СКЛАД И ТОВАРЫ 191

Документы 191
Перемещения товаров 191
Внутренняя продажа 198
Инвентаризации товаров 199
Списания товаров 203
Оприходования товаров 204
Акт пересортицы 206
Установка цен номенклатуры 208
Заказы на перемещение 208
Закрытия заказов на перемещение 210
Справочник Склады 211
Управление ТСД 213
Обмен с DataMobile 214
Работа с DataMobile online 215
Работа с DataMobile offline 232
Работа с ЕГАИС через DataMobile 237
Отчеты раздела «Склад и товары» 243
Отчет «Анализ оборачиваемости товаров» 243
Отчет «Товарный отчет ТОРГ-29» 245
Отчет «Товарный отчет ОП-14» 247
Отчет «Товары в пути» 248
Отчет «Списание номенклатуры» 248
Отчет «Внутренние взаиморасчеты» 250

АЛКОГОЛЬ 251

Обмен с ЕГАИС 251
Общие сведения 251

Порядок подключения к ЕГАИС....252
Настройка подключения УТМ....253
Сообщения ЕГАИС....256
Загрузка данных из ЕГАИС....258
Сопоставление номенклатуры ЕГАИС....270
Возврат поставщику и перемещение алкогольной продукции....273
Заполнение документа «Акт списания ЕГАИС» по результатам продаж....274
Постановка алкоголя на баланс в ЕГАИС....280
Передача сведений по акцизным и федеральным специальным маркам в ЕГАИС....284
Документ «Передача продукции»....285
Продажа юридическому лицу ЕГАИС....287
Документ «Приемка алкоголя»....288
Привязка и отвязка цифровых идентификаторов к/от уже существующей партии продукции....289
Переход с партионного учета на поштучный....291
Отчет «Движения марок»....295
Отчет «Остатки марок по данным ЕГАИС»....295
Отчет «Квартальная декларация по алкоголю»....296
Методические рекомендации....299
Журнал учета объема розничной продажи алкогольной продукции....304
Общие сведения....304
Параметры учета вскрытия тары....305
Формирование отчета....307
Документ «Вскрытие тары»....308
Учет разливного алкоголя....309
Frontol 6. Работа с разливной алкогольной продукцией....312
Разливное пиво....313
Разливной крепкий алкоголь....313
Документ «Инвентаризация алкогольной продукции»....314
Виды алкогольной продукции....318
Сверка данных приходов с данными ЕГАИС....319
Сверка остатков с данными ЕГАИС (немаркированный алкоголь)....320
Сверка остатков с данными ЕГАИС (маркированный алкоголь)....321

ПРОИЗВОДСТВО....324

Документы....324
Общие сведения....324
Технико-технологическая карта....325
Корректировка ТТК....333

Выпуск продукции 334
Использование недовложений 340
Акты проработки 344
Планы меню 349
Планирование и расчет мероприятий 353
Требования в кладовую 355
Акты разделки 356
Заказы на производство 359
Закрытия заказов на производство 361
Справочники 362
Типы ТТК 362
Виды обработки ингредиентов 363
Выход ингредиентов после обработки 364
Справочник «Мероприятия» 366
Режимы работы полуфабрикатов 368
Учет специй при выпуске продукции 375
Групповая обработка ТТК 376
Заполнение реквизитов для расчета пищевой ценности 379
Печать этикеток и ценников 381
Планирование меню 381
Рабочее место диспетчера/производства 382
Рабочее место диспетчера 383
Рабочее место производства 391
Формирование ТТК и Корректировок ТТК 397
Управление весами 398
Работа по технологии «Шведский стол» 400
Настройка товародвижения 401
Документ «План-меню» 401
Документ «Отчет шведского стола» 402
Отчеты 407
Дневной заборный лист 408
Остатки специй к списанию 409
Себестоимость блюд 410
Продажи товаров с себестоимостью по ингредиентам 411
Предполагаемая себестоимость блюд при изменении цены на сырье 411
Анализ недовложений 412
Значение процента недовложений 413
Бракеражный журнал 414
ФИНАНСЫ 416

Документы 416
Авансовые отчеты 416
Платежные поручения 418
Поступление на расчетный счет 422
Списание с расчетного счета 426
Приходные кассовые ордера 431
Расходные кассовые ордера 434
Счета-фактуры (выданные) 438
Счета-фактуры (полученные) 439
Акт сверки взаиморасчетов 439
Отражение прочих доходов и расходов 441
Приобретение услуг и прочих активов 443
Реализация услуг и прочих активов 443
Закрытия документов планирования 444
Заявки на расход денежных средств 445
Корректировка платежа 447
Поступление денежных средств (план) 447
Справочники 449
Банковские счета 449
Статьи движения денег 450
Статьи расходов 451
Статьи доходов 453
Учетные политики организаций 454
Отчеты раздела «Финансы» 456
Анализ движений денежных средств 457
Ведомость расчетов с подотчетниками 458
Движения денежных средств 459
Кассовая книга 459
Сервис 461
Платежный календарь 461
Управление фискальным устройством 463
Обмен с банком 463
Закрытие месяца 466
Настройка распределения продаж по видам деятельности 466
Способы распределения доходов и расходов по видам деятельности 468
Распределение доходов и расходов 469
Распределение расходов будущих периодов 471
Закрытие месяца 474

Новые налоговые ставки с 2025 года 479

СПРАВОЧНИКИ 482

Номенклатура 482
Товародвижение 496
Аналоги 500
Виды номенклатуры 502
Виды цен 507
Классификатор единиц измерения 510
Производители 511
Списки номенклатуры 512
Шаблоны наименований номенклатуры 513
Организации 516
Торговые предприятия 520
Подразделения 522
Склады 523
Шаблоны ценников и этикеток 523
Кассы предприятия 525
Учетные политики организаций 526
Должности 526
БИК (банки) 526
Валюты 528
Виды контактной информации 531
Страны мира 534
Прочие показатели для блюд 535
Физические лица 539

ОБМЕН ДАННЫМИ 541

Общие сведения 541
Последовательность подготовки информационной базы к обмену данными 542
Подготовка к обмену данными с фронт-офисными системами. 542
Включение функции обмена данными 542
Заполнение справочника «Виды меню» 546
Заполнение справочника «Меню» 547
Группы фронт-офисных систем 548
Общие сведения 548
Трактиръ: Front-Office 550
iRECA: Официант 559
iRECA: SOLO 562
R-Keeper 565
АТОЛ: Frontol 569
Эвотор 573
Подключаемое оборудование — ККМ Offline 575

Справочник «Меню» 580
Справочник «Виды цен меню» 596
Справочник «Специфики» 597
Документ «Установка цен меню» 599
Обработка «Сопоставление меню и специфик с номенклатурой» .603
Справочник «Абонементы» 605
Справочник «Варианты оплаты» 606
Справочник «Группы оплаты» 607
Справочник «Тарифы» 607
Параметры групп печати Фронтол 608
Настройка соответствия кодов оплаты видам оплаты организации609
Обработка «Сопоставление и загрузка номенклатуры R-Keeper» .610
Управление фронт-офисными системами 612
Выполнение обмена данными 613
Документ «Отчет ФО» 615
Настройки формирования документов 624
Справочник «Виды оплат организаций» 628
Отчет по загруженным данным 629
FoodCOST: Электронный сборник рецептур 630
Общие сведения 630
Настройка подключения к сервису FoodCOST 630
Настройка загрузки FoodCOST 631
Загрузка FoodCOST 633
Соответствие кодов FoodCost кодам Трактиръ 635

ОБМЕН С ИС МП 636

Документ «Вывод из оборота» 639

ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ С КОНТРАГЕНТАМИ 641

Настройка электронной подписи и шифрования 643
Подключение к сервису. Профиль настроек ЭДО 649
Настройки ЭДО 653
Документы ЭДО 658
Исходящие документы 660
Входящие документы 664
Машиночитаемые доверенности 671

ОБМЕН ДАННЫМИ С КОНФИГУРАЦИЕЙ «БУХГАЛТЕРИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ 3.0» 678

Основные сведения 678
Обмен данными с использованием универсального обмена данными 679

Обмен данными через план обмена 686
Обмен данными с «Бухгалтерией предприятия 3.0» в 1С:Фреш 712

РАБОТА С АППАРАТНЫМИ КЛЮЧАМИ ЗАЩИТЫ 714

Введение

Конфигурация «Трактиръ: Management» написана на встроенном языке системы программ «1С:Предприятие 8.3» и предназначена для использования с программами системы «1С:Предприятие 8».

Разработчиком конфигурации «Трактиръ: Management» является Группа компаний «СофтБаланс».

Конфигурация «Трактиръ: Management» защищена от незаконного копирования и не является полностью доступной для изменения. Разработчик конфигурации Группа компаний «СофтБаланс» берет на себя ответственность за корректную работу и соответствие требованиям сертификации программных продуктов «1С:Совместимо!» недоступных пользователю участков конфигурации.

Конфигурация предназначена для ведения управленческого учета на предприятиях массового питания и входит в семейство программ для автоматизации учета на предприятиях массового питания «Трактиръ».

В поставку данной конфигурации входят две информационные базы: основная и демонстрационная.

Демонстрационная информационная база предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации и уже содержит набор документов и операций абстрактной организации. Демонстрационную базу целесообразно использовать для освоения программы.

Основная информационная база предназначена собственно для текущей работы и ведения управленческого учета.

Порядок обновления конфигурации

Информация о выпуске нового релиза рассылается зарегистрированным пользователям конфигурации «Трактиръ: Management» по электронной почте.

Обновление конфигурации доступно зарегистрированным пользователям на сайте www.traktir.ru в разделе «Поддержка – Обновления». Инструкции по выполнению обновления конфигурации содержатся в отдельных файлах, поставляемых вместе с обновлением конфигурации.

Что вы должны знать

Данное руководство написано в расчете на то, что вы уже знакомы с операционной системой *Microsoft Windows*. Вы должны при работе с ней знать и уметь следующее: приемы работы с окнами, работу с меню, использование управляющих элементов диалогов, стандартные диалоги операционной системы. Если вы недостаточно хорошо владеете перечисленными выше понятиями и навыками, рекомендуем обратиться к документации по операционной системе.

Для успешной работы вам необходимо также знать принципы работы «1С:Предприятия 8.3», включая работу с интерфейсом

«управляемого приложения»: рабочий стол, панели разделов, навигации и действий, работа с окнами, формами и закладками. Вся необходимая для этого информация подробно изложена в документации к системе «1С:Предприятие 8.3» и здесь не дублируется.

Ниже описывается конфигурация «Трактиръ: Management».

Соглашения

В настоящем описании названия объектов системы, таких как справочники (**Номенклатура**, **Материалы**), документы (**Счет**, **Платежное поручение**), отчеты (**Товарный отчет**), названия экранных кнопок или наименования закладок тех или иных диалогов (**Выбрать**, **ОК**, **Отмена**, закладка **Прочие**) **—** пишутся полужирным шрифтом.

Наименования позиций Панели разделов и Панели функций главного окна конфигурации, а также пунктов Главного меню, описывающие путь для вызова тех или иных функций системы, указываются полужирным курсивом, например: ***Администрирование – Мастер поиска ключей***.

Путь к разделам данного руководства, названия программ или документации заключаются в кавычки, например: «Продажи – Документы – Заказы покупателей».

Установка и запуск конфигурации

Требования к компьютеру

Конфигурация «Трактиръ: Management» предназначена для работы на IBM-совместимых персональных компьютерах под управлением операционных систем Microsoft Windows 7, 8, 10.

Компьютер должен иметь следующую конфигурацию:

32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) процессор с тактовой частотой 1 гигагерц (ГГц) или выше;

оперативную память 1 гигабайт (ГБ) (для 32-разрядной системы) или 2 ГБ (для 64-разрядной системы) ;

жесткий диск (при установке используется не менее 120 Мбайт на жестком диске);

привод CD-ROM/RW дисков;

мышь;

графическое устройство DirectX 9 с драйвером WDDM версии 1.0 или выше и SVGA-совместимый монитор с разрешением не ниже 1024 x 768 и размером экранного шрифта «Обычный размер»;

USB порт;

на компьютере должна быть установлена система «1С:Предприятие 8.3».

Установка конфигурации

Перед установкой конфигурации нужно зарегистрировать ПП в Личном кабинете СофтБаланс, на сайте lk-sb.ru. Для регистрации потребуется ввести ИНН организации, на которую приобретался программный продукт, и его регистрационный номер, указанный в регистрационной анкете. После регистрации вам станет доступным раздел сайта для скачивания дистрибутивов.

Скачанный дистрибутив сохраняется на компьютере в виде архива с расширением *.RAR, который необходимо разархивировать в отдельную папку.

Для успешной инсталляции, а также при первом запуске после установки конфигурации или обновления на новый релиз пользователь операционной системы должен обладать полными правами на установку, регистрацию, конфигурирование и удаление приложений и драйверов. В операционной системе Microsoft Windows для этого необходимо запустить приложение с правами Администратора.

Инсталляция конфигурации «Трактиръ: Management» выполняется в два этапа.

На первом этапе производится установка шаблонов конфигурации при помощи программы установки, которая находится в комплекте поставки программы.

На втором этапе производится добавление новых информационных баз конфигурации «Трактиръ: Management» (рабочей и демонстрационной), создаваемых системой на основании ранее установленных шаблонов, к имеющемуся списку информационных баз «1С:Предприятия 8.3».

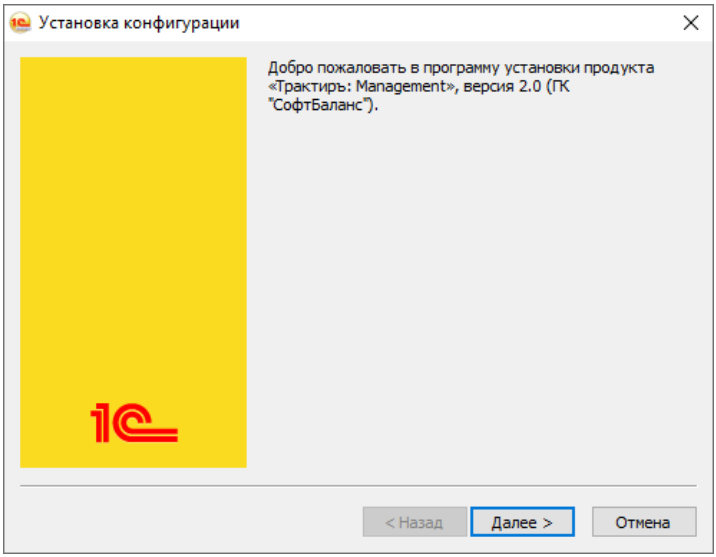
Перед установкой следует убедиться, что жесткий диск не содержит ошибок и на нем имеется достаточно свободного места для выполнения установки. Перед выполнением установки рекомендуется закрыть все запущенные приложения.

Установка шаблонов конфигурации

Для запуска программы установки требуется запустить на выполнение файл setup.exe (setup) из каталога шаблона.

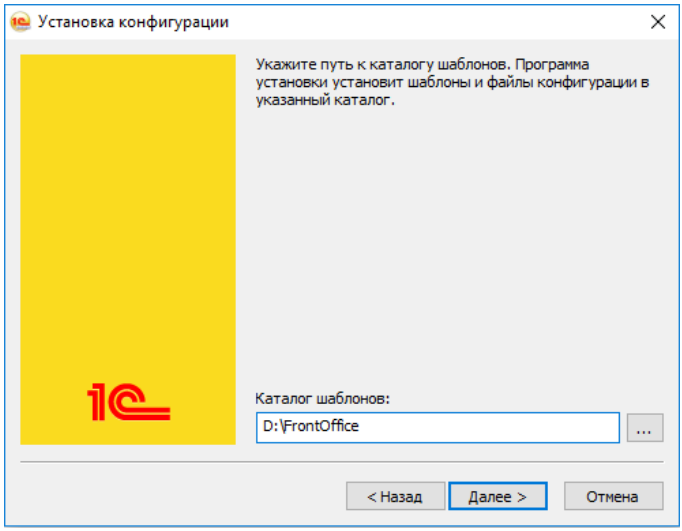
Внимание! Внимательно читайте сообщения, выдаваемые программой установки. Это позволит избежать ошибок в процессе установки конфигурации на компьютер.

На экране появится приветственное окно программы установки.

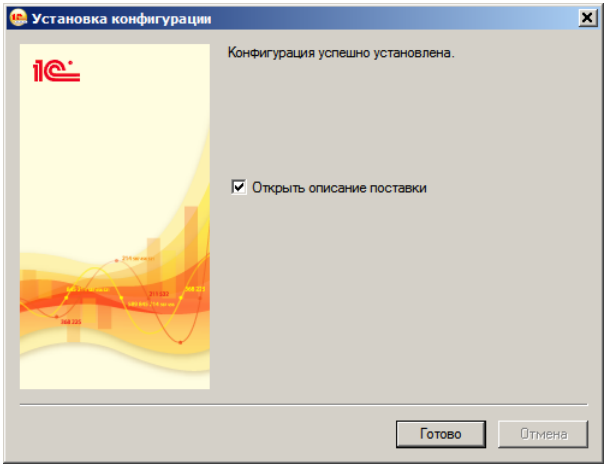


Нажмите **Далее** для продолжения установки шаблонов конфигурации на компьютер.

На следующей странице указывается путь к каталогу, где будет размещен шаблон. Для изменения каталога, который система предлагает «по умолчанию», его необходимо выбрать в дереве каталогов (по кнопке (…)).



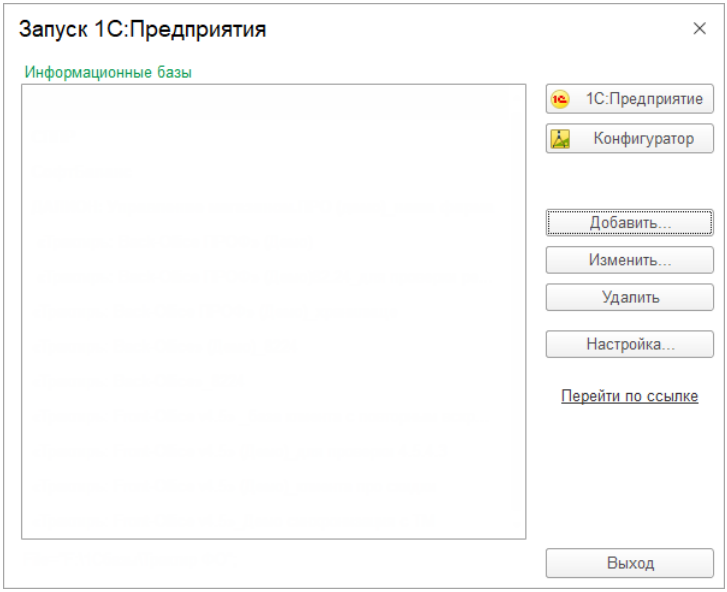
По кнопке **Далее** система произведет установку шаблона конфигурации и отобразит окно с информацией о завершении установки. Для закрытия окна нажмите **Готово**.



После успешной установки конфигурации на рабочем столе появляется ярлык **1С:Предприятие**, по которому открывается окно запуска **Запуск 1С:Предприятия**.

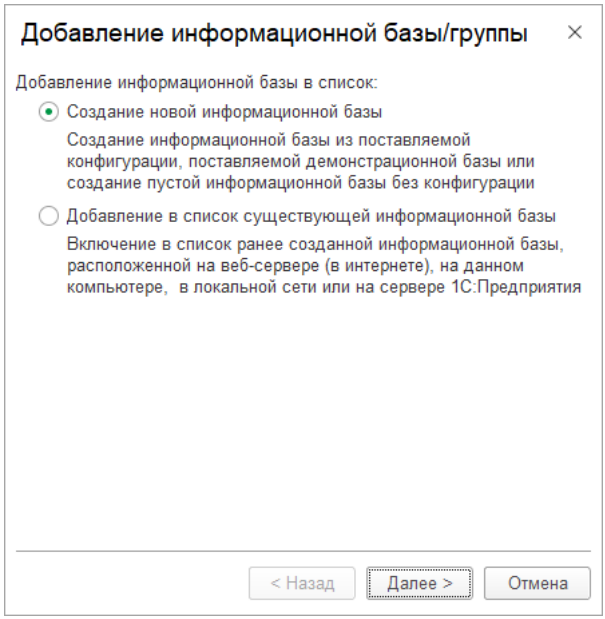
Подключение информационных баз

Подключение информационных баз осуществляется в окне **Запуск 1С:Предприятия**. В поле **Информационные базы** может отображаться список ранее установленных информационных баз «1С:Предприятия 8.3».

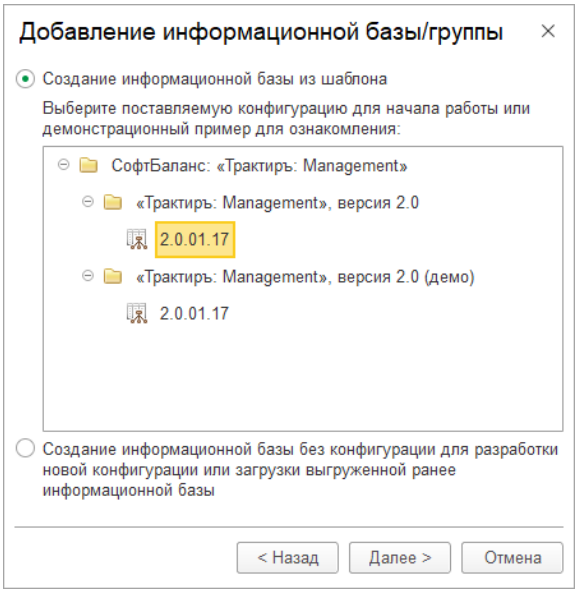


Для запуска мастера установки новых информационных баз нажмите кнопку **Добавить**.

В первом окне мастера установите переключатель **Создание новой информационной базы** и нажмите **Далее**.

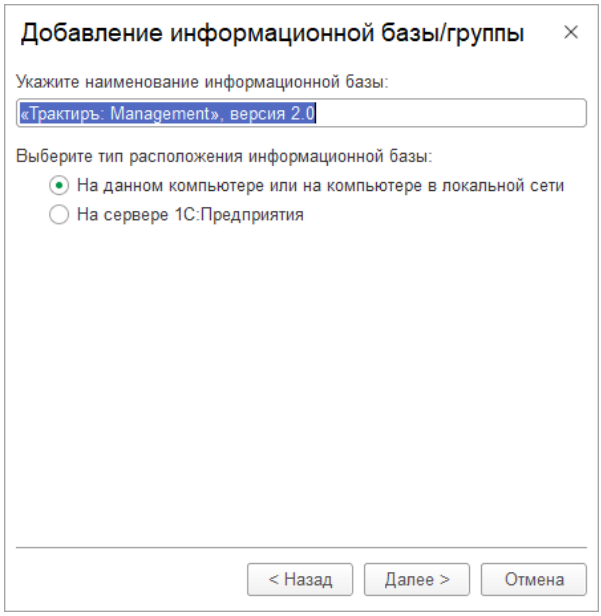


На следующем шаге установите переключатель в положение **Создание информационной базы из шаблона**:

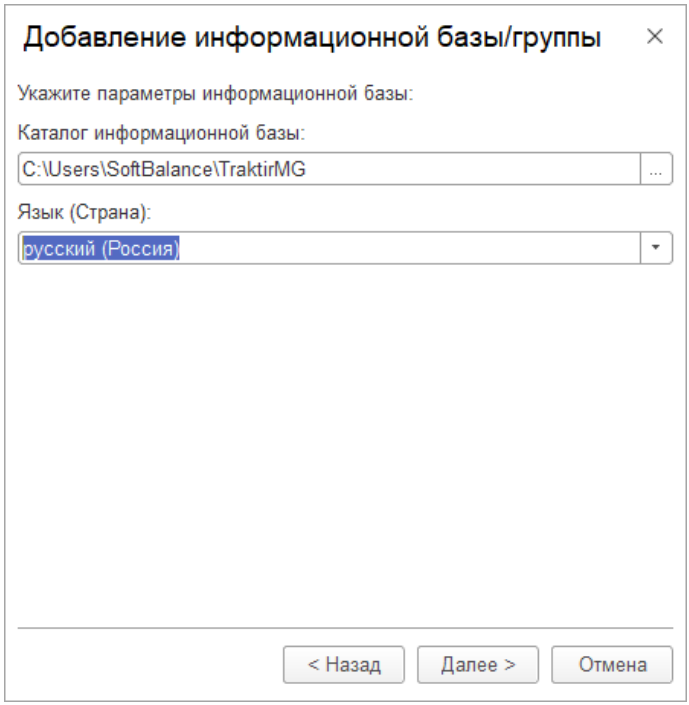


В открывшемся списке выберите необходимый шаблон для установки рабочей или демонстрационной базы СофтБаланс «Трактиръ: Management», версия 2.0 либо «Трактиръ: Management», версия 2.0 (демо) (номер текущего релиза может отличаться от приведенного на рисунке). Для установки обеих баз процедуру подключения необходимо повторить для каждой из баз в отдельности. Нажмите **Далее**.

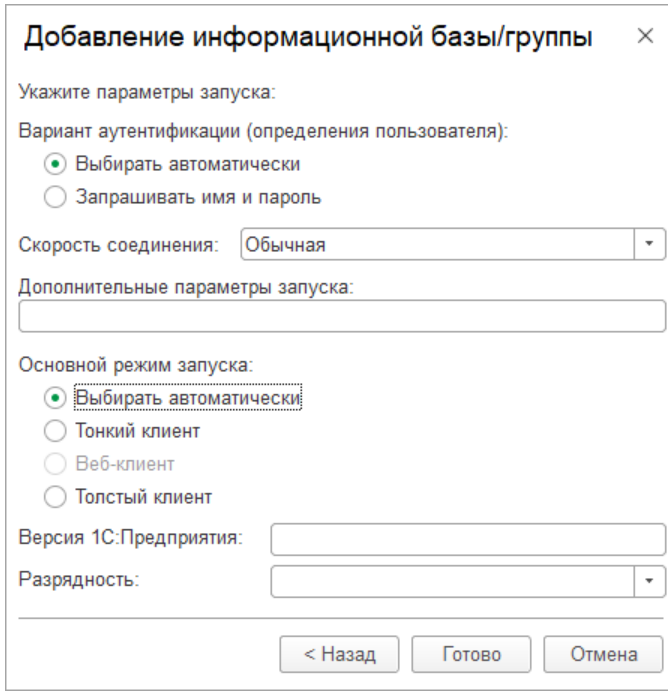
Укажите наименование информационной базы и тип ее расположения, а затем нажмите **Далее**.



В следующем окне необходимо указать каталог для установки информационной базы и региональные установки.



По кнопке **Далее** открывается окно настройки параметров запуска информационной базы.



Настройка установки завершается по кнопке **Готово**, и новая информационная база отображается в окне запуска в поле **Информационные базы**.

Более подробно технология добавления информационных баз описана в книге «1С:Предприятие. Руководство по установке и запуску».

С основными действиями по установке шаблона конфигурации и подключению новой информационной базы в «Трактиръ: Management» можно ознакомиться в видеоролике.

Первый старт конфигурации

При первом запуске конфигурации автоматически выполняются следующие процедуры:

- Выполняется начальное заполнение информационной базы (задание необходимых констант, заполнение служебных справочников и др.). Процесс заполнения сопровождается выводом информационного сообщения с прогресс-индикатором, отображающим ход выполнения и оставшееся время до его окончания;

- Открывается **Мастер поиска ключей защиты**;
- Открывается **Помощник начала работы**, обеспечивающий настройки информационной базы: ввод пользователя системы с правами администратора, заполнение справочной информации и настройку параметров учета.

Работа с Мастером поиска ключей защиты и Помощником начала работы описана ниже.

Система защиты конфигурации

Конфигурация защищена от незаконного использования с помощью программного ключа защиты, но допускает работу и с аппаратным ключом (описание работы с аппаратным ключом содержится в приложении Работа с аппаратными ключами защиты).

Система защиты с помощью программного ключа включает в себя:

- **Сервер лицензий СофтБаланс**, на котором ведется регистрация и учет пользователей программных продуктов и их лицензий, производится предоставление программных ключей и их валидация (продление срока действия). Доступ пользователя к серверу лицензий СофтБаланс осуществляется посредством интернет-соединения;
- **Программные ключи защиты**, предоставляемые пользователям на этапе регистрации на сервере лицензий СофтБаланс;
- «**Менеджер лицензий**» — программу, которая устанавливается на рабочую станцию или сервер пользователя. Менеджер лицензий обеспечивает как связь по локальной сети предприятия между защищенными программными продуктами СофтБаланс и программными ключами защиты, так и доступ через сеть интернет к серверу лицензий СофтБаланс.

«Менеджер лицензий» совместим с операционными системами Windows Server 2008, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11.

Количество рабочих мест, на которых возможно одновременное использование данного программного продукта, определяется лицензией, входящей в комплект поставки. При необходимости добавления рабочих мест или подключения дополнительных программных модулей, следует приобрести на них дополнительные лицензии. За их соответствием следит система защиты.

Для активации системы защиты необходимо выполнить следующие шаги:

1. Установить «Менеджер лицензий» на выбранную рабочую станцию;

Важно! Несколько раз в день менеджер лицензий обращается на сайт Софтбаланс и проверяет подлинность ключа, поэтому рабочая станция, выбранная для установки «Менеджера лицензий», должна иметь постоянный надежный доступ в Интернет. Без подключения к интернету программный ключ может работать не более 30 дней. Если в течение 26

дней связи не будет, то следующие четыре дня пользователю будет выдаваться сообщение об отсутствии доступа к серверу лицензий, затем ключ заблокируется, и программа будет запускаться на 10 минут в Демо режиме, а затем закрываться.

2. Зарегистрировать пользователя на сервере СофтБаланс. Регистрировать пользователя необходимо только при активации первого ключа, все дальнейшие ключи будут привязываться к этому пользователю;

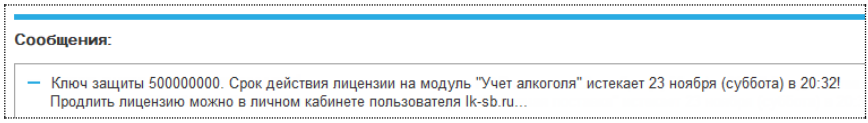
3. Зарегистрировать рабочую станцию (персональный компьютер) на сервере СофтБаланс;

4. Выполнить активацию программного ключа защиты и приобретенных лицензий. После этого программный ключ будет доступен для подключения через Мастер поиска ключей.

Важно! Перед тем, как приступить к установке, следует убедиться, что компьютер не заражен вирусами, а жесткий диск не содержит ошибок и на нем имеется достаточно свободного места для установки.
Перед выполнением установки рекомендуется закрыть все запущенные приложения.

Для успешной установки (инсталляции), а также при первом запуске конфигурации после установки или обновления релиза, пользователь операционной системы должен обладать правами для установки, регистрации, конфигурирования и удаления приложений и драйверов.

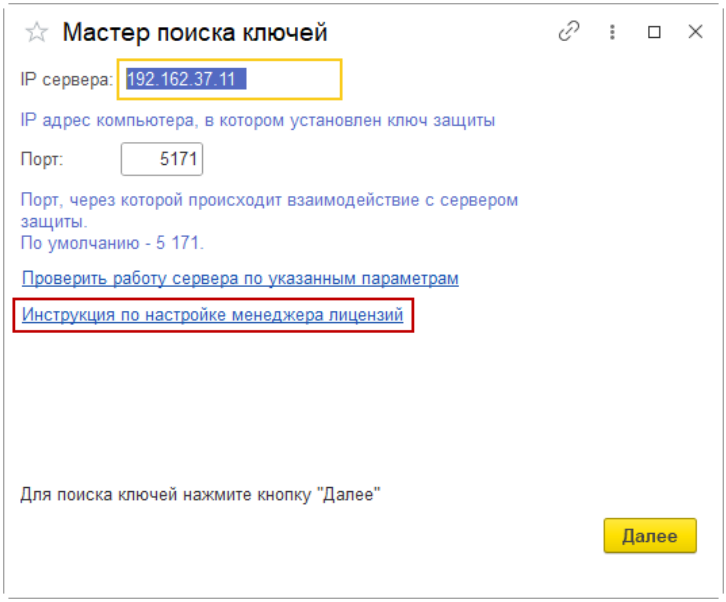
Пользователи «Трактиръ: Management» могут приобретать временные лицензии для работы с тем или иным модулем. Для этого в личном кабинете на сайте Софтбаланс ему нужно приобрести соответствующую лицензию и в списке доступных модулей отметить нужный. За 30 дней до окончания действия лицензии на модуль на всех рабочих станциях один раз в сутки (при запуске программы) будет выдаваться предупреждение.



Причем в журнале регистрации будет фиксироваться пользователь, который закрыл такое сообщение. Если через 30 дней не будет продлена лицензия, то программа будет запускаться на 10 минут в Демо режиме, а затем закрываться.

Важно! Отключение модуля, на который закончилась лицензия, технически возможно, но настоятельно не рекомендуется, поскольку это может нарушить учет.

Руководство по работе с «Менеджером лицензий» включено в комплект поставки и размещено в папке «Менеджер лицензий СофтБаланс». Также его можно открыть по гиперссылке «Инструкция по настройке менеджера лицензий» из формы мастера поиска ключей.



Ознакомиться с основными действиями при настройке системы защиты вы можете из видеоролика.

Мастер поиска ключей защиты

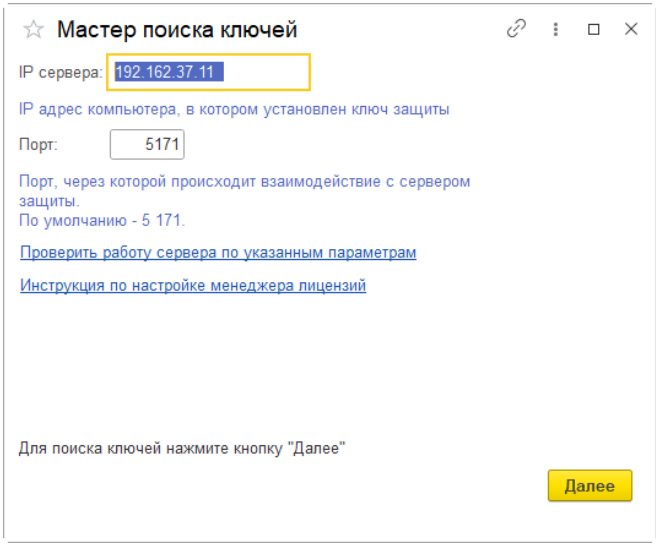
В настройках системы должны быть указаны параметры ключа защиты: номер ключа, IP-адрес и порт компьютера, на котором установлен ключ и запущен сервер лицензий. Ввод параметров ключей производится с помощью **Мастера поиска ключей защиты**, который запускается автоматически при первом запуске конфигурации.

Кроме того, **Мастер** может быть вызван вручную в любой момент работы конфигурации (при этом потребуется ее перезагрузка) из панели разделов ***Справочники и настройки – Сервис – Мастер поиска ключей***.

К этому моменту на данном компьютере (если ключ установлен на нем) или в сети должен быть запущен и настроен сервер лицензий.

На первой странице нужно ввести IP-адрес сервера защиты и порт.

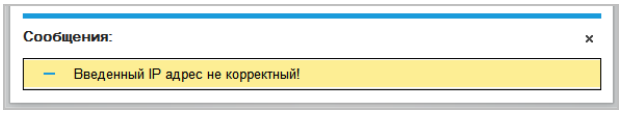
Гиперссылка **Проверить работу сервера по указанным параметрам** позволяет проверить работу сервера по введенному IP-адресу. Будет запущен WEB-интерфейс доступа к серверу (при условии, что в INI-файле задан параметр `HttpService=1`).



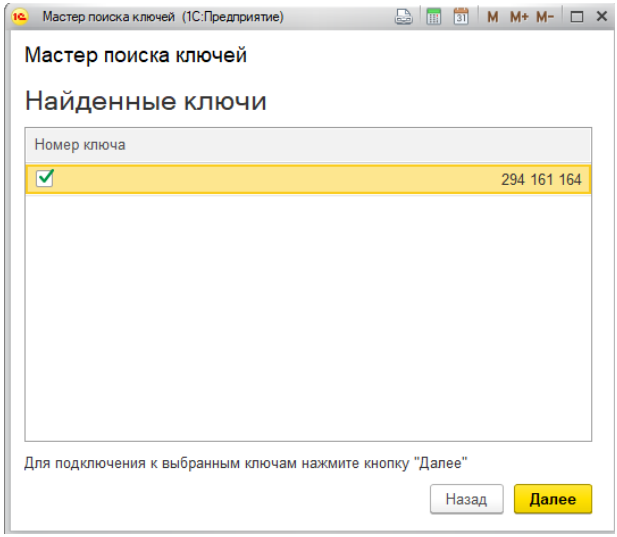
Для продолжения нажать кнопку **Далее**.

Будет произведен поиск ключей по указанному адресу.

Если IP-адрес введен некорректно, то ниже появится сообщение:

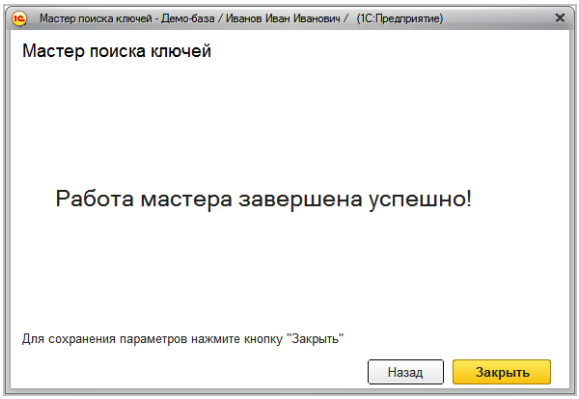


В случае успешного поиска будет выведен список всех обнаруженных **Мастером** ключей защиты, с которыми может работать данная конфигурация (номер ключа, показанный на рисунке, условный):



Следует выбрать из списка нужный ключ и нажать кнопку **Далее**.

Будет произведено подключение к выбранному ключу, и выведено сообщение об успешном окончании поиска ключа:



По кнопке **Закрыть** параметры найденного ключа (номер, сетевой адрес и порт) будут запомнены системой. После этого конфигурация готова к работе.

Если же поиск не дал результата, то об этом будет выведено сообщение и предложено вернуться к настройке.

С основными действиями по настройке и подключению к аппаратному ключу защиты продукта «Трактиръ: Management» можно ознакомиться в видеоролике.

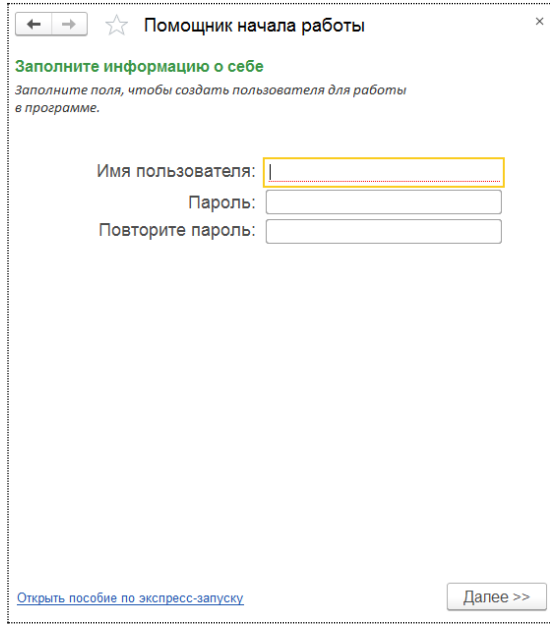
Помощник начала работы

Помощник начала работы (далее **Помощник**) открывается автоматически при первом запуске программы в основном окне приложения, после окончания работы **Мастера поиска ключей защиты**.

Повторный запуск **Помощника** возможен из панели разделов ***Главное – Сервис – Помощник начала работы.***

Помощник состоит из нескольких страниц, переход между которыми производится по кнопкам **Далее >>** и **<< Назад**. На каждой странице требуется ввести определенные данные или выбрать необходимые настройки.

На первой странице вводятся данные для создания пользователя информационной базы. Это избавляет от необходимости вводить данного пользователя через справочник **Пользователи**.

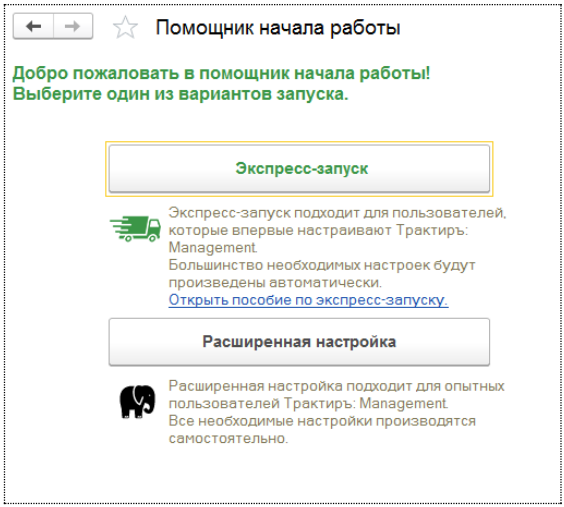


Для нового пользователя следует заполнить поля: **Имя пользователя** и дважды **Пароль** для входа в программу. Первый созданный пользователь наделяется правами администратора. При

переходе к следующей странице **Помощника** по кнопке **Далее**, введенный пользователь записывается в справочник **Пользователи**, откуда в дальнейшем сведения о нем могут быть открыты для просмотра и редактирования.

По гиперссылке **Открыть пособие по экспресс-запуску** открывается пособие по началу работы с программой в режиме **Экспресс-запуска**. Такая же ссылка отображается и на остальных страницах **Помощника**.

На второй странице выбирается вариант запуска **Помощника**: **Экспресс-запуск** или **Расширенная настройка**.

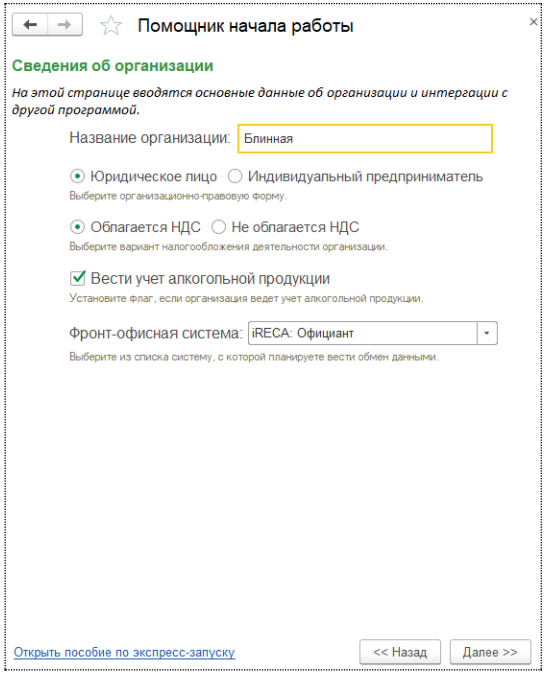


Вариант **Экспресс-запуска** предполагает автоматическое создание ряда элементов справочников и настройку основных параметров для быстрого начала работы с программой. Этот вариант подходит для начинающих пользователей.

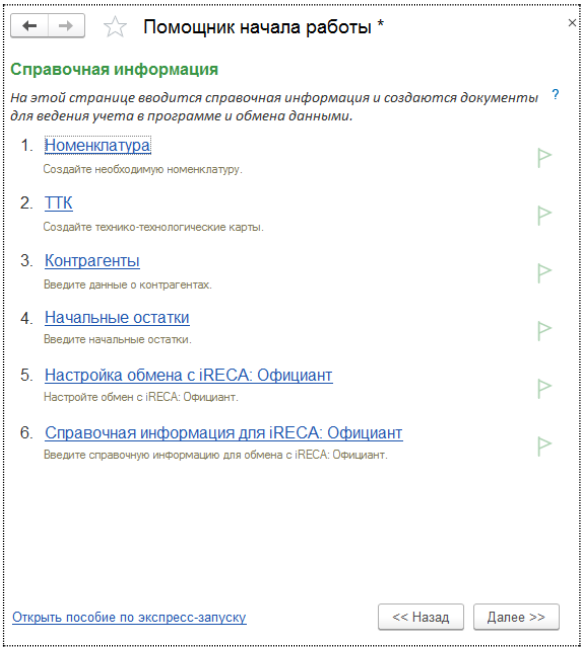
Вариант **Расширенной настройки** предполагает подробную самостоятельную настройку программы и подходит для пользователей, которые уже с ней знакомы.

Экспресс-запуск

При выборе **Экспресс-запуска** на третьей странице вводится название организации, указывается ее организационно-правовая форма и вариант налогообложения, устанавливается необходимость ведения учета алкоголя (если в ключе защиты нет лицензии на модуль **УЧЕТ АЛКОГОЛЯ**, то будет выдано соответствующее предупреждение и модуль не подключится) и выбирается фронт-офисная система для обмена данными.



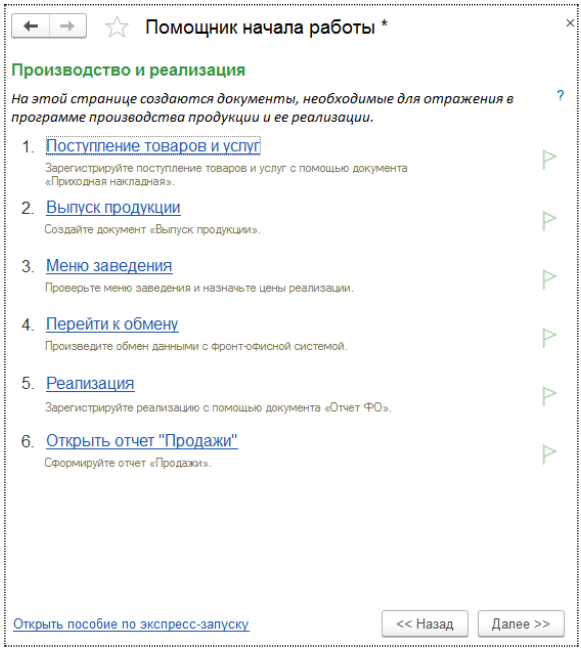
На четвертой странице открывается список пунктов в виде гиперссылок, позволяющих непосредственно из **Помощника** открыть основные справочники системы для их заполнения первоочередными сведениями, необходимыми для начала работы. Количество пунктов и их названия зависят от выбранной ранее фронт-офисной системы.



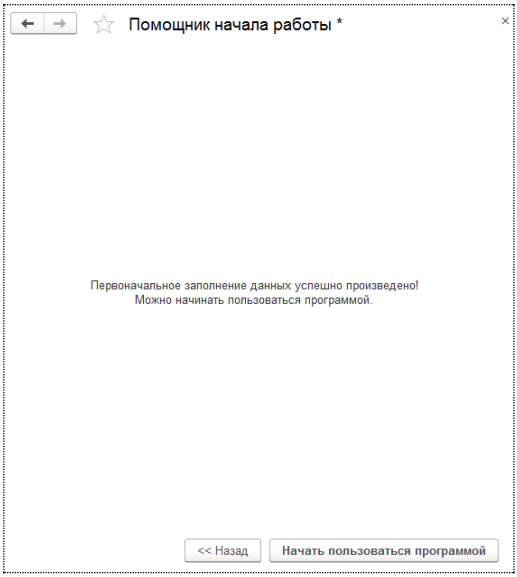
Работа со справочниками и документами происходит так же, как и при вызове через основной интерфейс (см. описания справочников далее в соответствующих разделах «Руководства»). При этом после их заполнения и закрытия вы будете возвращаться в окно **Помощника** для продолжения работы.

Для удобства пользователя флагом справа можно отмечать те пункты, заполнение которых уже завершено. Наличие установленного флага напротив пункта не исключает его повторного редактирования.

На пятой странице создаются документы, необходимые для отражения в программе производства продукции и ее реализации:



По окончании работы с **Помощником** по кнопке **Начать пользоваться программой** вы перейдете на начальную страницу конфигурации.

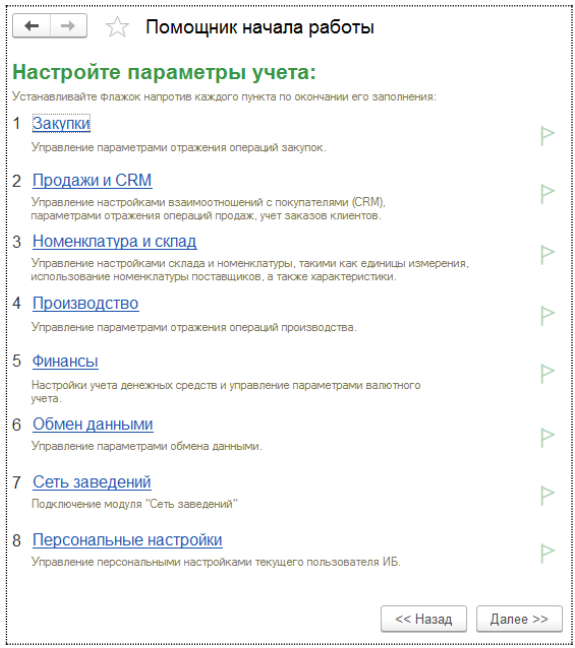


О начальном заполнении информационной базы с использованием «Помощника начала работы» в режиме экспресс-запуска можно узнать из серии видеороликов.

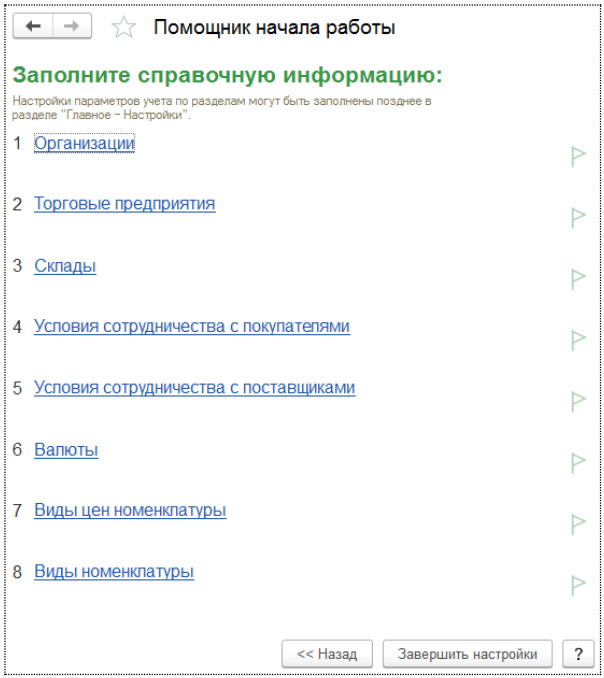
Расширенная настройка

При выборе **Расширенной настройки** на третьей странице откроется список из пунктов, обеспечивающих переход к соответствующим подразделам настроек (более подробно рассмотрены далее в разделе Главное – Настройки программы данного руководства).

Каждый подраздел открывается в отдельном диалоговом окне.



На четвертой странице открывается список для заполнения справочной информации (гиперссылки для перехода к основным справочникам системы).



Завершается работа с **Помощником** кнопкой **Завершить настройки**.

Подписка на обновления конфигурации

Для пользователей «Трактиръ: Management» обновления (релизы), выпущенные после приобретения программы, могут использоваться только при наличии на них подписки.

Подписка на обновления лицензируется по количеству рабочих мест, то есть для каждой используемой лицензии основной поставки должна быть приобретена подписка на обновления.

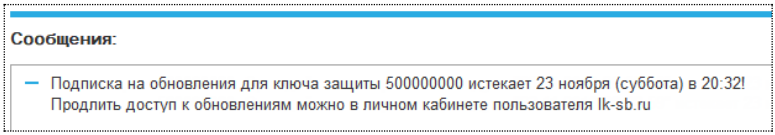
В стоимость временных лицензий подписка на обновления всегда включена. Для лицензий с неограниченным сроком действия подписка покупается (продлевается) в личном кабинете СофтБаланс.

При покупке новой основной поставки или платном обновлении с ранних версий или других программных продуктов подписка на обновления сроком на 6 месяцев включена в стоимость.

Для контроля доступности обновлений и возможности работы запущенного релиза конфигурации в ключах защиты добавляется дополнительный временный модуль **Подписка на обновления** со сроком действия 6 месяцев, который активируется автоматически при активации программы.

При подключении к ключу защиты проверяется, что дата релиза не превышает даты окончания действия модуля **Подписка на обновления**. Если дата релиза больше срока действия подписки на обновления, то конфигурация не запускается.

За 30 дней до окончания действия модуля при запуске программы пользователю начнут ежедневно отображаться информационные сообщения об окончании действия подписки и временных лицензий.



Примечание. После окончания срока действия подписки на обновления пользователю будут доступны все последующие обновления в рамках одного релиза. Например, подписка была действительна при обновлении на релиз 4.5.1.1 и 4.5.1.2, а затем закончилась. Все последующие обновления (4.5.1.3, 4.5.1.4 и т.д.) до выпуска следующего релиза 4.5.2 будут доступны. Для обновления на следующий релиз нужно будет продлевать подписку на обновления.



При использовании программных ключей защиты состав лицензий обновляется автоматически при каждом обращении к серверу лицензий (требуется подключение к сети Интернет).

Для аппаратных ключей требуется перепрошивка через Менеджер лицензий.

Общие сведения о конфигурации

Концепция конфигурации «Трактиръ: Management»

Данная конфигурация представляет собой общее типовое решение задачи управленческого учета в организациях общественного питания и получения соответствующей отчетности. В конфигурации предлагается целостная система управленческого учета, включающая управленческий план счетов, набор справочников и первичных документов, алгоритмы формирования калькуляционных карточек, проводок и получения управленческой отчетности.

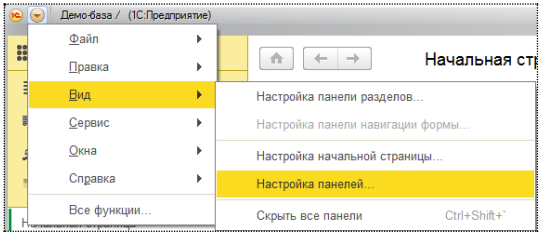
Конфигурация включает:

- план счетов управленческого учета (доступен при подключенном модуле **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ**);
- справочник валют, используемый при ведении валютного учета;
- набор справочников для формирования первичных документов и ведения списков объектов аналитического учета;
- набор перечислений для организации аналитического учета с регламентированным набором значений;
- набор документов, предназначенных для ввода, хранения и печати первичных документов и для автоматического формирования учетных операций;
- набор констант, используемых для настройки общих параметров ведения учета в конкретной организации;
- набор управленческих отчетов, позволяющих получать данные учета в различных разрезах по любым счетам и любым объектам аналитики.

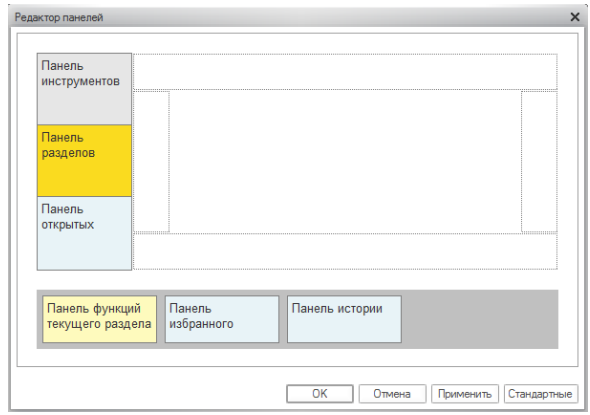
Настройка интерфейса

При начале работы с конфигурацией рекомендуется настроить наиболее удобное расположение панелей интерфейса (зависит от размеров монитора и предпочтений пользователя).

Для визуальной настройки расположения панелей интерфейса предназначена форма **Редактор панелей**, которая вызывается по кнопке ***Главное меню – Вид – Настройка панелей***.

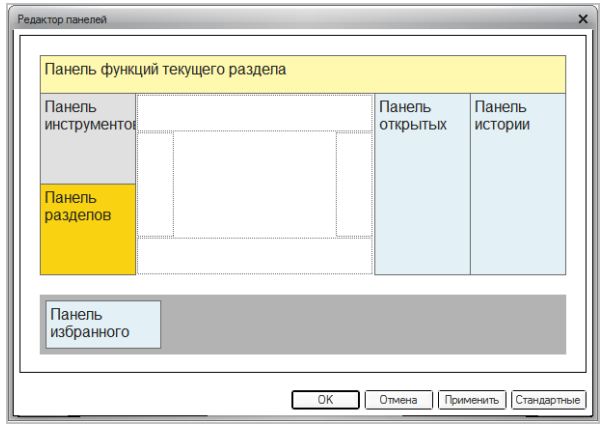


Первоначально расположение панелей в окне **Редактора панелей** имеет настройку по умолчанию:

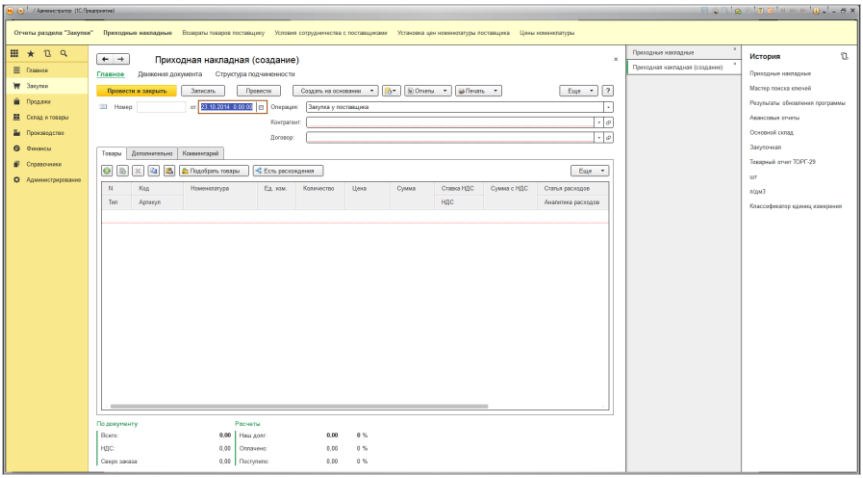


Расположение панелей можно изменять мышью путем перетаскивания (или добавляя новые панели из «запасника», расположенного в нижней части формы) на макет окна приложения, расположенный в верхней части формы.

Расположение панелей определяет сам пользователь, исходя из собственных предпочтений, а также размеров и пропорций монитора. Например, при широком мониторе может быть удобным расположить панель открытых окон и панель истории вдоль правой стороны экрана:

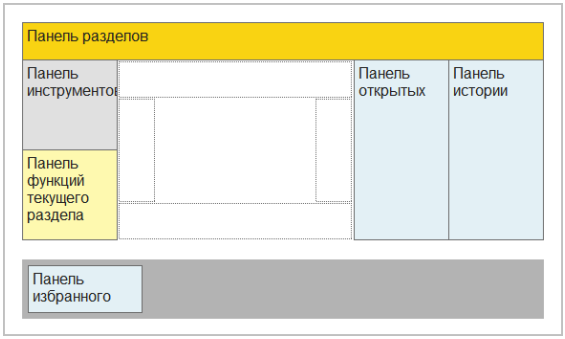


При таком варианте настройки окно конфигурации во время текущей работы будет иметь вид (текущим выбран раздел ***Закупки***):

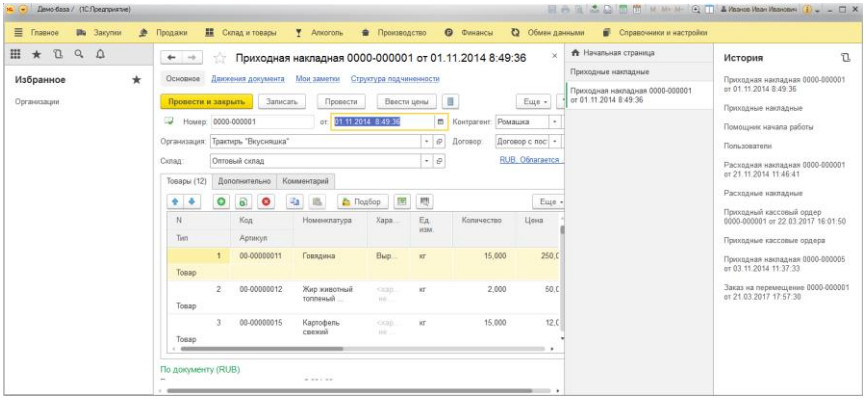


Здесь панель разделов расположена слева, а панель функций текущего раздела (содержимое которой будет меняться в зависимости от выбранного раздела) — сверху.

Сравните его с другим вариантом, при котором панель разделов находится сверху, а панель функций текущего раздела — слева:



Окно конфигурации при такой настройке примет вид:



Следует помнить, что при повторном выборе текущего раздела в панели разделов, содержимое панели функций дублируется в рабочей области окна конфигурации.

Если в процессе работы с каким-либо справочником, документом или отчетом необходимо освободить больше места на экране, то это можно сделать оперативно, на время скрыв все панели (кроме панели инструментов) комбинацией клавиш ***Ctrl+Shift+`(ё)***. Повторное нажатие той же комбинации восстанавливает панели на экране.

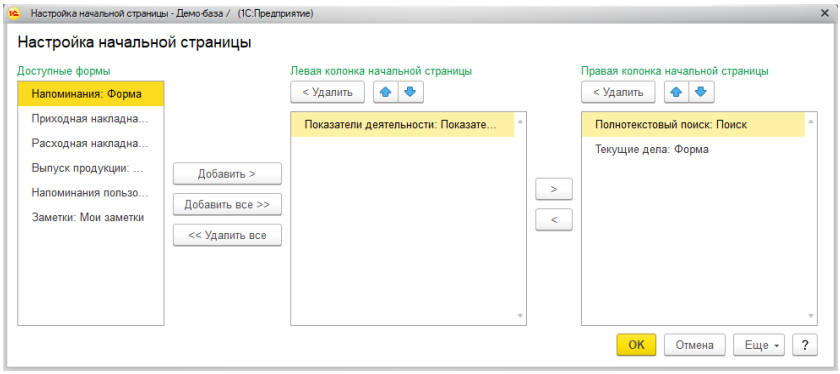
В дальнейшем в руководстве используются настройки панелей, которые устанавливаются в программе по умолчанию.

Об основных возможностях удобной и быстрой настройки расположения панелей интерфейса в *Трактиръ: Менеджмент* можно узнать из видеоролика.
Получить дополнительную информацию о полезных возможностях настройки интерфейса в программе *Трактиръ: Менеджмент* можно из видеоролика.

Настройка начальной страницы

Помимо настройки интерфейса, в программе «Трактиръ: Management» имеется возможность настройки Начальной страницы, которая производится в форме **Настройка начальной страницы**.

Форма настроек вызывается по кнопке ***Главное меню – Вид – Настройка начальной страницы***.



Форма настройки содержит три области:

Доступные формы — список доступных для вывода на Начальную страницу форм;

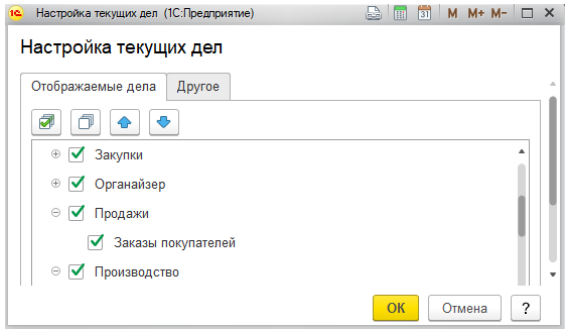
Левая/Правая колонка начальной страницы — содержит список отображаемых доступных форм в левой/правой части окна Начальной страницы.

По умолчанию на Начальной странице доступны три формы: **Показатели деятельности**, **Полнотекстовый поиск** и **Текущие дела**. Формы можно перемещать, удалять или добавлять новые из списка **Доступные формы**.



Форма **Текущие дела** содержит сведения по текущим делам, сгруппированным по разделам: Закупки, Продажи, Производство и т.д. По гиперссылкам открываются соответствующие справочники и списки документов. **Текущие дела** настраиваются пользователем по кнопке **Настроить** в правом нижнем углу. Дела, которые нужно отображать на Начальной странице, отмечаются флагом на закладке **Отображаемые**

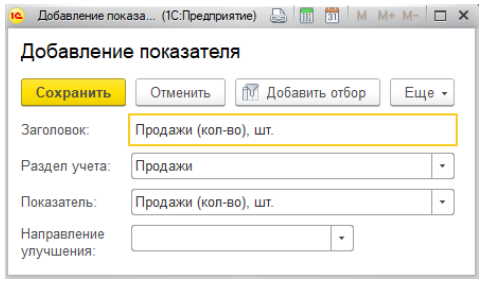
дела. На закладке **Другое** можно установить частоту обновления информации по текущим делам.



В доступных формах **Расходная накладная**, **Приходная накладная** и **Выпуск продукции** отображаются журналы этих документов.

Форма **Показатели деятельности** содержит сведения по основным показателям деятельности организации. Числовые значения показателей представляют собой гиперссылки, по которым открываются соответствующие формы отчетов. Показатели настраиваются пользователем в соответствии с его потребностями с помощью кнопок в панели инструментов формы.

По кнопке **Добавить** открывается форма **Добавление показателя**, в которой из выпадающего списка выбирается **Раздел учета** и **Показатель**, соответствующий выбранному разделу учета, а также указывается заголовок показателя для отображения на начальной странице.



По желанию пользователя показатели деятельности можно размещать в одну или две колонки. Для этого используется кнопка **Расположить в одну колонку/Расположить в две колонки**.

Выводимые графики отражают динамику изменения соответствующих показателей деятельности за выбранный период. При наведении курсора мыши на произвольную точку графика отображается информация по соответствующей этой точке графика дате и значение показателя деятельности на эту дату.

Числовые значения показателей представляют собой гиперссылки, по которым открываются соответствующие формы отчетов.

Всплывающие подсказки к гиперссылкам в группе показателей **Остатки** содержат сведения по остаткам соответствующего показателя деятельности на начало выбранного периода, а также его суммовое и процентное изменение за период в валюте учета.

Всплывающие подсказки к гиперссылкам в группе показателей **Обороты** содержат сведения о суммовом значении соответствующего показателя деятельности за предыдущий период, аналогичный выбранному, а также суммовое и процентное изменение показателя за текущий период по сравнению с предыдущим.

По умолчанию отображаются следующие показатели деятельности:

Остатки

- **Остаток товаров** — отображает остаток организации в суммовом выражении по всем товарам на текущую дату. В формируемом отчете выводятся сведения по остаткам товаров в суммовом выражении на всех складах организации по их себестоимости.
- **Деньги** — отображает общую сумму остатка денежных средств организации на текущую дату. В формируемом отчете выводятся сведения по остаткам наличных и безналичных денежных средств в кассах и на счетах организации на текущую дату.
- **Долги нам** — отображает общий размер задолженности контрагентов организации на текущую дату. В формируемом отчете выводятся размеры задолженностей перед нами по всем контрагентам на текущую дату.
- **Долги наши** — отображает общий размер задолженности организации перед контрагентами на текущую дату. В формируемом отчете выводятся размеры задолженностей организации перед контрагентами на текущую дату.
- **Долги общие** — отображает общий размер долга. В формируемом отчете выводятся общие сведения по размерам наших долгов перед контрагентами и долгов контрагентов перед нами на текущую дату.

Обороты

- **Продажи** — отображает оборот по продажам за выбранный период. В формируемом отчете выводятся сведения о размере выручки реализованных товаров за выбранный период времени.
- **Прибыль** — отображает размер прибыли за выбранный период. В формируемом отчете выводятся сведения по валовой прибыли реализованных товаров за выбранный период времени.
- **Операционная прибыль** — отражает ту прибыль, которая была получена после вычета всех расходов, в том числе связанных с продажами, за выбранный период.
- **Материальная себестоимость** — отражает затраты предприятия на закупку товаров и сырья для выпуска реализованных за определенный период блюд.

- **Себестоимость (доп. расходы)** — отражает сумму дополнительных расходов, отнесенных на себестоимость реализованных товаров, блюд и услуг за выбранный период (например, арендная плата, коммунальные платежи и т.п.).
- **Себестоимость** — отображает общую себестоимость реализованных товаров, блюд и услуг, а также отнесенные на себестоимость дополнительные расходы за выбранный период.
- **Рентабельность, %** — отображает рентабельность продаж товаров за выбранный период. В формируемом отчете выводятся сведения по рентабельности продаж товаров, реализованных за выбранный период времени, в процентном выражении.
- **Food cost, %** — отображает показатель Food cost по реализованным за выбранный период товарам. В формируемом отчете выводятся процентные показатели Food cost по реализованным товарам за выбранный период времени.
- **Поступления** — отображает сумму прихода денежных средств за выбранный период. В формируемом отчете выводятся сведения о поступивших денежных средствах в кассы и на расчетные счета организации за выбранный период времени.
- **Платежи** — отображает сумму расхода денежных средств за выбранный период. В формируемом отчете выводятся сведения об израсходованных денежных средствах из касс и с расчетных счетов организации за выбранный период времени.

Набор настроенных показателей деятельности можно сохранить для дальнейшего применения. Для этого используются кнопки **Сохранить параметры** и **Восстановить параметры**. Установить набор показателей по умолчанию можно по кнопке **Настройка по умолчанию**.



Получить дополнительную информацию о показателях деятельности, которые будет полезно отслеживать каждому руководителю ресторана, бара или кафе, можно из видеоролика.



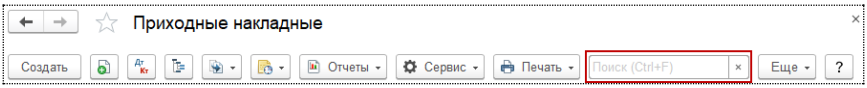
Подробнее узнать о настройке Начальной страницы программы можно здесь.

Универсальные функции (инструменты) конфигурации

Поиск

В конфигурации имеется два инструмента поиска: поиск в форме списков (справочников и документов) и полнотекстовый поиск по всем полям всех объектов конфигурации, включая настройки вариантов отчетов.

Для поиска в форме списка используется поле **Поиск**, которое находится в панели инструментов формы списка (например, в списке документов **Приходные накладные**):



Для того чтобы начать поиск в списке, достаточно просто начать набирать текст. При этом необязательно переключаться в поле поиска. В списке отобразятся результаты поиска, совпадения будут выделены цветом. Перейти на строку поиска можно и с помощью сочетания клавиш **Ctrl+F**.

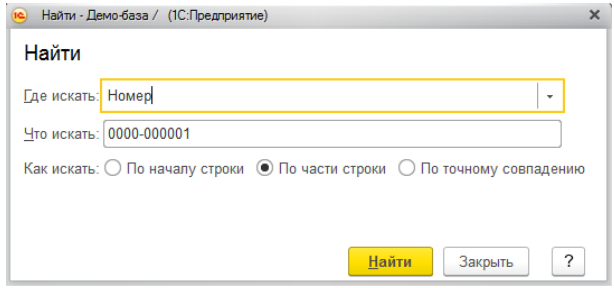
Поиск будет выполняться по всем колонкам списка одновременно, по нескольким значениям, причем регистр учитываться не будет. Строка выражения поиска может разбиваться на части. В результат попадут строки списка, удовлетворяющие каждому условию.

- Строки ищутся по вхождению.
- Если для списка включен полнотекстовый поиск, то поиск будет выполняться только по началу слов. Если для списка не включен полнотекстовый поиск, то поиск будет выполняться в любом месте строки.
- При поиске объекта по номеру можно вводить номер как с ведущими нулями, так и без указания ведущих нулей. Если для списка используется полнотекстовый поиск и ведущие нули введены не полностью (например 016, вместо 0000016), ничего найдено не будет.
- При поиске даты ее следует вводить целиком в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поиск осуществляется за весь день.
- Поиск чисел выполняется по точному равенству. Например, 2500 рублей.

Более подробно использование строки поиска описано во встроенной **Справке** программы.

Чтобы отменить поиск, следует нажать кнопку **Очистить** в поле строки поиска или нажать клавишу **Esc**.

Для уточнения критериев поиска можно по кнопке **Управление поиском**  либо комбинацией клавиш **Alt+F** вызвать диалоговую форму **Расширенный поиск**:



В поле **Где искать** введите или выберите колонку из списка выбора, а в поле **Что искать** введите значение поиска или выберите его из списка выбора.

Для строк можно использовать один из способов поиска: **По началу строки**, **По части строки**, **По точному совпадению**.

Если в динамическом списке отображаются иерархические данные (справочник, план счетов и т. д.), можно искать данные с учетом иерархии — во всем списке или в текущей группе.

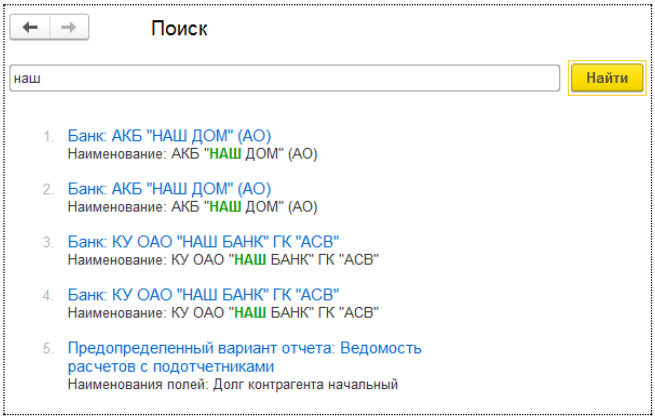
Для начала поиска нажмите кнопку **Найти**.

В подменю кнопки **Управление поиском** сохраняются введенные ранее значения поиска.

Для полнотекстового поиска по всей информационной базе используется кнопка  , которая находится в панели инструментов главного окна конфигурации:



Она открывает окно поиска, в котором можно произвести полнотекстовый поиск, например:



Полнотекстовый поиск данных позволяет находить любые сведения не только по полям карточек, но и по содержимому присоединенных файлов. Для него могут использоваться шаблоны.

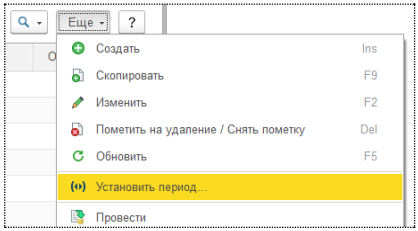
Успешное использование полнотекстового поиска зависит от своевременного индексирования информационной базы (в файловом варианте индексация автоматически не производится). Для управления индексированием служит функция **Управление полнотекстовым поиском** (см. раздел Поддержка и обслуживание).

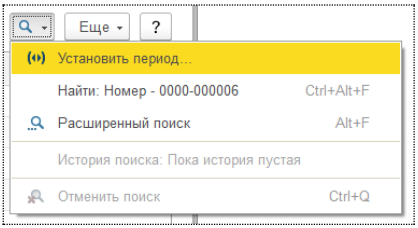
Документы

Выбор периода

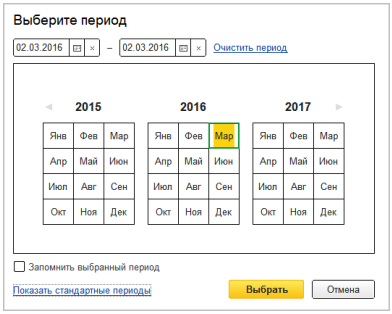
Документы выводятся в списки документов (журналы) в соответствии с заданным периодом.

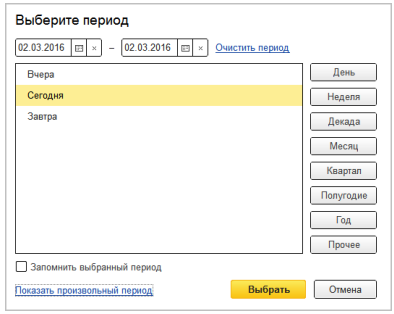
Для изменения периода необходимо выбрать в панели инструментов формы списка команду **Еще – Установить период...** или воспользоваться кнопкой поиска.





Период может задаваться произвольно (рисунок слева) либо выбираться из стандартных периодов (рисунок справа):



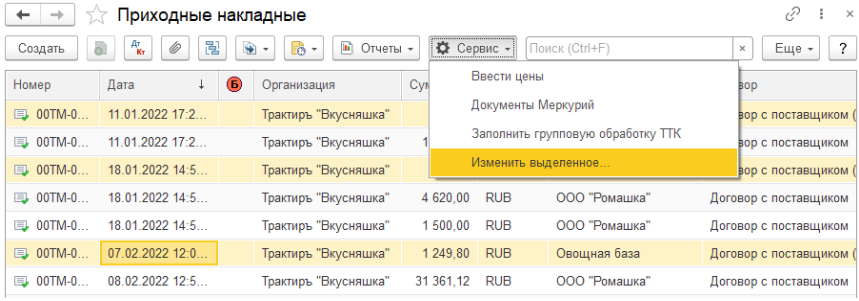


Переключение между двумя видами осуществляется по гиперссылке в нижней части формы настройки периода **Показать стандартные периоды/Показать произвольный период**.

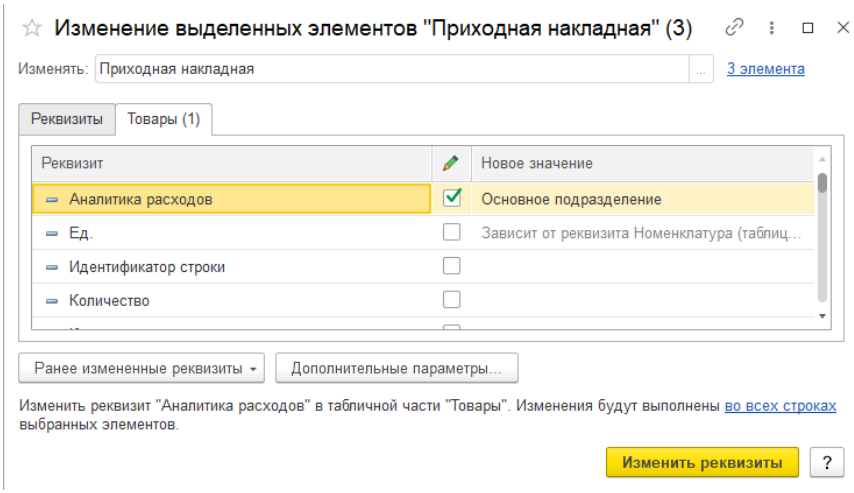
Данная настройка относится к стандартным функциям «1С: Предприятия» и более подробно описана во встроенной **Справке**.

Групповое изменение реквизитов документов

В форме списка документов по кнопке **Сервис** командой **Изменить выделенное** вызывается обработка для группового изменения реквизитов у выделенных документов.



В форме обработки нужно отметить изменяемые реквизиты и указать их новые значения, а затем нажать **Изменить реквизиты**.

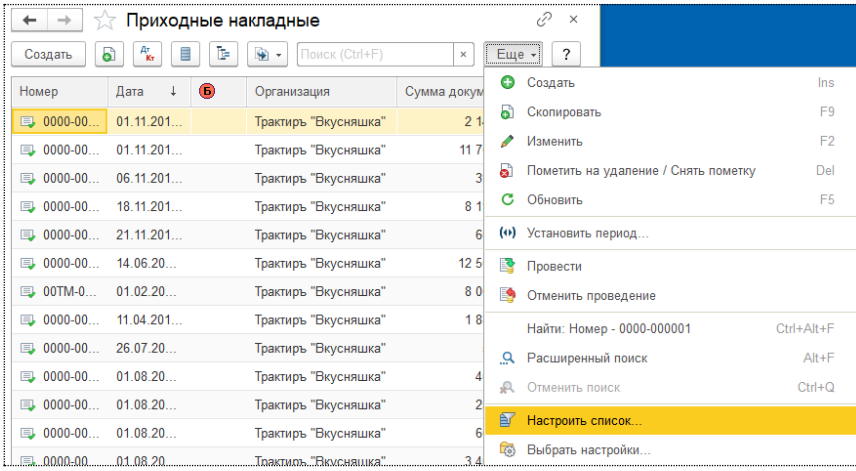


Для изменения реквизитов пользователь должен иметь соответствующие права.

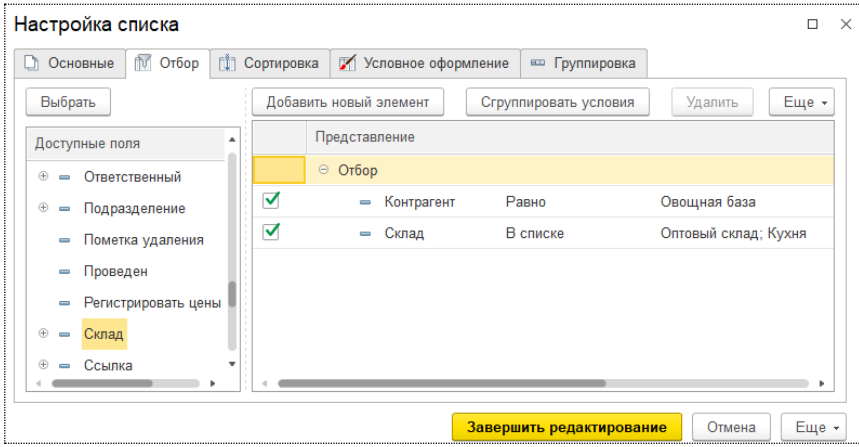
Отбор документов в списке

В форме списка документов можно просматривать только те, которые удовлетворяют заданным условиям отбора.

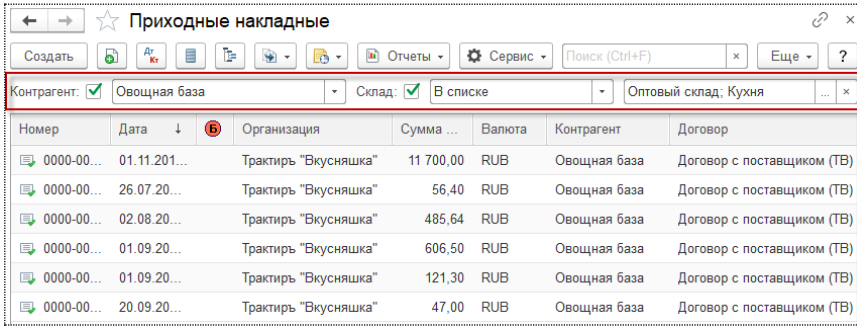
Для этого нужно выбрать команду **Еще – Настроить список**.



В форме **Настройка списка** нужно установить условия отбора и нажать **Завершить редактирование**.



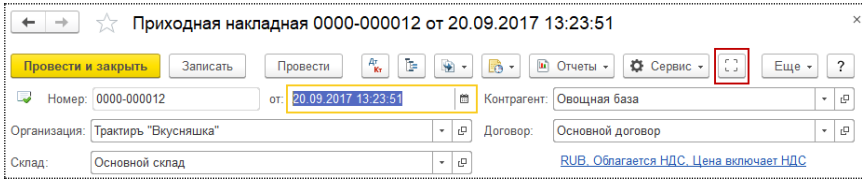
Теперь в форме списка будут выводится только документы, соответствующие отбору, а параметры отбора будут отображаться в командной панели формы списка.



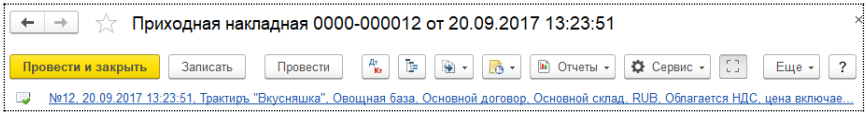
Шапка документа в кратком виде

Для некоторых документов при работе с формой существует возможность отображения шапки документа в кратком виде. Это может быть полезно при небольшом размере монитора пользователя, а также при наличии большого количества строк в табличных частях. Для этой цели используется кнопка **Шапка кратко.** При ее нажатии шапка документа «сворачивается» до одной информационной строки.

Шапка документа в исходном виде:



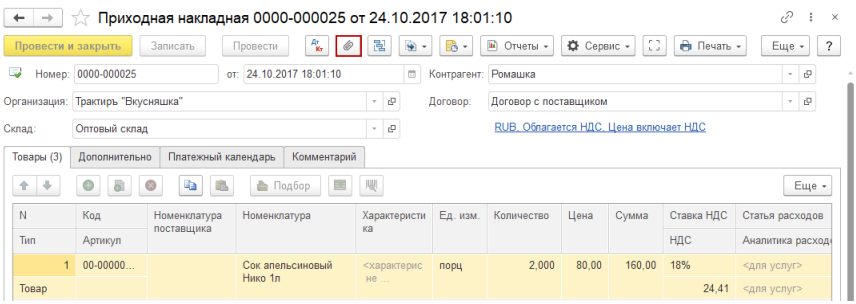
Шапка того же документа в кратком виде:



Щелчок по информационой строке (гиперссылке) вновь разворачивает шапку документа до обычного состояния.

Присоединение файлов

К документам можно присоединить файл, например, отсканированную копию документа и т.п. Для этого используется кнопка со скрепкой в панели инструментов.

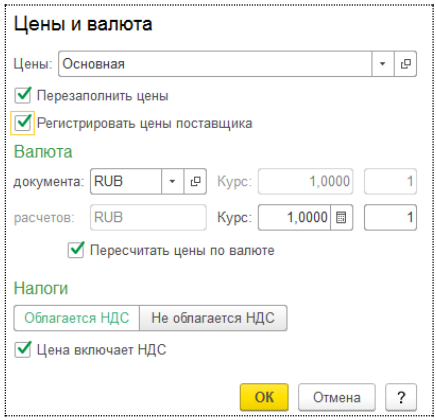


Цены и валюта

В шапке товароучетных документов находится гиперссылка вида:



По гиперссылке открывается форма **Цены и валюта.** Состав реквизитов формы зависит от вида исходного документа, в общем случае в ней указываются:



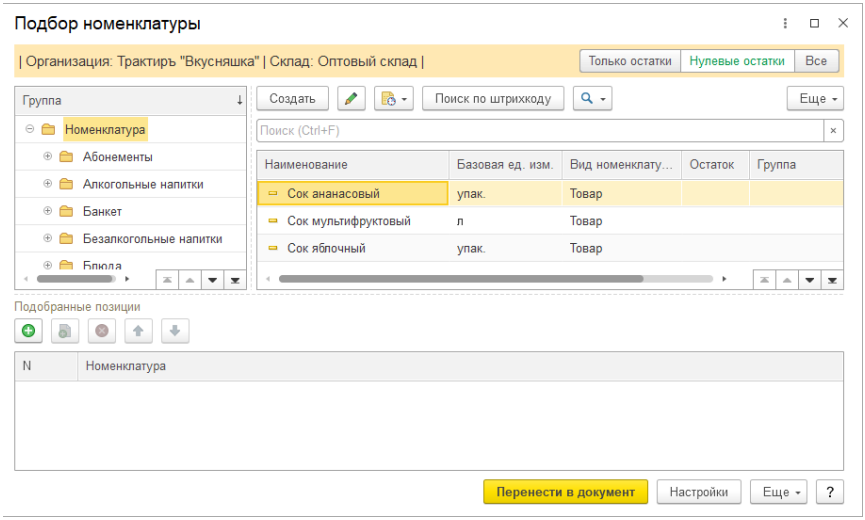
- **Цены** — выбирается из справочника **Виды цен** либо **Виды цен поставщика** (например, для приходных накладных);
- **Перезаполнить цены** — при установленном флаге в документе будут перезаполнены цены в соответствии с видом цены, выбранном в поле **Цены**;
- **Регистрировать цены поставщика** — при проведении документа в системе автоматически регистрируются цены поставщика, выбранного в документе. Если флаг не установлен, то для регистрации цен необходимо создание документа **Установка цен номенклатуры поставщика**. Зарегистрированные цены поставщика для элемента номенклатуры можно увидеть в его карточке по гиперссылке **Цены поставщиков**;
- **Валюта** — указывается валюта документа, курс и кратность взаиморасчетов. Значение валюты для расчетов подставляется из условий договора с контрагентом, указанным в документе;
- **Пересчитать цены по валюте** — при установленном флаге цены в документе будут пересчитываться в указанной валюте в соответствии с курсом и кратностью;
- **Налоги** — если установлен переключатель **Облагается НДС**, то у позиции номенклатуры появляется ставка НДС, заданная в справочнике **Номенклатура**;
- **Цена включает НДС** — при установленном флаге НДС будет включен в сумму документа, при снятом — НДС прибавляется к сумме документа.

Заполнение табличной части

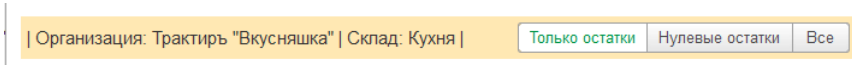
В общем случае при заполнении табличной части документов списками номенклатуры применяются следующие способы (их назначение

и использование более подробно описано в документации «1С: Предприятия 8», здесь же дается только краткий обзор):

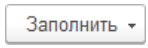
- **На основании** — если документ вводится на основании другого документа, то табличная часть, как правило, заполняется номенклатурой по документу-основанию (после чего может быть отредактирована вручную);
- **Добавить новый элемент (Ins)** — для добавления каждого нового элемента открывается справочник **Номенклатура**;
- **Добавить новый элемент копированием текущего** — аналогично, но с копированием выбранных строк;
- **Поиск по штрихкоду** — кнопка используется для поиска номенклатуры по штрихкоду вручную, если его считывание сканером невозможно (например, изображение затерто);
- **Скопировать строки** и **Вставить сроки** — выделенные строки табличной части переносятся из другого документа копированием через буфер обмена;
- **Сохранить в список товаров** и **Загрузить из списка товаров** — строки табличной части переносятся с использованием справочника **Списки номенклатуры**;
- **Загрузить из файла** — строки табличной части загружаются из указанного внешнего файла;
- Подбор **Подбор товара** — используется для удобного заполнения табличной части большим количеством позиций:



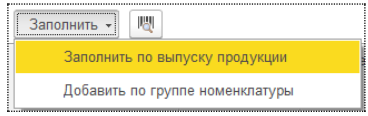
Номенклатура отбирается в верхнем списке (двойным щелчком) и попадает в список **Подобранные позиции**. Для удобства работы в списке действует отбор и поиск. Переключателями в верхней части формы можно установить отбор по всей номенклатуре, по номенклатуре с нулевыми остатками или номенклатуре, по которой имеются остатки на указанном в документе складе.



Если включена опция **Запрашивать количество** и/или **Запрашивать цену** (вызывается по кнопке **Настройки**), то при отборе можно сразу указать количество и/или цену номенклатуры. Полностью сформированный список позиций переносится в документ кнопкой **Перенести в документ**.

- 

Заполнить — если кнопка присутствует в документе, то по ней открывается выпадающее меню со списком дополнительных вариантов заполнения табличной части. Варианты заполнения отличаются для разных видов документов. Например:

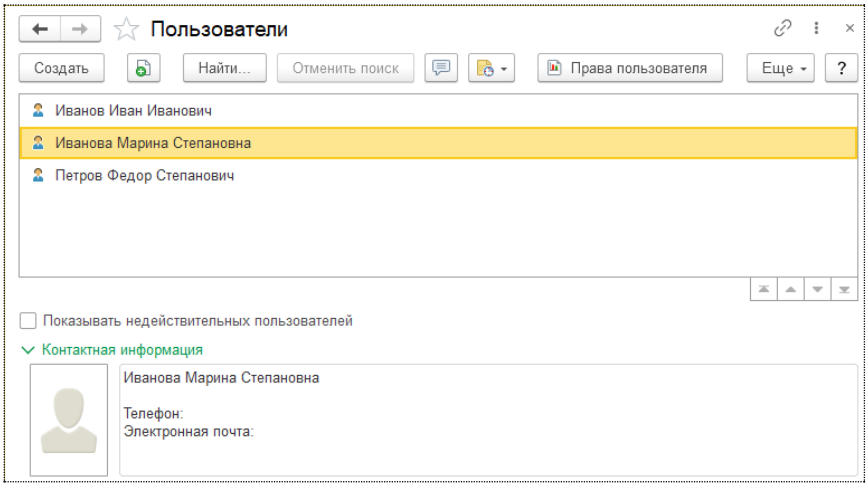


Для различных документов доступны различные способы заполнения. При описании конкретных документов перечисленные возможности будут рассматриваться подробно только в тех случаях, если в них имеются какие-либо особенности.

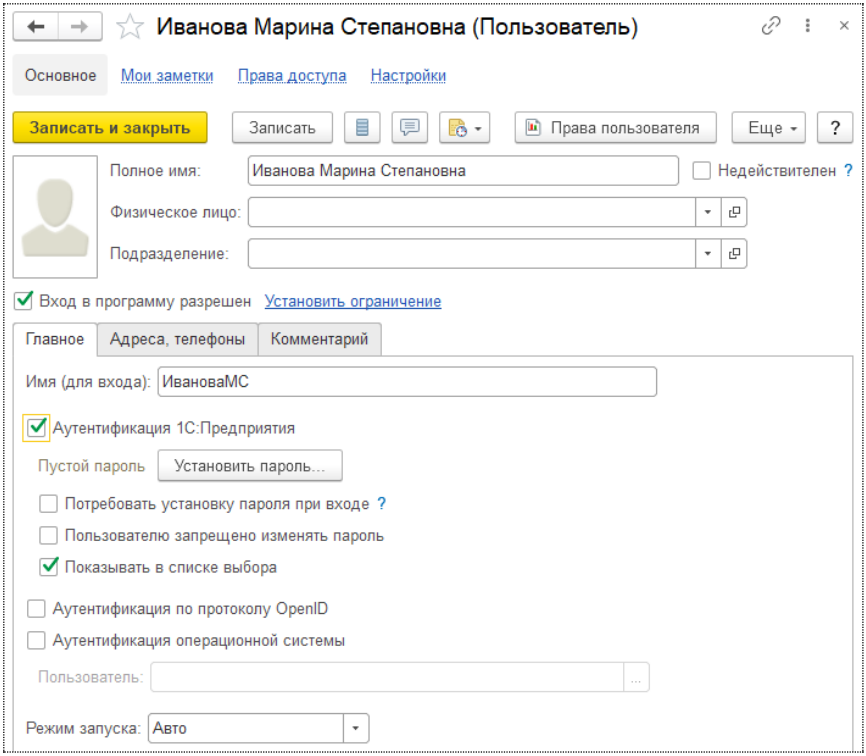
Пользователи

Перед началом работы необходимо ввести в конфигурацию пользователей. Первый пользователь с правами администратора создается автоматически на первой странице Помощника начала работы.

Список пользователей вызывается из панели разделов ***Главное – Администрирование – Настройки пользователей и прав – Пользователи***.

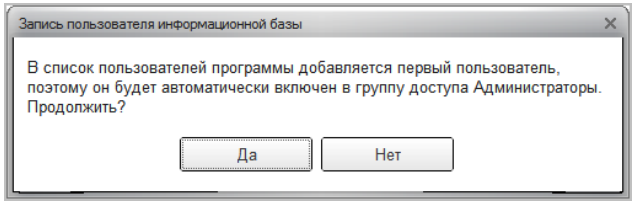


Сведения о пользователе заполняются в диалоговой форме:

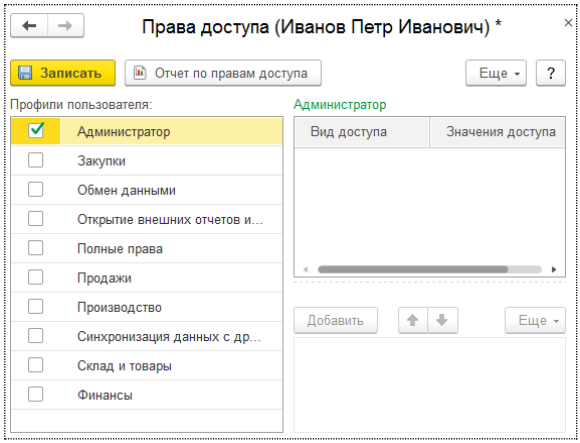


В поле **Физическое лицо** указывается связанный с этим пользователем сотрудник, который будет передаваться в ККТ в качестве кассира.

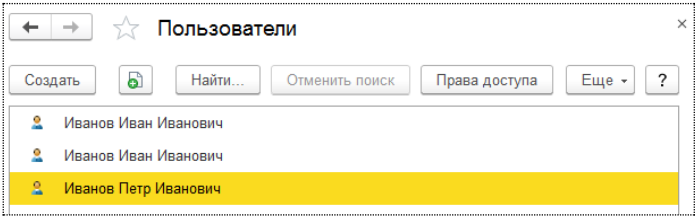
Первому введенному пользователю автоматически назначаются права **Администратор**, о чем выводится предупреждение:



Для всех следующих пользователей необходимо настроить список прав доступа (открывается по кнопке **Права доступа**), отметив нужные флагами:



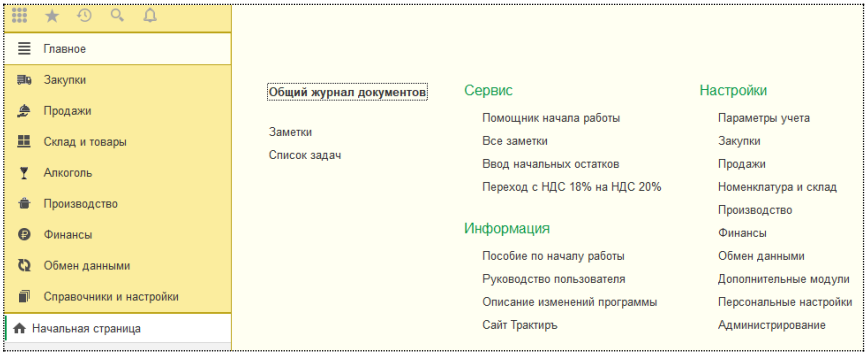
Введенные пользователи появляются в списке пользователей:



Более подробно настройки пользователей описаны ниже, в разделе Администрирование – Настройки пользователей и прав данного руководства.

Главное

В разделе ***Главное*** сгруппированы ссылки на сервисные функции и настройки, необходимые при начале работы с конфигурацией.



Общий журнал документов

Общий (универсальный) журнал объединяет в себе все оформленные в информационной базе документы и позволяет увидеть их хронологическую последовательность.

При установленном флаге **Период** становится доступным выбор периода формирования отчета. В поле **Тип документа** из выпадающего списка можно выбрать тип выводимых в журнале документов.

По кнопке **Графы и документы** открывается форма **Настройка журнала документов**, где можно задать вид журнала и определить форму вывода интересующей информации на экран, указав какие документы, графы и реквизиты будут отображаться в журнале. Форма настройки содержит три секции:

- **Документы** — в секции отображается список всех типов документов, которые можно просмотреть в журнале. Флагами отмечаются те, которые требуется вывести. По кнопке **Отметить по разделу** возможно автоматическое выделение документов, относящихся к определенным разделам: **Закупки**, **Продажи**, **Склад и товары**, **Производство**, **Финансы**.
- **Графы** — в секции задается список выводимых в журнале столбцов. В журнале всегда выводятся столбцы **Номер**, **Дата** и **Документ**. По умолчанию в списке отображаются графы **Организация**, **Контрагент**, **Договор**, **Сумма**, **Валюта**, **Склад**, **Ответственный** и **Комментарий**. По кнопке **Удалить** можно удалить выделенную курсором графу (**Удалить текущую**) либо удалить полностью предопределенный список граф (**Очистить весь список**). Новая графа добавляется в список по кнопке **Добавить**.
- **Реквизиты** — отображается список реквизитов для выбранных типов документов в секции **Документы**. Чтобы для всех выбранных

документов в экранную форму универсального журнала добавить столбец с одним и тем же реквизитом (например, столбец **Касса**) следует добавить новую графу в секцию **Графы**, выделить ее курсором и отметить этот реквизит флагом в секции **Реквизиты**, а затем в панели инструментов секции **Реквизиты** нажать кнопку **Отметить для всех документов по имени текущего** (новая графа отобразится в списке граф с именем **Касса**).

По кнопке **Выбрать** в форме настройки журнала документов журнал заполнится выбранными документами.

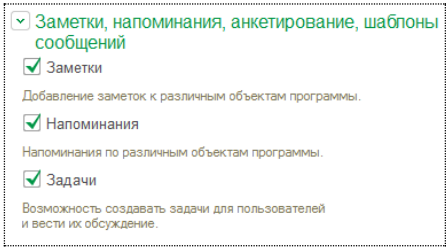
Настройки журнала можно сохранить для дальнейшего использования по кнопке **Варианты отчета – Сохранить вариант**. В форме **Выбор варианта отчета** (вызывается по кнопке **Вариант отчета – Выбрать вариант**), помимо сохраненных пользователем вариантов отчетов, содержатся предустановленные настройки вывода документов в журнал по разделам: Закупки, Продажи, Производство, Склад и товары, Финансы.

По кнопке **Печать** можно напечатать выделенный в журнале документ. Если выделенный документ имеет несколько печатных форм, то они отображаются по кнопке **Печать** в выпадающем списке.

Заметки

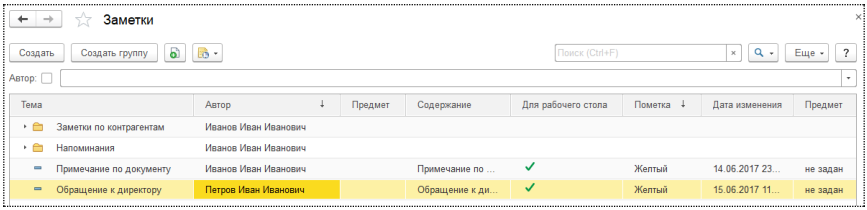
В программе можно вести заметки — произвольную текстовую информацию, для которой не получается подобрать какого-либо подходящего справочника или документа. Заметки и папки, в которых они размещены, доступны для редактирования только их автору. В заметки не следует помещать информацию, для хранения которой в программе предусмотрены соответствующие списки или документы.

Для того чтобы использовать возможность работы с заметками, необходимо включить флаг **Заметки** в настройках органайзера. Настройки вызываются из раздела ***Главное – Настройки – Администрирование – Органайзер***:



После этого в разделе ***Главное*** будут отображаться пункты ***Заметки*** и ***Сервис – Все заметки***. Для отображения заметок на Начальной странице следует произвести ее настройки, как было описано выше в разделе Настройка начальной страницы.

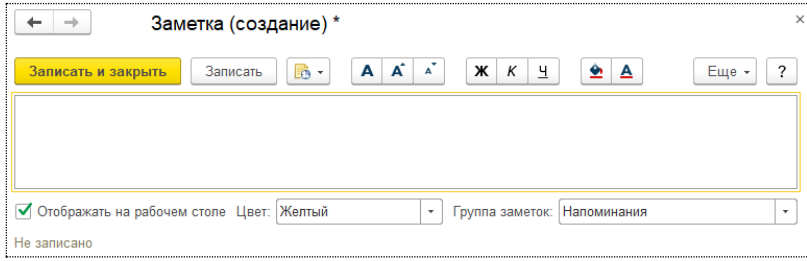
Список **Заметки** относится к внутренним данным для администратора. Полезен для контроля всех заметок в программе, введенных всеми пользователями.



В форме списка заметок выводятся сведения:

- **Тема** — заголовок заметки;
- **Автор** — имя пользователя, создавшего заметку;
- **Предмет** — наименование предмета, по поводу которого вводилась заметка;
- **Содержание** — текст заметки;
- **Для рабочего стола** — флаг, отмечающий те заметки, которые должны отображаться в списке заметок на рабочем столе;
- **Пометка** — цвет заметки;
- **Дата изменения** — дата и время записи заметки;
- **Предмет** — содержимое гиперссылки **Предмет** в заметке.

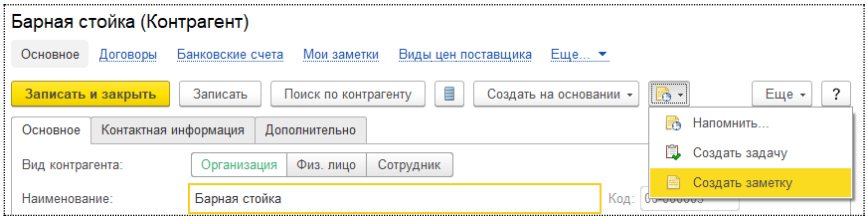
Заметки можно отмечать цветом (выбором из выпадающего списка в поле **Цвет**), наиболее важные помещать на **Начальную страницу** рабочего стола программы (при установленном флаге **Отображать на рабочем столе**), помещать в группы (выбрав нужную из списка в поле **Группа заметок**). Заметки можно перемещать в созданные группы перетаскиванием мыши.



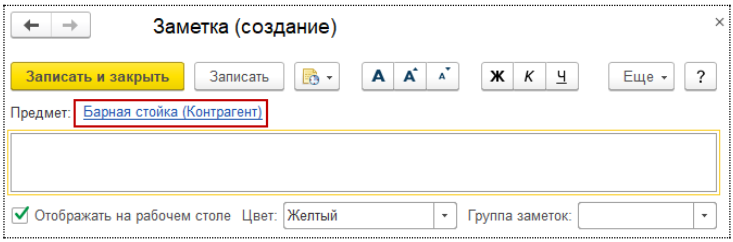
Заметку можно создать из раздела ***Главное – Заметки*** или из списка **Мои заметки** начальной страницы рабочего стола по кнопке **Создать**. В этом случае в поле **Предмет** программа автоматически проставляет **Не задан**.

Кроме того, заметку можно ввести к документу или другому объекту программы, например, в справочнике **Контрагенты** (как в форме списка,

так и в форме элемента). Для этого нажмите в инструментальной панели справочника кнопку **Органайзер** и выберите команду **Создать заметку**.

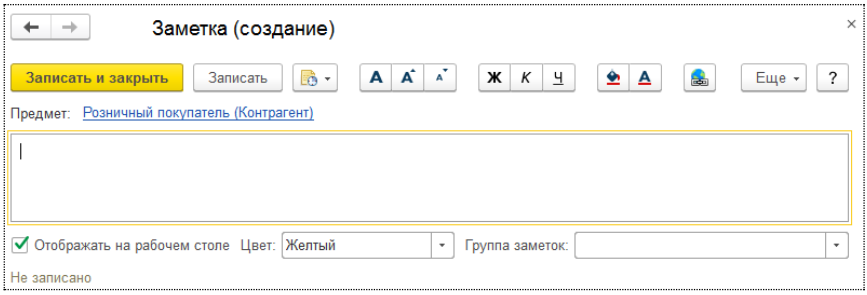


В этом случае поле **Предмет** будет заполнено автоматически по текущему элементу справочника или документу ссылкой, по которой можно открыть этот объект.



Для заметки можно ввести напоминание или задачу. Для этого нажмите кнопку **Органайзер** и выберите команду **Напомнить** или **Создать задачу**.

Заметки доступны в карточке объектов программы или на рабочем столе, поэтому в заметке можно быстро на короткое время записать какую-либо информацию, а затем перенести в более подходящий справочник (например, можно использовать заметку как временное место для быстрой записи адреса во время телефонного разговора с клиентом, чтобы затем, не спеша, перенести этот адрес в справочник **Контрагенты**).



Для редактирования текста заметки предусмотрены стандартные команды форматирования. Текст можно оформить двумя способами:

- Ввести весь текст, не выделяя заголовка, тогда почти весь текст будет виден в списках заметок.

- На первой строке заметки можно ввести краткий заголовок, который будет отображаться в списках заметок. Затем нажать клавишу **Enter** и ввести остальной текст.

Список задач

Документ предназначен для создания пользователями и для пользователей задач (поручений).

Данный функционал доступен при включенном флаге **Задачи** в разделе ***Главное - Администрирование - Органайзер - Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений***.

Новая задача создается по кнопке **Органайзер - Создать задачу** в панели инструментов форм списков, документов, справочников и других объектов программы, а также из формы **Список задач**, вызываемой из меню **Главное – Список задач**.

В шапке документа указываются следующие реквизиты:

- **Основание** — ссылка на объект, на основании которого была создана задача;
- **Автор** — пользователь, который создал задачу. Автоматически заполняется пользователем, под которым запущен текущий сеанс;
- **Тема** — тема задачи.

В нижней части формы:

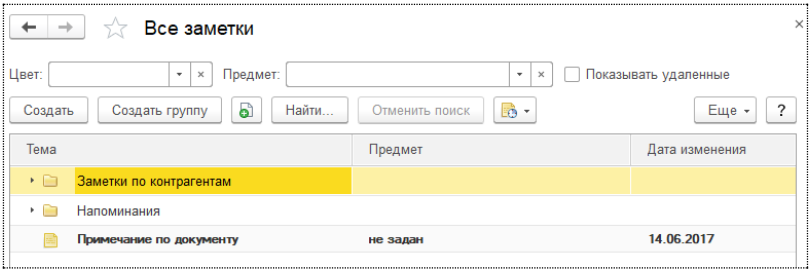
- **Дата задачи** — дата и время, когда задача была создана;
- **Напомнить** — флаг по умолчанию включен. Дата и время устанавливаются автоматически (текущая дата, текущее время + 1 час). Поле доступно для редактирования;
- **Исполнитель** — пользователь, ответственный за выполнение этой задачи. Выбирается из справочника **Пользователи**;
- **Выполнено** — флаг устанавливается после выполнения исполнителем задачи. Дата и время выполнения устанавливаются автоматически;
- **Контролер** — пользователь, который контролирует исполнение задачи. Выбирается из справочника **Пользователи**;
- **Проверено** — флаг устанавливается после того, как контролер проверил выполнение задачи исполнителем. Дата и время устанавливаются автоматически;
- **Комментарий** — поле для ввода произвольного текста.

Форма документа содержит следующие закладки:

- **Содержание** — закладка содержит полную информацию о задаче;
- **Обсуждение** — закладка предназначена для ведения обсуждения о ходе исполнения задачи и различных примечаний. Есть возможность дополнительно добавить участника обсуждения.

Все заметки

Из панели разделов ***Главное – Сервис – Все заметки*** открывается список, предназначенный для работы с заметками текущего пользователя. Работа с ними, в целом, аналогична рассмотренной выше для списка **Заметки**.



В списке выводятся сведения:

- **Тема** — заголовок заметки;
- **Предмет** — документ или другой объект программы, к которому вводилась заметка;
- **Дата изменения** — дата и время записи заметки.

Заметки, которые видны на рабочем столе, в списках отмечены жирным шрифтом.

Если заметок в списке много, то можно отобрать нужные по полям **Цвет** и **Предмет**. Можно использовать оба отбора одновременно.

Показывать удаленные — при установленном флаге можно просматривать заметки, помеченные на удаление. Показать заметки, которые были окончательно удалены из программы администратором, невозможно.

Помощник начала работы

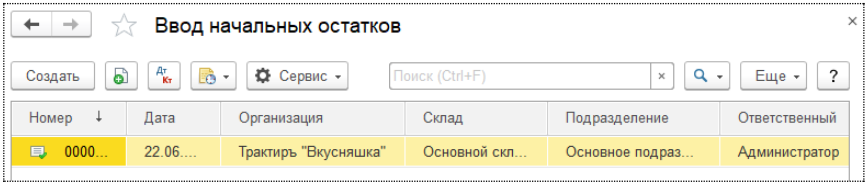
Помощник начала работы открывается автоматически при первом запуске программы в основном окне приложения, после окончания работы **Мастера поиска ключей защиты**.

Повторный запуск **Помощника** возможен из данного раздела (например, для продолжения настроек) и начинается сразу со страницы выбора варианта запуска.

Работа с **Помощником** описана в разделе Помощник начала работы.

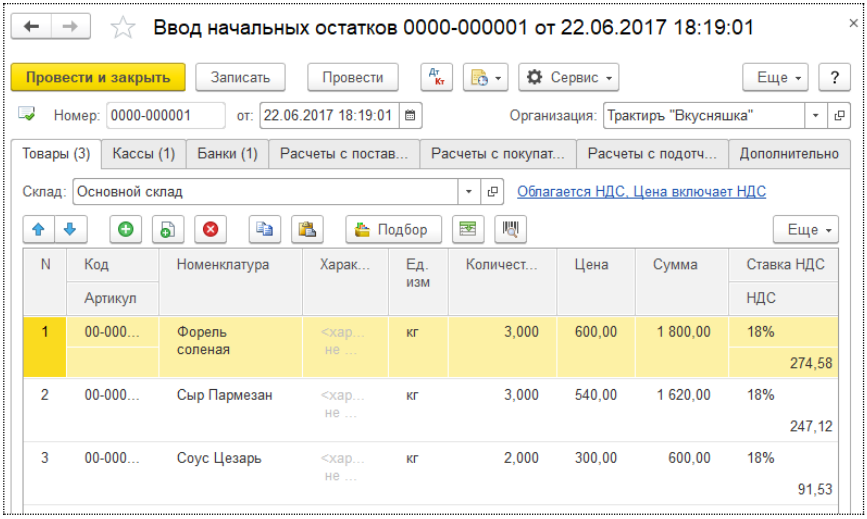
Ввод начальных остатков

Открывает список документов **Ввод начальных остатков**.



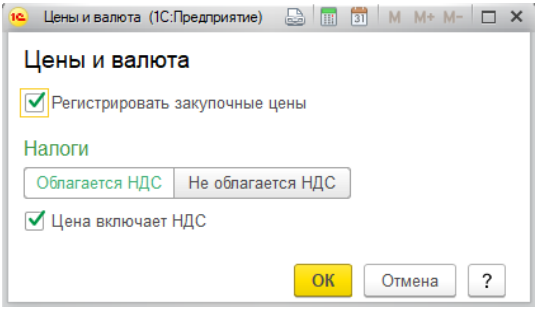
Документ **Ввод начальных остатков** создается при внедрении новой системы автоматизации на уже работающем объекте. Документ включает в себя информацию о начальных остатках товаров, денежных средств на счетах и в кассах организации и у подотчетных лиц, а также баланс взаиморасчетов на дату создания документа.

Новый документ вводится по кнопке **Создать**.



В шапке документа указывается дата создания и **Организация**, на которую будут вводиться остатки. Далее на закладках документа заполняется информация об остатках организации.

По гиперссылке открывается форма **Цены и валюта**, где можно настроить учет НДС и установить необходимость регистрировать закупочные цены при проведении документа.

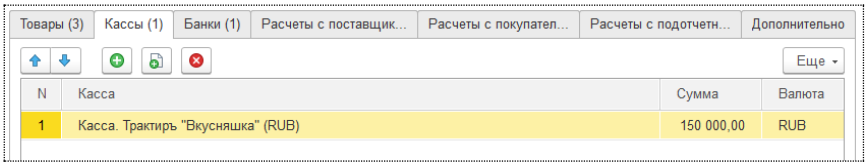


Закладка «Товары»

В поле **Склад** указывается место хранения, по которому вводятся остатки (выбором из справочника **Склады**). Табличная часть заполняется в соответствии с фактическими остатками товаров на складах. В качестве стоимости указывается цена поступления, т.е. управленческая себестоимость товара.

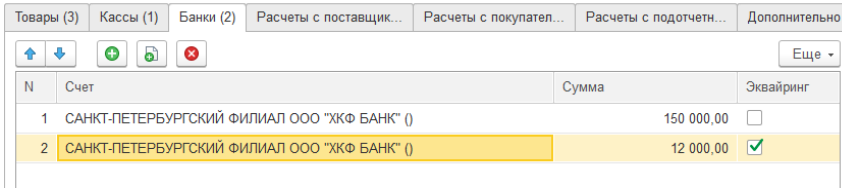
Закладка «Кассы»

На закладке вводятся остатки наличных денег на дату документа во всех кассах предприятия, с указанием **Суммы** и **Валюты** (выбирается из справочника **Валюты**).



Закладка «Банки»

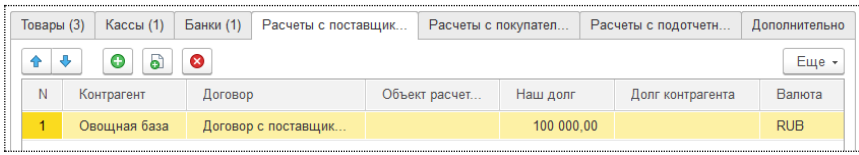
На закладке вводятся остатки безналичных денежных средств на счетах предприятия, а также сумма по эквайрингу. Для учета денежных средств по эквайрингу, то есть средств, которые пока не поступили из банка, нужно установить в соответствующей строке флаг **Эквайринг**.



В этом случае указанная сумма будет учитываться в движении денежных средств по эквайрингу, а не по безналичным.

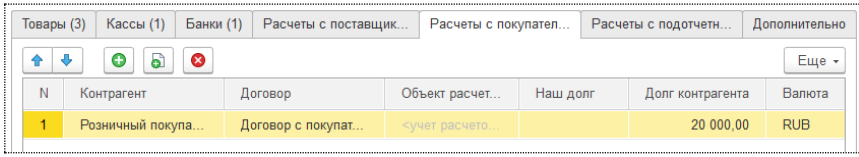
Закладка «Расчеты с поставщиками»

Вводятся остатки долгов по взаиморасчетам с поставщиками (в разрезе контрагентов, договоров и документов).



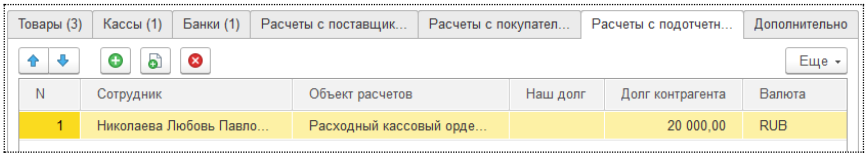
Закладка «Расчеты с покупателями»

Вводятся остатки долгов по взаиморасчетам с покупателями (в разрезе контрагентов, договоров и документов).



Закладка «Расчеты с подотчетниками»

Вводятся остатки денежных средств, выданных в подотчет сотрудникам предприятия.



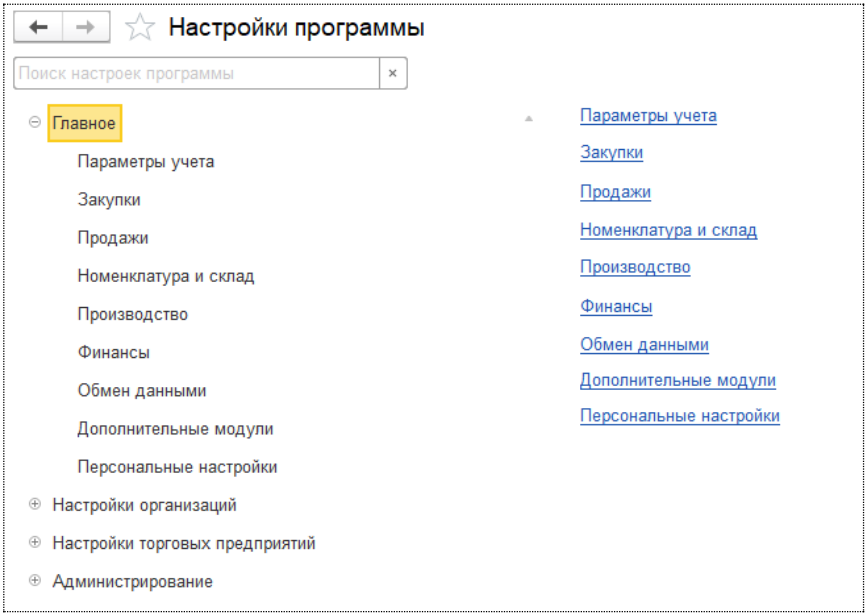
Закладка «Дополнительно»

Указывается **Подразделение** (выбором из справочника **Подразделения**), **Ответственный** (из справочника **Пользователи**) и **Комментарий** (произвольный пояснительный текст).

Настройки программы

Настройки программы могут быть открыты любым из двух способов:

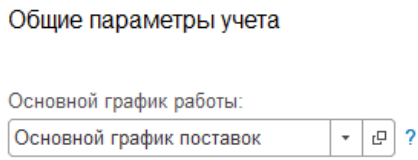
- из раздела ***Главное – Настройки*** (выбором настраиваемого раздела из списка);
- из раздела ***Справочники и настройки – Настройки – Настройки программы***. В этом случае весь список настроек сгруппирован в виде дерева, расположенного в левой части формы. Выбор группы настроек в дереве открывает список соответствующих настроек в правой части формы.



Ниже рассматриваются группы настроек в порядке их расположения в дереве.

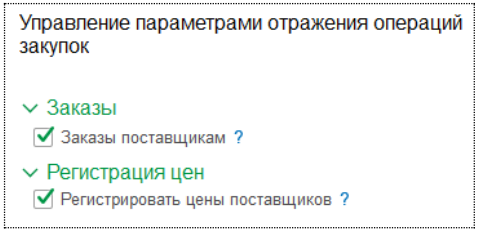
Параметры учета

В группе настроек задается график работы, который будет учитываться при расчете уровней запасов по статистике потребления для данной организации, если в торговом предприятии и складе не указан иной календарь. выбирается из справочника **Графики работы.**



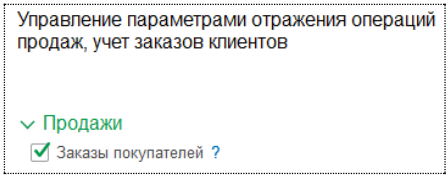
Закупки

В группе настроек задаются параметры отражения закупок в документах:



- **Заказы поставщикам** — флаг необходимо установить, если предполагается использование документов **Заказ поставщику**. Если флаг не установлен, то данный вид документов будет недоступен для работы и ссылка на список документов не отображается в панели функций раздела ***Закупки***;
- **Регистрировать цены поставщиков** — состояние данного флага определяет заполнение флага **Регистрировать цены поставщика** в справочнике **Условия сотрудничества с поставщиками** и далее в документах закупки.

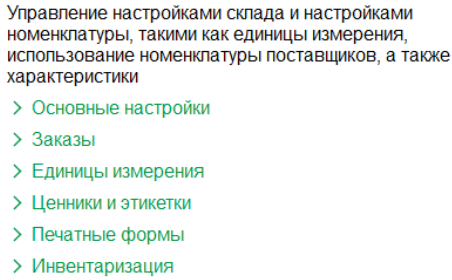
Продажи



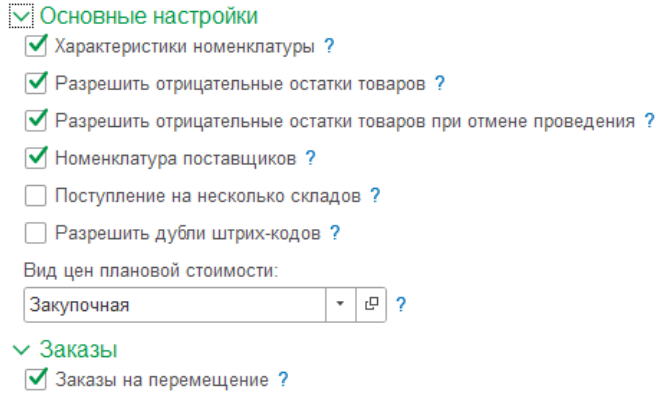
В данной группе настроек необходимо определить, будет ли вестись работа с учетом заказов покупателей, и если да — то установить флаг **Заказы покупателей**. Если флаг не установлен, то в разделе **Продажи** будет отсутствовать пункт **Заказы покупателей** и работа с документами **Заказ покупателя** будет недоступна. Подробнее о работе с этими документами изложено в разделе Заказы покупателей.

Номенклатура и склад

В группе настроек производятся настройки учета номенклатуры, складского учета и остатков, работы с номенклатурой поставщиков, учета алкогольной продукции и инвентаризации.



Основные настройки:



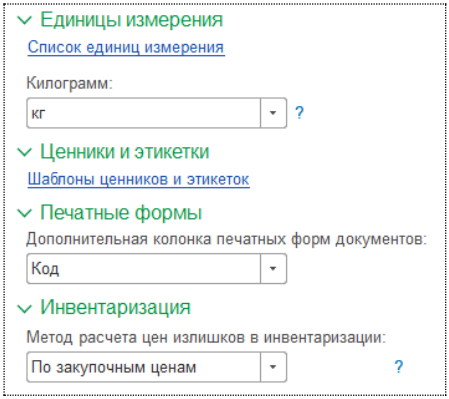
- **Характеристики номенклатуры** — необходимо установить данный флаг, если планируется вести учет номенклатуры с использованием характеристик. Рекомендуется произвести установку флага до начала работы с номенклатурой и впоследствии не изменять. При установленном флаге становится доступной работа с характеристиками в справочнике Виды номенклатуры.
- **Разрешить отрицательные остатки товаров** — если флаг установлен, то при оформлении выбытий и перемещений товаров не будут контролироваться их остатки по организациям.
- **Разрешить отрицательные остатки товаров при отмене проведения** — если флаг установлен, то при отмене поступлений и перемещений товаров не будут контролироваться остатки товаров по организациям. В противном случае при нехватке товаров будет выдаваться предупреждение.

- **Номенклатура поставщиков** — при установленном флаге появляется возможность использовать в операциях по закупке товаров справочник **Номенклатура поставщиков**.
- **Поступление на несколько складов** — включенная настройка позволяет одним документом приходовать товары на разные склады.
- **Разрешить дубли штрихкодов** — при установленном флаге разрешается использование дублей штрихкодов для номенклатуры;
- **Вид цен плановой стоимости** — выбирается из справочника **Виды цен**. Используется для вывода плановой стоимости в печатных формах и отчетах.

Заказы:

- **Заказы на перемещение** — при установленном флаге будет доступна работа с документами **Заказ на перемещение**, которые предназначены для планирования потребности в продуктах и формирования на их основании документов **Перемещение товаров**. При снятом флаге — данный пункт в разделе отсутствует, а документы недоступны.

Единицы измерения:



- **Список единиц измерения** — по гиперссылке открывается справочник **Классификатор единиц измерения**.
- **Килограмм** — указывается, какая именно единица измерения в системе соответствует одному килограмму (выбирается из классификатора). Используется для автоматического расчета веса базовой единицы измерения номенклатуры с типом номенклатуры **Товар**.

Ценники и этикетки:

- **Шаблоны ценников и этикеток** — гиперссылка открывает справочник **Шаблоны этикеток и ценников.** Справочник предназначен для хранения списка всех шаблонов этикеток и ценников, которые применяются в программе.

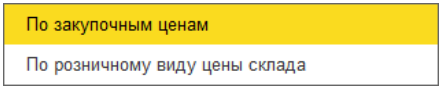
Печатные формы:

- **Дополнительная колонка печатных форм документов** — выбирается из выпадающего списка:



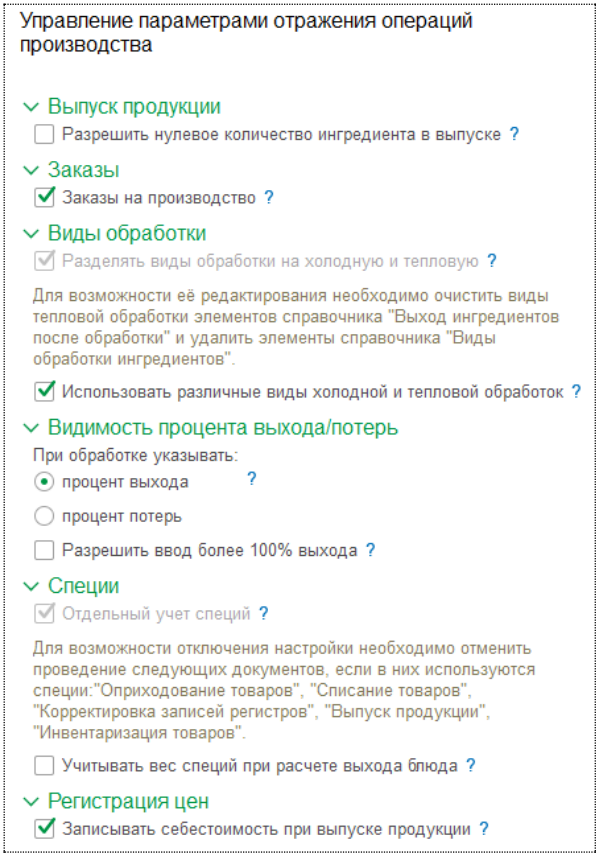
Инвентаризация:

- **Метод расчета цен излишков в инвентаризации** — выбирается из двух возможных значений:



Производство

В группе настроек производится управление параметрами отражения операций производства.



Выпуск продукции:

- **Разрешить нулевое количество ингредиента в выпуске** — при установленном флаге при проведении документа «Выпуск продукции» не будет проверяться заполнение в нем количества ингредиента.

Заказы:

- **Заказы на производство** — при установленном флаге будет вестись учет заказов в случае необходимости производства или разделки продукции. При этом в разделе **Производство** будет присутствовать пункт **Заказы на производство**, обеспечивающий работу с документами вида **Заказ на производство**. При снятом флаге данный пункт в разделе отсутствует, а документы недоступны.

Виды обработки:

- **Разделять виды обработки на холодную и тепловую** — установка флага позволяет разделять виды обработки ингредиентов на холодную и тепловую. Рекомендуется установить данный

параметр один раз, до начала заполнения справочников **Выход ингредиентов после обработки** и **Виды обработки ингредиентов**, потому что после их заполнения флаг становится недоступным. Чтобы снять флаг нужно будет очистить справочники.

- **Использовать различные виды холодной и тепловой обработок** — при установленном флаге появляется возможность использования различных видов холодной и тепловой обработок в документах и справочниках, относящихся к производству.

Видимость процента выхода/потерь:

- **Процент выхода/процент потерь** — переключатель задает, что именно будет указываться при обработке ингредиента — процент выхода или процент потерь. Эти значения используются в документах **ТТК**, **Корректировка ТТК**, **Акт проработки** и в справочнике **Номенклатура**.
- **Разрешить ввод более 100% выхода** — если требуется отражать увеличение веса ингредиента в процессе приготовления (например, при варке риса или макаронных изделий), этот флаг следует установить.

Специи:

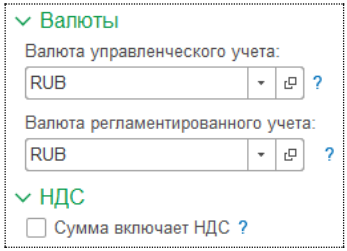
- **Отдельный учет специй** — флаг, который включает специальный режим учета малых количеств специй, использующийся при производстве продукции общественного питания. Более подробно о назначении и использовании режима написано в разделе Производство – Учет специй при выпуске продукции данного руководства;
- **Учитывать вес специй при расчете выхода блюда** — при установленном флаге при расчете значения реквизита **Выход готового блюда в граммах** в документах **ТТК** будет учитываться вес специй. При снятом флаге — вес специй не учитывается.

Регистрация цен:

- **Записывать себестоимость при выпуске продукции** — данный флаг определяет значение по умолчанию для одноименного флага при создании документа **Выпуск продукции**.

Финансы

В группе настроек производятся настройки учета денежных средств и управление параметрами валютного учета.



Валюты:

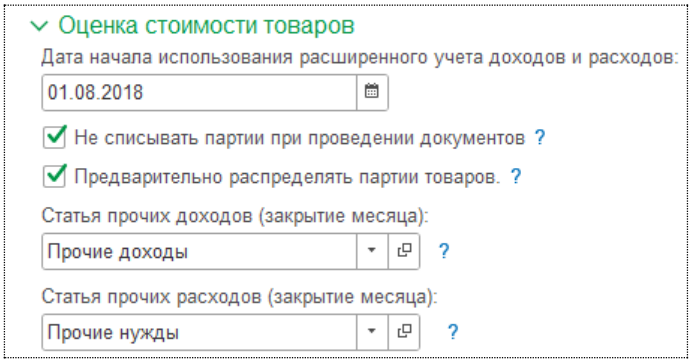
- **Валюта управленческого учета** — валюта для оценки деятельности предприятия в управленческом учете (вся выручка в программе независимо от валюты продажи пересчитывается в валюту управленческого учета). Выбирается из справочника **Валюты**.
- **Валюта регламентированного учета** — национальная валюта. Для РФ — российский рубль (**RUB**). Курсы других валют рассчитываются относительно валюты регламентированного учета.

НДС:

- **Сумма включает НДС** — флаг определяет способ расчета и отображения управленческой себестоимости товаров в отчетах. При этом для объектов программы, где имеется данная настройка, способ отображения можно изменить.

ВАЖНО! Для отключения настройки и перехода к бухгалтерской себестоимости нужно отменить проведение документов: «Отчет о розничных продажах», «Ввод начальных остатков», «Приходная накладная», «Акт пересортицы», «Списание с расчетного счета», «Акт разделки», «Перемещение товаров», «Оприходование товаров», «Списание товаров», «Возврат товаров от покупателя», «Приобретение услуг и прочих активов», «Корректировка записей регистров», «Выпуск продукции», «Распределение РБП», «Авансовый отчет», «Расходная накладная», «Расчет себестоимости товаров», «Возврат товаров поставщику», «Расходный кассовый ордер», «Инвентаризация товаров». После снятия флага снова нужно снова провести все документы.

Оценка стоимости товаров:



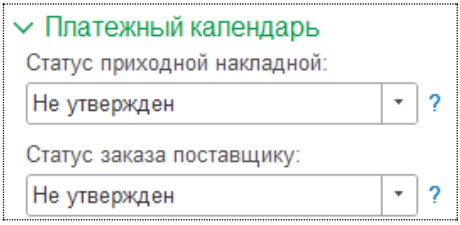
- **Дата начала использования расширенного учета доходов и расходов** — устанавливается дата, после которой для корректного расчета финансовых результатов следует использовать обработку **Закрытие месяца**. Если дата не указана, то считается, что расширенный учет доходов и расходов ведется с начала ведения учета.
- **Не списывать партии при проведении документов** — при установленном флаге стоимость при списании определяется методом

По средней. Если флаг снят, то партии списываются в момент проведения документов в соответствии с методом оценки стоимости товаров из вида номенклатуры.

ВАЖНО! Для алкогольной продукции партии списываются всегда, вне зависимости от состояния флага.

- **Предварительно распределять партии товаров** — если флаг установлен и в периоде отчета есть еще не распределенные партии, то при формировании отчетов и печатных форм будет запускаться задание распределения партий товаров.
- **Статья прочих доходов (закрытие месяца)** — используется для автоматического заполнения реквизита **Статья доходов** в документах **Оприходование товаров** при закрытии отрицательных остатков.
- **Статья прочих расходов (закрытие месяца) —** используется для автоматического заполнения реквизита **Статья расходов** в документах **Инвентаризация товаров** при закрытии отрицательных остатков.

Платежный календарь (раздел доступен при подключенном модуле **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ** и установленном флаге **Использовать платежный календарь** в разделе **Финансы** настроек программы):

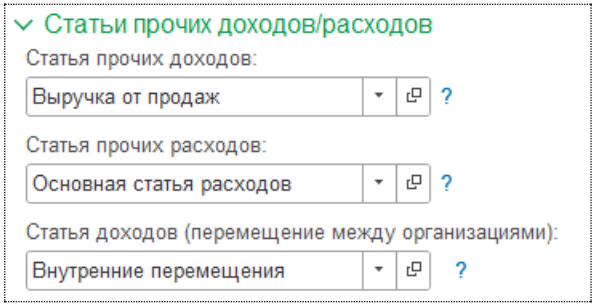


- **Статус приходной накладной** — значение по умолчанию для документов **Приходная накладная** в **Платежном календаре**, выбирается из выпадающего списка:



- **Статус заказа поставщику** — аналогично, для заказа поставщику.

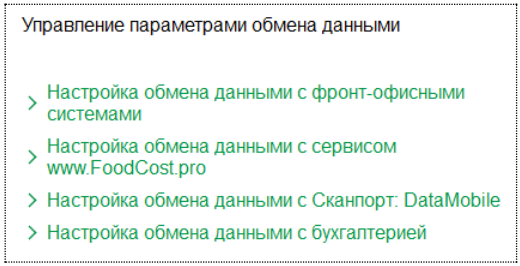
Статьи прочих доходов/расходов:



- **Статья прочих доходов/расходов** — статьи используются для автоматического заполнения одноименных реквизитов при создании документов,
- **Статья доходов (перемещение между организациями)** — статья, на которую будут относиться доходы от внутренних продаж между организациями.

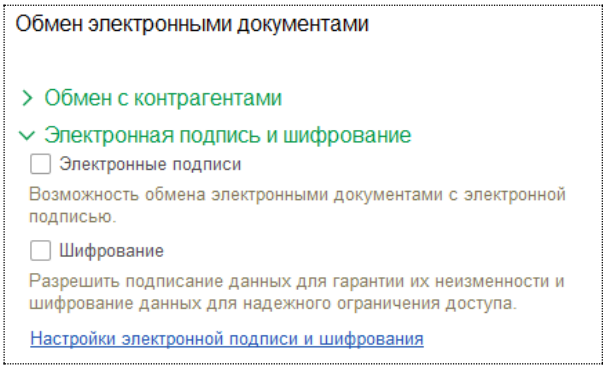
Обмен данными

В группе настроек производится управление параметрами обмена данными (подробнее см. в разделе Обмен данными).



Обмен электронными документами

В группе производятся настройки электронного документооборота с контрагентами через оператора ЭДО, а также настройки электронной подписи и шифрования (подробнее см. раздел Обмен электронными документами).



Обмен с ИС МП

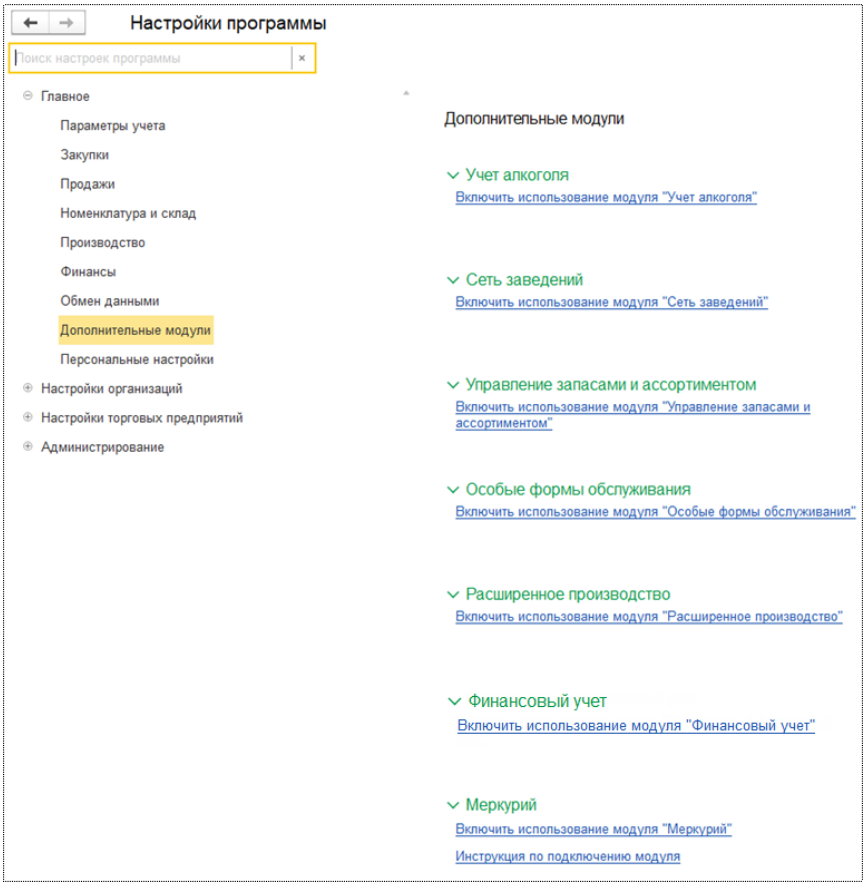
В разделе производится настройка взаимодействия с системой маркировки «Честный знак» и сроков обязательной маркировки. Подробнее описано в разделе Обмен с ИС МП.

Дополнительные модули

«Трактиръ: Management» позволяет решать различные задачи складского и производственного учета, управления финансами и планирования деятельности предприятия. Для удобства пользователя программа построена на модульном принципе. Модули представляют собой лицензируемые наборы функционала системы, которые расширяют возможности программы. Каждое предприятие самостоятельно выбирает какие функциональные модули использовать и приобретает на них лицензии.

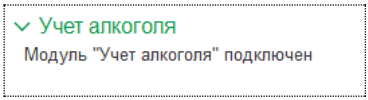
Основу конфигурации составляет базовый модуль «Трактиръ: Management», в который входит функционал администратора системы, а также поддерживаются обязательные операции по ведению оперативного и управленческого учета.

После того, как лицензии для дополнительных модулей были активированы в «Менеджере Лицензий», в разделе **Дополнительные модули** настроек программы подключаются сами модули.



Учет алкоголя

Подключение модуля упростит работу с алкоголем и позволит вести его учет прямо из «Трактиръ: Management» в полном соответствии с требованиями ФС РАР, не теряя время на работу с алкоголем в других программах. Модуль будет полезен организациям, которые торгуют алкоголем или используют его в производстве.



Полная интеграция ЕГАИС в управленческий учет

Товарно-транспортные накладные, полученные из ЕГАИС, автоматически преобразуются в приходные накладные в управленческом учете. Расход алкоголя, будь то реализация, производство или списание,

передается в ЕГАИС в точном соответствии с методиками, предложенными ФС РАР, что гарантирует соответствие реальных остатков алкоголя с данными, хранящимися в ЕГАИС.

Автоматический обмен с ЕГАИС

Обмен с ЕГАИС можно производить в автоматическом режиме по заданному расписанию. Данные поступают, а запросы отправляются в ЕГАИС в соответствии с установленными настройками. Это также позволяет производить приемку алкоголя во фронт-офисной системе без наличия там подключения к ЕГАИС. Данные о принятом алкоголе передаются в «Трактиръ: Management» и оттуда автоматически отправляются в ЕГАИС.

Формирование отчетности в соответствии с требованиями Росалкогольрегулирования

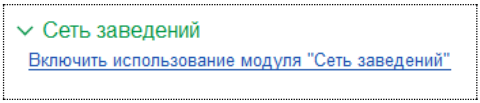
На основании данных о реализации алкогольной продукции в программе формируется «Журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции» и **«**Квартальная декларация по алкоголю», печатные формы которых полностью соответствуют требованиям Росалкогольрегулирования.

Для работы с алкогольной продукцией нужно произвести ряд настроек, которые подробно описаны в разделе Алкоголь.

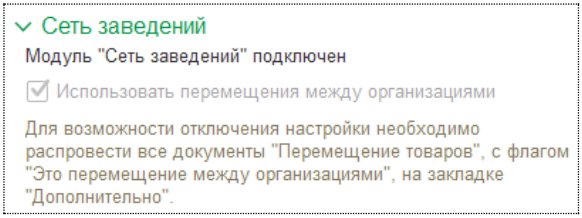
Сеть заведений

Модуль используется для возможности ведения учета по разным торговым предприятиям компании, перемещения товаров между ними, отслеживания их движения в сети, а также получения отчетности в разрезе торговых предприятий.

Модуль подключается по гиперссылке **Включить использование модуля «Сеть заведений»**.



В случае успешного подключения модуля на месте гиперссылки будет отображаться информация о его подключении:



Для использования перемещений между организациями установите одноименный флаг.

Важно! Для отключения флага следует отменить проведение всех документов Перемещение товаров, у которых на закладке **Дополнительно** установлен флаг **Это перемещение между организациями**.

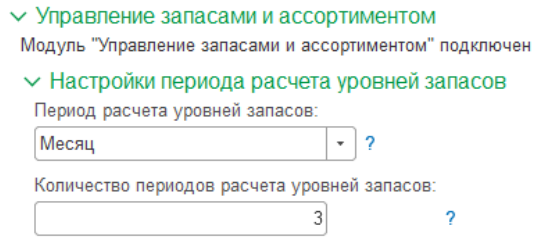
Для контроля состояния перемещений между различными торговыми предприятиями предназначен отчет **Товары в пути**, который вызывается из панели разделов ***Склад и товары – Отчеты раздела «Склад и товары»***.

Управление запасами и ассортиментом

Модуль предоставляет набор инструментов для автоматизации процессов управления товарными запасами. Его использование облегчит работу по формированию рационального ассортимента и поддержанию оптимального запаса товаров.

Возможности модуля позволяют автоматизировать даже такие технологические процессы со сложной логистикой, которыми характеризуются предприятия с распределенными складами или фабрики-кухни. Оптимизация производства для таких предприятий станет для Вас доступней.

После подключения модуля становятся доступны следующие настройки:



- **Период расчета уровней запасов** — определяет период для расчета уровней запасов по статистике. Выбирается из выпадающего списка. При начальном заполнении устанавливается равным **Месяц**;
- **Количество периодов расчета уровней запасов** — определяет количество периодов для расчета уровней запасов по статистике. При начальном заполнении устанавливается равным трем.

Автоматический расчет потребностей в номенклатуре

Использование модуля значительно упростит Вам планирование и обеспечение потребностей предприятия в продукции, товарах и ингредиентах. Вам нужно лишь задать требуемые уровни запасов номенклатуры на складах и способы их пополнения. Программа проанализирует складские запасы и рассчитает недостающее количество товаров с учетом планируемых поступлений от поставщиков, заказов от покупателей, заказов на производство и перемещение, сформировав заказы поставщикам либо заказы на перемещения и выпуск. Остается

только просмотреть сформированные документы, при необходимости внести в них изменения и провести.

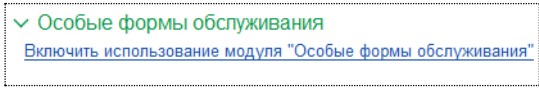
Управление ассортиментом

Отчет Анализ структуры номенклатуры делает управление ассортиментом проще и наглядней. Он помогает понять, какие позиции необходимо сохранять в меню, а какие, возможно, стоит из него вывести; какие имеют слишком большую или слишком маленькую цену; какие позиции нуждаются в дополнительном продвижении, чтобы они стали более популярными, а какие в первую очередь нуждаются в уменьшении себестоимости. Вы можете не только отслеживать текущее состояние ассортимента, но и прогнозировать продажи тех или иных блюд при изменении их цены или себестоимости.

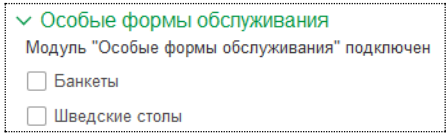
Особые формы обслуживания

Модуль предназначен для автоматизации учета при проведении банкетов и обслуживания гостей по технологии «Шведский стол».

Подключение модуля производится по гиперссылке.



После подключения становится доступным выбор той формы обслуживания, которая будет использоваться заведением (см. План-меню).



Расчет банкета

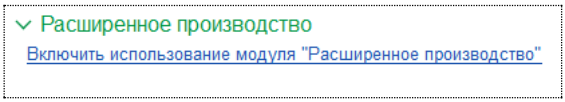
Использование модуля позволяет быстро планировать меню банкета, исходя из ожидаемого количества участников и пожеланий клиента. Вы можете предложить заказчику несколько вариантов меню, а также оперативно произвести пересчет мероприятия при изменении количества участников.

Учет «шведского стола»

Функционал предназначен для ведения учета при обслуживании гостей по технологии «шведский стол». Вы задаете список товаров, предназначенных для реализации через «шведский стол», а затем по данным о продажах программа формирует полный отчет о реализованных товарах, о товарах, которые вернулись на кухню, или были отправлены в брак. На основании этих данных автоматически формируются документы реализации, выпуска продукции и списания брака.

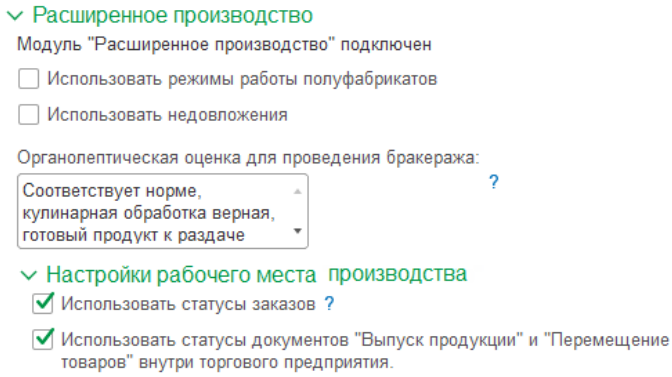
Расширенное производство

Модуль содержит инструменты для организации сложных схем производства с использованием полуфабрикатов собственного изготовления и разделенными производственными складами.



После подключения модуля появляется возможность печати при выпуске продукции Бракеражного журнала по утвержденной СанПином форме с информацией о результатах проверки произведенных блюд, сроками их изготовления и реализации.

Для удобства расчета выхода готового блюда в документах «ТТК» и «Корректировка ТТК» для ингредиентов можно задавать их роль в составе блюда. Если роли ингредиентов указаны, то выход готового блюда будет рассчитываться по ролям и отображаться в виде «Основное блюдо\Гарнир\Соус» (подробнее см. Технико-технологическая карта). В поле **Органолептическая оценка для проведения бракеража** вводится текст для подстановки в печатную форму «Бракераж готовой продукции».



Для продукции можно задать режим ее работы в качестве полуфабриката, указав склады, на которых она не должна производиться. Для корректного учета такая продукция должна перемещаться (или выпускаться) с места ее изготовления, чтобы входящие в состав полуфабриката ингредиенты списывались с фактического места производства. Например, на предприятии есть отдельный цех по изготовлению полуфабрикатов, которые в дальнейшем могут использоваться на кухне для приготовления блюд. Если на кухне такой полуфабрикат закончится, то программа автоматически создаст документ на его выпуск или перемещение с места производства.

Для использования режимов нужно установить флаг **Использовать режимы работы полуфабрикатов** (подробнее см. раздел Режимы работы полуфабрикатов).

При установленном флаге **Использовать недовложения** появляется возможность выпуска продукции с недовложением недостающих ингредиентов на величину, не превышающую заранее установленный допустимый процент.

Для рабочего места производства доступны настройки:

- **Использовать статусы заказов** — при установленном флаге появляется возможность использовать статусы для подтверждения заказов в документах **Заказы поставщику**, **Заказы покупателя**, **Заказы на производство** и **Заказы на перемещение**;
- **Использовать статусы документов «Выпуск продукции» и «Перемещение товаров» внутри торгового предприятия** — при установленном флаге можно использовать статусы документов для согласования межцехового выпуска продукции и перемещения товаров внутри торгового предприятия.

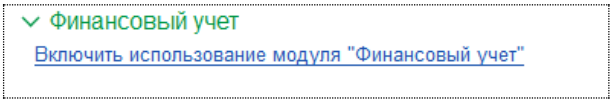
Примечание. Обратите внимание, что при статусе *Утвержден* для документов **Заказы поставщику**, **Заказы покупателя**, **Заказы на производство** и **Заказы на перемещение** блокируются реквизиты на закладке **Дополнительно**.

Подключение модуля также предусматривает использование Рабочего места диспетчера и Рабочего места производства.

Финансовый учет

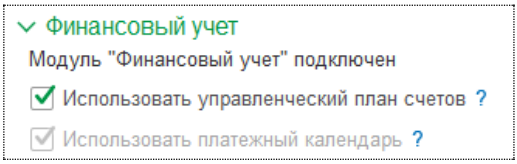
Использование модуля поможет в обеспечении бесперебойной работы предприятия в части финансов. Он включает в себя функционал для планирования прихода и расхода денег, отслеживания кассовых разрывов, расчета себестоимости с учетом дополнительных расходов, распределения доходов и расходов на виды деятельности и т.п., а также позволяет вести учет по управленческому плану счетов.

Для подключения модуля нажмите гиперссылку.



Платежный календарь

После его подключения выставлением соответствующих флагов определяется необходимость использования платежного календаря или управленческого плана счетов.



Использование платежного календаря позволяет планировать приход и расход денег, управлять запланированными заявками и контролировать взаиморасчеты с учетом плановых платежей.

Расширенный учет доходов и расходов

Для правильного расчета прибыли предприятия, важно учитывать все понесенные затраты и правильно их распределять. Так расходы на доставку ингредиентов и работу поваров могут быть отнесены на себестоимость продукции, а потраченные на приобретение нового оборудования средства могут быть отнесены к расходам будущих периодов, не искажая финансовые результаты текущего периода.

Для предприятий, которые занимаются несколькими видами деятельности, важно понимать какие из направлений наиболее прибыльны, а от каких стоит отказаться. Для этого в программе предусмотрена возможность распределения доходов и расходов на виды деятельности.

Широкий выбор отчетности

Доступные при подключенном модуле отчеты позволяют получать точные и разносторонние сведения о финансовых результатах предприятия. Это поможет Вам лучше понимать экономику предприятия и принимать верные управленческие решения.

Управленческий план счетов

При включенном флаге **Использовать управленческий план счетов** становится доступным отражение хозяйственных операций по управленческому плану счетов с формированием баланса и оборотно-сальдовой ведомости.

Меркурий

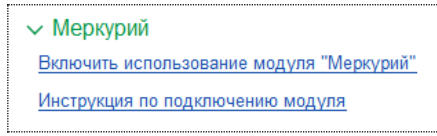
Федеральный закон ФЗ №243 «О ветеринарии» и Приказ Минсельхоза России №648 обязали все хозяйствующие субъекты, задействованные в обороте продукции животного происхождения, регистрировать и приходовать ветеринарные свидетельства исключительно в электронной форме.

Обязательная электронная ветеринарная сертификация вводится на территории РФ с 1 июля 2018 года.

С этой даты движение подконтрольной продукции от места производства до точки реализации должно фиксироваться в федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Меркурий».

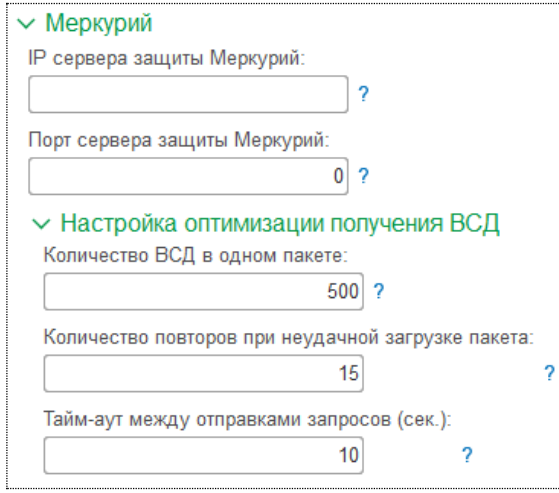
Модуль предназначен для ускорения и облегчения работы с системой «Меркурий», а также позволяет выполнять все обязательства, которые налагает новое законодательство на розницу.

Модуль подключается по гиперссылке **Включить использование модуля «Меркурий»**.



После подключения появится поле **IP сервера защиты Меркурий**. Его следует оставить пустым за исключением того случая, когда сервер лицензий «Трактиръ: Management» и сервер с лицензией «Меркурий» установлены на разных ПК!

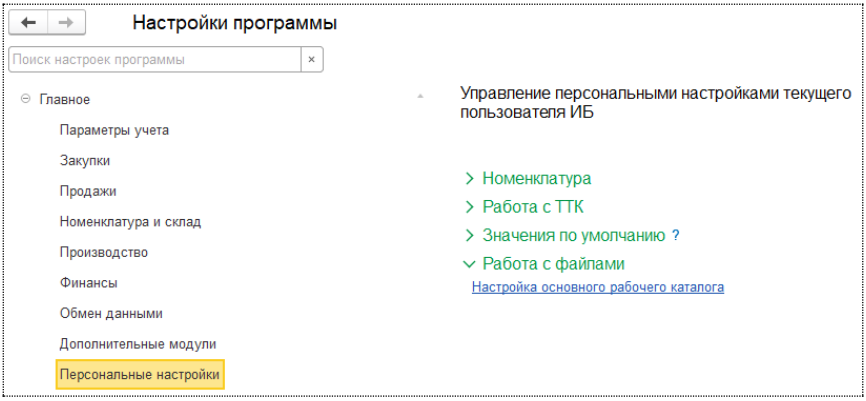
Также станут доступны настройки оптимизации получения ВСД. По умолчанию выставлены рекомендуемые значения, но вы всегда сможете их изменить, если у вас возникли проблемы при получении ветеринарных документов.



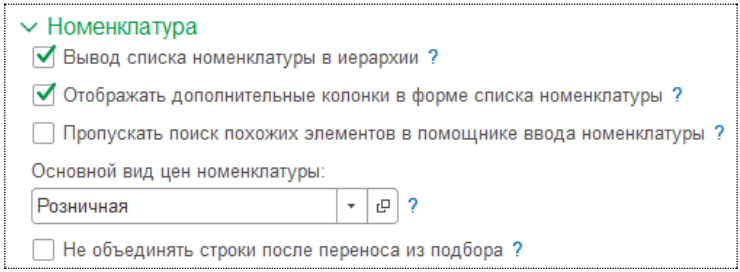
С подробной инструкцией по подключению модуля «Меркурий» можно ознакомиться, перейдя по гиперссылке «Инструкция по подключению модуля».

Персональные настройки

В группе настроек для текущего пользователя (под именем которого произведен вход в программу) настраиваются параметры работы с номенклатурой, документами **ТТК,** выбираются значения реквизитов по умолчанию при заполнении первичных документов, а также настраивается работа с файлами.

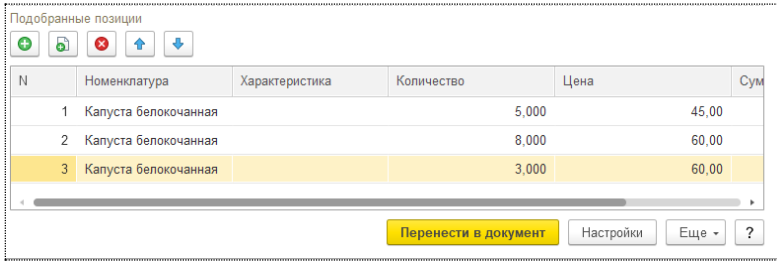


Номенклатура:

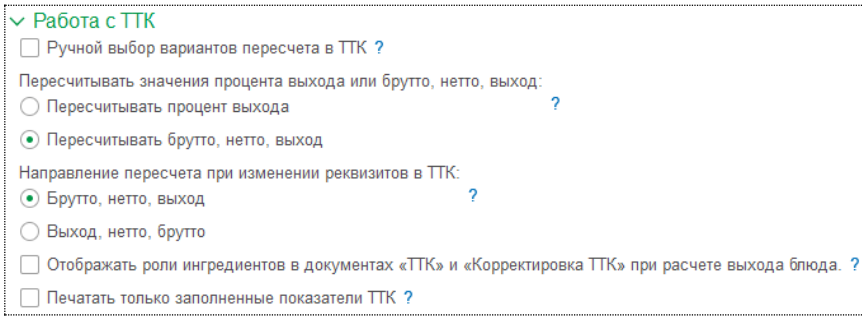


- **Вывод списка номенклатуры в иерархии** — при установленном флаге справочник **Номенклатура** отображается в виде иерархического списка. При снятом флаге — в левой части формы справочника отображается список элементов, а в правой — дерево папок или фильтр по видам номенклатуры.
- **Отображать дополнительные колонки в форме списка номенклатуры** — при установленном флаге в формах списка и выбора справочника **Номенклатура** дополнительно отображаются колонки **Цена закупки**, **Цена** по виду цен и **Остаток**.
- **Пропускать поиск похожих элементов в помощнике ввода номенклатуры** — при установленном флаге в помощнике ввода номенклатуры не происходит проверки наличия похожих элементов, что ускоряет процесс ее создания (актуально, например, при работе в серверном режиме).

- **Основной вид цен номенклатуры** — используется для указания вида цен номенклатуры по умолчанию, по которому в формах документов заполняется колонка **Цена** (при установленном предыдущем флаге).
- **Не объединять строки после переноса из подбора** — установленный флаг позволяет как в самой форме подбора, так и при переносе в документы подобранной номенклатуры, не объединять строки с одной номенклатурой и с совпадающей ценой (кроме документов **ТТК**, **Корректировка ТТК** и **Акт проработки**).



Работа с ТТК:



- **Ручной выбор вариантов пересчета в ТТК** — при установленном флаге, в случае ручного изменения любого из значений **Брутто** или **Нетто** в табличной части документа **ТТК**, будет открываться всплывающее меню, предлагающее вариант пересчета значений **Нетто/Брутто** или **Процент выхода**.
- **Пересчитывать значения процента выхода или брутто, нетто, выход** — вид пересчета значений выбирается переключателем из двух вариантов: **Пересчитывать процент выхода** или **Пересчитывать брутто, нетто, выход**.
- **Направление пересчета при изменении реквизитов в ТТК** — переключателем задается направление пересчета реквизитов при их изменении в табличной части **ТТК** в двух вариантах: **Брутто, нетто, выход** или **Выход, нетто, брутто**.
- **Отображать роли ингредиентов в документах «ТТК» и «Корректировка ТТК» при расчете выхода блюда** — при установленном флаге в документах **ТТК** и **Корректировка ТТК**

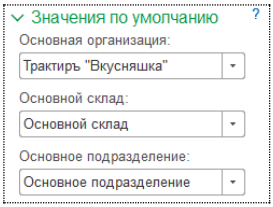
становится доступна колонка **Роль ингредиента**, где можно установить значение роли, отличное от значения соответствующего реквизита в карточке номенклатуры ингредиента (настройка доступна при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО**).

Примечание. Если настройка не включена, но роли ингредиентов указаны, то расчет выхода блюда будет произведен по ролям.

- **Печатать только заполненные показатели ТТК —** при установленном флаге в печатной форме ТТК будут пропускаться пустые значения прочих показателей.

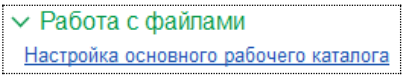
Более подробно использование данных флагов описано в разделе Технико-технологическая карта.

Значения по умолчанию:

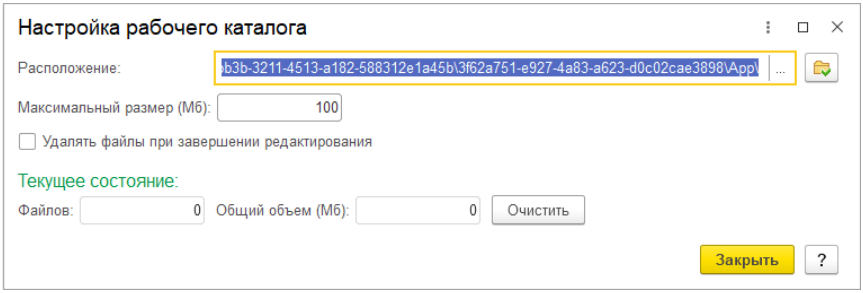


Значения по умолчанию предназначены для автозаполнения полей в первичных документах и выбираются из соответствующих справочников.

Работа с файлами:



По гиперссылке **Настройка основного рабочего каталога** открывается форма для настройки параметров основного рабочего каталога:



Основной рабочий каталог — это папка на вашем персональном компьютере, в котором временно хранятся файлы, полученные из программы для просмотра или редактирования.

- **Расположение** — в поле указывается путь к основному рабочему каталогу на Вашем персональном компьютере. Устанавливается

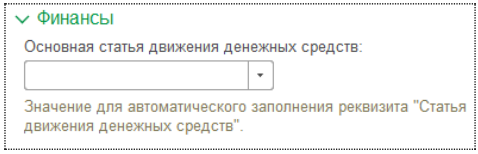
программой автоматически, но может быть изменен при необходимости. При выборе другого пути к основному рабочему каталогу надо выбирать пустой каталог (не содержащий файлов или подкаталогов). Для того чтобы вернуться к первоначальным настройкам программы, нажмите кнопку **Восстановить значение по умолчанию**  .

- **Максимальный размер (Мб)** — в поле установите предел суммарного объема всех файлов в основном рабочем каталоге (по умолчанию 100 Мб). Если установлен равным 0, то объем файлов не ограничен. Размер указывается в мегабайтах (Мб).
- **Удалять файлы при завершении редактирования** — при установленном флаге после переноса в программу файл удаляется на Вашем персональном компьютере. Используйте эту настройку для экономии места на жестком диске или в целях повышения безопасности. По умолчанию флаг снят.
- **Текущее состояние** — программа показывает текущее состояние основного рабочего каталога — количество **Файлов**, содержащихся в нем и их **Общий объем (Мб)**.
- **Очистить** — кнопка позволяет удалить все файлы в основном рабочем каталоге, кроме занятых вами для редактирования. Для подтверждения очистки нажмите **Да**.

Эти же настройки для любого пользователя могут быть произведены в списке пользователей, который вызывается в разделе ***Главное – Администрирование – Настройки пользователей и прав – Пользователи***. Данные настройки находятся в карточке пользователя на закладке **Персональные настройки**.

Настройки организаций

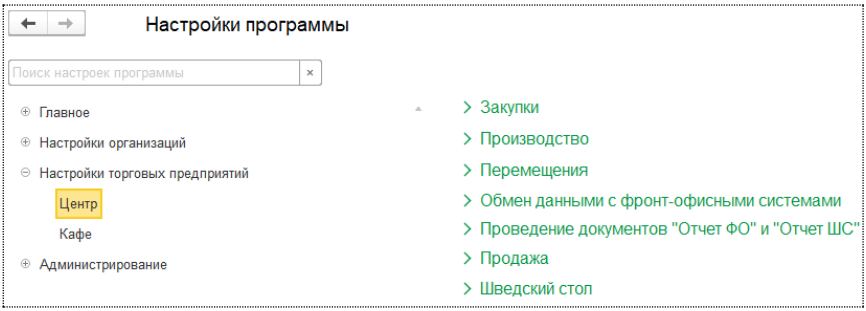
В группе настроек для каждой из организаций, внесенных в справочник **Организации**, можно напрямую заполнить реквизит **Основная статья движения денежных средств** (эта настройка также открывается из карточки организации по гиперссылке **Открыть форму настроек организации** закладки **Общая информация**):



Настройки торговых предприятий

В группе настроек производятся настройки параметров торговых предприятий. Для каждого элемента справочника **Торговые предприятия**, заполняются реквизиты, сгруппированные в подсекции по разделам учета. Эти настройки доступны также по гиперссылке **Открыть**

форму настроек торгового предприятия на закладке **Основное** карточки торгового предприятия.



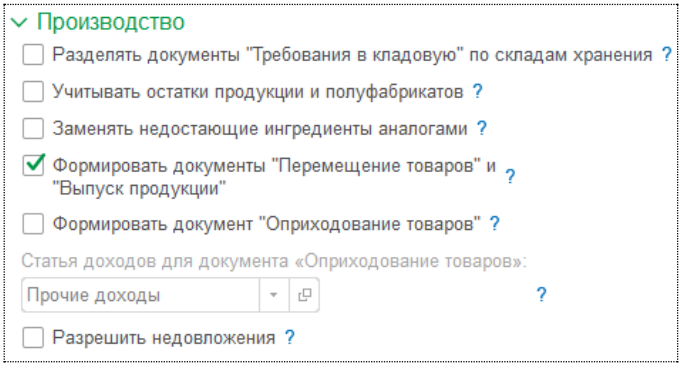
Закупки:



При установленном флаге аналогичный реквизит будет установлен в создаваемых документах **Акт пересортицы**, **Ввод начальных остатков**, **Оприходование товаров**, **Инвентаризация товаров**, **Перемещение товаров** (между торговыми предприятиями), **Выпуск продукции**.

У каждого торгового предприятия может быть своя закупочная цена, по которой будут регистрироваться цены закупки.

Производство:



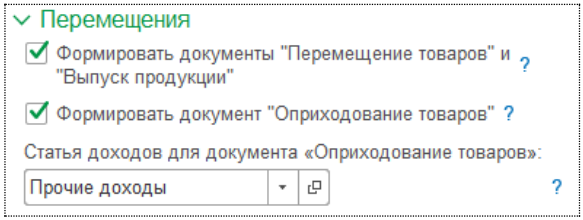
- **Разделять документы «Требование в кладовую» по складам хранения** — если флаг не установлен, то документ **Требование в кладовую** формируется на склад, указанный в документе **План-меню**. При установленном флаге — требования формируются

раздельно на те склады, которые указаны в товародвижениях у номенклатуры, указанной в **Плане-меню**;

- **Учитывать остатки продукции и полуфабрикатов** — настройка для автоматического заполнение реквизита при создании документов;
- **Заменять недостающие ингредиенты аналогами —** настройка для автоматического заполнение реквизита при создании документов;
- **Статья доходов для документа «Оприходование товаров» —** указывается статья доходов для документов «Оприходование товаров», автоматически формируемых на основании документов «Выпуск продукции»;
- **Разрешить недовложения** — флаг доступен при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО**. При установленном флаге допускается выпуск продукции с недовложением недостающих ингредиентов на величину, не превышающую заранее установленного допустимого процента (при этом в секции **Продажа** настроек торгового предприятия должен быть отключен флаг **Формировать документ «Оприходование товаров»**).

Остальные флаги задают автоматическое заполнение одноименных реквизитов у создаваемых документов **Выпуск продукции**.

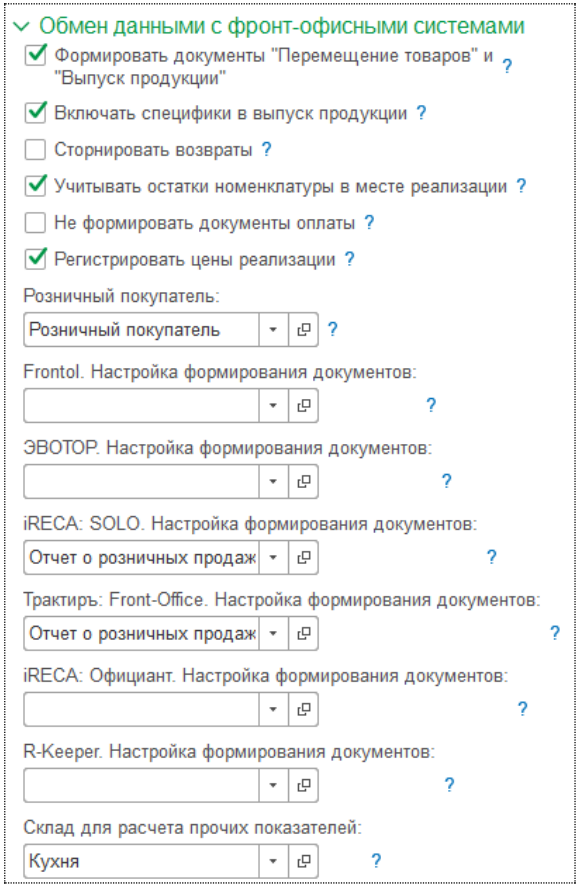
Перемещения:



- **Формировать документы «Перемещение товаров» и «Выпуск продукции»** — настройка для автоматического заполнения реквизита **Формировать выпуск и перемещение** в документе **Перемещение товаров**;
- **Формировать документ «Оприходование товаров» —** настройка для автоматического заполнения реквизита **Оприходование товаров** в документе **Перемещение товаров**.

При установленном флаге **Формировать документ «Оприходование товаров»** становится доступной для заполнения статья доходов для документов **Оприходование товаров**, автоматически сформированных на основании документов **Перемещение товаров**.

Обмен данными с фронт-офисными системами:



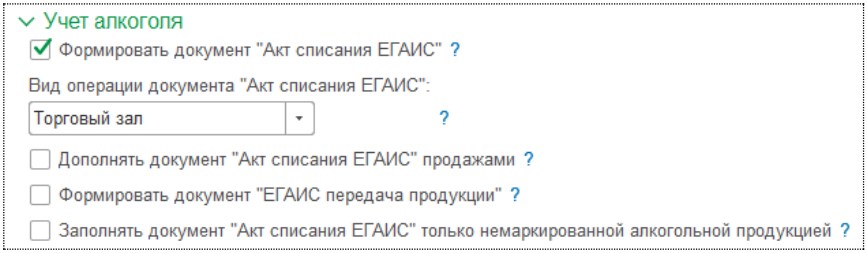
В данной подсекции устанавливаются реквизиты (флаги и значения для подстановки по умолчанию), задающие значения одноименных реквизитов у документов **Отчет ФО**, формирующихся в результате загрузки данных из фронт-офисных систем, и у документов, автоматически создаваемых на их основании.

- **Сторнировать возвраты** — флаг, имеющий значение при загрузке данных из «Frontol» и «iRECA:SOLO». При установленном флаге расходные документы будут формироваться со сторнированием возвратов текущей смены;
- **Регистрировать цены реализации** — при установленном флаге при проведении документов производится регистрация цен реализации, загруженных из фронт-офисных программ;
- **Склад для расчета прочих показателей** — указывается склад, по которому будут определяться актуальные ТТК для расчета прочих

показателей для блюда. Используется при переносе номенклатуры в программу «Трактиръ:Front-Office».

Описание остальных реквизитов см. в разделах Документ «Отчет ФО» и Заполнение документа «Акт списания ЕГАИС».

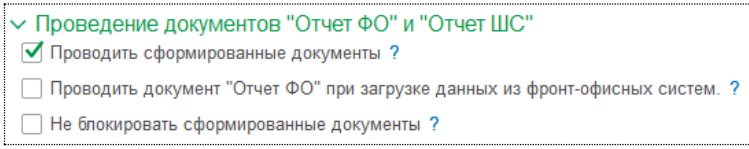
Учет алкоголя (настройки доступны при подключенном модуле **УЧЕТ АЛКОГОЛЯ**):



- **Формировать документ «Акт списания ЕГАИС» —** при установленном флаге на основании документа **Отчет ФО** по данным табличной части **Вскрытие тары** будет формироваться документ **Акт списания ЕГАИС**. Вид операции у формируемого документа определяется заданным ниже значением в поле **Вид операции документа «Акт списания ЕГАИС»**;
- **Дополнять документ «Акт списания ЕГАИС» продажами —** определяет необходимость дополнять **Акт списания ЕГАИС** данными продажи алкогольной продукции из автоматически сформированных и проведенных на основании **Отчета ФО** документов;
- **Формировать документ «ЕГАИС передача продукции» —** при установленном флаге на основании **Акта списания ЕГАИС**, сформированного на основании **Отчета ФО**, будет формироваться документ **ЕГАИС Передача продукции**;
- **Заполнять документ «Акт списания ЕГАИС» только немаркированной алкогольной продукцией —** флаг определяет способ заполнения документа **Акт списания ЕГАИС** данными по продажам.

Подробнее об использовании этих настроек см. раздел Заполнение документа «Акт списания ЕГАИС» по результатам продаж.

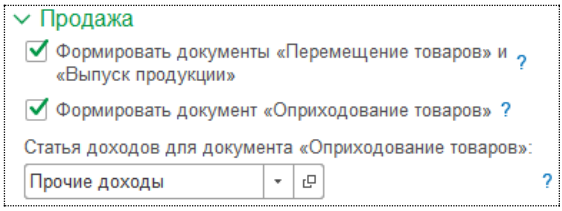
Проведение документов «Отчет ФО» и «Отчет ШС»:



В подсекции задаются значения реквизитов:

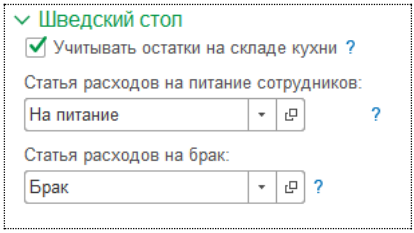
- **Проводить сформированные документы** — при включенном флаге все документы, автоматически сформированные на основании документов **Отчет ФО** и **Отчет ШС**, будут проводиться непосредственно после записи. В случае, если автоматическое проведение отключено, проводить указанные документы следует вручную, например, из формы списка документов **Отчет ФО** и **Отчет ШС**;
- **Проводить документ «Отчет ФО» при загрузке данных из фронт-офисных систем** — при установленном флаге документ **Отчет ФО** будет проводиться сразу после загрузки данных из фронт-офисных систем;
- **Не блокировать сформированные документы** — при установленном флаге будут доступны для редактирования автоматически сформированные документы.

Продажа:



В подсекции задаются реквизиты для их автоматического заполнения в документах Отчеты о розничных продажах, а также указывается статья доходов для подстановки в автоматически формируемые документы **Оприходование товаров**.

Шведский стол (подсекция доступна при подключенном модуле **ОСОБЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ** и установленном флаге **Шведские столы**):



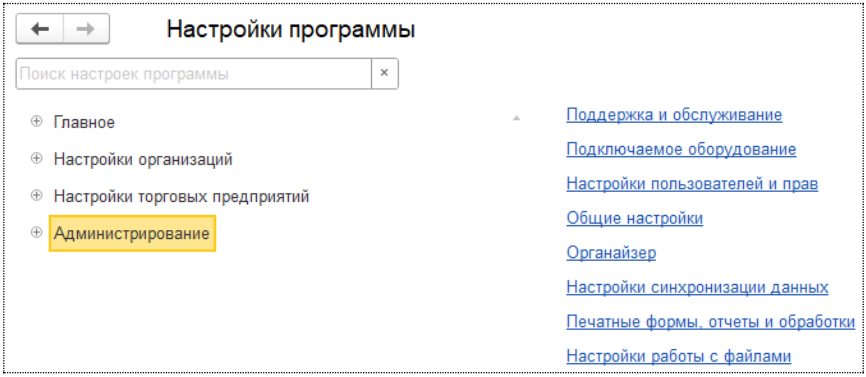
В подсекции задаются настройки при работе по технологии «шведский стол».

- **Учитывать остатки на складе кухни** — флаг задает автоматическое заполнение реквизита **Учитывать остатки на складе кухни** в документе **Отчет шведского стола**;

- **Статья расходов на питание сотрудников** — задается значение для автоматического заполнения колонки **Статья расходов** табличной части **Товары** в документе **Списание товаров**;
- **Статья расходов на брак** — задается значение для автоматического заполнения колонки **Статья расходов** табличной части **Товары** в документе **Списание товаров**.

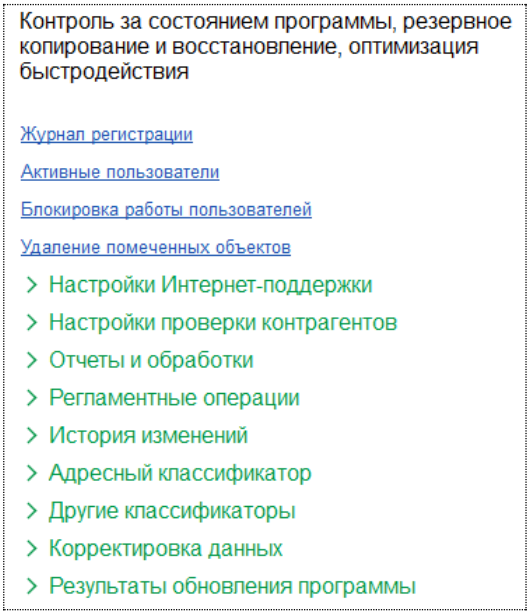
Администрирование

В группе ***Администрирование*** предусмотрены средства, при помощи которых можно изменять параметры работы, проводить регламентные операции и контролировать состояние программы.



Поддержка и обслуживание

В данной подгруппе администратору предоставляются возможности по поддержанию программы в работоспособном состоянии.



- **Журнал регистрации** — открывает **Журнал регистрации**, в котором фиксируются основные действия, выполняемые по модификации данных, выполнению регламентных операций, подключению и отключению от программы и т.д.;
- **Активные пользователи** — открывает список пользователей, работающих в программе в данный момент времени;
- **Блокировка работы пользователей** — открывает форму, позволяющую администратору завершать работу всех активных пользователей (включая пользователя, инициировавшего блокировку) и блокировать вход в программу на определенный период времени;
- **Удаление помеченных объектов** — открывает форму для окончательного удаления помеченных объектов. Позволяет выбрать режим удаления (с помощью переключателя):
    - **Автоматическое удаление всех помеченных объектов** — производится попытка автоматического удаления всех объектов, помеченных на удаление. При успешном удалении программа выводит сообщение о количестве удаленных объектов. В случае обнаружения ссылок на удаляемые объекты будет выдано предупреждение и такие объекты удалены не будут. Для их окончательного удаления нужно будет удалить

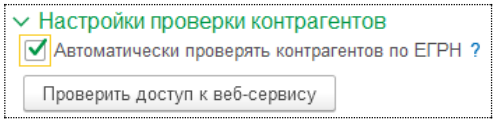
объекты, которые с ними связаны. Подробное описание удаления объектов программы описано во встроенной справке к ней;

- **Выборочное удаление объектов** — этот режим позволяет предварительно выбрать объекты для удаления.

Форма для удаления помеченных объектов может быть также вызвана из панели разделов ***Справочники и настройки – Сервис***.

Настройки проверки контрагентов

В секции включается автоматическая проверка контрагента или организации по ЕГРН при создании новой карточки или изменении реквизитов в существующей средствами сервиса 1С:Контрагент. Проверить доступ к сервису можно по одноименной кнопке.



Для работы с сервисом нужен доступ в интернет и подключение Интернет-поддержки на портале 1С:ИТС, куда входит сервис «1С: Контрагент». Подключение производится из панели разделов ***Главное – Администрирование – Поддержка и обслуживание – Настройка Интернет-поддержки***.

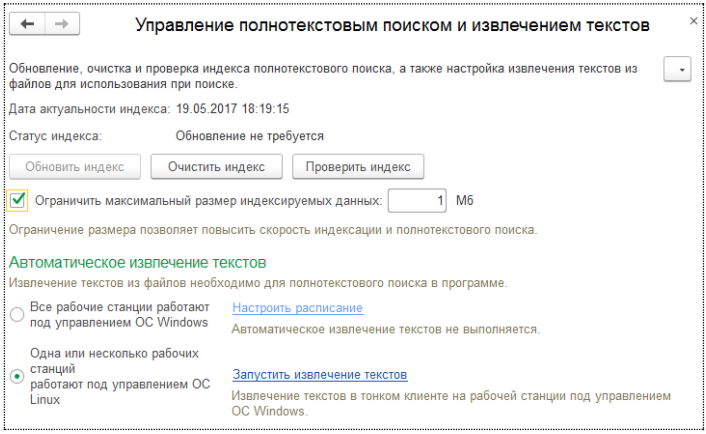
Обратите внимание, что на медленных компьютерах включение автоматической проверки может замедлить открытие документов. В этом случае рекомендуется использовать ручную проверку, которая производится из карточки контрагента по команде **Проверить контрагента** из подменю **Еще**. Проверка выполняется в режиме реального времени. Если контрагент проверялся ранее, то при открытии его карточки повторная проверка не выполняется, а актуализация результата проверки контрагента выполняется регламентным заданием с периодичностью раз в неделю в фоновом режиме.

Отчеты и обработки:

В секции вызываются отчеты администратора и дополнительные отчеты и обработки по администрированию, подключенные к программе.

Регламентные операции:

- **Регламентные и фоновые задания** — открывает список, предназначенный для администрирования регламентных и фоновых заданий;
- **Использовать полнотекстовый поиск** — для начала работы с полнотекстовым поиском флаг необходимо включить;
- **Настроить полнотекстовый поиск** — открывает обработку **Управление полнотекстовым поиском и извлечением текстов**:



Обработка предназначена для включения и отключения полнотекстового поиска, обновления индекса полнотекстового поиска, а также настройки извлечения текстов из файлов для использования при поиске.

Для того чтобы можно было осуществлять поиск по всем введенным в программу данным, необходимо регулярно актуализировать индекс полнотекстового поиска. Для регулярного автоматического обновления индекса предназначены регламентные задания **Обновление индекса ППД** и **Слияние индекса ППД** (выполняется раз в сутки).

Если индекс уже был обновлен, то отображается **Дата актуальности индекса** — дата последнего обновления индекса.

Если в программе есть данные, которые не прошли индексирование, то становится доступна кнопка **Обновить индекс** и выводится **Статус индекса** — "Требуется обновление".

Если работа поиска по каким-то причинам нарушена, то с помощью кнопки **Очистить индекс** можно удалить все файлы полнотекстового индекса. После удаления индекса необходимо заново его построить, используя кнопку **Обновить индекс**.

В любой момент можно проверить состояние индекса полнотекстового поиска с помощью кнопки **Проверить индекс**.

Ограничить максимальный размер индексируемых данных — установка флага позволяет повысить скорость индексации и полнотекстового поиска.

В клиент-серверном режиме доступны команды по настройке **Автоматического извлечения текстов**. Извлечение текстов из файлов необходимо для полнотекстового поиска в программе.

Для настройки необходимо с помощью переключателя выбрать:

Все рабочие станции работают под управлением ОС Windows — в этом случае становится доступной команда **Настроить расписание**, с помощью которой можно настроить регламентное задание. Укажите расписание и другие параметры регламентного задания по извлечению текстов из файлов;

Одна или несколько рабочих станций работают под управлением ОС Linux — в этом случае с помощью команды **Запустить извлечение текстов** можно начать извлечение текстов в тонком клиенте на рабочей станции под управлением ОС Windows;

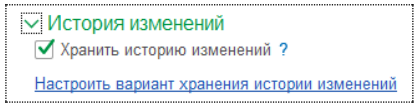
- **Даты запрета изменения** — при установленном флаге становится доступной настройка **Настроить даты запрета изменений**, которая предназначена для установки даты запрета изменения (загрузки) данных (по всем или по выбранным пользователям);
- **Автоматически удалять помеченные объекты по расписанию** — при установленном флаге становится доступной настройка регламентного задания для удаления помеченных объектов по расписанию — **Настроить расписание**.

История изменений:

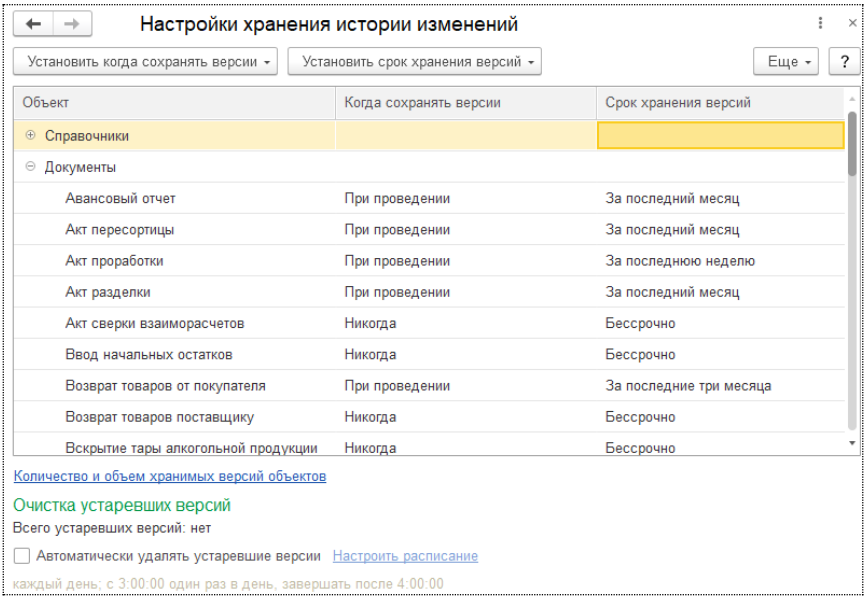
В секции включается и настраивается хранение истории изменений документов и справочников. Это позволяет узнать кем и когда был изменен объект, а также сравнить текущую версию с предыдущими.

Важно! Версионирование большого количества объектов приводит к увеличению объема хранимой в программе информации, что может существенно замедлить работу программы, поэтому рекомендуется использовать эту возможность избирательно.

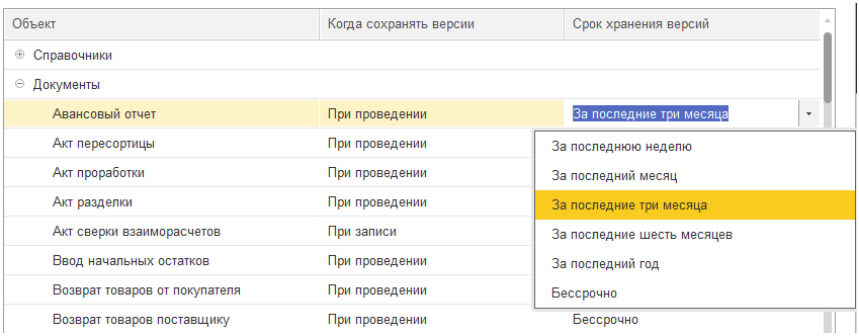
Для работы с версионированием справочников и документов нужно включить флаг **Хранить историю изменений** и произвести настройки, перейдя по гиперссылке **Настроить вариант хранения истории изменений**.



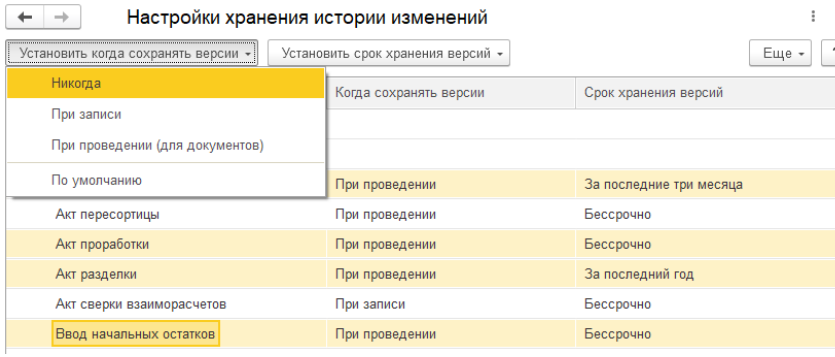
В форме настроек для документов и справочников устанавливаются условия сохранения изменений и сроки хранения версий. По умолчанию изменения не сохраняются, а срок хранения установлен «Бессрочно».



Для настройки версионирования конкретного объекта откройте двойным щелчком мыши меню и выберите требуемый параметр.

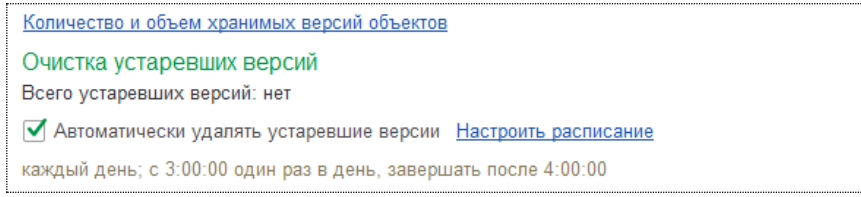


Кнопки в верхней части формы используются для групповой настройки справочников и документов. Выделите в табличной части документы, для которых нужно установить настройку, нажмите соответствующую кнопку и выберите настройку из выпадающего списка.

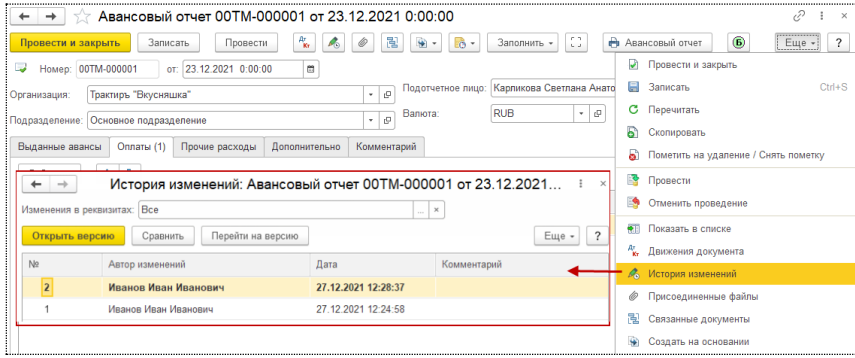


При выборе варианта версионирования «По умолчанию», для справочника устанавливается значение «Никогда», а для документов — «При проведении» (за исключением документа Акт сверки взаиморасчетов, поскольку он не проводится).

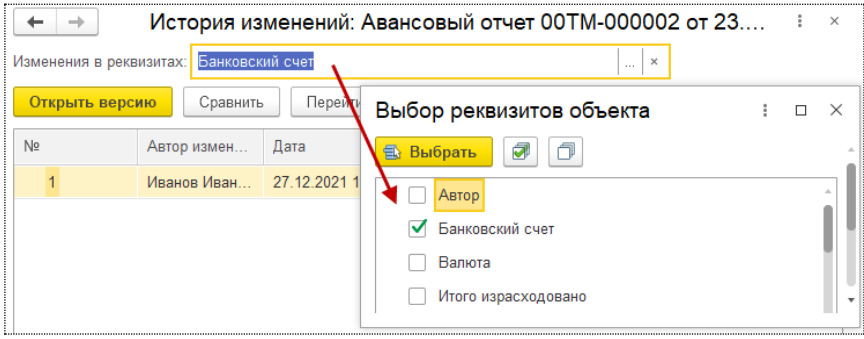
В нижней части формы можно настроить расписание для автоматического удаления старых версий объектов, а также сформировать отчет по количеству и объему хранимых версий объектов.



Если для объекта ведется версионирование, то в его форме становится доступной команда **История изменений**, по которой открывается история редактирования этого объекта с указанием *Автора изменений* (сотрудника, которых объект редактировал), *Даты* изменения и *Комментария*.

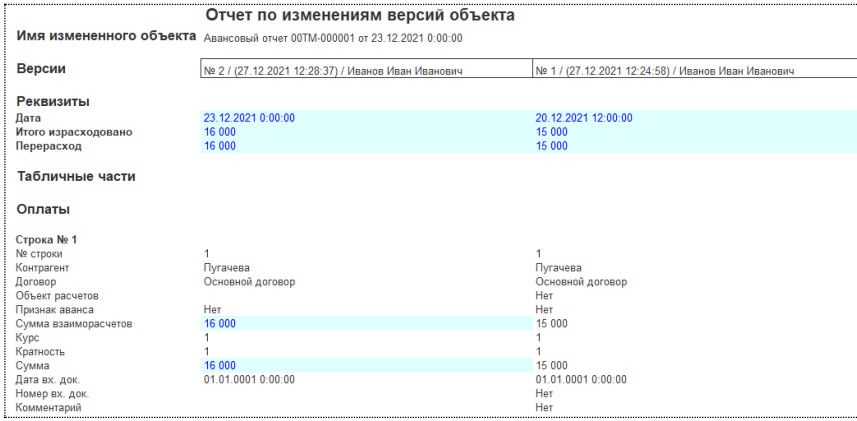


В форме **История изменений** можно установить отбор по изменению конкретного реквизита.



Команда **Открыть версию** формирует отчет о состоянии объекта на интересующий момент времени.

Для сравнения версий объекта выделите строки версий и нажмите **Сравнить**. Откроется отчет по изменениям. Например:

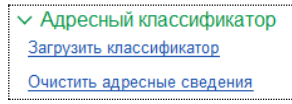


Отчет по изменениям версий объекта

Имя измененного объекта	Авансовый отчет 00ТМ-000001 от 23.12.2021 0:00:00	
Версии	№ 2 / (27.12.2021 12:28:37) / Иванов Иван Иванович	№ 1 / (27.12.2021 12:24:58) / Иванов Иван Иванович
Реквизиты		
Дата	23.12.2021 0:00:00	20.12.2021 12:00:00
Итого израсходовано	16 000	15 000
Перерасход	16 000	15 000
Табличные части		
Оплаты		
Строка № 1		
№ строки	1	1
Контрагент	Пугачева	Пугачева
Договор	Основной договор	Основной договор
Объект расчетов		Нет
Признак аванса	Нет	Нет
Сумма взаиморасчетов	16 000	15 000
Курс	1	1
Кратность	1	1
Сумма	16 000	15 000
Дата вх. док.	01.01.0001 0:00:00	01.01.0001 0:00:00
Номер вх. док.		Нет
Комментарий		Нет

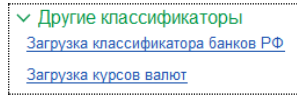
Для перехода к одной из имеющихся версий объекта нужно эту версию выделить в списке и нажать **Перейти на версию**.

Адресный классификатор:



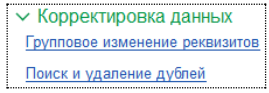
В секции производится загрузка, обновление или очистка адресного классификатора с сайта 1С или из файла на диске.

Другие классификаторы:



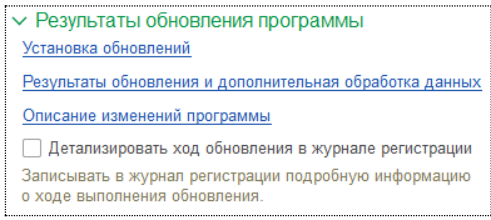
В секции производится загрузка классификатора банков РФ (с диска 1С:ИТС или сайта РБК) и загрузка курсов валют с сайта РБК.

Корректировка данных:



- **Групповое изменение реквизитов** — открывает обработку **Групповое изменение реквизитов**;
- **Поиск и удаление дублей** — предназначена для поиска и устранения дублирования элементов во всех списках программы (для администраторов программы).

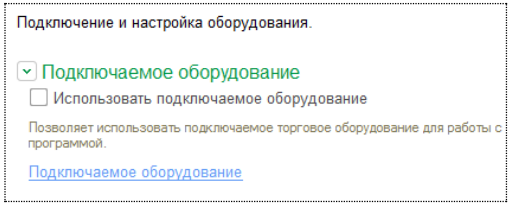
Результаты обновления программы:



- **Установка обновлений** — помощник **Установка обновлений** позволяет автоматически устанавливать обновления конфигурации из файла;
- **Результаты обновления и дополнительная обработка данных** — открывает форму **Результаты обновления программы**, предназначенную для индикации хода и просмотра результатов отложенного обновления ИБ;
- **Описание изменений программы** — выводит список изменений в последней версии программы, а также историю изменений в предыдущих версиях;
- **Детализировать ход обновления в журнале регистрации** — при установленном флаге в журнал регистрации будет записываться подробная информация о ходе выполнения обновлений.

Подключаемое оборудование

Подгруппа настроек позволяет включить и настроить использование в программе подключаемого торгового оборудования.

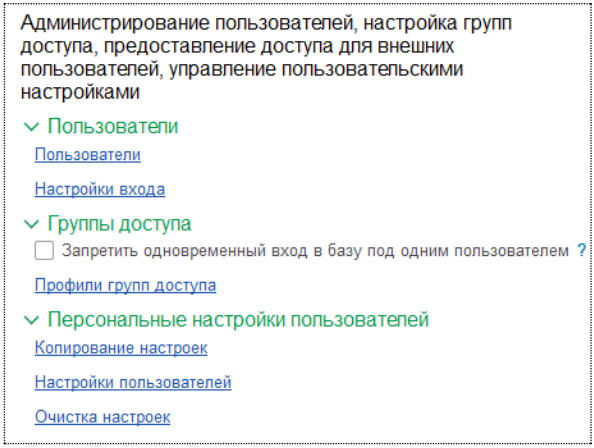


Для начала использования необходимо установить флаг **Использовать подключаемое оборудование**. После этого станет доступным редактирование справочника **Подключаемое оборудование**.

Более подробно работа с ним описана в разделе руководства Обмен данными – Группы фронт-офисных систем – Подключаемое оборудование.

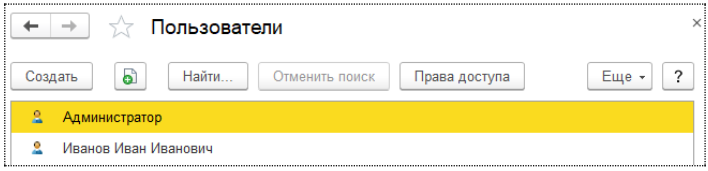
Настройки пользователей и прав

Подгруппа настроек предназначена для ведения списка и настроек пользователей, которые работают с программой. Здесь предусмотрены команды, связанные с управлением доступом и настройкой прав пользователей.

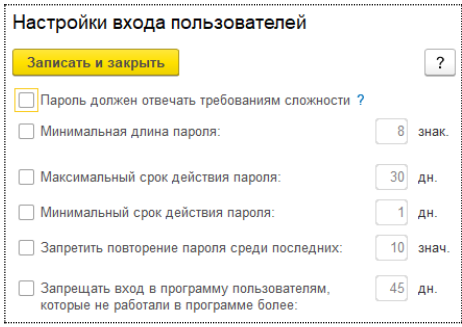


Пользователи:

- **Пользователи** — открывает справочник Пользователи, который содержит список всех пользователей информационной базы, которые работают с программой



- **Настройки входа** — задает сложность и сроки смены паролей, ограничение работы неактивных пользователей.



Группы доступа:

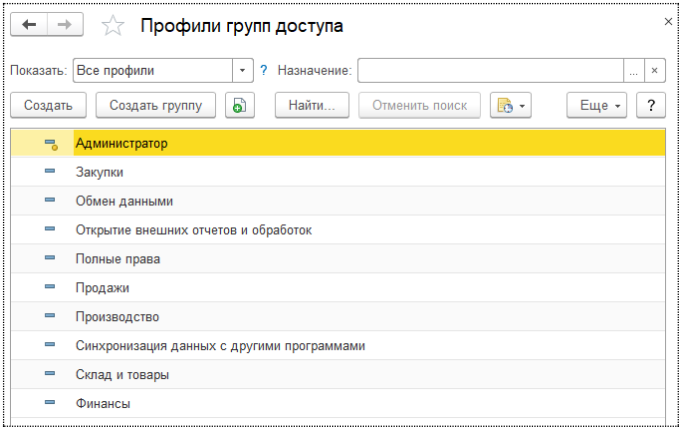
- **Запретить одновременный вход в базу под одним пользователем** — при установленном флаге включается запрет на одновременное открытие базы под одним пользователем.
- **Профили групп доступа** — предназначены для формирования и управления шаблонами настроек прав доступа пользователей.

  Изначально справочник уже содержит набор профилей. Их названия соответствуют разделам программы, в которых можно работать под этими профилями.

  Например, для пользователя с профилем **Закупки** будут доступны для работы **Персональные настройки** в разделе **Главное**, некоторые справочники и классификаторы раздела **Справочники и настройки** и раздел **Закупки**.

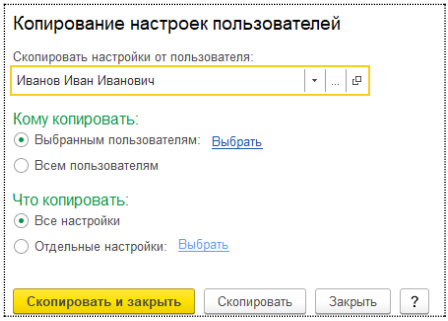
  Профиль **Синхронизация данных с другими программами** назначается дополнительно тем пользователям, которым должны быть доступны средства для мониторинга и синхронизации данных с другими программами.

  С помощью поля **Назначение** можно отобрать профили групп доступа по видам пользователей, для кого они предназначены.



Персональные настройки пользователей:

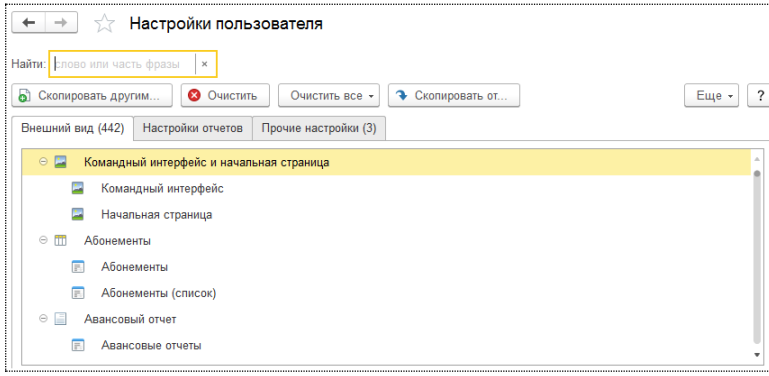
- **Копирование настроек** — по гиперссылке открывается форма выбора опций для копирования пользовательских настроек между учетными записями



- **Настройки пользователей** — открывает форму списка **Настройки пользователя**, предназначенную для управления пользовательскими настройками.

  В списке можно производить просмотр, очистку и копирование пользовательских настроек отчетов, настроек внешнего вида программы и прочих настроек.

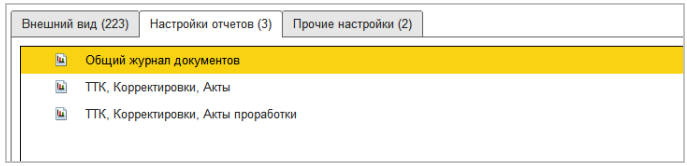
  Можно выполнить поиск настройки, введя в поле **Найти** название или часть названия необходимой настройки



Список состоит из трех вкладок:

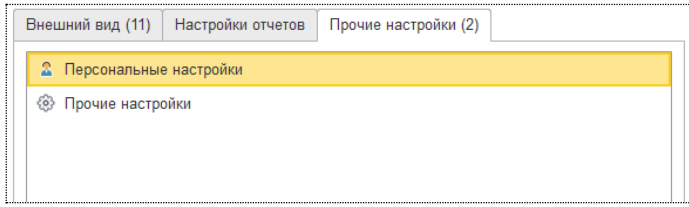
Внешний вид — выводятся настройки внешнего вида рабочего стола, форм (например, различных списков программы) и командного интерфейса программы.

Настройки отчетов — список пользовательских настроек отчетов сгруппирован по названиям вариантов отчетов.

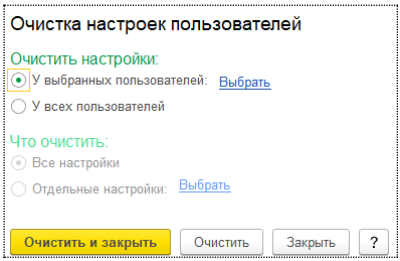


Прочие настройки — выводятся персональные настройки пользователя, настройки печати табличного документа, настройки быстрого доступа к дополнительным отчетам и обработкам, настройки раздела **Избранное** и прочие настройки.

Всем пользователям доступен только просмотр сведений о себе, однако при наличии Полных или Административных прав можно вносить изменения в персональные настройки других пользователей.

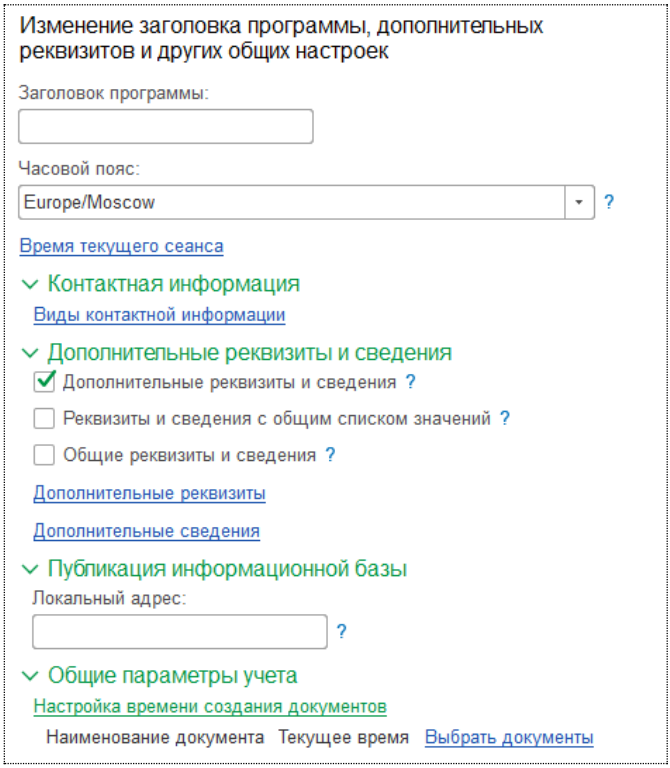


- **Очистка настроек** — по гиперссылке открывается форма выбора опций для очистки настроек пользователей



Общие настройки

В подгруппе настроек производятся основные настройки программы: изменение заголовка программы, контактной информации в документах и справочниках, дополнительных реквизитов, сведений и общих настроек.



Контактная информация:

По гиперссылке в секции **Контактная информация** открывается справочник **Виды контактной информации**, описание которого подробно изложено в разделе Справочники – Виды контактной информации данного руководства.

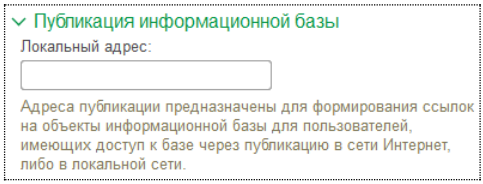
Дополнительные реквизиты и сведения:

В секции флагами устанавливается возможность использования и режим создания дополнительных реквизитов и сведений для объектов программы.

Дополнительные реквизиты хранятся в самом элементе справочника или документе и предназначены для описания произвольных свойств объектов. Значения дополнительных реквизитов объекта могут вводиться при его редактировании или в справочнике **Дополнительные реквизиты**, который вызывается по одноименной гиперссылке из раздела ***Главное – Администрирование – Общие настройки*** в секции **Дополнительные реквизиты и сведения**. Дополнительные реквизиты могут использоваться в качестве дополнительного фильтра при подборе и просмотре товаров конкретного вида. Для каждого вида номенклатуры можно назначить свой список дополнительных параметров для быстрого отбора.

Дополнительные сведения предназначены для хранения сведений об элементе справочника или документе, которые не являются его неотъемлемой частью. Доступны, как правило, для просмотра и/или редактирования пользователям, которые не имеют доступа к самому объекту. Редактируются в отдельном окне, которое можно открыть из формы объекта по кнопке **Дополнительные сведения**  , либо в справочнике **Дополнительные сведения**, который открывается по одноименной гиперссылке из раздела ***Главное – Администрирование – Общие настройки*** в секции **Дополнительные реквизиты и сведения**.

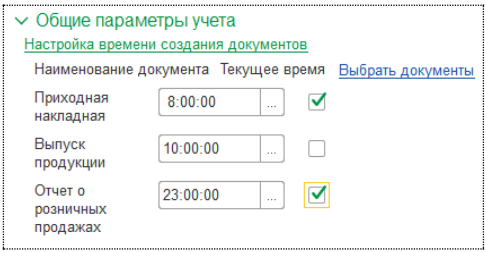
Публикация информационной базы:



Общие параметры учета:

В программе реализована возможность установки времени документов отличное от времени, установленного на комьютере.

По гиперссылке **Настройка времени создания документов** становится доступной гиперссылка **Выбрать документы**. По ней открывается список документов, где флагами отмечаются те, для которых требуется настроить время.

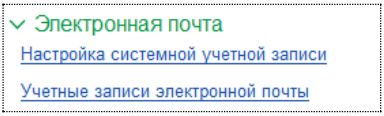


По кнопке **Выбрать** отмеченные документы отобразятся в секции **Общие параметры учета** и появится возможность для каждого из них задать время начала установки даты документов.

Органайзер

В подгруппе производится настройка электронной почты, заметок, напоминаний и бизнес-процессов.

Электронная почта:

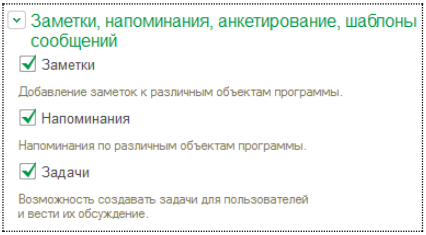


- **Настройка системной учетной записи** — вводится основная учетная запись электронной почты для отправки уведомлений из программы;
- **Учетные записи электронной почты** — открывается список учетных записей электронной почты, которые используются для получения и отправки электронных сообщений.

Заметки, напоминания, анкетирование, шаблоны сообщений:

В данной секции включаются (установкой соответствующих флагов) возможности использования заметок, напоминаний и задач.

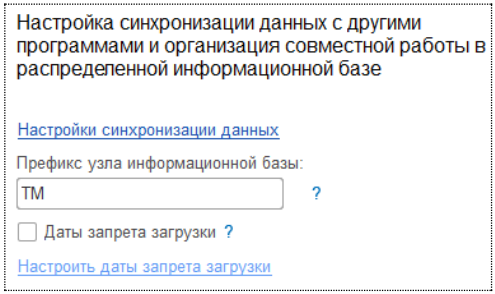
После включения флагов эти разделы будут доступны при настройке Начальной страницы.



Настройки синхронизации данных

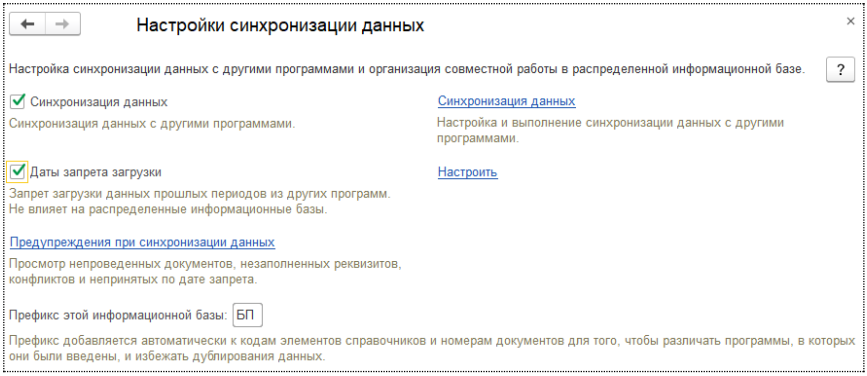
В подгруппе осуществляется настройка синхронизации данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе.

По гиперссылке **Настройки синхронизации данных** открывается форма с одноименным названием, внешний вид которой зависит от настройки выгрузки в бухгалтерию.



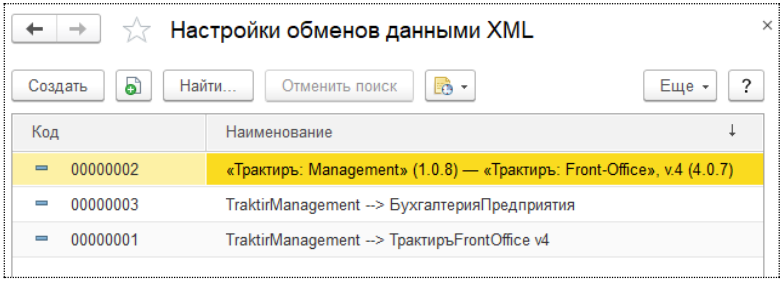
- **Префикс узла информационной базы** — префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных;
- **Даты запрета загрузки —** при включенном флаге становится доступной гиперссылка **Настроить даты запрета загрузки**, по которой настраивается запрет загрузки данных прошлых периодов из других программ (по информационным базам либо для всех информационных баз). См. также даты запрета изменения в подразделе Поддержка и обслуживание.

Если в настройках обмена данными с бухгалтерией (вызывается из панели разделов ***Главное – Настройки – Обмен данными – Настройка обмена данными с бухгалтерией***) установлен флаг **Использовать выгрузку в бухгалтерию через план обмена**, то открывается форма **Настройки синхронизации данных**:



- **Синхронизация данных** — установленный флаг делает доступными все настройки формы;
- **Предупреждения при синхронизации данных** — переход к просмотру предупреждений, возникших при синхронизации данных (непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и непринятых по дате запрета данных);
- **Префикс этой информационной базы** — префикс добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных;
- **Синхронизация данных** — открывает **Помощник настройки синхронизации данных** с другими программами (например, с 1С:Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0), а также совместной работы в распределенной информационной базе.

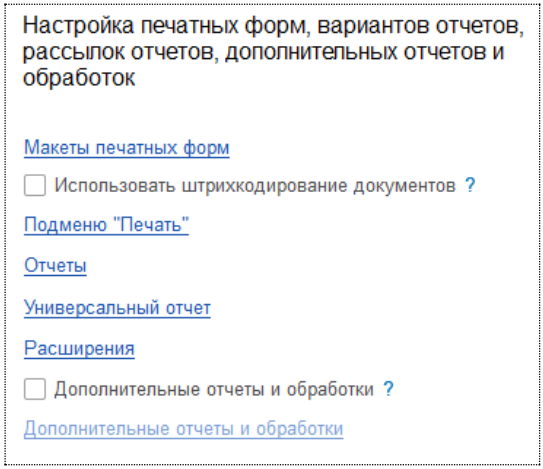
Если в настройках обмена данными с бухгалтерией флаг **Использовать выгрузку в бухгалтерию через план обмена** снят, то доступен обмен с бухгалтерией через универсальный формат и открывается форма справочника **Настройки обменов данными XML**:



Подробнее настройка синхронизации данных при обмене рассмотрена в разделе Обмен данными с конфигурацией Бухгалтерия предприятия 3.0.

Печатные формы, отчеты и обработки

В подгруппе производятся настройки печатных форм, вариантов отчетов, дополнительных отчетов и обработок. Настройки открываются по соответствующим гиперссылкам.



- **Макеты печатных форм** — настройка предназначена для управления макетами печати. В открывающемся списке перечислены макеты (бланки) всех печатных форм, имеющихся в программе.

  Печатные формы формируются на основе макетов, поставляемых в составе программы. В то же время поставляемые макеты могут быть отредактированы. Макеты в виде табличного документа редактируются в самой программе, а для редактирования макетов в виде офисных документов в форматах Microsoft Word и OpenOffice.org Writer на компьютере должны быть установлены соответствующие офисные программы;

- **Использовать штрихкодирование документов —** если флаг установлен, то при формировании печатных форм документов на них будет нанесен штрихкод, по которому его можно будет найти документ;

- **Подменю «Печать»** — настройка состава всех печатных форм, располагающихся в подменю **Печать** в документах и списках программы. Для некоторых документов предусмотрены внешние печатные формы, которые можно также включать и отключать, как и другие команды подменю **Печать**.

Назначить внешнюю печатную форму можно только при установленном флаге **Дополнительные отчеты и обработки** в соответствующем списке.

- **Отчеты** — настройка предназначена для управления вариантами отчетов, для настройки размещения отчетов в панелях разделов программы. Программа позволяет сохранять и использовать несколько вариантов одного и того же отчета, создавать свои собственные варианты отчетов, изменяя настройки существующих (состав полей, сортировки, группировки, условное оформление).

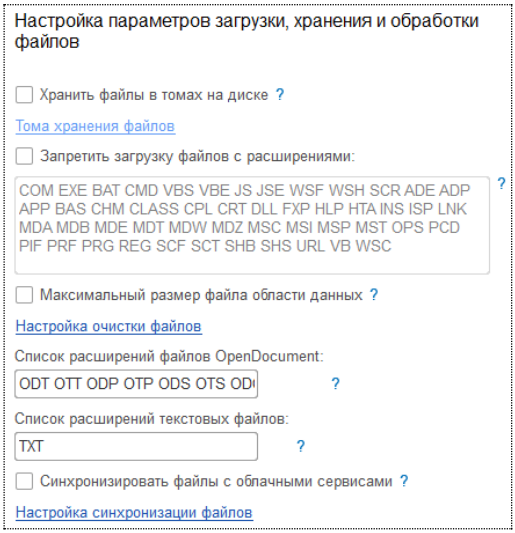
  В программе предусмотрена возможность создавать общие варианты отчетов, которые будут доступны всем пользователям программы;

- **Универсальный отчет** — предназначен для получения отчета по различным типам данных программы. Позволяет отображать данные документов, списков, задач, бизнес-процессов, планов видов расчета и их табличных частей, регистров накопления, регистров сведений, регистров расчета, регистров бухгалтерии и их виртуальных таблиц. Применяется, если необходимо получить данные, но настраивать специальный отчет для их получения по каким-либо причинам невозможно;
- **Расширения** — список предназначен для добавления к программе расширений конфигурации. Они позволяют добавлять новые возможности в программу без ее прямого изменения.

  Стратегия, предлагаемая расширениями, заключается в следующем. Если вы хотите изменить типовую конфигурацию, вы не трогаете саму конфигурацию. Все изменения вы выполняете в расширении, которое, по сути, тоже является конфигурацией;
- **Дополнительные отчеты и обработки**. Программа позволяет подключать и использовать дополнительные (внешние) отчеты и обработки в режиме 1С:Предприятия. Чтобы использовать дополнительные отчеты и обработки, необходимо включить соответствующий флаг. После этого становится доступной гиперссылка **Дополнительные отчеты и обработки**. По умолчанию флаг включен.

Настройки работы с файлами

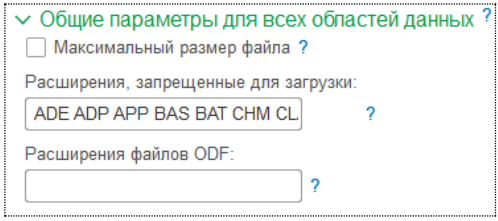
В подгруппе предоставляется возможность настройки параметров загрузки, хранения и обработки файлов.



- **Хранить файлы в томах на диске** — при установленном флаге файлы будут храниться не в информационной базе, а в томах на диске.
- **Тома хранения файлов** — открывается настройка подключения к томам (папкам) хранения файлов на файловом сервере. Используется в том случае, если установлен флаг **Хранить файлы в томах на диске**.
- **Запретить загрузку файлов с расширениями** — установите флаг, чтобы запретить загрузку в программу файлов с расширениями, указанными в поле ввода через пробел. Поле заполнено значениями по умолчанию.
- **Максимальный размер файла области данных** — максимально допустимый размер файлов, загружаемых в программу. Файлы, превышающие указанный размер, не будут загружаться в программу.
- **Настройка очистки файлов** — открывает настройку для очистки места на диске, занимаемого "ненужными" файлами (устаревшими, потерявшими актуальность или добавленными по ошибке).
- **Список расширений файлов OpenDocument** — указываются расширения файлов открытого формата для офисных приложений. По умолчанию список заполнен основными расширениями файлов. Указывать или уточнять список расширений файлов открытого формата документов нужно при использовании операционных систем фирмы Microsoft, если для программы OpenOffice не установлено расширение IFilter.
- **Список расширений текстовых файлов** — указываются расширения файлов, содержащих текстовые данные. Расширения указываются через пробел.
- **Синхронизировать файлы с облачными сервисами** — включите флаг для синхронизации с *Яндекс.Диск*, *Box* и другими облачными сервисами для упрощения редактирования файлов.
- **Настройка синхронизации файлов** — отрывает форму настройки правил синхронизации файлов.

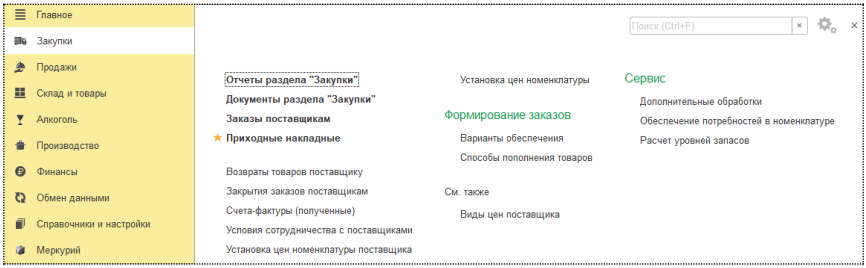
Общие параметры для всех областей данных:

В секции устанавливаются ограничения, которые применяются для всех областей данных и имеют приоритет над настройками администраторов. Назначение параметров идентично описанным выше.



Закупки

В панели функций раздела ***Закупки*** расположены ссылки для вызова документов, справочников, отчетов и обработок, предназначенных для работы с данным разделом:



Перед началом работы необходимо произвести настройки опций подсистемы ***Закупки***.

Настройки производятся в разделе ***Главное – Настройки – Закупки***, как описано в разделе Закупки.

Рассмотрим подробнее объекты раздела **Закупки**.

Документы

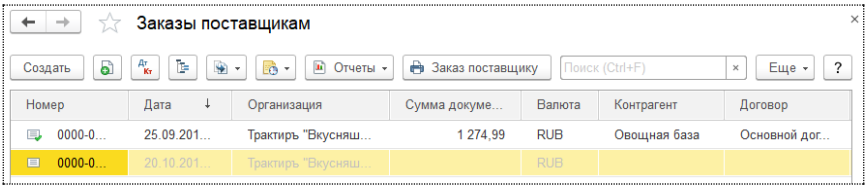
Заказы поставщикам

Документ **Заказ поставщику** предназначен для фиксации предварительной договоренности о приобретении у поставщика позиций номенклатуры. В дальнейшем на его основании может производиться оплата и оприходование позиций номенклатуры.

В заказе поставщику регистрируются цены и условия оплаты в соответствии с договоренностью с поставщиком. Цены и условия оплаты могут быть зарегистрированы в заказе поставщику вручную (при разовых поставках товаров) или заполнены автоматически, в соответствии с ранее зарегистрированными ценами поставщиков (документ **Установка цен номенклатуры поставщика**) и с условиями закупок (см. справочник Условия сотрудничества с поставщиками).

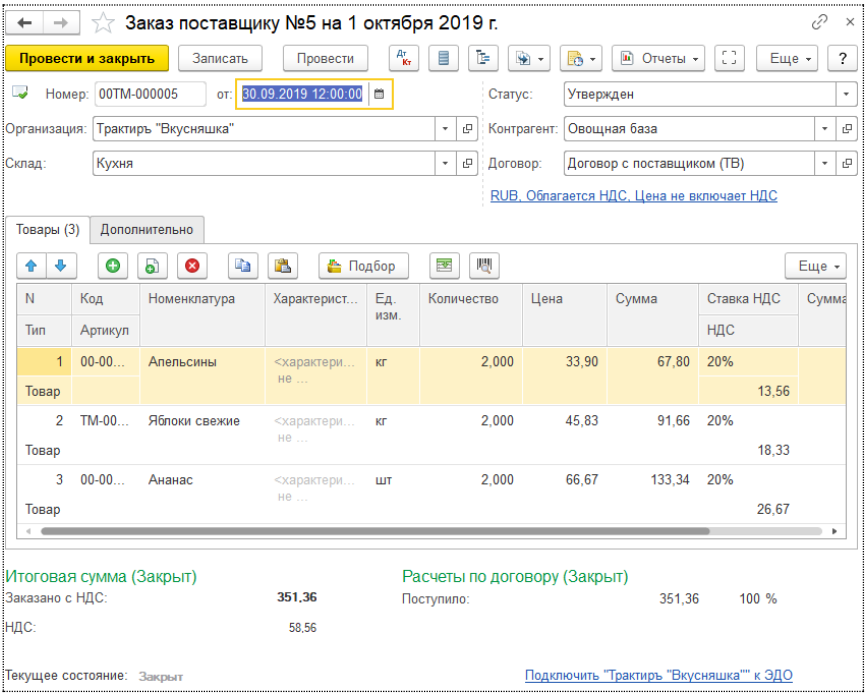
Документ может быть создан с помощью обработки **Обеспечение потребностей в номенклатуре**, которая вызывается из панели разделов ***Закупки – Сервис***, либо из списка документов **Заказы поставщикам**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Закупки – Заказы поставщикам***.

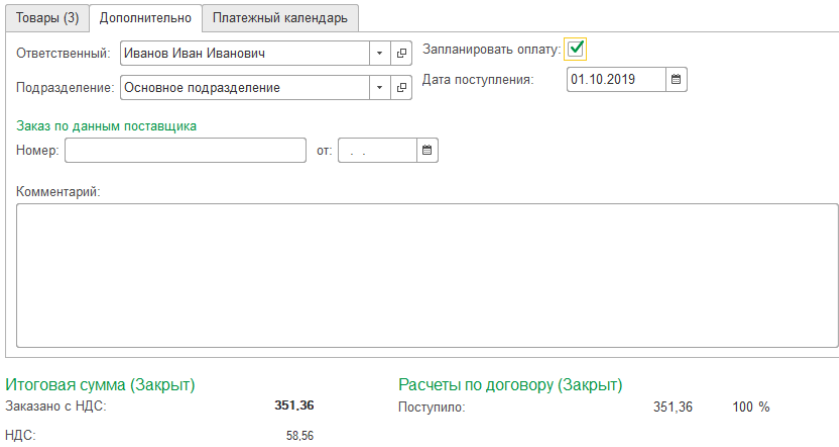


При вводе нового документа в форме указываются: **Организация**, на которую оформляется заказ, **Склад** оприходования товара, **Контрагент** (поставщик товара) и **Договор** с ним.

Поле **Статус** отображается при установленном флаге **Использовать статусы заказов** в **Параметрах учета** (при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО**). Используется для подтверждения заказов. Заказы со статусом **Утвержден** не доступны для редактирования.



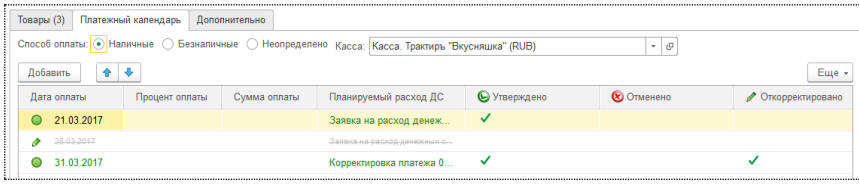
По гиперссылке открывается диалог **Цены и валюта**, позволяющий для данного документа установить либо изменить текущие значения типа цен, валюты и настройки учета НДС. Табличная часть **Товары** заполняется списком номенклатуры в соответствии с заказом.



На закладке **Дополнительно** указываются:

- **Ответственный** — выбирается из справочника **Пользователи**;
- **Подразделение** — выбирается из справочника **Подразделения**;
- **Дата поступления** — указывается дата поступления товара;
- **Номер и дата заказа по документам поставщика** — указываются справочно и в дальнейшем могут использоваться при поиске;
- **Комментарий** — вводится любой пояснительный текст.

Если подключен модуль **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ** и установлен флаг **Использовать платежный календарь**, то на закладке становится доступным флаг **Запланировать оплату**. Если его установить, то в форме добавляется закладка **Платежный календарь**:



На закладке имеется табличная часть, в которой автоматически подставляется строка для планируемого платежа, заполненная по данным из закладки **Товары** на всю сумму товаров. Здесь необходимо:

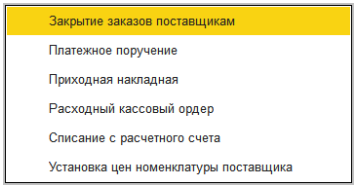
1. Выбрать **Способ оплаты** (**Наличные**, **Безналичные** или **Неопределено**). Для первых двух в дополнительном поле необходимо указать, соответственно, кассу или банковский счет.
2. По строке табличной части откорректировать планируемую **Дату оплаты** (по умолчанию подставляется дата заказа) и **Процент оплаты**. **Сумма оплаты** рассчитается автоматически.поступление то

3. Если оплата производится в несколько этапов, то кнопкой **Добавить** ввести необходимые оплаты, указав даты и проценты.
4. После записи документа в колонке **Планируемый расход ДС** отображается сформированный документ **Заявка на расход ДС**, а в строке табличной части становятся доступны команды **Утвердить**, **Отменить** и **Откорректировать**. Для утверждения оплат, необходимо щелчком мыши установить у них статус **Утверждено**. Утвержденные оплаты будут отмечены зеленой галочкой и станут отображаться в обработке **Платежный календарь**, который вызывается из панели разделов ***Финансы – Сервис – Платежный календарь*** (см. Платежный календарь).

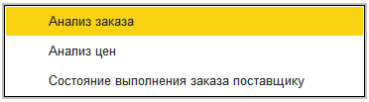
Аналогичная закладка имеется также и в формах документов продаж, с тем отличием, что вместо **планируемого расхода ДС** указывается **планируемое поступление ДС**.

Кнопкой **Отменить** можно отменять запланированную оплату, а кнопкой **Откорректировать** — ввести документ Корректировка платежа, которым можно изменить дату, сумму, способ и реквизиты оплаты, а также статус платежа.

На основании **Заказа поставщику** могут быть созданы документы:



По кнопке **Отчеты** формируются отчеты данному заказу:

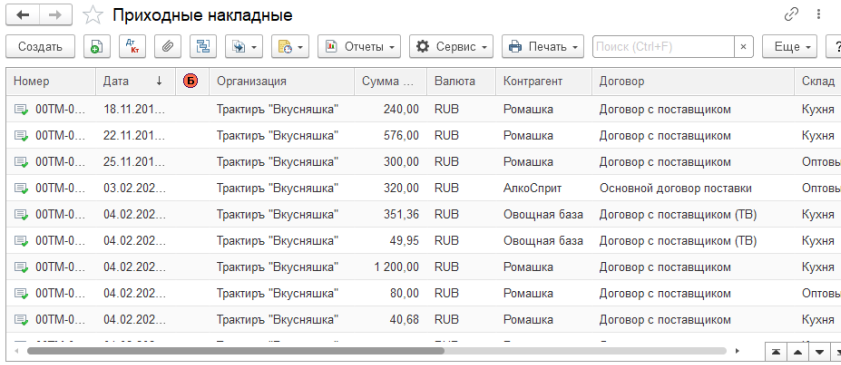


По кнопке **Заказ поставщику** формируется печатная форма документа.

Приходные накладные

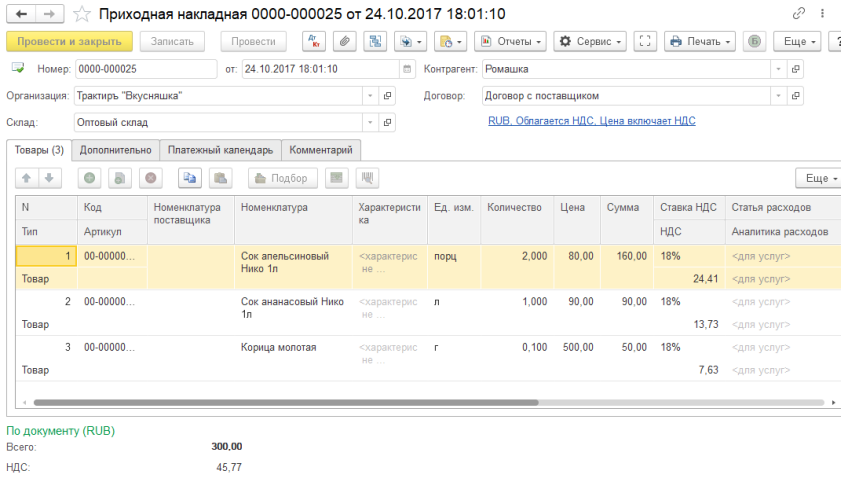
Документ **Приходная накладная** предназначен для регистрации поступления товаров и услуг у сторонних контрагентов.

Список документов вызывается из панели разделов ***Закупки – Приходные накладные***.



Документы могут быть оформлены на основании ранее оформленных заказов поставщикам в режиме **на основании**.

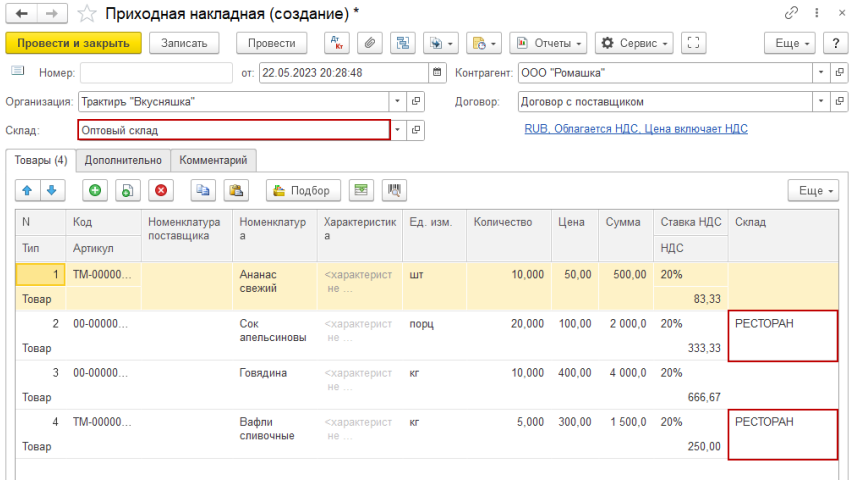
Новый документ вводится в справочник по кнопке **Создать** или по клавише ***Ins***.

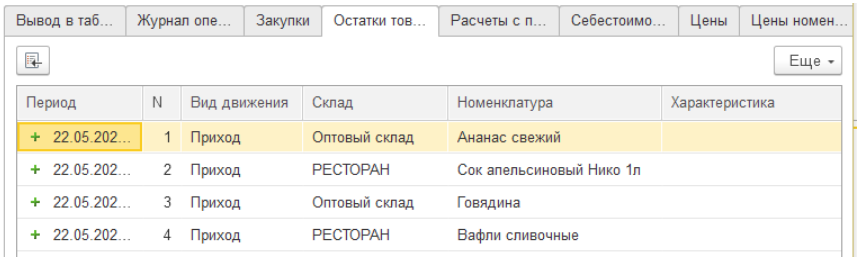


В шапке документа указываются: **Организация** и **Склад** поступления, **Контрагент** (поставщик товара) и **Договор** с ним.

Если в разделе **Номенклатура и склад** настроек программы установлен флаг **Поступление на несколько складов**, то в табличной части **Товары** дополнительно будет отображаться колонка **Склад**. При

проведении документа товары, для которых будет выбран отличный от указанного в шапке документа склад, будут приходоваться на выбранные склады.





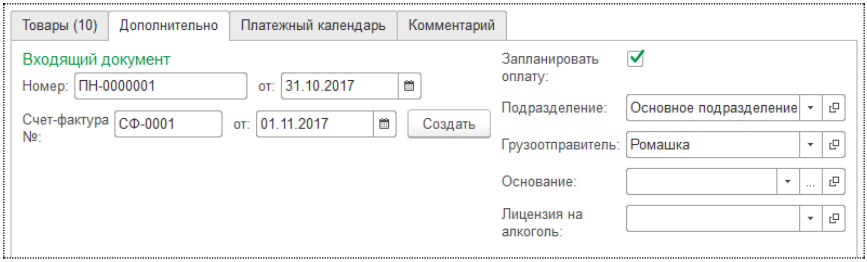
По кнопке **Сервис – Ввести цены** формируется документ **Установка цен номенклатуры**, которым регистрируются цены номенклатуры. Например, по кнопке **Ввести цены** можно устанавливать розничные цены на товары прямо из приходной накладной.

По кнопке **Сервис – Заполнить групповую обработку ТТК** вызывается форма обработки **Групповая обработка ТТК**, в которой закладка **Список блюд/ингредиентов** будет заполнена элементами номенклатуры из приходной накладной.

Закладка **Товары** заполняется списком поступивших товаров в соответствии с финансовым документом поставщика и их ценами.

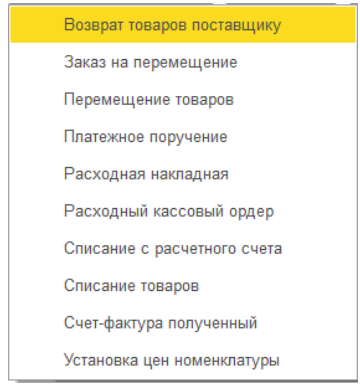
Товары могут вводиться построчно, по кнопке **Подбор**, по штрихкоду, копированием из другого документа либо загружаться из внешнего файла.

На закладке **Дополнительно** указываются:



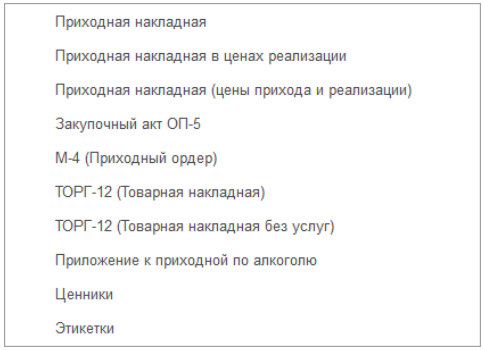
- **Номера** и дата входящего документа;
- **Счет-фактура** — указывается номер и дата формируемого счета-фактуры поставщика. Формирование документа **Счет-фактура полученный** производится по кнопке **Создать**. Если счет-фактура уже был зарегистрирован ранее, то в поле отображается гиперссылка на этот документ;
- **Запланировать оплату** — при установленном флаге в форме добавляется закладка **Платежный календарь**. Работа с ней происходит аналогично описанному выше для документов Заказы поставщикам;
- **Подразделение** — выбирается из справочника **Подразделения** для дополнительной аналитики закупок;
- **Грузоотправитель** — выбирается из справочника **Контрагенты**;
- **Основание** — указывается документ **Заказ поставщику** либо **Товарно-транспортная накладная** (для ЕГАИС);
- **Лицензия на алкоголь** — заполняется для алкогольной продукции выбором из справочника **Лицензии на алкогольную продукцию**.

На основании приходной накладной могут быть созданы новые документы:



По кнопке **Отчеты** вызывается отчет **Анализ цен** по данному документу.

По кнопке **Печать** формируются печатные формы документов:

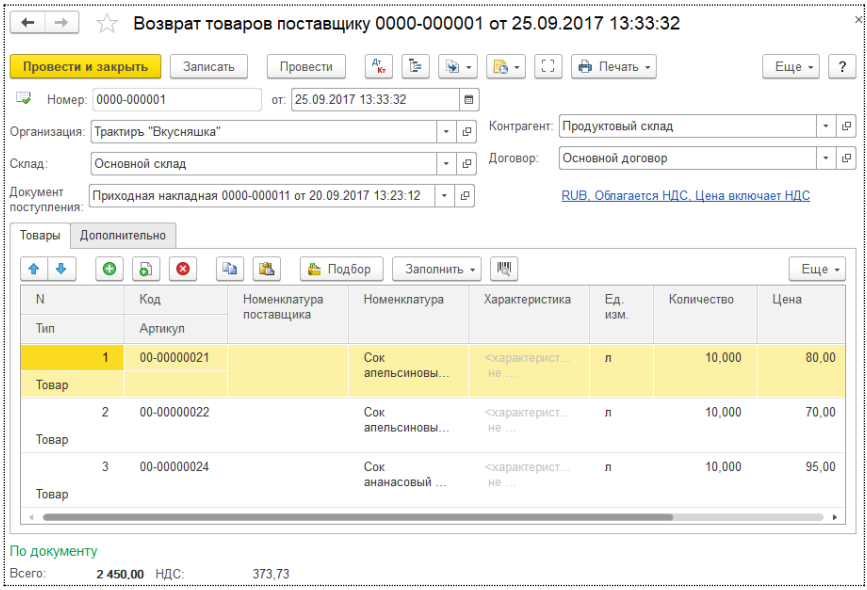


Возвраты товаров поставщику

Документ **Возврат товаров поставщику** предназначен для оформления возврата поступивших ранее позиций номенклатуры.

Список документов вызывается из панели разделов ***Закупки – Возвраты товаров поставщику***.

В форме документа указываются реквизиты:



- Дата и **Номер** документа;
- **Организация** — выбирается из справочника **Организации**;

- **Склад** — место хранения, с которого осуществляется возврат;
- **Контрагент** и **Договор** — указывается поставщик, которому возвращают товар, и договор с ним;
- **Документ поступления** — указывается документ, которым был оформлен приход возвращаемого товара (**Приходная накладная**). Выбирается из списка. При вводе **на основании** подставляется автоматически.

Колонка табличной части **Номенклатура поставщика** отображается, если закупки ведутся с использованием номенклатуры поставщиков (в разделе **Номенклатура и склад** настроек программы установлен флаг **Номенклатура поставщиков**).

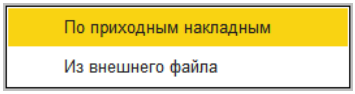
По гиперссылке в шапке документа доступна форма **Цены и валюта**.

Закладка **Товары** заполняется списком возвращаемых товаров.

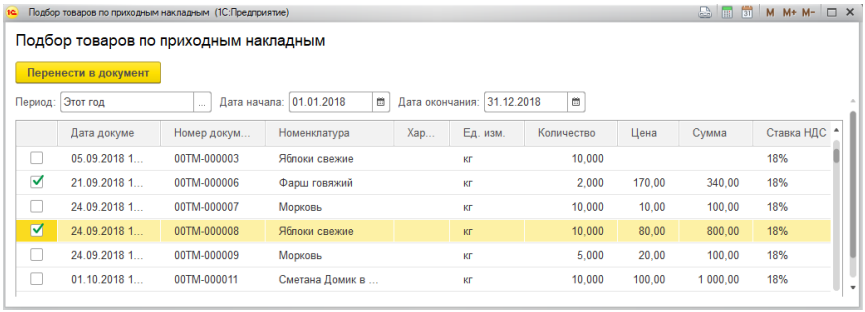
Цены на возвращаемые товары заполняются по виду цен из договора с указанным контрагентом.

Если документ формируется на основании **Приходной накладной**, то табличная часть заполняется в соответствии с документом-основанием.

Заполнение возможно построчным добавлением, копированием из другого документа, поиском по штрихкоду, по кнопке **Подбор** и по кнопке **Заполнить**:

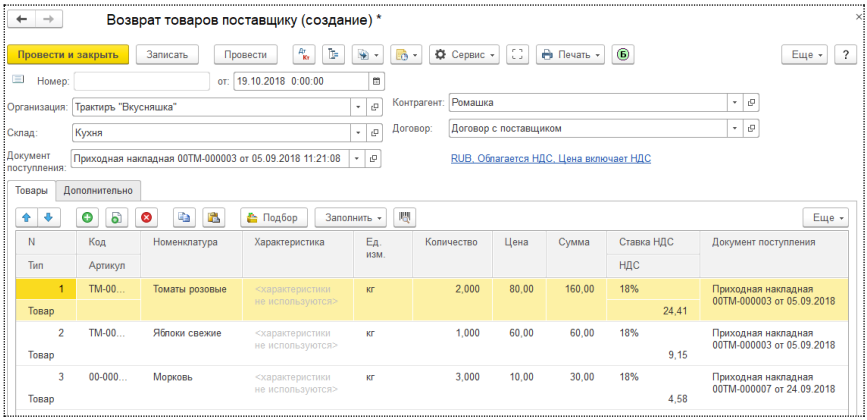


Если возврат производится поставщику по нескольким приходным накладным, то табличная часть документа заполняется по кнопке **Заполнить – По приходным накладным**. Далее флагами отмечаются возвращаемые товары и переносятся в документ по кнопке **Перенести в документ**.

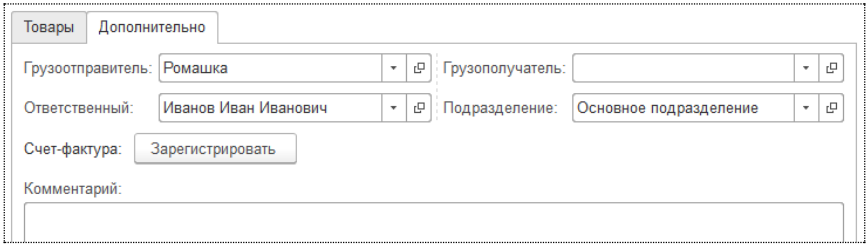


В колонке **Документ поступления** табличной части **Товары** отображаются документы, по которым оформлялся приход возвращаемых товаров. Если документ поступления в табличной части не указан, то

количество возвращаемого товара при проведении возврата будет контролироваться по документу поступления, указанному в шапке.

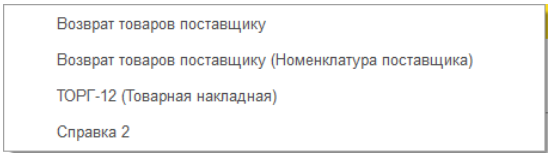


На закладке **Дополнительно** указываются:



- **Грузоотправитель** и **Грузополучатель** — выбором из справочника **Контрагенты**;
- **Подразделение** — признак аналитики, выбирается из справочника **Подразделения**;
- **Ответственный** — выбором из справочника **Пользователи**;
- **Счет-фактура** — по кнопке **Зарегистрировать** на основании документа возврата формируется документ **Счет-фактура выданный**. Если счет-фактура уже был сформирован ранее, то отображается гиперссылка на него;
- **Комментарий** — пояснительный текст.

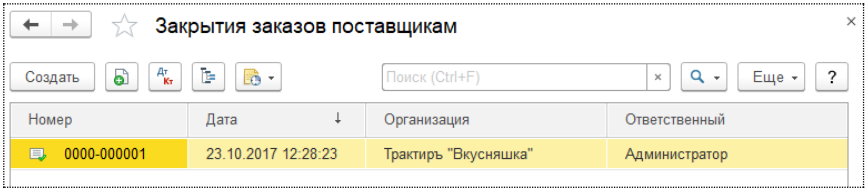
По кнопке **Печать** формируется одна из печатных форм, согласно списку:



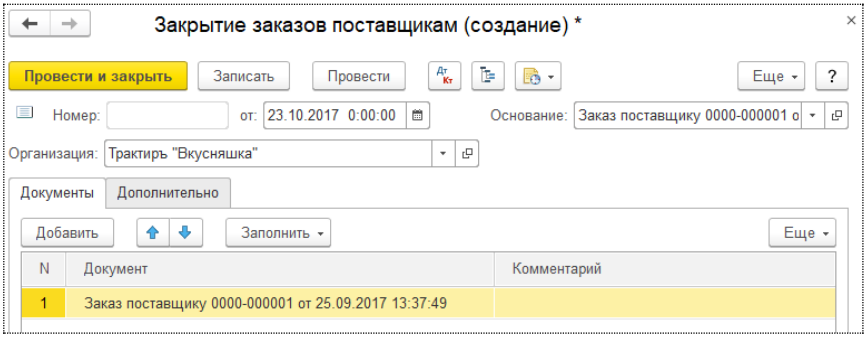
Закрытия заказов поставщикам

Документ предназначен для закрытия остатков по невыполненным (просроченным) заказам.

Список документов вызывается из панели разделов ***Закупки – Закрытия заказов поставщикам***.



В документе указывается **Организация** и **Документ-основание** (если закрывается конкретный **Заказ поставщику** — подставляется автоматически при вводе «на основании»):



По кнопке **Заполнить – Заполнить просроченными заказами** табличная часть **Документы** будет заполнена просроченными заказами.

При необходимости можно ввести текстовый комментарий как по каждой строке (документу), так и общий — на закладке **Дополнительно**.

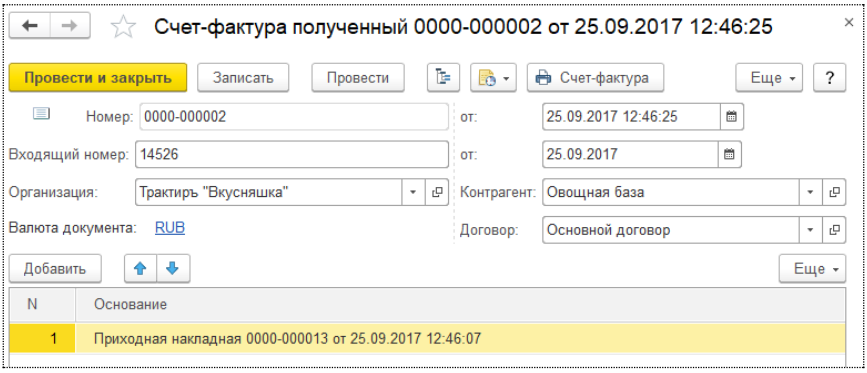
Счета-фактуры (полученные)

Документ **Счет-фактура полученный** предназначен для регистрации счетов-фактур, полученных от поставщиков.

Список документов вызывается из панели разделов ***Закупки – Счета-фактуры (полученные)***.

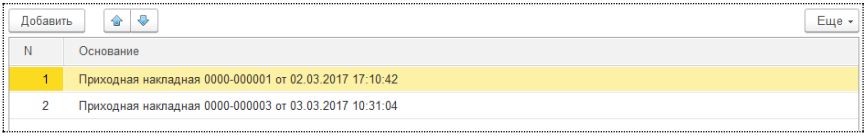
Документ регистрируется вместе с документом поступления товаров (**Приходная накладная**), при получении товаров от поставщика и расчетах за полученные товары.

Новый документ **Счет-фактура полученный** вводится из документа **Приходная накладная** в режиме «ввод на основании».



Введенный таким образом документ уже содержит заполненные реквизиты: ссылку на документ-основание, **Организацию**, **Валюту документа**, **Контрагента** и **Договор** контрагента. В нем необходимо вручную указать номер и дату полученного счета-фактуры поставщика.

Кроме того, возможно указание для одного полученного счета-фактуры несколько приходных накладных. Для этого вторая и следующая накладные вручную вводятся кнопкой **Добавить** в табличную часть документа в колонку **Основание**, например:

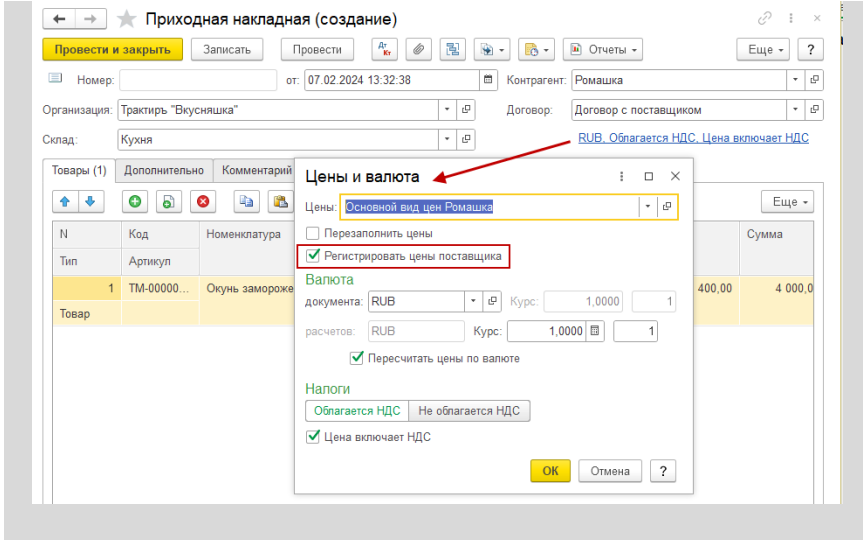


Введенный счет-фактура может быть распечатан кнопкой **Счет-фактура**.

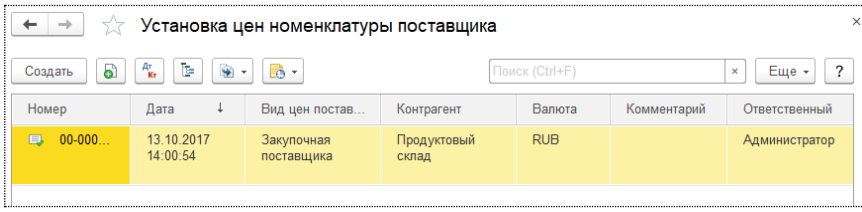
Установка цен номенклатуры поставщика

Документ предназначен для регистрации цен номенклатуры при закупках с целью их последующего использования при оформлении документов **Приходная накладная**.

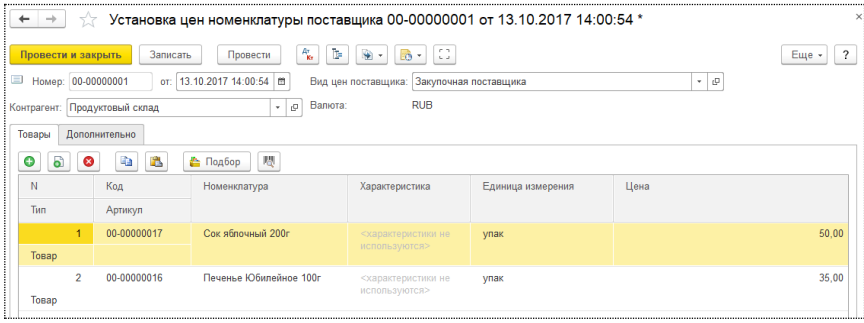
Примечание. Цена поставщика также может быть задана и без использования документа **Установка цен номенклатуры поставщика**, при установке флага **Регистрировать цены поставщика** в документе **Приходная накладная**.



Список документов вызывается из панели разделов ***Закупки – Установка цен номенклатуры поставщика***.



В форме документа указываются **Контрагент** (поставщик), **Вид цен поставщика** (выбором из справочника **Виды цен поставщика**) и табличная часть со списком товаров.



Товары могут быть введены сканированием штрихкода, вручную (построчно или методом подбора) или копированием через буфер обмена.

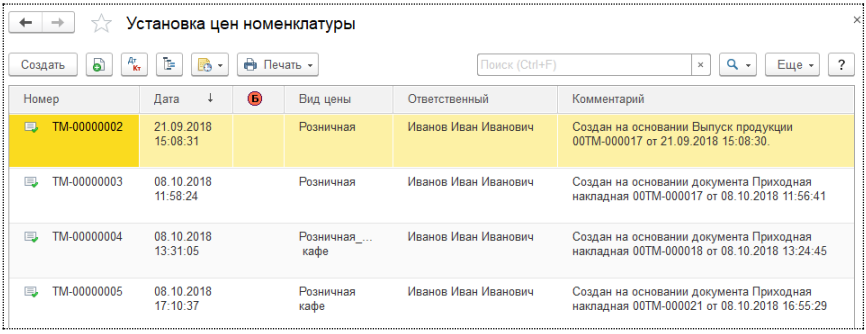
На закладке **Дополнительно** вводится произвольный текст и **Ответственный** за создание документа.

На основании данного документа может быть введен документ **Установка цен номенклатуры** (описывается ниже).

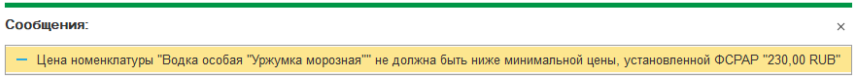
Установка цен номенклатуры

Цены номенклатуры хранятся в регистре сведений **Цены номенклатуры**. Для их установки (формирования) предназначен документ **Установка цен номенклатуры**.

Список документов вызывается из раздела ***Закупки – Установка цен номенклатуры***.

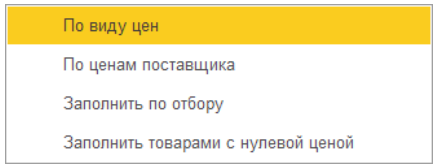


В шапке документа указываются **Номер**, **Дата**, ссылка на документ-основание и **Вид цены**, по которому будут устанавливаться цены. Если для указанного вида цены установлен флаг **Учитывать минимальные цены алкогольной продукции**, то при проведении документа будут контролироваться цены на алкогольную продукцию. При попытке установить цену ниже установленной МРЦ для данного вида алкогольной продукции будет выдаваться сообщение.



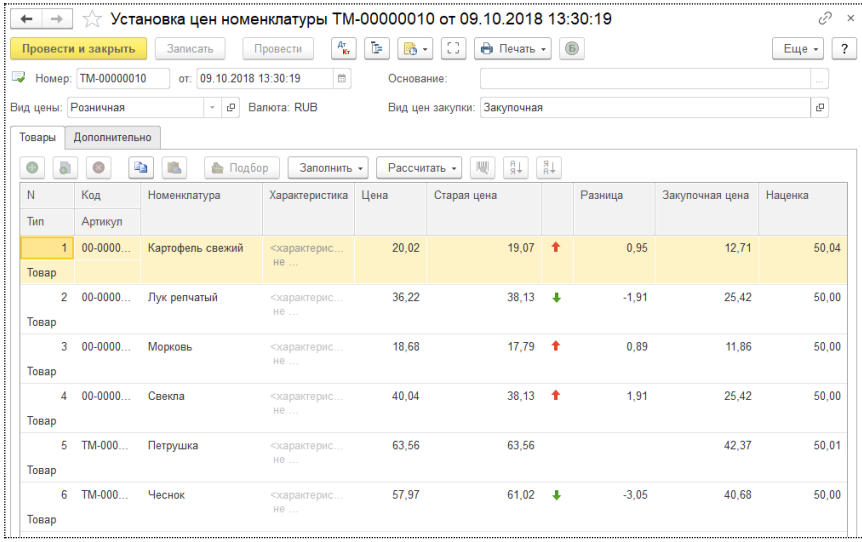
Поле **Вид цен закупки** заполняется автоматически по выбранному **Виду цен**. Если в поле **Вид цены** выбран предопределенный вид **Закупочная**, то поле **Вид цен закупки** не отображается, поскольку для этого вида цены он сам и является видом цены закупки.

Табличная часть **Товары** заполняется автоматически по документу-основанию, сканированием штрихкода, вручную (построчно или методом подбора), копированием через буфер обмена, либо по кнопке **Заполнить**:

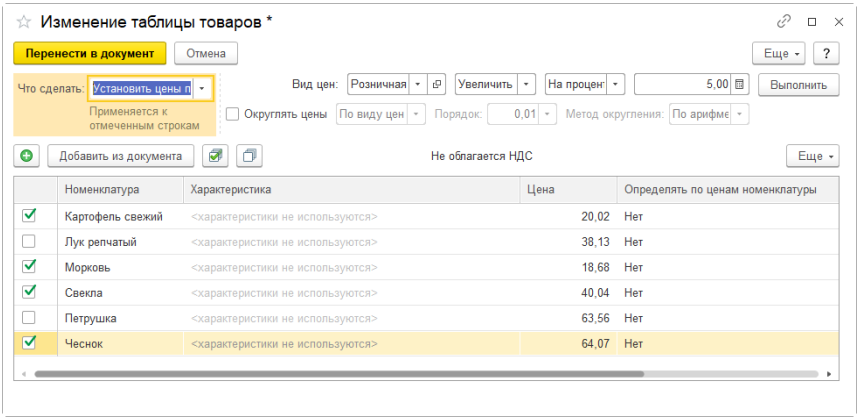


Цены в табличной части указываются в зависимости от выбранного **Вида цены** (и заданного в нем способа расчета цены).

Кнопки  используются для сортировки столбцов **Номенклатура**, **Цена** и **Разница** по возрастанию или убыванию.



Кнопка **Рассчитать** предназначена для выполнения расчета новых цен с помощью обработки **Изменение таблицы товаров**.



Для этого табличная часть формы обработки заполняется позициями номенклатуры, для которых требуется рассчитать новые цены. Заполнение производится построчно по кнопке **Добавить** или по данным документа, выбрав его из списка по кнопке **Добавить из документа**. В поле **Что сделать** из выпадающего списка выбирается применяемое к ним действие: **Установить цены по виду**, **Изменить цены на процент**, **Округлить цены до**. В зависимости от выбранного действия справа производятся настройки параметров изменений. По кнопке **Выполнить** выбранная операция применяется к отмеченным флагами строкам табличной части без перехода в документ. Таким образом, можно произвести несколько действий по изменению табличной части, не выходя в форму документа. По кнопке **Перенести в документ** изменения отобразятся в документе.

Те позиции, по которым цена выросла, отмечаются в табличной части **Товары** красной стрелочкой, а по которым уменьшилась — зеленой.

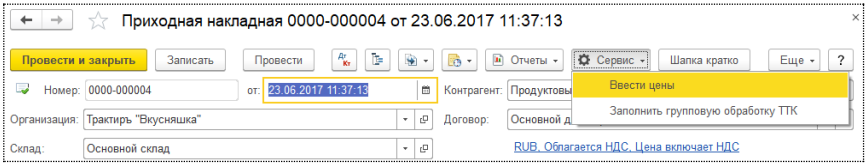
Цены на номенклатурные позиции назначаются в соответствии с теми правилами ценообразования, которые применяются на предприятии. По каждому виду цен фиксируются цены на конкретные номенклатурные позиции, и они рассчитываются в соответствии с правилами расчета для данного вида цен.

При расчете цен продажи в качестве цен для расчета можно использовать вспомогательные цены (например, себестоимость товаров, цены конкурентов и т.п.). Такие цены отображаются в документе **Установка цен меню** в колонке **Базовый вид цен**. Колонка отображается, если в шапке документа выбран **Вид цен** со способом задания цен **Наценка на другой вид цен из номенклатуры** или **Наценка на другой вид цен**. Информация о значениях таких цен для номенклатурных позиций также должна быть зарегистрирована документом **Установка цен номенклатуры**. С помощью этого документа также регистрируются значения тех видов цен, которые используются для контроля цен продажи (допустимые цены продажи и закупки).

Значения цен, зарегистрированные с помощью документа **Установка цен номенклатуры**, используются при оформлении документов продажи.

На закладке **Дополнительно** можно оставить комментарий и указать **Ответственного** за создание документа.

Документ может быть создан на основании документов **Приходная накладная**, **Выпуск продукции**, **Инвентаризация**, **Акт разделки**, **Ввод начальных остатков**, **Перемещение товаров**, **План-меню** и **Акт пересортицы** по кнопке **Сервис – Ввести цены** в формах и списках документов-оснований, а также из документа **Установка цен номенклатуры поставщика** в режиме **на основании**.

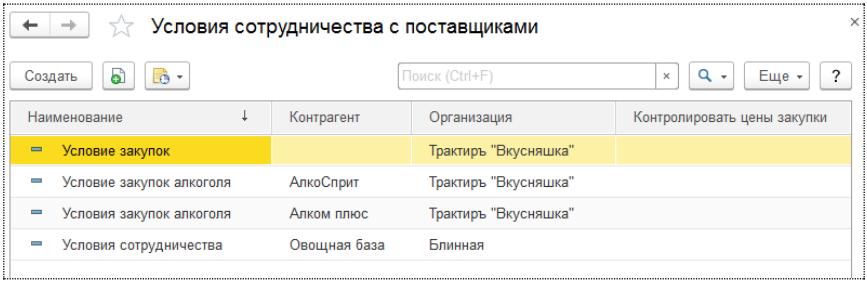


Справочники

Условия сотрудничества с поставщиками

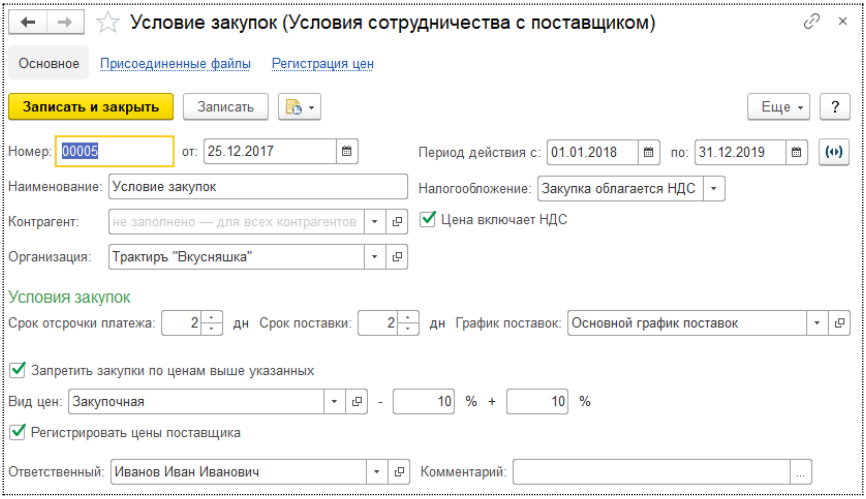
Справочник **Условия сотрудничества с поставщиками** предназначен для хранения списка условий сотрудничества, заключенных с поставщиками. Предназначен для регистрации условий по закупкам товаров у поставщиков.

Справочник вызывается из панели разделов ***Закупки – Условия сотрудничества с поставщиками*** либо из карточки **Договора** с поставщиком.

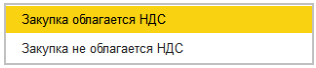


Если при заполнении карточки **Условия сотрудничества** не будет указан контрагент, то данное условие может быть выбрано в договоре любого контрагента. Если контрагент указан, то данное условие может быть использовано только им.

В карточке указываются:



- **Номер**, **наименование**, дата заключения и период действия (даты начала и окончания);
- **Контрагент** — выбирается из справочника Контрагенты либо может быть оставлен без заполнения;
- **Организация** — выбирается из справочника **Организации**. Если не выбрана, то данное условие распространяется на все организации вашего предприятия;
- **Налогообложение** — выбирается тип налогообложения налогом на добавленную стоимость из выпадающего списка:



- **Цена включает НДС** — флаг, признак включения НДС в цену и сумму документов закупки;
- **Срок отсрочки платежа** (в днях) — отсрочка в днях относительно возникновения задолженности;
- **Срок поставки** (в днях) — срок поставки товаров или услуг в рамках данного соглашения;
- **График поставок —** выбирается из справочника **Графики работы**. Используется при расчете уровней запасов и даты поступления;
- **Запретить закупки по ценам выше указанных** — флаг, при установке которого производится контроль превышения цен в документах относительно договора. Требуется указать **Вид цен** и допустимые границы в процентах (- и +);

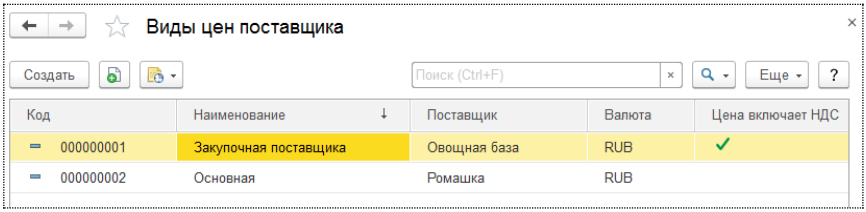
- **Регистрировать цены поставщика** — состояние флага будет задаваться по умолчанию в документах закупки;
- **Ответственный** и **Комментарий**.

На основании условия закупок по гиперссылке **Регистрация цен** может быть создан документ **Установка цен номенклатуры поставщика**.

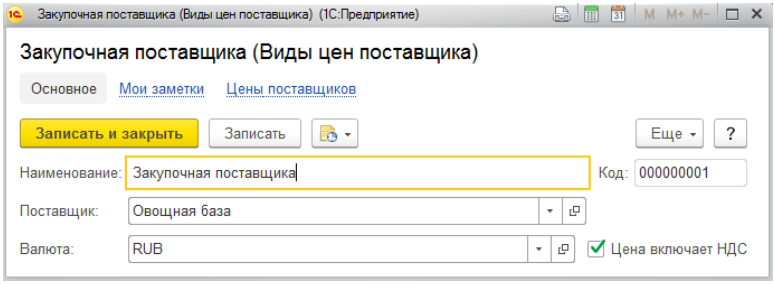
Виды цен поставщика

Справочник **Виды цен поставщика** подчинен справочнику **Контрагенты** и предназначен для ведения списка видов цен поставщиков (контрагентов).

Справочник можно открыть из карточки контрагента по гиперссылке **Виды цен поставщика** (будет доступен только список элементов справочника, подчиненных выбранному контрагенту) либо из раздела ***Закупки – Виды цен поставщика*** (открывается полный список по всем поставщикам):



В форме элемента справочника по каждому виду цен поставщиков указываются: **Наименование**, **Поставщик** (выбором из справочника **Контрагенты**), **Валюта** и флаг **Цена включает НДС**:



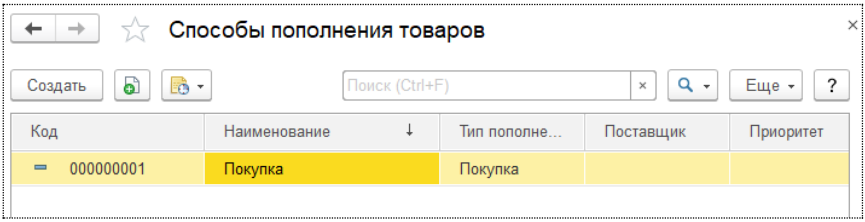
В панели инструментов элемента справочника по гиперссылке **Цены поставщиков** можно открыть регистр сведений **Цены поставщиков**.

Способы пополнения товаров

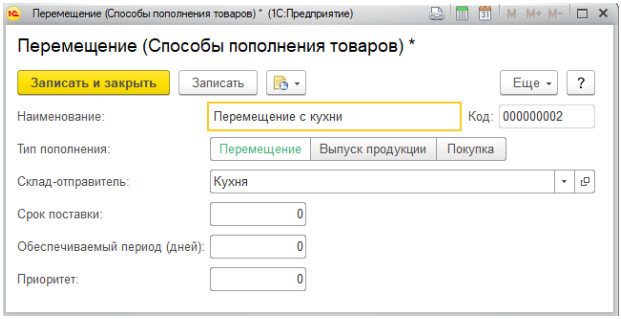
Справочник доступен при подключенном модуле **УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ И АССОРТИМЕНТОМ** и хранит информацию о способах пополнения товаров.

Вызывается из панели разделов ***Закупки – Формирование заказов – Способы пополнения товаров***.

Изначально справочник содержит один элемент с типом пополнения **Покупка**.



Новый способ пополнения товаров добавляется в справочник по кнопке **Создать**.



В форме элемента указываются реквизиты:

- **Наименование** — наименование способа пополнения товаров для отображения в формах справочников;
- **Тип пополнения** — выбирается переключателем из трех значений: **Перемещение**, **Выпуск продукции**, **Покупка**. Определяет вид создаваемого для обеспечения потребности документа заказа: **Заказ на перемещение**, **Заказ на производство** или **Заказ поставщику** соответственно (в настройках программы должны быть установлены соответствующие флаги);

ВАЖНО! При отключении в настройках программы флагов **Заказ на перемещение**, **Заказ на производство** или **Заказ поставщику**, соответствующие типы пополнения товаров и сформированные документы станут недоступны. Для возможности работы с ними флаги надо включить.

- **Склад–отправитель** — определяет с какого склада будет перемещаться/выпускаться номенклатура. Доступен для типов пополнения **Перемещение** и **Выпуск продукции**;
- **Поставщик** — определяет поставщика для заполнения документа заказа поставщику. Доступен для типа пополнения **Покупка**;

- **Срок поставки** — используется для расчета уровней запасов и даты поступления. Доступен для типа пополнения **Перемещение** и **Выпуск продукции**;
- **Условие сотрудничества с поставщиком** — доступен для типа пополнения **Покупка**. Из условий сотрудничества берется срок поставки и график поставок для расчета уровней запасов и даты поступления;
- **Обеспечиваемый период (дней)** — задается в днях и используется для расчета максимального уровня запасов номенклатуры;
- **Приоритет** — задается приоритет способа пополнения. Чем меньше приоритет, тем лучше способ пополнения.

Уровни запасов

Регистр сведений **Уровни запасов** доступен при подключенном модуле **УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ И АССОРТИМЕНТОМ** и предназначен для ввода и хранения сведений о требуемых минимальных и максимальных уровнях запасов номенклатуры на складах предприятия.

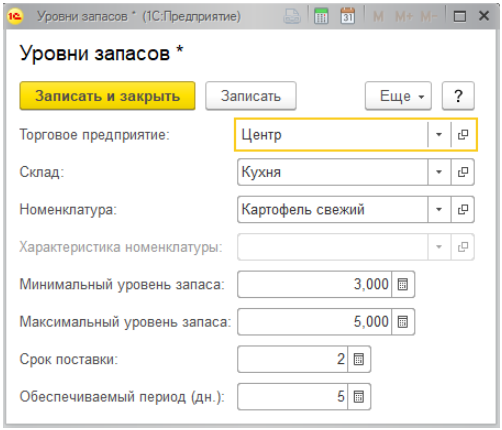
Уровни запасов могут быть рассчитаны с помощью обработки **Расчет уровней запасов** либо введены вручную, а затем записаны в регистр **Уровни запасов**.

Просмотреть, отредактировать или ввести значения уровней запасов номенклатуры можно из ее карточки по гиперссылке **Уровни запасов**.



Рассчитанные уровни запасов используются обработкой Обеспечение потребностей в номенклатуре.

Новые записи в регистр вводятся кнопкой **Создать**. Каждая запись редактируется в диалоговой форме, где указываются следующие реквизиты:



- **Торговое предприятие** и **Склад**, для которых задаются максимальные и минимальные уровни запасов номенклатуры;
- **Номенклатура**, для которой задаются уровни запасов;
- **Характеристика номенклатуры** (если используется);
- **Минимальный уровень запаса —** желаемое количество товаров, определяемое сроком поставки;
- **Максимальный уровень запаса —** желаемое количество товаров, определяющее уровень запасов и частоту завоза;
- **Срок поставки —** срок поставки товаров или услуг, определяемый условиями сотрудничества с поставщиком. Используется для расчета уровней запасов и даты поступления;
- **Обеспечиваемый период —** задается в днях и используется для расчета максимального уровня запасов номенклатуры.

Если остаток номенклатуры на складе организации меньше значения, указанного в поле **Минимальный уровень запаса**, то в обработке **Обеспечение потребностей в номенклатуре** на закладке **Рекомендации** будет рекомендовано заказать необходимое количество номенклатуры.

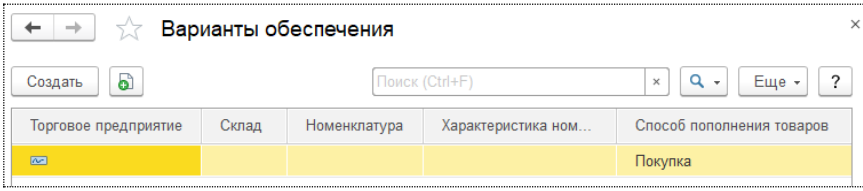
Варианты обеспечения

Регистр сведений **Варианты обеспечения** доступен при подключенном модуле **УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ И АССОРТИМЕНТОМ** и содержит информацию о вариантах обеспечения предприятия товарами в

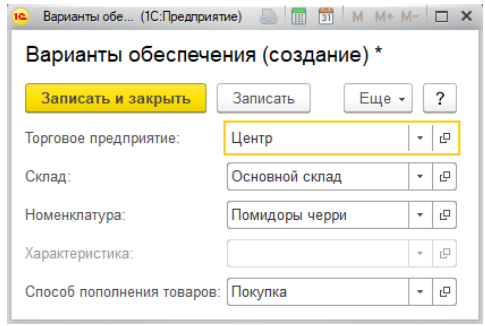
разрезе торговых предприятий, складов, номенклатуры и ее характеристик.

Вызывается из панели разделов ***Закупки – Формирование заказов – Варианты обеспечения***.

Изначально регистр содержит один вариант обеспечения со способом пополнения товаров **Покупка**.



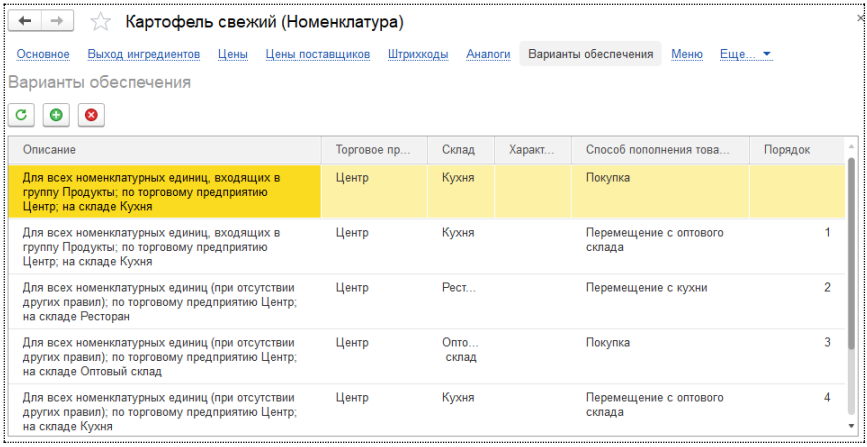
Новый элемент добавляется по кнопке **Создать**.



В форме элемента из соответствующих справочников выбираются **Торговое предприятие**, **Склад, Характеристика** и **Номенклатура**, для которых задается вариант обеспечения. Если эти поля оставить пустыми, то вариант обеспечения будет действовать для всех торговых предприятий, складов и номенклатуры. Для номенклатуры также действуют варианты обеспечения, заданные для групп номенклатуры, в которые она входит.

Значение в поле **Способ пополнения товаров** выбирается из одноименного справочника.

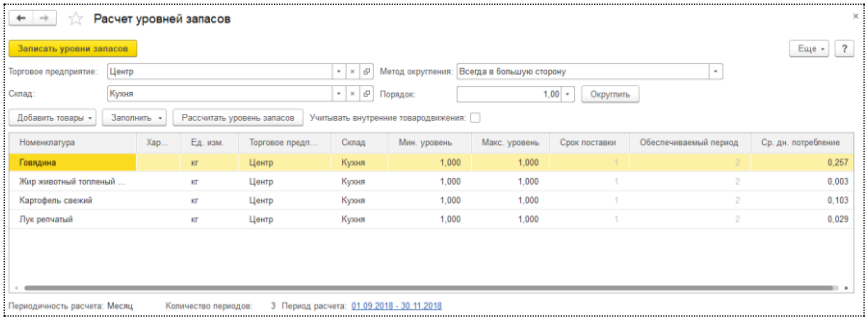
Список вариантов обеспечения для элемента номенклатуры можно открыть из его карточки по гиперссылке **Варианты обеспечения**. Варианты обеспечения отсортированы в списке по приоритету.



Расчет уровней запасов

Обработка доступна при подключенном модуле **УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ И АССОРТИМЕНТОМ** и предназначена для расчета минимального и максимального уровней запасов в зависимости от среднедневного потребления.

Вызывается из панели разделов ***Закупки – Сервис – Расчет уровней запасов***.



В форме обработки указываются реквизиты:

- **Торговое предприятие** и **Склад**, для которых рассчитывается уровень запасов;
- **Метод округления** — метод округления рассчитанных минимальных и максимальных уровней запасов. Выбирается из выпадающего списка из двух значений: **По арифметическим правилам** или **Всегда в большую сторону**;
- **Порядок** — в поле задается числовое значение, которое определяет точность округления рассчитанных значений уровней запасов;

- **Учитывать внутренние товародвижения** — если флаг установлен, то при расчете среднедневного потребления будут учитываться перемещения между складами организации.

Табличная часть формы обработки заполняется по кнопке **Добавить товары** одним из двух вариантов заполнения:

Подобрать товары — заполнение производится в разрезе всех торговых предприятий и складов. Номенклатура добавляется в табличную часть двойным щелчком мыши или по кнопке **Выбрать**;

По отбору — в форме отбора возможен отбор по торговому предприятию, складу и номенклатуре. По кнопке **Еще – Сохранить/Восстановить параметры** настройки отбора можно сохранить и восстановить в дальнейшем для заполнения табличной части обработки.

По кнопке **Рассчитать уровень запасов** таблица заполняется рассчитанными значениями, которые можно отредактировать.

Для назначения минимального и максимального значений уровней запасов сразу для всех позиций в табличной части можно воспользоваться кнопкой **Заполнить**.

Значения рассчитываются следующим образом:

Минимальный уровень запасов рассчитывается как срок поставки (берется из основного способа пополнения, если не указан в таблице) умноженный на среднедневное потребление.

Максимальный уровень запасов рассчитывается как обеспечиваемый период (берется из основного способа пополнения, если не указан в таблице) умноженный на среднедневное потребление.

Среднедневное потребление рассчитывается как расход за период, определяемый в настройках программы в разделе ***Главное – Дополнительные модули – Управление запасами и ассортиментом*** константами **Период расчета уровней запасов** и **Количество периодов для расчета уровней запасов**, деленный на количество рабочих дней в периоде (определяется по графику работы), когда был остаток товара на складе на начало дня. Среднедневное потребление выводится в таблице справочно и в дальнейшем не сохраняется.

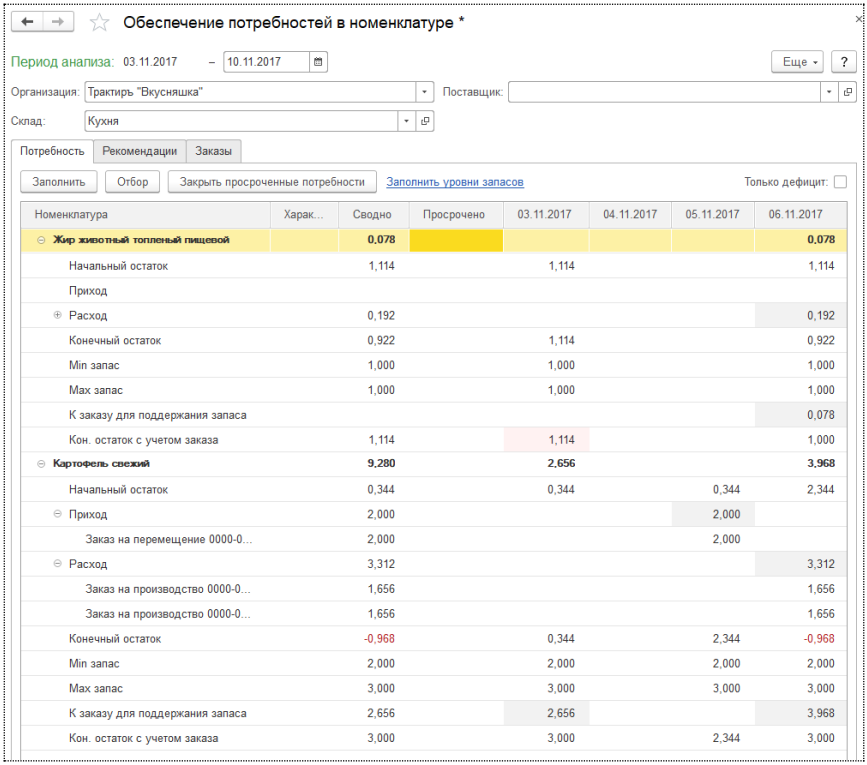
Если по номенклатуре не было зафиксировано расхода за расчетный период, то для нее подставляется значение минимального и максимального уровней запасов из регистра сведений **Уровни запасов**.

В нижней части формы обработки отображается гиперссылка с текущим периодом расчета уровней запасов. Период можно изменить, перейдя по гиперссылке.

Обеспечение потребностей в номенклатуре

Обработка доступна при подключенном модуле **УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ И АССОРТИМЕНТОМ** и предназначена для расчета потребностей в номенклатуре и формирования заказов поставщикам, заказов на перемещение и заказов на производство для их обеспечения.

Обработка вызывается из панели разделов ***Закупки – Сервис – Обеспечение потребностей в номенклатуре***.



Номенклатура	Харак...	Сводно	Просрочено	03.11.2017	04.11.2017	05.11.2017	06.11.2017
Жир животный топленый пищевой		**0,078**					**0,078**
Начальный остаток		1,114		1,114			1,114
Приход							
Расход		0,192					0,192
Конечный остаток		0,922		1,114			0,922
Min запас		1,000		1,000			1,000
Max запас		1,000		1,000			1,000
К заказу для поддержания запаса							0,078
Кон. остаток с учетом заказа		1,114		1,114			1,000
Картофель свежий		**9,280**		**2,656**			**3,968**
Начальный остаток		0,344		0,344		0,344	2,344
Приход		2,000				2,000	
Заказ на перемещение 0000-0...		2,000				2,000	
Расход		3,312					3,312
Заказ на производство 0000-0...		1,656					1,656
Заказ на производство 0000-0...		1,656					1,656
Конечный остаток		-0,968		0,344		2,344	-0,968
Min запас		2,000		2,000		2,000	2,000
Max запас		3,000		3,000		3,000	3,000
К заказу для поддержания запаса		2,656		2,656			3,968
Кон. остаток с учетом заказа		3,000		3,000		2,344	3,000

В шапке обработки указываются:

- **Период анализа** — интервал дат, за который производится анализ потребностей. Начальная дата подставляется автоматически и равна текущей, конечная дата задается вручную;
- **Организация** и **Склад**, по которым будет производиться анализ потребностей;
- **Поставщик** — указывается контрагент, который будет подставлен в автоматически сформированные **Заказы поставщику**, если он не был определен ранее для способа пополнения товаров с типом **Покупка** в варианте обеспечения номенклатуры.

Форма обработки содержит три закладки.

Закладка «Потребность»

На закладке рассчитывается просроченная потребность и потребность по дням за выбранный период. Потребность рассчитывается с учетом фактических остатков на складе и планируемых поступлений и расходов, введенных документами: **Заказ поставщику**, **Заказ на производство**, **Заказ покупателя** и **Заказ на перемещение**.

По кнопке **Заполнить** производится заполнение табличной части всей номенклатурой указанного склада организации с рассчитанными значениями потребности по каждой дате и сводными показателями за указанный период. При расчете учитываются планируемые поступления и расходы.

Для расчета потребностей только по определенной номенклатуре используется кнопка **Отбор**, которая открывает форму настройки отбора. По кнопке **Еще – Сохранить/Восстановить параметры** настройки отбора можно сохранить и восстановить для последующего заполнения табличной части обработки.

Гиперссылка **Заполнить уровни запасов** открывает форму обработки **Расчет уровней запасов** с заполненной табличной частью по отбору закладки **Потребность**. Используется, если ранее этот расчет не производился либо требуется внести изменения.

Для корректного анализа планируемых поступлений и расходов, по которым будут рассчитываться потребности, полезно закрыть просроченные заказы. Для этого используется кнопка **Закрыть просроченные потребности**. При этом производится закрытие просроченных заказов покупателей, заказов на производство и на перемещение, и создаются соответствующие документы закрытия.

Для заполнения табличной части только той номенклатурой, по которой есть дефицит, нужно установить флаг **Только дефицит** и нажать кнопку **Заполнить**. Табличная часть будет перезаполнена. Если конечный остаток по дате меньше минимального запаса, то программа рассчитывает дефицит как разницу между максимальным запасом и конечным остатком.

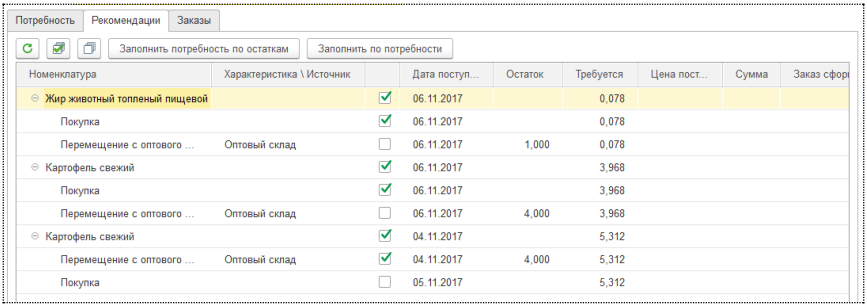
Для **Прихода** суммируются все запланированные поступления, для **Расхода** — все запланированные отгрузки.

Конечный остаток рассчитывается как сумма начального остатка и сводного прихода за вычетом сводного расхода.

Сводный дефицит рассчитывается как разница между максимальным запасом и сводным конечным остатком, если сводный конечный остаток меньше минимального запаса. Если конечный остаток по дате больше максимального запаса, то ячейка выделяется розовым цветом.

Закладка «Рекомендации»

На закладке заполняются рекомендации для формирования заказов в соответствии с рассчитанными потребностями на закладке **Потребность**.



Рекомендации по каждой номенклатуре выводятся в разрезе даты, на которую сформирована потребность в товаре.

Для каждой номенклатуры выводятся способы пополнения, отсортированные по приоритету, внутри одинакового приоритета способы сортируются по дате поступления.

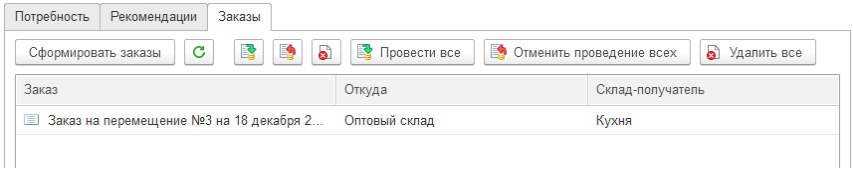
Для типа пополнения **Перемещение** выводятся остатки на складе-отправителе.

По кнопке **Заполнить потребность по остаткам** требуемое количество распределяется по способам пополнения с учетом остатков.

По кнопке **Заполнить по потребности** требуемое количество заполняется для самого приоритетного способа пополнения.

Закладка «Заказы»

На закладке по кнопке **Сформировать заказы** отображаются сформированные документы **Заказ поставщику**, **Заказ на перемещение** и **Заказ на производство**. Документы формируются в зависимости от распределения требуемого количества по способам пополнения на закладке **Рекомендации**.



Сформированные документы можно открыть для просмотра и редактирования, провести или удалить. Для этого используются кнопки в панели инструментов закладки.

Поставщик в документе **Заказ поставщику** заполняется из реквизита **Поставщик**, заданного в способе пополнения с типом **Покупка**. Если это поле было оставлено пустым, то подставляется поставщик, указанный в шапке обработки.

Пример.

Рассмотрим формирование потребностей на примере номенклатуры Картофель свежий.

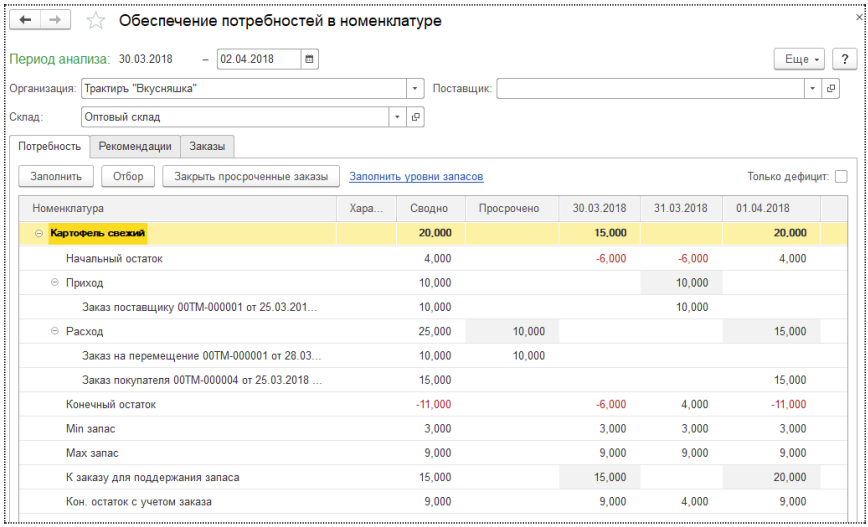
На 30.03.2018 на **Оптовом складе** числится 4кг свежего картофеля и по данной номенклатуре сформированы следующие документы:

Заказ на перемещение 10кг картофеля с **Оптового склада** на **Кухню** с желаемой датой поступления 29.03.2018 (просроченный заказ);

Заказ поставщику на поставку 10кг картофеля на **Оптовый склад** с датой поступления 31.03.2018;

Заказ покупателя на покупку 15кг картофеля с **Оптового склада**, с датой отгрузки 01.04.2018.

Открываем обработку **Обеспечение потребностей в номенклатуре**, выбираем склад **Оптовый** и по кнопке **Отбор** устанавливаем отбор по картофелю. Табличная часть автоматически заполнится по выбранной номенклатуре и складу.



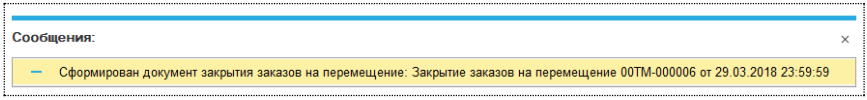
Номенклатура	Хара...	Сводно	Просрочено	30.03.2018	31.03.2018	01.04.2018
Картофель свежий		20,000		15,000		20,000
Начальный остаток		4,000		-6,000	-6,000	4,000
Приход		10,000			10,000	
Заказ поставщику 00ТМ-000001 от 25.03.201...		10,000			10,000	
Расход		25,000	10,000			15,000
Заказ на перемещение 00ТМ-000001 от 28.03...		10,000	10,000			
Заказ покупателя 00ТМ-000004 от 25.03.2018 ...		15,000				15,000
Конечный остаток		-11,000		-6,000	4,000	-11,000
Min запас		3,000		3,000	3,000	3,000
Max запас		9,000		9,000	9,000	9,000
К заказу для поддержания запаса		15,000		15,000		20,000
Кон. остаток с учетом заказа		9,000		9,000	4,000	9,000

По расчетам, произведенным с помощью обработки **Расчет уровней запасов** (вызывается по гиперссылке **Заполнить уровни запасов**), минимальный и максимальный запас свежего картофеля на **Оптовом складе** соответственно 3 и 9кг.

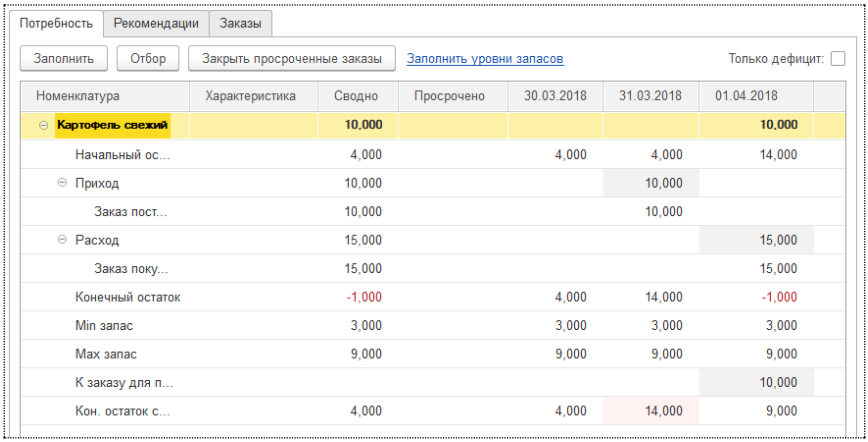
Конечный остаток по картофелю с учетом заказов рассчитался следующим образом:

4 (Начальный остаток)+10 (Приход)-(10+15) (Расход)= -11кг

Напомним, что у нас имеются и просроченные заказы. Для корректного расчета потребностей воспользуемся кнопкой **Закрыть просроченные заказы**. После выполнения закрытия просроченных заказов системой выдается информационное сообщение о формировании соответствующих документов закрытия:

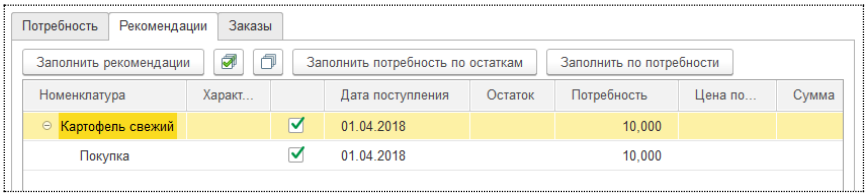


После этого табличная часть **Потребность** будет перезаполнена:



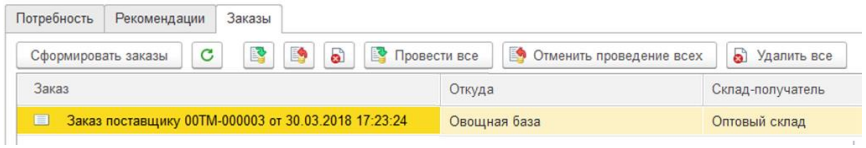
При новом расчете величины **Конечного остатка**, а следовательно и потребностей, уже не учитывались просроченные заказы.

Перейдем на закладку **Рекомендации**. Здесь заполняются рекомендации по формированию заказов в соответствии с рассчитанными на предыдущей закладке потребностями. В данном случае рекомендуется пополнить запасы картофеля закупкой его у поставщика.



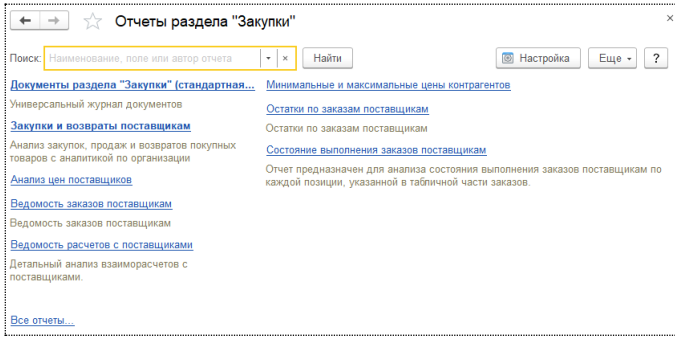
Согласно указанным рекомендациям на закладке **Заказы** формируются соответствующие документы. В нашем примере сформировался документ **Заказ поставщику**.

Документ можно открыть для просмотра и редактирования. С помощью кнопок панели управления его можно провести либо пометить на удаление.



Отчеты раздела «Закупки»

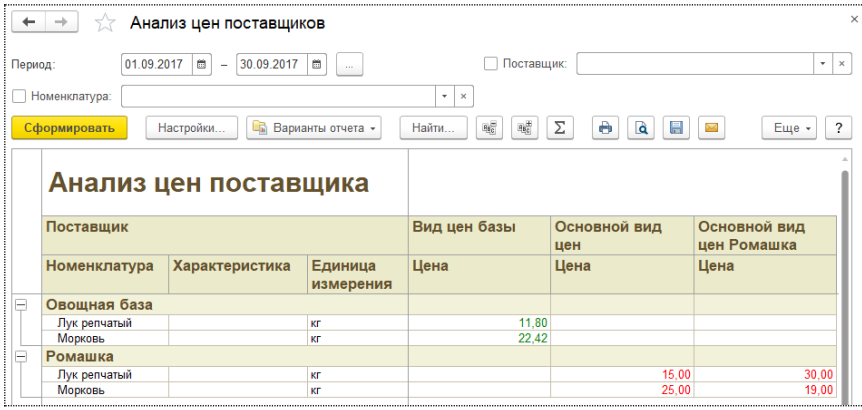
На панели **Отчеты раздела «Закупки»** сгруппированы ссылки для вызова соответствующих отчетов:



Анализ цен поставщиков

Отчет предназначен для анализа (сравнения) цен поставщиков в разрезе номенклатуры и поставщиков по видам цен за указанный период.

Вызывается отчет из панели разделов ***Закупки – Отчеты раздела «Закупки» – Анализ цен поставщиков***.



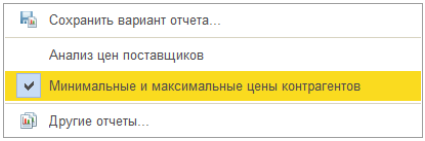
Если **Номенклатура** и **Поставщик** не указаны, то отчет формируется по всей номенклатуре и по всем поставщикам.

По кнопке **Настройки** можно изменить структуру отчета и задать дополнительные параметры отбора.

Отчет формируется только по товарам с ценами, зарегистрированными документом **Установка цен номенклатуры поставщика** или документами закупки.

В отчете выводятся последние зарегистрированные цены поставщиков. Если за указанный период эта цена в разрезе вида цен минимальная, то она выделяется в отчете зеленым цветом, если максимальная — красным.

В отчет могут выводиться расчетные показатели: минимальная, средняя и максимальная цена поставщиков. Их использование задается по кнопке **Варианты отчета** выбором из выпадающего списка пункта **Минимальные и максимальные цены контрагентов**:

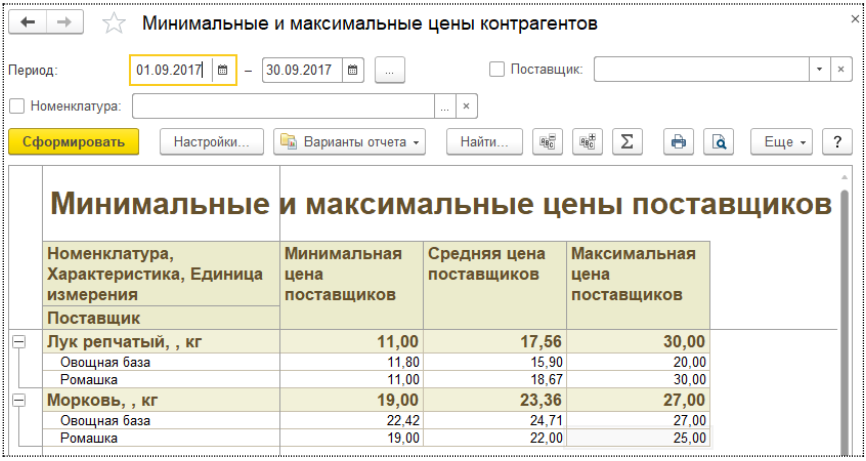


Минимальные и максимальные цены контрагентов

В отчете выводится информация по минимальным, средним и максимальным ценам поставщиков за указанный период в разрезе номенклатуры и поставщиков.

Отчет вызывается из меню ***Закупки – Отчеты раздела "Закупки" – Минимальные и максимальные цены контрагентов*** или из отчета **Анализ цен поставщиков** по кнопке **Вариант отчета**.

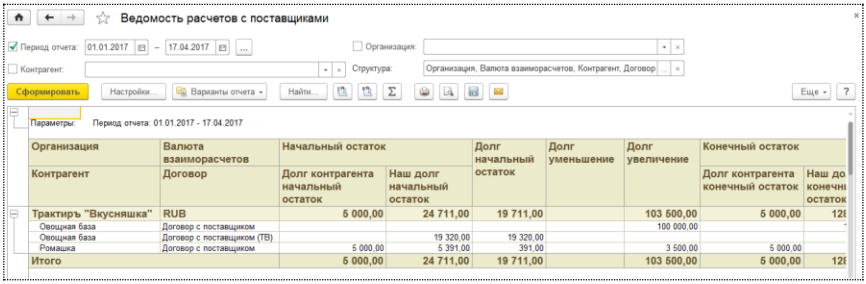
По кнопке **Настройки** можно изменить структуру отчета и задать дополнительные параметры отбора.



В отчете отображаются цены, зарегистрированные документами закупки или документом **Установка цен номенклатуры поставщика**.

Ведомость расчетов с поставщиками

Отчет **Ведомость расчетов с поставщиками** содержит детальный анализ взаиморасчетов с поставщиками, по выбранной организации за период:



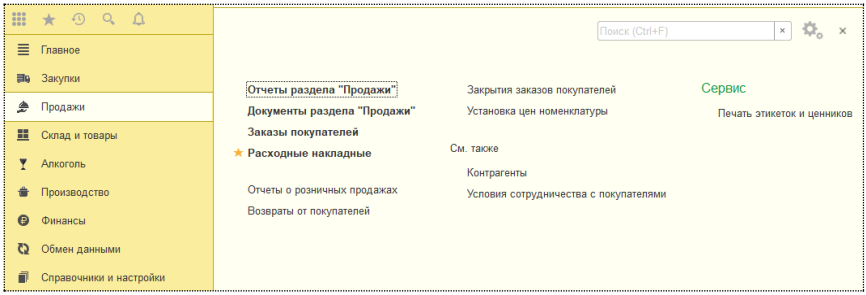
Организация / Контрагент	Валюта взаиморасчетов / Договор	Начальный остаток: Долг контрагента начальный остаток	Начальный остаток: Наш долг начальный остаток	Долг начальный остаток	Долг уменьшение	Долг увеличение	Конечный остаток: Долг контрагента конечный остаток	Конечный остаток: Наш до конечны остаток
Трактиръ "Вкусняшка"	RUB	5 000,00	24 711,00	19 711,00		103 500,00	5 000,00	12
Овощная база	Договор с поставщиком					100 000,00		
Овощная база	Договор с поставщиком (ТВ)		19 320,00	19 320,00				
Ромашка	Договор с поставщиком	5 000,00	5 391,00	391,00		3 500,00	5 000,00	
Итого		5 000,00	24 711,00	19 711,00		103 500,00	5 000,00	12

В отчет выводятся сведения: о начальных и конечных остатках, увеличении и уменьшении долга (как поставщиков, так и нашей организации).

Вариант формирования отчета можно задать в поле **Структура**, задав нужные группировки в форме **Редактирование группировок**.

Продажи

В панели функций раздела ***Продажи*** расположены ссылки для вызова объектов конфигурации, предназначенных для работы с данным разделом (отчеты, документы и справочники):



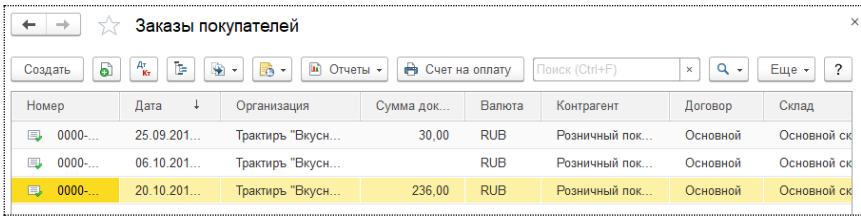
Перед началом работы с конфигурацией необходимо произвести настройки опций подсистемы ***Продажи***. Настройка вызывается из панели разделов ***Главное – Настройки – Продажи***, как описывалось выше.

Документы

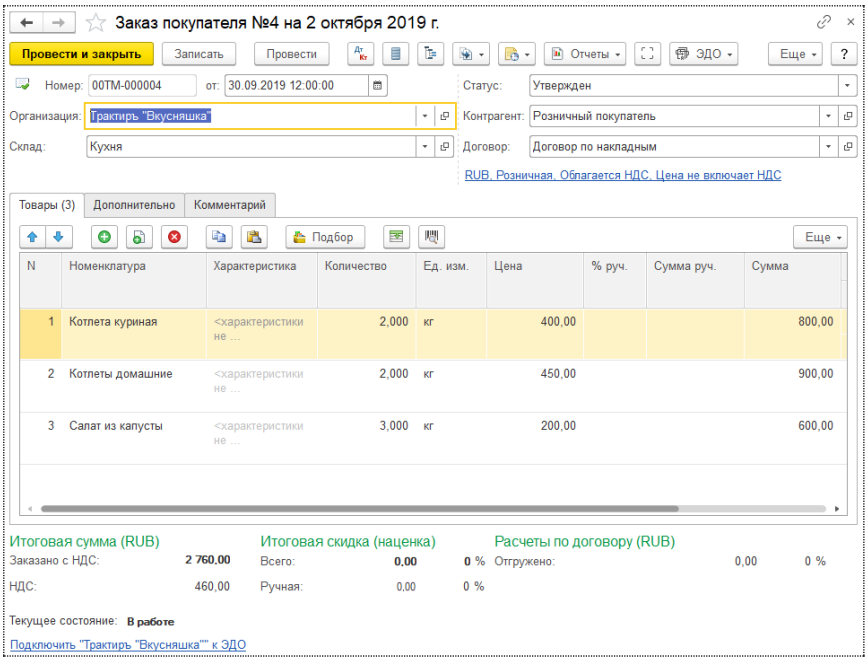
Заказы покупателей

Документы предназначены для планирования отгрузки товаров покупателям и поступления денежных средств, и формирования в режиме **на основании** документов отгрузки (расходных накладных).

Список документов вызывается из панели разделов ***Продажи – Заказы покупателей***.



Диалоговая форма документа имеет три закладки.

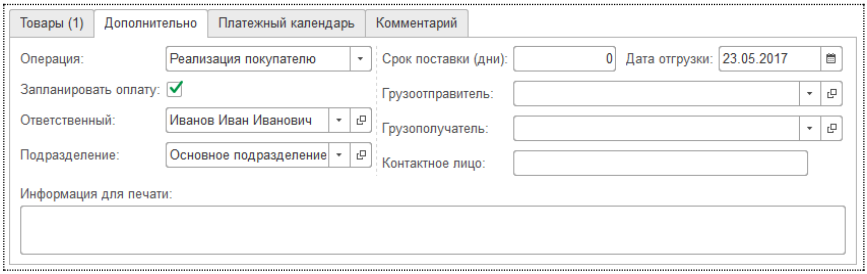


В шапке документа указываются: **организация**, **склад**, **контрагент** и **договор** контрагента.

Поле **Статус** отображается при установленном флаге **Использовать статусы заказов** в **Параметрах учета** (при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО**). Используется для подтверждения заказов. Заказы со статусом **Утвержден** не доступны для редактирования.

Табличная часть **Товары** заполняется заказанными товарными позициями.

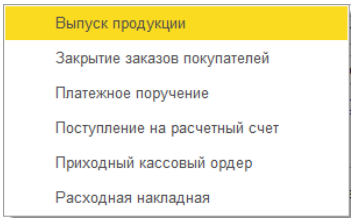
На закладке **Дополнительно** указываются: **Операция** (вид операции — **Реализация покупателю**), **Срок поставки** и **Дата отгрузки**, **Ответственный** и **Подразделение** организации, **Грузоотправитель**, **Грузополучатель** и **Контактное лицо** покупателя.



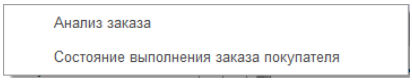
При установленном флаге **Запланировать оплату**, добавляется закладка **Платежный календарь**. Работа с платежным календарем происходит аналогично описанному выше для документов Заказы поставщикам.

Закладка **Комментарий** позволяет вводить любой пояснительный текст.

На основании заказа покупателя могут быть введены документы:



По кнопке **Отчеты** могут быть сформированы отчеты по данному заказу:

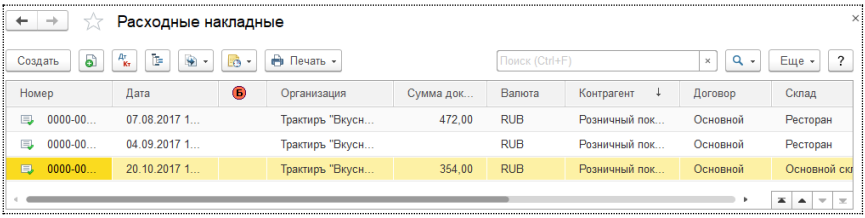


Расходные накладные

Отпуск товара со склада и оказание услуг сопровождается оформлением документа **Расходная накладная**.

Документ фиксирует только факт отгрузки товаров. Для оформления поступления наличных денег необходимо оформить **Приходный кассовый ордер**, который может быть введен в режиме **на основании**.

Список расходных накладных хранится в журнале **Расходные накладные** и вызываются из панели разделов ***Продажи – Расходные накладные***.



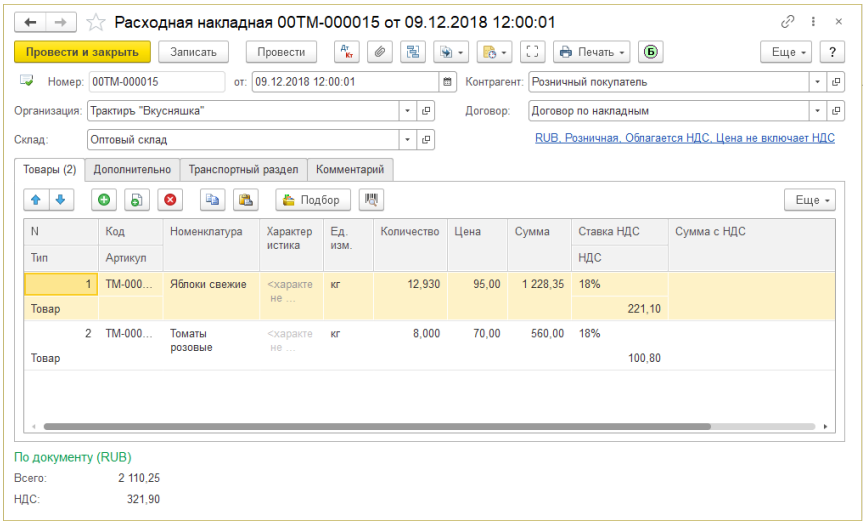
В шапке документа заполняются следующие реквизиты:

- **Организация** и **Склад**, с которого производится отпуск товара;
- **Контрагент** — покупатель, выбирается из справочника **Контрагенты**;

- **Договор** — договор контрагента, на основании которого осуществляется отгрузка.

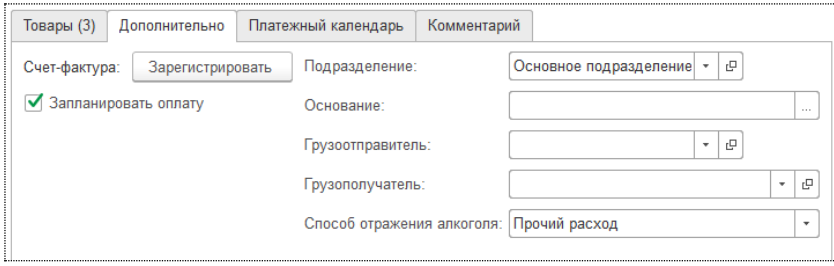
По гиперссылке в шапке документа открывается форма **Цены и валюта**.

Форма расходной накладной заполняется на четырех закладках.

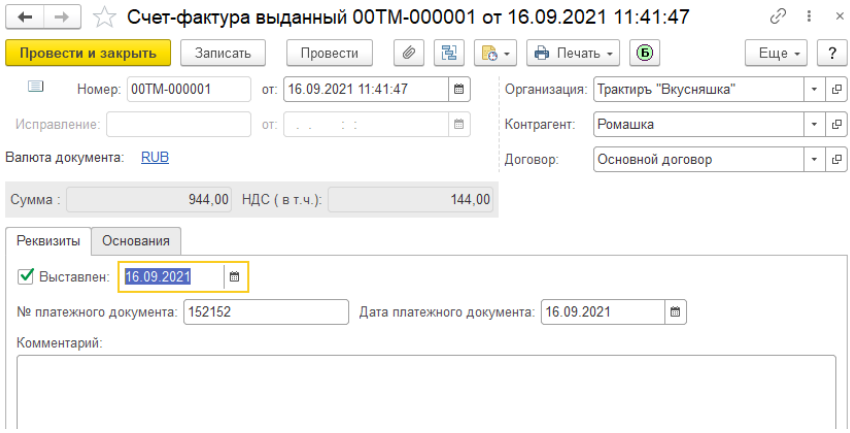


Табличная часть **Товары** заполняется отгружаемыми товарными позициями с указанием реквизитов: **Тип**, **Код**, **Артикул**, **Номенклатура**, **Характеристика**, **Единица измерения**, **Количество**, **Цена**.

На закладке **Дополнительно** указываются: **Подразделение** фирмы, **Грузоотправитель**, **Грузополучатель** и **Основание** (документ-основание при вводе **на основании**).



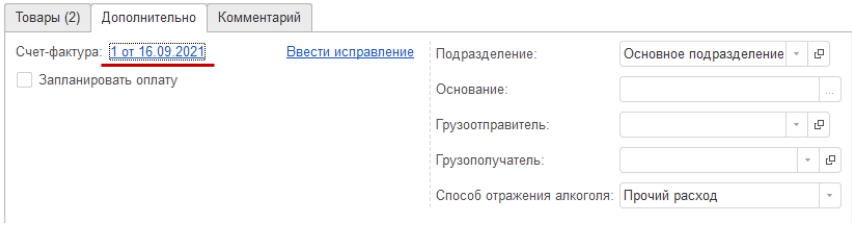
По кнопке **Зарегистрировать** производится формирование документа **Счет-фактура выданный**.



Из счета-фактуры можно распечатать:

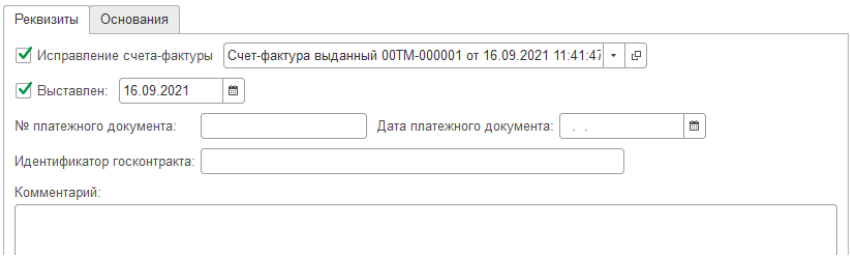
- печатную форму документа «Счет-фактура»;
- универсальный передаточный документ.

Если счет-фактура уже был зарегистрирован ранее, то отображается гиперссылка на этот документ.



Если отредактировать документ, являющийся основанием счета-фактуры, при его проведении программа автоматически внесет соответствующие изменения в счет-фактуру.

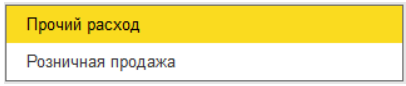
Если счет-фактура уже был выставлен, то можно создать **корректировочный счет-фактуру** по гиперссылке *Ввести исправление*.



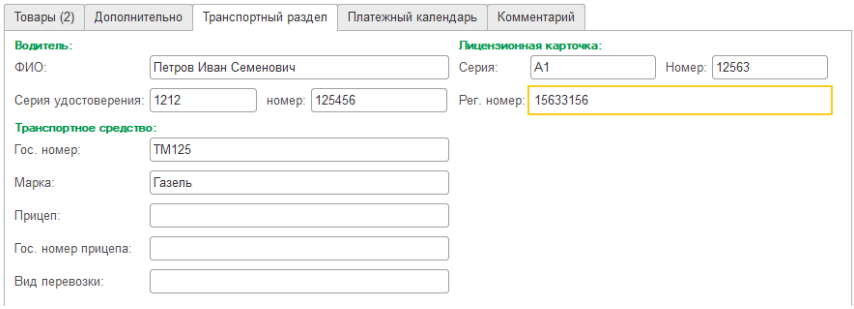
Также корректировочный счет-фактуру можно ввести на основании документа «Возврат товаров поставщику».

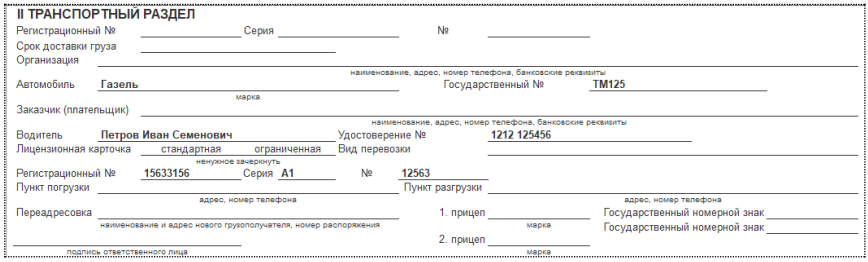
Если установлен флаг **Запланировать оплату**, то дополнительно появляется закладка **Платежный календарь**. Работа с ней происходит аналогично описанному выше для документов Заказы поставщикам.

Значение поля **Способ отражения алкоголя** выбирается из выпадающего списка:

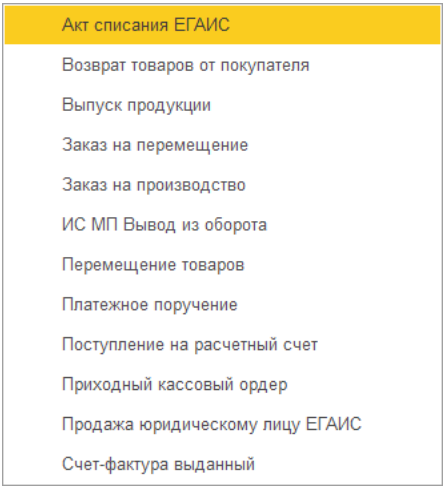


На закладке **Транспортный раздел** заполняются сведения о водителе и транспортном средстве, которые будут автоматически подставляться в транспортный раздел печатной формы **ТТН**.

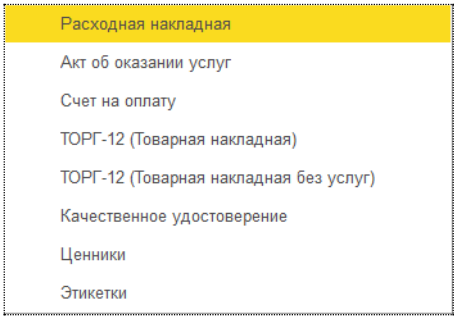




На основании расходной накладной могут быть созданы документы:



По кнопке **Печать** вызывается список печатных форм:



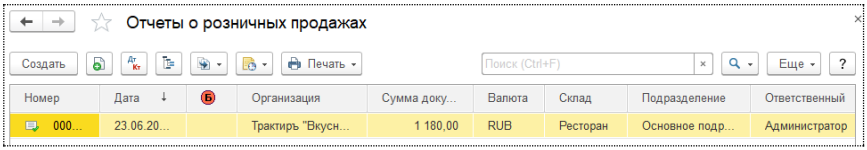
Отчеты о розничных продажах

Документ **Отчет о розничных продажах** предназначен для оформления продажи товаров в розницу с использованием ККМ. Предполагается, что продажа товара производится с розничного склада и расчет с клиентом производится в тот же момент времени.

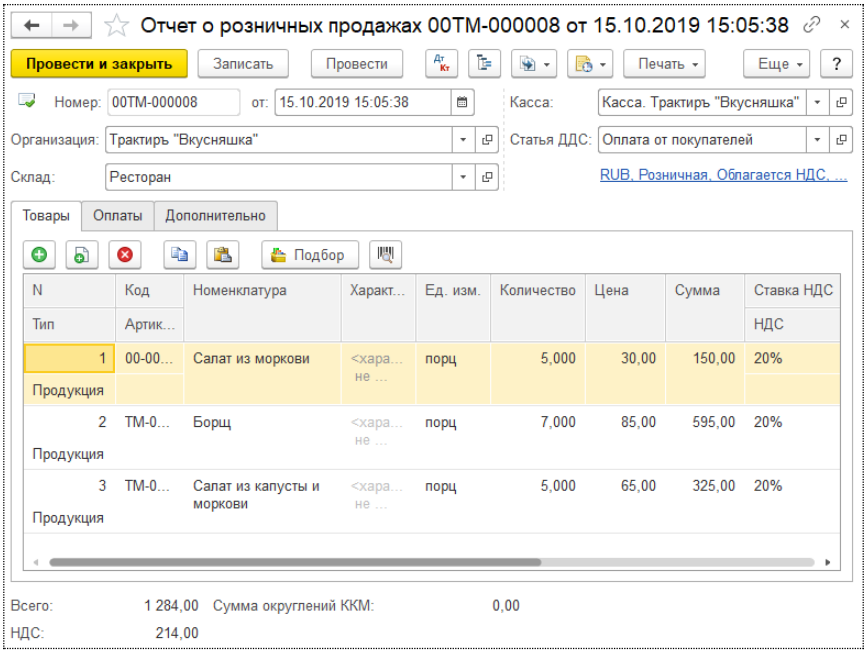
Автоматическое формирование документов **Отчет о розничных продажах** происходит при проведении **Отчета ФО**.

Документ фиксирует факт отгрузки товаров и поступление наличных денежных средств, а также ожидаемое поступление безналичных денежных средств по эквайрингу.

Список отчетов о розничных продажах хранится в журнале **Отчеты о розничных продажах**. Журнал документов вызывается из панели разделов ***Продажи – Отчеты о розничных продажах***.



Форма документа **Отчет о розничных продажах** имеет вид:



В шапке документа указываются:

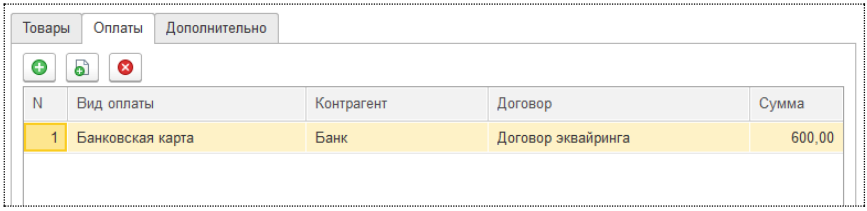
- **Организация** — организация, от лица которой производилась продажа товаров частным лицам;
- **Касса** — касса, через которую была произведена продажа;

  Склад — склад, с которого происходила продажа и с которого будут списаны товары;
- **Статья ДДС** — статья, на которую будет зачислен приход денежных средств.

По гиперссылке в шапке документа открывается форма **Цены и валюта**.

На закладке **Товары** отображаются проданные товары и оказанные услуги с указанием цены и суммы, уплаченной за них.

На закладке **Оплаты** фиксируется информация об оплатах с использованием банковских карт или безналичных расчетов. По каждой оплате указывается вид оплаты, контрагент и договор эквайринга.



N	Вид оплаты	Контрагент	Договор	Сумма
1	Банковская карта	Банк	Договор эквайринга	600,00

Такая оплата с учетом суммы комиссии отображается в отчете **Движения денежных средств** с типом денежных средств **Эквайринг**.

Движение денежных средств

Параметры: Период отчета: 15.10.2019 - 15.10.2019
Валюта отчета:
Периодичность: Месяц
Отбор: Организация Равно "Трактиръ "Вкусняшка""

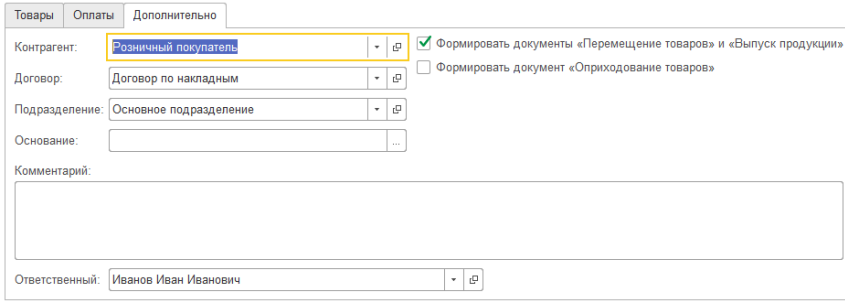
Организация		Приход		Расход	
Тип денежных средств		Сумма	Сумма (упр.)	Сумма	Сумма (упр.)
Банковский счет / Касса	Валюта				
Регистратор					
Трактиръ "Вкусняшка"			**3 364,00**		**600,00**
Наличные			1 184,00		
Касса. Трактиръ "Вкусняшка" (RUB)	RUB	1 184,00	1 184,00		
Отчет о розничных продажах 00ТМ-000008 от 15.10.2019 15:05:38		684,00	684,00		
Приходный кассовый ордер 00ТМ-000005 от 15.10.2019 15:21:43		500,00	500,00		
Безналичные			1 580,00		
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ООО "ХКФ БАНК" ()	RUB	1 580,00	1 580,00		
Поступление на расчетный счет 00ТМ-000004 от 15.10.2019 0:00:00		580,00	580,00		
Поступление на расчетный счет 00ТМ-000005 от 15.10.2019 15:25:41		1 000,00	1 000,00		
Эквайринг			600,00		600,00
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ООО "ХКФ БАНК" ()	RUB	600,00	600,00	600,00	600,00
Поступление на расчетный счет 00ТМ-000004 от 15.10.2019 0:00:00				600,00	600,00
Отчет о розничных продажах 00ТМ-000008 от 15.10.2019 15:05:38		600,00	600,00		
Итого			**3 364,00**		**600,00**

Оплата без учета комиссии банка отображается с типом денежных средств **Безналичные**.

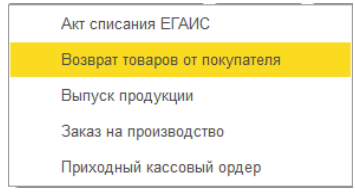
Сумму комиссии можно посмотреть в отчете **Прочие расходы**, сделав отбор по статье расходов, которая указывалась документах **Поступление на расчетный счет** с видом операции **Поступление оплаты по эквайрингу**.

На закладке **Дополнительно** указывается документ, на основании которого была произведена продажа, **Подразделение**, **Ответственный** за оформление документа, **Контрагент** (покупатель) и **Договор** с покупателем, по которому производился расчет с ним.

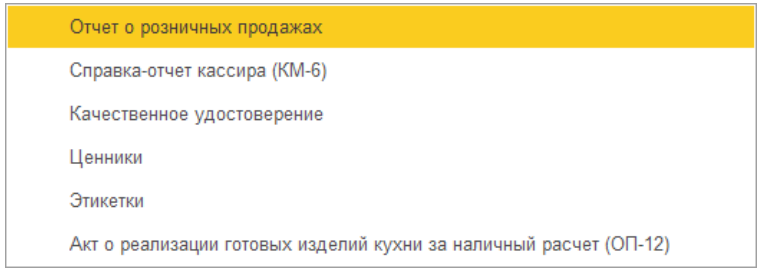
При необходимости формирования выпуска и перемещения, а также оприходования товаров, выставляются соответствующие флаги.



На основании документа **Отчет о розничных продажах** могут быть созданы новые документы:



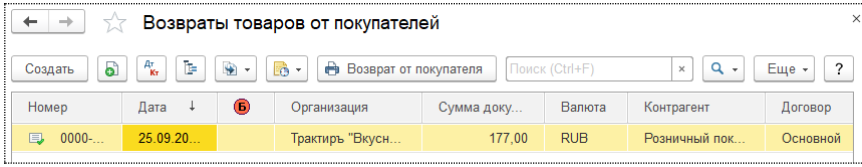
По кнопке **Печать** открывается список доступных печатных форм:



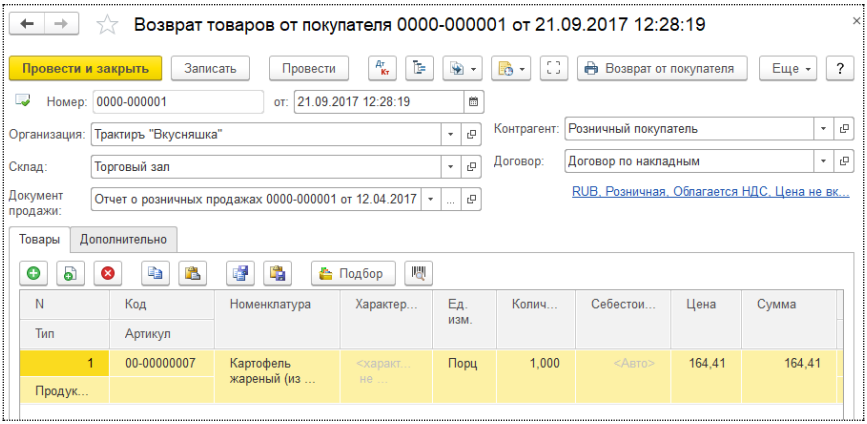
Возвраты от покупателей

Документ **Возврат товаров от покупателя** предназначен для оформления возврата реализованных ранее позиций номенклатуры.

Список документов вызывается из панели разделов ***Продажи – Возвраты от покупателей***.



Новый документ вводится по кнопке **Создать** из журнала документов либо формируется из других документов в режиме **на основании**.



В документе указываем реквизиты:

- **Организация** — выбирается из справочника **Организации**;
- **Склад** — склад, на который оформляется возврат;
- **Документ продажи** — документ, по которому производилась отгрузка товара (возвращаемого);
- **Контрагент** — контрагент, который производит возврат;
- **Договор** — договор с контрагентом, по которому производилась продажа.

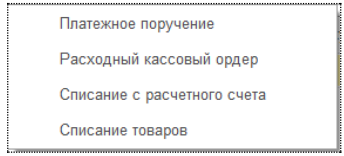
По гиперссылке в шапке документа доступна форма **Цены и валюта**.

Табличную часть заполняем товарами, которые подлежат возврату. Если документ вводится **на основании**, то табличная часть заполняется автоматически, при этом, если производится возврат не всех товаров, указанных в документе, то табличную часть можно откорректировать.

На закладке **Дополнительно** указываются:

- **Подразделение** — признак аналитики учета. Выбирается из справочника **Подразделения**;
- **Ответственный** — лицо, которое составляло документ, выбирается из справочника **Пользователи**;
- **Комментарий** — произвольный пояснительный текст к документу.

На основании **Возврата товаров от покупателей** можно сформировать документы:

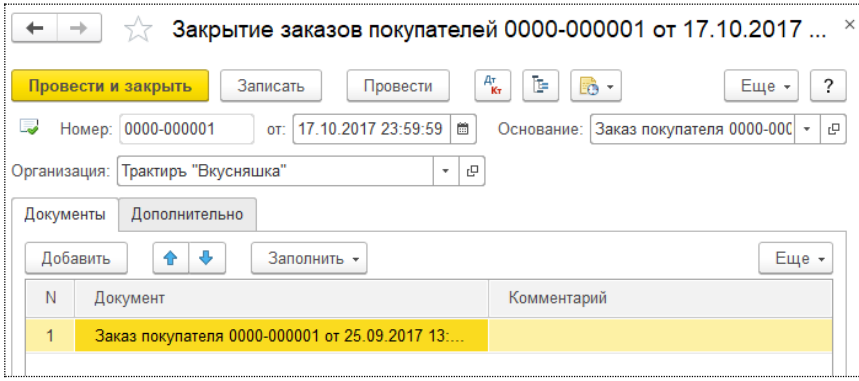


Печатная форма документа формируется по кнопке **Возврат от покупателя**.

Закрытия заказов покупателей

Документы предназначены для закрытия остатков по невыполненным (просроченным) заказам покупателей.

Список документов вызывается из панели разделов ***Продажи – Закрытия заказов покупателей***.



В документе указывается **организация** и выбирается **документ-основание** (заказ, если закрывается конкретный заказ покупателя).

По кнопке **Заполнить – Заполнить просроченными заказами** табличная часть **Документы** будет заполнена просроченными заказами.

Документ также может быть введен в режиме **на основании** из **Заказа покупателя**, в этом случае документ-основание и табличная часть заполняются автоматически.

На закладке **Дополнительно** указывается **Ответственный** за составление документа и в поле **Комментарий** вводится произвольный пояснительный текст.

Установка цен номенклатуры

Документ описан в разделе Закупки данного руководства и здесь не дублируется.

Справочники

Контрагенты

Сведения обо всех поставщиках и покупателях (как юридических, так и физических лицах), включая сотрудников, хранятся в справочнике **Контрагенты**.

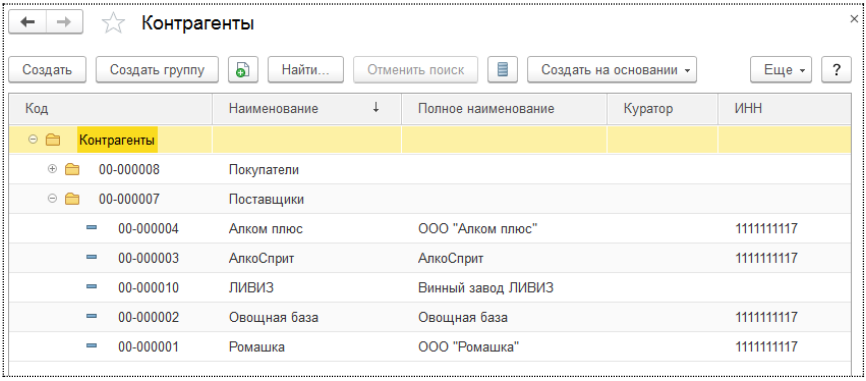
При заполнении карточки контрагента (поставщика или покупателя) в обязательном порядке указывается договор (для их хранения предназначен подчиненный справочник **Договоры**). С одним контрагентом может быть заключено несколько договоров. В свою очередь, в каждом договоре могут быть указаны условия сотрудничества, для ведения списка которых предназначен справочник **Условия сотрудничества** (с поставщиками или покупателями).

В рамках каждого условия сотрудничества определяются цены и условия поставок. При заполнении документов может быть использован один из двух вариантов указания цен номенклатуры и условий поставки: в соответствии с договором (подставляются из справочника **Условия сотрудничества**) либо регистрируются документом **Установка цен номенклатуры поставщиков**.

В карточке контрагента, на соответствующих закладках, можно увидеть все введенные для него договора и все условия сотрудничества по всем его договорам.

Если при заполнении условия сотрудничества не указан конкретный контрагент, то такое условие будет применяться для всех контрагентов, у которых в договорах не указаны свои условия сотрудничества.

Справочник **Контрагенты** доступен из панели разделов ***Продажи – Контрагенты*** или ***Справочники и настройки – Контрагенты***.

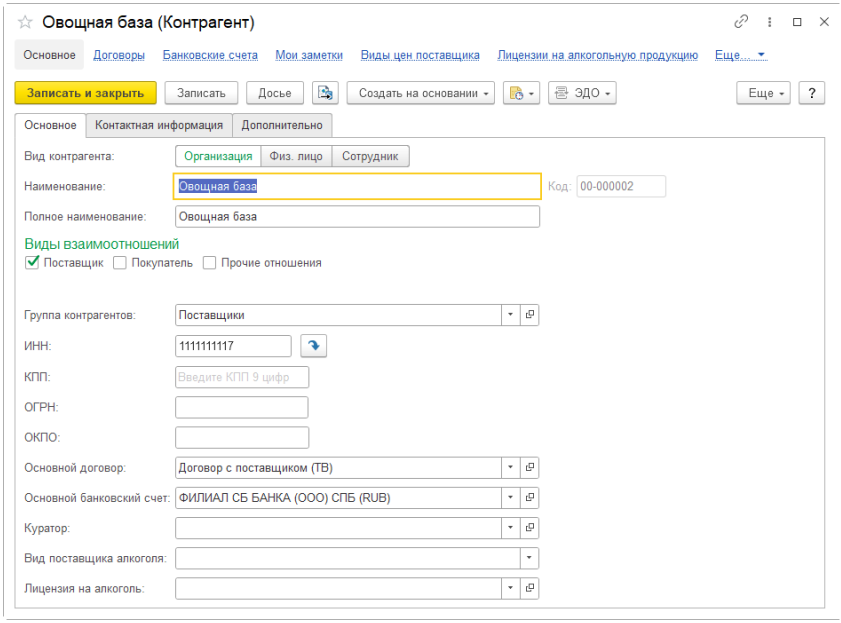


Справочник многоуровневый. Изначально справочник уже содержит одного контрагента — **Розничный покупатель**. Сведения о нем (кроме наименования) не заполнены.

Форма элемента справочника заполняется на трех закладках.

Примечание. При подключенном сервисе **1С:Контрагент** карточку контрагента можно заполнить (или обновить сведения по нему) автоматически по ИНН или наименованию по кнопке со стрелкой. Подробнее в разделе Сервис 1С:Контрагент.



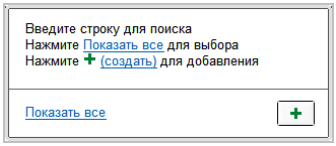


На закладке **Основное** указываются реквизиты:

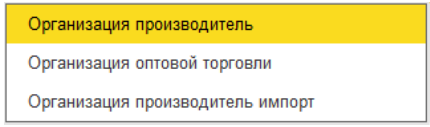
- **Вид контрагента** — выбирается переключателем из трех значений: **Организация**, **Физ. Лицо** или **Сотрудник**;
- **Наименование** и **Полное наименование**;
- **Код** – присваивается автоматически;
- **Виды взаимоотношений** — флагами устанавливается вид взаимоотношений с контрагентом: **Поставщик**, **Покупатель**, **Прочие отношения**. Выбор флага влияет на тип автоматически создаваемого договора с контрагентом при его создании;
- **Группа контрагентов** — указывается автоматически, если карточка создается непосредственно в группе, или может быть выбрана из числа имеющихся (тогда новый элемент будет сохранен

в выбранной группе). Здесь же может быть в случае необходимости создана новая группа, без возвращения в форму списка;

- **ИНН**, **КПП**, **ОГРН**, **ОКПО** — реквизиты юридического или физического (только ИНН) лица;
- **Основной договор** — выбирается из подчиненного справочника **Договоры контрагентов**, а также может быть введен новый. Для этого по кнопке выбора справа от поля реквизита, открывается форма, содержащая кнопки **Показать все** (для выбора из справочника) и **+**(создать):

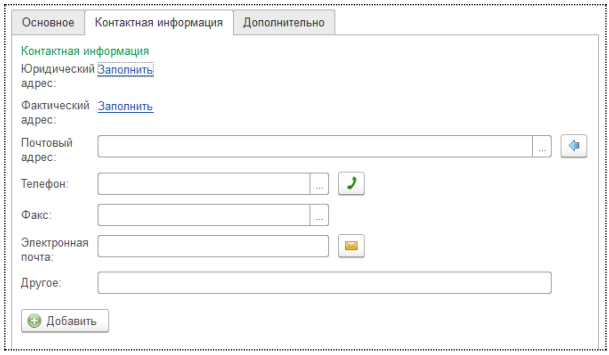


- **Основной банковский счет** — выбирается из подчиненного справочника **Банковские счета**. Выбор или ввод нового производится аналогично предыдущему;
- **Физическое лицо** — доступно для видов контрагента **Физ. лицо** и **Сотрудник**. Используется для заполнения МЧД (машиночитаемой доверенности);
- **Куратор** — выбирается из справочника **Пользователи**;
- **Удостоверение личности** — указывается удостоверяющий личность документ для заполнения МЧД;
- **Вид поставщика алкоголя** — поле доступно, если на предприятии ведется учет алкоголя. Значение выбирается из выпадающего списка:



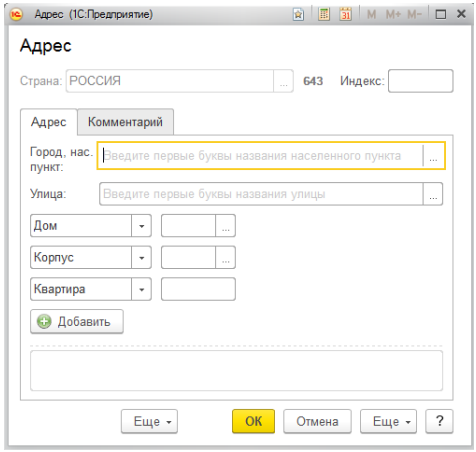
- **Лицензия на алкоголь** — доступно для предприятий, ведущих учет алкогольной продукции. Выбирается из справочника **Лицензии на алкогольную продукцию**. Является значением по умолчанию для подстановки в документ **Приходная накладная**.

На закладке **Контактная информация** указывается контактная информация (юридический, фактический и почтовый адреса, телефоны, факсы и электронная почта):

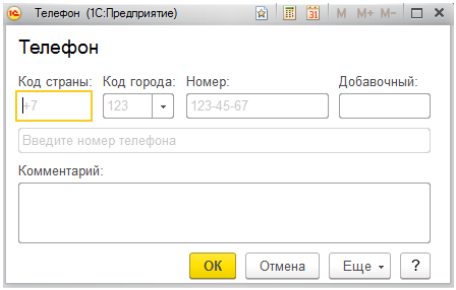


Каждый из реквизитов заполняется в своей диалоговой форме.

Для адресов:

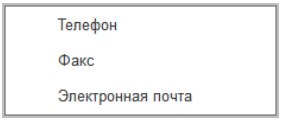


Для номеров телефонов:



Адрес электронной почты вводится непосредственно в строку.

Количество контактных реквизитов может быть больше, чем первоначально указано в карточке. Для добавления новых номеров телефонов, факсов или адресов электронной почты служит кнопка **Добавить**:

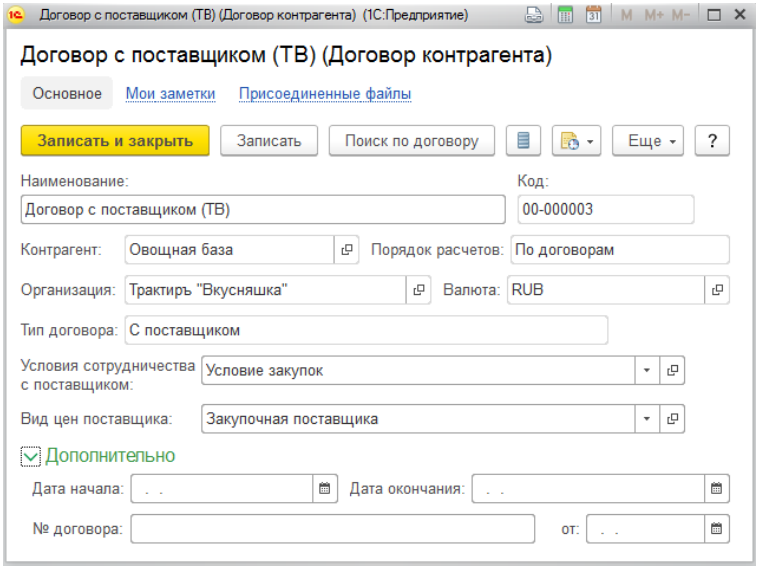


Откроется выпадающий список, в котором следует выбрать необходимый реквизит, и он добавится к списку реквизитов на закладке.

Договоры контрагентов

Справочник предназначен для хранения договоров, заключенных с контрагентами. У каждого контрагента должно быть указано не менее одного договора. Сведения о договоре заполняются в карточке **Договор контрагента**.

Справочник **Договоры контрагентов** можно открыть из карточки контрагента по гиперссылке **Договоры**, при этом будет доступен только список элементов справочника, подчиненных выбранному контрагенту. Новый договор для выбранного контрагента формируется по кнопке **Создать** из формы справочника.



В форме указываются реквизиты:

- **Наименование** договора;

- **Контрагент** — выбирается из справочника **Контрагенты**. (подставляется автоматически, если заполнение договора происходит непосредственно из карточки контрагента);
- **Организация** — выбирается из справочника **Организации**;
- **Порядок расчетов** — определяет порядок расчетов с контрагентом в рамках договора. Выбирается из выпадающего списка:



- **Тип договора** — выбирается из выпадающего списка из трех значений: **С поставщиком**, **С покупателем**, **Прочее**;
- **Валюта** — валюта договора, выбирается из справочника валют;
- **Условия сотрудничества** (с поставщиком либо с покупателем) — выбирается из подчиненного справочника **Условия сотрудничества**. Соответствующий элемент подчиненного справочника может быть создан непосредственно здесь же, либо введен в справочник Условия сотрудничества, как описано в разделе Закупки;
- **Вид цен поставщика** (для типа договора **С поставщиком**) — выбирается из справочника **Виды цен поставщика**.

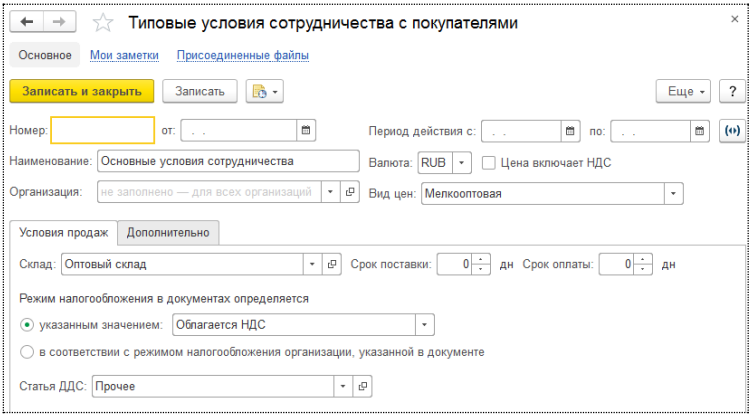
По кнопке **Поиск по договору** открывается список документов, в которых этот договор был указан.

В секции **Дополнительно** указывается номер договора, а также даты начала и окончания его действия.

Условия сотрудничества с покупателями

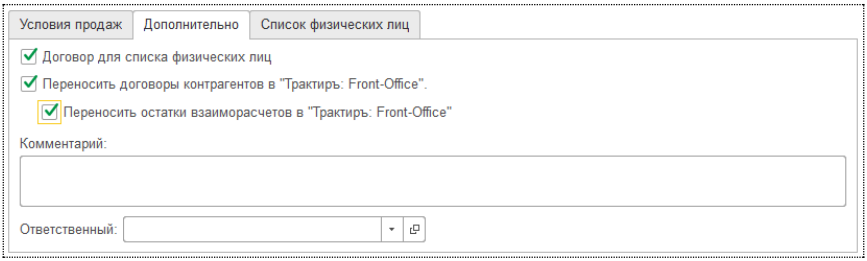
Справочник предназначен для регистрации тех условий продаж и оплаты товаров, которые будут использоваться и контролироваться при работе с клиентом. В рамках каждого условия сотрудничества определяются цены и условия поставок.

Справочник вызывается из карточки договора с контрагентом (для выбранного контрагента) либо из панели разделов ***Продажи – Условия сотрудничества с покупателями***.



Реквизиты шапки формы элемента справочника заполняются по аналогичному принципу, как для поставщиков (см. раздел Закупки).Если поле **Организация** не заполнено, то условия сотрудничества могут использоваться для всех организаций.

На закладке **Условия продаж** указывается **Склад** отгрузки товаров (если не указан, то отгрузка может производиться с любого склада), **Срок поставки** и **Срок оплаты** в днях, а также **Статья ДДС** выбором из справочника **Статьи движения денежных средств**. Переключателем выбирается способ определения в документах режима налогообложения.



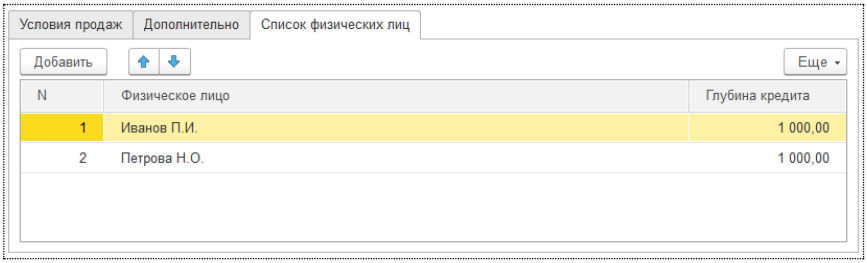
На закладке **Дополнительно** устанавливаются настройки, которые используются при работе с модулем «Корпоративное питание» в системе «Трактиръ: Front-Office v.4.5», а также указывается **Ответственный** за составление документа. Настройки доступны при включенном обмене с «Трактиръ: Front-Office».

В зависимости от установленных настроек производится экспорт данных в «Трактиръ: Front-Office v.4», где происходит синхронизация бэк-офисных справочников **Контрагенты**, **Договоры контрагентов**, **Условия сотрудничества с поставщиками** и **Физические лица** с фронт-офисными справочниками **Объекты взаиморасчетов** и **Клиенты** с формированием документов **Обороты клиента**, которыми фиксируются суммы по объектам взаиморасчетов.

Договор для списка физических лиц — при установленном флаге становится доступной для заполнения закладка **Список физических лиц**.

Переносить договоры контрагентов в «Трактиръ: Front-Office» — флаг устанавливается в условиях сотрудничества тех договоров, которые предполагается переносить во фронт-офисную систему (включая список физических лиц, обслуживаемых по данному договору).

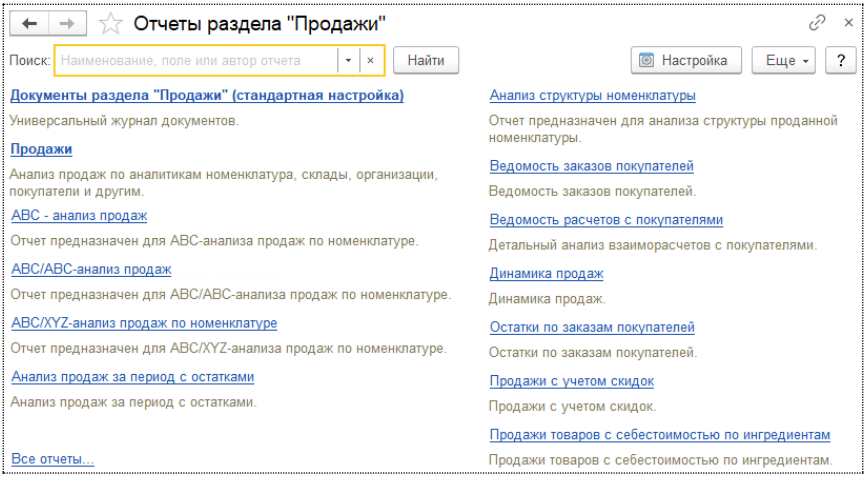
Переносить остатки взаиморасчетов «Трактиръ: Front-Office» — при установленном флаге в «Трактиръ: Front-Office» будут переноситься остатки предоплаты по данному договору и на сумму остатка будет автоматически формироваться документ **Обороты клиента**. Флаг доступен при установленном флаге **Переносить договоры контрагентов в «Трактиръ: Front-Office»**.



На закладке **Список физических лиц** указываются все физические лица, которые будут обслуживаться по договору. У каждого физлица в списке может быть дополнительно указана индивидуальная глубина кредита (сумма, в пределах которой ему будет разрешено оплатить заказ во фронт-офисной системе, при нулевом остатке по договору в целом).

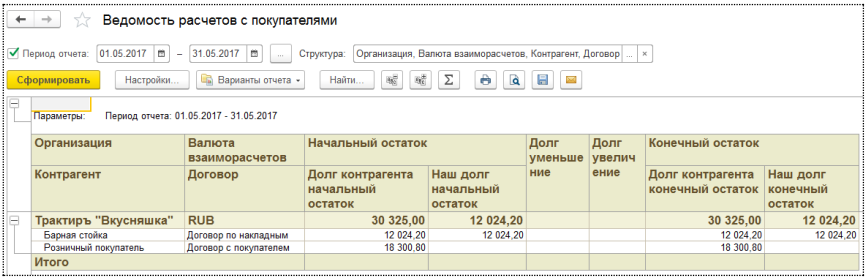
Отчеты раздела «Продажи»

На панели **Отчеты раздела «Продажи»** сгруппированы ссылки для вызова соответствующих отчетов:



Ведомость расчетов с покупателями

Отчет содержит детальный анализ взаиморасчетов с покупателями по выбранной организации за период.



Организация / Контрагент	Валюта взаиморасчетов / Договор	Начальный остаток: Долг контрагента начальный остаток	Начальный остаток: Наш долг начальный остаток	Долг уменьшение	Долг увеличение	Конечный остаток: Долг контрагента конечный остаток	Конечный остаток: Наш долг конечный остаток
Трактиръ "Вкусняшка"	**RUB**	**30 325,00**	**12 024,20**			**30 325,00**	**12 024,20**
Барная стойка	Договор по накладным	12 024,20	12 024,20			12 024,20	12 024,20
Розничный покупатель	Договор с покупателем	18 300,80				18 300,80	
Итого							

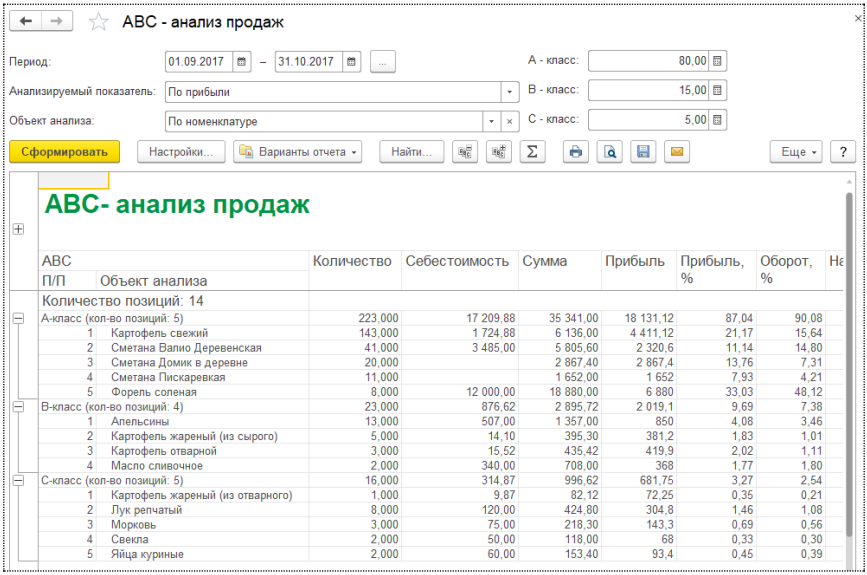
В отчет выводятся сведения: о начальных и конечных остатках, увеличение и уменьшение долга (как покупателей, так и нашей организации).

Вариант формирования отчета можно задать в поле **Структура**, задав нужные группировки в форме **Редактирование группировок**.

Отчет «ABC анализ продаж»

Отчет позволяет анализировать продажи за выбранный период и определять наиболее значимые для торговой организации позиции номенклатуры по прибыли или по обороту. Оборот здесь представляет собой сумму, вырученную от продажи товаров за определённый период.

Вызывается отчет из панели разделов ***Продажи – Отчеты раздела «Продажи» - ABC-анализ продаж***.



АВС- анализ продаж

АВС П/П	Объект анализа	Количество	Себестоимость	Сумма	Прибыль	Прибыль, %	Оборот, %	На
Количество позиций: 14								
А-класс (кол-во позиций: 5)		223,000	17 209,88	35 341,00	18 131,12	87,04	90,08	
1	Картофель свежий	143,000	1 724,88	6 136,00	4 411,12	21,17	15,64	
2	Сметана Вапио Деревенская	41,000	3 485,00	5 805,60	2 320,6	11,14	14,80	
3	Сметана Домик в деревне	20,000		2 867,40	2 867,4	13,76	7,31	
4	Сметана Пискаревкая	11,000		1 652,00	1 652	7,93	4,21	
5	Форель соленая	8,000	12 000,00	18 880,00	6 880	33,03	48,12	
В-класс (кол-во позиций: 4)		23,000	876,62	2 895,72	2 019,1	9,69	7,38	
1	Апельсины	13,000	507,00	1 357,00	850	4,08	3,46	
2	Картофель жареный (из сырого)	5,000	14,10	395,30	381,2	1,83	1,01	
3	Картофель отварной	3,000	15,52	435,42	419,9	2,02	1,11	
4	Масло сливочное	2,000	340,00	708,00	368	1,77	1,80	
С-класс (кол-во позиций: 5)		16,000	314,87	996,62	681,75	3,27	2,54	
1	Картофель жареный (из отварного)	1,000	9,87	82,12	72,25	0,35	0,21	
2	Лук репчатый	8,000	120,00	424,80	304,8	1,46	1,08	
3	Морковь	3,000	75,00	218,30	143,3	0,69	0,56	
4	Свекла	2,000	50,00	118,00	68	0,33	0,30	
5	Яйца куриные	2,000	60,00	153,40	93,4	0,45	0,39	

АВС-анализ представляет собой классификацию товаров по обороту или по приносимой ими прибыли для организации. **Анализируемый показатель** выбирается из выпадающего списка.

Анализ может производиться по товарам или по видам товаров, что определяется выбором соответствующего реквизита в поле **Объект анализа**.

Товары группируются следующим образом:

А — товарные группы высокой приоритетности, приносящие самый большой процент дохода (80% прибыли или оборота);

В — товарные группы средней приоритетности, приносящие процент дохода на порядок ниже, чем группы высокой приоритетности, но составляющие существенную часть прибыли (15% прибыли или оборота);

С — товарные группы низкой приоритетности, приносящие самый маленький процент дохода (5% прибыли или оборота).

Процентное соотношение между группами можно изменять.

Таким образом, произведя разделение всего ассортимента на несколько групп, можно определить товары-лидеры продаж.

По кнопке **Настройки** можно установить дополнительные параметры отбора, задать структуру отчета и его оформление.

Отчет формируется по кнопке **Сформировать**.

Отчет «АВС/АВС-анализ продаж»

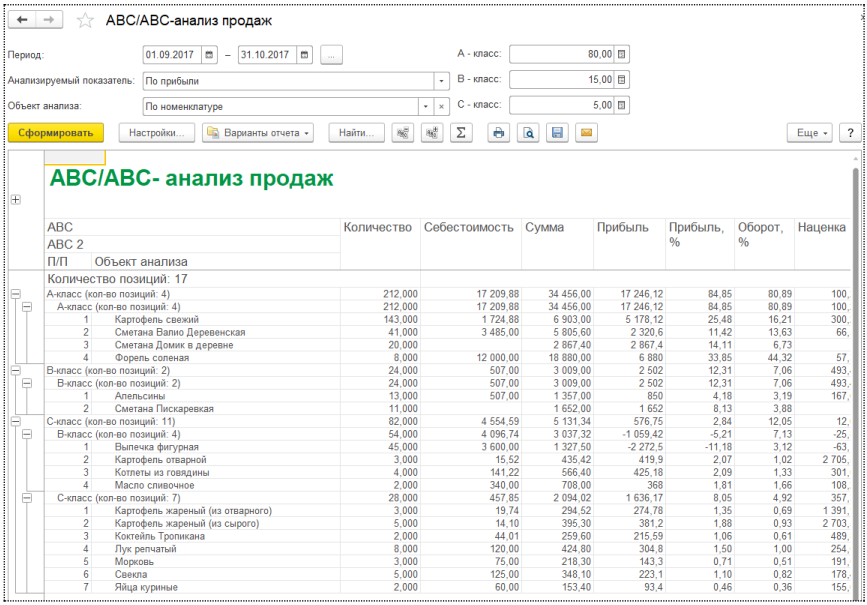
Отчет позволяет анализировать сделанные за выбранный период времени продажи и определять наиболее значимые для торговой

организации позиции номенклатуры по прибыли и по обороту, т. е. позволяет провести двухмерный анализ сразу по двум показателям.

Вызывается отчет из панели *разделов* ***Продажи - Отчеты раздела «Продажи» - ABC/ABC-анализ продаж***.

Классификация товаров по группам аналогична отчету **ABC-анализ продаж**.

При настройках по умолчанию класс А — это товары дающие 80% прибыли (или оборота), класс В — 15%, класс С — 5%. Процентное соотношение между классами можно изменять.



ABC/ABC- анализ продаж

ABC ABC 2 П/П	Объект анализа	Количество	Себестоимость	Сумма	Прибыль	Прибыль, %	Оборот, %	Наценка
Количество позиций: 17								
А-класс (кол-во позиций: 4)		212,000	17 209,88	34 456,00	17 246,12	84,85	80,89	100,
А-класс (кол-во позиций: 4)		212,000	17 209,88	34 456,00	17 246,12	84,85	80,89	100,
1	Картофель свежий	143,000	1 724,88	6 903,00	5 178,12	25,48	16,21	300,
2	Сметана Валио Деревенская	41,000	3 485,00	5 805,60	2 320,6	11,42	13,63	66,
3	Сметана Домик в деревне	20,000		2 867,40	2 867,4	14,11	6,73	
4	Форель соленая	8,000	12 000,00	18 880,00	6 880	33,85	44,32	57,
В-класс (кол-во позиций: 2)		24,000	507,00	3 009,00	2 502	12,31	7,06	493,
В-класс (кол-во позиций: 2)		24,000	507,00	3 009,00	2 502	12,31	7,06	493,
1	Апельсины	13,000	507,00	1 357,00	850	4,18	3,19	167,
2	Сметана Пискаревская	11,000		1 652,00	1 652	8,13	3,88	
С-класс (кол-во позиций: 11)		82,000	4 554,59	5 131,34	576,75	2,84	12,05	12,
В-класс (кол-во позиций: 4)		54,000	4 096,74	3 037,32	-1 059,42	-5,21	7,13	-25,
1	Выпечка фигурная	45,000	3 600,00	1 327,50	-2 272,5	-11,18	3,12	-63,
2	Картофель отварной	3,000	15,52	435,42	419,9	2,07	1,02	2 705,
3	Котлеты из говядины	4,000	141,22	566,40	425,18	2,09	1,33	301,
4	Масло сливочное	2,000	340,00	708,00	368	1,81	1,66	108,
С-класс (кол-во позиций: 7)		28,000	457,85	2 094,02	1 636,17	8,05	4,92	357,
1	Картофель жареный (из отварного)	3,000	19,74	294,52	274,78	1,35	0,69	1 391,
2	Картофель жареный (из сырого)	5,000	14,10	395,30	381,2	1,88	0,93	2 703,
3	Коктейль Тропикана	2,000	44,01	259,60	215,59	1,06	0,61	489,
4	Лук репчатый	8,000	120,00	424,80	304,8	1,50	1,00	254,
5	Морковь	3,000	75,00	218,30	143,3	0,71	0,51	191,
6	Свекла	5,000	125,00	348,10	223,1	1,10	0,82	178,
7	Яйца куриные	2,000	60,00	153,40	93,4	0,46	0,36	155,

В шапке отчета задается **Период**, за который будет проводиться анализ, определяется **Объект анализа** (будет ли отчет проводиться по номенклатуре или по видам номенклатуры) и задается процентное распределение классов. Сначала проводится анализ по показателю, указанному в поле **Анализируемый показатель**.

Настройка отбора данных для отчета, добавление в него дополнительных полей, изменение структуры и оформления отчета производится в форме **Настройки отчета**, которая вызывается по кнопке **Настройки**. Настроенные варианты отчета можно сохранить для дальнейшего использования по кнопке **Варианты отчета - Сохранить вариант отчета**.

Отчет формируется по кнопке **Сформировать**.

Отчет «ABC/XYZ анализ продаж»

С помощью отчета можно анализировать сделанные за выбранный период времени продажи и определять наиболее значимые для торговой организации позиции номенклатуры по прибыли или по обороту (ABC анализ) и одновременно производить классификацию товаров по стабильности (постоянству) продаж по трем классам (XYZ анализ).

Вызывается отчет из панели *разделов* ***Продажи - Отчеты раздела «Продажи» - ABC/XYZ-анализ продаж***.

Группировать товары по прибыли и по обороту можно по трем классам важности (A, B и C).

Наиболее прибыльный — класс A, затем класс B и потом — C.

При настройках по умолчанию класс A **—** это наиболее прибыльные товары дающие 80%, класс B **—** 15%, класс C **—** 5% прибыли (или оборота).

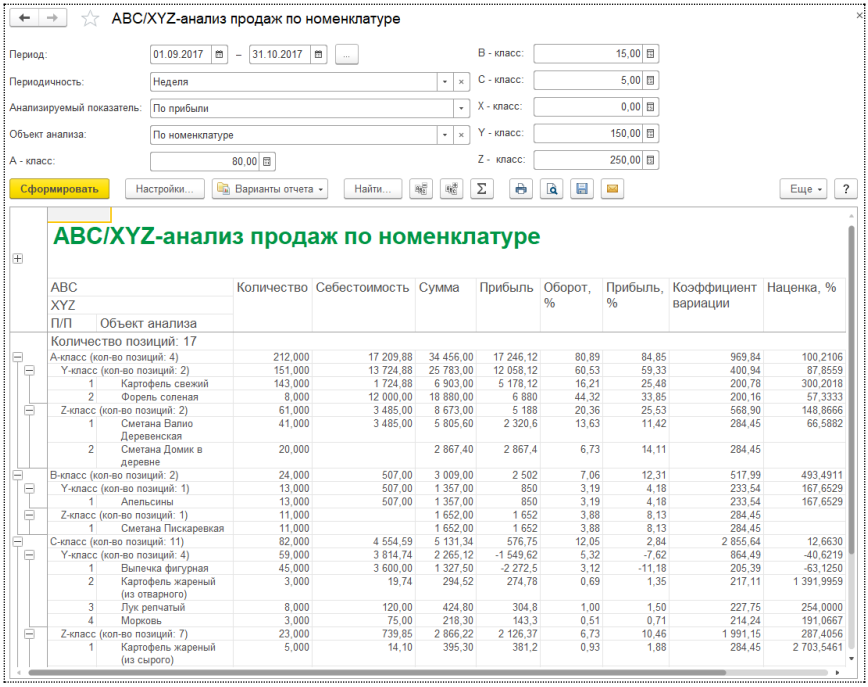
Процентное соотношение между классами можно изменять.

Для оценки стабильности продаж также используется три класса: X, Y и Z. Распределение товаров по классам происходит в зависимости от коэффициента вариации их продаж, который автоматически рассчитывается программой по формуле, определенной в курсе математической статистики. Чем выше коэффициент вариации, тем более нестабилен процесс продажи данного товара. В класс X попадут товары, продажи которых наиболее стабильны (постоянны), в класс Y попадут товары с менее стабильными параметрами постоянства продаж, а в класс Z – товары с наиболее нестабильными параметрами продаж.

При настройках по умолчанию в класс X попадут товары с коэффициентом вариации не более 10, в класс Y товары с коэффициентом вариации от 10 до 25, а в класс Z с коэффициентом вариации более 25.

Значение коэффициента вариации, устанавливаемого в качестве границы класса и, следовательно, соотношение между классами можно изменять.

В результате формирования отчета будет получена одновременная классификация товаров с точки зрения их важности (по прибыли или по обороту) и стабильности продаж.



ABC/XYZ-анализ продаж по номенклатуре

ABC / XYZ / П/П	Объект анализа	Количество	Себестоимость	Сумма	Прибыль	Оборот, %	Прибыль, %	Коэффициент вариации	Наценка, %
Количество позиций: 17									
A-класс (кол-во позиций: 4)		212,000	17 209,88	34 456,00	17 246,12	80,89	84,85	969,84	100,2106
Y-класс (кол-во позиций: 2)		151,000	13 724,88	25 783,00	12 058,12	60,53	59,33	400,94	87,8559
1	Картофель свежий	143,000	1 724,88	6 903,00	5 178,12	16,21	25,48	200,78	300,2018
2	Форель соленая	8,000	12 000,00	18 880,00	6 880	44,32	33,85	200,16	57,3333
Z-класс (кол-во позиций: 2)		61,000	3 485,00	8 673,00	5 188	20,36	25,53	568,90	148,8666
1	Сметана Валио Деревенская	41,000	3 485,00	5 805,60	2 320,6	13,63	11,42	284,45	66,5882
2	Сметана Домик в деревне	20,000		2 867,40	2 867,4	6,73	14,11	284,45	
B-класс (кол-во позиций: 2)		24,000	507,00	3 009,00	2 502	7,06	12,31	517,99	493,4911
Y-класс (кол-во позиций: 1)		13,000	507,00	1 357,00	850	3,19	4,18	233,54	167,6529
1	Апельсины	13,000	507,00	1 357,00	850	3,19	4,18	233,54	167,6529
Z-класс (кол-во позиций: 1)		11,000		1 652,00	1 652	3,88	8,13	284,45	
1	Сметана Пискаревская	11,000		1 652,00	1 652	3,88	8,13	284,45	
C-класс (кол-во позиций: 11)		82,000	4 554,59	5 131,34	576,75	12,05	2,84	2 855,64	12,6630
Y-класс (кол-во позиций: 4)		59,000	3 814,74	2 265,12	-1 549,62	5,32	-7,62	864,49	-40,6219
1	Выпечка фигурная	45,000	3 600,00	1 327,50	-2 272,5	3,12	-11,18	205,39	-63,1250
2	Картофель жареный (из отварного)	3,000	19,74	294,52	274,78	0,69	1,35	217,11	1 391,9959
3	Лук репчатый	8,000	120,00	424,80	304,8	1,00	1,50	227,75	254,0000
4	Морковь	3,000	75,00	218,30	143,3	0,51	0,71	214,24	191,0667
Z-класс (кол-во позиций: 7)		23,000	739,85	2 866,22	2 126,37	6,73	10,46	1 991,15	287,4056
1	Картофель жареный (из сырого)	5,000	14,10	395,30	381,2	0,93	1,88	284,45	2 703,5461

В шапке отчета задается период, за который будет проводиться анализ, определяется, будет ли он проводиться по товарам или видам товаров, выбирается анализируемый показатель и задается процентное распределение классов. Затем из выпадающего списка выбирается периодичность отчета.

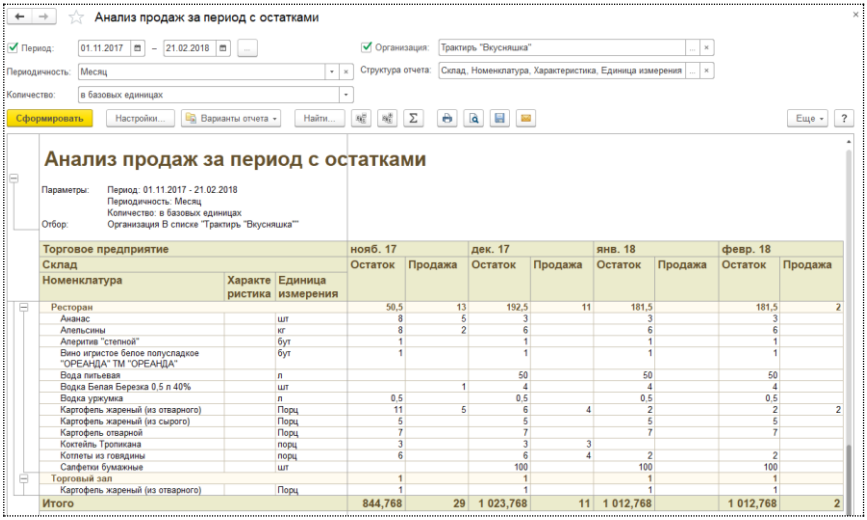
По кнопке **Настройки** можно установить дополнительные параметры отбора, задать структуру отчета и его оформление.

Необходимо помнить, что для получения корректных отчетных данных, имеющих практическую ценность, следует правильно выбирать периодичность отчета в зависимости от выбранного периода отчета. Например, если выбрать период отчета продолжительностью один месяц и периодичность отчета один месяц, то коэффициент вариации будет равен нулю, что, однако, совсем не свидетельствует о постоянстве продаж товара.

Анализ продаж за период с остатками

В отчете выводится информация о продажах товаров за выбранный **Период**.

Вызывается отчет из панели разделов ***Продажи - Отчеты раздела "Продажи" - Анализ продаж за период с остатками***.



Анализ продаж за период с остатками

Период: 01.11.2017 – 21.02.2018 | Организация: Трактирь "Вкусняшка"
Периодичность: Месяц | Структура отчета: Склад, Номенклатура, Характеристика, Единица измерения
Количество: в базовых единицах
Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти... | Еще | ?

Анализ продаж за период с остатками

Параметры: Период: 01.11.2017 - 21.02.2018
Периодичность: Месяц
Количество: в базовых единицах
Отбор: Организация В списке "Трактирь "Вкусняшка""

Торговое предприятие			нояб. 17		дек. 17		янв. 18		февр. 18	
Склад			Остаток	Продажа	Остаток	Продажа	Остаток	Продажа	Остаток	Продажа
Номенклатура	Характеристика	Единица измерения								
Ресторан			50,5	13	192,5	11	181,5		181,5	2
Ананас		шт	8	5	3		3		3	
Апельсины		кг	8	2	6		6		6	
Алеритив "степной"		бут	1		1		1		1	
Вино игристое белое полусладкое "ОРЕАНДА" ТМ "ОРЕАНДА"		бут	1		1		1		1	
Вода питьевая		л			50		50		50	
Водка Белая Березка 0,5 л 40%		шт		1	4		4		4	
Водка уржумка		л	0,5		0,5		0,5		0,5	
Картофель жареный (из отварного)		Порц	11	5	6	4	2		2	2
Картофель жареный (из сырого)		Порц	5		5		5		5	
Картофель отварной		Порц	7		7		7		7	
Коктейль Тропикана		порц	3		3	3				
Котлеты из говядины		порц	6		6	4	2		2	
Салфетки бумажные		шт			100		100		100	
Торговый зал			1		1		1		1	
Картофель жареный (из отварного)		Порц	1		1		1		1	
Итого			844,768	29	1 023,768	11	1 012,768		1 012,768	2

Информация по продажам товаров и их остаткам группируется по временным промежуткам, заданным в поле **Периодичность** выбором из выпадающего списка.

В поле **Количество** можно выбрать единицы измерения для формирования отчета: «в базовых единицах» или «в единицах для отчетов».

Настройка отбора данных для отчета, добавление в него дополнительных полей, изменение структуры и оформления отчета производится в форме **Настройки отчета**, которая вызывается по кнопке **Настройки**. Настроенные варианты отчета можно сохранить для дальнейшего использования по кнопке **Варианты отчета – Сохранить вариант отчета**.

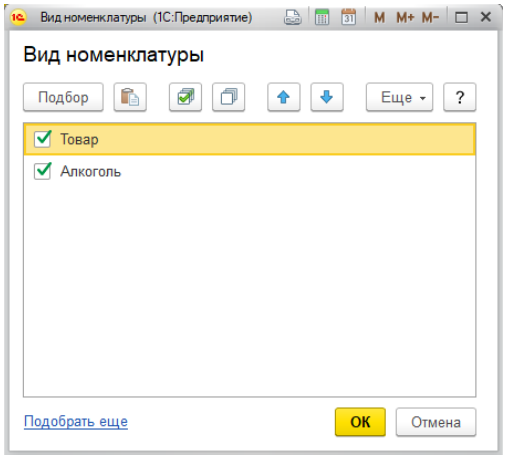
Отчет «Динамика продаж»

Отчет является одним из вариантов отчета «Продажи» и позволяет анализировать динамику продаж по видам номенклатуры за указанный период. Отчет формируется на основании всех документов, фиксирующих продажи покупателям с любыми видами оплаты.

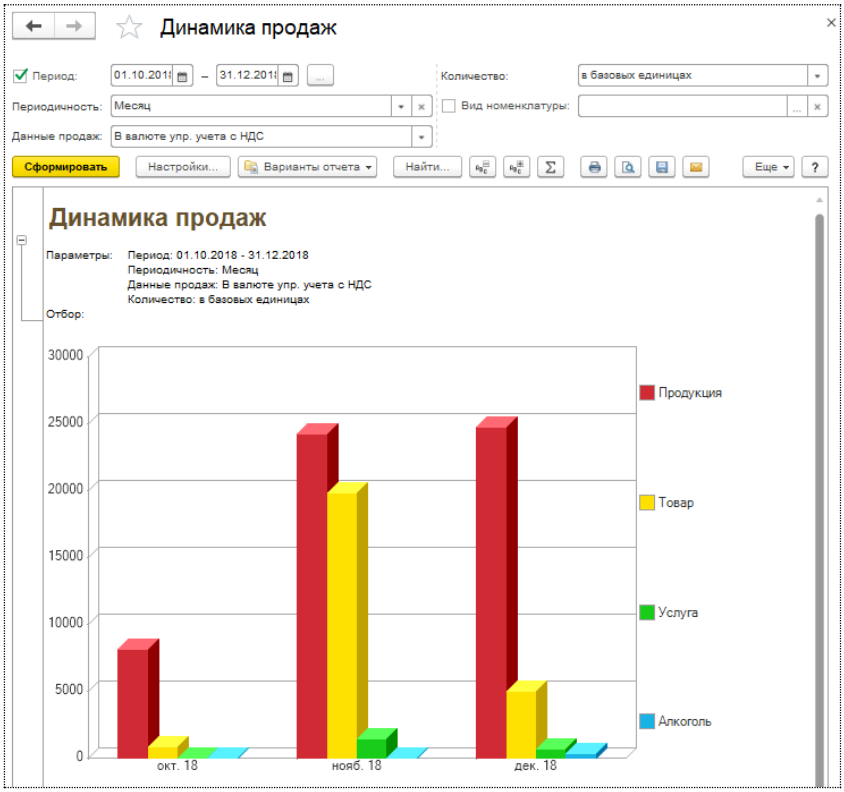
Вызывается из панели разделов ***Продажи - Отчеты раздела "Продажи" – Динамика продаж***.

Информация по выручке группируется по временным промежуткам, заданным в поле **Периодичность** выбором из выпадающего списка.

Отчет можно сформировать по одному или нескольким видам номенклатуры, которые выбираются в одноименном поле. Формирование будет производиться по тем видам номенклатуры, которые отмечены флагом.



Отчет содержит табличную часть и графическую диаграмму.



Вид номенклатуры			окт. 18	нояб. 18	дек. 18
Единица измерения	Артикул	Номенклатура	Выручка	Выручка	Выручка
Продукция			**8 153,80**	**24 217,38**	**24 768,20**
порц		Салат из моркови		590,00	802,40
Порц		Бифштекс с кровью	2 124,00	4 436,80	5 900,00
порц		Борщ украинский		1,18	1 427,80
порц		Бульон говяжий	849,60	1 982,40	1 416,00
Порц		Картофель жареный (из отварного)	1 770,00	3 009,00	
порц		Коктейль Тропикана	1 062,00	2 723,44	4 130,00
порц		Котлета с отварным картофелем		885,00	
кг		Котлеты домашние	531,00	2 065,00	944,00
порц		Котлеты из говядины с зеленью	660,80	1 321,60	3 304,00
кг		Салат из капусты		354,00	625,40
порц		Салат из моркови с сыром	1 156,40	1 655,54	1 652,00
кг		Салат овощной			247,80
кг		Салат овощной с майонезом		473,42	1 062,00
порц		Салат овощной со сметаной			424,80
порц		Свиная отбивная			2 832,00
кг		Фарш домашний		4 720,00	
Товар			**821,10**	**19 837,75**	**4 980,77**
шт		Ананас	188,80		812,43
кг		Апельсины			295,00
кг		Говядина		2 065,00	
кг		Грудка цыпленка		2 832,00	
кг		Картофель свежий	54,00	517,57	
кг		Лук репчатый	54,00	472,44	53,10
кг		Макароны		944,00	
кг		Морковь	50,39		
кг		Петрушка	45,00	225,00	
кг		Свекла	225,99	494,93	269,96
кг		Сметана Домик в деревне		5 310,00	
кг		Сметана Пискаревская		4 425,00	
кг		Сыр		826,00	
кг		Томаты розовые			1 335,81
кг		Форель соленая		1 239,00	
кг		Чеснок	25,92	180,01	
кг		Яблоки свежие	177,00		2 214,47
дес.		Яйца куриные		306,80	
Услуга				**1 416,00**	**708,00**
шт		Доставка покупателю		1 416,00	708,00
Алкоголь					**306,80**
л		ВОДКА "МОРОША № 1"			306,80
Итого			**8 974,90**	**45 471,13**	**30 763,77**

В поле **Количество** можно выбрать единицы измерения для формирования отчета: «в базовых единицах» или «в единицах для отчетов».

Будут ли данные по продажам выводится с НДС или без задается в поле **Данные продаж**.

Расширенная настройка отчета, добавление в него дополнительных полей и отборов производится в форме **Настройки отчета**, которая вызывается по кнопке **Настройки**. В настройках отчета можно задать его формирование в разрезе организаций, подразделений или менеджеров. Более глубокая настройка отчета доступна по кнопке **Расширенный**.

Настроенные варианты отчета можно сохранить для дальнейшего использования по кнопке **Варианты отчета - Сохранить вариант отчета**.

Анализ структуры номенклатуры

Отчет доступен при подключенном модуле **УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ И АССОРТИМЕНТОМ**.

Анализ структуры номенклатуры — это простой и наглядный инструмент для управления ассортиментом на предприятиях общественного питания.

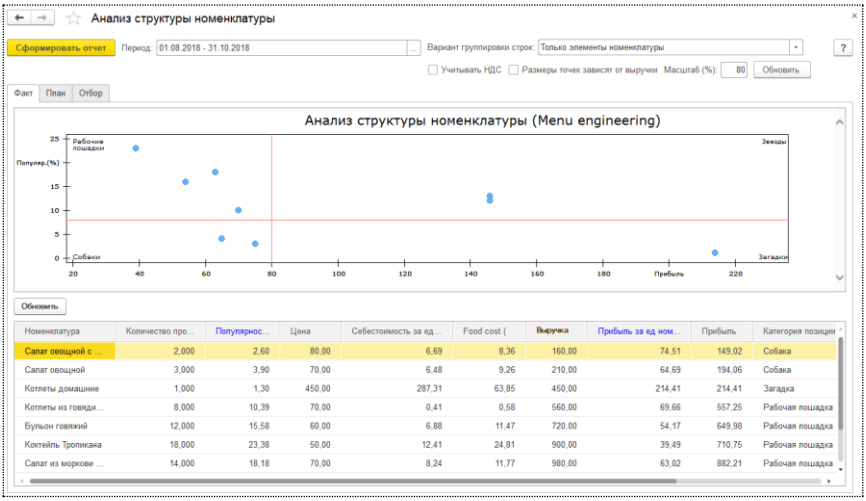
Вызывается отчет из панели разделов ***Продажи – Отчеты раздела «Продажи» – Анализ структуры номенклатуры***.

Отчет формируется по данным о структуре продаж номенклатуры и себестоимости блюд за выбранный период. Отчет может формироваться по номенклатуре, по группам номенклатуры и по складам. Вариант группировки задается в шапке формы отчета в поле **Вариант группировки строк**. Необходимость учета НДС при расчетах задается флагом **Учитывать НДС**. Для применения этих настроек требуется переформировать отчет.

По кнопке **Обновить** можно изменить графическое представление отчета при изменении масштаба или состояния флага **Размеры точек зависят от выручки**.

Отчет помогает понять, какие позиции необходимо сохранять в меню, а какие, возможно, стоит из него вывести; какие имеют слишком большую или слишком маленькую цену; какие позиции нуждаются в дополнительном продвижении, чтобы они стали более популярными, а какие в первую очередь нуждаются в уменьшении себестоимости за счет пересмотра рецептуры или изменении размера порции.

Форма отчета содержит три закладки.



Закладка «Факт»

На закладке отображается результат анализа структуры номенклатуры и его графическое представление.

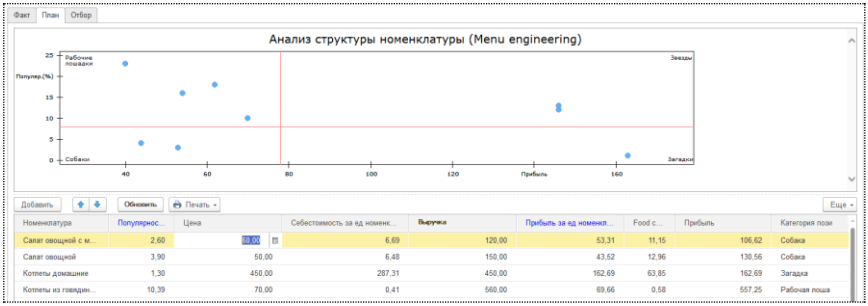
Анализ определяет, какой вклад в прибыль заведения вносит каждая реализованная позиция номенклатуры в зависимости от ее валовой прибыли и популярности.

Определяя популярность и валовую прибыль по каждому проданному товару и сравнивая их со средними значениями для всей структуры номенклатуры, все позиции распределяют по четырем группам (четыре сектора на графике):

- **Звезды** — позиции с высокой популярностью и высоким уровнем прибыльности,
- **Рабочие лошадки** — позиции с высокой популярностью, но низким уровнем прибыльности,
- **Загадки** — позиции с низкой популярностью, но высоким уровнем прибыльности,
- **Собаки** — позиции с низкой популярностью и низким уровнем прибыльности.

Закладка «План»

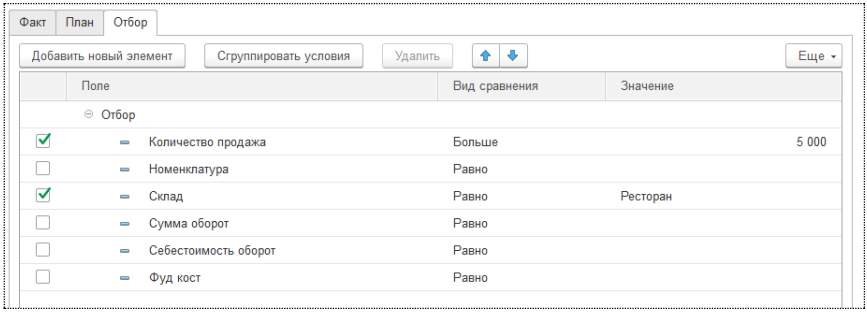
Во отличие от закладки **Факт**, на этой закладке можно изменять данные, что дает возможность спроектировать будущую ситуацию, когда изменения по реализуемым товарам уже будут внесены. Изменяя параметры цены и себестоимости каждой позиции меню, можно сразу увидеть, как эти изменения повлияют на общую картину продаж и на итоговые значения валовой прибыли.



Чтобы увидеть результаты изменения тех или иных данных, нужно их откорректировать и нажать кнопку **Обновить** в панели инструментов табличной части.

Закладка «Отбор»

На закладке устанавливаются дополнительные условия отбора для анализа структуры номенклатуры.



Очевидно, что всем рестораторам нравятся в меню «звезды» и не нравятся «собаки». Поэтому наиболее общие действия, связанные с такой классификацией, это сохранять и поддерживать «звезды» и стараться заменить «собак» на другие позиции, которые будут более популярными или/и более прибыльными.

Звезды: *Сохраняйте, как есть*

Товары, которые попали в группу **Звезды**, популярны и имеют высокий уровень валовой прибыли. Управляющим нужно сохранять маркетинговые усилия по данным позициям и не допускать снижения их продаж.

- Обращайте особое внимание гостей на это блюдо. Расположите его на самом заметном месте в карте меню и всегда рекомендуйте это блюдо гостям.
- Обеспечьте соблюдение стандартов качества в приготовлении и подаче блюда.
- Оцените эластичность спроса на это блюдо в его ценовом диапазоне. Насколько выше может быть цена до начала негативных изменений общей валовой прибыли? Как правило, «Супер-звезды» (звезды с наибольшей прибыльностью) менее чувствительны к изменению цены, чем любые другие позиции в меню. Однако изменяйте цену обдуманно.

Рабочие лошадки: *На контроль шеф-повару*

Позиции из группы **Рабочих лошадок** популярны, но имеют относительно низкий уровень прибыльности. Часто они являются для заведения генераторами спроса, привлекая в заведение гостей. Эти позиции следует сохранять в меню, но при этом стараться повысить их прибыльность без уменьшения объема продаж, для чего необходимо внимательно изучить возможность снижения их себестоимости.

- Расположите это блюдо в менее заметном месте меню. Будьте уверены, что это блюдо присутствует в меню, но не старайтесь продавать его активнее. При выстраивании предложения блюд постарайтесь сместить спрос гостя на более прибыльные позиции меню.
- Подумайте о комбинировании «рабочей лошадки» с более прибыльными блюдами. Возможно, их стоит предлагать вместе.

- Постарайтесь приготовить блюдо дешевле, но не в ущерб его привлекательности. Проанализируйте закупочные цены на ингредиенты. При поддержании должного качества, возможно, это блюдо удастся сделать звездой. Незначительное уменьшение порции — один из вариантов снижения себестоимости.
- Оцените возможность аккуратного повышения цены.

Загадки: ***Разгадать с официантами***

Позиции из группы **Загадки** не популярны и имеют небольшие продажи, но при этом высоко прибыльны. Эти позиции являются загадкой, которую управляющим предстоит решить. Необходимо проанализировать, почему гости не заказывают эти позиции. Ключ к повышению продаж загадок — это маркетинг.

- Поставьте блюдо на более заметное место в меню или выделите его акцентом. Также подумайте о красочной иллюстрации и более привлекательном названии блюда.
- Позаботьтесь о продвижении блюда. Предлагая блюда гостям, официантам следует обращать особое внимание на эти позиции, особенно, если гость сомневается в своем выборе или просит предложить варианты.
- Возможно проведение краткосрочных маркетинговых акций для привлечения внимания к данному блюду: дегустация, акция «блюдо дня», скидка на время акции — попробуйте разные варианты.
- Оцените возможность небольшого снижения цены. Может быть, более низкая цена пробудит интерес гостей к этому блюду.
- Один из вариантов — убрать блюдо из меню или заменить его на альтернативное.

Собаки: ***Они еще здесь?***

Позиции меню **Собаки** не популярны и не прибыльны. Причины их слабых продаж должны быть внимательно изучены, но обычно они очевидны. Необходимо исследовать, как эти позиции должны продвигаться и сможет ли приобретение ингредиентов по более низким ценам убрать эти позиции из группы **Собак**.

- Возможно, следует повысить цену, чтобы блюдо, по крайней мере, стало «загадкой».
- Уберите это блюдо из вашего меню или замените его на альтернативное. Дайте блюду другое название, другой гарнир, соответствующее продвижение и приемлемую цену. Возможно в новом виде блюдо проявит себя лучше.
- Убирая блюдо из меню, учтите возможное разочарование тех немногих приверженцев, которые привыкли это блюдо видеть в меню. Будьте готовы предложить для них достойную замену.

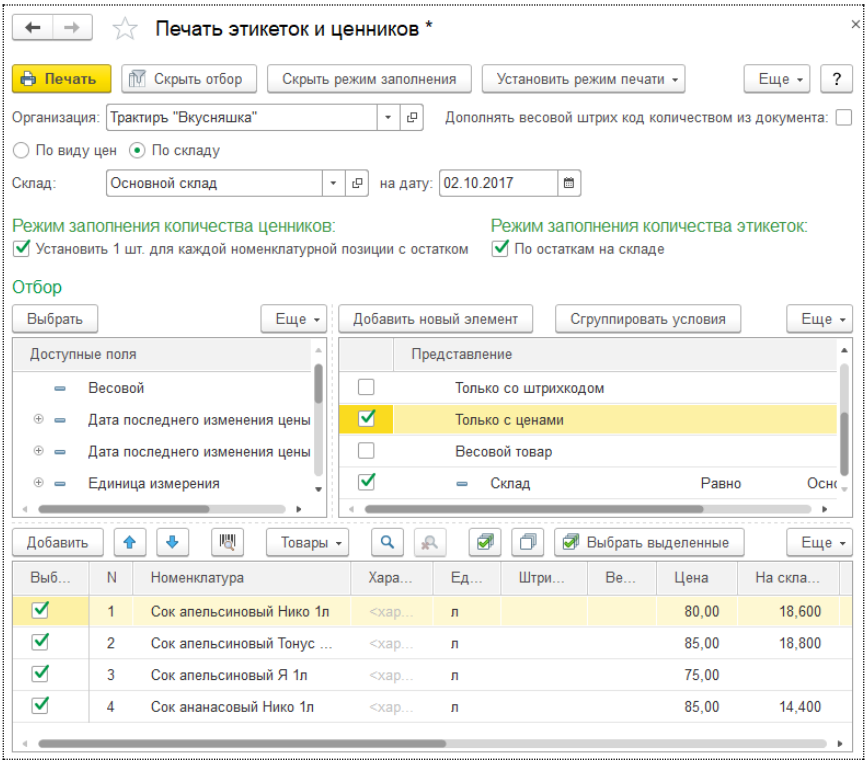
Следует иметь в виду, что для позиций из любой категории всегда есть вариант «ничего не делать» и его не стоит игнорировать. Анализ структуры номенклатуры из группы продаваемых позиций всегда выделяет лучшие и худшие, и всегда будут позиции с относительно низкой популярностью и прибыльностью. Если «плохие» позиции будут удаляться

без замены, меню в конечном итоге будет состоять только из одного блюда! Менеджеры должны помнить, что традиционные навыки маркетинга, такие как понимание потребностей и поведения клиентов, гораздо более важны, чем принятие решений на основе математических расчетов.

Печать этикеток и ценников

Обработка предназначена для печати этикеток и ценников на товары. Этикетки и ценники печатаются в соответствии с шаблонами. Для различных видов товаров можно дополнительно создать свои шаблоны, по которым они будут напечатаны. Шаблоны создаются и хранятся в справочнике Шаблоны ценников и этикеток.

Обработка вызывается из меню ***Продажи – Сервис – Печать этикеток и ценников*** или из меню ***Производство – Сервис – Печать этикеток и ценников***. Вызов обработки возможен также из документов, сопровождающих поставку или изменение цен на товары.



В шапке формы выбирается **Организация**, для которой печатаются ценники. Переключателем выбирается способ формирования ценников **По виду цен** или **По складу**, а также дата печати. В зависимости от

положения переключателя становится доступным поле для выбора вида цен или склада соответственно.

Показать/Скрыть отбор — кнопка переключает отображение в форме обработки секции **Отбор**. В секции можно произвести отбор товаров для печати ценников и этикеток по различным критериям: позициям или группам номенклатуры, наличию товара на складе, цене и т.п.).

Установить режим печати — по кнопке из выпадающего списка выбирается режим печати: **Печать ценников**, **Печать этикеток**, **Печать этикеток и ценников**.

Показать/Скрыть режим заполнения — кнопка переключает отображение режимов заполнения количества ценников и этикеток. Их состав зависит от выбранного режима печати и от того, откуда была вызвана обработка (из меню или из документа). Установленные флагами настройки применяются по команде «Установить для выделенных строк – Количество по умолчанию»:

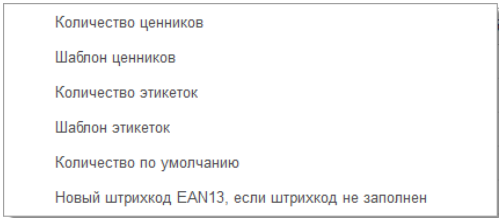
- Установить 1 шт. для каждой номенклатурной позиции с остатком
- Установить 1 шт. для каждой номенклатурной позиции из документа (флаг доступен при вызове обработки из документа)
- По остаткам на складе
- По количеству в документе (флаг доступен при вызове обработки из документа)

Дополнять весовой штрихкод количеством из документа — при установленном флаге штрихкод дополняется количеством из документа-основания (при вызове обработки из документа по кнопке **Печать**).

Табличная часть нижней части формы заполняется товарами, для которых будут печататься ценники и этикетки. Заполнение возможно построчно по кнопке **Добавить**, сканером штрихкода, а также по кнопке **Товары** выбором способа заполнения: **Заполнить по отбору** (установленному в секции **Отбор**) или **Подобрать товары**.

Если штрихкод сканером не считывается, то можно добавить номенклатуру в табличную часть, введя штрихкод вручную. Для этого используется кнопка **Поиск по штрихкоду** в панели инструментов табличной части.

Установить для выделенных строк — для выделенных в табличной части позиций из выпадающего списка можно назначить заполнение следующих реквизитов:



Если при заполнении табличной части у какого-либо товара штрихкод не задан, он может быть определен командой **Новый штрихкод EAN 13, если штрихкод не заполнен**.

Печать ценников и этикеток производится по кнопке **Печать**. Ценники или этикетки будут формироваться только для тех товаров, для которых определен хотя бы один шаблон для их печати.

Сервис 1С: Контрагент

Использование сервиса **1С:Контрагент** позволяет уменьшить ошибки, связанные с человеческим фактором, и снизить время и количество данных, запрашиваемых у клиента, при его регистрации в базе контрагентов.

Пользователям сервиса доступны следующие функции:

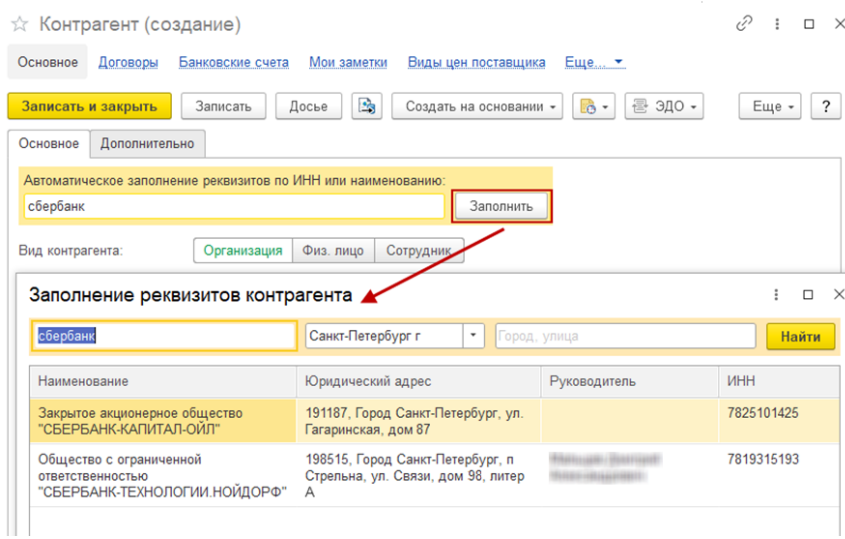
- Автоматическое заполнение реквизитов контрагентов и организаций по ИНН или наименованию на основе данных из ЕГРЮЛ/ЕГРИП и получение актуальных сведений из федеральной информационной адресной системы (ФИАС);
- Автоматическое заполнение и проверка реквизитов инспекций ФНС, ФСС и ПФР;
- Досье контрагента — отчет со сведениями, полезными для оценки благонадежности контрагентов, в том числе информация о проверках государственными органами.

Для работы с сервисом нужен доступ в интернет и подключение Интернет-поддержки на портале 1С:ИТС, куда входит сервис «1С: Контрагент». Автоматическая проверка включается в разделе Администрирование – Поддержка и обслуживание.

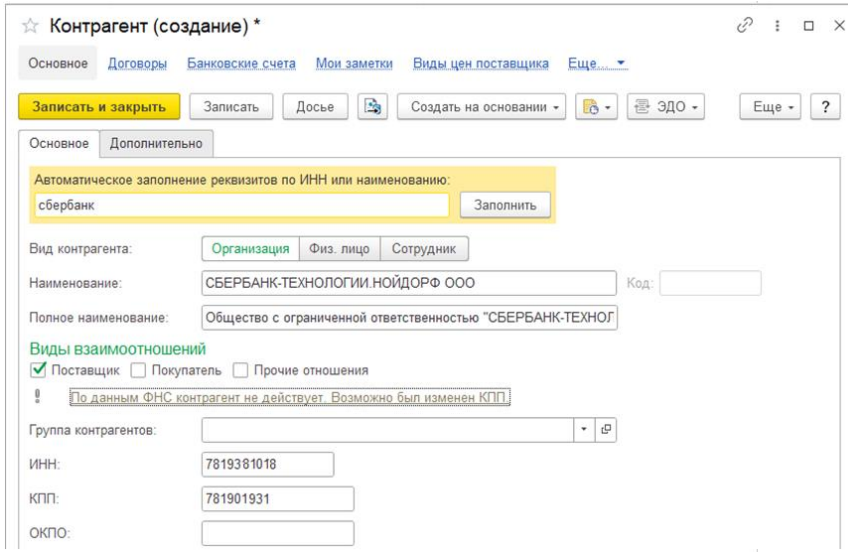
Проверка производится при вводе нового контрагента или изменении реквизитов существующего. Статус проверки отображается в карточке контрагента в явном виде, а в справочнике контрагентов ИНН и КПП, которые не прошли проверку окрашиваются в красный цвет.

Для заполнения основных реквизитов клиента при создании нового контрагента в его карточке в поле **Заполнить по ИНН или наименованию** необходимо указать ИНН или наименование организации и нажать кнопку **Заполнить**.

При вводе наименования откроется форма поиска **Заполнение реквизитов контрагента**, где можно уточнить поиск, указав регион, город и улицу.



Далее из списка найденных организаций следует выделить нужную, нажать **Выбрать** и на вопрос о перезаполнении реквизитов ответить **Да**.



В карточке контрагента заполнятся реквизиты:

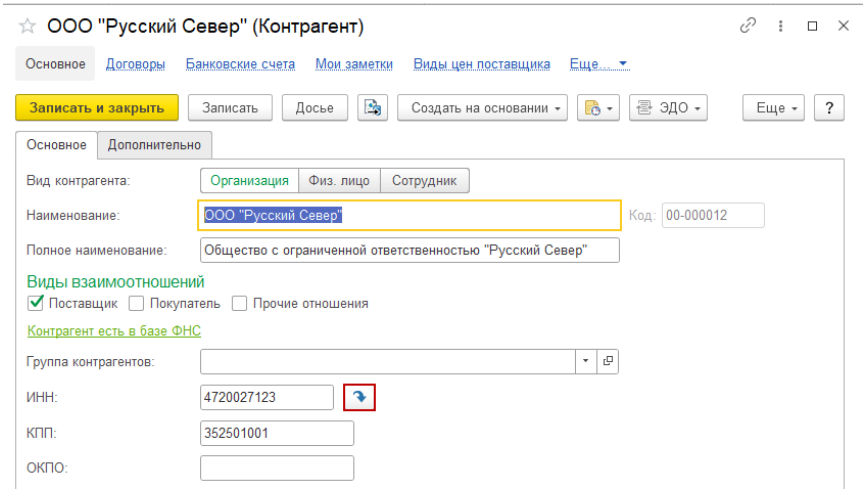
- Контакты — заполняется ФИО руководителя, указанные в ЕГРЮЛ,
- Компания — название предприятия как оно указано в ЕГРЮЛ,
- Юридический и фактический адрес предприятия,

- Проверка на наличие дублей,
- Юридические данные предприятия — ИНН, КПП и ОГРН.

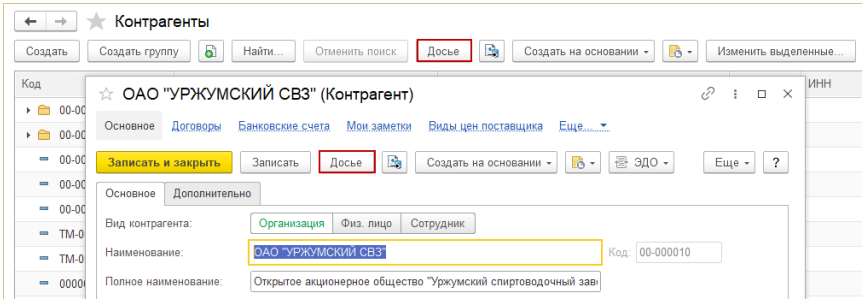
При заполнении карточки по ИНН происходит поиск и проверка контрагента, и если ИНН введен корректно и сведения об организации есть в государственном реестре, то автоматически заполняются реквизиты:

- КПП,
- краткое и полное наименование,
- юридический адрес,
- руководитель (записывается как основное контактное лицо).

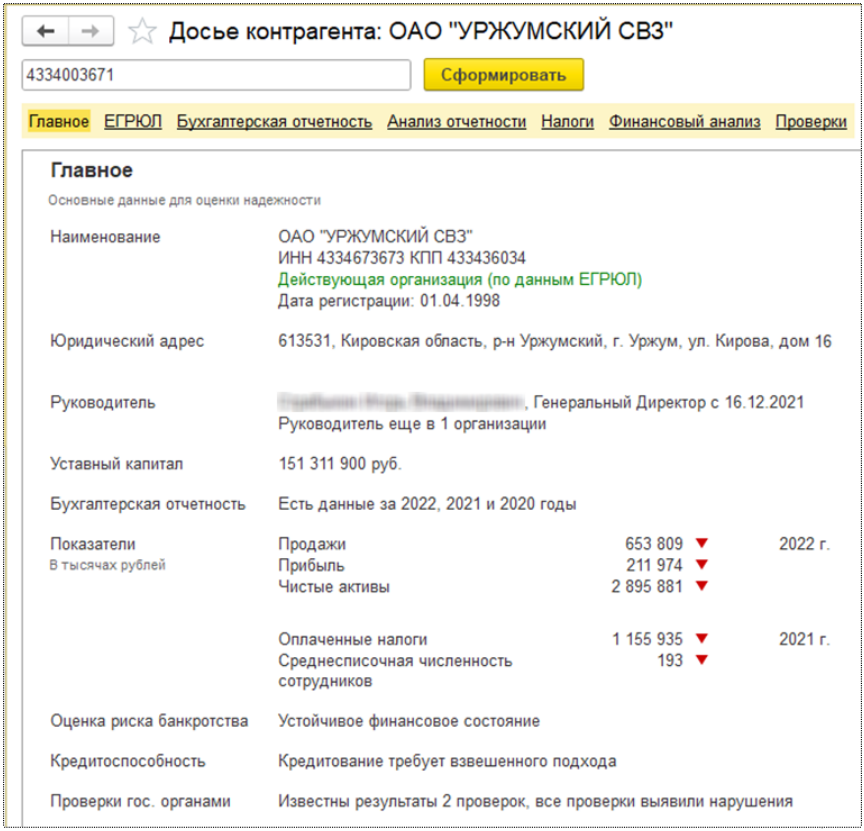
Для перезаполнения реквизитов по уже имеющемуся в базе контрагенту введите ИНН и нажмите кнопку со стрелкой. Карточка перезаполнится новыми реквизитами



Пользователям сервиса **1С:Контрагент** также доступен отчет **Досье контрагента**. Отчет формируется по кнопке **Досье**, расположенной в панели инструментов формы справочника или карточки контрагента.



Досье содержит несколько закладок. На закладке **Главное** представлены самые важные показатели, а подробнее показатели можно посмотреть на соответствующих закладках.

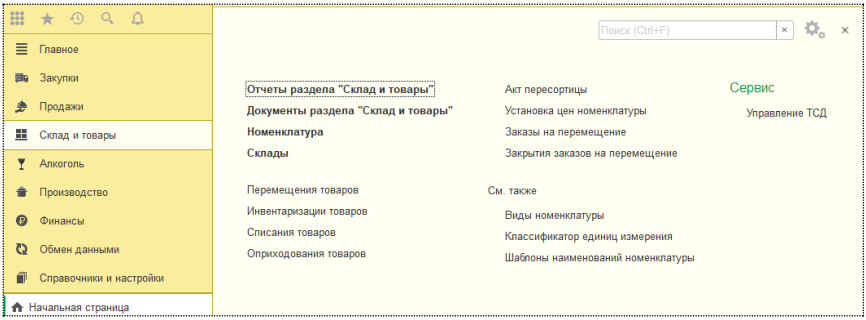


В досье представлена следующая информация:

- сведения из ЕГРЮЛ контрагента;
- бухгалтерская отчетность контрагента из базы Росстата;
- сводные показатели из бухгалтерской отчетности контрагента (выручка от продаж, прибыль, денежные средства, основные средства, запасы, чистые активы и т.д.);
- финансовый анализ предприятия по данным бухгалтерской отчетности контрагента по четырем критериям:
  - оценка риска банкротства; о кредитоспособность;
  - рентабельность активов;
  - рентабельность продаж.
- информация о проверках контрагента государственными органами.

Склад и товары

В панели функций раздела ***Склад и товары*** расположены ссылки для вызова объектов конфигурации, предназначенных для работы с данным разделом:



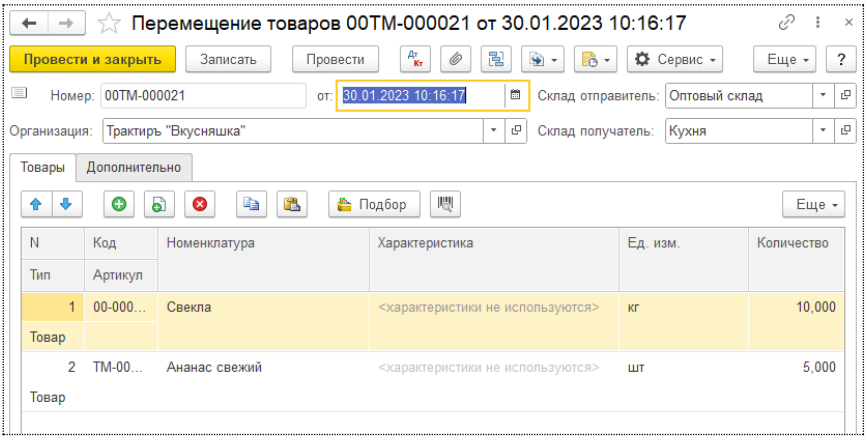
Документы

Перемещения товаров

Документ предназначен для отражения в учете операций по перемещению товаров и продукции с одного склада на другой.

Список документов вызывается из панели разделов ***Склад и товары – Перемещения товаров***.

Новый документ вводится из списка документов по кнопке **Создать**.



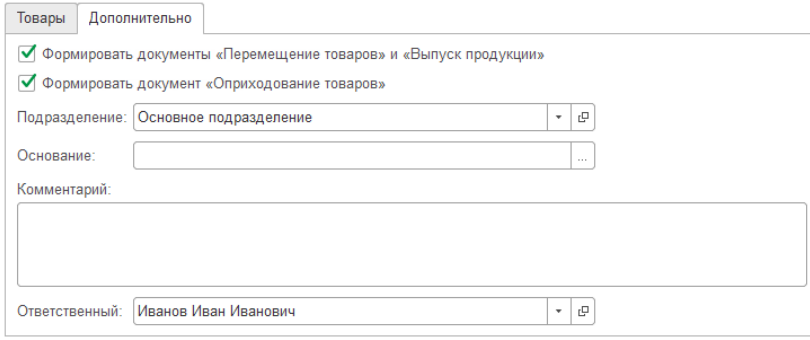
В шапке формы документа заполняются следующие реквизиты:

- **Организация** — организация, на которой производится внутреннее перемещение;

- **Склад-отправитель** — склад, с которого товар списывается (подбирается из справочника **Склады**);
- **Склад-получатель** — склад, на который товар приходуется (подбирается из справочника **Склады**).

Табличная часть **Товары** заполняется списком перемещаемых товаров. Заполнение производится из справочника **Номенклатура** любым удобным способом, с указанием единицы измерения и количества перемещаемого товара.

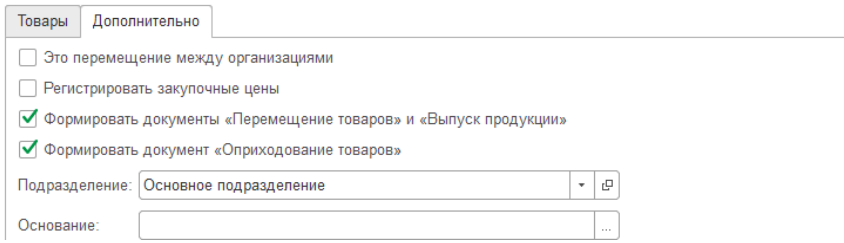
На закладке **Дополнительно** можно задать настройки:



- **Формировать документ «Оприходование товаров»** — при установленном флаге, в случае нехватки в месте хранения тех или иных товаров будет автоматически сформирован документ **Оприходование товаров** на недостающее количество;
- **Формировать документы «Перемещение товаров» и «Выпуск продукции»** — при установленном флаге документ производит автоматическое формирование документов **Перемещение товаров** и **Выпуск продукции**, в соответствии с установленным для ингредиентов товародвижением.

Здесь же указывается признак аналитики — **Подразделение**, документ-основание при вводе перемещения на основании другого документа, а также **Ответственный** за составление документа.

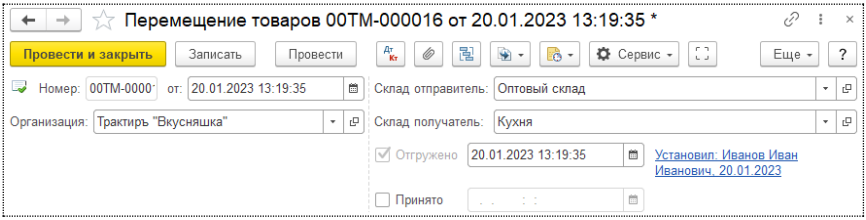
При подключенном модуле **СЕТЬ ЗАВЕДЕНИЙ** на закладке **Дополнительно** появляются следующие флаги:



- **Это перемещение между организациями** — настройка доступна при установленной константе **Использовать перемещения между организациями** в разделе **Дополнительные модули** настроек программы и используется при перемещении товаров между организациями;
- **Регистрировать закупочные цены** — если флаг установлен, то при проведении документа будут регистрироваться закупочные цены по складу-получателю.

При подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** и установленном в параметрах учета флаге **Использовать статусы документов «Выпуск продукции» и «Перемещение товаров» внутри торгового предприятия** в шапке документа будут дополнительно отображаться его статусы — **Отгружено** или **Принято**. Статусы помогают отслеживать товары в пути, когда с одного склада они уже списаны, а на другой еще не поступили.

Статус **Отгружено** устанавливается автоматически при создании документа и при его проведении дата отгрузки заполняется датой документа с указанием ответственного лица. При этом указанные товары списываются со склада-отправителя.

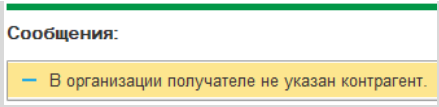


Статус **Принято** устанавливается ответственным лицом при получении товаров. При этом дата получения автоматически заполняется текущей датой. При проведении документа рядом указывается ответственный, который изменил статус, и регистрируется поступление товара на склад-получатель.

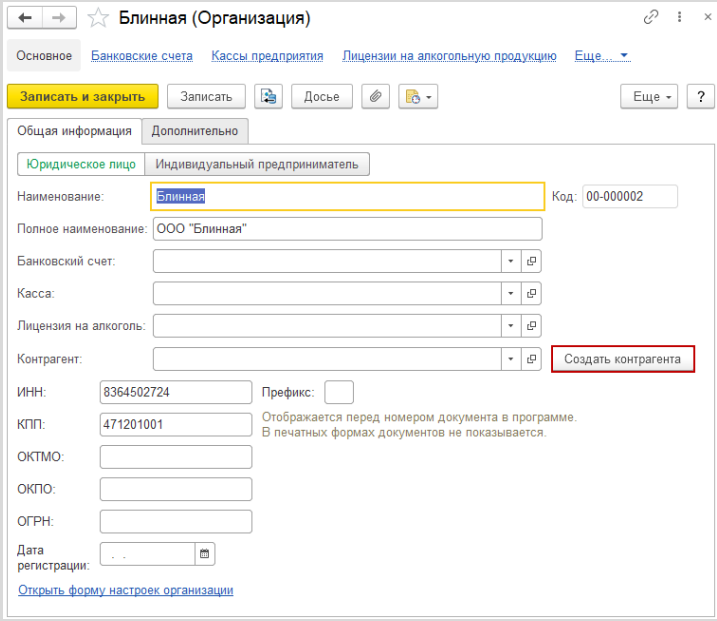
Перемещение между организациями

Для перемещения товаров между организациями в форме документа **Перемещение товаров** на закладке **Дополнительно** следует установить флаг **Это перемещение между организациями**. При этом в шапке документа добавляется реквизит **Организация получатель**, а также статусы **Отгружено** и **Принято** для отслеживания перемещения пока товары находятся в пути.

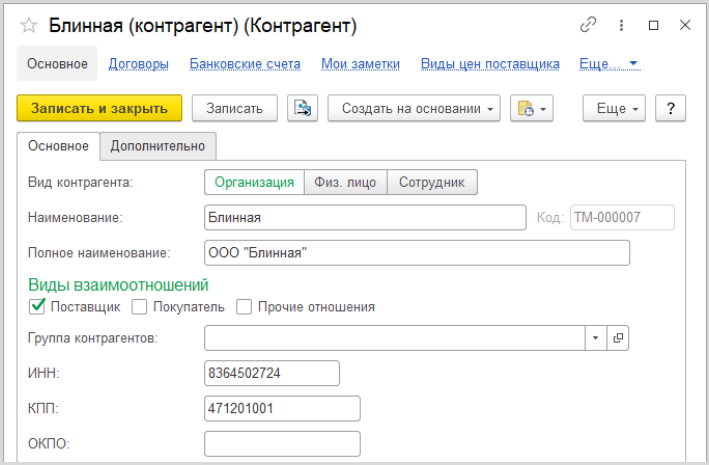
Примечание. Обратите внимание, что для организации-получателя должен быть предварительно указан соответствующий ей контрагент. Этот контрагент в дальнейшем используется при синхронизации с «1С:Бухгалтерия предприятия». Если контрагент не указан, то при выборе организации в документ будет выдано сообщение:



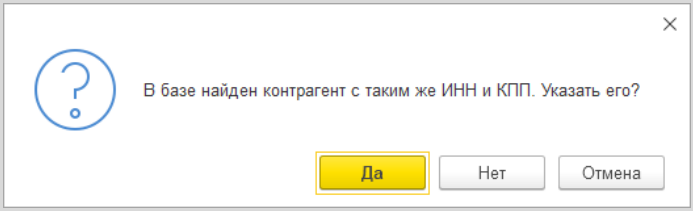
Контрагент указывается в карточке организации по кнопке **Создать контрагента**.



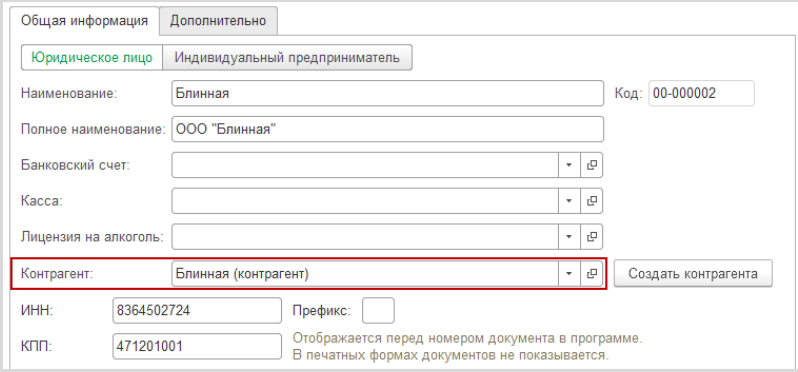
При этом открывается форма нового контрагента, заполненная по данным организации.



Если такой контрагент был введен ранее (проверяется связка ИНН+КПП), то при попытке его создания будет выдано сообщение:

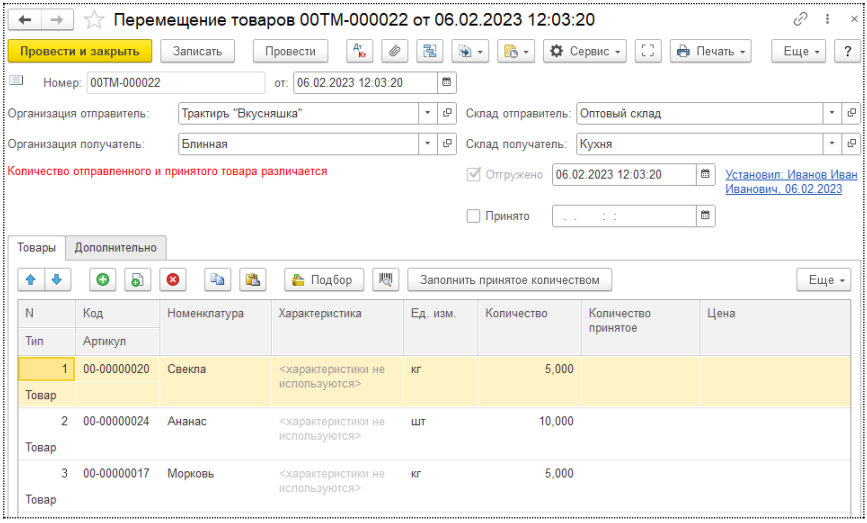


По кнопке **Нет** откроется карточка нового контрагента для его создания, по кнопке **Да** откроется карточка найденного контрагента и после закрытия карточки он будет подставлен в соответствующее поле.

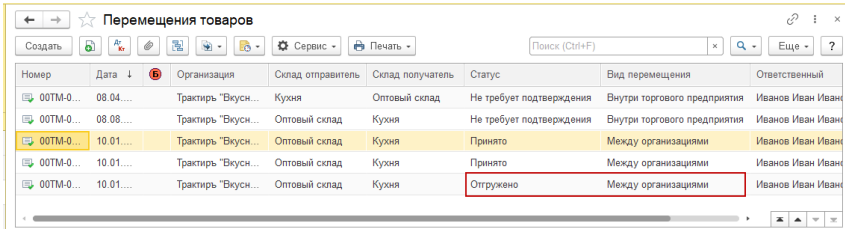


Табличная часть **Товары** заполняется перемещаемым товаром любым удобным способом. Цены заполняются либо автоматически, в соответствии с закупочной ценой торгового предприятия, к которому относится склад-получатель, либо должны быть заполнены вручную.

При проведении документа автоматически устанавливается статус **Отгружено** с указанием даты/времени отгрузки (по умолчанию текущие) и ответственного лица. С этого момента проследить отгруженные товары можно с помощью отчета Товары в пути.

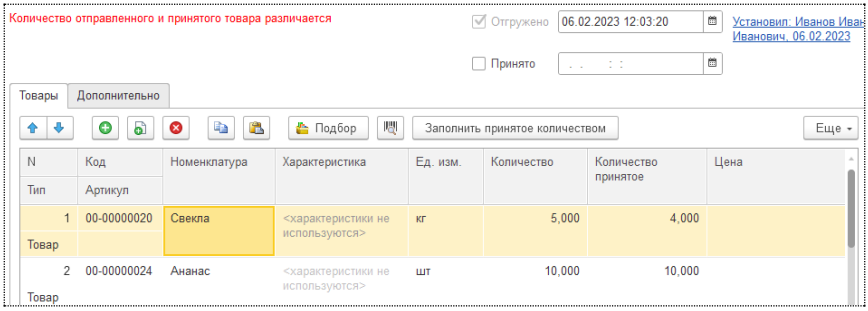


В списке документов такое перемещение будет отображаться со статусом **Отгружено** и видом перемещения — **Между организациями**.

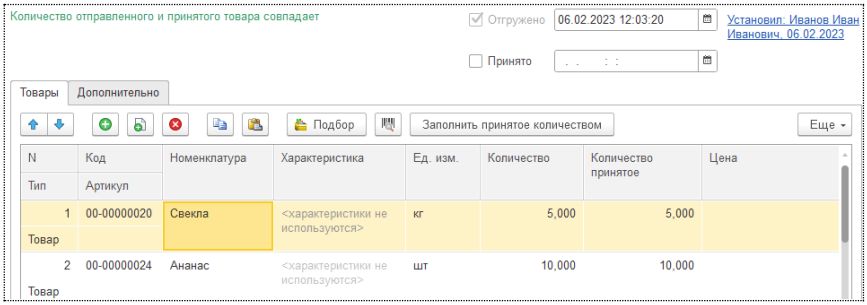


На складе организации-получателя в колонке **Количество принятое** документа указывается фактически поступившее количество товара. Это можно сделать вручную построчно, либо воспользоваться кнопкой **Заполнить принятое количеством**. Во втором случае значения из колонки **Количество** заполнятся значениями колонки **Количество принятое**, а в шапке документа будет автоматически установлен статус **Принято**.

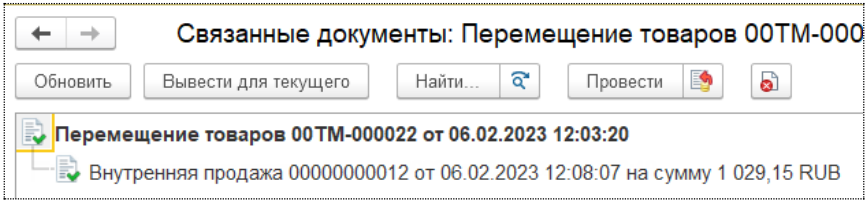
Если количество отгруженного и принятого товара не совпадают, то в шапке документа будет отображаться предупреждение красного цвета *Количество отправленного и принятого товара различается*.



В случае совпадения выдается зеленая надпись *Количество отправленного и принятого товара совпадает*.



После заполнения количества полученного товара документ следует провести. При этом на основании перемещения автоматически сформируется документ Внутренняя продажа с видом операции **Перемещение товаров между организациями**, а документы заблокируются для редактирования.



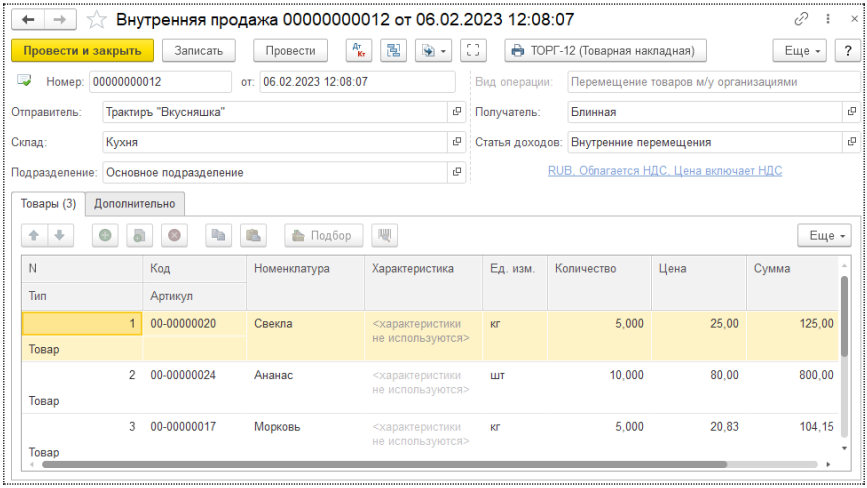
Примечание. Проведение документа со статусом **Принято** возможно только при полном совпадении количества. Если количество отправленного и полученного товара не совпадает, то при попытке проведения будет выдана информация по тем позициям, где было выявлено несовпадение. Далее необходимо согласовать и откорректировать информацию с организацией-отправителем и повторить проведение.

Внутренняя продажа

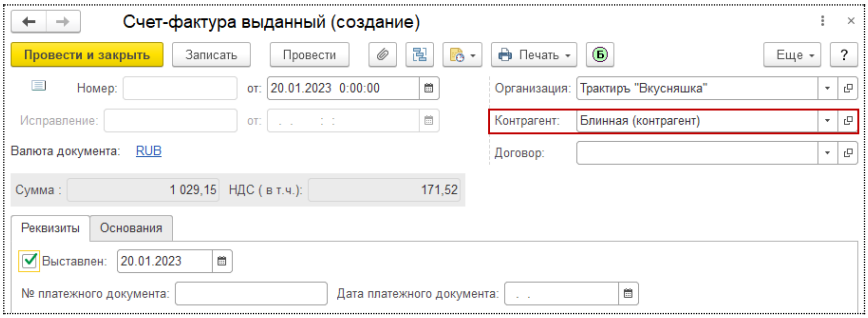
Документ создается только автоматически при проведении документа перемещения товаров между организациями.

Список документов **Внутренние продажи** доступен в разделе **Склад и товары**.

В шапке документа обязательно указываются отправитель и получатель, а также статья доходов, на которую будет зачислена прибыль от внутренней продажи. Используемая по умолчанию статья доходов указывается в настройках программы в разделе ***Финансы – Статьи прочих доходов/расходов***.



По кнопке **Зарегистрировать** на основании документа внутренней продажи формируется сопровождающий продажу документ **Счет-фактура выданный**, где в качестве организации-получателя подставляется соответствующий ей контрагент.



При выгрузке в бухгалтерию данный документ будет разбит на два — **Приходная накладная** и **Расходная накладная** соответственно, где вместо организации будет подставлен соответствующий ей контрагент.

На основании документа **Внутренняя продажа** можно также ввести документы **Списание с расчетного счета**, **Расходный кассовый ордер** и распечатать товарную накладную **ТОРГ-12**.

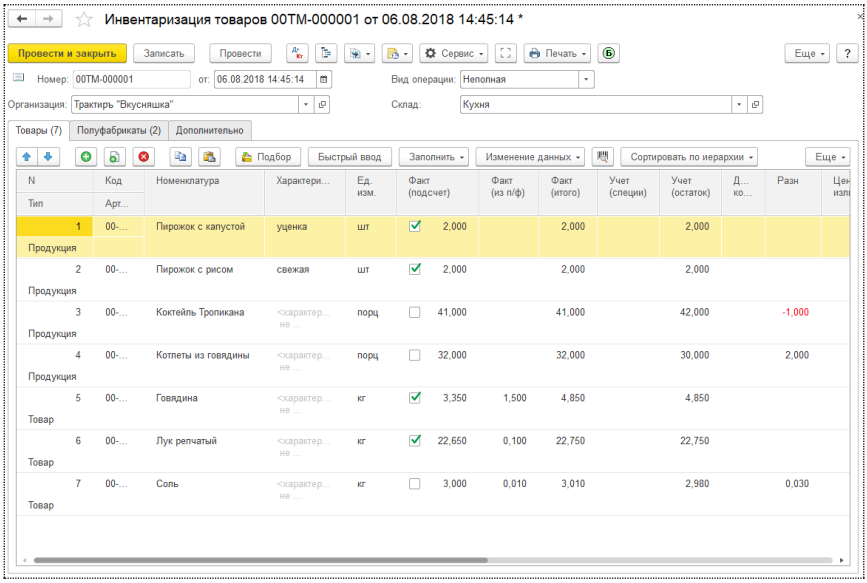
Для контроля взаиморасчетов между организациями используется отчет Внутренние взаиморасчеты.

Примечание. При отмене проведения или пометке на удаление документа перемещения с последующим формированием документа **Внутренняя продажа**, а на его основании финансовых документов, изменения применятся только к перемещению, о чем пользователю будет выдано предупреждение.

Инвентаризации товаров

Документ **Инвентаризация товаров** создается при проведении инвентаризации и служит для фиксации и устранения расхождений между учетными данными в программе и фактическими остатками товаров на складе.

Список документов вызывается из панели разделов ***Склад и товары – Инвентаризации товаров***.



В шапке документа заполняются реквизиты:

Организация — выбирается из справочника **Организации**;

Склад — место хранения, по которому проводится инвентаризация;

Вид операции — режим работы документа инвентаризации. Выбирается из выпадающего списка и может принимать одно из двух значений:

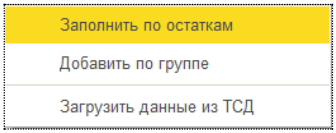
1. **Неполная инвентаризация**: документ проводится и выравнивает остатки только по товарам, добавленным в табличную часть документа. Остатки товаров, не попавших в инвентаризацию, не обнуляются.

2. **Полная инвентаризация**: документ проводится и выравнивает остатки по всем товарам из справочника **Номенклатура** в рамках выбранного склада. Если товар не попал в документ, то после проведения остаток по нему будет обнулен. Для полной инвентаризации необходимо прекращение торговли на время проведения инвентаризации. В этом случае в описи фиксируются текущие остатки, а далее выполняется подсчет реальных остатков и занесение их в ведомость.

Закладка «Товары»

Табличная часть **Товары** заполняется списком номенклатурных позиций и данными инвентаризации:

- построчным вводом,
- по кнопке **Подбор**,
- копированием/вставкой строк из других документов,
- автоматическим заполнением товарами по кнопке **Заполнить**:



Заполнить по остаткам — всеми товарами с ненулевым учетным остатком, находящимися на данном складе;

Добавить по группе — всеми имеющимися товарами из выбранной группы;

Загрузить данные из ТСД — загружаются данные из терминала сбора данных.

Если в системе ведется учет специй (для чего в форме настройки **Производство** должен быть установлен флаг **Отдельный учет специй**), то в табличной части дополнительно отображается колонка **Учет (специи)**, заполнение которой производится по остаткам регистра **Специи к списанию.** Подробнее о работе со специями рассказано ниже, в разделе Учет специй при выпуске продукции.

При заполнении табличной части **Товары** фактическое количество номенклатуры по результатам инвентаризации заполняется в колонке **Факт (подсчет)**. Если фактическое и учетное количество совпадают, то после выставления флага в колонке **Факт (подсчет)** фактическое количество в ней заполнится значением из колонки **Учет (остаток)**.

По кнопке **Изменение данных** доступны опции:

Заполнить фактические данные по учетным — фактические остатки товаров в табличной части будут заполнены по учетным остаткам. Используется, если во время инвентаризации нужно срочно что-то принять от поставщика, списать или переместить;

Обновить учетные остатки — учетные остатки по номенклатуре в табличной части будут обновлены;

Дополнить остатками — табличная часть дополняется товарами, по которым есть остатки на складе на дату документа, но которые отсутствуют в табличной части;

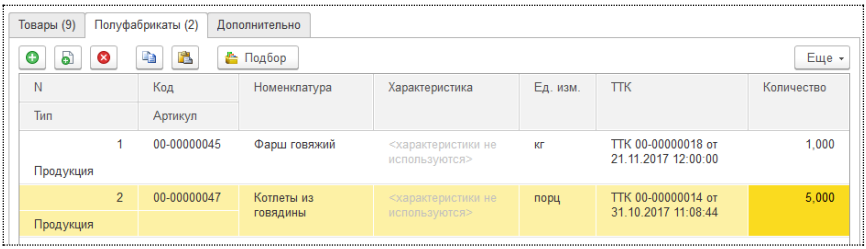
Пересчитать учетные цены — цены излишков будут пересчитаны в соответствии с методом расчета, указанным в разделе **Номенклатура и склад** настроек программы в секции **Инвентаризация**;

Разложить до ингредиентов — применяется, когда на складе (в месте производства) по учету числится одно количество продуктов, но фактически часть их (или все) уже использованы на производство полуфабрикатов (например, пельмени), которые и будут предъявлены для инвентаризации как фактическое количество. В этом случае программа производит «обратное» разложение фактически указанного количества выявленной продукции или полуфабрикатов до первоначальных ингредиентов (на основании ТТК) и подставляет их в табличную часть с рассчитанным фактическим количеством. При этом указанные на закладке номенклатурные позиции для полуфабрикатов после разложения будут удалены;

Удалить товары с нулевыми количествами — из документа будут удалены товары с нулевыми остатками.

Закладка «Полуфабрикаты»

Используется для учета в инвентаризации продуктов, частично или полностью израсходованных на производство полуфабрикатов, выпуск которых еще не был отражен в учете. Закладка заполняется номенклатурой с типом **Продукция** и в соответствии с **ТТК** автоматически раскладывается на ингредиенты, которые учитываются при расчете фактического количества продуктов на закладке **Товары** (количество таких ингредиентов отображается в колонке **Факт (из п/ф)**). При изменении количества на закладке **Полуфабрикаты** происходит автоматический пересчет ингредиентов на закладке **Товары**.



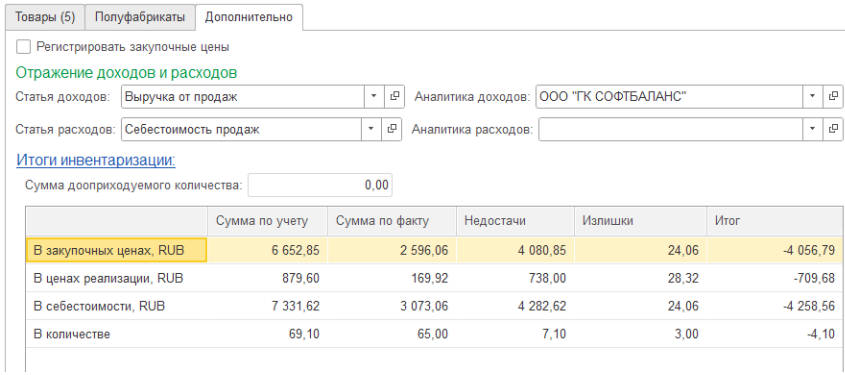
Закладка может заполняться построчным вводом, копированием через буфер обмена или по кнопке **Подбор**.

Закладка «Дополнительно»

На закладке можно задать необходимость при проведении документа регистрировать закупочные цены. Для этого необходимо установить соответствующий флаг.

Также указываются реквизиты для распределения и аналитики доходов и расходов:

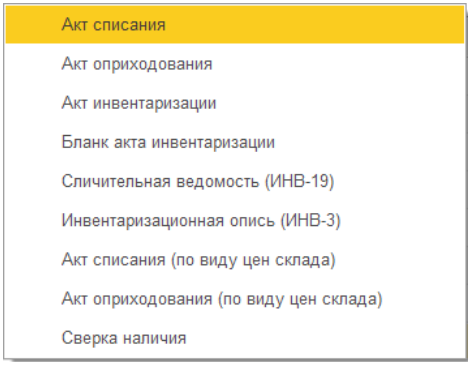
- **Статья доходов** — статья доходов, на которую попадут обнаруженные излишки товаров;
- **Статья расходов** — статья расходов, на которую списываются недостачи;
- **Аналитика доходов** — объект аналитики прочих доходов, выбирается из планов видов характеристик **Статьи доходов**;
- **Аналитика расходов** — объект аналитики прочих расходов, выбирается из планов видов характеристик **Статьи расходов**.



По гиперссылке **Итоги инвентаризации** открывается таблица с суммовыми итогами в разрезе закупочных цен, цен реализации, себестоимости и количества. Поле **Сумма дооприходуемого количества** и данные табличной части заполняются/перезаполняются только после проведения/перепроведения документа соответственно.

Ниже можно добавить произвольный комментарий и указать ответственного, составившего документ.

По кнопке **Печать** выводятся печатные формы:



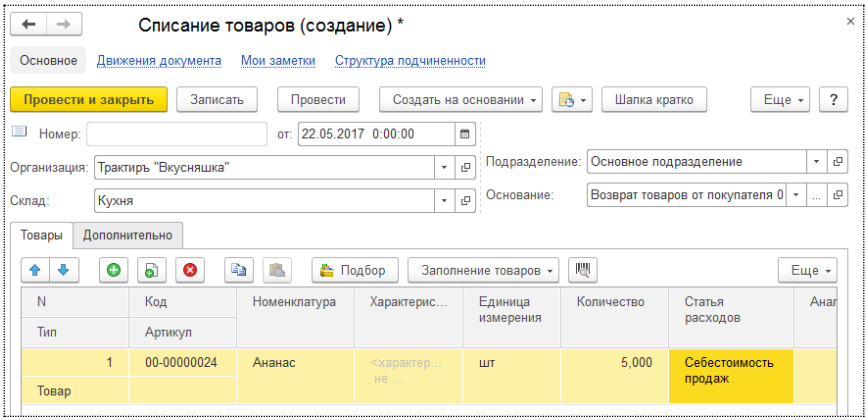
Списания товаров

Списание товаров со склада в результате порчи, пропажи или по другим причинам оформляется документом **Списание товаров**.

Документ можно ввести на основании документов: **Возврат товаров от покупателя**, **Перемещение товаров**, **Выпуск продукции**, **Приходная накладная**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Склад и товары – Списания товаров***.

Форма документа **Списание товаров** имеет вид:



В шапке документа указываются:

Организация — организация, на которую оформляется документ. Выбирается из справочника **Организации**;

Склад — склад, с которого производится списание. Выбирается из справочника **Склады**;

Подразделение — подразделение, на которое списываются убытки по данной операции. Выбирается из справочника **Подразделения**;

Основание — ссылка на документ, на основании которого формировалось данное списание.

Табличная часть **Товары** заполняется из справочника **Номенклатура** с указанием количества списываемого товара в выбранных единицах измерения и статьи расходов.

Если в системе ведется учет специй (для чего в разделе **Производство** настроек программы должен быть установлен флаг **Отдельный учет специй**), то в панели управления табличной части становится активной кнопка **Заполнение товаров – Заполнить по остаткам специй**. При ее нажатии табличная часть будет очищена и заполнена в соответствии с остатками специй в регистре **Специи к списанию**. Более подробно о работе со специями см. ниже в разделе Учет специй при выпуске продукции.

На основании **Списания товаров** могут быть созданы новые документы: **Заказ на производство** и **Выпуск продукции**.

По кнопке **Печать** доступен список печатных форм: **ТОРГ-16**, **ТОРГ-15**, **Акт списания**, **Акт на списание**.

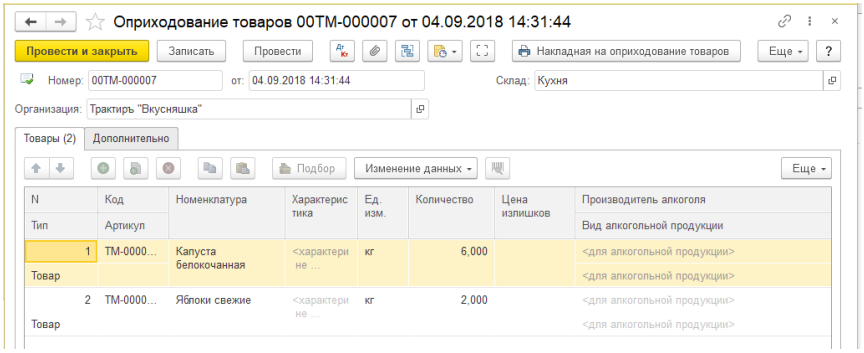
Оприходования товаров

Документ предназначен для оформления факта оприходования излишков товаров на склад.

Например, при оприходовании товарно-материальных ценностей по результатам проведенной инвентаризации, в случаях, когда товары поступили на предприятие без соответствующего документального оформления, либо в иных нестандартных ситуациях.

Список документов вызывается из панели разделов ***Склад и товары – Оприходования товаров***.

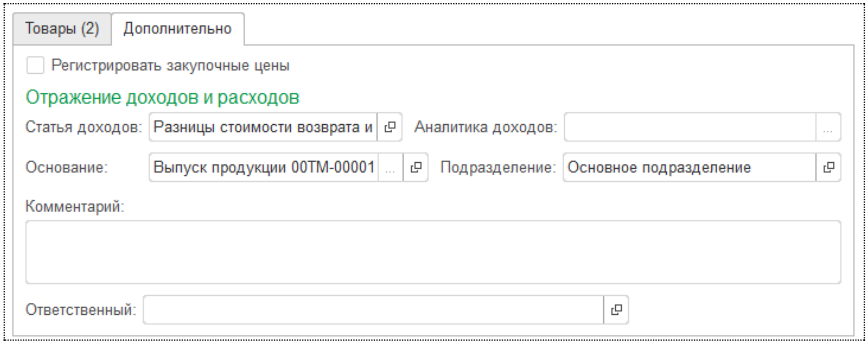
Также документ может быть автоматически создан при проведении документов **Выпуск продукции** и **Отчет о розничных продажах**, если в формах этих документов на закладке **Дополнительно** установлен флаг **Формировать оприходование**.



В шапке документа указываются **Организация** и **Склад**, на который приходуем излишки товара.

Закладка **Товары** заполняется из справочника **Номенклатура**. Для выбранных позиций указываются реквизиты:

- **Номенклатура** — наименование номенклатурной позиции, выбирается из справочника **Номенклатура**;
- **Характеристика** — если у выбранной номенклатуры используются характеристики, то её необходимо выбрать, выбирается из справочника **Характеристики номенклатуры**;
- **Единица измерения**, **Количество** — количество приходуемого товара в указанных единицах измерения;
- **Цена излишков** — устанавливается цена, по которой будут приходоваться излишки. Метод расчета цен излишков задается в настройках программы в секции **Инвентаризация**. Для пересчета цен при изменении метода расчета используется кнопка в панели инструментов закладки **Изменение данных – Пересчитать учетные цены**;
- **Производитель алкоголя**, **Вид алкогольной продукции** — доступны для алкогольной продукции.



На закладке **Дополнительно** задается **Статья доходов**, на которую попадут оприходованные товары, указывается документ **Основание** и **Подразделение**, выбирается аналитика, а также задается необходимость регистрировать закупочные цены при проведении документа.

Из документа можно распечатать **Накладную на оприходование товаров** по одноименной кнопке в панели инструментов документа.

Оприходование товаров № 7 от 04.09.2018

Организация: **ООО "Трактиръ "Вкусняшка"**

Склад: **Кухня**

Валюта: **RUB**

Основание: **Выпуск продукции 00ТМ-000013 от 04.09.2018 14:31:45**

№	Код	Наименование	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	ТМ-00000017	Капуста белокочанная	6,000	кг	--	--
2	ТМ-00000016	Яблоки свежие	2,000	кг	--	--

Итого: **0,00**

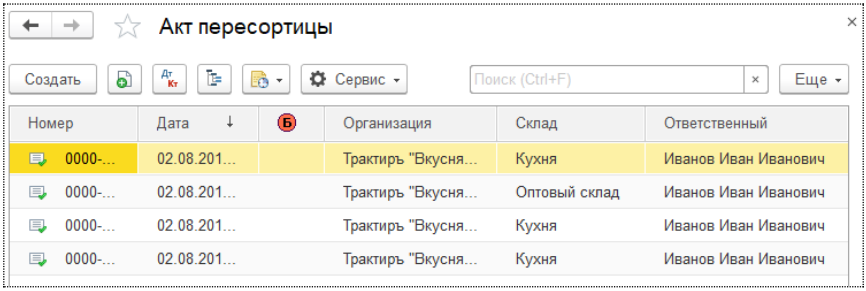
Всего наименований 2, на сумму RUB
Ноль рублей 00 копеек

Принял_____

Акт пересортицы

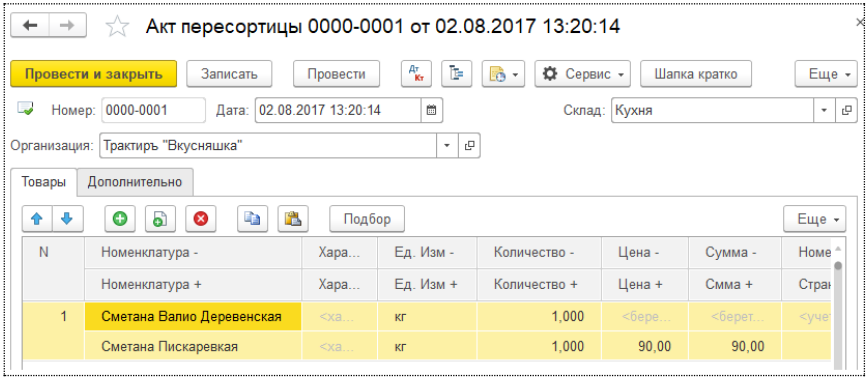
Документ предназначен для устранения пересортицы товара в складском учете, когда на складе числится один товар, а фактически присутствует другой.

Список документов вызывается из панели разделов ***Склад и товары – Акт пересортицы***.



Документ списывает с указанного склада определенное количество одного товара, а вместо него приходует определенное количество другого товара. Как количество, так и единицы измерения заменяемого и заменяющего товара могут не совпадать.

Форма **Акта пересортицы** имеет вид:



В шапке документа указываются **Организация** и **Склад**, где произошла пересортица товара.

Документ заполняется на двух закладках.

Табличная часть **Товары** заполняется номенклатурой, причем ячейки с пометкой «**–**» отображают информацию по списываемому товару, который числится на складе, но фактически отсутствует, а с пометкой «**+**» отображается информация по приходуемому товару, который есть в наличии на складе, но не числится по учету.

В форме документа допускается указание суммы поступления, отличной от суммы списания. На разницу будут сформированы движения по доходам/расходам.

Поскольку в документе нет ограничения по подбору различных пар товара, то после проведения, сумма документа в ценах реализации склада может оказаться отличной от нуля.

Итоговая сумма документа доступна в печатной форме после его проведения по кнопке **Печать**.



Акт пересортицы товаров № 1 от 2 августа 2017 г.

Организация: **Трактиръ "Вкусняшка"**

Склад: **Кухня**

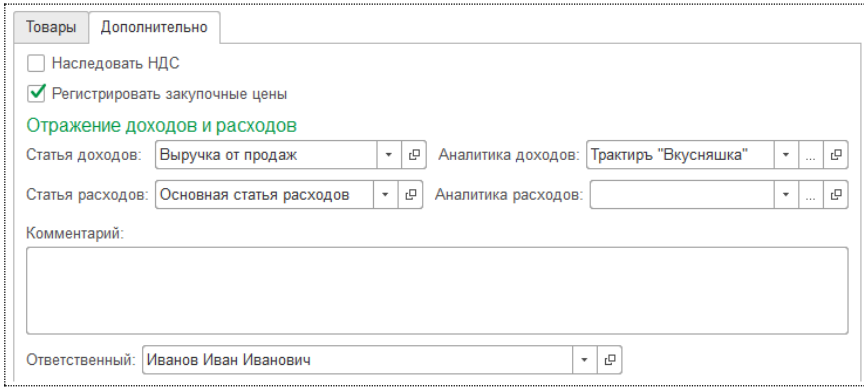
№	+ / -	Код	Наименование товара	Ед. изм	Кол-во	Цена	Сумма	Разница
1	+	00-00000021	Сметана Валио Деревенская	кг	1	85,01	85,01	4,99
	-	00-00000035	Сметана Пискаревкая	кг	1	90	90,00	

Списано: **85,01**
Оприходовано: **90,00**
4,99

Всего наименований 1

Ответственный _____

На закладке **Дополнительно** устанавливается необходимость регистрации закупочных цен и указываются статьи для отражения доходов и расходов при проведении данного документа, а также аналитика.



Флагом **Наследовать НДС** устанавливается признак наследования приходуемым товаром НДС от списываемого товара.

Документ **Акт пересортицы** можно использовать для уценки товара, используя характеристики.

Например. Предприятие продает свежую выпечку, остатки которой на следующий день предполагается продавать уже с уценкой. Для такого товара можно задать характеристики: **Свежая** и **Уценка**. В **Акте пересортицы** в качестве списываемого товара указываем выпечку с характеристикой **Свежая**, а в качестве приходуемого товара с характеристикой **Уценка**, задав новую цену.

Установка цен номенклатуры

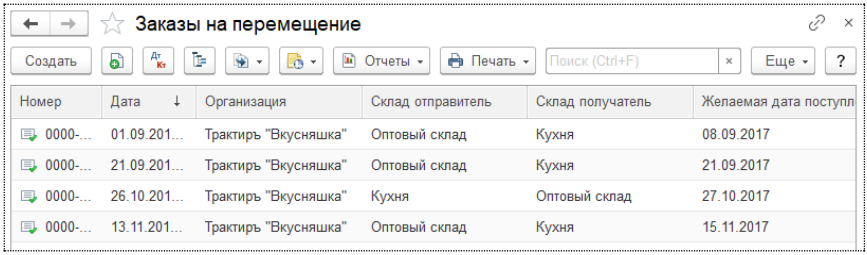
Документ описан в разделе Закупки данного руководства и здесь не дублируется.

Заказы на перемещение

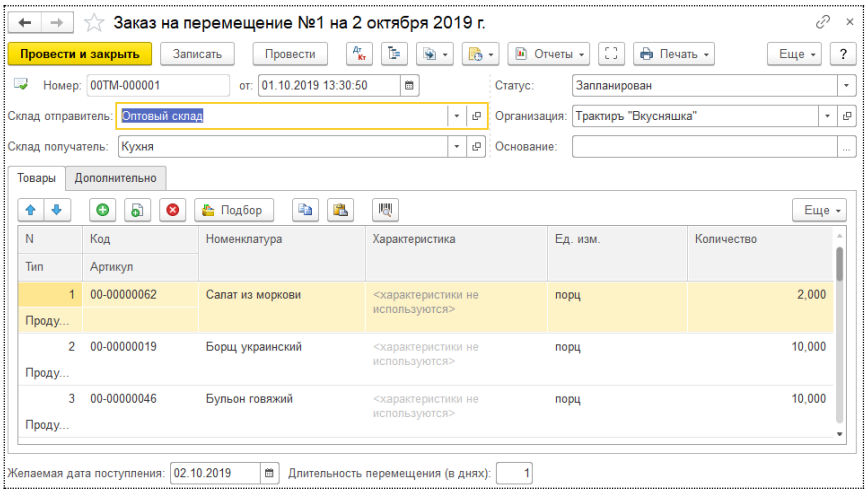
Документы **Заказ на перемещение** предназначены для планирования потребности в продуктах и формирования на их основании документов **Перемещение товаров**.

Возможность использовать **Заказы на перемещение** включается в настройках программы в разделе **Номенклатура и склад** (было описано в разделе Настройки программы).

Список документов вызывается из панели разделов ***Склад и товары – Заказы на перемещение***.



Документ можно также ввести на основании документов: **План-меню**, **Требование в кладовую**, **Выпуск продукции**, **Приходная накладная**, **Расходная накладная**.



В шапке документа указываем: **Организацию**, от имени которой оформляется заказ, **Склад получатель**, куда перемещается товар, **Склад отправитель**, откуда товар будет отгружаться, **Подразделение** и документ **Основание**.

Поле **Статус** отображается подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** и установленном флаге **Использовать статусы заказов** в **Параметрах учета**. Используется для подтверждения заказов. Заказы со статусом **Утвержден** не доступны для редактирования.

В нижней части формы указывается **Желаемая дата поступления** товара на склад получатель и **Длительность перемещения** в днях.

Закладка **Товары** заполняется теми позициями номенклатуры, которые планируется переместить.

На основании документа **Заказ на перемещение** можно сформировать документы **Закрытие заказов на перемещение** или **Перемещение товаров**.

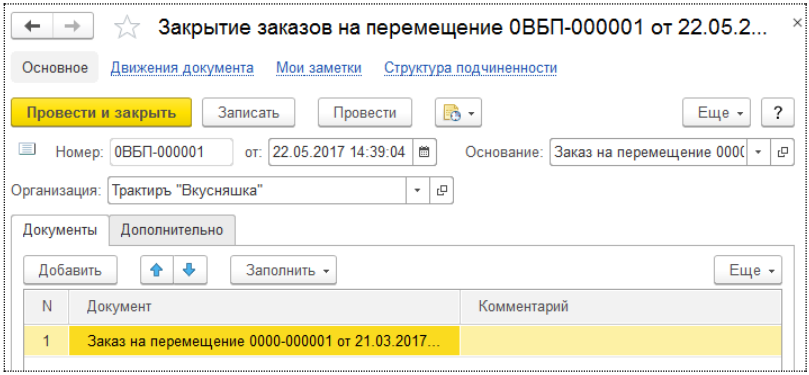
По кнопке **Отчеты** из документа можно сформировать отчет **Анализ заказа на перемещение**. Если в форме списка документов выделить несколько заказов на перемещение, то по кнопке **Отчеты** в панели инструментов формы сформируется отчет по всем выделенным заказам.

Закрытия заказов на перемещение

Список документов становится доступным после включения флага **Заказы на перемещение** в разделе ***Главное – Настройки – Номенклатура и склад***.

Документ предназначен для закрытия остатков по невыполненным (просроченным) заказам на перемещение. Может быть введен **на основании** из документа **Заказ на перемещение**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Склад и товары – Закрытия заказов на перемещение***.



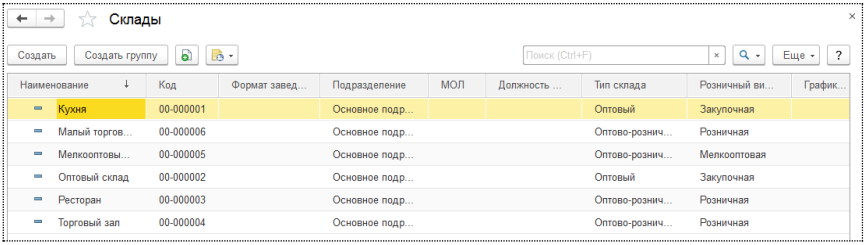
В документе указывается: **Организация** и документ **Основание** (если закрывается конкретный **Заказ на перемещение**).

По кнопке **Заполнить – Заполнить просроченными заказами** в табличную часть **Документы** будут выведены просроченные заказы на перемещение.

Справочник Склады

Справочник содержит информацию о свойствах различных мест хранения номенклатуры. Используется при вводе и редактировании документов, а также при формировании отчетов.

Вызывается из панели разделов ***Склад и товары – Склады***.



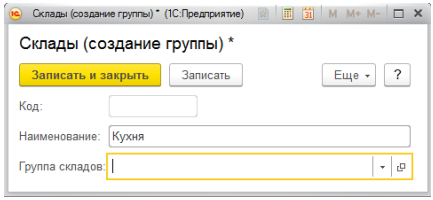
Наименование	Код	Формат завед...	Подразделение	МОЛ	Должность ...	Тип склада	Розничный ви...	График...
Кухня	00-000001		Основное подр...			Оптовый	Закупочная	
Малый торгов...	00-000006		Основное подр...			Оптово-рознич...	Розничная	
Мелкооптовы...	00-000005		Основное подр...			Оптово-рознич...	Мелкооптовая	
Оптовый склад	00-000002		Основное подр...			Оптовый	Закупочная	
Ресторан	00-000003		Основное подр...			Оптово-рознич...	Розничная	
Торговый зал	00-000004		Основное подр...			Оптово-рознич...	Розничная	

В качестве места хранения может выступать не только склад в общепринятом смысле слова, но и кладовая, торговый зал, отдел розничного магазина и даже целиком магазин или удаленная торговая точка.

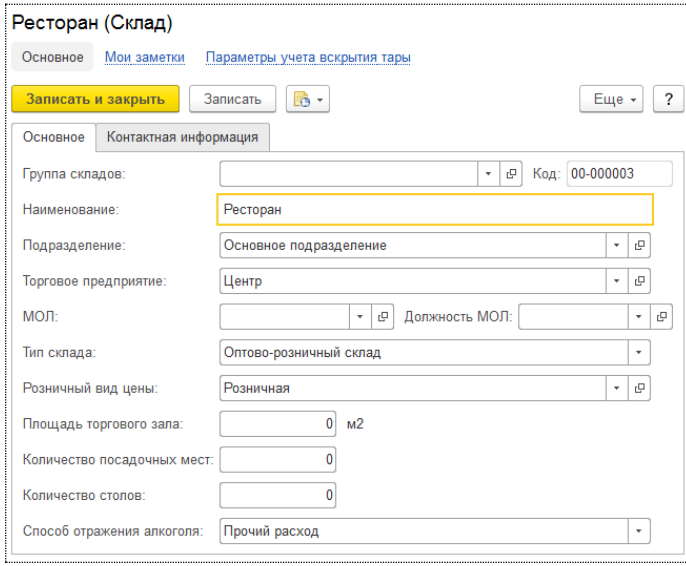
Один из складов рекомендуется указать в качестве основного в **Персональных настройках пользователя** (раздел ***Главное – Персональные настройки***). Указанный склад будет использоваться по умолчанию при начальной установке значений реквизитов для новых документов.

В справочник может быть введено любое необходимое количество складов. Информация хотя бы об одном складе должна присутствовать обязательно.

Справочник многоуровневый, форма группы имеет вид:



При создании нового склада заполняется экранная форма элемента справочника, которая содержит две закладки.

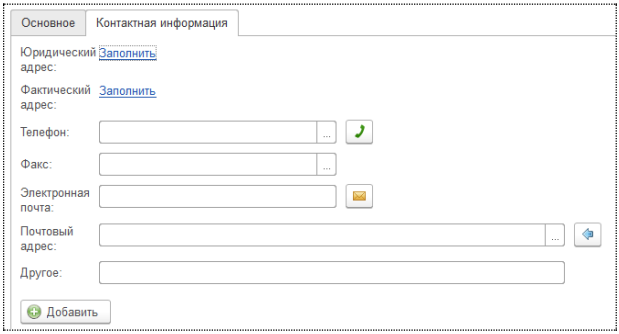


На закладке **Основное** указываются реквизиты:

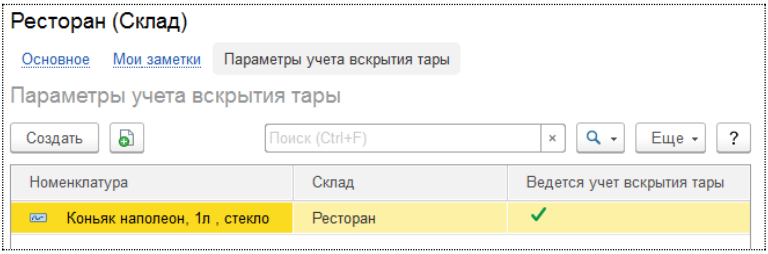
- **Группа складов** — ссылка на родительскую группу справочника **Склады**;
- **Наименование** — представление склада в экранных и печатных формах документов;
- **Подразделение** — выбирается из справочника **Подразделения**;
- **Торговое предприятие** — выбирается из справочника **Торговые предприятия**;
- **МОЛ** — материально ответственное лицо на складе, выбирается из справочника **Физические лица**;
- **Должность МОЛ** — выбирается из справочника **Должности**;
- **Тип склада** — определяет вид деятельности, выбирается одно из двух значений: **Оптовый** или **Оптово-розничный**;
- **Розничный вид цены** — выбирается из справочника **Виды цен**;
- **График работы** — выбирается из справочника **Графики работы**. Используется при расчете уровней запасов для данного склада. Если не задан, то используется график работы для торгового предприятия или для организации.
- **Площадь торгового зала (в м2)**, **Количество посадочных мест**, **Количество столов** — поля открываются для типа склада **Оптово-розничный**. Здесь вводится справочная информация о данном складе;
- **Способ отражения алкоголя** — способ отражения алкоголя, используемого в качестве ингредиента в документе **Выпуск продукции**, или проданного документом **Расходная накладная**, в

алкогольной декларации. Выбирается из выпадающего списка одно из двух значений: **Прочий расход** или **Розничная продажа**.

На закладке **Контактная информация** указываются адреса, телефон, факс, электронная почта, и произвольная текстовая информация:



Гиперссылка **Параметры учета вскрытия тары** открывает список параметров учета вскрытия тары для данного склада:



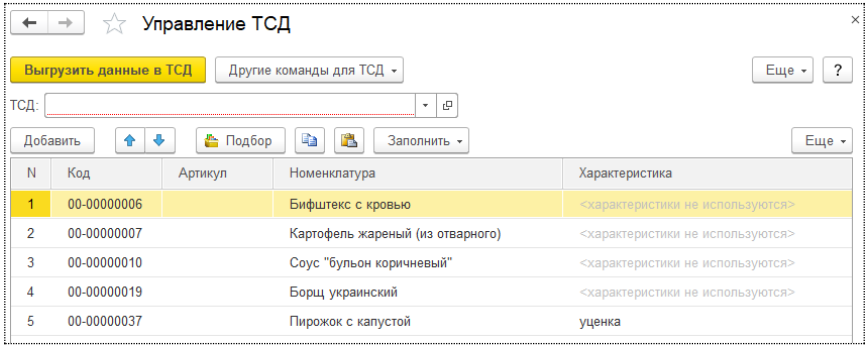
Примечание. Аналогичная гиперссылка имеется в форме справочника **Номенклатура**. Более подробно см. в разделе Параметры учета вскрытия тары.

Управление ТСД

ТСД (терминалы сбора данных) предназначены для проведения инвентаризации, пересчета товара, приема товара по приходным накладным и других подобных действий, связанных с выполнением большого количества однотипных операций: считывание штрихкода, ввод кода товара и количества.

Обработка **Управление ТСД** используется для выгрузки товаров в ТСД и загрузки считанных данных из терминала в информационную базу.

Обработка вызывается из панели разделов ***Склад и товары – Сервис – Управление ТСД***.



Примечание. Необходимо помнить, что все торговое оборудование, которое будет использоваться при работе с конфигурацией, должно быть занесено в справочник **Подключаемое оборудование** (вызывается из панели разделов ***Главное – Администрирование – Подключаемое оборудование***).

В экранной форме **Управление ТСД** необходимо выбрать терминал, с которым предстоит работать. Список выгружаемых в терминал товаров задается в табличной части подбором либо по кнопке **Заполнить** (по всем товарам или по товарам из группы).

Для загрузки в ТСД составленного списка товаров необходимо нажать экранную кнопку **Выгрузить данные в ТСД**. Очистить базу товаров в терминале можно по кнопке **Другие команды для ТСД – Очистить все данные**.

После окончания подсчетов с помощью ТСД, необходимо загрузить результаты в документ конфигурации. Для этого используется кнопка **Получить данные**. После этого, в общем случае, появляется две печатные формы. В первой из них содержится информация о выгруженных из ТСД товарах, а во второй — не найденные товары и дубли штрихкодов.

По кнопке **Другие команды для ТСД – Очистить все данные**, в терминале будет очищена информация, полученная в результате проведенной с помощью ТСД работы по считыванию штрихкодов имеющихся товаров. При этом база товаров сохранится и терминал можно будет использовать для дальнейшей работы без перезагрузки в него данных о товарах.

Обмен с DataMobile

DataMobile — это прикладное программное обеспечение для ТСД и мобильных устройств, задачей которого является автоматизация учета (в основном складского). Для автоматизации ЕГАИС в DataMobile предусмотрен дополнительный модуль ЕГАИС, который приобретается отдельно.

Обмен данными между «Трактиръ: Management» и DataMobile возможен как в **online**, так и в **offline** (через FTP клиент) режимах.

Примечание. Вследствие развития программных продуктов внешний вид и наименования реквизитов могут отличаться от представленных в данном разделе руководства.

Работа с DataMobile online

В «Трактиръ: Management» обработка для online обмена с DataMobile доступна из меню **Обмен данными - Сервис – DataMobile АРМ Диспетчера** при включении настройки использования обмена в разделе **Главное – Обмен данными – Настройка обмена данными с Сканпорт: DataMobile**.

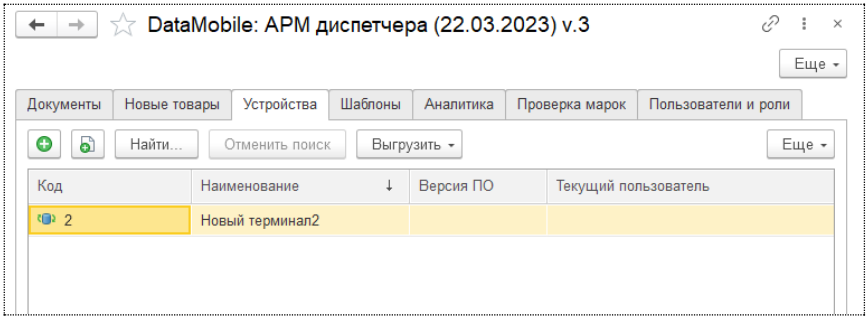
Программа позволяет полностью отслеживать работу терминалов, добавлять для работы неограниченное количество терминалов с DataMobile и лицензией online, производить настройку логики работы программы с помощью шаблонов, а также производить выгрузку заданий на ТСД из «Трактиръ: Management» и загружать их обратно, как в ручном режиме, так и автоматически.

Добавление терминалов в АРМ Диспетчера

Для начала работы с программой необходимо добавить в нее используемые терминалы.

Добавление терминала в список может происходить автоматически при входе на терминале в меню **Документы** программы DataMobile, если установлена связь с сервером.

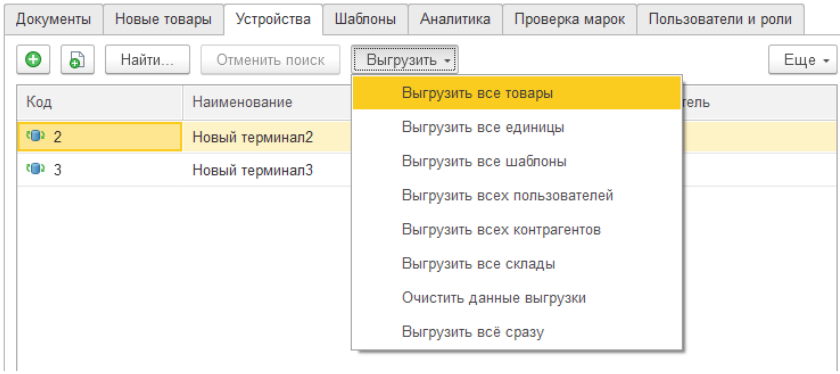
Также терминал можно добавить из обработки на вкладке **Устройства**. Необходимо указать его код (id терминала (посмотреть его можно, запустив DataMobile на ТСД и выбрав пункт **Лицензи**и)) и его наименование (любая информация, например, модель терминала или зона его использования).



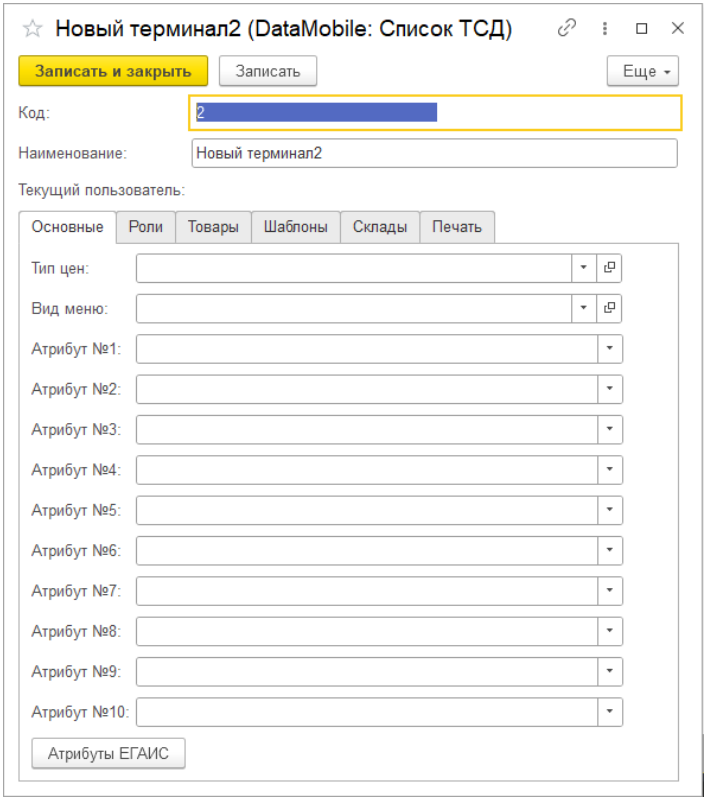
Первый созданный терминал со значком не является элементом справочника, т.к. используется в служебных целях (корневой план обмена текущей базы данных) и не может участвовать в обмене.

Начиная со второго элемента можно добавлять терминалы для работы. По кнопке «ОК» терминал записывается и готов к работе. При начале работы с документами на терминале в обработке отображается текущий пользователь терминала.

По кнопке **Выгрузить** на терминал можно предварительно произвести выгрузку созданных шаблонов, пользователей и складов.



Выгрузка справочника номенклатуры при работе в online режиме не обязательна и требуется только при возможной работе вне зоны покрытия сети Wi-Fi.



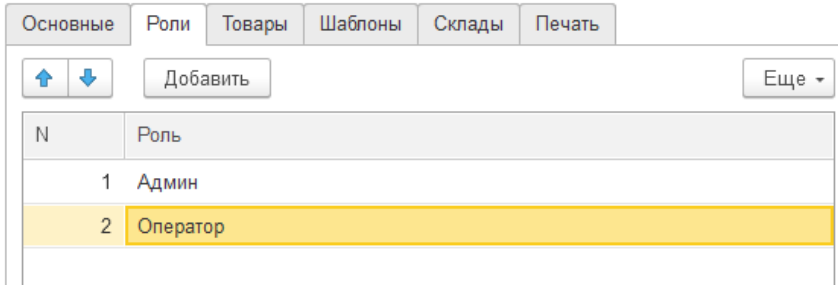
Закладка «Основные»

В меню каждого терминала может быть выбрано 10 атрибутов номенклатуры, тип цен для выгрузки, вид меню, отображения на ТСД и печати этикеток на мобильном принтере.

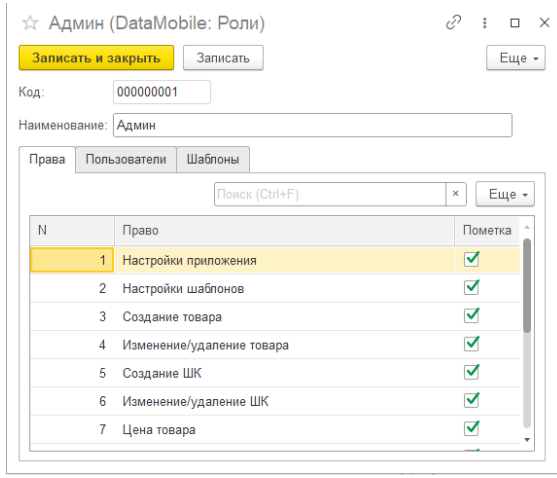
По умолчанию на ТСД выгружается информация о наименовании номенклатуры, ее штрихкодах и упаковках.

Закладка «Роли»

На закладке указываются роли пользователей «Трактиръ: Management», работающих с терминалом и указываются их права.



Права выбираются из списка:



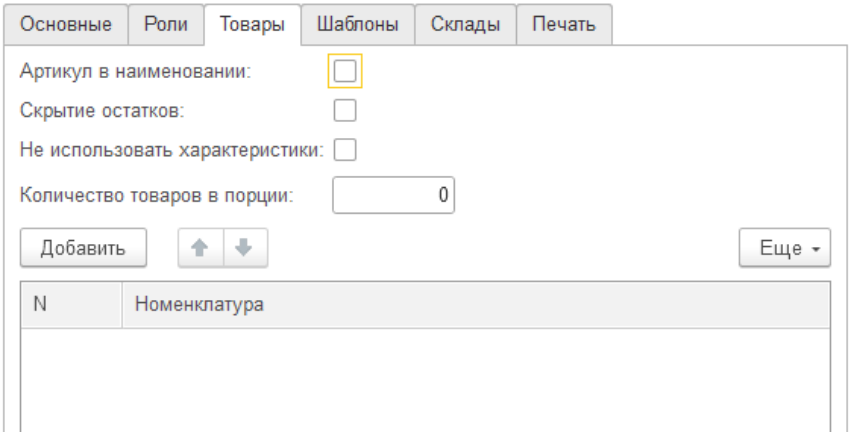
Админ с полным набором прав имеет доступ в меню настроек на терминале и может менять логику работы с документами на терминале. Пользователи работают только по заранее созданным шаблонам. После установки программы на терминал по умолчанию на нем используется учетная запись Administrator с паролем 99999. После выгрузки на терминал пользователей из товароучетной программы данная учетная запись будет удалена. Рекомендуется оставлять на терминале хотя бы одну учетную запись с правами администратора для возможности оперативной настройки программы или изменения логики работы с документами.

Пользователь с правами создания нового товара сможет предварительно заполнять новые карточки номенклатуры непосредственно с ТСД и привязывать к ним штрихкоды.

Закладка «Товары»

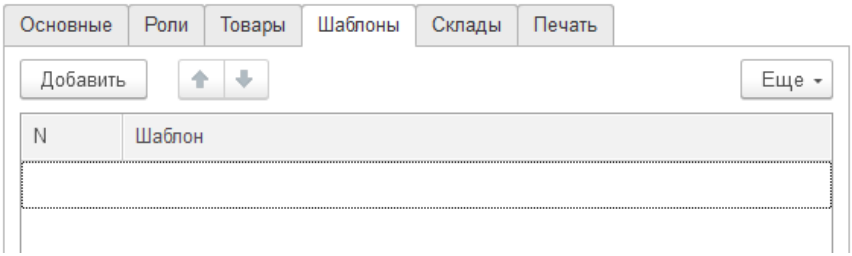
Настройки закладки позволяют ограничить доступный терминалу номенклатурный справочник (для выгрузки на него только тех позиций, которые требуются на данном терминале), а также позволяет включить

артикул номенклатуры в наименование (для удобства отображения на ТСД).



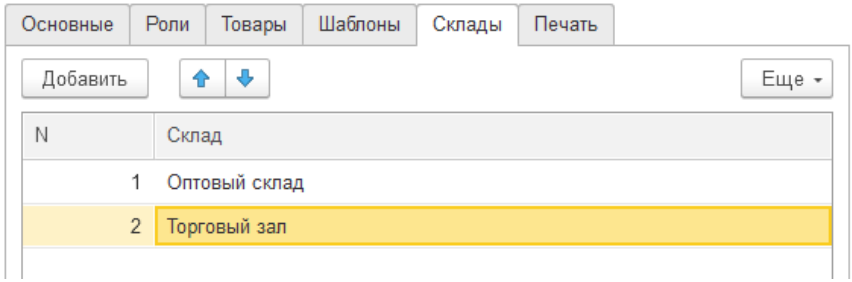
Закладка «Шаблоны»

На закладке можно ограничить доступный терминалу список шаблонов для создания новых документов. При выгрузке документов из «Трактиръ: Management» на ТСД попадут только те документы, с которыми разрешено работать данному ТСД.



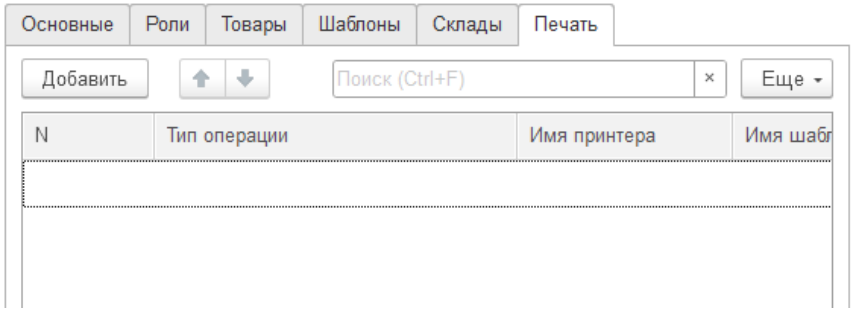
Закладка «Склады»

Закладка позволяет ограничить доступный терминалу список складов. Документы по указанным складам попадут только на терминалы, которым разрешено работать с данными складами или помещениями склада.



Закладка «Печать»

На закладке можно привязать к типу операции, принтер и шаблон, по которому происходит печать через «Принт-сервер» (см. Инструкцию к Принт-серверу).

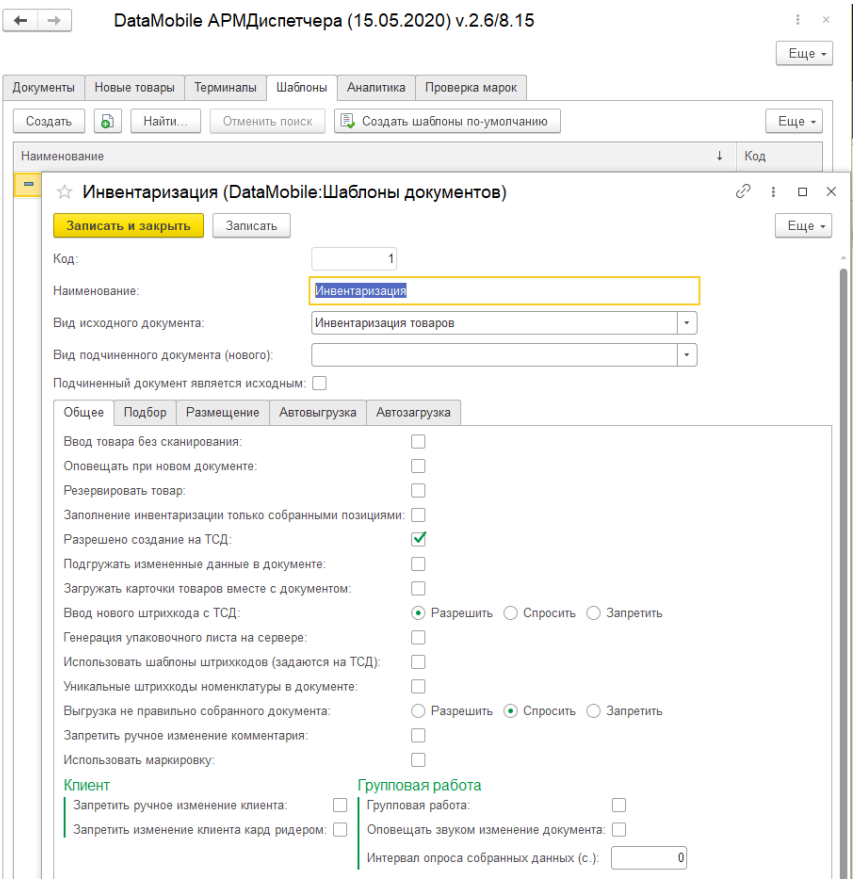


Создание шаблонов

Для начала работы с конкретными документами необходимо добавить шаблоны, которые будут определять логику работы терминала с конкретным видом документа. Шаблоны добавляются на закладке **Шаблоны** обработки **АРМ Диспетчера** по кнопке **Создать**.

По кнопке **Создать шаблоны по умолчанию** автоматически будут созданы типовые шаблоны по основным бизнес-процессам.

В шапке формы шаблона указываются: наименование шаблона, вид исходного документа информационной базы для работы, и при необходимости — вид нового подчиненного документа, который будет создан на основании выгруженного (например, если при загрузке данных на основании заявки покупателя нам необходимо создавать документ реализации).



Далее производятся настройки на закладках обработки.

Закладка «Общее»

- **Резервировать товар** — при установленном флаге данные, собранные на одном терминале, вычитаются из складских остатков при их отображении на другом терминале, при этом остатки в информационной базе не меняются. Это позволяет резервировать товары на складе, например, при одновременной работе нескольких менеджеров с одинаковыми товарами;
- **Разрешено создание на ТСД** — настройка позволяет работать не только по документам системы, но и создавать по данному шаблону новые документы на терминале;
- **Подгружать измененные данные в документе** — настройка позволяет получать в режиме онлайн все изменения в документе «Трактиръ: Management», если они были произведены после выгрузки документа на терминал;

- **Загружать карточки товаров вместе с документом —** при установленном флаге номенклатурные позиции будут загружаться вместе с документом. Данная настройка полезна, если работа с документом будет происходить вне покрытия сети Wi-Fi;
- **Ввод нового штрихкода с ТСД** — настройка задает логику работы при сканировании неизвестного системе штрихкода в обеих табличных частях документа (отбор/размещение):
  - *Разрешить* — штрихкод будет принят системой и предложено ввести наименование товара,
  - *Спросить* — оператор получит уведомление о чтении неизвестного системе штрихкода с запросом о разрешении или запрете внесения данных в ТСД,
  - *Запретить* — оператору будет запрещено добавление неизвестных системе товаров;
- **Генерация упаковочного листа на сервере** — настройка позволяет при генерации упаковочного листа использовать не нумератор терминала, а единый нумератор БД 1С (используется при работе с упаковочными листами на нескольких одновременно работающих в системе терминалах);
- **Использовать шаблоны штрихкодов** — настройка позволяет работать в документе с помощью префиксов штрихкодов, которые настраиваются на терминале;
- **Уникальные штрихкоды номенклатуры в документе** — настройка запрещает повторную запись товара в документе по одному штрихкоду, то есть в документе нельзя будет дважды записать один и тот же штрихкод товара;
- **Выгрузка неправильно собранного документа** — настройка задает логику выгрузки неверно собранного задания:
  - *Разрешить* — неправильно собранный документ (отличающийся от документа информационной базы) будет выгружен с терминала без предупреждений,
  - *Спросить* — о выгрузке неправильно собранного документа оператор получит уведомление и должен будет принять решение (разрешить/запретить),
  - *Запретить* — неправильно собранный документ не будет выгружен с терминала (данная настройка используется только для оператора с правами не администратора).

В группе настроек **Клиент** определяется порядок работы с контрагентом на терминале:

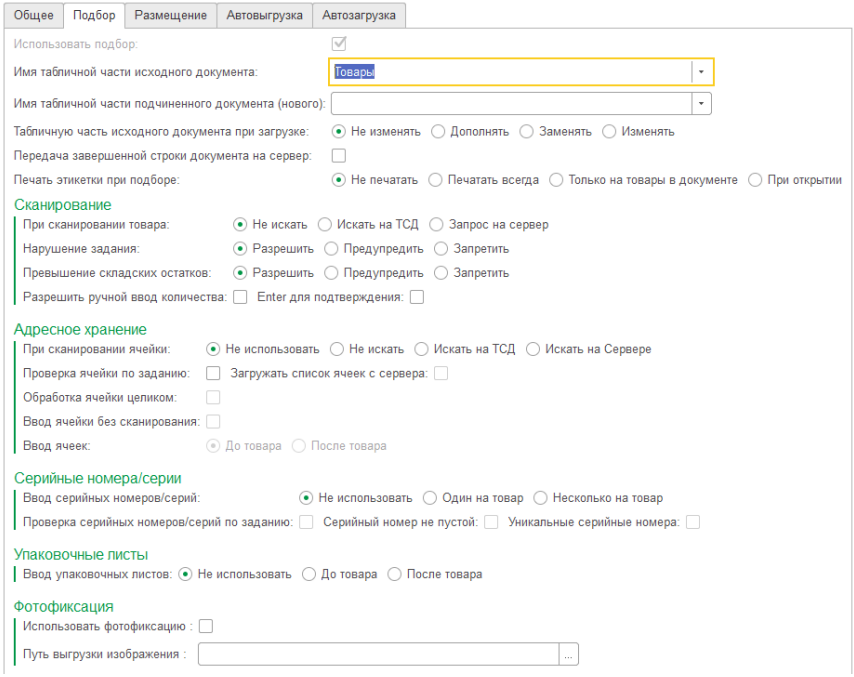
- **Запретить ручное изменение клиента** — настройка запрещает изменять контрагента на терминале с помощью визуального поиска,
- **Запретить изменение клиента кард ридером —** настройка запрещает изменять контрагента на терминале с помощью считывателя магнитных карт.

В группе настроек **Групповая работа** производится включение и настройка совместной работы нескольких ТСД с одним документом:

- **Оповещать звуком изменение документа** — включает звуковое оповещение на ТСД при изменении документа другим пользователем,
- **Интервал опроса собранных данных** — время в секундах, через которое ТСД обновляет данные по данному документу.

Группа настроек **ЕГАИС** используется при работе с ЕГАИС. Здесь настраивается работа с документом «ТТН ЕГАИС» на ТСД. Описано ниже.

Закладка «Подбор»



Флаг **Использовать подбор**, который включает использование настроек закладки, по умолчанию включен, поскольку для работы требуется какая-либо табличная часть документа.

- **Имя табличной части исходного документа** — указывается табличная часть исходного документа, с которой будет вестись работа (обычно используется табличная часть «Товары»);
- **Имя табличной части подчиненного документа (нового)** — указывается при выбранном подчиненном документе;
- **Табличную часть исходного документа при загрузке** — настройка определяет логику работы с табличной частью исходного, либо подчиненного (если выбран) документа:

- *Не изменять* — при загрузке данных из терминала табличная часть исходного или подчиненного документа изменена не будет, будет добавлен только комментарий и ответственное лицо, которым является пользователь терминала (например, используется для документа реализации, который нельзя изменять в «Трактиръ: Management»),

- *Дополнять* — при загрузке данные из терминала будут добавлены к данным в табличной части исходного или подчиненного документа (например, при проведении инвентаризации с помощью нескольких терминалов, когда на каждый терминал выгружается из товароучетной программы один пустой документ, в который в дальнейшем происходит добавление фактических данных с терминалов),

- *Заменять* — при загрузке данных из терминала табличная часть исходного или подчиненного документа будет заменена на фактические данные с терминала (например, используется для документа поступления, когда фактические данные могут отличаться от учетных, либо создается новый документ в учетной программе),

- *Изменять* — применяется для работы по заданию. При загрузке данные из терминала будут изменять табличную часть документа с сохранением дополнительных, вручную заполненных данных (цена, скидка). Если подобраны позиции не из задания — табличная часть дополняется этими позициями (значения цены для новых позиций подставляются из регистров/справочников, иначе не подставляются вовсе);

- **Передача завершенной строки документа на сервер** — при установленном флаге будет передаваться каждая завершенная строка с терминала в обработку обмена **АРМ Диспетчера**.

- **Печать этикетки при подборе** — настройка определяет логику печати этикеток на мобильный принтер из документа (например, при проведении переоценки в торговом зале):

  - *Не печатать — печать не происходит,*

  - *Печатать всегда — печать происходит после сканирования и записи любой строки документа (например, используется при приемке немаркированного товара),*

  - *Только на товары в документе — печать происходит после сканирования и записи строки документа, которая не нарушает задание, например, позиция есть в документе в товароучетной программе (используется при проведении переоценки товаров по документам переоценки),*

  - *При открытии — печать происходит при открытии документа.*

Группа настроек **Сканирование** определяет логику работы программы при сканировании товара и записи строк:

- **При сканировании товара** — настройка определяет логику работы при сканировании товара:

- *Не искать* — штрихкод товара не будет сопоставлен со справочниками и будет записан в документ как неизвестный,
- *Искать на ТСД* — штрихкод товара будет сопоставляться со справочником товаров на терминале,
- *Запрос на сервер* — штрихкод товара будет сопоставляться со справочником товаров в товароучетной программе;

- **Нарушение задания** — настройка определяет логику работы при нарушении задания:
  - *Разрешить* — оператору разрешено нарушать задание из «Трактиръ: Management», либо задание отсутствует,
  - *Предупредить* — при нарушении задания оператор ТСД получит уведомление и должен будет принять решение (разрешить/запретить) вводить ли полученные данные в документ на ТСД,
  - *Запретить* — оператору запрещено нарушать задание из «Трактиръ: Management»;
- **Превышение складских остатков —** настройка определяет логику работы со складскими остатками:
  - *Разрешить* — оператору разрешено собирать количество номенклатуры превышающее складские остатки, либо логика документа не подразумевает расходную операцию (например, поступление ТМЦ),
  - *Предупредить* — о превышении остатков оператор получит уведомление и должен будет принять решение (разрешит/запретить),
  - *Запретить* — оператору запрещено собирать количество номенклатуры превышающее складские остатки;
- **Разрешить ручной ввод количества —** настройка позволяет разрешить или запретить ручной ввод количества товара, т.е. либо работа с вводом количества, либо каждое сканирование будет равно единице;
- **Enter для подтверждения —** настройка позволяет включить или отключить необходимость подтверждения записи клавишей Enter (при ручном вводе количества подтверждение обязательно, при запрете ручного ввода и отключении подтверждения оператор не сможет проконтролировать собранные данные).

Группа настроек **Адресное хранение** определяет логику работы программы с ячейками:

- **При сканировании ячейки** — настройка определяет логику работы при адресном хранении:
  - *Не использовать* — в документе не используется адресное хранение*,*

- *Не искать* — каждый введенный с префиксом ячейки или в поле ячейки штрихкод будет принят системой и занесен в документ как штрихкод ячейки,
- *Искать на ТСД* — каждый введенный с префиксом ячейки или в поле ячейки штрихкод будет сопоставлен со справочником ячеек на терминале, при отсутствии оператор получит запрет на ввод данного штрихкода,
- *Искать на сервере* — ТСД проверяет наличие данной ячейки в товароучетной системе;

- **Проверка ячейки по заданию —** каждый введенный с префиксом ячейки или в поле ячейки штрихкод будет также сопоставлен со штрихкодами ячеек, присутствующими в документе-задании;
- **Ввод ячейки «До товара» и «После товара» —** в зависимости от бизнес-процесса задается алгоритм запроса ячейки: до или после сканирования товара.

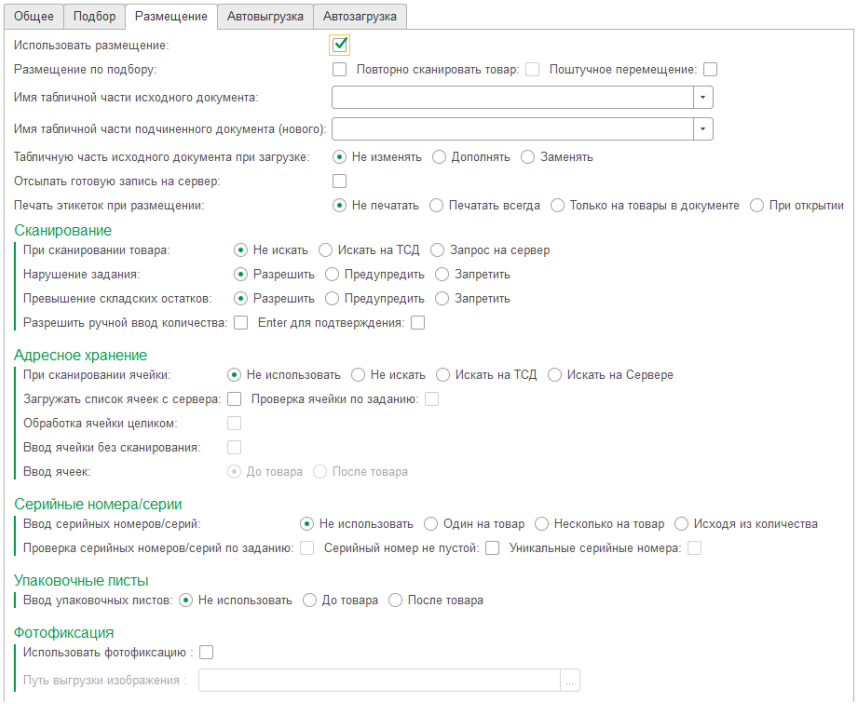
Группа настроек **Серийные номера/серии** определяет логику работы программы с серийными номерами/сериями номенклатуры:

- **Ввод серийных номеров/серий:**
  - *Не использовать* — в документе не используются серийные номера/серии,
  - *Один на товар* — при сканировании товара у него указывается один серийный номер или серия,
  - *Несколько на товар* — при сканировании товара есть возможность указать несколько серийных номеров. При запрете ручного ввода количества путем сканирования серийных номеров может формироваться общее количество товара (используется, когда все товары в документе имеют серийные номера, которые необходимо учитывать, т.е. после одиночного сканирования товара достаточно сканировать его серийные номера и количество будет добавляться автоматически, до момента ввода следующего товара);
- **Проверка серийных номеров/серий по заданию —** позволяет контролировать серийные номера в документе в товароучетной программе (например, при необходимости контроля сроков годности товара при отгрузке).

Группа настроек **Упаковочные листы** определяет логику работы программы с упаковочными листами. При вводе упаковочных листов можно выбрать один из режимов:

- *Не использовать* — в документе не используются упаковочные листы,
- *До товара* — ввод идентификатора либо его генерация происходит до ввода товара,
- *После товара* — ввод идентификатора либо его генерация происходит после ввода товара.

Закладка «Размещение»

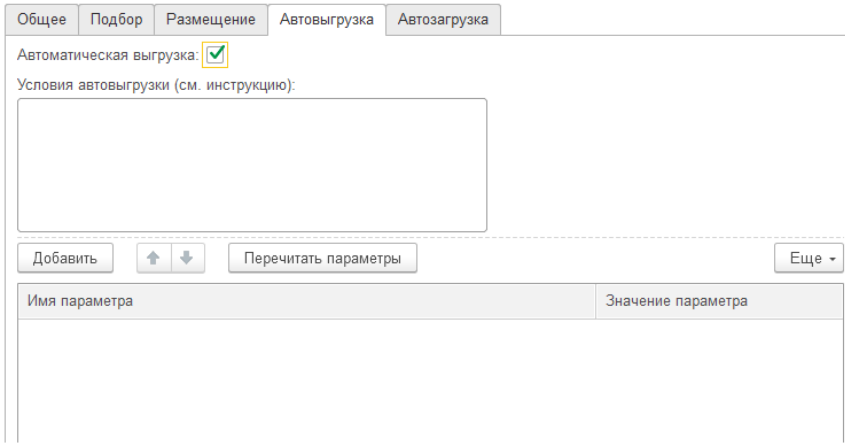


- **Использовать размещение —** флаг включает настройки закладки Размещение (по умолчанию отключена, т.к. требуется для работы с документами с двумя табличными частями, например, документ перемещение);
- **Размещение по подбору —** настройка позволяет работать не по заданию из 1С, а по заданию из подбора. В данном случае собранные при подборе данные для размещения будут являться складскими остатками (например, используется если у нас есть задание на перемещение каких- либо товаров из определенных ячеек, но нет задания в какие ячейки эти товары положить, но требуется контролировать размещение именно собранных товаров);
- **Повторно сканировать товар** — при использовании размещения по подбору настройка позволяет либо весь собранный товар положить в какую-либо ячейку размещения (например, когда весь подобранный товар необходимо разместить в одну ячейку), либо повторно сканировать товар и указывать ячейки (например, когда собранный товар будет размещен в различные ячейки);
- **Использовать фотофиксацию** — используется для терминалов, оснащенных дополнительной камерой (MobileBase DS5). Реализован функционал отправки фотоизображений в товароучетную систему и возможность сохранения их в локальную папку в ТСД (online

режим). В offline режиме фотоизображения всегда сохраняются локально на ТСД.

Остальные настройки закладки **Размещение** полностью соответствуют настройкам закладки **Подбор**.

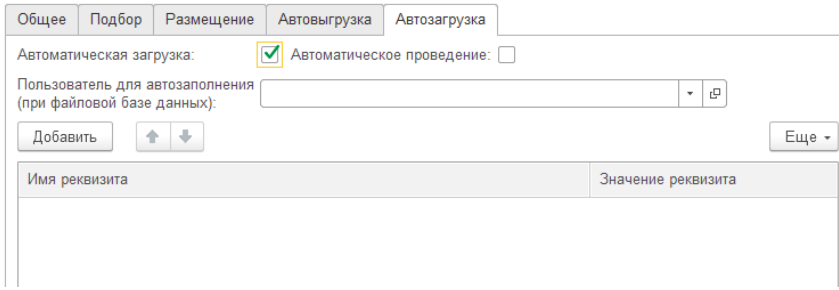
Закладка «Автовыгрузка»



Флаг **Автоматическая выгрузка** включает автоматическую выгрузку документов по данному шаблону (настройка использует регламентные задания).

- **Условия автовыгрузки —** условия или группа условий на языке 1С, которые определяют параметры автоматической выгрузки документов, т.е. параметры, при наступлении которых документ из товароучетной программы будет автоматически отправлен на терминал. После ввода условий требуется нажать **Перечитать параметры** и указать соответствующие значения параметров выгрузки (обычно в качестве параметров выгрузки используются статусы документа).

Закладка «Автозагрузка»



Флаг **Автоматическая загрузка** включает автоматическую загрузку документов по данному шаблону (настройка использует регламентные задания).

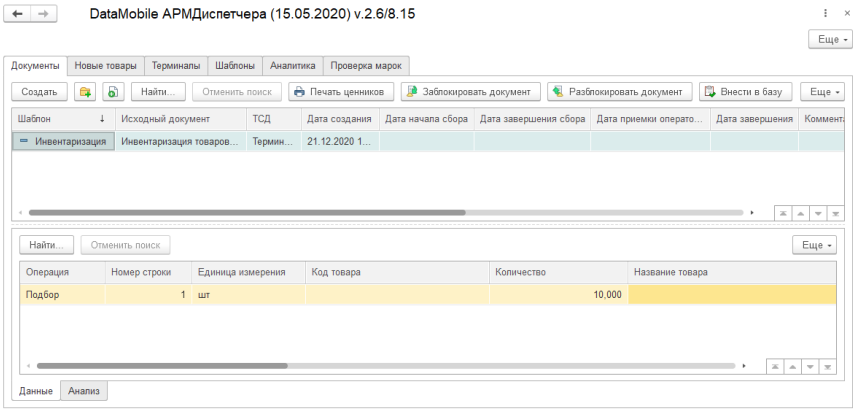
При автоматической загрузке, если установлен флаг **Автоматическое проведение**, возможно также автоматическое проведение документов, если для этого достаточно данных с терминала либо из реквизитов автозаполнения.

- **Пользователь для автозаполнения —** пользователь, который будет использоваться для загрузки документов (настройка, которая используется только в серверной версии базы данных и не требуется в файловой версии 1С). Ниже в табличной части указываются дополнительные реквизиты, которые будут добавлены в документ при его автоматической загрузке (обычно в качестве реквизитов загрузки используются статусы документа).

Работа с документами

На закладке **Документы** можно посылать на терминалы или группу терминалов задания и отслеживать их выполнение в режиме реального времени. Для этого в обработке представлена детализация по терминалам, шаблонам, по дате и времени создания документа, начала и завершения сбора документа, приемки и внесения в базу оператором, по комментарию к документу, а также по номеру и дате документа в товароучетной программе.

Список документов может быть обработан по данным детализациям с помощью встроенных фильтров, благодаря чему всегда можно отследить загруженность терминалов, находящиеся в работе и готовые к внесению в базу документы и многое другое.



Статусы документов выделены цветовой схемой:

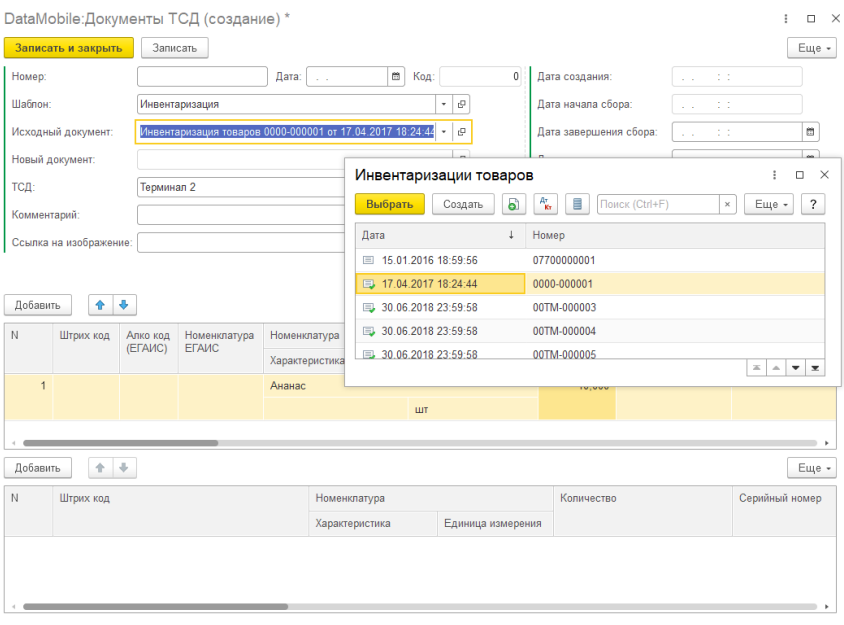
Синий — документ выгружен на ТСД,

Зеленый — документ выполняется на ТСД,

Красный — завершено выполнение документа на ТСД,

Белый — документ внесен в базу данных.

Новое задание формируется по кнопке **Создать**. Далее нужно указать шаблон, нужный документ и терминал, на который он выгружается.



Если не указывать терминал для выгрузки, то задание будет отправлено на все доступные терминалы, не ограниченные условиями по складам, шаблонам или товарным группам. При приемке в работу на одном из терминалов задание будет заблокировано для других ТСД и автоматически удалится из списка документов этих ТСД. По кнопке «Записать» или «ОК» документ сразу появляется в списке документов на терминале.

Если на терминале оператора настроено уведомление о новых данных, то он получит оповещение о поступлении нового документа (звуковое и визуальное).

При начале подбора документа в обработке диспетчера появится дата и время начала сбора документа. Также при наведении на конкретный документ появится детализация по строкам подбора документа, что позволяет диспетчеру отслеживать корректность сбора в режиме реального времени, а по завершению сбора детализация сменится анализом, в котором будут отражены и выделены расхождения при подборе.

На подзакладке **Анализ** в нижней табличной части в режиме реального времени происходит сверка собранных данных с документом из «Трактиръ: Management». Расхождения выделяются красным цветом.

После завершения сбора данных на терминале, в обработке заполняется ячейка **Дата завершения**, после этого он может быть заблокирован оператором. После блокировки документ уже не может быть изменен на терминале сбора данных. По кнопке **Разблокировать документ** он будет разблокирован, и оператор на терминале получит уведомление о том, что требуется скорректировать документ.

После блокировки документа он может быть внесен в базу данных по кнопке **Внести в базу**. При необходимости предварительно в нем могут быть скорректированы собранные данные.

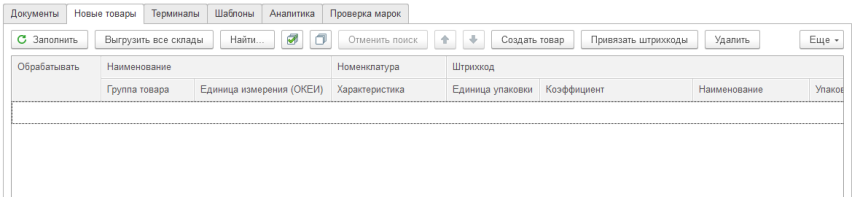
При автоматической загрузке данных блокировка и внесение документа в базу происходит без участия оператора.

Online версия DataMobile позволяет видеть на терминале новые позиции номенклатуры, ее штрихкоды, дополнительные свойства, актуальные остатки и цены сразу после сохранения позиции в товароучетной программы в справочнике «Номенклатура». Web-обмен позволяет терминалу пользоваться прямым доступом к информации в «Трактиръ: Management» без дополнительных затрат времени на выгрузку/загрузку данных, а также на обработку запроса через промежуточные базы данных и конфигурации.

Новые товары

При работе на терминале есть возможность создания новых карточек номенклатуры, а также внесения новых штрихкодов. Данная информация попадает в буфер обработки DataMobile для последующего внесения в базу данных «Трактиръ: Management».

Обновление данных происходит по кнопке **Заполнить**.



В списке содержится информация о наименовании новой номенклатуры, ее штрихкоде, упаковке, а также авторе создания.

Для создания номенклатуры используется кнопка **Создать товар**. В новую карточку номенклатуры можно внести дополнительную информацию о позиции.

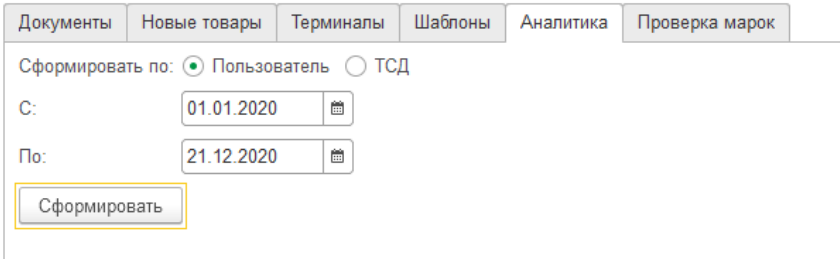
Далее добавляем к созданной номенклатурной позиции штрихкод по кнопке **Привязать штрихкоды**.

После внесения информации в базу данных список очищается. До внесения информации в базу данных терминалы при сканировании штрихкода новой позиции получают информацию, которую внес автор новой номенклатуры.

Аналитика

В процессе работы в online версии DataMobile есть возможность формировать отчеты о результатах работы для построения программы мотивации сотрудников склада.

Данные для отчетов получаются по фактическим действиям сотрудников склада при выполнении документов. А именно — временные рамки и количество строк подбора по каждому процессу и каждому пользователю.



Работа с DataMobile offline

Для offline обмена между «Трактиръ: Management» и DataMobile следует настроить FTP соединение (подробно о настройке см. в руководстве пользователя к продукту DataMobile в разделе «Настройка FTP на ПК»).

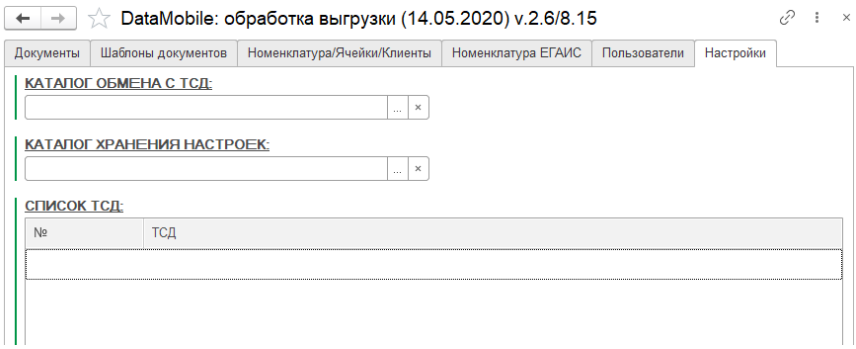
Выгрузка на ТСД

Выгрузка данных из «Трактиръ: Management» на ТСД осуществляется через обработку «DataMobile: обработка выгрузки», которая вызывается из меню «Обмен данными – DataMobile».

Сначала на закладке **Настройки** нужно указать каталог обмена с ТСД.

Каталог должен содержать папку DataMobile с папками In Out Log. При работе с несколькими терминалами папка DataMobile содержит также папки с серийными номерами терминалов и с папками In Out Log внутри каждой папки терминала.

Примечание. Каталог должен быть доступен для сетевого доступа.

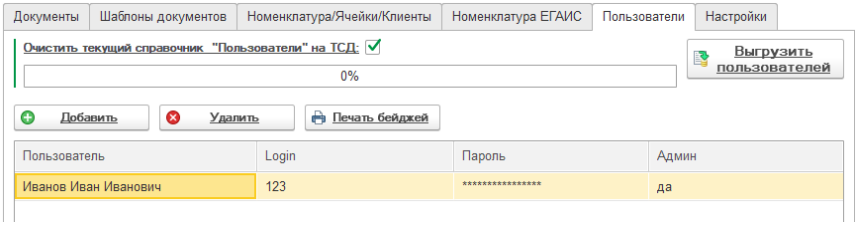


Далее обязательно укажите каталог хранения настроек (любая папка на диске).

В списке нужно выделить терминал, на который в данный момент будет проводиться выгрузка. При этом внизу окна обработки появится информация о выбранном терминале.

Закладка «Пользователи»

На закладке из списка пользователей товароучетной программы можно выбрать тех, которые будут работать на ТСД.



При добавлении пользователя указывается Login (может быть использован для быстрой авторизации пользователя на терминале с помощью штрихкода), пароль, а также задаются права пользователя — Администратор или Пользователь (на терминале всегда должна быть по крайней мере одна учетная запись с правами администратора).

Учетная запись администратора имеет доступ к настройкам на терминале и изменению логики работы. Простой пользователь таких прав не имеет.

При установленном флаге **Очистить текущий справочник «Пользователи» на ТСД** при загрузке новых пользователей они не будут добавлены к существующим на ТСД, а заменят их.

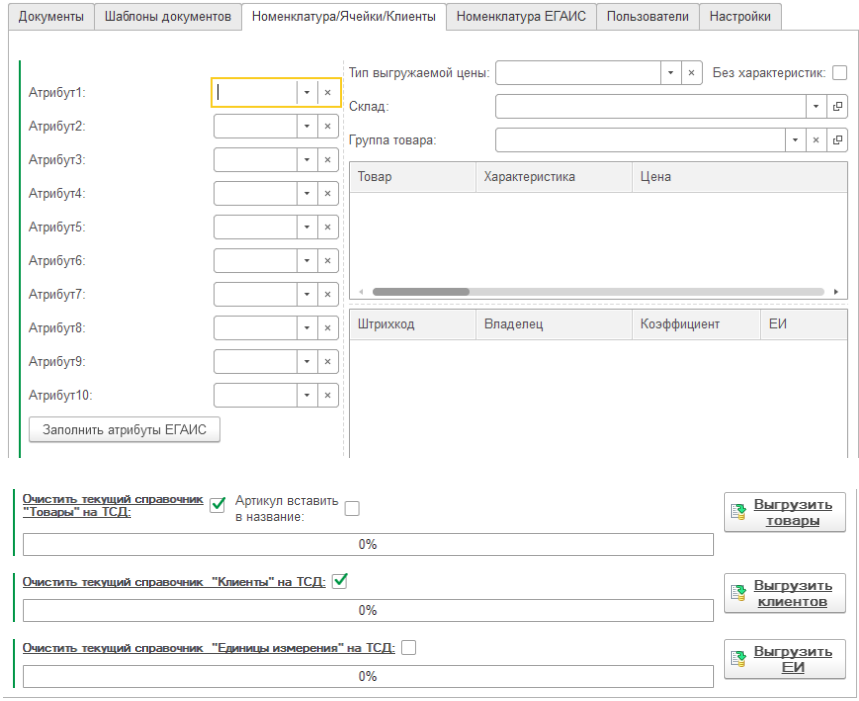
По кнопке **Печать бейджей** можно вывести таблички пользователей со штрихкодами на печать.

После заполнения списка пользователей нажмите кнопку **Выгрузить пользователей** — они будут выгружены в папку обмена с последующей загрузкой с ТСД.

Закладка «Номенклатура/Ячейки/Клиенты»

На закладке можно выбрать номенклатуру, которая будет выгружена на ТСД (может быть выгружена как вся номенклатура, так и определенная группа товаров). Для номенклатуры указывается выгружаемая цена, а при необходимости и дополнительные атрибуты (например, артикул, базовая единица; возможна выгрузка ячеек при статическом адресном хранении, как реквизита номенклатуры из справочника места хранения).

Дополнительно предусмотрена возможность добавления артикула товара к наименованию при выгрузке на терминал для контекстного поиска на терминале, а также выгрузка товаров без характеристик, даже если у позиции ведется учет по характеристикам.



Также на данной закладке есть возможность выгрузки на терминал справочника **Контрагенты**.

При установленных флагах **Очистить текущий справочник «Товары» на ТСД** и **Очистить текущий справочник «Клиенты» на ТСД** загружаемые товары/клиенты не будут добавлены к существующим на ТСД, а заменят их.

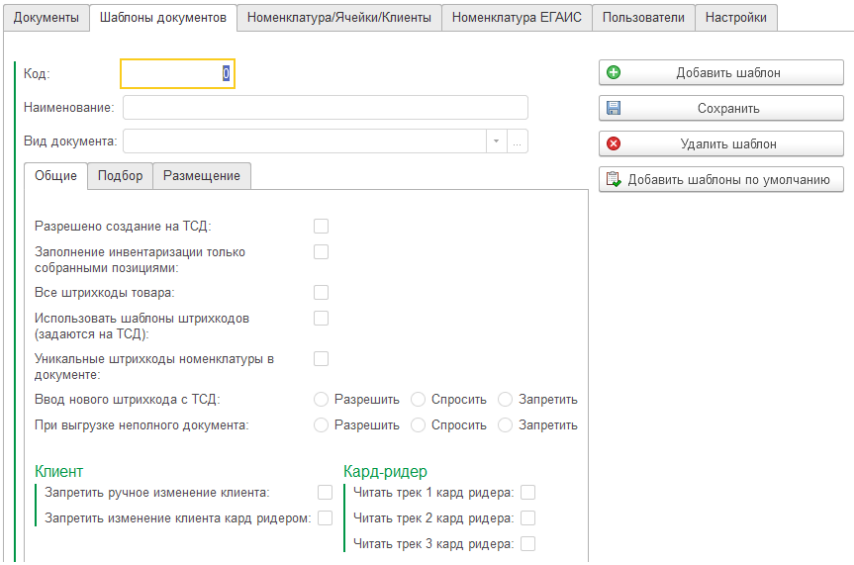
После выбора номенклатуры и дополнительных атрибутов нажмите **Выгрузить товары** и/или **Выгрузить клиентов** для выгрузки данных в папку обмена и последующей загрузки с ТСД.

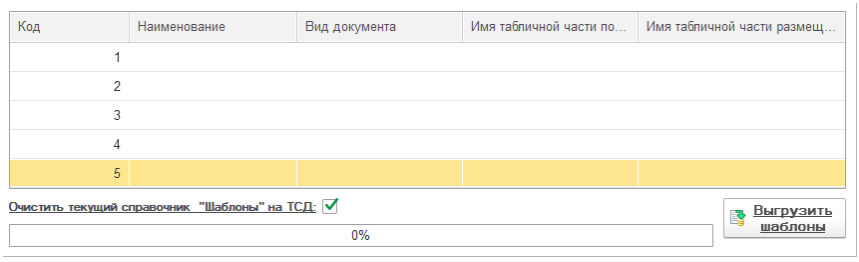
Закладка «Шаблоны документов»

На закладке настраивается логика работы терминала с конкретным видом документа.

Нажмите **Добавить шаблон**, укажите произвольное наименование шаблона и поставьте в соответствие тип документа из «Трактиръ: Management».

Подробно о параметрах шаблонов см. в руководстве пользователя к DataMobile.



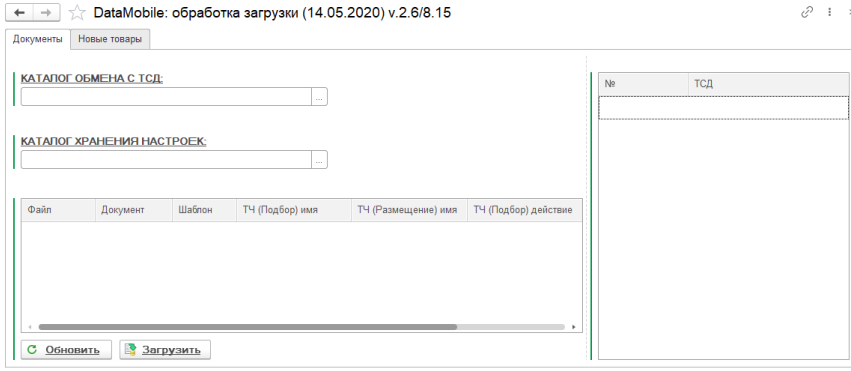


При установленном флаге **Очистить текущий справочник «Шаблоны» на ТСД** шаблоны при загрузке не будут добавлены к существующим на ТСД, а заменят их.

После добавления всех шаблонов и настройки их логики нажмите **Выгрузить шаблоны** для выгрузки данных в папку обмена с последующей загрузкой с ТСД.

Загрузка с ТСД

Загрузка данных в «Трактиръ: Management» из ТСД осуществляется через обработку «DataMobile: обработка загрузки», которая вызывается из меню «Обмен данными – DataMobile».



Закладка «Документы»

На закладке нужно произвести следующие настройки:

- указать каталог обмена (каталог должен содержать папку DataMobile с папками In Out Log; при работе с несколькими терминалами папка DataMobile содержит папки с серийными номерами терминалов с папками In Out Log),
- указать каталог хранения настроек (любая папка на диске). Данные папки должны соответствовать папкам из обработки выгрузки.

Список ТСД показывает папки обмена терминалов. Мониторинг папок на наличие новых данных происходит по кнопке **Обновить**.

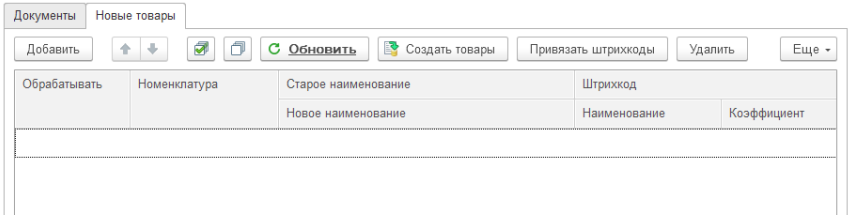
При поступлении данных для загрузки появляются строки с указанием терминала, с которого пришли данные, а также документа, по которому собраны данные из шаблона.

После выбора данных для загрузки необходимо выделить строку с нужным документом и нажать кнопку **Загрузить**.

Закладка «Новые товары»

При работе на терминале есть возможность создания новых карточек номенклатуры, а также внесения новых штрихкодов. Данная информация попадает в буфер обработки DataMobile для последующего внесения в базу данных «Трактиръ: Management».

Закладка предназначена для добавления в справочник «Номенклатура» информации о новом товаре с ТСД.



Здесь выводится информация обо всех новых товарах, а именно — наименование номенклатуры, ее штрихкод и упаковка.

Для создания карточки номенклатуры напротив товара в колонке **Обрабатывать** установите флаг и нажмите **Создать товары**. Будет создана карточка номенклатуры, в которую можно будет внести дополнительную информацию о позиции.

Теперь по кнопке **Привязать штрихкоды** добавляем к созданной номенклатурной позиции штрихкод.

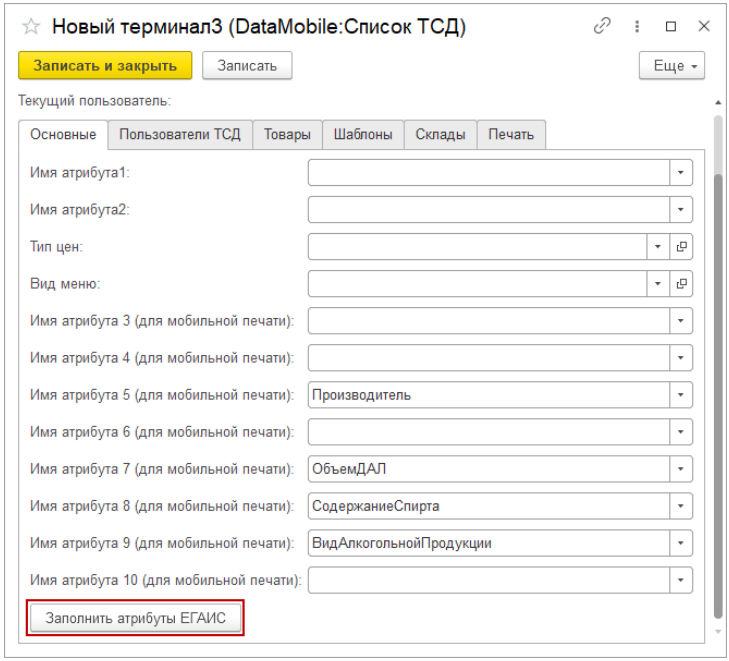
После внесения информации в базу данных список очищается. До внесения информации в базу данных терминалы, при сканировании штрихкода новой позиции, получают информацию, которую внес автор новой номенклатуры.

Работа с ЕГАИС через DataMobile

Для работы с документами ЕГАИС с помощью терминала сбора данных (ТСД) предназначен модуль DataMobile ЕГАИС.

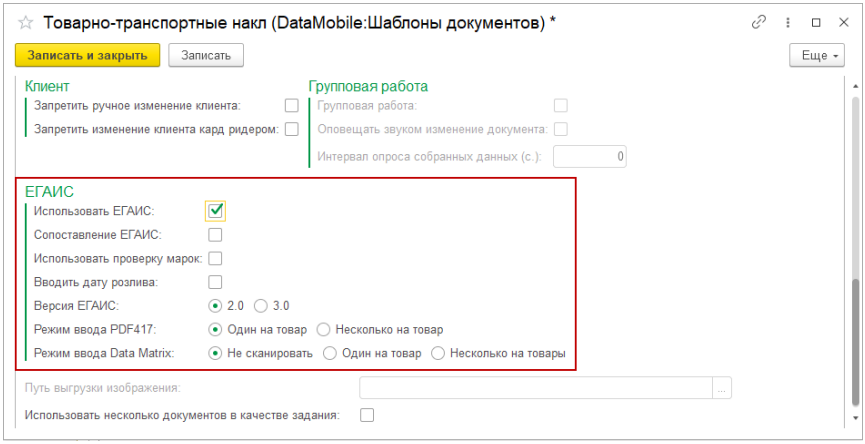
Настройка терминала для работы с ЕГАИС

Для работы с ЕГАИС необходимо указать атрибуты ЕГАИС в настройке терминала. По кнопке **Заполнить атрибуты ЕГАИС** атрибуты заполняются по умолчанию.



Прием алкогольной продукции

Логика работы с документом ТТН ЕГАИС на ТСД настраивается на закладке **Шаблоны** обработки **DataMobile АРМ Диспетчера** в разделе **ЕГАИС**:



- **Сопоставление ЕГАИС** — на экране ТСД происходит визуальное сопоставление номенклатуры «Трактиръ: Management» и

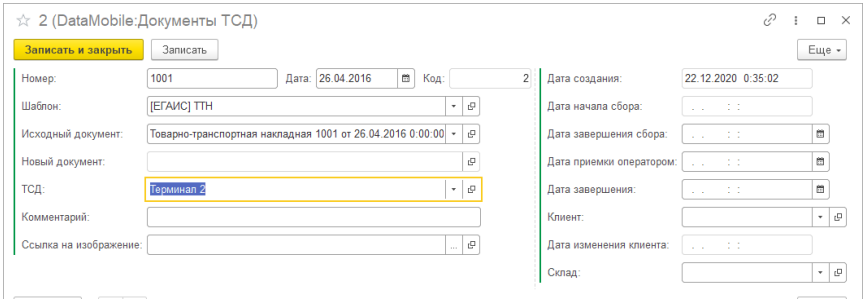
номенклатуры из справочника ЕГАИС (не совпадающие поля подсвечиваются красным). Клавишей «ENTER» оператор подтверждает сопоставление товаров и эта связь сохраняется в товароучетной программе;

- **Использовать проверку марок** — настройка дает возможность проверять подлинность марки через личный кабинет на сайте ФС РАР;
- **Вводить дату розлива** — флаг устанавливается при необходимости заносить данную информацию в документ. Дата розлива вводится в формате ДДММГГ без разделителей с клавиатуры ТСД либо на экране из календаря;
- **Режим ввода PDF417**
  - *Один на товар* — происходит привязка к каждому ШК продукции EAN13 одного ШК Алкомарки,
  - *Несколько на товар* — после сканирования одного ШК продукции EAN13 можно сканировать подряд несколько ШК Алкомарок (PDF-417);
- **Режим ввода DataMatrix**
  - *Не сканировать* — если учет серии марок не ведется,
  - *Один на товар* — для товара может быть отсканирована только одна марка,
  - *Несколько на товар* — для товара можно отсканировать подряд несколько марок.

По умолчанию созданный шаблон ТТН ЕГАИС настроен таким образом, что требуется считывать последовательно штрихкод (EAN-13) и штрихкод марки (PDF-417). Далее на экране ТСД происходит визуальное сопоставление номенклатуры «Трактиръ: Management» и номенклатуры из справочника ЕГАИС (не совпадающие поля подсвечиваются красным фоном). Клавишей «ENTER» оператор подтверждает сопоставление товаров, и эта ссылка заносится в товароучетную систему.

Выгрузить в ТСД созданную в «Трактиръ: Management» ТТН можно несколькими способами:

1. Автоматически по каким-либо признакам (например, *Статус документа*);
2. Вручную из **АРМ Диспетчера**. На закладке **Документ** создается по шаблону ТТН ЕГАИС и в поле **Исходный документ** указывается ТТН для выгрузки. Далее выбирается на какой ТСД будет отправлен данный документ (при пустом поле ТСД — документ выгрузится на все ТСД, подключенные к системе и имеющие разрешение на работу с документом ЕГАИС ТТН).

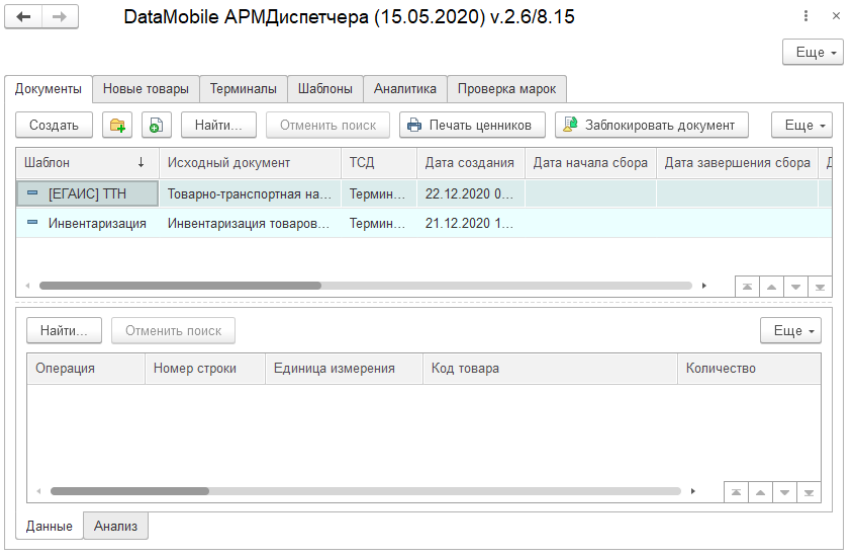


Нажимаем **Записать и закрыть**. Документ выгрузки попадает в обработку **АРМ Диспетчера**.

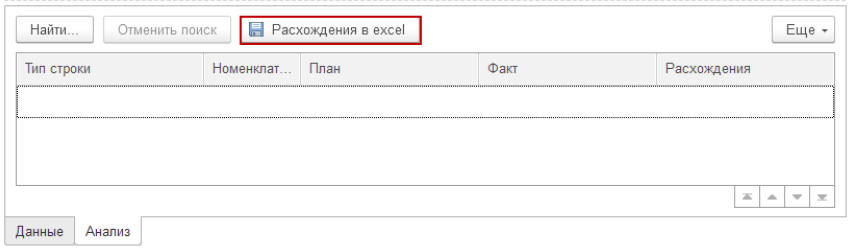
После успешной выгрузки документа на ТСД оператор получает сообщение о новых данных, принимает товар по накладной и завершает документ на ТСД. Данные по ТТН попадают в **АРМ Диспетчера**. Подробнее о работе с ТТН на ТСД см. в документации Сканпорт «Описание модуля ЕГАИС для DataMobile 8.x (ONLINE).

В обработку попадают все построчные данные по сбору ТТН (закладка **Данные**) и план-фактный анализ сбора (закладка **Анализ**).

На закладке **Данные** отображается информация по всем товарам в документе. Закладка **Анализ** содержит данные о расхождениях по документу.



Если при приеме накладной были фактические расхождения с накладной ТТН ЕГАИС — нажмите кнопку **Расхождения в Excel**. Будет создан файл в формате Microsoft Excel с расхождениями по накладной ТТН (как по товару из накладной, так и не из ТТН).

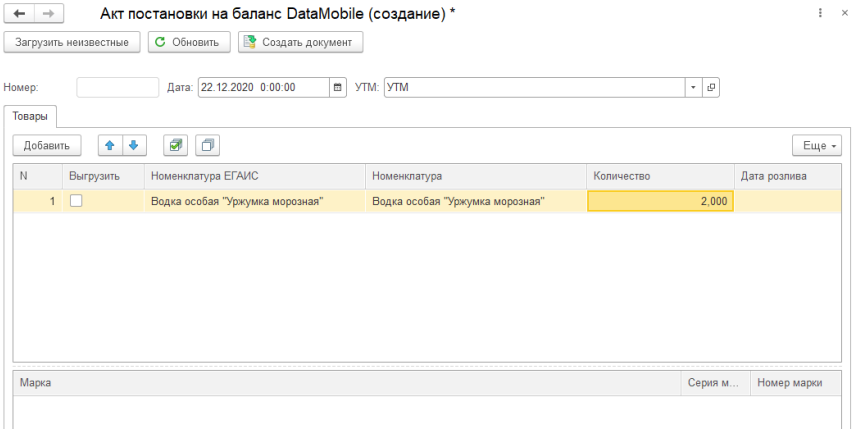


Перед подтверждением ТТН в первую очередь обязательно блокируем выгруженный из ТСД документ по кнопке **Заблокировать документ** и вносим изменения в базу по одноименной кнопке. Данные из **АРМ Диспетчера** по этой ТТН попадают в «Трактиръ: Management» в исходный документ **ЕГАИС ТТН**. Теперь остается только подтвердить ТТН в системе РАР.

Постановка на баланс алкогольной продукции

Для выполнения постановки на баланс алкогольной продукции в «Трактиръ: Management» реализован отдельный вид документа **Акт постановки на баланс**. Однако в процессе работы с системой ЕГАИС через DataMobile требуется предварительное заполнение документа-черновика, в котором можно проверить корректность введенных данных, выполнить корректировки и уже на его основании создать документ ЕГАИС.

Таким документом-черновиком в «Трактиръ: Management» выступает отдельный вид документов **Акт постановки на баланс DataMobile**.



В обработке **АРМ диспетчера** реализована функция создания типового шаблона для постановки алкогольной продукции на баланс с использованием ТСД.

В части работы с ЕГАИС в шаблоне по умолчанию заданы следующие параметры:

- Включена общая настройка работы с ЕГАИС;
- Выбран режим сканирования кода PDF417 (код продукции ЕГАИС) — один на товар;
- Включена настройка сопоставления «Трактиръ: Management» и ЕГАИС;
- Включена настройка ввода даты розлива;
- Выбран режим сканирования кода DataMatrix (код марки) — один на товар. Шаблоны после создания необходимо выгрузить на ТСД.

Создание Акта на ТСД

После загрузки шаблона на ТСД появится возможность создания документов **Акт постановки на баланс** непосредственно на ТСД.

Подробнее о работе с актом постановки на баланс на ТСД см. в документации Сканпорт «Описание модуля ЕГАИС для DataMobile 8.x (ONLINE)».

После завершения работы по документу оператор выбирает на ТСД пункт меню **Завершить**.

Выгрузка Акта в «АРМ диспетчер»

После завершения работы с актом постановки на баланс на ТСД в **АРМ диспетчера** придет уведомление о завершении документа. Как в процессе работы, так и по завершении в **АРМ диспетчера** доступны все данные по документу для просмотра и редактирования ответственным пользователем.

Далее блокируем документ и формируем на его основании документ-черновик **Акт постановки на баланс DataMobile** (кнопка **Внести в базу**).

Создание документа «Акт постановки на баланс (ЕГАИС)»

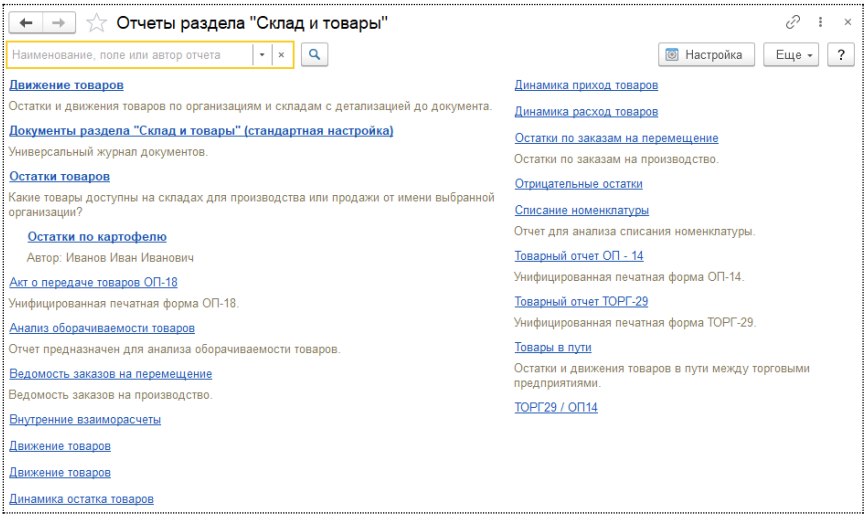
С помощью документа-черновика **Акт постановки на баланс DataMobile** происходит непосредственное формирование документа **ЕГАИС Акт постановки на баланс**.

Для этого в верхней табличной части необходимо отметить нужные строки, проставив галку в колонке **Выгрузить**, и нажать кнопку **Создать документ**.

После создания документа **ЕГАИС Акт постановки на баланс** информация об остатках алкогольной продукции передается в систему ЕГАИС.

Отчеты раздела «Склад и товары»

На панели **Отчеты раздела «Склад и товары»** сформированы ссылки для вызова соответствующих отчетов:



Отчет «Анализ оборачиваемости товаров»

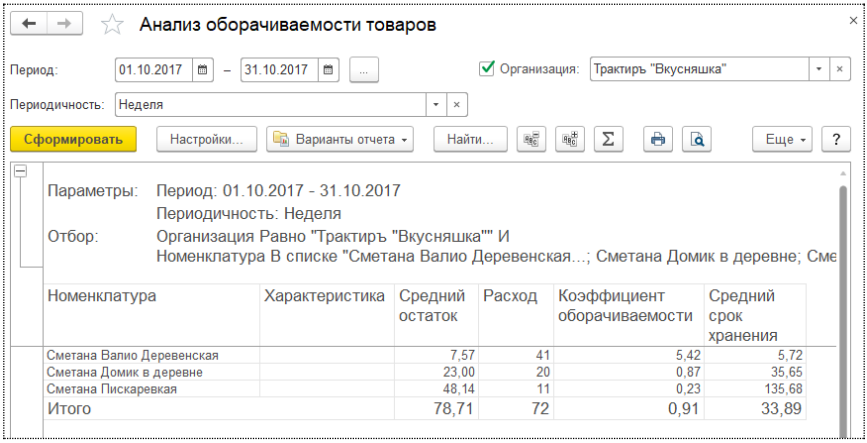
Отчет предназначен для анализа сроков задержки товаров на складе до их реализации. Данный аналитический отчет предоставляет руководству магазина информацию для принятия решения о закупках или снятии с продажи определенных товаров.

Отчет вызывается из панели разделов ***Склад и товары – Отчеты раздела «Склад и товары» – Анализ оборачиваемости товаров***.

В шапке формы отчета указывается **Период**, за который будут собираться данные для анализа, и **Периодичность**, по которой определяется количество контрольных точек для расчета **Среднего остатка** в указанном периоде.

Например, если данные в отчете анализируются за неделю, а периодичность установленная в отчете — день, то количество рассчитанных контрольных точек будет равно семи. К рассчитанному количеству всегда прибавляется контрольная точка начала периода. Таким образом, количество контрольных точек будет равно восьми.

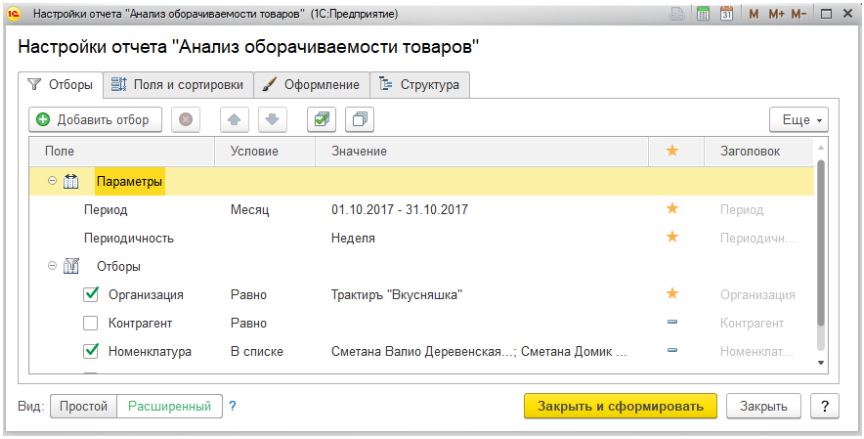
Настройка отбора данных для отчета, добавление в него дополнительных полей, изменение структуры и оформления отчета производится в форме **Настройки отчета**, которая вызывается по кнопке **Настройки**. Настроенные варианты отчета можно сохранить для дальнейшего использования по кнопке **Варианты отчета – Сохранить вариант отчета**.



Номенклатура	Характеристика	Средний остаток	Расход	Коэффициент оборачиваемости	Средний срок хранения
Сметана Валио Деревенская		7,57	41	5,42	5,72
Сметана Домик в деревне		23,00	20	0,87	35,65
Сметана Пискаревкая		48,14	11	0,23	135,68
Итого		78,71	72	0,91	33,89

Для каждого товара в отчете рассчитываются четыре показателя:

- **Средний остаток** за период — вычисляется как сумма остатков на каждую контрольную точку, деленная на количество контрольных точек;
- **Расход** — расход товара за указанный период;
- **Коэффициент оборачиваемости** — это отношение количественного расхода товара за период (за минусом возвратов поставщикам и возвратов от покупателей) к средней величине остатков за период;
- **Средний срок хранения** товара (в днях) — рассчитывается как отношение количества дней в интервале отчета к коэффициенту оборачиваемости.



Анализ имеет смысл проводить внутри одной товарной категории. Например, молоко сравнивать с молоком, но не с творогом. Анализ оборачиваемости товаров дает возможность понять с какой периодичностью должен поступать тот или иной товар и какими партиями этот товар закупать (большими, средними или маленькими).

Оборачиваемость сама по себе ни о чем не говорит, нужно отслеживать динамику изменения коэффициента оборачиваемости, учитывая следующие факторы:

при уменьшении коэффициента происходит накопление на складе товаров, то есть предложение по ним превышает спрос;

при увеличении коэффициента может возникнуть дефицит товара на складе.

В приведенном примере **Периодичность** отчета выбрана — ***Неделя***, **Период** отчета — ***Месяц***.

Параметры: Период: 01.10.2017 - 31.10.2017
Периодичность: Неделя
Отбор: Организация Равно "Трактиръ "Вкусняшка"" И
Номенклатура В списке "Сметана Валио Деревенская...; Сметана Домик в деревне; См

Номенклатура	Характеристика	Средний остаток	Расход	Коэффициент оборачиваемости	Средний срок хранения
Сметана Валио Деревенская		7,57	41	5,42	5,72
Сметана Домик в деревне		23,00	20	0,87	35,65
Сметана Пискаревкая		48,14	11	0,23	135,68
Итого		78,71	72	0,91	33,89

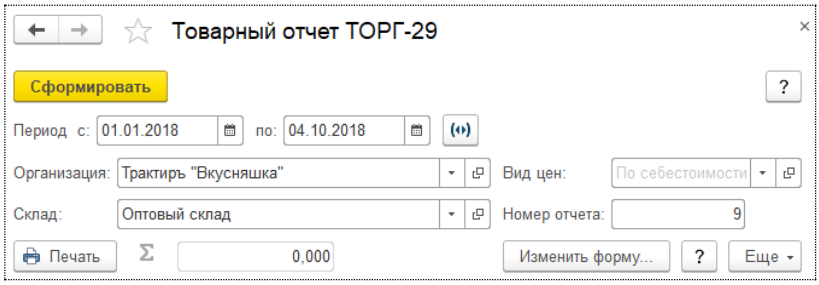
Как видно из экранной формы сформированного отчета, например, для ***Сметаны Пискаревской*** средний остаток составляет 48,14кг, а продажи — 11кг. Таким образом, коэффициент оборачиваемости составил 11/48,14 = 0,23. Средний срок хранения для него составит 31/0,23 = 135,68 дней. Этот товар имеет наименьшую оборачиваемость и дольше всех хранится на складе.

Отчет «Товарный отчет ТОРГ-29»

Отчет используется для контроля за движением сопроводительной документации к товарам и помогает отследить, что все товары снабжены необходимыми учетными бумагами, а также сверить товарные остатки. Отчет содержит сведения обо всех документах, которыми фиксировались любые действия с товарами на складах (приход, продажа, перемещение, оприходование, выпуск продукции и т.п.).

Вызывается отчет из панели разделов ***Склад и товары – Отчеты раздела «Склад и товары» – Товарный отчет ТОРГ-29***.

Отчет формируется за указанный период. Для формирования отчета указываются организация и склад, по которым будет анализироваться движение товаров.



Возможно формирование отчета по заданному **Виду цен**. Если **Вид цен** не задан, то формирование отчета производится по себестоимости.

Отчет формируется с разбивкой информации о приходе и расходе по кнопке **Сформировать**.



Унифицированная форма № ТОРГ-29
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Трактиръ "Вкусняшка", ИНН 1111111117, 190000, Санкт-Петербург г, ул. Рентгена, дом № 3, р/с 45873222510000000158, в банке САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ООО "ХКФ БАНК", БИК 044030875, к/с 30101810100000000875
организация
Оптовый склад
склад

	Код
Форма по ОКУД	0330229
По ОКПО	
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	отчетный период с	отчетный период по
12	03.10.2018	10.09.2018	04.10.2018

Табельный номер

Материально-ответственное лицо
должность, фамилия, имя, отчество

Наименование	Документ Дата	Документ Номер	Сумма, руб. коп. Товара	Сумма, руб. коп. Тары	Отметки Бухгалтерии	
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на 10.09.2018			**17 539,49**	**0,00**		
ПРИХОД						
Накладная на перемещение № ТМ-7 от 24 сентября 2018 г.	24.09.2018	ТМ-7	135,59	0,00		
Накладная на перемещение № ТМ-9 от 24 сентября 2018 г.	24.09.2018	ТМ-9	16,95	0,00		
Приходная накладная № ТМ-11 от 1 октября 2018 г.	01.10.2018	ТМ-11	847,46	0,00		
Итого по приходу	X	X	**1 000,00**	**0,00**		
Итого с остатком	X	X	**18 539,49**	**0,00**		
РАСХОД						
Накладная на перемещение № ТМ-5 от 18 сентября 2018 г.	18.09.2018	ТМ-5	0,00	0,00		
Накладная на перемещение № ТМ-10 от 24 сентября 2018 г.	24.09.2018	ТМ-10	42,37	0,00		
Итого по расходу	X	X	**42,37**	**0,00**		
Остаток на 04.10.2018			**18 497,12**	**0,00**		

Приложение _____ документов

Отчет с документами принял и проверил _____ (должность) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

Материально-ответственное лицо _____

В отчете в отдельном столбце отображается стоимость поступившей вместе с товаром тары, а также возвращенной и невозвращенной тары.

При формировании отчета цена на каждую номенклатуру в документе берется из регистра цен номенклатуры на дату окончания периода отчета.

ВАЖНО! Если на конец периода формирования отчета у номенклатуры не было зарегистрировано цены по выбранному **Виду цен**, то цена приравнивается нулю. Такая номенклатура в сумме остатков отчета (прихода или расхода) учитываться не будет.

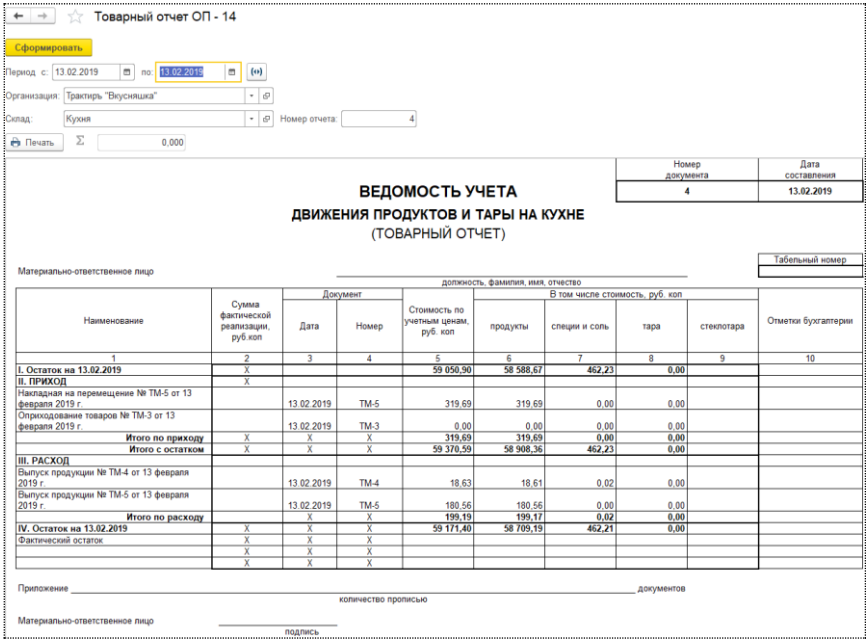
Отчет «Товарный отчет ОП-14»

Отчет применяется для ежедневного контроля за движением и сохранностью сырья и готовых изделий на кухне, в баре, буфете и др.

Остаток на начало периода рассчитывается по данным складского учета. Приходную часть заполняют по данным приходных документов с указанием их номеров и другой дополнительной информации. В расходную часть записывают итоговые данные расходных документов. Остаток на конец периода определяют путем вычитания суммы расходов из суммы приходов, сложенной с начальным остатком.

Вызывается отчет из панели разделов ***Склад и товары - Отчеты раздела "Склад и товары" - Товарный отчет ОП-14***.

В шапке отчета указывается **Период** формирования отчета, **Организация** и **Склад**, по которым будет производиться анализ движения товаров.



Товарный отчет ОП - 14

Сформировать

Период с: 13.02.2019 по: 13.02.2019

Организация: Трактиръ "Вкусняшка"

Склад: Кухня Номер отчета: 4

Печать 0,000

Номер документа	Дата составления
4	13.02.2019

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА
ДВИЖЕНИЯ ПРОДУКТОВ И ТАРЫ НА КУХНЕ
(ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ)

Материально-ответственное лицо _____ Табельный номер

должность, фамилия, имя, отчество

Наименование	Сумма фактической реализации, руб.коп	Документ		Стоимость по учетным ценам, руб. коп	В том числе стоимость, руб. коп				Отметки бухгалтерии
		Дата	Номер		продукты	специи и соль	тара	стеклотара	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Остаток на 13.02.2019	X			**59 050,90**	**58 588,67**	**462,23**	**0,00**		
II. ПРИХОД	X								
Накладная на перемещение № ТМ-5 от 13 февраля 2019 г.		13.02.2019	ТМ-5	319,69	319,69	0,00	0,00		
Оприходование товаров № ТМ-3 от 13 февраля 2019 г.		13.02.2019	ТМ-3	0,00	0,00	0,00	0,00		
Итого по приходу	X	X	X	**319,69**	**319,69**	**0,00**	**0,00**		
Итого с остатком	X	X	X	**59 370,59**	**58 908,36**	**462,23**	**0,00**		
III. РАСХОД									
Выпуск продукции № ТМ-4 от 13 февраля 2019 г.		13.02.2019	ТМ-4	18,63	18,61	0,02	0,00		
Выпуск продукции № ТМ-5 от 13 февраля 2019 г.		13.02.2019	ТМ-5	180,56	180,56	0,00	0,00		
Итого по расходу		X	X	**199,19**	**199,17**	**0,02**	**0,00**		
IV. Остаток на 13.02.2019	X	X	X	**59 171,40**	**58 709,19**	**462,21**	**0,00**		
Фактический остаток	X	X	X						
	X	X	X						
	X	X	X						

Приложение _____ документов
количество прописью

Материально-ответственное лицо _____
подпись

Отчет «Товары в пути»

Отчет доступен при подключенном модуле **СЕТЬ ЗАВЕДЕНИЙ** и предназначен для получения информации о товарах со статусом "товары в пути", т. е. перемещенных с одного склада на другой, но еще не подтвержденных товаров. Возможно только при существовании в фирме сети магазинов (складов).

Вызывается из панели разделов ***Склад и товары - Отчеты раздела «Склад и товары» - Товары в пути***.

Отчет позволяет посмотреть количество и себестоимость отправленных/принятых товаров с группировками по перемещениям, складам. Группировка задается в форме **Редактирование группировок**, которая открывается из поля **Структура**.

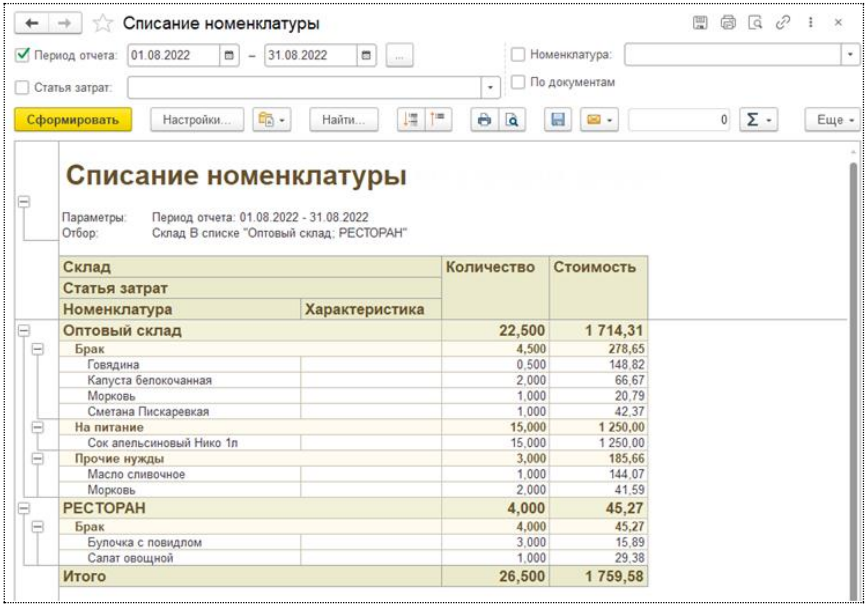
Расширенная настройка отчета, добавление в него дополнительных полей, изменение структуры и оформления производится в форме **Настройки отчета**, которая вызывается по кнопке **Настройки**. Настроенные варианты отчета можно сохранить для дальнейшего использования по кнопке **Варианты отчета - Сохранить вариант отчета**.

Отчет «Списание номенклатуры»

Отчет позволяет анализировать списание товаров и блюд за указанный период по определенному складу.

Вызывается отчет из панели разделов **Склад и товары - Отчеты раздела «Склад и товары» - Списание номенклатуры**.

Отчет формируется по документам **Списание товаров**, **Инвентаризация товаров** (по списанным позициям), **Акт пересортицы**, **Акт разделки** и **Выпуск продукции** и доступен пользователям с профилями *Администратор*, *Склад и товары*, *Производство, склад и товары*.



Списание номенклатуры

Период отчета: 01.08.2022 – 31.08.2022 | Номенклатура: | Статья затрат: | По документам

Сформировать | Настройки... | Найти... | Еще

Списание номенклатуры

Параметры: Период отчета: 01.08.2022 - 31.08.2022
Отбор: Склад В списке "Оптовый склад; РЕСТОРАН"

Склад / Статья затрат / Номенклатура	Характеристика	Количество	Стоимость
Оптовый склад		**22,500**	**1 714,31**
Брак		4,500	278,65
Говядина		0,500	148,82
Капуста белокочанная		2,000	66,67
Морковь		1,000	20,79
Сметана Пискаревкая		1,000	42,37
На питание		15,000	1 250,00
Сок апельсиновый Нико 1л		15,000	1 250,00
Прочие нужды		3,000	185,66
Масло сливочное		1,000	144,07
Морковь		2,000	41,59
РЕСТОРАН		**4,000**	**45,27**
Брак		4,000	45,27
Булочка с повидлом		3,000	15,89
Салат овощной		1,000	29,38
Итого		**26,500**	**1 759,58**

Для детализации по документам списания в шапке отчета следует установить флаг **По документам**.

Отчет формируется по статьям затрат. Обратите внимание, что для номенклатуры, списанной документами **Выпуск продукции** и **Акт разделки**, статьи затрат в отчете не отображаются.

Склад / Статья затрат / Номенклатура / Регистратор	Характеристика	Количество	Стоимость
Кухня		**34,658**	**3 227,44**
		5,658	209,13
Свекла		0,160	0,19
Выпуск продукции 00ТМ-000011 от 08.08.2022 12:00:00		0,160	0,19
Сметана Валио Деревенская		0,016	1,15
Выпуск продукции 00ТМ-000011 от 08.08.2022 12:00:00		0,016	1,15
Соль		0,002	0,01
Выпуск продукции 00ТМ-000011 от 08.08.2022 12:00:00		0,002	0,01
Фарш говяжий		0,100	40,61
Выпуск продукции 00ТМ-000011 от 08.08.2022 12:00:00		0,100	40,61
Яблоки свежие		0,400	18,33
Выпуск продукции 00ТМ-000010 от 05.08.2022 12:00:00		0,400	18,33
Брак		**1,000**	**406,13**
Фарш говяжий		1,000	406,13
Списание товаров 00ТМ-000005 от 03.08.2022 12:00:00		1,000	406,13
На питание		**28,000**	**2 612,18**
Ананас		10,000	663,04
Списание товаров 00ТМ-000005 от 03.08.2022 12:00:00		5,000	331,52
Списание товаров 00ТМ-000004 от 05.08.2022 12:00:00		5,000	331,52

Отчет «Внутренние взаиморасчеты»

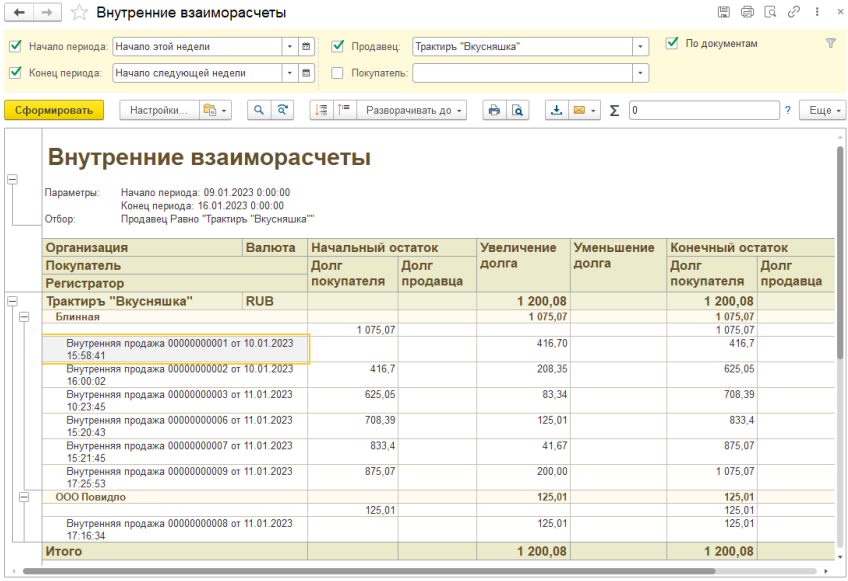
Отчет применяется для контроля взаиморасчетов между организациями, учет по которым ведется внутри одной информационной базы. Строится отчет на основании документов **Внутренняя продажа**, а также финансовых документов с операциями, отражающими изменения взаиморасчетов между организациями (например, при поступлении денежных средств из другой организации или при оплате в другую организацию).

Отчет доступен при подключенном модуле **СЕТЬ ЗАВЕДЕНИЙ** и установленной константе **Использовать перемещение между организациями** в разделе **Дополнительные модули** настроек программы. Использовать отчет могут пользователи с установленной ролью **Использование отчета «Внутренние взаиморасчеты»**.

Вызывается отчет из панели разделов ***Склад и товары – Отчеты раздела «Склад и товары» – Внутренние взаиморасчеты***.

В настройках отчета указывается за какой период и по какой организации будет строится отчет. При этом указанная организация может выступать в отчете как в роли продавца, так и в роли покупателя.

При установленном флаге **По документам** отчет будет содержать сведения о тех документах, по которым строился отчет. Двойной щелчок по документу открывает его для просмотра.



Организация / Покупатель / Регистратор	Валюта	Начальный остаток: Долг покупателя	Начальный остаток: Долг продавца	Увеличение долга	Уменьшение долга	Конечный остаток: Долг покупателя	Конечный остаток: Долг продавца
Трактиръ "Вкусняшка"	RUB			1 200,08		1 200,08	
Блинная				1 075,07		1 075,07	
		1 075,07				1 075,07	
Внутренняя продажа 00000000001 от 10.01.2023 15:58:41				416,70		416,7	
Внутренняя продажа 00000000002 от 10.01.2023 16:00:02		416,7		208,35		625,05	
Внутренняя продажа 00000000003 от 11.01.2023 10:23:45		625,05		83,34		708,39	
Внутренняя продажа 00000000006 от 11.01.2023 15:20:43		708,39		125,01		833,4	
Внутренняя продажа 00000000007 от 11.01.2023 15:21:45		833,4		41,67		875,07	
Внутренняя продажа 00000000009 от 11.01.2023 17:25:53		875,07		200,00		1 075,07	
ООО Повидло				125,01		125,01	
		125,01				125,01	
Внутренняя продажа 00000000008 от 11.01.2023 17:16:34				125,01		125,01	
Итого				1 200,08		1 200,08	

Алкоголь

Раздел **Алкоголь** доступен при подключенном модуле **УЧЕТ АЛКОГОЛЯ**.

В панели функций раздела расположены ссылки для вызова объектов конфигурации, предназначенных для работы с данным разделом:



Обмен с ЕГАИС

Общие сведения

В 2009 году был подписан указ о создании Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (ФС РАР), которая занимается контролем за оборотом спиртного на территории Российской Федерации. Инструментом контроля является ЕГАИС.

ЕГАИС — это единая государственная автоматизированная система, задача которой состоит в регулировании производства и продажи спиртосодержащих напитков на территории России. Учету подлежит оборот как российской, так и импортной алкогольной продукции.

С 2016 года ФС РАР обязала розничные магазины и предприятия общественного питания фиксировать в ЕГАИС факт закупки и продажи алкогольной продукции.

Схема фиксации поставок алкоголя выглядит следующим образом:

- Поставщик/дистрибьютор (отправитель товара) регистрирует в ЕГАИС товарно-транспортную накладную (**ТТН**), которой оформляется отгрузка алкоголя. В системе **ТТН** присваивается уникальный идентификационный номер, который отправитель передает в организацию общественного питания (получатель товара). Объем отгруженного по **ТТН** товара резервируется на остатках отправителя в ЕГАИС. Далее происходит отгрузка товара.
- Получатель загружает **ТТН** поставщика/дистрибьютора из ЕГАИС.
- В том случае, когда реальная поставка совпадает с данными ЕГАИС, товар может быть принят. Получатель подтверждает поставку отправкой в ЕГАИС подтверждающего акта. Объем отгруженного товара записывается на остатки получателя.

- Если присутствуют расхождения в накладных, получатель может:
  - отклонить существующую **ТТН** и потребовать у отправителя загрузить в ЕГАИС корректную накладную на реальную поставку. В этом случае весь объем поставки по **ТТН** остается на остатках отправителя;
  - в случае недостачи отправить в ЕГАИС акт расхождения на товар, который присутствует в **ТТН**, но отсутствует в реальной поставке. Если поставщик/дистрибьютор подтверждает акт, с его остатков списывается только согласованный с получателем объем. Если акт отклонен отправителем, весь объем продукции по **ТТН** остается на его остатках;
  - в случае излишек товара потребовать у поставщика выставить на них отдельную накладную.

Функционал программного продукта «Трактиръ: Management» позволяет автоматизировать процесс фиксации в ЕГАИС данных по обороту алкогольной продукции в организации общественного питания, в том числе по закупкам. Также из ЕГАИС в «Трактиръ: Management» могут быть загружены реквизиты и номенклатура контрагентов, и информация о зафиксированных в ЕГАИС остатках нашей организации.

ЕГАИС и розница обмениваются данными через универсальный транспортный модуль (**УТМ**), который может быть бесплатно скачан с официального сайта ФС РАР.

ВАЖНО! На каждую обособленную торговую точку должен быть установлен отдельный УТМ.

Порядок подключения к ЕГАИС

В общем виде для работы с ЕГАИС в связке с программным продуктом "Трактиръ: Management» необходимо выполнить несколько шагов:

1. Настроить программно-аппаратный комплекс, предоставляемый ФГУП «ЦЕНТРИНФОРМ», для доступа к ЕГАИС.
   a. Приобрести ключ JaCarta PKI/ГОСТ SE,
   b. Получить квалифицированную электронную подпись (КЭП) для ЕГАИС,
   c. Зарегистрироваться в личном кабинете на сайте egais.ru,
   d. Получить сертификат RSA и Универсальный транспортный модуль (УТМ) на сайте egais.ru,
   e. Установить УТМ,

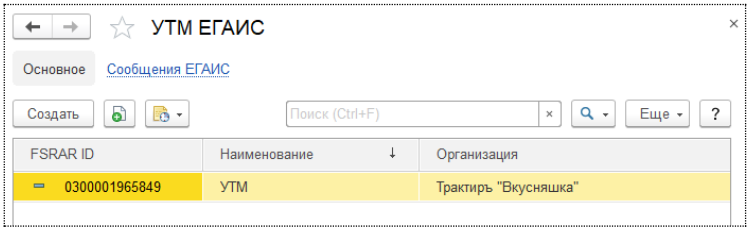
   Более подробная информация по этим этапам содержится в материале на сайте продуктов Трактиръ (http://traktir.ru/news/17052/).
2. Настроить в «Трактиръ: Management» параметры подключения к УТМ.
3. Производить обмен данных с ЕГАИС для отражения операций по закупке алкогольной продукции документами «Трактиръ:

Management» в связке с ЕГАИС, а также (по мере необходимости) загрузку классификаторов поставщиков и номенклатуры и их сопоставление со справочниками «Трактиръ: Management».

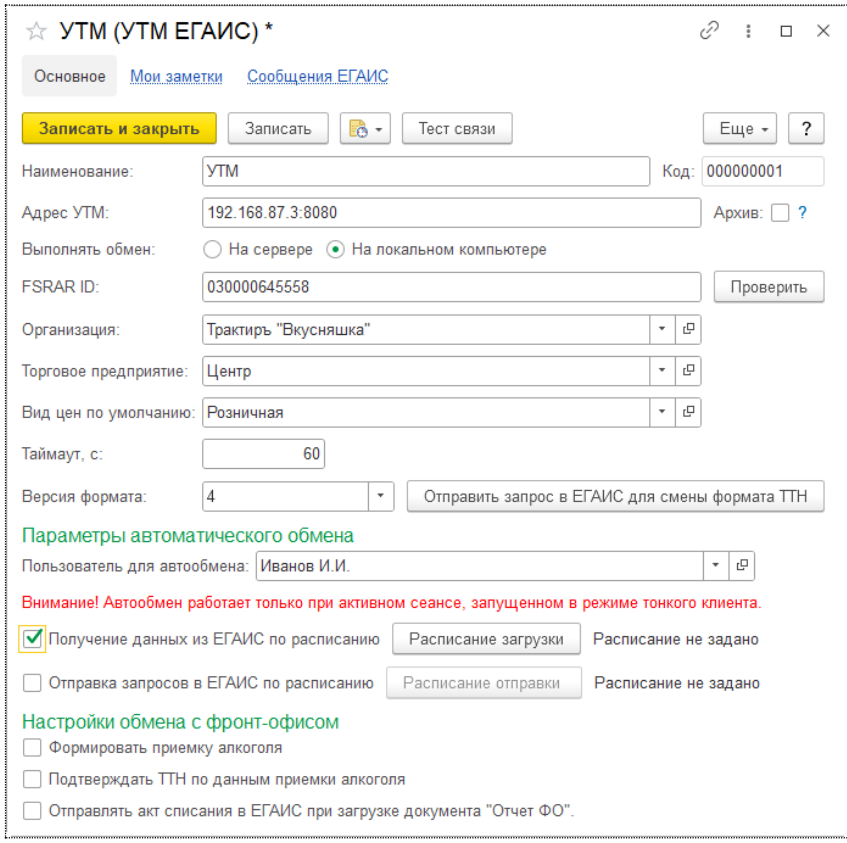
Настройка подключения УТМ

После установки **УТМ** следует добавить информацию о модуле в конфигурацию «Трактиръ: Management» в справочник **УТМ ЕГАИС**.

Справочник вызывается из панели разделов ***Алкоголь – УТМ ЕГАИС***.



Для создания записи в списке необходимо нажать кнопку **Создать** и ввести параметры настройки:



- **Наименование** создаваемой УТМ;
- **Адрес УТМ** — это адрес ПК, на котором установлен УТМ ЕГАИС.

  Адрес может быть прописан одним из следующих способов:

  - 192.168.87.3
  - 192.168.87.3:8080
  - http://192.168.87.3:8080;
- **Выполнять обмен** — переключателем выбирается **На сервере** или **На локальном компьютере** будут обрабатываться запросы к УТМ;
- **Архив** — при установленном флаге обмен по УТМ производиться не будет;
- **FSRAR ID** — идентификатор организации в ФС РАР. Узнать свой FSRAR ID можно в клиенте аппаратного ключа JaCarta;

- **Организация** — организация, на имя которой зарегистрирован УТМ для подключения к ЕГАИС, выбирается из справочника **Организации**. От этой организации в ФС РАР будут отправляться данные и на нее приходить информация из ЕГАИС;
- **Торговое предприятие** — торговое предприятие, из которого берется КПП для УТМ, выбирается из справочника **Торговые предприятия**;
- **Вид цен по умолчанию —** используется для контроля цен при списании алкоголя в ЕГАИС при розничной реализации. Если для указанного вида цен установлен флаг **Учитывать минимальные цены алкогольной продукции**, то **Акт списания** будет заполняться ценами этого вида и относительно них будет происходить контроль цен;
- **Таймаут, с** — может быть задан таймаут подключения;
- **Версия формата** — версия УТМ, через которую будет проходить обмен между «Трактиръ: Management» и ЕГАИС. По умолчанию новый УТМ создается с версией формата 4.

ВАЖНО! С 01.06.2021 возможно использование только четвертой версии формата УТМ, который поддерживает внесенные с 01.04.2021 ФСРАР изменения.

Для перехода на новую версию установите в поле «Версия формата» значение 4 и нажмите «Записать». Будет выдано предупреждение о том, что в ЕГАИС будет отправлено оповещение о смене формата.

Если в процессе обмена произошли какие-то сбои и подтверждение о смене формата из ЕГАИС не пришло, либо потребовалось вернуться на третий формат, то для повторной отправки уведомления воспользуйтесь кнопкой «Отправить запрос в ЕГАИС для смены формата ТТН».

После смены формата вид ТТН ЕГАИС несколько изменится. На закладке «Транспорт» появятся новые реквизиты «Тип» (транспортного средства) и «Рег. номер», а реквизит «Тип перевозки» станет обязательным для заполнения. Кроме того, появится флаг "Право собственности перешло к грузополучателю". Этот флаг устанавливается поставщиком для отражения изменений по транспорту при доставке товара от поставщика до торговой точки. Например, если товар в магазин привозит поставщик, то он становится собственностью магазина в момент его принятия на торговой точке. В этом случае флаг во входящей ТТН не будет установлен, поскольку переход права собственности произойдет автоматически в момент подтверждения ТТН на торговой точке или не произойдет в случае ее отклонения. Если покупатель сам приезжает к поставщику за товаром, то в момент оформления ТТН флаг в ней проставляется и смена собственника происходит в момент отгрузки.

ТТН ЕГАИС формируется в четвертой версии формата (если он указан в УТМ) вне зависимости от формата грузополучателя.

В секции **Параметры автоматического обмена** можно настроить расписание, по которому данные будут поступать из ЕГАИС, а запросы отправляться в ЕГАИС:

- **Получение данных из ЕГАИС по расписанию** — при установленном флаге по кнопке **Расписание загрузки** производится настройка расписания для автоматического получения данных из ЕГАИС;
- **Отправка запросов в ЕГАИС по расписанию** — при установленном флаге по кнопке **Расписание отправки** производится настройка расписания для автоматической отправки запросов в ЕГАИС. Если расписание не задано, то при попытке создания запроса раньше 10 минут с момента последней отправки, будет выдаваться сообщение с указанием возможного времени его отправки и запрос создаваться не будет. При заданном расписании выдается сообщение с указанием расчетного времени отправки запроса. Время рассчитывается от последнего поставленного в очередь задания.

В секции **Настройки обмена с фронт-офисом** можно задать следующие настройки:

- **Формировать приемку алкоголя** — при установленном флаге на основании загруженной **ТТН** будет автоматически формироваться документ **Приемка алкоголя** и передаваться во фронт-офисную систему;
- **Подтверждать ТТН по данным приемки алкоголя** — при установленном флаге будет автоматически формироваться запрос в ЕГАИС на подтверждение **ТТН** по данным документа **Приемка алкоголя**, полученного из фронт-офисной системы;
- **Отправлять акт списания в ЕГАИС при загрузке документа «Отчет ФО»** — при установленном флаге сформированный на основании загруженного **Отчета ФО** документ **Акт списания ЕГАИС** будет автоматически отправляться в ЕГАИС.

По кнопке **Тест связи** пользователь может проверить подключение «Трактиръ: Management» к УТМ ЕГАИС.

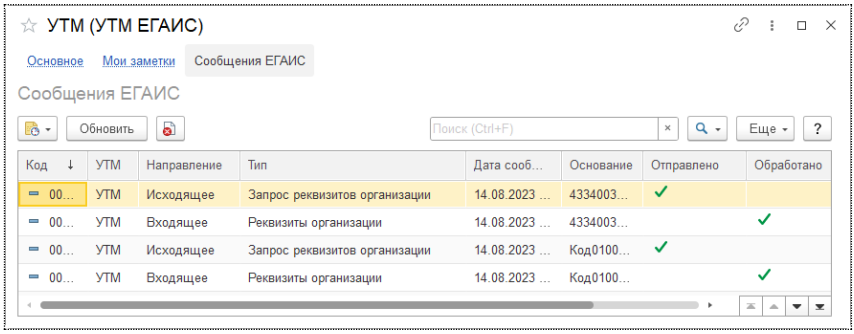
ВАЖНО! При переходе на новую версию формата обмена с ЕГАИС следует обязательно обновить информацию в базе "Трактиръ: Management": об остатках организации по данным ЕГАИС, о реквизитах организации по данным ЕГАИС, о контрагентах и номенклатуре.

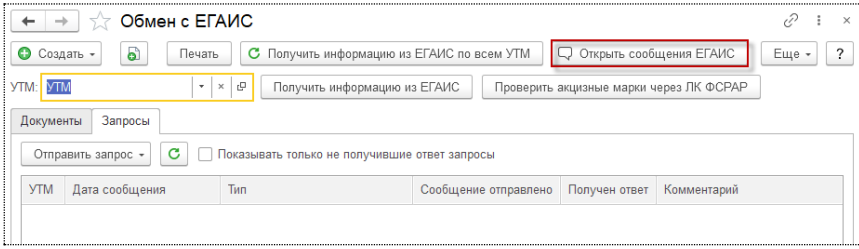
По гиперссылке **Сообщения ЕГАИС** открывается список сообщений, сформированных на этом УТМ в процессе обмена с ЕГАИС.

Сообщения ЕГАИС

В «Трактиръ: Management» хранятся системные входящие и исходящие сообщения, автоматически формируемые в процессе обмена между «Трактиръ: Management» и ЕГАИС.

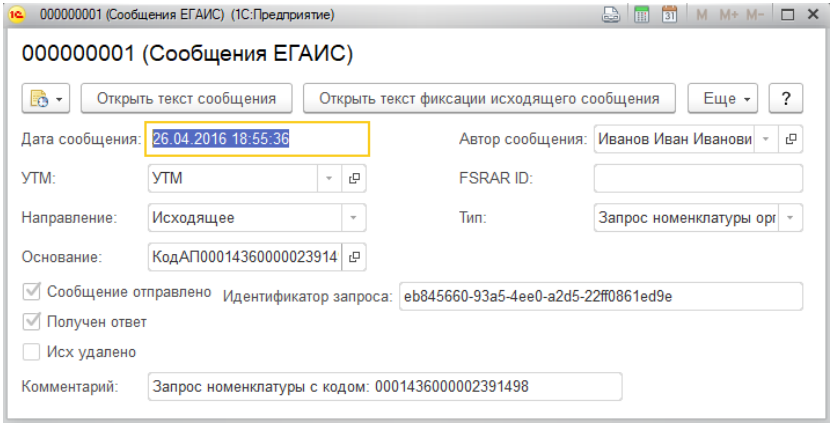
Список сообщений открывается из панели навигации формы **УТМ ЕГАИС** по гиперссылке **Сообщения ЕГАИС**, либо из обработки **Обмен с ЕГАИС** по кнопке **Открыть сообщения ЕГАИС**.





Сообщения ЕГАИС можно помечать на удаление с последующим удалением из информационной базы стандартной обработкой. Причем удалять можно только исходящие сообщения, которые не были отправлены в УТМ. Входящие и отправленные исходящие сообщения во избежание ошибок удалять нельзя.

Текст сообщения хранится в конфигурации в виде xml-файла, он доступен из формы сообщения по кнопке **Открыть текст сообщения**.

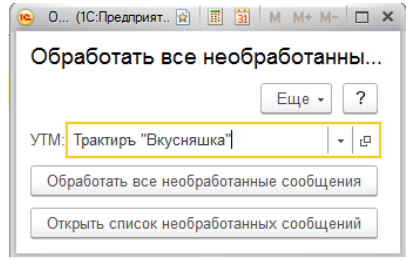


Исходящие сообщение имеют 3 признака (отмечаются флагами):

- **Сообщение отправлено** — в ЕГАИС был отправлен запрос на получение данных (номенклатура/реквизиты контрагента, запрос остатков организации);
- **Получен ответ** — в «Трактиръ: Management» был получен ответ (входящее сообщение): загружена запрошенная информация или нет;
- **Исх удалено** — запрос в ЕГАИС был удален. Исходящие сообщения удаляются при последующем обмене автоматически.

Если в процессе загрузки сообщений наблюдались сбои, для получения пропущенной информации можно воспользоваться командой **Обработать все необработанные сообщения ЕГАИС** (вызывается по гиперссылке из журнала документов ***ЕГАИС***).

Откроется форма **Обработать все необработанные сообщения ЕГАИС**, в которой необходимо выбрать УТМ и нажать кнопку **Обработать все необработанные сообщения**:



Загрузка данных из ЕГАИС

При необходимости в конфигурацию «Трактиръ: Management» из ЕГАИС загружается следующая информация:

- реквизиты контрагентов: поставщиков, производителей (импортеров) алкоголя, нашей фирмы;
- номенклатура контрагентов;
- остатки нашей фирмы, зафиксированные в ЕГАИС:
  - остатки склада (*Регистр №1*, продукция хранится с идентификаторами справок 1 и 2 и с указанием кода продукции);
  - остатки торгового зала (*Регистр №2*, продукция хранится только с указанием ее кода);
  - остатки марок (*Регистр №3*, используется для хранения маркируемой алкогольной продукции в разрезе марок. Этот регистр существует параллельно с двумя другими, дополняя их, и не создает дополнительного остатка продукции).

Каждая марка на *Регистре №3* привязывается к идентификатору справки 2, хранящейся на *Регистре №1*;

- ТТН поставщика/дистрибьютора.

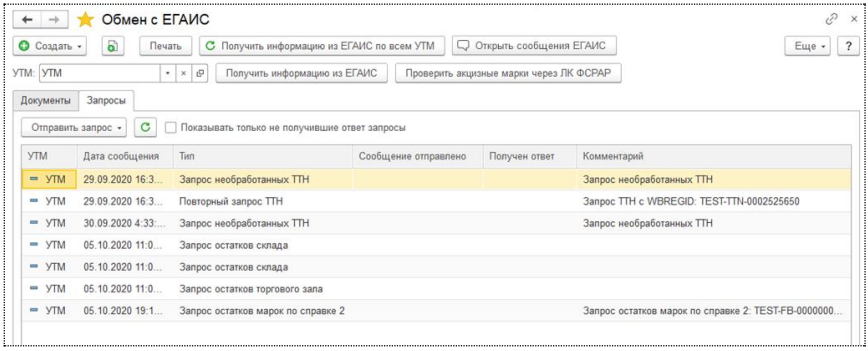
Внимание! С 1 июля 2018 года для маркированной алкогольной продукции вводится обязательный помарочный (поштучный) учет.

Загрузка данных из ЕГАИС производится в журнале документов **Обмен с ЕГАИС**.

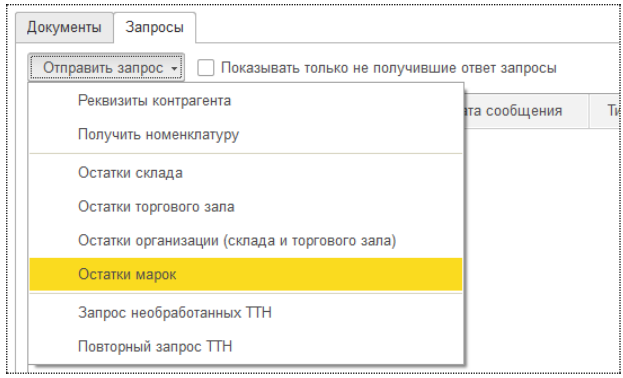
Журнал вызывается из панели разделов ***Алкоголь – ЕГАИС – Обмен с ЕГАИС***.

Загрузка реквизитов, номенклатуры контрагентов и остатков фирмы

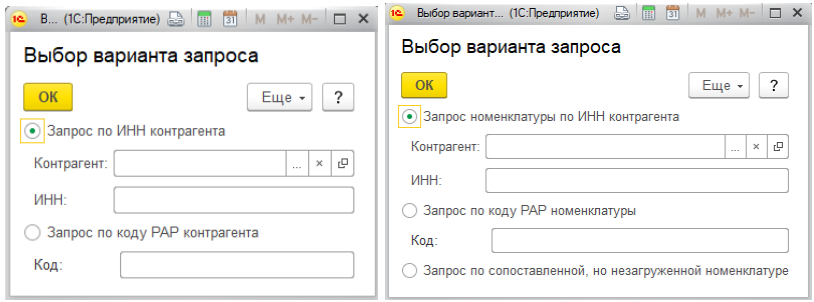
В окне обработки выбираем **УТМ**, через который «Трактиръ: Management» будет подключаться к ЕГАИС и переходим на закладку **Запросы**.



Загрузка данных происходит в два этапа. Сначала формируем запросы в ЕГАИС на загрузку необходимой информации по кнопке **Отправить запрос**:



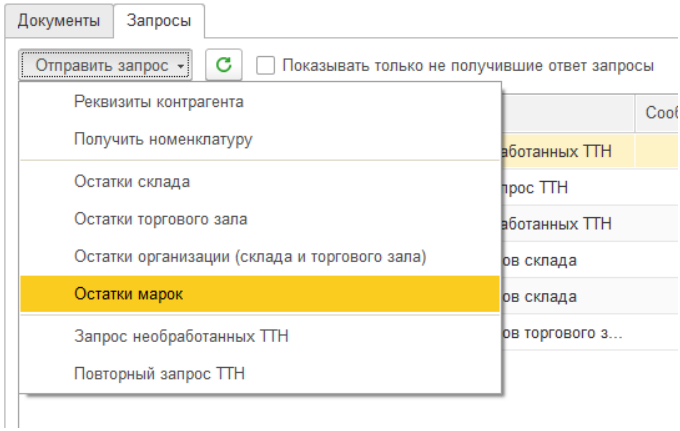
Если пользователь формирует запрос на загрузку реквизитов или номенклатуры контрагента, далее открывается диалоговое окно, в котором указываем по какому контрагенту следует загрузить информацию.



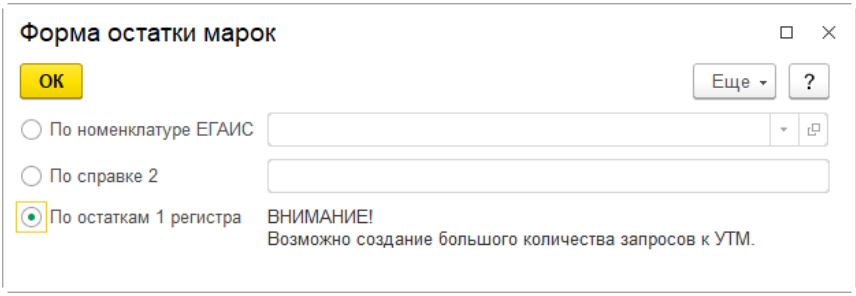
Для загрузки единичной номенклатуры вручную или сканированием акцизной марки можно задать код РАР номенклатуры (код номенклатуры в ЕГАИС).

При выборе **Запрос по сопоставленной, но незагруженной номенклатуре** будет загружена номенклатура ЕГАИС, соответствующая той, которая была ранее сопоставлена с номенклатурой «Трактиръ: Management».

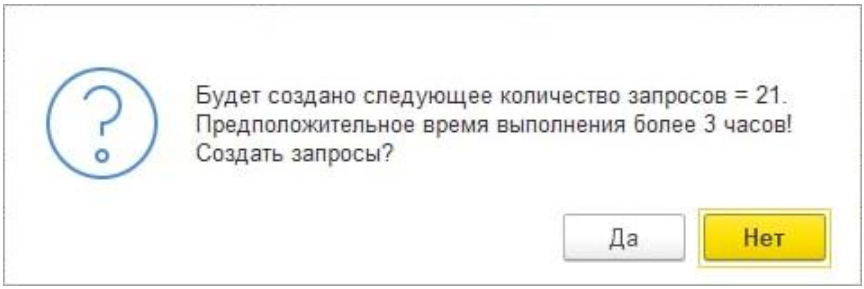
Запрос на загрузку марок алкогольной продукции с *Регистра №3*



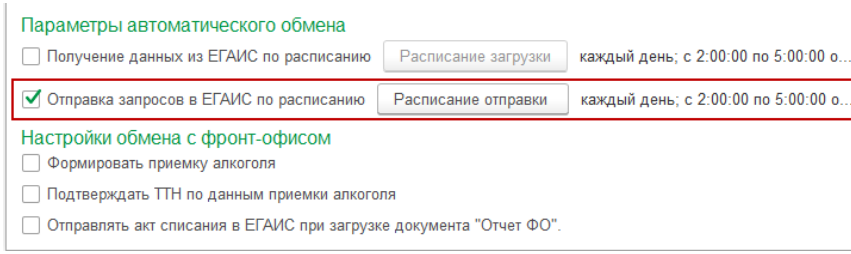
можно сформировать по номенклатуре ЕГАИС, по конкретной справке 2 или по остаткам *Регистра №1*. В последнем случае производится запрос по всем справкам 2, которые числятся на остатках первого регистра.



В связи с ограничениями ЕГАИС такие запросы отправляются не чаще одного в 10 минут, поэтому процесс может занять длительное время. При формировании запросов выдается сообщение об их количестве и предполагаемом времени их выполнения.

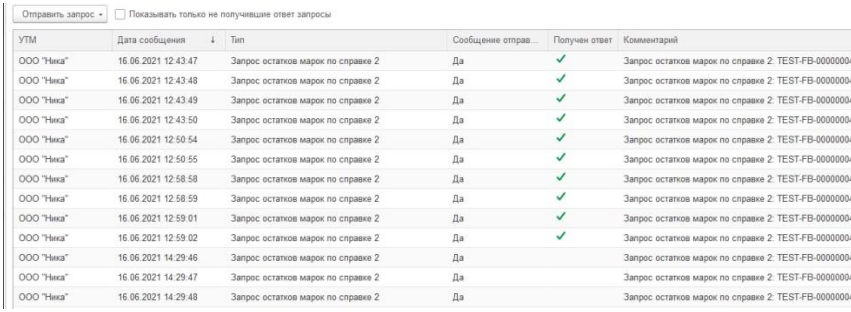


В карточке УТМ установите флаг **Отправка запросов в ЕГАИС по расписанию**. В этом случае запросы будут отправляться в заданный период времени автоматически каждые 10 минут.



После того, как запрос в ЕГАИС был сформирован, загружаем запрошенные данные по кнопке **Получить информацию из ЕГАИС**, которая расположена в шапке формы.

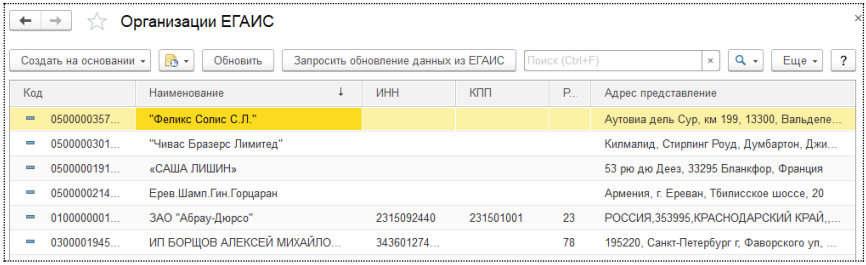
После того, как из ЕГАИС придет ответ, в табличной части формы в столбце **Получен ответ** будет проставлен флаг.



Примечание: Не рекомендуется загружать сразу всю номенклатуру каждого из контрагентов, так как это большие объемы часто ненужной информации. Номенклатура, необходимая для ведения учета, будет загружена в «Трактиръ: Management» из ЕГАИС через входящую ТТН.

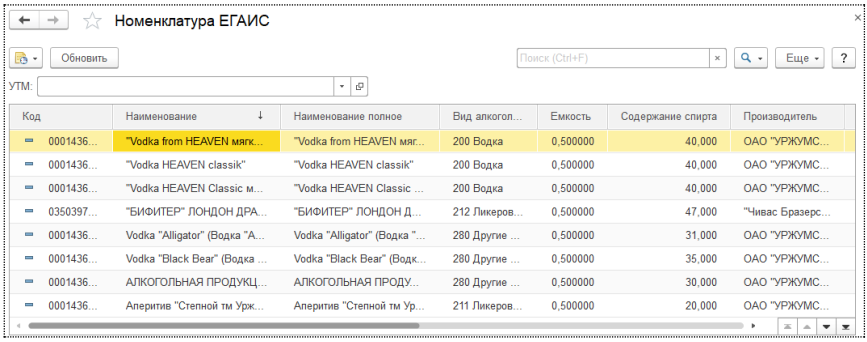
Загруженные из ЕГАИС данные будут доступны в соответствующих справочниках конфигурации:

- Реквизиты контрагентов хранятся в справочнике **Организации ЕГАИС** (вызывается из панели разделов ***Алкоголь – ЕГАИС – Организации ЕГАИС***).



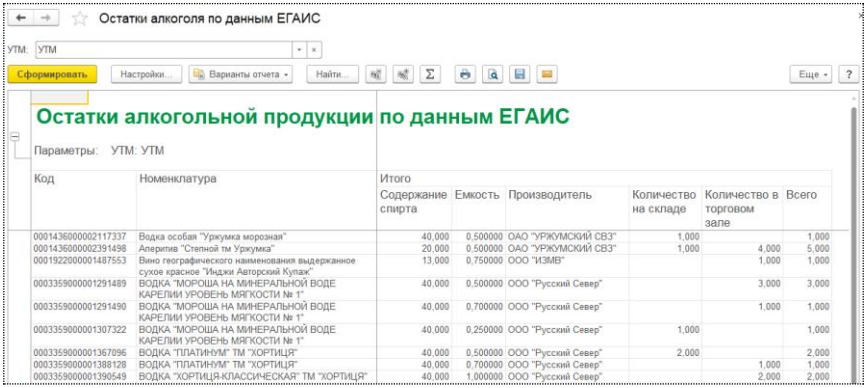
Загруженные из ЕГАИС контрагенты синхронизируются с контрагентами «Трактиръ: Management» по умолчанию по связке ИНН+КПП.

- Номенклатурные позиции хранятся в справочнике **Номенклатура ЕГАИС** (вызывается из панели разделов ***Алкоголь – ЕГАИС – Номенклатура ЕГАИС***).



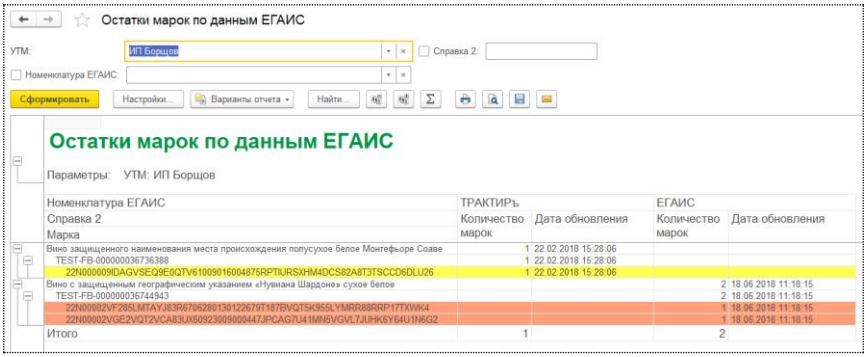
Для корректного обмена данными с ЕГАИС рекомендуется сопоставлять номенклатуру ЕГАИС и номенклатуру «Трактиръ: Management». Для удобства сопоставления в конфигурации существует обработка **Сопоставление номенклатуры ЕГАИС** (рассмотрена ниже).

- Информация об остатках организации по данным ЕГАИС доступна в отчете **Остатки алкоголя по данным ЕГАИС**, который вызывается из панели разделов ***Алкоголь – Отчеты раздела «Алкоголь»***:



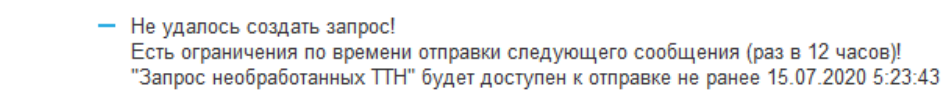
ВАЖНО! Остатки ЕГАИС — это всегда актуальная информация, так как они обновляются с учетом пришедших ТТН.

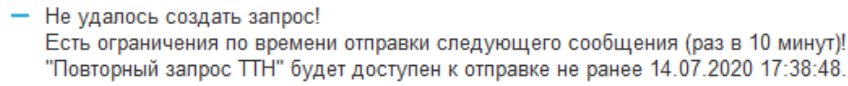
- Данные об остатках марок (*Регистр №3*) доступны в отчете **Остатки марок по данным ЕГАИС**, который вызывается из панели разделов **Алкоголь – Отчеты раздела «Алкоголь»**:



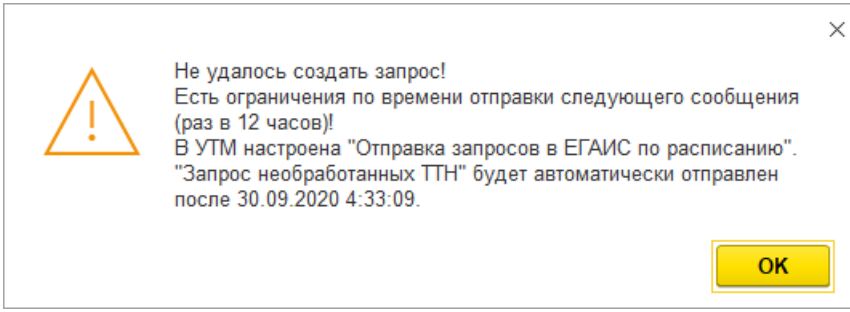
Запросы необработанных ТТН и повторные запросы ТТН имеют временные ограничения по отправке. Необработанные ТТН можно запрашивать не чаще одного раза в 12 часов, а запросы остатков марок по справке 2 и запросы по ТТН — не чаще одного раза в 10 минут.

При попытке отправки запроса ранее установленного временного интервала выдается соответствующее предупреждение:





Если в карточке УТМ было настроено расписание отправки запросов, то в сообщении будет выдаваться время отправки запроса в соответствии с расписанием.

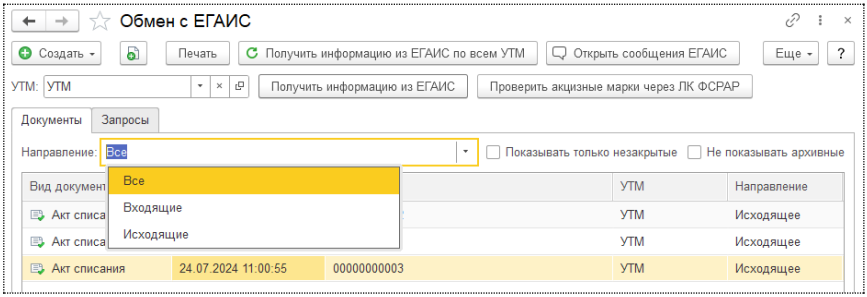


Примечание. Дата и время на сообщениях для отправки запросов выдается справочно. Задания отправляются в том порядке, в котором они были сохранены. Если для отправки запросов указан временной интервал, то они будут отправляться в этот период, а не отправленные за период будут ожидать следующего сеанса.

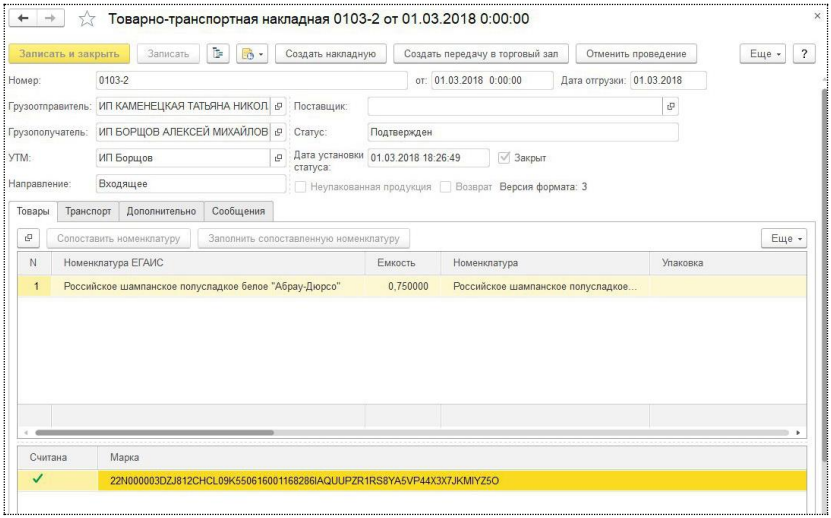
Закупка алкогольной продукции

Как уже говорилось выше, задача розницы по фиксации закупки алкогольной продукции в ЕГАИС состоит в подтверждении ТТН, загруженной в ЕГАИС поставщиком/дистрибьютором.

Сначала по кнопке **Получить информацию из ЕГАИС** загружаем в «Трактиръ: Management» ТТН поставщика/дистрибьютора через обработку **Обмен с ЕГАИС** (вызывается ***Алкоголь – ЕГАИС – Обмен с ЕГАИС***). Входящие товарно-транспортные накладные, полученные из ЕГАИС, доступны для просмотра в форме обработки обмена на закладке **Документы**. Там же хранятся исходящие документы: ТТН, акты списания, акты постановки на баланс, продажа алкоголя юридическому лицу, запрос нечитаемых марок и передача продукции в/из торгового зала, сформированные в «Трактиръ: Management».



Список может быть отфильтрован по **Направлению** (**Все**, только **Входящие**, только **Исходящие**), а также по состоянию (флаг **Показывать только незакрытые**) и по актуальности (флаг **Не показывать архивные**).



Если загруженная **ТТН** была сформирована по ошибке и поставка по ней не планируется, пользователь может отклонить такую ТТН.

ВАЖНО! Отклонение ТТН является необратимым. Загрузить повторно отклоненную ТТН из ЕГАИС невозможно.

В шапке документа **ЕГАИС ТТН** выводится следующая информация:

- **Номер**, **от** — стандартные реквизиты документа;
- **Дата отгрузки** — дата фактической отгрузки;
- **Грузоотправитель**, **Грузополучатель**;
- **Поставщик** — указывается из справочника **Организации ЕГАИС**;

Примечание: Информация о поставщике является необязательной и может не указываться.

- **УТМ** — УТМ для трансфера документа из/в ЕГАИС;
- **Направление** и **Статус** документа;
- **Дата установки статуса** — дата, когда статус документа был изменен в ЕГАИС;
- **Неупакованная продукция —** флаг устанавливается для ТТН с номенклатурой, продаваемой в розлив. Такая номенклатура должна быть сопоставлена с алкогольной продукцией ЕГАИС с типом упаковки продукции **Неупакованная**, а также должен быть указан объем в декалитрах базовой единицы измерения;
- **Возврат —** флаг устанавливается, если ТТН является возвратной.

Документ **ЕГАИС ТТН** содержит четыре закладки.

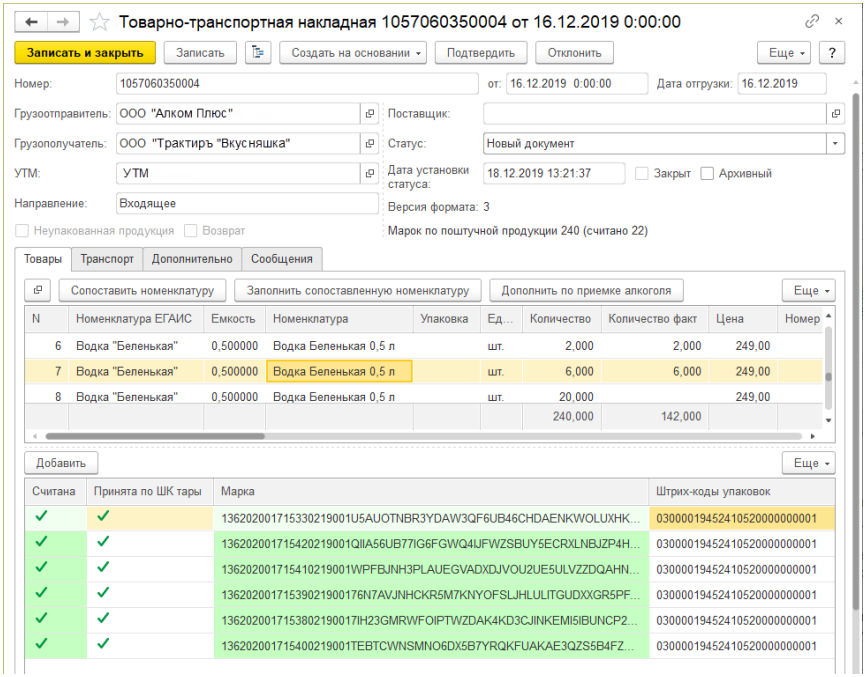
На закладке **Транспорт** выводятся данные о логистике.

На закладке **Дополнительно** может быть указано основание для формирования ТТН, а также идентификаторы документа в ЕГАИС.

На закладке **Сообщения** пользователь может отслеживать статус ТТН в ЕГАИС. Здесь хранятся входящие и исходящие сообщения, которые были автоматически сформированы в базе «Трактиръ: Management» в момент обмена данными с ЕГАИС.

Исходящие сообщения удаляются при последующем обмене автоматически!

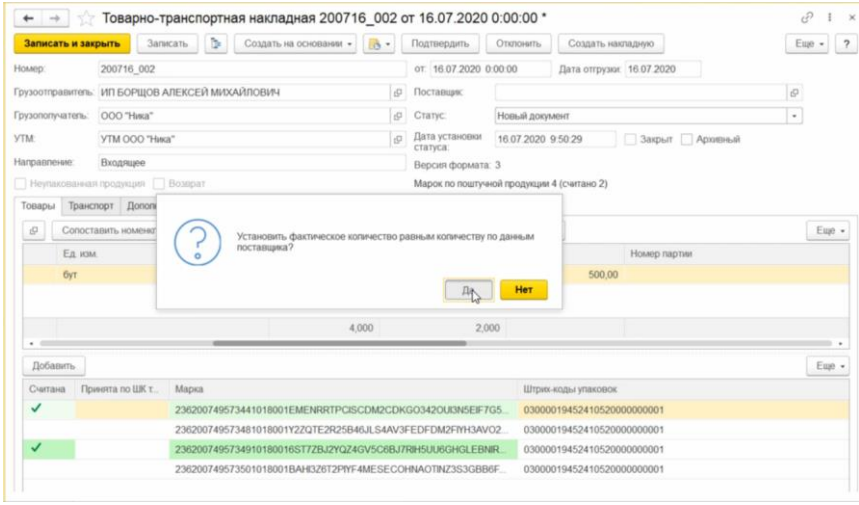
На закладке **Товары** хранится информация о поставленных товарах.



При помарочной или частично помарочной приемке пользователь считывает в документ марки с полученных бутылок. Если считанная марка была указана в **ТТН** поставщиком, то она выделяется зеленым цветом и в колонке **Считана** проставляется флаг.

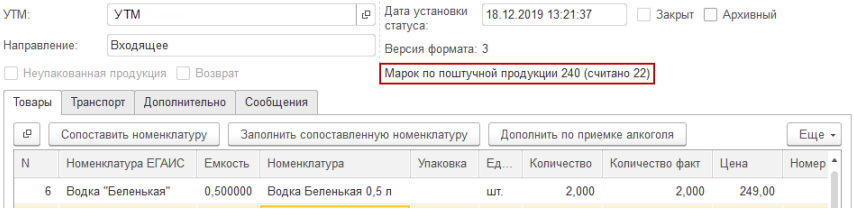
Если в загруженной ТТН имеется штрихкод упаковки, то при его считывании табличная часть с марками заполняется всеми имеющимися марками в упаковке с указанием ШК упаковки и для них устанавливаются флаги в колонке **Принята по ШК тары**.

Если в накладной была считана только часть марок упаковки и вы хотите принять остальные без считывания, то по щелчку мыши на ячейке с фактическим количеством система выдаст вопрос «Установить фактическое количество равным количеству по данным поставщика?».



Если выбрать «Да», то количество фактическое и по накладной будут равны, а для считанных марок будут проставлены флаги в колонке **Принята по ШК тары**. Если выбрать «Нет», то в колонке **Количество факт** будет указано только количество фактически считанных марок.

В шапке документа выводится количество марок, переданных поставщиком, и количество считанных марок.



Обратите внимание, что до 1 июля 2018 года контроля наличия марок в ТТН ЕГАИС нет! Поэтому, если до этой даты приходит накладная без указания марок, то продукция принимается и реализуется как партионная.

Если считанная марка в **ТТН** не была указана, то она добавляется в табличную часть считыванием марки. В колонке «Марка» выводится надпись — <Считана марка из партионной продукции>. При необходимости пользователь может удалить такие марки. Добавленная пользователем марка будет учтена партионно.

ВАЖНО! Нельзя считать марок больше, чем указанное поставщиком количество бутылок по номенклатурной позиции!

При считывании марки колонка **Количество факт** заполняется по умолчанию значением, равным количеству считанных марок, и закрывается для редактирования.

Далее, если данные **ТТН**, загруженной из ЕГАИС, и реальной поставки сходятся, то пользователь подтверждает такую **ТТН** по кнопке **Подтвердить**. Подтверждение **ТТН** является однократной операцией. Вся продукция из этой накладной встает на баланс организации и фиксируется на остатках в ЕГАИС в *Регистре №1 (Склад)* и в *Регистре №3* (при наличии марок в ТТН). Все товары из ТТН автоматически добавляются в справочник **Номенклатура ЕГАИС**, а присутствующие в ТТН марки сохраняются в регистре сведений **ЕГАИС Данные марки**. Также в регистр попадут все считанные в **ТТН** марки и все марки поставщика по номенклатурной позиции, если они были приняты без считывания.

В случае партионной приемки, если фактическое количество меньше указанного поставщиком, то в колонке **Количество факт** пользователь указывает актуальный объем поставки и нажимает **Подтвердить**.

Если в ТТН присутствуют марки, которые не были считаны, или фактическое количество меньше указанного поставщиком, пользователь может либо отклонить такую ТТН, либо отправить в ЕГАИС акт о расхождениях (если организация хочет принять поступивший товар).

Если в ТТН присутствуют марки, которые не были считаны (при этом количество бутылок по ТТН и по реальной поставке совпадает, то есть вместо указанных поставщиком марок были считаны марки из реальной поставки), то после подтверждения акта разногласия поставщиком, марки, указанные поставщиком, но не считанные при приемке, останутся на балансе поставщика, а на баланс организации (*Регистр №1*) встанут все фактически поступившие по ТТН бутылки. В дальнейшем считанные марки, не указанные поставщиком, могут быть привязаны к партии для помарочного учета.

Примечание: После того, как в ЕГАИС была выгружена информация о подтверждении, отклонении ТТН или наличии расхождений, пользователь может загрузить из ЕГАИС квитанцию о фиксации выгруженных данных из журнала документов **Обмен с ЕГАИС** по кнопке **Получить информацию из ЕГАИС**. При отклонении ТТН поставщиком, ЕГАИС возвращает квитанцию получателю ТТН.

По кнопке **Создать накладную** на основании **ТТН** формируется документ **Приходная накладная**.

ВАЖНО! Для удобства пользователя перед созданием приходной накладной на основании ТТН рекомендуется сопоставить номенклатуру ЕГАИС из ТТН и номенклатуру «Трактиръ: Management».

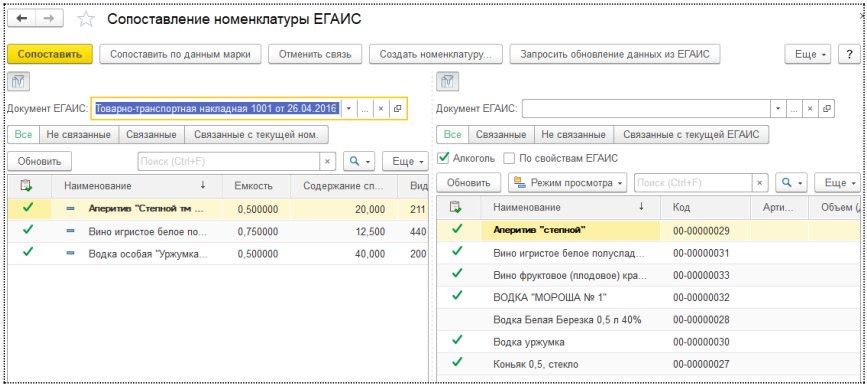
При наличии дубля номенклатуры с разными справками А и Б накладная формируется со сверткой по номенклатуре.

Сопоставление номенклатуры ЕГАИС

Обработка **Сопоставление номенклатуры ЕГАИС** позволяет на основании номенклатуры ЕГАИС создать карточку номенклатуры «Трактиръ: Management», а также настроить соответствие номенклатуры ЕГАИС и ее аналога в «Трактиръ: Management».

Обработка сопоставления может быть вызвана из раздела ***Алкоголь – ЕГАИС – Сопоставление номенклатуры ЕГАИС***, из документа **ТТН ЕГАИС** по кнопке **Сопоставить номенклатуру** на закладке **Товары**.

В левой части формы обработки отображается номенклатура ЕГАИС, в правой — номенклатура «Трактиръ: Management».



В том случае, если обработка была открыта из ТТН, по умолчанию номенклатура выводится в форму с отбором по этой ТТН. Если ТТН входящая, то по ТТН фильтруется номенклатура ЕГАИС, если исходящая — номенклатура «Трактиръ: Management». Фильтр по ТТН может быть отключен очисткой поля **Документ ЕГАИС**.

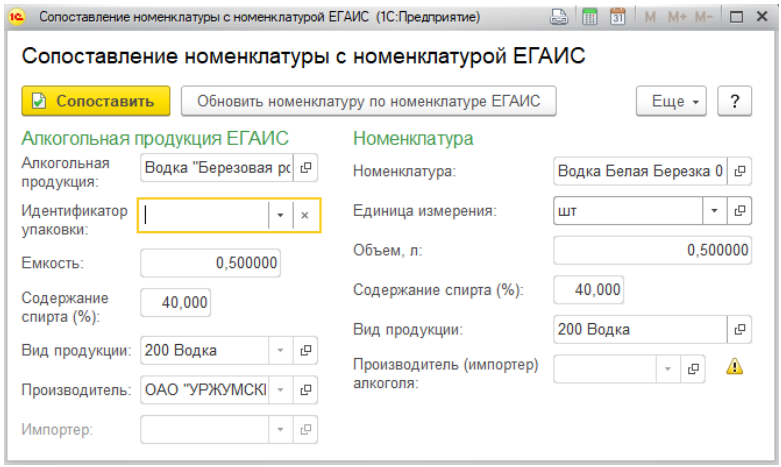
При необходимости пользователь может отсортировать номенклатуру по признаку наличия связи с помощью переключателей:



При установленном флаге **По свойствам ЕГАИС**, появляется возможность отфильтровать номенклатуру «Трактиръ: Management» по свойствам номенклатуры ЕГАИС: **Объем**, **Крепость**, **Вид продукции** и **Производитель**.

Поиск номенклатурных позиций для сопоставления можно произвести и с помощью сканера — считыванием акцизной марки и штрихкода.

После того, как номенклатура для связки была найдена, нажимаем кнопку **Сопоставить**. В открывшемся окне отображаются параметры сопоставляемых номенклатурных позиций. При наличии расхождений напротив них выводится пиктограмма — ⚠.



Примечание: В процессе сопоставления значение производителя *(импортера)* алкоголя номенклатуры «Трактиръ: Management» сопоставляется следующим образом:

- Если алкоголь отечественный — сопоставляется со значением ***производителя*** номенклатуры ЕГАИС;
- Если алкоголь иностранный — сопоставляется со значением ***импортера*** номенклатуры ЕГАИС.

Сопоставить номенклатуру ЕГАИС и номенклатуру «Трактиръ: Management» можно также по данным марки. Для этого открываем окно сопоставления по кнопке **Сопоставить по данным марки**, считываем сканером акцизную марку и штрихкод бутылки. После того, как пара номенклатурных позиций появится в форме сопоставления, нажимаем кнопку **Сопоставить**. На сегодняшний день сопоставление при помощи сканера является самым достоверным способом сопоставления.

Примечание: Если в справочнике **ЕГАИС номенклатура** отсутствует информация о поставленном товаре, рекомендуется через форму *сопоставления по данным марки* считать сканером акцизную марку и штрихкод бутылки. После сопоставления акцизная марка будет привязана к номенклатуре «Трактиръ: Management», и как только информация об этом товаре будет загружена из ЕГАИС, номенклатура «Трактиръ: Management» автоматически сопоставится с номенклатурой ЕГАИС.

Если в базе «Трактиръ: Management» нет аналога номенклатуры ЕГАИС, добавляем в конфигурацию новую номенклатурную карточку на основании номенклатуры ЕГАИС по кнопке **Создать номенклатуру...**. Пользователь может создать несколько карточек одновременно, выделив ту

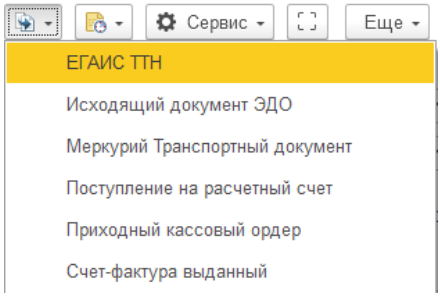
номенклатуру ЕГАИС, для которой необходимо создать номенклатурные карточки.

ВАЖНО! Ситуация, когда номенклатуре «Трактиръ: Management» соответствует несколько номенклатурных позиций ЕГАИС, встречается часто и является нормальной. Во-первых, наименование одной и той же алкогольной продукции может различаться у разных поставщиков. Во-вторых, у алкогольной продукции может быть несколько импортеров. Так как в карточке номенклатуры ЕГАИС хранится информация об импортере, в ЕГАИС будет создано столько номенклатурных карточек одного и того же товара, сколько различных организаций импортирует его в Россию.

Возврат поставщику и перемещение алкогольной продукции

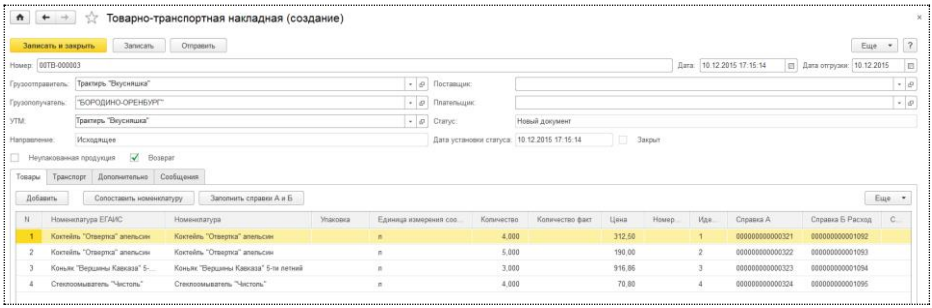
Конфигурация «Трактиръ: Management» позволяет не только фиксировать в ЕГАИС факт поставки алкоголя, но и отправлять информацию о возврате товара поставщику и перемещениях алкогольной продукции между торговыми объектами (организациями).

Для регистрации этой информации в ЕГАИС пользователь создает на основании документов **Возврат товаров поставщику** или **Перемещение товаров** документ вида **ЕГАИС ТТН**:



Исходящую ТТН можно также сформировать из обработки «Обмен с ЕГАИС» по кнопке «Создать – ТТН». Данные по маркам добавляются в сформированную **ТТН** сканером штрихкода.

Документ будет иметь вид:



При фиксации фактов возврата или перемещения в ЕГАИС остатки алкогольной продукции списываются с *Регистра №1 (Склад)*, а марки — с *Регистра №3* (при помарочном учете).

Табличная часть **Товары** будет заполнена автоматически, если:

- номенклатуре «Трактиръ: Management» соответствует одна номенклатура ЕГАИС;
- номенклатуре «Трактиръ: Management» соответствует несколько номенклатурных позиций ЕГАИС, но только одна из них есть на остатках.

Если номенклатуре «Трактиръ: Management» соответствует несколько номенклатурных позиций ЕГАИС и все они есть на остатках, пользователь должен выбрать необходимую номенклатуру ЕГАИС вручную. Также номенклатура ЕГАИС может быть указана с помощью сканера. Если возвратный документ создан из входящей ТТН, то марки будут подставлены из документа-основания.

При вводе **ТТН** на основании, распределение товаров по справкам 1 и 2 происходит автоматически по ФИФО с учетом текущих остатков организации по данным ЕГАИС.

Примечание: Если ТТН создается не «на основании», а из журнала документов **Обмен с ЕГАИС** по кнопке **Создать**, то справки 1 и 2 могут быть заполнены по кнопке **Заполнить справки 1 и 2**, расположенной над табличной частью закладки **Товары**. Также пользователь может заполнить справки вручную.

Далее пользователь нажимает кнопку **Отправить** и данные выгружаются в ЕГАИС. Отправка исходящей ТТН является однократным действием и не может быть отменена.

Примечание: в момент отправки ТТН происходит проверка наличия считанной марки на остатках указанного УТМ (по данным «Трактиръ: Management») и относится ли марка к поштучной продукции. Марка, не числящаяся на остатках организации или относящаяся к партионной продукции, отправлена не будет.

Заполнение документа «Акт списания ЕГАИС» по результатам продаж

Поскольку речь идет о списании номенклатуры ЕГАИС, то мы исходим из того, что номенклатура ЕГАИС есть на остатках, настроено сопоставление номенклатуры ЕГАИС и номенклатуры, а также принято решение о необходимости ведения учета вскрытия тары алкогольной продукции, то есть каждое фактическое вскрытие тары отражается в программе.

Возможны два пути отражения реализации алкогольной продукции в ЕГАИС:

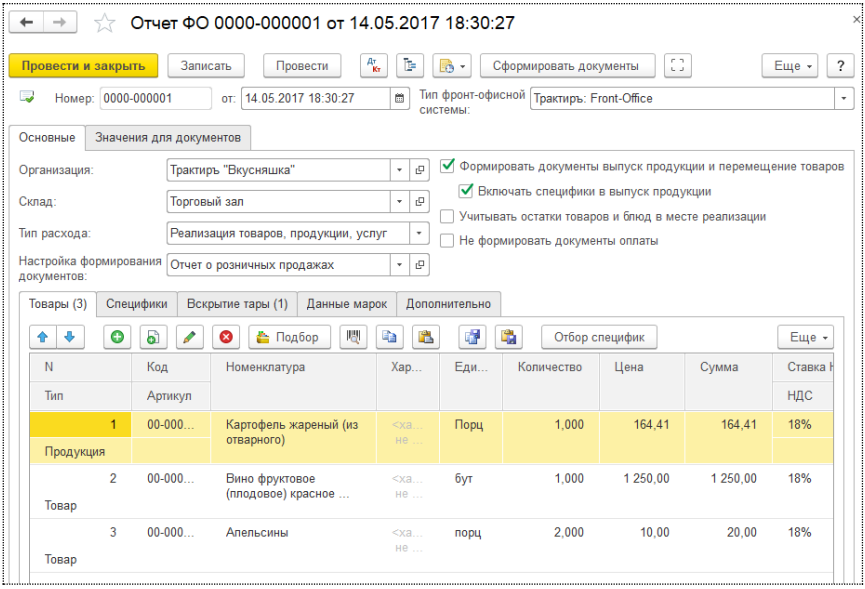
1. Передавать из фронт-офисной системы в ЕГАИС чеки о продажах. Это означает, что к фронт-офисной системе подключен УТМ

(универсальный транспортный модуль), через который данные по продажам передаются в ЕГАИС.

2. В конце дня по результатам продаж, полученных из фронт-офисных систем, отправлять списание алкогольной продукции в ЕГАИС.

В программе «Трактиръ: Management» реализованы оба варианта работы.

Данные по продажам за смену, загружаемые в «Трактиръ: Management» посредством документа **Отчет ФО**, имеют вид:



На закладке **Вскрытие тары** отражена вся алкогольная продукция, которая была вскрыта.

Примечание. Если у номенклатуры 1С или у склада, с которого реализуется товар, установлен признак **Вести учет вскрытия тары**, то данные о реализации в **Акт списания ЕГАИС** и **Журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции** будут попадать только по данным документа **Вскрытие тары**.

В табличную часть **Данные марок** загружаются акцизные марки (АМ) и федеральные специальные марки (ФСМ) вскрытой алкогольной продукции из фронт-офисных систем:

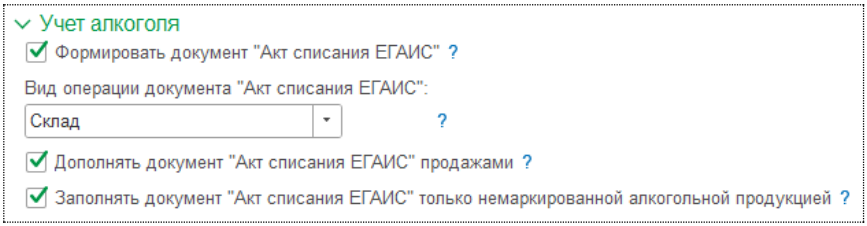
- «Трактиръ: Front-Office v.4» начиная с релиза 4.0.11.7,
- ПП «Frontol». Марки загружаются всегда, если они содержатся в файле данных,
- «Эвотор».

Для отражения реализации алкогольной продукции в ЕГАИС нужно сформировать документ **Акт списания ЕГАИС**. В программе реализовано

два способа его формирования: автоматическое, на основании полученных из фронт-офисной системы данных о продажах, либо ручное, по документам продажи за указанный период.

Примечание. При проведении **Отчета ФО** формируется несколько документов **Акт списания ЕГАИС**: для немаркированного алкоголя, для маркированного алкоголя с партионными марками и для маркированного алкоголя с поштучными марками.

Для автоматического формирования документа **Акт списания ЕГАИС** в настройках торгового предприятия в подсекции **Учет алкоголя** секции **Обмен данными с фронт-офисными системами** устанавливается флаг **Формировать документ «Акт списания ЕГАИС»** и указывается вид операции (**Склад** или **Торговый зал**), с которым на основании **Отчета ФО** будет формироваться акт списания. Если поле **Вид операции** оставить не заполненным, то акт списания будет формироваться с видом операции **Торговый зал**.



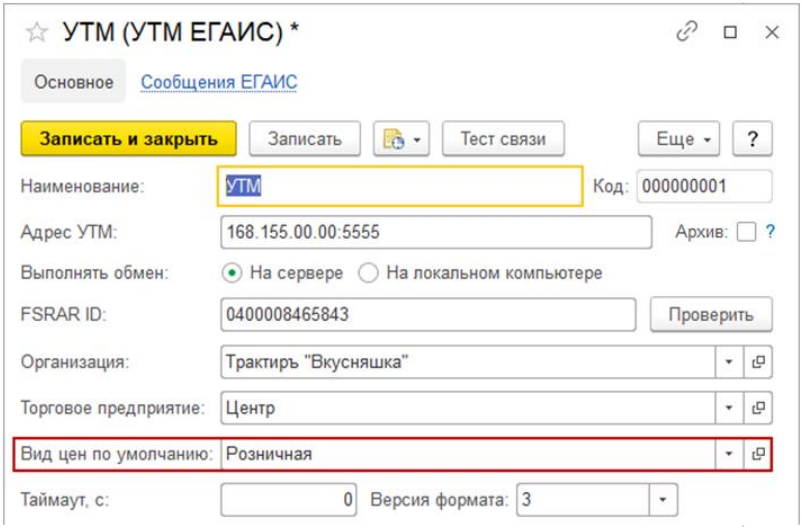
Важно! Для маркированного алкоголя **Акт списания ЕГАИС** формируется только с видом операции **Склад**, даже если в настройках указан **Торговый зал**.

При установленном флаге становятся доступными реквизиты:

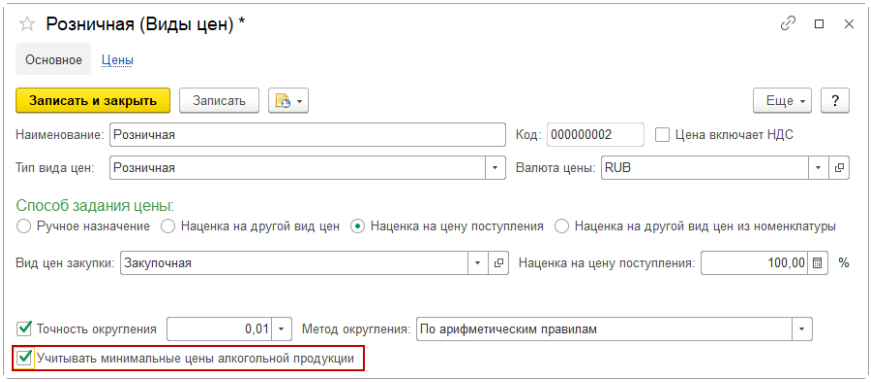
- **Дополнять документ «Акт списания ЕГАИС» продажами** — при установленном флаге к данным по вскрытию тары в акт списания ЕГАИС будут добавляться продажи по всей алкогольной продукции при проведении документов **Отчет о розничных продажах**, **Расходная накладная** и **Выпуск продукции** со способом отражения алкоголя **Розничная продажа** (в персональных настройках должен быть установлен флаг **Проводить сформированные документы**).

Акт списания заполнится данными с закладки **Вскрытие тары** и данными по продажам алкогольной продукции с закладки **Товары**.

В акте с причиной списания **Розничная реализация продукции, не подлежащая фиксации в ЕГАИС** для любого вида операции заполняются цены. Вид цен берется из карточки УТМ (реквизит **Вид цен по умолчанию**). Если в карточке УТМ вид цен не указан, то из документа **Отчет ФО**.

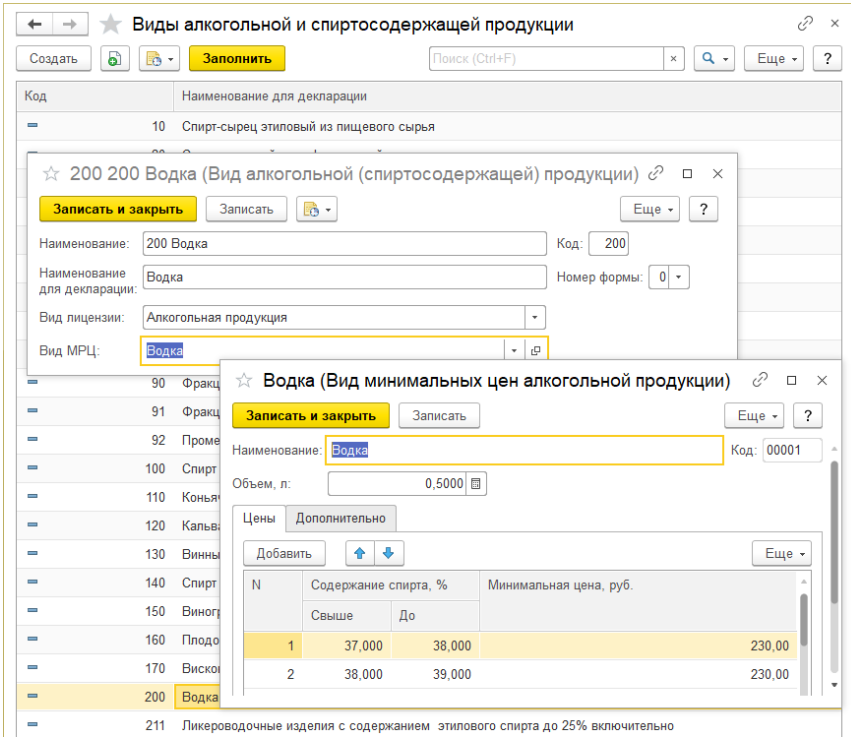


Если в организации ведется контроль минимальных розничных цен алкогольной продукции, то для указанного в карточке УТМ вида цен должен быть установлен флаг **Учитывать минимальные цены алкогольной продукции** (флаг доступен при подключенном модуле **УЧЕТ АЛКОГОЛЯ**).



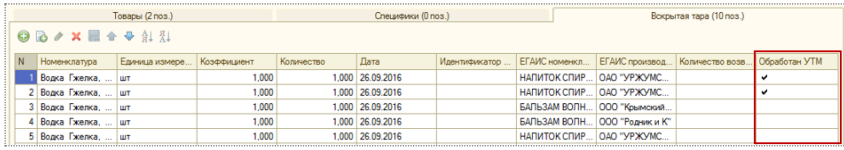
Если цена в табличной части документа **Акт списания ЕГАИС** будет меньше минимальной розничной цены (МРЦ), то при записи документа будет выведено сообщение с указанием наименования номенклатуры и рекомендованной минимальной ценой.

МРЦ устанавливается Минфином России и зависит от вида алкогольной продукции и процента содержания в ней спирта. Такие цены в «Трактиръ: Management» хранятся в справочнике **Виды минимальных цен алкогольной продукции**, который вызывается из формы элемента справочника **Виды алкогольной и спиртосодержащей продукции** (реквизит **Вид МРЦ**).



Примечание. При первом запуске чистой информационной базы или при обновлении на релиз, начиная с 2.0.2, справочник **Виды минимальных цен алкогольной продукции** заполнится установленными минимальными ценами автоматически. Для обновления в нем информации нужно открыть справочник по команде **Все функции** и в форме списка справочника нажать кнопку **Заполнить**.

Следует также отметить, что если документ **Отчет ФО** получен из фронт-офисной системы «Трактиръ: Front–Office v.4» при наличии там подключенного УТМ на закладке **Вскрытие тары** по некоторым позициям табличной части может отображаться признак **Обработан УТМ**.



Это означает, что такая позиция номенклатуры уже отражена в ЕГАИС и, следовательно, в акт списания не попадет. Для остальных фронт-офисных систем данный признак не передается.

Если наряду с флагами, которые были рассмотрены выше, установить флаг **Заполнять документ «Акт списания ЕГАИС» только**

немаркированной алкогольной продукцией, то акт списания будет заполняться только не маркируемой алкогольной продукцией. То есть данный флаг устанавливает отбор на вид алкогольной продукции при заполнении документа **Акт списания ЕГАИС**.

При заполнении документа **Акт списания ЕГАИС** немаркируемой алкогольной продукцией производится учет остатков ЕГАИС при наличии соответствия одной номенклатуры 1С нескольким номенклатурам ЕГАИС.

ВАЖНО! Данная настройка не распространяется на вскрытие тары. Если маркируемая алкогольная продукция была вскрыта, то она все равно попадет в списание ЕГАИС.

К не маркируемой алкогольной продукции относятся:

- Сидр (261),
- Пуаре (262),
- Медовуха (263),
- Пиво с содержанием объемной доли этилового спирта свыше 0,5% и до 8,6% включительно (500),
- Пиво с содержанием объемной доли этилового спирта свыше 8,6% (510),
- Напитки, изготавливаемые на основе пива (520).

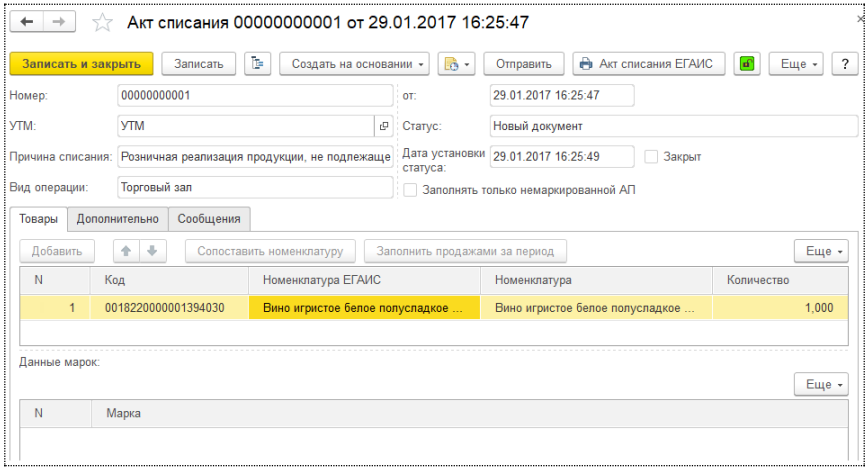
Для ручного формирования документа **Акт списания ЕГАИС** в настройках торгового предприятия флаг **Формировать документ «Акт списания ЕГАИС»** нужно снять.

Акт списания может быть создан вручную на основании документов **Списание товаров**, **Расходная накладная**, **Выпуск продукции**, **Отчет о розничных продажах** или из журнала документов **Обмен с ЕГАИС** по кнопке **Создать - Акт списания**.

В документе указывается вид операции — **Торговый зал** или **Склад**, и причина списания — **Розничная реализация продукции, не подлежащая фиксации в ЕГАИС**.

ВАЖНО! Указание для маркируемой алкогольной продукции цифровых идентификаторов во всех актах списания с *Регистра №1* в отношении продукции, произведенной/импортированной после 01.07.2018 становится обязательным. Цифровые идентификаторы, указываемые в документе, списываются после проверки на факт наличия остатков на *Регистре №3*.

По кнопке **Заполнить продажами за период** в акт списания попадут данные документов продажи (**Выпуск продукции** и **Расходная накладная** со способом отражения алкоголя **Розничная продажа**, **Отчет о розничных продажах, Вскрытие тары**) за указанный период. По умолчанию это период с момента последнего подтвержденного списания в ЕГАИС по конец текущего дня. Марки в акт списания переносятся из документов продажи.



При установленном флаге **Заполнять только немаркированной АП** в акт списания попадут данные по немаркированной алкогольной продукции. Напоминаем, что на вскрытие тары данная настройка не распространяется.

При заполнении акта списания ЕГАИС по продажам за указанный период алкогольная продукция не попадет в табличную часть **Товары** в следующих случаях:

- если алкогольная продукция является маркированной (при установленном флаге **Заполнять только немаркированной АП**),
- если по номенклатуре ведется учет вскрытия тары,
- если по складу документа основания ведется учет вскрытия тары,
- если на момент проведения документа основания (на начало периода) дробный остаток превышает количество проданного алкоголя,
- в документ попадает только целое количество алкоголя и округление всегда происходит в большую сторону, если не было дробного остатка.

Постановка алкоголя на баланс в ЕГАИС

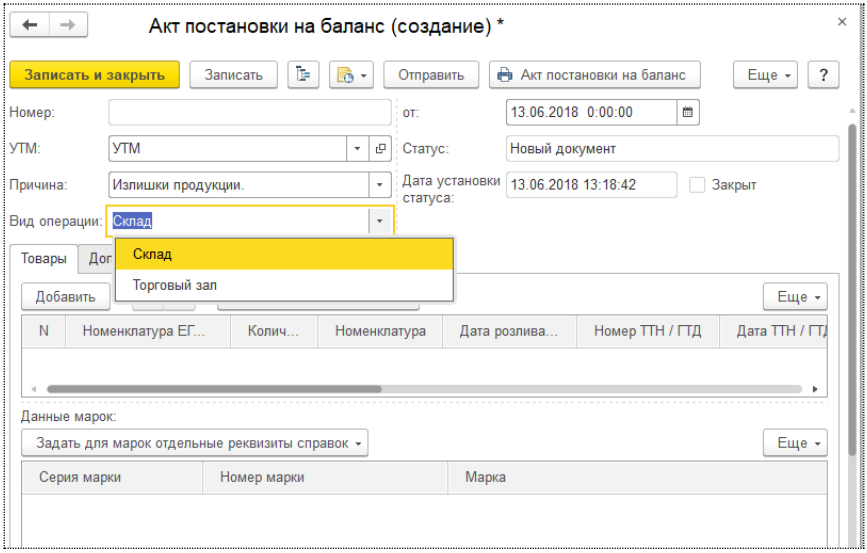
Для регистрации в ЕГАИС алкоголя, которого нет на остатках нашей организации по данным ЕГАИС, предусмотрен механизм постановки на баланс.

В случае подачи акта постановки на баланс с марками, которые по данным ЕГАИС находятся на остатках иной организации, подтверждение таких актов осуществляется исключительно вручную сотрудниками Службы вне зависимости от количества.

Документ **Акт постановки на баланс** создается через обработку **Обмен с ЕГАИС** по кнопке **Создать – Акт постановки на баланс**.

В шапке документа в поле причина **обязательно** указываем одну из причин постановки на баланс.

В поле **Вид операции** выбираем один из вариантов фиксации алкогольной продукции: **Склад** или **Торговый зал**.



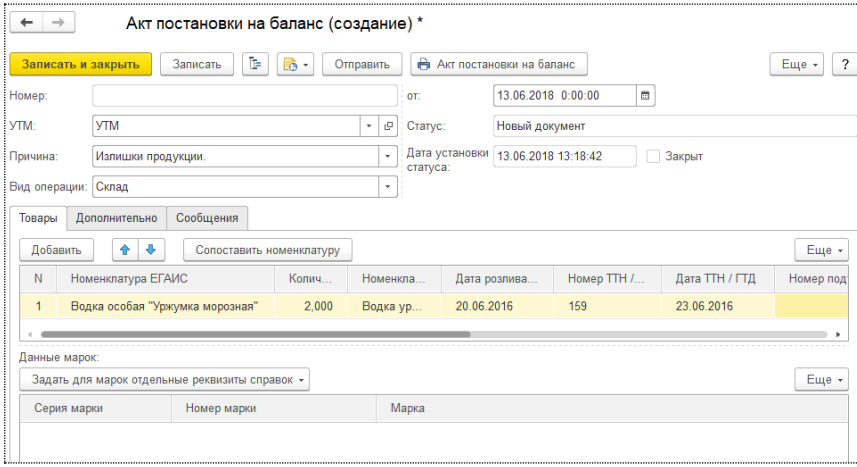
Склад

Документ приходует остатки на *Регистр №1* (Склад) и *Регистр №3* (при помарочном учете).

Номенклатурные позиции добавляются в документ сканированием акцизной марки или штрихкода у немаркированного товара.

Указанные в акте постановки на баланс марки проверяются в ЕГАИС на факт их наличия в системе, отсутствия продаж и списаний, а затем автоматически добавляются в *Регистр №3* и привязываются к партии, созданной на *Регистре №1*.

ВАЖНО! Товар, у которого акцизная марка/ШК повреждены или отсутствуют, нельзя поставить на баланс.



Если номенклатура ЕГАИС найдена в базе, то она будет подставлена. Если номенклатура ЕГАИС не найдена или их несколько, то следует ее сопоставить с номенклатурой «Трактиръ: Management» через обработку сопоставления или выбрать из имеющихся соответственно.

Информация в табличной части заполняется из документов, оформленных при первой отгрузке товара:

- **Номенклатура ЕГАИС** — заполняется из справочника **Номенклатура ЕГАИС**;
- **Номенклатура** — соответствующая номенклатуре ЕГАИС номенклатура «Трактиръ: Management» из справочника **Номенклатура**;
- **Количество** — количество продукции для постановки на баланс;
- **Дата розлива / ГТД**
    - пиво, пивные напитки, сидр, пуаре и медовуха — информацию о дате розлива можно узнать из п. 3 раздела «А» справки к ТТН производителя. При отсутствии в справке заполняется с бутылки;
    - отечественная алкогольная продукция — информацию о дате розлива можно узнать из п. 3 раздела «А» справки к ТТН производителя;
    - импортная алкогольная продукция — указывается дата справки к ГТД;
- **Номер ТТН / ГТД**

- пиво, пивные напитки, сидр, пуаре и медовуха — указывается номер ТТН от производителя (п. 10 раздела «А» справки к ТТН);
- отечественная алкогольная продукция — указывается номер ТТН от производителя (п. 10 раздела «А» справки к ТТН);
- импортная алкогольная продукция — указывается номер ГТД;

- **Дата ТТН / ГТД**
  - пиво, пивные напитки, сидр, пуаре и медовуха — указывается дата ТТН от производителя;
  - отечественная алкогольная продукция — указывается дата ТТН от производителя (п. 9 раздела «А» справки к ТТН);
  - импортная алкогольная продукция — указывается дата справки к ГТД;
- **Номер подтверждения о фиксации в ЕГАИС**
  - пиво, пивные напитки, сидр, пуаре и медовуха — не заполняется;
  - отечественная алкогольная продукция — номер фиксации содержится в п. 12 п. 3 раздела «А» справки к ТТН производителя. Если алкоголь был отгружен до 22 мая 2012 года — поле не заполняется;
  - импортная алкогольная продукция — номер фиксации содержится в разделе «Б» справки к ГТД. Если алкоголь был произведен до 22 мая 2012 года — поле не заполняется;
- **Дата подтверждения о фиксации в ЕГАИС**
  - пиво, пивные напитки, сидр, пуаре и медовуха — не заполняется;
  - отечественная алкогольная продукция — дата фиксации содержится в п. 12 раздела «А» справки к ТТН производителя. Если алкоголь был отгружен до 22 мая 2012 года — поле не заполняется;
  - импортная алкогольная продукция — дата фиксации содержится в разделе «Б» справки к ГТД. Если алкоголь был произведен до 22 мая 2012 года — поле не заполняется.

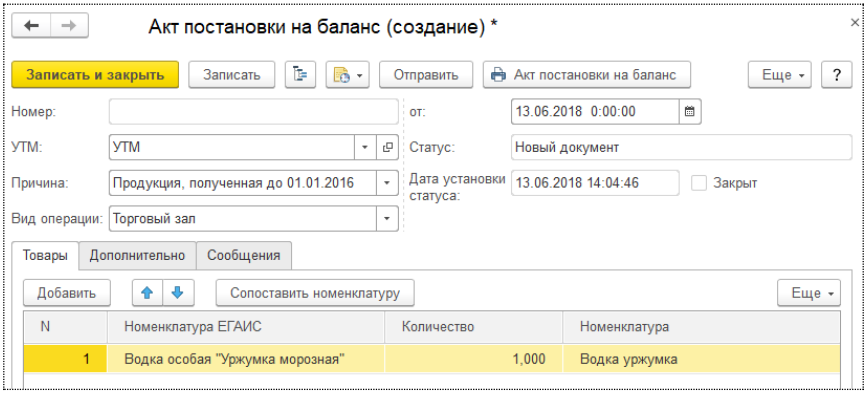
Если товар относится к разным справкам, необходимо выделить марку и по кнопке **Задать для марок отдельные реквизиты справок – Перенести марки в новую справку** перенести ее в новую строку в табличной части. По этой кнопке можно также перенести марку в существующую справку, если в табличную часть уже добавлены реквизиты необходимых справок.

ВАЖНО! Отменить акт постановки на баланс можно только с *Регистра №1 (Склад)*.

Торговый зал

Документ приходует остатки на *Регистр №2* (Торговый зал).

Номенклатурные позиции добавляются в документ по кнопке **Добавить**.



В колонке **Номенклатура ЕГАИС** указываем элемент справочника **Номенклатура ЕГАИС**. В колонке **Номенклатура** — элемент справочника **Номенклатура**.

Обязательно указывается количество алкогольной продукции, которое ставится на баланс организации.

ВАЖНО! Для фиксации в ЕГАИС излишков пересорта на закладке **Дополнительно** должен быть указан подтвержденный в ЕГАИС акт списания, которым были списаны отсутствующие на складе товары.

Информация о постановке на баланс алкогольной продукции выгружается в ЕГАИС по кнопке **Отправить**.

Передача сведений по акцизным и федеральным специальным маркам в ЕГАИС

С 01.01.2018 введена дополнительная проверка при фиксации актов списания продукции с обоих регистров остатков в ЕГАИС, предусматривающая обязательное указание данных по штриховым кодам с ФСМ/АМ, которыми маркирована реализованная продукция.

Для передачи сведений по АМ и ФСМ в ЕГАИС их нужно указать в документе **Акт списания ЕГАИС**.

В зависимости от настроек торгового предприятия заполнение документа **Акт списания ЕГАИС** может происходить следующим образом:

- С установленными флагами **Формировать документ «Акт списания ЕГАИС**» и **Дополнять документ «Акт списания ЕГАИС» продажами** при проведении **Отчета ФО** автоматически формируется документ **Акт списания ЕГАИС** и дополняется данными расхода алкогольной продукции, по которым не было отражено вскрытие. Сведения о марках по таким позициям отсутствуют, поэтому марки необходимо добавить вручную сканером штрихкода.
- Если флаг **Дополнять документ «Акт списания ЕГАИС» продажами** снят, то при наличии расхода алкогольной продукции, по которой не было отражено вскрытие, ее необходимо добавить вручную, считав сведения о марках по ней сканером штрихкода.
- При снятых флагах **Формировать документ «Акт списания ЕГАИС»** и **Дополнять документ «Акт списания ЕГАИС» продажами** документ **Акт списания ЕГАИС** создается вручную, заполняется продажами за период и дополняется марками с помощью сканера штрихкода.

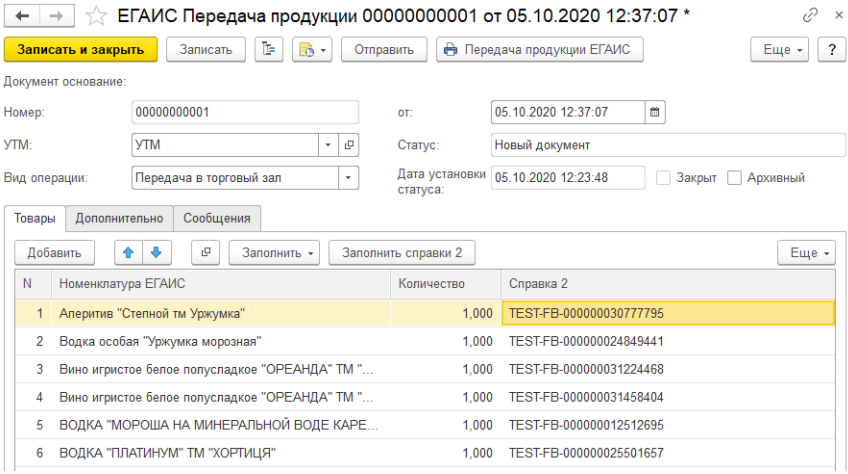
Для маркируемого алкоголя реализована возможность включить контроль количества акцизных марок в документе **Акт списания ЕГАИС**, которое должно соответствовать количеству списываемой алкогольной продукции. Для этого в разделе ***Главное – Настройки – Номенклатура и склад*** в секции **Учет алкоголя** следует установить флаг **Контролировать налиие АМ и ФСМ при отправке акта списания в ЕГАИС**.

Документ «Передача продукции»

В ЕГАИС существует два регистра для хранения остатков алкоголя: *Регистр №1* (**Склад**) и *Регистр №2* (**Торговый зал**). Регистр **Торговый зал** также используется для фиксации розничной продажи алкогольной продукции.

Перемещение алкоголя в/из торгового зала оформляется документом **Передача продукции**.

Внимание! С 15 мая 2023 года розничным магазинам и заведениям общепита запрещено переносить пиво и слабоалкогольные напитки с первого на второй регистр ЕГАИС. В связи с этим использование операции «Передача в торговый зал» запрещено.



В шапке документа ЕГАИС Передача продукции указываем:

- **Номер, от —** стандартные реквизиты;
- **УТМ —** выбираем из справочника УТМ ЕГАИС;
- **Статус** документа, **Дата установки статуса**;
- **Вид операции —** выбирается из выпадающего списка из двух значений: *Передача в торговый зал* или *Возврат из торгового зала*.

Документ содержит три закладки:

Закладка Товары

Передача в торговый зал

Документ может быть создан на основании подтвержденной входящей ТТН и из обработки **Обмен с ЕГАИС** по кнопке **Добавить**.

Табличная часть закладки **Товары** может быть заполнена вручную либо автоматически по кнопке **Заполнить - Заполнить по остаткам ЕГАИС** (всеми остатками склада по данным ЕГАИС) или **Заполнить - Заполнить по продажам ЕГАИС** (по данным минусовых остатков).

По кнопке **Заполнить справки 2** можно автоматически заполнить идентификаторы справки 2.

Возврат из торгового зала

Документ может быть создан из обработки **Обмен с ЕГАИС** по кнопке **Добавить**.

Табличная часть заполняется пользователем вручную или автоматически по кнопке **Заполнить - Заполнить по остаткам ЕГАИС** (всеми остатками торгового зала). Справки 2, при наличии сопоставления, заполняются автоматически.

Закладка Дополнительно

На закладке отображаются **Идентификтор документа** и **Идентификатор документа ЕГАИС**.

Закладка Сообщения

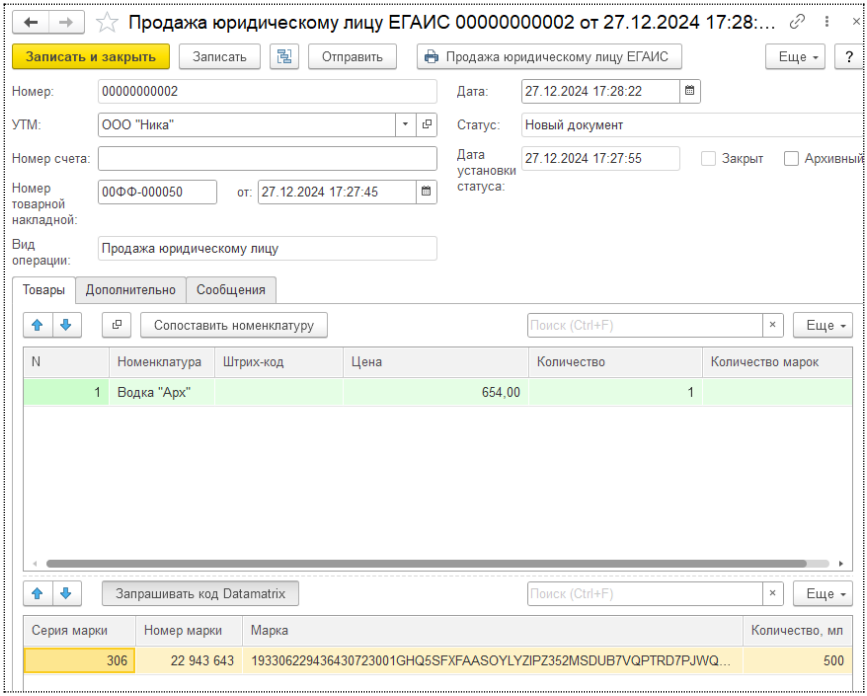
На закладке хранятся сообщения, которые были автоматически сформированы в базе в момент обмена данными с ЕГАИС. **Исходящие сообщения удаляются при последующем обмене автоматически!**

Информация о передаче алкогольной продукции выгружается в ЕГАИС по кнопке **Отправить** в шапке документа.

По кнопке **Передача продукции ЕГАИС** формируется печатная форма документа.

Продажа юридическому лицу ЕГАИС

Документ используется в тех случаях, когда продажа алкоголя происходит по безналичному расчету и посредством расходной накладной. Например, если сторонняя организация приобретает алкоголь для собственных нужд по безналичной оплате.



Для вывода из оборота такого алкоголя на основании расходной накладной следует сформировать документ **Продажа юридическому лицу ЕГАИС**, в который переносится весь подакцизный алкоголь.

В документ необходимо отсканировать нужное количество марок и заполнить для них колонку **Количество, мл**.

После записи документа по кнопке **Отправить** его можно отправить в УТМ.

Документ «Приемка алкоголя»

Документ может использоваться как при автообмене с фронт-офисной системой для передачи данных в ЕГАИС о поступившей по ТТН алкогольной продукции без участия работников со стороны бэк-офисной системы, так и в ручном режиме.

ВАЖНО! Для автоматического обмена с ЕГАИС и фронт-офисной системой, в случае использования файловой базы, необходимо, чтобы сеанс «Трактиръ: Management» был постоянно запущен.

Для клиент-серверного варианта это не требуется.

Существует две схемы работы с документом **Приемка алкоголя**:

1. Документ создается в «Трактиръ: Management» автоматически на основании входящей **ТТН** и ему присваивается статус **Новый документ**. Табличные части **Товары** и **Данные марок** в созданном документе полностью соответствуют документу-основанию. В шапке следует указать **Организацию**, **Склад**, номер и дату из **ТТН**.

Далее документ **Приемка алкоголя** отправляется во фронт-офисную систему, где производится считывание марок и сверка количества не маркированного алкоголя.

Колонка **Количество факт** заполняется фактическими данными. При считывании марки в табличной части **Данные марок** заполняется колонка **Подтверждена**.

Далее статус документа меняется на **Обработан** и он передается обратно в «Трактиръ: Management», где в соответствии с его данными производится подтверждение, отклонение или формирование акта о расхождении ТТН (документа-основания) в ЕГАИС.

2. Документ создается во фронт-офисной системе со статусом **Новый документ** по первичному документу (накладной, которую привез поставщик). В шапке указываются **Организация**, **Склад**, номер и дата в соответствии с накладной.

Далее производится считывание марок и сверка количества не маркированного алкоголя. Если марка не считана, то она удаляется из табличной части. Если не маркированный алкоголь пришел в меньшем количестве или не поступил вовсе, то недостающее удаляется из табличной части **Товары**.

Далее документу **Приемка алкоголя** присваивается статус **Подписан** и он передается в «Трактиръ: Management». По данным из этого

документа находим соответствующую ему ТТН и подтверждаем, отклоняем или создаем акт расхождения его в ЕГАИС.

Привязка и отвязка цифровых идентификаторов к/от уже существующей партии продукции

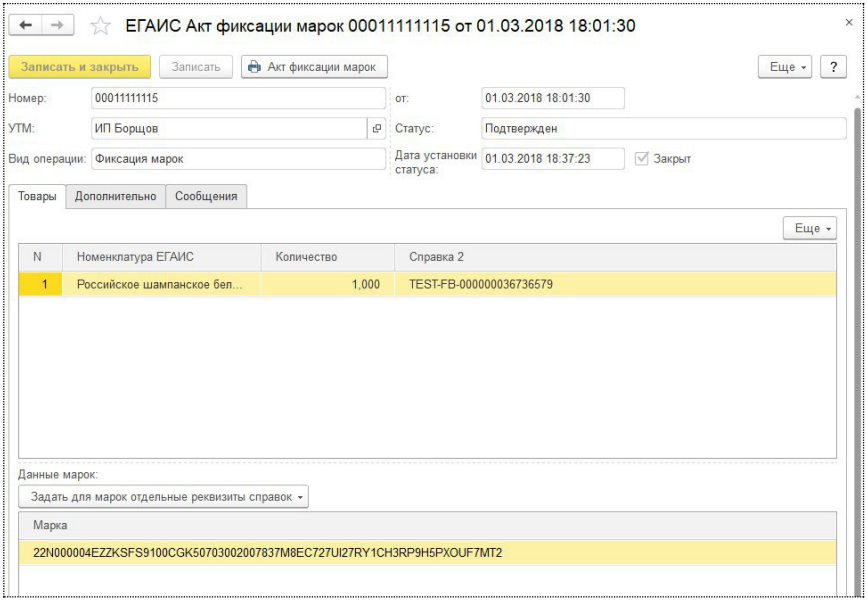
Принимая во внимание плавный переход всех участников алкогольного рынка на поштучный учет, а также наличие тестового и переходного периода, в котором возможен не полный поштучный учет на любом этапе движения продукции, в ЕГАИС реализована возможность привязки цифровых идентификаторов к уже существующей партии (Справка 2). При этом происходит стандартная проверка цифровых идентификаторов на факт наличия в ЕГАИС, отсутствия списания, уничтожения, продажи в рознице и т.п.

Примечание. Если по партионной продукции была осуществлена привязка марок — она становится помарочной. Если к партии марки были привязаны не в полном количестве и все марки были отгружены, партия вновь автоматически признается партионной. Аналогично если помарочная продукция была отгружена иному получателю без указания марок, на остатки покупателю она примется как партионная продукция.

В случае выявления ошибок в части привязки цифровых идентификаторов, организация имеет возможность отвязать цифровой идентификатор от существующей партии продукции. При этом ЕГАИС не позволит сделать количество цифровых идентификаторов, привязанных к партии, меньше, чем остаток по партии. Данный механизм создан исключительно для исправления ошибок в части привязки цифровых идентификаторов к уже существующей партии.

Для регистрации в ЕГАИС привязки и отвязки марок от партии с остатками продукции на *Регистре №1* в «Трактиръ: Management» используется документ **Акт фиксации марок**.

Документ доступен из журнала документов ЕГАИС (вызывается из меню ***Алкоголь – ЕГАИС – Обмен с ЕГАИС***) по кнопке **Создать** выбором соответствующего документа из выпадающего списка.

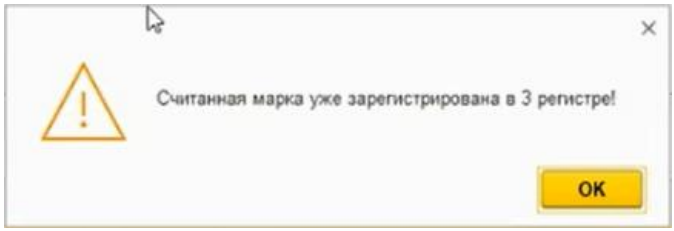


Привязка марок к партии с остатками продукции

В шапке документа обязательно указывается УТМ, через который акт будет отправлен в ЕГАИС.

В поле **Вид операции** указывается вид операции: **Фиксация марок**.

Номенклатурные позиции добавляются на закладку **Товары** сканированием марки. При этом происходит проверка наличия марки на Регистре 3 и, в случае ее обнаружения, выдается соответствующее предупреждение.



Для каждой считанной марки добавляется строка с номенклатурой ЕГАИС. Справка 2 выбирается вручную или подставляется автоматически при наличии сопоставления марки со справкой.

Если товар относится к разным справкам, то необходимо выделить марку и по кнопке **Задать для марок отдельные реквизиты справок -**

Перенести марки в новую справку перенести ее в новую строку табличной части.

По этой же кнопке выбором соответствующей команды из выпадающего списка пользователь может перенести марку в существующую справку, если в табличную часть уже добавлены реквизиты необходимых справок.

По кнопке **Отправить** акт будет отправлен в ЕГАИС. На закладке **Сообщения** выводятся все изменения статуса документа в процессе регистрации его в ЕГАИС. Привязанная марка получает характеристики Справки 1 и Справки 2.

ВАЖНО! Для фиксации привязки марка должна быть зарегистрирована в ЕГАИС.

Отвязка марок от партии с остатками продукции

Для отвязки марок от партии рекомендуем создавать документ **Акт фиксации марок** с видом операции **Отмена фиксации марок** на основании акта, которым лишние марки были привязаны к продукции.

Далее удаляем из табличной части закладки **Товары** лишние позиции и по кнопке **Отправить** отправляем акт в ЕГАИС.

После отвязки, марка уходит с остатков организации.

Переход с партионного учета на поштучный.

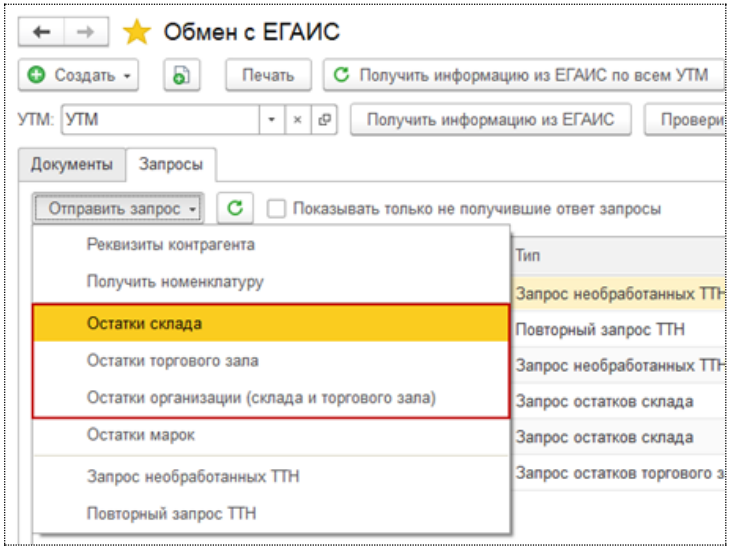
С 01 ноября 2020 года все марки алкогольной продукции стали поштучные, то есть они учитываются на *Регистре 1* с расшифровкой по маркам на *Регистре 3*. *Регистр 2* теперь используется только для немаркированной продукции.

Следовательно, если к этому времени не удалось распродать партионную маркированную продукцию, то ее следует перевести в поштучный режим, поставив на баланс *Регистра 3*.

Для перехода к поштучному учету алкогольной продукции нужно выполнить следующие шаги:

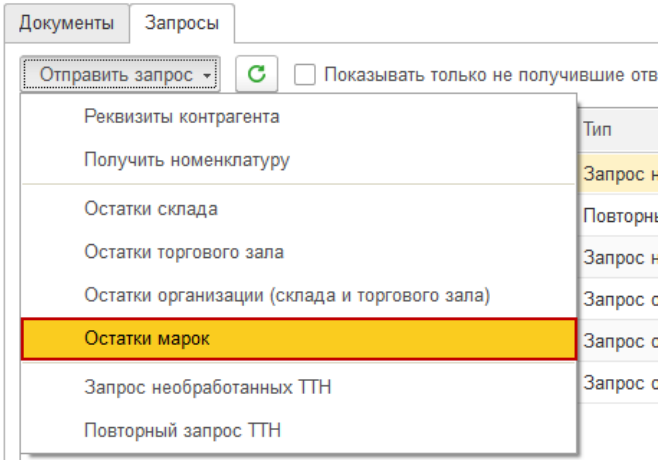
1. **Получить актуальные остатки склада и торгового зала** (то есть *Регистра 1* и *Регистра 2*).

Для получения остатков склада и торгового зала нужно отправить соответствующие запросы из формы обработки **Обмен с ЕГАИС** (закладка **Запросы**).

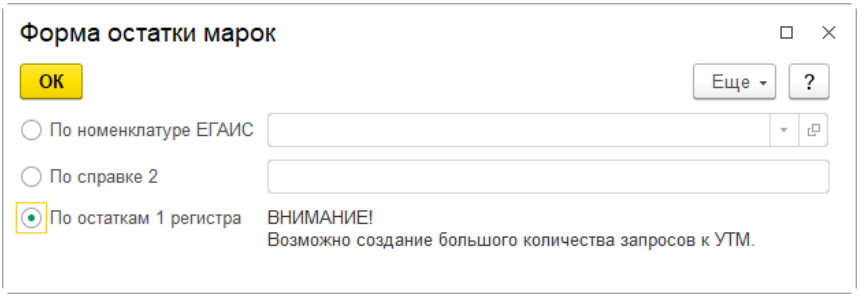


2. **Получить актуальные остатки поштучных марок**.

В форме обработки **Обмен с ЕГАИС** на закладке **Запросы** выберите для получения остатков марок на *Регистре 3* команду **Остатки марок**.



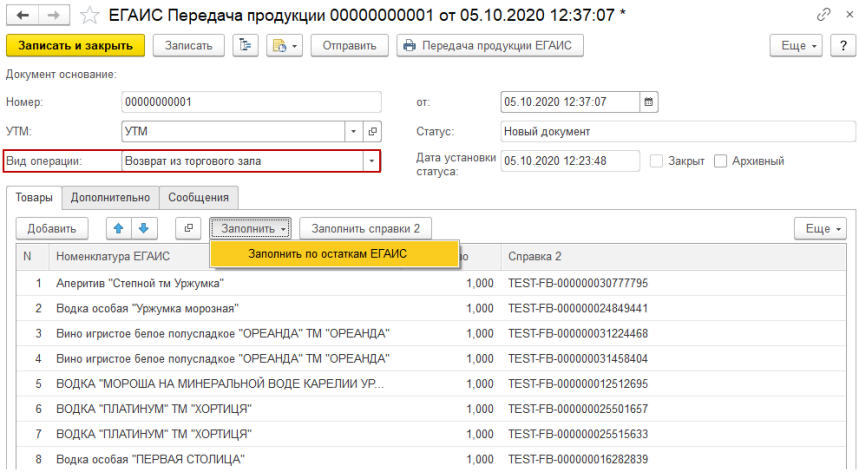
В открывшейся форме выберите **По остаткам 1 регистра**.



Эта процедура может занять длительное время. В карточке УТМ установите флаг **Отправка запросов в ЕГАИС**. В этом случае запросы будут автоматически отправляться в заданный период времени каждые 10 минут.

3. **Переместить остатки из торгового зала на склад** (с *Регистра 2* на *Регистр 1*).

Для переноса остатков марок со второго на первый регистр используется документ **ЕГАИС Передача продукции** с видом операции **Возврат из торгового зала**.



Табличную часть **Товары** можно заполнить вручную или по кнопке **Заполнить – Заполнить по остаткам ЕГАИС**. Табличная часть будет заполнена по остаткам *Регистра 2*. При перемещении нужно обязательно указать справки 2, по которым перемещаем алкоголь.

Примечание. ЕГАИС контролирует перемещения по справке 2 с *Регистра 1* на *Регистр 2*, поэтому если ранее, например, по этой справке перемещалось три единицы товара, а вы хотите вернуть четыре, то такая передача в ЕГАИС не пройдет. Кроме того, могут возникнуть сложности с товаром, который был поставлен на баланс *Регистра 2*.

Найденные соответствия по справкам заполняются автоматически. С остальными нужно разбираться отдельно.

После заполнения документа его следует передать в ЕГАИС по кнопке **Отправить**.

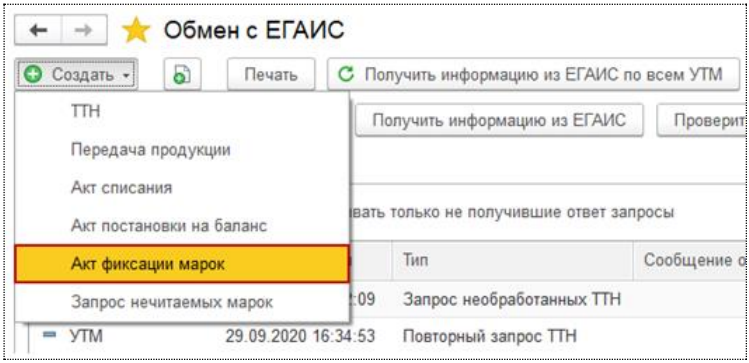
После проверки в ЕГАИС алкогольная продукция будет перемещена по указанной справке на *Регистр 1*.

4. **Запросить остатки по *Регистру 1* и *Регистру 2***.

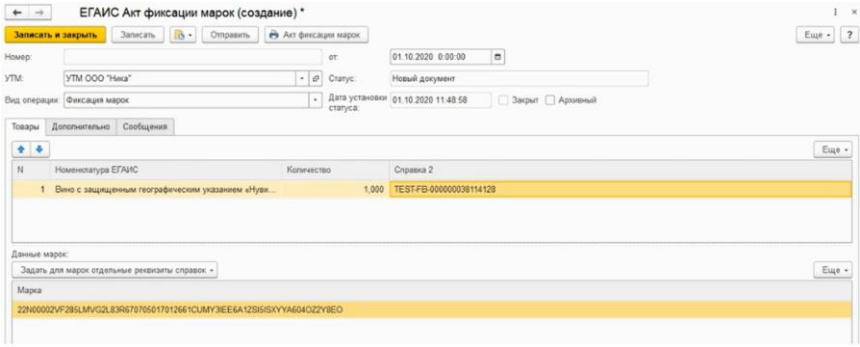
После переноса остатков со второго на первый регистр нужно обновить по ним остатки. Для этого следует повторить выполнение пункта 1.

5. **Перевести партионные марки в поштучные**.

Для перевода партионных марок в поштучные используется документ **Акт фиксации марок**, который вызывается из обработки **Обмен с ЕГАИС** по кнопке **Создать**.



В документе указывается вид операции **Фиксация марок**, а закладка **Товары** заполняется сканированием марок.



После заполнения отправляем документ в ЕГАИС. После успешного подтверждения произойдет регистрация акцизных марок на *Регистре 3*.

6. **Запрашиваем информацию по маркам на *Регистре 3***.

Для этого повторяем выполнение пункта 2.

В результате перевода партионных марок в поштучные:

на *Регистре 1* хранятся все марки на крепкий алкоголь, а также немаркированный алкоголь,

на *Регистре 2* — сведения по немаркированному алкоголю либо ничего, если учет ведется без использования этого регистра,

на *Регистре 3* —партионные марки, переведенные в поштучные, а также поштучные марки.

Важно! После перевода партионных марок в поштучные не используйте больше *Регистр 2* и при перемещениях между магазинами обязательно сканируйте марки.

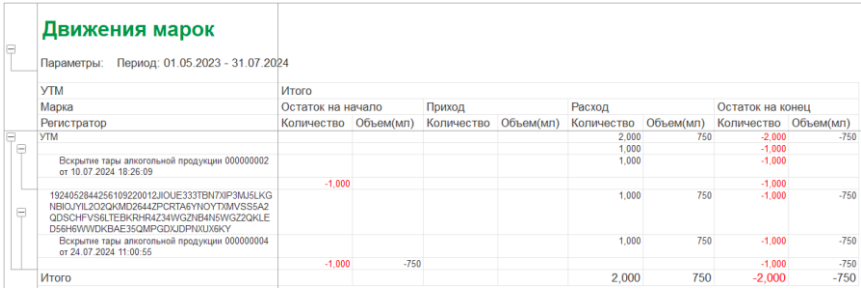
Отчет «Движения марок»

Отчет выводит данные о движениях марок алкогольной продукции (приход и расход), зарегистрированных в базе «Трактиръ: Management». Вызывается отчет из панели разделов ***Алкоголь – Отчеты раздела «Алкоголь» – Движения марок***.

В шапке формы отчета указывается **Период** формирования отчета и УТМ.

Данные в отчет могут быть отобраны по конкретной марке и/или по маркам указанной номенклатуры ЕГАИС.

В сформированном отчете отображается остаток по маркам на начало периода отчета, приход и расход за период анализа, а также остаток на конец периода отчета.



Движения марок

Параметры: Период: 01.05.2023 - 31.07.2024

УТМ	Итого							
Марка	Остаток на начало		Приход		Расход		Остаток на конец	
Регистратор	Количество	Объем(мл)	Количество	Объем(мл)	Количество	Объем(мл)	Количество	Объем(мл)
УТМ					2,000	750	-2,000	-750
					1,000		-1,000	
Вскрытие тары алкогольной продукции 000000002 от 10.07.2024 18:26:09					1,000		-1,000	
	-1,000						-1,000	
19240528442561092200 12JIOUE333TBN7XIP3MJ5LKGNBIGJYIL2O2QKMD2644ZPCRTA6YNOYTXMVSS5A2QDSCHFVS6LTEBKRHR4Z34WGZNB4N6WG2ZQKLED56H6WWDKBAE35QMPGDXJDPNXUX6KY					1,000	750	-1,000	-750
Вскрытие тары алкогольной продукции 000000004 от 24.07.2024 11:00:55					1,000	750	-1,000	-750
	-1,000	-750					-1,000	-750
Итого					2,000	750	-2,000	-750

Отчет «Остатки марок по данным ЕГАИС»

Отчет позволяет сравнить информацию об остатках марок по данным «Трактиръ: Management» и ЕГАИС (*Регистр №3*). Вызывается отчет из панели разделов ***Алкоголь – Отчеты – Остатки марок по данным ЕГАИС***.

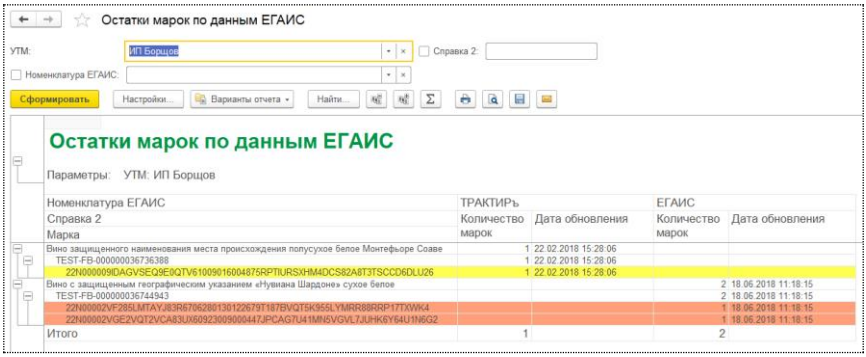
В шапке формы отчета нужно указать УТМ.

Отбор информации в отчет может быть настроен по номенклатуре ЕГАИС и/или конкретной Справке 2.

В сформированном отчете присутствует информация о количестве марок номенклатурной позиции по справкам 2 и дате последнего обновления информации:

- дата ТРАКТИРЪ — это дата последнего зарегистрированного движения марки в базе ТРАКТИРЪ,

- дата ЕГАИС — это дата последнего обновления информации о марке в базе ТРАКТИРЪ из ЕГАИС.



Цветом выделяются строки, по которым зафиксировано расхождение данных между ТРАКТИРЪ и ЕГАИС.

Желтое выделение — информация по маркам расходится, дата обновления ЕГАИС отсутствует или меньше даты обновления ТРАКТИРЪ. В этом случае рекомендуется запросить актуальные данные из ЕГАИС. Возможно после обновления информации ситуация выправится.

Красное выделение — информация по маркам расходится, дата обновления ЕГАИС больше даты обновления ТРАКТИРЪ. В этом случае рекомендуем проверить, что вся информация из кассы была загружена в ТРАКТИРЪ. Если данные о продажах в базе актуальны, тогда следует отследить движения марки в ТРАКТИРЪ, используя отчет **Движения марок**.

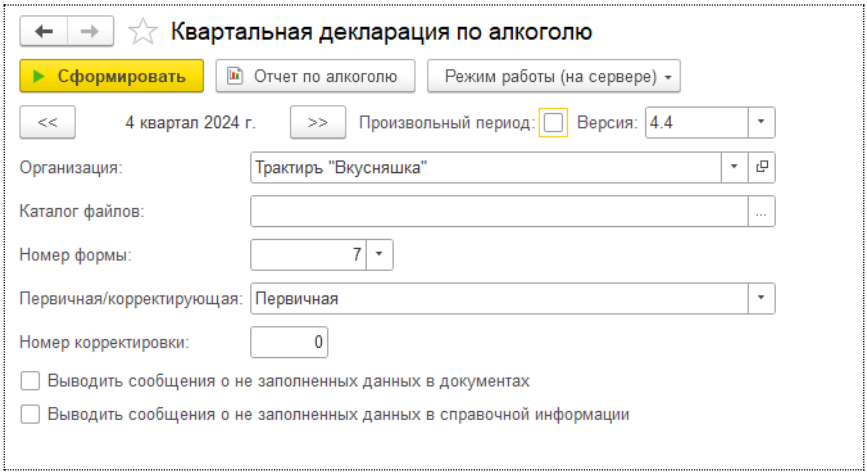
Отчет «Квартальная декларация по алкоголю»

Отчет предназначен для формирования алкогольной декларации в утвержденном формате, в электронном и печатном видах.

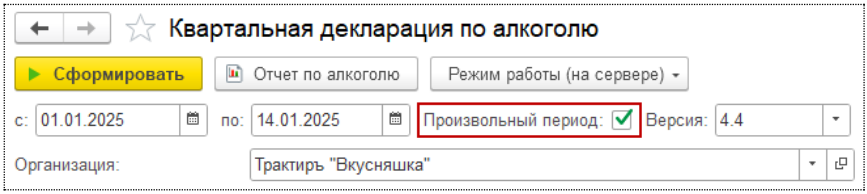
Вызывается отчет из меню ***Алкоголь – Отчеты раздела «Алкоголь» - Квартальная декларация по алкоголю***.

ВАЖНО! Начиная с первого квартала 2021 года отчетность в росалкогольрегулирование по крепкому алкоголю должна происходить по форме 7 вместо формы 11.

По пиву до 15 января 2025 года отчетность сдается по форме 8 вместо 12, а далее алкогольная декларация по пиву отменяется. Отчитаться за период с 1 по 14 января 2025 года нужно до 21 апреля 2025 года. Если в первичной декларации есть ошибки, то корректирующую декларацию нужно подать до 20 июля 2025 года.



По умолчанию период формирования декларации выбирается кварталами. Для выбора произвольного периода установите соответствующий флаг. При установленном флаге на форме отобразятся поля для выбора дат начала и конца периода.



ВАЖНО! Во всех карточках алкогольной продукции в справочнике «Номенклатура» товар должен иметь вид «Алкоголь».

Для успешного формирования декларации необходимо заполнение следующей информации.

<u>В карточке номенклатуры на закладке «Главное»:</u>

- Вид алкогольной продукции (его код должен совпадать с кодом по классификатору),
- Производитель (импортер) алкоголя,
- Объем в литрах (при формировании декларации объем пересчитывается в декалитры).

В карточке производителя (справочник «Производители»):

- Наименование производителя,
- ИНН и КПП производителя (для российских производителей),

В карточке поставщика (справочник «Контрагенты»):

- Полное наименование,
- ИНН и КПП,
- Лицензия на алкоголь с указанием номера лицензии, сроком ее действия, информации кем и когда была выдана.

Сведения о фирме, осуществляющей продажу алкоголя (справочник «Организации»):

- Полное наименование,
- ИНН и КПП,
- Телефон,
- E-mail,
- Адрес КЛАДР,
- Руководитель,
- Главный бухгалтер,
- Лицензия на алкоголь с указанием серии и номера лицензии, сроком ее действия, информации кем и когда была выдана.

В карточке торгового предприятия (справочник «Торговые предприятия»):

- Адрес КЛАДР
- КПП

В приходных накладных с алкогольной продукцией:

- Входящий номер и дата из накладной поставщика,
- Номера ГТД (если импортный товар),
- Производитель алкоголя и вид алкогольной продукции, если отличаются от указанных в карточке номенклатуры.

Примечание. Приходная накладная попадает в декларацию на основании входящей даты документа (дата создания ТТН поставщика). Может возникнуть ситуация, когда товар был отправлен в одном квартале, а фактически получен в другом. Если клиент успел сдать декларацию до получения товара — ему необходимо сдать корректировку.

Для корректного формирования алкогольной декларации следует обязательно указывать вид алкогольной продукции и производителя алкоголя во всех документах прихода, перемещения и возврата. Если в этих документах производитель или вид алкогольной продукции указаны не будут, то при формировании алкогольной декларации по умолчанию они

будут взяты из карточки номенклатуры. В том случае, если через квартал производитель или вид алкогольной продукции в карточке товара будут изменены, остатки на конец прошлого квартала и начало текущего по производителю/виду алкоголя не совпадут, и при сдаче декларации из РАР придет ошибка.

Перед формированием алкогольной декларации убедитесь, что последовательность проведения документов не нарушена. Период, за который формируется декларация, должен быть закрыт.

Квартальная декларация формируется сразу на импортный и на отечественный алкоголь. Для ее формирования нужно выбрать **квартал**, за который формируется декларация, определить **фирму**, указать **каталог файлов**, куда будет сохранен xml-файл с электронной формой декларации, выбрать **номер формы** (7 — для всего алкоголя, кроме пива, или 8 — для пива и пивных напитков), задать вид декларации — **первичная** или **корректирующая** (с номером корректировки).

В табличную часть добавляются обособленные подразделения фирмы (торговые объекты), для каждого из которых будут сформированы отдельные декларации. Если торговые объекты не добавлять, то будет создана единая декларация для всех ТО фирмы.

По кнопке «Сформировать» будет создана печатная форма, а в указанном каталоге будет сформирован xml-файл для электронной отчетности.

Методические рекомендации

по порядку заполнения и предоставления деклараций о розничном обороте алкогольной продукции на территории Санкт-Петербурга

Понятия и термины, используемые в настоящих Рекомендациях, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

Порядок представления деклараций

Организации (декларанты), независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, имеющие лицензии на розничную продажу алкогольной продукции в Санкт-Петербурге, обязаны ежеквартально представлять декларации о розничной продаже алкогольной продукции в СПб (далее — Декларация) в Санкт-Петербургское государственное учреждение «Центр контроля качества товаров (продукции), работ и услуг» (далее — СПб ГУ ЦКК ТРУ).

Декларации по алкоголю представляются ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а за 4 квартал года — не позднее 20 января нового года. Если последний день срока приходится на нерабочий день, срок представления деклараций переносится на ближайший рабочий день.

Розничные продавцы (в т.ч. предприятия общепита) подают декларацию по следующим формам:

- **форма 7** — Декларация об объеме розничной продажи алкогольной (за исключение пива и пивных напитков) и спиртосодержащей продукции,
- **форма 8** — Декларация об объеме розничной продажи пива и пивных напитков.

Каждая декларация на бумажном носителе составляется в 2-х экземплярах, заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера, закрепляются печатью декларанта и представляется в печатном виде.

Электронные декларации должны быть в формате версии 4.4 **на основе XML**. Декларация в электронном виде подписывается официально зарегистрированной ЭЦП и подается в личном кабинете на сайте ФС РАР.

Корректирующая алкогольная декларация

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.08.2012 №815 (в редакции Постановления Правительства РФ №1719 от 29.12.2018), при обнаружении организацией в текущем отчетном периоде фактов неотражения или неполноты отражения в декларации необходимых сведений, а также ошибок (искажений), допущенных в истекшем отчетном периоде, организация представляет корректирующие декларации, которые должны содержать дополнения или уточняющие сведения к данным, присутствовавшим в ранее представленных декларациях.

Корректирующие декларации подаются до окончания квартала, следующего за отчетным кварталом, с обоснованием причин, вызвавших неполноту или недостоверность представленных сведений (за исключением представления корректирующих деклараций по предписанию лицензирующего органа об устранении нарушений условий действия лицензии).

Порядок заполнения деклараций

Порядок заполнения деклараций по розничной реализации алкоголя утвержден приказом № 231 ФС РАР 23.08.2012 (последняя редакция №396 от 17.12.2020). Организация представляет декларации в целом по организации в разрезе каждого своего обособленного подразделения.

Графы декларации заполняются по каждому наименованию алкогольного продукта каждого вида алкогольной продукции построчно.

Объемы алкогольной продукции в декларации указываются в декалитрах с точностью до второго-третьего знака после запятой.

Графы декларации заполняются по каждому виду алкогольной продукции построчно.

В каждую графу декларации вписывается только один показатель, предусмотренный наименованием соответствующего столбца. В случае

отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных декларацией, соответствующие графы не заполняются (остаются пустыми).

Ни в коем случае в графах нельзя ставить прочерки или какие-либо другие знаки.

Титульный лист декларации заполняется организацией или индивидуальным предпринимателем, за исключением раздела «Заполняется работником органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации». Титульный лист состоит из двух страниц.

Рассмотрим заполнение декларации на примере формы №7. Порядок заполнения декларации об объеме розничной продажи пива и пивных напитков (декларация № 8) аналогичен заполнению декларации по форме № 7.

Декларация № 7 состоит из 3 частей:

Таблица 1 содержит данные по приходу отдельно по каждому коду алкоголя, производителю, поставщику, номеру товарной накладной, дате и коду продукции, а также обобщенные данные по реализации, приходу и возвратам продукции,

Таблица 2 содержит данные отдельно по каждому производителю и коду продукции, а также обобщенные данные по реализации, приходу и возвратам продукции,

Таблица 3 содержит сведения о возвратах товара (данные накладных, поставщиков, таможенных деклараций, коды алкогольной продукции и даты).

Данные во всех таблицах отсортированы по разделам *Сведения по организации* и *Сведения по обособленному подразделению (с указанием ИНН, КПП, адреса)*.

Данные в Таблице 1

- в графе А «**№ п/п**» — порядковый номер заполняемой строки (от 1 и далее);
- в графе 1 «**Вид продукции**» — вид продукции в соответствии с Классификатором;
- в графе 2 «**Код вида продукции**» — код вида продукции в соответствии с Классификатором. Классификатор видов продукции утвержден приказом № 231 от 23.08.2012;
- в графе 3 «**Наименование производителя/импортера**» — сокращенное наименование организации / обособленного подразделения организации / ФИО физического лица (для ИП);
- в графе 4 «**ИНН**» — идентификационный номер налогоплательщика. Для организаций/ИП Республики Беларусь – учетный номер плательщика, для Республики Казахстан – регистрационный номер налогоплательщика, бизнес-идентификационный номер или индивидуальный идентификационный номер;

- в графе 5 «**КПП**» — код причины постановки на учет (только для организаций и обособленных подразделений). Для обособленных подразделений должен быть указан код, присвоенный по месту нахождения обособленного подразделения;

Примечание. Сведения о производителе/импортере можно взять из раздела «А» справки к ТТН и (или) сертификата соответствия.

- в графе 6 «**Остаток на начало отчетного периода**» — остаток продукции на начало отчетного периода;
- в графе 7 «**От организаций производителей**» — объем продукции, закупленный у организаций – производителей продукции, в соответствии с сопроводительными документами;
- в графе 8 «**От организаций оптовой торговли**» — объем продукции, закупленный у организаций оптовой торговли, в соответствии с сопроводительными документами;
- в графе 9 «**Итого**» — общий объем закупленной продукции. Показатели графы 10 равны сумме показателей граф 7 - 8;
- в графе 10 «**Возврат от покупателя**» — объем продукции, возвращенный покупателями;
- в графе 11 «**Прочие поступления**» — прочий объем поступившей продукции, не указанный в графах 7 - 10, в том числе объем излишков продукции, выявленный при проведении инвентаризации;
- в графе 12 «**Перемещение внутри одной организации**» — объем продукции, перемещенный обособленному подразделению от другого обособленного подразделения организации. В целом по организации графа не заполняется;
- в графе 13 «**Всего**» — общий объем поставленной продукции. Показатели графы 14 равны сумме показателей граф 9 - 12;
- в графе 14 «**Объем розничной продажи**» — объем розничной продажи продукции;
- в графе 15 «**Прочий расход**» — объем прочего расхода продукции, не указанный в графе 13, в том числе:
  - объем потерь продукции в пределах норм естественной убыли, потери продукции при транспортировании, бой продукции и другие потери. При указании в декларации сверхнормативных потерь представляется объяснение с указанием причин, вызвавших сверхнормативные потери, заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера, а также печатью организации;
  - объем недостачи продукции, выявленный при проведении инвентаризации;
  - объем продукции, израсходованный на лабораторные нужды для прохождения добровольной проверки качества;

  - объем арестованной продукции, изъятой из оборота, конфискованной продукции по решению суда;

- в графе 16 «**Возврат поставщику**» — объем продукции, возвращенный поставщику;
- в графе 17 «**Перемещение внутри одной организации**» — объем продукции, перемещенный обособленным подразделением другому обособленному подразделению организации. В целом по организации графа не заполняется;
- в графе 18 «**Всего**» — общий объем расхода продукции. Показатели графы 18 равны сумме показателей граф 14 - 17;
- в графе 19 «**Остаток на конец отчетного периода**» — остаток продукции на конец отчетного периода;
- в графе 20 «**В том числе остаток продукции, маркированной федеральными специальными и (или) акцизными марками, требования к которым утрачивают силу**» — остаток продукции на конец отчетного периода, маркированной федеральными специальными и (или) акцизными марками, требования к образцам которых утрачивают силу

После каждого раздела подводится итог объема оборота по кодам видов продукции в разрезе производителей, импортеров продукции, а также — общий итог оборота продукции по кодам видов продукции.

Данные в Таблице 2

- в графе А «**№ п/п**» — порядковый номер заполняемой строки (от 1 и далее);
- в графе 1 «**Вид продукции**» — вид продукции в соответствии с Классификатором;
- в графе 2 «**Код вида продукции**» — код вида продукции в соответствии с Классификатором;
- графы 3, 4 и 5 заполняются по аналогии с первой частью декларации;
- в графе 6 «**Наименование организации**» — наименование организации поставщика алкогольной продукции;
- графы 7 и 8 заполняются по аналогии с графами 4 и 5, но для поставщика продукции;
- в графе 9 «**Вид деятельности, указанной в лицензии**» — вид деятельности из лицензии организации-поставщика продукции;
- в графе 10 «**Дата закупки**» — дата поставки алкогольной продукции поставщиком;
- в графе 11 «**Номер товарно-транспортной накладной**» — номер товарно-транспортной накладной;
- в графе 12 «**Номер таможенной декларации**» — номер таможенной декларации;

- в графе 13 «**Объем закупленной продукции**» — объем продукции, закупленный в соответствии с сопроводительными документами (товарно-транспортной накладной или таможенной декларации).

Данные в Таблице 3

- в графе А «**№ п/п**» — порядковый номер заполняемой строки (от 1 и далее);
- в графе 1 «**Вид продукции**» — вид продукции в соответствии с Классификатором;
- в графе 2 «**Код вида продукции**» — код вида продукции в соответствии с Классификатором;
- в графе 3 «**Наименование производителя/импортера**» — сокращенное наименование организации / обособленного подразделения организации / ФИО физического лица (для ИП);
- графы 4 и 5 заполняются по аналогии с графами 4 и 5 первой части декларации;
- в графе 6 «**Наименование организации**» — наименование организации поставщика алкогольной продукции;
- графы 7 и 8 заполняются по аналогии с графами 4 и 5, но для поставщика продукции;
- в графе 9 «**Вид деятельности, указанный в лицензии**» — вид деятельности из лицензии организации-поставщика продукции;
- в графе 10 «**Дата возврата**» — дата возврата алкогольной продукции поставщику;
- в графе 11 «**Номер товарно-транспортной накладной**» — номер товарно-транспортной накладной;
- в графе 12 «**Номер таможенной декларации**» — номер таможенной декларации;
- в графе 13 «**Объем возвращенной поставщику продукции**» — объем продукции, возвращенный в соответствии с сопроводительными документами (товарно-транспортной накладной или таможенной декларации).

Журнал учета объема розничной продажи алкогольной продукции

Общие сведения

В «Трактиръ: Management» ведется **Журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции**, введенный Приказом Росалкогольрегулирования от 19.06.2015 №164. В соответствии с п. 3 вышеназванного Приказа, в «Трактиръ: Management»

реализован способ заполнения данного журнала — «на бумажном носителе».

Журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции (ниже в данном разделе именуется кратко — **Журнал**) представляет собой отчет, который заполняется системой на основании введенных данных о реализации алкогольной и спиртосодержащей продукции:

1. по документам розничной продажи, содержащим записи о реализации алкоголя;
2. по документам **Вскрытие тары** алкогольной продукции;
3. по результатам обмена данными с «Трактиръ: Front-Office v.4», в которой ведется учет реализации алкогольной и спиртосодержащей продукции и вскрытия тары.

В случае продажи дробного количества потребительской тары алкогольной продукции, в журнале необходимо отразить продажу всей вскрытой тары. Возможны два варианта учета количества тары:

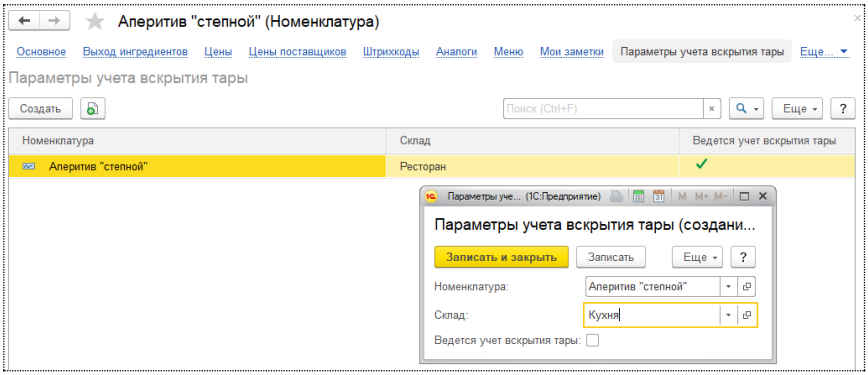
1. При ведении учета по документам розничной продажи, в случае продажи дробного количества тары алкогольной продукции система автоматически производит округление данных до большего целого. Такой подход соответствует случаю, когда в рамках организации процесс продажи одинаковой алкогольной продукции происходит последовательно и не вскрывается несколько единиц одновременно. Т.е. вскрытие второй потребительской тары продукции происходит только после того, как полностью реализована первая.
2. При ведении учета документом **Вскрытие тары** алкогольной продукции, количество вскрытой тары указывается в документе только в целых единицах.

По умолчанию применяется первый вариант формирования **Журнала**. Выбор конкретного варианта формирования **Журнала** (по документам розничной продажи или документом **Вскрытие тары** алкогольной продукции) может варьироваться по складам (местам реализации) и элементам номенклатуры. Для этого предназначены настройки **Параметры учета вскрытия тары**.

Параметры учета вскрытия тары

Настройки **Параметры учета вскрытия тары** используются для номенклатуры с видом **Алкоголь. Крепкий** или **Алкоголь. Пиво в кегах** и могут быть открыты по гиперссылке **Параметры учета вскрытия тары** как через карточку элемента номенклатуры, так и через карточку склада.

Форма настройки параметров учета вскрытия тары для выбранного элемента номенклатуры имеет вид:



Примечание: Аналогичная гиперссылка имеется и в форме справочника **Склады** (по ней открываются настройки параметров учета вскрытия тары для выбранного склада).

Новые настройки добавляются в список кнопкой **Создать**. В форме настройки **Параметры учета вскрытия тары** указываются: **Номенклатура** и **Склад** (выбором из соответствующих справочников).

Флаг **Ведется учет вскрытия тары** для данной комбинации номенклатуры и склада задает следующее:

- при снятом флаге заполнение **Журнала** будет производиться только по данным из документов розничной продажи, а записи, введенные документами **Вскрытие тары**, в **Журнале** отображаться не будут;
- при установленном флаге — наоборот, заполнение **Журнала** будет производиться только документами **Вскрытие тары**, без учета документов реализации.

Любое из полей (**Номенклатура** и **Склад**) может быть оставлено незаполненным, что эквивалентно выбору всех элементов данного справочника. При этом система не допускает введение двух настроек с одинаковым сочетанием полей **Номенклатура** и **Склад**, но различающихся только значением флага **Ведется учет вскрытия тары**.

Настройки действуют по следующему алгоритму, в зависимости от комбинации введенных данных:

1. Если ни у одного склада и ни у одного элемента номенклатуры не введена настройка с установленным флагом **Ведется учет вскрытия тары**, то заполнение **Журнала** будет производиться только по данным из документов розничной продажи, для всей номенклатуры и по всем складам.
   В этом случае записи, введенные документами **Вскрытие тары**, в **Журнале** отображаться не будут.

   Записи, введенные документом **Вскрытие тары**, будут отражены в **Журнале** при выполнении одного из следующих условий:

- у каждого элемента номенклатуры, указанного в табличной части, имеется настройка **Параметры учета вскрытия тары** с наименованием склада, указанного в документе, и установленным флагом **Ведется учет вскрытия тары**;
- у элемента номенклатуры, указанного в табличной части, имеется настройка **Параметры учета вскрытия тары** с установленным флагом **Ведется учет вскрытия тары** и с пустым значением поля **Склад**. Это означает, что по данному элементу номенклатуры вскрытие алкогольной тары может фиксироваться документом **Вскрытие тары** на любом складе;
- у склада, указанного в документе, имеется настройка **Параметры учета вскрытия тары** с установленным флагом **Ведется учет вскрытия тары** и с пустым значением поля **Номенклатура**. Это означает, что по данному складу документом **Вскрытие тары** может фиксироваться вскрытие любой алкогольной тары.

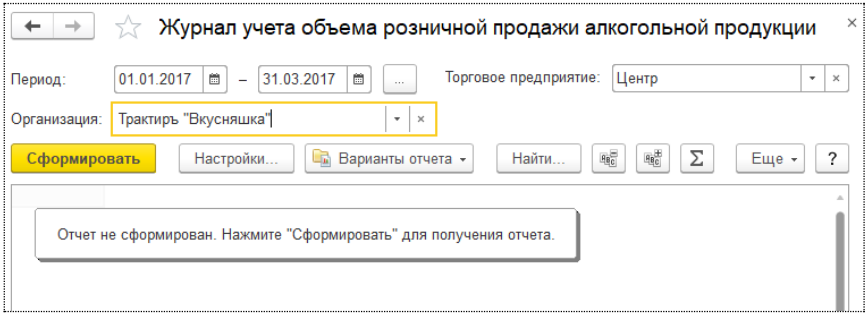
Если ни одно из условий не выполнено, такая запись, введенная документом **Вскрытие тары**, не попадет в **Журнал**.

2. Если у какой-либо номенклатуры имеются настройки **Параметров учета вскрытия тары** с заполненными значениями номенклатуры и склада, но со снятым флагом **Ведется учет вскрытия тары**, то по такой номенклатуре записи, введенные документом **Вскрытие тары**, также не будут отражаться в **Журнале** в любом случае. Такая номенклатура может быть зарегистрирована в **Журнале** только документами реализации.

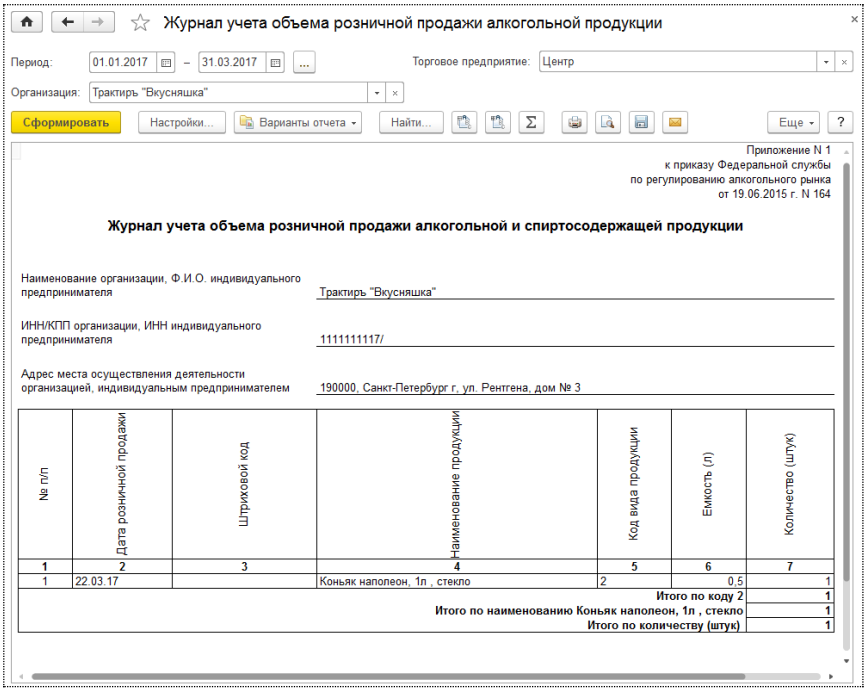
Формирование отчета

Отчет **Журнал учета объема розничной продажи алкогольной продукции** вызывается из панели разделов ***Алкоголь – Отчеты раздела «Алкоголь» – Журнал учета объема розничной продажи алкогольной продукции.***

Откроется форма отчета **Журнал учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции**:



В форме отчета необходимо указать: **Период**, **Торговое предприятие** и **Организацию** (обязательно), а затем нажать кнопку **Сформировать**.

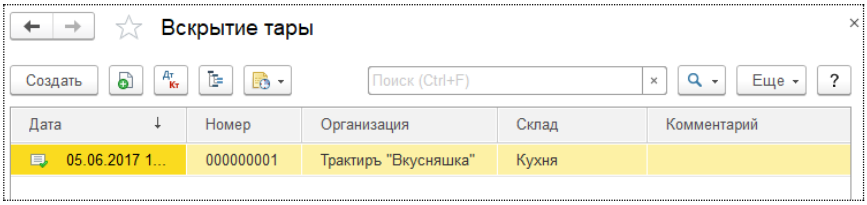


По кнопке **Печать** форма отчета выводится на принтер.

Документ «Вскрытие тары»

Документ **Вскрытие тары** используется для заполнения Журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

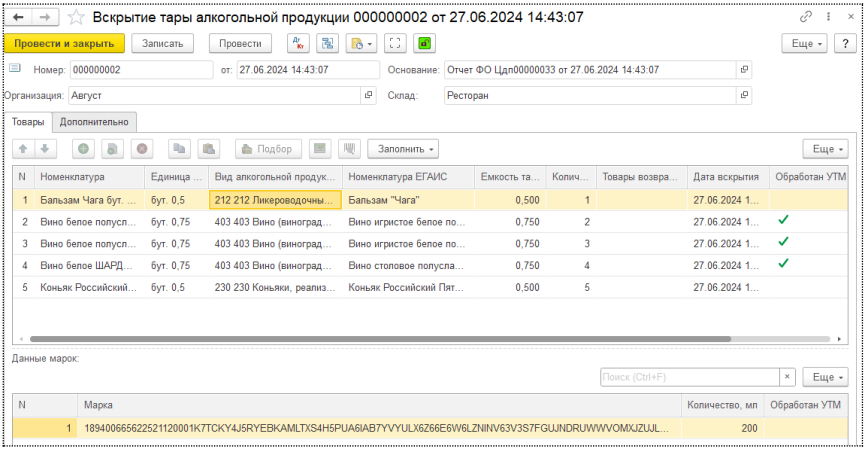
Список документов вызывается из панели разделов ***Алкоголь – Вскрытие тары***.



Документ **Вскрытие тары** может быть введен и заполнен вручную, либо сформирован автоматически по результатам обмена с фронт-офисной

системой. В последнем случае сформированный документ **Вскрытие тары** может быть открыт в «Трактиръ: Management» для проверки и корректировки введенных данных.

В форме документа необходимо указать **Организацию**, **Склад** и документ **Основание**.



Табличная часть может заполняться сканером штрихкода, кнопками **Добавить**, **Подбор** или **Заполнить – Загрузить данные из ТСД**.

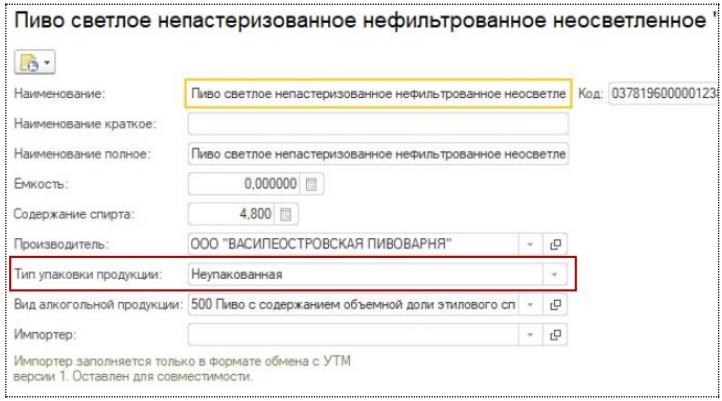
По каждой строке необходимо указать: **Номенклатуру**, **Единицу измерения** (которая может отличаться от предложенной по умолчанию), **Вид алкогольной продукции**, **Емкость тары** и **Количество** (только целое значение).

По позициям с признаком **Обработан УТМ** порционная продажа алкоголя не отправляется в УТМ. По не обработанным в УТМ позициям формируется **Акт списания ЕГАИС** с новой причиной списания **Использовано для приготовления коктейлей (блюд)**.

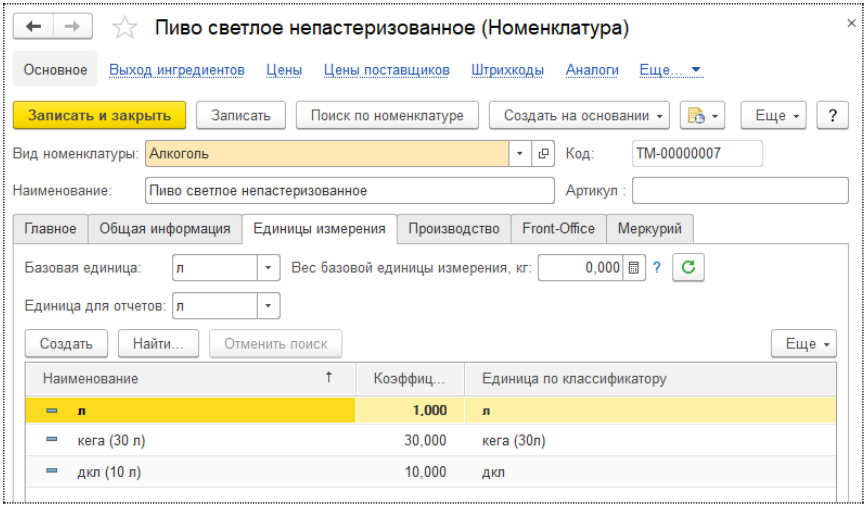
В табличной части **Данные марок** для выделенной строки товара отображается его акцизная марка, объем и признак **Обработан УТМ**.

Учет разливного алкоголя

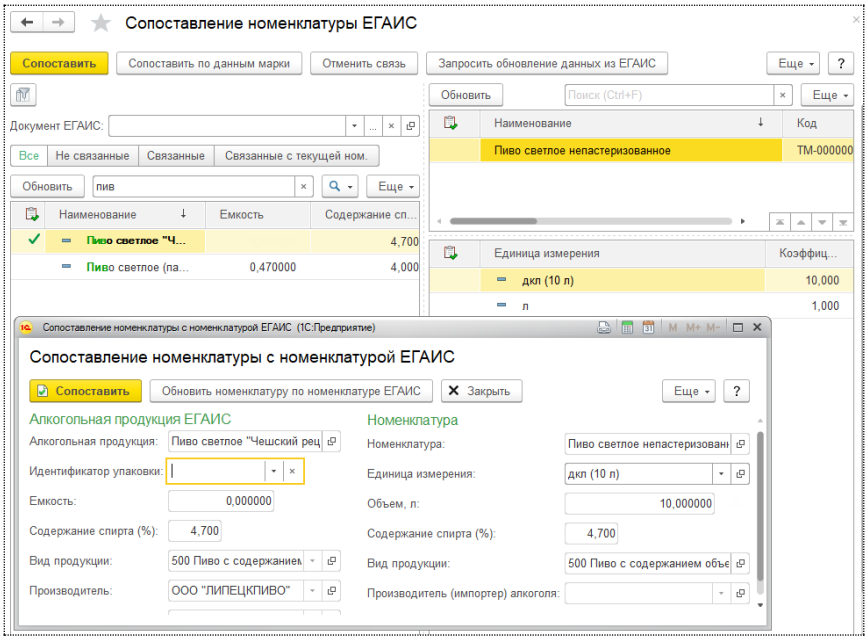
В системе ЕГАИС учет разливного алкоголя ведется в декалитрах, поэтому из ЕГАИС такая алкогольная продукция поступает в декалитрах с типом упаковки **Неупакованная**.



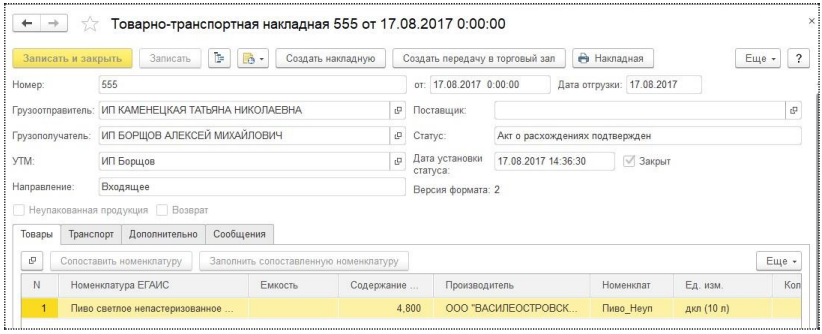
Для учета разливного алкоголя в нашей товароучетной системе в карточке номенклатуры 1С мы рекомендуем использовать минимум две единицы измерения: базовую для внутреннего учета (мы рекомендуем литр) и дополнительную — декалитр, с указанием для нее коэффициента пересчета в базовую.



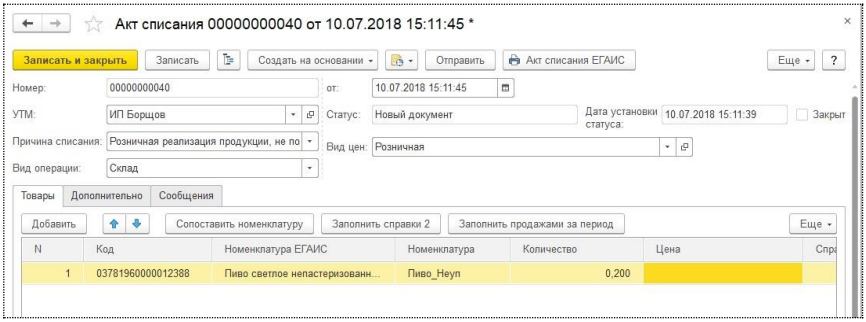
Далее следует сопоставить номенклатуру 1С с единицей измерения декалитр и неупакованную номенклатуру ЕГАИС.



После сопоставления номенклатуры, на основании входящей ТТН формируется приходная накладная, в которой для номенклатуры 1С будет указана единица измерения — декалитр.

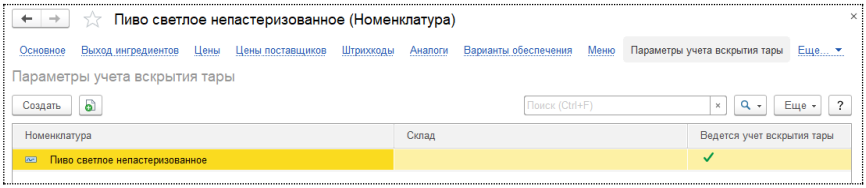


В дальнейшем данные о реализованном алкоголе заполняются в документах **Акт списания** и **Журнал учета объема розничной продажи алкогольной продукции** в соответствии с табличной частью **Товары** документов реализации. Система автоматически подставит Номенклатуру ЕГАИС согласно заданному ранее сопоставлению с учетом партий номенклатуры 1С.



При реализации алкогольной продукции, которая приходит в таре (номенклатура ЕГАИС с типом упаковки **Упакованная**), рекомендуется использовать функционал **Вскрытие тары** (см. раздел Журнал учета объема розничной продажи алкогольной продукции). Если закупка и реализация такой продукции производится в разной таре, следует добавить необходимое количество единиц измерения.

Например, если по накладной ЕГАИС приходит разливное пиво в кегах с типом **Упакованная**, то вводим базовую единицу измерения литр и дополнительную — кега. Далее сопоставляем номенклатуру 1С в единицах поступления с номенклатурой ЕГАИС и на основании входящей ТТН в этих единицах измерения оформляем приход. В карточке номенклатуры 1С для разливного пива должен быть установлен флаг **Ведется учет вскрытия тары**. Перед началом реализации пива в розлив вскрытие кеги фиксируется документом **Вскрытие тары**.



В дальнейшем данные по количеству вскрытых кег будут отражаться в документах продажи на закладке **Вскрытие тары** и именно оттуда подставляться в формируемые **Акт списания** и **Журнал учета объема розничной продажи алкогольной продукции**. При этом количество вскрытых кег будет автоматически пересчитываться в декалитры. Информация же о реализованном в розлив пиве будет доступна на закладке **Товары**.

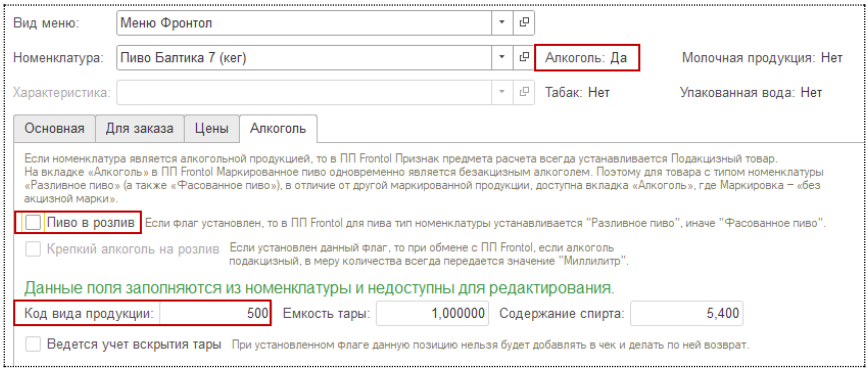
Frontol 6. Работа с разливной алкогольной продукцией

Если номенклатура является алкогольной продукцией, то в Frontol устанавливается признак предмета расчета **Подакцизный товар**, а маркированное пиво на вкладке **Алкоголь** одновременно является безакцизным алкоголем. Поэтому для товара с типом номенклатуры **Разливное** или **Фасованное пиво**, в отличие от другой маркированной

продукции, доступна вкладка **Алкоголь**, где **Маркировка** — без акцизной марки.

Разливное пиво

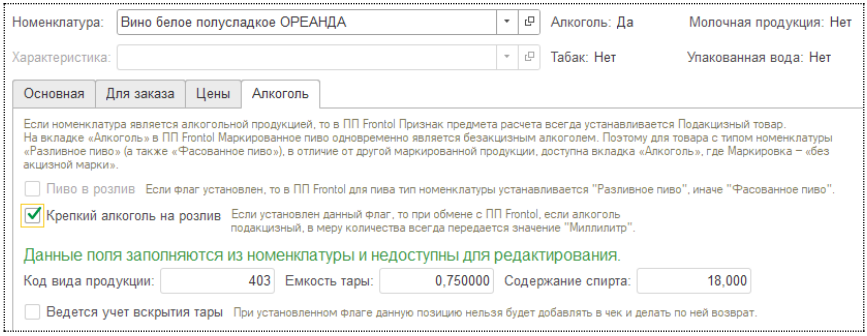
Перенос пива осуществляется по следующему алгоритму:



- если в карточке меню стоит признак **Алкоголь**, то в Frontol это всегда подакцизный товар,
- если на вкладке **Алкоголь** код вида продукции относится к пиву и стоит флаг **Пиво в розлив**, то в Frontol для пива устанавливается тип номенклатуры **Разливное пиво**, а в меру количества передается значение *Литр*,
- если на вкладке **Алкоголь** код вида продукции относится к пиву и не стоит флаг **Пиво в розлив**, то в Frontol для пива устанавливается тип номенклатуры **Фасованное пиво**.

Разливной крепкий алкоголь

Если у номенклатуры в меню код вида алкогольной продукции соответствует крепкому алкоголю, то становится доступным флаг **Крепкий алкоголь на розлив**. При установленном флаге при обмене с Frontol в меру количества передается значение *Миллилитр.*

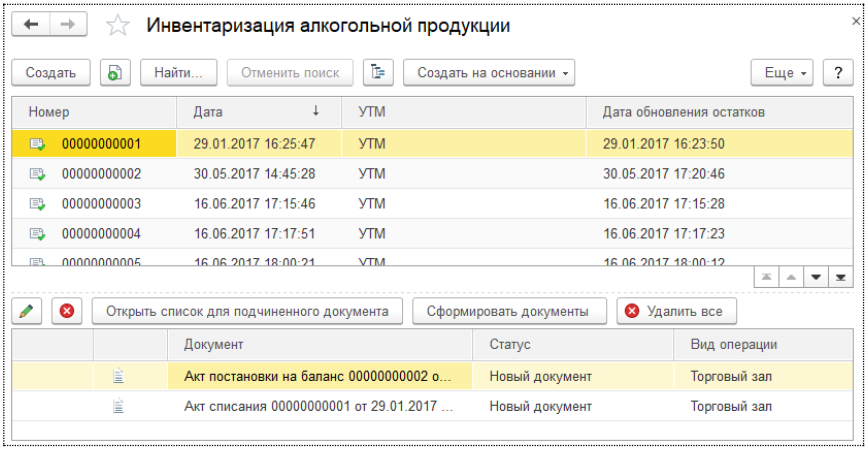


Документ «Инвентаризация алкогольной продукции»

Документ предназначен для выявления и устранения расхождений между учетными данными по алкогольной продукции в ЕГАИС и ее фактическими остатками на складе организации.

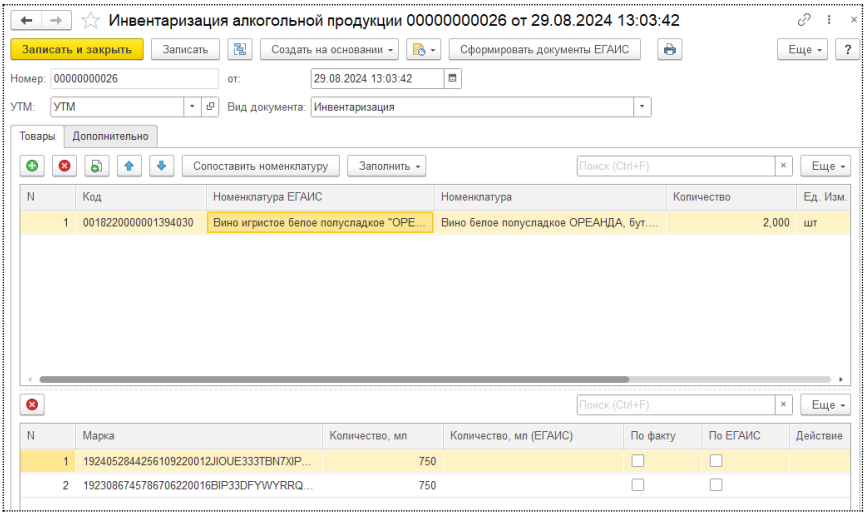
При инвентаризации алкогольной продукции необходимо загрузить в управленческую систему данные об остатках из ЕГАИС, списать излишки и поставить на баланс в ЕГАИС недостачу алкогольной продукции. Чтобы упростить проведение инвентаризации в системе «Трактиръ: Менеджмент» реализован документ **Инвентаризация алкогольной продукции**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Алкоголь – ЕГАИС – Инвентаризация алкогольной продукции***.



Перед началом инвентаризации нужно обновить остатки алкогольной продукции по данным ЕГАИС. Для этого в программе поддерживается обработка **Обмен с ЕГАИС** (см. раздел Загрузка реквизитов и номенклатуры участников алкогольного рынка, а также остатков фирмы).

После обновления остатков из формы списка **Инвентаризация алкогольной продукции** создаем новый документ:



В шапке документа указываем реквизиты:

- **Номер, от** — стандартные реквизиты;
- **УТМ** — универсальный транспортный модуль, через который «Трактиръ: Management» будет подключаться к ЕГАИС;
- **Вид документа** — задает режим работы документа: **Инвентаризация** или **Ввод остатков**.

Закладка «Товары»

На закладке вводятся данные о фактическом количестве алкогольной продукции на складе организации.

Данные можно вводить как сканированием каждой бутылки специальным сканером, так и в ручном режиме по кнопке **Добавить**.

Вариант со сканированием позволит избежать ошибок с выбором правильного кода алкогольной продукции, которых может быть несколько под совершенно одинаковые по внешнему виду бутылки. В случае ввода алкогольной продукции сканером (по акцизной марке), в нижней табличной части закладки **Товары** будет отображаться информация по акцизной марке каждой введенной позиции.

Возможно также автоматическое заполнение по кнопке **Заполнить**, с указанием одного из вариантов заполнения из выпадающего списка:

- **Обновить количество ЕГАИС** — обновляются остатки ЕГАИС только для позиций из табличной части;

- **Добавить номенклатуру по остаткам ЕГАИС** — табличная часть заполняется всей номенклатурой, по которой в ЕГАИС имеются остатки;
- **Добавить номенклатуру по остаткам ЕГАИС (немаркированный)** — табличная часть заполняется всей немаркированной алкогольной продукцией (пиво, медовуха и т.п.), по которой в ЕГАИС имеются остатки;
- **Добавить номенклатуру по остаткам ЕГАИС (маркированный)** — табличная часть заполняется всей маркированной алкогольной продукцией, по которой в ЕГАИС имеются остатки;
- **Добавить из документа инвентаризация алкогольной продукции** — табличная часть заполняется по документу, который выбирается из формы списка документов **Инвентаризация алкогольной продукции**. Это позволяет провести инвентаризацию частями (например, по стеллажам), и затем объединить данные из нескольких документов в один.

Документ с видом **Ввод остатков** используется для приходования марок, имеющихся на остатках *Регистра 3*, при переходе с других программных продуктов или при начале ведения учета алкогольной продукции в «Трактиръ: Management». Для этого вида документа доступна только одна команда заполнения — **Добавить номенклатуру по остаткам ЕГАИС (маркированный)**. Перед заполнением этого вида документа сначала нужно запросить в ЕГАИС остатки по *Регистру 1*, а после их получения запросить марки по остаткам *Регистра 1* (подробнее о получении остатков см. в соответствующем разделе). После получения всех остатков марок по справкам 2 заполните документ (по кнопке **Заполнить**) и запишите его. В результате марки будут поставлены на учет в «Трактиръ: Management».

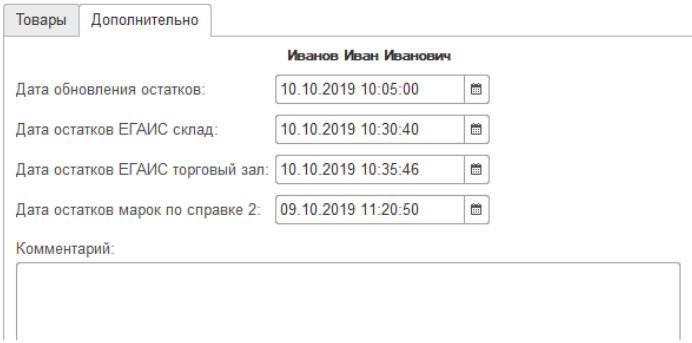
При вводе документа **Инвентаризация алкогольной продукции** на основании документа **Инвентаризация товаров** табличная часть заполняется автоматически по документу-основанию.

Если по каким-то позициям не произошло сопоставления номенклатуры товароучетной системы с номенклатурой ЕГАИС, то такое сопоставление производится вручную, выбором подходящей номенклатуры из справочника **Номенклатура ЕГАИС**. При этом колонки **Количество** и **Количество ЕГАИС** нужно будет перезаполнить. Колонку **Количество ЕГАИС** можно перезаполнить по кнопке **Заполнить – Обновить количество ЕГАИС**.

В нижней табличной части отображается объем тары в миллилитрах по каждой марке. Объем заполняется по номенклатуре ЕГАИС, которая подбирается по марке в регистре «ЕГАИС Данные марок», а при ее отсутствии — в регистре соответствия номенклатуры ЕГАИС с номенклатурой 1С.

Закладка «Дополнительно»

На закладке можно ввести произвольный пояснительный текст и ознакомиться с датами последних обновлений остатков, в том числе по каждому регистру (Склад и Торговый зал).

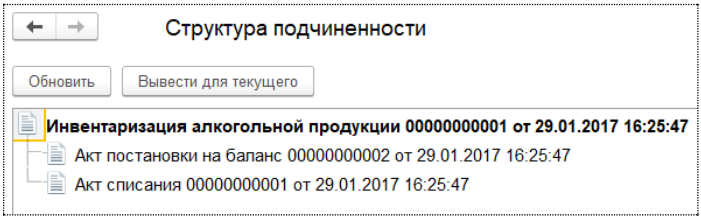


После заполнения документа **Инвентаризация алкогольной продукции**, в случае наличия расхождений, на основании инвентаризации по кнопке **Сформировать документы ЕГАИС** могут быть автоматически сформированы документы для ЕГАИС:

- **Акт постановки на баланс** — формируется с видом операции **Торговый зал** в случае, если по данным учетной системы зарегистрирован товар, который не числится на остатках в ЕГАИС. Для маркированной продукции — с видом операции **Склад**;
- **Акт списания** — формируется с видом операции **Склад** или **Торговый зал**, если товар, который зарегистрирован в ЕГАИС, не зарегистрирован по данным учетной системы.

Важно! При необходимости повторного формирования документов, созданных на основании документа **Инвентаризация алкогольной продукции**, следует обновить в нем данные по остаткам ЕГАИС. При этом при обновлении берутся последние полученные из УТМ данные. Обратите внимание, что подтвержденные **Акты списания** не переформировываются!

Перечень сформированных документов ЕГАИС доступен по кнопке **Открыть структуру подчиненности документа** в шапке формы документа **Инвентаризация алкогольной продукции** или в нижней части формы списка документов **Инвентаризация алкогольной продукции**.



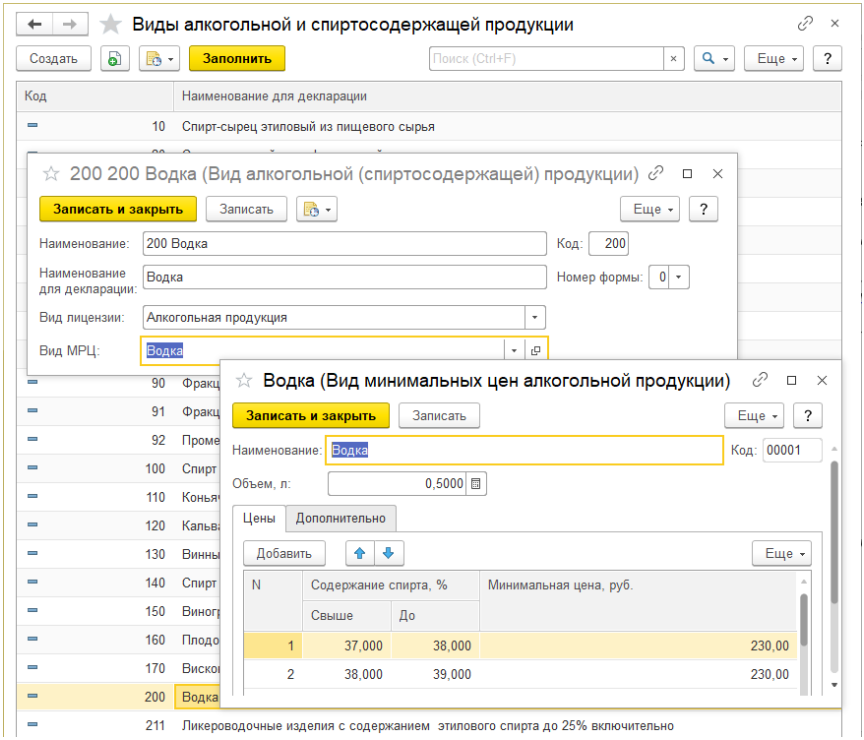
Кроме того, при выделенном документе в нижней части формы списка, по кнопке **Открыть список для подчиненного документа**, можно открыть список всех сформированных документов того же вида, что и выбранный (для **Акта списания** — список актов списания, для **Акта постановки на баланс** — список актов постановки на баланс).

В нижней части формы списка документов инвентаризации по кнопке **Сформировать документы** можно для выделенного документа инвентаризации сформировать подчиненные документы, если они не были сформированы ранее из формы самого документа по кнопке **Сформировать документы ЕГАИС**.

Виды алкогольной продукции

Справочник предназначен для хранения информации о всех зарегистрированных видах алкогольной и спиртосодержащей продукции для задач ввода деклараций об объемах их розничных продаж.

Вызывается справочник из панели разделов ***Алкоголь – Виды алкогольной продукции***.



В форме элемента справочника указываются реквизиты:

- **Наименование** — наименование для подстановки в формы документов и справочников;
- **Наименование для декларации** — наименование для подстановки в декларацию об объемах розничных продаж алкогольной и спиртосодержащей продукции;
- **Вид лицензии** — выбирается из выпадающего списка;

- **Вид МРЦ** — указывается вид минимальных цен для данного вида алкогольной продукции. Используется для контроля минимальных розничных цен на алкоголь.

Сверка данных приходов с данными ЕГАИС

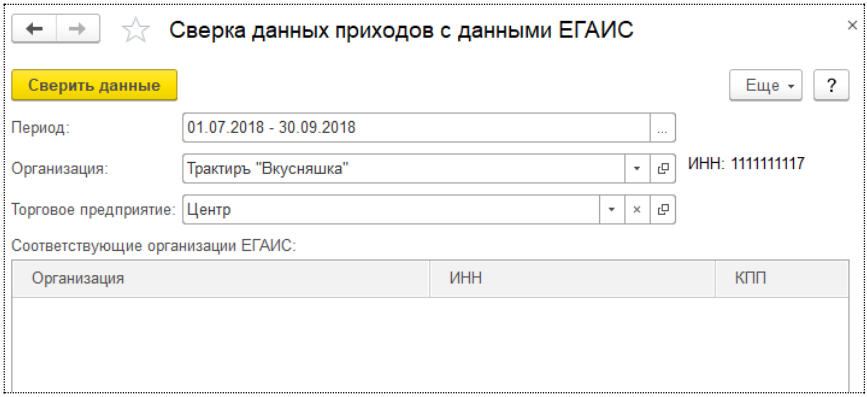
Обработка предназначена для сверки данных по приходам алкогольной продукции в базе «Трактиръ: Management» с данными по приходам в ЕГАИС. Сверка анализирует данные в документах **Приходная накладная** и **ТТН ЕГАИС**.

Обработка вызывается из панели разделов ***Алкоголь – Сервис – Сверка данных приходов с данными ЕГАИС***.

Примечание: Отбор приходных накладных для сверки осуществляется по признаку «проведен», входящей дате документа (дата создания ТТН поставщика), организации и складам (если в настройках сверки указано торговое предприятие).

Отбор ТТН ЕГАИС для сверки происходит по признаку «закрыт», статусу документа «Подтвержден» или «Акт о расхождениях подтвержден», ИНН получателя (не должен быть равен ИНН поставщика).

В форме обработки обязательно указываем **Период**, за который будет произведена сверка данных и **Организацию**, по которой будут сверены данные приходов. При необходимости может быть указано **Торговое предприятие**.



В табличной части **Соответствующие организации ЕГАИС** выводится организация ЕГАИС, которая соответствует нашей фирме по ИНН и КПП (если указано торговое предприятие).

По кнопке **Сверить данные** формируется отчет с выявленными расхождениями между данными приходов алкоголя в Трактиръ и в ЕГАИС.

Сверка позволяет выявить наиболее частые причины расхождений (ошибки при приемке алкогольной продукции по ТТН), а именно:

ввели приходную накладную, но не подтвердили ТТН,

подтвердили ТТН, но не ввели накладную,

перепутали КПП грузополучателя (указан склад торгового предприятия, чей КПП не соответствует нужному),

перепутали КПП грузоотправителя (подставили не ту лицензию поставщика, выбрали не того поставщика),

не заполнили дату/номер в приходной накладной,

указали дату/номер в приходной с ошибкой (например, пробел в номере).

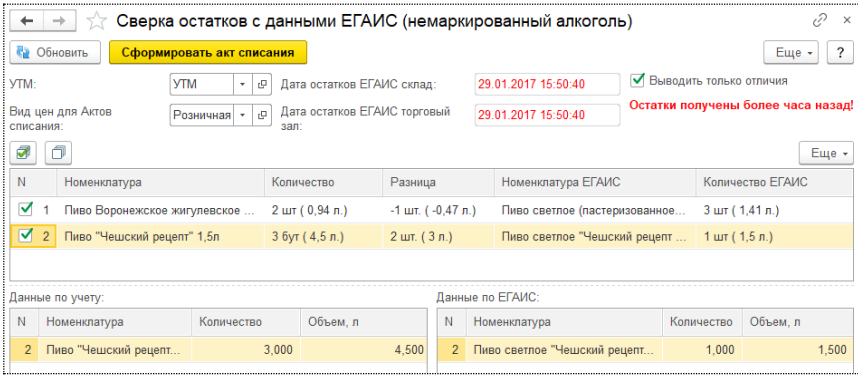
Сверка остатков с данными ЕГАИС (немаркированный алкоголь)

Обработка сверки остатков позволяет выявить расхождения между учетными остатками немаркированного алкоголя в базе и остатками организации в ЕГАИС.

Обработка вызывается из панели разделов ***Алкоголь – Сервис***.

В форме сверки указываем УТМ, по которому будут взяты остатки организации в ЕГАИС.

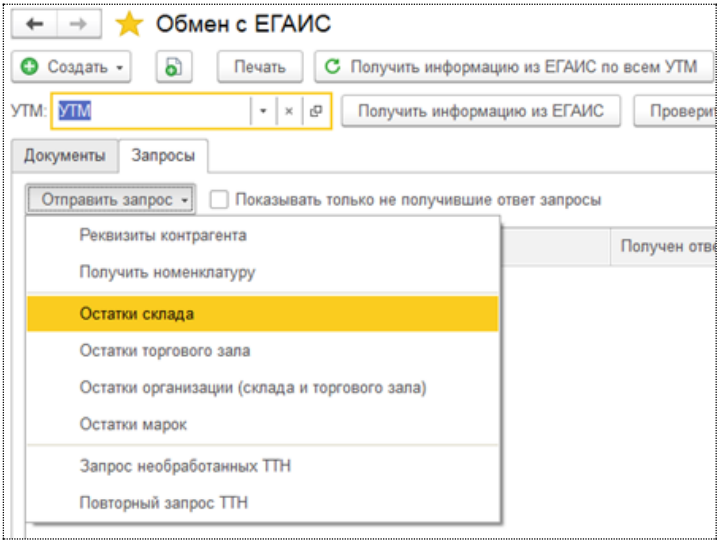
После этого автоматически заполняется поле **Вид цен для Актов списания** из карточки УТМ значением реквизита **Вид цен по умолчанию** (если он указан). Иначе вид цен для списания следует указать вручную.



По умолчанию в сверке отображаются только расхождения, то есть строки, по которым есть разница между количеством по учету и количеством по ЕГАИС, поскольку установлен флаг **Выводить только отличия**. Для вывода полной сверки этот флаг нужно снять.

ВАЖНО! Дата остатков ЕГАИС должна быть актуальной. Если последние данные об остатках были получены более часа назад — в шапке будет выведено соответствующее сообщение.

Для обновления данных создайте запрос в обработке Обмен с ЕГАИС и получите информацию из системы.



После этого обновите информацию в обработке **Сверка остатков с данными ЕГАИС** по кнопке **Обновить**.

Выравнивание остатков немаркированного алкоголя (пива):

По кнопке **Сформировать акты списания** формируется списание реализованной немаркированной алкогольной продукции в ЕГАИС. Товар будет списан по ФИФО сначала с Регистра №2 (Торговый зал), а при нехватке — с Регистра №1 (Склад). Акт списания формируется по виду цен, указанному в шапке обработки.

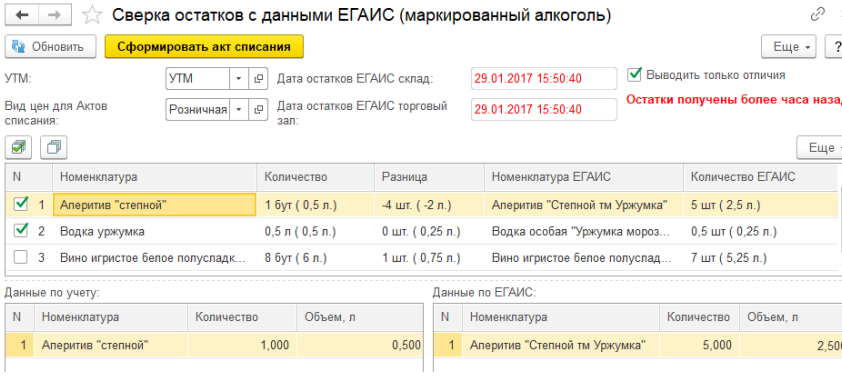
Сверка остатков с данными ЕГАИС (маркированный алкоголь)

Обработка сверки остатков позволяет выявить расхождения между учетными остатками маркированного алкоголя в базе и остатками организации в ЕГАИС.

Обработка вызывается из панели разделов ***Алкоголь – Сервис***.

В форме сверки указываем УТМ, по которому будут взяты остатки организации в ЕГАИС.

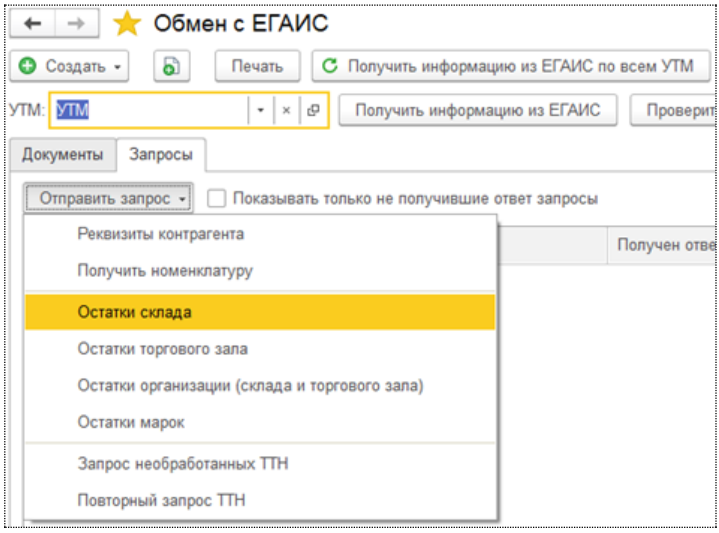
После этого автоматически заполняется поле **Вид цен для Актов списания** из карточки УТМ значением реквизита **Вид цен по умолчанию** (если он указан). Иначе вид цен для списания следует указать вручную.



По умолчанию в сверке отображаются только расхождения, то есть строки, по которым есть разница между количеством по учету и количеством по ЕГАИС, поскольку установлен флаг **Выводить только отличия**. Для вывода полной сверки этот флаг нужно снять.

ВАЖНО! Дата остатков ЕГАИС должна быть актуальной. Если последние данные об остатках были получены более часа назад — в шапке будет выведено соответствующее сообщение.

Для обновления данных создайте запрос в обработке **Обмен с ЕГАИС** и получите информацию из системы.

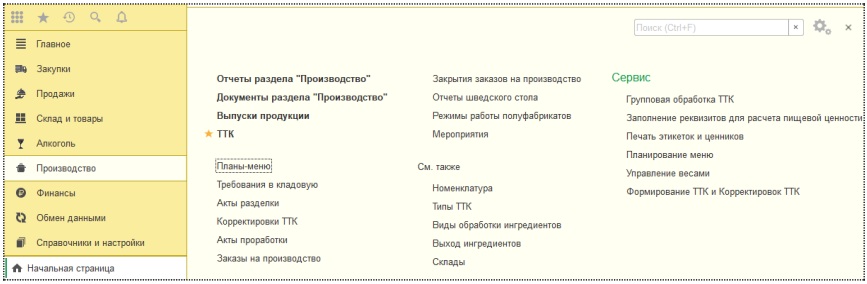


После этого обновите информацию в обработке **Сверка остатков с данными ЕГАИС** по кнопке **Обновить**.

Выравнивание остатков маркированного алкоголя:

По кнопке **Сформировать акты списания** формируется списание реализованной маркированной алкогольной продукции в ЕГАИС. Товар будет списан по ФИФО сначала с Регистра №2 (Торговый зал), а при нехватке — с Регистра №1 (Склад). Акт списания формируется по виду цен, указанному в шапке обработки.

Производство



Документы

Общие сведения

Для составления калькуляционных и технико-технологических карт в конфигурации «Трактиръ: Management» предусмотрены документы **ТТК** (технико-технологическая карта), **Корректировка ТТК**, **Акт проработки** и **План-меню**.

Данные документы также являются в конфигурации основой для автоматизации оперативного учета, связанного с выпуском продукции:

- планирования суточной потребности в ингредиентах (формирования плана-меню и дневного заборного листа);
- перемещения необходимого количества ингредиентов из мест хранения (склада, кладовой) в место производства (кухню);
- выпуска продукции в соответствии с рецептурой и передачу ее на реализацию;
- списания использованных ингредиентов.

Для этого они содержат все необходимые данные о выпускаемом блюде и его рецептуре (ингредиентах) по номенклатуре и количеству. Сами документы никаких движений в учете не производит, однако их данные используются конфигурацией в процессе планирования или выпуска продукции, для автоматического заполнения списка ингредиентов в соответствующих документах.

Документы **Корректировка ТТК** вводятся на основании имеющейся **ТТК** и служат для отражения изменений в качественном и/или количественном составе калькуляции на определенный период (для которого в документе указываются даты его начала и окончания). Поэтому в том случае, если изменения в **ТТК** являются временными (например, сезонными), целесообразно вносить изменения в калькуляцию путем ввода документа **Корректировка ТТК**. Действие изменений будет отслеживаться автоматически, в соответствии с указанными датами начала и окончания. Кроме того, при последующих корректировках ТТК обеспечивается возможность выбора — учитывать или не учитывать результаты

предшествующих корректировок (то есть, новая корректировка может производиться либо относительно последней корректировки, либо относительно исходной ТТК). После окончания срока действия корректировки в силу вступает исходная ТТК (либо та из корректировок, интервал которой соответствует текущей дате).

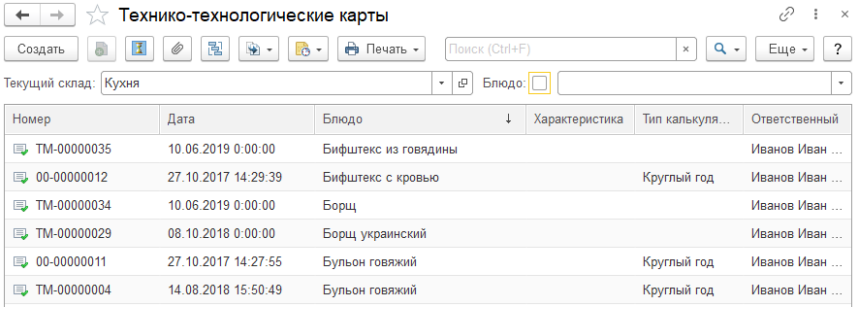
Если внесение изменений в калькуляцию не связано с определенным интервалом времени, то изменения могут вноситься путем ввода нового документа **ТТК** на то же блюдо (например, копированием).

В общем случае каждое блюдо (то есть, элемент номенклатуры с типом **Продукция**) может иметь несколько калькуляций, введенных разными документами **ТТК** или **Корректировка ТТК**. Однако в каждый текущий момент времени только одна калькуляция (**ТТК** или **Корректировка ТТК**) может быть актуальной (использоваться для автоматического заполнения документов).

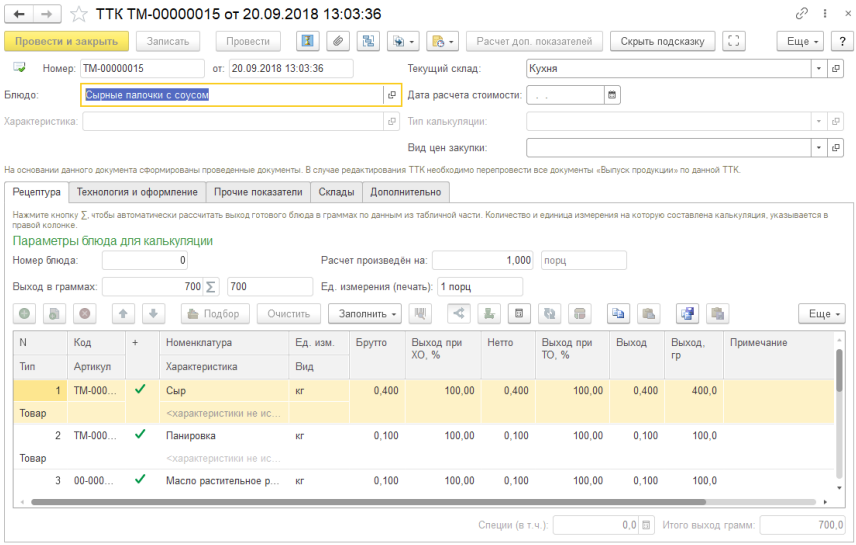
Технико-технологическая карта

Документ **ТТК** (технико-технологическая карта) предназначен для ввода состава блюд (рецептуры) и формирования калькуляционных карточек.

Список документов вызывается из панели разделов ***Производство – ТТК***.



Документ **ТТК** имеет диалоговую форму, заполняемую на закладках: **Рецептура**, **Технология и оформление**, **Прочие показатели**, **Склады**, **Дополнительно**.



Шапка документа содержит следующие реквизиты:

- **Номер** и дата документа;
- **Блюдо** — наименование блюда или полуфабриката. Заполняется выбором из справочника **Номенклатура**. Если документ вводится из формы элемента справочника **Номенклатура** (из секции **Калькуляции** закладки **Производство**), то наименование подставляется автоматически;
- **Характеристика** — заполняется, если ведется учет по характеристикам;
- **Текущий склад** — выбирается из справочника **Склады**. Используется для определения типа цен при расчете себестоимости и печати калькуляционных карточек;
- **Дата расчета стоимости** — дата, на которую будет рассчитана стоимость ингредиентов (отображение стоимости включается на закладке **Рецептура** по кнопке **Расчет стоимости**). Если не указана — расчет производится на текущую дату;
- **Тип калькуляции** — выбирается из справочника **Типы ТТК**. Используется для групповой обработки **ТТК**;
- **Вид цен закупки** — выбирается из справочника **Виды цен**. Если вид цен закупки не указан, то в печатной форме **Калькуляция** цена рассчитывается по ценам закупки в соответствии с правилами партионного учета. Если реквизит заполнен, то по последней зарегистрированной цене указанного вида. По кнопке **Расчет стоимости** в панели инструментов табличной части производится расчет стоимости блюда по указанному виду цен. При этом в табличной части отображается колонка **Цена**.

Ниже описаны реквизиты закладок диалоговой формы.

Закладка «Рецептура»

На закладке заполняются следующие реквизиты:

- **Номер блюда** по сборнику рецептур (если имеется);
- **Выход в граммах** готового блюда, в двух вариантах — числовом (слева) и в произвольном виде, для отражения в печатных формах (справа). Здесь же имеется кнопка для автоматического расчета выхода по данным из табличной части  ;
- **Расчет произведен на...** — указывается количество блюда в базовой единице измерения, на которое составлена калькуляция;
- **Ед.измерения (печать) –** указывается единица измерения в том виде, как она должна отображаться в печатной форме **ТТК**.

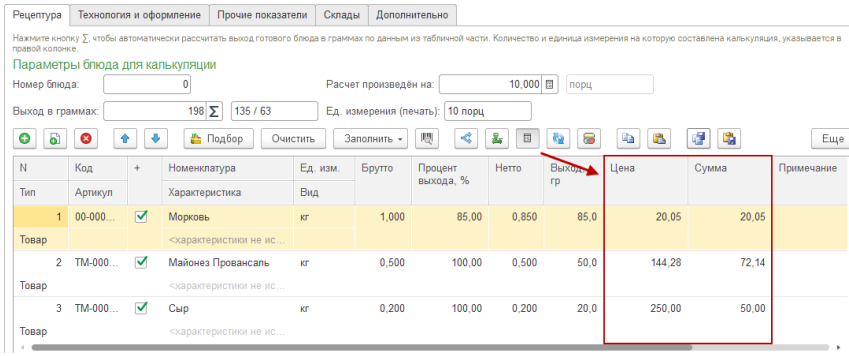
В табличной части документа необходимо ввести состав блюда с нормами закладки и выхода, заполнив для каждого ингредиента следующие реквизиты:

- **Номенклатура** — ингредиент блюда, выбирается из справочника **Номенклатура**;
- **Ед.изм**. — единица измерения ингредиента, выбирается из классификатора единиц измерения;
- **Вид обработки** — выбирается из подчиненного справочника **Выход ингредиентов после обработки** для данного ингредиента;
- **Брутто** и **Нетто** — соответственно, норма закладки (расход ингредиента) и норма выхода ингредиента;
- **Выход при ХО,%** и **Выход при ТО,%** —соответственно, проценты выхода при холодной и тепловой обработке, подставляются автоматически из выбранного значения подчиненного справочника **Выход ингредиентов после обработки** (при включенном в настройках разделении на холодную и тепловую обработку). Кнопка **Разделять виды обработки на холодную и горячую**  позволяет скрывать или отображать проценты выхода;
- **Выход** и **Выход, гр**. — выход ингредиента в целом (на заданные для расчета количество и единицу измерения) и в граммах на одну порцию;
- **Роль ингредиента —** колонка отображается при установленном в персональных настройках программы флаге **Отображать роли ингредиентов в документах «ТТК» и «Корректировка ТТК» при расчете выхода блюда** или при нажатой кнопке **Отображать роли ингредиентов в рецептуре блюда** панели инструментов табличной части  (доступна при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО**). Состояние кнопки изменяет и состояние соответствующего флага в настройках. Если роль ингредиента задана в карточке номенклатуры, то она отображается в колонке серым цветом. Это значение для данного документа можно изменить. Если для какого-то ингредиента роль не указана, то выход блюда будет рассчитан единым числом.

- **Примечание** — произвольный пояснительный текст.

По кнопке Расчет стоимости  можно включить отображение в табличной части стоимости входящих в ТТК ингредиентов. Кнопка доступна вне зависимости от того, использовалась ТТК в выпуске продукции или нет.

По умолчанию стоимость рассчитывается на текущую дату по остаткам указанного в шапке документа Текущего склада (если склад не указан — расчет не производится) и Виду цен закупки (если не заполнен, то вид цен закупки берется из торгового предприятия склада). Если заполнена Дата расчета стоимости, то стоимость рассчитывается на конец этой даты.



Выбор вида обработки и процента выхода осуществляется из списка элементов справочника **Выход ингредиентов после обработки**, подчиненных данному ингредиенту. Если справочник **Выход ингредиентов после обработки** ранее не содержал подчиненных элементов, то такой элемент необходимо ввести.

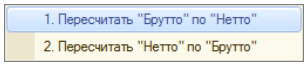
Проценты выхода (соответственно, при холодной и тепловой обработке), хранящиеся в справочнике **Выход ингредиентов после обработки** для данного ингредиента, автоматически подставляются в табличную часть и используются для автоматического расчета количества выхода ингредиента (нетто) по количеству расхода (брутто) и в обратную сторону. Проценты выхода могут быть также и откорректированы вручную, если то или иное значение из справочника в данном случае не применимо.

Если один из реквизитов табличной части: **Выход ... %**, **Брутто** или **Нетто** отредактировать вручную, то автоматический пересчет остальных реквизитов происходит в зависимости от состояния флагов, устанавливаемых в настройках пользователя (см. Персональные настройки):

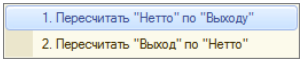
- **Ручной выбор вариантов пересчета в ТТК**

  При установленном флаге **Ручной выбор вариантов пересчета в ТТК**, после редактирования любого из названных реквизитов будет выдаваться соответствующий запрос (в виде выпадающего списка), какой из двух оставшихся реквизитов необходимо пересчитать: процент выхода, нетто, или брутто.

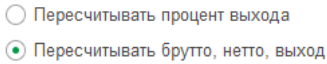
Так, при редактировании процента выхода при холодной обработке, запрос будет иметь вид:



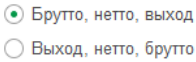
А при редактировании процента выхода при тепловой обработке —



- **Пересчитывать значения процента выхода или брутто, нетто, выход**:



- **Направление пересчета при изменении реквизитов ТТК**:



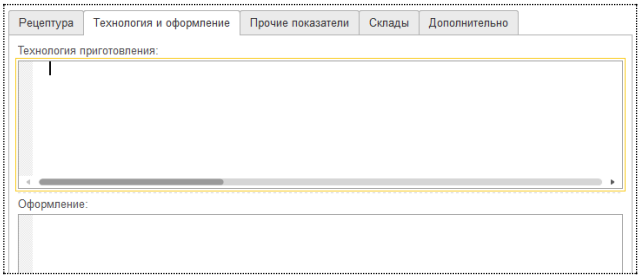
Если же флаг не установлен, то всегда при изменении процента выхода — пересчитывается нетто, при изменении брутто или нетто — пересчитывается процент выхода.

В панели инструментов табличной части имеется дополнительная кнопка **Пропорциональное редактирование**:  . При нажатой кнопке, если изменить значение брутто или нетто в одной строке табличной части и на запрос системы дать ответ **Пересчитывать Брутто (Нетто)**, то одновременно и пропорционально изменятся значения **Брутто** и **Нетто** во всех остальных строках табличной части документа. При отмене нажатия данной кнопки — восстанавливается возможность раздельного редактирования строк табличной части. При сохранении измененного документа, нажатое состояние кнопки не запоминается (по умолчанию она находится в выключенном состоянии).

Кроме того, в табличной части документа имеется графа **+**. В этой графе можно установить (или снять) флаг — признак включения данного ингредиента в расчет себестоимости блюда. Если в графе **+** стоит флаг, то данный ингредиент будет использоваться при расчете себестоимости блюда, а если не стоит, то данный ингредиент не будет использоваться при расчете себестоимости блюда (например, вода или специи).

Закладка «Технология и оформление»

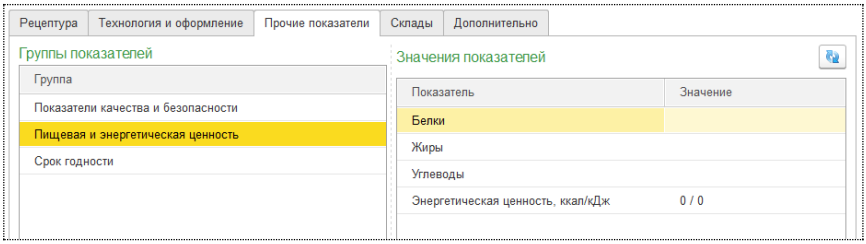
На закладке вводится пояснительная информация (например, из справочника рецептур), которая отражается в печатной форме **ТТК**.



Информация вводится в два многострочных текстовых поля:

- **Технология приготовления** — в этом поле вводится описание технологического процесса;
- **Оформление** — в этом поле описывается порядок подачи данного блюда.

Закладка «Прочие показатели»



Закладка связана со справочником **Прочие показатели для блюд** и разделена на два списка: **Группы показателей** (слева) и **Значения показателей** (справа).

Список **Группы показателей** заполняется путем выбора из справочника **Прочие показатели для блюд** и содержит только наименования групп справочника. После ввода какой-либо группы в список **Группы показателей**, в списке **Значения показателей** становятся доступными для выбора элементы справочника, входящие в данную группу. В графе **Значение** следует ввести значение данного показателя.

При вводе нового документа **ТТК** закладка уже содержит три предопределенные группы показателей: **Показатели качества и безопасности**, **Пищевая и энергетическая ценность** и **Срок годности**.

Показатели могут быть как заполнены вручную, так и рассчитаны автоматически. Расчет производится на основании показателей входящих в

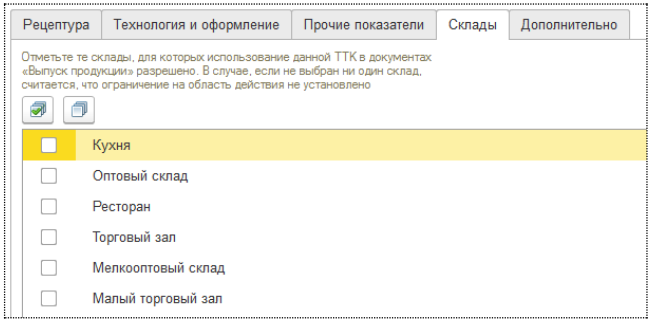
ТТК ингредиентов, введенных для каждого ингредиента в справочнике **Номенклатура**, на закладке **Производство** (секция **Прочие показатели**) и в соответствии с настройками в справочнике Прочие показатели для блюд.

Для автоматического заполнения необходимо в панели инструментов диалоговой формы ТТК нажать кнопку **Еще** и выбрать из выпадающего меню **Расчет доп. показателей**.

Информация из группы **Пищевая и энергетическая ценность**, помимо печатной формы ТТК, также используется в печатной форме **Меню (с показателями калорийности)**, которая формируется из документа **План-меню**, а информация из группы **Срок годности** — в печатной форме **Качественное удостоверение**, которая печатается из документа **Выпуск продукции**.

Закладка «Склады»

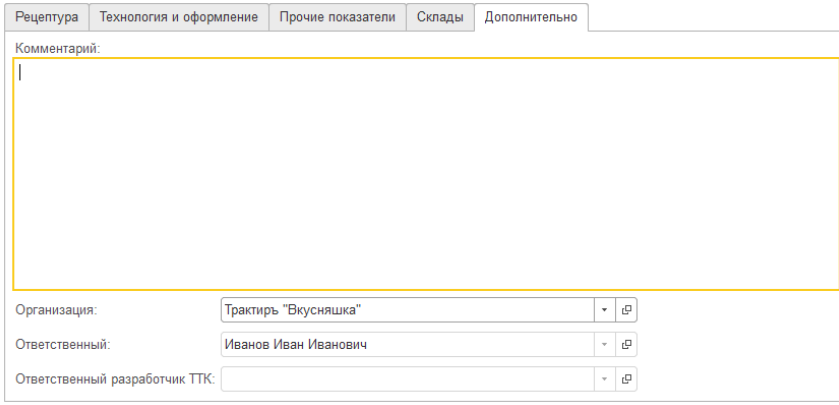
Закладка используется для установки ограничения области действия документов **ТТК** по местам производства.



На закладке отображается список всех складов, имеющихся в справочнике **Склады**. Флагами отмечаются склады, для которых использование данной **ТТК** в документах **Выпуск продукции** разрешено.

Если не выбран ни один склад, то ограничение на область действия не установлено (то есть, выпуск может осуществляться со всех складов).

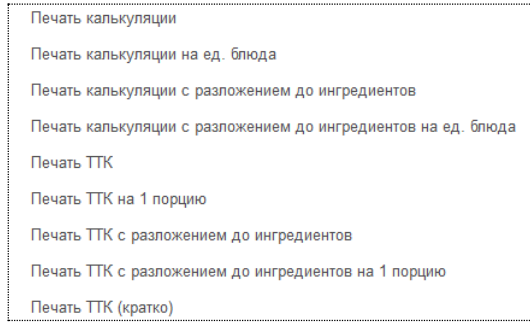
Закладка «Дополнительно»



На закладке указываются реквизиты:

- **Организация** — указывается организация, которая будет подставляться в печатную форму ТТК. Используется при необходимости печати одной ТТК для разных организаций. По умолчанию заполняется организацией, указанной в персональных настройках в качестве основной. После изменения реквизит в документе не сохраняется.
- **Ответственный** — ответственный за составление документа. Выбирается из справочника **Пользователи**;
- **Комментарий** — произвольный пояснительный текст по документу.

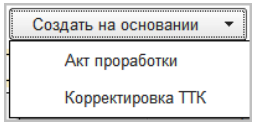
Документ **ТТК** имеет печатные формы, которые вызываются по кнопке **Еще – Печать**. Доступный тип печатной формы выбирается из выпадающего списка:



Калькуляция и ТТК могут быть распечатаны как в расчете на то число порций, для которого составлена калькуляция, так и в расчете на одну порцию, а также с разложением всех полуфабрикатов до ингредиентов. По команде **Печать ТТК (кратко)** формируется

сокращенная форма ТТК для поваров, которая содержит только необходимую для него информацию по составу и технологии приготовления блюда.

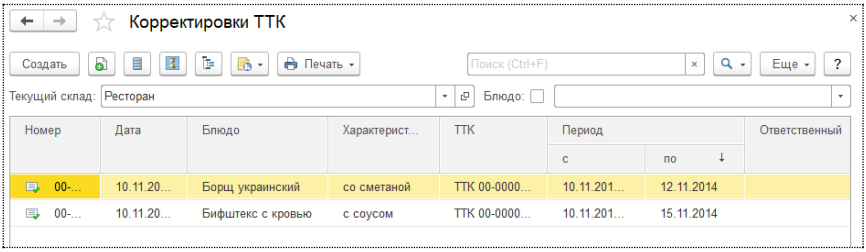
Следует иметь в виду, что при печати калькуляции из формы документа, печатная форма будет формироваться на текущую дату. Для печати на дату, отличающуюся от текущей, используется групповая обработка ТТК.



Корректировка ТТК

На определенный период, для которого в документе указываются даты его начала и окончания, качественный и/или количественный состав калькуляции для тех или иных блюд может отличаться от обычного. Для ввода таких отклонений предназначен документ **Корректировка ТТК**, а для группового ввода корректировок — обработка **Формирование корректировок ТТК**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Производство – Корректировки ТТК***.



Документ может быть создан на основании имеющегося документа **ТТК**. В этом случае табличная часть документа будет заполнена автоматически.

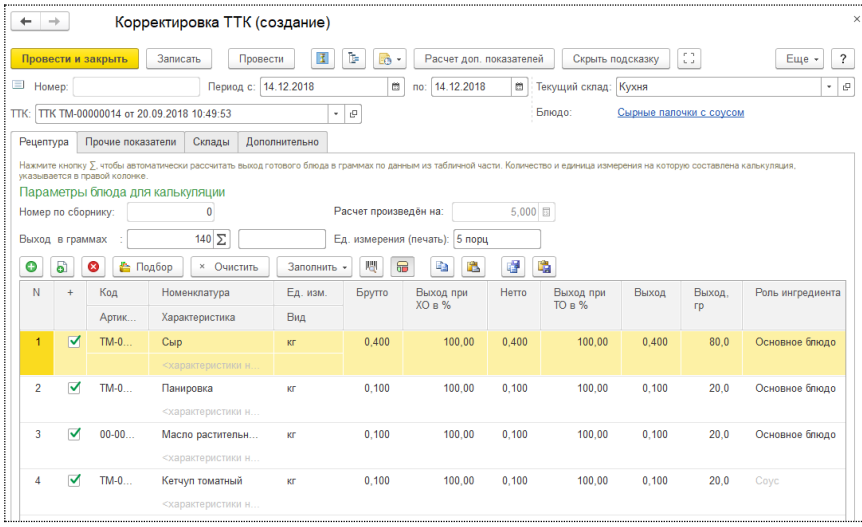
При заполнении документа, в поле **Период** необходимо указать интервал дат **с** и **по**, в течение которого действует данная корректировка.

Если новый документ создается не на основании ТТК, то в этом случае необходимо заполнить поле **ТТК**, путем выбора из списка имеющихся ТТК.

Остальные реквизиты документа заполняются автоматически в соответствии с ТТК, на основании которой был введен данный документ.

После этого следует внести необходимые изменения (корректировки) в табличной части и сохранить документ.

В остальном диалоговая форма документа **Корректировка ТТК** полностью аналогична документу **ТТК**.

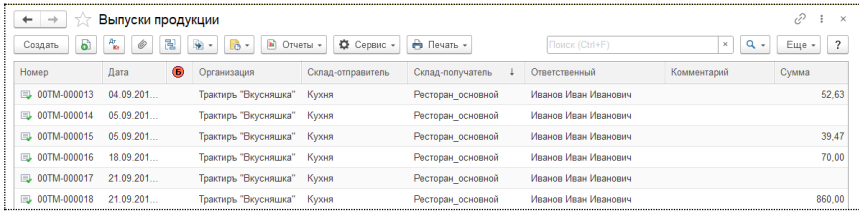


С документом возможны те же действия, что и с документом **ТТК**.

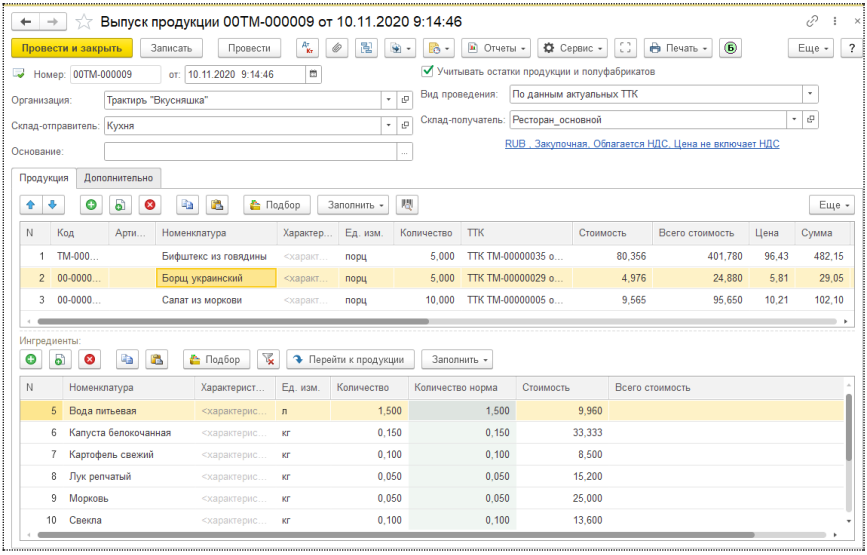
Выпуск продукции

Документ предназначен для отражения в учете операций по выпуску блюд и полуфабрикатов.

Список документов вызывается из панели разделов ***Производство – Выпуски продукции***.

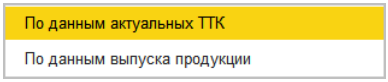


Форма документа имеет вид:



В шапке документа заполняются следующие реквизиты:

- **Номер**, **от** — стандартные реквизиты;
- **Организация** — организация, для которой формируется документ;
- **Склад-отправитель** — место хранения ингредиентов (полуфабрикатов). Вводится путем выбора из справочника **Склады**, обязательный реквизит;
- **Склад-получатель** — место хранения изготовленной продукции. Вводится путем выбора из справочника **Склады**, обязательный реквизит;
- **Вид проведения** — задает способ заполнения табличной части **Ингредиенты**. Выбирается из выпадающего списка и может принимать одно из двух значений:



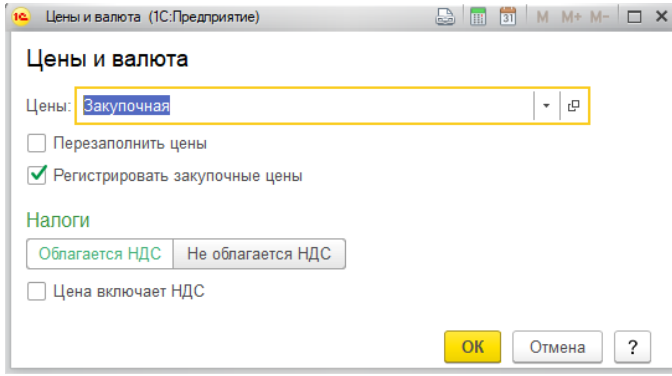
1. Если в документе выбран вид проведения **По данным актуальных ТТК**, то при каждом проведении данного документа будет производиться автоматическое обновление списка ингредиентов в соответствии с данными из ТТК, актуальными на момент проведения данного документа. За счет этого проведение таких документов требует затрат дополнительного времени.

2. Если в документе выбран вид проведения **По данным выпуска продукции**, то при проведении таких документов автоматического перезаполнения данными из актуальных ТТК не

происходит, за счет чего ускоряется процедура проведения данных документов.

- **Учитывать остатки продукции и полуфабрикатов** — при установленном флаге для производства будет учитываться уже имеющийся запас полуфабрикатов. То есть, если некоторые компоненты производимой продукции сами являются продукцией, то их остатки можно учитывать (при установленном флаге), либо заново изготовить необходимое количество полуфабрикатов (при снятом флаге);
- **Основание** — документ-основание. Выбирается из соответствующего справочника после выбора типа документа из формы **Выбор типа данных**.

По гиперссылке открывается форма **Цены и валюта**, где производятся настройки по учету НДС и устанавливается необходимость регистрировать закупочные цены при проведении документа. В поле **Цены** указывается вид цены, по которому будет фиксироваться цена выпускаемой продукции.



Выпущенные блюда и полуфабрикаты могут быть сданы на хранение на склад, в место реализации или оставлены на месте производства (кухне), что отражается соответствующим выбором реквизита **Склад-получатель**.

По кнопке **Сервис** – **Ввести цены** формируется документ **Установка цен номенклатуры**, которым регистрируются цены на производимые блюда.

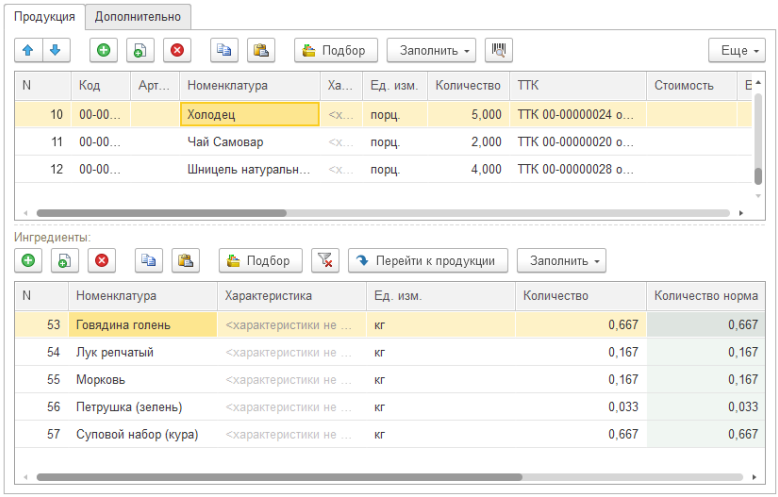
По кнопке **Сервис** – **Заполнить групповую обработку ТТК** вызывается форма обработки, в которой закладка **Список блюд/ингредиентов** будет заполнена элементами номенклатуры из табличной части **Продукция**.

В подвале документа выводится общая сумма по документу.

Диалоговая форма документа содержит несколько закладок, заполнение которых описано ниже.

Закладка «Продукция»

Закладка содержит (см. рисунок выше) две взаимосвязанные табличные части **Продукция** и **Ингредиенты**. В табличной части **Продукция** указываются блюда или полуфабрикаты, выпуск которых должен быть отражен в учете при проведении данного документа, а нижняя табличная часть отображает список соответствующих ингредиентов (сырья или полуфабрикатов) по выбранной строке табличной части **Продукция**.



По кнопке **Отключить отбор по продукции** в панели инструментов табличной части **Ингредиенты** можно просматривать все используемые в документе выпуска ингредиенты единым списком, без их разделения по блюдам.

Кнопка **Перейти к продукции** позволяет по ингредиенту найти блюдо, в котором оно используется. Для этого следует выделить нужный ингредиент и нажать кнопку — в табличной части с продукцией будет выделено соответствующее блюдо.

Заполнение табличной части продукцией может выполняться:

1. обычным вводом новой строки табличной части документа (кнопкой **Добавить**). При этом окно справочника **Номенклатура** открывается вновь для каждой новой строки документа;
2. способом множественного подбора готовых изделий (блюд) непосредственно из справочника **Номенклатура** (кнопка **Подбор товаров**). При этом открывается форма справочника **Номенклатура**, но после выбора готового изделия (блюда) его наименование переносится в табличную часть документа и окно справочника не закрывается. Затем выбирается следующее готовое изделие (блюдо) и т.д.

В табличной части **Продукция** указываются следующие реквизиты:

- **Номенклатура** — наименование готовых изделий (блюд), выбираются из справочника **Номенклатура**;
- **Характеристика** — если ведется учет по характеристикам;
- **Ед. изм.** — выбирается из справочника **Единицы измерения**;
- **Количество** — указывается, сколько номенклатуры должно быть выпущено в заданных единицах измерения;
- **ТТК** — ссылка на документ **ТТК** или **Корректировка ТТК**. По умолчанию подставляется актуальная ТТК. Также ссылка может быть выбрана вручную. При этом в табличной части **Ингредиенты** автоматически заполняется список ингредиентов;
- **Цена** — цена реализации за единицу номенклатуры;
- **Сумма** — сумма реализации указанного количества номенклатуры (при изменении суммы реализации цена единицы номенклатуры пересчитывается автоматически).

Табличная часть ингредиентов заполняется одним из следующих способов:

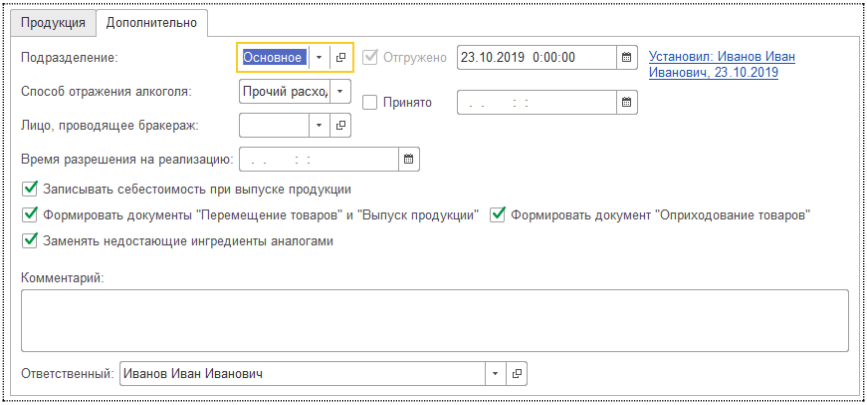
1. автоматически, если для выбранной номенклатуры имеется актуальная **ТТК** (**Корректировка ТТК**). В этом случае соответствующий ей список ингредиентов автоматически подставляется из данной ТТК;
2. выбором ТТК из списка имеющихся вручную, если актуальная ТТК отсутствует либо требуется выбор другой ТТК;
3. вручную добавлением новых строк в табличную часть.

При необходимости список ингредиентов после заполнения может быть откорректирован вручную (как по составу ингредиентов, так и по количеству). В колонке **Количество норма** отображается исходное количество ингредиента в соответствии с выбранной ТТК, а измененное количество ингредиента вводится в колонке **Количество**. Назначение остальных реквизитов аналогично описанным выше.

В случае нехватки или временного отсутствия какого-либо ингредиента, для производства продукции может быть использован аналог недостающего компонента. Для этого следует нажать кнопку **Заполнить** и выбрать **Заполнить ингредиенты для всей продукции по аналогам номенклатуры**. При этом вид проведения следует выбрать **По данным выпуска продукции**. Аналог автоматически будет выбран из справочника **Аналоги** в соответствии с установленным для него приоритетом и строго на недостающее количество.

Если документ вводился на основании одного из документов: **План-меню**, **Расходная накладная**, **Отчет о розничных продажах**, **Акт проработки**, **Заказ на производство** или **Отчет ФО**, табличная часть будет заполнена автоматически по документу-основанию.

Закладка «Дополнительно»



На закладке указываются реквизиты:

- **Подразделение** — признак для ведения аналитики. Выбирается из справочника **Подразделения**;
- **Способ отражения алкоголя** — выбирается одно из двух значений **Прочий расход** или **Розничная продажа**;
- **Лицо, проводящее бракераж** — выбирается из справочника **Физические лица**. Если проводящее бракераж лицо не указано в документе, то оно подставляется из регистра **Ответственные лица организации**;
- **Время разрешения на реализацию** — указывается время, до которого произведенная продукция должна быть реализована;
- **Записывать себестоимость при выпуске продукции** — при установленном флаге, при проведении документа **Выпуск продукции** будет автоматически обновлена себестоимость номенклатуры. При снятом флаге для расчета и записи себестоимости будет необходимо каждый раз формировать документы **Установка цен** вручную;
- **Формировать документы «Перемещение товаров» и «Выпуск продукции»** — при установленном флаге документ производит автоматическое формирование документов **Перемещение товаров** и **Выпуск продукции**, по следующему алгоритму:

  Если для выпуска продукции на складе недостает каких-либо ингредиентов, то программа производит их поиск в месте хранения (указанном для каждого из недостающих ингредиентов в подчиненном справочнике **Товародвижение**), и в случае наличия там достаточных остатков — автоматически сформирует новый документ **Перемещение товаров** на недостающее количество (или, если у продуктов указаны разные склады, то несколько документов для каждого места хранения в отдельности).

Если та же ситуация возникает с нехваткой в месте производства и месте хранения полуфабриката (ингредиента, имеющего вид **Продукция** и собственную **ТТК**), то для данного полуфабриката на недостающее количество автоматически формируется новый документ **Выпуск продукции** (таким образом, реализуется «вложенность» полуфабрикатов).

- **Формировать документ «Оприходование товаров»** — при установленном флаге, в случае нехватки в месте производства тех или иных ингредиентов будет автоматически сформирован документ **Оприходование товаров** на недостающее количество ингредиентов;
- **Заменять недостающие ингредиенты аналогами** — флаг становится активным при выбранном виде проведения **По данным актуальных ТТК**. При установленном флаге, в случае нехватки ингредиентов программа попытается произвести списание их аналогов, имеющихся на складе;
- **Разрешить недовложения** — флаг доступен при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** и отключенном флаге **Формировать документ «Оприходование товаров»**, описанном выше. При установленном флаге допускается выпуск продукции с недовложением недостающих ингредиентов на величину, не превышающую заранее установленного допустимого процента (работа с недовложениями описана ниже);
- **Ответственный** — выбирается из справочника **Пользователи**;
- **Комментарий** — вводится произвольный текст.

Статусы **Отгружено** и **Принято** доступны при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** и установленном в параметрах учета флаге **Использовать статусы документов «Выпуск продукции» и «Перемещение товаров» внутри торгового предприятия**. Статус **Отгружено** устанавливается по умолчанию и при проведении документа дата отгрузки заполняется датой документа. При этом происходит списание ингредиентов по себестоимости с указанного склада. При установке статуса **Принято** указывается дата принятия документа (по умолчанию текущая дата) и ответственный, который изменил статус. При проведении этот документ приходует готовые блюда на склад-получатель.

Использование недовложений

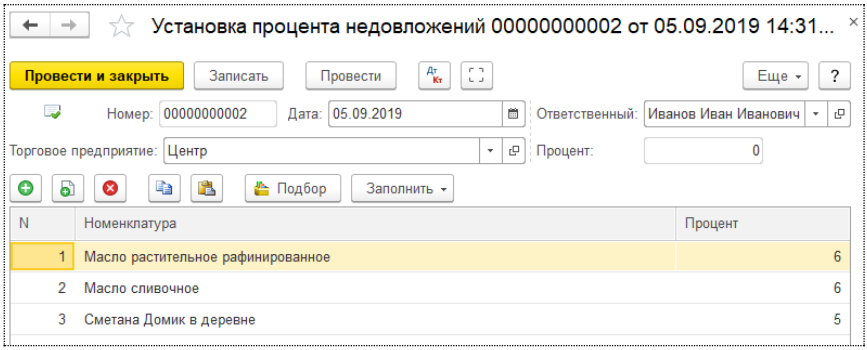
Использование недовложений возможно при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** и установленном флаге **Использовать недовложения** в разделе **Дополнительные модули** настроек программы.

В общем случае, если на указанном в документе **Выпуск продукции** складе не хватает необходимых ингредиентов для выпуска заданного количества продукции, то проведение документа становится невозможным (о чем выдается соответствующее предупреждение). Однако, при установленном флаге **Использовать недовложения**, предусмотрена возможность выпуска продукции с недовложением недостающих ингредиентов на величину, не превышающую заранее установленного допустимого процента.

Значение допустимого процента устанавливается документом **Установка процента недовложений** отдельно для каждого торгового объекта либо на всю номенклатуру, либо на номенклатуру, указанную в табличной части документа.

Установка процента недовложений

Список документов вызывается из панели разделов ***Производство – Установка процента недовложений***.



В форме документа указываются реквизиты:

- **Дата** — дата, с которой устанавливается процент недовложений. Значение установленного процента будет актуально до появления документа с новым значением,
- **Торговый объект** — торговый объект, для которого устанавливается процент недовложений,
- **Процент** — допустимая для данного торгового предприятия величина недовложений. Может принимать значения от 0 до 9. Одним документом можно задать недовложения либо по всему торговому предприятию, либо для отдельных элементов номенклатуры (в этом случае значение в поле **Процент** применяться не будет и его можно оставить нулевым). Если задан процент недовложения для всего торгового предприятия и для номенклатуры, то будет применяться значение заданное для номенклатуры.

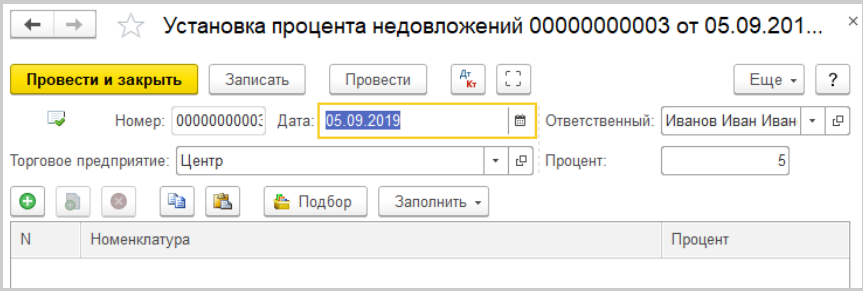
По кнопке **Заполнить** можно установить одинаковое значение процента недовложений для выделенных в табличной части строк.

Информацию о примененных в документе **Выпуск продукции** недовложениях можно просмотреть в печатной форме по кнопке **Печать – Недовложения**.

Отчет Анализ недовложений содержит сведения по использованию недовложений за период. Данные о текущем значении недовложений по номенклатуре или по группе номенклатуры можно получить из отчета Значение процента недовложений.

Во избежание злоупотреблений использование недовложений должно строго контролироваться. Использование недовложений доступно сотрудникам, обладающим правами для работы с разделом **Производство**.

Пример. Пусть для торгового предприятия установлен допустимый процент недовложений 5%, то есть имеется соответствующий проведенный документ **Установка процента недовложений**.

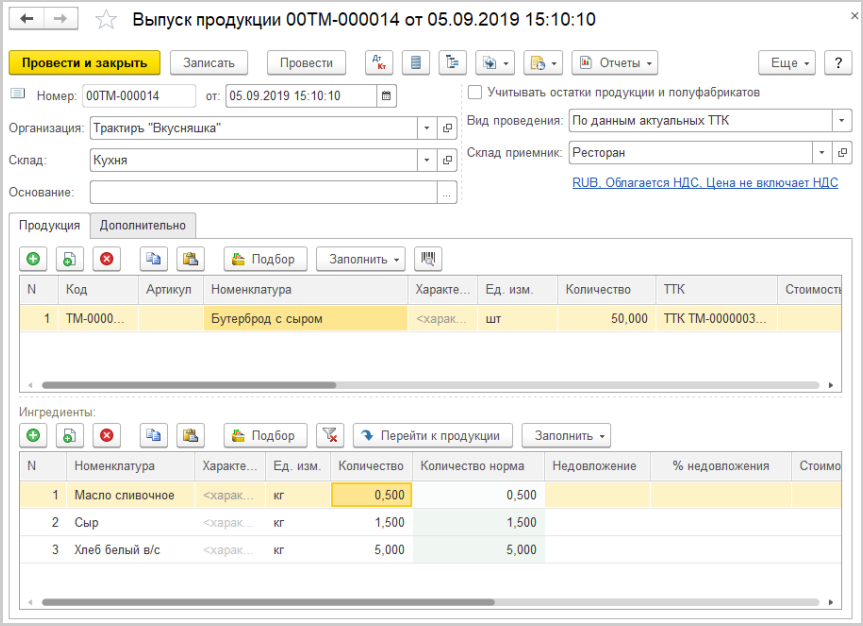


Таким образом, при выпуске продукции фактическое количество используемых ингредиентов должно быть не менее 95% от нормативного.

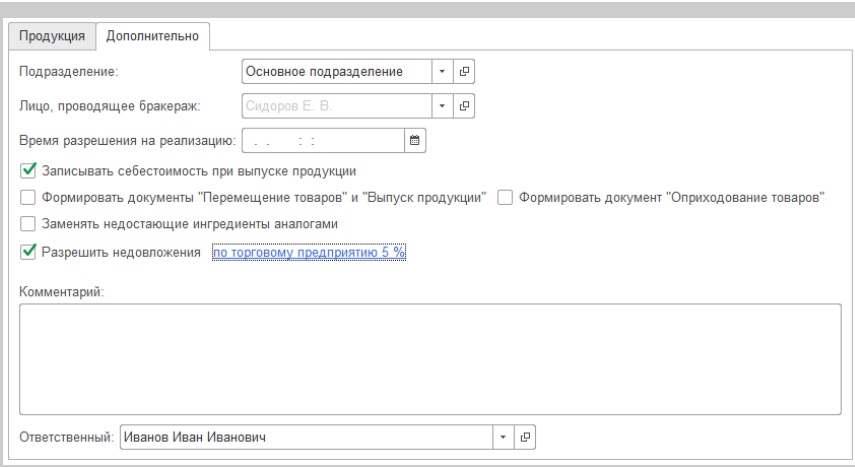
Произведем выпуск продукции *Бутерброд с сыром* в количестве 50 порций, для производства которых требуется 500 грамм сливочного масла. В остатках на складе *Кухня* имеется только 485 грамм указанного ингредиента, что недостаточно для проведения документа.

Организация / Торговое предприятие / Склад / Номенклатура	Единица измерения	Цена	Себестоимость	Остаток: Количество	Остаток: Сумма
Трактиръ "Вкусняшка"			**137,67**	**20,485**	**2 820,26**
Центр			137,67	20,485	2 820,26
Кухня			137,67	20,485	2 820,26
Масло сливочное	кг		144,87	0,485	70,26
Сыр	кг	350,00	250,00	5,000	1 250,00
Хлеб белый в/с	кг		100,00	15,000	1 500,00
Итого			**137,67**	**20,485**	**2 820,26**

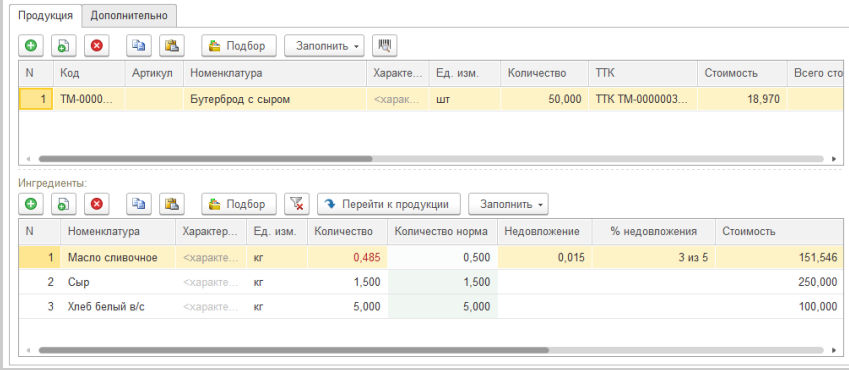
Произведем выпуск продукции с использованием функции недовложений. Для этого заполним документ **Выпуск продукции**, выбрав вид проведения **По данным актуальных ТТК** и установив на закладке **Дополнительно** флаг **Разрешить недовложения**.



После записи документа разрешенное значение недовложения для торгового предприятия отобразится на закладке **Дополнительно** в виде гиперссылки, по которой можно открыть соответствующий документ **Установка процента недовложений**.



При проведении документа **Выпуск продукции** программа полностью использует имеющийся остаток на складе, если он укладывается в установленные пределы допустимого процента.

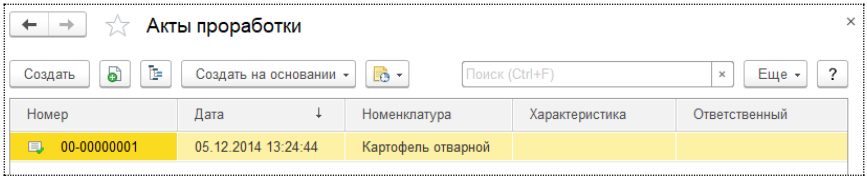


В табличной части для ингредиента *Масло сливочное* в поле **Количество** будет указано фактическое количество использованного ингредиента, в поле **Недовложение** — количество недовложения, а в поле **% недовложения** — процент недовложения от его максимально допустимого значения.

Акты проработки

В конфигурации предусмотрено введение рецептур новых, измененных и фирменных блюд с использованием документа **Акт проработки**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Производство – Акты проработки***.

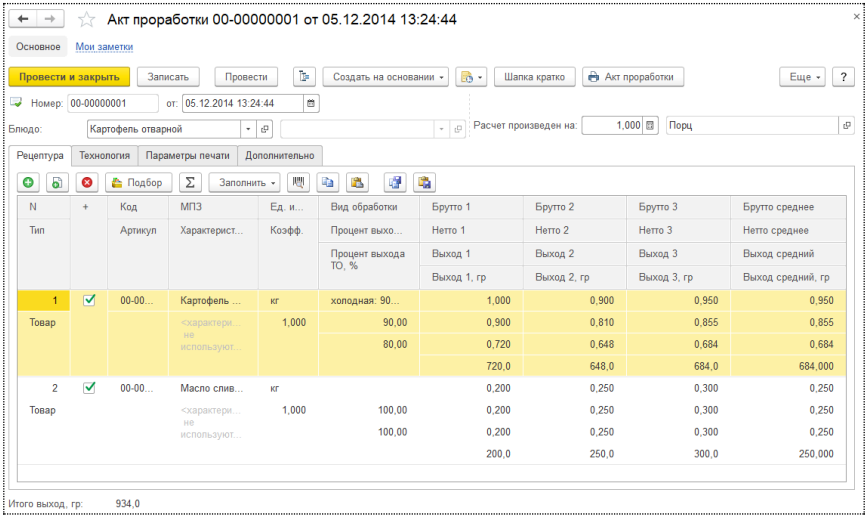


Документ используется следующим образом:

На кухне предприятия производится приготовление нескольких контрольных образцов фирменного блюда, причем в процессе приготовления фиксируется состав и количество используемых ингредиентов (расход и выход). Эти данные вносятся в форму документа **Акт проработки**. Для того чтобы получить усредненные значения, в документе предусмотрен ввод данных по результатам приготовления от одного до трех контрольных образцов, по которым автоматически производится расчет средних значений расхода и выхода.

Если рецептура не является полностью новой и разрабатывается на основе уже имеющейся ТТК (например, в ней заменяются или добавляются отдельные ингредиенты), то документ **Акт проработки** может быть создан из имеющегося документа **ТТК** в режиме ввода **на основании**. В этом случае из ТТК в новый документ переносятся данные о составе ингредиентов, виде обработки и проценте выхода каждого из них, а данные о расходе и выходе ингредиентов (брутто и нетто) будут подставлены в качестве заполненных данных по первому контрольному образцу.

После заполнения документа **Акт проработки** формируется печатная форма акта, который подписывается ответственными лицами предприятия. Затем, на основании документа **Акт проработки** создается документ **ТТК** на новое (фирменное) блюдо и документ **Выпуск продукции**, предназначенный для отражения в учете израсходованных при проработке ингредиентов.



Шапка документа содержит следующие реквизиты:

- **Номер**, **дата** — стандартные реквизиты;
- **Блюдо** — наименование готового блюда. Заполняется выбором из справочника **Номенклатура**. Если блюдо новое, то его необходимо предварительно ввести в справочник;
- **Расчет произведен на...** — указываем количество блюд в базовой единице измерения, на которое составлена калькуляция. В качестве единицы измерения всегда подставляется базовая единица измерения, указанная для данного блюда в карточке номенклатуры.

Ниже описаны реквизиты закладок диалоговой формы.

Закладка «Рецептура»

В табличной части документа необходимо заполнить состав блюда по результатам трех тестов (приготовления трех контрольных образцов нового блюда):

- **МПЗ** — ингредиент блюда, выбирается из справочника **Номенклатура**;
- **Характеристика** — заполняется в случае использования характеристик для данного элемента номенклатуры;
- **Ед. изм**. — единица измерения ингредиента. Выбирается из числа единиц измерения, которые указаны на закладке **Единицы измерения** в форме элемента справочника **Номенклатура**;
- **Коэфф.** — коэффициент пересчета единицы измерения, подставляется автоматически из справочника **Номенклатура**;
- **Вид обработки** — указывается элемент справочника **Выход ингредиентов после обработки**, подчиненный указанному ингредиенту;

- **Процент выхода (ХО, ТО)** — подставляется автоматически из справочника **Выход ингредиентов после обработки**;
- **Брутто (1, 2, 3)** — расход ингредиента в трех отдельных тестах;
- **Нетто (1, 2, 3)** — выход ингредиента в трех отдельных тестах;
- **Выход (1, 2, 3, гр).** — выход ингредиента в целом и в граммах на одну порцию по результатам трех тестов. Рассчитывается программой как значение **Нетто (1, 2, 3)**, деленное на количество, указанное в реквизите **Расчет произведен на...** и пересчитанное в граммы, после чего значение может быть откорректировано вручную;
- **Брутто среднее** — средний расход ингредиента, рассчитанный по результатам заполненных тестов;
- **Нетто среднее** — средний выход ингредиента, рассчитанный по результатам заполненных тестов;
- **Выход средний** — средний выход ингредиента в целом, рассчитанный по результатам заполненных тестов
- **Выход средний, гр** — средний выход ингредиента в граммах на одну порцию, рассчитанный по результатам заполненных тестов.

Выбор вида обработки и процентов выхода, при ручном вводе ингредиента, осуществляется из списка элементов справочника **Выход ингредиентов после обработки**, подчиненных данному ингредиенту, аналогично документу **ТТК**. Проценты выхода (ХО и ТО), хранящиеся в справочнике **Выход ингредиентов после обработки** для данного ингредиента, автоматически подставляются в таблицу и используются для автоматического расчета количества выхода ингредиента (нетто) по введенному количеству расхода (брутто), а также и в обратную сторону. Если документ введен на основании документа **ТТК**, то вид обработки и процент выхода подставляются из документа-основания.

Процент выхода может быть также откорректирован вручную, если его справочное значение в данном случае не применимо. При этом процент выхода в справочнике **Выход ингредиентов после обработки** не изменяется, а измененное значение сохраняется только в документе.

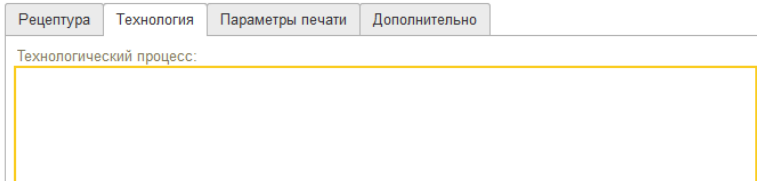
Если вводится или редактируется значение брутто, то соответствующее ему значение нетто рассчитывается как брутто, умноженное на процент выхода. Если вводится или редактируется значение нетто, то соответствующее ему значение брутто рассчитывается как нетто, деленное на процент выхода. Выход в граммах по каждому ингредиенту и каждому тесту рассчитывается как нетто, пересчитанное на количество в граммах, на которое произведен расчет, но может быть также отредактирован вручную.

Примечание: средние значения брутто, нетто и выхода в граммах рассчитываются как среднее арифметическое по количеству заполненных столбцов с контрольными данными (тестами), которое может составлять от одного до трех. Подразумевается, что столбцы заполняются слева направо, при этом, если в столбце заполнено хотя бы одно значение, то данный тест полностью включается в число попыток при расчете средних значений.

В графе **+** щелчком мыши или клавишей **Space** можно установить (или снять) флаг — признак включения данного ингредиента в расчет себестоимости блюда и в выпуск продукции (списание ингредиентов). Если в графе **+** стоит флаг, то данный ингредиент после переноса в документ **ТТК**, создаваемый вводом **на основании**, будет использоваться при расчете себестоимости блюда. Если флаг не стоит, то такой ингредиент не будет использоваться при расчете себестоимости (например, вода или специи), а также не переносится в документ **Выпуск продукции**, создаваемый **на основании**.

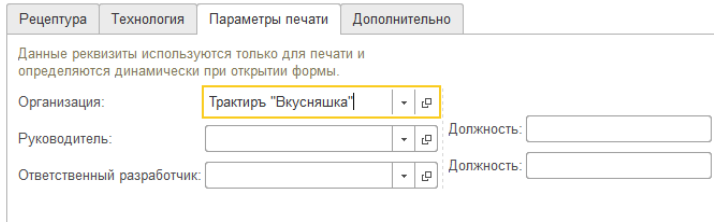
Заполнить табличную часть документа можно одним из трех способов: добавлением новых строк, подбором из справочника **Номенклатура** (по кнопке **Подбор**) либо заполнением по имеющейся **ТТК** (по кнопке **Заполнить**, при этом вся табличная часть будет очищена перед заполнением).

Закладка «Технология»



На закладке вводится пояснительная информация о технологическом процессе, которая в дальнейшем отражается в печатной форме **Акта проработки** и переносится в документ **ТТК**.

Закладка «Параметры печати»



На закладке заполняются реквизиты, которые необходимы для подстановки в печатную форму документа **Акт проработки**: организация и ответственные лица.

Закладка «Дополнительно»

На закладке указываются:

- **Ответственный** — заполняется путем выбора из справочника **Пользователи**;

- **Комментарий** — поле для ввода произвольного текста.

На основании документа **Акт проработки** могут вводиться документы:

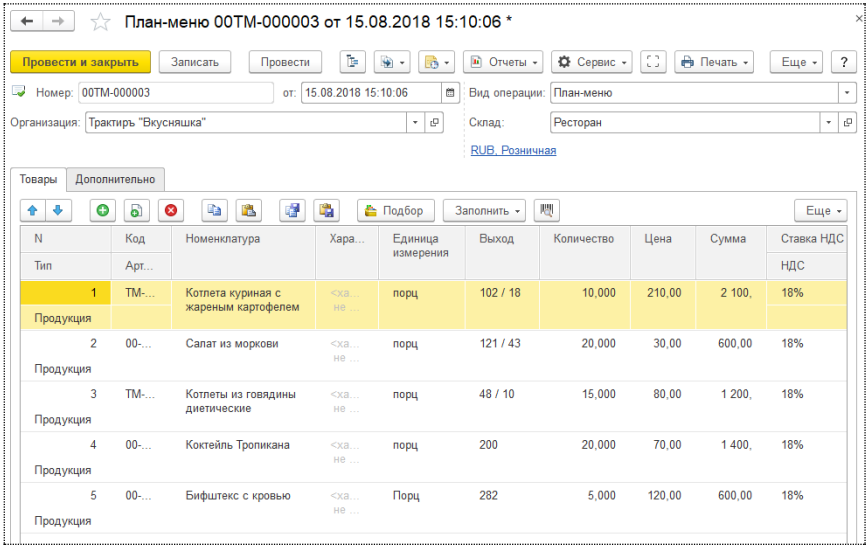
- **ТТК** на новое блюдо, в которую будут перенесены из **Акта проработки** средние данные по расходу и выходу ингредиентов;
- **Выпуск продукции**, который отражает в учете все израсходованные в процессе проработки ингредиенты, включая их складское перемещение и списание (вводом на основании выпуска продукции). При этом количество выпущенной продукции будет взято как значение реквизита **Расчет произведен на...**, умноженное на количество заполненных тестов, а количество использованных ингредиентов — как сумма всех значений **Брутто** в этих колонках, для каждого ингредиента соответственно;
- **Заказ на производство**, который предназначен для планирования потребности в продуктах и формирования в дальнейшем документов выпуска продукции.

Документ имеет печатную форму **Акт проработки**.

Планы меню

Документ предназначен для определения списка номенклатуры, предназначенной для реализации в течение указанной даты.

Список документов вызывается из панели разделов ***Производство – Планы-меню***.



В шапке документа указываются реквизиты:

- **Номер**, **от** — стандартные реквизиты;

- **Организация** — организация, на которую оформляется документ. Выбирается из справочника **Организации**;
- **Склад** — место хранения готовой продукции, для которого составляется план-меню. Выбирается из справочника **Склады**;
- **Вид операции** — выбирается из трех значений: **План-меню**, **Шведский стол** или **Банкет**. Последние две операции доступны при подключенном модуле **ОСОБЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ**;
- **Номенклатура шведский стол —** реквизит доступен для вида операции **Шведский стол**. Здесь указывается номенклатура «шведского стола» с типом **Услуга** для реализации во фронт-офисной системе (подробнее см. раздел Работа по технологии «Шведский стол»);
- **Характеристика шведский стол —** доступен для вида операции **Шведский стол**. Указывается если есть.

Закладка «Товары»

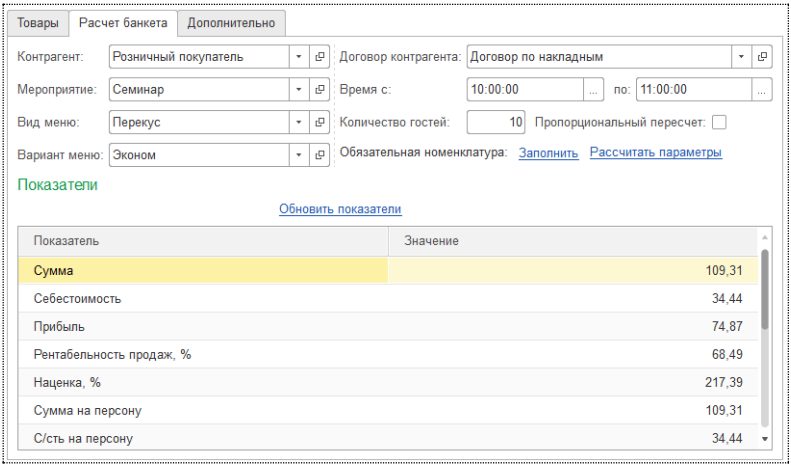
На закладке заполняется табличная часть со списком товаров и блюд, предназначенных для реализации в течение указанной даты. В табличной части указываются:

- **Номенклатура** — наименование товаров и блюд. Выбираются из справочника **Номенклатура**;
- **Характеристика** — указывается, если ведется учет по характеристикам номенклатуры;
- **Единица измерения** — выбирается из справочника **Единицы измерения**;
- **Выход** — вес блюда в готовом виде. Если в ТТК для всех ингредиентов блюда назначались роли (используются при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО**), то выход отображается с разделением по ролям (Основное блюдо/Гарнир/Соус);
- **Количество** – указывается количество выпускаемой номенклатуры в заданных единицах измерения;
- **Цена** — цена реализации номенклатуры;
- **Сумма** — сумма реализации (рассчитывается автоматически как произведение количества и цены);
- **Ставка НДС** — выбирается из выпадающего списка;
- **Сумма НДС** — рассчитывается автоматически в соответствии с выбранной ставкой;
- **Сумма с НДС** — сумма реализации с учетом НДС.

Заполнение табличной части документа может выполняться построчным вводом, по кнопке **Подбор**, по штрихкоду или по кнопке **Заполнить** выбором одного из способов заполнения: **Заполнить по выпуску продукции** или **Добавить по группе номенклатуры**.

При заполнении по выпуску продукции, выдается предупреждение о том, что табличная часть документа будет очищена. Для продолжения заполнения документа, необходимо нажать кнопку **Да**. Табличная часть план-меню заполнится автоматически по выбранному документу-основанию.

Закладка «Расчет банкета»



Данная закладка содержит информацию, необходимую для планирования банкета. Доступна для документа с видом операции **Банкет** (при подключенном модуле **ОСОБЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ**).

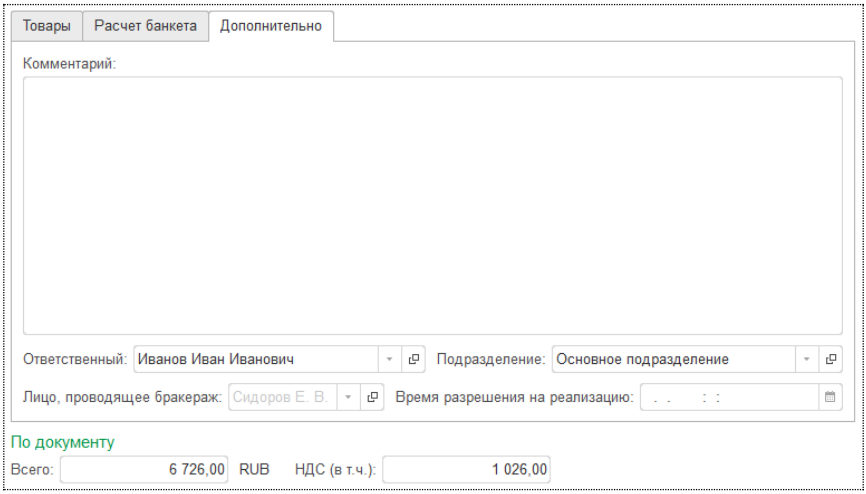
На закладке необходимо указать контрагента и договор с ним, мероприятие, вид меню и вариант меню, а также время начала и окончания банкета. Ниже отображается ряд расчетных показателей запланированного банкета (включая сумму, себестоимость, прибыль и пр.).

На закладке можно автоматически запланировать и рассчитать меню банкета, исходя из ожидаемого числа участников, а также пересчитать в случае его изменения. Для этого меню на закладке **Товары** первоначально заполняется на одного участника, после чего можно установить флаг **Пропорциональный пересчет** и изменить число участников в поле **Количество гостей**. Количество порций на закладке **Товары**, а также показатели на закладке **Расчет банкета** будут пересчитаны автоматически.

Например: заполнив на закладке **Товары** меню из расчета на 1 посетителя и указав **Количество гостей** равное 1, можно затем, при установленном флаге, ввести **Количество гостей** равное 150 и автоматически получить рассчитанное меню на 150 участников на закладке **Товары**.

Закладка «Дополнительно»

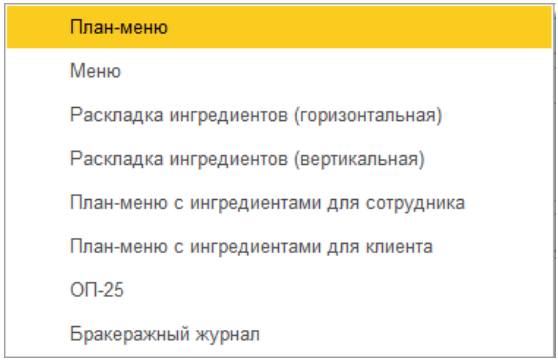
На закладке указываются: **Подразделение** и **Ответственный**. В поле **Комментарий** можно ввести произвольный пояснительный текст.



Лицо, проводящее бракераж — выбирается из справочника **Физические лица**. Если проводящее бракераж лицо не указано в документе, то оно подставляется из регистра **Ответственные лица организации**.

Время разрешения на реализацию — указывается время, до которого произведенная продукция должна быть реализована.

Для документа «План-меню» доступны печатные формы:



Причем, если для групп и элементов номенклатуры не задана настройка «Порядок сортировки в меню», то сортировка позиций в печатной форме будет соответствовать документу.

Планирование и расчет мероприятий

Программа «Трактиръ: Management» предоставляет возможность для планирования и расчета заказных мероприятий. Планирование осуществляется в разрезе:

- мероприятий (например: свадьба, корпоративный семинар),
- видов меню (например: завтрак, обед, ужин),
- вариантов меню (например: бюджетный, обычный, люкс).

Для планирования используются документы **План-меню** с видом операции **Банкет** (операция доступна при подключенном модуле **ОСОБЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ**).

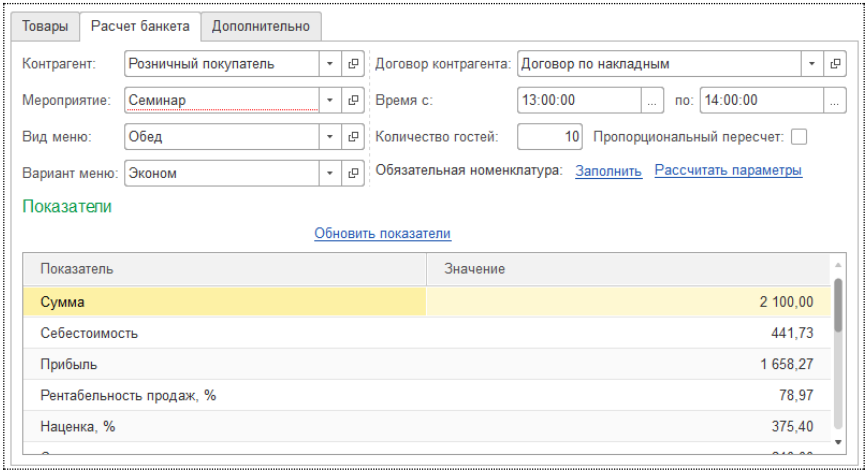
В общем случае одно мероприятие может включать в себя несколько различных приемов пищи со своими видами меню. В свою очередь, каждый из них может быть запланирован и рассчитан в нескольких вариантах, отличающихся, например, подбором блюд или обслуживанием. Варианты меню здесь выступают в качестве альтернативных предложений для заказчика, из которых окончательно должен быть выбран только один.

Допустим заведению требуется запланировать питание участников корпоративного семинара. За время проведения мероприятия предполагается два приема пищи: завтрак и обед. По просьбе заказчика нужно представить и рассчитать два варианта обслуживания: ***Люкс*** и ***Эконом***, из которых заказчик выберет наиболее подходящий для себя. Таким образом, всего для планирования и подготовки коммерческого предложения потребуется ввести четыре документа **План-меню**, в которых должно быть указано одно и то же мероприятие, включающие по два варианта меню для двух приемов пищи (видов меню).

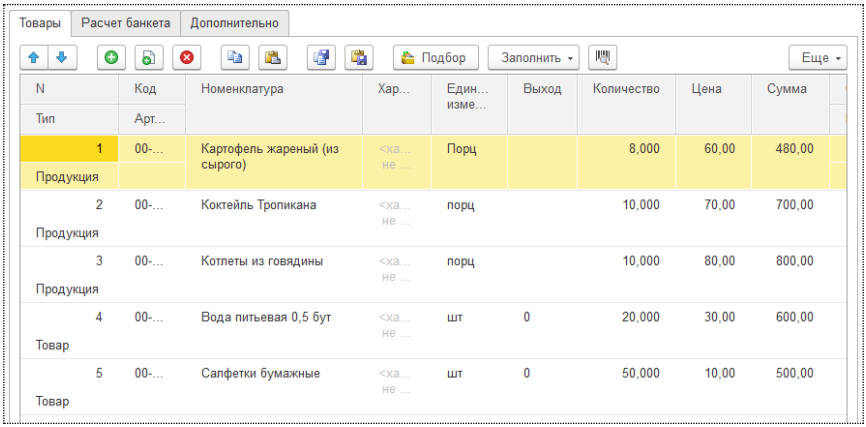
Создадим новый документ **План-меню** с видом операции **Банкет**.

На закладке **Расчет банкета** заполняем поле **Мероприятие** выбором из соответствующего справочника (справочник описан ниже в разделе Производство – Справочники – Справочник «Мероприятия» данного руководства), задаем **Вид меню** и **Вариант меню**, указываем количество гостей, на которое рассчитывается мероприятие (по умолчанию подставляется количество, указанное для выбранного элемента справочника **Мероприятия**) и заполняем закладку **Товары**.

Замечание: Наименования видов и вариантов меню, в отличие от мероприятий, не являются уникальными и могут быть использованы многократно и в любом сочетании.



Для добавления на закладку **Товары** обязательной номенклатуры используется гиперссылка **Заполнить**. После записи документа по гиперссылке **Рассчитать параметры** производится расчет обязательной номенклатуры на указанное количество гостей согласно введенному ранее алгоритму.



На закладке **Расчет банкета** можно автоматически запланировать и рассчитать меню банкета, исходя из ожидаемого числа участников, а также пересчитать меню при его изменении. Для расчета меню при изменении участников нужно сначала установить флаг **Пропорциональный пересчет**, затем изменить значение в поле **Количество участников** и воспользоваться гиперссылкой **Рассчитать параметры**. При этом на закладке **Товары** количество порций в меню будет рассчитано на новое число гостей, а на закладке **Расчет банкета** пересчитаны показатели в табличной части.

После заполнения документ **План-меню** следует сохранить.

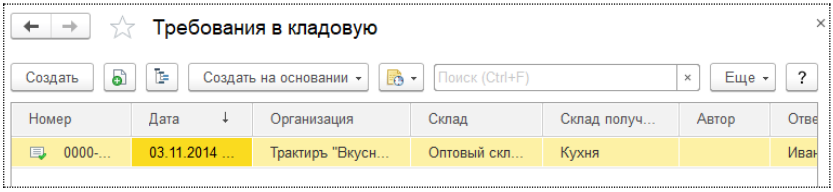
Аналогичным образом вводятся остальные три документа.

Для представления клиенту коммерческого предложения можно сформировать печатную форму **План-меню с ингредиентами для клиента**.

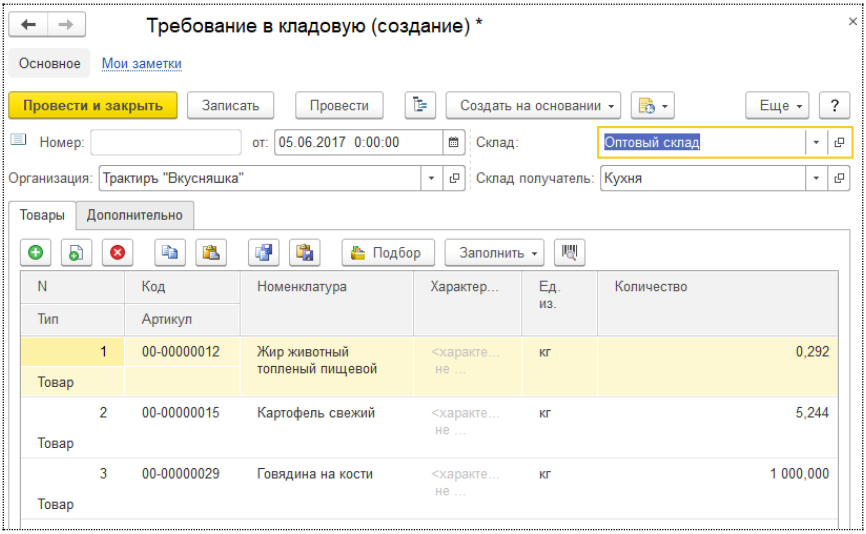
Требования в кладовую

Документ применяется для определения отпуска необходимого количества продуктов из кладовой. Составляется в одном экземпляре с учетом потребности в сырье (продуктах) на предстоящий день и остатка сырья на производстве (кухне) на начало дня.

Документы вызываются из панели разделов ***Производство – Требования в кладовую***.



На основании требования выписывается накладная на отпуск товара из места его хранения (документ **Перемещение товаров**).



В шапке документа указываются следующие реквизиты:

- **Номер**, **от** — стандартные реквизиты;
- **Организация** — организация, на которую оформляется документ. Выбирается из справочника **Организации**. По умолчанию

подставляется организация, указанная в персональных настройках пользователя в секции **Значения по умолчанию**;

- **Склад** — склад-отправитель, с которого будет списываться перемещаемый товар;
- **Склад получатель** — склад, на который приходуется перемещаемый товар.

В табличной части **Товары** указываются:

- **Номенклатура** — наименование номенклатурной позиции. Выбирается из справочника **Номенклатура**;
- **Характеристика** — если у выбранной номенклатуры используются характеристики, то они выбираются из справочника **Характеристики номенклатуры**;
- **Единица измерения**, **Количество** — количество перемещаемого товара в указанных единицах измерения.

Заполнение табличной части документа может выполняться:

построчным вводом;

при помощи сканера штрихкодов;

методом множественного подбора по кнопке **Подбор**;

по кнопке **Заполнить**. При этом способе заполнения возможны два варианта:

- **Заполнить по План-меню** — табличная часть предварительно очищается, а затем заполняется в соответствии с выбранным документом **План-Меню**;
- **Дополнить по План-меню** — табличная часть дополняется строками из табличной части, выбранного документа **План-меню**.

На закладке **Дополнительно** указывается **Ответственный** за составление документа и произвольный пояснительный текст в поле **Комментарий**.

Документ **Требование в кладовую** может быть введен **на основании** из документа **План-меню**.

На основании документа **Требование в кладовую** может быть создан новый документ **Перемещение товаров**, **Выпуск продукции** и **Заказ на перемещение**.

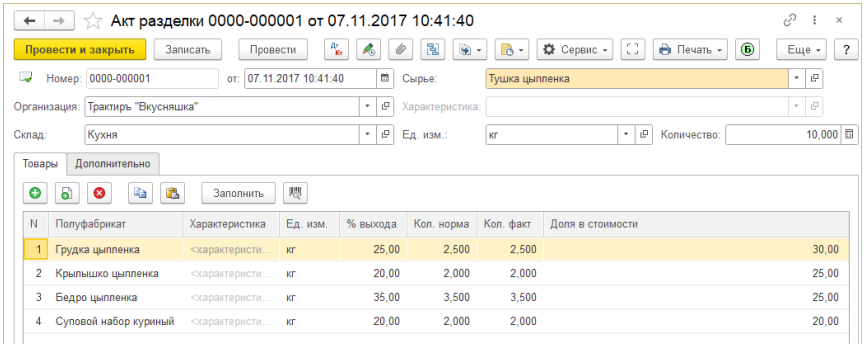
Акты разделки

Документ **Акт разделки** предназначен для отражения в учете операций по переработке мяса-сырья на мясопродукты (полуфабрикаты) и формирования типовой печатной формы **Акт разделки**.

Документ **Акт разделки** производит в оперативном учете действие, обратное тому, которое производится документом **Выпуск продукции**, а именно: списание позиции номенклатуры (мяса-сырья) с видом **Товар** с указанного склада и оприходование на тот же склад новой номенклатуры

(мясных полуфабрикатов). Одновременно фиксируется стоимость оприходованных полуфабрикатов.

Список документов вызывается из панели разделов ***Производство – Акты разделки***.



Шапка документа содержит следующие реквизиты:

- **Номер**, **от** — стандартные реквизиты;
- **Организация** — организация, на которую оформляется документ. Выбирается из справочника **Организации**;
- **Склад** — место хранения, откуда поступает на разделку мясо-сырье и с которого будет производиться списание. Выбирается из справочника **Склады**;
- **Сырье** — наименование исходного продукта (мяса-сырья). Заполняется выбором из справочника **Номенклатура**. У данного сырья в карточке должны быть обязательно заполнены данные в секции **Нормы выхода п/ф** закладки **Производство**;
- **Характеристика** — заполняется, если для данной номенклатуры ведется учет по характеристикам;
- **Ед. изм.** — единица измерения исходного продукта (массы);
- **Количество** — количество мяса-сырья, отпущенного для переработки, в указанных единицах измерения. Вводится вручную. Если количество не введено, в строке сообщений будет появляться предупреждение:



Табличная часть **Товары** заполняется для выбранного сырья автоматически, в соответствии с информацией на закладке **Производство** (секция **Нормы выхода п/ф**) данного элемента справочника **Номенклатура**. Предварительно должно быть введено количество сырья. Перед заполнением выдается предупреждение о том, что табличная часть документа будет очищена.

На закладке указываются:

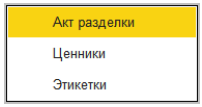
- **Полуфабрикат** — наименование полуфабриката, получаемого в процессе переработки, заполняется путем выбора из справочника **Номенклатура**. Здесь должны быть указаны полуфабрикаты, введенные для заданного сырья в справочнике **Номенклатура** на закладке **Производство** (секция **Нормы выхода п/ф**). После выбора номенклатуры остальные реквизиты рассчитываются и подставляются автоматически, в соответствии с указанным количеством (массой сырья) и процентом выхода, взятом из справочника;
- **Характеристика** — заполняется, если для данной номенклатуры ведется учет по характеристикам;
- **Ед. изм.** — единица измерения полуфабриката (массы);
- **% выхода** — подставляется из справочника;
- **Кол. факт** — количество, которое списывается фактически;
- **Кол. норма** — вводится количество, которое необходимо списать по нормам, необходимо для заполнения печатной формы **Акта разделки**;
- **Доля в стоимости** — доля в стоимости задается на единицу товара. Она определяет приблизительную себестоимость полуфабриката по отношению к другим компонентам в общей стоимости всех произведенных полуфабрикатов.

Например. Если одного полуфабриката доля в стоимости равна 40, а у другого – 20, то это значит, что себестоимость единицы первого полуфабриката в 2 раза больше себестоимости единицы второго. В столбец **Доля в стоимости** могут быть подставлены любые числа и их сумма не обязательно должна быть равна 100. Если себестоимость всех полуфабрикатов уже известна, то следует подставлять ее, иначе можно отталкиваться от розничной стоимости полуфабрикатов и указывать розничную себестоимость.

На закладке **Дополнительно** заполняются реквизиты:

- **Ответственный** — выбором из справочника **Пользователи**;
- **Подразделение** — признак аналитики. Выбирается из справочника **Подразделения**;
- **Комментарий** — поле для ввода произвольного текста.

По кнопке **Печать** выбирается форма для печати:

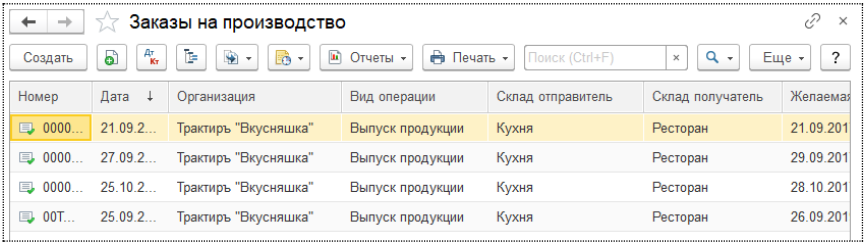


При выборе варианта **Акт разделки** выводится типовая печатная форма **Акт о разделке мяса-сырья на полуфабрикаты**.

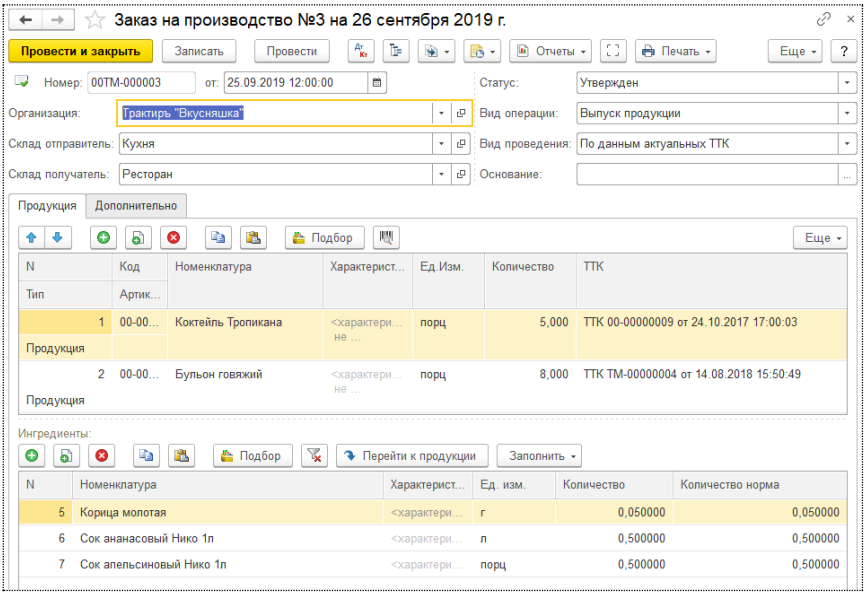
Заказы на производство

Документы предназначены для планирования потребности в продуктах и формирования на их основании документов выпуска продукции.

Список документов вызывается из панели разделов ***Производство – Заказы на производство***.



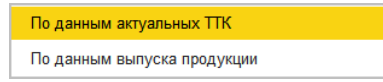
Документ **Заказ на производство** может быть создан на основании документов **План-меню**, **Акт проработки**, **Отчет о розничных продажах**, **Расходная накладная**, **Списание товаров**. В этом случае реквизиты шапки и табличная часть **Продукция** будут заполнены автоматически.



В шапке документа указываются:

- **Номер**, **от** — стандартные реквизиты;

- **Организация** — организация, от имени которой оформляется документ. Выбирается из справочника **Организации**;
- **Вид операции** — выбирается из выпадающего списка (**Выпуск продукции** или **Акт разделки**);
- **Склад отправитель** — место хранения ингредиентов (полуфабрикатов). Выбирается из справочника **Склады**;
- **Склад получатель** — место хранения изготовленной продукции. Выбирается из справочника **Склады**;
- **Вид проведения** — реквизит, аналогичный имеющемуся в документах **Выпуск продукции**. Задает, будет ли при каждом проведении документа автоматически перезаполняться список ингредиентов по данным из актуальных ТТК. Если документ создан на основании **Акта проработки**, то подставляется значение **По данным выпуска продукции**. Выбирается из выпадающего списка:



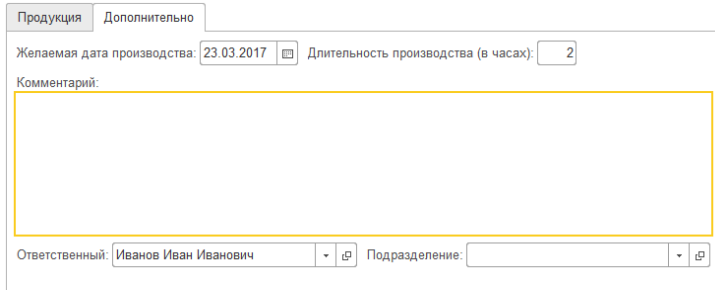
  По умолчанию подставляется **По данным актуальных ТТК**;
- **Основание** — ссылка на документ, на основании которого вводился данный **Заказ**. Если документ вводился **на основании**, то его реквизиты заполняются по документу-основанию.

Поле **Статус** отображается при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** и установленном флаге **Использовать статусы заказов** в **Параметрах учета**. Используется для подтверждения заказов. Заказы со статусом **Утвержден** не доступны для редактирования.

Табличная часть **Продукция** заполняется списком заказанной продукции (номенклатуры) с указанием ТТК, по которой происходит списание ингредиентов.

Ниже по выделенной позиции отображается список **Ингредиенты**, заполненный согласно выбранному виду проведения.

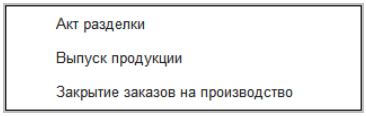
На закладке **Дополнительно** указываются:



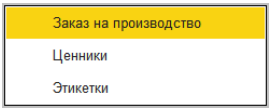
- **Ответственный** — лицо, ответственное за составление документа;

- **Подразделение** — признак аналитики. Выбирается из справочника **Подразделения**;
- **Желаемая дата производства** и **Длительность производства (в часах)** — используются при планировании потребности в номенклатуре;
- **Комментарий** позволяет вводить любой пояснительный текст.

На основании заказа могут быть введены документы:



По кнопке **Печать** могут быть сформированы печатные формы по данному заказу:



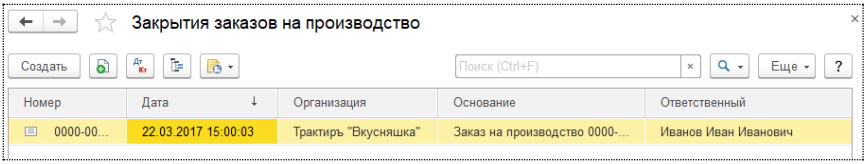
По кнопке **Отчеты** из документа можно сформировать отчет **Анализ заказа на производство**. Если в форме списка документов выделить несколько заказов на производство, то по кнопке **Отчеты** в панели инструментов формы сформируется отчет по всем выделенным заказам.

Закрытия заказов на производство

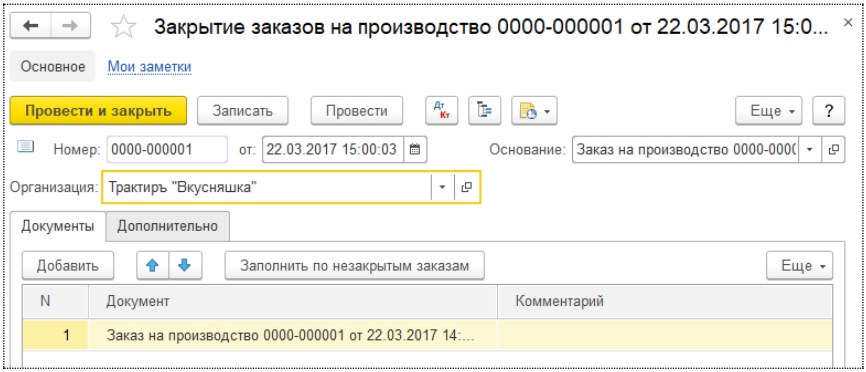
Список документов становится доступным после включения флага **Заказы на производство** в разделе ***Главное – Настройки – Производство***.

Документ предназначен для закрытия остатков по невыполненным (просроченным) заказам на производство.

Список документов вызывается: ***Производство – Закрытия заказов на производство.***



Документ можно ввести на основании документа **Заказ на производство**.



В шапке документа указываются: **Организация** и документ **Основание** (если закрывается конкретный **Заказ на производство**).

По кнопке **Заполнить по незакрытым заказам** табличная часть **Документы** будет заполнена просроченными заказами на производство.

На закладке **Дополнительно** вводится пояснительный **Комментарий** к документу и указывается **Ответственный** за создание документа.

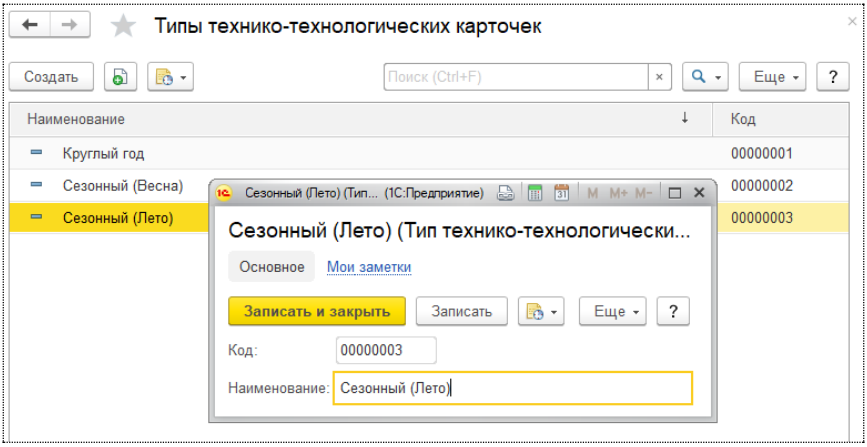
Справочники

Типы ТТК

Справочник **Типы ТТК** предназначен для ведения списка типов калькуляционных карточек в соответствии с нуждами организации.

Справочник вызывается из панели разделов ***Производство – Типы ТТК***.

С его помощью калькуляционные карточки можно разделить по различным признакам, что позволит в дальнейшем производить групповую обработку калькуляционных карточек по тому или иному типу.



Для каждого элемента справочника задается только **Код** и **Наименование** типа ТТК.

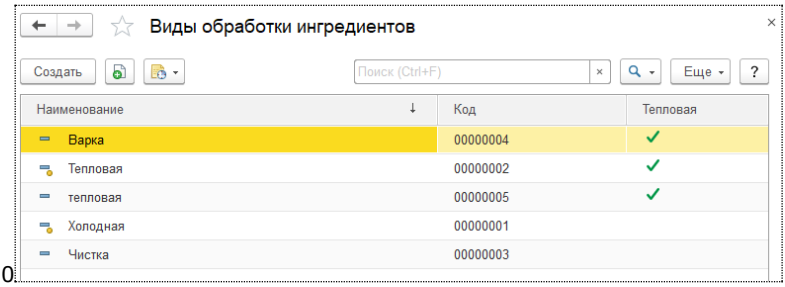
Виды обработки ингредиентов

Справочник хранит редактируемый набор видов обработки ингредиентов, которые применяются на предприятии.

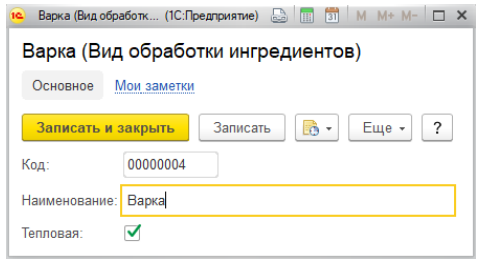
Элементы справочника используются в справочнике **Выход ингредиентов** для указания **Вида обработки**.

Справочник вызывается из панели разделов ***Производство – Виды обработки ингредиентов*** и доступен при установленном флаге **Использовать различные виды холодной и тепловой обработок** в разделе **Производство** настроек программы.

Справочник содержит два предустановленных элемента: **Тепловая** и **Холодная**, помеченные в списке специальным значком.



Виды обработки заполняются в диалоговой форме:



В форме указываются реквизиты:

- **Наименование** — вводится наименование вида обработки;
- **Тепловая** — флаг, который доступен при установленном флаге **Разделять виды обработки на холодную и тепловую**, в Настройках производства.

  Тепловая обработка отличается тем, что для нее ведется учет потерь показателей при тепловой обработке (см. описание справочника Выход ингредиентов).

Выход ингредиентов после обработки

Справочник предназначен для хранения норм выхода (или потерь, в зависимости от настроек системы) ингредиентов после обработки (в процентах). Эти значения используются в документах **ТТК** и **Корректировка ТТК**, для автоматического расчета количества ингредиента нетто по количеству брутто и наоборот.

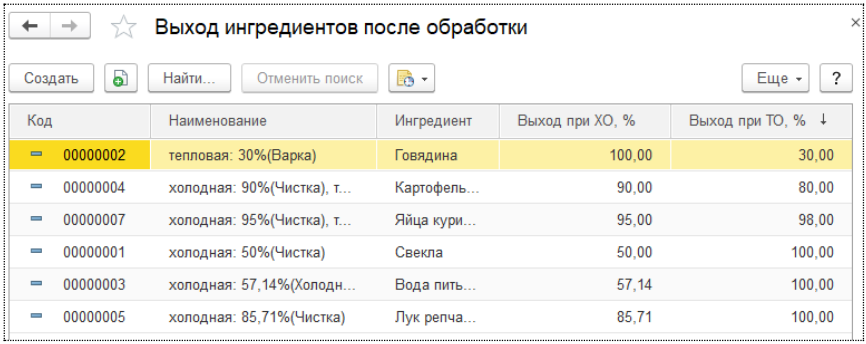
Данный справочник требует заполнения в том случае, если товар или продукция участвуют в производстве какого-либо блюда.

Например: Во многих блюдах используется вареный картофель. Одним из ингредиентов этих блюд будет являться товар «Картофель свежий», поэтому в его карточке следует указать какое количество картофеля в процентном соотношении получится из килограмма свежего после чистки и варки.

Выбор варианта ввода и отображения норм (процент выхода либо процент потерь) задается в настройках: ***Главное – Настройки – Производство – Видимость процента выхода/потерь***. Подробно данные настройки были рассмотрены выше в разделе Главное – Настройки программы – Производство данного руководства.

Справочник **Выход ингредиентов после обработки** подчинен справочнику **Номенклатура** и вызывается из формы элемента номенклатуры по гиперссылке **Выход ингредиентов**. В этом случае открывается список, в котором отображаются подчиненные элементы справочника для данного элемента номенклатуры.

Заполнение (ввод и редактирование) элементов справочника **Выход ингредиентов после обработки** возможно также из диалоговых форм документов **ТТК** и **Корректировка ТТК** либо из панели разделов ***Производство – Выход ингредиентов***. В этом случае открывается форма списка, которая содержит все элементы справочника и имеет вид:

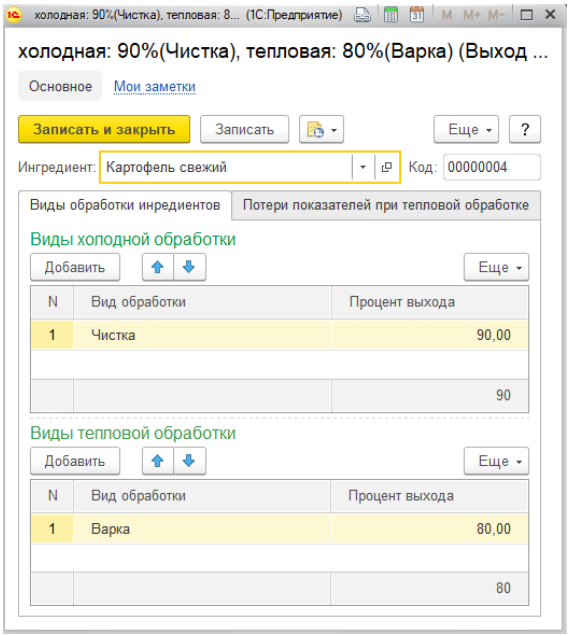


В форме списка отображаются: **Код**, **Наименование** (составляется из наименований видов обработки и процентов выхода), **Ингредиент** (владелец элемента справочника) и проценты выхода при холодной и тепловой обработке.

Диалоговая форма для нового элемента справочника заполняется на двух закладках.

Закладка «Виды обработки ингредиентов»

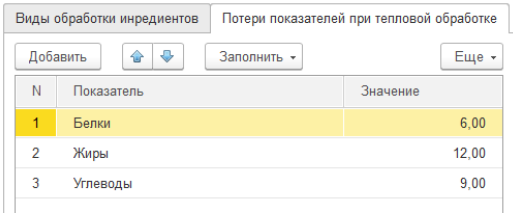
Закладка содержит два списка для видов холодной и тепловой обработки (при установленном в настройках **Производство** флаге **Разделять виды обработки на холодную и тепловую**) либо один (при снятом флаге) с указанием видов обработки и процентов выхода:



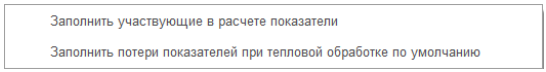
Новые значения добавляются в список кнопкой **Добавить**. Виды обработки выбираются из справочника **Виды обработки ингредиентов**.

Закладка «Потери энергетических показателей при тепловой обработке»

Закладка доступна только при установленном разделении на холодную и тепловую обработку в разделе **Производство** настроек программы.



Закладка имеет две кнопки для заполнения. Кнопка **Добавить** заполняет список показателей построчно, выбором из справочника **Прочие показатели для блюд**, а кнопка **Заполнить** предлагает два варианта автоматического заполнения на выбор:



- **Заполнить участвующие в расчете показатели** — заполняет список показателями, у которых в справочнике **Прочие показатели для блюд** включен флаг **Рассчитывать**;
- **Заполнить потери показателей при тепловой обработке по умолчанию** — заполняет список значениями показателей по умолчанию, к которым относятся белки, жиры и углеводы.

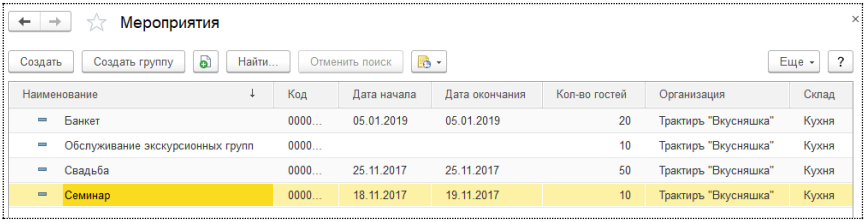
Если ввод нового элемента справочника производится при заполнении документов **ТТК**, **Корректировка ТТК** или справочника **Номенклатура**, то форма списка включает только элементы, подчиненные ранее выбранному ингредиенту.

Справочник «Мероприятия»

Справочник хранит список мероприятий и используется для планирования банкетов. Доступен при подключенном модуле **ОСОБЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ**.

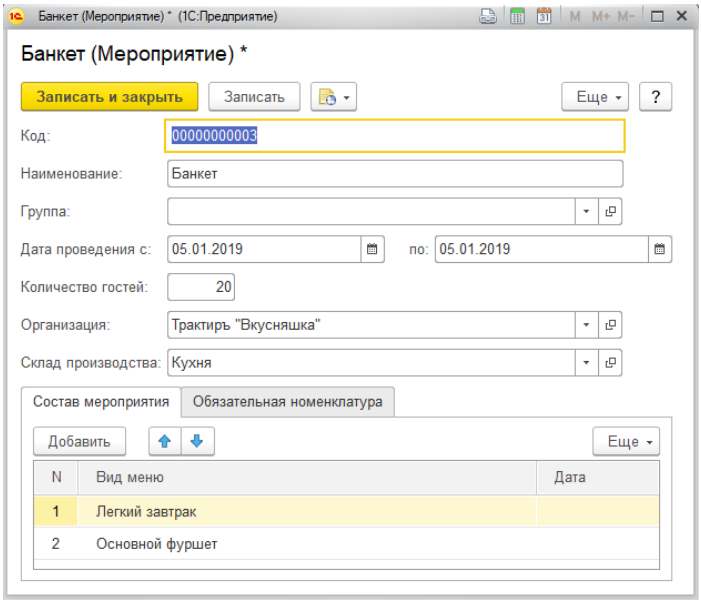
Вызывается из панели разделов ***Производство – Мероприятия***.

Справочник многоуровневый, что позволяет группировать мероприятия по любому удобному признаку.

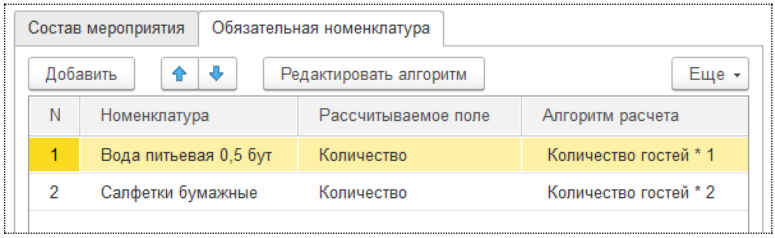


Для вновь созданного мероприятия в форме элемента справочника следует указать его наименование, дату проведения, планируемое количество гостей, организацию (выбирается из справочника **Организации**) и склад производства. По указанному складу производства в обработке Планирование меню формируется **Отчет по недостаче**.

В табличной части **Состав мероприятия** следует ввести все запланированные на данном мероприятии приемы пищи. Новая строка вводится кнопкой **Добавить** с указанием **Вида меню** и даты обслуживания. Если необходимый вид меню отсутствует, то он вводится в справочник.

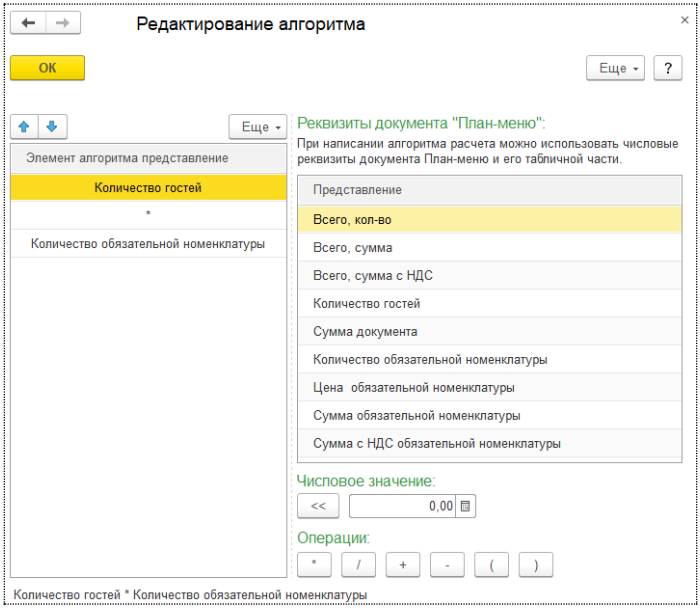


На закладке **Обязательная номенклатура** указываются номенклатурные позиции, которые должны присутствовать в документе **План-меню** с видом операции **Банкет** и алгоритм для ее расчета. Что будет рассчитываться, **Количество** или **Сумма**, выбирается из выпадающего списка в колонке **Рассчитываемое поле**.



Алгоритм расчета указывается в одноименной колонке и задается в диалоговой форме, аналогичной форме задания алгоритма расчета прочих показателей.

Форма вызывается по кнопке **Редактировать алгоритм** при выделенной курсором номенклатуре, для которой он будет редактироваться, или из ячейки **Алгоритм расчета** по кнопке (…).

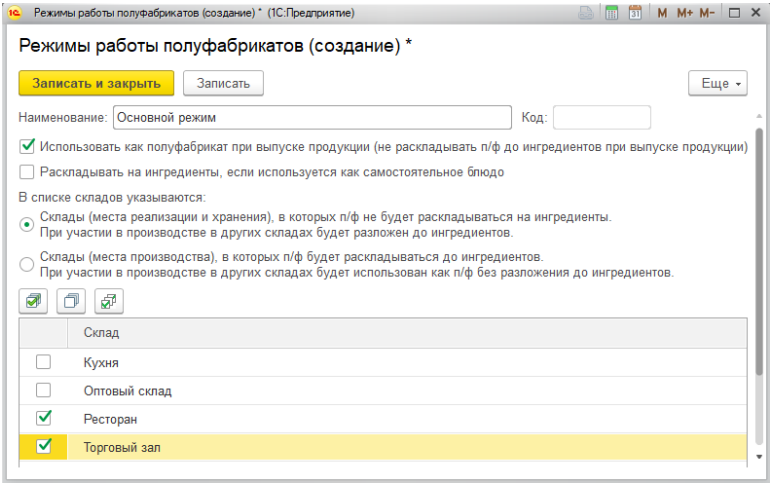


Режимы работы полуфабрикатов

Справочник доступен при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** и установленном флаге **Использовать режимы работы полуфабрикатов** в разделе **Дополнительные модули** настроек программы.

Справочник хранит настройки режимов работы продукции в качестве полуфабрикатов для реализации сложных схем производства.

Вызывается справочник из панели разделов **Производство** или из карточки номенклатуры с типом **Продукция** (закладка **Производство**, секция **Режимы работы в качестве полуфабриката**).



Режимы определяют склады, на которых продукция при выпуске будет использоваться как полуфабрикат либо раскладываться на ингредиенты.

Использовать как полуфабрикат при выпуске продукции (не раскладывать п/ф до ингредиентов при выпуске продукции) — флаг позволяет настроить формирование документов **Выпуск продукции** в зависимости от выбранного ниже склада производства.

Если флаг снят, то по умолчанию данный полуфабрикат при выпуске раскладывается до ингредиентов, которые включаются в **Выпуск продукции**.

При установленном флаге полуфабрикат рассматривается как самостоятельное блюдо и при его наличии в месте хранения на него автоматически формируется документ перемещения в место производства, а при отсутствии (недостатке) — на недостающее количество полуфабриката автоматически формируется новый документ **Выпуск продукции** в соответствии с действующей ТТК (в зависимости от состояния флага **Учитывать остатки продукции и полуфабрикатов**). При этом ниже становятся доступны следующие реквизиты:

Раскладывать на ингредиенты, если используется как самостоятельное блюдо — флаг ограничивает действие предыдущего флага теми полуфабрикатами, которые были реализованы как отдельное блюдо. Например, майонез в качестве специфики к блюду будет считаться самостоятельным блюдом, а в составе салата «Оливье» — нет. Если флаг установлен, то при создании документов **План-меню** и **Выпуск продукции** для самого полуфабриката, он будет раскладываться на ингредиенты, в том числе при расчете себестоимости. Если же полуфабрикат входит в состав блюда, то его себестоимость будет

рассчитываться как отношение суммы остатка к его количеству (при партионном учете берется по первой партии).

Склады (места реализации и хранения), в которых п/ф не будет раскладываться на ингредиенты. При участии в производстве в других складах будет разложен до ингредиентов — при установленном переключателе разложение до ингредиентов будет происходить при производстве на всех неотмеченных в списке складах.

Склады (места производства), в которых п/ф будет раскладываться до ингредиентов. При участии в производстве в других складах будет использован как п/ф без разложения до ингредиентов — при установленном переключателе разложение до ингредиентов будет происходить только при производстве на тех складах, которые отмечены в списке флагами.

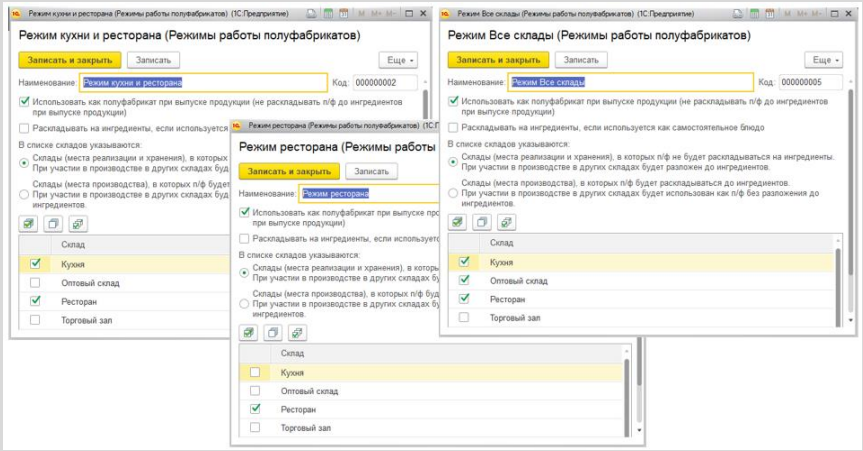
Например: на предприятии имеется три склада

- Склад хранения ингредиентов и полуфабрикатов (*Оптовый склад*)
- Склад производства блюд и полуфабрикатов (*Кухня*)
- Склад продажи (*Ресторан*)

На оптовом складе хранится полуфабрикат — *Фарш домашний*, который используется на кухне для приготовления котлет. Котлеты, в свою очередь, реализуются в ресторане в составе блюда *Котлета с отварным картофелем*.

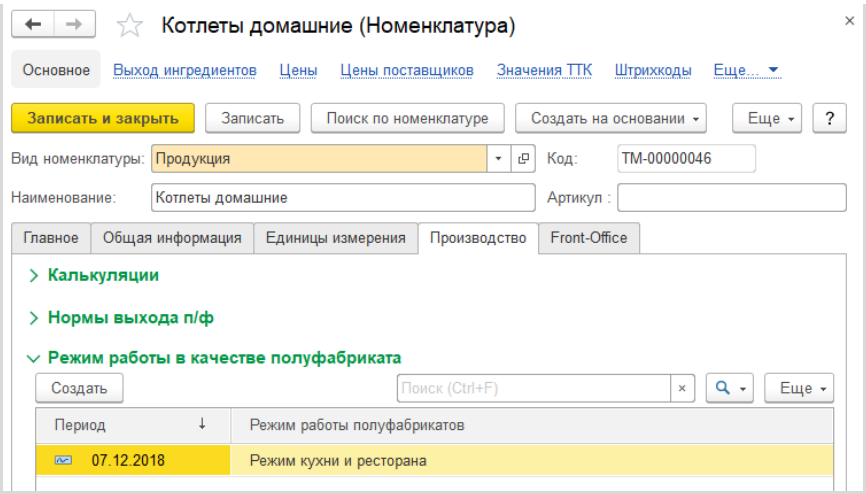
Организуем производство так, чтобы при выпуске котлет фарш не раскладывался на ингредиенты, а поступал на кухню со склада хранения в виде полуфабриката *Фарш домашний*.

Добавим в справочник **Режимы работы полуфабрикатов** три режима:

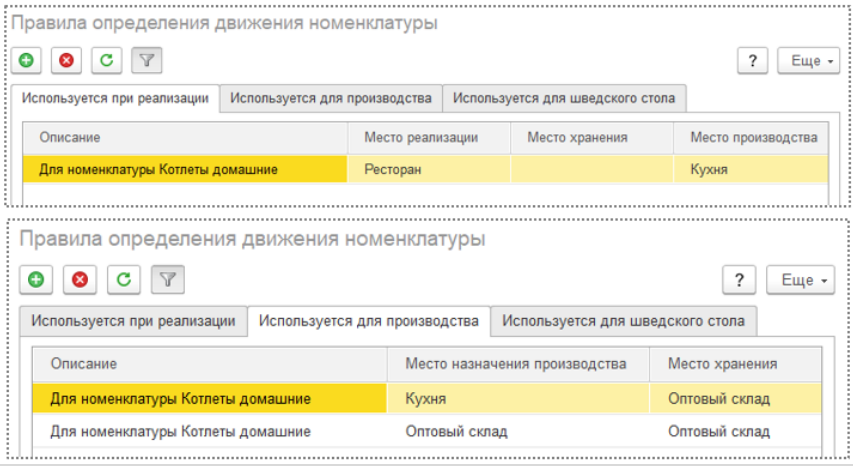


Произведем настройки режимов работы в качестве полуфабрикатов и товародвижения для следующих элементов номенклатуры:

Котлеты домашние в составе блюда используются как полуфабрикат и не должны раскладываться на кухне и в ресторане.

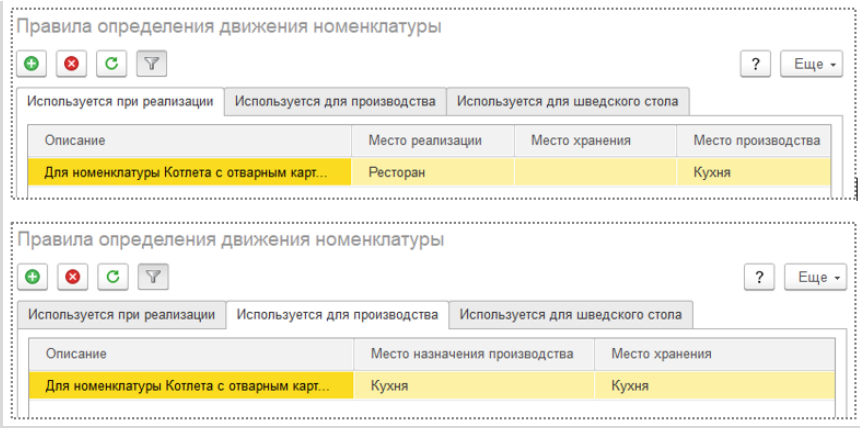


Они производятся на кухне, хранятся на оптовом складе и реализуются в ресторане.



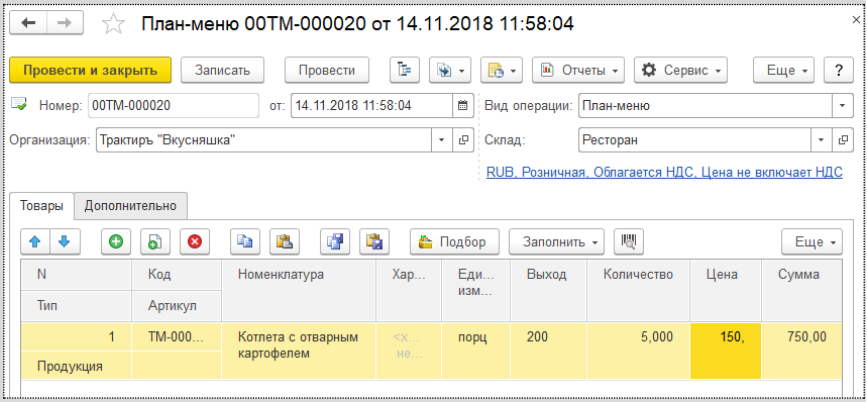
Аналогичные настройки следует произвести для *Картофеля отварного*.

Готовое блюдо *Котлета с отварным картофелем* не должно раскладываться в ресторане (т.е. выбираем **Режим работы в качестве полуфабриката** — *Режим ресторана*), производится и хранится на кухне, а реализуется в ресторане.

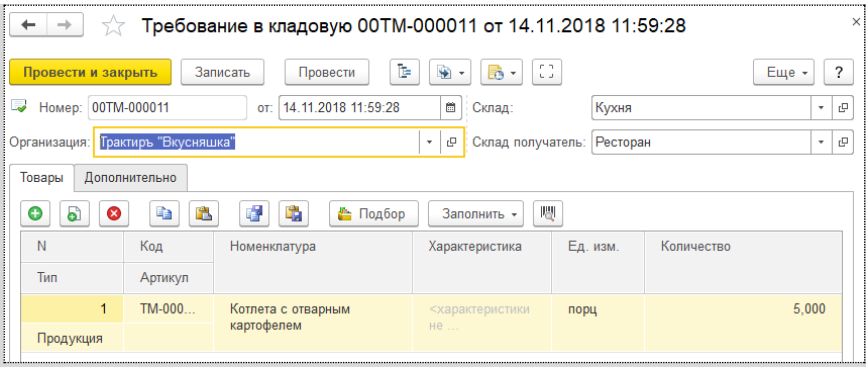


Полуфабрикат *Фарш домашний* не должен раскладываться на всех складах, производится и хранится на оптовом складе (т.е. заполняем товародвижение только для производства).

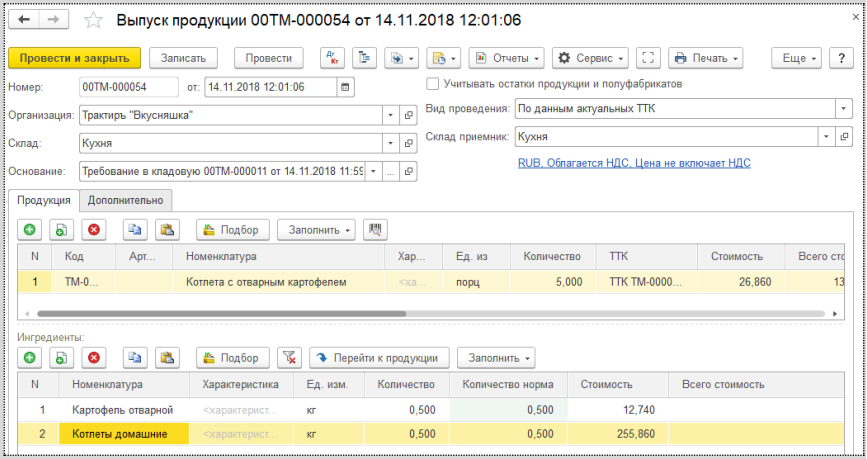
Теперь создаем документ План-меню, в котором для продажи укажем блюдо *Котлета с отварным картофелем*.



После проведения документа на его основании создаем Требование в кладовую на поставку в *Ресторан* со склада *Кухня* 5 порций требуемых блюд.

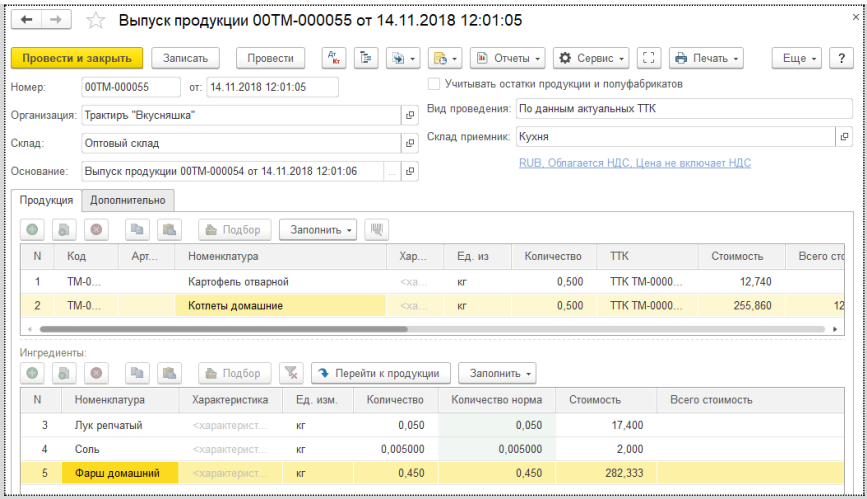


На основании требования создаем документ Выпуск продукции. Как мы видим, *Котлеты домашние* и *Картофель отварной* не разложились на кухне согласно установленному режиму.

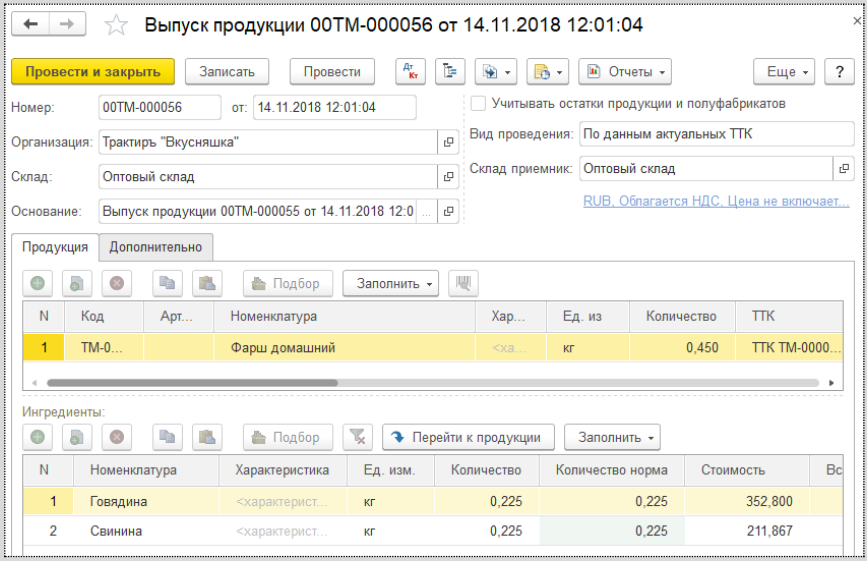


После его проведения автоматически формируются два документа:

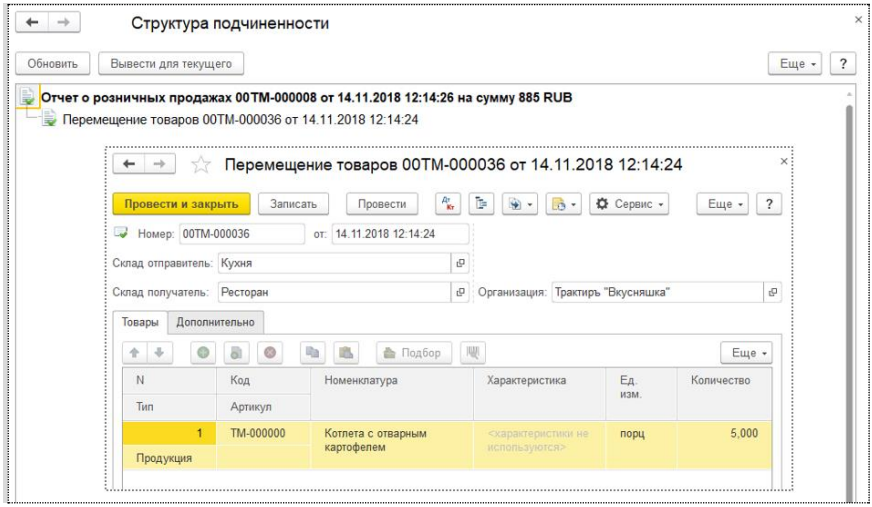
Выпуск продукции для составных частей готового блюда. Обратите внимание, что для приготовления котлет со склада будет передаваться фарш, а не его составляющие.



Выпуск продукции для полуфабриката *Фарш домашний* со склада хранения на кухню. Здесь фарш уже разложен на составляющие его ингредиенты.



В дальнейшем, при продаже *Котлет с отварным картофелем* (при проведении документа Отчет о розничных продажах), будет формироваться документ перемещения продукции со склада производства на склад реализации.



Учет специй при выпуске продукции

В конфигурации предусмотрен специальный режим учета расхода специй при выпуске продукции, при котором учитываются малые количества специй (то есть такие количества, для точного отражения которых в документах выпуска продукции требуется более трех знаков после запятой).

Для возможности ведения отдельного учета специй, необходимо в форме настройки **Производство** установить флаг **Отдельный учет специй.** Настройка открывается из панели разделов ***Главное – Настройки – Производство***. При включенной настройке в карточке номенклатуры становится доступным признак **Специи**, который следует включить у отнесенных к специям позиций.

Действует учет специй следующим образом.

Пример: пусть, согласно ТТК, одна порция блюда содержит 0,0001 грамма специй. Документом **Выпуск продукции** был отражен выпуск 12,5 порций блюда. В этом случае количество специй составит 0,00125 грамма, из которых в учете будет отражена передача в производство только 0,001 грамм (три знака после запятой). Оставшиеся не отраженными в учете 0,00025 грамма записываются в регистре **Специи к списанию** в разрезе организаций, складов и элементов номенклатуры.

По мере накопления количества специй в указанном регистре до величин, допускающих их отражение в учете (то есть в пределах трех знаков после запятой), эти количества могут быть списаны с помощью документов **Списание товаров** или **Инвентаризация**.

Пусть накопленное в регистре количество специй за некоторый период составило 0,00175 грамма. Из них документом **Списание товаров** может быть списано 0,001 грамм, а 0,00075 грамма будет оставаться на остатках в регистре.

Для списания специй необходимо:

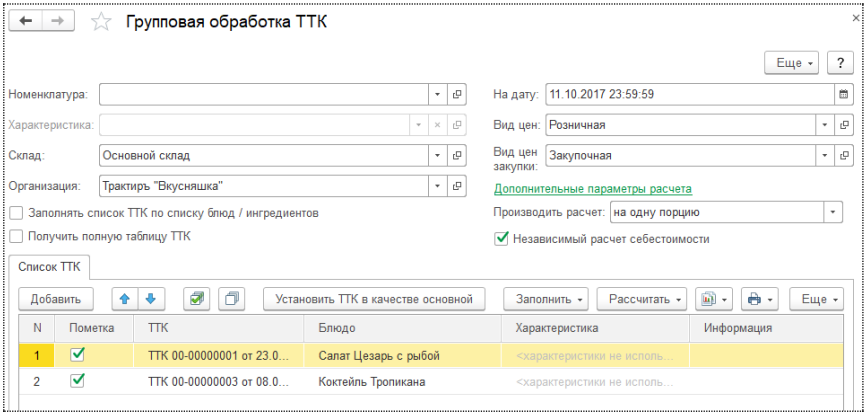
1. Создать новый документ **Списание товаров**. Документ создается из раздела ***Склад и товары – Списания товаров***;
2. Заполнить документ. Для заполнения табличной части остатками специй следует нажать кнопку **Заполнение товаров – Заполнить по остаткам специй**. Табличная часть будет очищена и заполнена в соответствии с имеющимися остатками специй в регистре **Специи к списанию**.
3. Провести документ.

В документе **Инвентаризация товаров** специи отражаются в соответствующей колонке.

Групповая обработка ТТК

Обработка предназначена для групповой обработки документов **ТТК** и **Корректировка ТТК** и позволяет выполнить для указанных документов следующие действия: расчет себестоимости, печать ТТК и калькуляций, поиск вхождений МПЗ в ТТК.

Обработка вызывается из панели разделов ***Производство – Сервис – Групповая обработка ТТК***.

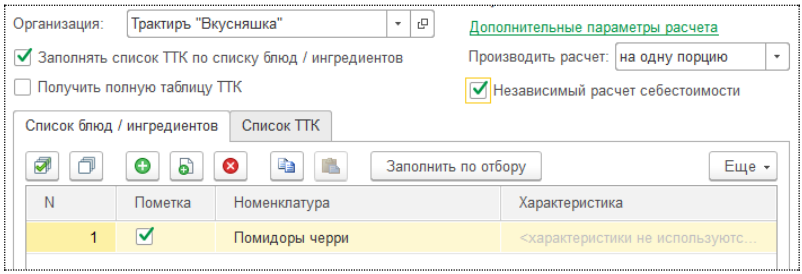


В шапке формы обработки указываются реквизиты:

- **Номенклатура** — объект, по которому будет производиться отбор документов для выполнения обработки (заполнение списка ТТК). Выбирается из справочника **Номенклатура**. Если это поле не заполнено, то отбор производится актуальными **ТТК** или **ТТК** определенного типа по кнопке **Заполнить**, как описано ниже;
- **Характеристика** — заполняется в случае учета по характеристикам;
- **Склад** — указывается склад, для которого будет определяться себестоимость ингредиентов, выбирается из справочника **Склады**.

Указание склада необходимо для расчета себестоимости и печати калькуляций, в этих случаях, если склад не выбран, то выводится предупреждение. В остальных случаях указание склада не требуется;

- **Организация** — указывается организация, по которой производится отбор документов. Выбирается из справочника **Организации**;
- **На дату** — указывается дата, по которую (включительно) отбираются действующие документы;
- **Вид цен** — определяет алгоритм расчета цены продажи при печати калькуляции. По умолчанию подставляется розничный вид цены для указанного склада;
- **Вид цен закупки** — определяет алгоритм расчета себестоимости. Выбирается из справочника **Виды цен**.



При установленном флаге **Заполнять список ТТК по списку блюд/ингредиентов** становится доступной закладка **Список блюд/ингредиентов**, где указываются ингредиенты или блюда, по которым будет производиться отбор документов на закладку **Список ТТК**.

Закладка **Список блюд/ингредиентов** может заполняться вручную по кнопке **Добавить**, копированием через буфер обмена из других документов, методом отбора по кнопке **Заполнить по отбору**, а также автоматически при вызове обработки из документов **Приходная накладная** и **Выпуск продукции** по кнопке **Сервис – Заполнить групповую обработку ТТК**.

Табличная часть **Список ТТК** может заполняться как вручную по кнопке **Добавить**, так и автоматически по кнопке **Заполнить**.

При автоматическом заполнении доступны следующие режимы:

- **По ингредиенту —** заполнение производится всеми документами **ТТК** и **Корректировка ТТК** на заданную дату включительно, которые имеют в своем составе ингредиенты, указанные в поле **Номенклатура** или на закладке **Список блюд/ингредиентов**;
- **По блюду** — заполнение производится всеми документами **ТТК** и **Корректировка ТТК** на выпуск блюд, указанных в поле **Номенклатура** или на закладке **Список блюд/ингредиентов**, на указанную дату;

- **Актуальными ТТК —** заполнение производится всеми актуальными документами **ТТК** и **Корректировка ТТК** на заданную дату по указанной организации, действующие для указанного склада. При этом в отбор попадут те документы, у которых на закладке **Склады** включен отбор по указанному складу либо отбор по складам отключен;
- **Актуальными ТТК по группе номенклатуры —** заполнение производится всеми документами **ТТК** и **Корректировка ТТК** на выпуск блюд из выбранной группы номенклатуры;
- **По типу ТТК —** следует выбрать значение для отбора из справочника **Типы ТТК**.

При установленном флаге **Получить полную таблицу ТТК** закладка **Список ТТК** заполняется в том числе и теми ТТК, куда указанный ингредиент входит не напрямую, а через полуфабрикаты.

По гиперссылке **Дополнительные параметры расчета** становятся доступны следующие параметры:

- **Производить расчет** — из выпадающего списка выбирается способ выполнения расчета себестоимости: **на одну порцию** или **по количеству порций из ТТК**;
- **Независимый расчет себестоимости —** при установленном флаге себестоимость будет рассчитываться по ингредиентам каждой ТТК отдельно. При снятом — по общему списку ингредиентов для всех ТТК.

После заполнения закладки **Список ТТК** в колонке **Пометка** следует отметить флагами документы, которые будут обрабатываться, а затем выбрать вид обработки для указанных документов кнопками **Рассчитать**, **Отчеты** и **Печать**.

Рассчитать\Себестоимость — производится расчет себестоимости блюд и запись рассчитанных значений в регистр цен номенклатуры. Для этого формируется документ **Установка цен номенклатуры**, заполненный в соответствии с перечнем блюд, помеченных для обработки.

Отчеты\Себестоимость блюд — производится формирование печатной формы отчета **Себестоимость блюд** по всем помеченным в табличной части обработки блюд на указанную дату.

Отчеты\Поиск вхождений МПЗ в ТТК — производится формирование печатной формы отчета **Поиск вхождений МПЗ в ТТК** по элементу номенклатуры, указанному в поле **Номенклатура**, независимо от заполнения табличной части.

Установить ТТК в качестве основной — по кнопке помеченные флагом ТТК устанавливаются основными для соответствующих им блюд.

Печать — для отобранных в табличной части блюд производится формирование печатных форм из выпадающего списка:

- **ТТК** — формируются печатные формы ТТК для всех блюд, помеченных в списке для обработки, в расчете на то количество порций, которое указано в ТТК;

- **ТТК (разложить до ингредиентов)** — аналогично предыдущему, но с разложением до ингредиентов;
- **ТТК на 1 порцию** — аналогично предыдущему, но в расчете на 1 порцию;
- **ТТК на 1 порцию (разложить до ингредиентов)** — аналогично предыдущему, но в расчете на 1 порцию с разложением до ингредиентов;
- **ТТК (кратко)** — печатные формы ТТК формируются в кратком виде и содержат только список блюд и их состав в соответствии с калькуляцией;
- **Калькуляция** — формируются печатные формы калькуляционных карточек для всех блюд списка, помеченных для обработки, в расчете на то количество порций, которое указано в **ТТК**. При этом тип цен, используемый при расчете калькуляции, берется из элемента справочника **Склады**, указанного в поле **Склад**;
- **Калькуляция (разложить до ингредиентов)** — аналогично предыдущему, но с разложением до ингредиентов;
- **Калькуляция на 1 порцию** — аналогично предыдущему, но в расчете на 1 порцию;
- **Калькуляция на 1 порцию (разложить до ингредиентов)** — аналогично предыдущему, но в расчете на 1 порцию с разложением до ингредиентов.

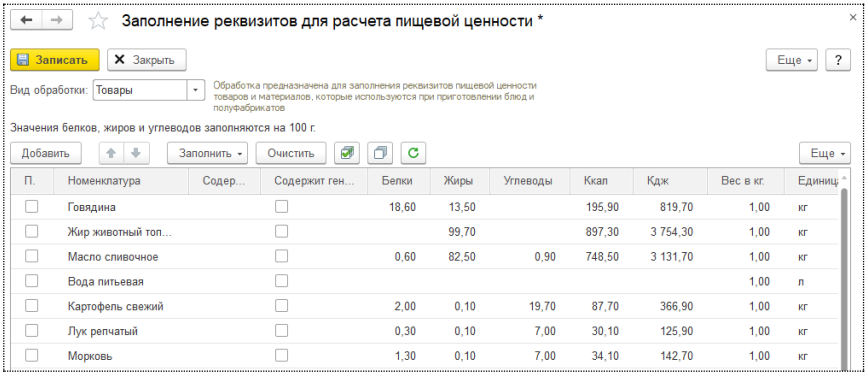
Заполнение реквизитов для расчета пищевой ценности

Обработка предназначена для автоматического заполнения реквизитов пищевой ценности номенклатуры, которая используется при приготовлении блюд и полуфабрикатов.

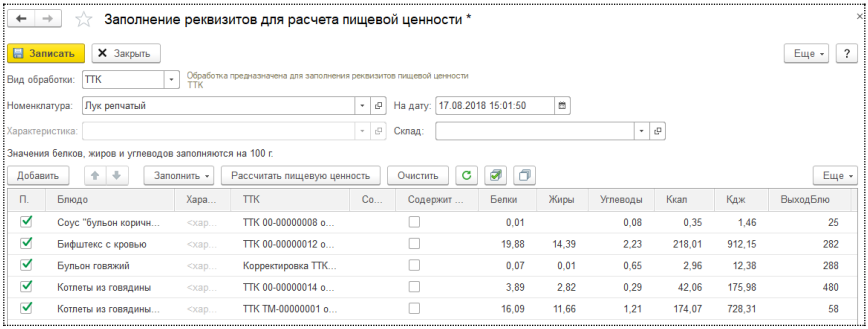
Вызывается обработка из панели разделов ***Производство - Сервис - Заполнение реквизитов для расчета пищевой ценности***.

Для выполнения обработки необходимо выбрать **Вид обработки** из выпадающего списка: **Товары** или **ТТК**. Состав реквизитов обработки меняется в зависимости от выбранного вида.

Обработка с видом **Товары** предназначена для заполнения реквизитов пищевой ценности товаров, которые используются при приготовлении блюд и полуфабрикатов. Табличная часть формы обработки может заполняться вручную по кнопке **Добавить** или автоматически по кнопке **Заполнить** (всеми товарами или товарами из группы).



Обработка с видом **ТТК** предназначена для заполнения реквизитов пищевой ценности ТТК.



Табличная часть формы обработки может заполняться вручную по кнопке **Добавить** или автоматически по кнопке **Заполнить** выбором режима заполнения из выпадающего списка:

- **Заполнить по ингредиенту** — табличная часть заполняется ТТК, которые содержат ингредиент, указанный в поле **Номенклатура**;
- **Заполнить по блюду** — происходит заполнение указанным в поле **Номенклатура** блюдом;
- **Заполнить по актуальным ТТК** — табличная часть заполняется ТТК, актуальными на установленную дату;
- **Актуальными ТТК по группе номенклатуры** — табличная часть заполняется ТТК из указанной номенклатурной группы, актуальными на установленную дату;
- **Заполнить по типу ТТК** — табличная часть заполняется ТТК указанного типа.

После заполнения табличной части для ее элементов указываются показатели белков, жиров, углеводов и т.п., а также коэффициент их пересчета в базовую единицу измерения.

Возможен автоматический расчет пищевой ценности блюд в соответствии с ТТК по кнопке **Рассчитать пищевую ценность**.

По кнопке **Записать** введенные данные будут записаны.

Печать этикеток и ценников

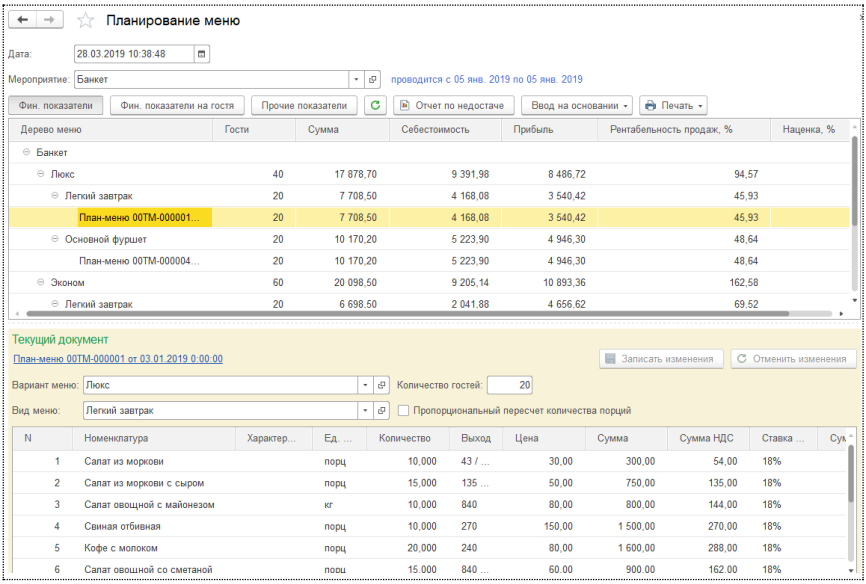
Обработка описана в разделе Продажи данного руководства и здесь не описывается.

Планирование меню

Обработка доступна при подключенном модуле **ОСОБЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ** и предназначена для планирования меню при проведении банкетов. Она позволяет рассчитать необходимое для проведения мероприятия количество продуктов по различным видам меню с последующим формированием **Требования в кладовую**.

Требование в кладовую формируется по кнопке **Ввод на основании**, при этом **Склад получатель** в документе заполняется по **Складу производства**, заданному для мероприятия.

Вызывается обработка из панели разделов ***Производство – Сервис – Планирование меню***.



После выбора мероприятия в верхней табличной части отображается дерево меню по всем документам **План-меню**, которые относятся к указанному мероприятию. При выборе любого из этих документов — в нижней табличной части отображаются данные по нему: состав, вид и вариант меню, а также количество гостей. Вид и вариант меню можно

изменить и сохранить по кнопке **Записать изменения**. При этом документ будет перемещен в ту ветку дерева меню, которая будет соответствовать внесенным изменениям. Также можно изменить количество гостей. В этом случае при установленном флаге **Пропорциональный пересчет количества порций** в документ будут внесены изменения по количественному составу номенклатуры в соответствии с указанным количеством гостей.

Состав отображаемых показателей определяется переключателями в панели инструментов табличной части. **Фин. показатели** и **Фин. показатели на гостя** отображают финансовые показатели по каждому виду меню в целом на мероприятие или в расчете на каждого гостя соответственно. Переключатель **Прочие показатели** включает отображение данных о пищевой и энергетической ценности по каждому плану-меню в расчете на одного гостя.

По кнопке **Отчет по недостаче** выводятся сведения о недостающих ингредиентах, которые требуются для проведения мероприятия. Отчет формируется по выделенному в табличной части плану-меню, виду или варианту меню. Недостача рассчитывается на дату, указанную в шапке формы обработки, и по складу, выбранному в качестве склада производства для этого мероприятия.

Отчет по недостающим ингредиентам

по месту хранения Ресторан на
3 января 2019 г.

№ п/п	МПЗ		Единица измерения		Количество		
	наименование	код	наимено-вание	код по ОКЕИ	Имеется на складе	Необходимо	Дефицит
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Котлеты домашние	ТМ-00000046	кг	166	5,000	10,000	5,000
2	Ананас	00-00000024	шт	796	10,000	16,000	6,000
3	Апельсины	00-00000025	кг	166	4,000	11,000	7,000
4	Вода питьевая 0,5 бут	00-00000060	шт	796		80,000	80,000
5	Майонез Провансаль	ТМ-00000009	кг	166		2,793	2,793
6	Морковь	00-00000017	кг	166	5,000	25,543	20,543
7	Сметана Пискаревкая	00-00000035	кг	166		4,860	4,860
8	Сыр	ТМ-00000018	кг	166		0,860	0,860
9	Яблоки свежие	ТМ-00000016	кг	166	7,000	13,290	6,290
10	Капуста белокочанная	ТМ-00000017	кг	166		31,800	31,800
11	Масло растительное рафинированное	00-00000055	кг	166		0,100	0,100
12	Сливки	ТМ-00000035	кг	166		10,000	10,000

Рабочее место диспетчера/производства

Функционал модуля РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО включает в себя два автоматизированных рабочих места, предназначенных для предприятий со сложным процессом производства. Такое производство предполагает многоступенчатую переработку продуктов, каждая фаза которой может происходить в отдельных цехах или на отдельных рабочих местах.

Рабочее место диспетчера (РМД) позволяет руководителю или заведующему производства видеть актуальные остатки ингредиентов и готовой продукции на каждом складе, в каждой точке производства, в соответствии с потребностями предприятия производить их закупку, производство и отгрузку, работая в том числе с ранее сформированными заказами. Рабочее место диспетчера становится доступным при включении

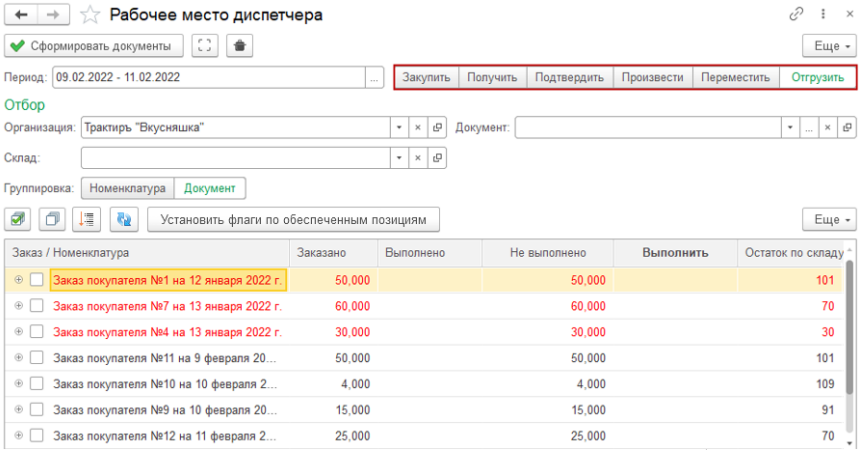
модуля РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО и допускает переключение между двумя рабочими местами.

Рабочее место производства (РМП) предназначено для использования непосредственно в цехах производства, поэтому его интерфейс разработан для удобной работы на сенсорном экране (например, планшете). РМП позволяет сотрудникам кухни/цеха оперативно принимать поступающие товары и полуфабрикаты по ранее сформированным заказам, отслеживать потребности в ингредиентах и блюдах, выпускать продукцию и перемещать ее по дальнейшей цепочке производства. Рабочее место производства может быть открыто из РМД, а также отдельно, если его запускает сотрудник, у которого назначен только профиль **Рабочее место производства**. Во втором случае переключение на РМД не предусмотрено.

Рабочее место диспетчера

Рабочее место диспетчера открывается из меню ***Производство – Сервис*** при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО**.

Переключение между процессами (закупка, производство, отгрузка и т.п.) производится кнопками в верхней части формы.

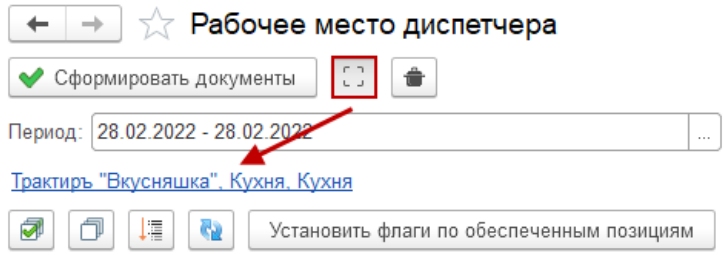


Документы отбираются по указанной организации (обязательный реквизит) и складу за выбранный период. При подборе документов за период учитывается:

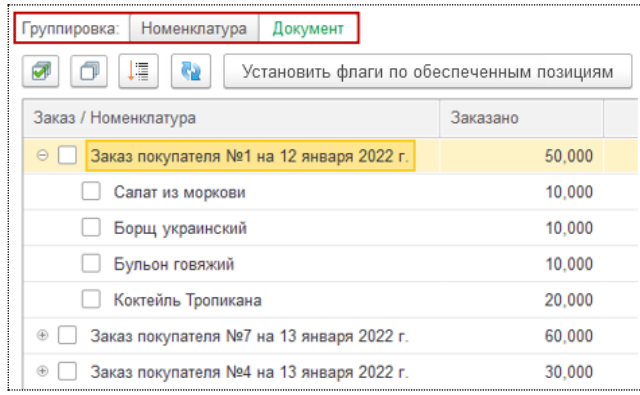
- для заказа поставщику — дата поступления,
- для заказа покупателя — дата отгрузки,
- для заказа на производство — желаемая дата производства,
- для заказа на перемещение — желаемая дата поступления.

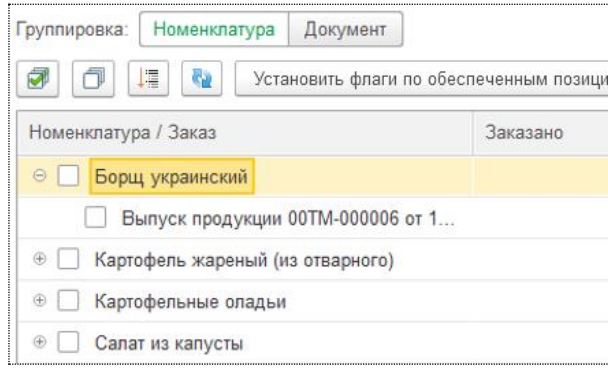
Если перечисленные выше даты в документах меньше текущей даты, то документы считаются просроченными и отображаются красным цветом, если больше даты окончания периода — не попадают в список заказов.

Для экономии места поля отбора можно скрыть по кнопке . В этом случае параметры отбора отобразятся в виде информационной строки. Щелчок по ней или повторное нажатие кнопки снова откроет поля отбора.



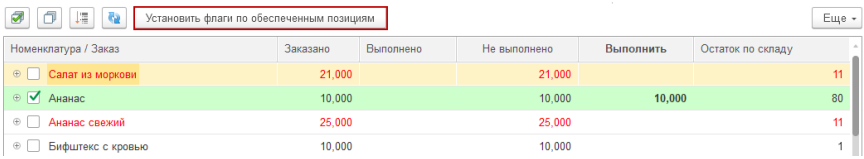
Данные в табличной части можно группировать по документам или по номенклатуре. Для этого используются переключатели **Группировка**.





Для производства, перемещений и отгрузки доступна команда **Установить флаги по обеспеченным позициям**. По команде в

табличной части отмечаются позиции, по которым имеются остатки, необходимые для проведения исполняющих заказы документов.



Значения в колонках:

- **Заказано** — отображается количество по документу,
- **Выполнено** — количество, по которому ранее были созданы исполняющие документы,
- **Не выполнено** — количество, по которому осталось сформировать исполняющие документы,
- **Выполнить** — количество, для которого будут сформированы исполняющие документы в текущий момент.

При заполнении колонки **Выполнить** строки выделяются разными цветами:

- Зеленый — количество по документу совпадает с передаваемым на выполнение,
- Серый — на выполнение передается большее количество, чем указано в документе,
- Светло-желтый — на выполнение передается меньшее количество, чем указано в документе.



Закупка

По кнопке **Закупить** выводятся сведения по утвержденным проведенным заказам поставщикам, дата поступления по которым попадает в указанный период.

Если в выбранный период попадает уже выполненный заказ, то он выделяется зеленым цветом и для него заполняется колонка **Выполнено**.

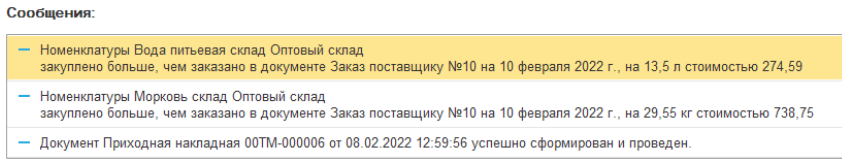
В табличной части можно выбрать для дальнейшей обработки документы целиком или отдельные позиции. При этом, для непросроченных заказов, колонка **Выполнить** автоматически заполняется значением из колонки **Заказано**, но может быть отредактирована.



Заказ / Номенклатура	Заказано	Выполнено	Не выполнено	Выполнить	Остаток по складу
Заказ поставщику №10 на 10 февраля 2...	501,122	544,172			594,841
Заказ поставщику №11 на 11 февраля 2...	80,000		80,000	80,000	0,000
Вода питьевая	50,000		50,000	50,000	0,000, Кухня
Вода питьевая 0,5 бут	30,000		30,000	30,000	0,000, Кухня
Заказ поставщику №12 на 12 февраля ...	8,000		8,000	8,000	5

После выбора нужных документов или позиций на основании заказов по кнопке **Сформировать документы** будут созданы приходные накладные.

Если в колонке **Выполнить** было введено значение большее, чем в заказе, то будет сформирована приходная накладная с указанным количеством, а о превышении значения будет выдано сообщение.

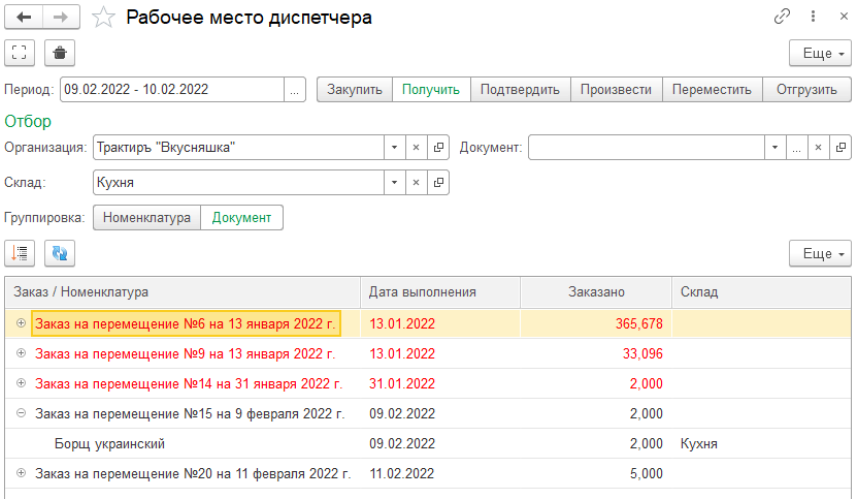


Если были выбраны просроченные заказы, по которым не была заполнена колонка **Выполнить**, то для таких заказов будут сформированы документы закрытия.

Получение

По кнопке **Получить** выводится информация по всем имеющимся проведенным заказам для указанного склада-получателя. В колонке **Склад** табличной части можно увидеть склад-получатель из документа. Удобно при просмотре информации по всем складам.

Раздел используется для получения сведений о предстоящих поступлениях на указанный склад и не предполагает никаких действий с документами. В табличной части отображается заказанное количество товара и желаемая дата поступления (колонка **Дата выполнения**) из документа.

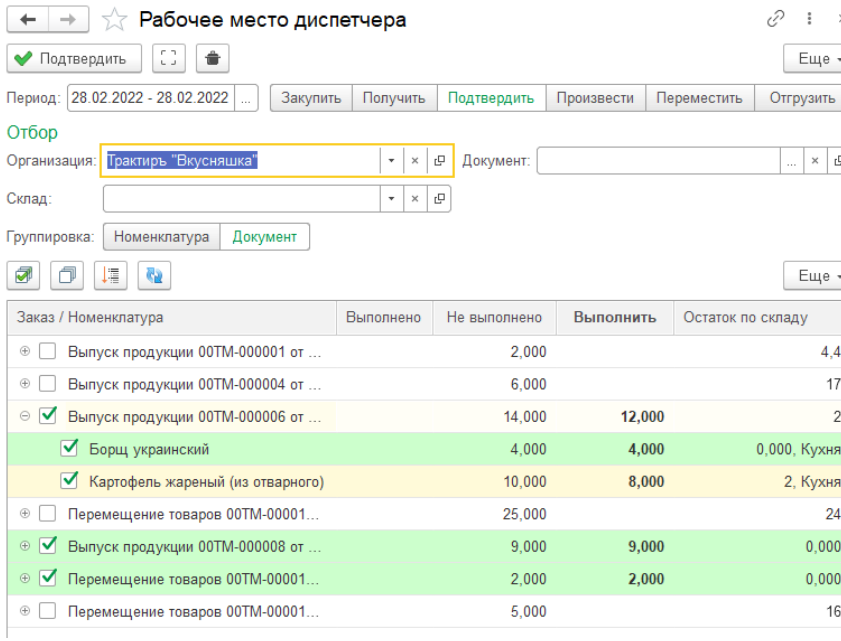


Подтверждение

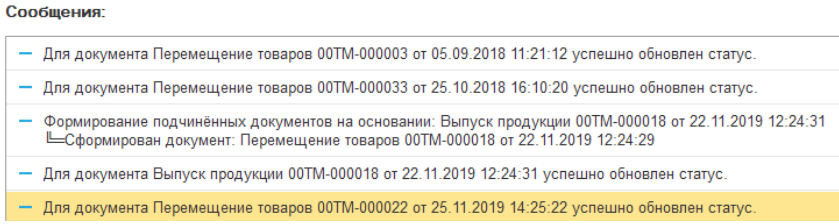
По кнопке **Подтвердить** выводятся все документы выпуска и перемещения, которые требуют подтверждения на текущую дату. Отбор документов производится по складу-получателю.

В колонке **Остаток по складу** табличной части отображается склад-отправитель и остаток товара по нему на текущую дату.

В табличной части следует выделить подтверждаемые документы/номенклатуру и нажать кнопку **Подтвердить**.

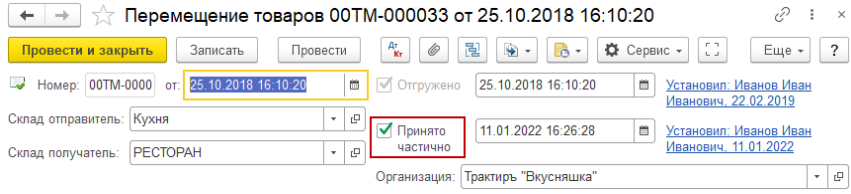


Выполненные действия будут отражены в окне сообщений, например:



У полностью подтвержденных документов будет установлен статус *Принято*.

Для документов Перемещение товаров возможно частичное подтверждение, когда были выбраны не все позиции для исполнения. В этом случае будет установлен статус *Принято частично*.

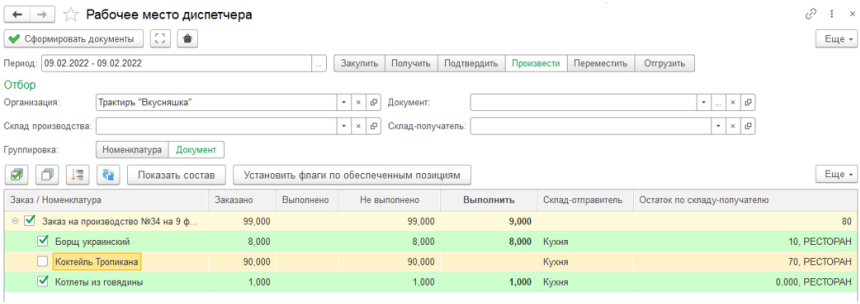


Производство

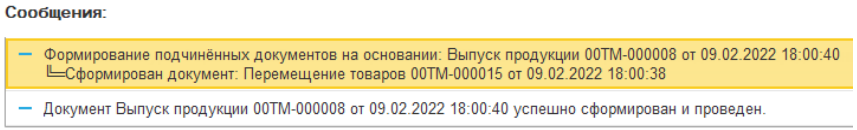
По кнопке **Произвести** табличная часть заполняется проведенными заказами на производство в соответствии с выбранным складом производства и складом-получателем, чья желаемая дата производства не превышает дату окончания периода. Если дата производства меньше даты начала периода, то такие заказы считаются просроченными и выделяются красным цветом.

При выборе нужных документов или блюд колонка **Выполнить** заполняется автоматически значениями из колонки **Заказано**, но значения могут быть отредактированы вручную.

По кнопке **Показать состав** для выделенного в табличной части блюда ниже будет выведен состав блюда в соответствии с актуальной ТТК. При этом количество ингредиентов будет рассчитано в соответствии со значениями в колонке **Заказано**.



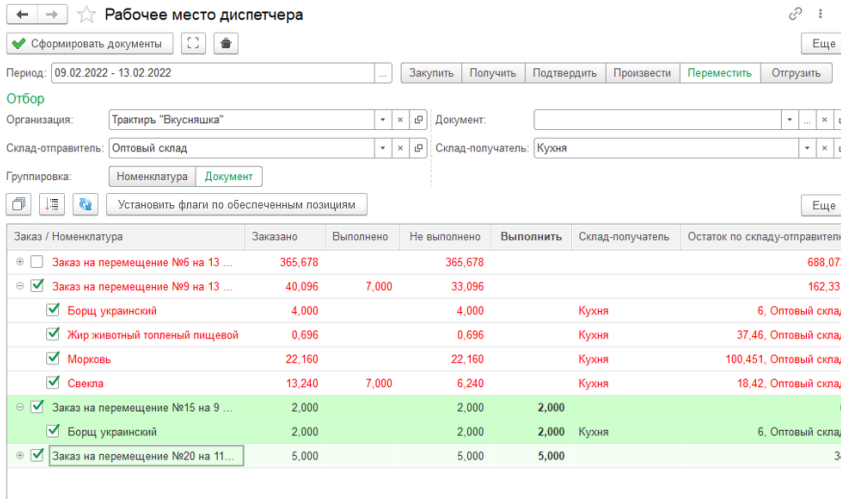
По кнопке **Сформировать документы** будут созданы документы Выпуск продукции в соответствии с данными заказов на производство. О ходе формирования документов будет выдано информационное сообщение.



Для отмеченных просроченных заказов или заказов, у которых в колонке **Выполнить** указано нулевое значение, будут созданы документы закрытия.

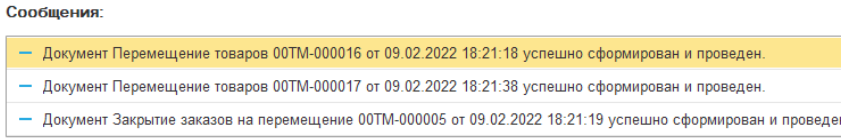
Перемещение

По кнопке **Переместить** табличная часть заполняется проведенными заказами на перемещение, чья желаемая дата поступления не превышает дату окончания периода. Если дата поступления меньше даты начала периода, то такие заказы считаются просроченными и выделяются красным цветом.

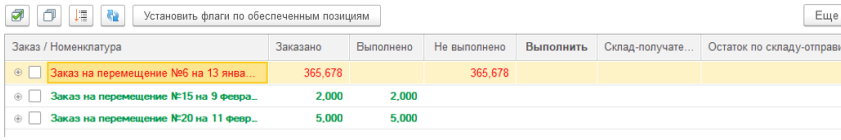


По кнопке **Сформировать документы** для выбранных заказов\номенклатуры будут сформированы документы перемещения. Для выбранных просроченных заказов, у которых в колонке **Выполнить** указано нулевое значение, будет создан документ закрытия.

О ходе формирования документов будет выдано информационное сообщение.



Исполненные заказы будут выделены в табличной части зеленым цветом.

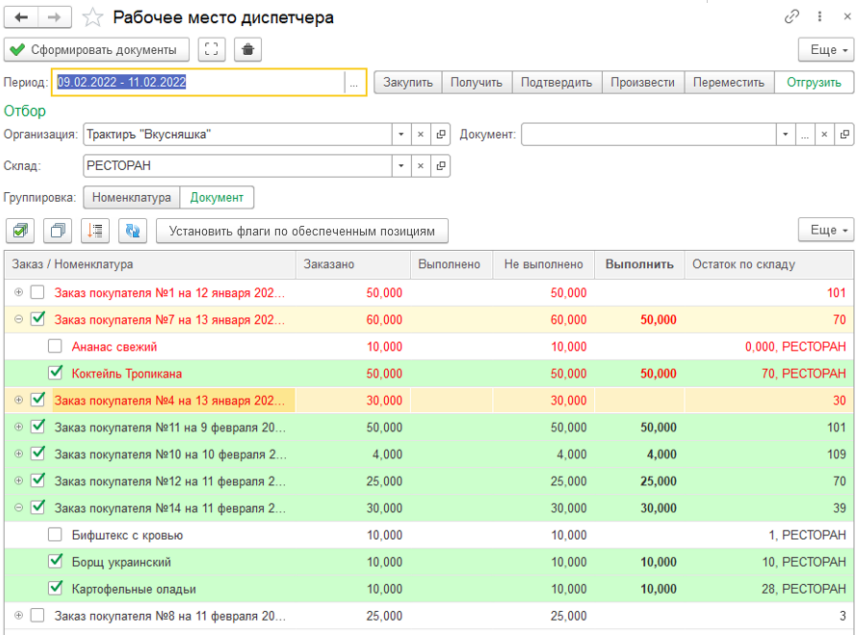


Отгрузка

По кнопке **Отгрузить** табличная часть заполняется проведенными утвержденными заказами покупателей по указанному складу отгрузки, чья дата отгрузки не превышает дату окончания периода. Если дата отгрузки меньше даты начала периода, то такие заказы считаются просроченными и выделяются красным цветом.

После выбора нужных заказов\номенклатуры по кнопке **Сформировать документы** на их основании будут сформированы

расходные накладные. Для выделенных просроченных заказов, у которых в колонке **Выполнить** указано нулевое значение, будет создан документ закрытия.



Заказ / Номенклатура	Заказано	Выполнено	Не выполнено	Выполнить	Остаток по складу
Заказ покупателя №1 на 12 января 202...	50,000		50,000		101
Заказ покупателя №7 на 13 января 202...	60,000		60,000	50,000	70
Ананас свежий	10,000		10,000		0,000, РЕСТОРАН
Коктейль Тропикана	50,000		50,000	50,000	70, РЕСТОРАН
Заказ покупателя №4 на 13 января 202...	30,000		30,000		30
Заказ покупателя №11 на 9 февраля 20...	50,000		50,000	50,000	101
Заказ покупателя №10 на 10 февраля 2...	4,000		4,000	4,000	109
Заказ покупателя №12 на 11 февраля 2...	25,000		25,000	25,000	70
Заказ покупателя №14 на 11 февраля 2...	30,000		30,000	30,000	39
Бифштекс с кровью	10,000		10,000		1, РЕСТОРАН
Борщ украинский	10,000		10,000	10,000	10, РЕСТОРАН
Картофельные оладьи	10,000		10,000	10,000	28, РЕСТОРАН
Заказ покупателя №8 на 11 февраля 20...	25,000		25,000		3

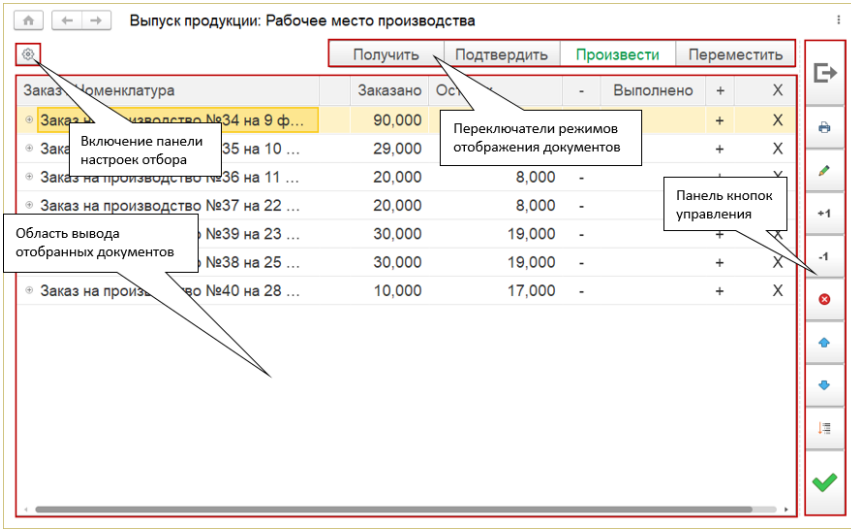
Из формы рабочего места диспетчера можно переключаться в Рабочее место производства и обратно. Для этого используются кнопки для смены вида рабочего места в шапке формы  и  .

Если пользователю назначен профиль **Рабочее место производства**, то вне зависимости он наличия других прав, при запуске программы будет автоматически открываться РМП, интерфейс которого адаптирован для работы на планшете.

Рабочее место производства

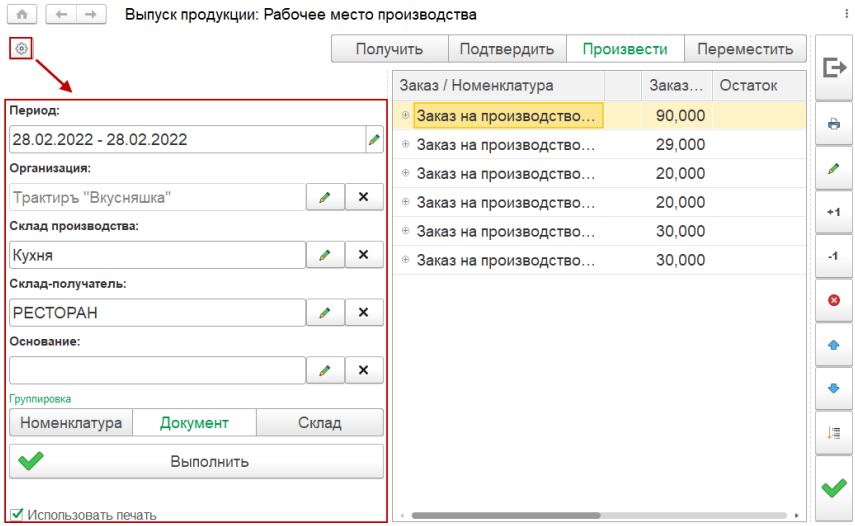
Рабочее место производства (РМП) открывается при запуске программы под пользователем с установленным профилем **Рабочее место производства**. Его функционал во многом повторяет РМД, но исключает возможности закупки и отгрузки товаров и готовой продукции.

При запуске рабочее место представляет собой форму с табличной частью, где отображаются документы, сверху располагаются кнопки переключения режимов их отображения, а справа — кнопки управления. Включение и отключение панели настроек отбора документов производится по кнопке с шестеренкой.



В настройках можно установить параметры для отбора документов по периоду, организации, складу или документу-основанию. Принципы отбора документов подробно описаны для Рабочего места диспетчера и здесь не дублируются.

Изменить группировку выводимой информации можно переключателями **Номенклатура\Документ\Склад**. При установленном флаге **Использовать печать** в панели кнопок управления добавится печать документов.



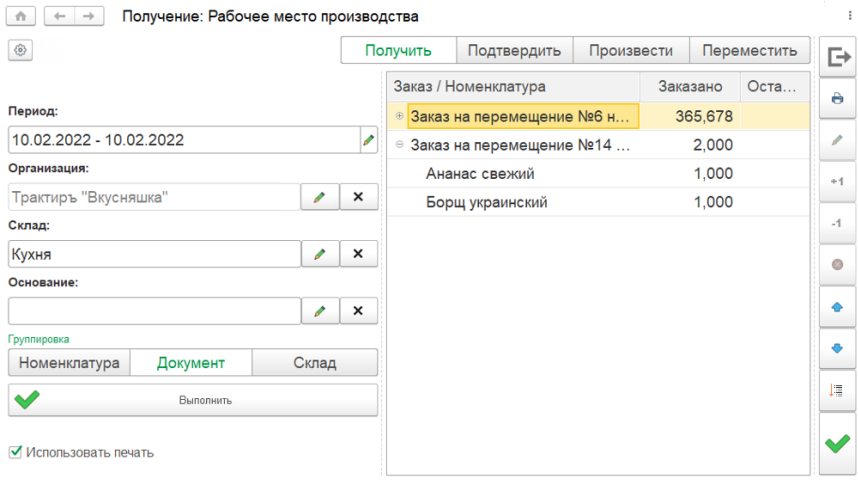
Назначение кнопок управления:

	Выход из рабочего места
	Печать содержимого табличной части
	Редактирование/ввод количества
+1 / -1	Увеличение/уменьшение введенного значения на единицу
	Удаление введенного в строку значения (при удалении значения в корневой строке дерева удаляются все значения в подчиненных строках)
	Перемещение в начало/конец списка
	Развернуть/свернуть дерево данных
	Формирование исполняющих документов

Получение

По кнопке **Получить** выводится информация по всем имеющимся проведенным заказам для указанного склада-получателя. Раздел используется для получения сведений о предстоящих поступлениях на указанный склад и не предполагает никаких действий с документами.

В колонке **Заказано** отображается количество заказанного товара по документу, в колонке **Остаток** — информация по текущим остаткам на складе-получателе.



Подтверждение

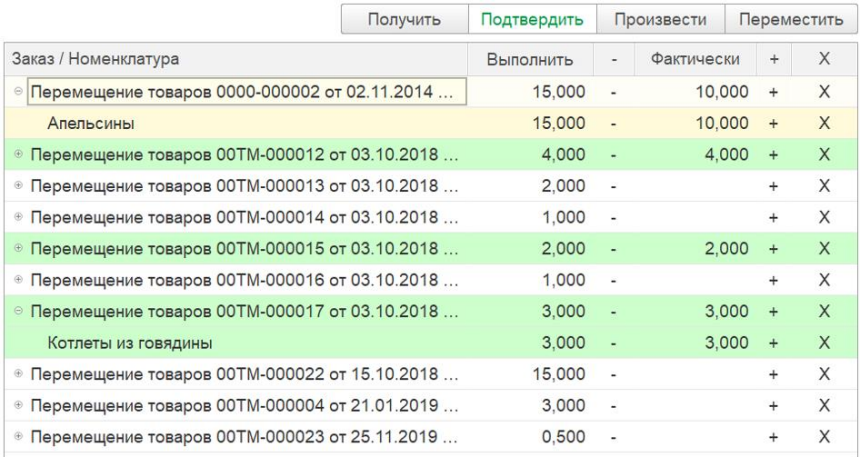
По кнопке **Подтвердить** выводятся все документы выпуска и перемещения, которые требуют подтверждения. Отбор документов производится по складу-получателю.

В колонке **Фактически** нужно указать количество, которое будет фактически принято/выпущено. Щелчок в ячейке **Перемещено** заполняет соседнюю ячейку **Фактически** таким же значением.

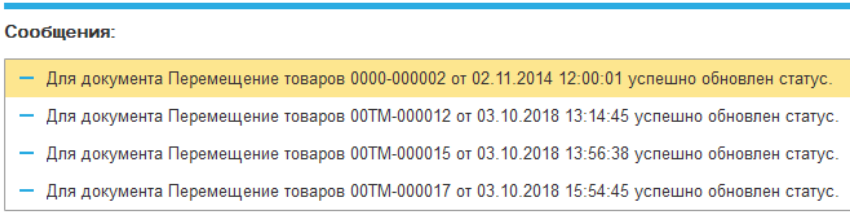
Фактическое значение позиции можно редактировать кнопками «-» и «+» в табличной части (если в документе для позиции указано количество меньшее единице, то по кнопке «+» ячейка **Фактически** будет заполнена этим значением, иначе — единицей), кнопками «+1» и «-1» панели управления, а также ввести произвольное значение кнопкой редактирования (с карандашом). При этом фактическое количество не может превышать количества по документу. По кнопке с черным крестом введенное значение в строке очищается.

Если для корневой ветви данных указать фактическое значение равное перемещаемому\выпускаемому, то фактические значения во всех подчиненных ветвях будут заполнены автоматически. Кроме того, такие позиции выделяются зеленым цветом. Подробнее принципы визуального

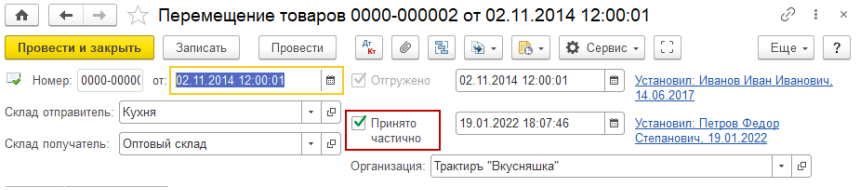
выделения позиций при работе описаны для Рабочего места диспетчера и здесь не дублируются.



После заполнения фактического количества по кнопке **Выполнить** статусы документов будут изменены на **Принято**. Список обработанных документов будет отражен в окне сообщений.



Если в документах фактическое количество отличается от указанного в документе, то для них будут установлены статусы **Принято частично**.



Документы, где не было указано фактическое количество, не будут обработаны.

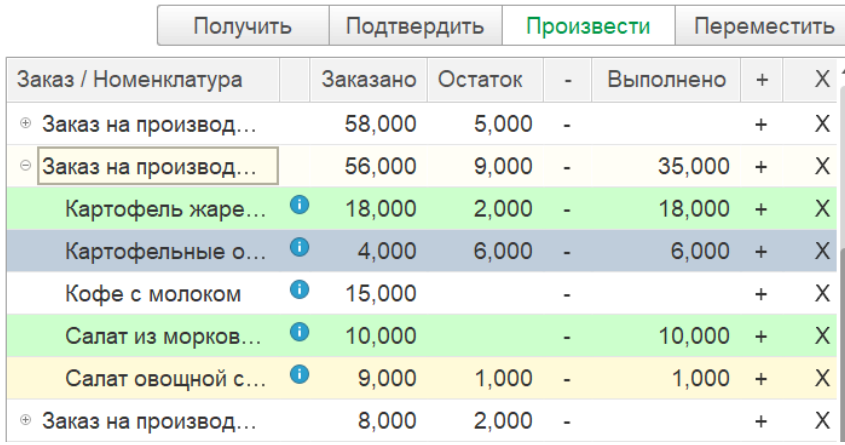
Производство

По кнопке **Произвести** табличная часть заполняется проведенными заказами на производство в соответствии с выбранным складом производства и складом-получателем, чья желаемая дата производства не превышает дату окончания периода.

В колонках **Заказано** и **Остаток** отображается соответственно заказанное на производство количество блюд и их остаток на складе-получателе. В колонке **Выполнено** нужно указать выпускаемое количество блюд. Заполнение происходит так, как описано в разделе Подтверждение.

Строки, в которых планируемое для выпуска количество блюд превышает заказанное, выделяются серым цветом.

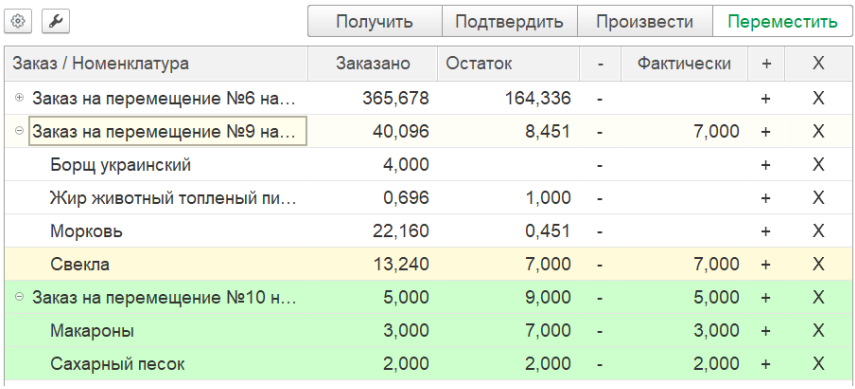
Щелчком по значку можно сформировать печатную форму ТТК на заказанное количество порций для выбранного блюда.



По кнопке **Выполнить** будут созданы и проведены документы Выпуск продукции в соответствии с указанным ранее количеством. По строкам с нулевым значением **Выполнено** выпуски не формируются.

Перемещение

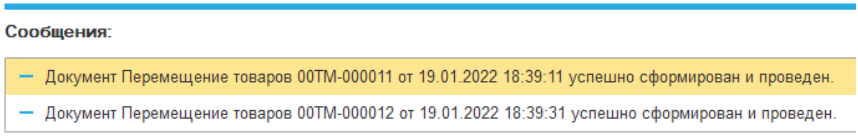
По кнопке **Переместить** табличная часть заполняется проведенными заказами на перемещение, у которых желаемая дата поступления не превышает дату окончания периода.



Заказ / Номенклатура	Заказано	Остаток	-	Фактически	+	X
Заказ на перемещение №6 на…	365,678	164,336	-		+	X
Заказ на перемещение №9 на…	40,096	8,451	-	7,000	+	X
Борщ украинский	4,000		-		+	X
Жир животный топленый пи…	0,696	1,000	-		+	X
Морковь	22,160	0,451	-		+	X
Свекла	13,240	7,000	-	7,000	+	X
Заказ на перемещение №10 н…	5,000	9,000	-	5,000	+	X
Макароны	3,000	7,000	-	3,000	+	X
Сахарный песок	2,000	2,000	-	2,000	+	X

В колонках **Заказано** и **Остаток** отображаются соответственно заказанное количество товара и его остаток на складе-отправителе. В колонке **Фактически** нужно указать какое количество товара будет перемещено. Заполнение происходит так, как описано в разделе **Подтверждение**.

По кнопке **Выполнить** будут сформированы и проведены документы перемещения по тем заказам\номенклатуре, для которых было указано фактическое количество.



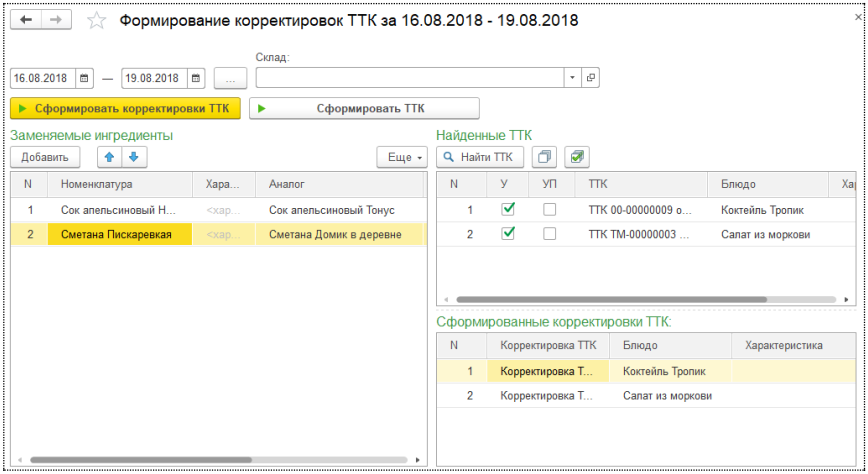
Формирование ТТК и Корректировок ТТК

Обработка предназначена для автоматического группового формирования новых документов:

Корректировка ТТК — на определенный период, с целью замены временно отсутствующих или сезонных продуктов на их аналоги;

ТТК — для замены на условно постоянный период.

Обработка вызывается из панели разделов ***Производство – Сервис – Формирование ТТК и Корректировок ТТК***.



Заполнение формы для автоматического формирования **ТТК** или **Корректировок ТТК** производится в следующей последовательности:

- указывается период действия создаваемых корректировок;
- заполняется таблица **Заменяемые ингредиенты** с указанием пары ингредиентов: **Номенклатура** (ингредиент, подлежащий замене) и **Аналог** (новый ингредиент на замену отсутствующего);
- по кнопке **Найти ТТК** в таблице **Найденные ТТК** будут отображены все ТТК, в которых содержатся заменяемые ингредиенты из графы **Номенклатура** таблицы **Заменяемые ингредиенты**;
- используются кнопки **Сформировать корректировки ТТК** или **Сформировать ТТК**. В зависимости от выбора команды будут автоматически сформированы и заполнены новые документы **Корректировка ТТК** или **ТТК** соответственно. При этом период корректировки всех сформированных документов будет установлен в соответствии с заданным в шапке формы, а заменяемые ингредиенты в них заменены на аналоги. Список вновь сформированных документов отобразится в таблице **Сформированные корректировки ТТК**.

Управление весами

Весы с печатью этикеток применяются для взвешивания и этикетирования товара.

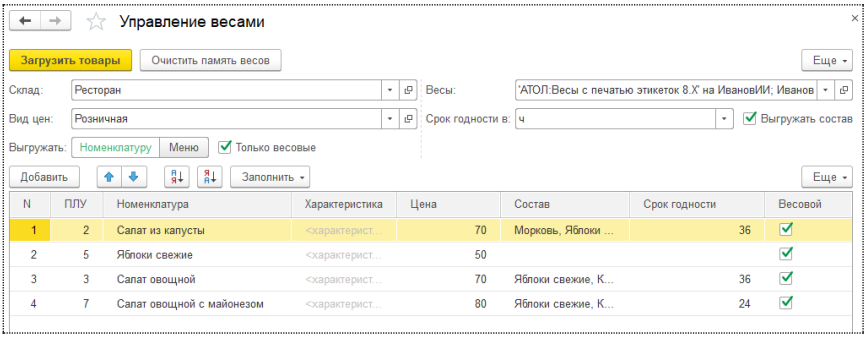
Обработка **Управление весами** предназначена для настройки необходимой для печати на этикетках информации и загрузки соответствующих данных в весы из информационной базы «Трактиръ: Management».

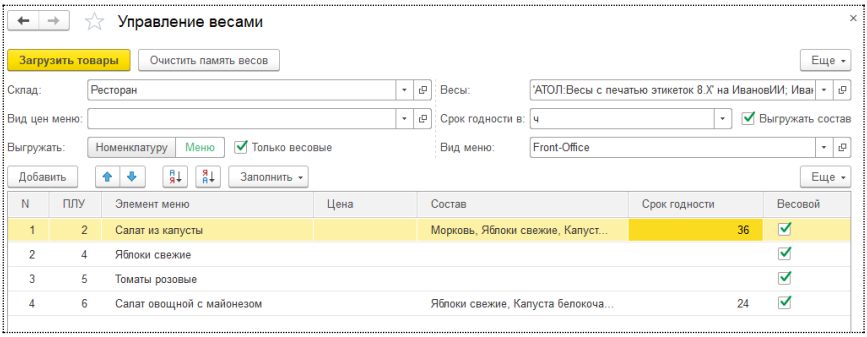
Обработка вызывается из панели разделов ***Производство – Сервис – Управление весами*** или из документа **Выпуск продукции** по команде **Сервис – Выгрузить в весы**.

В шапке формы указываются **Весы**, в которые будут загружаться товары. Предварительно они должны быть добавлены в справочник **Подключаемое оборудование**.

Перед загрузкой все переданные ранее данные можно удалить из памяти весов по кнопке **Очистить память весов**.

Выгружать в весы можно элементы справочника **Номенклатура** или **Меню**, что определяется переключателем **Выгружать**.





Табличную часть можно заполнять вручную по кнопке **Добавить** или автоматически по кнопке **Заполнить – Заполнить по остаткам на складе**. Во втором случае табличная часть заполнится остатками товаров по указанному в поле **Склад** месту хранения.

Если обработка вызывается из документа **Выпуск продукции**, то **Склад**, **Вид цен** и список товаров заполняются в соответствии с выпуском, причем в обработку попадут только товары с весовыми единицами измерения.

При установленном флаге **Только весовые** табличная часть заполняется товарами, единицы измерения которых привязаны к весовым единицам **Классификатора единиц измерения**.

Для выгрузки в весы состава блюд следует установить флаг **Выгружать состав**. При установленном флаге в табличной части добавляется колонка **Состав**, которая заполняется ингредиентами блюд в соответствии с их актуальными ТТК. Для номенклатуры с типом **Товар** при

установленном флаге в весы будет выгружаться информация о товаре из карточки номенклатуры (закладка **Главное**, поле **Описание**).

При выгрузке элементов справочника **Меню** следует указать **Вид меню** для выгрузки.

По кнопке **Загрузить товары** из товароучетной системы в память весов выгружается следующая информация о товаре:

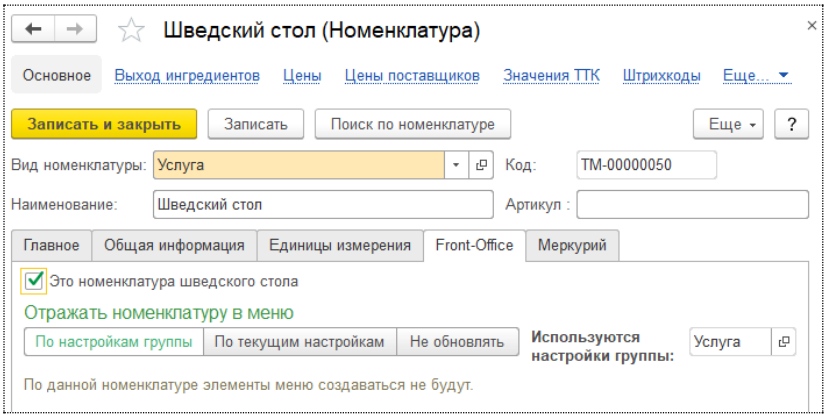
- ПЛУ-код — код товара в весах. Присваивается автоматически;
- Наименование товара и его характеристика (если есть);
- Стоимость товара. Выгружаются цены в соответствии с указанным **Видом цен** или **Видом цен меню**.
- Срок годности — берется значение срока годности, указанного на закладке **Производство** (секция **Прочие показатели**) карточки номенклатуры товара или ТТК блюда. Выгружается в весы в единицах измерения, заданных в шапке реквизитом **Срок годности в**.

ВАЖНО! При пересчете срока годности из **часов** в **сутки** округление до целых чисел производится в меньшую сторону.

Работа по технологии «Шведский стол»

В программе «Трактиръ: Management» предусмотрено ведение учета при обслуживании по технологии «шведский стол». Данный функционал доступен при подключенном модуле **ОСОБЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ**.

Обслуживание клиентов шведского стола отражается во фронт-офисной системе (кассовом ПО) как продажа специально введенных позиций номенклатуры (например, с наименованием *Шведский стол*), имеющих тип **Услуга**. На закладке **Front-Office** у такой номенклатуры должен быть установлен флаг **Это номенклатура шведского стола**.



Список товаров, предназначенных для реализации через «шведский стол», задается документом **План-меню** с видом операции **Шведский стол**. Документ вводится по каждому складу и заведению (организации) на

каждый день. Предварительно у всех товаров должно быть настроено товародвижение **Используется для шведского стола**.

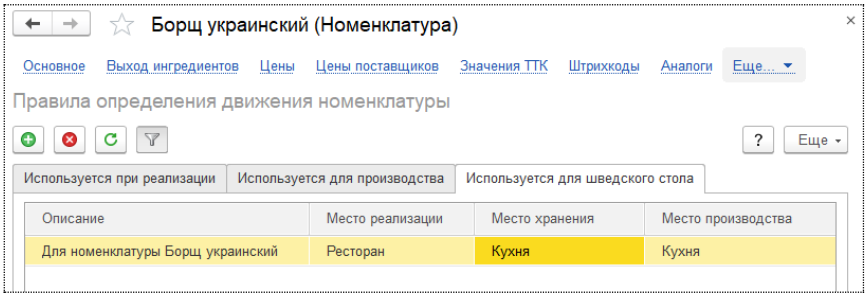
После окончания кассовой смены и импорта данных из фронт-офиса, данные о продажах номенклатуры «шведского стола» (услуг) отражаются в документе **Отчет ФО**. При проведении документа система анализирует реализованную номенклатуру «шведского стола» и автоматически формирует по каждой организации документы **Отчет шведского стола**, заполненные товарами в соответствии с документами **План-меню**. Далее при проведении документа **Отчет шведского стола** автоматически формируются подчиненные документы: **Выпуск продукции**, **Перемещение товаров**, **Списание товаров**, **Отчет о розничных продажах**.

Настройка товародвижения

Для номенклатуры с типом **Товар** или **Продукция**, которую планируется продавать через «шведский стол», нужно настроить товародвижение. Для этого из карточки номенклатуры по гиперссылке **Товародвижение** следует открыть настройки товародвижения и на закладке **Используется для шведского стола** указать места реализации, хранения и производства.

В качестве мест хранения для товара или продукции указывается тот склад, с которого будет производиться их перемещение на «шведский стол» формированием подчиненных документов складского перемещения.

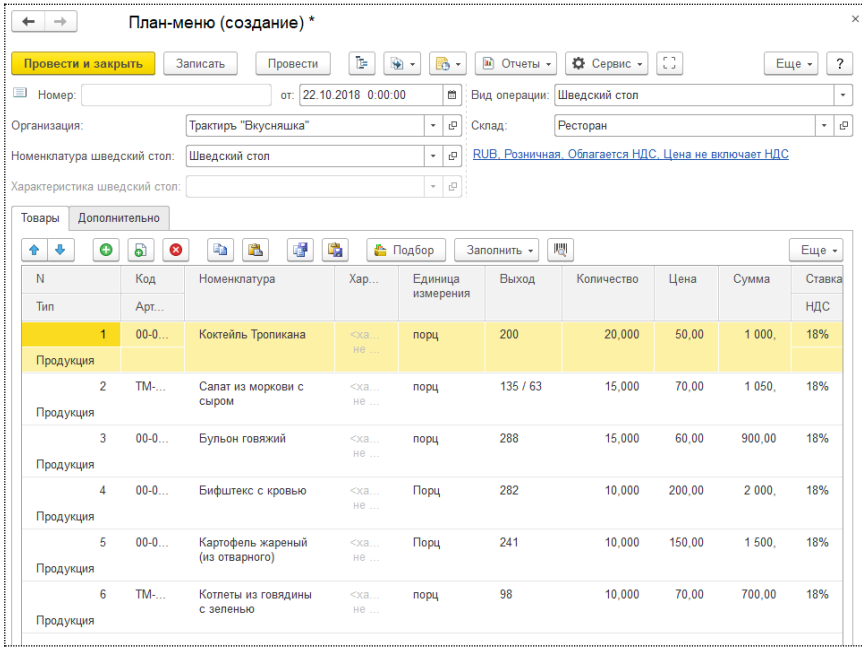
Местом производства для продукции (блюд) выбирается склад, с которого будет производиться выпуск продукции.



Документ «План-меню»

Список товаров, предназначенных для реализации через «шведский стол», задается документом **План-меню** с видом операции **Шведский стол** (работа с документом описана в разделе Планы-меню).

После выбора вида операции **Шведский стол** в шапке документа дополнительно появляются реквизиты **Номенклатура шведский стол**, где указывается услуга (номенклатура с установленным флагом **Это номенклатура шведского стола** (описывалось выше)) и **Характеристика шведский стол** (если есть).



Табличная часть заполняется номенклатурой, предназначенной для реализации через «шведский стол».

Таким образом, документ «увязывает» между собой элемент номенклатуры (услугу), которым регистрируются продажи со «шведского стола» во фронт-офисной системе (на кассе), а также товары и продукцию, движение которых (выпуск, продажа, перемещение, списание) должно быть отражено в бэк-офисном учете.

Документ вводится по организации и складу на каждый день, для каждой номенклатуры шведского стола (услуги), которую планируется продавать в указанный день.

Документ «Отчет шведского стола»

Документ используется для учета товаров и блюд, реализованных со «шведского стола», оплаты за них и автоматического формирования подчиненных документов: **Выпуск продукции**, **Перемещение товаров**, **Списание товаров**, **Отчет о розничных продажах**.

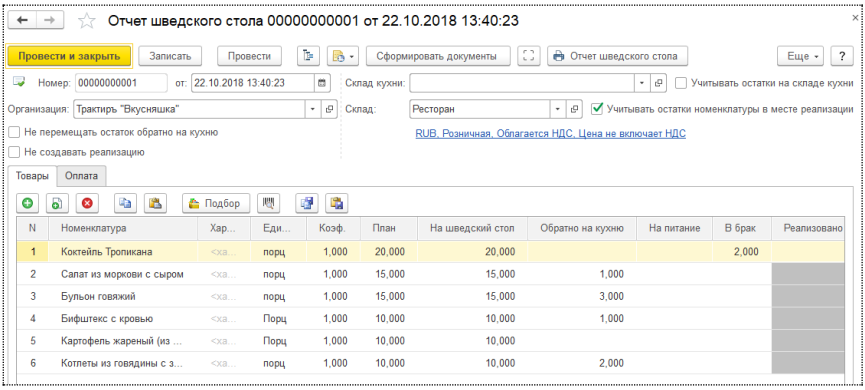
ВАЖНО! Возможность ведения учета при обслуживании гостей по технологии «шведский стол» доступна при подключении дополнительного модуля **ОСОБЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Производство – Отчеты шведского стола***.

При установленном в настройках торгового предприятия флаге **Проводить сформированные документы** отчет проводится

автоматически, при проведении документа **Отчет ФО**, в котором отражены услуги с признаком **Это номенклатура шведского стола**.

Создать документ можно также вручную из списка документов по кнопке **Создать** или на основании документа **План-меню**.



В шапке документа указываются номер, дата и организация.

- **Склад кухни** — указывается склад, с которого при формировании документов производится выпуск блюд, перемещение товаров и блюд в место реализации, а также их обратное перемещение со «шведского стола» на кухню. Реквизит заполняется при необходимости изменения склада кухни (т.к. он приоритетнее складов производства и хранения из товародвижения), либо при отсутствии заданного товародвижения для блюд. Если этот реквизит не указан, то он берется из товародвижения, указанного для каждой позиции номенклатуры;

- **Склад** — указывается место реализации;

- **Не создавать реализацию** — если флаг установлен, то формирование документов реализации при проведении **Отчета шведского стола** производиться не будет;

- **Не перемещать остаток обратно на кухню** — при установленном флаге не будет производиться формирование документов перемещения остатков товаров со «шведского стола» на кухню;

- **Учитывать остатки на складе кухни** — при установленном флаге формирование документов будет производиться с учетом остатков на кухне. Состояние флага по умолчанию задается в настройках торгового предприятия в секции **Шведский стол**;

- **Учитывать остатки номенклатуры в месте реализации —** при установленном флаге формирование документов будет производиться с учетом остатков в месте реализации. Состояние

флага по умолчанию задается в настройках торгового предприятия в секции **Обмен данными с фронт-офисными системами**.

Документ заполняется на двух закладках.

Закладка «Товары»

На закладке заполняется список номенклатуры, реализуемой через «шведский стол».

Номенклатуру можно добавлять вручную по кнопке **Добавить** или **Подбор**. При создании документа на основании **Плана-меню** или проведении **Отчета ФО** номенклатура в табличную часть добавляется автоматически. **Единица измерения** и **Коэффициент** пересчета единицы измерения подставляются автоматически из карточки номенклатуры.

В колонке **План** указывается количество номенклатуры, запланированное к продаже через «шведский стол», а в колонке **На шведский стол** — фактически переданное из кухни на реализацию.

Количество возвращаемой со «шведского стола» на кухню номенклатуры указывается в колонке **Обратно на кухню**.

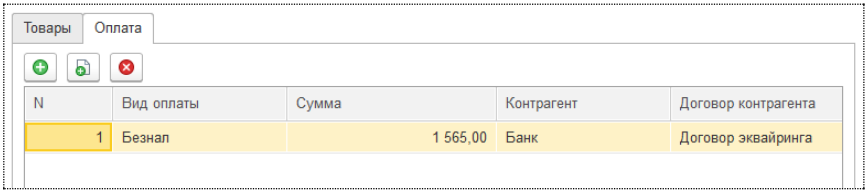
Количество номенклатуры, подлежащей списанию в брак, указывается в колонке **В брак**, а к списанию на служебное питание — в колонке **На питание**.

При списании товаров необходимо заполнять статьи расходов (на питание и брак). Статьи задаются в настройках торгового предприятия в секции **Шведский стол**.

Общее количество реализованной продукции отображается в колонке **Реализовано** и рассчитывается как разница между количеством, перемещенным с кухни на «шведский стол», и суммой граф **Обратно на кухню**, **На питание** и **В брак**.

Закладка «Оплата»

На закладке указываются сведения об оплате «шведского стола.



В каждой строке указывается отдельный вид оплаты, который выбирается из справочника **Виды оплат организаций**, и внесенная сумма. Остальные реквизиты аналогичны имеющимся в справочнике **Виды оплат организаций**.

При проведении документа **Отчет шведского стола** предусмотрено автоматическое формирование документов:

- **Выпуск продукции** формируется на список блюд из табличной части в количестве, указанном в колонке **На шведский стол**. Если ведется учет остатков (в шапке документа установлены соответствующие флаги), то при наличии остатков может не формироваться;

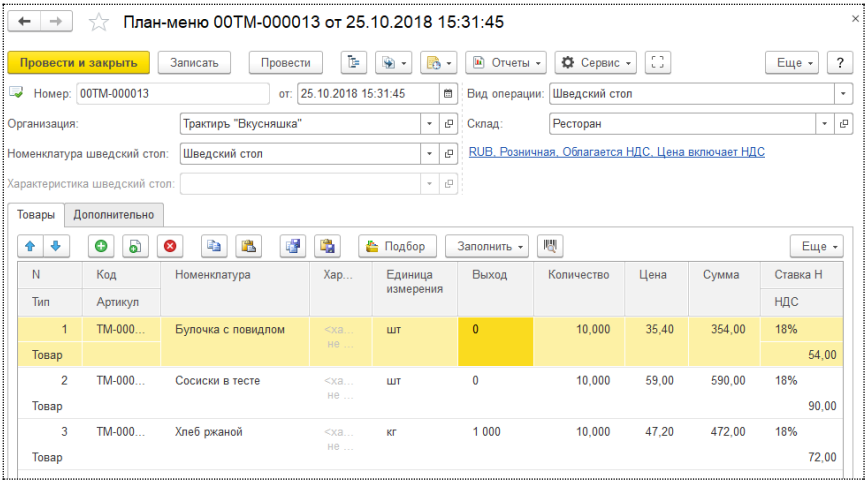
- **Перемещение товаров** формируется по мере необходимости (при наличии заполненных граф) на товары или блюда в количестве, указанном в колонке **Обратно на кухню** или **На шведский стол**.

- **Списание товаров** формируется по мере необходимости (при наличии заполненных граф) по сумме граф **На питание** и **В брак**;

- **Отчет о розничных продажах** формируется по данным о реализации (проданных товарах и оплате). Цены в **Отчете о розничных продажах** рассчитываются по **Виду цен**, указанному в документе **Отчет шведского стола**. Если **Вид цен** не указан — по закупочным ценам. Если у номенклатуры нет сведений ни по закупочным ценам, ни по указанному виду цен, то в **Отчете о розничных продажах** цена для нее останется не заполненной.

Примечание. Расчет цен в документе **Отчет о розничных продажах** производится следующим образом: сначала рассчитывается доля каждого реализованного через «шведский стол» товара или блюда в их общей стоимости. Затем полученный по каждой номенклатурной позиции коэффициент умножается на сумму поступившей оплаты от покупателей. Эти значения отображаются в табличной части **Товары** в колонке **Сумма**. Конечная цена каждой проданной через «шведский стол» позиции вычисляется как отношение суммы к количеству.

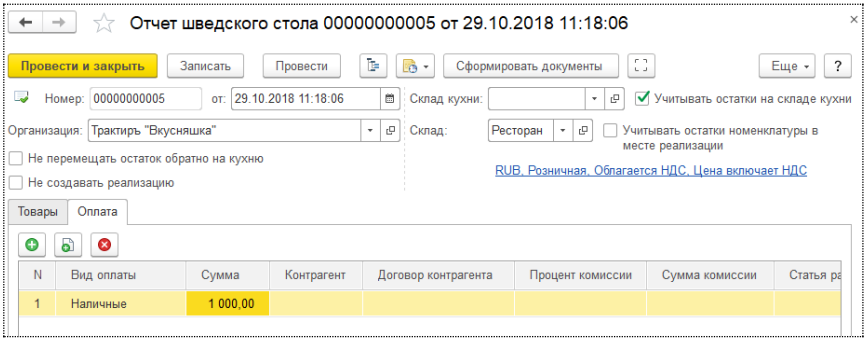
Рассмотрим расчет цен на примере: пусть **План-меню** для реализации через «шведский стол» содержит три позиции.



Для вида цены **Розничная** в регистре сведений по этим позициям зафиксированы следующие значения цен:

- *Булочка с повидлом* — 30 рублей
- *Сосиски в тесте* — 50 рублей
- *Хлеб ржаной* — 40 рублей

Рассчитаем коэффициенты для каждой позиции и умножим на полученную оплату от покупателя в размере 1000 рублей.

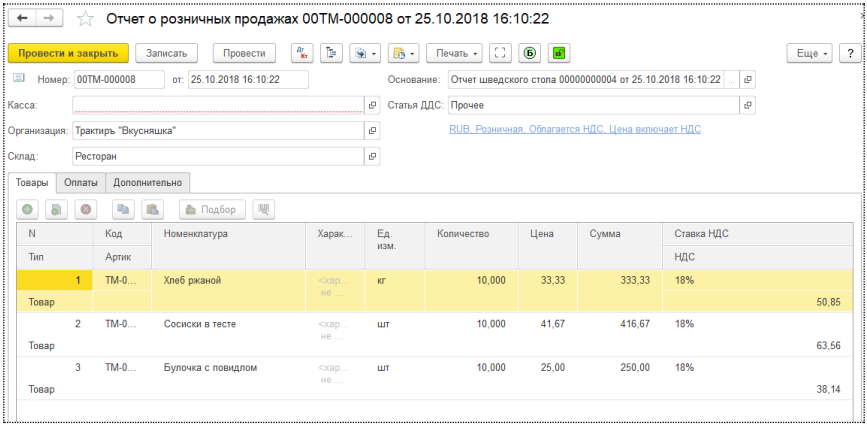


Булочка с повидлом — 30/(30+50+40)*1000=250 руб.

Сосиски в тесте — 50/(30+50+40)*1000=416,667 руб.

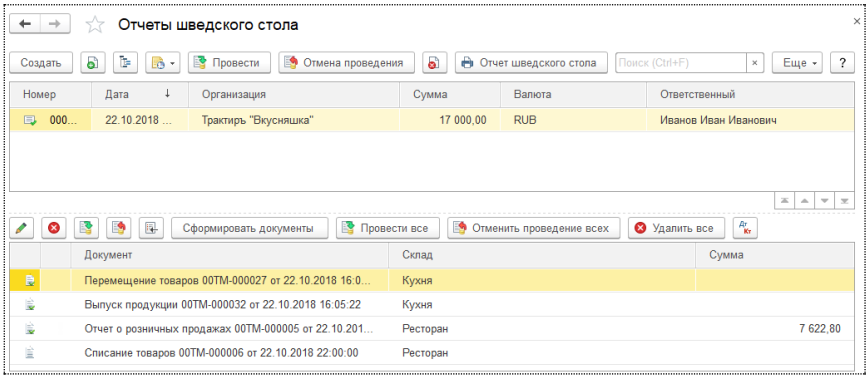
Хлеб ржаной — 40/(30+50+40)*1000=333,33 руб.

В результате получили вырученную от продаж через «шведский стол» сумму по каждой позиции номенклатуры (колонка **Сумма**). Далее по ней рассчитываются цены одной единицы товара.



Список автоматически сформированных подчиненных документов (для выделенного в верхней табличной части документа) отображается в нижней табличной части. После формирования указанных документов, система делает попытку их автоматического проведения (при установленном флаге **Проводить сформированные документы** в секции

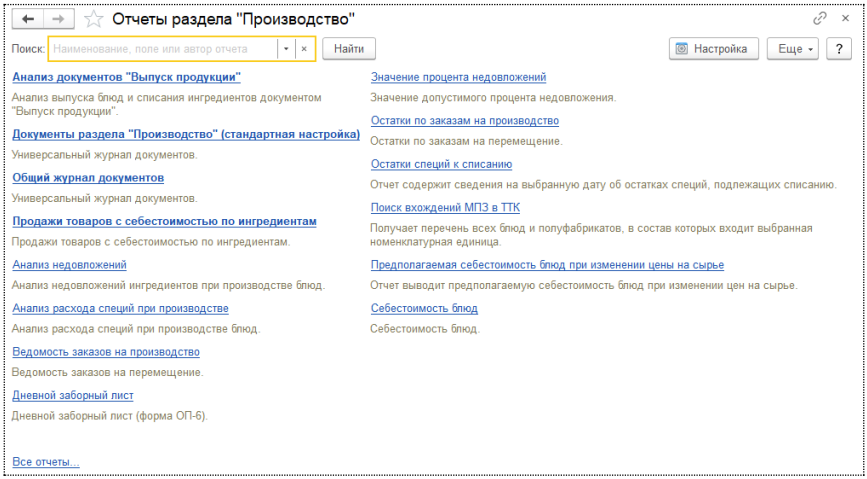
Проведение документов «Отчет ФО» и «Отчет ШС» настроек торгового предприятия.



По кнопке **Сформировать документы** возможно формирование подчиненных документов без их немедленного проведения (для выполнения данной команды документ **Отчет шведского стола** должен быть записан). В этом случае проведение подчиненных документов может быть выполнено позже (например, после уточнения и корректировки необходимых остатков на складах). Для их проведения можно воспользоваться кнопками в панели инструментов списка подчиненных документов.

Отчеты

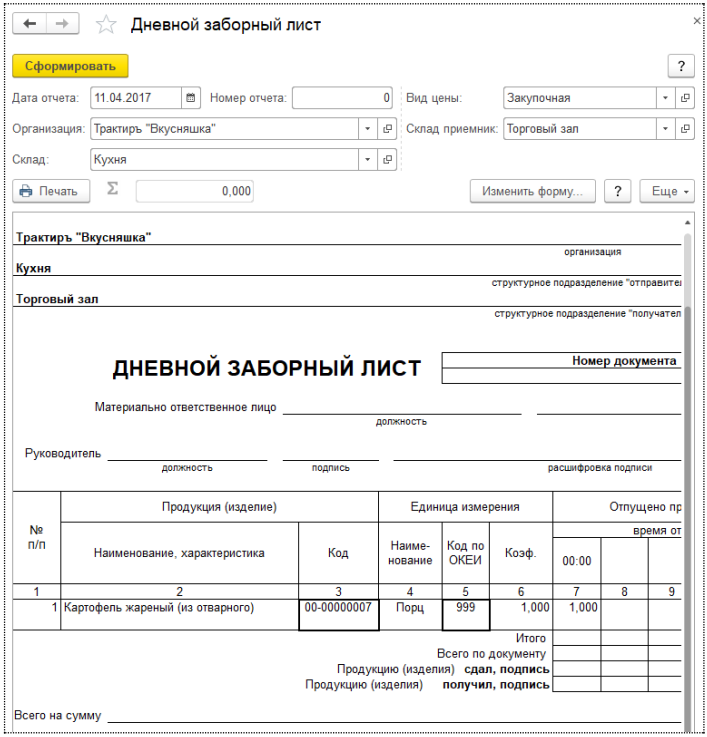
На панели **Отчеты раздела «Производство»** сгруппированы ссылки для вызова соответствующих отчетов:



Дневной заборный лист

Отчет **Дневной заборный лист** применяется для оформления отпуска готовых изделий из места производства (кухни) в мелкорозничные сети, столовые, буфеты и иные структурные подразделения компании.

Отчет вызывается из панели разделов ***Производство – Отчеты раздела «Производство» – Дневной заборный лист***.

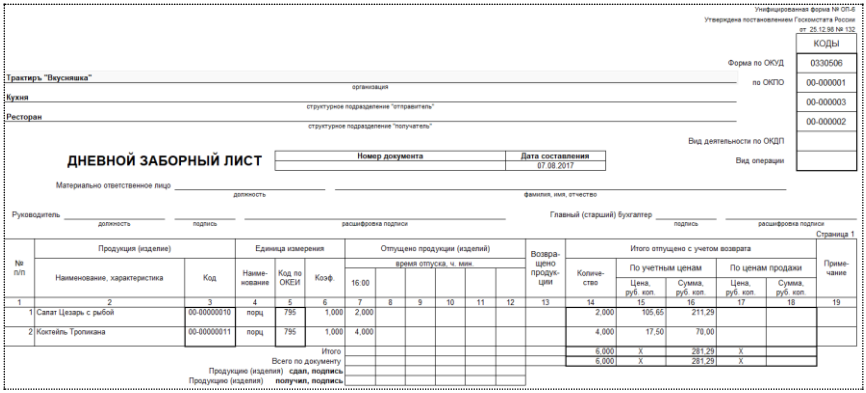


Для формирования отчета указываются реквизиты:

- **Дата** формирования отчета и **Организация**;
- **Склад** — место хранения, откуда производится отпуск готовой продукции;
- **Склад приемник** — получатель готовой продукции;
- **Вид цены** – вид цены, по которой заполняется колонка **По ценам продажи**.

Настройка формирования отчета производится по кнопке **Изменить форму**.

Отчет формируется по кнопке **Сформировать** по всем выпускам продукции и ее перемещениям за один рабочий день, заданный в поле **Дата отчета**.



Унифицированная форма № ОП-6
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0330506
по ОКПО	00-000001
	00-000003
	00-000002
Вид деятельности по ОКДП	
Вид операции	

Трактиръ "Вкусняшка" (организация)
Кухня (структурное подразделение "отправитель")
Ресторан (структурное подразделение "получатель")

ДНЕВНОЙ ЗАБОРНЫЙ ЛИСТ

Номер документа	Дата составления
	07.08.2017

Материально ответственное лицо _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)
Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный (старший) бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Страница 1

№ п/п	Продукция (изделие) Наименование, характеристика	Код	Единица измерения Наименование	Код по ОКЕИ	Коэф.	Отпущено продукции (изделий) время отпуска, ч. мин. 16:00						Возвращено продукции	Итого отпущено с учетом возврата Количество	По учетным ценам Цена, руб. коп.	По учетным ценам Сумма, руб. коп.	По ценам продажи Цена, руб. коп.	По ценам продажи Сумма, руб. коп.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Салат Цезарь с рыбой	00-00000010	порц	795	1,000	2,000							2,000	105,65	211,29			
2	Коктейль Тропикана	00-00000011	порц	795	1,000	4,000							4,000	17,50	70,00			
	Итого												6,000	X	281,29	X		
	Всего по документу												6,000	X	281,29	X		

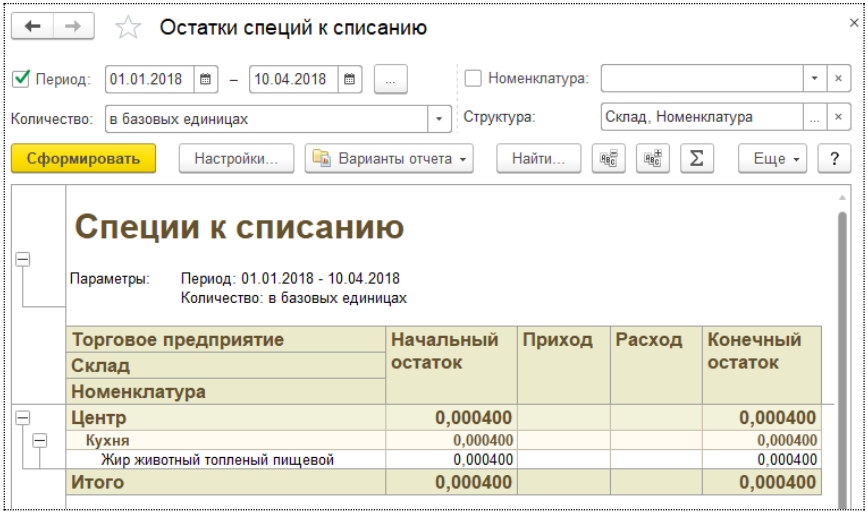
Продукцию (изделия) **сдал, подпись** _____
Продукцию (изделия) **получил, подпись** _____

В отчете отражается информация по количеству отпущенной готовой продукции с места производства с группировкой по часам (колонка **Отпущено продукции**), количестве возвращенной с места реализации продукции (колонка **Возвращено продукции**) и общее количество отпущенной с учетом возврата продукции с указанием учетных цен и цен продажи (колонка **Итого отпущено с учетом возврата**).

Остатки специй к списанию

Отчет содержит сведения на выбранную дату об остатках специй, подлежащих списанию.

Вызывается из панели разделов ***Производство – Отчеты раздела "Производство" – Остатки специй к списанию***.



Торговое предприятие / Склад / Номенклатура	Начальный остаток	Приход	Расход	Конечный остаток
Центр	0,000400			0,000400
Кухня	0,000400			0,000400
Жир животный топленый пищевой	0,000400			0,000400
Итого	0,000400			0,000400

В поле **Количество** можно выбрать единицы измерения для формирования отчета: «в базовых единицах» или «в единицах для отчетов».

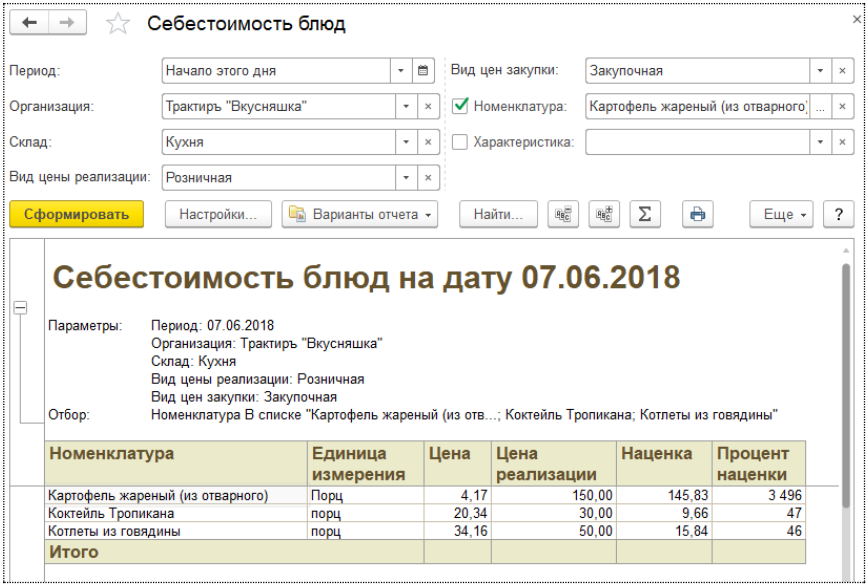
Указанное в отчете количество специй может впоследствии быть списано документами **Списание товаров** или **Инвентаризация товаров**. Подробнее об учете специй рассказано в разделе Учет специй при выпуске продукции.

Себестоимость блюд

Отчет содержит сведения о себестоимости, цене реализации и проценте наценки на все позиции номенклатуры собственного производства, у которых в качестве вида товара выбрано Продукция.

Вызывается отчет из панели разделов ***Производство – Отчеты раздела «Производство» – Себестоимость блюд***.

В шапке отчета необходимо указать **Период**, за который формируется отчет, **Склад**, по которому будут определяться остатки ингредиентов, и **Организацию**.



Номенклатура	Единица измерения	Цена	Цена реализации	Наценка	Процент наценки
Картофель жареный (из отварного)	Порц	4,17	150,00	145,83	3 496
Коктейль Тропикана	порц	20,34	30,00	9,66	47
Котлеты из говядины	порц	34,16	50,00	15,84	46
Итого					

При необходимости можно задать **Вид цены реализации**, относительно которых будет вычисляться наценка.

Если указан **Вид цен закупки**, то себестоимость ингредиентов будет равна этому виду цен.

Если реквизит не указан и на выбранном складе не достаточно ингредиента на остатке, то себестоимость будет равна цене, соответствующей виду цен — **Закупочная**. Если ингредиента на остатках

склада достаточно, то себестоимость будет устанавливаться по закупочной цене в соответствии с правилами партионного учета.

Расширенная настройка отчета, добавление в него дополнительных полей, изменение структуры и оформления производится в форме **Настройки отчета**, которая вызывается по кнопке **Настройки**. Настроенные варианты отчета можно сохранить для дальнейшего использования по кнопке **Варианты отчета - Сохранить вариант отчета**.

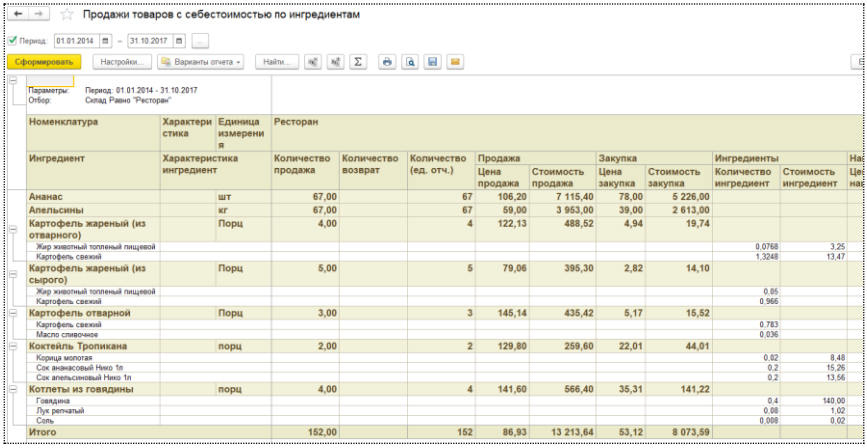
Продажи товаров с себестоимостью по ингредиентам

Отчет содержит сведения по продажам товаров за указанный период с разложением товаров с типом **Продукция** до ингредиентов с указанием их себестоимости.

Примечание. Себестоимость в отчете отображается для тех ингредиентов, которые использовались в выпусках продукции.

Вызывается отчет из панели разделов ***Производство – Отчеты раздела «Производство» – Продажи товаров с себестоимостью по ингредиентам***.

В шапке указывается валюта, в которой будет формироваться отчет. По кнопке **Настройки** производятся дополнительные настройки отбора, сортировки и оформления отчета.

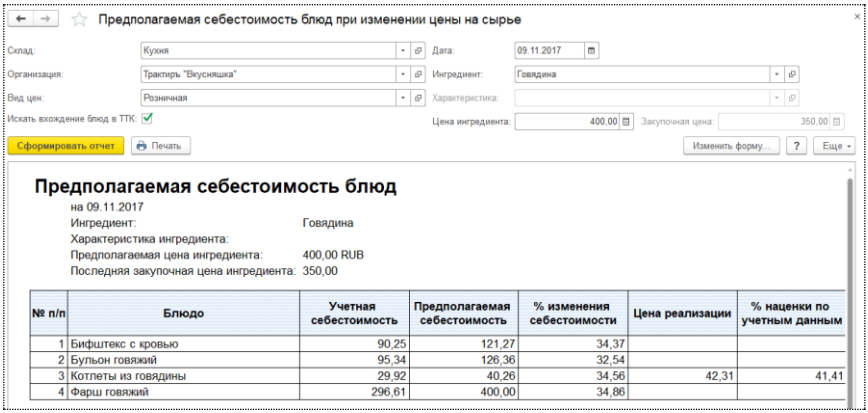


Номенклатура	Характеристика	Единица измерения	Ресторан									
Ингредиент	Характеристика ингредиент		Количество продажа	Количество возврат	Количество (ед. отч.)	Продажа		Закупка		Ингредиенты		На
						Цена продажа	Стоимость продажа	Цена закупка	Стоимость закупка	Количество ингредиент	Стоимость ингредиент	Це на
Ананас		шт	67,00		67	106,20	7 115,40	78,00	5 226,00			
Апельсины		кг	67,00		67	59,00	3 953,00	39,00	2 613,00			
Картофель жареный (из отварного)		Порц	4,00		4	122,13	488,52	4,94	19,74			
Жир животный топленый пищевой										0,0768	3,25	
Картофель свежий										1,3248	13,47	
Картофель жареный (из сырого)		Порц	5,00		5	79,06	395,30	2,82	14,10			
Жир животный топленый пищевой										0,05		
Картофель свежий										0,966		
Картофель отварной		Порц	3,00		3	145,14	435,42	5,17	15,52			
Картофель свежий										0,783		
Масло сливочное										0,036		
Коктейль Тропикана		порц	2,00		2	129,80	259,60	22,01	44,01			
Корица молотая										0,02	8,48	
Сок ананасовый Нико 1л										0,2	15,26	
Сок апельсиновый Нико 1л										0,2	13,56	
Котлеты из говядины		порц	4,00		4	141,60	566,40	35,31	141,22			
Говядина										0,4	140,00	
Лук репчатый										0,08	1,02	
Соль										0,008	0,02	
Итого			152,00		152	86,93	13 213,64	53,12	8 073,59			

Предполагаемая себестоимость блюд при изменении цены на сырье

Отчет позволяет анализировать себестоимость блюд при изменении закупочной цены сырья (ингредиента), входящего в их состав.

Отчет вызывается из панели разделов ***Производство – Отчеты раздела "Производство" – Предполагаемая себестоимость блюд при изменении цены на сырье***.



№ п/п	Блюдо	Учетная себестоимость	Предполагаемая себестоимость	% изменения себестоимости	Цена реализации	% наценки по учетным данным
1	Бифштекс с кровью	90,25	121,27	34,37		
2	Бульон говяжий	95,34	126,36	32,54		
3	Котлеты из говядины	29,92	40,26	34,56	42,31	41,41
4	Фарш говяжий	296,61	400,00	34,86		

В шапке отчета необходимо выбрать **Дату** отчета (по умолчанию будет установлена текущая дата), **Организацию**, **Вид цен**, искомый **Ингредиент** (сырье) и его характеристику (если есть).

Поля **Цена ингредиента** и **Закупочная цена** заполняются автоматически из последних закупочных цен на указанную дату. По кнопке **Сформировать отчет** он заполняется данными по всем блюдам, в которые входит указанный ингредиент в соответствии с **ТТК**.

Для анализа изменения себестоимости блюд в поле **Цена ингредиента** следует ввести предполагаемую цену указанного ингредиента и нажать кнопку **Сформировать отчет**. В столбце **Предполагаемая себестоимость** отобразятся рассчитанные значения себестоимости блюд с учетом новой цены ингредиента, а также расчетные показатели **% изменения себестоимости**, **% наценки по учетным данным** и **% наценки по предполагаемым данным**.

Для отражения в отчете изменений себестоимости блюд, в которые указанный ингредиент входит не напрямую, а через полуфабрикаты, нужно установить флаг **Искать вхождение блюд в ТТК**.

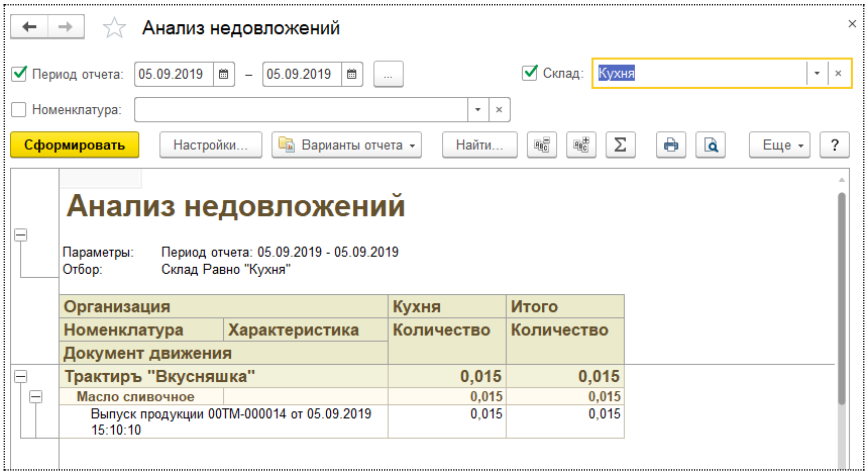
Например. Говядина входит в состав фарша, из которого делают котлеты. При установленном флаге в отчет попадет номенклатура *Котлеты*, куда ингредиент *Говядина* входит не напрямую, а через полуфабрикат *Фарш говяжий*.

Анализ недовложений

Отчет доступен при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** и установленном флаге **Использовать недовложения** в разделе **Дополнительные модули** настроек программы.

Отчет содержит сведения по использованию недовложений за период.

Вызывается из панели разделов ***Производство – Отчеты раздела "Производство" – Анализ недовложений.***



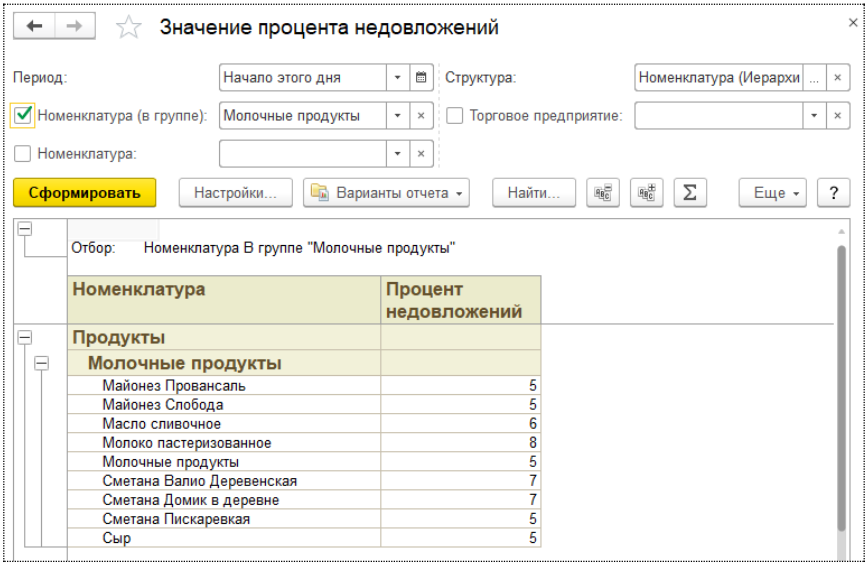
Отчет формируется в разрезе складов и номенклатуры за указанный период.

Значение процента недовложений

Отчет доступен при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** и установленном флаге **Использовать недовложения** в разделе **Дополнительные модули** настроек программы.

Отчет позволяет анализировать данные о текущем значении недовложений по номенклатуре или по группе номенклатуры за указанный период.

Вызывается из панели разделов ***Производство – Отчеты раздела "Производство" – Значение процента недовложений.***

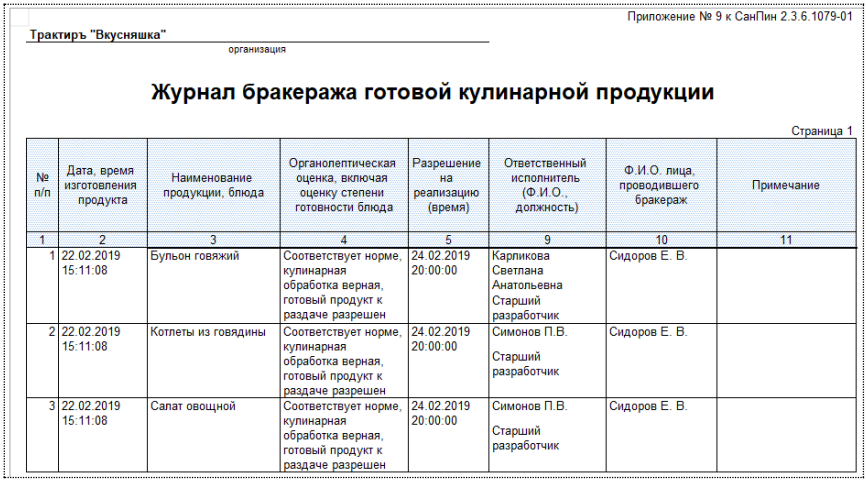


Бракеражный журнал

Бракераж — это взятие пробы с приготовленной продукции для проверки показателей органолептического характера на предмет пригодности и соответствия требованиям к внешнему виду продукта и его вкусовым качествам.

Результаты проверки блюд заносятся в бракеражный журнал с указанием присвоенной оценки. Заполняется журнал непосредственно в процессе проверки.

Печать бракеражного журнала доступна из документов **Выпуск продукции** или **План-меню** при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО**.



Приложение № 9 к СанПин 2.3.6.1079-01

Трактиръ "Вкусняшка"

организация

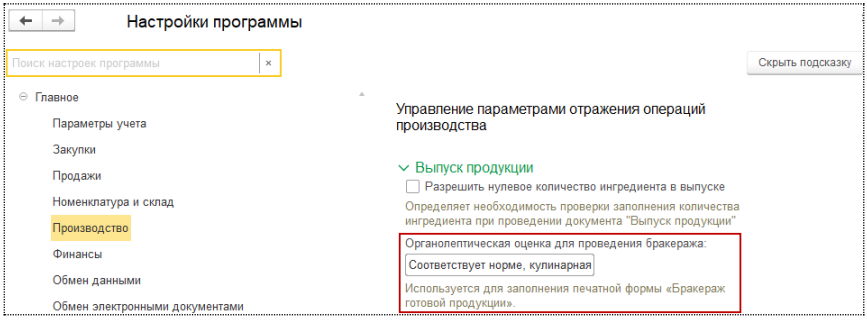
Журнал бракеража готовой кулинарной продукции

Страница 1

№ п/п	Дата, время изготовления продукта	Наименование продукции, блюда	Органолептическая оценка, включая оценку степени готовности блюда	Разрешение на реализацию (время)	Ответственный исполнитель (Ф.И.О., должность)	Ф.И.О. лица, проводившего бракераж	Примечание
1	2	3	4	5	9	10	11
1	22.02.2019 15:11:08	Бульон говяжий	Соответствует норме, кулинарная обработка верная, готовый продукт к раздаче разрешен	24.02.2019 20:00:00	Карликова Светлана Анатольевна Старший разработчик	Сидоров Е. В.	
2	22.02.2019 15:11:08	Котлеты из говядины	Соответствует норме, кулинарная обработка верная, готовый продукт к раздаче разрешен	24.02.2019 20:00:00	Симонов П.В. Старший разработчик	Сидоров Е. В.	
3	22.02.2019 15:11:08	Салат овощной	Соответствует норме, кулинарная обработка верная, готовый продукт к раздаче разрешен	24.02.2019 20:00:00	Симонов П.В. Старший разработчик	Сидоров Е. В.	

Дата и время изготовления готовых блюд, а также их перечень заполняются по документу.

В разделе **Производство** настроек программы можно указать содержание органолептической оценки, которая будет подставляться в печатную форму по умолчанию.



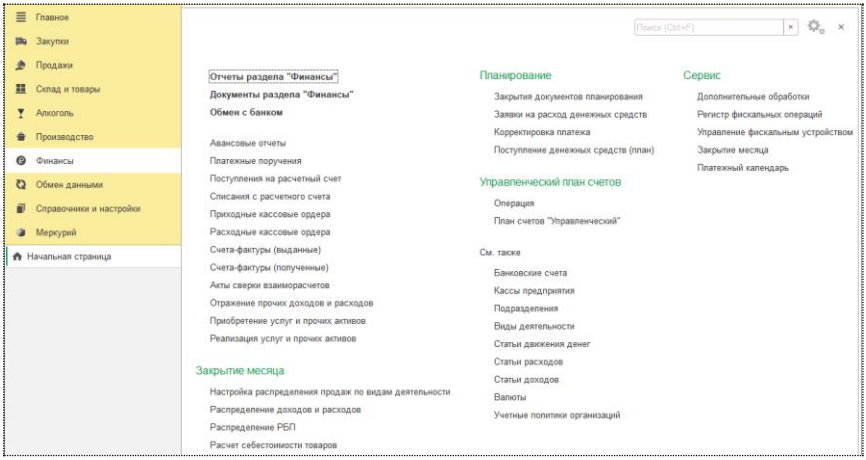
Колонки **Разрешение на реализацию** и **Ф.И.О. лица, проводившего бракераж** заполняются по данным, указанным на закладке **Дополнительно** документов **Выпуск продукции** или **План-меню**. Если проводящее бракераж лицо не указано в документе, то оно подставляется из регистра **Ответственные лица организации**.

Колонка **Ответственный исполнитель** заполняется по данным закладки **Дополнительно** документов **ТТК** или **Корректировка ТТК**. Если эти сведения не указаны в документе, то они подставляются в печатную форму из регистра **Ответственные лица организации**.

При необходимости сведения в печатной форме можно откорректировать вручную.

Финансы

Раздел ***Финансы*** включает в себя ряд первичных документов, справочников и отчетов.



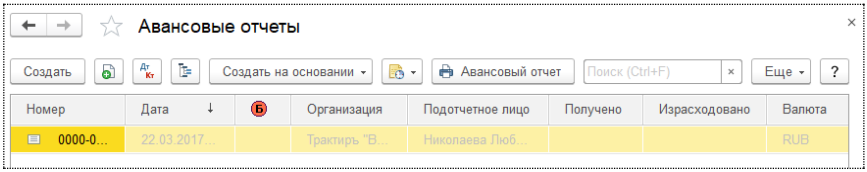
Документы

Авансовые отчеты

Документ **Авансовый отчет** является отчетом подотчетного лица об использовании выданных ему наличных денежных средств.

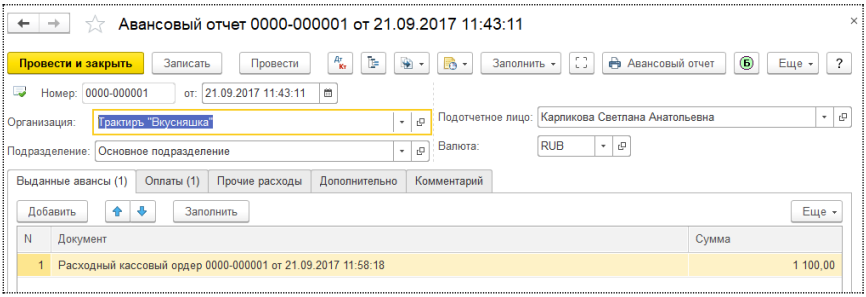
Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Авансовые отчеты***.

Новый документ также можно создать из документов **Списание с расчетного счета** или **Расходный кассовый ордер** в режиме **на основании**. В этом случае реквизиты шапки и табличная часть **Выданные авансы** будут заполнены автоматически.



Экранная форма документа содержит пять закладок.

В шапке формы указывается **Организация**, **Подразделение**, **Подотчетное лицо** и **Валюта** документа.



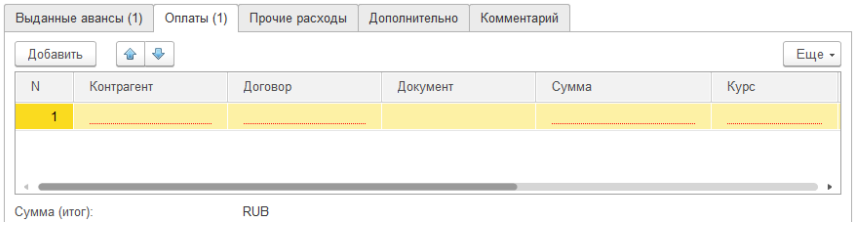
Закладка «Выданные авансы».

На закладке вручную, путем добавления новой строки, или по кнопке **Заполнить** указываются сведения о полученных и израсходованных наличных денежных средствах по документам **Расходный кассовый ордер** или **Списание с расчетного счета**.

Если документ создается на основании проведенного расходного ордера, то эта закладка будет заполнена автоматически и необходимо только откорректировать количество израсходованных денежных средств в соответствии с фактическим.

Закладка «Оплаты»

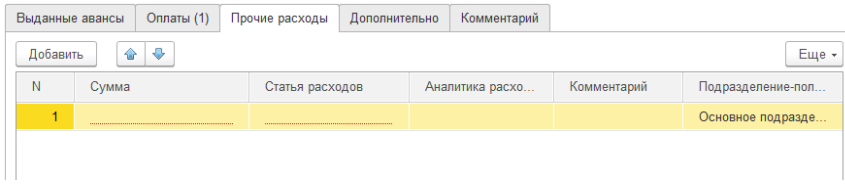
На закладке заполняются сведения обо всех сделанных оплатах поставщикам из полученных подотчетным лицом наличных денег.



Впоследствии, после проведения документа, долг поставщику уменьшится на указанную на данной закладке сумму, что можно увидеть, сформировав отчет **Ведомость расчетов с поставщиками**.

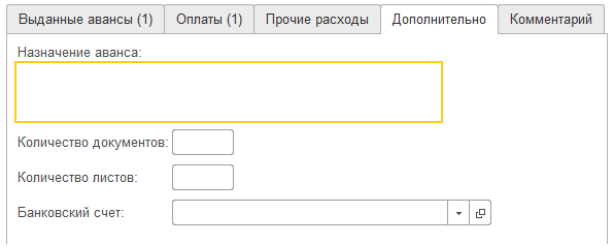
Закладка «Прочие расходы»

На закладке заполняются сведения о всех прочих расходах подотчетных денег. Например, командировочные расходы, расходы на рекламу и т.п.



Закладка «Дополнительно»

На закладке заполняются сведения для печатной формы документа.



Закладка «Комментарий»

Здесь вводится комментарий к документу, в виде произвольного текста.

Печатная форма документа выводится по кнопке **Авансовый отчет** в шапке документа.

На основании документа **Авансовый отчет** можно ввести документы: **Приходный кассовый ордер**, **Расходный кассовый ордер**.

Если подотчетные деньги израсходованы не полностью и дальнейший их расход не планируется, то они должны быть возвращены с оформлением **Приходного кассового ордера** или **Поступления на расчетный счет** с видом операции **Возврат от подотчетника**.

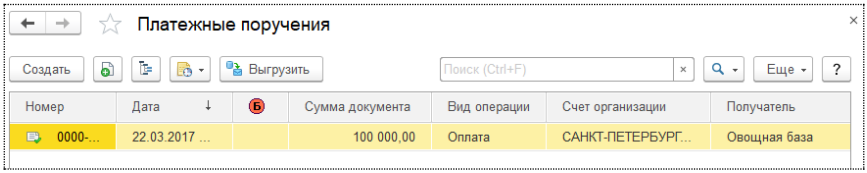
Платежные поручения

Документ предназначен для формирования печатной формы банковских платежных поручений. Платежное поручение – поручение от организации банку о перечислении соответствующей суммы с его расчетного счета на счет получателя. Организация-плательщик предоставляет в банк поручение на бланке установленной формы. Поручения действительны в течение десяти дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается). В дальнейшем, для отражения движения денежных средств при безналичных расчетах, используется документ **Списание с расчетного счета**.

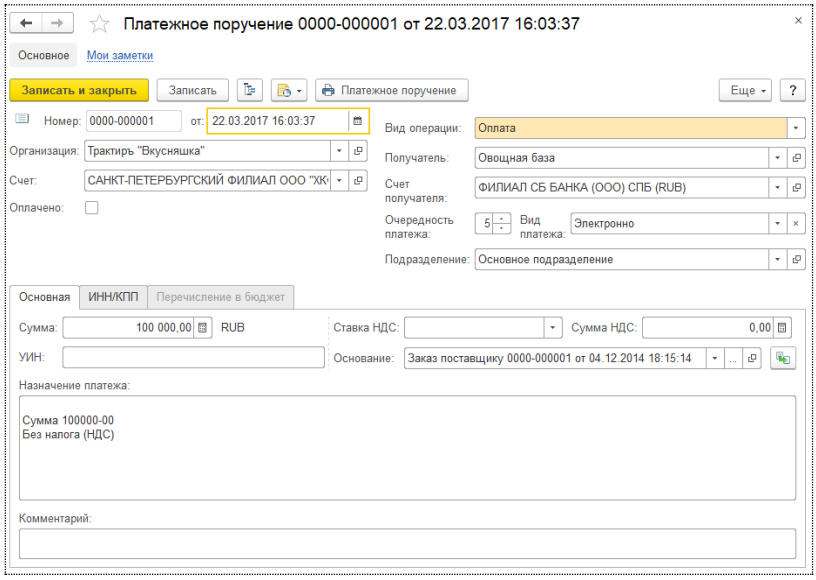
Документ можно ввести на основании документов: **Заказ поставщику**, **Возврат товаров от покупателя**, **Расходная накладная**,

Приходная накладная или **Заказ покупателя**, используя команду **Создать на основании**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Платежные поручения***.



По кнопке **Выгрузить** в форме списка возможен обмен с банком через систему «Клиент-банк».



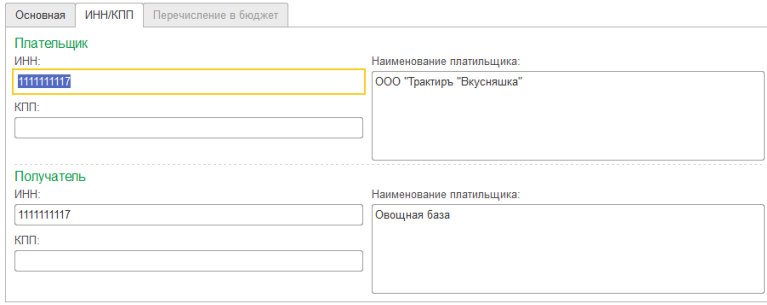
В шапке формы документа заполняются реквизиты:

- **Номер, от** – стандартные реквизиты;
- **Организация** — организация, от имени которой выписывается документ. Выбирается из справочника **Организации**;
- **Вид операции** — выбирается из выпадающего списка из двух значений: **Оплата** или **Перечисление в бюджет**. Выбранное значение изменяет состав закладок формы;
- **Счет** — счет организации в банке. Выбирается из подчиненного справочника **Банковские счета**. В форме отображаются только счета, принадлежащие указанной организации;
- **Получатель** — выбирается из справочника **Контрагенты**;

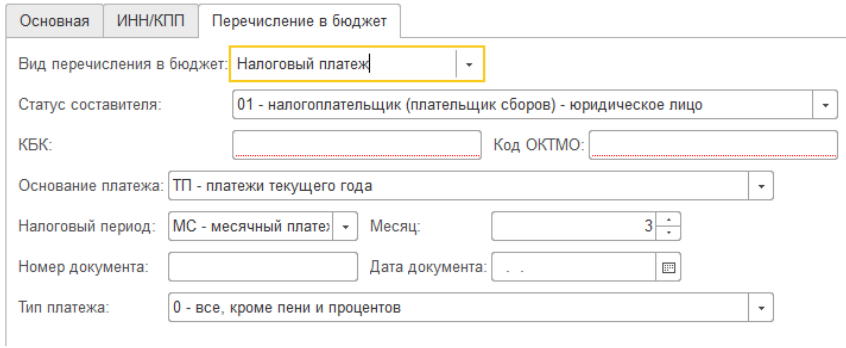
- **Счет получателя** — указывается счет контрагента из справочника **Банковские счета**. В форме отображаются только счета принадлежащие указанному контрагенту;
- **Очередность** — указывается числовое значение от 1 до 5;
- **Вид платежа** — выбирается из выпадающего списка;
- **Подразделение** — выбирается из справочника **Подразделения** для ведения аналитики**.**

На закладке **Основная** указывается **Сумма** платежа, **Ставка** и **Сумма НДС**, документ **Основание** (тип документа выбирается из списка), код **УИН**, заполняется поле **Назначение платежа** и, при необходимости, пояснительный текст в поле **Комментарий**.

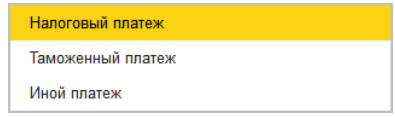
На закладке **ИНН/КПП** указываются реквизиты плательщика и получателя (подставляются автоматически):



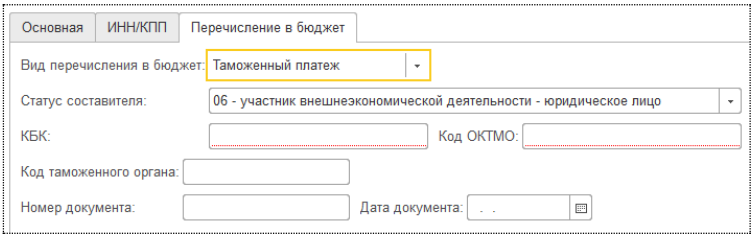
Если выбран вид операции **Перечисление в бюджет**, то активизируется закладка **Перечисление в бюджет**:



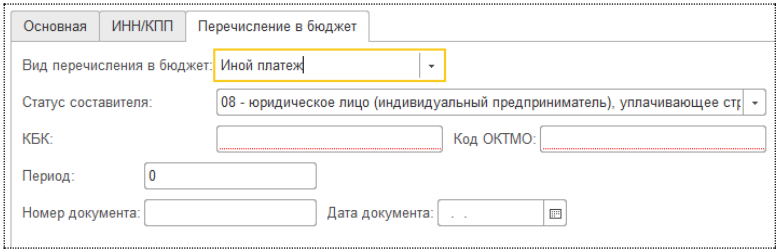
Вид перечисления в бюджет выбирается из выпадающего списка:



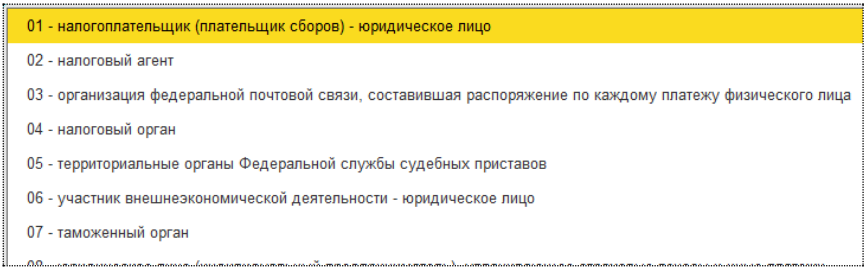
Для вида перечисления в бюджет **Таможенный платеж** закладка примет вид:



Для вида перечисления **Иной платеж**:



Статус составителя выбирается из списка:



После завершения оплаты (получения выписки из банка) в шапке документа устанавливается флаг **Оплачено**:



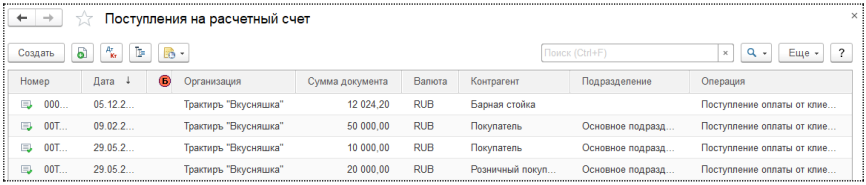
По документу формируется печатная форма — **Платежное поручение**.

Поступление на расчетный счет

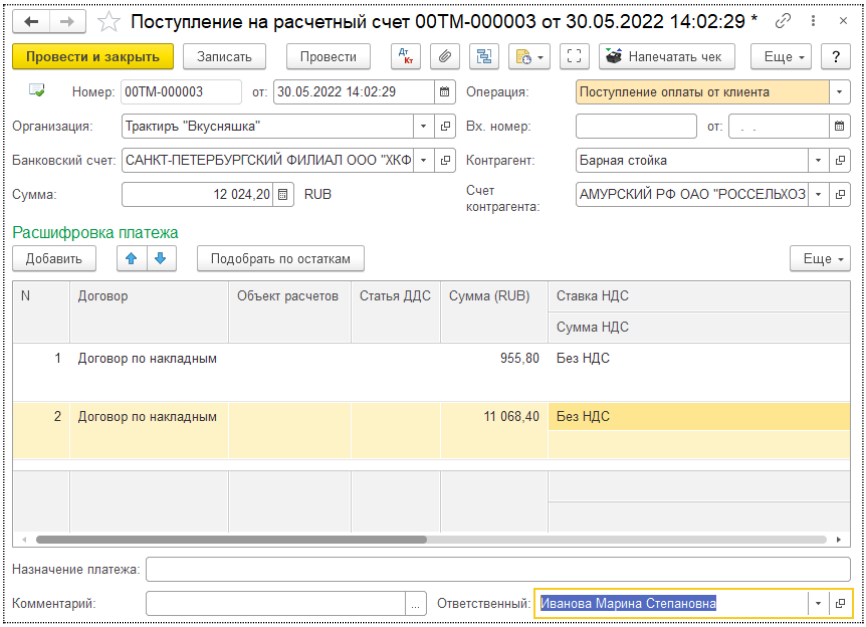
Документ **Поступление на расчетный счет** предназначен для отражения в учете операции поступления безналичных денежных средств от контрагента на банковский счет организации.

Документ можно ввести на основании документов: **Заказ покупателя**, **Расходная накладная**, **Возврат товаров поставщику**, **Корректировка платежа**, **Поступление денежных средств (план)**, используя команду **Создать на основании**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Поступления на расчетный счет***.



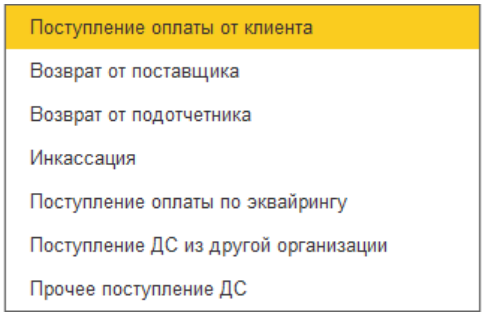
Новый документ заполняется в форме:



В шапке формы документа указываются:

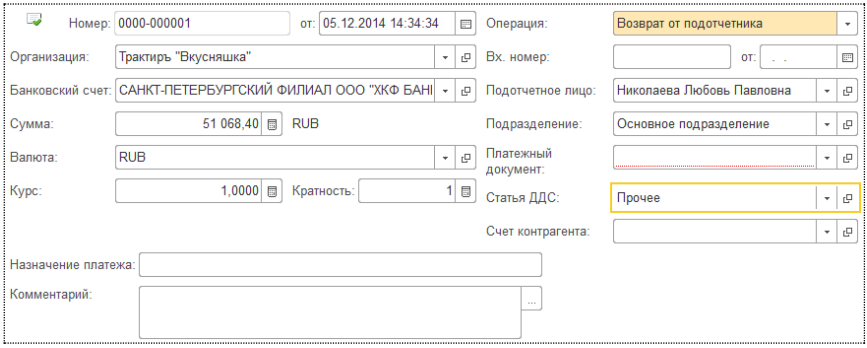
- **Номер, от** — стандартные реквизиты;
- **Организация** — организация, на которую оформляется документ;

- **Банковский счет** — банковский счет организации;
- **Вх. номер** и дата банковского документа;
- **Контрагент** и **Счет контрагента**, с которого поступил платеж;
- **Сумма** платежа.
- **Операция** — из выпадающего списка выбирается вид операции:

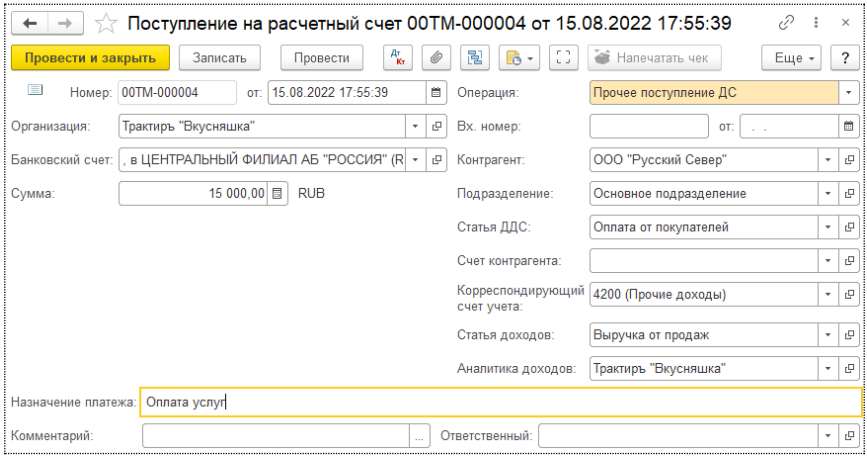


Для видов операции **Поступление оплаты от клиента** и **Возврат от поставщика** табличная часть **Расшифровка платежа** заполняется договорами контрагента и документами через кнопку **Добавить**, если необходимо выбрать конкретный договор и документ, либо автоматически по кнопке **Подобрать по остаткам**.

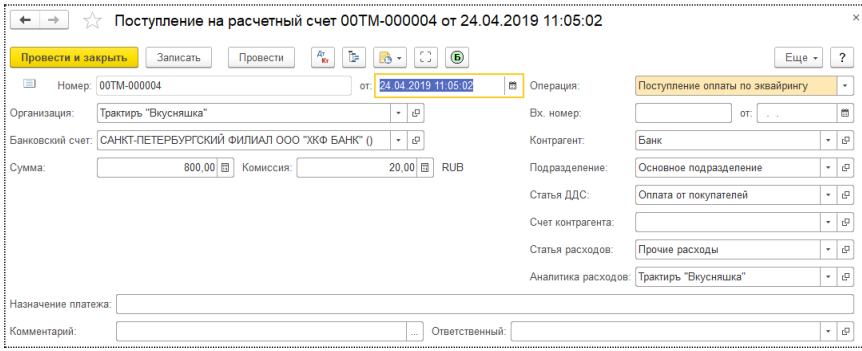
Если выбран вид операции **Возврат от подотчетника**, то помимо общих реквизитов указываются: **Подотчетное лицо**, **Подразделение**, **Валюта**, **Платежный документ, Статья ДДС** и **Счет контрагента**, а также заполняется поле **Назначение платежа**.



Для вида **Прочее поступление ДС** указывается **Контрагент** и его счет, **Подразделение**, **Статья ДДС, Статья доходов, Аналитика доходов** и **Назначение платежа**:

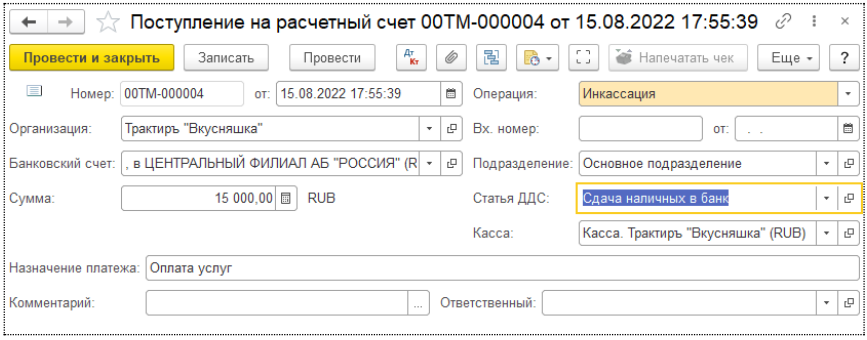


Для вида операции **Поступление оплаты по эквайрингу** в поле **Контрагент** указываем банк-эквайер и его счет, **Подразделение** для аналитики доходов, статью движения денежных средств, а также статью и аналитику расходов для отражения комиссии. Сумма комиссии указывается в поле **Комиссия**.

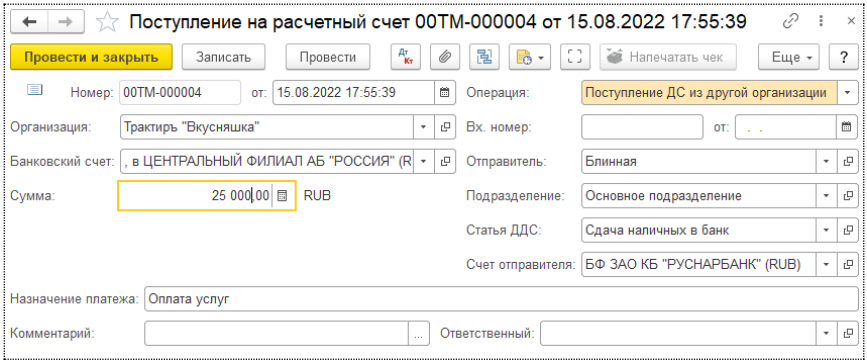


Если есть проведенные документы с незаполненными статьями доходов, то в списке текущих дел отображается гиперссылка с сообщением «Существуют проведенные финансовые документы с незаполненными статьями доходов», по которой открывается обработка для заполнения статей.

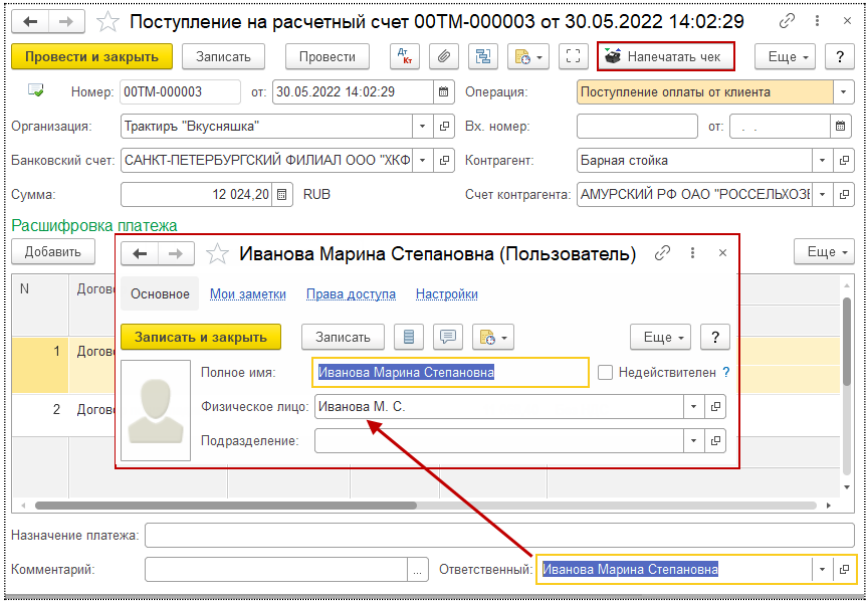
Для вида операции **Инкассация** указывается **Касса,** из которой изымаются деньги и их **Сумма**, **Организация**, от лица которой составляется документ, **Банковский счет**, на который будут переведены денежные средства, **Подразделение** для аналитики доходов, а также статью движения ДС.



Для вида операции **Поступление ДС из другой организации** указывается **Отправитель** денежных средств и его **Счет**, **Подразделение** для аналитики доходов, **Организация**, от имени которой оформляется документ и ее **Банковский счет** для перечисления ДС, а также статья движения денежных средств.



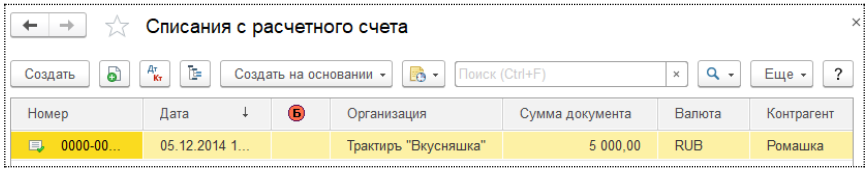
Для документа с видом операции **Поступление оплаты от клиента** становится доступна кнопка **Напечатать чек**. При печати чека нужно обязательно указать **Ответственного**. Связанное с ним физическое лицо будет передаваться в ККТ в качестве кассира.



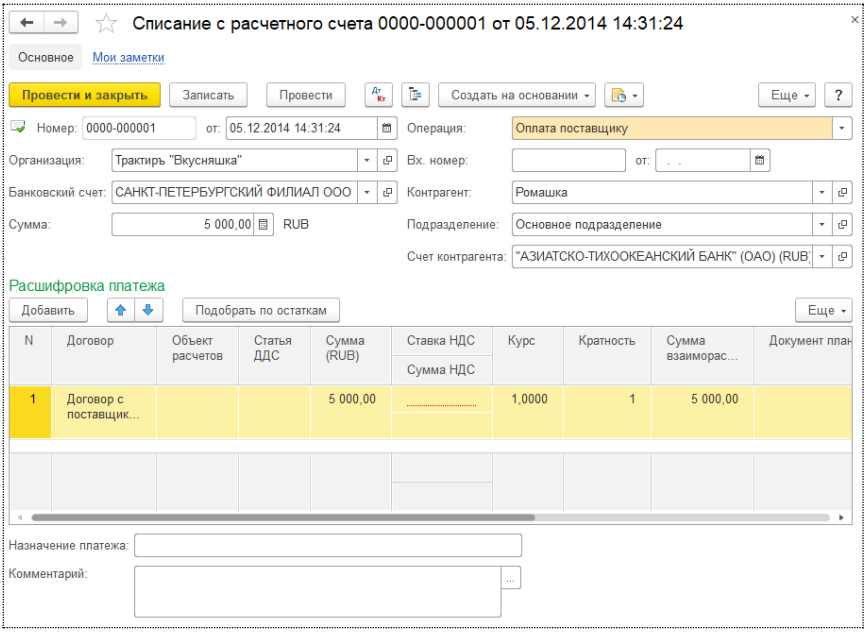
Списание с расчетного счета

Документ отражает в учете списание безналичных средств с банковского счета предприятия на счет контрагента.

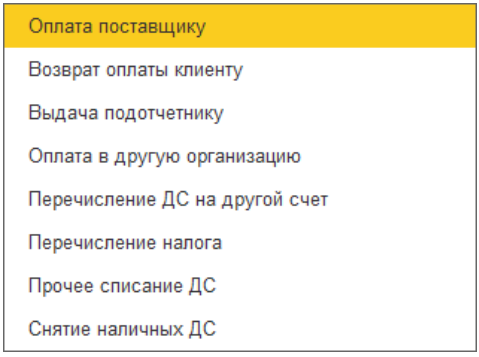
Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Списания с расчетного счета***.



В шапке документа указываются реквизиты:

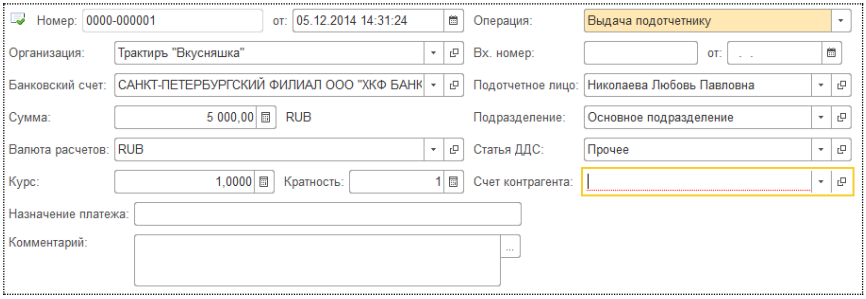


- **Номер, от** — стандартные реквизиты;
- **Организация** — организация, на которую оформляется документ;
- **Банковский счет** — банковский счет для списания денежных средств организации;
- **Вх. номер** и дата банковского документа;
- **Контрагент** и **Счет контрагента**, на который зачисляются денежные средства;
- **Сумма** — сумма списываемых денежных средств;
- **Операция** — из выпадающего списка выбирается вид операции:

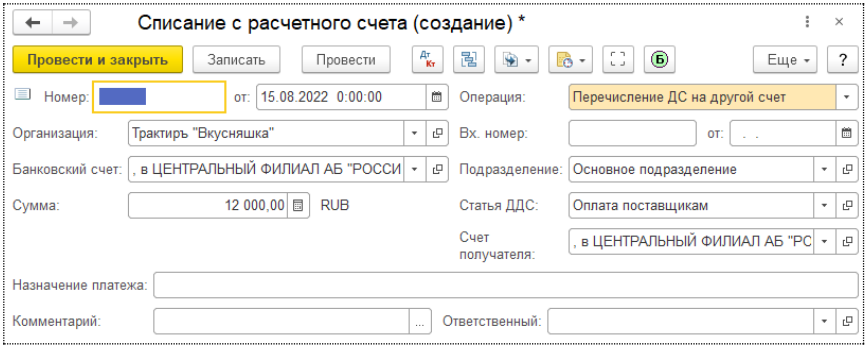


Для видов операции **Оплата поставщику** и **Возврат оплаты клиенту** табличная часть **Расшифровка платежа** заполняется договорами контрагента и документами через кнопку **Добавить**, если необходимо выбрать конкретный договор и документ, либо автоматически по кнопке **Подобрать по остаткам**.

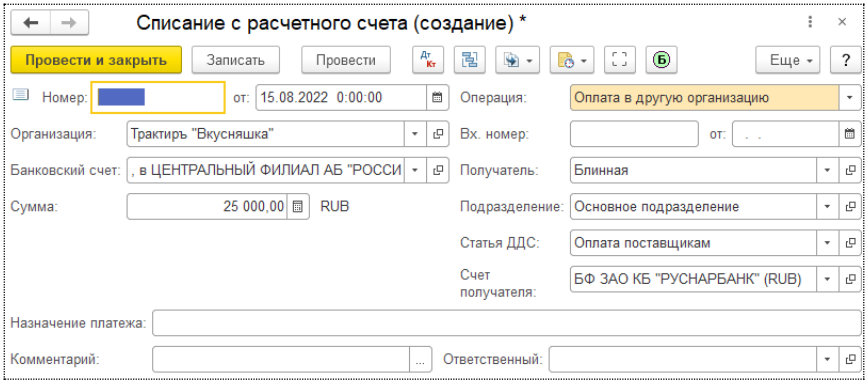
Если выбран вид операции **Выдача подотчетнику**, то помимо общих реквизитов указываются: **Подотчетное лицо**, **Валюта расчетов** с указанием курса и кратности, **Счет контрагента** и **Статья ДДС**:



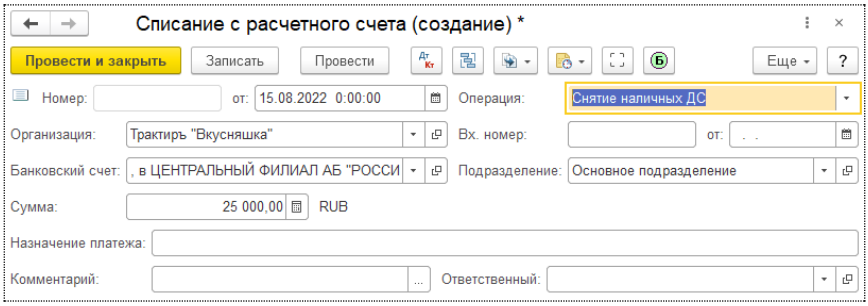
Для вида операции **Перечисление ДС на другой счет** указывается **Организация**, от которой оформляется документ, и ее **Банковский счет** для снятия ДС, **Счет получателя**, куда поступят денежные средства, **Подразделение** для аналитики расходов и статья движения ДС.



Для вида операции **Оплата в другую организацию** указывается **Организация**, от которой оформляется документ, и ее **Банковский счет** для снятия ДС, **Получатель** и его **Счет**, куда поступят денежные средства, **Подразделение** для аналитики расходов и статья движения ДС.

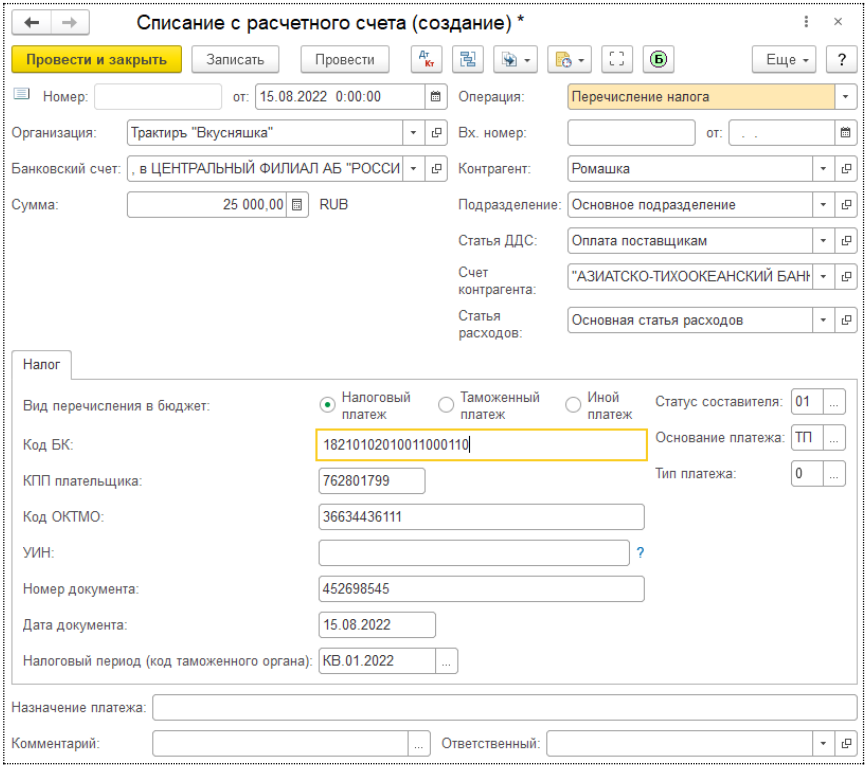


Для вида операции **Снятие наличных ДС** указывается **Организация**, от которой оформляется документ, и ее **Банковский счет** для снятия денежных средств, а также **Сумма**.

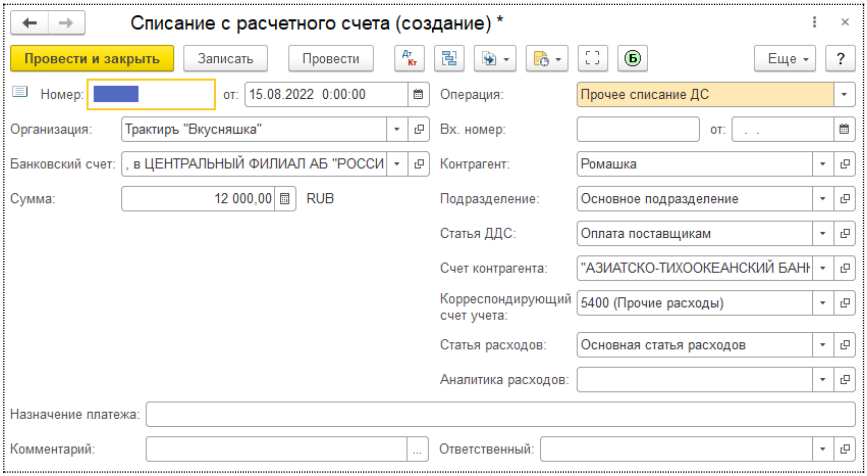


Для вида операции **Перечисление налога** в шапке документа указывается **Организация**, от которой оформляется документ, ее **Банковский счет** для списания денежных средств и **Сумма** списания, **Контрагент**, от которого поступает оплата и его **Счет**, **Подразделение** для аналитики расходов, **Статья расходов** и статья движения ДС.

На закладке **Налог** переключателем выбирается **Вид перечисления в бюджет** и заполняются соответствующие реквизиты.



Для вида операции **Прочее списание ДС** помимо общих указывается **Контрагент** и его счет, **Подразделение** и **Статья ДДС**, а также **Статья расходов** и **Аналитика расходов**:



Если есть проведенные документы с незаполненными статьями расходов, то в списке текущих дел отображается гиперссылка с сообщением «Существуют проведенные финансовые документы с незаполненными статьями расходов», по которой открывается обработка для заполнения статей.

На основании документа может быть создан **Авансовый отчет**.

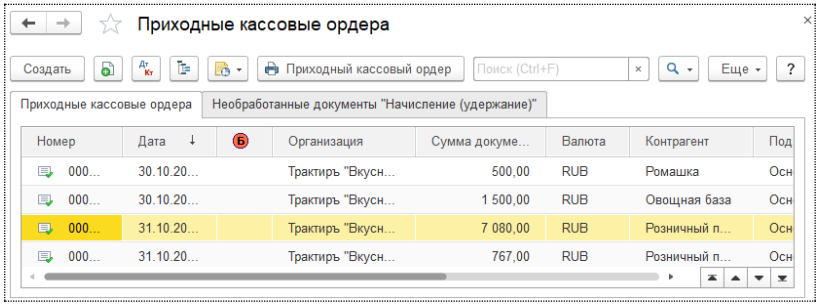
Приходные кассовые ордера

Документом **Приходный кассовый ордер** оформляются поступления наличных денежных средств от покупателей в качестве расчетов за отгруженные товары и предоставленные услуги, а также иные поступления денежных средств в кассу организации.

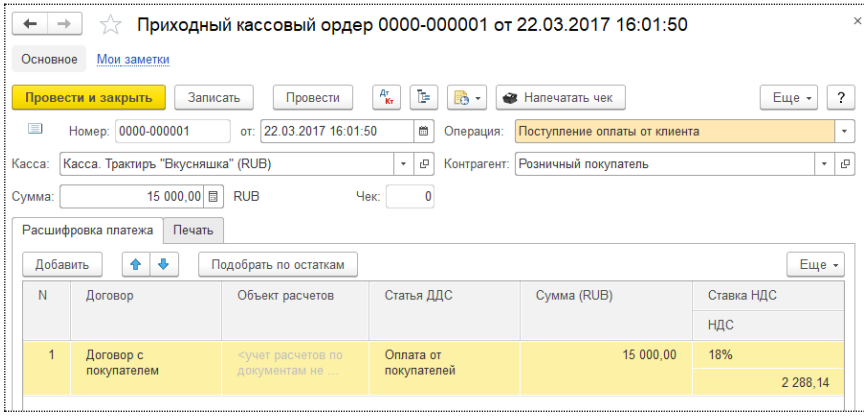
Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Приходные кассовые ордера***.

Документы в форме списка группируются на двух закладках.

На закладке **Необработанные документы «Начисление (удержание)** отображаются загруженные из «Трактиръ: Front-Office» документы **Удержание**, на основании которых не были введены **Приходные кассовые ордера**.

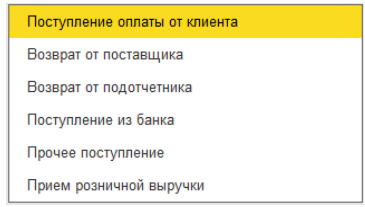


Новый документ вводится по кнопке **Создать** закладки **Приходные кассовые ордера** или в режиме **на основании** из документов: **Расходный кассовый ордер**, **Расходная накладная**, **Заказ покупателя**, **Возврат товаров поставщику**, **Отчет о розничных продажах**, **Корректировка платежа**, **Поступление денежных средств (план)**.



В шапке документа указываются реквизиты:

- **Номер, от** — стандартные реквизиты;
- **Касса** — касса организации, в которую приходуются поступившие наличные денежные средства;
- **Сумма** — сумма вносимых в кассу наличных денежных средств, которая в табличной части распределяется по договорам (и документам);
- **Операция** — вид операции выбирается из выпадающего списка:

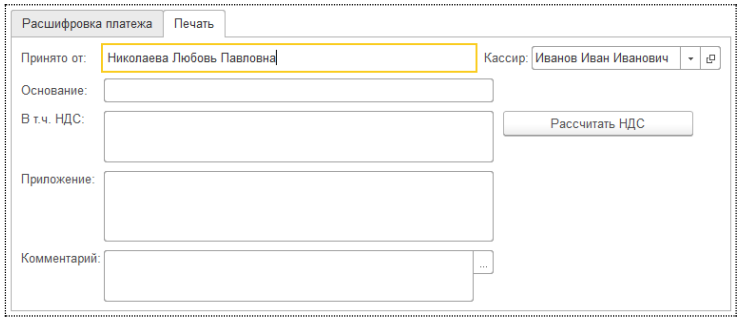


В зависимости от выбранного значения вида операции изменяется состав реквизитов в форме документа.

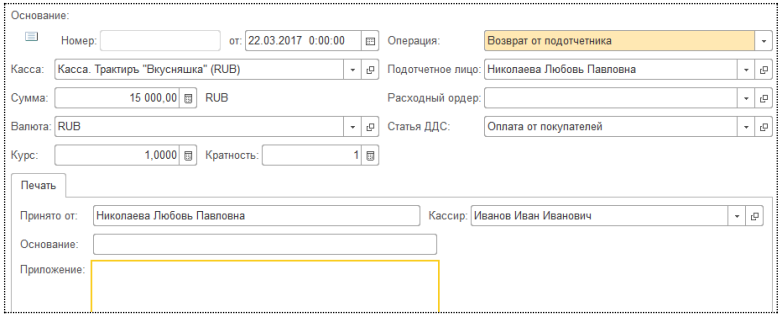
При выбранном виде операции **Поступление оплаты от клиента** (см. рисунок выше) в шапке документа указываются: **Касса** организации, **Контрагент**, **Сумма** и номер чека ККМ в поле **Чек**. При этом становится доступна кнопка **Напечатать чек**.

Табличная часть **Расшифровка платежа** заполняется договорами контрагента и документами через кнопку **Добавить**, если необходимо выбрать конкретный договор и документ, либо автоматически по кнопке **Подобрать по остаткам**.

На закладке **Печать** вносятся дополнительные данные для формирования печатной формы.



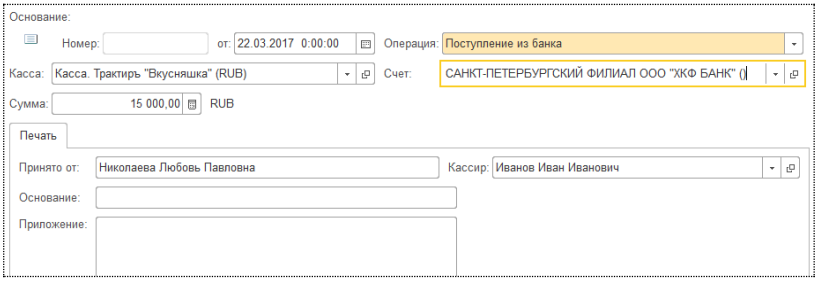
При виде операции **Возврат от подотчетника** в шапке документа указывается **Подотчетное лицо** (контрагент), **Расходный ордер**, **Статья ДДС**, **Валюта** с указанием курса и кратности.



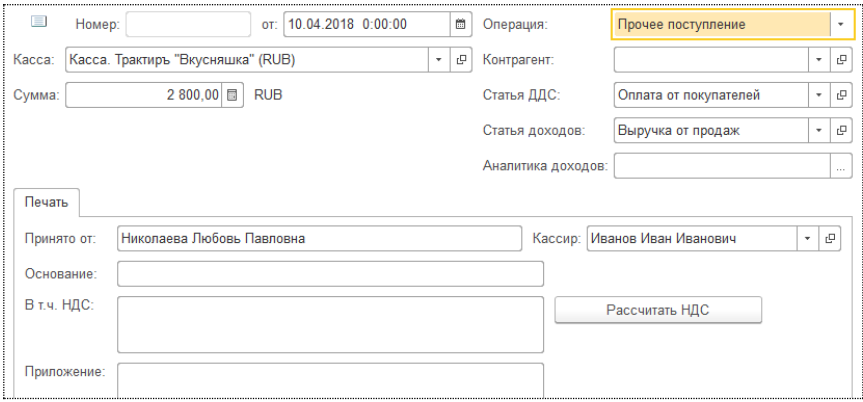
Закладка **Расшифровка платежа** отсутствует (также и для остальных видов операций).

На закладке **Печать** вносятся дополнительные данные, необходимые для формирования печатной формы.

Для вида операции **Поступление из банка** в шапке документа указывается банковский **Счет** организации (организация соответствует выбранной кассе) и **Сумма**.



Для вида операции **Прочее поступление** помимо общих указывается **Контрагент** и **Статья ДДС**, а также **Статья доходов** и **Аналитика доходов**:



Если есть проведенные документы с незаполненными статьями доходов, то в списке текущих дел отображается гиперссылка с сообщением «Существуют проведенные финансовые документы с незаполненными статьями доходов», по которой открывается обработка для заполнения статей.

По кнопке **Приходный кассовый ордер** в шапке формы формируется печатная форма документа.

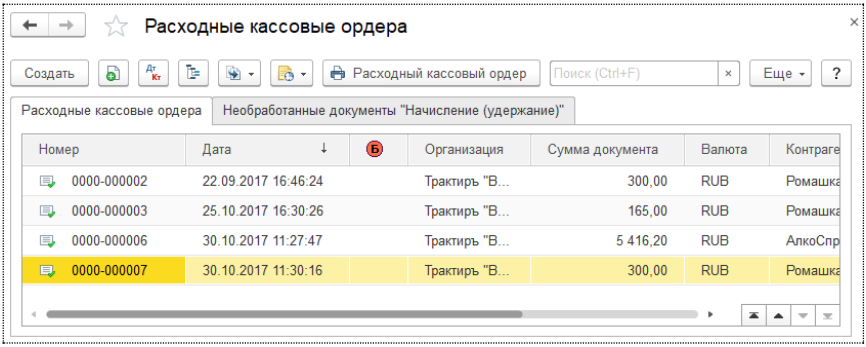
Расходные кассовые ордера

Документом **Расходный кассовый ордер** оформляются выплаты наличных денежных средств из кассы организации.

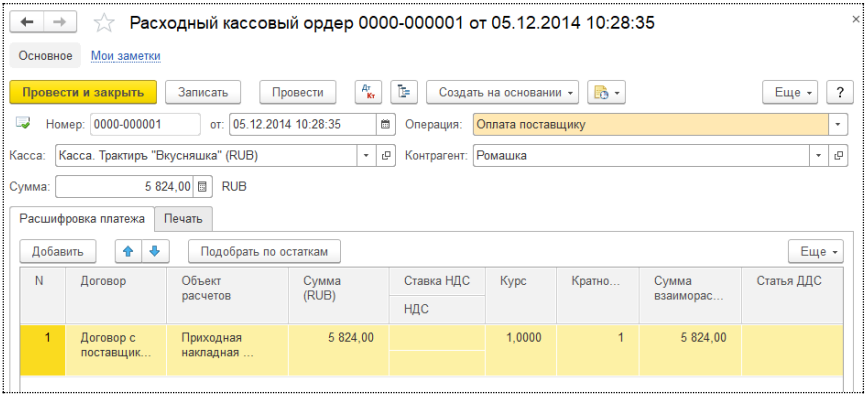
Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Расходные кассовые ордера***.

Документы в форме списка группируются на двух закладках.

На закладке **Необработанные документы «Начисление (удержание)** отображаются загруженные из «Трактиръ: Front-Office» документы **Начисление**, на основании которых не были введены **Расходные кассовые ордера**.

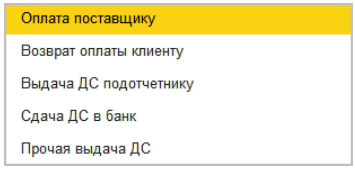


Новый документ вводится по кнопке **Создать** закладки **Расходные кассовые ордера** или в режиме **на основании** из документов: **Заказ поставщику**, **Приходная накладная**, **Возврат товаров от покупателя**, **Заявка на расход денежных средств**, **Корректировка платежа**.



В шапке документа указываются:

- **Номер, от** — стандартные реквизиты;
- **Касса** — касса организации, с которой списываются наличные денежные средства;
- **Сумма** — сумма списываемых наличных денежных средств, которая в табличной части распределяется по договорам (и документам);
- **Операция** — вид операции выбирается из выпадающего списка:

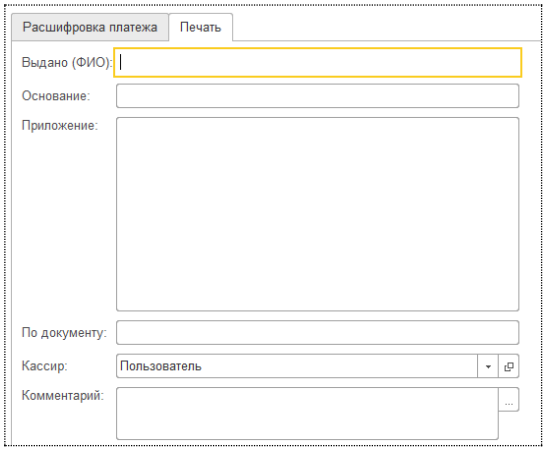


В зависимости от выбранного значения изменяется состав реквизитов в форме документа.

Для вида операции **Оплата поставщику** (см. рисунок выше) и **Возврат оплаты клиенту** в шапке документа дополнительно указывается **Контрагент**, которому производится выплата указанной **Суммы**.

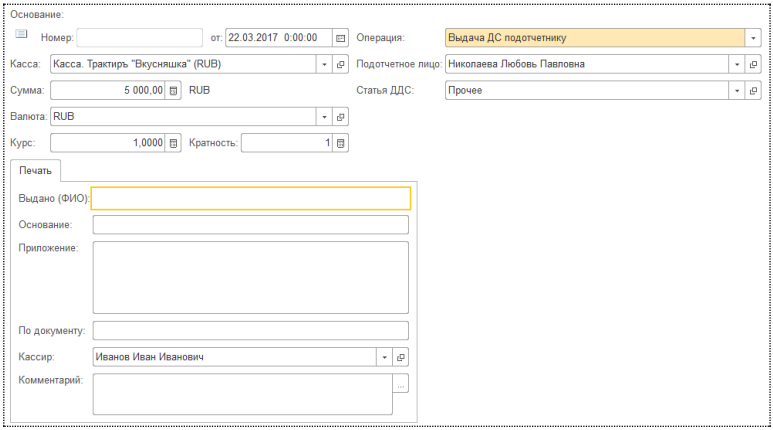
Табличная часть **Расшифровка платежа** заполняется договорами контрагента и документами по кнопке **Добавить** (построчно), если необходимо выбрать конкретный договор и документ, либо автоматически по кнопке **Подобрать по остаткам**.

На закладке **Печать** заполняется информация о том, кому, на каком основании и по какому документу, удостоверяющему личность, были выданы из кассы наличные деньги.

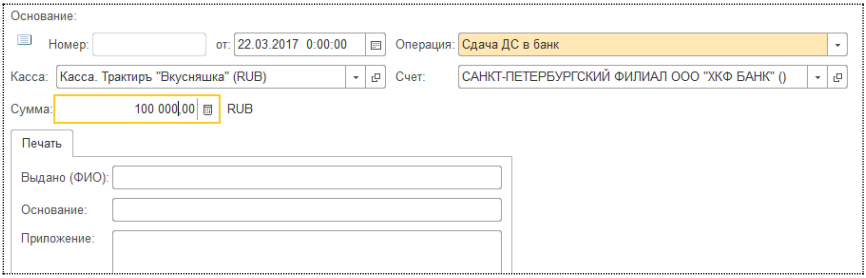


Для вида операции **Выдача ДС подотчетнику** в шапке документа дополнительно указываются: **Подотчетное лицо** (контрагент), **Статья ДДС**, **Валюта** с указанием курса и кратности.

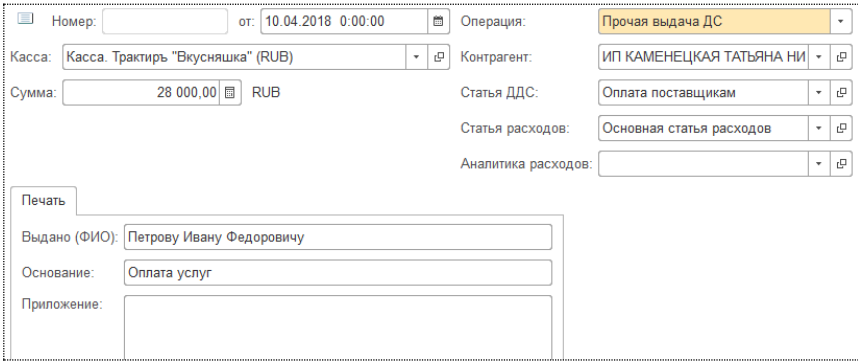
Закладка **Расшифровка платежа** отсутствует. На закладке **Печать** вносятся дополнительные данные для формирования печатной формы.



Для вида операции **Сдача ДС в банк** указывается банковский **Счет** организации (организация соответствует выбранной кассе). Закладка **Расшифровка платежа** отсутствует. На закладке **Печать** вносятся дополнительные данные для формирования печатной формы:



Для вида операции **Прочая выдача ДС** в шапке документа дополнительно указываются **Контрагент** и **Статья ДДС**, а также **Статья расходов** и **Аналитика расходов**. Закладка **Расшифровка платежа** отсутствует. На закладке **Печать** вносятся дополнительные данные для формирования печатной формы:



Если есть проведенные документы с незаполненными статьями расходов, то в списке текущих дел отображается гиперссылка с сообщением «Существуют проведенные финансовые документы с незаполненными статьями расходов», по которой открывается обработка для заполнения статей.

При проведении **Расходного кассового ордера** изменяется состояние взаиморасчетов с контрагентом. Движения документа по управленческому учету можно увидеть в отчете, вызываемом по кнопке **Еще – Движения документа**. Документ не проведется в случае, если сумма платежа не совпадает с суммой по табличной части.

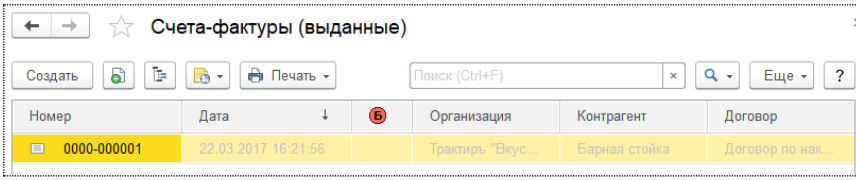
Печатная форма документа формируется по кнопке **Расходный кассовый ордер** в шапке формы документа.

На основании документа могут быть созданы документы **Авансовый отчет** и **Приходный кассовый ордер**.

Счета-фактуры (выданные)

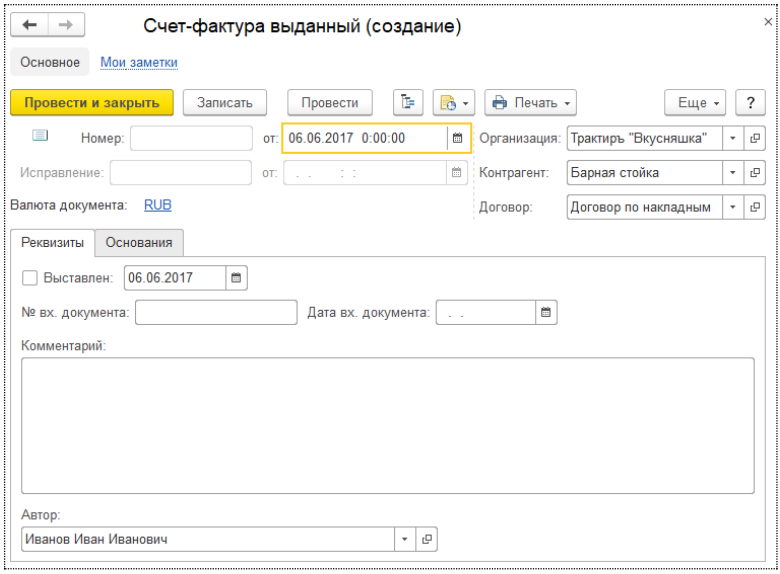
Документ предназначен для выписки счета-фактуры по реализации товаров, продукции и услуг покупателям и регистрируется вместе с документом реализации.

Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Счета-фактуры (выданные)***.



Новый документ может вводиться из документа **Расходная накладная** в режиме **на основании**.

Введенный таким образом документ уже содержит заполненные реквизиты: **Организация**, **Валюта документа**, **Контрагент** и **Договор** контрагента:



На закладке **Реквизиты** необходимо указать номер и дату платежно-расчетного документа, а также автора документа.

На закладке **Основания** отображается документ-основание.

По документу могут быть сформированы печатные формы **Счет-фактура** или **Универсальный передаточный документ**.

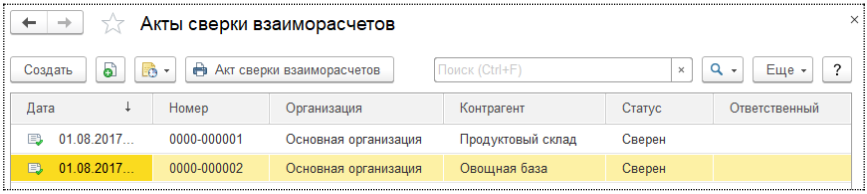
Счета-фактуры (полученные)

Работа с документом **Счет-фактура полученный** была рассмотрена выше в разделе Закупки данного руководства.

Акт сверки взаиморасчетов

Документ предназначен для контроля и регистрации сверки взаиморасчетов с контрагентами за указанный период. Участниками сверки взаиморасчетов являются организация и контрагент.

Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Акты сверки взаиморасчетов***.

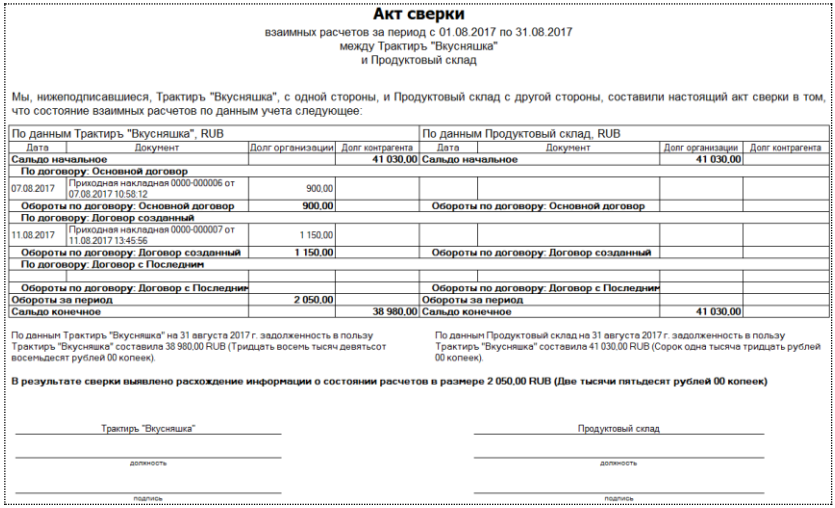


Сверка взаиморасчетов производится в несколько этапов, по каждому в документе регистрируется определенный **Статус** документа: **Создан**, **На сверке**, **Сверен**.

Создан. С этим статусом производится формирование документа сверки с указанием периода сверки, **Организации**, **Контрагента** и договоров с ним.

По умолчанию поле **Договоры** заполняется всеми договорами с указанным контрагентом. Для выбора отдельных договоров нужно перейти по гиперссылке и отметить их флагами.

Закладка **По данным организации** заполняется вручную или по кнопке **Заполнить по данным учета** за указанный период по выбранным договорам. После заполнения документ печатается для передачи контрагенту по кнопке **Акт сверки взаиморасчетов** и записывается со статусом **На сверке**.



Акт сверки

взаимных расчетов за период с 01.08.2017 по 31.08.2017
между Трактиръ "Вкусняшка"
и Продуктовый склад

Мы, нижеподписавшиеся, Трактиръ "Вкусняшка", с одной стороны, и Продуктовый склад с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным Трактиръ "Вкусняшка", RUB				По данным Продуктовый склад, RUB			
Дата	Документ	Долг организации	Долг контрагента	Дата	Документ	Долг организации	Долг контрагента
Сальдо начальное			**41 030,00**	**Сальдо начальное**		**41 030,00**	
По договору: Основной договор							
07.08.2017	Приходная накладная 0000-000006 от 07.08.2017 10:58:12	900,00					
Обороты по договору: Основной договор		**900,00**		**Обороты по договору: Основной договор**			
По договору: Договор созданный							
11.08.2017	Приходная накладная 0000-000007 от 11.08.2017 13:45:56	1 150,00					
Обороты по договору: Договор созданный		**1 150,00**		**Обороты по договору: Договор созданный**			
По договору: Договор с Последним							
Обороты по договору: Договор с Последним				**Обороты по договору: Договор с Последним**			
Обороты за период		**2 050,00**		**Обороты за период**			
Сальдо конечное			**38 980,00**	**Сальдо конечное**		**41 030,00**	

По данным Трактиръ "Вкусняшка" на 31 августа 2017 г. задолженность в пользу Трактиръ "Вкусняшка" составила 38 980,00 RUB (Тридцать восемь тысяч девятьсот восемьдесят рублей 00 копеек).

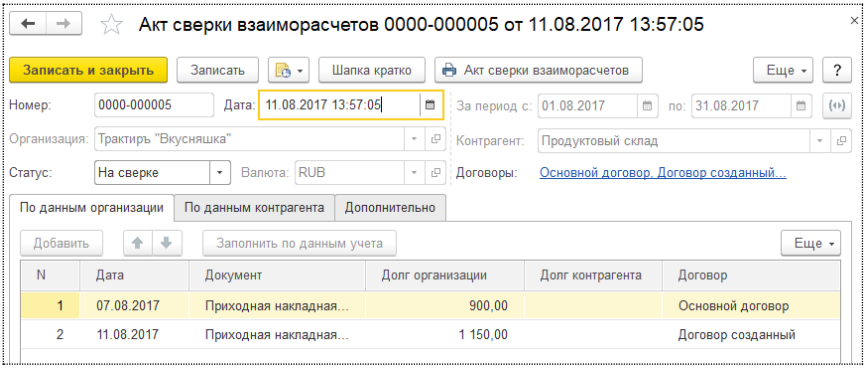
По данным Продуктовый склад на 31 августа 2017 г. задолженность в пользу Трактиръ "Вкусняшка" составила 41 030,00 RUB (Сорок одна тысяча тридцать рублей 00 копеек).

В результате сверки выявлено расхождение информации о состоянии расчетов в размере 2 050,00 RUB (Две тысячи пятьдесят рублей 00 копеек)

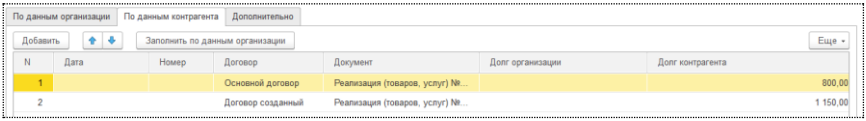
Трактиръ "Вкусняшка" _____ / _____
должность подпись

Продуктовый склад _____ / _____
должность подпись

На сверке. Статус устанавливается для документов, переданных контрагенту для сверки. После сохранения документа с этим статусом реквизиты шапки и закладки **По данным организации** становятся недоступными для редактирования.



После получения от контрагента данных по сверке информация о расхождениях по взаиморасчетам заполняется на закладке **По данным контрагента**.



Сверен. Статус устанавливается, когда участники сверки согласовали претензии по взаиморасчетам и подписали акт. После записи документа со статусом **Сверен** он становится недоступным для редактирования.

Документ может быть оформлен по инициативе контрагента. В этом случае создается новый документ, где в соответствии с присланной печатной формой акта сверки регистрируется информация о задолженности контрагента. Для документа устанавливается статус **На сверке**.

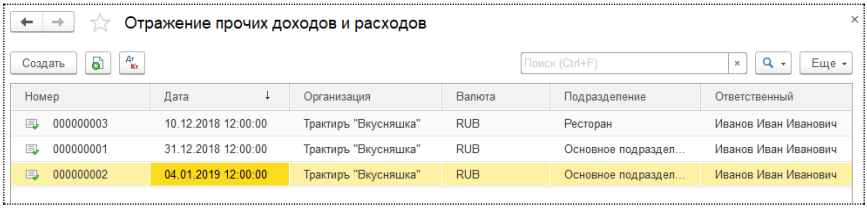
Отражение прочих доходов и расходов

Документ используется для учета прочих доходов и расходов, которые не регистрировались в товароучетной системе специальными документами. То есть разовых доходов и расходов, не связанных напрямую с основной деятельностью предприятия, для регистрации которых в программе нет специальных документов.

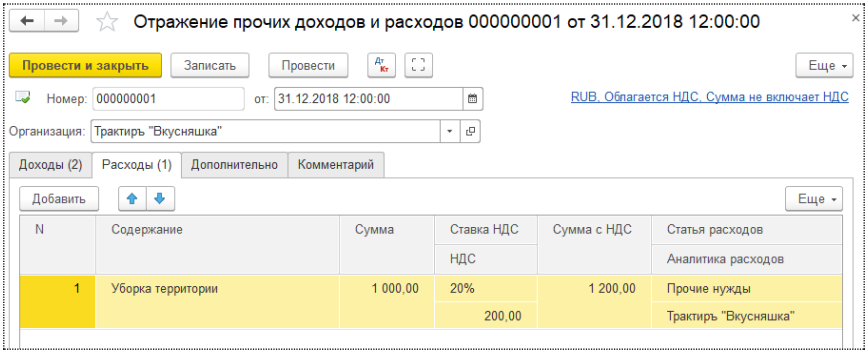
Например, к прочим доходам можно отнести получение неустойки за недопоставленные услуги или доходы от продажи списанного оборудования, а к прочим расходам могут быть отнесены выплаты сторонним организациям за выполненные работы или возмещение причиненных убытков.

Документ доступен при подключенном модуле **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ**.

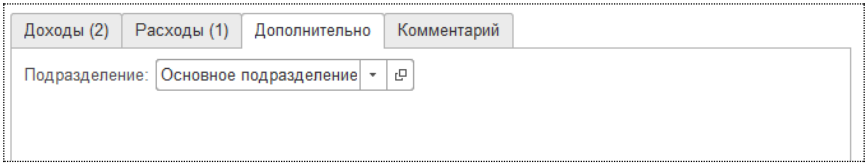
Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Отражение прочих доходов и расходов***.



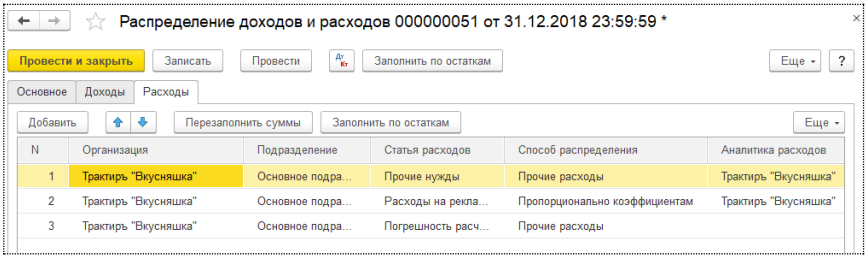
На соответствующих закладках документа в колонке **Содержание** вводится описание дохода или расхода в произвольной форме, а также указываются статьи, на которые будут отнесены эти доходы и расходы.



Документы создаются по каждому подразделению отдельно. Подразделение указывается на закладке **Дополнительно**.



При закрытии месяца указанные в документе доходы и расходы будут распределены на виды деятельности документом **Распределение доходов и расходов** в соответствии с указанными в статьях настройками.

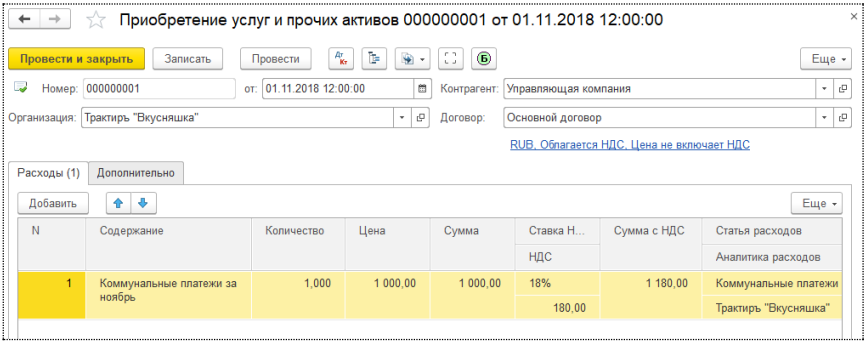


Приобретение услуг и прочих активов

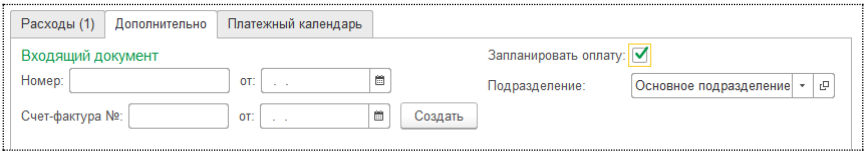
Документ предназначен для отражения в учете расходов от приобретения услуг (работ) и прочих активов, не относящихся к основной деятельности.

В отличие от **Приходной накладной** в этом документе услуга или актив не выбираются из справочника **Номенклатура**, а описываются в произвольной форме в колонке **Содержание**. Это дает возможность не переполнять справочник лишней номенклатурой, если услуга разовая.

Для услуг и прочих активов в документе указывается статья расходов, на которую будут отнесены и при закрытии месяца распределены полученные расходы в соответствии с настройками статьи.



На закладке **Дополнительно** можно создать счет-фактуру. При установленном флаге **Запланировать оплату** становится доступной закладка **Платежный календарь**, где можно запланировать оплату приобретенной услуги или актива (см. раздел Платежный календарь).

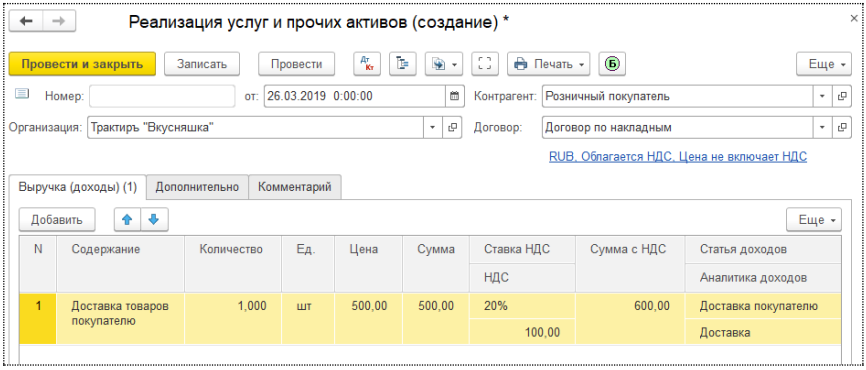


Реализация услуг и прочих активов

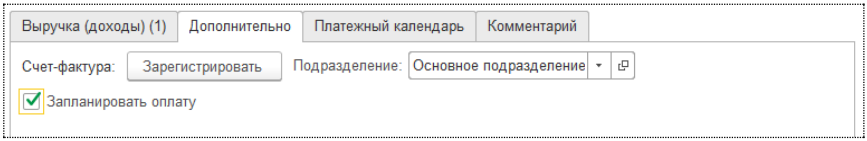
Документ предназначен для отражения в учете доходов от реализации услуг (работ) и прочих активов, не относящихся к основной деятельности.

В отличие от **Расходной накладной** в этом документе услуга или актив не выбираются из справочника **Номенклатура**, а описываются в произвольной форме в колонке **Содержание**. Это дает возможность не переполнять справочник лишней номенклатурой, если услуга разовая.

Для услуг и прочих активов в документе указывается статья доходов, на которую будут отнесены и при закрытии месяца распределены полученные доходы в соответствии с настройками статьи.



На закладке **Дополнительно** можно зарегистрировать счет-фактуру. При установленном флаге **Запланировать оплату** становится доступной закладка **Платежный календарь**, где можно запланировать поступление оплаты за оказанную услугу (см. раздел Платежный календарь).



Закрытия документов планирования

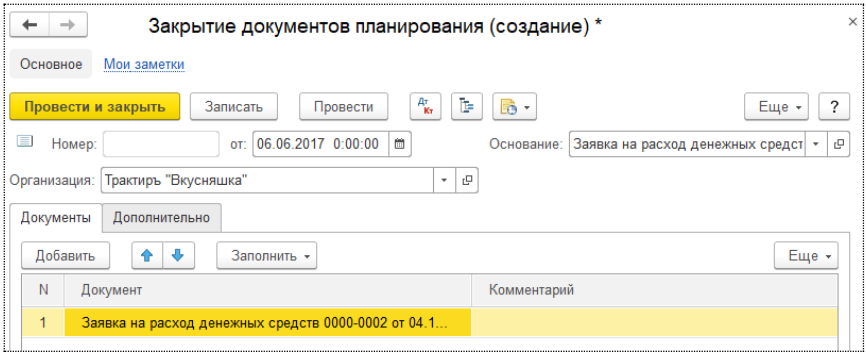
Список документов становится доступным после включения флага **Использовать платежный календарь** в разделе ***Главное – Настройки – Дополнительные модули – Финансовый учет***.

Документ предназначен для закрытия финансовых документов планирования (**Заявка на расход денежных средств**, **Корректировка платежа**, **Поступление денежных средств (план)**), которые были оформлены, но операции по ним выполнены не были.

Документ доступен при подключенном модуле **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Закрытия документов планирования***.

Документ можно ввести на основании документа **Заявка на расход денежных средств**.



В документе указываются: дата и номер документа, **Организация** и документ **Основание** (если закрывается конкретный документ планирования).

Табличная часть **Документы** заполняется документами планирования, как построчно по кнопке **Добавить**, так и автоматически по кнопке **Заполнить – Заполнить по просроченным документам планирования**.

После выбора варианта заполнения в табличную часть будут выведены просроченные документы планирования.

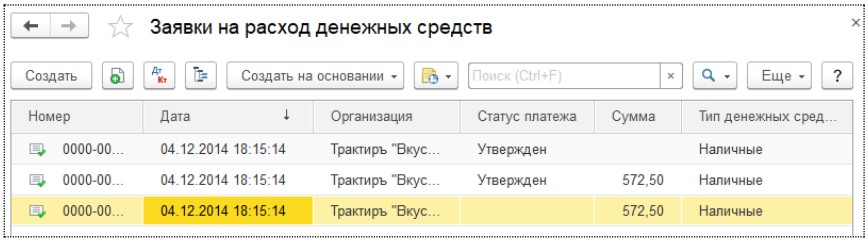
На закладке **Дополнительно** вводится **Комментарий** к документу, в виде произвольного текста, и указывается **Ответственный** за формирование документа.

Заявки на расход денежных средств

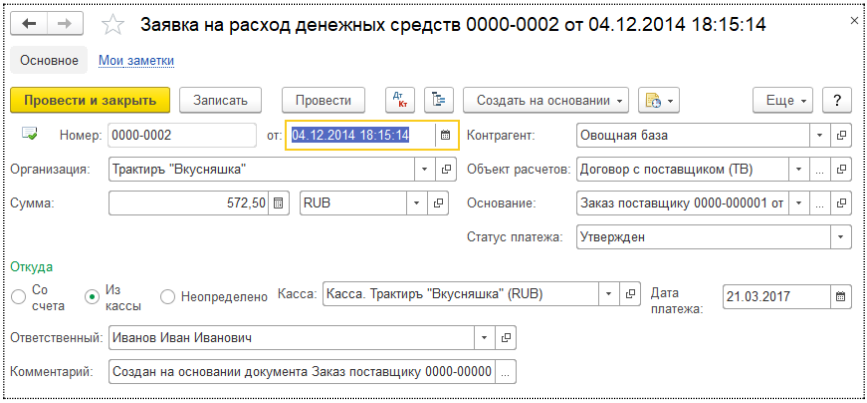
Список документов становится доступным после включения флага **Использовать платежный календарь** в разделе ***Главное – Настройки – Дополнительные модули – Финансовый учет***.

Для регистрации намерений по расходованию денежных средств предусмотрен документ **Заявка на расход денежных средств**, который доступен при подключенном модуле **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Заявки на расход денежных средств***.



Документ может быть оформлен как вручную, так и при проведении документов **Заказ поставщику** или **Приходная накладная**.



В документе указываются:

- **Номер, от** — стандартные реквизиты;
- **Организация** — организация, на которую оформляется документ;
- **Сумма** — планируемая сумма денежных средств;
- **Валюта** — указывается валюта документа выбором из выпадающего списка;
- **Контрагент** — выбирается из справочника **Контрагенты**;
- **Объект расчетов** — объект расчетов с контрагентом. Выбирается договор из справочника **Договоры контрагентов** или документ **Приходная накладная**;
- **Основание** — документ, на основании которого планируется расход денежных средств (**Заказ покупателя**, **Заказ поставщику**, **Приходная накладная**, **Расходная накладная**);
- **Статус платежа** — статус запланированного платежа. Выбирается из выпадающего списка: **Утвержден**, **Не утвержден**, **Отменен**.

В секции **Откуда** указывается источник списания денежных средств:

- **Со счета** — при выбранном варианте появляется поле Банковский счёт, в котором указывается банковский счет организации, с которого планируется расход денежных средств;
- **Из кассы** — при выбранном варианте появляется поле Касса, в котором указывается касса организации, из которой планируется расход денежных средств;
- **Неопределено** — в том случае, когда неизвестен вариант планируемого расхода денежных средств.

Здесь же указывается **Дата платежа**, **Ответственный** за составление документа и произвольный **Комментарий**.

На основании **Заявки на расход денежных средств** можно сформировать документы **Закрытие документов планирования**,

Расходный кассовый ордер, **Списание с расчетного счета** или **Корректировка платежа**.

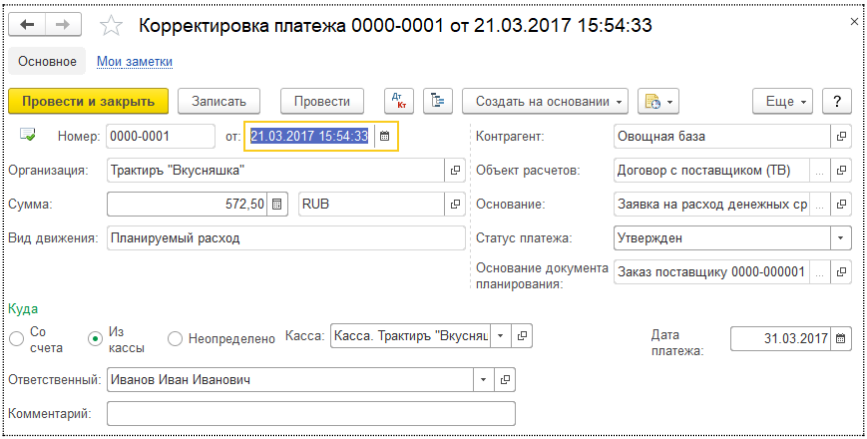
Корректировка платежа

С помощью документа **Корректировка платежа** можно изменить дату, сумму, способ оплаты, реквизиты оплаты и статус запланированного платежа.

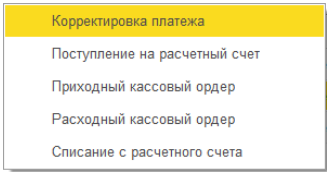
Документ доступен при подключенном модуле **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Корректировка платежа***.

Откорректированный платеж будет отражен в исходном документе планирования на закладке **Платежный календарь**.



На основании документа можно вводить документы:

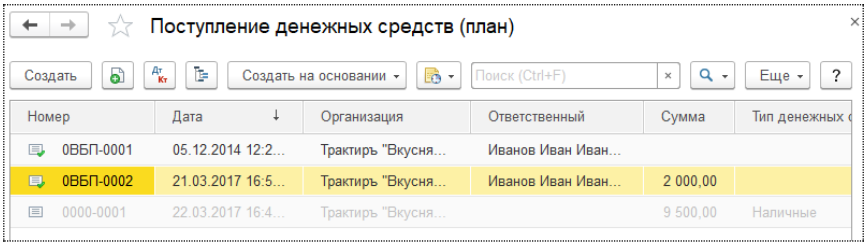


Поступление денежных средств (план)

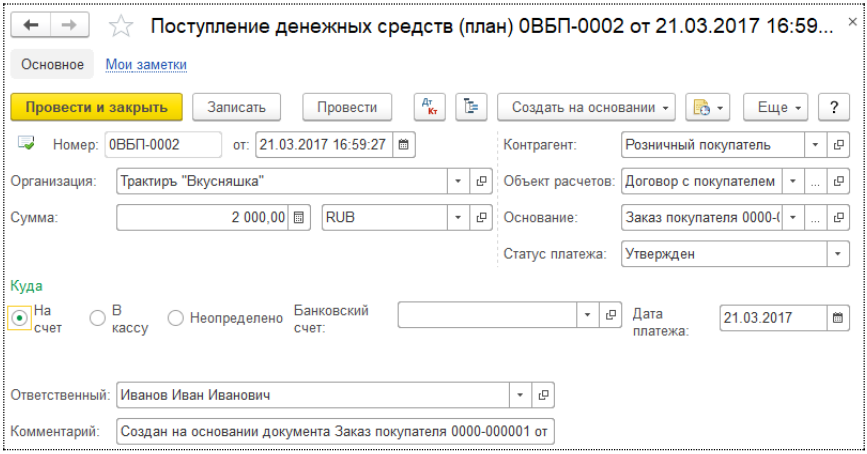
Документ **Поступление денежных средств (план)** является основным инструментом оперативного планирования денежных поступлений от контрагентов и служит источником данных для формирования доходной части платежного календаря компании.

Документ доступен при подключенном модуле **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ**.

Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Поступление денежных средств (план)***.



На основании документа **Поступление денежных средств (план)** можно создать документы: **Корректировка платежа**, **Поступление на расчетный счет** или **Приходный кассовый ордер**.



В документе указываем реквизиты:

- **Номер, от** — стандартные реквизиты;
- **Организация** — организация, для которой планируется поступление денежных средств;
- **Сумма** — планируемая сумма поступления с указанием валюты;
- **Контрагент** — контрагент, от которого ожидается поступление денежных средств;
- **Основание** — документ-основание для поступления денежных средств;
- **Объект расчетов** — выбирается из двух значений: **Договор контрагента** или **Расходная накладная**;
- **Статус платежа** — выбирается из выпадающего списка: **Утвержден**, **Не утвержден**, **Отменен**.

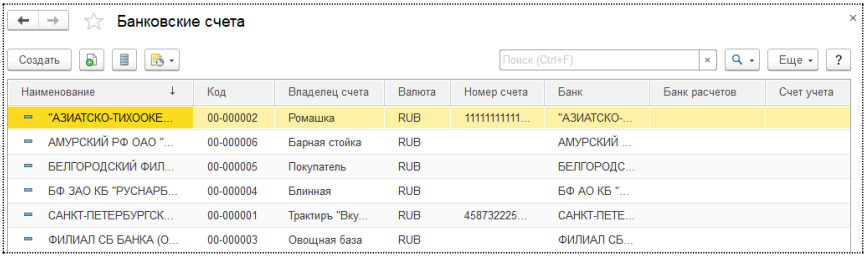
В секции **Куда** переключателем выбираем место размещения поступающих денежных средств: **На счет**, **В кассу**, **Неопределено**. В случае выбора **На счет** или **В кассу** становятся доступными для заполнения реквизиты **Банковский счет** или **Касса** соответственно.

Справочники

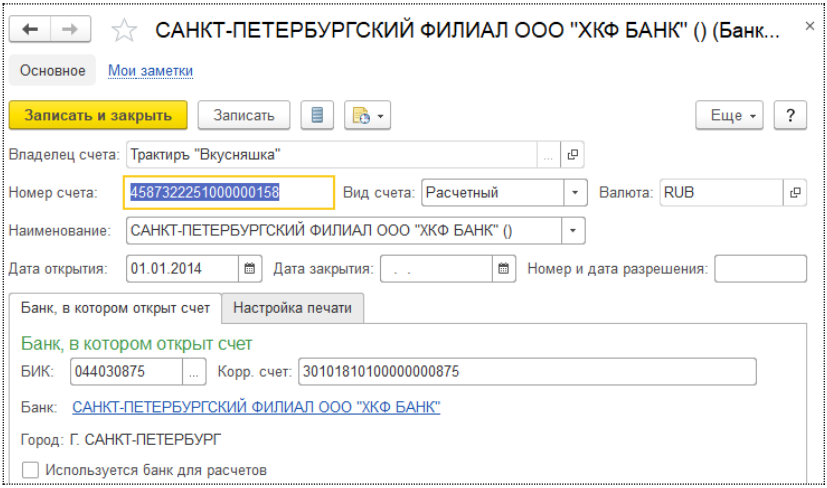
Банковские счета

Справочник предназначен для хранения информации о банковских счетах организаций и контрагентов. Информация из справочника используется для подстановки банковских реквизитов в печатные формы документов.

Справочник вызывается из панели разделов ***Финансы – Банковские счета***.



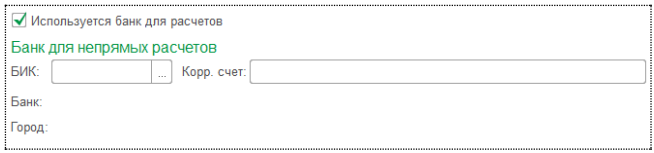
Информация о банковском счете заполняется в карточке (форме) на двух закладках:



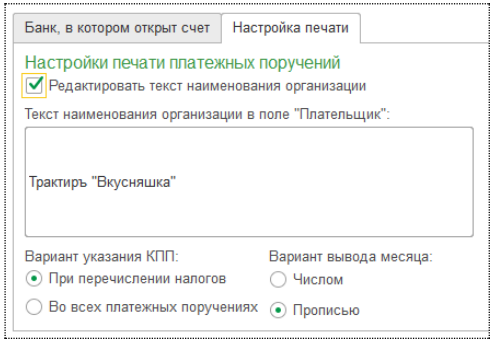
В шапке формы элемента справочника следует указать: **Владельца счета**, **Номер** и **Наименование** счета, **Вид счета** (выбирается из выпадающего списка) и **Валюту** документа.

Для выбора банка на закладке **Банк, в котором открыт счет** достаточно заполнить поле **БИК**. При вводе значения БИК происходит поиск банка в **Классификаторе банков РФ** и подстановка значений в остальные поля. Можно также выбрать банк из классификатора **Банки** по кнопке (…) поля **БИК**. Если этот классификатор пуст, то сначала следует его загрузить по кнопке **Загрузить классификатор**.

Если расчеты ведутся через другой банк, с которым банк организации поддерживает корреспондентские отношения, то при установленном флаге **Используется банк для расчетов** становятся доступными поля для заполнения реквизитов банка для непрямых расчетов.



На закладке **Настройка печати** можно указать или отредактировать текст для подстановки в платежные документы и варианты указания КПП и месяца (числом или прописью).

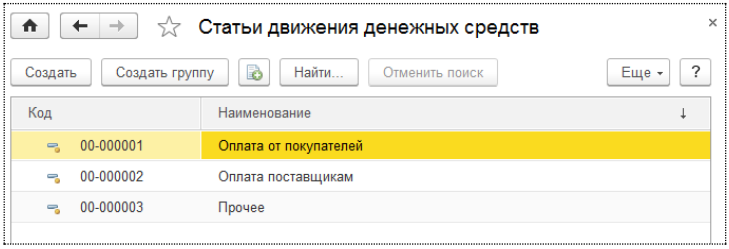


Статьи движения денег

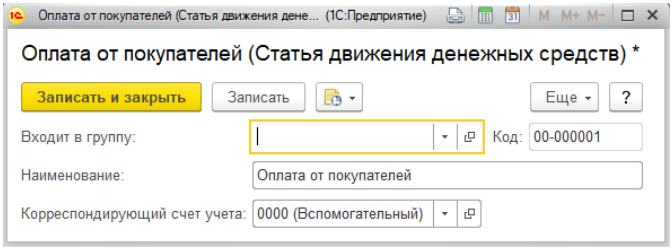
Справочник предназначен для хранения перечня статей ДДС (движения денежных средств), указываемых в первичных документах с целью ведения аналитики и получения отчетов в разрезе указанных статей.

Справочник вызывается из панели разделов ***Финансы – Статьи движения денег***.

Изначально справочник содержит три статьи движения денежных средств:



Информация о новых статьях движения заполняется в диалоговой форме, где указывается в какой группе будет располагаться статья, **Наименование** статьи и **Корреспондирующий счет учета**, который выбирается из справочника **План счетов Управленческий**.



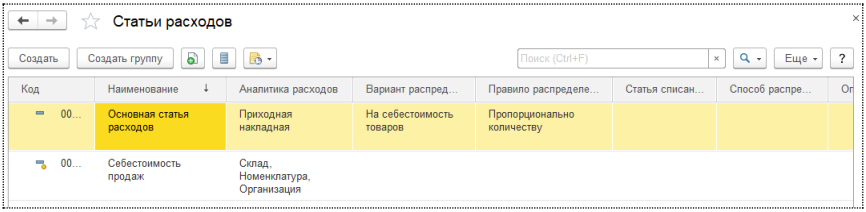
Статьи расходов

Справочник предназначен для хранения перечня статей расходов, в разрезе которых можно проанализировать источники их возникновения. Указываются при регистрации всех расходов предприятия, кроме расходов на закупку товаров и работ.

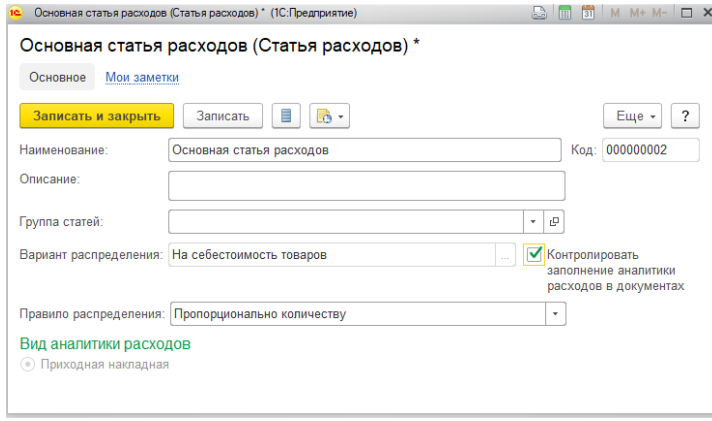
Для учета расходов по статье в финансовом результате деятельности предприятия они должны быть распределены согласно заданному **варианту распределения**.

Вызывается справочник из панели разделов ***Финансы – Статьи расходов*.**

Изначально справочник содержит одну предопределенную статью — **Себестоимость продаж**.

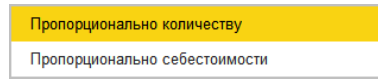


Справочник многоуровневый. Информация о новых статьях расходов заполняется в диалоговой форме:



В форме указываются реквизиты:

- **Наименование** статьи расходов и ее **Описание**;
- **Группа статей** — указывается группа, в которой будет создаваться новый элемент;
- **Вариант распределения** — вариант распределения расходов по выбранной статье. По умолчанию подставляется значение **На себестоимость товаров**. Выбранный вариант распределения влияет на состав следующих реквизитов:
  - **Правило распределения** — поле отображается при варианте распределения **На себестоимость товаров**. Выбирается из двух возможных вариантов:

    В секции **Вид аналитики расходов** для данного варианта распределения отображается реквизит — **Приходная накладная**.

  - **Способ распределения** — поле отображается при варианте распределения **На финансовый результат**. Значение выбирается из справочника **Способы распределения доходов и расходов по видам деятельности**.

    В секции **Вид аналитики расходов** для данного варианта распределения можно выбрать одно из пяти значений: **Организация**, **Виды деятельности**, **Склад**, **Номенклатура**, **Подразделение**.

  - **Контролировать заполнение аналитики расходов в документах** — при установленном флаге для данной статьи поля аналитики расходов в документах будут обязательными для заполнения.

Если в настройках программы в разделе **Финансы** установлен флаг **Использовать управленческий план счетов** (требуется подключение модуля **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ**), то в форме элемента справочника **Статьи расходов** появится поле **Счет учета**, значение которого выбирается из справочника **План счетов «Управленческий»**.

После записи статьи расходов поле **Вариант распределения** и секция **Вид аналитики расходов** становятся недоступными для редактирования.

Для автоматического заполнения реквизита **Статья расходов** при создании документов нужно указать её в разделе ***Главное – Настройки – Финансы – Статьи прочих доходов/расходов***.

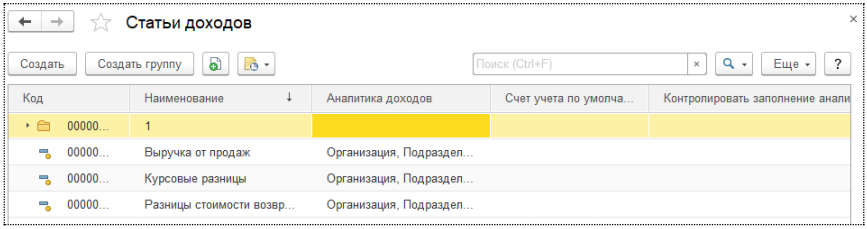
Статьи доходов

Справочник предназначен для хранения перечня статей доходов, используемых для получения отчетности по доходам предприятия в разрезе этих статей.

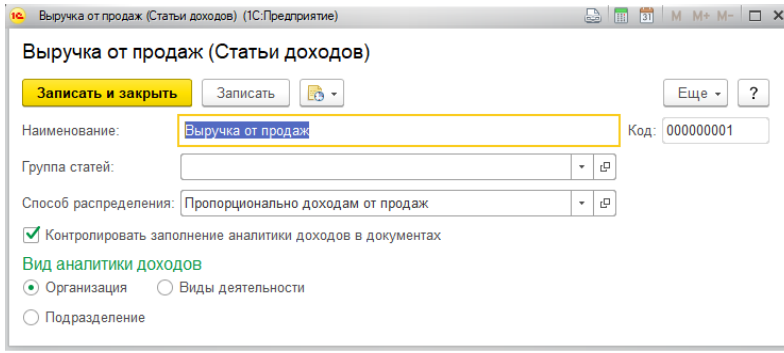
Используются при вводе и редактировании документов **Оприходование**, **Инвентаризация** и **Акт пересортицы**, а также при формировании отчета **Прочие доходы и расходы**.

Вызывается справочник из панели разделов ***Финансы – Статьи доходов*.**

Первоначально справочник содержит три предопределенных статьи:



Справочник многоуровневый. Информация о новых статьях доходов заполняется в диалоговой форме с указанием наименования статьи и выбором объектов аналитики.



Форма элемента содержит следующие реквизиты:

- **Наименование** — название статьи доходов;
- **Группа статей** — родительская группа создаваемого элемента;
- **Контролировать заполнение аналитики доходов в документах** — при установленном флаге поля аналитики доходов в документах будут обязательными для заполнения.

Для автоматического заполнения реквизита **Статья доходов** при создании документов нужно указать её в разделе ***Главное – Настройки – Финансы – Статьи прочих доходов/расходов***.

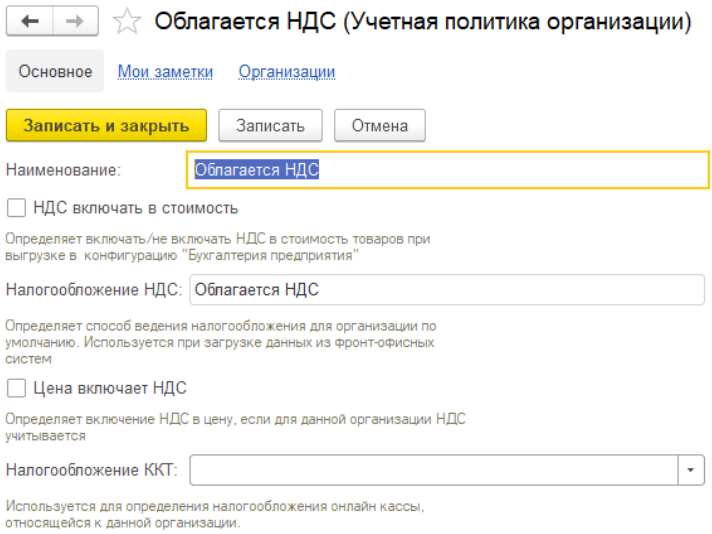
Учетные политики организаций

Учетная политика описывает применяемую организацией совокупность способов ведения учета. В случаях изменения законодательства или условий деятельности организации учетная политика может быть изменена.

Перечень применяемых в организации учетных политик хранится в справочнике **Учетные политики организаций**. Каждый элемент характеризует учетную политику организации на определенный отчетный период.

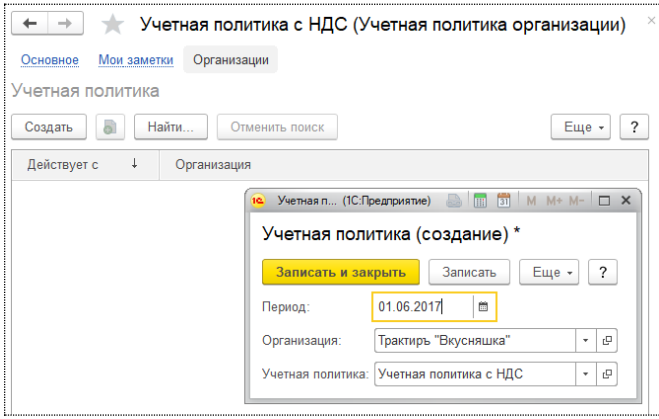
Справочник вызывается из панели разделов ***Финансы – Учетные политики организаций***.

Информация по новой учетной политике заполняется в форме элемента справочника с указанием реквизитов:



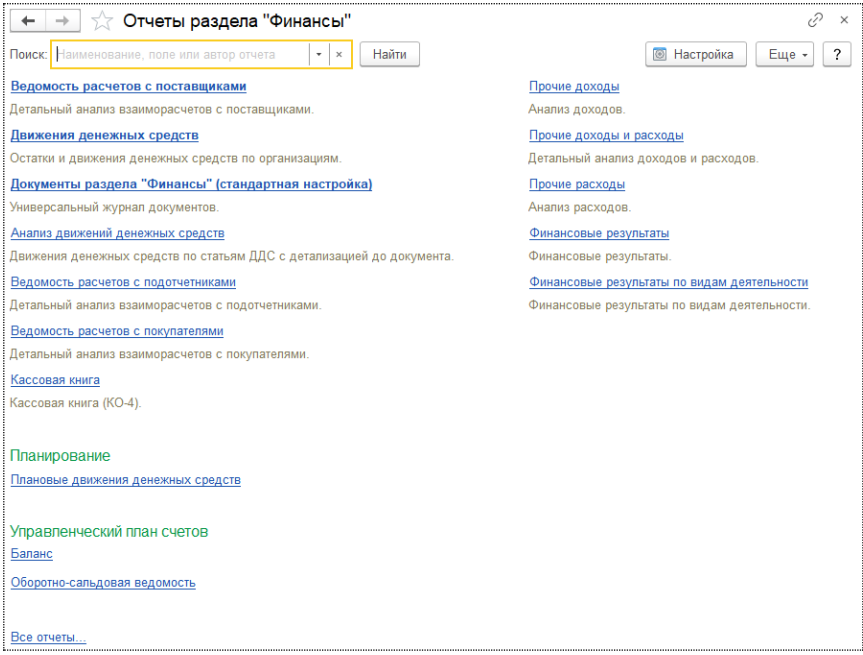
- **Наименование** — наименование для отображения в списках;
- **НДС включать в стоимость** — флаг определяет включать/не включать НДС в стоимость товаров при выгрузке в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия»;
- **Налогообложение НДС** — настройка определяет способ ведения налогообложения для организации по умолчанию. Выбирается из выпадающего списка;
- **Цена включает НДС** — флаг определяет включение НДС в цену, если для данной организации НДС учитывается;
- **Налогообложение ККТ** — реквизит определяет налогообложение онлайн кассы, относящейся к данной организации.

После записи учетной политики по гиперссылке **Организации** из формы вызывается регистр сведений **Учетная политика**, где по кнопке **Создать** новую учетную политику можно сразу применить к выбранной организации, указав дату, с которой она вступает в силу.



Отчеты раздела «Финансы»

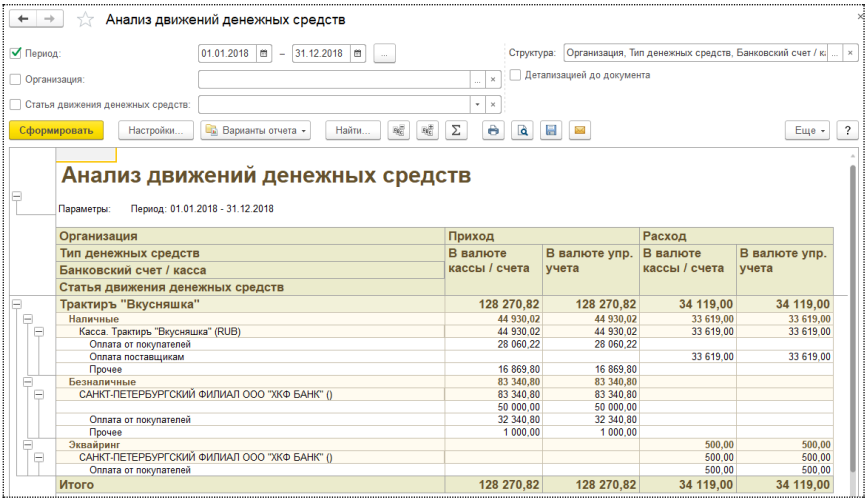
На панели **Отчеты раздела «Финансы»** сгруппированы ссылки для вызова соответствующих отчетов:



Анализ движений денежных средств

Отчет показывает движения денежных средств за период, в разрезе статей движения ДС (выбираются из справочника **Статьи движения денежных средств**), по выбранной организации, валюте, банковскому счету или кассе.

Вызывается из панели разделов ***Финансы – Отчеты раздела "Финансы" – Анализ движений денежных средств***.

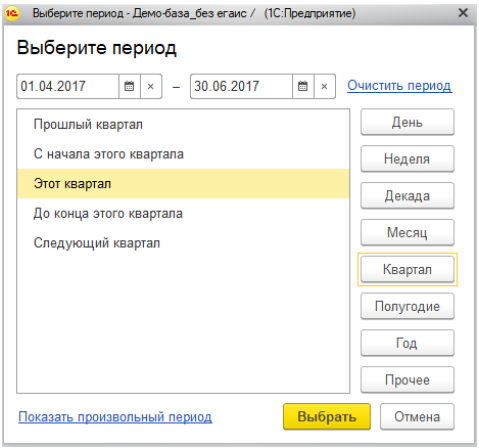


Анализ движений денежных средств

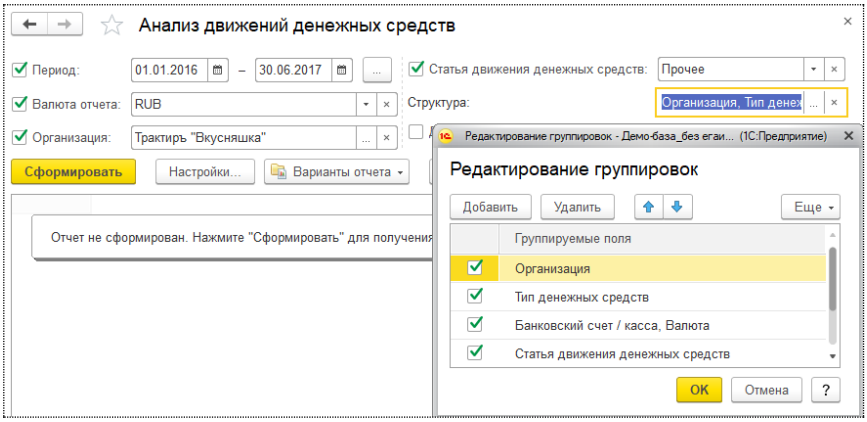
Параметры: Период: 01.01.2018 - 31.12.2018

Организация / Тип денежных средств / Банковский счет / касса / Статья движения денежных средств	Приход		Расход	
	В валюте кассы / счета	В валюте упр. учета	В валюте кассы / счета	В валюте упр. учета
Трактиръ "Вкусняшка"	**128 270,82**	**128 270,82**	**34 119,00**	**34 119,00**
Наличные	44 930,02	44 930,02	33 619,00	33 619,00
Касса. Трактиръ "Вкусняшка" (RUB)	44 930,02	44 930,02	33 619,00	33 619,00
Оплата от покупателей	28 060,22	28 060,22		
Оплата поставщикам			33 619,00	33 619,00
Прочее	16 869,80	16 869,80		
Безналичные	83 340,80	83 340,80		
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ООО "ХКФ БАНК" ()	83 340,80	83 340,80		
	50 000,00	50 000,00		
Оплата от покупателей	32 340,80	32 340,80		
Прочее	1 000,00	1 000,00		
Эквайринг			500,00	500,00
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ООО "ХКФ БАНК" ()			500,00	500,00
Оплата от покупателей			500,00	500,00
Итого	**128 270,82**	**128 270,82**	**34 119,00**	**34 119,00**

Период построения отчета можно выбирать в диалоговой форме, которая вызывается по кнопке  справа от поля **Период**:



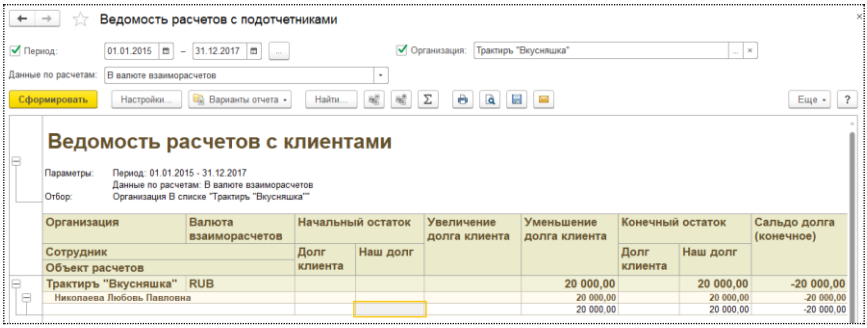
Структуру отчета можно установить в поле **Структура** выбором соответствующих полей в форме **Редактирование группировок**:



Ведомость расчетов с подотчетниками

Отчет показывает сводную информацию по расчетам с подотчетными лицами по выбранной организации за указанный период.

Вызывается из панели разделов ***Финансы – Отчеты раздела "Финансы" – Ведомость расчетов с подотчетниками***.



В поле **Данные по расчетам** из выпадающего списка можно выбрать валюту формирования отчета: **По валюте взаиморасчетов** или **По валюте управленческого учета**.

Движения денежных средств

Отчет показывает информацию по остаткам и движениям (поступление и списание) денежных средств за указанный период:

- в выбранной валюте,
- по организации (или по всем организациям),
- по наличным и безналичным расчетам, а также оплате платежными картами (эквайринг).

Движение денежных средств

Параметры: Период отчета: 15.10.2019 - 15.10.2019
Валюта отчета:
Периодичность: Месяц
Отбор: Организация Равно "Трактиръ "Вкусняшка""

Организация		Приход		Расход	
Тип денежных средств		Сумма	Сумма (упр.)	Сумма	Сумма (упр.)
Банковский счет / Касса	Валюта				
Регистратор					
Трактиръ "Вкусняшка"			**3 364,00**		**600,00**
Наличные			1 184,00		
Касса. Трактиръ "Вкусняшка" (RUB)	RUB	1 184,00	1 184,00		
Отчет о розничных продажах 00ТМ-000008 от 15.10.2019 15:05:38		684,00	684,00		
Приходный кассовый ордер 00ТМ-000005 от 15.10.2019 15:21:43		500,00	500,00		
Безналичные			1 580,00		
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ООО "ХКФ БАНК" ()	RUB	1 580,00	1 580,00		
Поступление на расчетный счет 00ТМ-000004 от 15.10.2019 0:00:00		580,00	580,00		
Поступление на расчетный счет 00ТМ-000005 от 15.10.2019 15:25:41		1 000,00	1 000,00		
Эквайринг			600,00		600,00
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ ООО "ХКФ БАНК" ()	RUB	600,00	600,00	600,00	600,00
Поступление на расчетный счет 00ТМ-000004 от 15.10.2019 0:00:00				600,00	600,00
Отчет о розничных продажах 00ТМ-000008 от 15.10.2019 15:05:38		600,00	600,00		
Итого			**3 364,00**		**600,00**

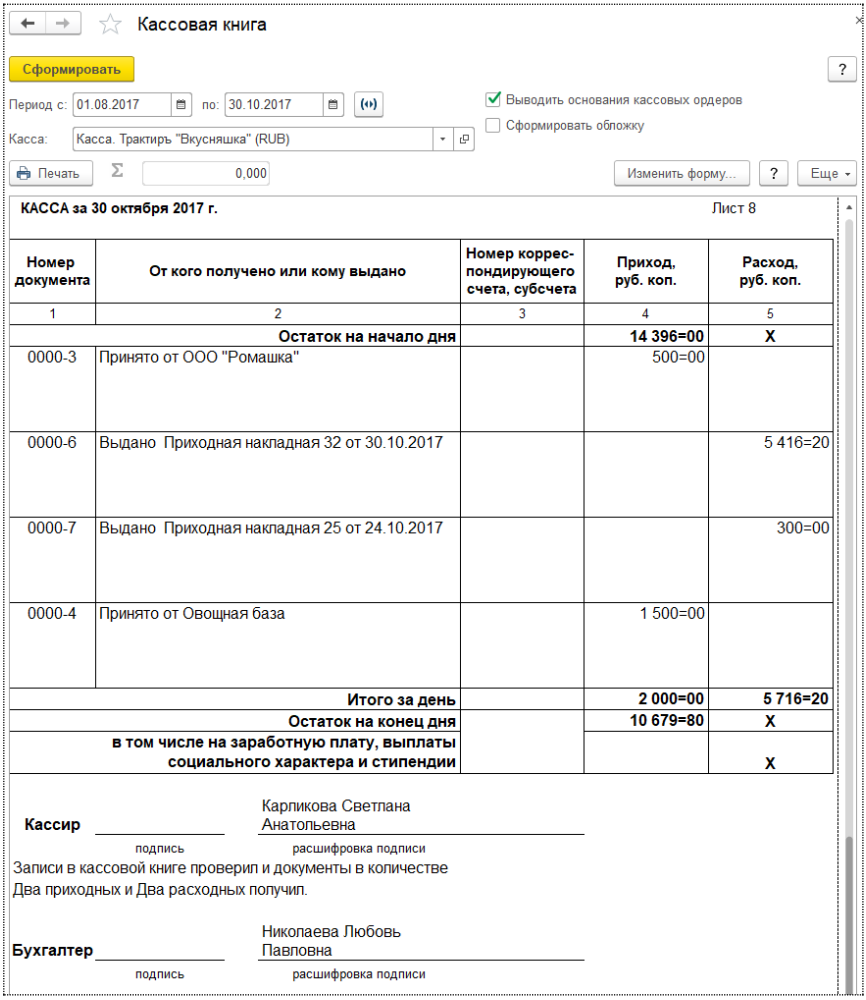
Кассовая книга

Данный отчет позволяет сформировать унифицированную печатную форму кассовой книги (№ КО-4). Кассовая книга — это документ, которым осуществляется учет всех операций по выдаче и принятию денег, проводимых через кассу организации.

В отчет выводится информация по каждому приходному и расходному кассовым ордерам, которыми учитывают полученные и выданные наличные средства.

Отчет вызывается из панели разделов ***Финансы – Отчеты раздела «Финансы» – Кассовая книга***.

В шапке отчета указывается **Период** формирования отчета, а в поле **Касса** из справочника выбирается та, по данным которой будет формироваться кассовая книга.



Кассовая книга

Сформировать

Период с: 01.08.2017 по: 30.10.2017

Выводить основания кассовых ордеров

Сформировать обложку

Касса: Касса. Трактиръ "Вкусняшка" (RUB)

Печать Σ 0,000 Изменить форму... ? Еще

КАССА за 30 октября 2017 г. Лист 8

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня		**14 396=00**	**X**
0000-3	Принято от ООО "Ромашка"		500=00	
0000-6	Выдано Приходная накладная 32 от 30.10.2017			5 416=20
0000-7	Выдано Приходная накладная 25 от 24.10.2017			300=00
0000-4	Принято от Овощная база		1 500=00	
	Итого за день		**2 000=00**	**5 716=20**
	Остаток на конец дня		**10 679=80**	**X**
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			**X**

Кассир _____ Карликова Светлана Анатольевна

подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Два приходных и Два расходных получил.

Бухгалтер _____ Николаева Любовь Павловна

подпись расшифровка подписи

Для формирования кассовой книги с обложкой и завершающим листом устанавливается флаг **Сформировать обложку**.

При установленном флаге **Выводить основания кассовых ордеров** в отчет будут выводиться наименования документов, на основании которых выписывались кассовые ордера.

ВАЖНО! Если в программе "Трактиръ: Management" используется документ **Отчет о розничных продажах**, то для корректного формирования кассовой книги на его основании необходимо *тем же днем* формировать документ **Приходный кассовый ордер** с типом операции **Прием розничной выручки**.

Сервис

Платежный календарь

Платежный календарь представляет собой инструмент планирования и анализа финансовых потоков предприятия.

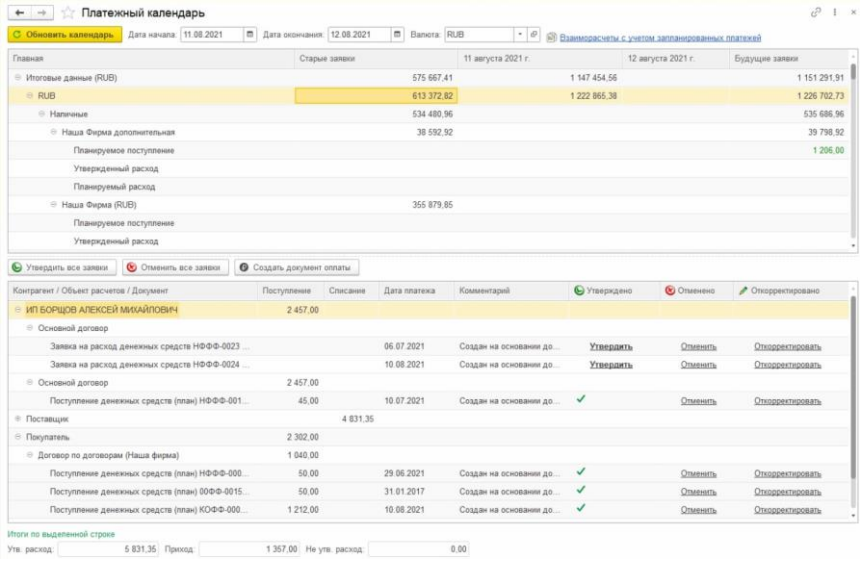
Данный функционал доступен при подключенном модуле **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ** и установленном флаге **Использовать платежный календарь** в разделе **Дополнительные модули** настроек программы.

Работа с механизмом происходит в несколько этапов. На первом этапе планируются поступления и расходования денежных средств при работе с документами (**Заказ поставщику**, **Приходная накладная**, **Заказ покупателя**, **Расходная накладная**) на закладке **Платежный календарь**. Закладка становится доступной при установленном флаге **Запланировать оплату** на закладке **Дополнительно** в форме документа. В дальнейшем в этой же форме можно производить утверждение, отмену или корректировку планируемых платежей.

Для работы с заявками предназначена обработка **Платежный календарь**, где отображаются данные по всему предприятию.

С помощью этого рабочего места можно планировать новые платежи, утверждать, отменять или корректировать ранее введенные, вводить документы фактической оплаты.

Данный механизм позволяет оценить возможные кассовые разрывы по предприятию в целом, а также в разрезе касс или банковских счетов предприятия.



В верхней части формы отображаются планируемые движения ДС за выбранный период в разрезе дат. Если выделить в ней ячейку, содержащую запланированный расход или поступление на определенную дату, то в нижней части отображается соответствующая заявка. Ее можно открыть для просмотра или изменения двойным щелчком мыши.

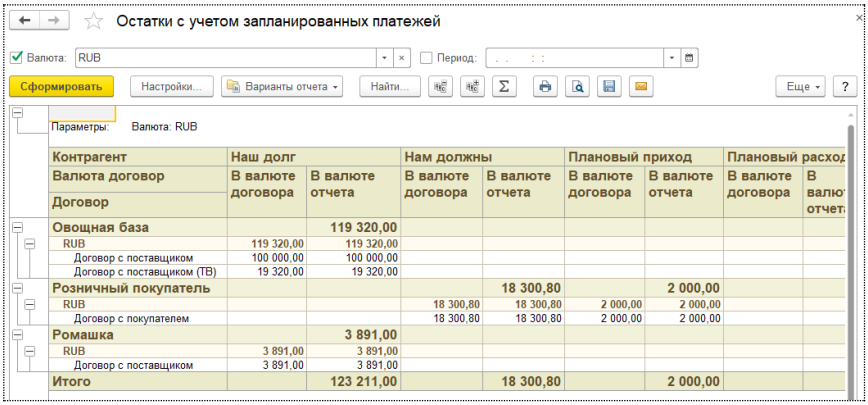
Если заявка имеет статус **Не утверждено**, то в колонке **Утверждено** будет доступна команда **Утвердить**. При нажатии на нее статус заявки изменяется на **Утверждено** и заявка отмечается зеленой «галочкой».

Кнопка **Утвердить все заявки** позволяет провести групповое утверждение всех неутвержденных заявок.

Для ввода документов фактической оплаты по утвержденным заявкам необходимо:

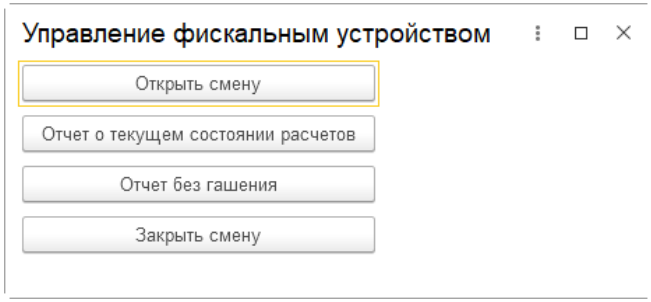
1. В списке расходов и поступлений выбрать строку утвержденной заявки на расход или поступление денежных средств.
2. В зависимости от содержания выбранной строки, изменяется назначение и надпись на кнопке **Создать документ оплаты**: **Создать РКО**, **Платежное поручение, Создать ПКО**, **Создать поступление на расч. счет**, **Создать списание с расч. счета**.
3. Нажмите на кнопку. Если заявка утверждена, то на ее основании будет сформирован соответствующий документ движения ДС.

Из рабочего места **Платежный календарь** по гиперссылке **Взаиморасчеты с учетом запланированных платежей** можно сформировать отчет **Остатки с учетом запланированных платежей**:



Контрагент / Валюта договор / Договор	Наш долг		Нам должны		Плановый приход		Плановый расход	
	В валюте договора	В валюте отчета	В валюте договора	В валюте отчета	В валюте договора	В валюте отчета	В валюте договора	В валюте отчет
Овощная база		119 320,00						
RUB	119 320,00	119 320,00						
Договор с поставщиком	100 000,00	100 000,00						
Договор с поставщиком (ТВ)	19 320,00	19 320,00						
Розничный покупатель				18 300,80		2 000,00		
RUB			18 300,80	18 300,80	2 000,00	2 000,00		
Договор с покупателем			18 300,80	18 300,80	2 000,00	2 000,00		
Ромашка		3 891,00						
RUB	3 891,00	3 891,00						
Договор с поставщиком	3 891,00	3 891,00						
Итого		123 211,00		18 300,80		2 000,00		

Управление фискальным устройством



Обработка предназначена для управления фискальным устройством и позволяет выполнять следующие операции:

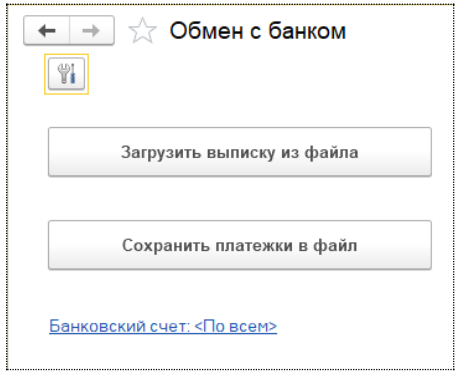
- **Открыть смену** — команда открывает на ККТ кассовую смену и отправляет оператору фискальных данных **Отчет об открытии смены**, содержащий информацию о ККТ и фискальном накопителе, дату и время открытия смены, а также ФИО кассира, который открыл смену;
- **Отчет о текущем состоянии расчетов** — команда позволяет в течение кассовой смены формировать **Отчет о текущем состоянии расчетов**, который позволяет контролировать отправку чеков в ОФД;
- **Отчет без гашения** — по команде формируется отчет о состоянии счетчиков ККТ без гашения. Данный отчет можно сформировать в любой момент кассовой смены, он не является фискальным документом и не передается в ОФД;
- **Закрыть смену** — команда используется при закрытии кассовой смены и формирует отчет о состоянии счетчиков с гашением, который отправляется в ОФД. Отчет содержит информацию о всех проведенных денежных операциях в течение смены.

Список проведенных через ККТ фискальных операций можно посмотреть в **Регистре фискальных операций**, который открывается из панели разделов ***Финансы – Сервис***.

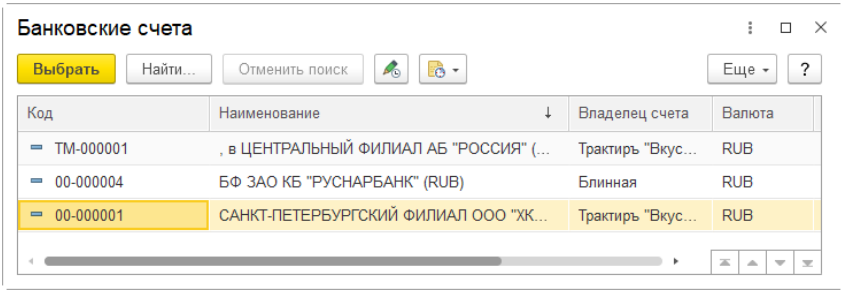
Обмен с банком

Обработка предназначена для получения из Клиент-банка информации по списаниям со счета и выгрузки в банк исходящих платежных поручений.

Вызывается обработка из раздела **Финансы**.

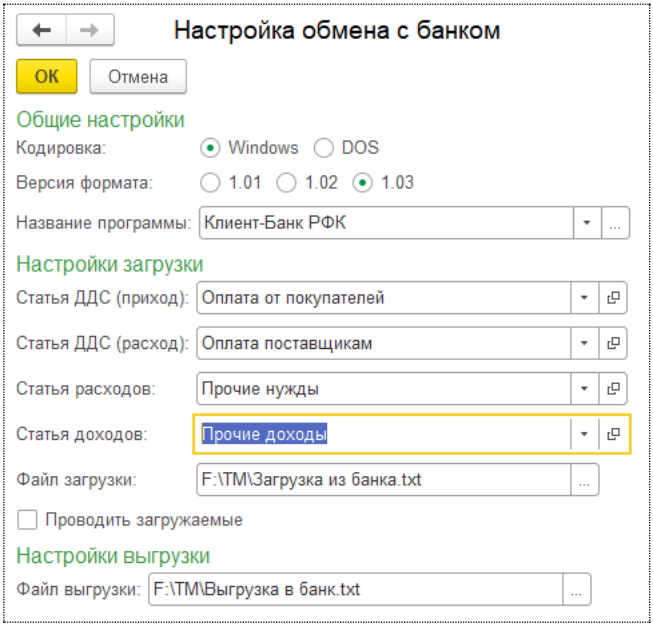


По гиперссылке из справочника **Банковские счета** нужно выбрать банковский счет организации, по которому будет идти отбор документов к обмену.



Далее, по кнопке **Настройка**, открывается форма настроек обмена по выбранному счету. Здесь выбирается вид кодировки и версия формата обмена данными (1.03 — последняя актуальная версия), указывается название клиент-банка, а также заполняются настройки загрузки и выгрузки.

Система клиент-банка, с помощью которой будет происходить обмен, должна соответствовать банку и выбранному счету.



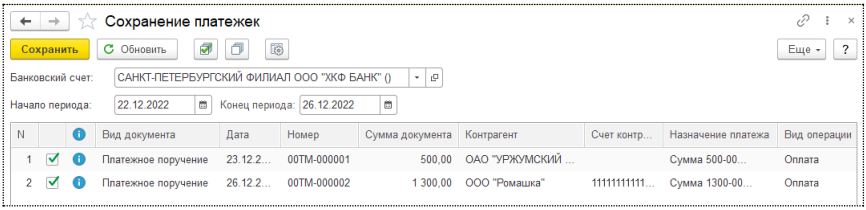
Для аналитического учета движения денежных средств в разделе **Настройки загрузки** указываются статьи расходов\доходов, а также статьи ДДС. Здесь же указывается путь к файлу загрузки данных из банка и определяется необходимость автоматического проведения загружаемых документов.

В настройках выгрузки указывается путь к файлу, куда будут выгружаться исходящие платежные документы.

По кнопке **ОК** настройки для выбранного банковского счета будут сохранены.

Выгрузка документов производится из формы обмена с банком по кнопке **Сохранить платежи в файл**. Предварительно нужно указать счет, по которому будет производиться обмен. Откроется форма **Сохранение платежных поручений**, где следует указать период, за который будут отбираться документы для выгрузки.

После этого табличная часть заполнится документами в соответствии с выбранным счетом и периодом.



Для загрузки данных из банка в обработке обмена с банком нажмите кнопку **Загрузить выписку из файла** и выберите файл загрузки.

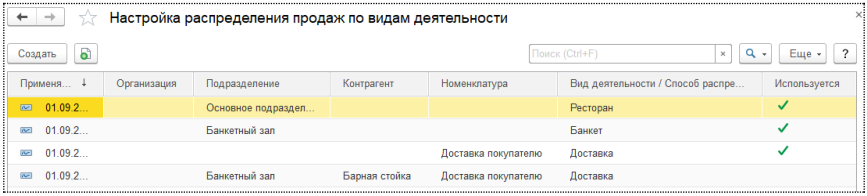
Закрытие месяца

Описанный в этом разделе функционал, связанный с распределением доходов и расходов на финансовый результат, а также расходами будущих периодов, доступен при подключенном модуле **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ**.

Настройка распределения продаж по видам деятельности

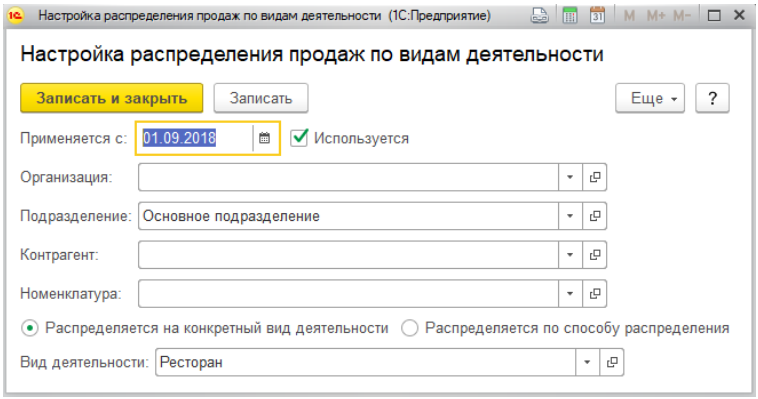
Поскольку документы продажи не связаны напрямую с видами деятельности, то распределение выполняется автоматически регламентными документами при закрытии месяца. Для этого должны быть настроены способы распределения. Сведения о способах распределения хранятся в регистре сведений **Настройка распределения продаж по видам деятельности**.

Вызывается из панели разделов ***Финансы – Закрытие месяца – Настройка распределения продаж по видам деятельности***.



Настройка задает виды деятельности, на которые будут отнесены суммы выручки и себестоимости продаж.

В настройке указываются параметры, по которым программа будет отбирать данные для применения настройки: **Организация**, **Подразделение, Контрагент** и **Номенклатура**. Распределяются выручка и себестоимость, подходящие под заданные фильтры (пустое содержимое фильтра значит любое содержимое).



Распределение может выполняться на конкретный вид деятельности либо на несколько направлений по заданному способу распределения. Если распределение продаж будет происходить на конкретный вид деятельности, то нужно выбрать вид, а если по способу распределения — выбрать способ.

При определении способа необходимо выбрать правило распределения и виды деятельности, по которым будет производиться распределение данным способом. Если виды не заполнить, то распределение произойдет по всем видам деятельности. Способ выбирается из справочника Способы распределения доходов и расходов по видам деятельности.

Одновременно может использоваться несколько настроек распределения. У активных настроек должен быть установлен флаг **Используется** и указана дата, с которой будет применяться настройка. Действие настройки продлится с этой даты и до введения новой настройки с такими же параметрами.

При совместном действии разных настроек приоритет отдается тем, где задано конкретное значение «номенклатуры», потом правилам с заданным значением «контрагента», потом с заданным «подразделением» и в конце — с заданной «организацией».

Если заданы настройки для номенклатуры, то продажи из одного документа могут быть распределены на разные виды деятельности, в зависимости от номенклатуры. Если каким-то направлением занимается отдельная организация, то полезно создать для нее отдельную настройку, но при этом не стоит забывать о приоритетах. Например, если указан контрагент, то продажи по данному клиенту будут отнесены именно на указанный для него вид деятельности, независимо от подразделения, поскольку контрагент имеет больший приоритет.

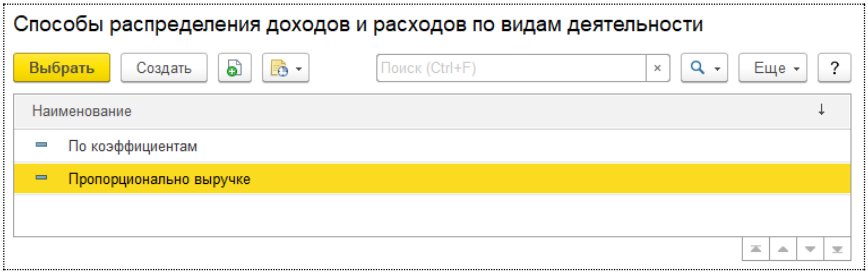
После выполнения закрытия месяца выручка от продаж и себестоимость продаж будут распределены по видам деятельности согласно настройкам. Распределение продаж по видам деятельности выполняется во время выполнения регламентного документа **Расчет себестоимости товаров**. При распределении продаж и себестоимости

продаж по видам деятельности применяется следующий механизм распределения:

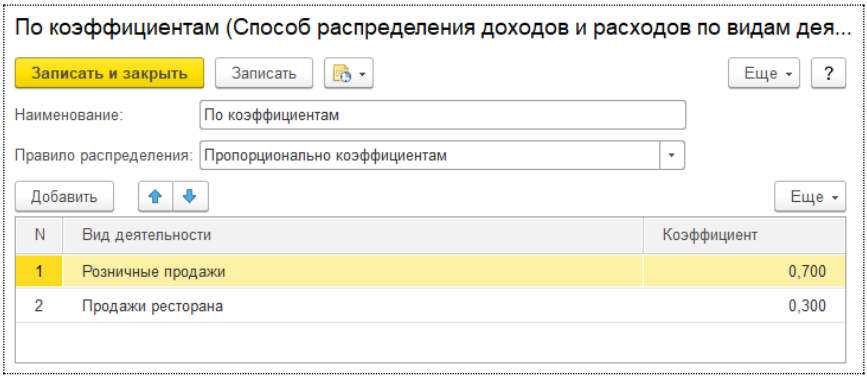
- Проверяются все продажи за актуальный на данный момент месяц.
- Проверяются все заданные настройки распределения продаж.
- Выделяется перечень продаж, по которым допустимо применить распределение с полной детализацией: по конкретной записи номенклатуры, контрагенту, подразделению и организации.
- Выполняется распределение данных продаж по заданным в настройках видам деятельности.
- Дальше проверяются продажи и настройки с неполной детализацией и выполняется их последующее распределение.

Способы распределения доходов и расходов по видам деятельности

Справочник содержит способы распределения доходов и расходов по видам деятельности и вызывается из формы настройки распределения продаж по видам деятельности.



При занесении способа необходимо выбрать правило распределения и виды деятельности, по которым будет производиться распределение данным способом. Если виды не заполнить, то распределение произойдет по всем видам деятельности.



Правило распределения выбирается из выпадающего списка из четырех возможных значений:

- **Пропорционально доходам от продаж** — распределение идет по сумме выручки от продаж организации, распределенной по видам деятельности,
- **Пропорционально расходам на продажи** — распределение идет по сумме себестоимости продаж, распределенной по видам деятельности организации,
- **Пропорционально валовой прибыли** — распределение идет по сумме валовой прибыли, т.е. разнице между выручкой и себестоимостью продаж, распределенная по видам деятельности,
- **Пропорционально коэффициентам** — распределение идет по сумме выручки, себестоимости продаж и расходов пропорционально коэффициентам, указанным вручную в способе распределения для каждого вида деятельности.

Примечание. Сумма коэффициентов при распределении по видам деятельности не обязана быть равна 100, важно соотношение между коэффициентами.

Для выручки и себестоимости продаж способ распределения указывается в **Настройке распределения доходов и расходов**. Само распределение выполняется документом **Расчет себестоимости товаров**.

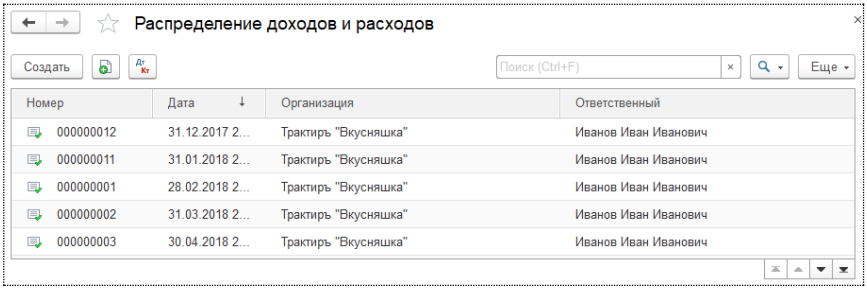
Для постатейных доходов и расходов способ распределения указывается в статьях доходов и статьях расходов. Само распределение постатейных доходов и расходов по видам деятельности выполняется регламентным документом Распределение доходов и расходов. В документе можно указать способ распределения по видам деятельности отличный от заданного в статье доходов\расходов.

Распределение доходов и расходов

Документ используется для распределения по видам деятельности доходов и расходов, зарегистрированных по статьям доходов и расходов, и доступен при подключенном модуле **ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ**.

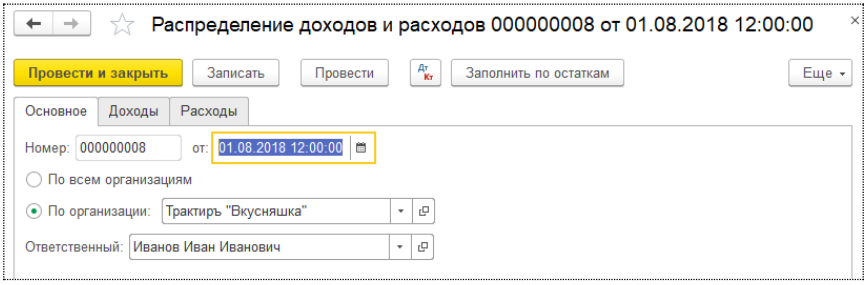
Распределение выполняется по способам распределения, заданным в Настройке распределения продаж по видам деятельности.

Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Закрытие месяца – Распределение доходов и расходов***.

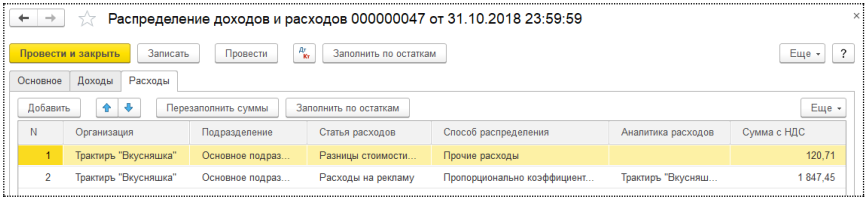


Документ может формироваться как автоматически при закрытии месяца, так и создаваться вручную.

Для автоматического заполнения информации о доходах и расходах, которые требуется распределить по видам деятельности, используется кнопка **Заполнить по остаткам** в панели инструментов документа.



При этом заполнение табличной части **Доходы** производится по остаткам прочих доходов, отраженных во время месяца, а заполнение табличной части **Расходы** — по остаткам прочих расходов.



Заполнение производится с отбором по указанной на закладке **Основное** организации и по статьям расходов (доходов), у которых назначен способ распределения по видам деятельности. Способ распределения в табличной части можно изменить. Если **Способ распределения** не указать, то при установленном флаге **Перезаполнять способы распределения** в обработке **Закрытие месяца**, при выполнении операций закрытия он будет автоматически заполняться способом распределения, указанным для статьи.

ВАЖНО! Способы распределения не будут перезаполняться, если не было изменений по расходам (доходам).

Примечание. При появлении погрешности округления в процессе расчета себестоимости товаров в расходы будет автоматически добавлена строка с предопределенной статьей расхода **Погрешность расчета себестоимости**. Сумма погрешности округления, после проведения документа, будет отнесена на данную статью и подразделение.

При проведении документа распределение по этим статьям доходов (расходов) будет выполняться по тем расходам, которые были зарегистрированы документально. При этом распределяются не только те доходы и расходы, которые заданы в табличной части документа, но также выручка и себестоимость продаж за тот месяц, который определен в документе.

Результат распределения выручки, себестоимости продаж и других доходов и расходов можно увидеть в отчете **Финансовые результаты**.

Распределение продаж по видам деятельности выполняется во время выполнения регламентного документа **Расчет себестоимости товаров**.

ВАЖНО! Если виды деятельности для способа распределения не указаны, то распределение будет происходить без фильтрации — на все виды деятельности торгового предприятия.

Распределение расходов будущих периодов

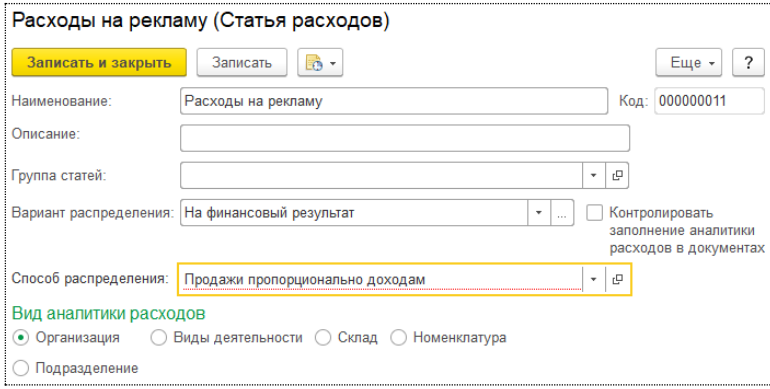
Программа позволяет учитывать затраты, включение которых в себестоимость отсрочено по времени (планируется в будущем). То есть такие расходы мы принимаем к учету в текущем периоде, но в себестоимость продукции они будут включены в последующие периоды деятельности организации. Регистрация таких расходов необходима для корректного расчета финансового результата. К расходам будущих периодов (РБП), например, относятся: оплата рекламы или арендной платы вперед, покупка программного обеспечения.

Для распределения расходов на будущие периоды используется документ **Распределение расходов будущих периодов**.

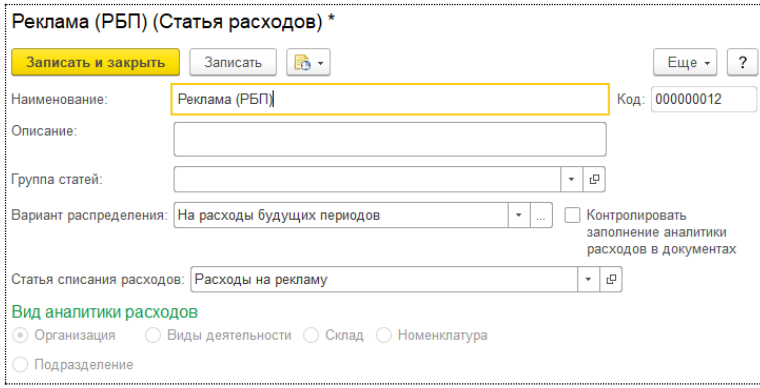
Список документов вызывается из панели разделов ***Финансы – Закрытие месяца – Распределение РБП***.

Для отражения расходов будущих периодов необходимо ввести две статьи расходов: по одной расходы будут регистрироваться в качестве РБП, по другой — списываться каждый месяц.

Например, распределим затраты на рекламу на будущие периоды. Создаем статью расходов *Расходы на рекламу*, по которой будут производиться ежемесячные списания. Указываем у нее вариант распределения **На финансовый результат** и способ распределения *Продажи пропорционально доходам*.

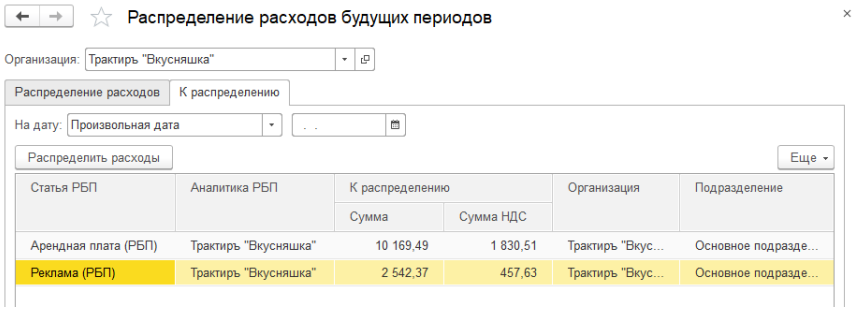


Теперь создаем статью расходов *Реклама (РБП)*, по которой будет выполняться регистрация РБП. Для нее указываем вариант распределения **На расходы будущих периодов**, в качестве статьи расходов указываем созданную статью — *Расходы на рекламу*.

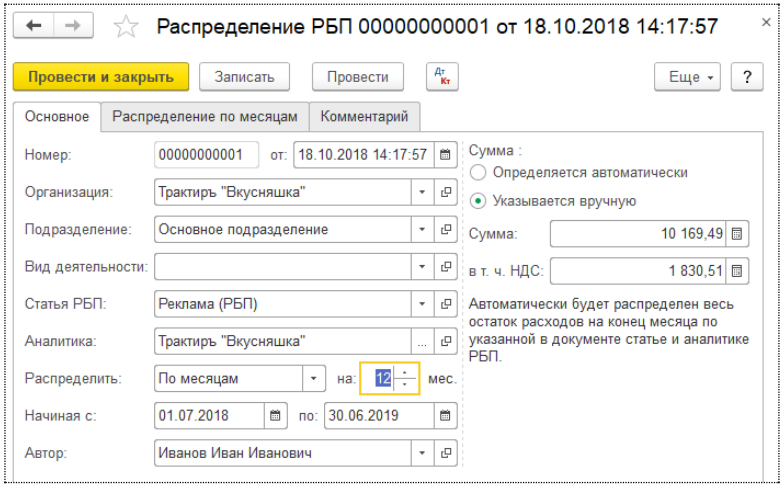


Зарегистрируем расходы в качестве РБП. Создадим приходную накладную на услугу рекламы. В ней укажем подразделение, а в качестве статьи расходов укажем *Реклама (РБП)*.

Теперь расходы зафиксированы, но еще не распределены для ежемесячного списания. Для распределения расходов откроем список документов ***Распределение РБП***. На закладке **К распределению** отображаются зарегистрированные, но не распределенные РБП.

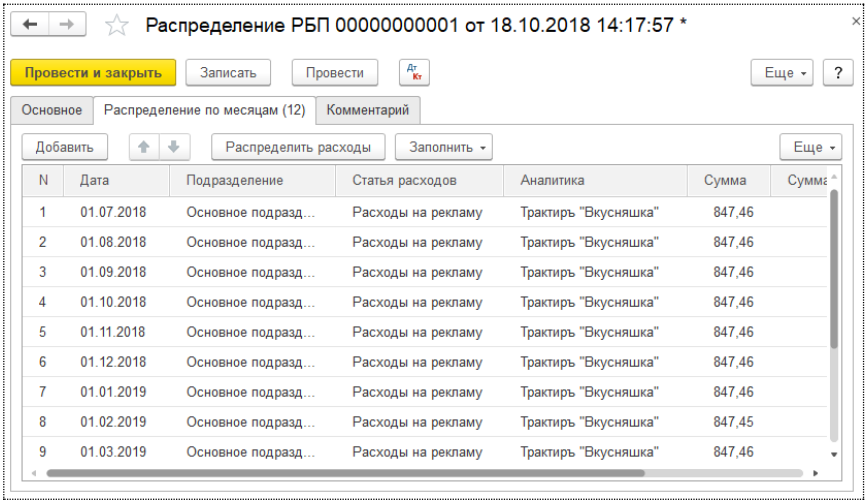


Выделим нужную строку и нажмем кнопку **Распределить расходы**. Открывается форма для создания документа **Распределение расходов будущих периодов**, часть реквизитов в котором уже заполнены на основании документа регистрации расходов.



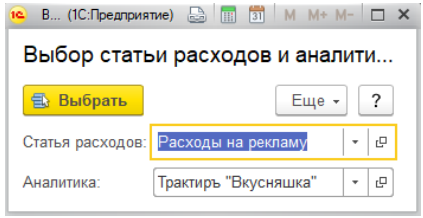
В документе нужно указать период распределения расходов (в нашем случае это 12 месяцев) и дату начала распределения (может быть любой, как раньше, так и позже текущей даты).

На закладке **Распределение по месяцам** документа нажимаем **Распределить расходы**. Табличная часть заполнилась строками с суммами расходов к списанию на каждый месяц.



По умолчанию суммы распределены равномерно, но при необходимости могут быть изменены вручную.

Статья расходов, по которой будут списываться расходы, указывается автоматически согласно настройкам статьи расходов будущих периодов. Ее можно изменить для всех или нескольких строк. Для этого следует выделить нужные строки, нажать **Заполнить – Статью расходов выделенных строк**, в появившемся окне указать **Статью расходов** и **Аналитику**, а затем нажать **Выбрать**.



После того, как документ готов, проводим его.

Закрытие месяца

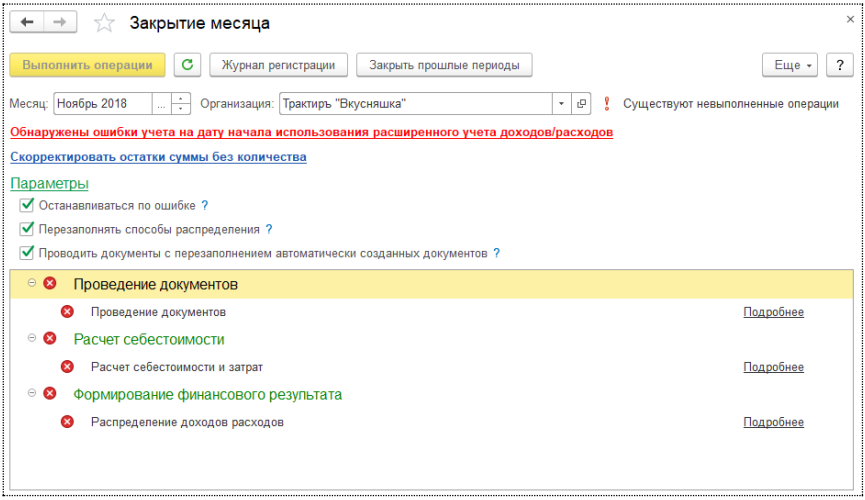
Закрытие месяца — процедура комплексная и должна выполняться ежемесячно. Она состоит из ряда регламентных операций. Все эти операции проводятся отдельными регламентными документами, которые влияют на актуальные итоги, формирование себестоимости продукции, а значит, определяют и показатели деятельности организации в целом.

При закрытии месяца производится перепроведение документов с переформированием автоматически созданных документов, осуществляется контроль данных, в том числе на отсутствие отрицательных остатков, распределение партий товаров, распределение доходов и расходов, рассчитывается фактическая себестоимость реализованных товаров с

учетом дополнительных расходов, а затем рассчитывается финансовый результат.

Примечание. Используемая ранее для восстановления последовательности документов обработка «Проведение документов» применяется только для прошлых периодов. Теперь необходимое перепроведение документов производится при закрытии месяца.

Обработка **Закрытие месяца** вызывается из панели разделов ***Финансы – Сервис – Закрытие месяца***.



В форме обработки нужно указать организацию и выбрать месяц закрытия. Процесс закрытия месяца запускается по кнопке **Выполнить операции**.

Если на дату начала использования расширенного учета доходов и расходов будут обнаружены ошибки учета, то система выдаст об этом сообщение (гиперссылка красного цвета). По гиперссылке выводится отчет **Остатки товаров** с группировкой по организации, складу, номенклатуре и аналитике учета партий.

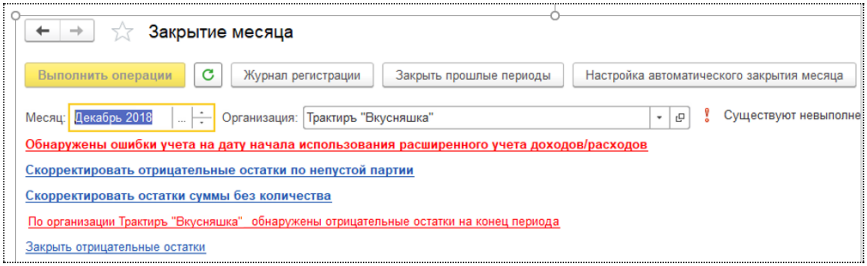


Остатки товаров

Параметры: Вид цены:
На дату: 30.11.2018
Количество: в базовых единицах
Отбор: Организация Равно "Трактиръ "Вкусняшка"" И
Количество остаток Меньше или равно "0"

Организация / Склад / Номенклатура / Аналитика учета партий	Количество остаток	Сумма Остаток
Трактиръ "Вкусняшка"	-258,557	-9 266,81
Ресторан	-145,000	-3 583,58
Салат из капусты	-2,000	-74,85
	-2,000	-74,85
Бульон говяжий	-25,000	-454,07
	-25,000	-454,07
Котлеты из говядины с зеленью	-16,000	-522,90
	-16,000	-522,90
Борщ украинский	-10,000	-32,46
	-10,000	-32,46
Коктейль Тропикана	-22,000	-448,50
	-22,000	-448,50

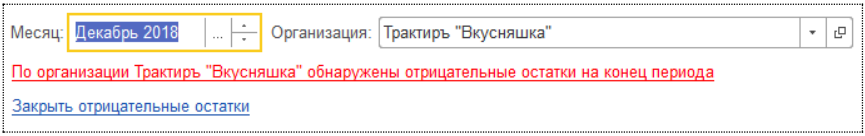
Такие ошибки нужно исправить до начала процедуры закрытия месяца.



Если на момент начала ведения расширенного учета доходов и расходов есть отрицательные остатки по непустым партиям или остатки сумм с нулевым количеством, то следует нажать соответствующую гиперссылку синего цвета. При этом будет создан документ **Корректировка записей регистров**.

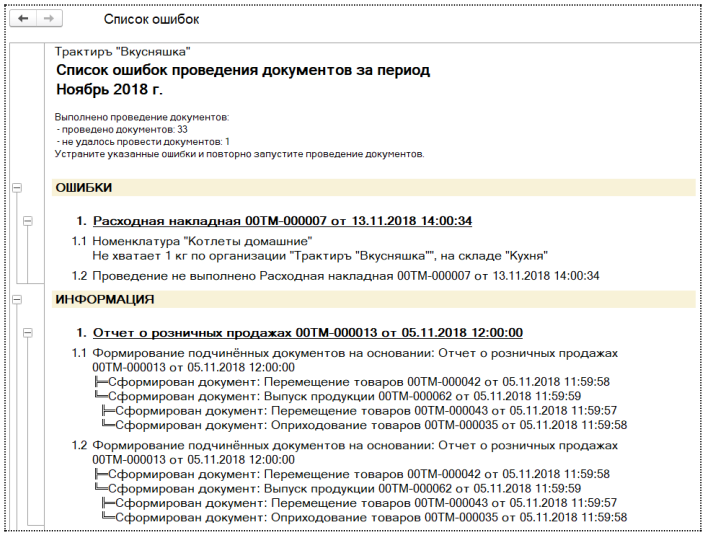
Если на конец любого периода будут обнаружены отрицательные остатки, то об этом будет выдано соответствующее сообщение (гиперссылка красного цвета). По гиперссылке открывается отчет **Остатки товаров**. Перед закрытием месяца отрицательные остатки нужно закрыть, нажав гиперссылку синего цвета **Закрыть отрицательные остатки**. При этом будут сформированы документы **Оприходование товаров**.

Если это первый месяц использования расширенного учета доходов и расходов, то на конец закрываемого месяца формируются документы **Оприходование товаров**, а на конец предшествующего месяца создаются документы **Инвентаризация товаров** по всем складам, на которых есть отрицательные остатки.



Статьи доходов и расходов для заполнения документов **Инвентаризация товаров** и **Оприходование товаров** задаются в разделе **Финансы** настроек программы.

Если установлен флаг **Останавливаться по ошибке**, то при возникновении проблем в процессе выполнения операции закрытия месяца расчет останавливается и пользователю выводится сообщение об ошибке.



Если флаг снят, то при возникновении ошибки расчет не останавливается, список всех ошибок выводится по окончании расчетов. Все сообщения об ошибках можно увидеть в журнале регистрации по соответствующей кнопке.

В случае успешного выполнения операций отображается значок ✔, если возникли ошибки, то — ✖. По гиперссылке **Подробнее** можно открыть сформированные документы для просмотра, при необходимости исправить в них ошибки и повторить выполнение операций закрытия месяца.



При установленном флаге **Перезаполнять способы распределения** они будут заполняться в документе **Распределение доходов и расходов** в соответствии со способами распределения, указанными для статей расходов (доходов).

Важно! Если после закрытия месяца в статьях расходов (доходов) были изменены способы распределения, то при повторном закрытии месяца способы распределения будут перезаполняться (при установленном флаге **Перезаполнять способы распределения**) только при наличии изменений по расходам (доходам).

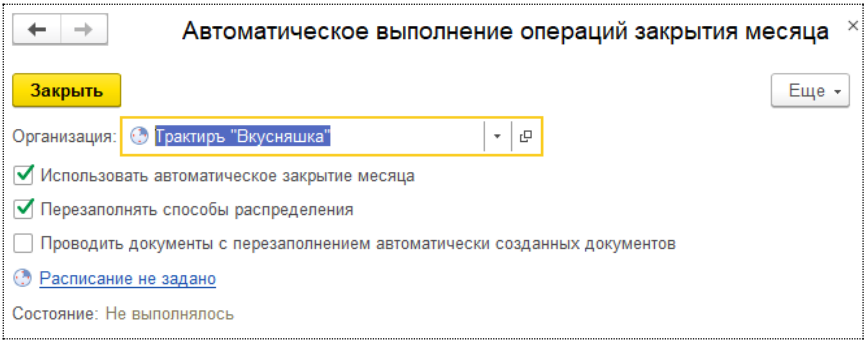
Если установлен флаг **Проводить документы с перезаполнением автоматически созданных документов**, то при выполнении операции проведения документов будут перепроводиться все документы с перезаполнением автоматически созданных документов. При снятом флаге будут перепроведены только документы **Инвентаризация товаров**.

Справа от поля **Организация** отображается результат выполнения операций: **Все операции выполнены успешно** или **Существуют невыполненные операции**. Во втором случае, при наведении на восклицательный знак курсором, выводится информация о невыполненных операциях.

ВАЖНО! Информация о выполнении регламентных операций закрытия месяца анализируется с момента начала использования расширенного учета доходов и расходов. Дата начала устанавливается в разделе **Финансы** настроек программы в секции **Оценка стоимости товаров**. Если эта дата не указана, то расширенный учет доходов и расходов ведется с начала ведения учета.

Если для закрытия текущего месяца требуется предварительно произвести пересчет операций за предыдущие месяцы, то справа от поля **Месяц** отображается восклицательный знак. При наведении на него курсором выводится информация о том, за какой период требуется произвести пересчет. Для автоматического пересчета операций за прошлые периоды используется кнопка **Закрыть прошлые периоды**.

По кнопке **Настройка автоматического закрытия месяца** можно настроить расписание для автоматического выполнения операций закрытия месяца.



При установленном флаге **Проводить документы с перезаполнением автоматически созданных документов** будет производиться перепроведение документов с переформированием автоматически созданных документов. Причем перепроведение начнется с даты документа, который нарушил хронологический порядок, а не с начала месяца. При снятом флаге будут перепроведены только документы **Инвентаризация товаров**.

Назначение остальных флагов было описано выше.

Узнать подробнее о ведении расширенного учета доходов и расходов в «Трактиръ: Management» можно из видеоролика.

Новые налоговые ставки с 2025 года

В связи с Федеральным законом №176-ФЗ от 12 июля 2024 года налогоплательщики на УСН становятся плательщиками НДС.

Однако это коснется не всех налогоплательщиков, а только тех, чьи доходы в течение календарного года превысят 60 млн рублей. В этом случае упрощенец вправе применять общий или особый порядок уплаты НДС. На общем порядке НДС исчисляется и уплачивается по общим ставкам — 20%, 10%, 0%. Особый порядок предусматривает применение пониженных ставок НДС 5% или 7% при выполнении определенных условий.

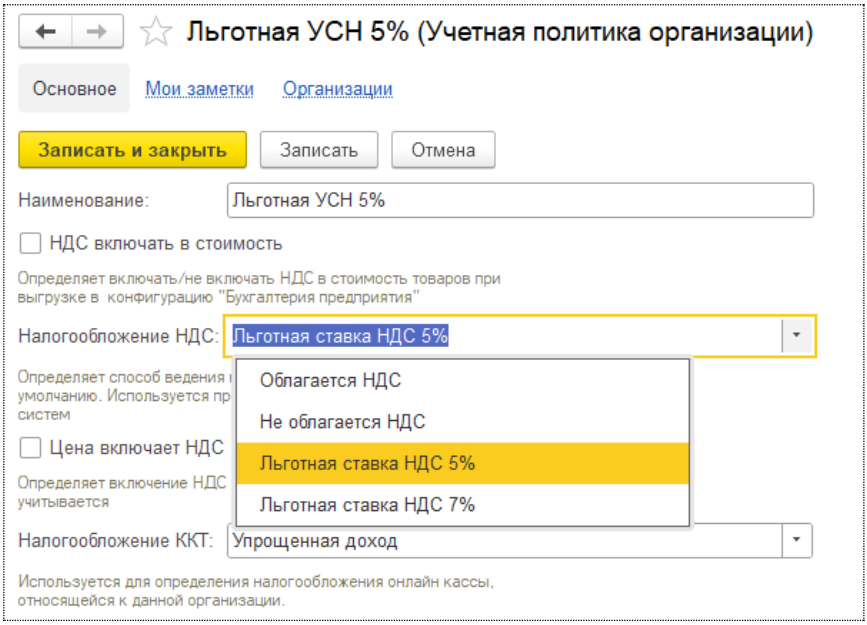
Если доход за календарный год не превысил 60 миллионов рублей, то освобождение от НДС предоставляется автоматически, никаких уведомлений в налоговую инспекцию подавать не нужно.

Независимо от того, применяется ли общий или особый порядок уплаты НДС, налог не уплачивается при совершении операций:

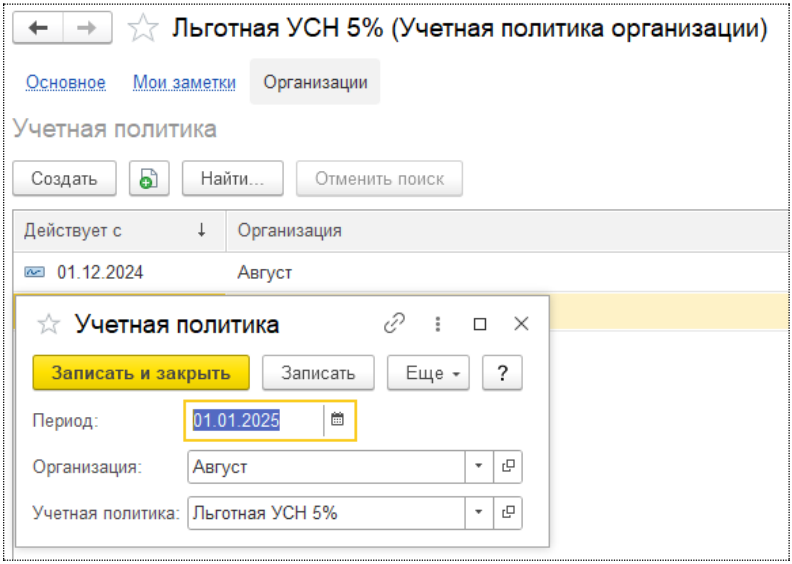
- не являющихся объектом обложения НДС;
- освобожденных от НДС;
- при реализации товаров (работ, услуг) за пределами РФ.

Для работы с пониженными налоговыми ставками (5% или 7%) следует внести изменения в учетную политику организации. Для этого в

справочнике Учетные политики организаций нужно создать новый элемент с указанием новой системы налогообложения.



А затем указать для какой организации она применяется и с какой даты.



При таких настройках во всех документах отражающий реализацию товаров и услуг будет подставляться ставка, указанная в учётной политике.

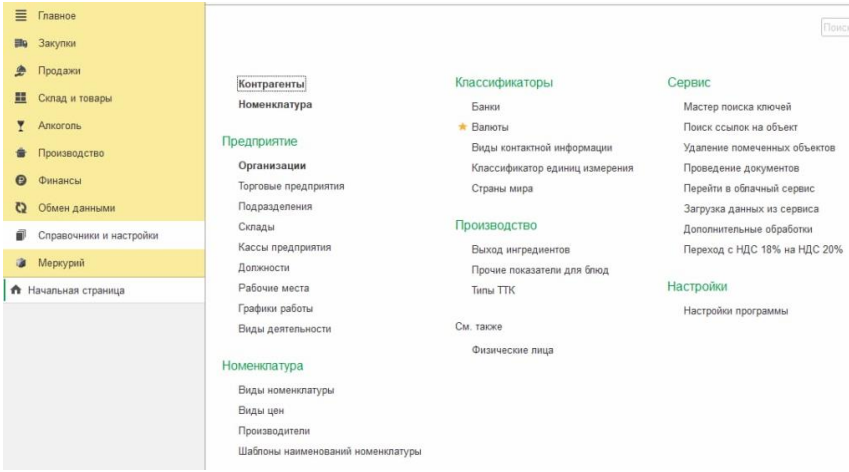
ВАЖНО! Если учетная политика не заполнена, то используется общий порядок уплаты НДС и ставка по умолчанию берется из карточки номенклатуры.

Для верного отражения ставки НДС в документах и кассовом ПО вам необходимо правильно заполнить карточку номенклатуры. В ней должна быть указана ставка НДС в соответствии с налоговым кодексом (Согласно ст. 164 НК РФ) - 20%, 10% или 0%

Справочники

Раздел ***Справочники и настройки*** объединяет общие справочники, классификаторы, справочники, не отнесенные к определенным разделам, а также настройки программы.

В данном разделе руководства рассмотрим назначение и работу со справочниками. Работа с настройками была рассмотрена в разделе Настройки программы данного руководства.

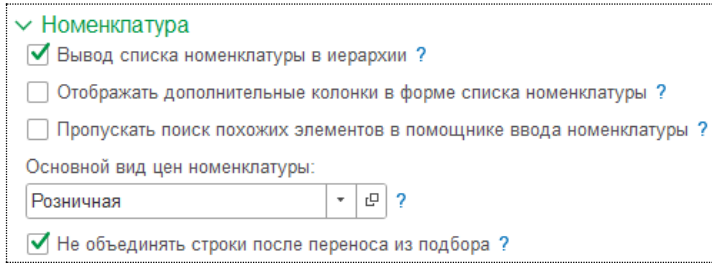


Номенклатура

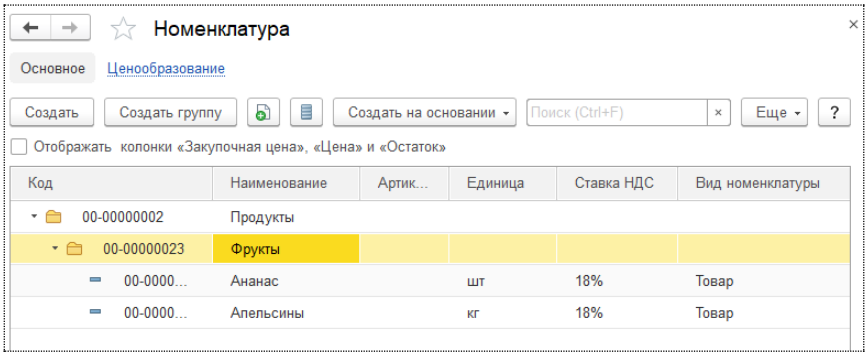
Справочник предназначен для хранения информации обо всех товарно-материальных ценностях (ТМЦ) и услугах организации.

Справочник вызывается из панели разделов ***Справочники и настройки – Номенклатура*** или ***Склад и товары – Номенклатура***.

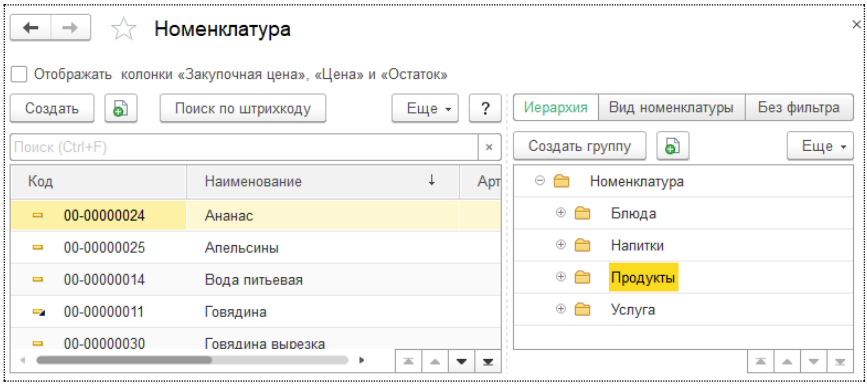
Настройка отображения списка справочника и работы с ним задается в **Персональных настройках** пользователя в разделе ***Главное – Персональные настройки – Номенклатура***:



При установленном флаге **Вывод списка номенклатуры в иерархии**, справочник отображается в виде иерархического списка:



При снятом флаге, в левой части формы отображается список элементов, а в правой — дерево папок/фильтр по видам номенклатуры:



Значком  отмечаются элементы номенклатуры, имеющие характеристики.

В дереве папок может быть задан способ отображения, который выбирается переключателями:

- **Иерархия** — в дереве отображается иерархия групп справочника **Номенклатура**. При выборе группы в дереве, слева открывается содержимое данной группы (отображаются все входящие в нее элементы, включая и элементы подчиненных групп);
- **Вид номенклатуры** — в дереве отображается список элементов справочника **Виды номенклатуры**. При выборе какого-либо вида номенклатуры, слева отображается список элементов номенклатуры, отфильтрованный по значению данного реквизита;
- **Без фильтра** — слева отображаются единым списком все элементы справочника **Номенклатура**, без учета иерархии. Выбор по дереву отключен.

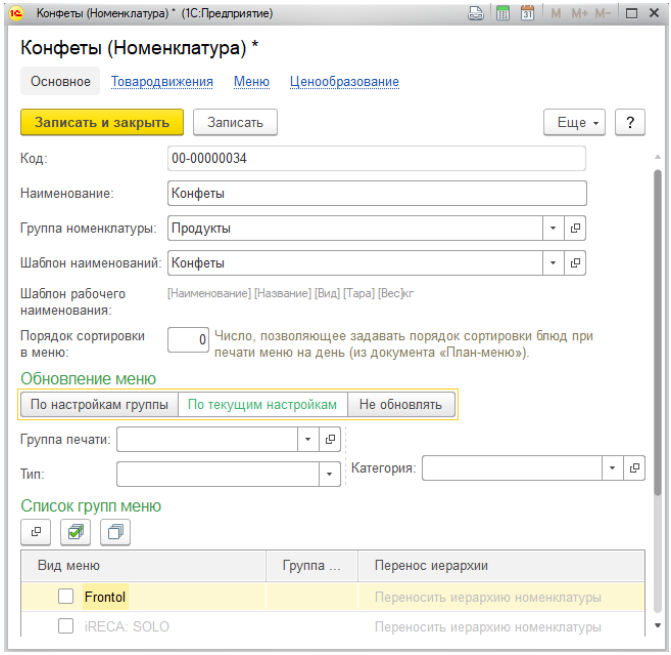
При установленном флаге **Отображать дополнительные колонки в форме списка номенклатуры**, в форме списка добавляются колонки: **Цена закупки**, **Цена** по виду цен и **Остаток**, значения в которых определяются системой по текущим остаткам номенклатуры.

В шапке добавляются фильтры для отбора по значениям справочников **Организация**, **Склад** и **Вид цен номенклатуры**. Если значение организации не задано, то используется значение, заданное по умолчанию в **Персональных настройках**. Если не задан склад, то отображаются остатки по всем складам. **Вид цен номенклатуры** используется при заполнении колонки **Цена по виду цен**.

В списке может быть выбран способ сортировки, щелчком по заголовку соответствующей колонки.

Для удобства поиска нужных элементов при большом объеме справочника в шапку формы вынесено поле для полнотекстового поиска по образцу. В текстовое поле следует ввести образец для поиска, найденный список будет формироваться по мере ввода текста.

Создание групп справочника производится по кнопке **Создать группу**. Открывается форма группы:



В форме указываются реквизиты:

- **Наименование** — наименование группы;
- **Группа номенклатуры** — родительская группа, в которой создается новая;

- **Шаблон наименований** — из справочника **Шаблоны наименований номенклатуры** выбирается шаблон наименований для ввода номенклатуры в данную группу. Если справочник пуст, то создается новый шаблон;

Примечание. При создании элемента номенклатуры в группе с заданным шаблоном и выборе **Вида номенклатуры** с шаблоном, отображаться будет шаблон группы. То есть приоритет имеет шаблон, заданный для группы номенклатуры.

- **Шаблон рабочего наименования** — отображается состав полей выбранного **Шаблона наименований**;
- **Порядок сортировки в меню** — числовое значение, задающее порядок сортировки блюд при печати меню из документа **План-меню**.

Подгруппа реквизитов **Обновление меню** становится доступной только в том случае, если в настройках обмена данными включен обмен хотя бы с одной фронт-офисной системой. Данные настройки нужны для формирования справочника **Меню**, который используется при обмене с фронт-офисными системами (см. Справочник «Меню»).

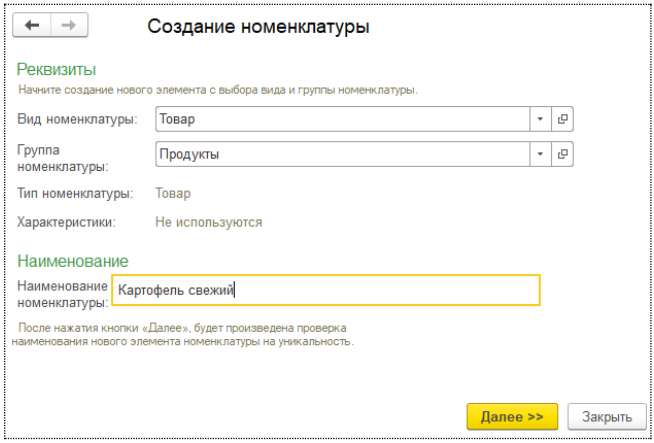
В секции **Список групп меню** выбираются **Виды меню** тех фронт-офисных систем, с которыми планируется производить обмен данными.

Ввод нового элемента справочника **Номенклатура** производится по кнопке **Создать** с использованием **Помощника создания номенклатуры**.

Помощник создания номенклатуры

Использование **Помощника** позволяет соблюсти правильную очередность ввода информации, включая заполнение подчиненных справочников.

Первая страница **Помощника создания номенклатуры** имеет вид:



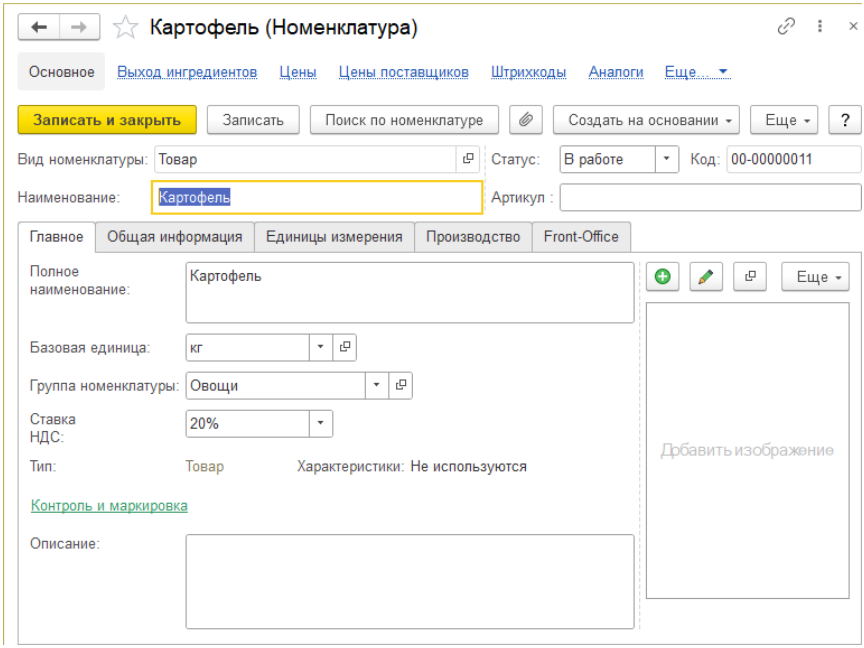
На первой странице необходимо указать **Вид номенклатуры** (выбором из справочника **Виды номенклатуры**), **Группу номенклатуры**, в которой создается элемент, и **Наименование номенклатуры** для подстановки в формы документов и справочников. Поля **Тип номенклатуры** и **Характеристики** отображаются после выбора **Вида номенклатуры** и отражают справочную информацию по выбранному виду.

Если для выбранного вида номенклатуры задан **Шаблон рабочего наименования**, то он становится доступным и наименование номенклатуры заполняется по шаблону.

По кнопке **Показать подсказку** / **Скрыть подсказку**, расположенной в нижнем правом углу формы, отображаются / скрываются инструкции по заполнению полей (выделены цветом), как показано выше.

По кнопке **Далее** производится проверка введенного наименования на уникальность и переход к основной диалоговой форме элемента справочника **Номенклатура**. В случае обнаружения похожего наименования система выдаст об этом сообщение (если в персональных настройках в разделе **Номенклатура** не установлен флаг **Пропускать поиск похожих элементов в помощнике ввода номенклатуры**).

Форма элемента справочника (карточка элемента номенклатуры) имеет вид:

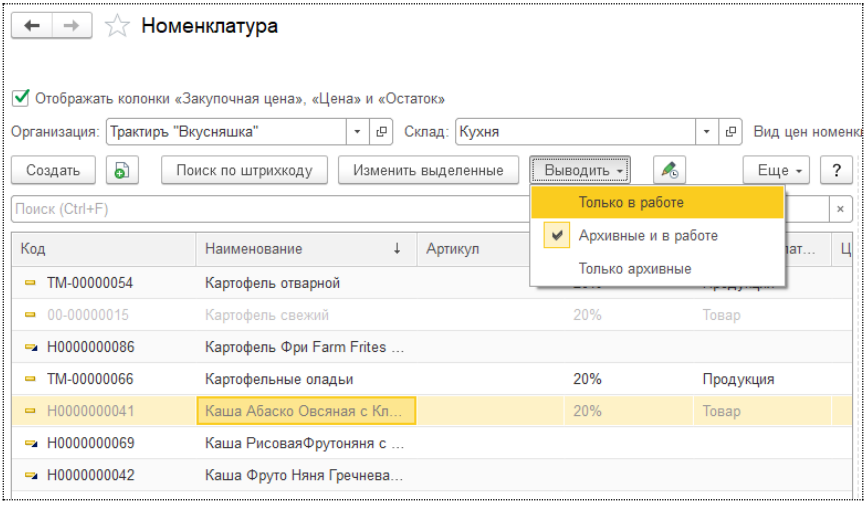


В панели навигации формы элемента справочника расположены гиперссылки (команды для обращения к связанной информации, например,

к подчиненным справочникам). Состав гиперссылок в панели навигации изменяется в зависимости от типа номенклатуры.

В шапке формы указывается **Артикул**, а поля **Вид номенклатуры** и **Наименование** заполняются автоматически данными с первой страницы **Помощника**.

Если необходимость в использовании номенклатуры отпала, то для нее устанавливается **Статус** «Архивная» (при создании новой номенклатуры ей присваивается статус «В работе»). Архивная номенклатура выделяется в форме списка справочника серым цветом. Если список номенклатуры отображается не в иерархии, то становится доступной кнопка **Выводить**, по которой можно отобрать номенклатуру по статусу: Только в работе, Архивные и в работе, Только архивные.



Форма заполняется на шести закладках. Состав и количество закладок может изменяться в зависимости от персональных настроек и типа номенклатуры.

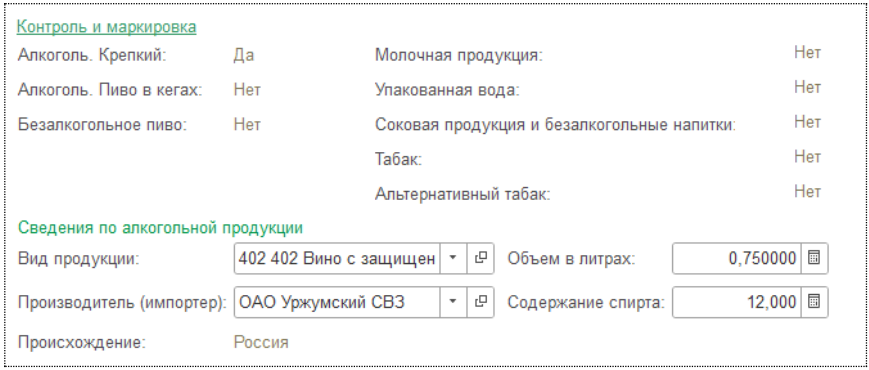
Закладка «Главное»

На закладке указываются реквизиты (см. рисунок выше):

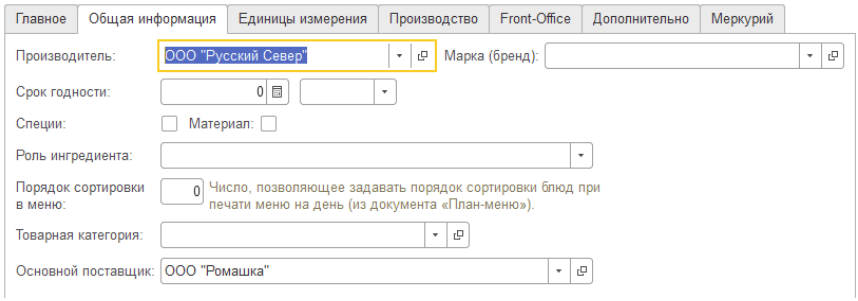
- **Полное наименование** — наименование для отображения в печатных формах документов. По умолчанию подставляется значение из поля **Наименование**;
- **Базовая единица** — выбирается из **Классификатора единиц измерения**;
- **Группа номенклатуры** — родительская группа справочника **Номенклатура**, к которой относится данный элемент;
- **Ставка НДС** — выбирается из выпадающего списка. По умолчанию подставляется значение 20%;

- **Тип** — отображается справочно тип номенклатуры, соответствующий выбранному **Виду номенклатуры**;
- **Характеристики** — указывается для номенклатуры, по которой ведется учет по характеристикам;
- **Описание** — текстовое описание элемента;
- **Добавить изображение** — загружается графический файл изображения элемента.

По гиперссылке **Контроль и маркировка** открывается раздел, с признаком принадлежности товара к одной из товарных категорий (указываются в виде номенклатуры), а также сведениями по алкогольной продукции.



Закладка «Общая информация»



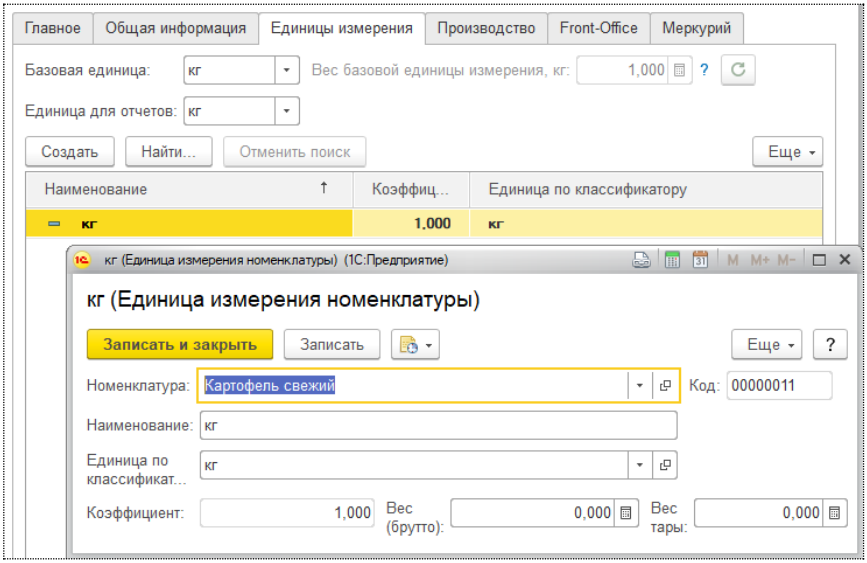
На закладке указываются реквизиты:

- **Производитель** — выбирается из справочника **Производители**. Применяется для указания производителя алкоголя, используемого для заполнения «Деклараций об объемах розничных продаж алкогольной и спиртосодержащей продукции» и «Журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

- **Марка (бренд)** — выбирается из справочника **Марки (бренды)** и предназначен для классификации номенклатуры по зарегистрированным товарным знакам и наименованиям;
- **Срок годности** — задается числовое значение, в часах, сутках, месяцах или годах;
- **Специи** — признак того, что данный продукт является специей и должен учитываться отдельно в документах, относящихся к производству. Он становится доступен для номенклатуры с типом **Товар** или **Продукция** при включенной настройке раздела Производство — **Отдельный учет специй**;
- **Материал** — признак доступен для номенклатуры с типом **Товар** или **Продукция**. Номенклатура с таким признаком при выгрузке в «Бухгалтерию предприятия» будет учитываться на счете 10 «Материалы»;
- **Роль ингредиента** — определяет роль ингредиента при расчете выхода готового блюда в документах **ТТК** и **Корректировка ТТК** в виде «Основное блюдо/Гарнир/Соус». При необходимости роль может быть изменена прямо в документах (реквизит доступен при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО**);
- **Порядок сортировки в меню** — числовое значение, задающее порядок сортировки блюд при печати меню из документа **План-меню**;
- **Товарная категория** — выбирается из справочника **Товарные категории**. Предназначен для классификации номенклатуры по категориям;
- **Основной поставщик** — основной поставщик номенклатуры.

Закладка «Единицы измерения»

На закладке заполняется базовая единица и список всех возможных единиц, которые потребуются для учета данного товара.



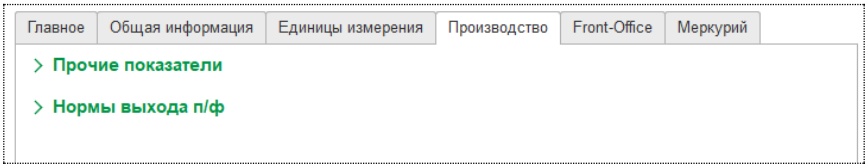
- **Базовая единица** — базовая единица измерения, выбирается из **Классификатора единиц измерения**;
- **Вес базовой единицы измерения, кг** — задается числовое значение;
- **Единица для отчетов** — задается значение базовой единицы измерения, в том виде, как оно должно печататься в отчетах.

Ниже, при необходимости, заполняется список дополнительных единиц измерения (вводятся кнопкой **Создать** и выбираются из классификатора в поле **Единица по классификатору** формы **Единица измерения номенклатуры**).

Для каждой из них указывается **Коэффициент** пересчета в базовую единицу измерения, а также **Вес (брутто)** и **Вес тары** (используются для алкоголя при заполнении **Журнала учета розничной продажи алкогольной продукции**).

Закладка «Производство»

Закладка содержит реквизиты и настройки, используемые в производстве, сгруппированные по секциям. Состав доступных на закладке секций зависит от типа номенклатуры.

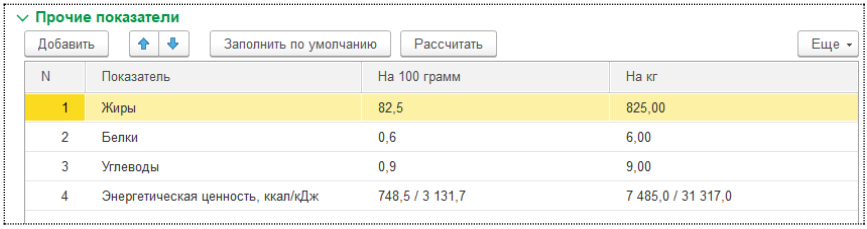


Прочие показатели

Секция доступна для номенклатуры с видом **Товар** или **Алкоголь** (**Крепкий** или **Пиво в кегах**).

Секция служит для ввода значений показателей пищевой ценности продуктов и автоматического расчета энергетической ценности, в соответствии с «Методическими указаниями по лабораторному контролю качества продукции общественного питания», утвержденными Минторгом.

Показатели подставляются из справочника **Прочие показатели для блюд** (предопределенная группа показателей «Пищевая и энергетическая ценность») и используются конфигурацией при автоматическом расчете пищевой и энергетической ценности готовой продукции в документах **ТТК** и **Корректировка ТТК**.



N	Показатель	На 100 грамм	На кг
1	Жиры	82,5	825,00
2	Белки	0,6	6,00
3	Углеводы	0,9	9,00
4	Энергетическая ценность, ккал/кДж	748,5 / 3 131,7	7 485,0 / 31 317,0

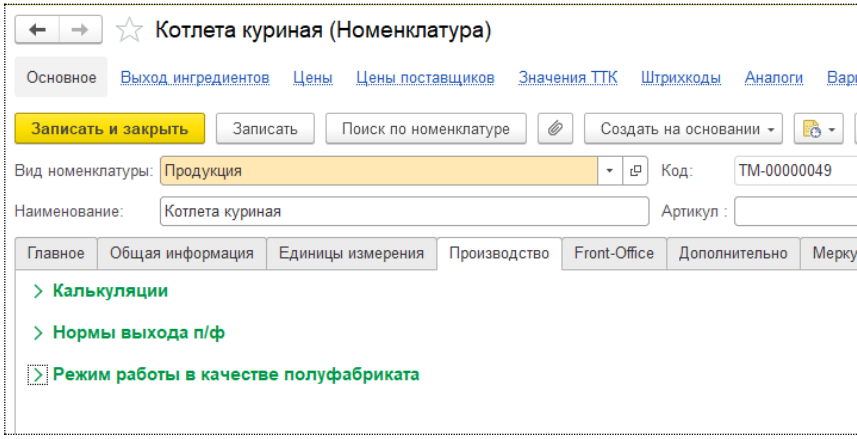
Для первоначального заполнения списка предопределенных показателей необходимо нажать кнопку **Заполнить по умолчанию** над списком показателей. В список будут автоматически добавлены те показатели, у которых в справочнике **Прочие показатели для блюд** включен флаг **Заполнять автоматически**. Кроме этого, можно добавлять показатели в список построчно выбором из справочника кнопкой **Добавить**.

После этого необходимо ввести в таблицу содержание белков, жиров и углеводов в расчете на 100 грамм и на килограмм. При этом автоматически будет рассчитаны и отображены любые расчетные показатели (если они имеются), в частности — **Энергетическая ценность**, в килокалориях и килоджоулях на 100 грамм.

Калькуляции

Секция доступна для номенклатуры с типом **Продукция**.

При помощи управляющих элементов в этой секции можно создавать, просматривать или редактировать **ТТК** выбранного блюда (документы вида **ТТК**), а также вызывать для просмотра и редактирования документы вида **Корректировка ТТК**.



В таблице отображаются все документы, которыми вводились или корректировались ТТК для данного блюда.

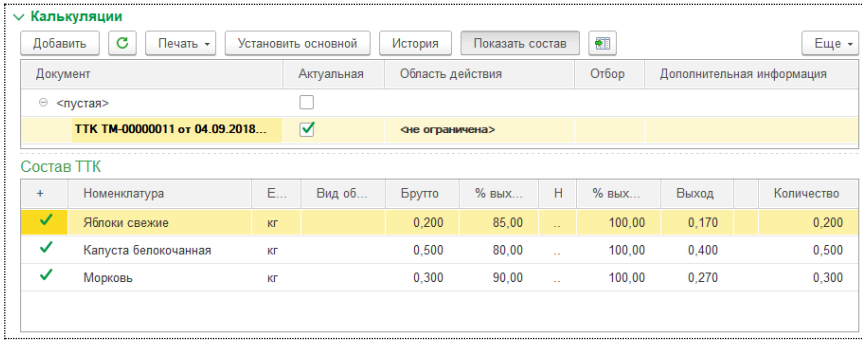


Таблица содержит следующие реквизиты:

- **Документ** — ссылка на документ **ТТК** или **Корректировка ТТК**;
- **Актуальная** — установленный флаг отмечает документы, актуальные (действующие) на данный момент;
- **Область действия** — отображаются склады, на которых действует данная **ТТК** или **Корректировка ТТК**;
- **Отбор** — признак ограничений действия **ТТК** по складам. Если флаг отсутствует, то ограничений нет;
- **Дополнительная информация** — отображается тип калькуляции (для документа **ТТК**) или период действия (для документа **Корректировка ТТК**).

По кнопке **Добавить** открывается диалоговое окно для создания новой **ТТК**.

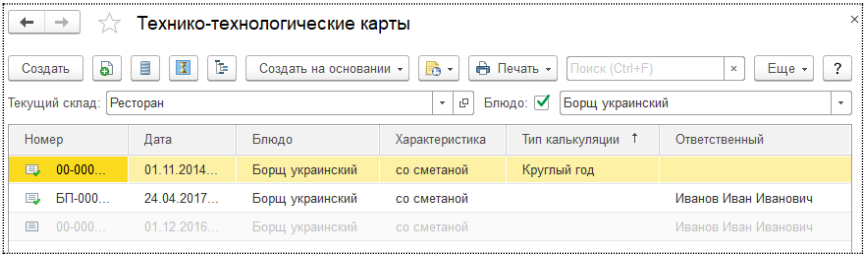
Кнопка **Установить основной** назначает актуальный (действующий на данный момент) документ **ТТК** или **Корректировку ТТК**. Для этого

необходимо выделить соответствующий документ в таблице и нажать кнопку. Актуальный документ выделяется в таблице жирным шрифтом и флагом в графе **Актуальная** (при наличии у номенклатуры нескольких характеристик актуальных документов также может быть несколько, отдельно для каждой из характеристик).

При нажатой кнопке **Показать состав** добавляется секция **Состав ТТК**, в которой отображается состав выделенной в списке выше калькуляционной карты.

Из колонки **Номенклатура** табличной части секции **Состав ТТК** для ингредиентов можно открыть их карточки номенклатуры для просмотра или редактирования.

По кнопке **Показать в списке документов ТТК**  можно перейти в форму списка документов ТТК (или корректировок ТТК) для текущего элемента номенклатуры.

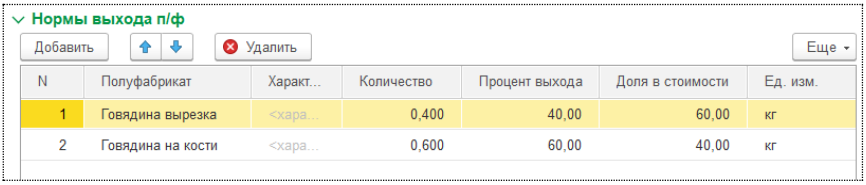


Нормы выхода п/ф

Секция становится доступной, если элемент номенклатуры имеет тип номенклатуры **Товар** или **Продукция**.

Данная секция применяется для ввода и хранения информации о выходе полуфабрикатов из мяса-сырья, которая используется для автоматического заполнения табличной части документа Акт разделки.

Секция содержит табличную часть, в которой перечисляются получаемые компоненты (полуфабрикаты), процент выхода и доли в общей стоимости полученных составных частей:



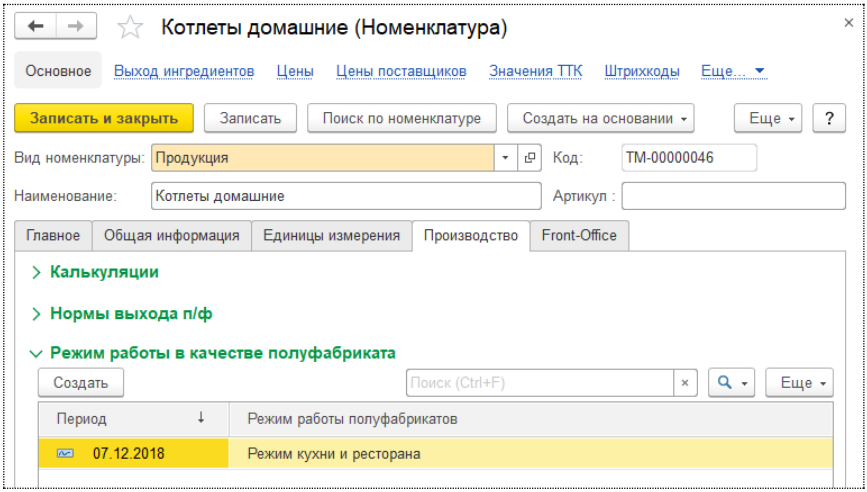
- **Полуфабрикат** — заполняется путем выбора из справочника **Номенклатура**;
- **Характеристика** — заполняется, если ведется учет по характеристикам;

- **Количество** — указывается количество (выход) полуфабриката относительно мяса-сырья. Рассчитывается автоматически, если вводится процент выхода;
- **Процент выхода** — выход полуфабриката в процентах, относительно мяса-сырья. Рассчитывается автоматически, если вводится количество;
- **Доля в стоимости** — данный реквизит определяет доли в общей стоимости полученных составных частей;
- **Ед. изм.** — указывается единица измерения, которая должна совпадать с базовой единицей измерения исходного мяса-сырья.

ВАЖНО! Следует обратить внимание, что сумма процентов выхода для всех строк табличной части не должна превышать 100%.

Режим работы в качестве полуфабриката

Секция доступна для номенклатуры с типом **Продукция** при подключенном модуле **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** и установленном флаге **Использовать режимы работы полуфабрикатов** в разделе **Дополнительные модули** настроек программы.



Здесь указываются режимы, которые определяют склады, на которых продукция при выпуске будет использоваться как полуфабрикат либо раскладываться на ингредиенты.

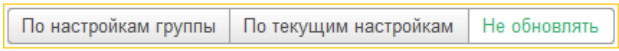
Подробное описание использования режимов работы в качестве полуфабрикатов см. в разделе Режимы работы полуфабрикатов.

Закладка «Front-Office»

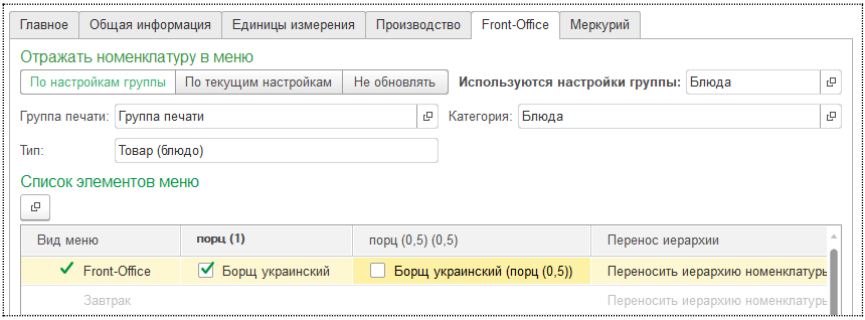
Закладка доступна, если организация ведет обмен данными с какой-либо фронт-офисной системой.

Здесь производятся настройки для отображения номенклатуры в меню для дальнейшей выгрузки во фронт-офисную систему.

Какие настройки будут применяться к элементу номенклатуры определяется выбором переключателя:



- **По настройкам группы** — для элемента будут применяться настройки его родительской группы;
- **По текущим настройкам** — для элемента будут применяться настройки, указанные в его карточке на закладке **Front-Office**;
- **Не обновлять** — настройки не будут применяться к элементу.

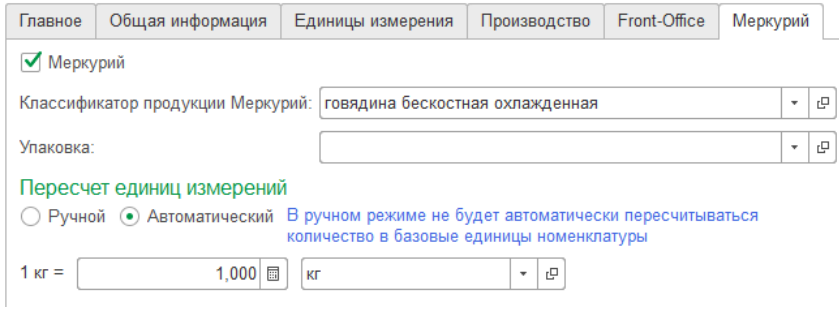


Если подключен модуль **РАСШИРЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО**, то для номенклатуры с типом **Услуга** становится доступен флаг **Это номенклатура шведского стола**. Используется при работе по технологии «шведский стол».

Закладка «Меркурий»

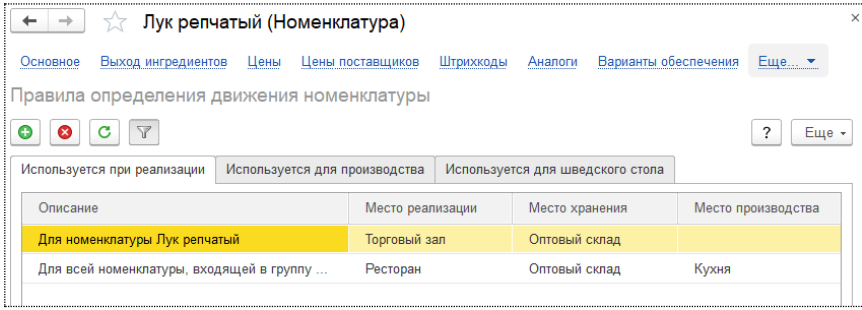
Закладка используется при работе с номенклатурой, подлежащей ветеринарной сертификации, и доступна при подключенном модуле **МЕРКУРИЙ**.

Для отнесения товара к подконтрольной продукции животного происхождения установите флаг **Меркурий**, укажите классификатор продукции, которому соответствует номенклатура, и задайте коэффициент пересчета базовой единицы измерения учетной программы в единицу измерения Меркурий.



Товародвижение

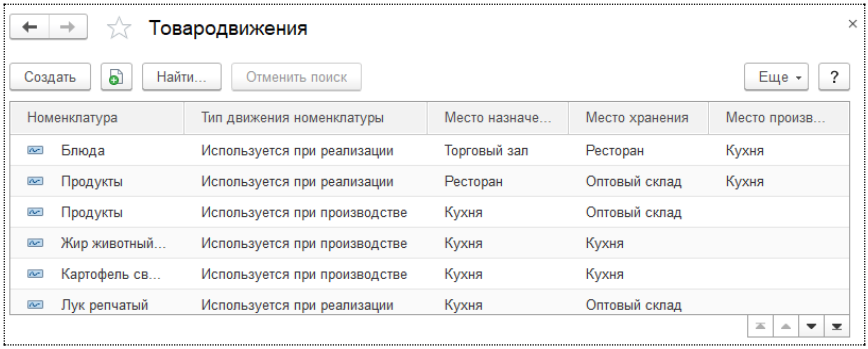
По гиперссылке **Товародвижение** в панели навигации формы элемента или группы справочника открывается форма настроек товародвижения для номенклатуры. Если гиперссылка не отображается, то следует нажать гиперссылку **Еще...** и выбрать **Товародвижение**.



Сведения о товародвижении для данного элемента или группы номенклатуры сгруппированы на закладках **Используется при реализации**, **Используется для производства** и **Используется для шведского стола**. Последняя закладка доступна при подключенном модуле **ОСОБЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ**.

По кнопке в панели навигации **Скрыть не используемые правила движения номенклатуры** возможно отображение в списке только действующих товародвижений для данной номенклатуры.

Информация о местах хранения, производства и реализации для всех элементов и групп справочника **Номенклатура** хранятся в регистре сведений **Товародвижения**.

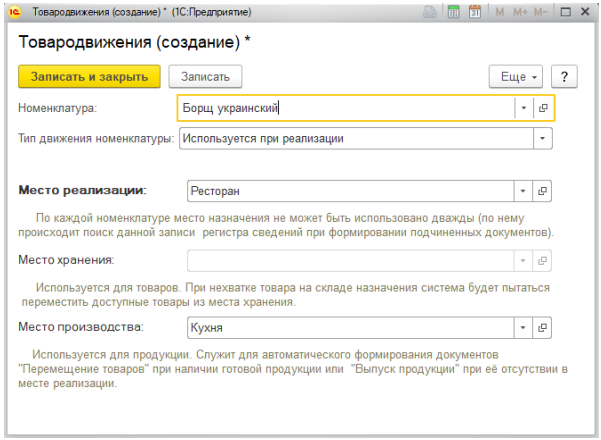


Данные о товародвижении используются при формировании документов выпуска продукции и перемещения товаров, которое производится при проведении документов **Отчет ФО**, **Отчет ШС**, **Отчет о розничных продажах** и **Выпуск продукции**, описанных в соответствующих разделах руководства (при установленных флагах **Формировать документы «Выпуск продукции» и «Перемещение товаров»**).

Каждый элемент списка имеет владельца (элемент или группу справочника **Номенклатура**) и может быть вызван для создания или просмотра по гиперссылке **Товародвижение** в форме элемента или группы номенклатуры. В этом случае реквизит **Номенклатура** подставляется автоматически.

Если у элемента номенклатуры не задано товародвижение, то для указанной цели будет использоваться движение номенклатуры, заданное для родительской группы справочника **Номенклатура**, а в случае отсутствия и у нее — у группы вышестоящего уровня, и далее вверх по иерархии справочника **Номенклатура**.

При добавлении нового товародвижения значение в поле **Тип движения номенклатуры** заполняется по текущей закладке, но может быть изменен выбором из выпадающего списка.



В форме указываются реквизиты:

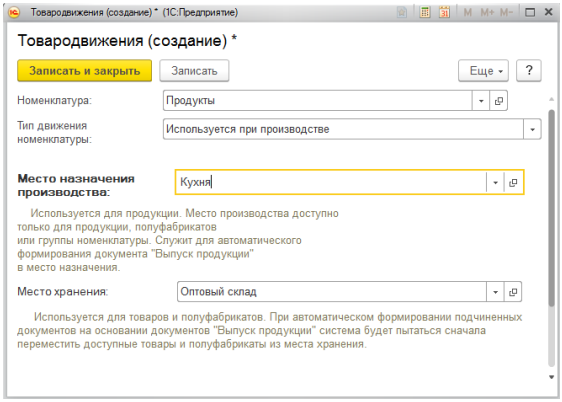
- **Номенклатура** — наименование элемента или группы справочника **Номенклатура**;
- **Тип движения номенклатуры** — реквизит, от выбора которого зависит назначение и состав реквизитов для данного движения номенклатуры.

  Если выбрано значение **Используется при реализации**, то для такого элемента справочника становятся доступны следующие реквизиты (при этом в форме справочника отображаются необходимые пояснения по их использованию):

  - **Место реализации** — заполняется путем выбора из справочника **Склады**, причем для одного элемента номенклатуры место реализации может быть выбрано только один раз. Используется при формировании документов по реализации;
  - **Место хранения** — заполняется путем выбора из справочника **Склады**. Используется только для номенклатуры с видом: **Товар**, **Алкоголь**, **Тара**, а также указывается в группах номенклатуры. Если элемент номенклатуры имеет вид **Продукция**, то данный реквизит становится недоступен. При автоматическом формировании подчиненных документов на основании документов **Отчет ФО** система будет пытаться сначала переместить доступные товары из места хранения.
  - **Место производства** — заполняется путем выбора из справочника **Склады**. Доступно для номенклатуры, имеющей вид **Продукция**. Служит для автоматического формирования документов **Перемещение товаров** в место реализации (при

наличии готовой продукции на данном складе) или **Выпуск продукции** (при её отсутствии).

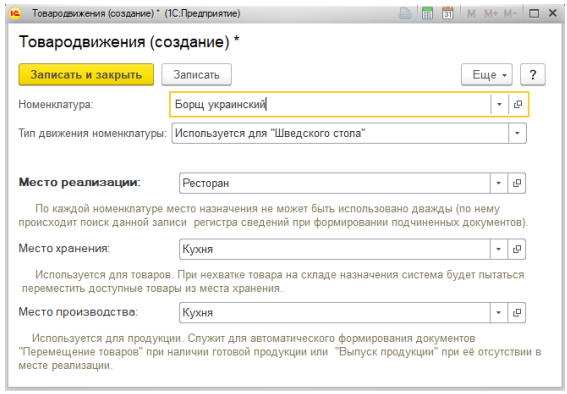
Если выбран тип движения **Используется при производстве**, то для элемента справочника становятся доступны только реквизиты **Место производства** и **Место хранения**.



Назначение реквизитов аналогично описанным выше. При автоматическом формировании подчиненных документов на основании документа **Выпуск продукции** система будет пытаться сначала переместить доступные позиции из места хранения.

При этом по каждой номенклатуре место производства может быть указано только один раз — по нему происходит поиск данного элемента справочника при формировании подчиненных документов при производстве.

Если выбран тип движения **Используется для шведского стола**, то доступны реквизиты, аналогичные типу товародвижения **Используется при реализации**. В качестве мест хранения для товара или продукции указывается тот склад, с которого будет производиться их перемещение на «шведский стол» формированием подчиненных документов складского перемещения. Местом производства для продукции (блюд) выбирается склад, с которого будет производиться выпуск продукции.



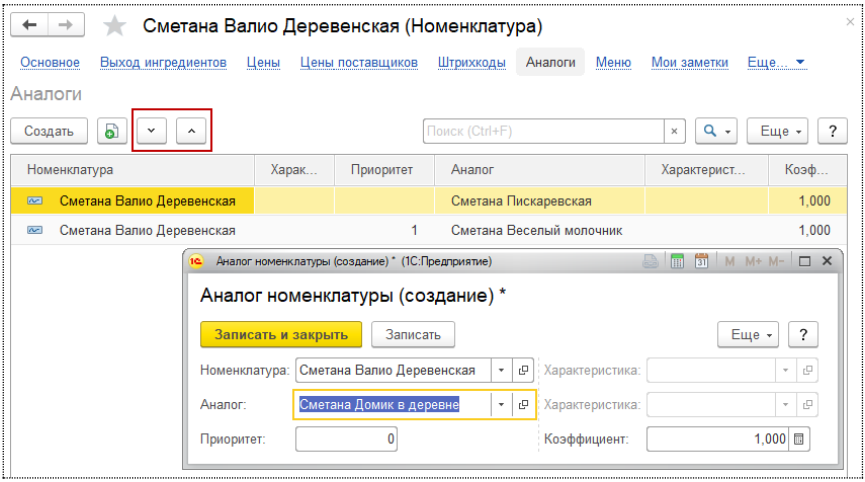
В качестве владельца может быть также указана группа справочника **Номенклатура**. В этом случае все три реквизита остаются доступными для заполнения, поскольку для группы **Вид номенклатуры** не определен. Эти реквизиты будут предназначены для тех дочерних элементов указанной группы, у которых не заданы собственные движения номенклатуры. При этом у каждого элемента номенклатуры будет использоваться только та пара реквизитов, которая соответствует их виду номенклатуры.

Аналоги

Список **Аналоги** предназначен для хранения сведений об аналогах, служащих для замены временно отсутствующих или сезонных продуктов (ингредиентов). Применяется при формировании документов **Корректировка ТТК**, а также **Выпуск продукции** (в режиме заполнения списка ингредиентов по аналогам).

Примечание. Обращаем ваше внимание на то, что при установленном флаге **Включать спецификы в выпуск продукции** в документе **Отчет ФО**, автоматически формируемые документы **Выпуск продукции** будут иметь вид проведения — **По данным выпуска продукции**, что исключает замену недостающих ингредиентов аналогами, поскольку данный функционал работает для вида проведения — **По данным актуальных ТТК**.

Вызывается из формы элемента номенклатуры по гиперссылке **Аналоги**:



Аналоги добавляются в список по кнопке **Создать**. Первому введенному аналогу присваивается высший приоритет и далее по убыванию. При необходимости изменения приоритета аналога его нужно выделить и воспользоваться кнопками **Повысить приоритет аналога**, либо **Понизить приоритет аналога** ( ).

В карточке элемента списка **Аналоги** заполняются реквизиты:

- **Номенклатура** — продукт (ингредиент), подлежащий замене. При вводе нового аналога из карточки номенклатуры, автоматически подставляется значение текущего элемента;
- **Аналог** — ингредиент, используемый для замены. Выбирается из справочника **Номенклатура**;
- **Характеристика** — заполняется, если у соответствующих элементов номенклатуры ведется учет по характеристикам;
- **Приоритет** — информационный показатель, служащий для помощи в выборе аналога в том случае, когда один ингредиент имеет несколько аналогов. При подборе аналогов в документы аналоги с одинаковыми значениями реквизита **Номенклатура** сортируются по этому показателю. Аналоги у одного элемента номенклатуры не могут иметь одинаковое значение приоритета;
- **Коэффициент** — коэффициент пересчета количества продукта. Указывает количество аналога, которое будет подставляться вместо одной единицы продукта-владельца.

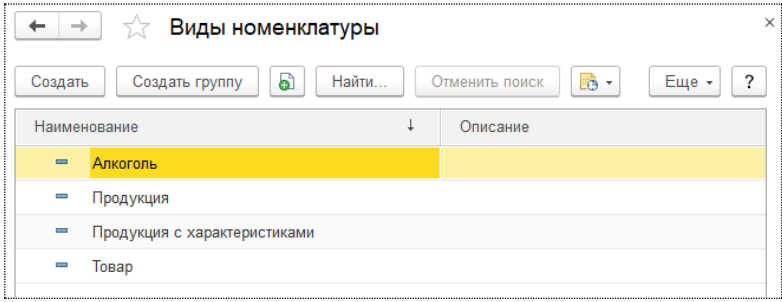
Подробнее об использовании аналогов при заполнении документов Корректировка ТТК и Выпуск продукции рассказывается в описании данных документов.

Виды номенклатуры

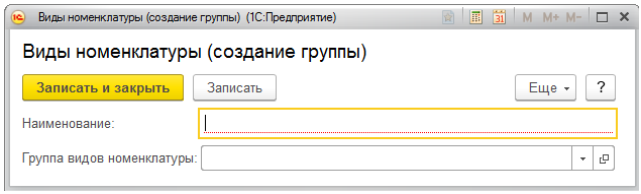
Справочник является классификатором, предназначенным для объединения номенклатуры по общим признакам учета. Фактически виды номенклатуры — это ассортиментные группы продаваемых товаров. При продаже товаров в розницу (со склада типа Розничный) в соответствии с видами номенклатуры могут быть созданы товарные категории и определены квоты ассортимента по каждой товарной категории в соответствии с форматом магазина.

Справочник вызывается из панели разделов ***Справочники и настройки – Номенклатура*** (раздел) ***– Виды номенклатуры***.

Форма списка справочника имеет вид:

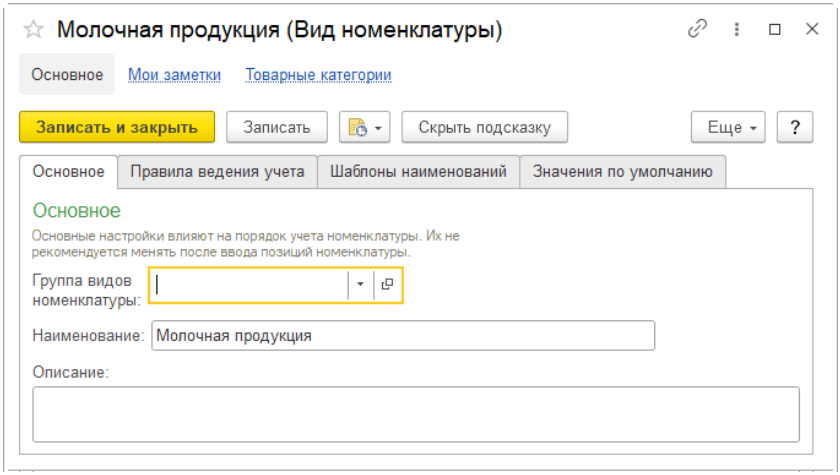


Справочник многоуровневый. Для групп предусмотрена отдельная форма, которая вызывается по кнопке **Создать** из формы списка справочника.



Сведения о виде номенклатуры вводятся и редактируются в диалоговой форме на четырех основных закладках.

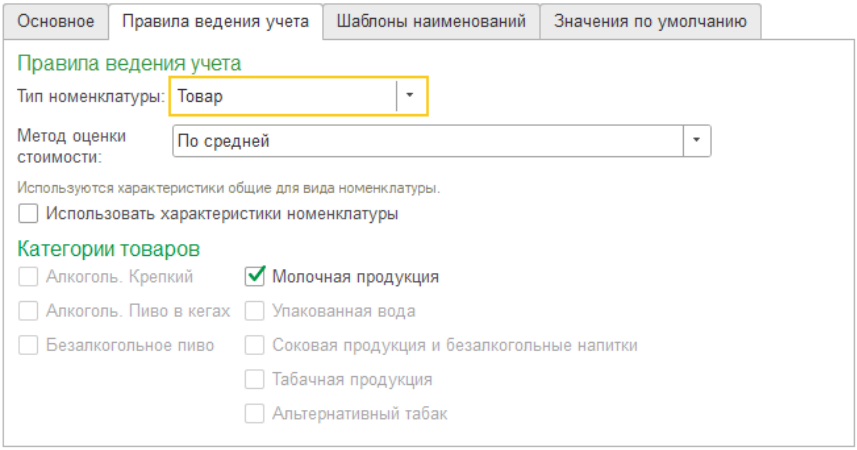
Закладка «Основное»



На закладке вводится основная информация о виде номенклатуры:

- **Группа видов номенклатуры** — группа, в которую входит данный вид номенклатуры. Данная возможность используется в том случае, если на предприятии используется много различных видов номенклатуры, которые необходимо объединять дополнительно в группы;
- **Наименование** — название вида номенклатуры;
- **Описание** — пояснительный текст к виду номенклатуры.

Закладка Правила ведения учета



- **Тип номенклатуры** — указывается тип, к которому относится номенклатура данного вида. Можно выбрать одно из четырех значений: **Товар**, **Услуга**, **Продукция**, **Тара**;
- **Метод оценки стоимости** — указывается способ расчета стоимости номенклатуры: **По среднему** или **ФИФО**;
- **Использовать характеристики номенклатуры** — если для данного вида номенклатуры планируется использовать характеристики, флаг необходимо установить. После этого в форме становится доступным для заполнения список характеристик **Общие характеристики номенклатуры**. Установка флага возможна в том случае, если в разделе настроек **Номенклатура и склад** включён флаг **Характеристики номенклатуры**.

  В разделе ниже устанавливается категория, к которой относится товар.
- **Алкоголь. Крепкий** — флаг устанавливается, если по номенклатуре данного вида формируются декларации по алкогольной продукции;
- **Алкоголь. Пиво в кегах** — флаг устанавливается для номенклатуры, которая относится к разливному пиву. Для пива, которое продается в таре, устанавливается категория **Алкоголь. Крепкий**;
- **Безалкогольное пиво** — флаг устанавливается, если номенклатура данного вида является безалкогольным пивным напитком. В ПП Frontol такая номенклатура выгружается как безалкогольное пиво, а в ЭВОТОР — как безалкогольные напитки;
- **Молочная продукция, Упакованная вода, Соковая продукция и безалкогольные напитки** — флаг устанавливается, если номенклатура данного вида является соответственно молочной продукцией, упакованной водой, соком или безалкогольным напитком. В карточке номенклатуры при этом отображается соответствующий признак, который выгружается во фронт-офисные системы «Frontol» и «Эвотор»;
- **Табачная продукция, Альтернативный табак** — флаг устанавливается, если номенклатура этого вида является табачной продукцией или альтернативной табачной продукцией, к которой относятся сигары, смеси для кальяна и т.п. В карточке номенклатуры при этом отображаться соответственно признак **Табак** или **Альтернативный табак**, который передается во фронт-офисные системы «Атол: Frontol», «Трактиръ: Front-Office» и «Эвотор» и используется там в соответствии с правилами и настройками, предусмотренными фронт-офисной программой (об учете во фронт-офисных системах маркированных табачных изделий читайте в соответствующих руководствах к ним).

Закладка «Дополнительные реквизиты»

Закладка становится доступной, если включена опция **Дополнительные реквизиты и сведения** в разделе ***Главное – Администрирование – Общие настройки***.

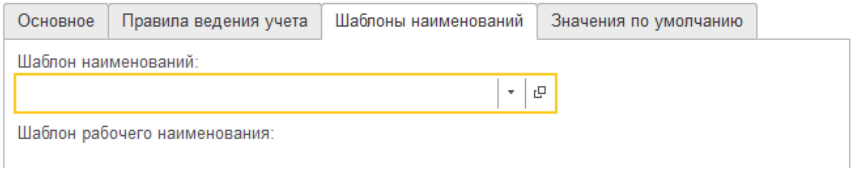
Дополнительные реквизиты предназначены для описания произвольных свойств объектов. Могут задаваться как общие для всей номенклатуры, так и общие для номенклатуры одного вида. Также можно задавать дополнительные реквизиты общие для всех характеристик всех видов номенклатуры или для всех характеристик одного вида номенклатуры. Можно задать общие свойства всех и всех одного вида.

Значения дополнительных реквизитов можно использовать в качестве дополнительного фильтра при подборе и просмотре товаров конкретного вида. Для каждого вида номенклатуры можно назначить свой список дополнительных параметров для быстрого отбора.

Назначенные дополнительные реквизиты можно использовать при создании шаблона наименования товара или характеристики.

Закладка «Шаблоны наименований»

Шаблоны наименований позволяют создать правило, по которому наименование номенклатуры и/или характеристики будут формироваться автоматически, с учетом реквизитов. Также по шаблону может быть перезаполнено наименование ранее созданной номенклатуры.



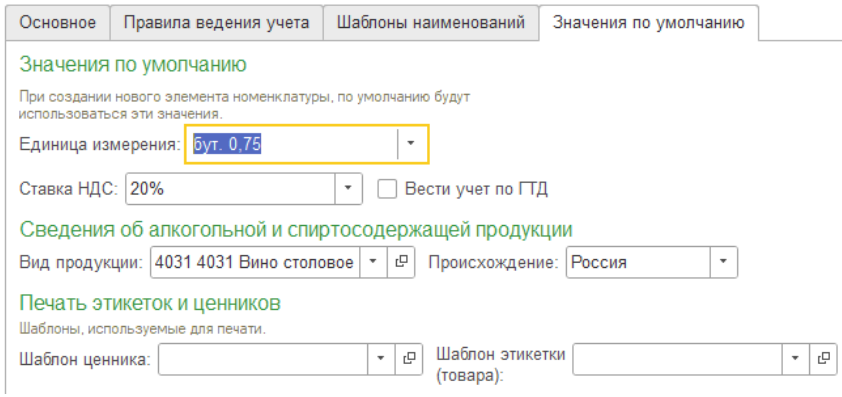
Для шаблонов номенклатуры и шаблонов характеристик предусмотрены соответствующие подзакладки.

При необходимости можно запретить отклонение наименования номенклатуры или характеристики от заданного шаблона.

Для удобного редактирования шаблона рекомендуется использовать редактор формул, запускаемый по кнопке **Редактировать** на подзакладке **Характеристики**.

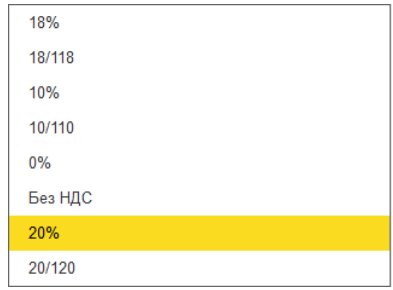
Закладка «Значения по умолчанию»

Закладка содержит значения реквизитов, которые будут подставляться по умолчанию при вводе новой позиции номенклатуры данного вида.



На закладке указываются реквизиты:

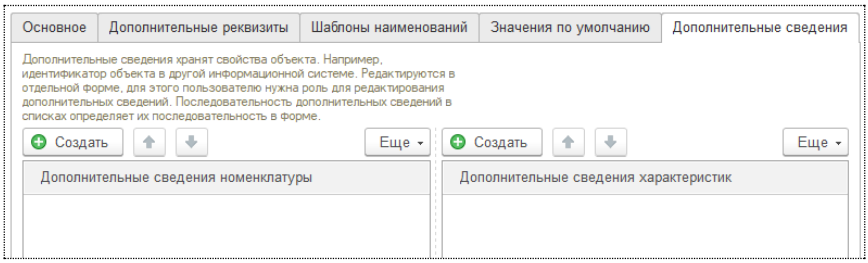
- **Единица измерения** — значение по умолчанию, которое будет подставляться при вводе новой позиции номенклатуры данного вида. В единицах измерения ведется учет складских остатков товаров и указывается количество номенклатуры в одной единице измерения;
- **Ставка НДС** — значение выбирается из выпадающего списка:



- **Вести учет по ГТД** — при установленном флаге для товаров с данным видом номенклатуры в документах поступления и реализации будет обязательным для заполнения реквизит **Номер ГТД**;
- **Вид продукции** и **Происхождение** — указываются для алкогольной и спиртосодержащей продукции (товаров с признаком **Алкоголь. Крепкий**);
- **Шаблон ценника/Шаблон этикетки** — используются только для товаров. Для каждого товара может быть назначен свой шаблон ценника (этикетки). Выбираются из соответствующих справочников. Для создания новых шаблонов используются **Помощники**.

Закладка «Дополнительные сведения»

Дополнительные сведения предназначены для хранения свойств объекта (например, идентификатор объекта в другой информационной системе).



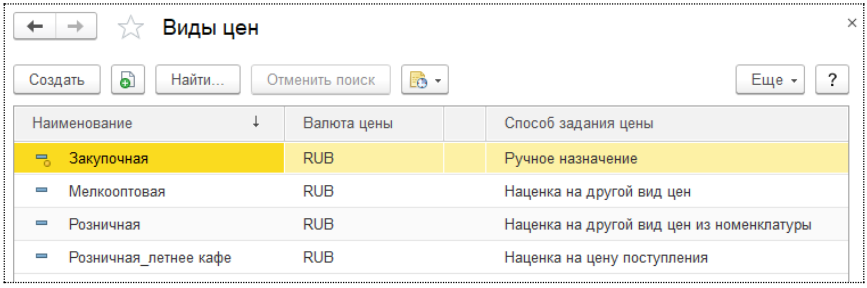
Могут вводиться как по номенклатуре, так и по характеристикам.

Для изменения дополнительных сведений пользователю требуется отдельная роль для редактирования дополнительных сведений.

Виды цен

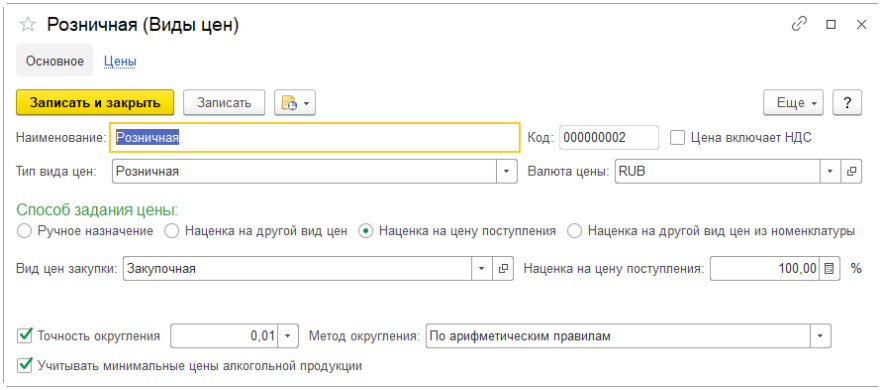
В справочнике хранятся все виды цен, которые применяются на предприятии, и правила их расчета.

Справочник вызывается из панели разделов ***Справочники и настройки – Виды цен***, а также из формы **Цены и валюта** (см. Универсальные функции (инструменты) конфигурации), которая вызывается из форм документов по одноименной гиперссылке.



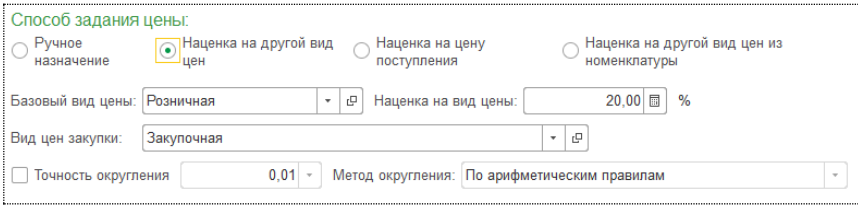
Изначально справочник содержит один предустановленный вид цены — **Закупочная**.

В карточке для каждого вида цен задаются: **Наименование**, **Тип вида цен** (выбирается из двух значений *Розничная* и *Закупочная*), **Валюта цены** (выбирается из выпадающего списка), флаг **Цена включает НДС** (признак включения НДС в цену) и **Способ задания цены** (если выбран **Тип вида цен** — *Розничная*).

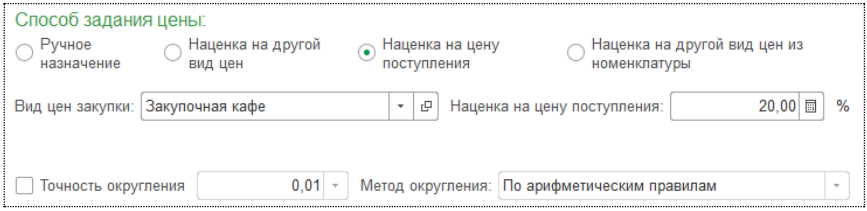


Способ задания цены выбирается переключателем из четырех возможных:

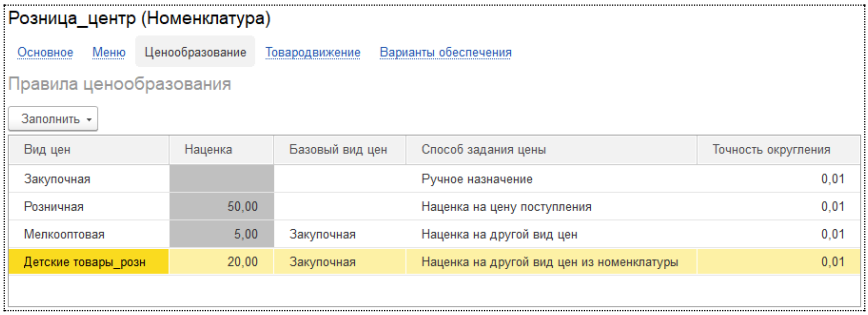
- **Ручное назначение** — цены данного вида будут вводиться в документ вручную. В поле **Вид цен закупки** указывается вид закупочной цены, относительно которой будет контролироваться наценка для цены продажи.
- **Наценка на другой вид цен** — цены данного вида будут рассчитываться относительно **Базового вида цены**. Процент наценки на этот вид цены задается в поле **Наценка на вид цены**. В поле **Вид цен закупки** указывается вид закупочной цены, относительно которой будет контролироваться наценка для рассчитанной цены продажи.



- **Наценка на цену поступления** — в этом случае указывается **Вид цен закупки** и наценка на этот вид цен. Если выбранный **Вид цен закупки** совпадает с указанным для торгового предприятия, то наценка будет производиться на цену поступления из приходных документов.

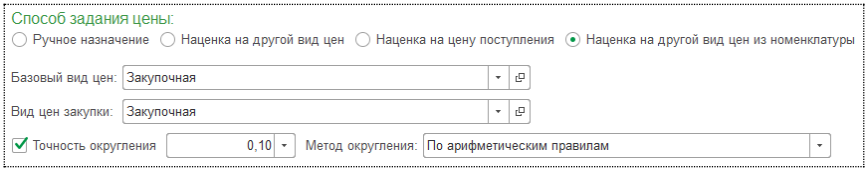


- **Наценка на другой вид цен из номенклатуры** — в этом случае задается **Базовый вид цены**, а значение наценки устанавливается непосредственно в группе или карточке номенклатуры по гиперссылке **Ценообразование**.



Вид цен	Наценка	Базовый вид цен	Способ задания цены	Точность округления
Закупочная			Ручное назначение	0,01
Розничная	50,00		Наценка на цену поступления	0,01
Мелкооптовая	5,00	Закупочная	Наценка на другой вид цен	0,01
Детские товары_розн	20,00	Закупочная	Наценка на другой вид цен из номенклатуры	0,01

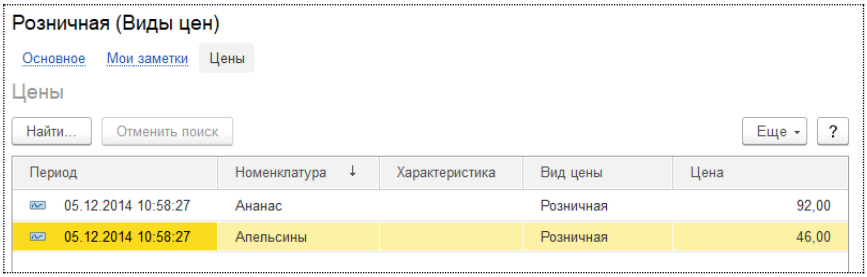
При этом заданное значение наценки будет применяться только к этой группе или элементу. Таким образом, для разных групп и элементов номенклатуры можно указать разную наценку на один и тот же базовый вид цены. В поле **Вид цен закупки** указывается вид закупочной цены, относительно которой будет контролироваться наценка для рассчитанной цены продажи.



Для вида цены также может быть указана точность и метод округления. Для этого при установленном флаге **Точность округления** из выпадающего списка следует выбрать значение точности округления, а в поле **Метод округления** выбрать из выпадающего списка одно из двух значений: **По арифметическим правилам** или **Всегда в большую сторону**.

Флаг **Учитывать минимальные цены алкогольной продукции** доступен при подключенном модуле **УЧЕТ АЛКОГОЛЯ** и используется для контроля минимальных розничных цен (МРЦ) на алкогольную продукцию. При установленном флаге по данному виду цен будет происходить контроль МРЦ. Для этого данный вид цен должен быть указан в карточке УТМ. Подробнее в разделе Заполнение документа Акт списания ЕГАИС.

В панели инструментов элемента справочника по гиперссылке **Цены** можно открыть регистр сведений по выбранной цене.

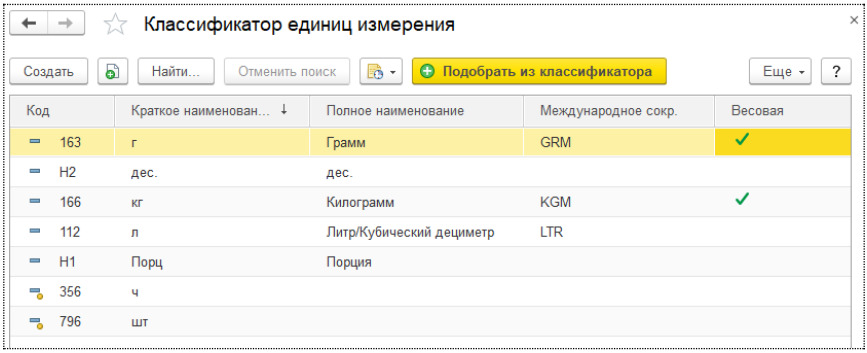


Классификатор единиц измерения

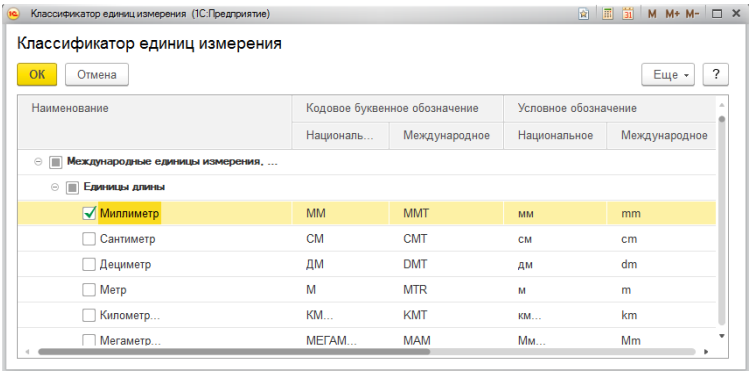
В справочник вводится список используемых компанией единиц измерения (штуки, контейнеры, ящики, коробки и т.д.).

Справочник имеет одноуровневую структуру. Редактирование и ввод новых элементов производятся непосредственно в форме списка справочника.

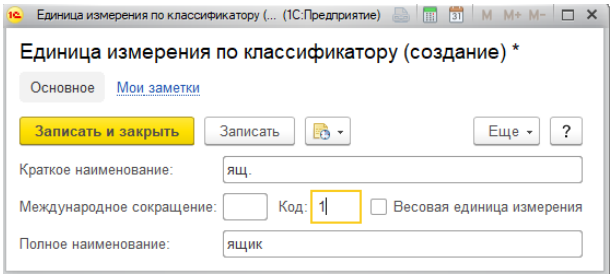
Вызывается справочник из панели разделов ***Справочники и настройки – Классификаторы – Классификатор единиц измерения***.



При заполнении справочника можно воспользоваться Общероссийским классификатором единиц измерения (ОКЕИ), который вызывается по кнопке **Подобрать из классификатора**. Непосредственно из таблицы ОКЕИ можно добавить новую единицу измерения в справочник **Классификатор единиц измерения**.



Возможен ввод нового показателя вручную, по кнопке **Создать**:

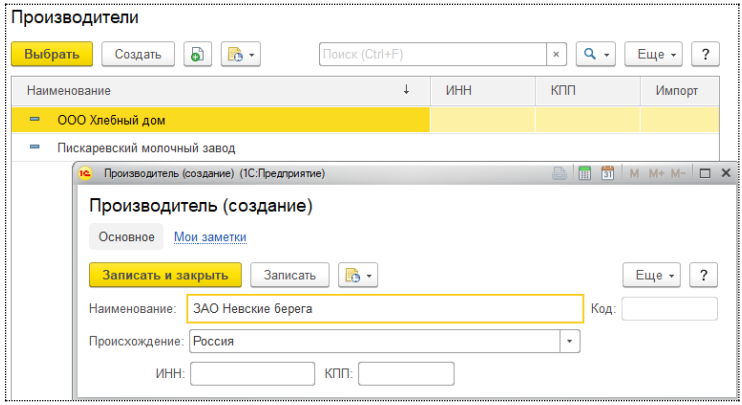


Производители

Справочник предназначен для хранения списка производителей товаров.

Справочник используется для заполнения реквизита **Производитель** в справочнике **Номенклатура** (оттуда может быть вызван для редактирования) и для указания производителя алкоголя, используемого для заполнения деклараций об объемах розничных продаж алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также заполнения журнала учета объема розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции.

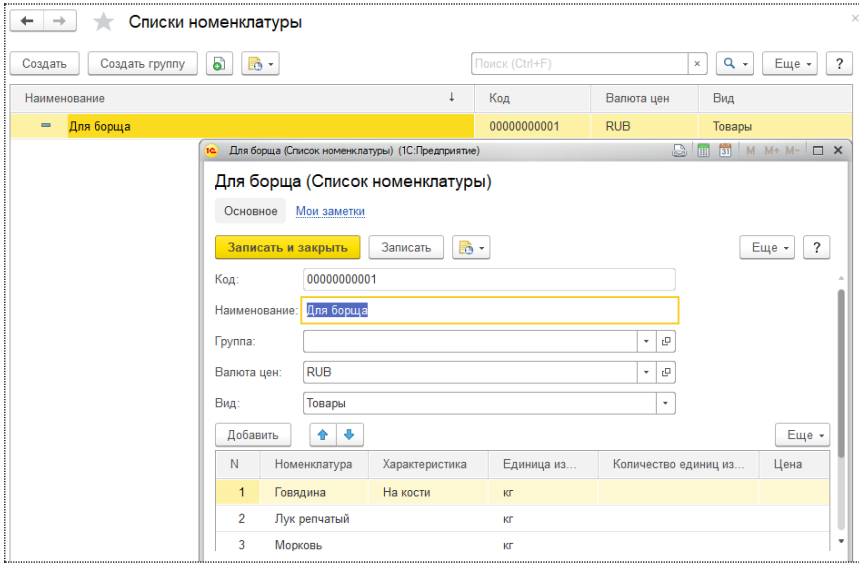
Новый производитель вводится в справочник по кнопке **Создать** с указанием его **Наименования**, страны **Происхождения**, **ИНН** и **КПП**.



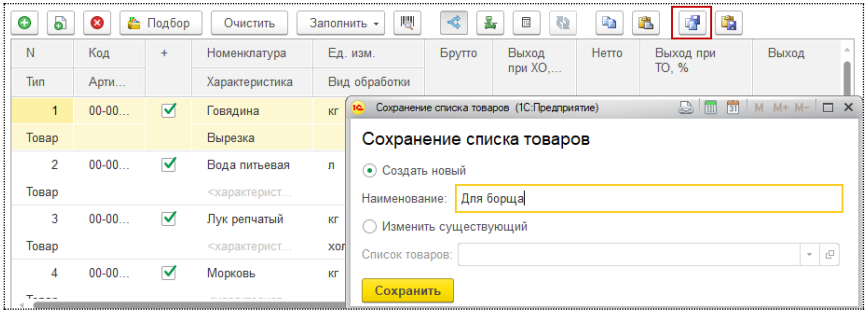
Списки номенклатуры

Справочник вызывается из форм документов, которые используются для автоматизации учета при выпуске продукции (**ТТК**, **Корректировка ТТК**, **План-меню**, **Требование в кладовую**, **Акт проработки**) по кнопке **Загрузить из списка товаров**.

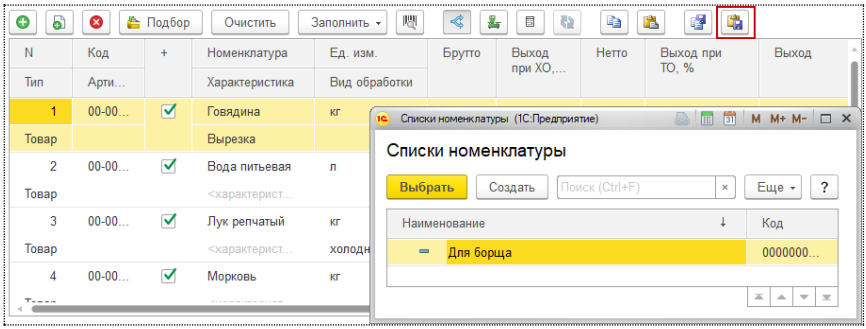




Выделенные строки табличных частей указанных выше документов (в процессе работы с ними) сохраняются в справочник по кнопке **Сохранить в список товаров**.



Сохраненный список можно редактировать, добавляя или удаляя строки, а также вставлять во вновь создаваемые аналогичные документы по кнопке **Загрузить из списка товаров**.



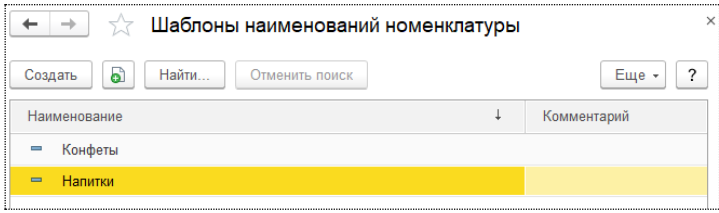
Сохранение в справочник **Списки номенклатуры** имеет преимущества по сравнению с сохранением в буфер, т.к. списки товаров могут храниться в справочнике неограниченное время и не исчезают после выключения компьютера. Кроме того, общее количество сохраняемых в справочнике списков из разных документов также не ограничено.

Шаблоны наименований номенклатуры

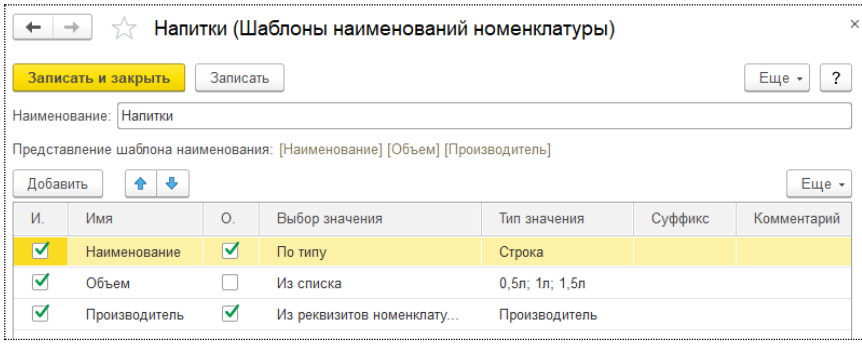
Справочник предназначен для хранения шаблонов для ввода наименований номенклатуры и позволяет упростить заполнение справочника **Номенклатура**.

Использование шаблонов позволяет исключить дублирование названий одного и того же товара. Кроме того, однажды заполненный справочник **Шаблоны наименований номенклатуры** позволяет в дальнейшем при заполнении карточки номенклатуры не писать заново название товара, а воспользоваться уже имеющимся списком наименований, что помимо облегчения работы позволяет также избежать ошибок.

Справочник вызывается из панели разделов ***Справочники и настройки – Номенклатура – Шаблоны наименований номенклатуры***.

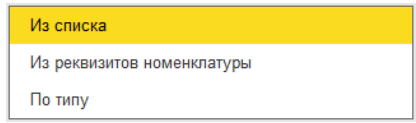


Шаблоны наименований могут задаваться как для группы номенклатуры (в ее карточке в поле **Шаблон наименований**), так и для вида номенклатуры (на закладке **Шаблоны наименований** формы создания элемента справочника **Виды номенклатуры**).

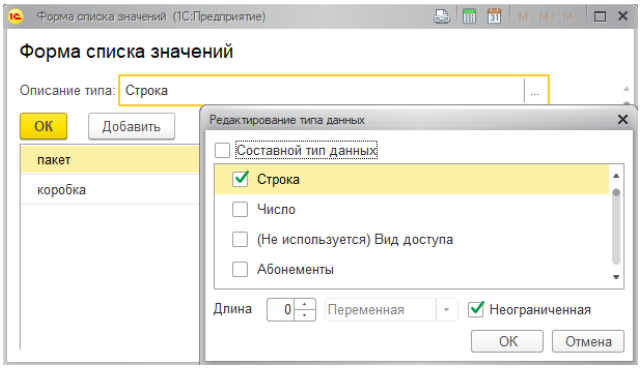


Шаблон формируется следующим образом:

- В колонке **Имя** задаются наименования составляющих частей шаблона (отображаются в поле **Представление шаблона наименования**). Каждая часть представляет собой поле для заполнения рабочего наименования в форме первой страницы **Помощника ввода номенклатуры**. Часть шаблона, отмеченная флагом в колонке **И.**, будет использоваться при формировании наименования. Установленный флаг в колонке **О.** говорит об обязательности заполнения данного поля шаблона;
- В колонке **Выбор значения** определяется способ выбора значения поля. Может принимать одно из трех значений:

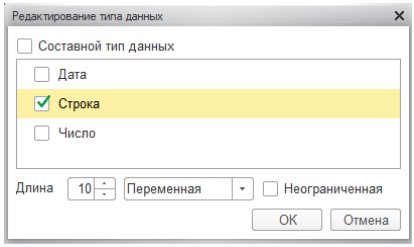


Из списка — значения выбираются из заранее сформированного списка. Список создается в **Форме списка значений**, которая вызывается в колонке **Тип значения**:

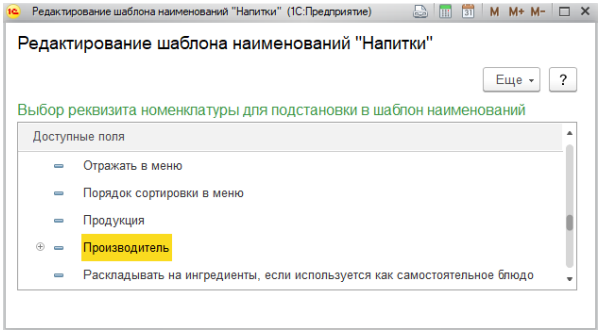


В поле **Описание типа** указывается тип данных, которые будут вводиться в список, а затем по кнопке **Добавить** в форму списка вводятся сами значения.

По типу — устанавливается возможность ввода данных определенного типа. Тип вводимых данных и параметры ввода выбираются в форме **Редактирование типа данных**. Установленный флаг **Составной тип данных** позволяет выбрать сразу несколько типов данных:



Из реквизитов номенклатуры — устанавливается возможность выбора значения из реквизитов номенклатуры выбором из списка:



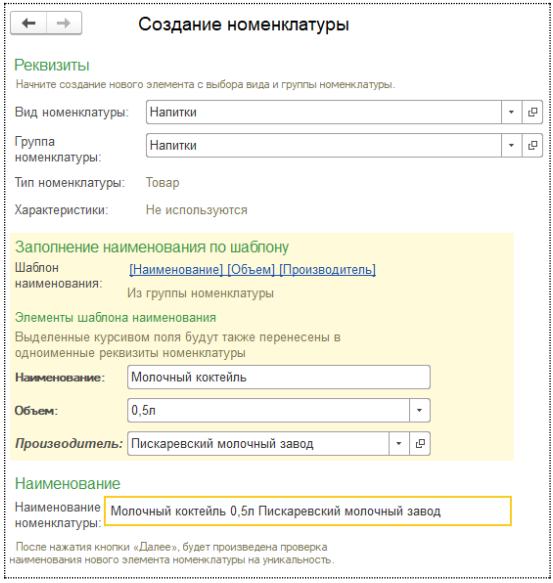
- Колонка **Тип значения** заполняется в соответствии с выбранным значением в колонке **Выбор значения**;

- В колонке **Суффикс** вводится постоянная часть шаблона, которая будет отображаться в рабочем наименовании номенклатуры;
- В колонке **Комментарий** можно ввести пояснительный текст.

Если шаблон ввода номенклатуры задан для группы, то при вводе новой позиции номенклатуры в эту группу, первая страница **Помощника ввода номенклатуры** будет содержать заданный для группы шаблон.

Если шаблон задан для вида номенклатуры, то он будет отображаться на первой странице **Помощника** после выбора этого вида. При этом приоритет будет у шаблона для группы. То есть, если создается элемент номенклатуры в группе с заданным шаблоном и выбирается **Вид номенклатуры** с шаблоном, то отображаться будет шаблон группы.

В процессе заполнения полей шаблона в поле **Наименование номенклатуры** будет формироваться наименование, которое потом можно будет откорректировать вручную.

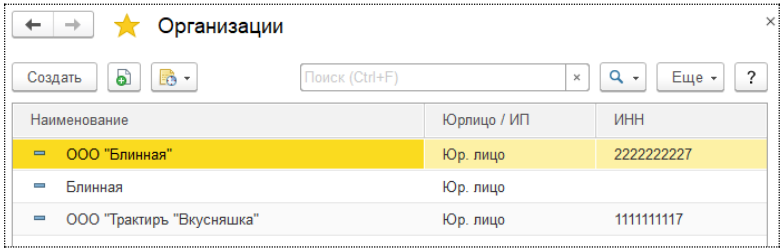


Примечание. Так как шаблоны наименований используются для создания *новых* карточек товара — никакого влияния на уже существующие (введенные в справочник до применения шаблона) товары они не оказывают.

Организации

Справочник предназначен для ведения списка организаций и хранения информации, необходимой для оформления первичных документов, ведения учета и составления отчетности.

Вызывается из панели разделов ***Справочники и настройки – Предприятие – Организации***.



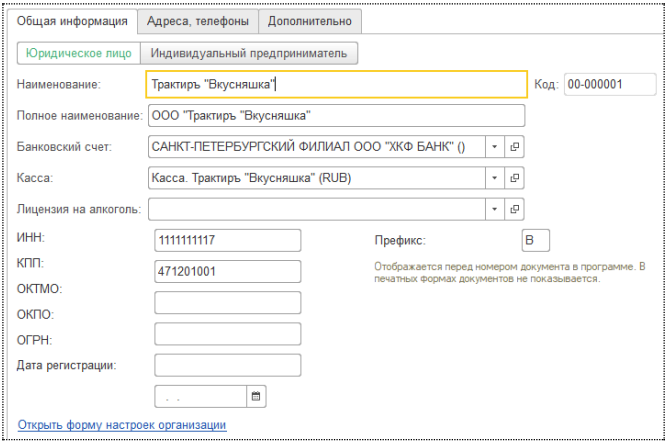
В справочник заносится информация обо всех собственных юридических лицах и/или предпринимателях для ведения раздельного учета по ним в одной информационной базе и для оформления документов от лица различных организаций, входящих в состав компании.

С точки зрения управленческого учета каждая организация — это отдельный объект учета (аналитики). Для каждой организации можно иметь свою отчетность.

Информация в карточке организации (диалоговой форме) заполняется на трех закладках.

Закладка «Общая информация»

При вводе новой организации следует указать ее организационно-правовую форму с помощью переключателя: **Юридическое лицо** либо **Индивидуальный предприниматель**.

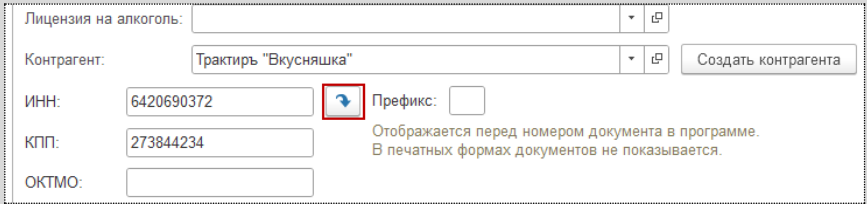


Для юридического лица на закладке указываются:

- **Наименование** — краткое, для выбора и отображения в списках и формах;
- **Полное наименование** — для первичных документов;
- **Банковский счет** — выбирается из справочника **Банковские счета**;
- **Касса** — выбирается из справочника **Кассы предприятия**;

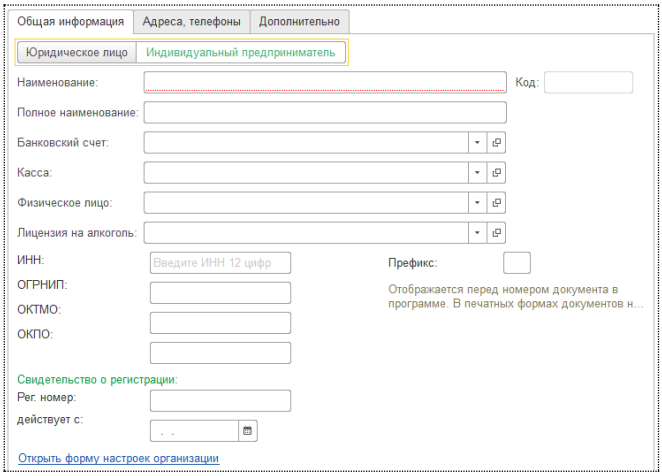
- **Лицензия на алкоголь** — указывается для организаций, у которых есть лицензия на продажу алкогольной (спиртосодержащей) продукции;
- **ИНН**, **КПП**, **ОКТМО**, **ОКПО**, **ОГРН** и **Дата регистрации**.

Примечание. При подключенном сервисе **1С:Контрагент** карточку организации можно заполнить (или обновить сведения по ней) автоматически по ИНН по кнопке со стрелкой. Подробнее в разделе Сервис 1С:Контрагент.



Для раздельной нумерации документов в журналах следует выбрать **Префикс** организации. Он подставляется перед номером документа, в печатные формы не попадает. Префикс должен содержать от одного до двух символов, последний не должен быть цифрой.

Для индивидуального предпринимателя дополнительно указывается **Физическое лицо** (из справочника **Контрагенты**) и его **Рег. Номер** (номер свидетельства о регистрации ИП):

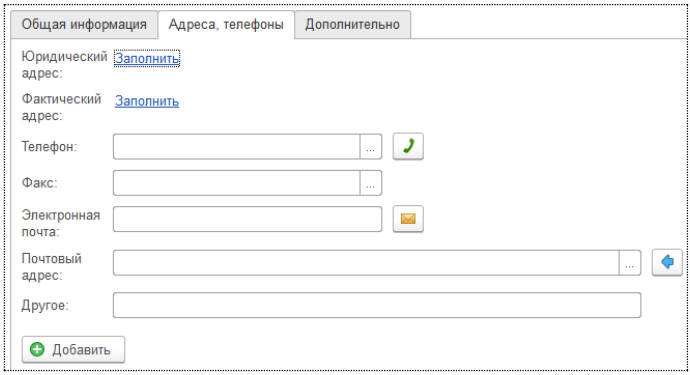


Гиперссылка **Открыть форму настроек организации** на закладке **Общая информация** открывает раздел ***Настройки программы – Настройки организаций – Финансы***, где указывается основная статья движения денежных средств для автоматического заполнения реквизита **Статья движения денежных средств**.

Закладка «Адреса, телефоны»

На закладке указывается контактная информация организации:

- **Юридический**, **Почтовый**, **Фактический адрес** — заполняются через диалоговую форму **Адрес** с помощью адресного классификатора;
- **Телефон**, **Факс** — заполняются через диалоговую форму;
- **Электронная почта**.

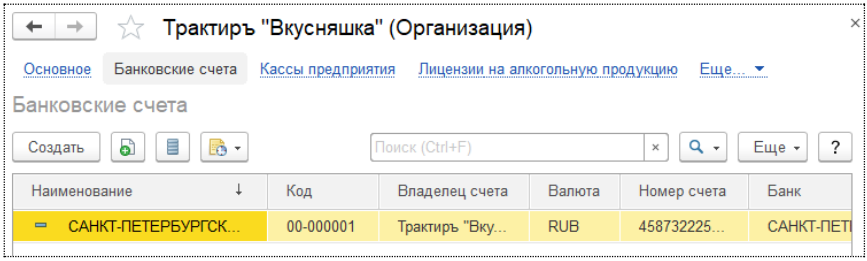


Закладка «Дополнительно»

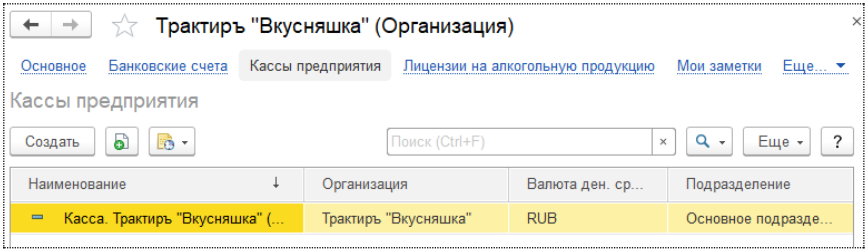
На закладке **Дополнительно** можно ввести произвольный пояснительный текст в поле **Комментарий**.

В шапке карточки организации имеются гиперссылки, по которым можно просматривать и редактировать списки подчиненных справочников **Банковские счета**, **Кассы предприятия**, **Присоединенные файлы** и др.

Банковские счета:

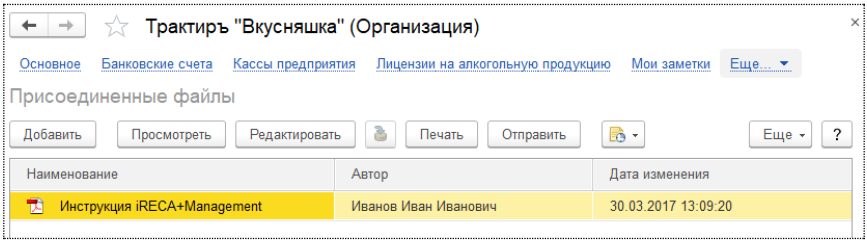


Кассы предприятия:



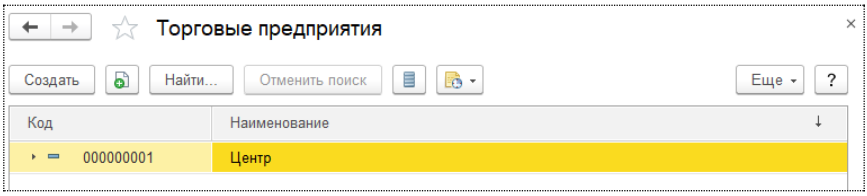
Присоединенные файлы:

В справочнике можно вести и просматривать список любых внешних файлов (например, текстов учредительных документов, договоров и т.д.):



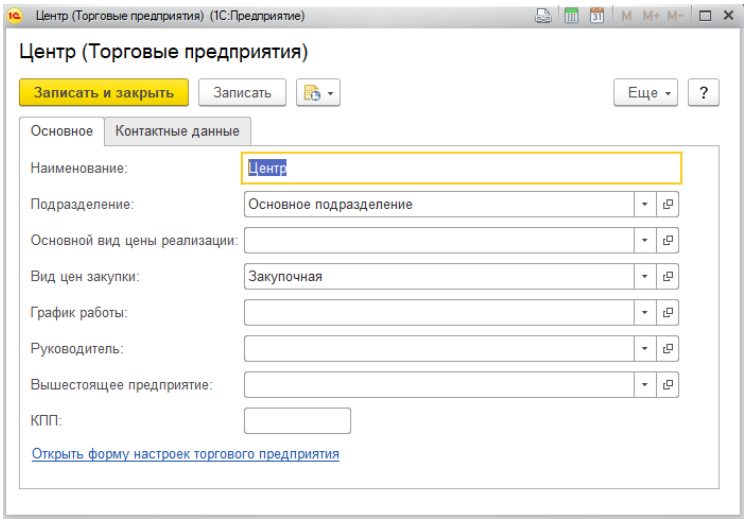
Торговые предприятия

Справочник необходим при автоматизации сетевых розничных предприятий. В нем указывается информация о розничных точках, которые могут характеризоваться территориальной обособленностью, наличием собственных складов.



Для создания нового торгового предприятия требуется получить лицензию на использование дополнительного модуля **СЕТЬ ЗАВЕДЕНИЙ** и подключить его.

Информация о торговом предприятии заполняется в форме элемента справочника на двух закладках.

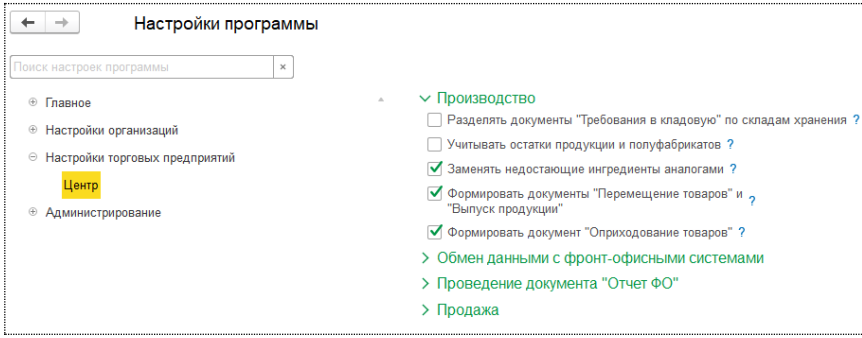


Закладка «Основное»

На закладке указываются реквизиты:

- **Наименование** — наименование торгового предприятия;
- **Подразделение** — подразделение, к которому относится торговое предприятие. Выбирается из справочника **Подразделения**;
- **Основной вид цены реализации** — указывается вид цены реализации, который будет подставляться автоматически в формы документов для данного торгового предприятия;
- **Вид цен закупки** — выбирается из справочника **Виды цен**. Относительно этого вида цен для данного торгового предприятия будет производиться расчет розничной стоимости товара и контроль товарной наценки. Таким образом для каждого торгового предприятия можно задавать свой вид закупочных цен. Кроме того, по этому виду цен рассчитывается стоимость продукции в **ТТК** в случае отсутствия ингредиента на складе.
- **График работы** — выбирается из справочника **Графики работы**. Определяет режим работы торгового предприятия. Используется при расчете уровней запасов. Если не задан, то используется график работы, заданный для организации.
- **Руководитель** и **Вышестоящее предприятие**.

По гиперссылке **Открыть форму настроек торгового предприятия** открывается раздел ***Настройки программы – Настройки торговых предприятий***, где можно произвести настройки, связанные с формированием документов при производстве и обмене данными с фронт-офисными системами для торгового предприятия.



Закладка «Контактные данные»

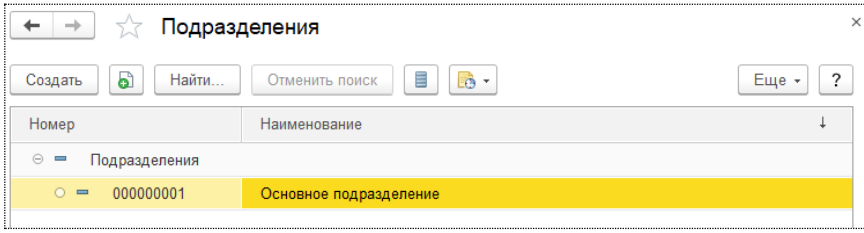
На закладке заполняется контактная информация по торговому предприятию:

- **Юридический**, **Почтовый**, **Фактический адрес** — заполняются через диалоговую форму **Адрес** с помощью адресного классификатора;
- **Телефон**, **Факс** — заполняются через диалоговую форму;
- **Электронная почта**.

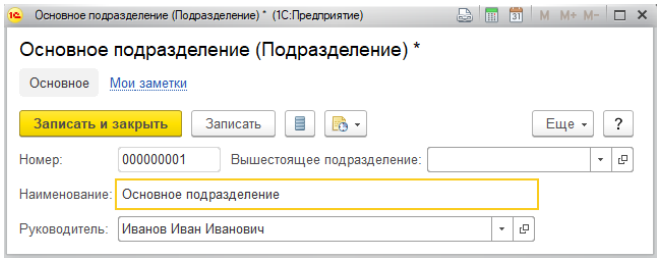
Подразделения

Справочник предназначен для ведения кадрового учета работников организации и аналитического учета по структурным подразделениям компании.

Вызывается из панели разделов ***Справочники и настройки – Предприятие – Подразделения***.



По каждому подразделению в карточке указывается **Наименование** и **Руководитель** (выбирается из справочника **Пользователи**):



Склады

Справочник был описан выше в разделе Склад и товары данного руководства.

Шаблоны ценников и этикеток

Справочник предназначен для хранения списка всех шаблонов этикеток и ценников, которые применяются в программе.

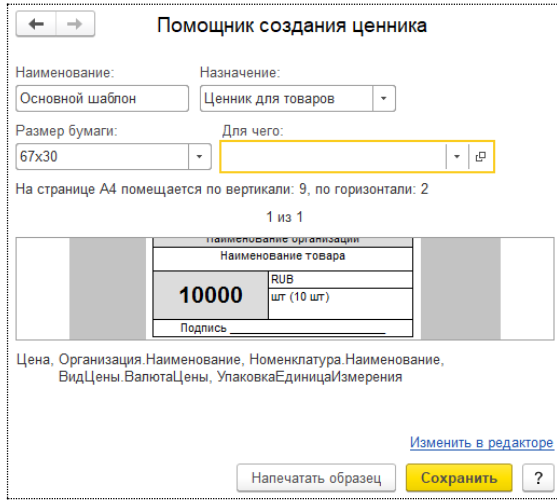
Шаблоны этикеток и ценников могут быть добавлены непосредственно в программе. Для каждого вида номенклатуры может быть применен свой шаблон для печати этикетки или ценника.

Справочник вызывается из меню ***Главное – Настройки – Номенклатура и склад*** по гиперссылке **Шаблоны ценников и этикеток** в секции **Ценники и этикетки**.

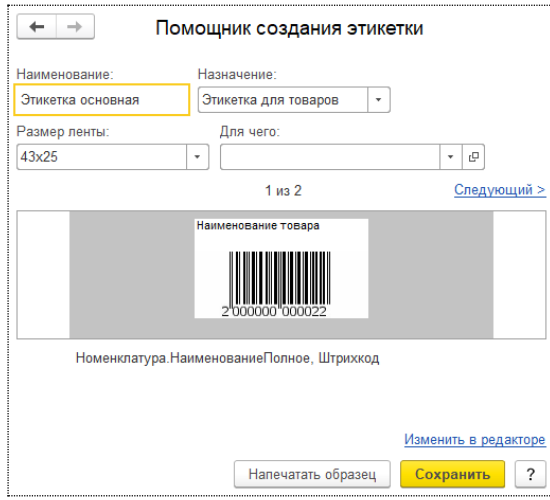
Новый элемент вводится в справочник по кнопке **Создать** с использованием **Помощника создания ценника/этикетки**.

В поле **Назначение** выбирается, будет ли создаваться шаблон ценника или шаблон этикетки, а также указывается его **Наименование** для отображения в списке справочника.

При выборе реквизита из выпадающего списка в поле **Размер бумаги** (при печати ценника) ниже отображается информация о количестве размещенных на странице формата А4 ценников выбранного размера, а также их внешний вид для печати.

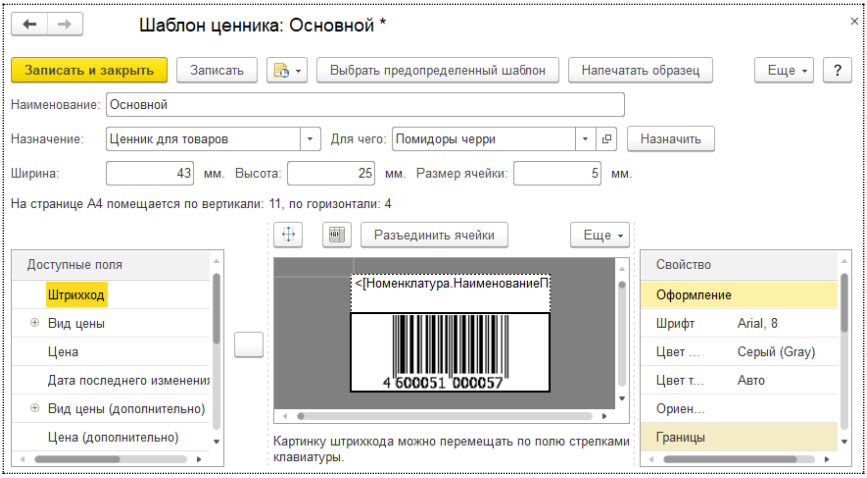


Аналогично при печати этикеток для товаров указывается **Размер ленты** и отображается внешний вид этикеток для указанного размера ленты.



Шаблон можно сохранить для конкретного элемента номенклатуры, указав его в поле **Для чего**.

Для редактирования созданного **Помощником** шаблона используется гиперссылка **Изменить в редакторе**.



Данная форма редактора открывается также при создании нового шаблона ценников или этикеток вручную по кнопке **Создать новый** из формы справочника **Шаблоны этикеток и ценников**.

Для печати этикеток и ценников в соответствии с разработанным шаблоном применяется обработка **Печать ценников и этикеток**.

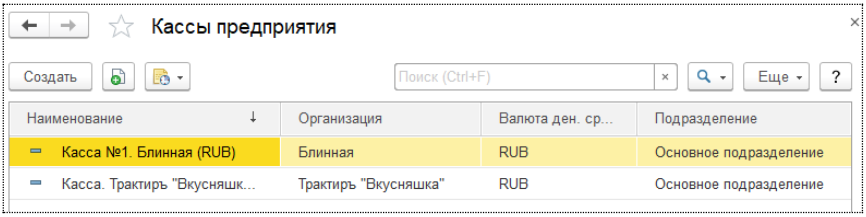
Кассы предприятия

В справочнике хранится список мест фактического хранения и движения денежных средств предприятия.

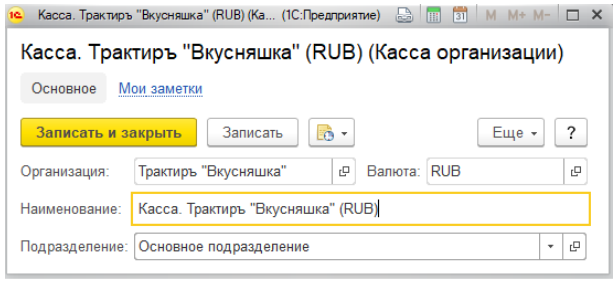
Вызывается из панели разделов ***Справочники и настройки – Предприятие – Кассы предприятия***.

Наличные денежные средства в кассах хранятся отдельно для каждой организации. Для каждой организации предприятия можно указать любое количество касс.

Денежные средства в кассе организации хранятся в одной валюте.



В форме элемента справочника указывается **Наименование** кассы, **Валюта** учета, **Организация** и **Подразделение**.



Учетные политики организаций

Справочник **Учетные политики организаци**й описан в разделе Финансы – Справочники данного руководства и здесь не дублируется.

Должности

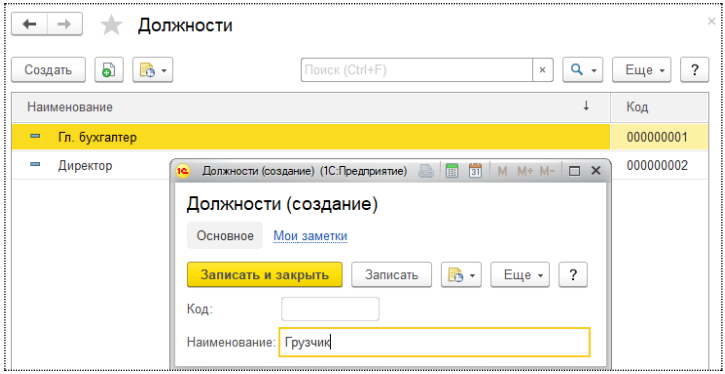
Справочник предназначен для хранения списка должностей.

Вызывается из панели разделов ***Справочники и настройки – Предприятие – Должности***.

Данные справочника используются для подстановки в формы документов.

Новый элемент справочника вводится по кнопке **Создать** с указанием должности в поле **Наименование**.

Поле **Код** при записи элемента заполняется автоматически.

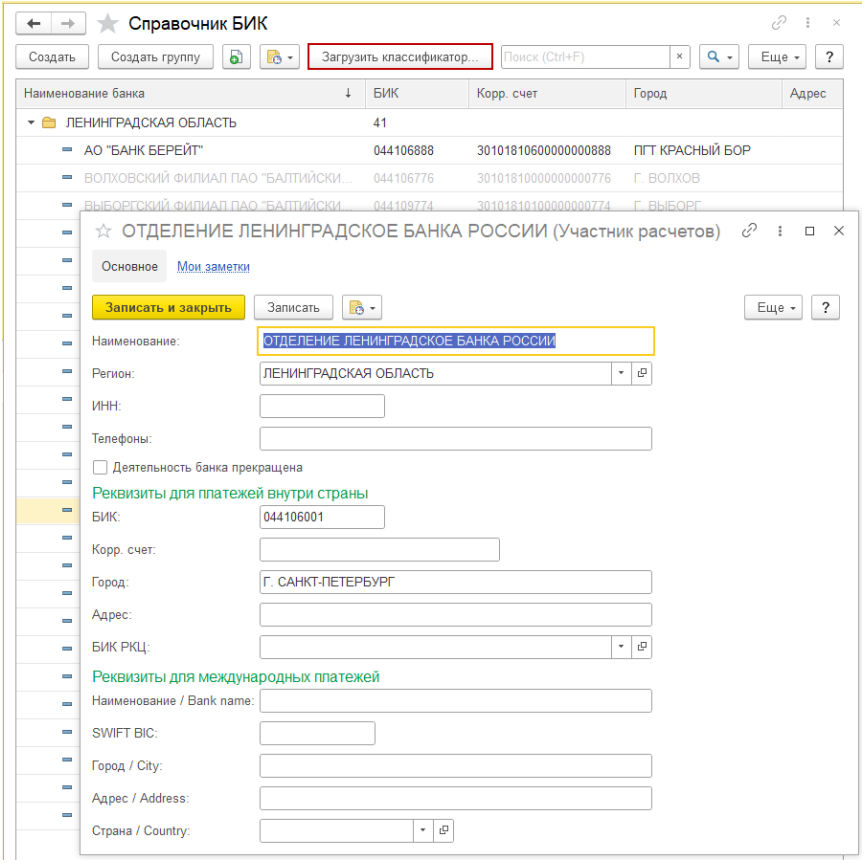


БИК (банки)

В справочник заносятся сведения о банках, которые используются при указании банковских реквизитов организации, и банковских реквизитов контрагентов, хранящихся в справочнике **Контрагенты**.

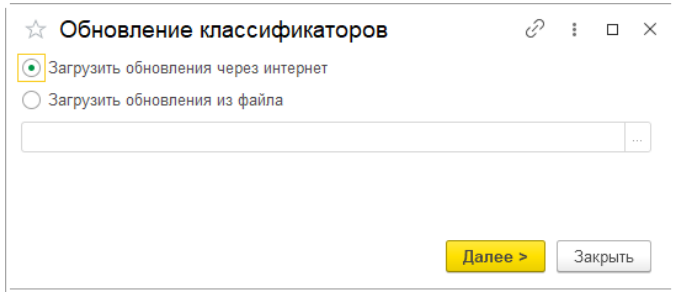
Справочник содержит только сведения о банках, но не сведения о банковских счетах — для этого предназначены справочники **Банковские счета**. Информация из справочника используется для подстановки банковских реквизитов в печатные формы документов.

Заполнение справочника может производиться вручную либо посредством загрузки из Классификатора банков РФ по кнопке **Загрузить классификатор**.

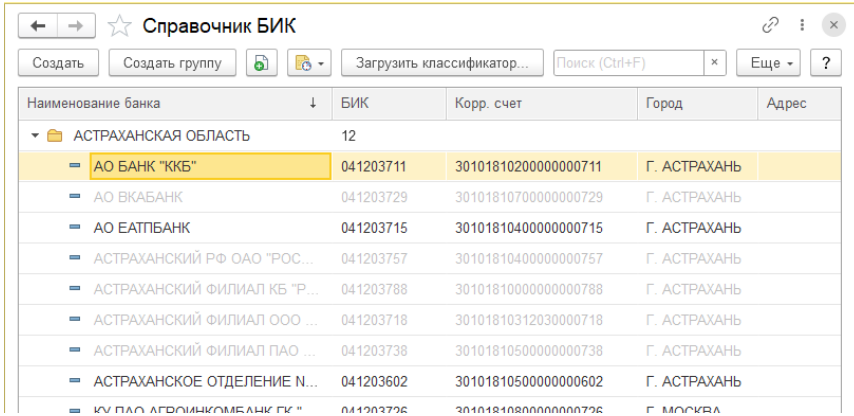


Загрузка может производиться двумя способами:

- через интернет;
- из файла.



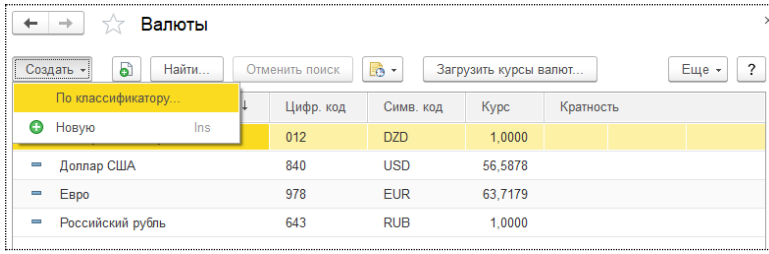
По кнопке **Загрузить классификатор** запускается процесс загрузки, результатом которого является предоставленный для выбора список банков разделенный по регионам. Банки, деятельность которых прекращена, в списке становятся неактивными.



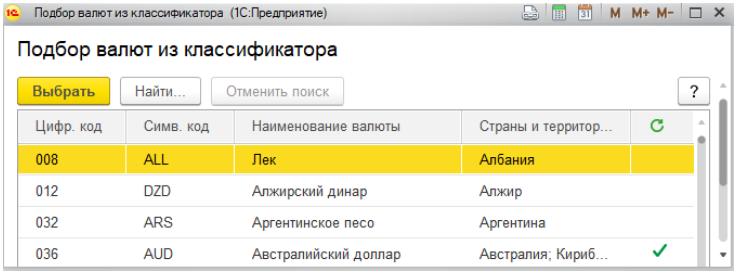
Валюты

Справочник предназначен для хранения списка валют, в которых может осуществляться учет, закупка или продажа товаров.

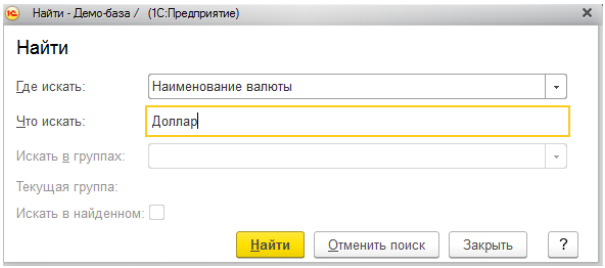
По кнопке **Создать** новую валюту можно добавить в справочник из общероссийского классификатора валют либо создать новую.



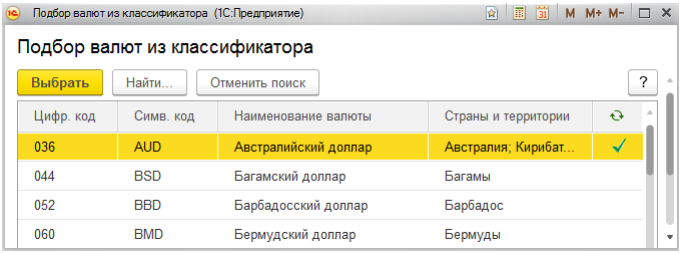
При создании **По классификатору** открывается общероссийский классификатор валют, в котором можно найти, выбрать и занести новую валюту в справочник валют.



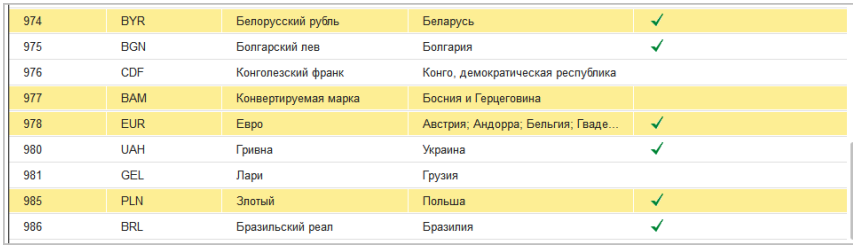
Для удобства можно воспользоваться формой поиска, по кнопке **Найти**. В форму вводятся условия поиска, например:



Найденные значения будут отобраны в списке:



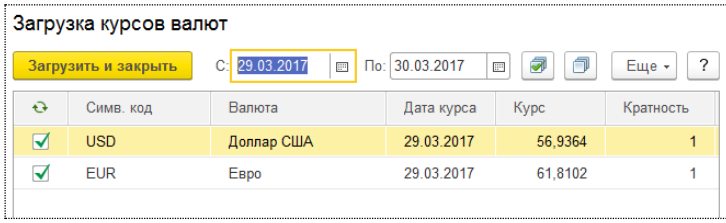
Удерживая клавишу ***Ctrl*** можно произвести множественный отбор по списку валют:



974	BYR	Белорусский рубль	Беларусь	✓
975	BGN	Болгарский лев	Болгария	✓
976	CDF	Конголезский франк	Конго, демократическая республика	
977	BAM	Конвертируемая марка	Босния и Герцеговина	
978	EUR	Евро	Австрия; Андорра; Бельгия; Гваде...	✓
980	UAH	Гривна	Украина	✓
981	GEL	Лари	Грузия	
985	PLN	Злотый	Польша	✓
986	BRL	Бразильский реал	Бразилия	✓

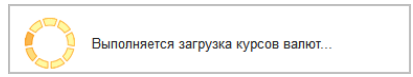
По кнопке **Выбрать** в форме классификатора отобранные валюты запишутся в справочник.

По кнопке **Загрузить курсы валют** производится загрузка курсов из Интернета, с сайта агентства «РосБизнесКонсалтинг» (необходимо иметь действующее соединение). Необходимо пометить флажками те валюты, по которым необходима загрузка, указать период и нажать **Загрузить**:



	Симв. код	Валюта	Дата курса	Курс	Кратность
☑	USD	Доллар США	29.03.2017	56,9364	1
☑	EUR	Евро	29.03.2017	61,8102	1

Загрузка сопровождается индикацией хода загрузки:

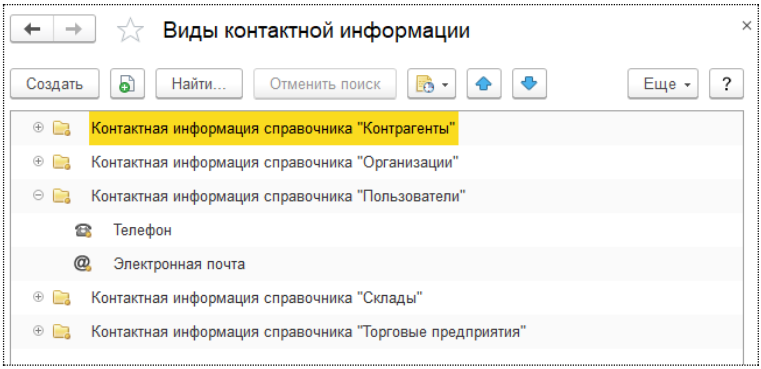


Кроме этого, возможно и ручное редактирование курса и кратности валют.

Виды контактной информации

Справочник предназначен для настройки видов контактной информации в документах и формах элементов справочников.

Вызывается из панели разделов ***Справочники и настройки – Классификаторы – Виды контактной информации***.



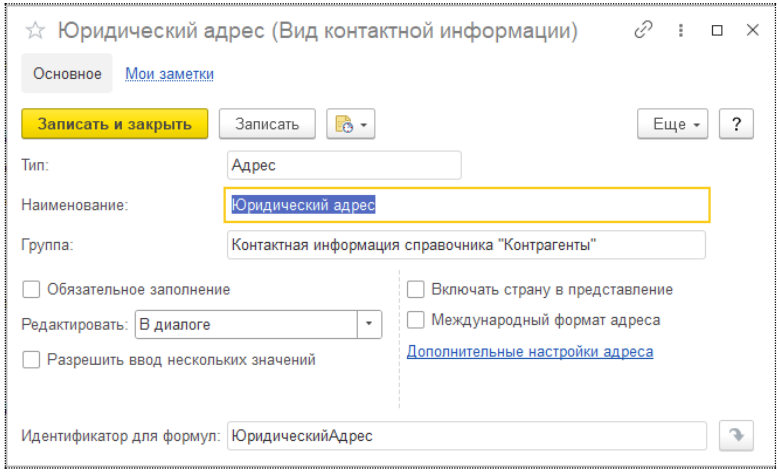
Работа с контактной информацией в разных местах программы реализована одинаково. Все списки предоставляют одинаковую возможность по работе с адресами или телефонами.

Настройку видов контактной информации рекомендуется выполнить на этапе начального заполнения программы. Эта рекомендация не исключает настройку в процессе ведения контактной информации. Настройку обычно выполняет администратор программы.

Справочник содержит предопределенные группы, соответствующие справочникам программы — носителям контактной информации. Добавление новых групп в справочник запрещено. Элементы внутри этих групп определяют состав контактной информации соответствующих объектов программы.

У предопределенных элементов справочника в отличие от произвольных полей контактной информации можно изменить только настройки, остальные реквизиты заполнены по умолчанию и защищены от редактирования.

Например, для юридического адреса форма имеет вид:



Типы контактной информации

Программа позволяет хранить следующие типы контактной информации:

- **Адрес** — поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адреса в виде произвольной строки или в виде шаблона адреса. Позволяет заполнять адрес с помощью шаблона ввода, используя адресный классификатор. Если адрес заполняется с помощью адресного классификатора, то индекс адреса устанавливается из классификатора автоматически, после окончания ввода адреса. Предопределенные фактический и юридический адреса используются в печатных формах документов;
- **Телефон** — поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения телефонных номеров в виде произвольной строки или в соответствии с шаблоном ввода номера телефона. Предопределенный телефон используется в печатных формах документов;
- **Адрес электронной почты** — поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адреса электронной почты. Реквизит используется при отправке электронных писем из программы;
- **Веб-страница** — поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения адресов веб страниц;
- **Факс** — поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения номеров факсов в виде произвольной строки или в соответствии с шаблоном ввода номера факса. Реквизит используется в печатных формах документов;

- **Другое** — поле с таким типом контактной информации может использоваться для хранения произвольной текстовой контактной информации, например, можно поместить информацию о том, как добраться до организации. Программа позволяет в это поле ввести текст длиной до 1024 символов;
- **Skype** — поле с таким типом контактной информации предназначено для хранения контактов в приложении *Skype*.

Добавление поля контактной информации формы элементов справочников:

Нажмите кнопку **Создать**. Заполните необходимую информацию:

1. Выберите из выпадающего списка **Тип** контактной информации.
2. Введите **Наименование**, с которым поле контактной информации появится в форме.
3. Выберите **Группу**, если она не введена по умолчанию. Группа соответствует справочнику, для элементов которого добавляется новое поле контактной информации.

Настройки полей контактной информации

- **Обязательное заполнение** — включите флажок, для того чтобы программа проверяла заполнение поля контактной информации при вводе документов или списков. Сохранение данных без заполнения этого поля будет невозможно.
- **Редактирование только в диалоге** — используется для типов контактной информации **Адрес**, **Телефон**, **Факс**. Позволяет ограничить ввод нового и редактирование существующего адреса, телефона или факса шаблоном ввода, а также выбором адреса из адресного классификатора. При установленном флаге предусмотрена возможность ввести адрес в свободной форме. Это может понадобиться в исключительных случаях, например, если данные адреса в каких либо документах приводятся с ошибкой, но для печати необходимо их проставить. При этом такой адрес будет храниться в программе с пометкой, что он введен в свободной форме, и использоваться с ограничениями. После уточнения адрес можно будет исправить, заполнив по шаблону.
- **Разрешить ввод нескольких значений** — включение флага позволяет ввести несколько значений. Например, у организации или физического лица может быть несколько адресов электронной почты или номеров телефонов, по которым можно с ними связаться.

Особенности настройки поля Адрес:

- **Только российский** — включите флаг, чтобы запретить выбор другой страны при заполнении адреса. Используйте эту возможность, если у сотрудников вашей организации только

российские адреса, это ускорит ввод информации. При этом становятся доступными дополнительные настройки:

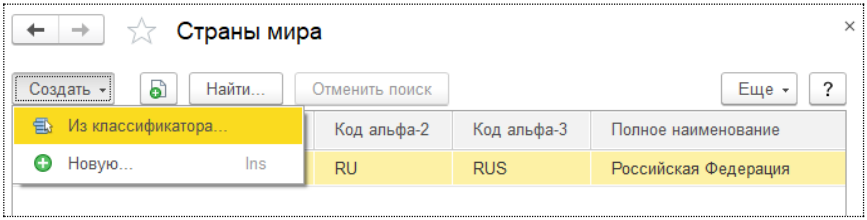
- **Запрещать ввод некорректного** — если флаг включен, то при некорректном вводе российского адреса невозможно будет ввести данные в программу (имеет смысл только при использовании шаблонов ввода и адресного классификатора, для использования этой возможности включите флаг **Редактировать только в диалоге**);
- **Проверять по КЛАДР** — при вводе адреса он будет проверяться по Классификатору адресов Российской Федерации;
- **Проверять по ФИАС** — при использовании классификатора ФИАС адреса ведутся в дополнительных разрезах (например, **Округ**);
- **Скрывать неактуальные адреса** — включите флаг, чтобы программа не показывала в списках устаревшие адреса на момент последней загрузки классификатора адреса. Такие адреса помечены в списках значком. По умолчанию флаг отключен.

- **Включать страну в представление** — включите флаг, чтобы при автоматическом составлении полного адреса в поле **Адрес** указывалась страна.
- **Запрещать ввод некорректного адреса** — если у поля установлен тип **Адрес электронной почты**, то программа проверяет правильность ввода адреса электронной почты. При включенном флаге ввести некорректный адрес электронной почты будет невозможно.

Страны мира

Справочник предназначен для хранения информации о странах мира, таможенных союзах стран, либо регионах или частях стран.

Справочник вызывается из панели разделов ***Справочники и настройки – Классификаторы – Страны мира***.



Справочник может быть заполнен как вручную по кнопке **Создать – Новую**, так и по данным общероссийского классификатора стран мира (ОКСМ) по кнопке **Создать – Из классификатора**.

В некоторых случаях необходимо ввести какую-нибудь область или содружество стран, например, Евросоюз. Для этого можно воспользоваться ручным вводом. Не рекомендуется вводить вручную страны, имеющиеся в классификаторе, так как ручной ввод увеличивает возможность ошибок.

Работа с классификатором производится аналогично описанному в разделе Валюты руководства.

В форме списка справочника выводится информация:

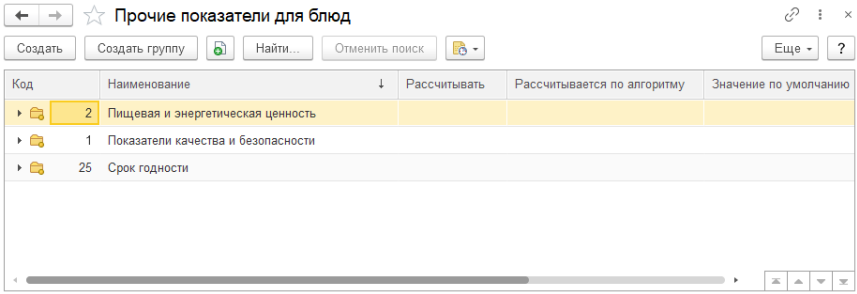
- Поля **Наименование** и **Полное наименование** предназначены для хранения соответственно краткого и полного официального наименования страны мира. Для представления страны, в том числе и при печати, будет использовано по умолчанию краткое наименование. Отсутствие в позиции списка полного наименования страны мира означает его совпадение с кратким наименованием.
- Поле **Код** содержит трёхзначный цифровой код страны мира, позволяющий однозначно идентифицировать страну согласно ОКСМ. Для стран, таможенных союзов и прочих данных, не относящихся к классификатору стран (например, Евросоюз), в это поле рекомендуется вводить "--".
- Поля **Код Альфа-2** и **Код Альфа-3** содержат двухзначный (альфа-2) и трёхзначный (альфа-3) коды для идентификации государств и зависимых территорий, основных административных образований внутри государств, согласно ГОСТ 7.67 и ISO 3166.

Прочие показатели для блюд

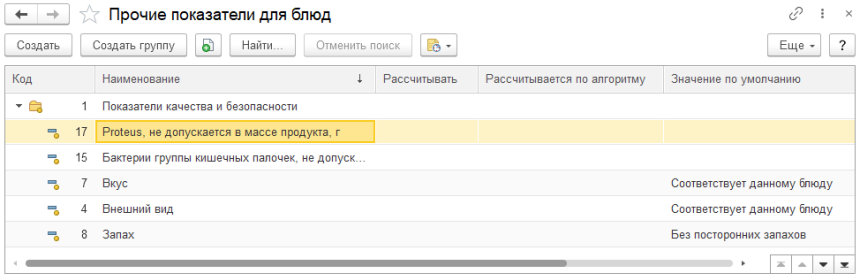
Данный справочник используется при автоматическом расчете пищевой и энергетической ценности готовой продукции, в соответствии с «Методическими указаниями по лабораторному контролю качества продукции общественного питания», утвержденными Минторгом.

Вызывается из панели разделов ***Справочники и настройки – Производство – Прочие показатели для блюд***.

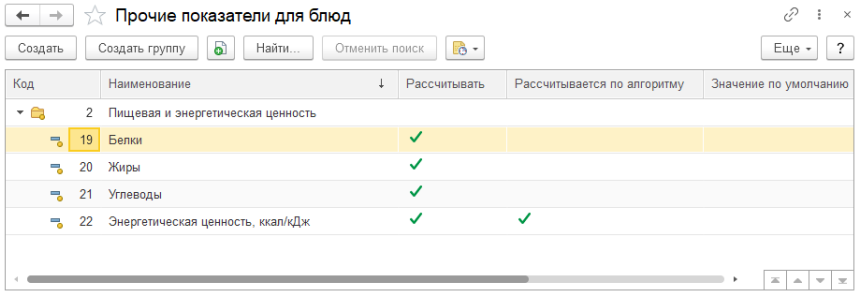
Справочник при начальном заполнении информационной базы автоматически заполняется предустановленными показателями, разбитыми на три группы: **Показатели качества и безопасности**, **Пищевая и энергетическая ценность**, **Срок годности**.



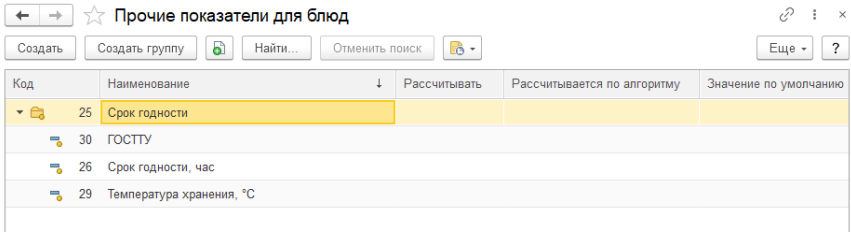
Группа **Показатели качества и безопасности**:



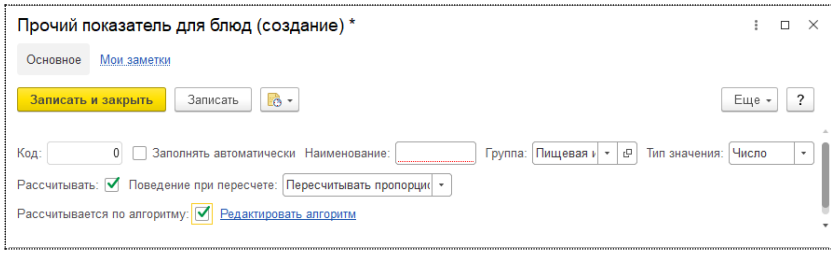
Группа показателей **Пищевая и энергетическая ценность**:



Группа показателей **Срок годности**:



Ввод и редактирование показателей производится в диалоговой форме:



Назначение реквизитов:

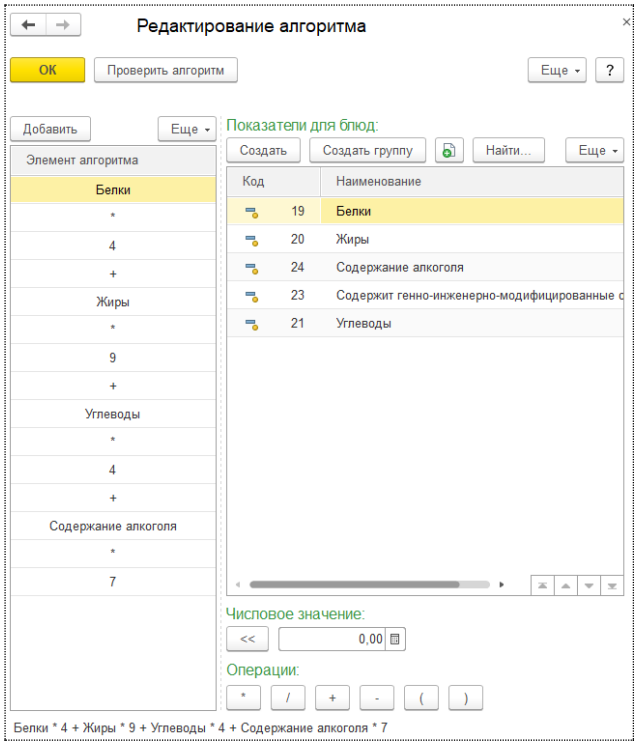
- **Тип значения** — выбирается из выпадающего списка:



- **Рассчитывать** — при установленном флаге данный показатель участвует в расчетах, то есть может быть рассчитан по алгоритму либо сам может быть включен в расчет показателей готовой продукции (включен в состав алгоритма). Флаг доступен для **Типа значения** — **Число**;
- **Поведение при пересчете** — поле доступно для заполнения при установленном флаге **Рассчитывать**. Выбирается из выпадающего списка из двух значений: **Не рассчитывать** и **Пересчитывать пропорционально**;
- **Рассчитывается по алгоритму** — флаг становится доступен при установленном флаге **Рассчитывать**. При этом становится доступна гиперссылка **Редактировать алгоритм**, по которой открывается диалоговая форма **Редактирование алгоритма**.

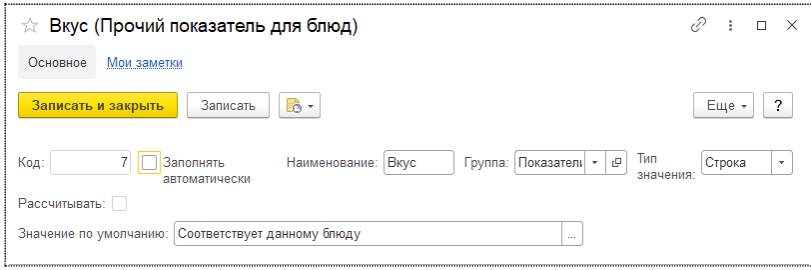
  Диалоговая форма **Редактирование алгоритма** позволяет вводить новые или редактировать уже имеющиеся алгоритмы расчета показателей (в том числе и предустановленных).

Так, для предустановленного показателя **Энергетическая ценность, ккал/кДж** форма редактирования имеет вид:



Примечание: Для предустановленного показателя **Энергетическая ценность, ккал/кДж** пересчет килокалорий в килоджоули производится системой автоматически и не отображается в редактируемом алгоритме.

- **Значение по умолчанию** — при создании новой ТТК эти значения подставляются по умолчанию в колонку **Значение** закладки **Прочие показатели** для предустановленных показателей. Реквизит недоступен при установленном флаге **Рассчитывать**. Перед вводом значения нужно выбрать по кнопке (…) тип значения.

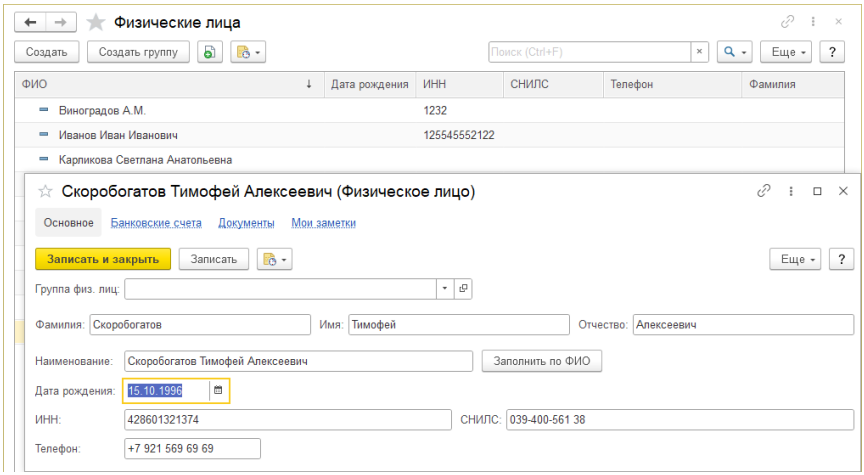


Установленные флаги у элементов справочника отображаются также и в форме списка справочника **Прочие показатели для блюд** в соответствующих колонках.

Физические лица

Справочник предназначен для хранения информации обо всех физических лицах.

Физических лиц в справочнике можно объединять в произвольные группы или подгруппы.

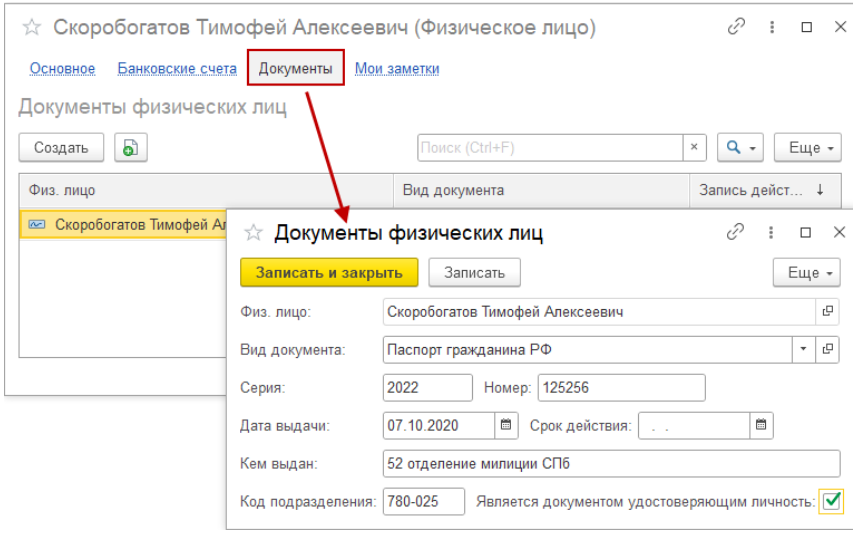


Для каждого физического лица указываются фамилия, имя и отчество. Поле **Наименование** можно заполнить кнопкой **Заполнить по ФИО**.

Также заполняются дата рождения, ИНН, телефон и СНИЛС. Последние два реквизита используются в дальнейшем для работы с МЧД (машиночитаемой доверенностью).

Также для работы с МЧД нужно заполнить документ, удостоверяющий личность физического лица. Для этого перейдите по гиперссылке **Документы**, нажмите **Создать** и заполните данные по выбранному виду документа. Для возможности заполнения удостоверяющих личность документов у пользователя должна быть включена роль **Чтение документов физических лиц**.

При заполнении МЧД будут доступны для выбора только те документы, у которых установлен флаг **Является документом, удостоверяющим личность**.


Скоробогатов Тимофей Алексеевич (Физическое лицо)
Основное
Банковские счета
Документы
Мои заметки
Документы физических лиц
Создать
Поиск (Ctrl+F)
Еще
Физ. лицо
Вид документа
Запись дейст...
Скоробогатов Тимофей Ал
Документы физических лиц
Записать и закрыть
Записать
Еще
Физ. лицо:
Скоробогатов Тимофей Алексеевич
Вид документа:
Паспорт гражданина РФ
Серия:
2022
Номер:
125256
Дата выдачи:
07.10.2020
Срок действия:
Кем выдан:
52 отделение милиции СПб
Код подразделения:
780-025
Является документом удостоверяющим личность:

Обмен данными

Общие сведения

Конфигурация «Трактиръ: Management» представляет собой бэк-офисную систему, автоматизирующую управленческий учет на предприятии общественного питания.

Помимо нее, на предприятии общественного питания могут также использоваться и фронт-офисные (компьютерно-кассовые) системы, предназначенные для автоматизации работы персонала (кассиров, официантов) в торговом зале. В этом варианте работы на рабочих местах фронт-офисной системы регистрируются операции по реализации (продаже) товаров и услуг, а также поступлению выручки (оплаты). Соответствующая информация накапливается в информационной базе либо непосредственно в памяти кассовых аппаратов. Данные о продажах из всех поддерживаемых фронт-офисных систем загружаются в конфигурацию «Трактиръ: Management» в документы специального вида **Отчет ФО** с последующим автоматическим формированием документов: **Выпуск продукции**, **Отчет о розничных продажах**, **Списание с расчетного счета**, **Акт списания**, **Перемещение товаров**, **Возврат товаров от покупателей**, **Расходный кассовый ордер**, **Расходная накладная**, **Списание товаров**, **Вскрытие тары алкогольной продукции**, **Приходный кассовый ордер**, **Поступление на расчетный счет**, **Отчет шведского стола**, **Оприходование товаров**.

Таким образом, для эффективной совместной работы фронт-офисной и бэк-офисной систем необходимо осуществлять передачу из бэк-офиса во фронт-офис информации о номенклатуре продаваемых товаров (наименованиях, ценах, единицах) и обратную передачу накопленных данных о проданных товарах и полученной выручке.

Конфигурация «Трактиръ: Management» предусматривает обмен данными с фронт-офисными системами следующих типов:

- В режиме двустороннего обмена данными, при котором из «Трактиръ: Management» во фронт-офисную систему выгружаются сведения о номенклатуре (справочники **Меню** и ряд других), а из фронт-офисной системы в «Трактиръ: Management» загружаются данные о продажах. Этот вариант реализован в обмене со следующими фронт-офисными системами:

  «Трактиръ: Front-Office»

  «АТОЛ: Frontol»

  «iRECA: Официант»

  «iRECA: SOLO»

  «Эвотор»

- В одностороннем режиме, при котором возможна только загрузка данных о продажах из фронт-офисной системы в «Трактиръ: Management» в формате обмена «R-Keeper v.6».

В зависимости от принятой на предприятии политики заполнение и поддержание списка номенклатуры в актуальном состоянии может осуществляться как в управленческой (бэк-офисной) базе, так и во фронт-офисной. Для этой цели система позволяет выбирать наиболее подходящую стратегию обмена данными.

Последовательность подготовки информационной базы к обмену данными

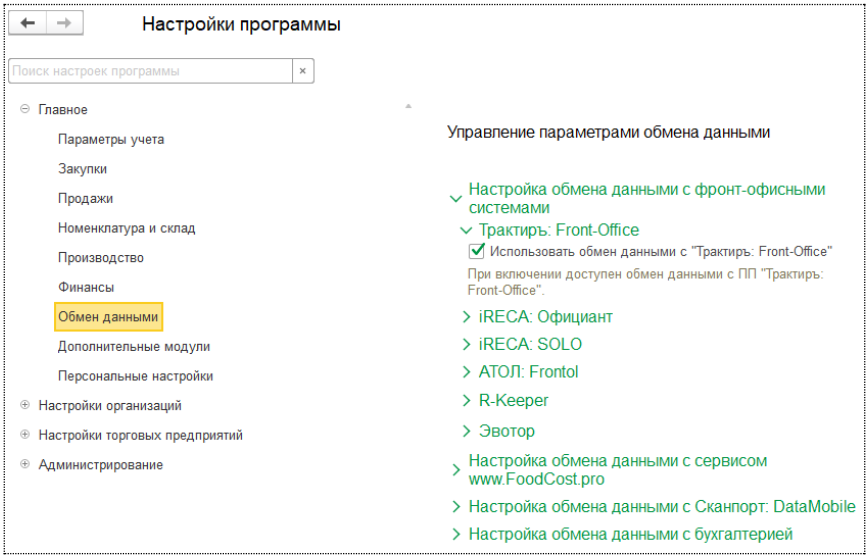
При подготовке информационной базы «Трактиръ: Management» к обмену данными с фронт-офисными системами необходимо (в общем случае) выполнить следующие действия:

1. Выбрать фронт-офисные системы, с которыми предполагается производить обмен данными;
2. Создать **Вид меню** для каждого типа фронт-офисной системы;
3. Заполнить справочник **Меню** для каждого **Вида меню**;
4. Заполнить справочник **Группы фронт-офисных систем** по типам front-office и произвести для них настройки обмена;
5. Заполнить сопутствующие справочники: **Специфики**, **Категории**, **Варианты оплаты**, **Группы оплаты**, **Группы печати**, **Виды цен меню**, **Тарифы**, **Абонементы**, **Скидки и др**.

Подготовка к обмену данными с фронт-офисными системами.

Включение функции обмена данными

Для возможности производить обмен данными с определенными фронт-офисными системами нужно включить для них функцию обмена. Для этого из панели разделов ***Главное – Настройки – Обмен данными*** вызывается форма **Настройки программы**:

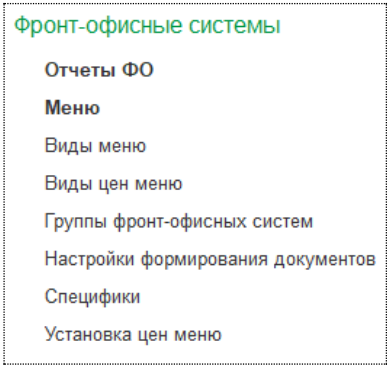


В секции **Настройка обмена данными с фронт-офисными системами** установкой флагов включаются функции обмена с фронт-офисными системами:

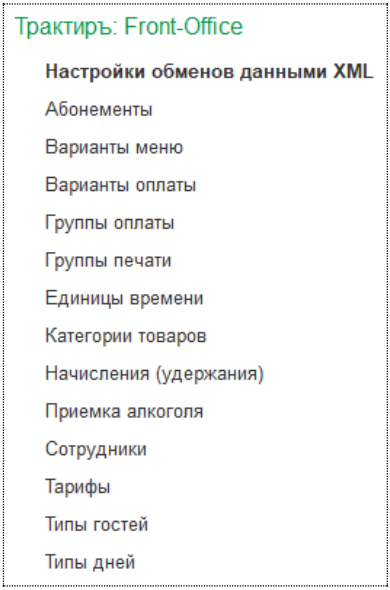
- «Трактиръ: Front-Office»;
- «iRECA: Официант»;
- «iRECA: SOLO»;
- «АТОЛ:Frontol»;
- «R-Keeper»;
- «Эвотор».

После выбора фронт-офисных систем, с которыми предполагается обмениваться данными, в разделе **Обмен данными** панели разделов становятся доступны подразделы (группы функций), относящиеся к выбранным фронт-офисным системам.

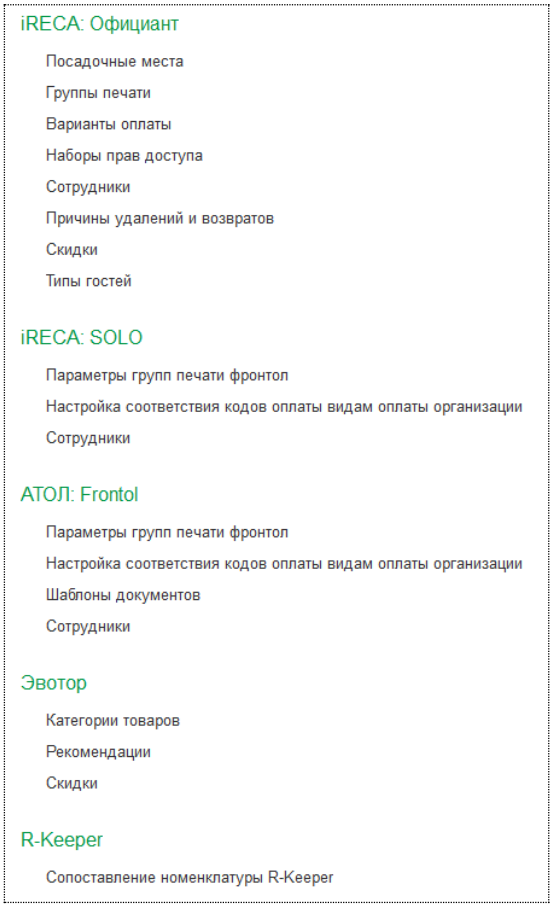
Фронт-офисные системы — группа функций, общих для обмена со всеми фронт-офисными системами:



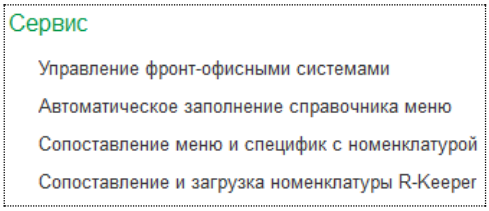
Группа функций для обмена данными с «Трактиръ: Front-Office»:



Группы функций для обмена данными с системами «АТОЛ: Frontol», «Эвотор», «R-Keeper», «iRECA: SOLO», «iRECA: Официант»:



Сервисные функции, используемые при обменах:

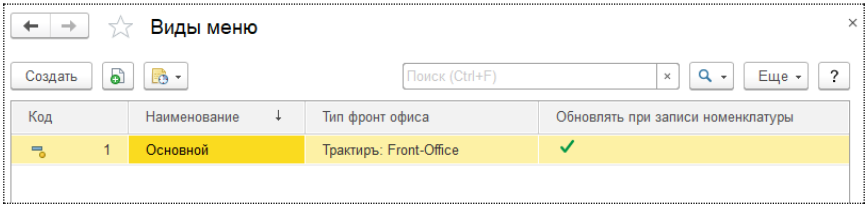


Назначение данных функций и работа с ними описывается ниже.

Заполнение справочника «Виды меню»

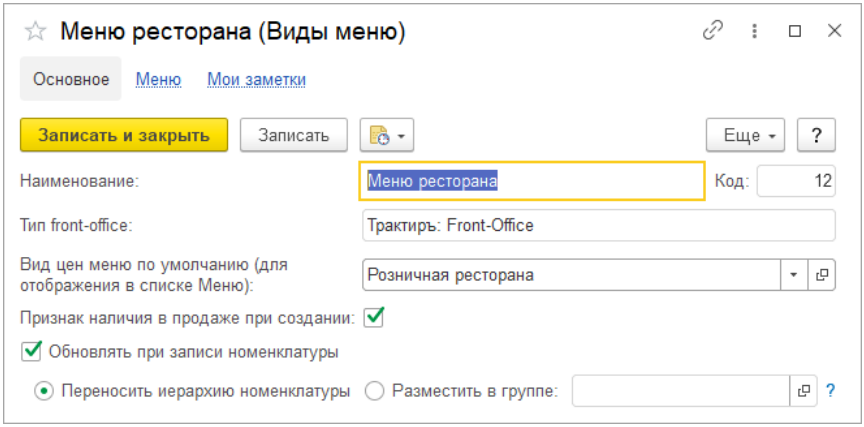
Для каждой из выбранных фронт-офисных систем, с которыми предполагается осуществлять обмен данными, должно быть создано не менее одного вида меню. Виды меню вводятся в справочник **Виды меню**.

Справочник вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Фронт-офисные системы – Виды меню***.



Изначально в справочнике создается один **Вид меню**, соответствующий выбранной фронт-офисной системе.

Новый вид меню вводится кнопкой **Создать:**



В форме элемента справочника указываются реквизиты:

- **Наименование** — наименование меню, которое будет отображаться в поле **Вид меню** формы списка справочника **Меню**;
- **Тип front-office** — должен соответствовать фронт-офисной системе, для которой создается данный вид меню. Выбирается из выпадающего списка;
- **Вид цен меню по умолчанию —** при выборе **Вида меню** в справочнике **Меню** по умолчанию будет отображаться указанный для него вид цен;
- **Признак наличия в продаже при создании —** при установленном флаге для данного вида меню у новых элементов будет

проставляться признак наличия в продаже. Настройка доступна только для «Трактиръ: Front-Office»;

- **Обновлять при записи номенклатуры** — флаг, который доступен для всех типов фронт-офисных систем (кроме R-Keeper). При установленном флаге справочник **Меню** (для данного вида) будет обновляться по справочнику **Номенклатура**.

Переключатели **Переносить иерархию номенклатуры** и **Разместить в группе** становятся доступны при установленном флаге **Обновлять при записи номенклатуры** и влияют на расположение автоматически созданных элементов в справочнике **Меню**.

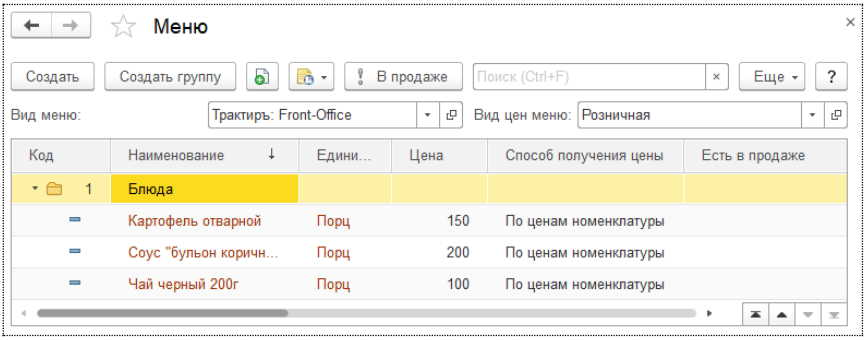
Гиперссылка **Меню** в шапке формы открывает доступ к подчиненному справочнику **Меню**.

Для типа front-office «R-Keeper» гиперссылка **Сопоставление номенклатуры R-Keeper** отображает данные из регистра соответствия кодов номенклатуры «R-Keeper» элементам справочника **Номенклатура**.

Следующим шагом для каждого **Вида меню** необходимо создать (заполнить) справочник **Меню**.

Заполнение справочника «Меню»

Для каждого **Вида меню** становится доступным для заполнения подчиненный ему справочник **Меню**.



Справочник предназначен для формирования собственных меню в интегрируемых с «Трактиръ: Management» кассовых торговых точках на основе фронт-офисных систем: «Трактиръ: Front-Office», «iRECA: Официант», «iRECA: SOLO», «АТОЛ: Frontol» и «Эвотор». При обмене данными во фронт-офисную систему будет выгружаться содержимое справочника **Меню** и ряд сопутствующих справочников.

Примечание. При обмене с системой «R-Keeper» выгрузка **Меню** из «Трактиръ: Management» не производится. Для загрузки номенклатуры из «R-Keeper» и синхронизации с меню необходимо использовать обработку **Сопоставление и загрузка номенклатуры R-Keeper** (см. раздел R-Keeper).

В программе реализовано три способа заполнения справочника **Меню**: по номенклатуре, с помощью обработки **Автоматическое**

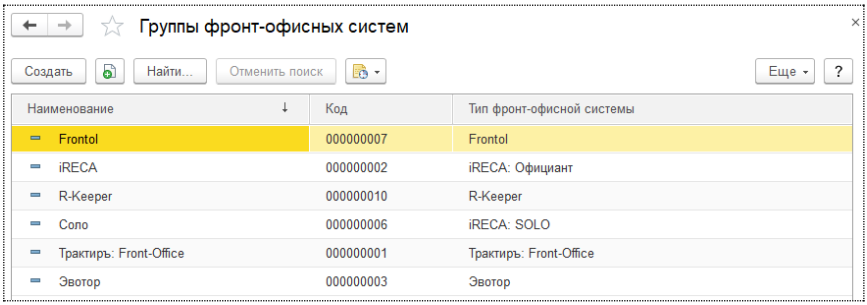
заполнение справочника меню, вручную (см. Справочник «Меню»), а также копированием текущего меню.

Группы фронт-офисных систем

Общие сведения

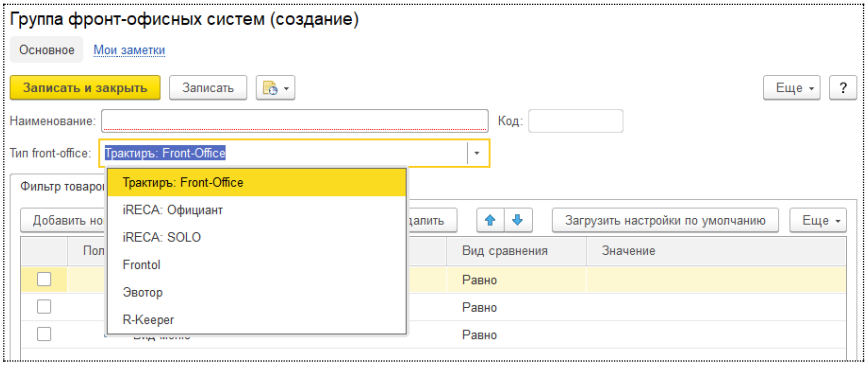
Настройки обменов для каждой группы фронт-офисных систем (в соответствии с их типами) хранятся в справочнике **Группы фронт-офисных систем**.

Справочник вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Фронт-офисные системы – Группы фронт-офисных систем***.



Новая настройка вводится кнопкой **Создать**.

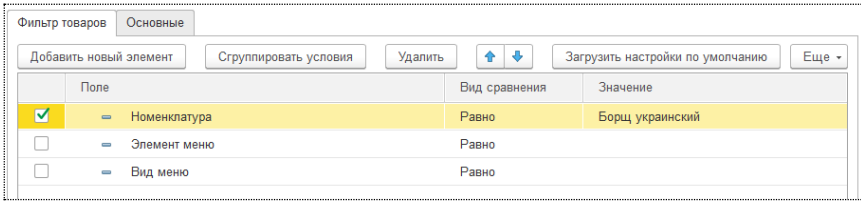
В форме настройки прежде всего следует указать **Наименование** и выбрать **Тип front-office** из выпадающего списка:



В зависимости от выбранного типа изменяется вид формы, количество закладок и состав реквизитов.

Фильтр товаров

Для всех типов фронт-офисных систем, кроме «R-Keeper», в форме имеется закладка **Фильтр товаров**.

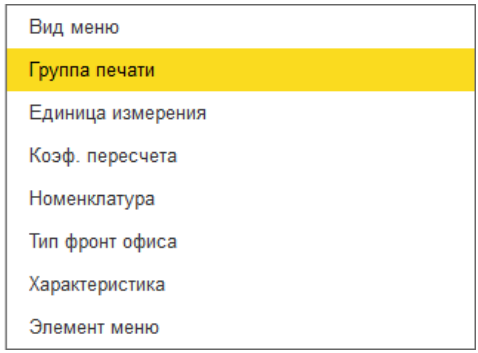


На закладке настраиваются правила отбора товаров для выгрузки в указанную фронт-офисную систему. Для настройки отбора используются кнопки **Добавить новый элемент**, **Сгруппировать условия** или **Удалить**.

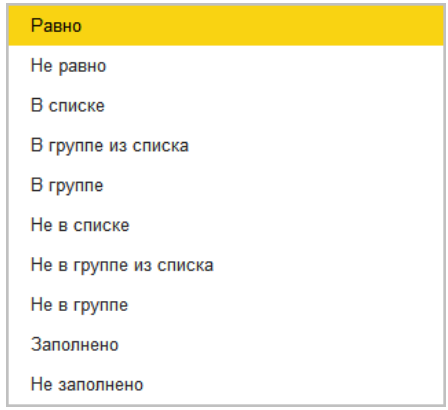
В общем случае, список условий отбора может состоять как из отдельных элементов (при этом первый элемент уже создан по умолчанию), так и из групп.

Для каждого условия отбора задаются следующие параметры:

- **Поле** — выбирается из списка доступных полей.

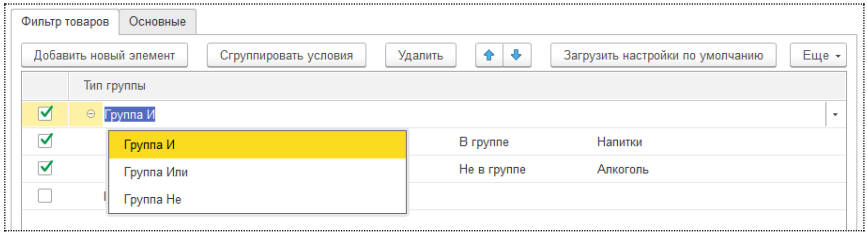


- **Вид сравнения** — выбирается из выпадающего списка.

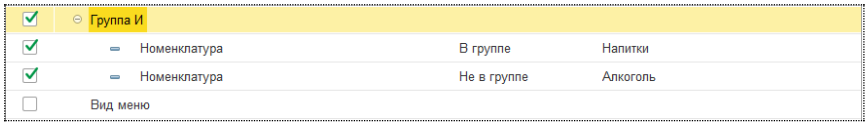


- **Значение** — выбирается конкретное значение (для всех видов сравнения, кроме **Заполнено** и **Не заполнено**).

Условия отбора могут быть объединены в группы, связывающие их логическими правилами **И**, **Или**, **Не**. Для этого, удерживая клавишу **Ctrl**, необходимо выделить несколько строк с условиями, нажать кнопку **Сгруппировать условия** и выбрать **Тип группы** из выпадающего списка:



Выделенные позиции будут помещены в вновь созданную группу, например:



Перемещать условия между группами можно перетаскиванием строк мышью.

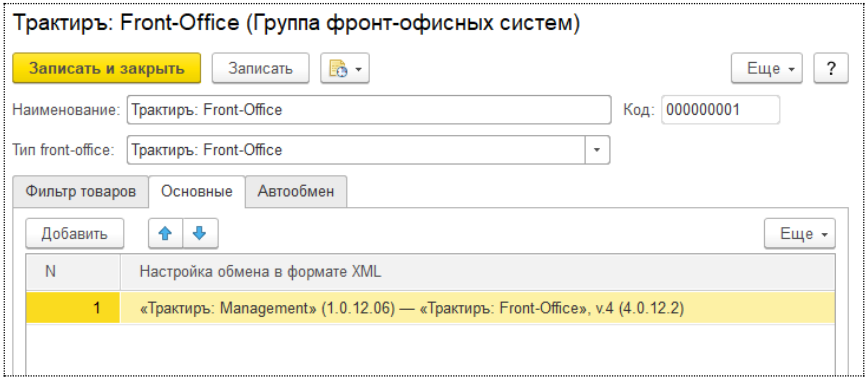
После того, как условия отбора настроены, отдельные условия можно включить или исключить из отбора путем установки флагов (по умолчанию все флаги включены).

По кнопке **Загрузить настройки по умолчанию** сбрасываются настройки фильтров, введенных вручную, и устанавливаются предопределенные настройки (свои для каждого типа фронт-офисных систем).

Ниже рассмотрены настройки **Групп фронт-офисных систем** по каждому типу front-office.

Трактиръ: Front-Office

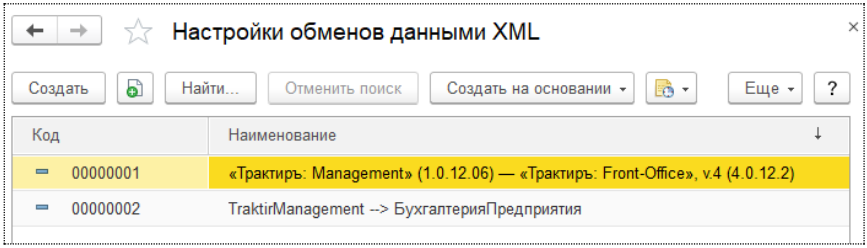
На закладке **Основные** указываются настройки обменов, используемые с данной группой фронт-офисных систем:



Настройка выбирается из списка ранее введенных в справочник **Настройки обменов данными XML** либо может быть создана новая кнопкой **Добавить**.

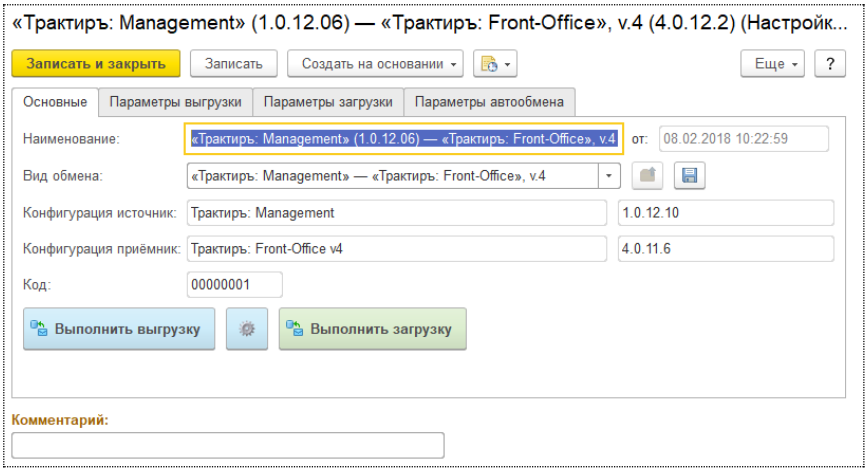
Настройки обменов данными XML

Настройки вводятся в справочник, который вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Трактиръ: Front-Office – Настройки обменов данными XML***.



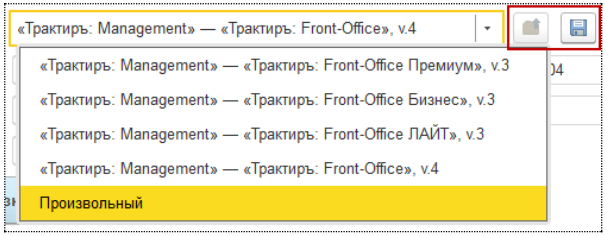
Каждый элемент справочника представляет собой совокупность настроек для обработки **Универсальный обмен данными в формате XML**, в которой указаны: конфигурация-приемник, с которой производится обмен, набор правил выгрузки, адреса и имена файлов обмена данными и другие необходимые сведения, передаваемые системой в обработку.

Настройки заполняются в диалоговой форме **Настройка обменов данными XML** на четырех закладках.



Закладка «Основные»

- **Наименование** — подставляется автоматически при выборе вида обмена (см. ниже), но может быть затем отредактировано вручную;
- **Вид обмена** — выбирается из выпадающего списка:



  Кнопка **Сохранить** (справа от поля **Вид обмена**) позволяет сохранить данный набор правил в виде внешнего файла, если необходима его индивидуальная настройка (например, для нетиповой конфигурации). Для того чтобы воспользоваться измененными правилами, необходимо создать новую настройку и в ней выбрать вид обмена **Произвольный**. В этом случае становится доступной кнопка **Открыть файл**, позволяющая загрузить правила выгрузки из внешнего файла;

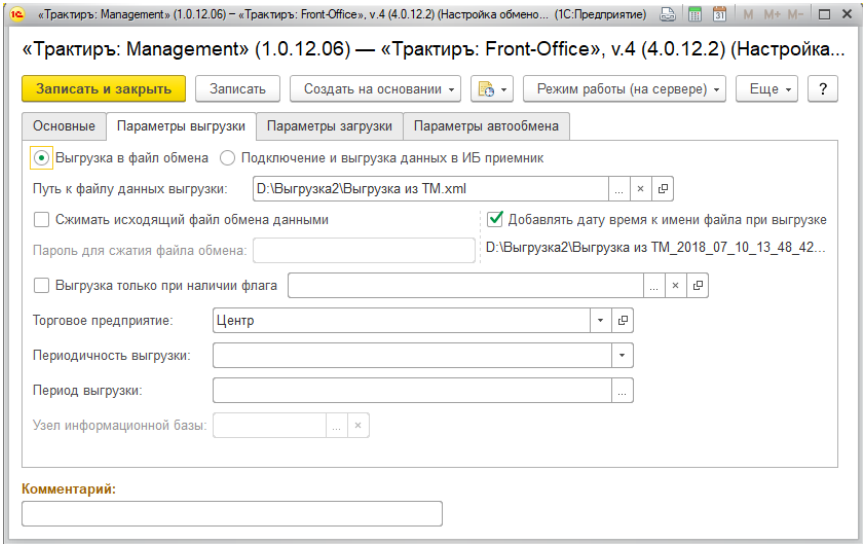
- **Конфигурация источник** — наименование бэк-офисной конфигурации, из которой производится выгрузка данных. Должна соответствовать текущей конфигурации. При выборе любого вида обмена, кроме **Произвольный**, автоматически подставляется значение «Трактиръ: Management»;

- **Конфигурация приемник** — наименование фронт-офисной конфигурации, в которую производится выгрузка данных. При выборе любого вида обмена, кроме **Произвольный**, наименование также подставляется автоматически.

  Справа от наименований указываются номера релизов соответствующих конфигураций (подставляются автоматически).

Закладка «Параметры выгрузки»

Выбором переключателя, на закладке задается один из двух возможных способов обмена данными: **Выгрузка в файл обмена** или **Подключение и выгрузка данных в ИБ приемник**.



- **Выгрузка в файл обмена** — обмен через файл данных в формате XML.

  При таком обмене в поле **Путь к файлу данных выгрузки** необходимо указать имя файла данных, в который будет производиться выгрузка (файл должен иметь расширение xml, например, *TM-FO.xml*).

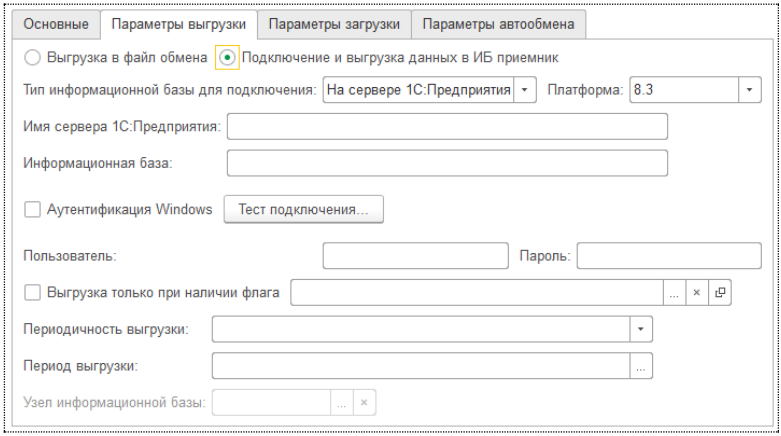
  Файл обмена при необходимости может быть сжат, для чего следует установить флаг **Сжимать исходящий файл обмена данными**, одновременно становится доступно поле для ввода пароля на сжатый файл (архив).

  При установленном флаге **Добавлять дату к имени файла при выгрузке** к указанному имени файла будет автоматически добавляться суффикс, включающий дату и время создания файла выгрузки (образец будет указан здесь же в форме).

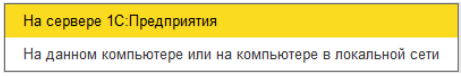
  В поле **Торговое предприятие** указывается то, для которого будут выгружаться ТТК для поваров и по которому будет определяться

склад для получения актуальных ТТК (склад задается в поле **Склад для расчета прочих показателей** настроек торгового предприятия). Если поле оставить пустым, то ограничений по области действия ТТК не будет.

- **Подключение и выгрузка данных в ИБ приемник** — при установленном переключателе становятся доступны реквизиты для подключения и прямой выгрузки данных в информационную базу-приемник.



Для этого варианта выгрузки необходимо указать **Тип информационной базы для подключения** — выбирается из списка:



Платформа выбирается из списка:



Имя сервера 1С:Предприятия и **Информационная база** задают параметры расположения ИБ-приемника и параметры аутентификации пользователя ИБ-приемника: имя пользователя 1С:Предприятия и пароль, как они заданы в ИБ-приемнике, либо **Аутентификация Windows** (при установленном флаге).

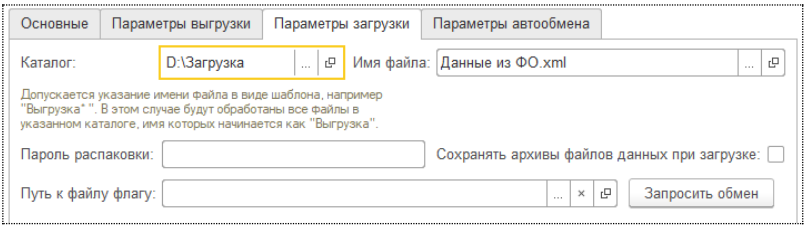
Выгрузка только при наличии флага — при установленном флаге перед началом выгрузки дополнительно проверяется наличие файл-флага, который должен быть указан в поле справа. При этом, если указанный файл отсутствует, то автоматическая выгрузка данных производиться не будет.

В полях **Пользователь** и **Пароль** задаются учетные данные пользователя информационной базы «Трактиръ: Front-Office», который может производить обмен. Реквизит доступен при выгрузке данных в ИБ приемник, а не в файл обмена.

В полях **Периодичность выгрузки** и **Период выгрузки** устанавливается частота и периодичность выгрузки данных.

Закладка «Параметры загрузки»

На закладке указываются каталог и имя файла данных, из которого будет производиться загрузка сведений о продажах из фронт-офисной конфигурации, и при необходимости — путь к файлу-флагу. При обнаружении файл-флага загрузки фронт-офисная система автоматически производит отбор и выгрузку данных о продажах в файл обмена данными, указанный в поле **Путь к файлу флагу**, например: «Отчеты_ФО.xml».



В поле **Имя файла** может быть указан допустимый файловый шаблон, при этом при выполнении загрузки из указанного каталога будет произведена загрузка из всех находящихся в нем файлов, удовлетворяющих заданному шаблону.

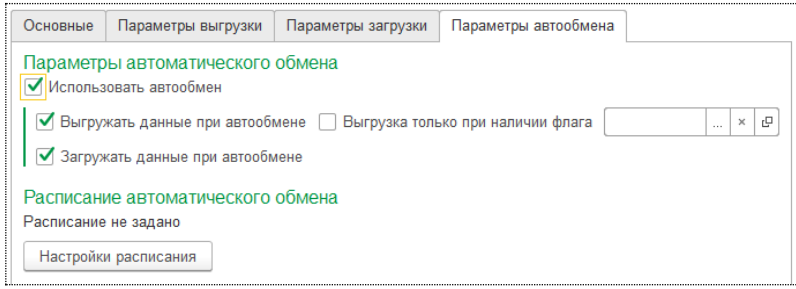
Например: если указан шаблон «Выгрузка*», то могут быть обработаны файлы с именами «Выгрузка001», «Выгрузка002», «Выгрузка003».

Если файл обмена был заархивирован с паролем, то пароль необходимо ввести в поле **Пароль распаковки**.

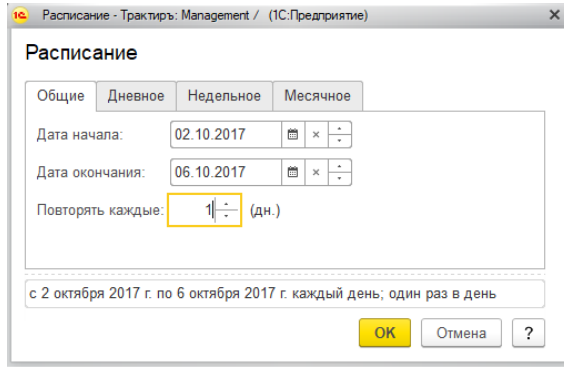
После каждого успешного выполнения загрузки данных файлы обмена автоматически удаляются. Если их необходимо сохранять, следует установить флаг **Сохранять архивы файлов данных при загрузке**.

Закладка «Параметры автообмена»

На закладке задаются параметры и расписание автоматического обмена:



- **Использовать автообмен** — флаг, который включает использование функции автообмена. При установленном флаге становятся доступны расположенные ниже настройки автообмена;
- **Выгружать данные при автообмене** — при установленном флаге в автообмен включается выгрузка данных согласно настройкам, имеющимся на закладке **Параметры выгрузки**. При снятом флаге — выгрузка во время автообмена производиться не будет;
- **Выгрузка только при наличии флага** — при установленном флаге перед началом выгрузки дополнительно проверяется наличие файл-флага, который должен быть указан в поле справа. При этом, если указанный файл отсутствует, то автоматическая выгрузка данных производиться не будет;
- **Загружать данные при автообмене** — при установленном флаге в автообмен включается загрузка данных согласно настройкам, имеющимся на закладке **Параметры загрузки**. При снятом флаге — загрузка во время автообмена производиться не будет;
- **Настройки расписания** — по кнопке открывается форма **Расписание**, в которой устанавливаются параметры расписания автообмена.

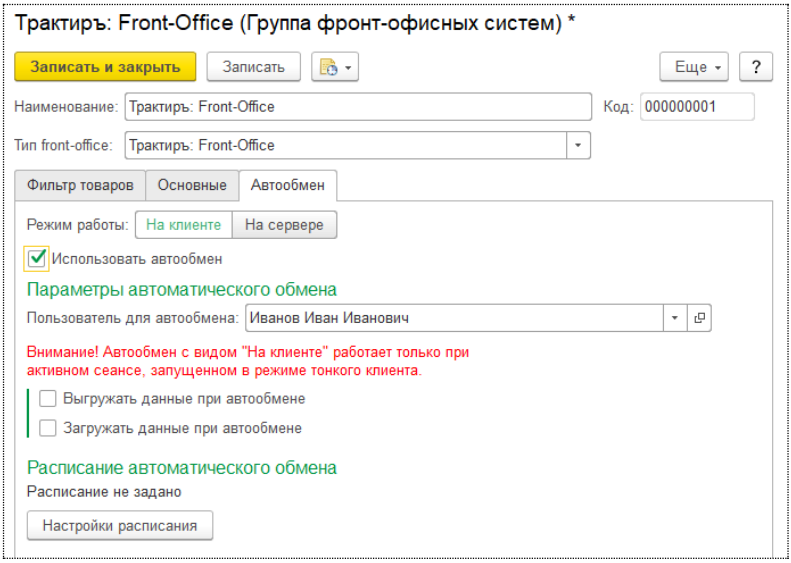


По кнопке **OK** расписание сохраняется и отображается на закладке **Параметры автообмена** в секции **Расписание автоматического обмена**.

После выполнения настроек и указания всех необходимых реквизитов элемент справочника **Настройки обменов данными XML** необходимо сохранить.

На основании выбранной настройки обмена по кнопке **Создать на основании** можно создать **Группу фронт-офисных систем** для обмена с «Трактиръ: Front-Office». В дальнейшем эту группу настроек можно будет выбрать для обмена данными в обработке **Управление фронт-офисными системами** (описана ниже).

В созданной группе при обмене в режиме **На клиенте**, на закладке **Автообмен** следует указать пользователя, под которым будет производиться обмен. Назначение остальных флагов аналогично описанным выше на закладке **Параметры автообмена** в настройках обменов данными XML.



Выполнение выгрузки (экспорта) данных

Выгрузка данных о номенклатуре из «Трактиръ: Management» в «Трактиръ: Front-Office» может быть выполнена двумя способами.

Основной способ выгрузки данных — из обработки **Управление фронт-офисными системами** (рассматривается ниже в разделе Обмен данными – Управление фронт-офисными системами данного руководства). Преимуществами данного способа являются: возможность управлять списком выгружаемой номенклатуры, настраиваемым на закладке **Фильтр товаров** в группе систем «Трактиръ: Front-Office», в том числе выгружать только измененные данные, а также возможность обмена данными одновременно с несколькими подключенными фронт-офисными системами.

Альтернативный способ — в диалоговой форме **Настройка обменов данными XML**. Для этого на закладке **Основные** следует нажать кнопку **Выполнить выгрузку**:



Начнется выгрузка данных в файл обмена без учета настроек фильтра товаров и только в одну информационную базу — «Трактиръ: Front-Office».

После этого для загрузки данных в рабочей базе «Трактиръ: Front-Office» необходимо запустить соответствующую обработку для обмена данными в формате XML, в появившемся диалоге указать путь к файлу (указанному выше) и нажать кнопку **Загрузить данные**. Более подробно действия в конфигурации «Трактиръ: Front-Office» описаны в руководстве пользователя по данной конфигурации.

В том случае, если необходима индивидуальная настройка параметров выгрузки (например, если требуется выгружать не все данные, предусмотренные типовыми правилами выгрузки), предусмотрен вызов настройки обработки обмена данными. Для вызова обработки следует нажать кнопку **Открыть обработку выгрузки**:



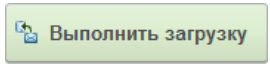
Откроется окно обработки **Универсальный обмен данными в формате XML**, заполненное параметрами, переданными из текущей настройки справочника **Настройки обменов данными XML**.

В форме данной обработки, на подзакладке **Выгружаемые данные** закладки **Выгрузка данных**, можно установить отбор справочников для выгрузки (установить либо снять флажки против соответствующих позиций). В таком случае после произведенных настроек запуск обмена данными следует производить непосредственно из формы обработки **Универсальный обмен данными в формате XML**.

Выполнение загрузки (импорта) данных

Аналогично выгрузке данных загрузка данных о продажах может осуществляться из обработки **Управление фронт-офисными системами** (основной способ). При этом возможно получение данных из нескольких информационных баз за один сеанс обмена.

Для выполнения загрузки данных альтернативным способом, непосредственно в диалоговой форме **Настройка обменов данными XML**, на закладке **Основные** следует нажать кнопку **Выполнить загрузку**:



В обоих вариантах в результате загрузки данных в информационной базе «Трактиръ: Management» могут быть автоматически созданы новые

элементы справочников, перенесенные из «Трактиръ: Front-Office» (в зависимости от настроек обмена).

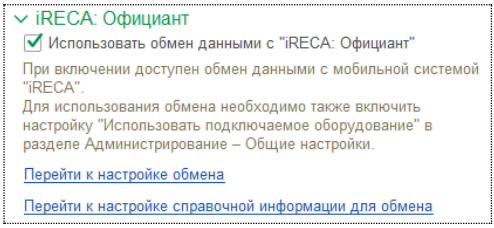
Перед выполнением повторной загрузки данных (в случае обнаруженных ошибок и т.п.) следует предварительно удалить результаты предыдущей загрузки (созданные документы и желательно созданные процедурой новые элементы справочников).

После выполнения загрузки в «Трактиръ: Management» появятся новые документы вида **Отчет ФО**, в которых отражаются данные о продажах и выручке.

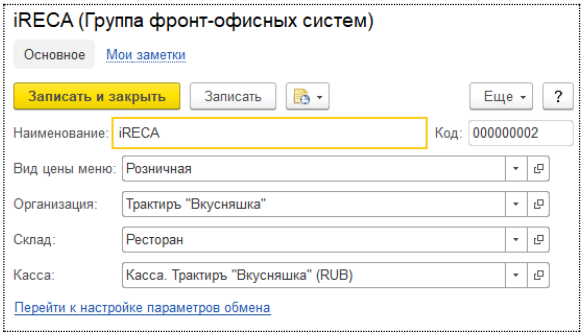
Если на предприятии уже имеется рабочая версия «Трактиръ: Front-Office» с заполненным справочником **Меню**, то можно перенести **Меню** и вспомогательные справочники из «Трактиръ: Front-Office» в новую базу «Трактиръ: Management» с помощью правил обмена «ТрактиръFrontOffice – TraktirManagement (Перенос справочников).xml», входящих в комплект поставки. В этом случае после загрузки данных потребуется заполнение ссылок на элементы номенклатуры с использованием обработки **Сопоставление меню и специфик с номенклатурой** (будет рассмотрена ниже в разделе Обмен данными – Группы фронт-офисных систем – Обработка «Сопоставление меню и специфик с номенклатурой данного руководства).

iRECA: Официант

Настройка обмена для *iRECA: Официант* производится из панели разделов ***Главное – Обмен данными – iRECA: Официант*** по гиперссылке **Перейти к настройке обмена**.

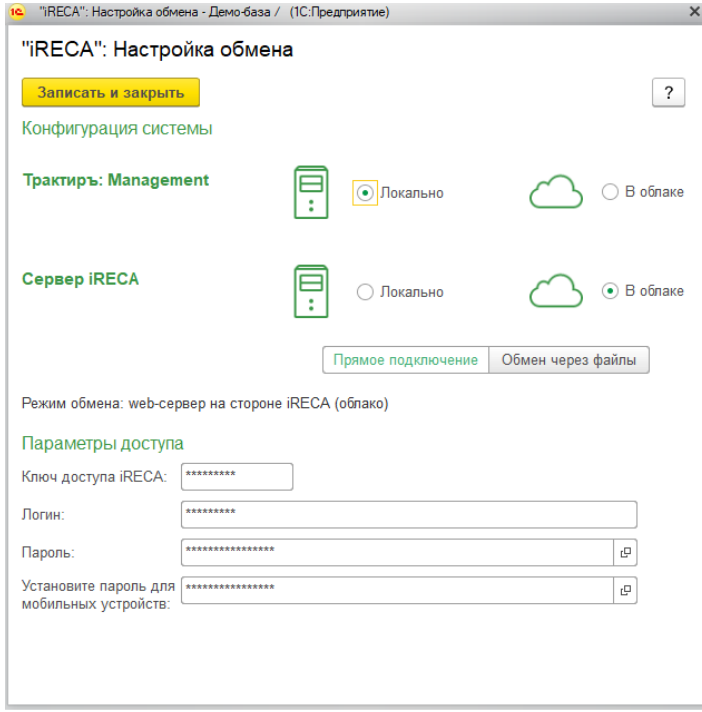


В форме **Группа фронт-офисных систем** указываются реквизиты:



- **Наименование** группы;
- **Вид цены меню**, по которой будут определяться цена продажи во фронт-офисной системе;
- **Организация** и **Склад**, по которым будут оформляться документы продажи во фронт-офисной системе;
- **Касса** организации — для подстановки в документы, сформированные на основании **Отчета ФО**.

По гиперссылке **Перейти к настройке параметров обмена** открывается форма настройки обмена с системой *iRECA: Официант*, где задается конфигурация системы (указывается расположение — локально или в облаке), регистрационный номер *iRECA*, логин и пароль.



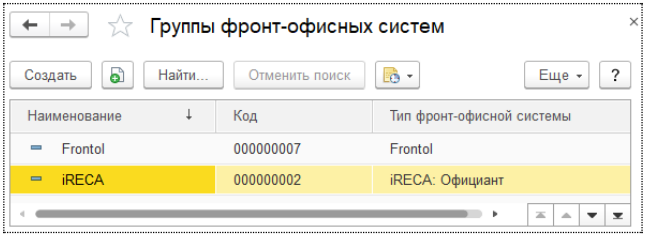
Для их получения необходимо запросить лицензию на приложение *iRECA:Официант*, заполнив форму на сайте:

http://traktir.ru/buy/mobile_app.php.

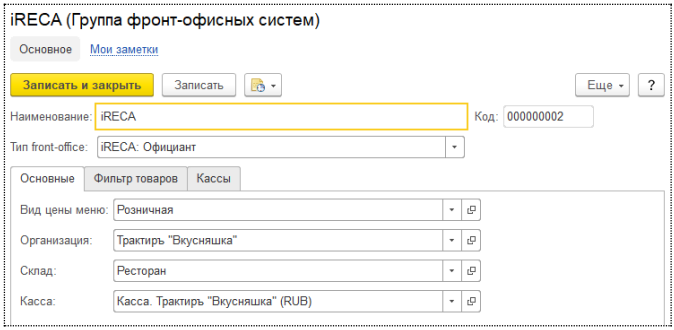
После получения письма с параметрами подключения их следует ввести в соответствующие поля формы **Настройка обмена**, а также добавить пароль для доступа к фронт-офисной системе через мобильное приложение в поле **Установите пароль для мобильных устройств**.

Более подробно настройка обмена описана в инструкции, входящей в комплект поставки *iRECA: Официант*.

Настройки обмена можно вызвать для просмотра и редактирования из справочника **Группы фронт-офисных систем**, который доступен из панели разделов ***Обмен данными – Фронт-офисные системы – Группы фронт-офисных систем***.

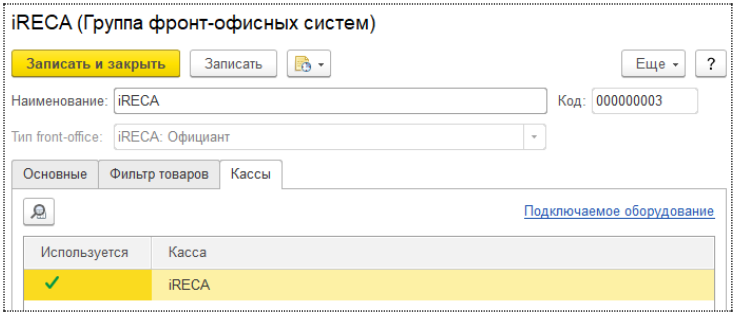


Для *iRECA: Официант* форма имеет вид:



На закладке **Основные** отображаются реквизиты, введенные ранее при настройке обмена.

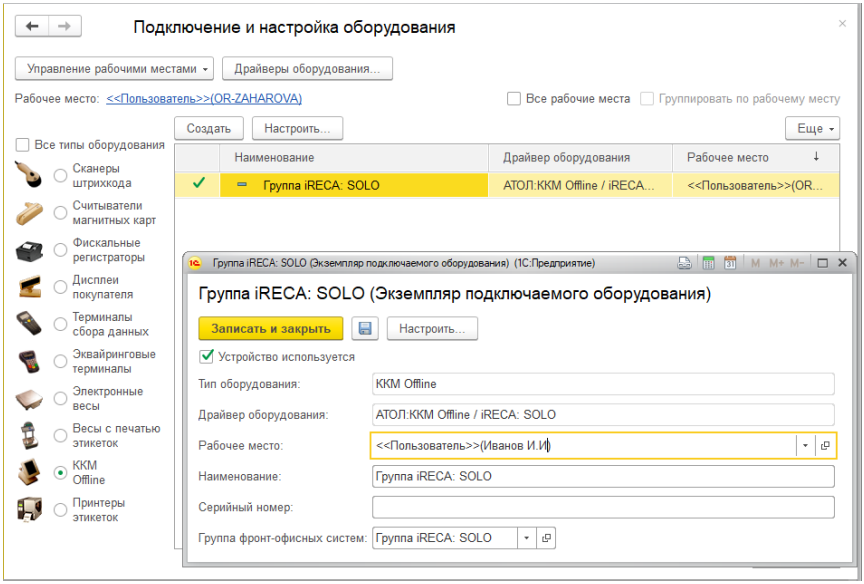
На закладке **Кассы** отображается торговое оборудование для обмена с системой «iRECA: Официант», которое создается автоматически при формировании группы фронт-офисных систем (должен быть включен флаг **Использовать подключаемое оборудование** в разделе ***Главное – Администрирование – Подключаемое оборудование***).



iRECA: SOLO

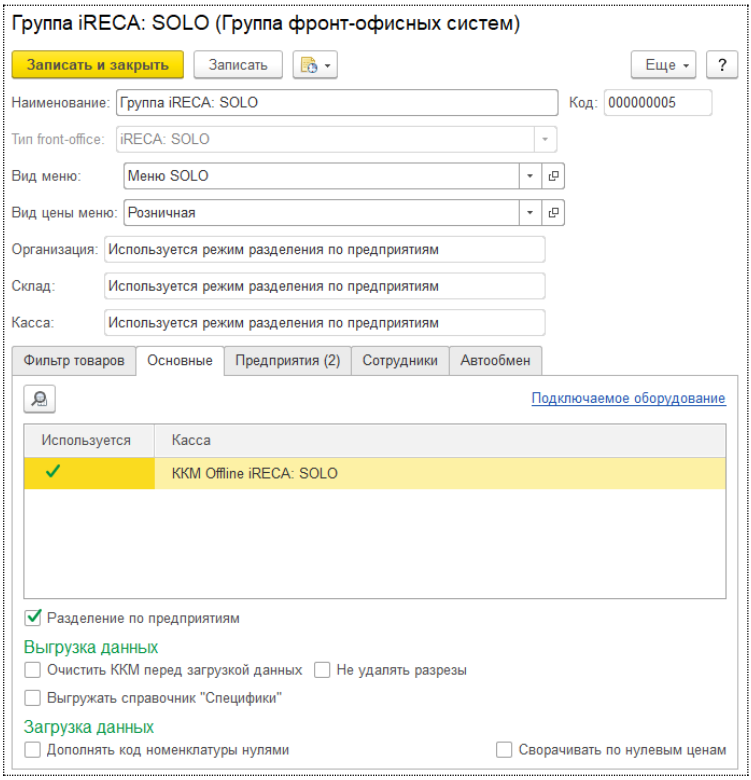
Перед созданием группы настроек обмена с «iRECA: SOLO» нужно ввести кассу, которая будет использоваться при обмене. Касса создается в справочнике **Подключаемое оборудование** для указанного типа фронт-офисной системы. Созданная касса будет отображаться в настройках группы на закладке **Основные**.

Справочник вызывается из панели разделов ***Главное – Администрирование – Подключаемое оборудование***. Работа со справочником описывается в разделе Обмен данными – Группы фронт-офисных систем – Подключаемое оборудование данного руководства.

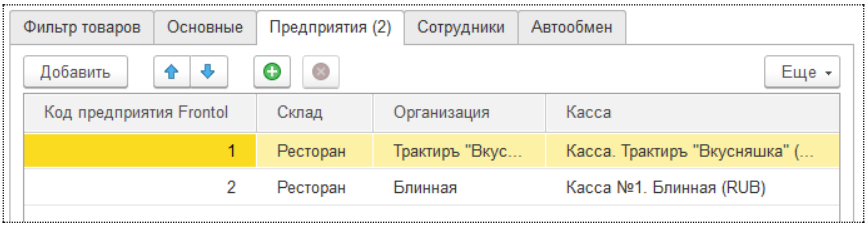


После создания кассы в справочнике **Группы фронт-офисных систем** создаем группу настроек для обмена с «iRECA: SOLO».

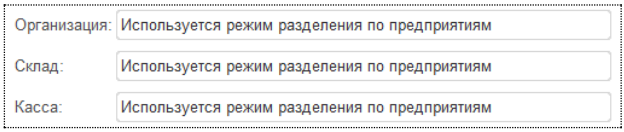
В шапке формы из соответствующих справочников заполняются реквизиты, назначение которых идентично реквизитам закладки **Основные**, описанным выше для настройки обмена с «iRECA: Официант».



Разделение по предприятиям — при установленном флаге на закладке **Основные** добавляется закладка **Предприятия**, в которой можно указать отдельные реквизиты для каждой организации, имеющейся в справочнике **Организации** (вместо указанной в шапке формы).



При этом в реквизитах шапки указывается, что используется режим разделения:



Ниже указываются настройки выгрузки/загрузки данных в «iRECA: SOLO» на закладке **Основные**.

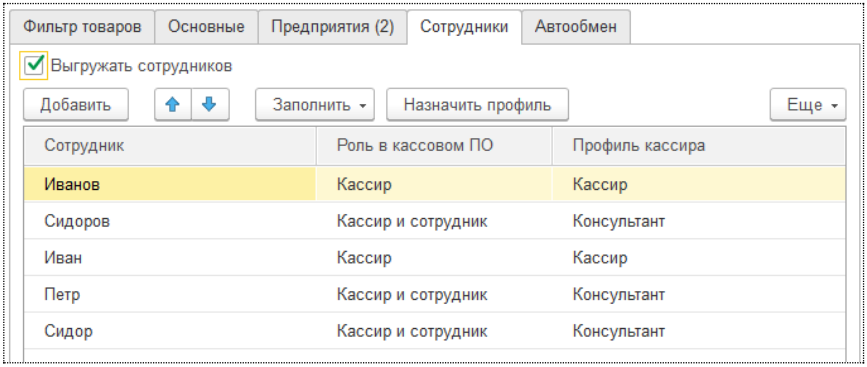
Секция **Выгрузка данных**:

- **Очистить ККМ перед загрузкой данных** — при установленном флаге в ККМ будет произведена полная очистка кассы перед загрузкой, включая сведения о сотрудниках;
- **Не удалять разрезы** — при установленном флаге в ККМ не будут очищаться данные об используемых разрезах;
- **Выгружать справочник «Специфики»** — при установленном флаге в ККМ будут выгружаться данные об используемых модификаторах из справочника **Специфики**.

Секция **Загрузка данных**:

- **Дополнять код номенклатуры нулями** — при установленном флаге в процессе загрузки данных из «iRECA: SOLO» в «Трактиръ: Management» код номенклатуры автоматически дополняется нулями до необходимой разрядности;
- **Сворачивать по нулевым ценам** — продажи номенклатуры по нулевой цене будут суммированы с остальными продажами той же номенклатуры и загружены одной строкой. Если необходимо вести отдельный учет продаж по нулевым ценам (например, для списания питания сотрудников), то данный флаг необходимо снять. В результате по каждой позиции номенклатуры одной строкой будут переноситься все имеющиеся продажи с ненулевой ценой (и по ним рассчитывается средняя цена), плюс отдельной строкой будут переноситься имеющиеся продажи по нулевой цене.

Для выгрузки сотрудников на закладке **Сотрудники** следует установить соответствующий флаг.



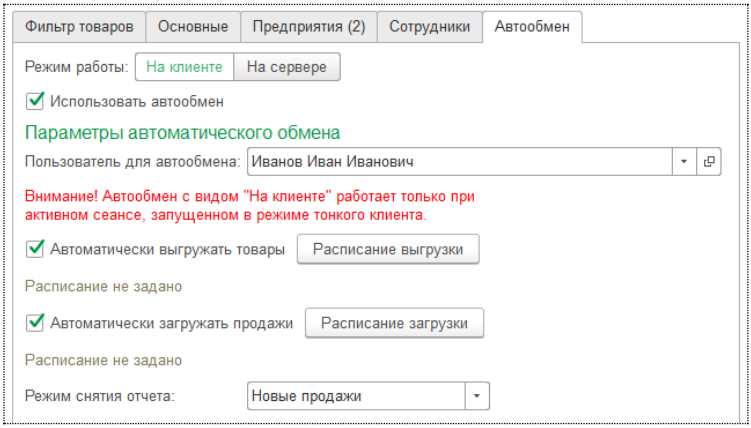
Табличная часть может заполняться списком выгружаемых сотрудников построчно по кнопке **Добавить** либо по кнопке **Заполнить** в двух вариантах: **Заполнить всеми сотрудниками** или **Добавить по группе**. При этом загружаются только те сотрудники, в карточке которых установлен флаг **Выгружать в кассы**. По кнопке **Назначить профиль**

можно назначать профиль сразу на несколько сотрудников, предварительно выделив их в табличной части.

Выгрузку сотрудников можно производить непосредственно с закладки **Сотрудники** формы элемента справочника **Группы фронт-офисных систем** после его записи по кнопке **Выгрузить сотрудников**, либо из обработки **Управление фронт-офисными системами** по кнопке **Выгрузить – Выгрузить сотрудников**.

При снятом флаге **Выгружать сотрудников** указанные в табличной части сотрудники не будут выгружаться в текущем сеансе обмена.

На закладке **Автообмен** производится настройка автоматического обмена данными в двух режимах: **На клиенте** или **На сервере**.

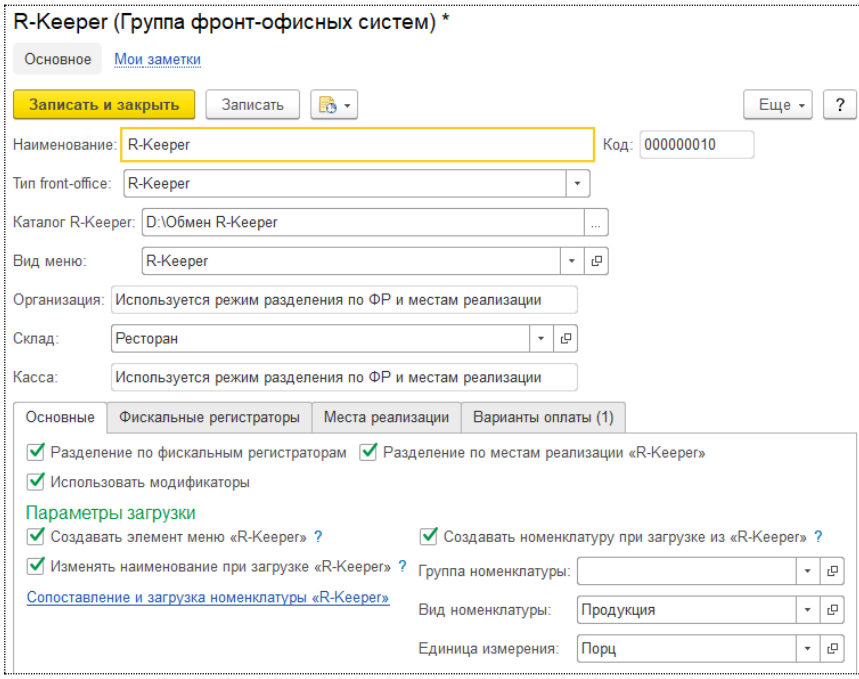


Для автообмена нужно установить флаг **Использовать автообмен**. При этом становятся доступны настройки расписания загрузки и выгрузки данных. Для автоматической загрузки данных о продажах можно задать режим снятия отчета.

Для режима работы **На клиенте** следует дополнительно указать пользователя для обмена.

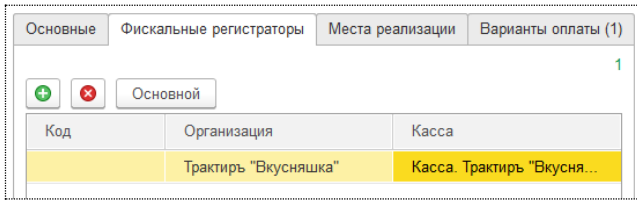
R-Keeper

Заполнение реквизитов в шапке формы аналогично описанным выше. Дополнительно к ним должен быть указан **Каталог R-Keeper**, в который из системы «R-Keeper» (с помощью предусмотренных в ней механизмов) производится выгрузка файлов со сведениями о реализации.



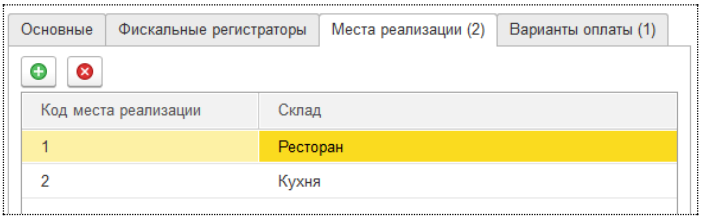
На закладке **Основные** указываются реквизиты:

- **Разделение по фискальным регистраторам** — при установленном флаге добавляется закладка **Фискальные регистраторы**:

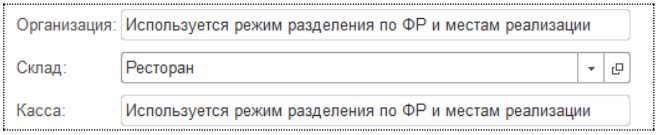


- **Разделение по местам реализации «R-Keeper»** — при установленном флаге добавляется закладка **Места реализации**, в которой можно указать отдельные реквизиты для каждой организации, имеющейся в справочнике **Организации** (вместо указанной в шапке формы).

Загружаемые документы **Отчет ФО** будут формироваться в соответствии с настройками из табличной части **Места реализации**. По **Коду места реализации** в «R-Keeper» будет подставляться сопоставленное ему место реализации (**Склад**) в «Трактиръ: Management».



Использование режима разделения при установленных флагах **Разделение по фискальным регистраторам** и/или **Разделение по местам реализации «R-Keeper»** отображается в реквизитах шапки:

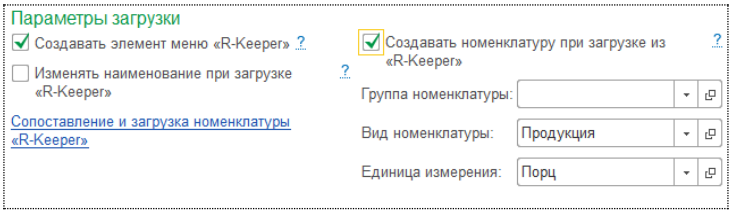


- **Использовать модификаторы** — при установленном флаге из «R-Keeper» будут загружаться модификаторы.

Три следующих флага в секции **Параметры загрузки** предназначены для установки одноименных флагов в обработке Сопоставление и загрузка номенклатуры R-Keeper:

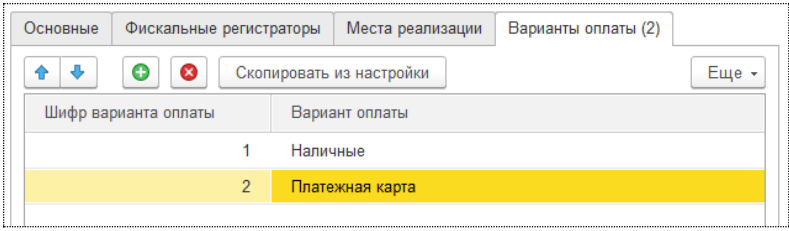
- **Создавать элемент меню «R-Keeper»** — при установленном флаге в процессе загрузки будет создаваться элемент меню, если не обнаружено соответствие шифра меню «R-Keeper» и номенклатуры в «Трактиръ: Management».

  При установленном флаге становится активным реквизит **Создавать номенклатуру при загрузке из «R-Keeper»**. Если его выбрать, то одновременно с созданием нового элемента меню будет создаваться также и соответствующий ему элемент номенклатуры.



- **Изменять наименования при загрузке «R-Keeper»** — при установленном флаге у уже загруженной номенклатуры будут обновляться наименования, если они изменены в «R-Keeper».

На закладке **Варианты оплаты** необходимо задать соответствие между **Шифрами вариантов оплаты** в «R-Keeper» и элементами справочника **Варианты оплаты** в «Трактиръ: Management», которое используется для формирования документов на основании **Отчета ФО**:



При большом количестве кассовых узлов по кнопке **Скопировать из настройки** можно скопировать настройки вариантов оплаты из одного кассового узла в другие.

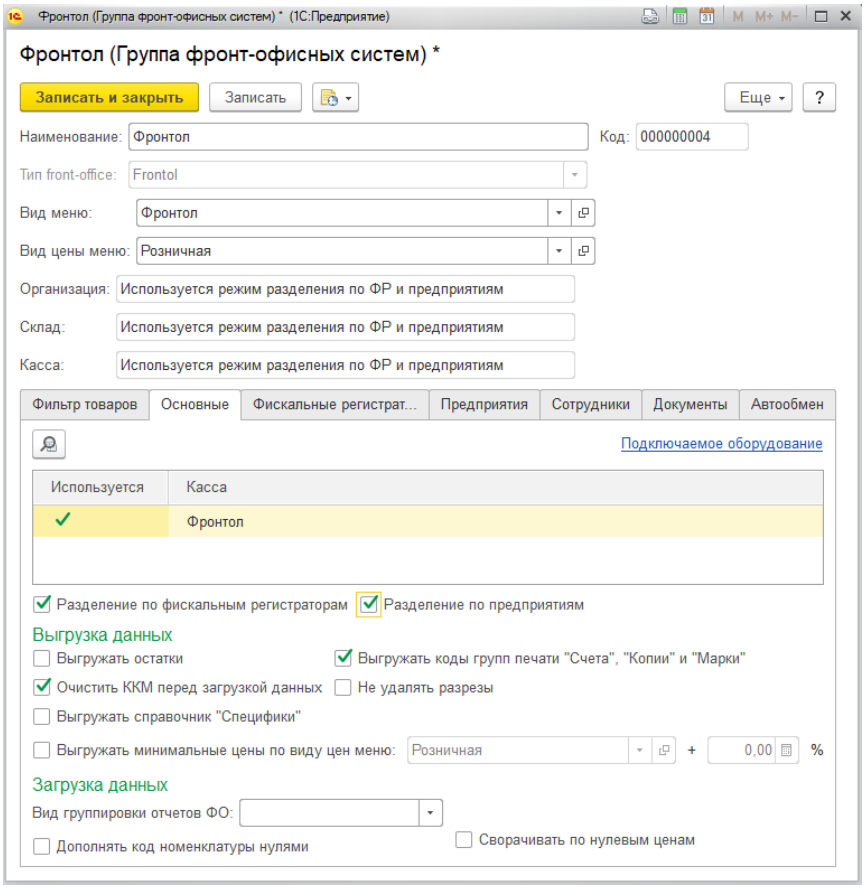
Для выполнения загрузки номенклатуры из системы «R-Keeper» и ее сопоставления с номенклатурой «Трактиръ: Management» предназначена обработка **Сопоставление и загрузка номенклатуры R-Keeper**, которая вызывается по одноименной гиперссылке.

Другим способом данная обработка может быть вызвана из раздела ***Обмен данными – Сервис – Сопоставление и загрузка номенклатуры R-Keeper***.

АТОЛ: Frontol

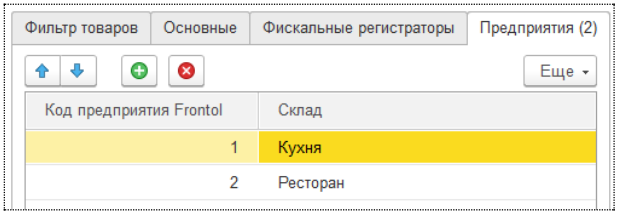
Для настройки обмена с «АТОЛ: Frontol» нужно ввести кассу, которая будет использоваться при обмене. Касса создается в справочнике **Подключаемое оборудование** для указанного типа фронт-офисной системы. Созданная касса будет отображаться в настройках группы на закладке **Основные**. Справочник вызывается из панели разделов ***Главное – Администрирование – Подключаемое оборудование***. Работа со справочником описывается в разделе Обмен данными – Группы фронт-офисных систем – Подключаемое оборудование данного руководства.

В шапке формы заполняются реквизиты, назначение которых аналогично описанным выше:



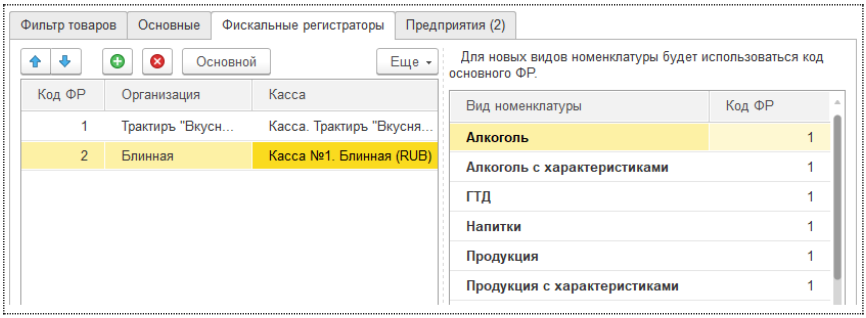
На закладке **Основные** указываются реквизиты:

- **Разделение по предприятиям** — назначение реквизита и заполнение закладки **Предприятия** аналогично описанному выше.



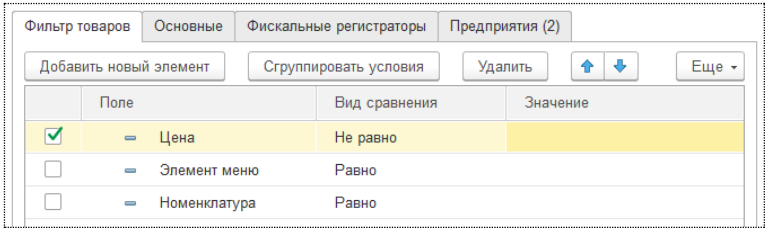
- **Разделение по фискальным регистраторам** — при установленном флаге становится доступна закладка **Фискальные регистраторы**.

  На закладке для каждой организации указывается **Касса** (выбором из справочника **Кассы предприятия**) и соответствие между **Кодами ФР**, которым соответствуют коды **Группы печати Чека** во «Frontol», и **Видами номенклатуры**:



В секции **Выгрузка данных** указываются:

- **Выгружать остатки** — при установленном флаге во «Фронтол» будут выгружаться остатки товаров по **Складу**, указанному в шапке, и согласно отбору, установленному на закладке **Фильтр товаров**:



- **Выгружать коды групп печати «Счета», «Копии» и «Марки»** — при установленном флаге для выгрузки во «Frontol» кодов групп печати счета и копии необходимо заполнение регистра сведений **Параметры групп печати Фронтол** (описанного ниже в разделе Обмен данными – Группы фронт-офисных систем – Параметры групп печати Фронтол данного руководства). Код **Марки** во «Frontol» соответствует коду **Группы печати**, указанной на закладке **Основная** формы элемента справочника **Меню** в "Трактиръ:

Management". Если для элемента меню не указана группа печати, то она берется из настроек группы, к которой он относится.

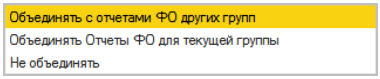
- **Выгружать минимальные цены по виду цен меню** — при установленном флаге становится доступным поле для выбора из справочника **Виды цен меню** и для ввода процента скидки/наценки (указывается при необходимости).

  Реквизиты **Очистить ККМ перед загрузкой данных** и **Не удалять разрезы** аналогичны описанным выше настройкам для «iRECA: SOLO».

- **Автоматически выгружать товары** — при установленном флаге по кнопке **Расписание выгрузки** можно задать расписание автоматической выгрузки товаров.

  В секции **Загрузка данных** указываются:

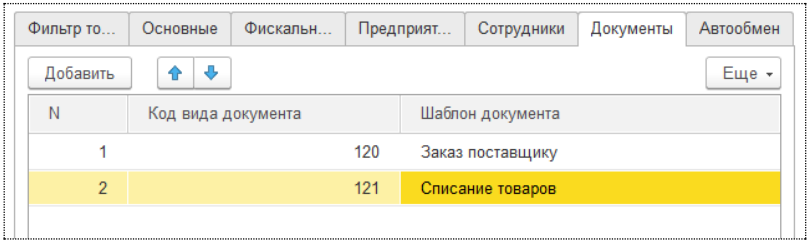
- **Вид группировки отчетов ФО** — выбирается из выпадающего списка, назначение следует из названия:



  Реквизиты **Дополнять код номенклатуры нулями** и **Сворачивать по нулевым ценам** аналогичны описанным выше настройкам для «iRECA: SOLO».

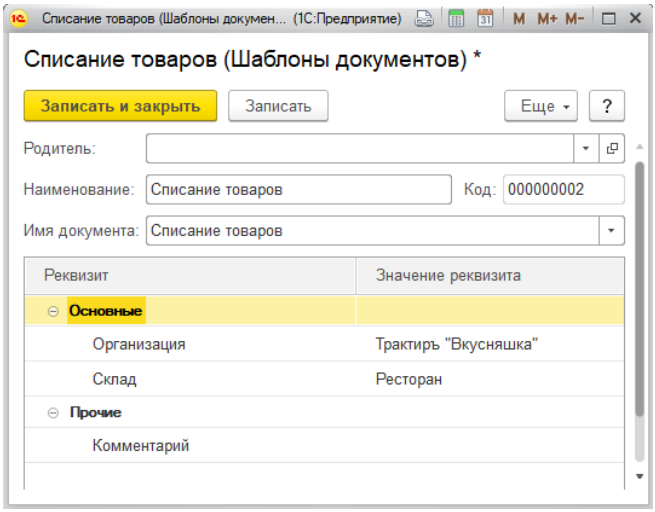
- **Автоматически загружать продажи** — при установленном флаге по кнопке **Расписание загрузки** можно задать расписание автоматической загрузки данных по продажам.

На закладке **Документы** указываются шаблоны нефинансовых документов, которые необходимо загружать в «Трактиръ: Management» из кассового ПО.



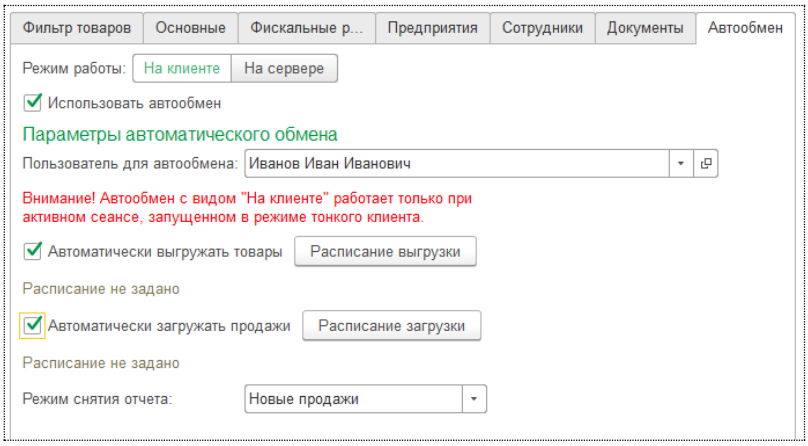
При снятии отчета с кассы документы, заполненные по указанным шаблонам, добавляются в соответствующие списки документов (например, **Списания товаров**).

По каждому шаблону в колонке **Код вида документа** задается индивидуальный код, соответствующий этому документу в кассовом ПО. Шаблон документа выбирается из справочника **Шаблоны документов** или создается новый. Справочник вызывается также из панели разделов ***Обмен данными – АТОЛ: Frontol – Шаблоны документов***.



При создании нового шаблона из выпадающего списка выбирается **Имя документа** (например, документ «Списание товаров») и **Наименование** будущего документа. В столбце **Значение реквизита** настраиваются нужные реквизиты шаблона.

На закладке **Автообмен** производится настройка автоматического обмена данными в двух режимах: **На клиенте** или **На сервере**. Настройка рабочего места кассира для обмена данными описана ниже в разделе Подключаемое оборудование – ККМ Offline.

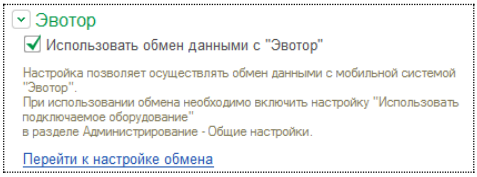


Для автообмена нужно установить флаг **Использовать автообмен**. При этом становятся доступны настройки расписания загрузки и выгрузки данных. Для автоматической загрузки данных о продажах можно задать режим снятия отчета.

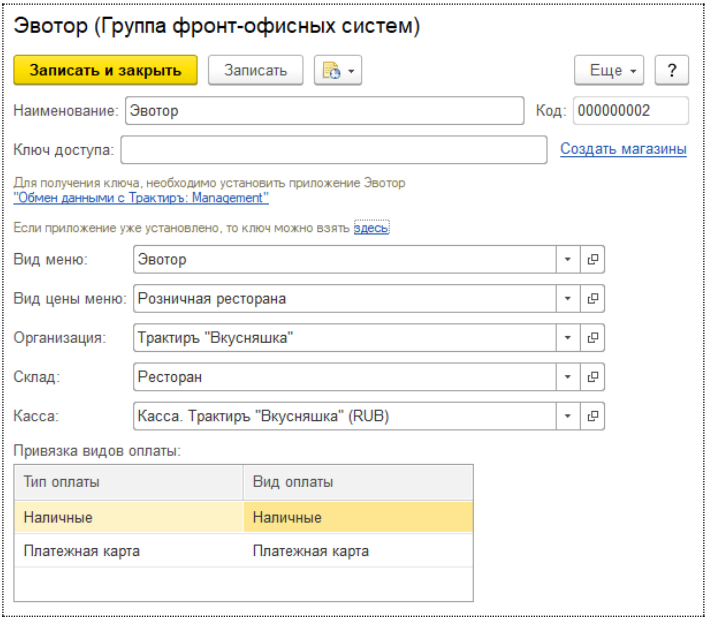
Для режима работы **На клиенте** следует дополнительно указать пользователя для обмена.

Эвотор

В разделе ***Главное – Настройки – Обмен данными*** при установленном флаге **Использовать обмен данными с «Эвотор»** становится доступной гиперссылка **Перейти к настройке обмена**. По гиперссылке открывается форма для создания группы фронт-офисной системы с типом «Эвотор».



Заполнение шапки формы производится аналогично описанному выше. В табличной части **Привязка видов оплаты** необходимо задать соответствие видов оплаты указанным типам оплаты.

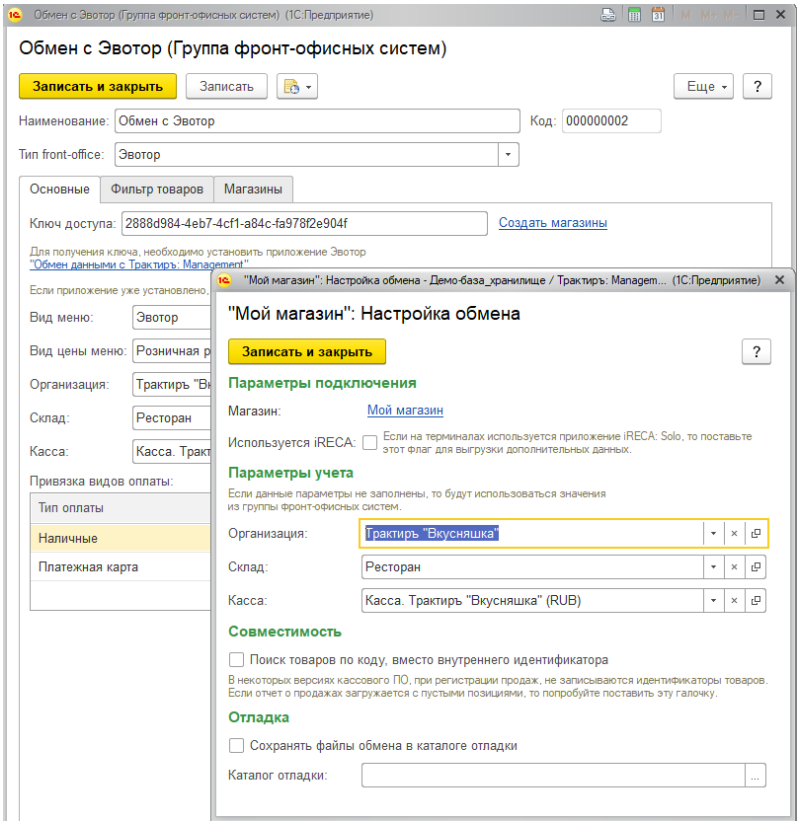


.

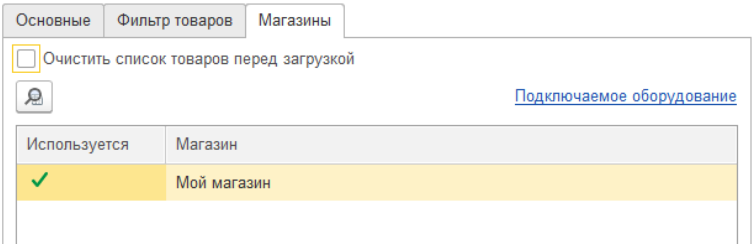
Предполагается, что к этому моменту вы уже приобрели приложение «Эвотор» для обмена с «Трактиръ: Management» и в личном кабинете произвели следующие настройки:

- указали магазин, в рамках которого будет осуществляться работа с кассой «Эвотор», и привязали его к терминалу «Эвотор»;
- создали сотрудников с ролями ***Администратор*** и ***Кассир***, необходимых для работы с кассой «Эвотор» (сотрудники из «Трактиръ: Management» в «Эвотор» не выгружаются);
- в личном кабинете на сайте «Эвотор» в разделе **Мои покупки** установили приложение «Обмен с Трактиръ».

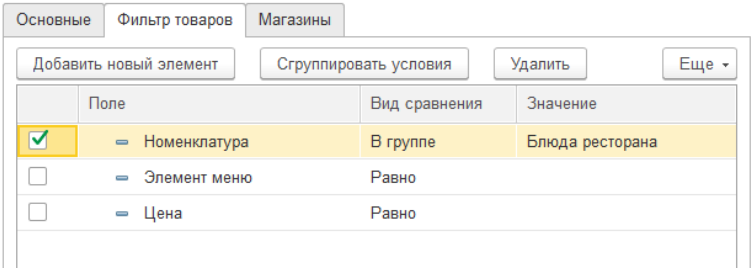
После заполнения таблицы привязки видов оплаты нужно указать ключ, полученный после установки приложения на сайте Эвотор, и добавить магазин по гиперссылке **Создать магазины**.



Созданный магазин отобразится на закладке **Магазины**.



Сохраненную группу настроек для Эвотор также можно открыть для редактирования из справочника **Группы фронт-офисных систем**. Здесь же станут доступны три закладки, назначение которых аналогично описанному ранее.

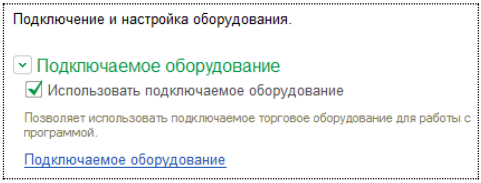


Примечание. При выгрузке меню ставка НДС передается из категории товаров. Если не заполнена — из Учетной политики организации.

Подключаемое оборудование — ККМ Offline

Все торговое оборудование, которое будет использоваться при работе с программой, должно быть занесено в справочник **Подключаемое оборудование**.

Справочник открывается из панели разделов ***Главное – Настройки – Администрирование – Подключаемое оборудование:***



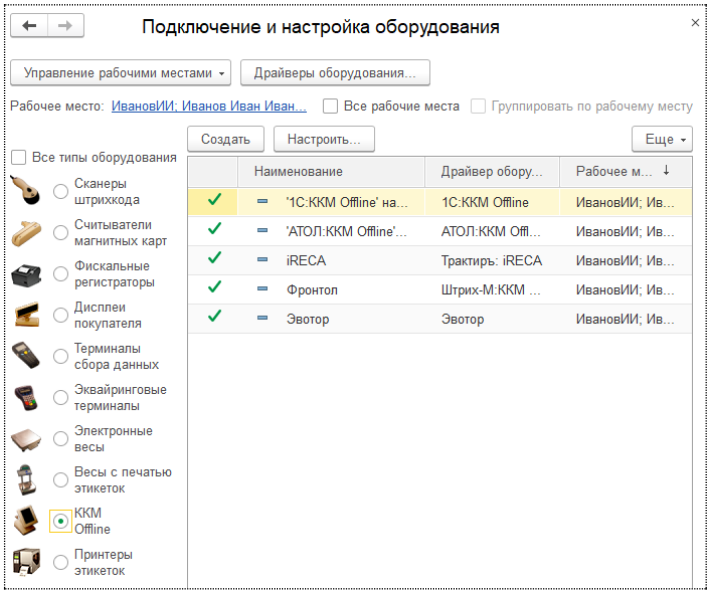
Гиперссылка **Подключаемое оборудование** становится доступна при установленном флаге **Использовать подключаемое оборудование**. По гиперссылке открывается форма **Подключение и настройка оборудования**.

При установленном флаге **Все типы оборудования** в табличной части будут отображаться все подключенные типы оборудования.

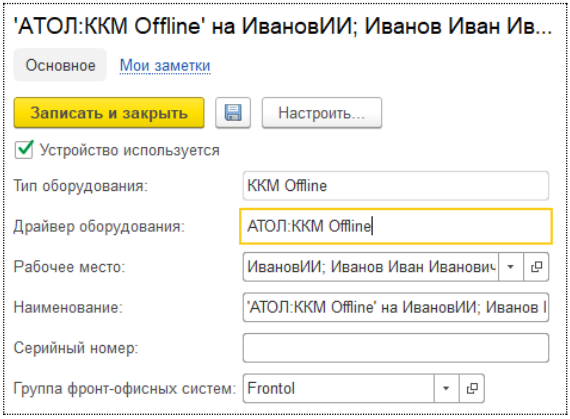
Для подключения нового оборудования нужно снять флаг **Все типы оборудования**, выбрать тип подключаемого оборудования переключателем, а затем нажать кнопку **Создать**.

Рассмотрим подключение оборудования на примере создания кассового места, что необходимо при обмене с фронт-офисными системами: «Атол: Frontol», «iRECA: Официант» и «iRECA: SOLO».

Устанавливаем переключатель «ККМ Offline» и нажимаем **Создать**.



У вновь создаваемого кассового места в диалоговой форме следует заполнить настройки (рассмотрим на примере «АТОЛ: Frontol»):



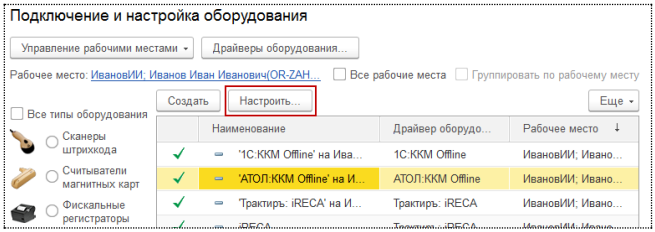
- **Тип оборудования** — автоматически подставляется выбранный тип оборудования. В нашем случае это «ККМ Offline»;
- **Драйвер оборудования** — выбирается из выпадающего списка:



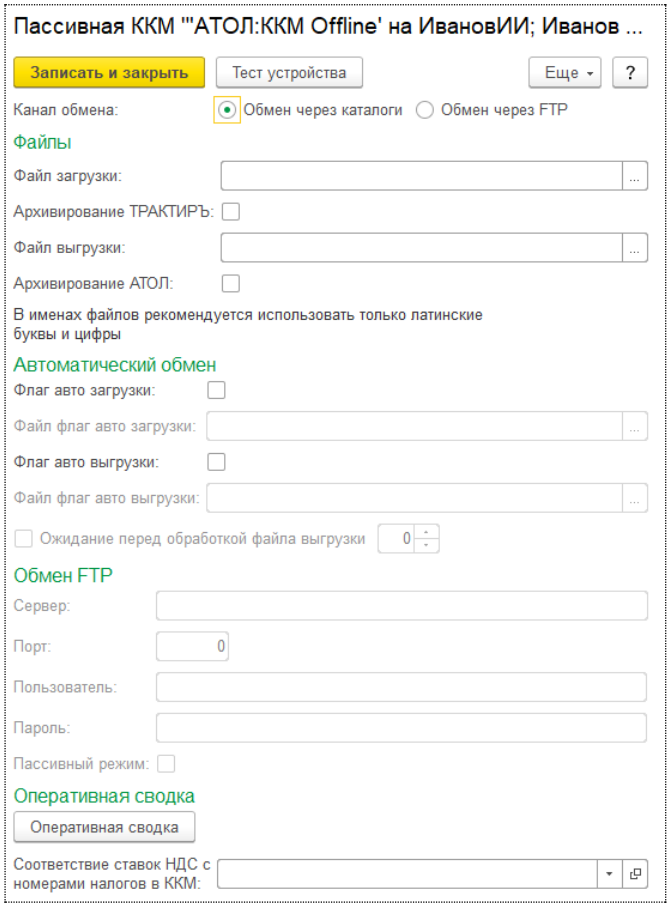
После сохранения элемента драйвер оборудования нельзя будет изменить;

- **Рабочее место** и **Наименование** — заполняются автоматически после выбора драйвера оборудования. Наименование можно отредактировать;
- **Группа фронт-офисных систем** — из выпадающего списка выбирается группа систем front-office, введенная ранее в справочник Группы фронт-офисных систем (как описано выше).

По кнопке **Записать и закрыть** новое оборудование добавляется в список подключаемого оборудования:



Выберем строку для созданной ККМ и нажмем кнопку **Настроить**. Откроется форма настройки:



Переключателем **Канал обмена** производится выбор варианта обмена: **Обмен через каталоги** или **Обмен через FTP**.

Обмен через каталоги:

- **Файлы** — в данной группе реквизитов следует указать полное наименование для **Файла загрузки** (который будет загружаться во фронт-офисную систему) и **Файл выгрузки** (в который будут загружаться данные о продажах), посредством которых будет производиться обмен данными. Имена и расположение файлов должны соответствовать тем, которые настроены для обмена в соответствующей фронт-офисной системе («Frontol»), согласно ее документации.

- **Автоматический обмен** — группа реквизитов, задающих параметры обмена данными без участия оператора.

  Флаг авто загрузки — при включенном флаге становится доступным поле, в котором необходимо указать имя и расположение файл флага, управляющего выгрузкой из файла данных во фронт-офисную систему. При обнаружении по заданному адресу файл-флага загрузки, фронт-офисная система автоматически производит загрузку справочников из файла обмена данными, указанного в поле **Файл загрузки**.

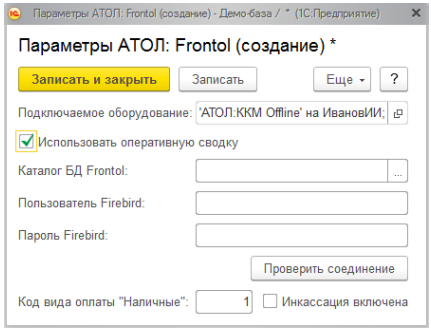
  Флаг авто выгрузки — при включенном флаге становится доступным поле, в котором необходимо указать имя и расположение файл флага, управляющего выгрузкой данных о продажах из фронт-офиса в файл обмена данными. При обнаружении файл-флага выгрузки фронт-офисная система автоматически производит отбор и выгрузку данных о продажах в файл обмена данными, указанный в поле **Файл выгрузки**.

  Имена и расположение файл флагов должны соответствовать указанным во «Frontol».

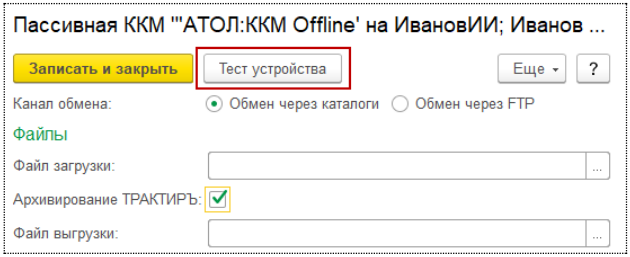
Обмен через FTP:

- **Обмен FTP** — группа реквизитов, задающих параметры обмена через FTP сервер.

По кнопке **Оперативная сводка** открывается форма настроек, которые необходимы для получения оперативной сводки по кассам.



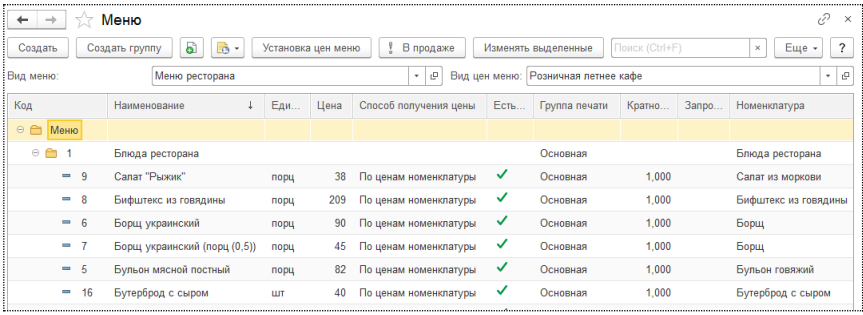
По кнопке **Тест устройства** можно выполнить проверку настройки подключенного устройства (связь с фронт-офисной системой).



Примечание: Для других типов подключаемого оборудования состав и назначение настроек может отличаться.

Справочник «Меню»

Справочник вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Фронт-офисные системы – Меню***.

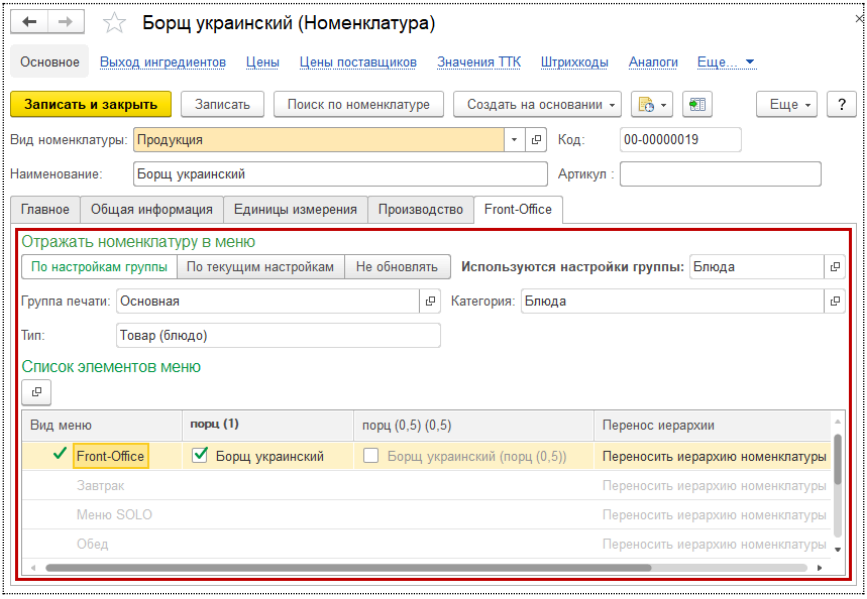


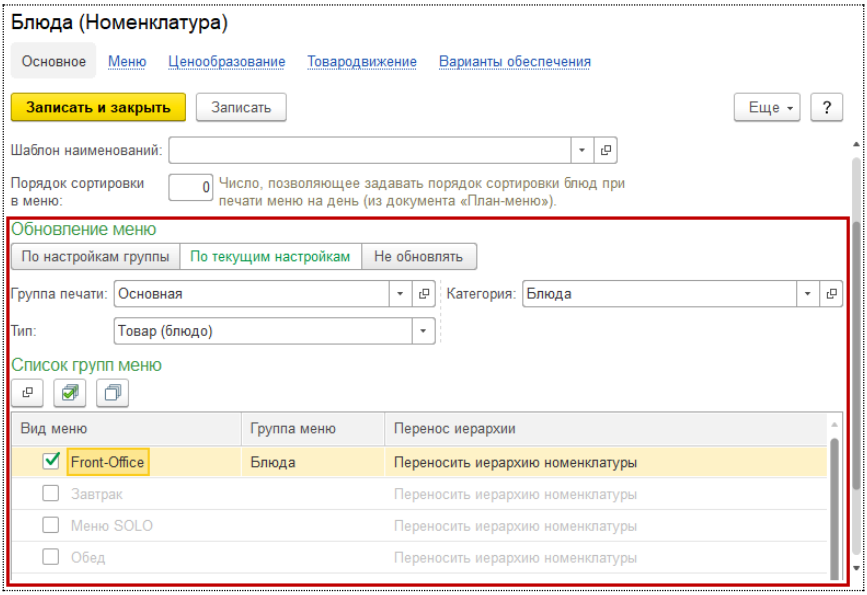
В случае, когда управление меню во фронт-офисной системе производится из «Трактиръ: Management», справочник **Меню** создается в программе «Трактиръ: Management» на основании имеющегося в ней справочника **Номенклатура**, а затем импортируется во фронт-офисную систему в готовом виде. Непосредственно во фронт-офисной системе никаких изменений в меню не производится. Одновременно со справочником **Меню** импортируются и сопутствующие справочники, если они используются во фронт-офисной системе.

Рассмотрим способы заполнения справочника **Меню**.

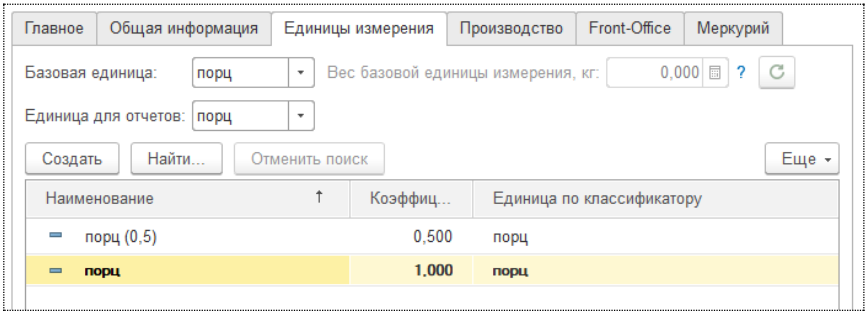
Создание меню по номенклатуре

Если при создании **Вида меню** был установлен флаг **Обновлять при записи номенклатуры**, то при записи элемента номенклатуры для него будет автоматически создаваться элемент меню данного вида. Для этого в карточке номенклатуры (на закладке **Front-Office**) или в группе (в секции **Обновление меню**) должны быть произведены соответствующие настройки.

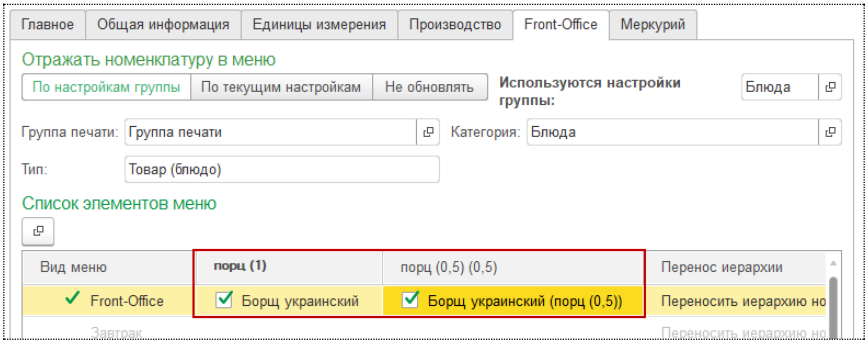




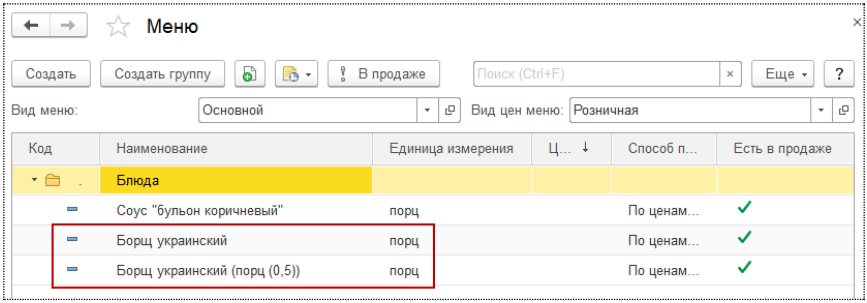
Для элементов номенклатуры с несколькими единицами измерения (заданными в их карточке на закладке **Единицы измерения**) в программе реализована возможность создавать для них отдельные элементы меню.



Для этого в карточке элемента номенклатуры на закладке **Front-Office** флагом выбираются единицы измерения, для которых будут создаваться элементы меню.



После записи карточки номенклатуры в справочнике **Меню** будут созданы элементы для каждой выбранной единицы измерения с учетом **Коэффициента** их пересчета в базовую.

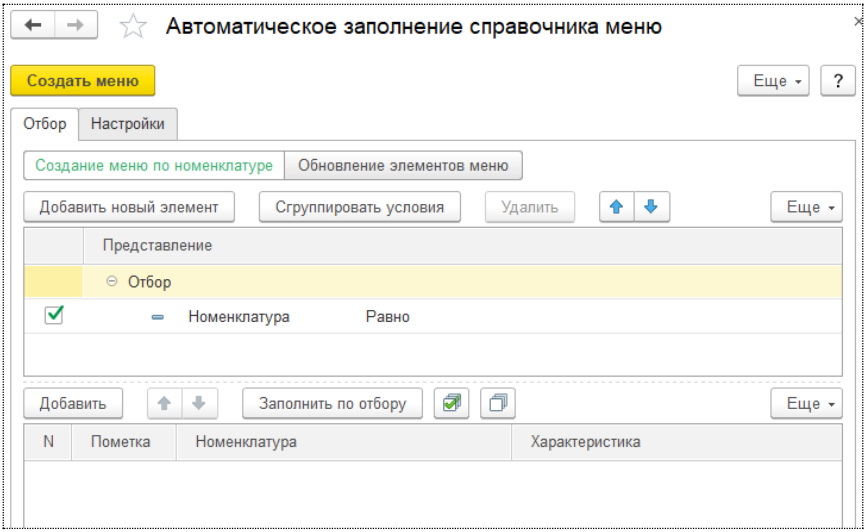


Автоматическое заполнение справочника меню

Автоматическое заполнение справочника **Меню** по справочнику **Номенклатура** производится с помощью обработки **Автоматическое заполнение справочника меню**.

Обработка обычно используется для создания меню из номенклатуры при начале работы в товароучетной системе или при необходимости внести изменения в уже существующее меню. Для регулярной работы рекомендуем формировать меню по номенклатуре.

Обработка вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Сервис – Автоматическое заполнение справочника меню***.



Обработка может применяться в двух режимах работы. Режим работы устанавливается переключателем на закладке **Отбор**:

- **Создание меню по номенклатуре** — для автоматического заполнения меню по номенклатуре;
- **Обновление элементов меню** — для обновления справочника **Меню**, если производились изменения в справочнике **Номенклатура**.

Режим «Создание меню по номенклатуре»

1. На закладке **Отбор** устанавливаем переключатель — **Создание меню по номенклатуре**.

2. Настраиваем условия отбора по справочнику **Номенклатура**.

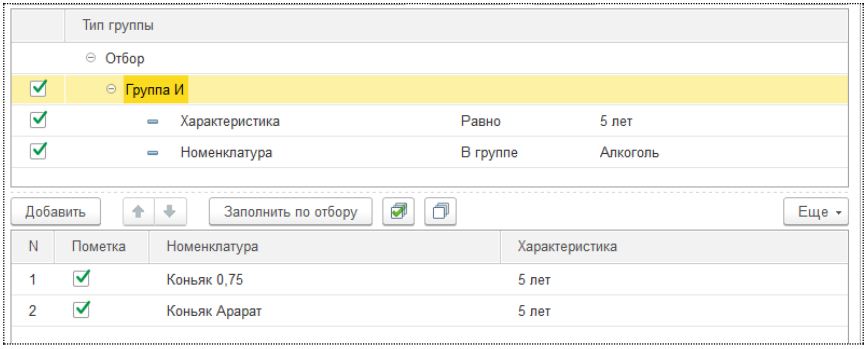
Список номенклатуры заполняется в нижней части формы. Его можно задать как вручную построчным вводом по кнопке **Добавить**, так и по кнопке **Заполнить по отбору**.

Для заполнения по отбору необходимо предварительно ввести условия отбора в верхней части формы, как было описано выше в разделе Фильтр товаров данного руководства.

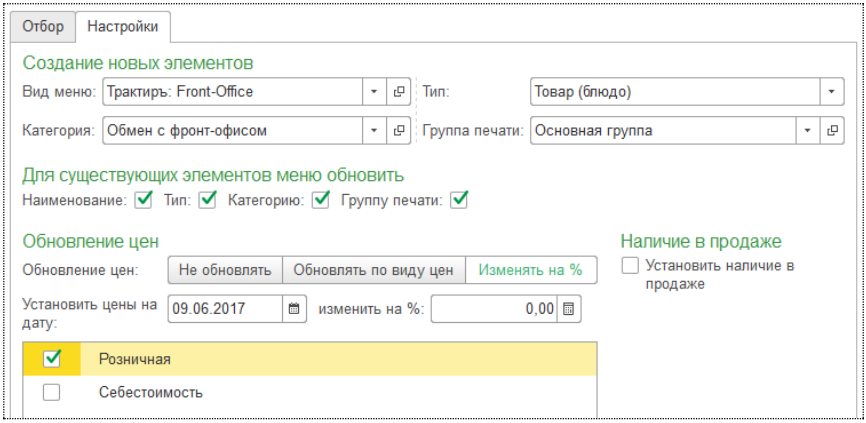
Например, если указать **Поле** — **Номенклатура**, **Вид сравнения** — **Заполнено**, то в отбор будет включено все содержимое справочника **Номенклатура** (с сохранением иерархии групп).

Если в табличной части введен хотя бы один фильтр, то для его использования при выгрузке данных он должен быть отмечен флагом. Если ни один фильтр не отмечен, то производится выгрузка всего меню.

Для автоматического заполнения списка номенклатуры согласно настроенному отбору следует нажать кнопку **Заполнить по отбору**. Помещенные в список позиции номенклатуры можно исключать из автозаполнения меню путем снятия флагов.



3. Переходим на закладку **Настройки** для настройки заполнения справочника **Меню**:

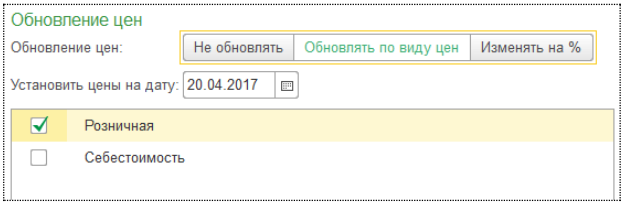


- **Вид меню** — выбирается из справочника **Виды меню** то, которое будет формироваться в данном сеансе обработки;
- **Тип**, **Категория** и **Группа печати** — выбираются из соответствующих справочников и используются для автоматической подстановки в создаваемые элементы меню;

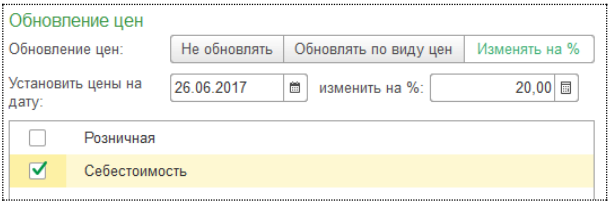
- **Для существующих элементов меню обновить** — в секции флагами выбираются реквизиты, которые должны обновляться для уже существующих элементов **Меню**;
- **Обновление цен** — переключателем выбирается вариант обновления цен:



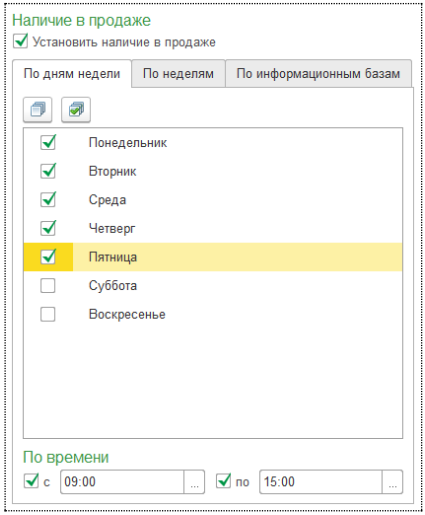
Для варианта **Обновлять по виду цен** необходимо отметить флагами те виды цен, которые следует обновлять:



Для варианта **Изменять на %** необходимо указать на какой процент будут изменяться выбранные виды цен:



- **Установить цены на дату** — указывается дата установки цен (на эту дату будет создаваться документ **Установка цен меню**);
- **Установить наличие в продаже** — при установленном флаге становятся доступными настройки наличия позиций меню в продаже. Группа настроек включает три закладки: **По дням недели** (включая настройки **По времени**), **По неделям** и **По информационным базам**:



4. После завершения всех настроек по кнопке **Создать меню** запускаем обработку на выполнение. Будут созданы элементы справочника **Меню** для заданного **Вида меню** согласно отобранному списку номенклатуры, а также документ **Установка цен меню**. Для элементов меню будут установлены значения цен указанного вида, зарегистрированных актуальными документами **Установка цен номенклатуры**. Ход выполнения обработки и ее результат будет отображаться в окне сообщений в нижней части формы.

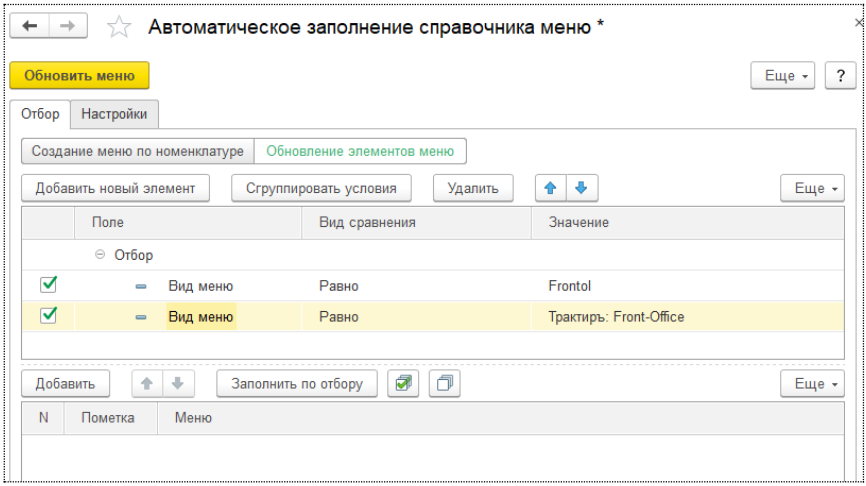
Для других **Видов меню** необходимо повторить выполнение обработки, указав новый **Вид меню**, и повторив при необходимости процедуру отбора номенклатуры и настройки формирования меню.

Заполненный справочник **Меню** можно открыть для просмотра и редактирования в разделе ***Обмен данными – Фронт-офисные системы – Меню***, а также в форме элемента справочника **Виды меню** по гиперссылке **Меню**.

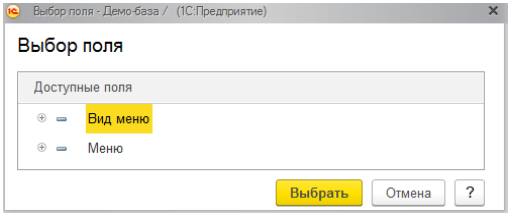
Например, в зависимости от типа front-office может потребоваться настройка наличия в продаже, цен меню, параметров заказа и пр.

Режим «Обновление элементов меню»

1. На закладке **Отбор** выбираем режим заполнения — **Обновление элементов меню**.



2. Настраиваем условия отбора. В настройках отбора изменятся доступные для выбора поля:



Можно произвести отбор по справочнику **Вид меню** либо по позициям справочника **Меню**, причем во втором случае выбор **Вида меню** происходит в момент выбора позиции справочника **Меню**. Таким образом, в условиях отбора можно включить обновление одновременно по нескольким **Видам меню** (то есть фактически по всем типам фронт-офисных систем, участвующих в обмене данными).

Настройка условий отбора производится, как описано выше.

Результат отбора позиций в список **Меню** будет зависеть от того, как настроены реквизиты **Отражать номенклатуру в меню** у каждого из элементов номенклатуры на закладке **Front-Office**.

Для автоматического заполнения списка **Меню** следует нажать кнопку **Заполнить по отбору,** либо ввести позиции вручную по кнопке **Добавить**.

3. Настраиваем заполнение справочника **Меню**.

На закладке **Настройки** становятся доступны группы настроек **Обновление цен** и **Наличие в продаже**, аналогичные рассмотренным выше для режима отбора **Создание меню по номенклатуре**.

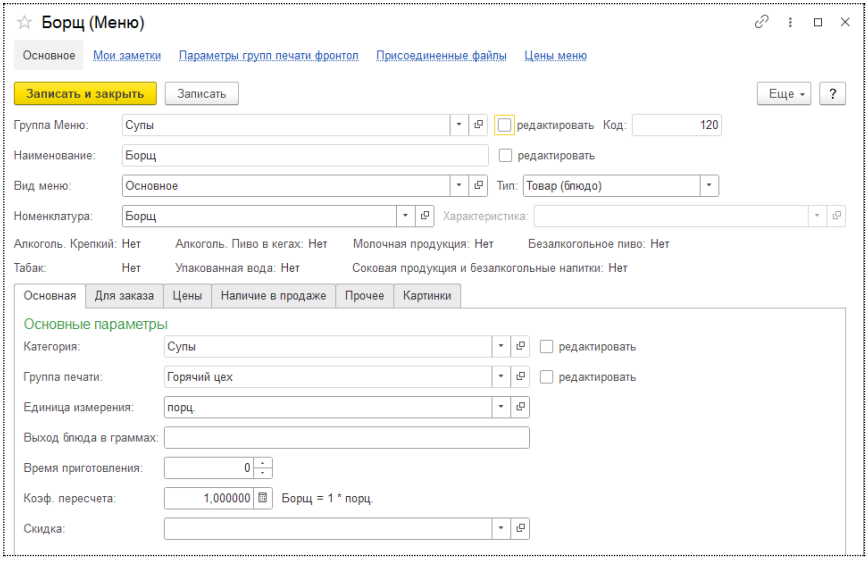
4. Для выполнения обработки нажимаем кнопку **Обновить меню.** Ход обновления будет отражаться в окне сообщений.

Ручное заполнение справочника «Меню»

После указания **Вида цен меню** и **Вида меню** по кнопке **Создать** в справочник добавляются новые элементы.

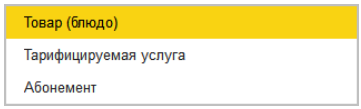
Состав закладок формы элемента справочника **Меню** зависит от выбранной фронт-офисной системы для обмена данными.

Для обмена с «Трактиръ: Front-Office» форма имеет вид:



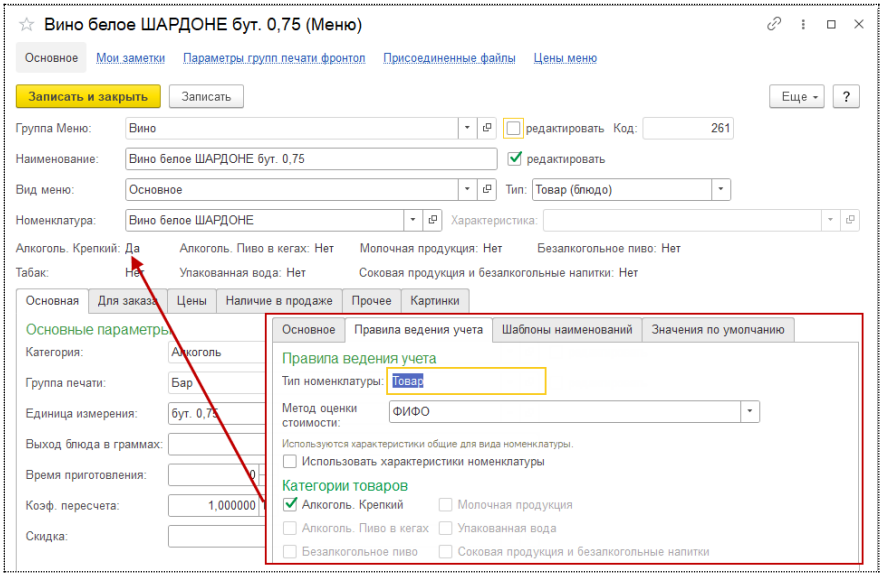
В шапке формы указываются реквизиты:

- **Группа Меню** — группа, в которой находится текущий элемент меню;
- **Наименование** — наименование блюда, которое будет отображаться в форме списка, при выборе в меню, в печатных формах заказа, чека, счета и марки, а также в отчетах;
- **Вид меню** — выбирается из справочника **Виды меню**, который соответствует одноименному справочнику в конфигурации «Трактиръ: Front-Office»;
- **Тип** — выбирается из выпадающего списка:



- **Номенклатура** — из справочника **Номенклатура** выбирается элемент, соответствующий данному блюду (товару);
- **Характеристика** — поле доступно для заполнения, если для элемента меню используются характеристики.

Здесь же отображаются признаки маркированной продукции в зависимости от вида номенклатуры, к которой относится этот элемент меню.



Закладка «Основная»

На закладке указываются основные характеристики товара:

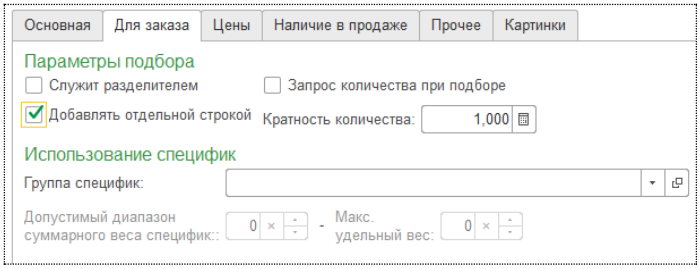
- **Категория** — выбирается из справочника **Категории товаров**. Первоначально реквизит будет заполнен в соответствии с константой **Основная категория блюд** или, если установлен, реквизитом **Категория** для группы, в которой содержится данное блюдо меню;
- **Группа печати** — указывается та группа печати, на которую должны печататься марки по заказам данного блюда во фронт-офисной системе. Выбирается из справочника **Группы печати**;
- **Единица измерения** — единица измерения для блюда, используемая при оформлении заказа. Выбирается из справочника **Единицы измерения**;

- **Выход блюда в граммах** — используется только при печати меню (например: 100/50/20);
- **Время приготовления** — плановое время на приготовление блюда (в минутах), используемое при работе с монитором повара. Под временем приготовления здесь понимается время, отсчитываемое от момента поступления заявки на кухню до выдачи готового блюда;
- **Коэф. пересчета** — значение для расчета количества проданного блюда в товароучетной программе. Имеет смысл только в том случае, если заполнен реквизит **Номенклатура**.

Пример: В товароучетной программе учет товара «Кока-кола» ведется в литрах. В тоже время в меню ресторана заведены три позиции: «Кока-кола 0.5 л.», «Кока-кола 0.4 л.» и «Кока-кола 0.25 л.». В таком случае в реквизите **Номенклатура** для всех трех элементов необходимо установить значение «Кока-кола», а в реквизите **Коэф. пересчета** должны быть установлены следующие значения, соответственно: «0.5», «0.4» и «0.25».

Закладка «Для заказа»

На закладке указываются реквизиты:



- **Служит разделителем** — при установленном флаге данная позиция меню является разделителем в заказе. Более подробно использование разделителей описано в документации к конфигурации «Трактиръ: Front-Office»;
- **Запрос количества при подборе** — при установленном флаге, во время добавления блюда в заказ (путем выбора из меню, по горячей клавише или с помощью сканера штрихкода) будет следовать запрос количества блюда (товара). При снятом флаге количество не запрашивается, а каждое добавление в заказ будет увеличивать количество данного блюда в заказе на единицу (точнее, на величину кратности количества этого блюда). Если запрос количества блюда чаще всего не требуется при подборе, снятие флага может значительно ускорить работу официанта с заказом;
- **Добавлять отдельной строкой** — при установленном флаге не происходит «упаковки» заказа по данной позиции, то есть объединения нескольких строк с одним и тем же блюдом в одну с суммированием общего количества. Каждая порция блюда или единица товара будет отображаться отдельной строкой в заказе, при печати марок и в счете клиенту;

- **Кратность количества** — параметр (число), предназначенный для установки возможности продавать данное блюдо (товар) не целыми порциями. Кратность должна быть равна минимальной доле от целой порции блюда, которую разрешается реализовать;

Например, для основных блюд кратность можно установить равной 0,5 (продажи по полпорции), для весовых товаров – 0,001 (продажи с точностью до грамма), а для других, возможно, и больше единицы. Кратность также влияет на возможность заблокировать ручной ввод количества для весовых товаров, при использовании электронных весов (как описано в документации по «Трактиръ: Front-Office».).

- **Группа специфик** — группа справочника **Спецификации**, элементы которой могут быть предложены для выбора при добавлении в заказ информации о специфике приготовления для данного блюда;
- **Допустимый диапазон суммарного веса специфик** — два числа от 0 до 99, задающие допустимый диапазон суммарного «веса» всех специфик, указанных в заказе для данного блюда (минимум и максимум).

  Максимум ограничивает максимально допустимый суммарный вес специфик, и если он равен нулю, то выбор специфик для данного блюда запрещен.

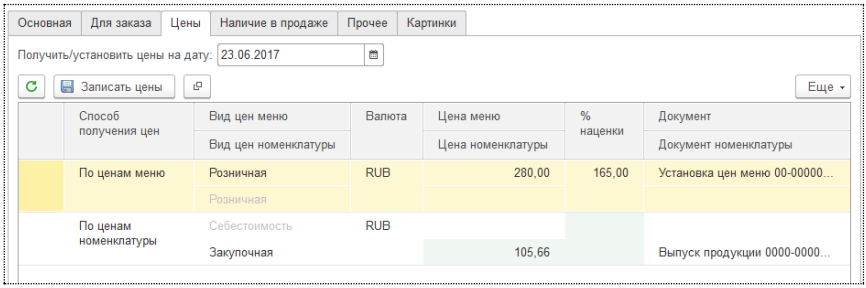
  Минимум ограничивает минимальный вес специфик, и если он больше нуля, то для данного блюда будет обязательным выбор специфик с общим удельным весом, превышающим данное значение.

Примечание. Более подробно использование данных параметров описано в документации к конфигурации «Трактиръ: Front-Office».

Закладка «Цены»

На закладке устанавливаются и редактируются цены меню.

В программе реализовано два способа задания цен меню: **По ценам меню** или **По ценам номенклатуры**. Если документы **Установка цен меню** для элемента меню ранее не вводились, то считается, что для этого элемента установлен способ задания цен — **По ценам номенклатуры**. Способ задания цены можно изменить выбором из выпадающего списка в колонке **Способ получения цен**.



В колонке **Вид цен меню/Вид цен номенклатуры** отображается соответствие вида цены меню виду цены номенклатуры, заданное в справочнике **Виды цен меню**. В дальнейшем, при получении цен **По ценам номенклатуры**, цена меню будет автоматически получаться из цены номенклатуры согласно указанному соответствию видов цен.

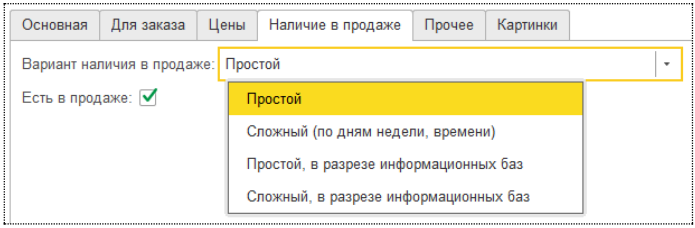
В колонке **Цена меню/Цена номенклатуры** отображается установленная ранее для элемента номенклатуры цена, актуальная на дату, указанную в поле **Получить/установить цены на дату** закладки **Цены**. Документ-основание, по которому цена была зарегистрирована, отображается в колонке **Документ/Документ номенклатуры**.

При установленном способе задания цены **По ценам меню** становится возможным заполнение вручную поля **Цена меню**. По кнопке **Записать цены** цена меню будет зафиксирована документом **Установка цен меню**, а сам документ отобразится в колонке **Документ/Документ номенклатуры**. Если ранее для элемента меню уже были зарегистрированы цены, то в табличной части отобразится цена и документ-основание актуальные на указанную дату в поле **Получить/установить цену на дату**.

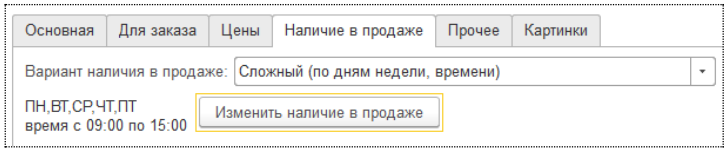
Закладка «Наличие в продаже»

На закладке выбирается **Вариант наличия в продаже**, от которого зависит внешний вид и состав реквизитов данной закладки.

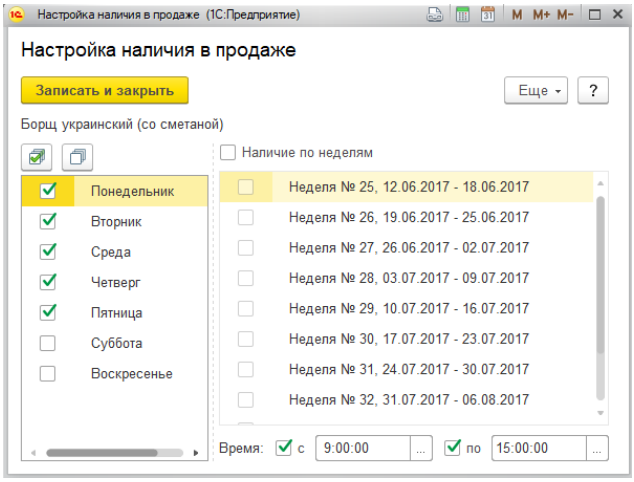
Так, при выборе варианта **Простой** становится доступным флаг **Есть в продаже**. По умолчанию флаг наличия в продаже устанавливается в соответствии с указанной для **Вида меню** настройкой.



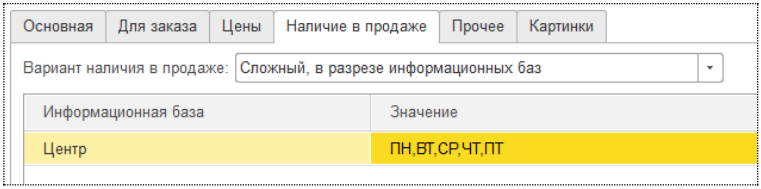
Другой вариант наличия в продаже выбирается из выпадающего списка.



При выбранном варианте **Сложный** кнопкой **Изменить наличие в продаже** вызывается диалог настройки наличия в продаже по дням и неделям:

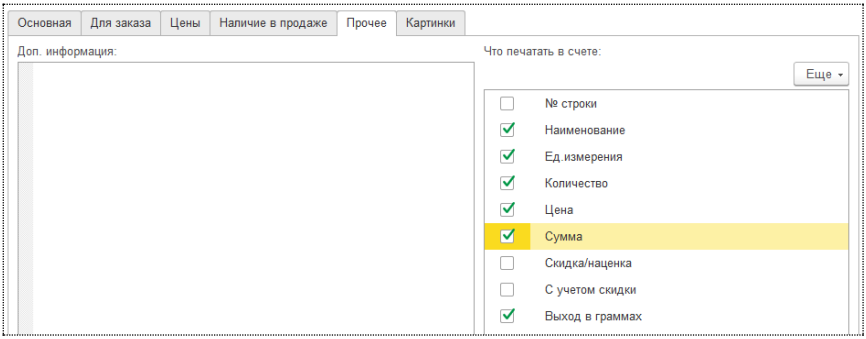


Варианты в разрезе информационных баз аналогичны, но применяются при работе в режиме распределенной информационной базы:



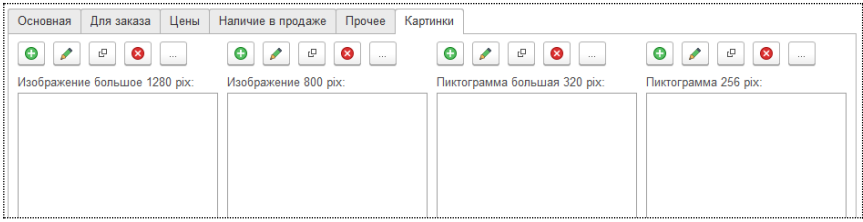
Закладка «Прочее»

На закладке указывается информация, которая будет отображаться при печати чека.



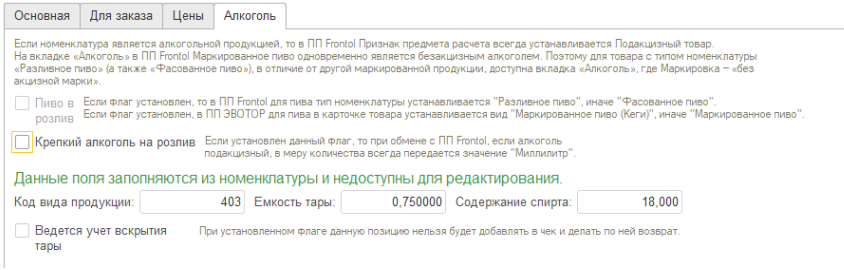
Закладка «Картинки»

На закладке можно добавлять изображения для блюд или товаров.



Закладка «Алкоголь»

Закладка доступна в карточке элемента справочника **Меню** при обмене данными с «Эвотор» и «Атол:Frontol» для номенклатуры, которая является алкогольной продукцией.



На закладке можно установить признаки:

- **Пиво в розлив** – если указанный на закладке код вида продукции относится к пиву, то при установленном флаге в ПП «Frontol» устанавливается тип номенклатуры **Разливное пиво**, а в меру количества передается значение *Литр*, если флаг не стоит, то устанавливается тип **Фасованное пиво**. Для ПП «Эвотор» при установленном флаге в карточке товара устанавливается вид «Маркированное пиво (Кеги)», иначе «Маркированное пиво»;

- **Крепкий алкоголь на розлив** — флаг становится доступным, если указанный на закладке код вида продукции относится к крепкому алкоголю. При установленном флаге при обмене с Frontol в меру количества передается значение *Миллилитр.*

- **Ведется учет вскрытия тары** – при отключенном признаке **Пиво на розлив** установленный флаг запрещает добавлять такую позицию меню в чек и делать по ней возврат.

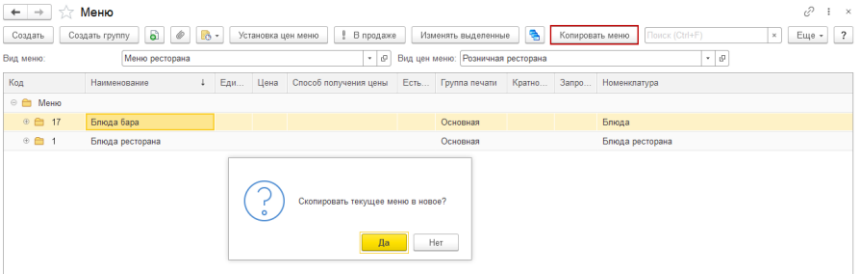
Изменить или установить цены меню, а также назначить способ определения цен меню можно непосредственно из формы справочника **Меню**. Для этого нужно выделить нужные позиции в табличной части и нажать в командной панели кнопку **Установка цен меню**. После этого будет сформирован документ **Установка цен меню**, заполненный

выбранными позициями. Подробнее см. описание документа Установка цен меню.

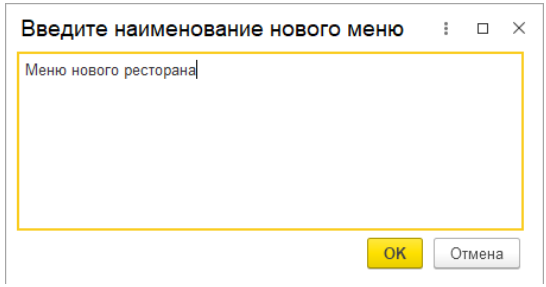
Узнать подробнее о работе с меню в «Трактиръ: Management» можно из видеоролика.

Копирование меню

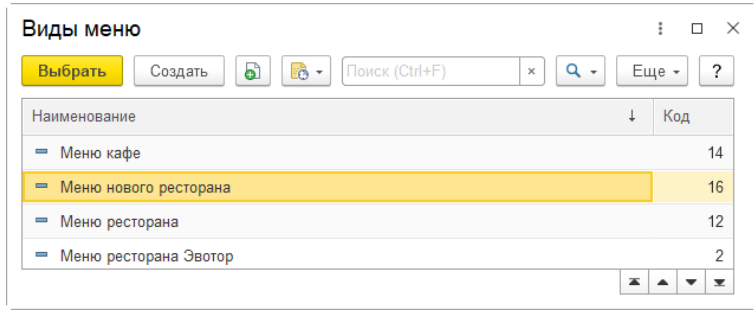
Меню не обязательно создавать «с нуля». В «Трактиръ: Management» имеется возможность копирования уже имеющегося меню. Для этого нужно открыть справочник «Меню», выбрать вид меню, копию которого нужно создать, и нажать кнопку «Копировать меню». Будет выведен вопрос.



По кнопке «Да» откроется форма для ввода наименования для нового меню.



По кнопке «ОК» будет сформирована копия текущего меню и в справочник «Виды меню» будет добавлен новый элемент.



При копировании в новом меню устанавливается способ получения цены — По ценам номенклатуры.

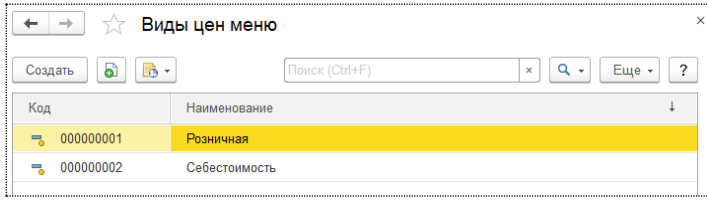
В новое меню можно вносить любые изменения и работать как с обычным меню.

Справочник «Виды цен меню»

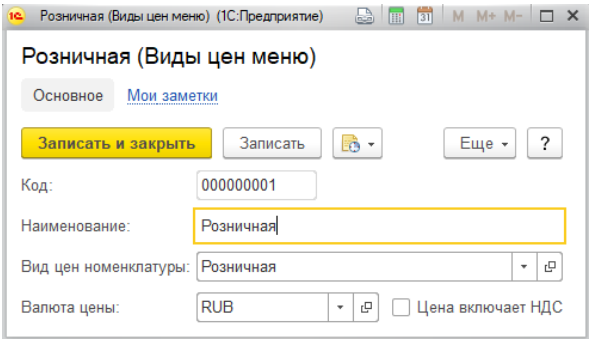
Справочник предназначен для совместимости с фронт-офисными системами в процессе обмена данными.

Вызывается справочник из панели разделов ***Обмен данными – Фронт-офисные системы – Виды цен меню***.

По умолчанию справочник содержит два предустановленных вида цен: **Розничная** и **Себестоимость**.



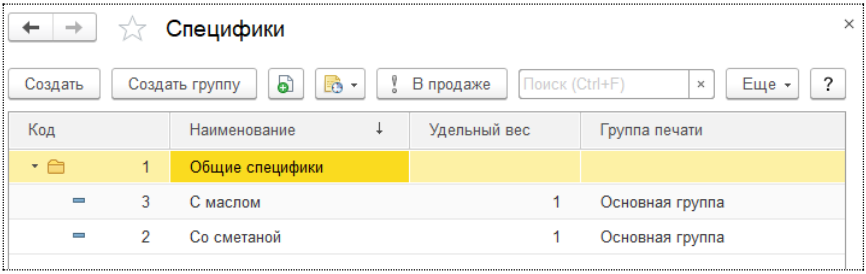
Для каждого вида цен меню задается **Вид цены номенклатуры** выбором из справочника **Виды цен**, указывается **Валюта цены** и признак включения НДС в цену:



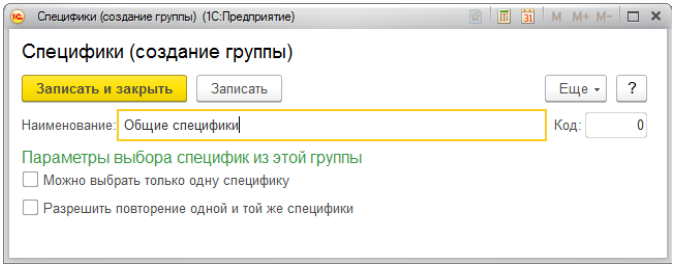
Справочник «Спецификации»

Справочник используется при обмене данными с фронт-офисными системами и хранит информацию о возможных вариантах состава, приготовления или подачи блюд из меню, используемых во фронт-офисной конфигурации.

Справочник вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Фронт-офисные системы – Спецификации***.



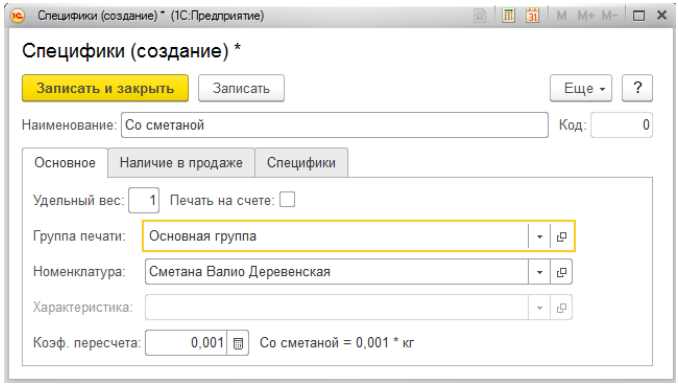
Справочник многоуровневый, для создания новой группы следует воспользоваться кнопкой **Создать группу**:



- **Можно выбрать только одну спецификацию** — при установленном флаге из этой группы можно будет выбрать только одну спецификацию.

- **Разрешить повторение одной и той же специфики** — если флаг не установлен, то данная специфика в заказе может быть выбрана только один раз для одного блюда (или для всего заказа, если она включена в группу общих специфик).

Сведения о специфике заполняются в диалоговой форме, имеющей три закладки:



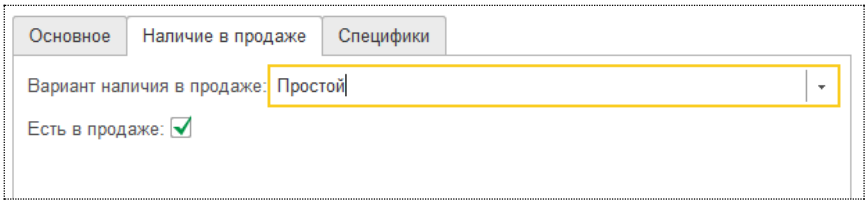
В шапке формы указывается **Наименование** спецификации и **Код**.

Закладка «Основное»

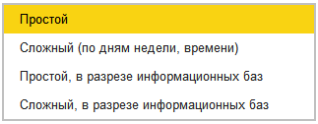
- **Удельный вес** — число от 0 до 99, условное значение, используемое для отслеживания суммарного «веса» всех спецификаций, указанных в заказе для одного блюда. Удельный вес может быть равен нулю только для элементов группы общих спецификаций;
- **Печать на счете** — при установленном флаге данная спецификация будет печататься на предварительных и окончательных счетах;
- **Группа печати** — заполняется, если есть необходимость печатать спецификацию отдельно от самого блюда, например, если спецификация готовится отдельно от блюда (в другом подразделении);
- **Номенклатура** — указывается номенклатура, которую при использовании данной спецификации в счете будет необходимо списать со склада, в количестве, указанном при помощи реквизита **Коэф.пересчета**. Выбирается из справочника **Номенклатура**;
- **Характеристики** — указывается для номенклатуры с характеристиками;
- **Коэф.пересчета** — показывает, какое количество базовых единиц измерения номенклатуры необходимо списать при реализации блюда.

Закладка «Наличие в продаже»

На закладке указываются ограничения по дням недели и по времени, когда данная специфика имеется в продаже.

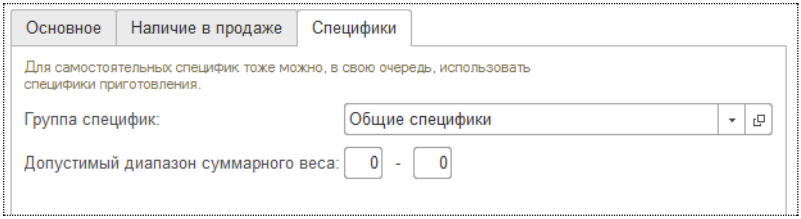


Закладка имеет четыре варианта настройки, их назначение аналогично рассмотренному выше для справочника **Меню**:



Закладка «Специфики»

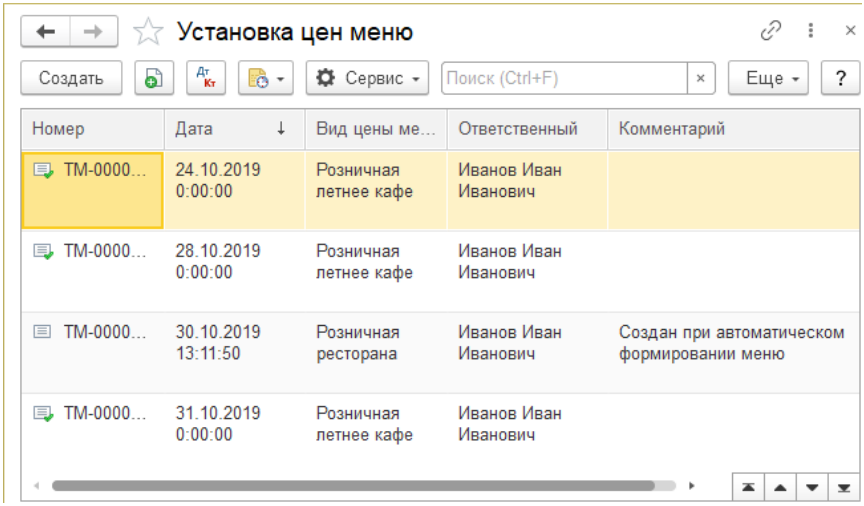
Закладка доступна, если заполнена **Группа печати**:



Документ «Установка цен меню»

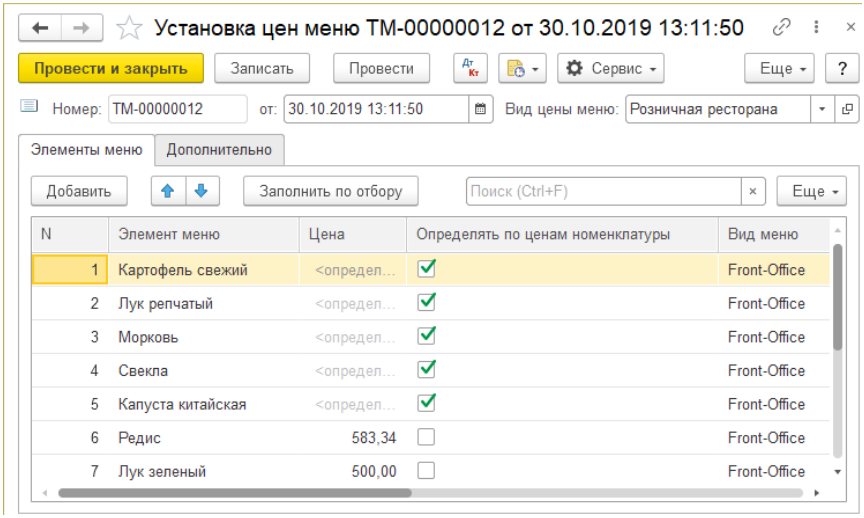
Документ предназначен для регистрации информации о ценах на реализуемые через фронт-офисную программу товары и услуги.

Список документов вызывается из панели разделов ***Главное – Обмен данными – Фронт-офисные системы – Установка цен меню***.



Цены, зарегистрированные с помощью документа **Установка цен меню**, выгружаются во фронт-офисную систему и используются там при формировании документов продажи.

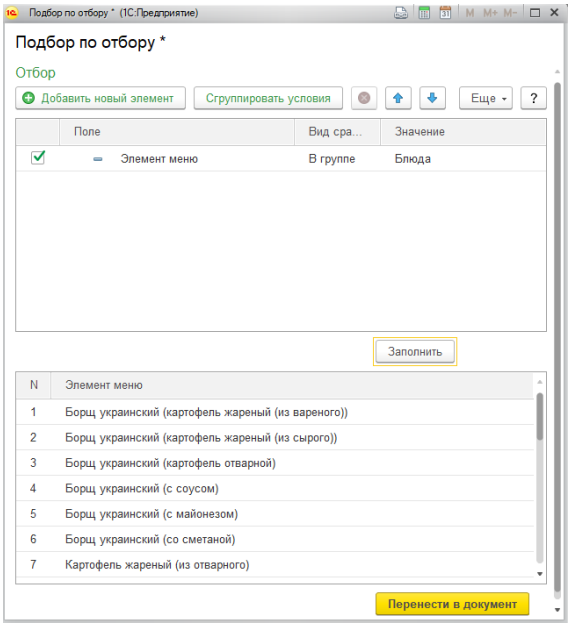
В шапке формы документа указывается вид цен меню (выбором из справочника **Виды цен меню**). По каждому виду цен фиксируются цены на конкретные позиции меню. При назначении цен применяются те настройки (валюта, признак включения НДС), которые применяются для данного вида цен.



Документ заполняется на двух закладках.

Табличная часть **Элементы меню** заполняется построчно по кнопке **Добавить** или по кнопке **Заполнить по отбору**.

Заполнение по отбору подробно изложено в разделе Создание меню по номенклатуре данного руководства.



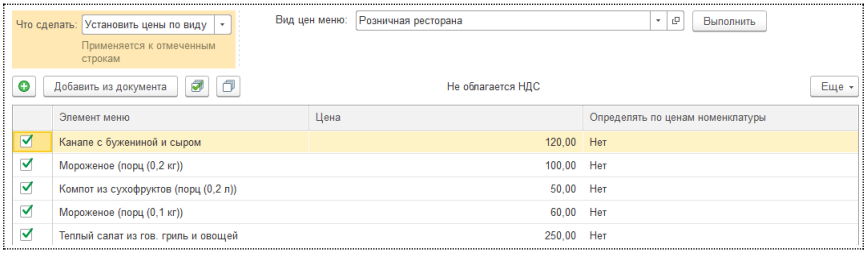
После заполнения табличной части элементами меню для них устанавливаются цены меню в колонке **Цены** или флагом назначается способ получения цены **Определять по ценам номенклатуры**.

По кнопке **Изменить строки** можно внести изменения по отмеченным позициям меню, выбрав в поле **Что сделать** из выпадающего списка применяемое к ним действие. В зависимости от выбранного действия справа производятся настройки параметров изменений. По кнопке **Выполнить** выбранная операция применяется к отмеченным позициям табличной части. По кнопке **Перенести в документ** изменения отобразятся в документе.

Так, используя обработку **Изменение таблицы товаров**, можно выполнить следующие действия:

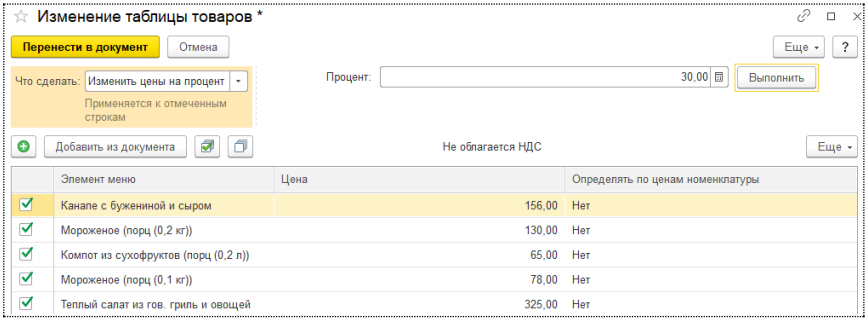
Установить цены по виду

Отмеченным флагом позициям меню будут назначены цены указанного справа в поле **Вид цен меню** вида.



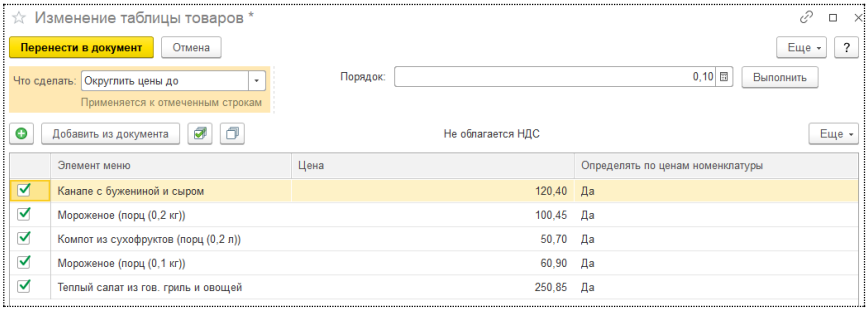
Изменить цены на процент

Цены на отмеченные флагом позиции будут увеличены на указанный процент от установленных.



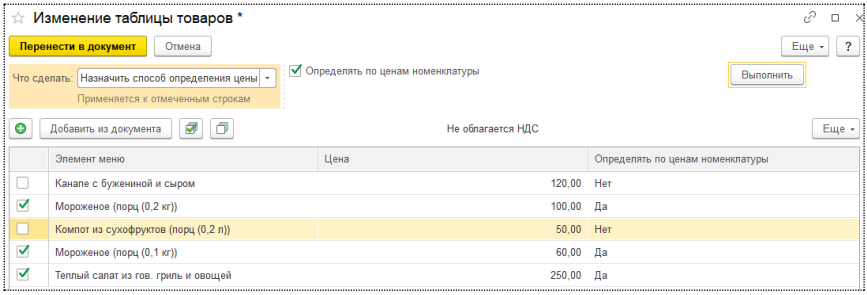
Округлить цены до

Цены отмеченных позиций меню будут округлены на указанный порядок.



Назначить способ определения цены

Данное действие позволяет изменить способ определения цен меню у отмеченных флагом позиций. При установленном флаге **Определять по ценам номенклатуры** по кнопке **Выполнить** позициям будет установлен способ определения цены **По ценам номенклатуры** (в колонке **Определять по ценам номенклатуры** будет установлен признак **Да**), при снятом флаге — **По ценам меню** (установлен признак **Нет**).



На закладке **Дополнительно** можно оставить комментарий и указать **Ответственного** за создание документа (по умолчанию подставляется текущий пользователь).

После проведения документа установленные цены будут отображаться в справочнике **Меню**.

Обработка «Сопоставление меню и специфик с номенклатурой»

Обработка предназначена для заполнения реквизитов **Номенклатура** и **Характеристика** в справочниках **Меню** и **Спецификы**.

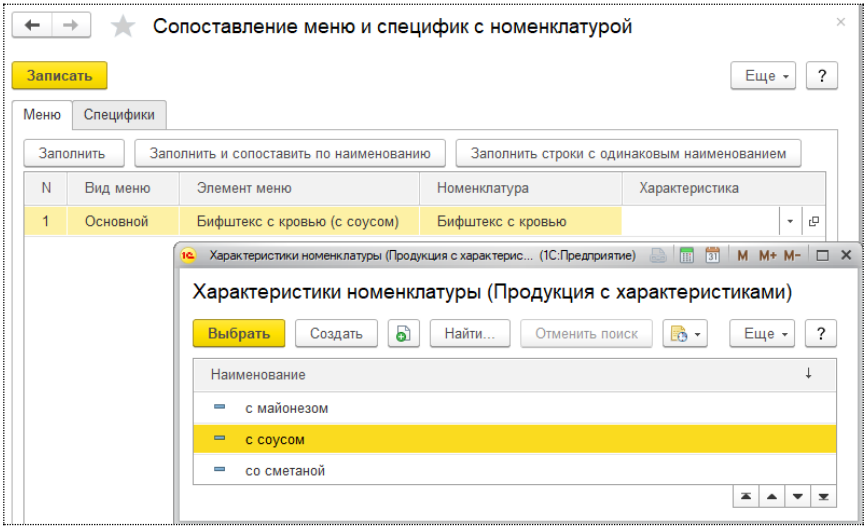
Вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Сервис – Сопоставление меню и специфик с номенклатурой***.

Обработка заполняется в форме, имеющей две закладки.

Закладка «Меню»

Закладка содержит табличную часть, которая заполняется элементами справочника **Меню**.

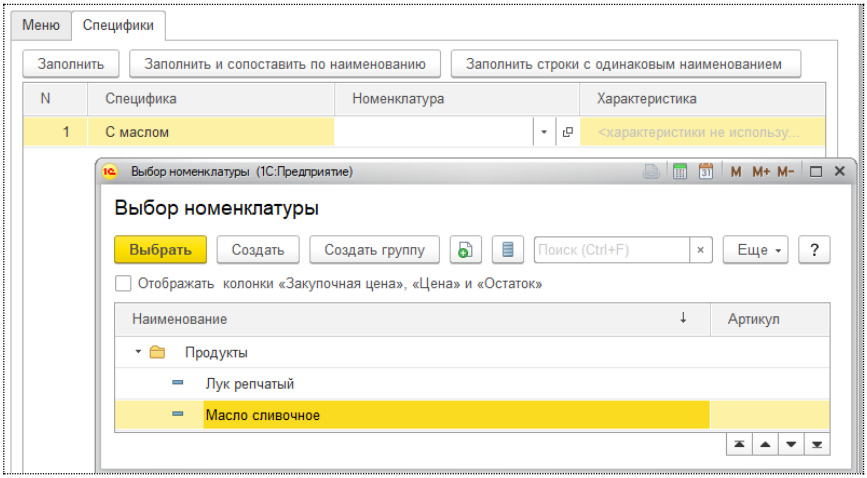
На закладке заполняются реквизиты: **Вид меню**, **Элемент меню** и соответствующий ему элемент справочника **Номенклатура**, **Характеристика** номенклатуры, если есть.



Закладка «Спецификации»

Закладка содержит табличную часть, которая заполняется элементами справочника **Спецификации**.

На закладке заполняются реквизиты: **Спецификация** и соответствующая ей **Номенклатура**, **Характеристика** номенклатуры, если есть.



На закладках имеются кнопки, которые запускают команды обработки. Описание команд обработки:

- **Заполнить** — заполняет табличную часть элементами справочников **Меню** и **Спецификы**, у которых не заполнен реквизит **Номенклатура**.
- **Заполнить и сопоставить по наименованию** — заполняет табличную часть элементами справочника **Меню**/**Спецификы**, у которых не заполнен реквизит **Номенклатура**, и выполняет сопоставление справочников по наименованию (наименование из справочника **Номенклатура** входит в наименование справочников **Меню** и **Спецификы**).
- **Заполнить строки с одинаковым наименованием** — заполняет строки табличной части номенклатурой и характеристикой из текущей строки, если наименование элементов справочников **Меню**/**Спецификы** совпадают с наименованием элемента в текущей строке. Например, если есть несколько видов меню, в каждом из которых есть элементы с одинаковым наименованием, и уже произведена настройка соответствия для первого элемента, при выполнении этой команды у других элементов меню также заполнится поле **Номенклатура** введенным значением.

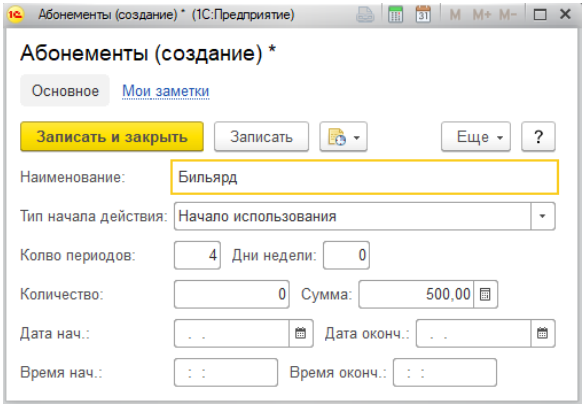
В дальнейшем элементы справочника меню можно заполнять как вручную, так и с помощью обработки **Автоматическое заполнение справочника меню**.

Примечание. Предварительно, для облегчения настройки сопоставления, можно перенести уже настроенное **Меню** и вспомогательные справочники из «Трактиръ: Front-Office» с помощью правил «FO30 – ТМ (перенос справочников).xml».

Справочник «Абонементы»

Справочник дублирует одноименный справочник в конфигурации «Трактиръ: Front-Office» и здесь отдельно не описывается.

Вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Трактиръ: Front-Office – Абонементы*** при установленном обмене с «Трактиръ: Front-Office».

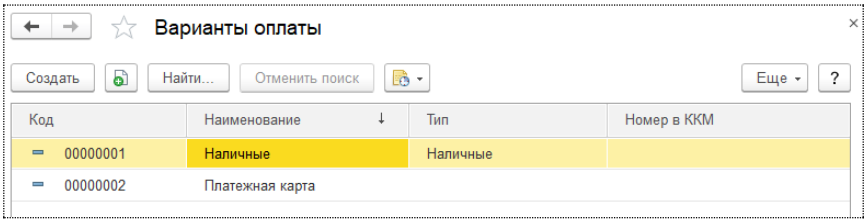


Справочник «Варианты оплаты»

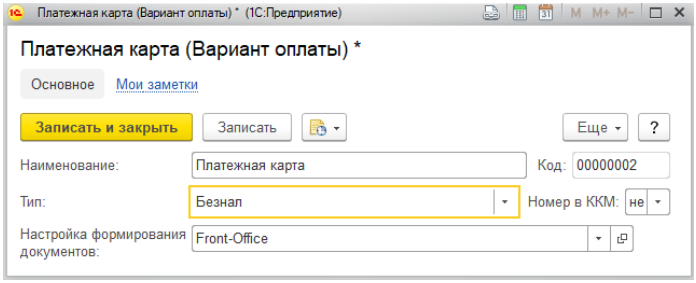
Справочник предназначен для ведения списка вариантов оплаты, используемых при оплате заказов посетителями во фронт-офисных системах «Трактиръ: Front-Office» и «iRECA: Официант».

При загрузке из «R-Keeper» вариант оплаты определяется в соответствии с шифром варианта оплаты, заданным на закладке **Варианты оплаты** формы элемента справочника **Группы фронт-офисных систем** с типом фронт-офисной системы «R-Keeper».

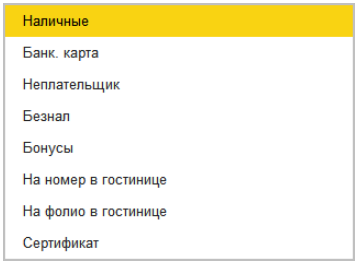
Вызывается из панели разделов ***Обмен данными*** при установленном обмене с указанными фронт-офисными системами.



В форме элемента справочника указываются реквизиты:



- **Наименование** — наименование варианта оплаты;
- **Тип** — тип варианта оплаты выбирается из выпадающего списка:



- **Настройка формирования документов** — из справочника выбирается настройка формирования подчиненных документов при проведении документа **Отчет ФО**.

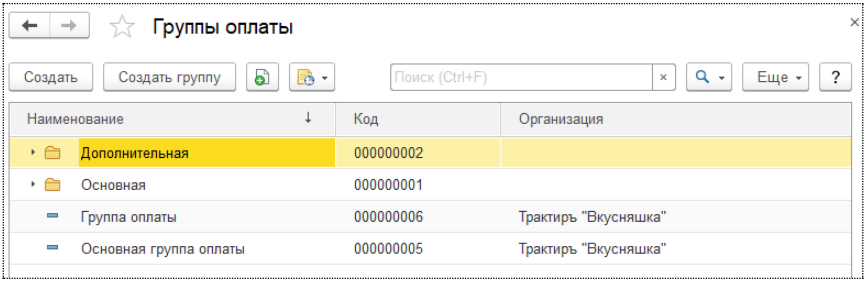
При загрузке из «Трактиръ: Front-Office» или «iRECA: Официант» **Тип** оплаты не заполняется, **Вариант оплаты** задается в документе **Отчет ФО**.

Справочник «Группы оплаты»

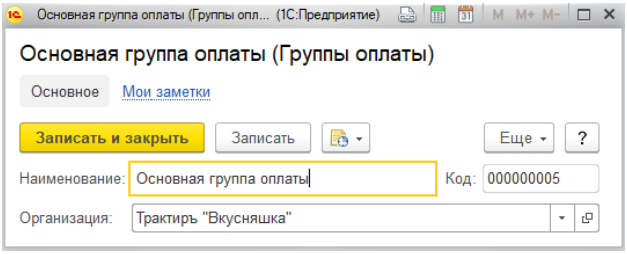
Справочник содержит список групп оплаты, используемых при автоматическом разделении оплаты на разные ККМ во фронт-офисной системе «Трактиръ: Front-Office».

Вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Трактиръ: Front-Office – Группы оплаты*** при установленном обмене с «Трактиръ: Front-Office».

Наличие групп оплаты позволяет устанавливать соответствие между категориями блюд/товаров и определенными ККМ, на которых будет происходить регистрация их оплаты.



Для каждой группы оплаты указываются: **Наименование** и **Организация** (выбором из справочника **Организации**):



Справочник «Тарифы»

Справочник хранит списки тарифов, используемых для определения стоимости услуг, оплачиваемых по времени, с указанием ставок тарифа и соответствующей тарифной сетки.

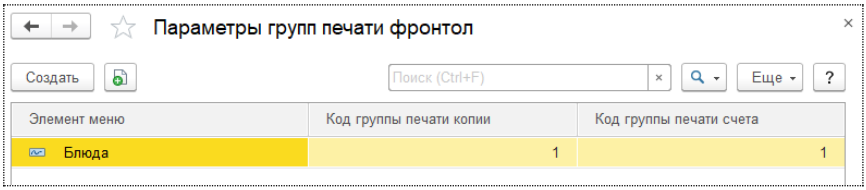
Это может быть оплата за использование бильярдных столов, спортивных тренажеров, повременных услуг обслуживающего персонала (тамада, инструктор), аренда и т.п.

Справочник дублирует одноименный справочник в конфигурации «Трактиръ: Front-Office» и здесь отдельно не описывается. Подробно о настройке тарифицированных услуг описано в руководстве к «Трактиръ: Front-Office».

Параметры групп печати Фронтол

Регистр сведений используется в процессе выгрузки данных по номенклатуре в ПО «Frontol», если у его группы фронт-офисной системы на закладке **Основные** установлен флаг **Выгружать коды групп печати «Счета», «Копии» и «Марки»**.

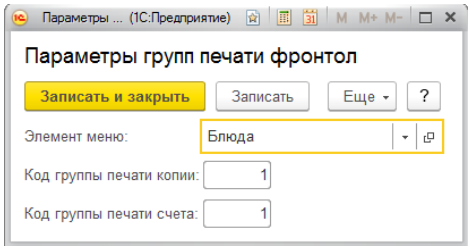
Регистр сведений открывается из панели разделов ***Обмен данными –АТОЛ: Frontol – Параметры групп печати фронтол***:



Коды групп печати марок в ПО «Frontol» соответствуют кодам групп печати из справочника **Меню** в «Трактиръ: Management».

Коды групп печати счета и копии могут быть заданы как для отдельных элементов меню, так и для групп. Если для элемента меню не указаны коды групп печати счета и копии, то они берутся из настроек группы меню, к которой он относится.

Для ввода новых параметров следует нажать кнопку **Создать** и заполнить диалоговую форму, указав в ней коды групп печати:

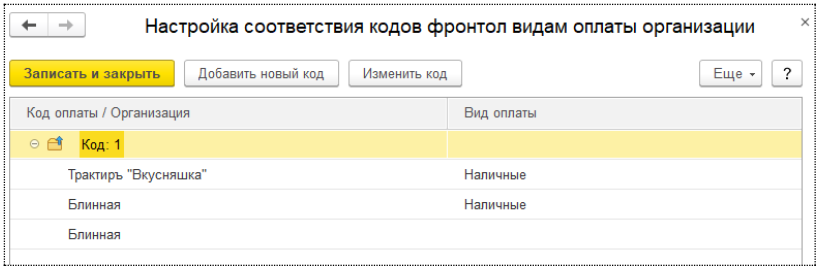


Коды групп печати должны быть указаны в соответствии с настройками в ПО «Frontol».

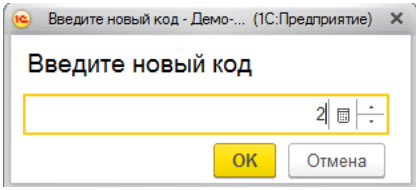
Настройка соответствия кодов оплаты видам оплаты организации

Регистр сведений используется в процессе загрузки данных о продажах из ПО «Frontol». С его помощью производится определение видов оплаты, подставляемых в автоматически формируемые документы **Отчет о розничных продажах**, по коду вида оплаты, передаваемому из ПО «Frontol».

Регистр открывается из панели разделов ***Обмен данными – АТОЛ: Frontol – Настройка соответствия кодов фронтол видам оплаты организации***:

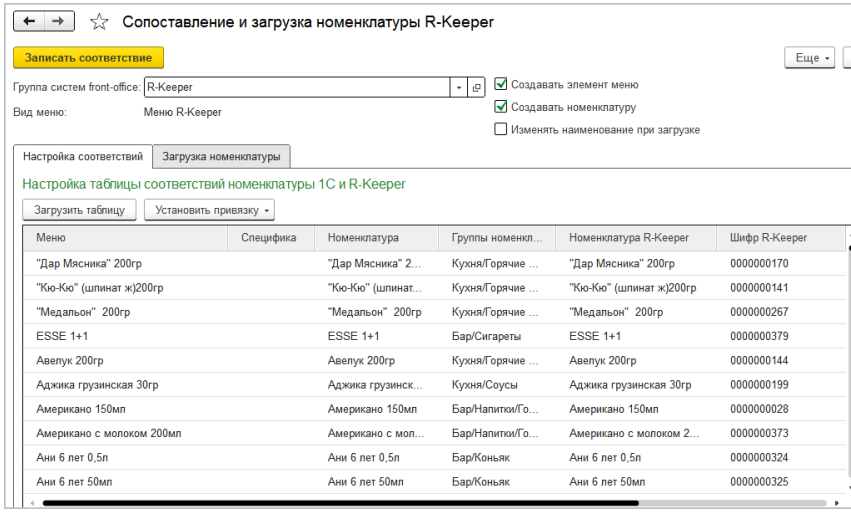


Регистр сведений заполняется по кнопке **Добавить новый код** в диалоговой форме:



Обработка «Сопоставление и загрузка номенклатуры R-Keeper»

Обработка вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Сервис – Сопоставление и загрузка номенклатуры R-Keeper***.



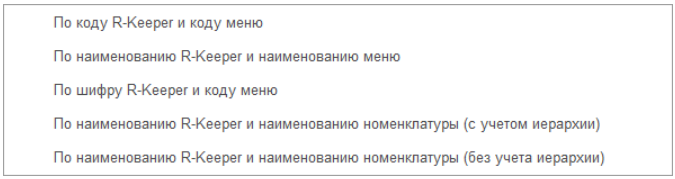
В обработке указываются:

- **Группа фронт-офисной системы** — для которой будет настраиваться соответствие/загружаться номенклатура;
- **Создавать элемент меню** — при установленному флаге, если не найдено соответствий по шифру номенклатуры R-Keeper, будет создаваться элемент меню;
- **Создавать номенклатуру** — флаг доступен при установленном флаге **Создавать элемент меню**. Если шифр отмечен для загрузки, но номенклатура 1С в строке не выбрана, то будет создан новый элемент справочника **Номенклатура** в соответствии с иерархией «R-Keeper».
- **Изменять наименование при загрузке** — если выбрана уже существующая номенклатура 1С и ее наименование отличается от наименования «R-Keeper», то наименование номенклатуры 1С будет изменено на наименование «R-Keeper».

Закладка «Настройка соответствий»

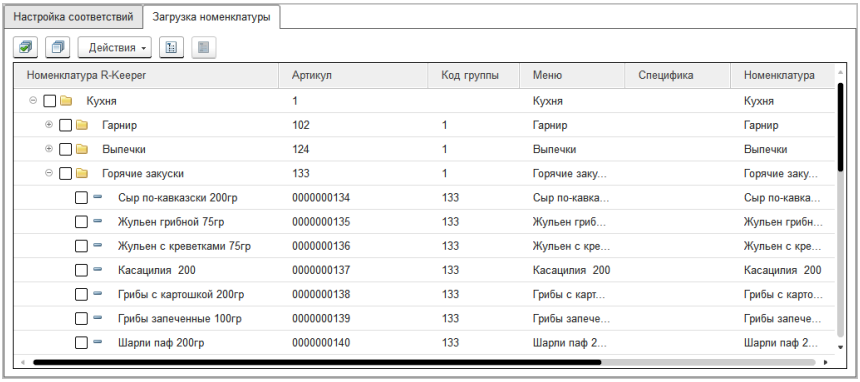
По кнопке **Загрузить таблицу** в таблицу будут загружены данные из файла menu.dbf и если есть сопоставление, будут заполнены колонки **Группы номенклатуры 1С**, **Номенклатура**, **Характеристика**. Строки сортируются по наименованию номенклатуры 1С.

По кнопке **Установить привязку** можно выбрать вариант автоматического сопоставления из выпадающего списка:

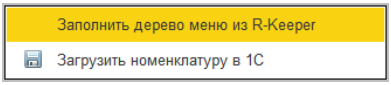


По кнопке **Записать соответствие** соответствие из таблицы будет записано в регистр.

Закладка «Загрузка номенклатуры»



По кнопке **Действия** открывается список возможных действий:



Заполнить дерево меню из R-Keeper — таблица заполняется деревом меню из «R-Keeper» в соответствии с иерархией групп «R-Keeper». Если есть сопоставление — будут заполнены колонки **Номенклатура** и **Единица измерения**.

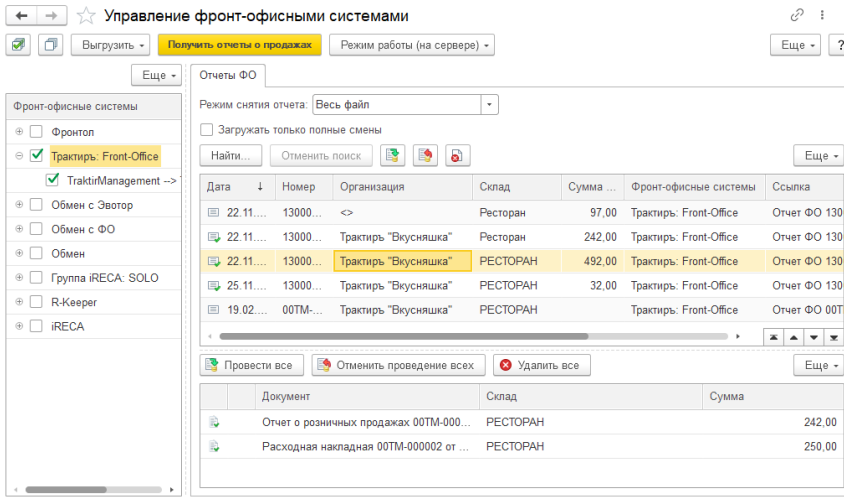
По умолчанию будет отмечена не сопоставленная номенклатура. Снять/установить пометки для всей таблицы можно с помощью кнопок командной панели:  .

Загрузить номенклатуру в 1С — выбранные строки таблицы будут записаны в файл соответствий. Если номенклатура в строке таблицы не задана, то будет создан новый элемент справочника **Номенклатура**.

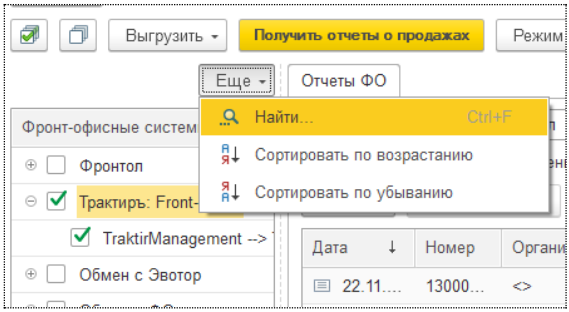
Управление фронт-офисными системами

Для управления процедурами настройки обменов данными между «Трактиръ: Management» и всеми фронт-офисными системами, с которыми предусмотрен обмен, а также для запуска процедур обмена на выполнение, предназначена обработка **Управление фронт-офисными системами**.

Обработка вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Сервис – Управление фронт-офисными системами***.



В левой части, в виде дерева отображаются все **Фронт-офисные системы**, с которыми производится обмен. Фронт-офисные системы объединены в группы, в соответствии с их типами. По кнопке «Еще» можно отсортировать список фронт-офисных систем по алфавиту или воспользоваться поиском.



На верхнем уровне дерева отображаются группы фронт-офисных систем, которые предварительно вводятся в справочник **Группы фронт-офисных систем**, как описывалось выше. На нижнем уровне дерева для каждой группы отображаются соответствующие им настройки, место

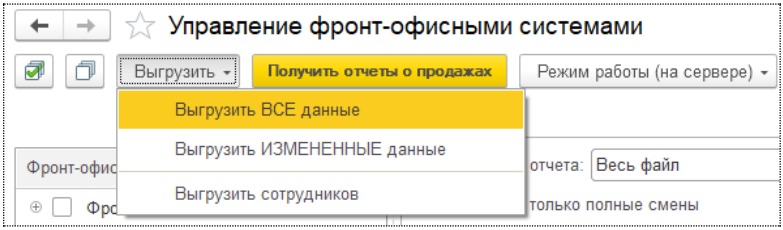
хранения и способ ввода которых изменяется в зависимости от типа фронт-офисных систем.

Двойной щелчок по любой группе или настройке открывает их для просмотра и редактирования.

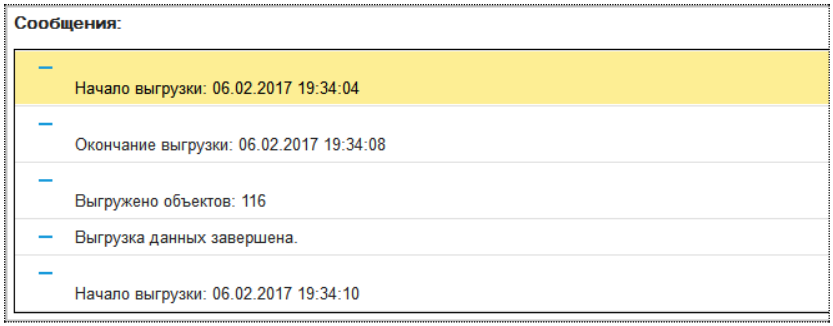
Флагом отмечают те фронт-офисные системы, которые должны участвовать в данном сеансе обмена.

Выполнение обмена данными

Кнопка **Выгрузить – Выгрузить ВСЕ данные** запускает процесс выгрузки данных (справочника **Меню** и сопутствующих справочников) из «Трактиръ: Management» в помеченные фронт-офисные системы, в соответствии с их настройками.



Отчет о результатах выгрузки отображается в окне сообщений, например:

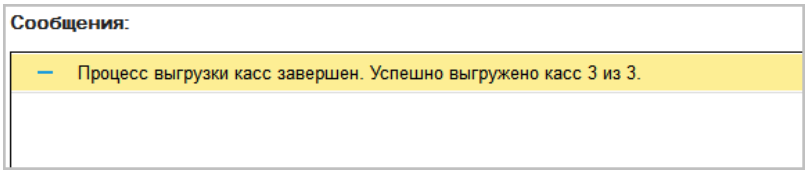


Все изменения, связанные со справочниками **Номенклатура**, **Меню** и **Спецификации**, а также с документами **Установка цен меню** и **Установка цен номенклатуры** фиксируются системой в разрезе фронт-офисных систем всех типов. По команде **Выгрузить ИЗМЕНЕННЫЕ данные** производится выгрузка только по измененным и сопутствующим им объектам в соответствии с настройками фронт-офисных систем. После успешной выгрузки данные по изменениям удаляются.

Кнопка **Получить отчеты о продажах** запускает процесс загрузки данных о продажах из помеченных фронт-офисных систем в «Трактиръ: Management» в соответствии с их настройками с последующим формированием документов **Отчет ФО**.

На закладке **Отчеты ФО** отображаются результаты загрузки данных из фронт-офисных систем в информационную базу «Трактиръ: Management».

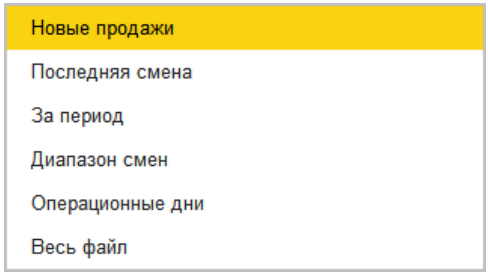
О ходе загрузки также выводится отчет:



Кнопка **Режим работы** задает режим обработки данных при обмене и имеет два значения: **На клиенте** и **На сервере**.

Действие настройки **Загружать только полные смены** содержится в ее названии. Если за указанный период снятия отчета смена не открывалась, а только закрывалась, то данные по ней загружаться не будут.

Возможные режимы снятия отчета о продажах задаются в поле **Режим снятия отчета** выбором значения из выпадающего списка:

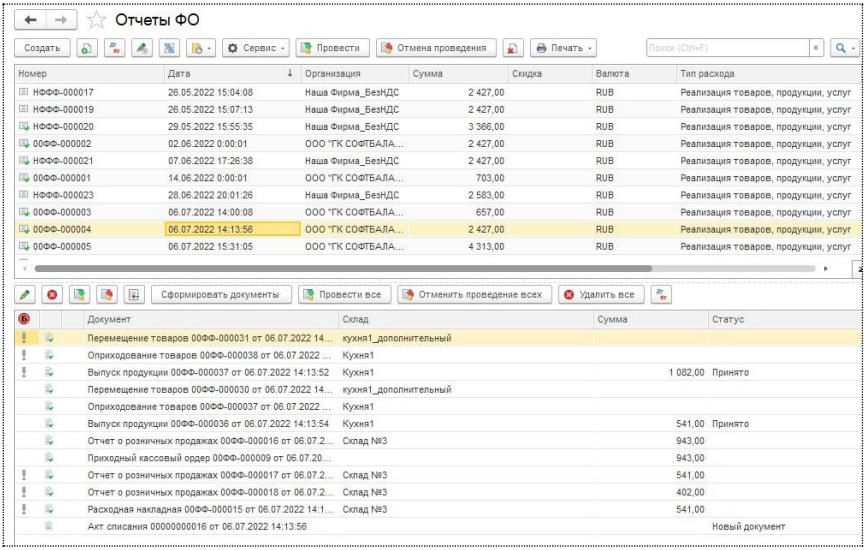


- **Новые продажи** — все данные о продажах с момента последнего снятия отчета. При совместном использовании режима с установленным флагом **Загружать только полные смены** данные загружаются с момента последнего не удаленного **Отчета ФО** до последней закрытой смены;
- **Последняя смена** — за последнюю кассовую смену;
- **За период** — задается временной интервал;
- **Диапазон смен** — интервал задается номерами кассовых смен;
- **Операционные дни** — задается диапазон дат, в который попадают все стартовавшие за это время смены, при условии, если они закрыты;
- **Весь файл** — для касс, настроенных на ручной обмен, также возможен режим снятия продаж, при котором загружаются все данные, присутствующие в файле выгрузки.

Документ «Отчет ФО»

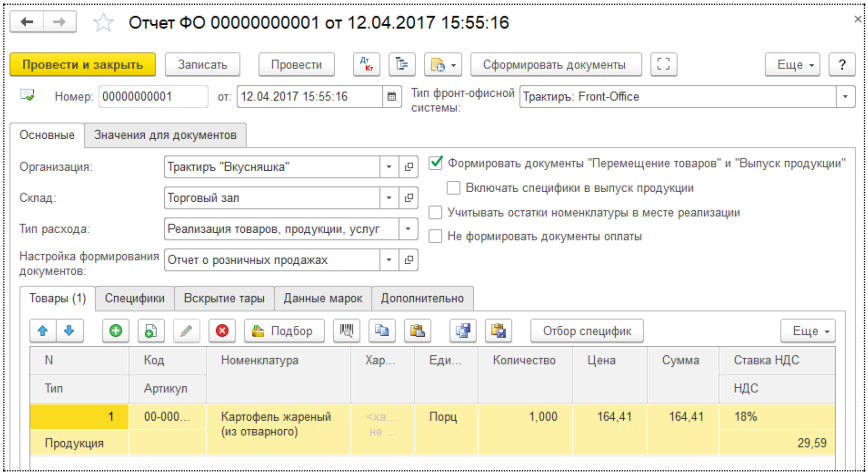
Документ предназначен для отражения в учете операций по реализации и оплате товаров и услуг в процессе обмена данными с фронт-офисными системами и автоматического формирования документов: **Выпуск продукции**, **Перемещение товаров**, **Возврат товаров**, **Приходный кассовый ордер**, **Отчет о розничных продажах**, **Расходная накладная**, **Списание товаров**, **Вскрытие тары алкогольной продукции**, **Расходный кассовый ордер**, **Поступление на расчетный счет**, **Акт списания**, **Оприходование товаров**, **Отчет шведского стола**, **Приходный кассовый ордер**.

Список сформированных документов **Отчет ФО** отображается в форме обработки **Управление фронт-офисными системами** либо может быть открыт из раздела ***Обмен данными – Фронт-офисные системы – Отчеты ФО***.



Документы формируются автоматически при загрузке данных о продажах из фронт-офисной конфигурации (например, «Трактиръ: Front-Office»). Автоматически сформированные документы (отображаются в нижней части формы) можно открывать и редактировать. Статусы для документов **Акт списания** отображаются всегда, а для документов **Перемещение товаров** и **Выпуск продукции** — при включении их использования в настройках модуля **Расширенное производство**.

Возможно также формирование документов **Отчет ФО** вручную.



В шапке документа в поле **Тип фронт-офисной системы** из выпадающего списка выбирается тип фронт-офисной системы. При автоматическом формировании документа этот реквизит подставляется программой.

Документ имеет диалоговую форму, заполняемую на двух закладках, и несколько подзакладок (их наличие определяется **Типом фронт-офисной системы**).

Закладка «Основные»

- **Организация** — выбирается из справочника **Организации**;
- **Склад** — торговый зал, через который производилась продажа. Выбирается из справочника **Склады**;
- **Тип расхода** — выбирается из выпадающего списка:

  Реализация товаров, продукции, услуг,

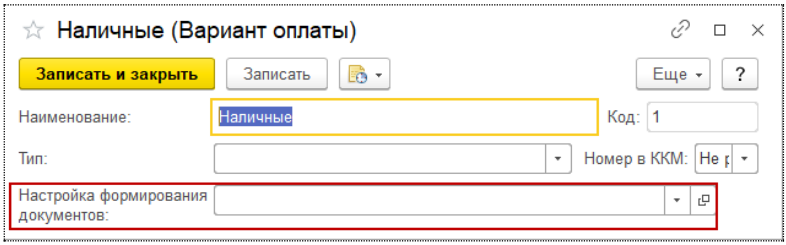
  Списание товаров, продукции, услуг,

  Возврат,

  Возврат суммы.
- **Формировать документы «Перемещение товаров» и «Выпуск продукции»** — при установленном флаге одновременно с проведением документа будут формироваться документы выпуска и перемещения номенклатуры;
- **Включать специфики в выпуск продукции** — флаг становится доступным при установленном флаге **Формировать документы выпуск продукции и перемещение товаров**. Если флаг установлен, то имеющиеся в документе специфики будут включаться (в автоматически формируемых документах **Выпуск продукции**) в список ингредиентов к соответствующему блюду;

Примечание. Обращаем ваше внимание на то, что при установленном флаге **Включать специфики в выпуск продукции** автоматически формируемые документы **Выпуск продукции** будут иметь вид проведения — **По данным выпуска продукции**, что исключает замену недостающих ингредиентов аналогами, поскольку данный функционал работает для вида проведения — **По данным актуальных ТТК**.

- **Учитывать остатки номенклатуры в месте реализации** — при установленном флаге документы перемещения и выпуска продукции будут формироваться с учетом имеющихся на складе остатков (то есть на уже имеющиеся остатки товаров и блюд новые документы формироваться не будут);
- **Не формировать документы оплаты** — при установленном флаге не будут автоматически формироваться кассовые ордера;
- **Настройка формирования документов —** выбирается из справочника **Настройки формирования документов при проведении «Отчета ФО»** и определяет правила формирования документов, автоматически создаваемых при проведении документа **Отчет ФО**. Настройка применяется, если в **Отчете ФО** для проданных позиций не указан вариант оплаты, либо если вариант оплаты указан, но для него не задана своя настройка.



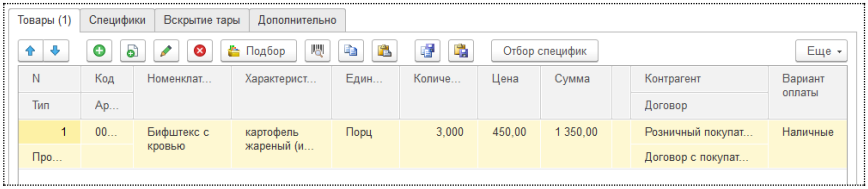
Документы на основании **Отчета ФО** формируются по-разному в зависимости от типа расхода.

Для типа расхода **Реализация товаров, продукции, услуг** и **Списание товаров, продукции, услуг** свойства формируемых документов задаются в **Настройке формирования документов**. Для типа расхода **Возврат** — формируется документ **Возврат товаров от покупателя**. Для типа расхода **Возврат суммы** — формируется **Расходный кассовый ордер**.

Поле тип расхода недоступно для редактирования для фронт-офисных систем «iRECA: SOLO», «Атол: Frontol» и «R-Keeper».

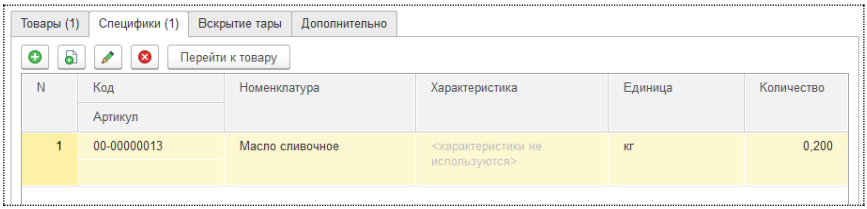
Подзакладка «Товары»

В табличной части по каждой строке указываются: наименование номенклатуры, единица измерения, количество, цена реализации за единицу товара (с учетом скидок), сумма реализации (с учетом скидок), сумма без скидок, сумма начисленных бонусов, контрагент, вариант оплаты в зависимости от типа фронт-офисной системы.



Подзакладка «Спецификации»

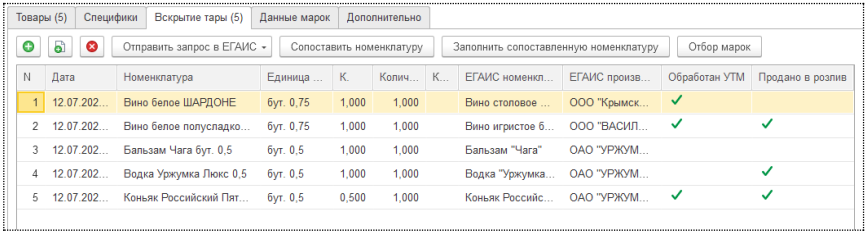
В табличной части отображаются наименования, единицы измерения и количество примененных спецификаций.



Подзакладка «Вскрытие тары»

Отображается, если на предприятии ведется учет алкогольной продукции и подключен модуль **УЧЕТ АЛКОГОЛЯ**.

Табличная часть заполняется номенклатурой с видом **Алкоголь**, тара которой была вскрыта в процессе реализации.



Данные из табличной части будут перенесены в автоматически формируемый документ **Вскрытие тары алкогольной продукции**. При этом также учитываются и марки с закладки **Данные марок** (описана ниже).

Обработанные в УТМ позиции передаваться в УТМ не будут. По не обработанным формируются **Акты списания ЕГАИС** и отправляются в УТМ. Причем для крепкого алкоголя акты формируются с новой причиной списания **Использовано для приготовления коктейлей (блюд)**, а для пива с причиной списания **Розничная продажа**.

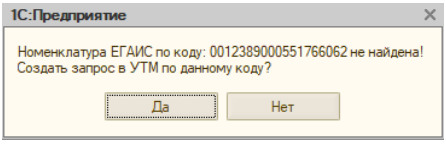
Если бутылка была полностью продана порциями, то на закладке **Вскрытия тары** для такой позиции будет отражаться признак **Продано в розлив**.

Если в процессе сопоставления по каким-то позициям номенклатуры не нашлось соответствующей номенклатуры ЕГАИС, то такое соответствие можно установить, вызвав обработку **Сопоставление номенклатуры ЕГАИС** по кнопке **Сопоставить номенклатуру**.

Если колонка **Номенклатура** заполнилась не полностью, то это можно исправить кнопкой **Заполнить сопоставленную номенклатуру**. В этом случае по номенклатуре ЕГАИС будет подобрана соответствующая номенклатура 1С, если такое сопоставление единственное. В противном случае заполнить колонку **Номенклатура** можно вручную.

Если на закладке **Вскрытие тара** по каким-то позициям отображаются только алкокоды (идентификаторы ЕГАИС), то по кнопке **Отправить запрос в ЕГАИС** можно сформировать запрос на получение реквизитов номенклатуры по таким алкокодам. Для позиций, по которым будет найдено соответствие в справочнике **Номенклатура ЕГАИС**, в табличной части будет заполнен столбец **ЕГАИС номенклатура**.

В случае, если по алкокоду соответствие найдено не было, программа выдаст сообщение:

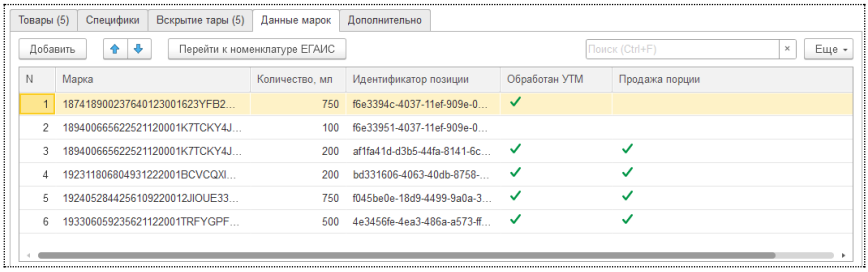


После подтверждения будет сформирован запрос по этой номенклатурной позиции. Ответ по запросу отобразится в форме обработки **Обмен с ЕГАИС** на закладке **Запросы**.

Кнопка **Отбор марок** включает отображение на закладке **Данные марок** только марки по выделенной на закладке **Вскрытие тары** позиции.

Подзакладка «Данные марок»

Отображается при подключенном модуле **УЧЕТ АЛКОГОЛЯ**.



В табличную часть загружаются акцизные марки (АМ) и федеральные специальные марки (ФСМ) вскрытой алкогольной продукции из фронт-офисных систем:

- «Трактиръ: Front-Office v.4» начиная с релиза 4.0.11.7,

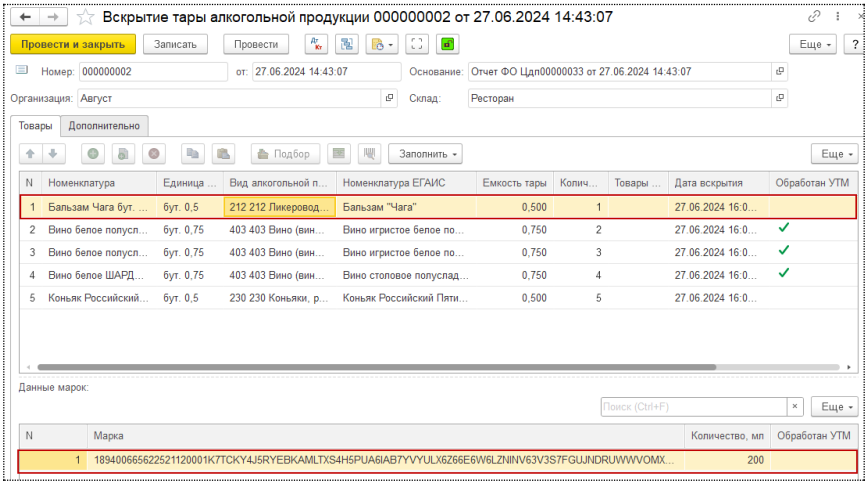
- ПП «Frontol». Марки загружаются всегда, если они содержатся в файле данных,
- «iRECA:Официант»
- «iRECA:SOLO»
- «Эвотор».

Для каждой марки отображается проданный по ней объем и признак **Обработан УТМ**. Сведения из этой закладки при проведении **Отчета ФО** обрабатываются по следующему алгоритму:

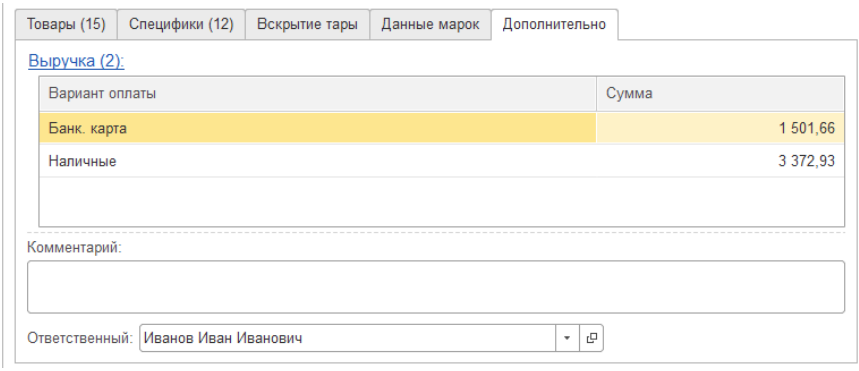
- если у марки стоит признак **Обработан УТМ** и на вкладке **Вскрытие тары** есть сведения по этой марке с аналогичным признаком, то фиксируется продажа целой бутылки, по которой не требуется отправлять данные в УТМ,

- если у марки не проставлен признак **Обработан УТМ** и она также присутствует на вкладке **Вскрытие тары** без этого признака, то по этой марке формируется **Акт списания ЕГАИС** с причиной **Использовано для приготовления коктейлей (блюд)** и отправляется в УТМ,

- если по одной марке имеются несколько записей, часть из которых может быть с признаком **Обработан УТМ**, то это ситуация порционной продажи чистого алкоголя со списанием остатка тары на коктейли. В этом случае учитываются объемы и состояние признака Обработан УТМ. В документ вскрытия попадет информация по списанной таре и остатку по марке, подлежащему списанию в производство.



Подзакладка «Дополнительно»

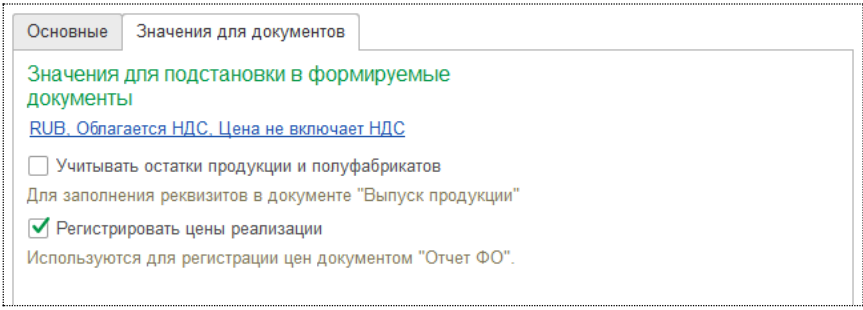


На закладке по гиперссылке **Выручка** можно включить\отключить отображение сведений по использованным в **Отчете ФО** вариантам оплаты. В скобках указывается их общее количество в отчете.

Здесь же указывается **Ответственный** за составление или проведение документа (выбирается из справочника **Пользователи**). В поле **Комментарий** можно ввести произвольный пояснительный текст к документу.

Закладка «Значения для документов»

Реквизиты закладки меняются в зависимости от выбранной фронт-офисной системы. Если выбраны «iRECA: SOLO», «Эвотор» или «Frontol», то на закладке появляется поле **Касса**. В нем указывается касса организации для подстановки в финансовые документы.



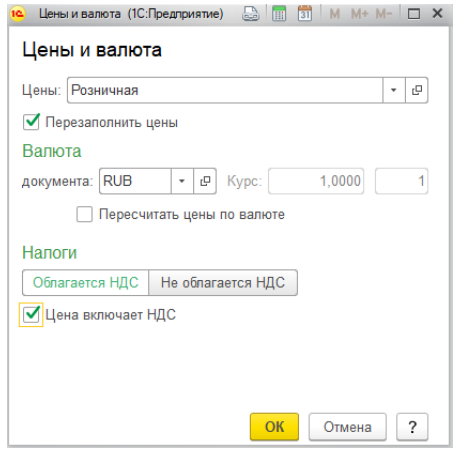
На закладке устанавливаются флаги:

- **Учитывать остатки продукции и полуфабрикатов** — при установленном флаге у всех документов **Выпуск продукции**, автоматически сформированных по данному документу, будет

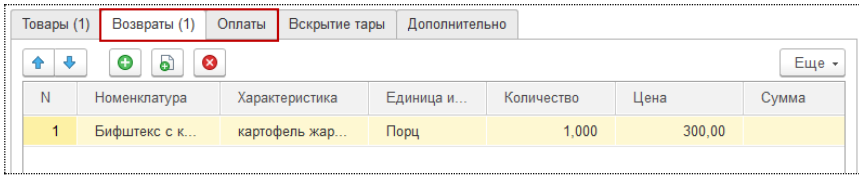
установлен флаг **Учитывать остатки продукции и полуфабрикатов**;

- **Регистрировать цены реализации** — при установленном флаге документ **Отчет ФО** записывает загруженные цены реализации.

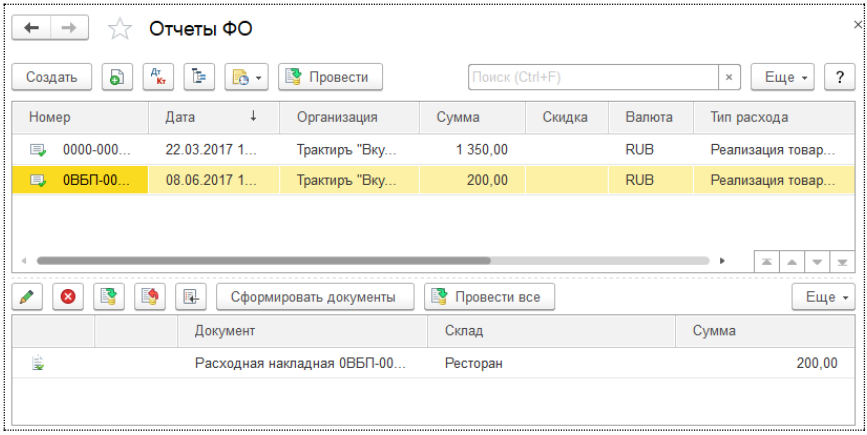
  По гиперссылке открывается диалог **Цены и валюта**, позволяющий для данного документа установить либо изменить текущие значения типа цен, валюты и настройки учета НДС.



Если в документе установлен **Тип front-office** «Frontol», «iRECA: SOLO» или «Эвотор», то на закладке **Основные** дополнительно появляются подзакладки **Возвраты** и **Оплаты**.



При проведении документа **Отчет ФО** предусмотрено автоматическое формирование подчиненных документов. Состав создаваемых документов зависит от номенклатуры, включенной в табличную часть документа и режимов формирования документов, установленных флагами.



При перепроведении документа все ранее сформированные документы будут удалены и сформированы заново.

По кнопкам **Провести и закрыть** и **Провести** автоформирование и проведение новых документов производится одновременно с проведением документа **Отчет ФО**, если в настройках торгового предприятия в секции **Проведение документа «Отчет ФО»** установлен флаг **Проводить сформированные документы**.

По кнопке **Сформировать документы** автоформирование подчиненных документов производится без проведения.

В журнале документов **Отчеты ФО**, под списком документов **Отчет ФО** отображается список подчиненных документов для того документа **Отчет ФО**, который выделен курсором.

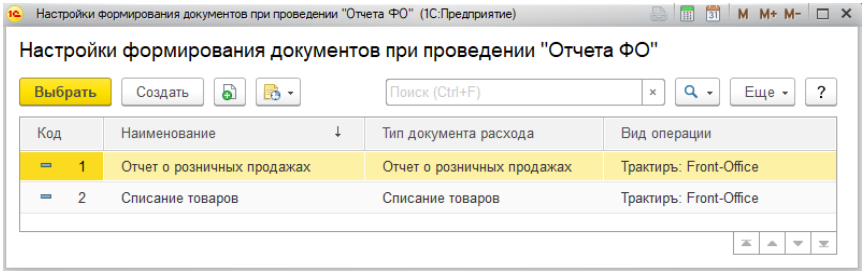
Список подчиненных документов имеет собственную панель управления, предусматривающую управление проведением (как выборочное, так и всех подчиненных документов для выбранного **Отчета ФО**), и пометку на удаление. Проведенные документы помечены зеленой «галочкой».

Документ имеет печатную форму **Продажи за смену**, которая вызывается по кнопке **Печать – Продажи за смену**. По этой же кнопке можно распечатать **Ценники** и **Этикетки**.

Настройки формирования документов

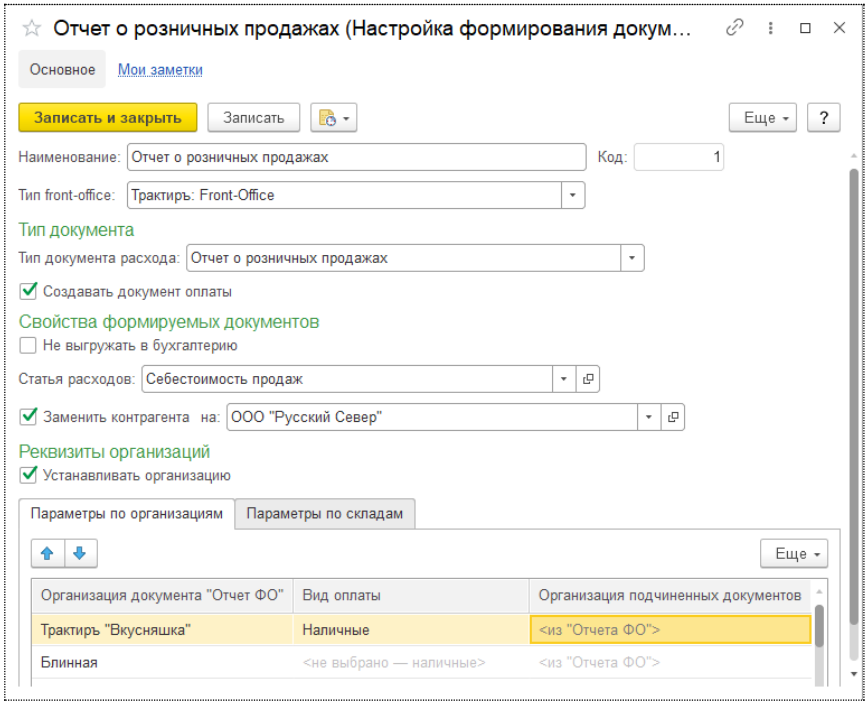
Справочник предназначен для определения правил формирования документов, автоматически создаваемых при проведении документа **Отчет ФО**.

Вызывается из панели разделов ***Обмен данными – Фронт-офисные системы – Настройки формирования документов***.

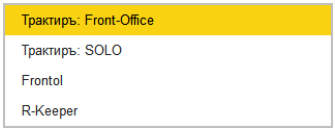


Настройка формирования документов применяется, если в **Отчете ФО** для проданных позиций не указан вариант оплаты, либо если вариант оплаты указан, но для него не задана своя настройка.

Форма элемента справочника имеет вид:

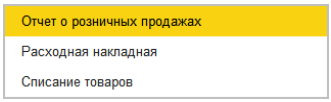


В поле **Тип front-office** указывается из какой фронт-офисной системы производится загрузка данных. В зависимости от выбранного типа изменяется состав реквизитов для дальнейшей настройки. Выбирается из выпадающего списка, состав которого определяется установкой флагов в разделе ***Главное – Обмен данными***, например:

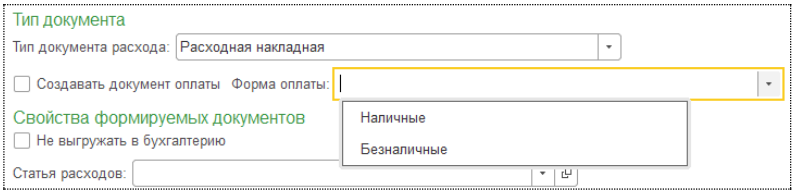


Для типов фронт-офисных систем «Трактиръ: Front-Office», «iRECA: Официант» или «R-Keeper» ниже заполняются следующие реквизиты:

- **Тип документа расхода** — выбирается из выпадающего списка:



- **Создавать документ оплаты** — флаг становится доступен при выбранном типе документа расхода **Расходная накладная** или **Отчет о розничных продажах**. При установленном флаге будут автоматически формироваться документы оплаты. Форма оплаты для типа документа расхода **Расходная накладная** выбирается из выпадающего списка:



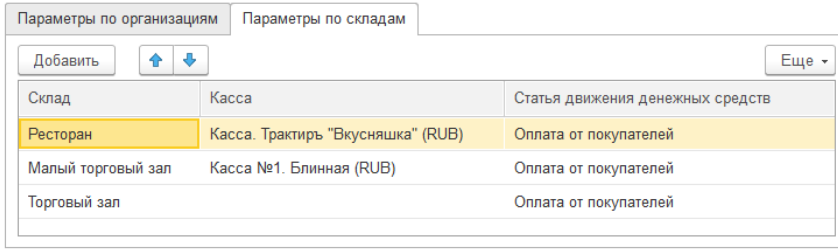
- **Не выгружать в бухгалтерию** — настройка регулирует выгрузку в бухгалтерию документа расхода и связанных с ним документов. То есть при установленном флаге у этих документов будет проставлен признак «Не выгружать в бухгалтерию»;
- **Статья расходов** — выбирается из справочника **Статьи расходов**;
- **Заменить контрагента** — флаг доступен для типов документов расхода **Расходная накладная** и **Отчет о розничных продажах**. При установленном флаге становится доступно поле для выбора контрагента, который будет подставляться в автоматически формируемые документы;
- **Устанавливать организацию** — флаг устанавливается, если организация подчиненных документов должна отличаться от организации **Отчета ФО**.

  При установленном флаге становится доступной для заполнения колонка **Организация подчиненных документов** в табличной части **Параметры по организациям**.

Колонка **Вид оплаты** выбирается из справочника **Виды оплат организаций**.

В табличной части **Параметры по складам** задаются настройки в разрезе складов, которые будут использоваться при формировании подчиненных документов **Отчет о розничных продажах** и **Приходный кассовый ордер** при проведении **Отчета ФО** для автоматического заполнения в них реквизитов **Касса** и **Статья ДДС**.

Нужная касса и статья ДДС будут подбираться по складу в соответствии с настройками.



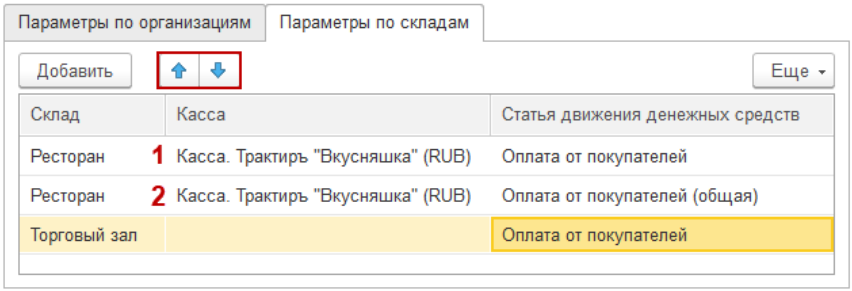
Настройка формирования документов, указанная для варианта оплаты, имеет больший приоритет, чем настройка для документа **Отчет ФО**. Если для варианта оплаты указана настройка с указанием склада, кассы и статьи ДДС, то в формируемые документы подставляются они. Иначе подставляются значения по умолчанию из настроек документа.

Если в варианте оплаты настройка не указана, то используется настройка для документа.

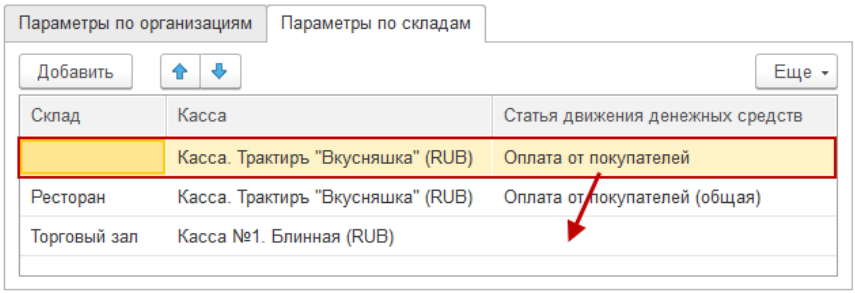
Настройки в табличной части имеют следующий приоритет (по убыванию):

1. Заполнен Склад, Касса, Статья ДДС
2. Заполнен Склад, Касса
3. Заполнена Касса и Статья ДДС
4. Заполнена Касса
5. Заполнена Статья ДДС

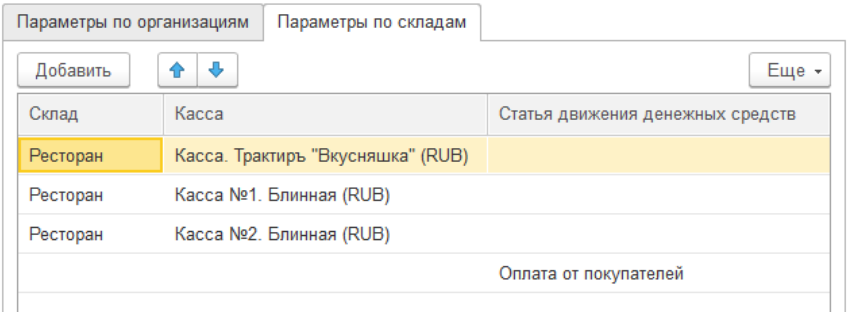
При наличии двух одинаковых настроек с равным приоритетом (например, настройки различаются только статьей ДДС) будет применяться та, которая расположена выше в списке.



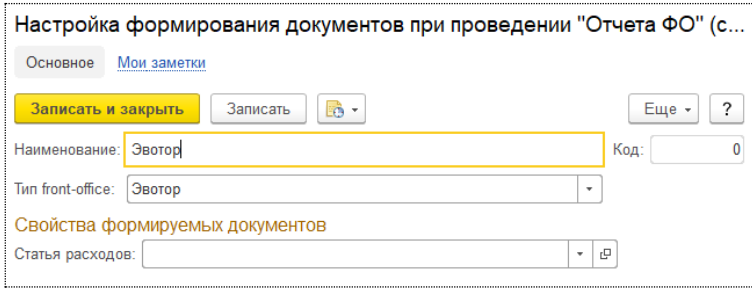
Если в настройке не указан склад, то она будет применяться, как настройка по умолчанию. Например, при отсутствии в настройке Статьи ДДС, будет применяться статья из настройки без склада.



Если для разных касс используется одна статья ДДС, то настройки могут выглядеть, например, следующим образом:



Для типов фронт-офисных систем «Frontol», «IRECA: SOLO» или «Эвотор» в форме устанавливается только **Статья расходов**:



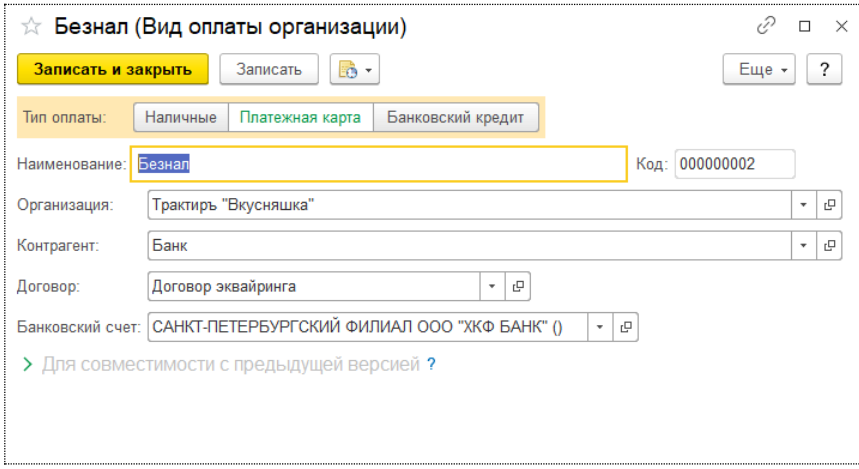
Справочник «Виды оплат организаций»

Справочник предназначен для хранения информации о различных видах оплаты товаров и услуг розничными покупателями, которые используются в организации.

Вид оплаты указывается в документах **Отчет о розничных продажах** и **Отчет Шведского стола**.

Каждый вид оплаты характеризуется **Типом оплаты**. Тип оплаты выбирается переключателем из трех возможных значений:

- Наличные;
- Платежная карта;
- Банковский кредит.



Для типа оплаты **Наличные** указывается только наименование вида оплаты.

Для остальных типов оплаты в форме элемента справочника указываются:

- **Наименование** создаваемого вида оплаты,

- **Организация**, в которой данный вид оплаты применяется,
- **Контрагент** — банк, который оказывает организации услуги эквайринга,
- **Договор** — договор с банком-эквайером,
- **Банковский счет** — счет организации в банке для перевода денежных средств, полученных от покупателей.

Примечание. Процент комиссии банка и статья расходов для аналитики указываются в документе **Поступление на расчетный счет** с видом операции **Поступление оплаты по эквайрингу** в соответствии с документом банка-эквайера.

Отчет по загруженным данным

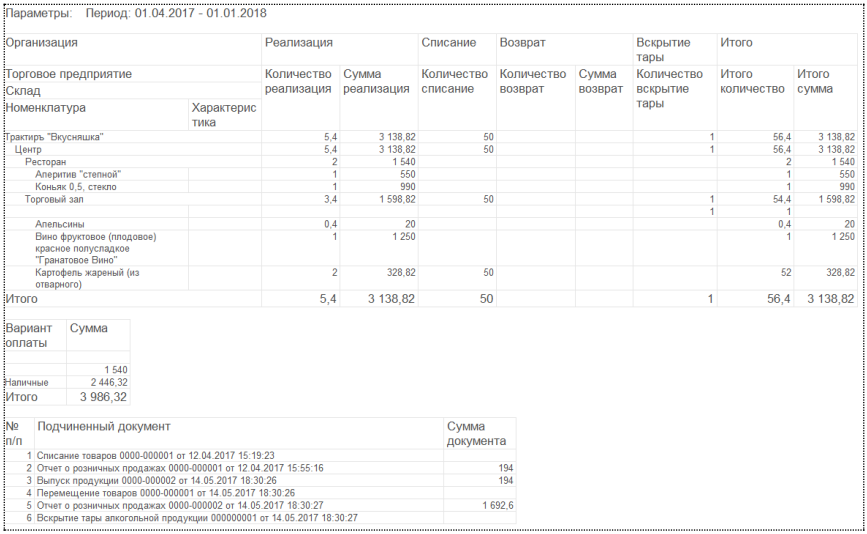
Для получения и анализа информации по загруженным данным на основании документа **Отчет ФО** предназначен **Отчет по загруженным данным**. Отчет формируется за указанный период.

Отчет вызывается из панели разделов **Обмен данными – Отчеты – Отчет по загруженным данным**.

По кнопке **Настройки** вызывается форма **Настройки отчета**. В данной форме действует только подробный режим настройки, предлагаемый платформой «1С: Предприятие 8» для опытных пользователей (более подробно об этом режиме настройки читайте в специализированной литературе компании «1С»).

Отчет формируется по кнопке **Сформировать**.

Отчет имеет вид:



Параметры: Период: 01.04.2017 - 01.01.2018

Организация		Реализация		Списание	Возврат		Вскрытие тары	Итого	
Торговое предприятие		Количество реализация	Сумма реализация	Количество списание	Количество возврат	Сумма возврат	Количество вскрытие тары	Итого количество	Итого сумма
Склад									
Номенклатура	Характеристика								
Трактиръ "Вкусняшка"		5,4	3 138,82	50			1	56,4	3 138,82
Центр		5,4	3 138,82	50			1	56,4	3 138,82
Ресторан		2	1 540					2	1 540
Аперитив "степной"		1	550					1	550
Коньяк 0,5, стекло		1	990					1	990
Торговый зал		3,4	1 598,82	50			1	54,4	1 598,82
							1	1	
Апельсины		0,4	20					0,4	20
Вино фруктовое (плодовое) красное полусладкое "Гранатовое Вино"		1	1 250					1	1 250
Картофель жареный (из отварного)		2	328,82	50				52	328,82
Итого		5,4	3 138,82	50			1	56,4	3 138,82

Вариант оплаты	Сумма
	1 540
Наличные	2 446,32
Итого	3 986,32

№ п/п	Подчиненный документ	Сумма документа
1	Списание товаров 0000-000001 от 12.04.2017 15:19:23	
2	Отчет о розничных продажах 0000-000001 от 12.04.2017 15:55:16	194
3	Выпуск продукции 0000-000002 от 14.05.2017 18:30:26	194
4	Перемещение товаров 0000-000001 от 14.05.2017 18:30:26	
5	Отчет о розничных продажах 0000-000002 от 14.05.2017 18:30:27	1 692,6
6	Вскрытие тары алкогольной продукции 000000001 от 14.05.2017 18:30:27	

В отчет выводятся данные, сгруппированные по трем секциям:

- основная секция, в которой выводятся количественные и суммовые данные по реализации номенклатуры, сгруппированные по фирмам и складам, раздельно по колонкам: **Реализация**, **Списание**, **Возврат** и **Итого**;
- секция с информацией по суммам оплат, сгруппированным по вариантам оплаты;
- секция с информацией по подчиненным документам. В секции выводится список автоматически сформированных документов при проведении **Отчета ФО** за указанный период. В зависимости от настроек программы это могут быть следующие документы: **Возврат товаров от покупателя**, **Перемещение товаров**, **Расходный кассовый ордер**, **Расходная накладная**, **Списание товаров**, **Выпуск продукции**, **Отчет о розничных продажах**, **Вскрытие тары алкогольной продукции**, **Приходный кассовый ордер**, **Списание с расчетного счета**, **Поступление на расчетный счет**, **ЕГАИС Акт списания, Оприходование товаров**, **Отчет шведского стола**.

FoodCOST: Электронный сборник рецептур

Общие сведения

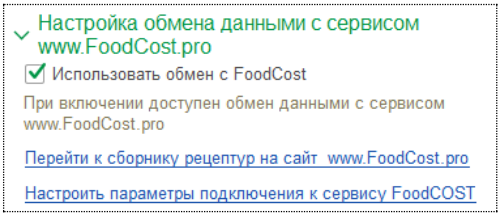
Интернет-сервис FoodCOST предоставляет возможность получать с сайта и загружать в конфигурацию справочник ингредиентов с химико-энергетическими характеристиками (белки, жиры, углеводы), а также готовые, оформленные по ГОСТ, технико-технологические карты на блюда и полуфабрикаты из каталога «FoodCOST: Электронный сборник рецептур».

Ознакомиться с текущим ассортиментом блюд сборника рецептур можно по адресу: https://foodcost.ru/recipes.

Настройка подключения к сервису FoodCOST

Для использования сервиса необходимо выполнить следующие настройки.

1. Открыть форму настройки обмена данными ***Главное – Настройки – Обмен данными***. *Установить* в ней флаг — **Использовать обмен с FoodCost**.

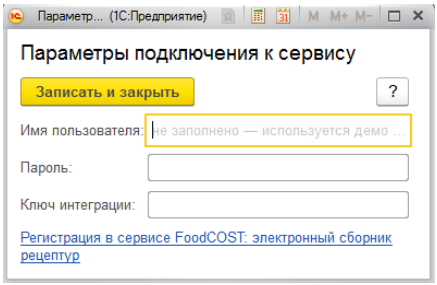


По гиперссылке **Перейти к сборнику рецептур на сайте www.FoodCost.pro** открывается страница сайта (требуется подключение к Интернету):

http://foodcost.pro/recipes/sbornik-retseptur.

2. Настроить параметры подключения к сервису (произвести авторизацию на сайте).

   Для этого нажмите гиперссылку **Настроить параметры подключения к сервису FoodCOST** — откроется диалоговая форма:



   Введите **Имя пользователя** (логин), **Пароль** и **Ключ интеграции**. Для получения учётных данных (логин, пароль) вам необходимо зарегистрироваться на сайте www.foodcost.pro, для получения ключа интеграции — оплатить подписку FoodCOST.PRO.

Для регистрации на сайте можно воспользоваться имеющейся в диалоговой форме гиперссылкой **Регистрация FoodCOST: электронный сборник рецептур**, по которой открывается страница сайта: http://foodcost.pro/auth/?register=yes&index.php.

Если авторизация не выполнена (не введено имя пользователя), то доступ к сайту будет осуществляться в демо-режиме. Демо-режим позволяет ознакомиться с демонстрационными данными сервиса, а также выполнить все процедуры: подключение, настройка и обмен данными. При этом в демо-режиме загружается ограниченное количество рецептур, заготовок и ингредиентов для них.

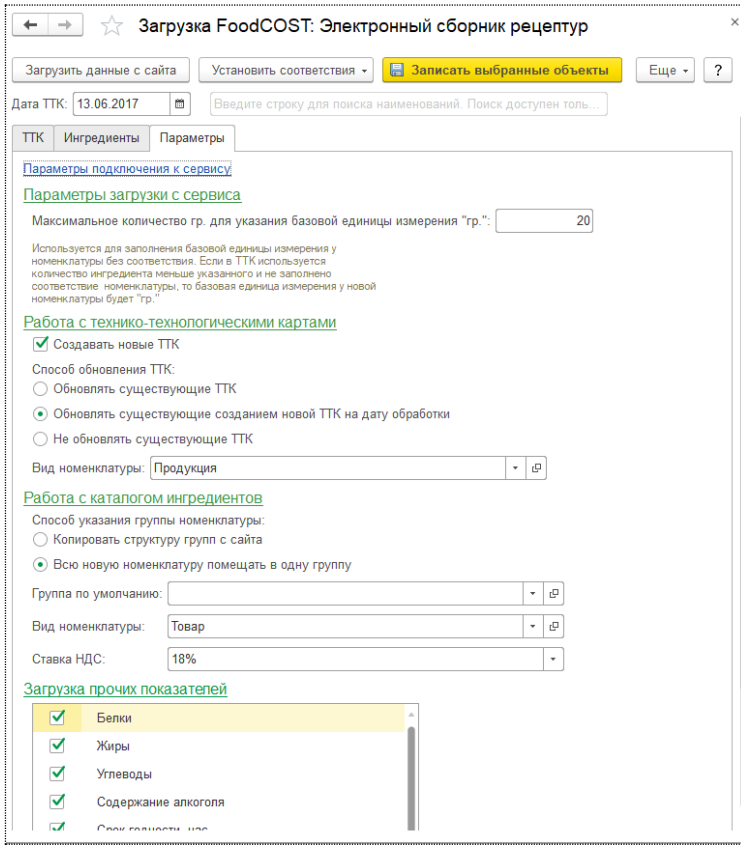
Для получения полного доступа необходимо на сайте оплатить подписку и получить регистрацию. Полученные при регистрации данные вводятся в форму **Параметры подключения к сервису** и сохраняются в системе по кнопке **Записать и закрыть**.

Настройка загрузки FoodCOST

Форма загрузки данных вызывается из панели разделов ***Обмен данными – FoodCOST – Загрузка FoodCOST: Электронный сборник рецептур***.

В поле **Дата ТТК** формы указывается дата, на которую будут созданы документы.

Настройка параметров загрузки данных производится на закладке **Параметры** формы.



По гиперссылке **Параметры подключения к сервису** открывается диалоговая форма авторизации, описанная выше.

Далее необходимо указать параметры работы с технико-технологическими картами и с каталогом ингредиентов:

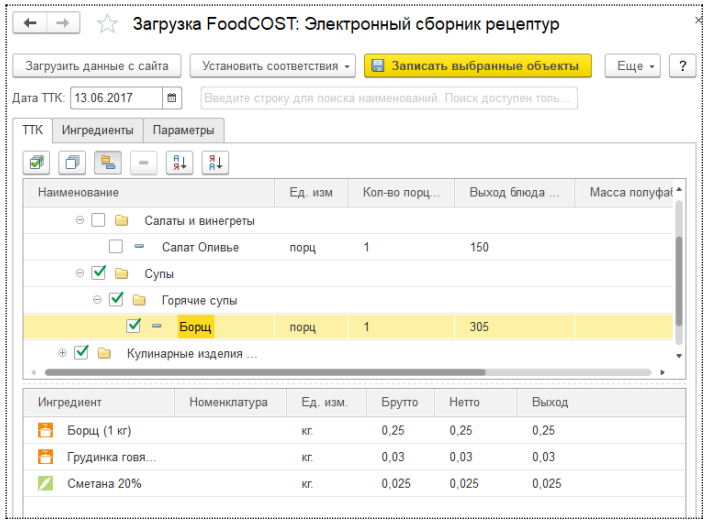
- **Максимальное количество гр. для указания базовой единицы измерения «гр.»** — реквизит используется для заполнения базовой единицы измерения у номенклатуры без соответствия. Если в ТТК используется количество ингредиента меньше указанного и не заполнено соответствие номенклатуры, то базовая единица измерения у новой номенклатуры будет «гр.». По умолчанию значение будет равно 20. Если указать значение, равное 0, то никаких изменений в данные сервиса вноситься не будет;
- **Создавать новые ТТК** — при установленном флаге будут создаваться документы ТТК, если для блюда ранее не было ни одного документа ТТК;

- **Способ обновления ТТК** — в зависимости от выбранного переключателя либо будут обновляться данные уже существующих ТТК, либо создаваться новые на дату загрузки, либо не будут обновляться вовсе;
- **Вид номенклатуры** — задается значение по умолчанию для подстановки в ТТК. Выбирается из справочника **Виды номенклатуры**;
- **Способ указания группы номенклатуры**:
  - **Копировать структуру групп с сайта** — создаст в справочнике **Номенклатура** идентичную структуру папок, как была получена с сайта;
  - **Всю новую номенклатуру помещать в одну группу** — создаст всю новую номенклатуру в указанной папке. Папка указывается в реквизите **Группа по умолчанию**;
- **Вид номенклатуры** — значение по умолчанию для новых ингредиентов;
- **Ставка НДС** — ставка НДС, которая подставляется во вновь созданные элементы номенклатуры. Если она не задана, будет подставляться ставка НДС 20%.
- **Загрузка прочих показателей** — список прочих показателей для блюд, где флагами выбираются те, которые будут загружаться из сервиса FoodCost.

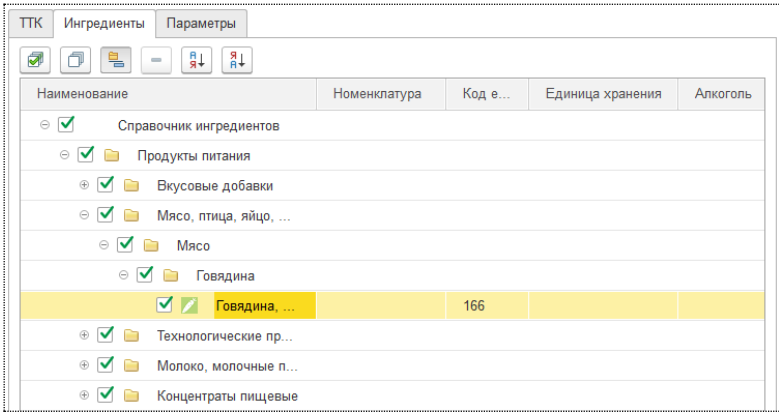
Загрузка FoodCOST

Получение данных происходит в той же диалоговой форме, по кнопке **Загрузить данные с сайта**. При этом данные загружаются на две закладки.

На закладке **ТТК** отображается сборник ТТК и их состав. Состав блюда, выбранного в верхней таблице, отражается в таблице ниже.



На закладке **Ингредиенты** отображается справочник загружаемых продуктов:



Если это не первая загрузка, то в таблице автоматически проставляются соответствия номенклатуры, установленные ранее. В тех позициях, где соответствия не проставлены, их необходимо заполнить вручную.

Установка соответствия данных

Установка соответствия с существующей номенклатурой происходит тремя способами:

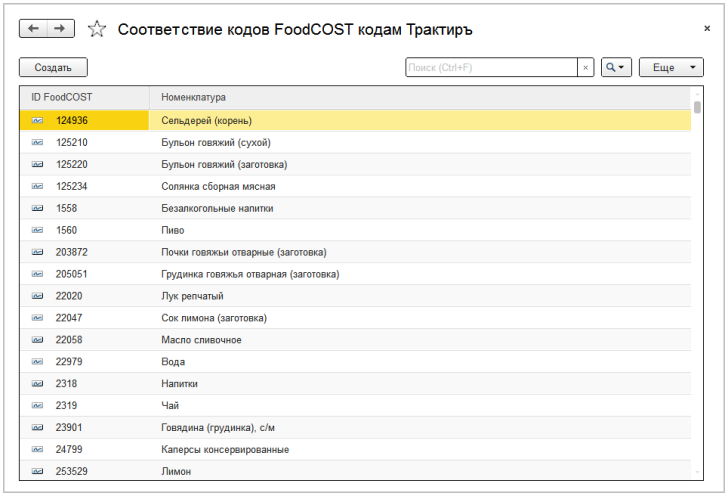
- Автоматически при нажатии кнопки **Записать выбранные элементы**. При этом автоматически создается номенклатура с однотипным наименованием без анализа существования номенклатуры с таким же наименованием в базе.
- Автоматически по кнопке **Установить соответствия – По наименованию**.
- Заполняются вручную в табличной части в колонке **Номенклатура** в дереве ингредиентов или в дереве блюд.

Создание и обновление новой номенклатуры и документов ТТК

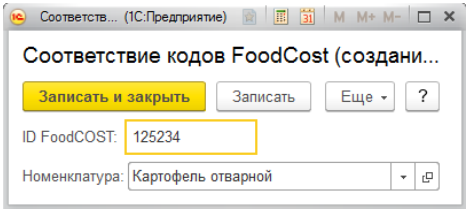
Запись данных в базу происходит по кнопке **Записать выбранные объекты**. Записываться в базу будут только отмеченные флагом элементы в табличных частях. Если отмечено блюдо, то программа будет создавать или обновлять ТТК в зависимости от настроек, описанных выше.

Соответствие кодов FoodCost кодам Трактиръ

Регистр сведений соответствия кодов FoodCost элементам номенклатуры Трактиръ вызывается из панели разделов ***Обмен данными – FoodCOST – Соответствие кодов FoodCOST кодам Трактиръ***.

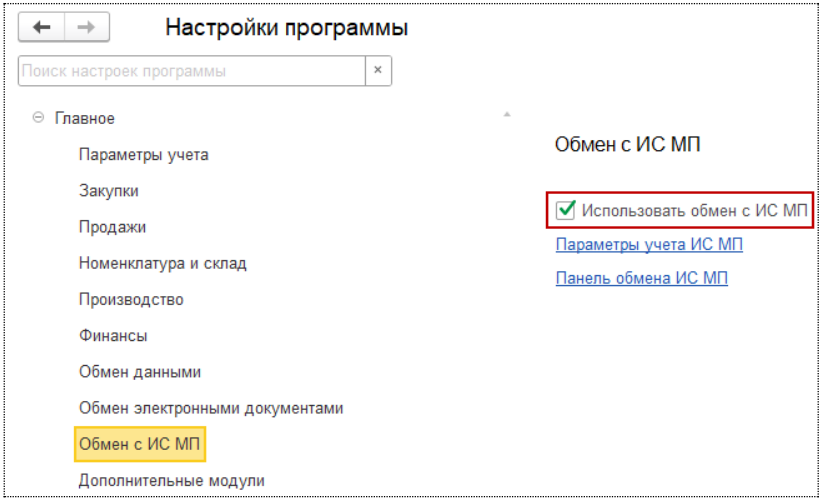


Соответствие кодов элементу номенклатуры задается в диалоговой форме, вызываемой двойным щелчком по строке таблицы:



Обмен с ИС МП

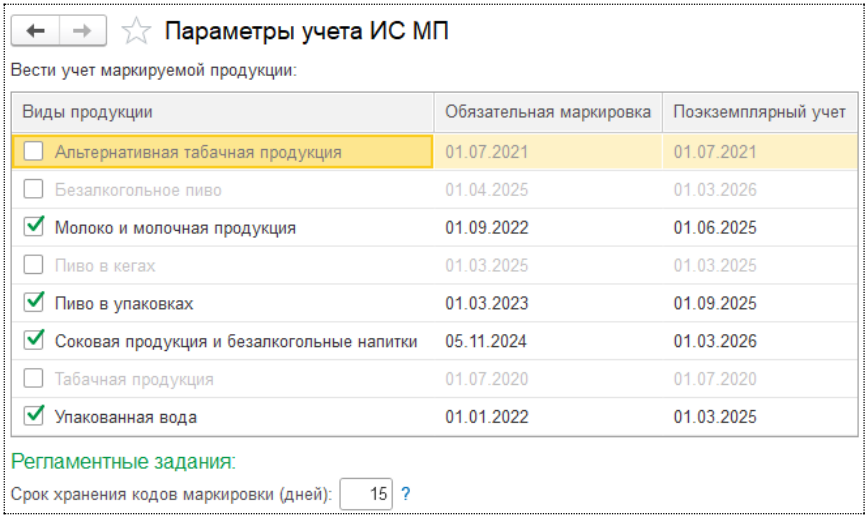
Работа с системой «Честный знак» становится доступной при включенном флаге **Использовать обмен с ИС МП** в разделе ***Главное – Обмен с ИС МП*** настроек программы.



При включенном обмене становятся доступны гиперссылки:

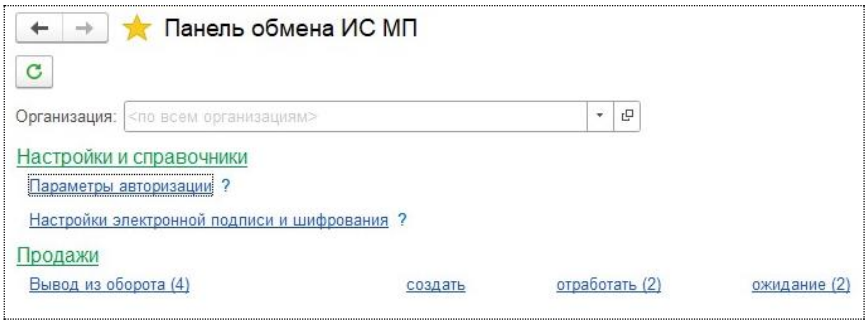
• **Параметры учета ИС МП** — открывает форму с установленными законодательством датами начала обязательной маркировки и поэкземплярного учета по категориям товаров и настройкой срока хранения кодов маркировки.

Срок хранения задается в днях. Через указанное количество дней марки будут удалены из базы в соответствии с требованиями законодательства.

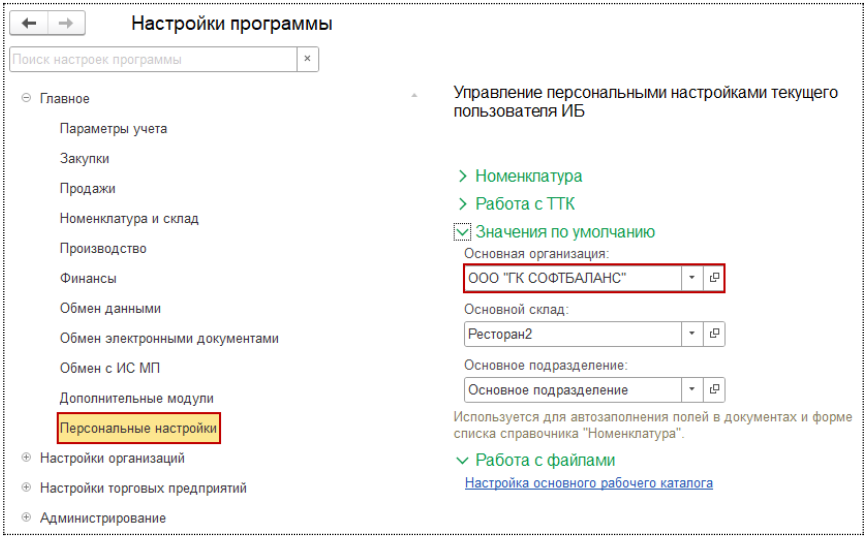


Регламентное задание на удаление марок запускается только при отличном от нуля значении срока их хранении. Задание запускается каждый день в 02:00:00.

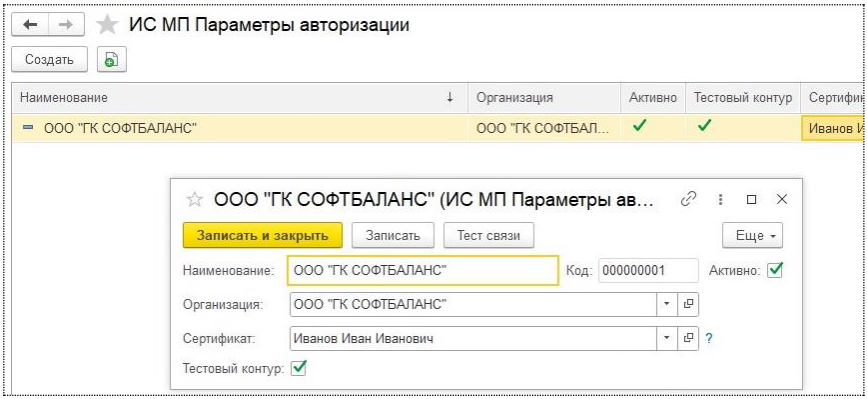
• **Панель обмена ИС МП** — раздел содержит параметры подключения к системе маркировки «Честный знак» и информацию по документам вывода из оборота.



Поле **Организация** заполняется из значений по умолчанию в персональных настройках пользователя.



По гиперссылке **Параметры авторизации** открывается список учетных записей для интеграции с системой «Честный знак». Для каждой организации настраивается отдельный доступ.



По гиперссылке **Настройки электронной подписи и шифрования** открывается форма для просмотра и настройки сертификатов. Аналогичная форма открывается по одноименной гиперссылке из раздела ***Главное – Настройки программы – Обмен электронными документами – Электронная подпись и шифрование***.

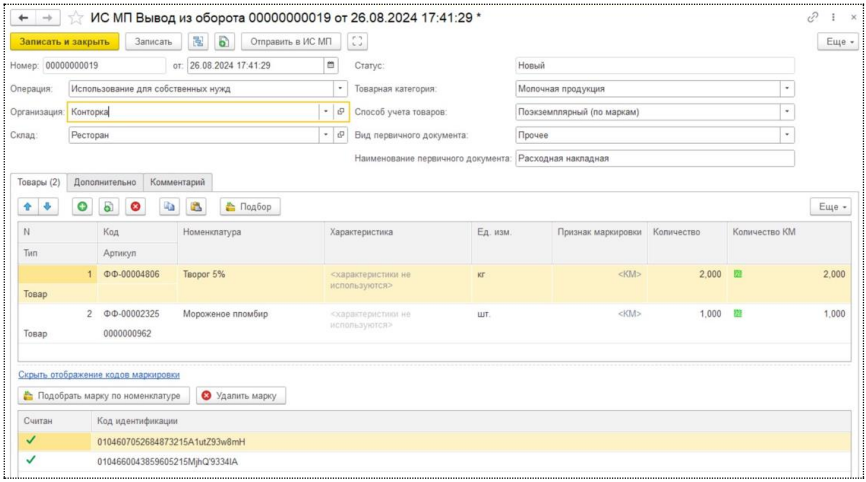
По гиперссылкам в разделе **Продажи** можно перейти в список документов **Вывод из оборота**, получить информацию о количестве документов, находящихся в ожидании и в обработке, а также создать новый документ.

Документ «Вывод из оборота»

Документ открывается из **Панели обмена ИС МП** и используется для вывода из оборота маркированных товаров, которые были реализованы, утеряны или повреждены, конфискованы и т.п.

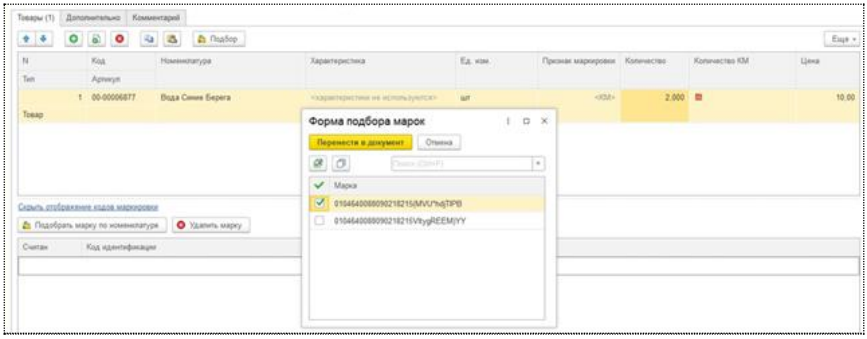
Документ можно создать на основании расходной или приходной накладных.

Если документ содержит товары разных товарных категорий, то для каждой категории создаются отдельные документы.



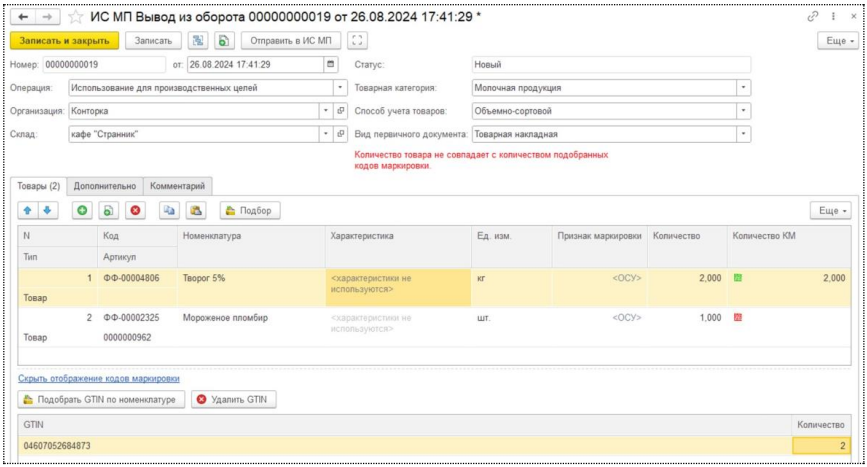
В шапке документа нужно выбрать **Операцию** и **Вид первичного документа**. Состав остальных реквизитов при этом может меняться.

Работа с документом происходит аналогично документам ЭДО: нужно заполнить таблицу товаров, а затем отсканировать марки или добавить их подбором.



Поле **Способ учета товаров** доступно для номенклатуры, по которой ведется объемно-сортовой учет (ОСУ). При выборе такого способа

учета товаров в табличной части с марками выводится GTIN и количество. GTIN может быть добавлен сканером штрих-кода, подбором или командой **Подобрать GTIN по номенклатуре**.



Отправка документа происходит по кнопке **Отправить в ИС МП**.

После успешной отправки в документе прописывается идентификатор из ИС МП и документу присваивается статус **Отправлен (обрабатывается)**.

Запросить обновление статуса документа можно по команде **Обновить статус документа**.

Обмен электронными документами с контрагентами

Использование электронного документооборота (ЭДО) позволяет обмениваться юридически значимыми документами прямо из «Трактиръ: Management», без использования сторонних программ, через одного из операторов ЭДО, поддерживающих технологию «1С-ЭДО». Это значительно сокращает расходы и время на доставку документов.

Примечание. Познакомиться с сервисом, обратиться к базе знаний, найти ответы на часто встречающиеся вопросы можно на сайте http://1c-edo.ru/

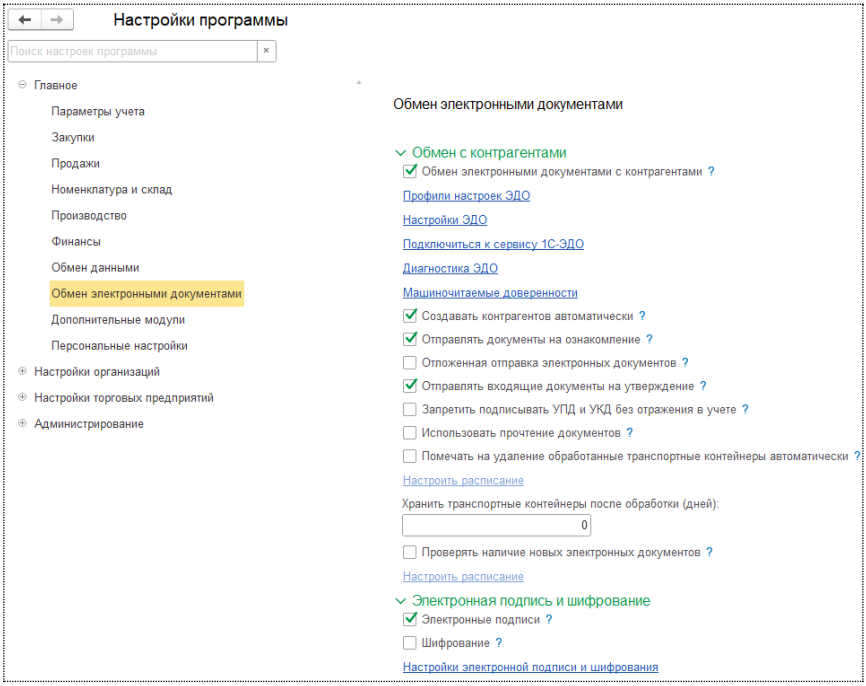
Предполагается, что к этому моменту у вас на компьютере уже установлена программа электронной подписи и сертификаты для подписания электронных документов. Без электронной подписи такие документы не будут иметь юридической силы.

ВАЖНО! На компьютере должно быть установлено только одно СКЗИ — ViPNetCSP или КриптоПроCSP. Сертификаты, выпущенные под работу с одним криптопровайдером, не будут работать с другим.

Для подключения к сервису 1С-ЭДО и 1С-Такском нужно зарегистрироваться на Портале ИТС (https://portal.1c.ru) и сохранить логин интернет-поддержки пользователей в программе.

Проверьте, что в информационной базе правильно заполнены данные по организации (название, ИНН, адрес и т.д.), а для индивидуального предпринимателя полное наименование заполнено в виде ФИО (физ. лицо) и обязательно указан адрес.

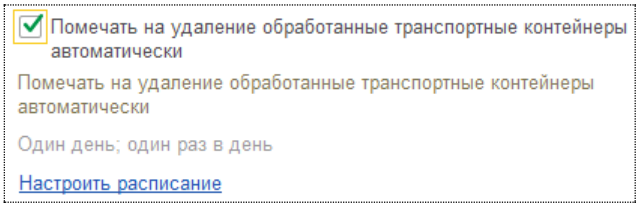
Для начала работы с ЭДО в разделе ***Главное – Обмен электронными документами*** настроек программы следует включить флаг **Обмен электронными документами с контрагентами** и **Электронные подписи**. После этого станут доступны команды и настройки для подключения и работы с сервисом ЭДО, а в разделе меню **Справочники и настройки** появится раздел **Электронные документы**.



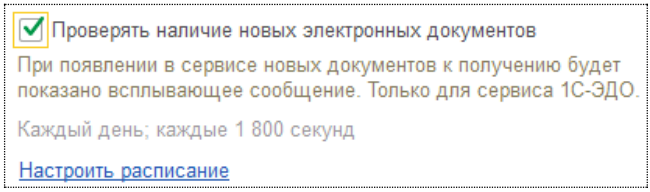
- **Создавать контрагентов автоматически** — включенная настройка позволяет при получении документов или приглашений от контрагентов, которых нет в базе, создавать их автоматически;
- **Отправлять документы на ознакомление** — входящие документы, по которым завершился документооборот при выполнении обмена, в списке **Текущие дела ЭДО** будут помещаться в папку **Ознакомиться**;
- **Отложенная отправка электронных документов** — настройка отключает функцию немедленной отправки электронных документов оператору ЭДО сразу после подписания. При отключенной настройке фактическая отправка подготовленных электронных документов будет производиться по кнопке **Отправить** из формы просмотра электронного документа. То есть вместо **Подписать и отправить** пользователь нажимает **Подписать** и подписанному документу присваивается статус **Ожидается передача оператору**;
- **Отправлять входящие документы на утверждение** — входящие документы перед подписанием в списке **Текущие дела ЭДО** будут помещаться в папку **Утвердить**;
- **Запретить подписывать УПД и УКД без отражения в учете** — при включенной настройке подписать и отправить электронный документ нельзя до тех пор, пока он не будет отражен в учете. При попытке подписания будет выдаваться предупреждение;
- **Использовать прочтение документов** — при включенной настройке в списке **Текущие дела ЭДО** документы, которые еще не открывались,

считаются непрочтёнными и выделяются жирным шрифтом. Такой документ можно либо открыть, либо правой кнопкой мыши выбрать функцию **Пометить как прочтенный/непрочтенный**;

- **Помечать на удаление обработанные транспортные контейнеры автоматически** — при включенной настройке становится доступна ссылка для настройки расписания, по которому будут удаляться обработанные транспортные контейнеры;



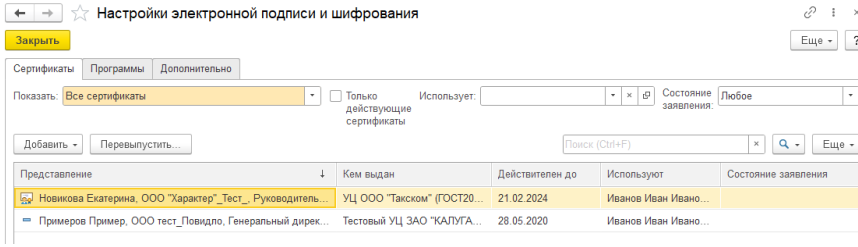
- **Хранить транспортные контейнеры после обработки (дней)** — устанавливается срок хранения обработанных транспортных контейнеров;
- **Проверять наличие новых электронных документов** — при включенной настройке становится доступной ссылка для настройки расписания, по которому будет проверяться наличие новых электронных документов и уведомлений от сервиса ЭДО.



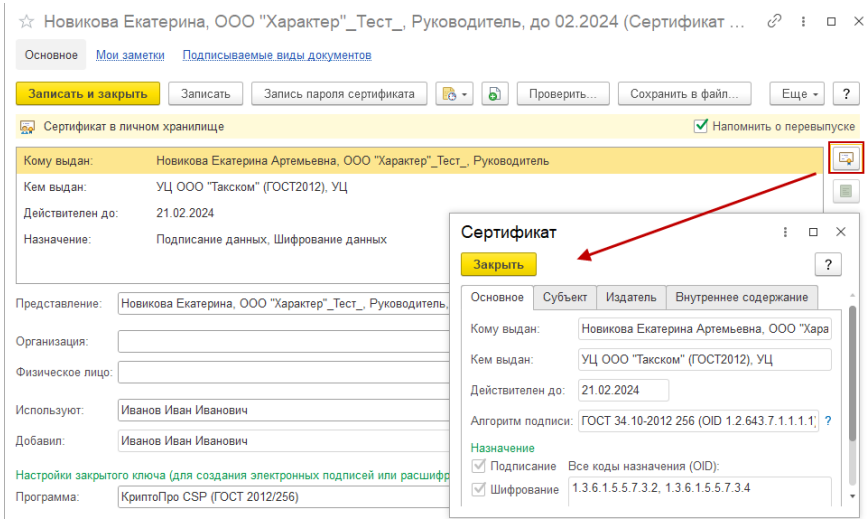
Настройка электронной подписи и шифрования

В разделе **Обмен электронными документами** нажмите гиперссылку **Настройки электронной подписи и шифрования**.

Откроется форма настроек, где на закладке **Сертификаты** отобразятся все зарегистрированные в программе сертификаты, используемые для подписания и шифрования данных. Здесь можно установить отбор сертификатов по срокам действия, а также по принадлежности определенному пользователю.

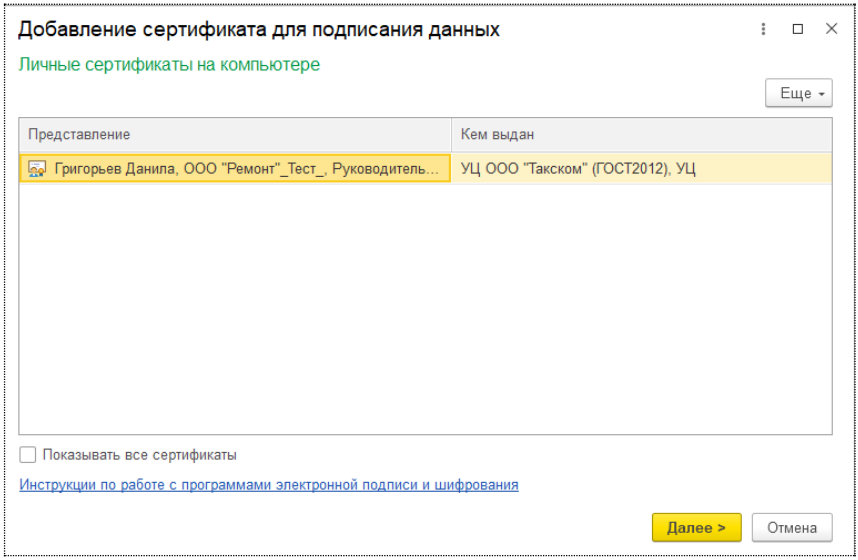


Сертификат из табличной части можно открыть и просмотреть его свойства.

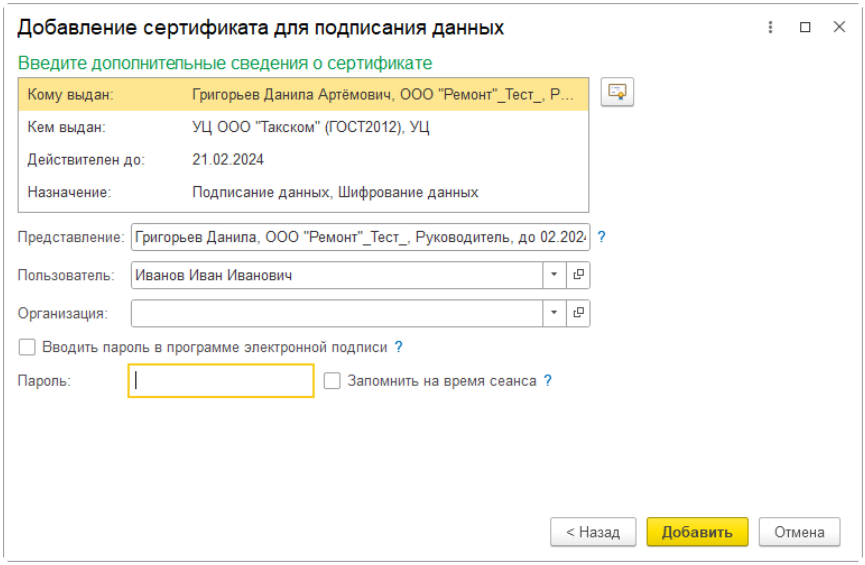


Убедитесь, что установлен именно тот провайдер, от которого вы получили электронные подписи.

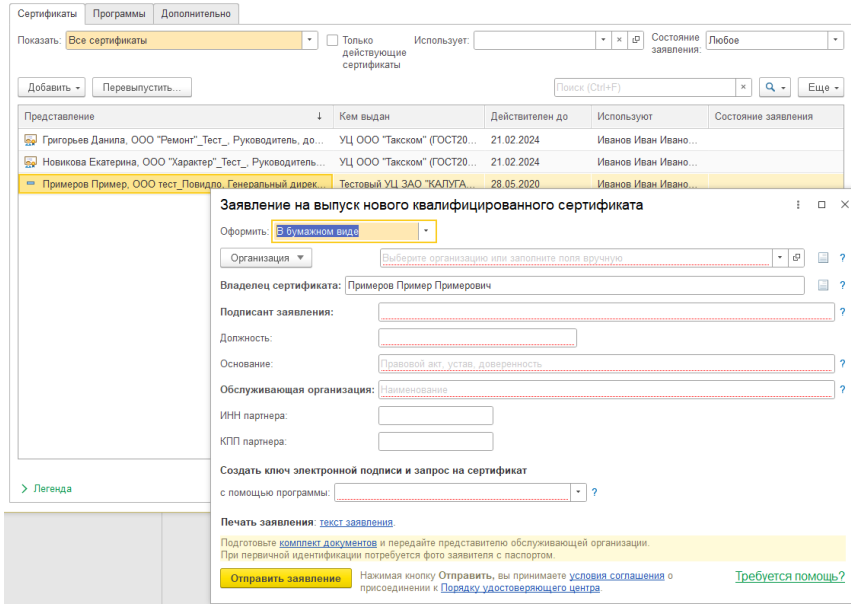
Если сертификаты не отобразились, то их можно добавить из хранилища сертификатов по кнопке **Добавить**. При добавлении сертификата из установленных на компьютере, откроется форма, где из имеющихся в хранилище сертификатов можно выделить нужный и нажать **Далее**.



На следующем шаге следует ввести пароль от электронной подписи и завершить процесс кнопкой **Добавить**.

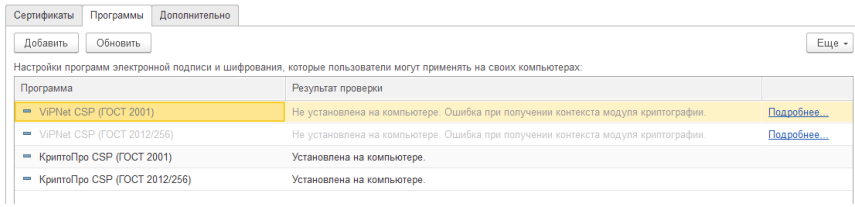


При необходимости обновления сертификата, срок действия которого закончился, выделите его, нажмите **Перевыпустить** и заполните заявление на выпуск нового сертификата.

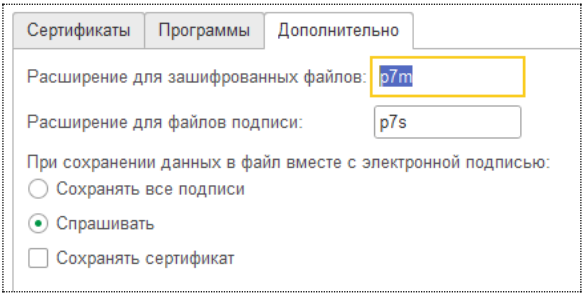


Аналогичное заявление заполняется при необходимости выпуска нового сертификата по кнопке **Добавить – Заявление на выпуск сертификата**.

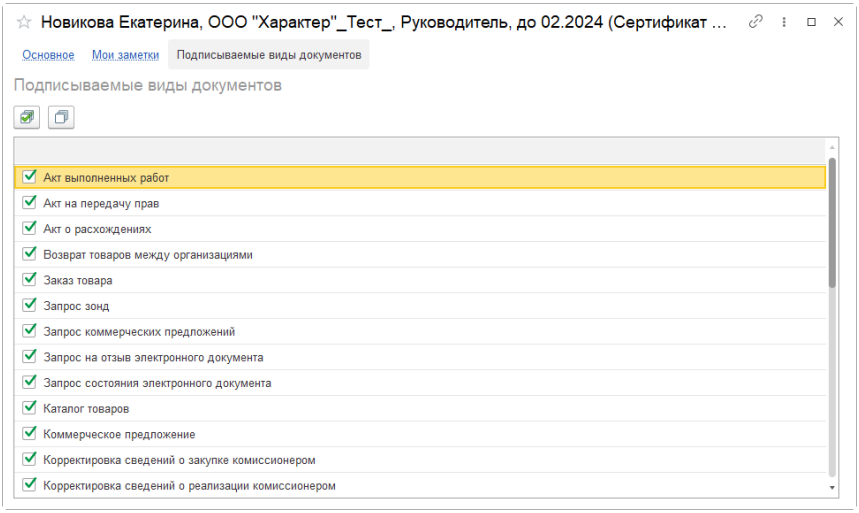
На закладке **Программы** отображается список всех установленных на компьютере программ криптографии.



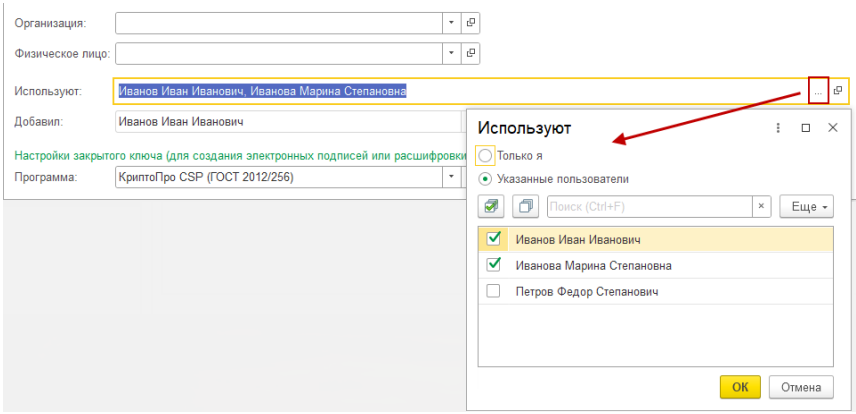
На закладке **Дополнительно** можно добавить расширения и произвести настройки сохранения данных в файл.



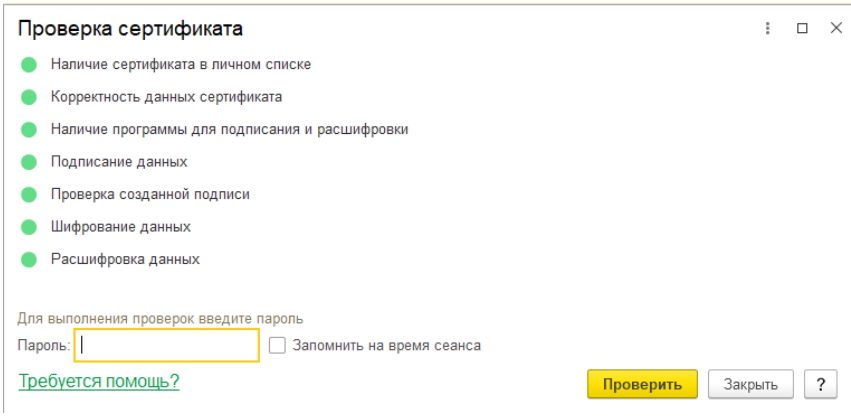
После добавления сертификата из хранилища необходимо выбрать перечень видов документов, для подписи которых будет использоваться данный сертификат. Для этого в карточке сертификата нажмите гиперссылку **Подписываемые виды документов** и отметьте нужные.



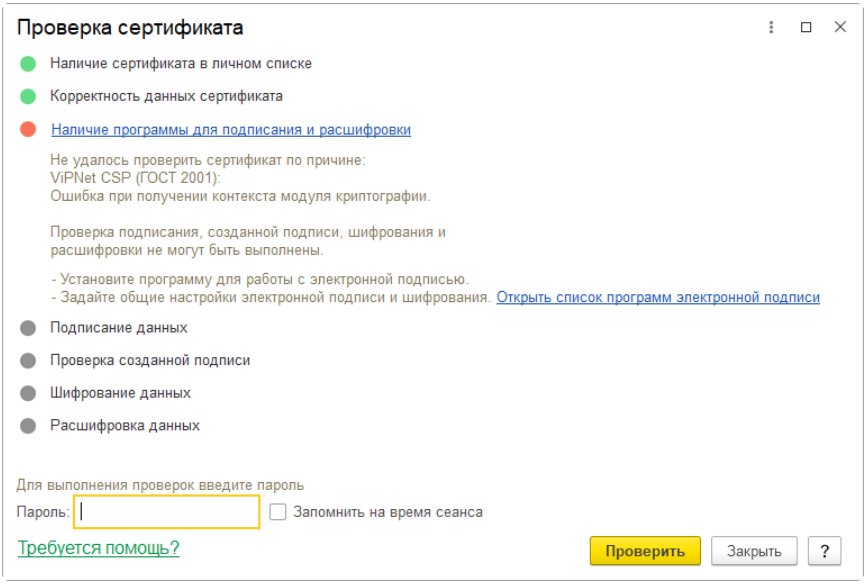
В поле **Используют** из списка пользователей программой можно указать тех, которые будут иметь право на работу с сертификатом.



Для проверки корректности введенных данных и настроек рекомендуется провести тест настроек сертификата по кнопке **Проверить** в панели инструментов формы. В форме проверки нужно ввести пароль (если он устанавливался ранее) и нажать **Проверить**. Если проверка прошла успешно — все пункты будут отмечены зеленым значком.

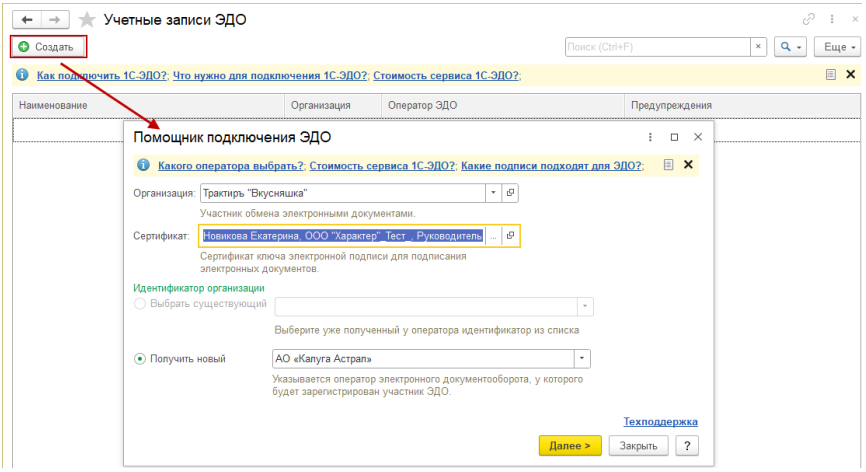


Если в процессе тестирования возникает ошибка, то проверка останавливается, пункт, где возникла ошибка, отмечается красным значком и выдается информация по выявленной проблеме.



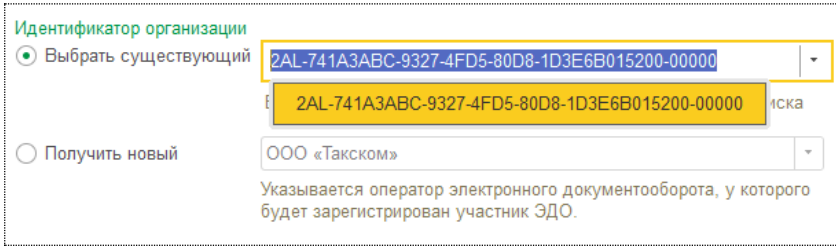
Подключение к сервису. Профиль настроек ЭДО

После настройки электронной подписи следует произвести настройку параметров обмена электронными документами между организацией и контрагентами. Для этого в разделе ***Главное – Обмен электронными документами*** настроек программы нажмите гиперссылку **Профили настроек ЭДО** и в форме **Учетные записи ЭДО** нажмите **Создать**. Откроется помощник подключения ЭДО.



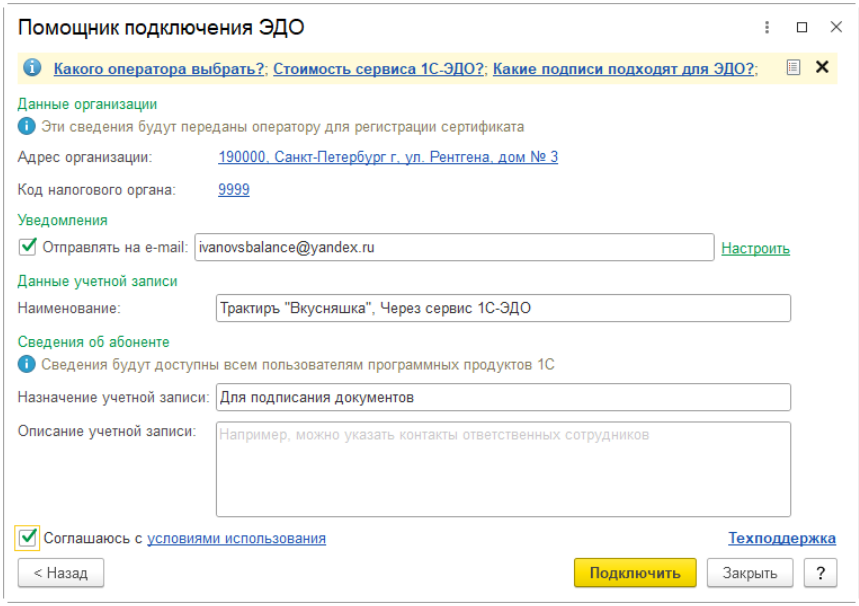
В окне помощника подключения к сервису укажите:

- **организацию**, для которой создаете учетную запись,
- **сертификат** ключа электронной подписи (внимательно выбирайте сертификат, он должен соответствовать той фирме, которая указана в поле **Организация** (ИНН организации и сертификата должны совпадать)),
- **идентификатор организации** — уникальный номер, который выдает оператор при регистрации участника в системе ЭДО. Он состоит из последовательности цифр и букв и по своей сути является «адресом» организации в системе обмена электронными документами. Если идентификатор уже был получен, то он будет доступен в выпадающем списке при установленном переключателе **Выбрать существующий**.

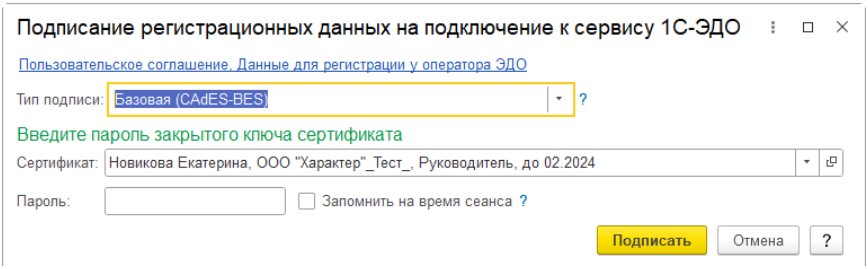


Для получения нового идентификатора установите переключатель в положение **Получить новый**, укажите оператора и нажмите **Далее**.

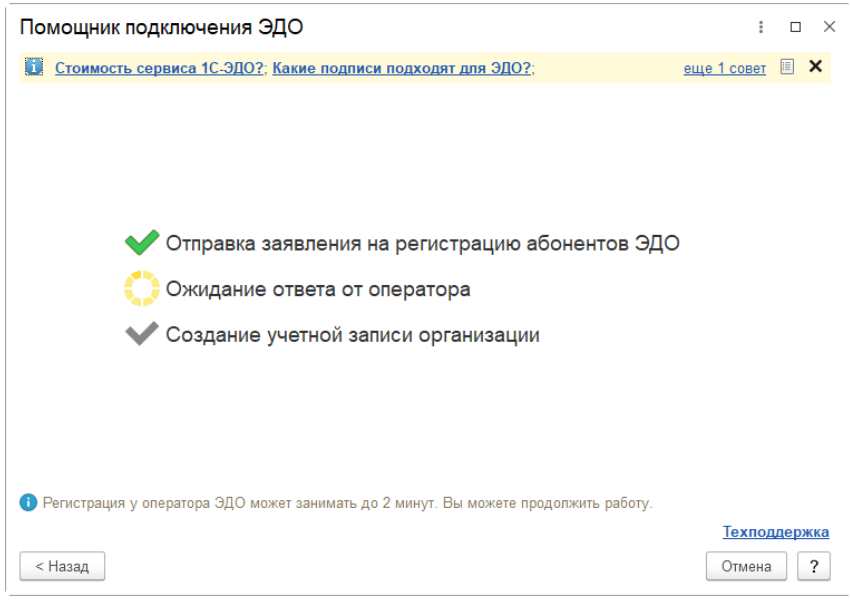
На следующем шаге заполните сведения об организации: юридический адрес (заполняется по умолчанию из карточки указанной организации), код налогового органа (код ФНС, полученный вашей организацией при постановке на учет в налоговой инспекции, важно правильно ввести код, чтобы избежать дальнейших ошибок при обмене электронными документами) и адрес электронной почты для получения уведомлений.



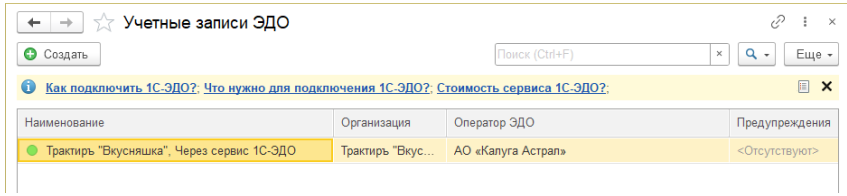
После заполнения всех полей проставьте флаг о согласии с условиями использования и нажмите **Подключить**. Далее может потребоваться ввести пароль ключа электронной подписи. Нажмите **Подписать**.



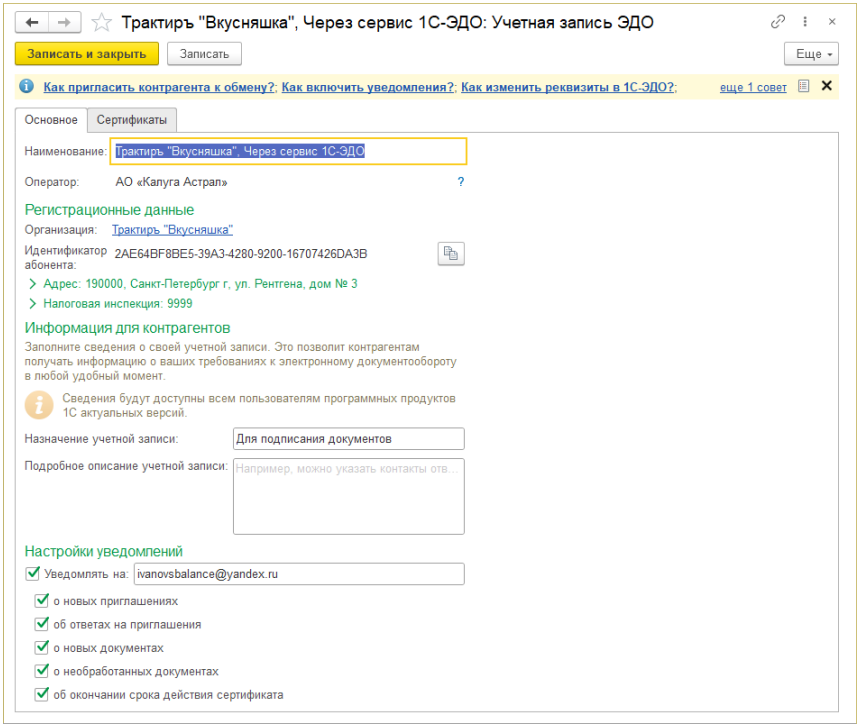
Этапы подключения будут отображаться в форме помощника.



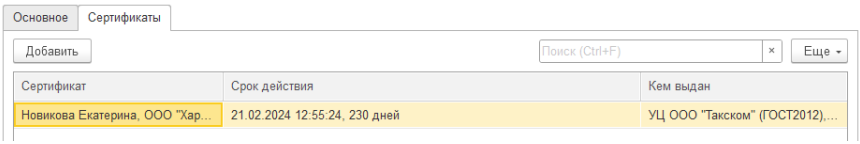
При успешном подключении организации будет присвоен идентификатор, и в справочник добавится новая учетная запись.



Карточку профиля можно открыть для просмотра и редактирования. На закладке **Основное** содержатся сведения об операторе и организации. Здесь же можно настроить уведомления, которые будут приходить на указанный электронный адрес, и сведения о своей учетной записи, которые будут доступны всем пользователям программных продуктов 1С.



На закладке **Сертификаты** указаны сертификаты ключей электронной подписи и шифрования данной организации.

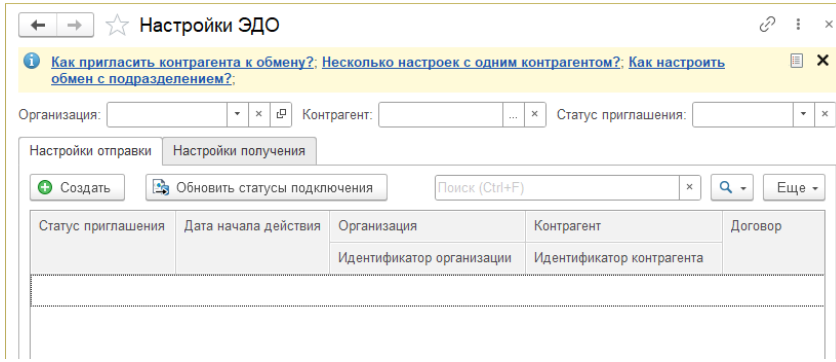


Подключение к сервису 1С-Такском осуществляется аналогичным образом. Подробнее на портале http://1c-edo.ru/.

Настройки ЭДО

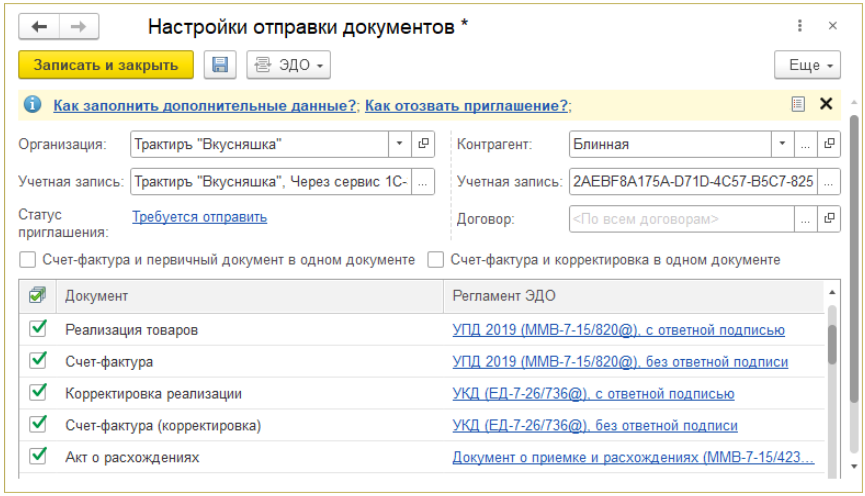
Для использования обмена электронными документами между контрагентами необходимо ввести для каждого из них свою настройку ЭДО, где указать индивидуальные параметры взаимодействия сторон. Для хранения таких настроек предназначен справочник **Настройки ЭДО** доступный из раздела ***Главное – Обмен электронными документами***.

В шапке формы можно отфильтровать список настроек по статусу подключения, организации или контрагенту.



Новая настройка вводится по кнопке **Создать**. В форме указывается **Организация** и **Контрагент**, между которыми предполагается настроить обмен электронными документами. После этого учетная запись организации заполняется автоматически. Если указанный контрагент уже был ранее зарегистрирован в сервисе ЭДО, то ниже, в поле **Учетная запись**, заполнится его идентификатор.

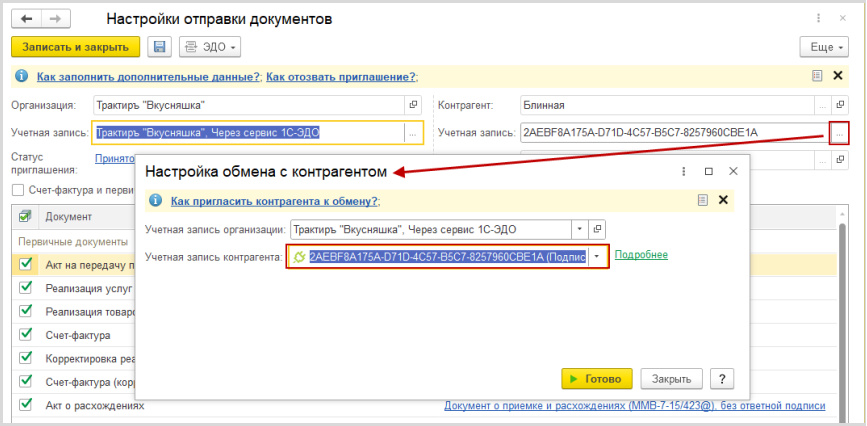
ВАЖНО! При добавлении в информационную базу контрагента для обмена электронными документами, правильно вводите его реквизиты (ИНН, КПП, Наименование организации), иначе приглашение о присоединении к сервису «1С-ЭДО» будет получено только на электронную почту, указанную при отправке приглашения.



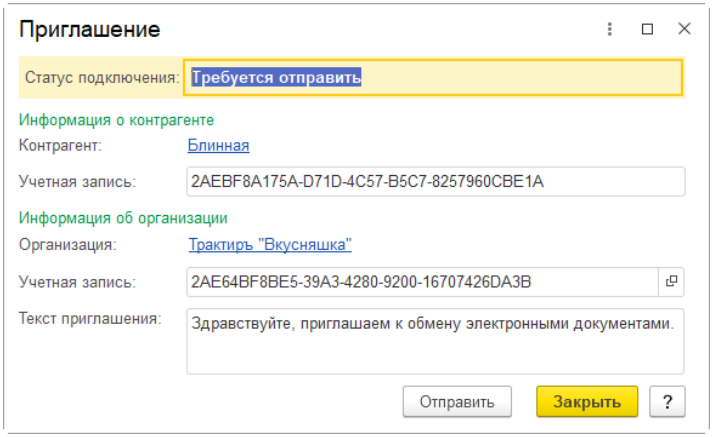
В табличной части производится настройка форматов исходящих электронных документов.

Договор заполняется при необходимости создания настройки для ведения обмена с контрагентом по конкретному договору.

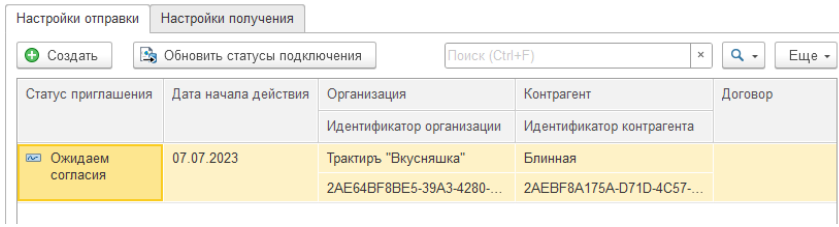
Примечание. Следует учитывать, что один контрагент может иметь несколько учётных записей, используемых для разных направлений и целей обмена, а также в разных клиентских программах. Поэтому перед отправкой приглашения следует связаться с получателем, уточнить идентификатор участника ЭДО, по которому он планирует производить обмен с вашей организацией, а затем выбрать его из представленного списка. Для этого надо нажать кнопку в поле **Учетная запись**, в форме настроек выбрать из списка **Учетная запись контрагента** нужный идентификатор и нажать **Готово**.



После заполнения настройку отправки документов нужно сохранить и можно сразу отправить контрагенту приглашение по гиперссылке **Требуется отправить**. При отправке нужно будет ввести пароль закрытого ключа сертификата.

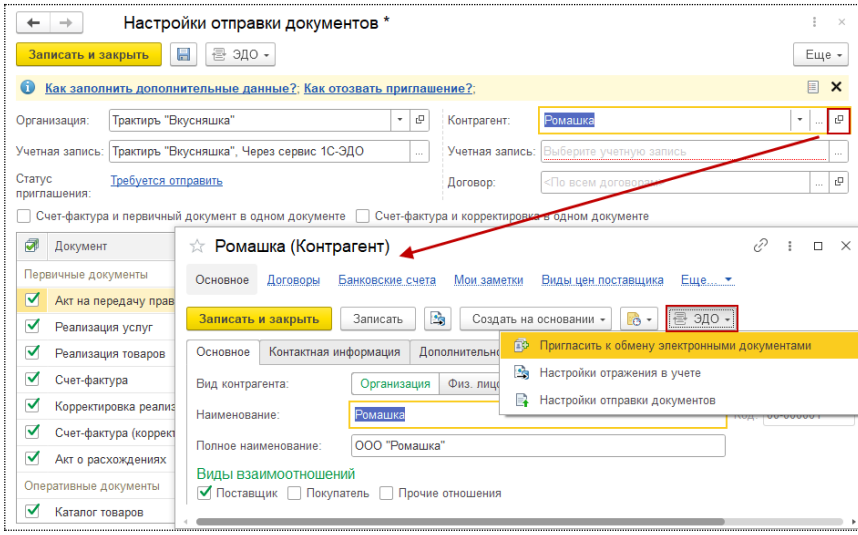


После отправки приглашения статус изменится на **Ожидаем согласия**.

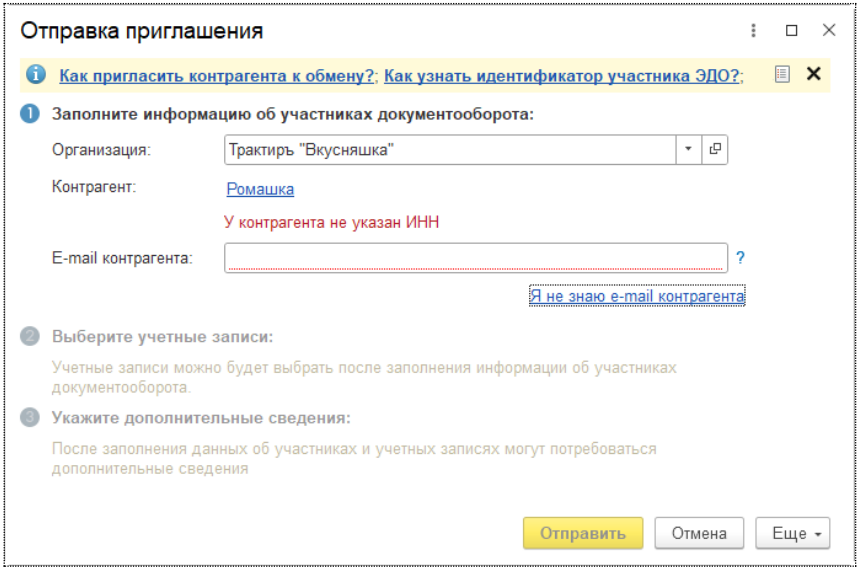


Обмен с контрагентом через оператора ЭДО возможен только после одобрения приглашения к обмену. В этом случае у настройки устанавливается статус **Принято**.

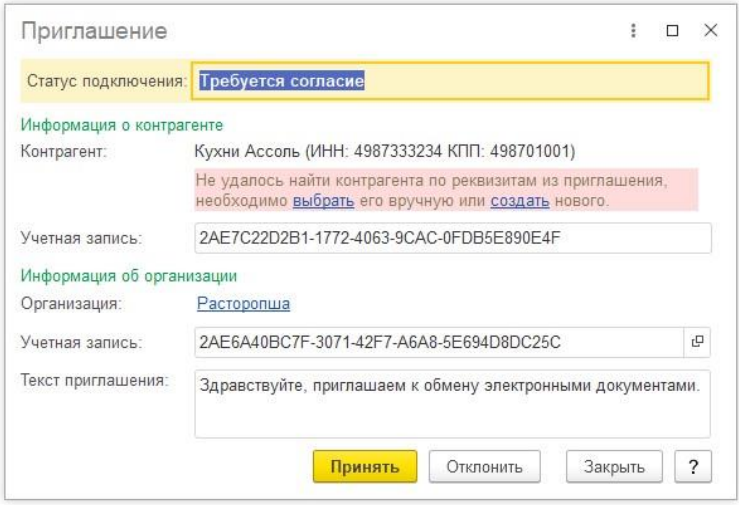
Если при заполнении настройки был выбран контрагент, не зарегистрированный в сервисе ЭДО, то его учетная запись не заполнится. В этом случае можно отправить ему приглашение из его карточки по кнопке ЭДО, выбрав команду **Пригласить к обмену электронными документами**.



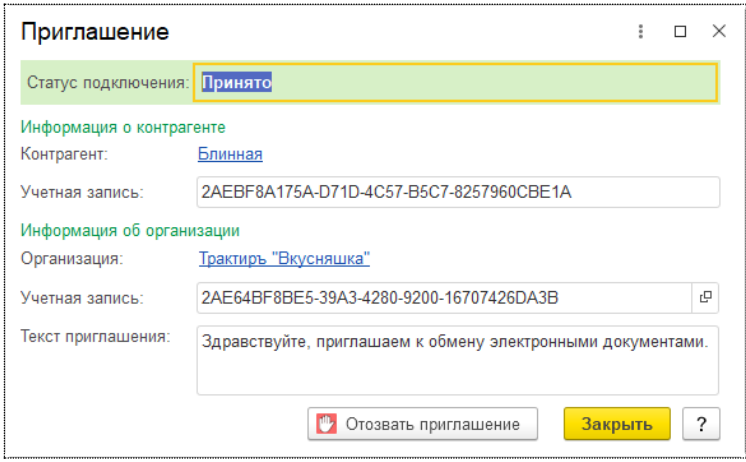
В форме отправки приглашения нужно выбрать организацию и способ отправки приглашения, например, по электронной почте.



При получении входящего приглашения, если контрагента нет в базе, открывается форма, из которой по ссылке **выбрать** можно найти нужного контрагента вручную, либо **создать** нового, а затем принять приглашение для обмена с ним.

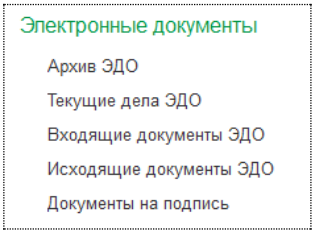


Для прекращения документооборота с контрагентом в форме настройки обмена с ним нужно нажать статус **Принято**, и в открывшейся форме приглашения нажать кнопку **Отозвать приглашение**.

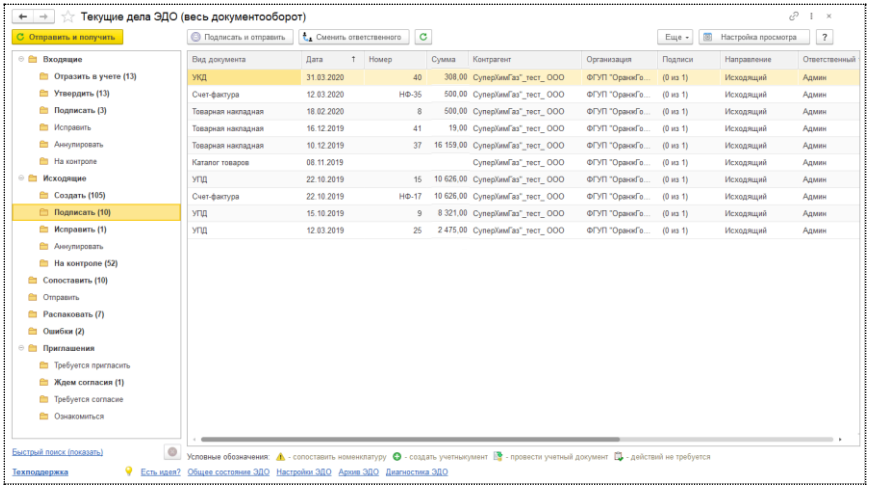


Документы ЭДО

Для работы с документами ЭДО и приглашениями контрагентов используется обработка **Текущие дела ЭДО**, которая вызывается из раздела ***Справочники и настройки – Электронные документы***.



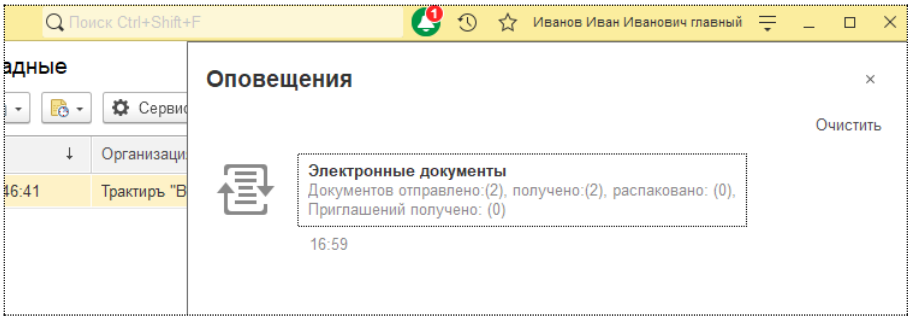
Все документы разделены на группы в зависимости от их типа и статуса. Получение и отправка электронных документов производится по кнопке **Отправить и получить**.



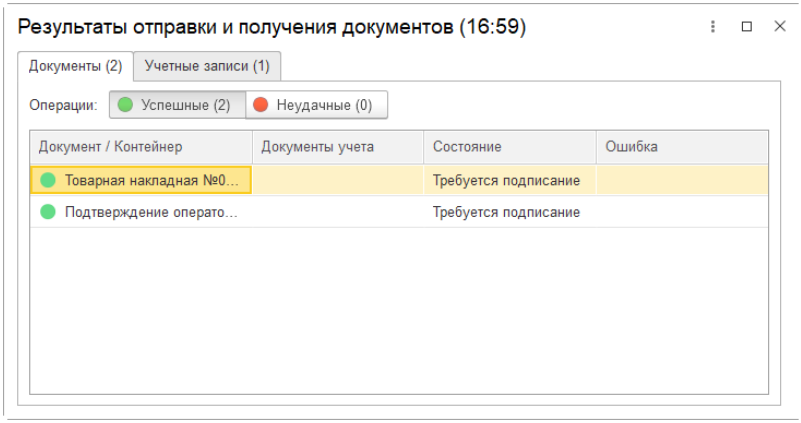
В рамках обработки доступно:

- отправка и принятие приглашений от контрагентов на взаимодействие через ЭДО;
- получение входящих и отправка исходящих электронных документов;
- создание, отправка и отслеживание произвольных документов.

При поступлении новых документов в заголовке программы отображается значок оповещения.



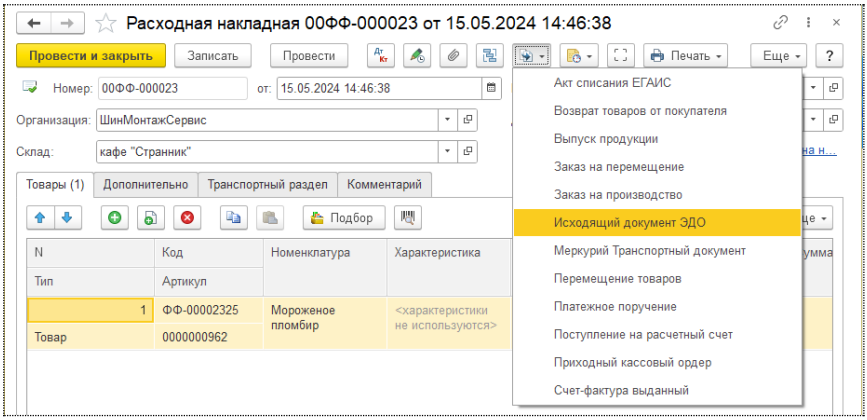
Из формы оповещения по гиперссылке **Электронные документы** можно просмотреть результаты отправки и получения документов.



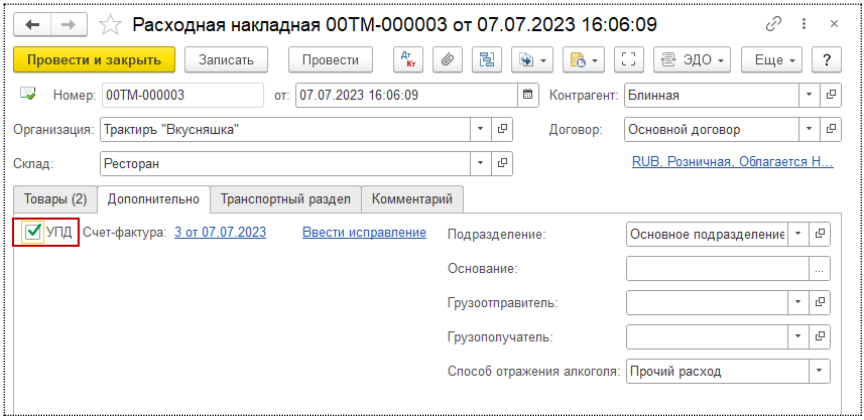
Кроме того, все полученные и отправленные электронные документы также отображаются в списке **Архив ЭДО**, который открывается из меню ***Справочники и настройки – Электронные документы – Архив ЭДО***.

Исходящие документы

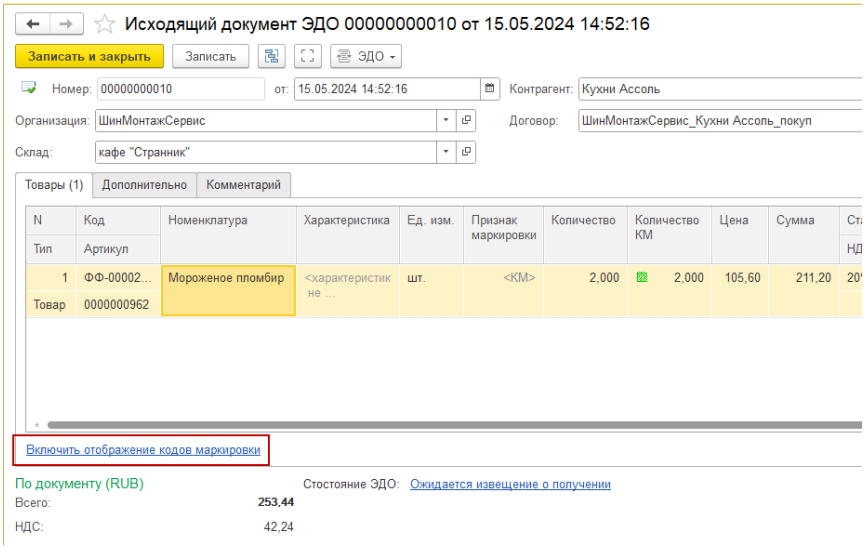
Исходящий документ ЭДО создается на основании документов **Расходная накладная** или **Возврат товаров поставщику**.



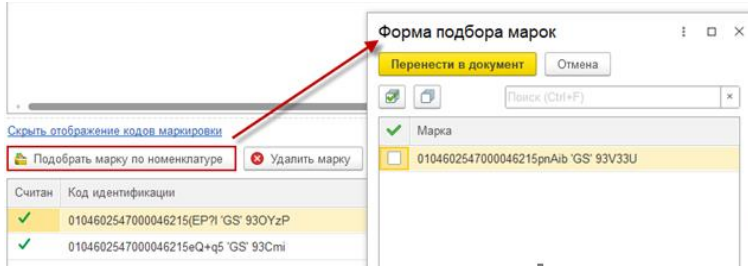
Если в документе на закладке **Дополнительно** не установлен флаг **УПД**, то наличие счет-фактуры не обязательно, и отправляется только накладная. При установленном флаге счет-фактура создается автоматически и отправляется пакетом вместе с накладной.



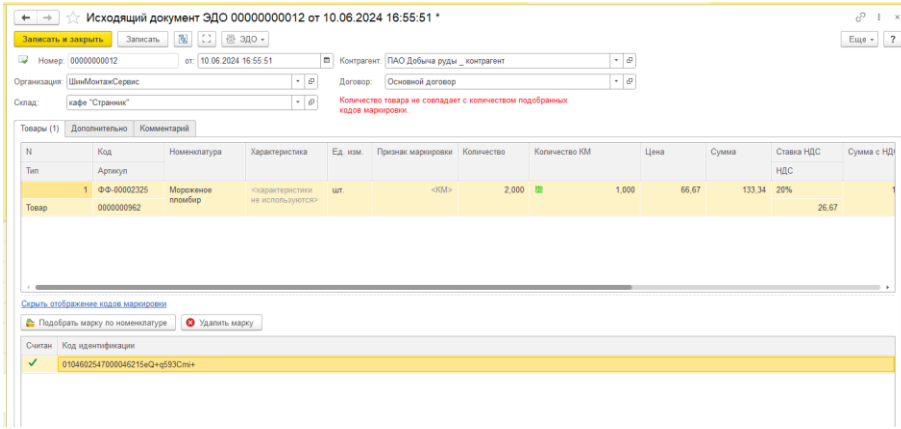
При наличии маркированной номенклатуры по гиперссылке **Включить отображение кодов маркировки** открывается табличная часть, куда при помощи сканера или по кнопке **Подобрать марку по номенклатуре** можно добавить марки.



При подборе открывается окно с выбором марок по выделенной строке номенклатуры.

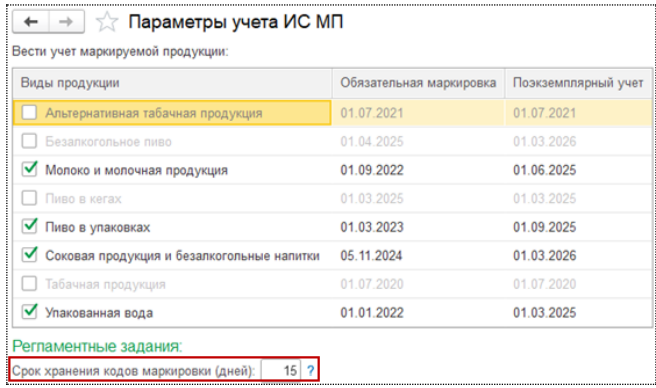


Если количество считанных в табличной части марок не совпадает с количеством на закладке **Товары**, то об этом выдается сообщение.

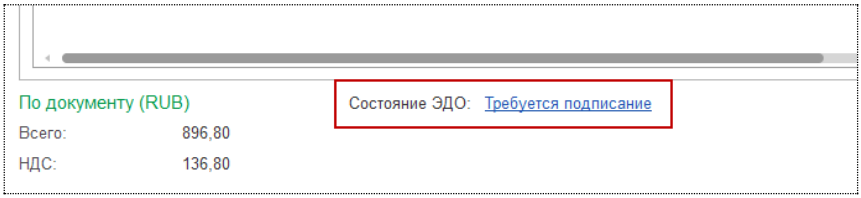


Марки хранятся в регистре сведений **Штрихкоды номенклатуры**, имеют тип «GS-1 Data matrix» и дату добавления.

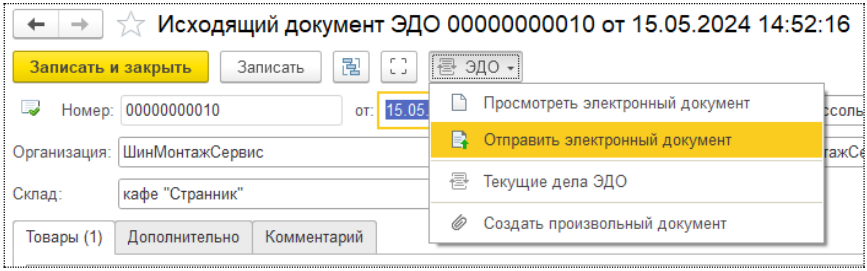
Срок хранения кодов маркировки задается одноименным параметром в форме **Параметров учета ИС МП**, которая вызывается из раздела ***Главное – Настройки – Обмен с ИС МП***.



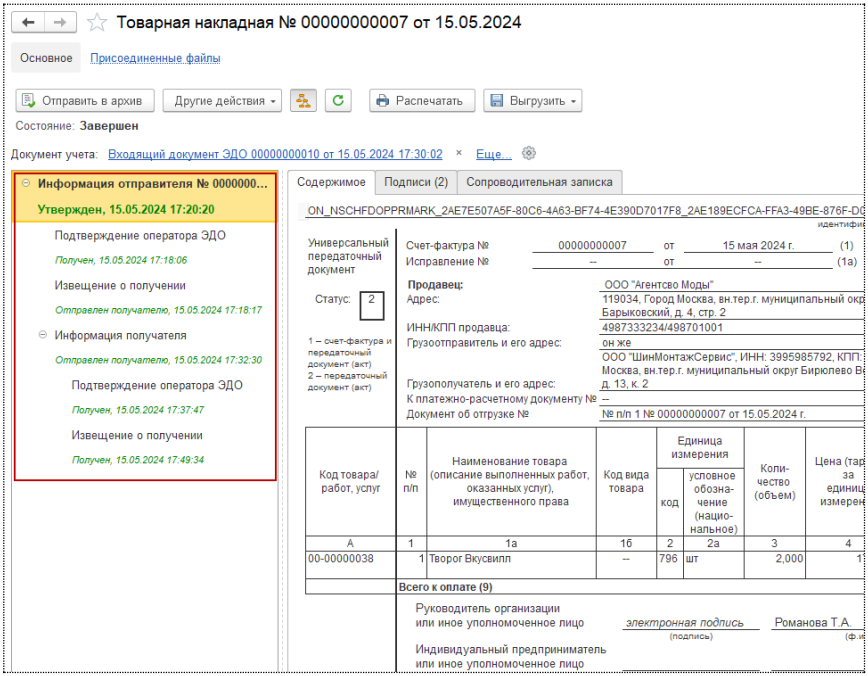
В подвале документа отображается его текущий статус в системе ЭДО.



По команде **ЭДО - Отправить электронный документ** происходит формирование и отправка документа.

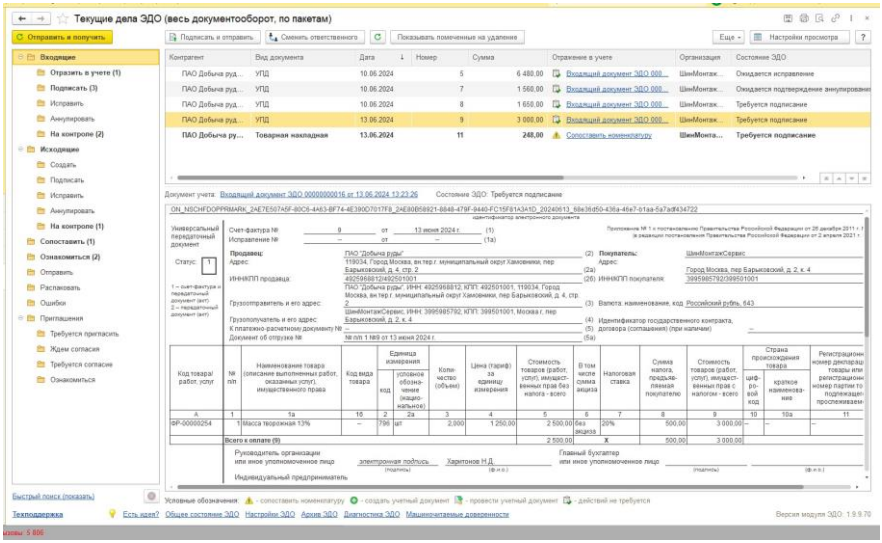


Отслеживать статусы документов можно в форме списка **Текущие дела ЭДО**. Все промежуточные статусы по документу отражаются в информационном поле внутри документа.

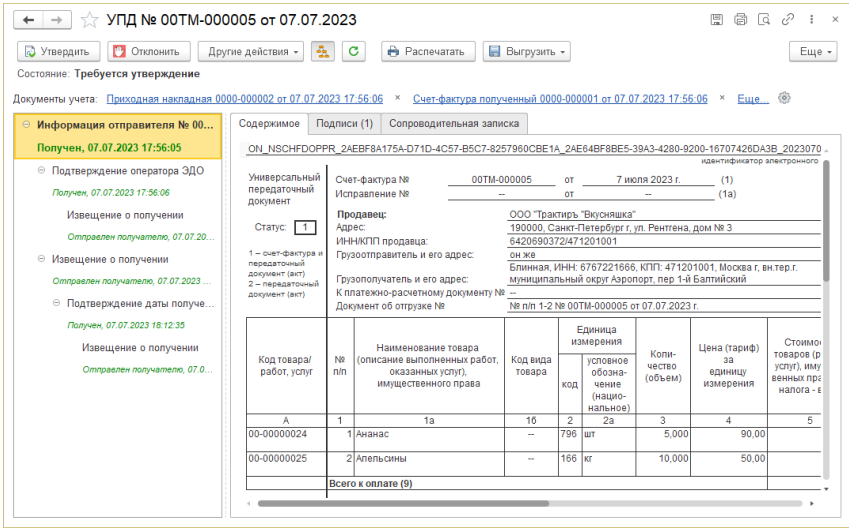


Входящие документы

Полученные электронные документы, в зависимости от типа и настроек, автоматически помещаются в одну из папок раздела **Входящие** в форме списка **Текущие дела ЭДО** — Отразить в учете, Утвердить, Подписать и т.д.

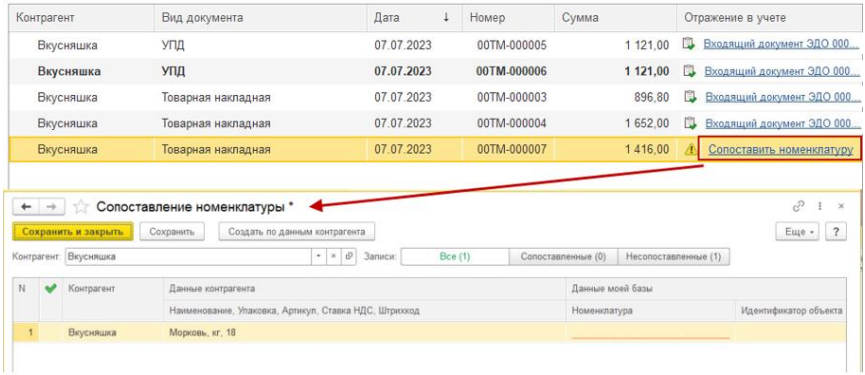


Документ открывается из списка двойным нажатием мыши. Слева отображается история по изменениям статусов документа, справа на соответствующих закладках содержимое документа и информация по подписям.

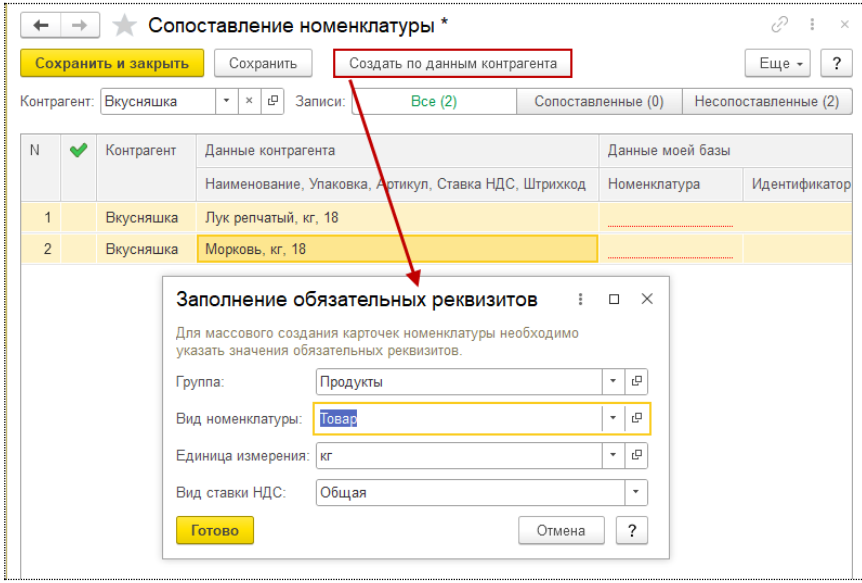


Входящий документ ЭДО по своей структуре напоминает приходную накладную и является промежуточным при переходе от электронного документа к учетному. На его основании можно выполнять приемку товара.

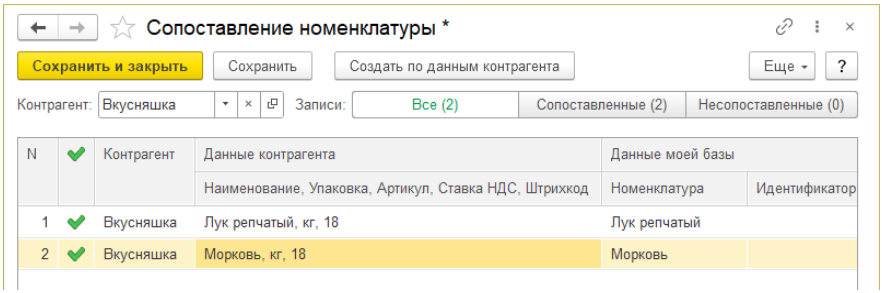
При наличии во входящем документе номенклатуры, которой нет в базе, в колонке **Отражение в учете** будет отображаться гиперссылка **Сопоставить номенклатуру**, по которой открывается форма с заполненными позициями, требующими сопоставления.



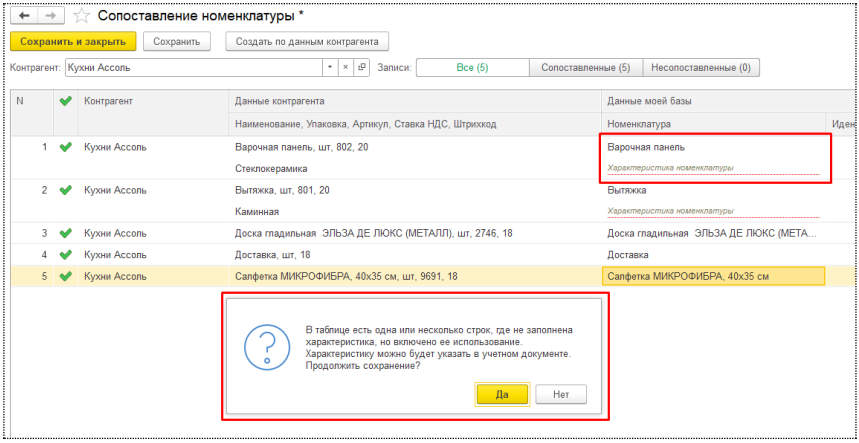
Эти позиции можно либо сопоставить с существующей номенклатурой, либо создать новую по данным контрагента. Создавать номенклатуру можно как по каждой строке отдельно, так и по нескольким строкам одновременно, выделив их предварительно в табличной части. При создании открывается форма для заполнения обязательных реквизитов. Если в учете используется работа с характеристиками, то необходимо выбрать соответствующий вид номенклатуры.



После сопоставления требуется сохраниться.



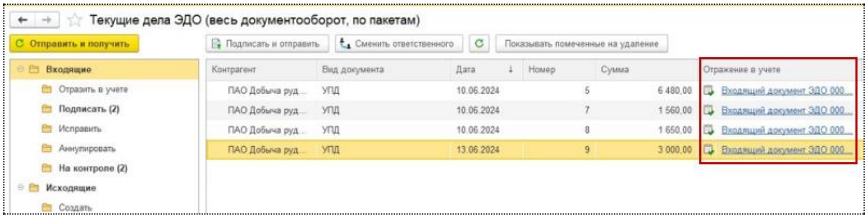
При наличии позиций без характеристик при сохранении об этом будет выдано сообщение и предложено заполнить их позднее непосредственно в учетном документе.



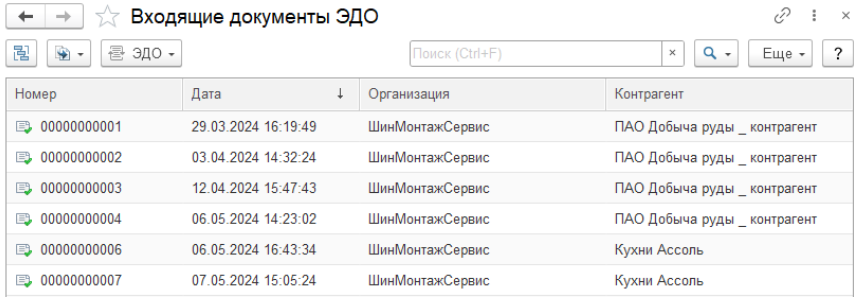
Далее, после сопоставления, из электронного документа следует сформировать входящий документ ЭДО, с последующим формированием учетных документов.

Примечание. На основании входящего неформализованного электронного документа (например: pdf, word, excel, jpg и др.) создать документ поступления можно только в ручном режиме.

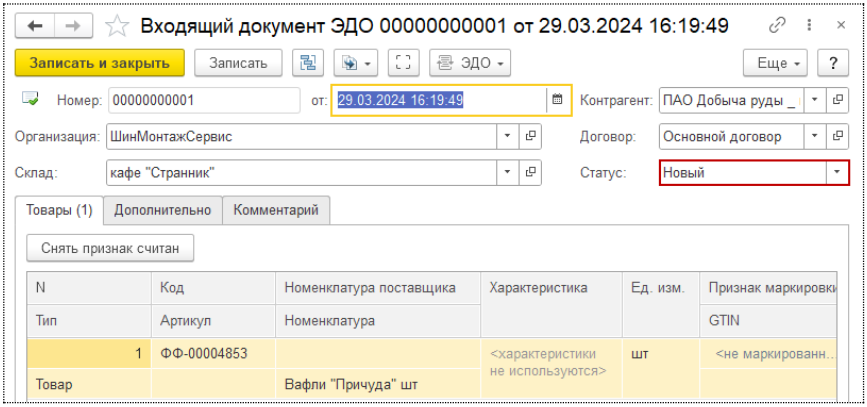
Если в поступившем документе не было обнаружено несопоставленной номенклатуры, то в колонке **Отражение в учете** сразу будет отображаться гиперссылка на **Входящий документ ЭДО**, по которой его можно открыть для просмотра и работы с ним.



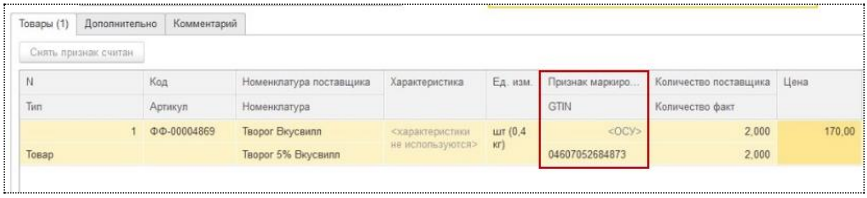
Список входящих документов ЭДО доступен также из раздела **Справочники и настойки – Электронные документы – Входящие документы ЭДО**.



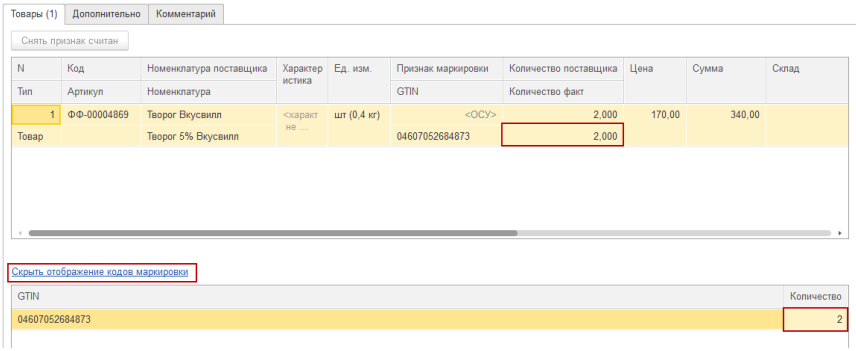
Изначально документы поступают со статусом **Новый**.



В табличной части товары для информации отображаются колонки **Признак маркировки** и **GTIN** для идентификации маркированного товара и используемого вида маркировки.



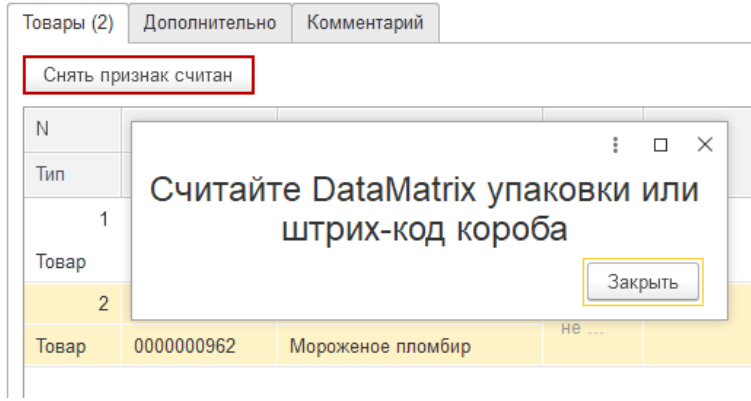
Если входящий документ содержит маркированный товар, то под табличной частью с товарами будет отображаться поле с марками для выделенной строки товара. Отображение поля регулируется командой **Включить\Скрыть отображение кодов маркировки**.



Для проверки марок их необходимо считать с товара с помощью сканера ШК. Если считанная марка присутствует в базе, то программа автоматически найдет ее в сводной таблице маркировки и проставит для нее признак **Считан**. При этом для GTIN изменится количество, а в табличной части **Товары** заполнится количество факт.

Если марка в базе не будет найдена, то откроется дополнительная форма, которая предложит связать считанную марку с номенклатурой в базе.

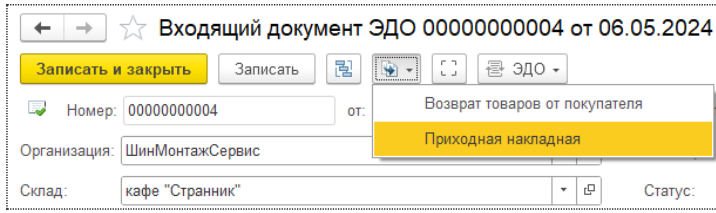
Для снятия признака **Считан** с марки нужно выделить нужную строку в табличной части **Товары,** нажать на кнопку **Снять признак считан** и считать сканером нужную марку.



Если в документе присутствует подлежащая маркировке номенклатура, но сами марки отсутствуют, то на форме документа будет выведено соответствующее предупреждение.

После выполнения приемки с заполнением фактического количества поступившего товара, у документа устанавливается статус **Приемка выполнена**. После этого редактирование фактического количества и считывание марок в документ будет недоступно.

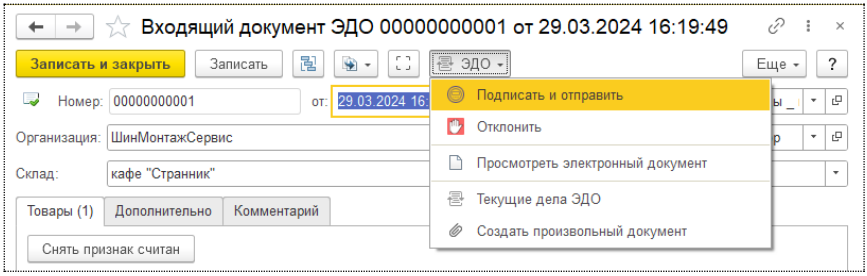
На основании входящего документа ЭДО можно формировать учетные документы **Возврат товаров от покупателя** и **Приходная накладная**.



Обратите внимание, что ввод учетных документов возможен только при статусе **Приемка выполнена**.

Примечание. Запрещается возврат статуса документа на **Новый**, если в базе уже существуют проведенные на его основании учетные документы.

Из формы документа можно выполнить его подписание с последующей отправкой, либо отклонить.



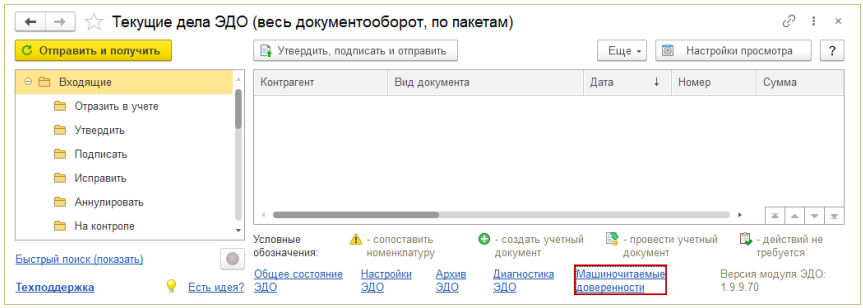
Машиночитаемые доверенности

Машиночитаемая доверенность (МЧД) – это электронная форма бумажной доверенности, подписанная квалифицированной электронной подписью (КЭП) руководителя организации или индивидуального предпринимателя (ИП), создается и представляется в файле формата XML. С 1 января 2023 года машиночитаемые доверенности обязательны для подписания электронных документов уполномоченным представителем.

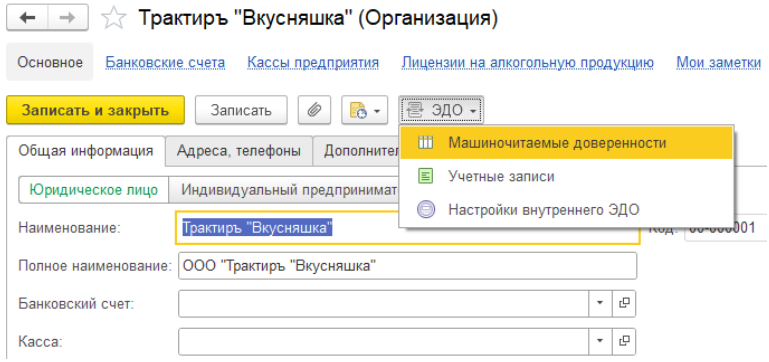
Для работы с машиночитаемыми доверенностями представители организации должны получить отдельные сертификаты электронных подписей физических лиц, в которых будут указаны только их данные и не будет реквизитов организации.

Выдать МЧД своему сотруднику может только лицо, которое вправе действовать от имени организации или ИП без доверенности, то есть индивидуальный предприниматель или директор компании. В ней указывают информацию о доверителе, о лице, которое будет представлять доверителя, с перечнем его полномочий, срок действия доверенности. Документу присваивают идентификационный номер и подписывают КЭП руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя.

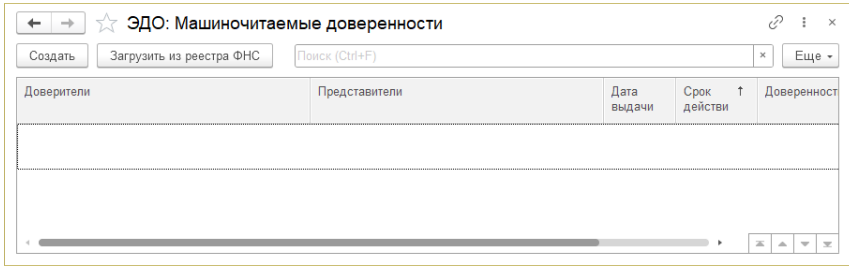
Все МЧД хранятся в справочнике **ЭДО: Машиночитаемые доверенности**, который вызывается из раздела ***Главное – Настройки – Обмен электронными документами – Обмен с контрагентами*** или по гиперссылке **Машиночитаемые доверенности** в нижней части формы **Текущие дела ЭДО**.



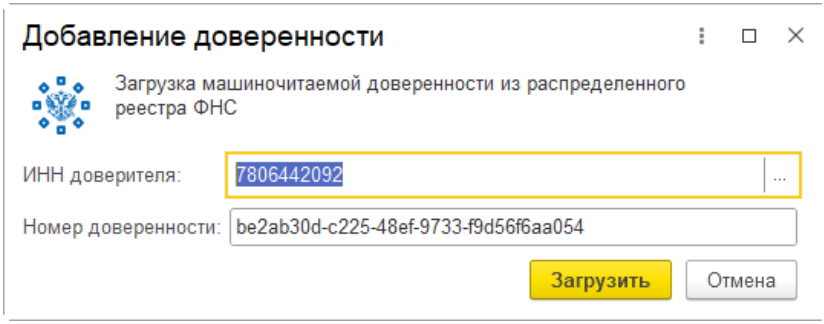
Список МЧД для конкретной организации можно вызвать из ее карточки по кнопке **ЭДО**. В этом случае справочник открывается с отбором по этой организации.



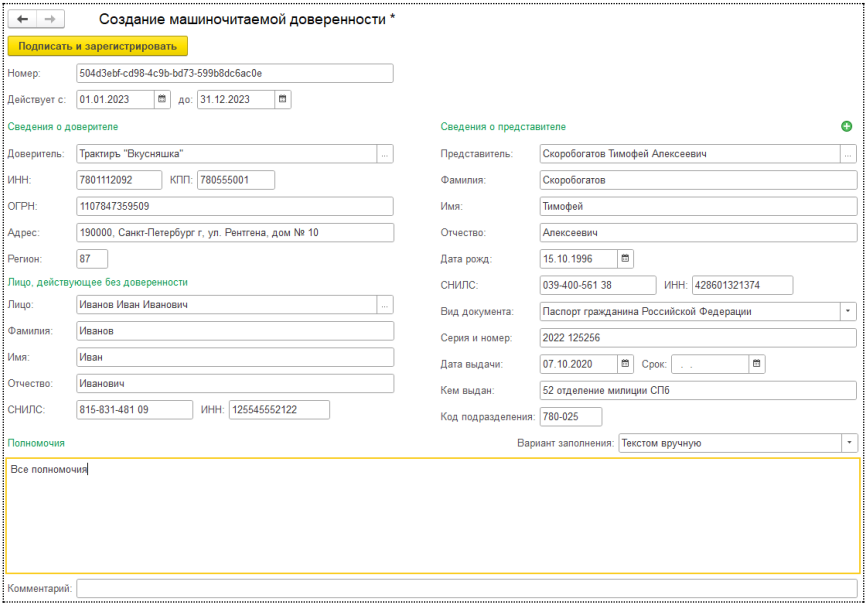
По умолчанию список машиночитаемых доверенностей пуст.



Уже существующие доверенности можно загрузить из реестра ФНС по одноименной кнопке, указав ИНН доверителя (либо выбрать организацию или контрагента из соответствующих справочников) и номер загружаемой доверенности.



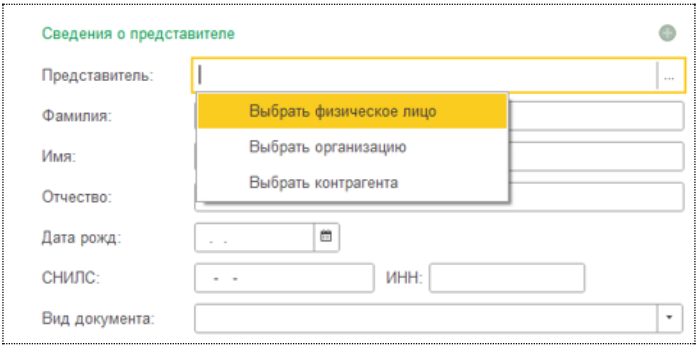
Новая машиночитаемая доверенность организации добавляется в справочник по кнопке **Создать**.



Номер доверенности генерируется автоматически. Указание региона является обязательным.

В сведениях о доверителе указывается организация, а также действующее без доверенности лицо (например, руководитель), разрешающее выполнение операций другим организациям или физическим лицам по доверенности. При этом часть реквизитов заполняются автоматически.

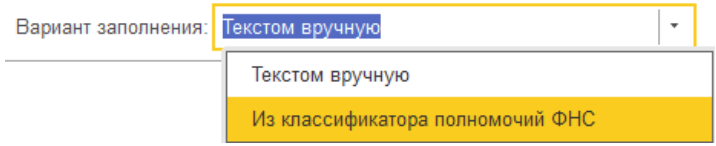
В сведениях о представителе указывается организация или физическое лицо, которое будет действовать от имени доверителя в рамках переданных ему полномочий по доверенности.



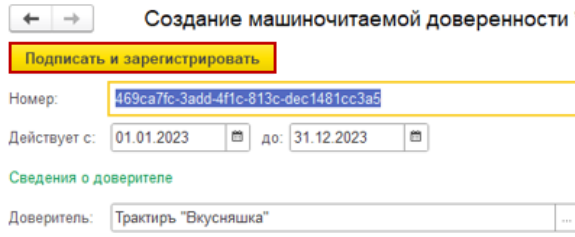
Состав реквизитов для организации и физ. лица отличаются. Вид удостоверяющего личность документа для физического лица выбирается из

справочника **Виды документов физ. лиц** и необходимые сведения по документу заполняются автоматически.

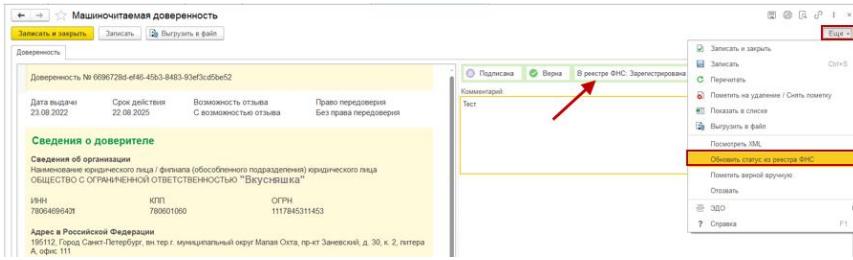
Полномочия носят информативный характер и не влияют на логику работы с документом. Их можно заполнить вручную или воспользоваться классификатором ФНС:



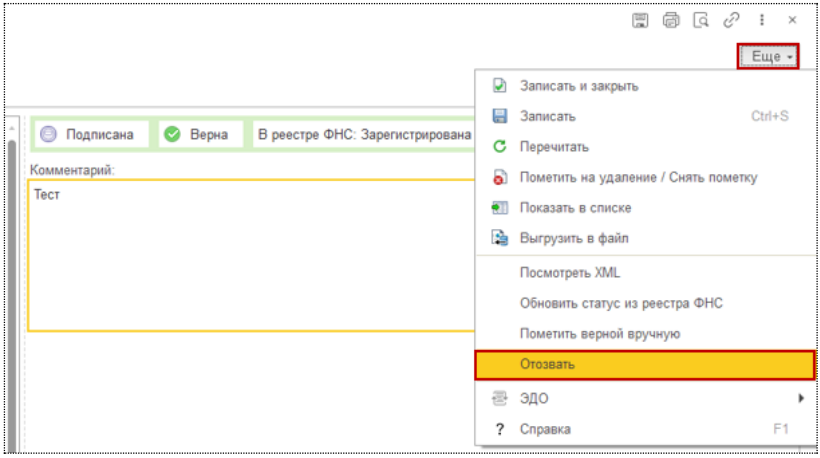
После заполнения доверенность нужно подписать и зарегистрировать.



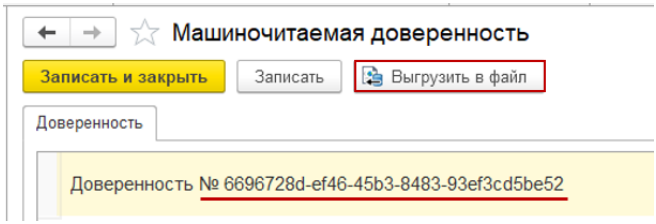
Готовая к работе доверенность должна получить статус **Зарегистрирована**. Для проверки статуса ее нужно открыть, нажать кнопку **Еще** и выбрать команду **Обновить статус из реестра ФНС**.



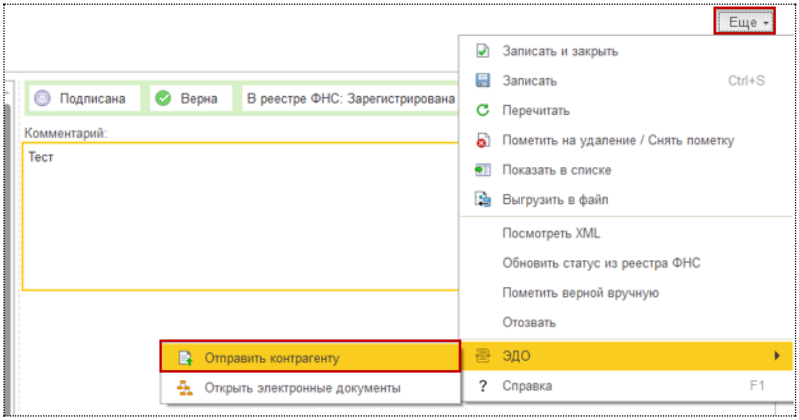
После регистрации доверенности при подаче отчетности или отправке электронных документов, сотрудник будет удостоверять их собственной КЭП и прикладывать к пакету файл МЧД. Если МЧД потеряет актуальность раньше истечения срока ее действия, то руководитель или ИП может отозвать МЧД в любое удобное время.



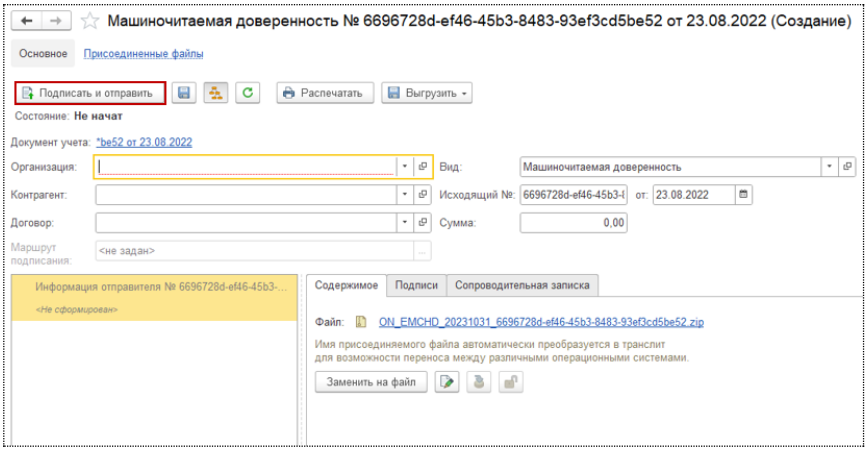
Документ можно выгрузить для последующей передачи контрагенту любым удобным способом, а номер МЧД использовать для последующей загрузки из реестра.



Машиночитаемую доверенность можно также передать в произвольном электронном документе, выбрав команду **Еще - ЭДО - Отправить контрагенту**.



В исходящем произвольном документе следует заполнить требуемые данные и нажать **Подписать и отправить**. Такой документ в 1С распознается как МЧД и автоматизирует процесс загрузки данных.



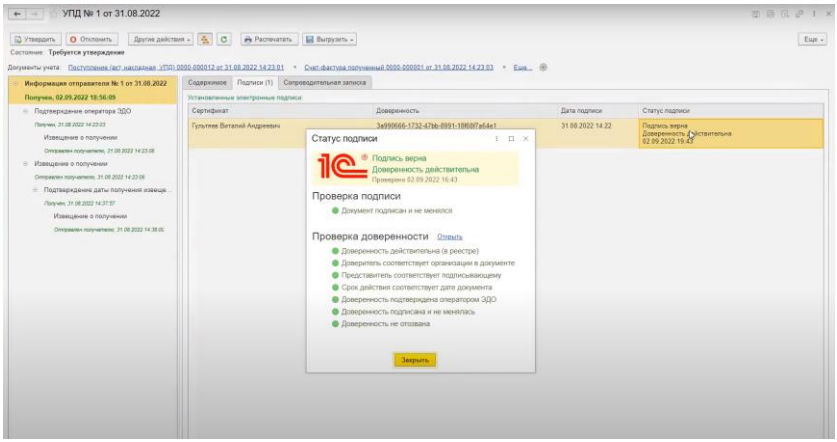
Сертификат физического лица необходимо зарегистрировать у оператора ЭДО. Для этого в учетной записи ЭДО для организации на вкладке **Сертификаты** следует добавить сертификат представителя организации, в учетной записи появится строка с сертификатом физического лица и указанием доверенности.

Проверка МЧД при получении документов

При получении документов автоматически выполняется проверка подписи. Если документ подписан подписью физического лица, которая не содержит ИНН организации, то программа считает, что документ должен быть подписан с указанием доверенности и осуществляет ее поиск. Если не находит, то выдает об этом предупреждение. При работе с УПД программа автоматически обращается в распределенный реестр, где осуществляет поиск доверенности контрагента, а при обнаружении автоматически загружает ее в программу.

При подписании входящего документа с ним можно ознакомиться. При двойном клике по строке сертификата на закладке **Подписи** есть возможность посмотреть информацию о сертификате и подписи документа.

По двойному клику в колонке **Статус подписи** на закладке **Подписи** откроется окно, в котором будет доступно больше информации о том, какие проверки были выполнены программой и результат проверки (при наличии ошибок программа выдаст поясняющие комментарии). Данная информация поможет принять решение по поступившему документу – принять или отклонить его.



Проверка МЧД при отправке документов

При отправке документов программа автоматически сопоставляет данные документа с данными сертификата и при необходимости запрашивает доверенность, на основании которой выполняется подписание. Доверенность выбирается из списка зарегистрированных машиночитаемых доверенностей.

Далее выполняется автоматическая проверка. Если подпись неверна, данные о доверенности, представителе или доверителе некорректны, то программа выдает соответствующее сообщение.

В данный момент работа с МЧД поддерживается только для подписания документов на клиенте. Использование МЧД при подписании на сервере пока не предусмотрено, и программа будет выдавать ошибку.

Помимо этого, не предусмотрено подписание пакета документов, в котором одновременно содержатся документы, которые можно подписывать по доверенности и нельзя. Программа в таком случае будет выдавать предупреждение.

Обмен данными с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия 3.0»

Основные сведения

Обмен данными между конфигурациями «Трактиръ: Management» и «Бухгалтерия предприятия 3.0» (для последней мы будем далее пользоваться также общепринятым сокращением «БП») производится на уровне документов и справочной информации. Обмен односторонний (из «Трактиръ: Management» в БП): документы и справочная информация создаются в конфигурации «Трактиръ: Management» и мигрируют в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

Обмен данными между конфигурациями может производиться: через прямое подключение, через Интернет, через каталог обмена, FTP-ресурс или электронную почту.

Обмен данными может производиться по инициативе пользователя или периодически по расписанию, заданному на соответствующем шаге помощника настройки обмена.

В конфигурацию «Бухгалтерия предприятия» из «Трактиръ: Management» выгружаются следующие документы:

- **Приходная накладная** (в документы **Поступление товаров и услуг**),
- **Приобретение услуг и прочих активов**,
- **Оприходование товаров**,
- **Расходная накладная** (в документы **Реализация товаров и услуг**),
- **Реализация услуг и прочих активов**,
- **Отчет о розничных продажах**,
- **Возврат товаров от покупателя**,
- **Возврат товаров поставщику**,
- **Инвентаризация товара** (в документы **Инвентаризация товаров на складе**. Для товаров, у которых фактическое количество превышает учетное, в БП формируется **Оприходование товаров**; для товаров, у которых фактическое количество меньше учетного, формируется **Списание товаров**),
- **Списание товаров** (выгружаются в документы **Списание товаров**, если не установлен флаг **Выгружать документы «Списание товаров» в документы «Требование накладная»** в настройках обмена на закладке **Обмен с бухгалтерией** (при использовании универсального обмена данными) либо в настройках синхронизации данных на закладке **Настройка фильтров регистрации** (при обмене через план обмена)),
- **Перемещение товаров**,

- **Авансовый отчет**,
- **Приходный кассовый ордер**,
- **Расходный кассовый ордер**,
- **Поступление на расчетный счет**,
- **Платежное поручение**,
- **Списание с расчетного счета**,
- **Акт разделки** и **Выпуск продукции** (выгружаются в БП в документы **Отчет производства за смену**, причем ингредиенты с количеством больше 0,001 переносятся в материалы с формированием по ним документов **Требование накладная**),
- **Счет-фактура** (выгружаются в документы **Счет-фактура выданный**),
- **Счет-фактура полученный**,
- **Установка цен номенклатуры**,
- **Акт пересортицы** (в зависимости от вида пересортицы выгружаются в документы **Оприходование товаров** или **Списание товаров**).

Кроме документов в «Бухгалтерию предприятия» выгружается справочник **Контрагенты**.

В информационную базу приемника документы передаются в соответствии с теми параметрами проведения, которые были установлены в базе источника. То есть если документ не был проведен или был удален в базе источника, то он будет загружен непроведенным или помеченным на удаление в базе приемника. В конфигурации есть возможность настроить автоматическое проведение документов. При миграции документов для них автоматически добавляется информация о счетах учета, заданных по умолчанию в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» в соответствующих регистрах сведений.

Для просмотра протоколов обмена, информации о ходе выполнения обмена, возникающих ошибках и историй обмена в обеих конфигурациях используется **Журнал регистрации**.

Настройка обмена производится с помощью помощников настройки обмена в обеих конфигурациях: сначала в конфигурации «Трактиръ: Management», затем в конфигурации «Бухгалтерия предприятия».

Обмен данными с использованием универсального обмена данными

Для обмена данными между конфигурациями «Трактиръ: Management» и «Бухгалтерия предприятия» может использоваться универсальный механизм обмена данными в формате XML (используемый также и при обмене данными с системой «Трактиръ: Front-Office»).

Обмен односторонний (из «Трактиръ: Management» в БП): документы и справочная информация создаются в конфигурации

«Трактиръ: Management» и мигрируют в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

Для использования универсального обмена данных необходимо открыть раздел ***Главное – Настройки – Обмен данными*** и в секции **Настройки обмена данными с бухгалтерией** снять флаг **Использовать выгрузку в бухгалтерию через план обмена**:

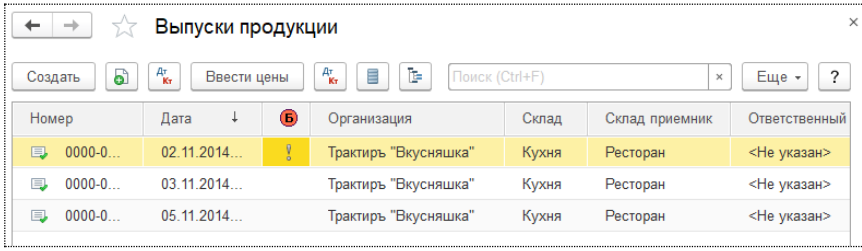


При снятом флаге выгрузка в бухгалтерию через план обмена будет недоступна (для ее включения необходимо снова установить данный флаг).

Кроме того, при включении флага **Разрешить установку фильтра на выгрузку документов в бухгалтерию** в выгружаемых в бухгалтерию документах появляется корректируемый признак выгрузки.



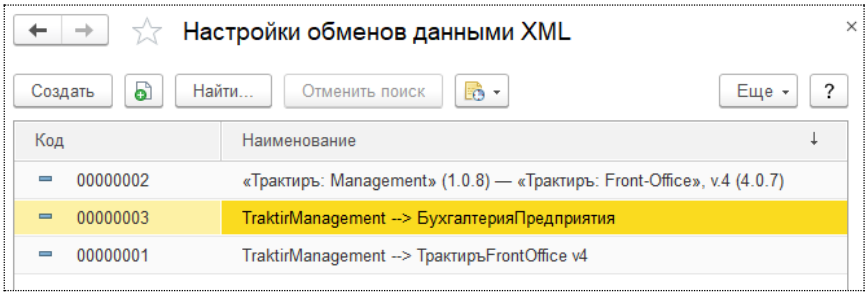
После переключения режима пиктограмма меняет свой цвет на красный, а документ, исключенный из выгрузки, в списке документов будет отмечаться восклицательным знаком.



Настройки универсального обмена данными с БП доступны в разделе ***Обмен данными – 1С: Бухгалтерия 3.0 – Настройки синхронизации данных*** либо ***Главное – Администрирование – Настройки синхронизации данных***.

Внимание! Результат вызова настройки ***Главное – Администрирование – Настройки синхронизации данных*** изменяется в зависимости от состояния флага **Использовать выгрузку в бухгалтерию через план обмена**. После изменения состояния флага необходимо закрыть все настройки и открыть снова, чтобы изменения вступили в силу.

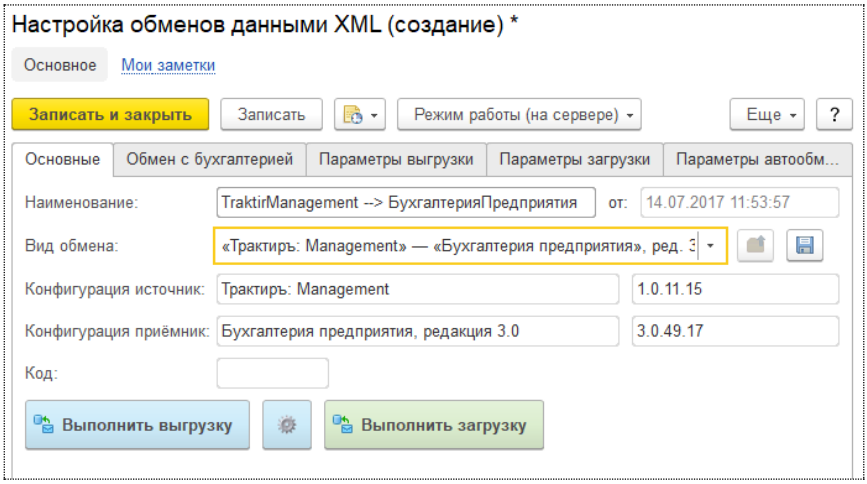
Открывается форма списка справочника **Настройки обменов данными XML**:



В списке отображаются также и настройки обменов данными с «Трактиръ: Front-Office» (если они были введены).

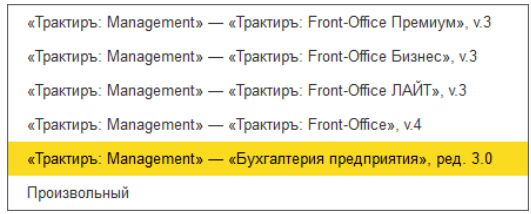
Каждый элемент справочника представляет собой совокупность настроек для обработки **Универсальный обмен данными в формате XML**, в которой указаны: конфигурация-приемник, с которой производится обмен, режим работы (на клиенте или на сервере), набор правил выгрузки, адреса и имена файлов обмена данными и другие необходимые сведения, передаваемые системой в обработку.

Для создания новой настройки обмена с БП нажмите кнопку **Создать**. Откроется форма настройки обменов данными:



Закладка «Основные»

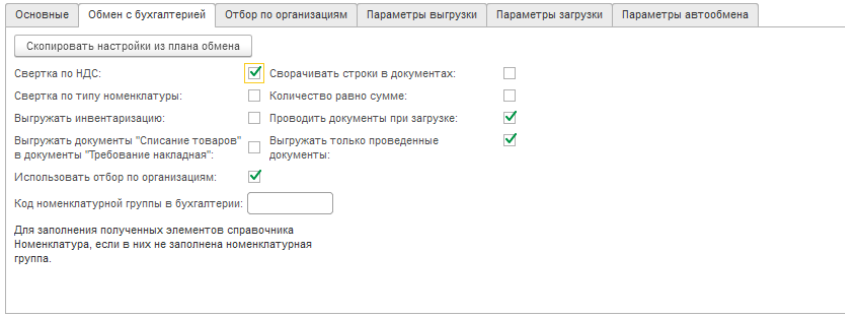
На закладке из выпадающего списка необходимо выбрать **Вид обмена – «Traktir: Management» – «Бухгалтерия предприятия» ред. 3.0**:



Остальные поля закладки после выбора вида обмена заполняются автоматически. При необходимости поле **Наименование** можно отредактировать.

Закладка «Обмен с бухгалтерией»

Если в конфигурации имеется ранее введенная настройка с использованием плана обмена, то ее можно импортировать в текущую настройку кнопкой **Скопировать настройки из плана обмена**. Реквизиты будут заполнены автоматически из выбранной настройки.

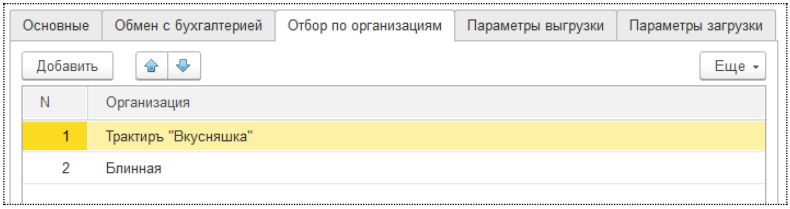


Назначение реквизитов закладки **Обмен с бухгалтерией**:

- **Свертка по НДС** — при установленном флаге появляется возможность не переносить всю номенклатуру из информационной базы «Трактиръ: Management», а сворачивать табличные части документов по ставкам НДС, указанным в карточках номенклатуры. При этом в информационной базе «Бухгалтерия предприятия» создаются новые позиции номенклатуры, соответствующие ставкам НДС;

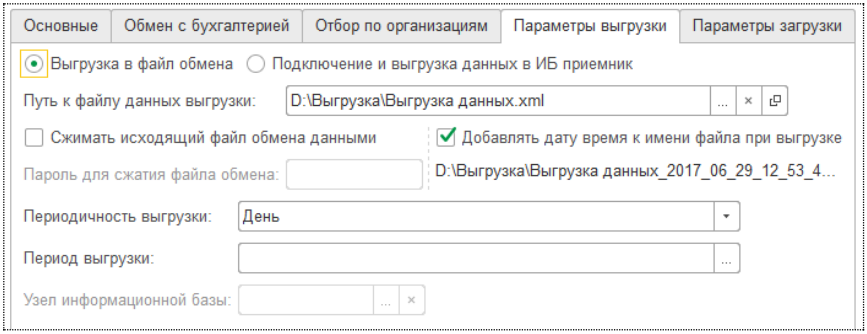
При установленном флаге дополнительно появляются флаги **Свертка по типу номенклатуры**, **Сворачивать строки в документах** и **Количество равно сумме**.

- **Свертка по типу номенклатуры** — при установленном флаге табличные части будут сворачиваться по типам номенклатуры и в БП создаются новые позиции номенклатуры не только по ставкам НДС, но и по типам номенклатуры;
- **Сворачивать строки в документах** — при установленном флаге будут сворачиваться табличные части документов по ставкам НДС, указанным в карточках номенклатуры;
- **Количество равно сумме** – при установленном флаге у вновь создаваемых позиций номенклатуры значения количества устанавливаются равными сумме. Это позволяет избежать расхождений между суммовым и количественным учетом в результате свертки по НДС.
- **Проводить документы при загрузке** — установленный флаг дает возможность автоматического проведения документов после загрузки в «Бухгалтерию предприятия»;
- **Выгружать только проведенные документы** — при установленном флаге будут выгружаться только проведенные документы;
- **Выгружать документы «Списание товаров» в документы «Требование накладная»** — назначение флага соответствует названию;
- **Использовать отбор по организациям** — при установленном флаге в форме добавится закладка **Отбор по организациям**, в которой следует ввести организации, по которым необходимо осуществлять выгрузку данных. При снятом флаге, а также при незаполненной закладке, выгрузка будет выполняться по всем организациям;



- **Код номенклатурной группы в бухгалтерии** — указанный код используется для заполнения в бухгалтерии полученных из «Трактиръ: Management» элементов справочника **Номенклатура**, если в них не заполнена номенклатурная группа.

Закладка «Параметры выгрузки»



Выбором переключателя на закладке задается один из двух возможных способов выгрузки данных: **Выгрузка в файл обмена** или **Подключение и выгрузка данных в ИБ приемник**.

- **Выгрузка в файл обмена** — обмен через файл данных в формате XML.

  В поле **Путь к файлу данных выгрузки** необходимо указать путь и имя файла данных, в который будет производиться выгрузка. Файл должен быть с расширением *.xml, например, «ТМ-БП.xml».

  Файл обмена при необходимости может быть сжат, для чего следует установить флаг **Сжимать исходящий файл обмена данными**, одновременно становится доступно поле для ввода пароля на сжатый файл (архив).

  При установленном флаге **Добавлять дату к имени файла при выгрузке** к указанному имени файла будет автоматически добавляться суффикс, включающий дату и время создания файла выгрузки (образец выводится ниже в форме).

- **Подключение и выгрузка данных в ИБ приемник** — при установленном переключателе становятся доступны реквизиты для подключения и прямой выгрузки данных в информационную базу-приемник.

  Тип информационной базы для подключения — выбирается из выпадающего списка из двух значений: **На сервере 1С:Предприятия** или **На данном компьютере или на компьютере в локальной сети**.

  Платформа — значение выбирается из выпадающего списка.

  Имя сервера 1С:Предприятия и **Информационная база** — параметры расположения ИБ-приемника и параметры аутентификации пользователя ИБ-приемника: имя пользователя 1С:Предприятия и пароль, как они заданы в ИБ-приемнике, либо **Аутентификация Windows** (при установленном флаге);

Периодичность выгрузки и **Период выгрузки** задают частоту и интервал выгрузки выбором из выпадающего списка.

Закладка **Параметры загрузки** не используется.

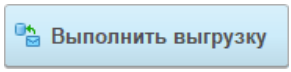
Закладка «Параметры автообмена»

На закладке задаются параметры и расписание автоматического обмена.

Работа с закладкой описана подробно в разделе ***Обмен данными – Группы фронт-офисных систем – Трактиръ: Front-Office – Настройки обмена данными XML – Закладка «Параметры автообмена»*** данного руководства и здесь не дублируется.

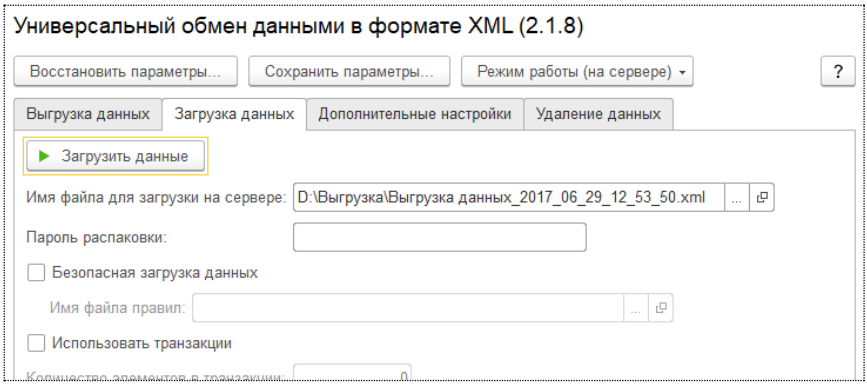
Выполнение выгрузки (экспорта) данных

Для выполнения выгрузки данных из «Трактиръ: Management» в БП без использования автообмена следует открыть соответствующий ей элемент справочника **Настройки обменов данными XML** и на закладке **Основные** нажать кнопку **Выполнить выгрузку**:



Начнется выгрузка данных в файл обмена, о чем будет выдано сообщение.

В рабочей базе БП для загрузки данных необходимо запустить соответствующую обработку для обмена данными в формате XML, в появившемся диалоге указать путь к файлу (указанному выше) и нажать кнопку **Загрузить данные**.



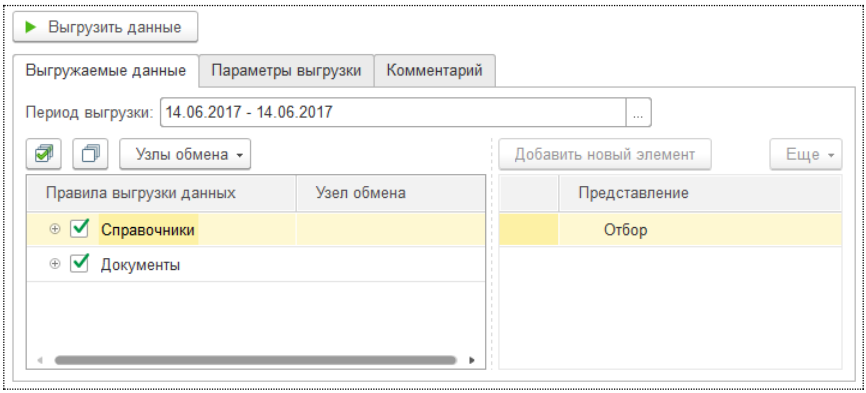
Более подробно действия в конфигурации «Бухгалтерия предприятия» описаны в документации по данной конфигурации.

В том случае, если необходима индивидуальная настройка параметров выгрузки (например, если требуется выгружать не все данные, предусмотренные типовыми правилами выгрузки), предусмотрен вызов настройки обработки обмена данными. Для вызова обработки следует нажать кнопку **Открыть обработку обмена**:



Откроется окно обработки **Универсальный обмен данными в формате XML**, заполненное параметрами, переданными из текущей настройки справочника **Настройки обменов данными XML**.

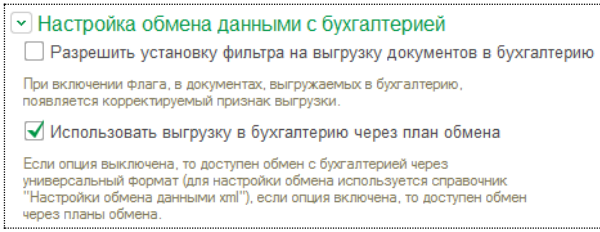
В форме данной обработки на подзакладке **Выгружаемые данные** закладки **Выгрузка данных** можно установить отбор справочников для выгрузки (установить либо снять флажки против соответствующей позиции). В таком случае после произведенных настроек запуск обмена данными следует производить непосредственно из формы обработки **Универсальный обмен данными в формате XML**.



Обмен данными через план обмена

Внимание! Начиная с релиза 3.0.44 *1С: Бухгалтерии предприятия 8* обмен работает только в режиме универсального обмена данными.

Для использования обмена данными с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия 3.0» через план обмена необходимо открыть раздел ***Главное – Настройки – Обмен данными*** и в секции ***Настройки обмена данными с бухгалтерией*** установить флаг **Использовать выгрузку в бухгалтерию через план обмена**:



При первоначальной настройке обмена происходит попытка автоматической синхронизации, сопоставление существующих данных в

обеих конфигурациях и совершается перенос несопоставленных объектов в БП.

При последующих обменах между базами будут передаваться вновь созданные или измененные документы, а также некоторые связанные с ними элементы справочников (например, банковский счет или номенклатура, и т.п.).

Определим кратко последовательность действий по настройке и осуществлению первичного обмена. Далее каждый этап будет описан более подробно.

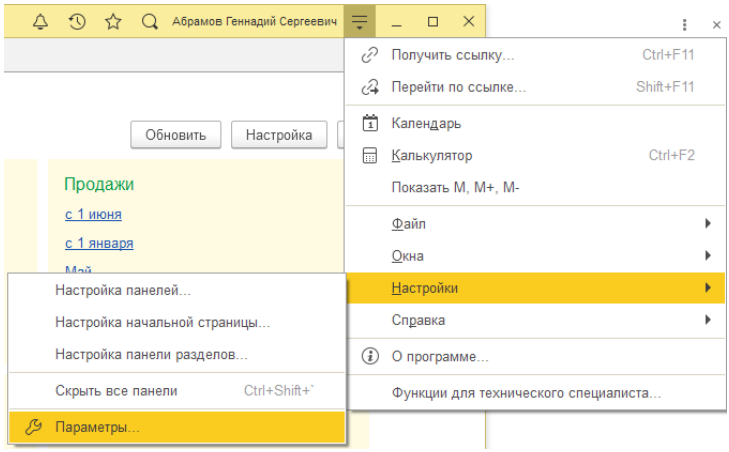
1. Внесение изменений в БП: в режиме Предприятия заменяем правила обмена «Бухгалтерии предприятия» с «Управление торговлей, редакция 11» на правила обмена данными с «Трактиръ: Management», входящие в комплект поставки «Трактиръ: Management».
2. Создание нового обмена в «Трактиръ: Management» с использованием «помощника».
3. Создание нового обмена в БП. В процессе создания обмена данными будет выполняться сопоставление.
4. Сопоставление и загрузка справочников в БП. Определение учетной политики и задание счетов учета для товаров и контрагентов.
5. Ввод начальных остатков. После загрузки справочников нужно произвести ввод начальных остатков. Окно сопоставления данных можно закрыть или свернуть.
6. Продолжение обмена данными — сопоставление остальных объектов, выгружаемых в БП, по ходу создания обмена. Загрузка документов. После ввода остатков необходимо сопоставить все остальные данные и загрузить их. Загрузятся только документы, т.к. справочники уже загружены.

Теперь рассмотрим подробнее все этапы настройки и осуществления первичного обмена данными с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия».

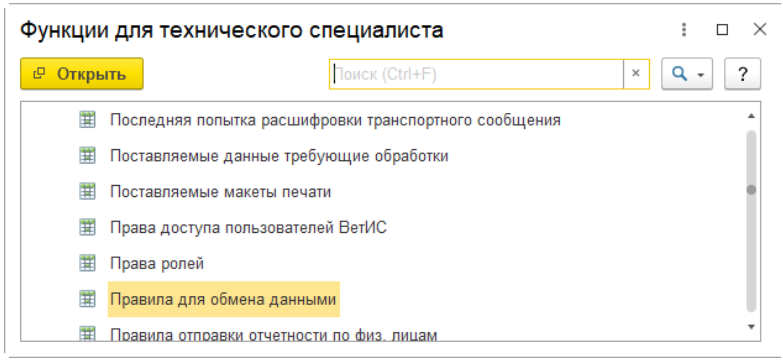
1. Замена правил обмена в БП

Внимание! Нижеописанные действия по замене правил обмена «Бухгалтерии предприятия, ред. 3.0» с «Управление торговлей, ред. 11» на правила обмена данными с «Трактиръ: Management» выполняются в информационной базе конфигурации «Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0».

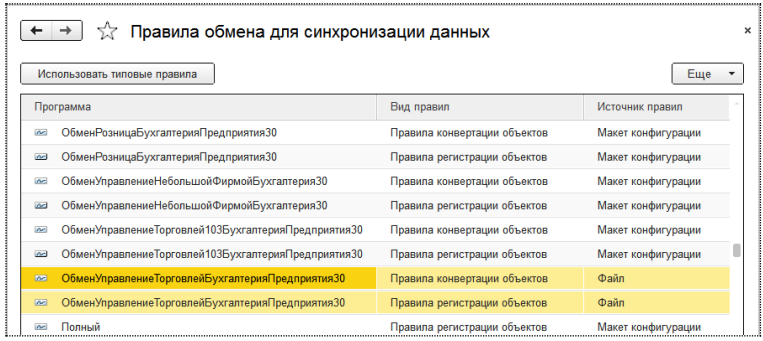
1. Открыть информационную базу «Бухгалтерия предприятия» в режиме Предприятия;
2. В главном меню выбрать пункт ***Функции для технического специалиста*** (если он не отображается, нужно выбрать меню ***Настройки -> Параметры***… и установить флаг **Режим технического специалиста**);



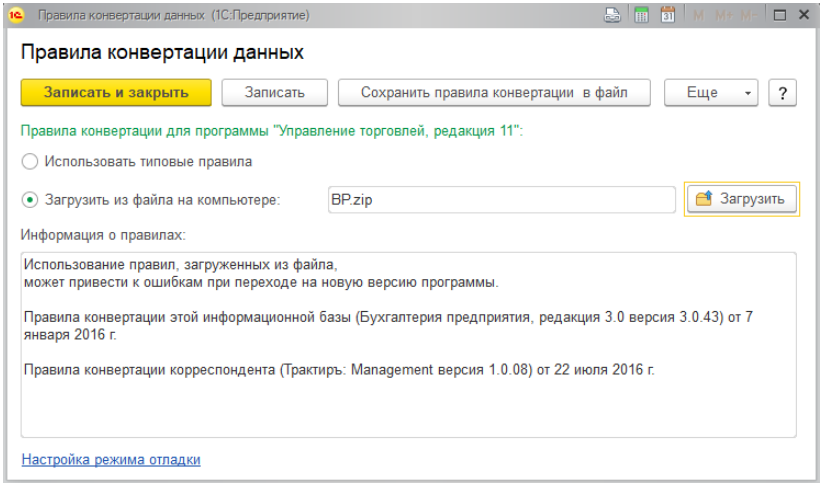
3. Открыть регистр сведений **Правила для обмена данными**:



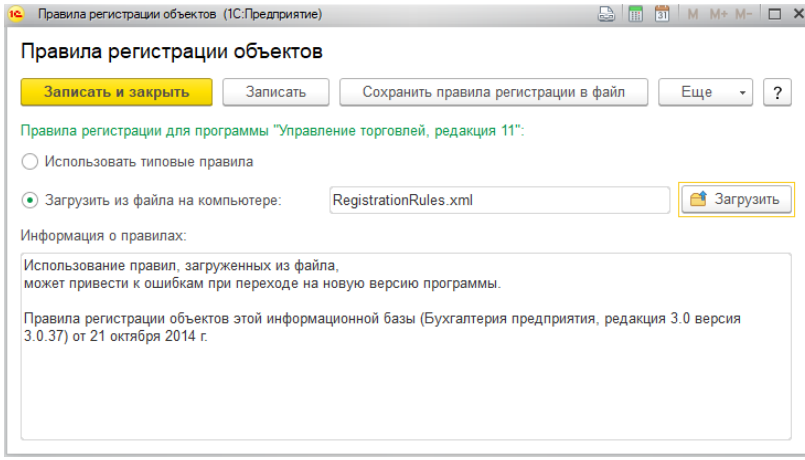
4. Выбрать правила обмена **ОбменУправлениеТорговлейБухгалтерияПредприятия30** с видом правил — **Правила конвертации объектов**.



5. В открывшемся диалоговом окне установить переключатель в положение **Загрузить из файла на компьютере**;
6. Нажать кнопку **Загрузить** и в окне выбора файла выбрать файл архива с правилами обмена из комплекта поставки «Трактиръ: Management» (в данном примере файл архива имеет название BP.zip):



7. Произойдет загрузка правил конвертации, ниже в окне отобразится справочная информация о загруженных правилах. После загрузки правил нажать **Записать и закрыть**;
8. Тем же способом выбрать в регистре правила обмена: **ОбменУправлениеТорговлейБухгалтерияПредприятия30,** с видом правил — **Правила регистрации объектов**;
9. В открывшемся диалоговом окне установить переключатель в положение **Загрузить из файла на компьютере**:



10. Нажать кнопку **Загрузить** и в окне выбора файла выбрать из комплекта поставки «Трактиръ: Management» файл с правилами регистрации (в данном примере файл правил имеет название RegistrationRules.xml).
11. После загрузки правил регистрации нажать кнопку **Записать и закрыть**.

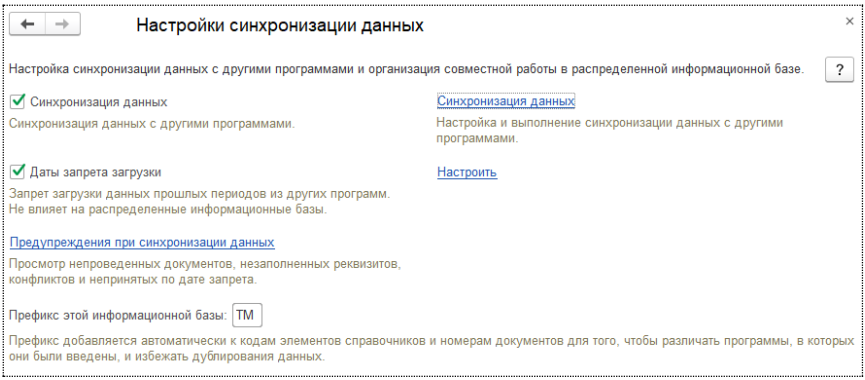
В форме **Правила обмена для синхронизации данных** в столбце **Источник правил** для обоих видов правил отобразится значение **Файл**.

После этого можно начинать настройку обмена в конфигурации «Трактиръ: Management».

2. Создание и настройка нового обмена в «Трактиръ: Management»

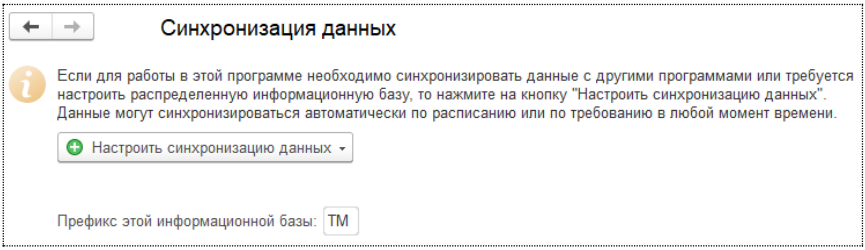
Настройка обмена (синхронизации данных) в конфигурации «Трактиръ: Management» производится посредством «помощника».

Помощник настройки обмена вызывается из панели разделов ***Главное – Администрирование – Настройки синхронизации данных***.



Установите флаг **Синхронизация данных** и нажмите гиперссылку **Синхронизация данных**.

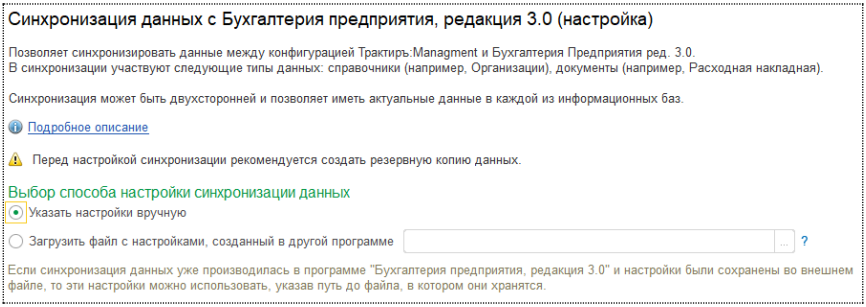
При первом обращении (если в данной информационной базе еще не было введено и настроено ни одного обмена), открывается окно **Синхронизация данных**:



Внимание! После ввода и сохранения хотя бы одной настройки обмена данное окно изменяется. Работа с ним будет рассмотрена ниже.

Для запуска **Помощника** нажмите кнопку **Настроить синхронизацию данных** и выберите строчку «Бухгалтерия предприятия 3.0».

Откроется окно **Помощника** с названием **Синхронизация данных с Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 (настройка)**.



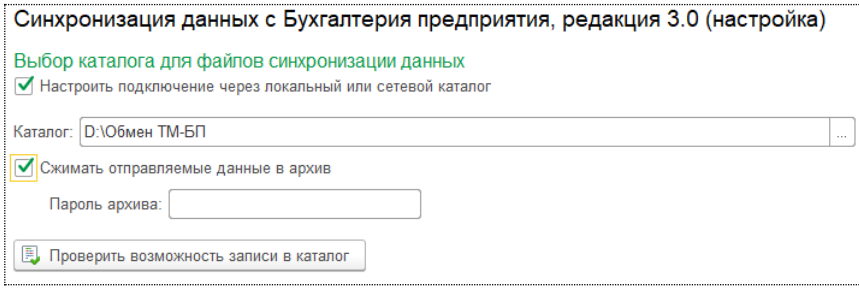
На первом шаге выбирается способ настройки синхронизации: **Указать настройки вручную** или **Загрузить файл с настройками, созданный в другой программе**.

Для продолжения установите переключатель в положение **Указать настройки вручную** и нажмите кнопку **Далее**.

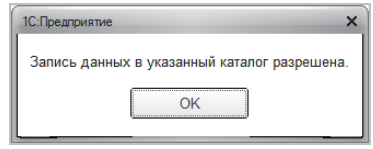
На следующих страницах **Помощника** настраиваются параметры подключения для разных каналов связи: через локальный или сетевой каталог, через FTP-ресурс или по электронной почте. Чтобы активировать страницу с настройками для нужного канала связи, необходимо включить соответствующий флаг, после чего становятся доступными настройки данной страницы. Страницы с настройками для каналов связи, которые не планируется использовать, пропускаются.

Рассмотрим вариант подключения к информационной базе через локальный или сетевой каталог.

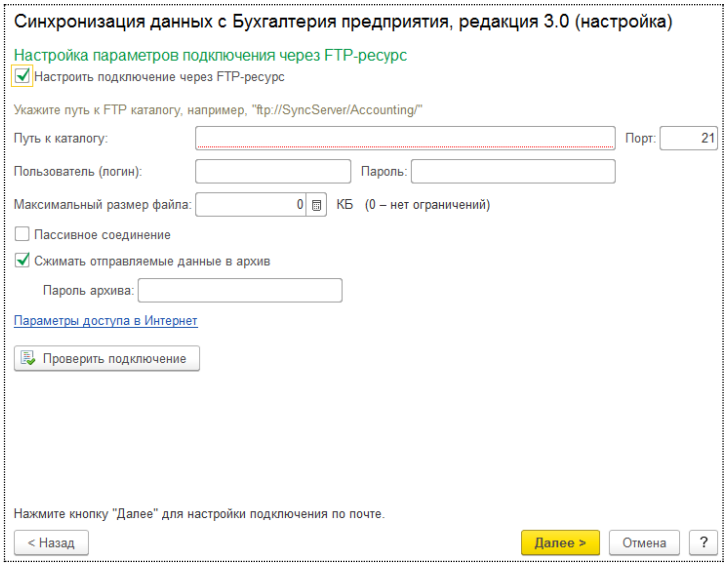
Флаг **Настроить подключение через локальный или сетевой каталог** по умолчанию уже установлен. Указываем каталог, в котором будет создаваться файл с данными выгрузки, и при необходимости задаем сжатие файла выгрузки в архив (в формате zip) и назначаем пароль.



По кнопке **Проверить возможность записи в каталог** система проверяет доступность данного каталога для записи (это особенно актуально для каталогов, находящихся на сетевых дисках). При успешной проверке выдается сообщение:

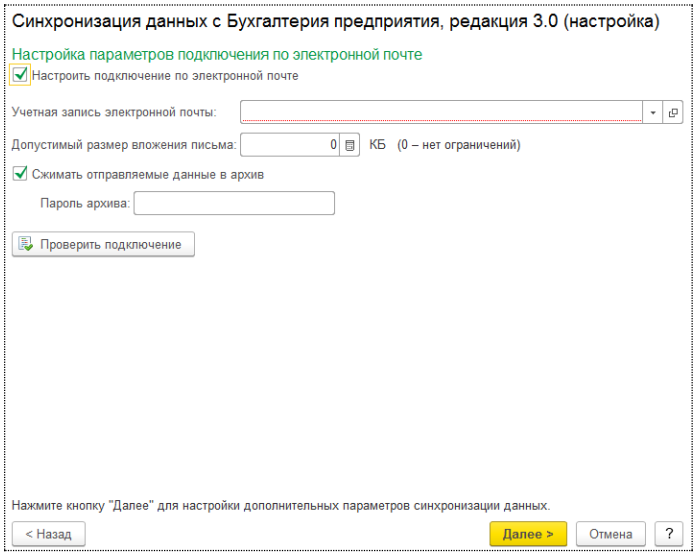


Кнопкой **Далее** открывается страница для настройки параметров подключения через FTP-ресурс. Для настройки нужно установить соответствующий флаг.

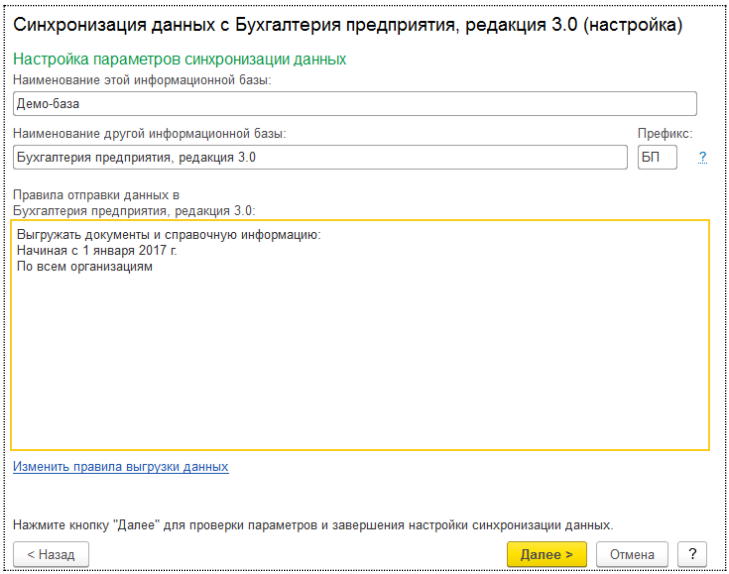


Если связь через FTP использовать не планируется, то данный шаг можно пропустить, перейдя к следующей странице кнопкой **Далее**.

На странице подключения по электронной почте следует аналогичным образом установить флаг для доступа к настройкам подключения либо пропустить страницу кнопкой **Далее**.

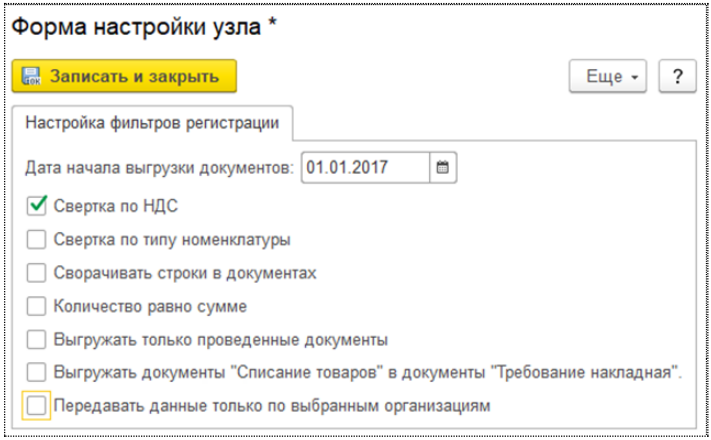


На странице **Настройка параметров синхронизации данных** указываются наименование и префикс второй информационной базы — в нашем случае это «Бухгалтерия предприятия 3.0», с которой производится обмен (название можно отредактировать для удобства работы).



Если у информационной базы БП уже имеется собственный префикс, то следует указать именно его. Его можно узнать из формы синхронизации данных в базе БП, открытой в режиме Предприятие. Если же префикса нет, то его следует задать в этом окне, и при первом обмене данными он будет передан в БП и зафиксирован в ней.

По кнопке **Изменить правила выгрузки данных** задаются параметры обмена, ограничивающие передачу данных в БП 3.0:



В форме указываются реквизиты:

- **Дата начала выгрузки документов** — дата, начиная с которой вы хотите выгрузить документы из конфигурации «Трактиръ: Management» в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия»;
- **Свертка по НДС** — установка флага позволяет не переносить всю номенклатуру из информационной базы «Трактиръ: Management», а сворачивать табличные части документов по ставкам НДС, указанным в карточках номенклатуры. При этом в информационной базе «Бухгалтерия предприятия» создаются новые позиции номенклатуры (группы), соответствующие ставкам НДС.

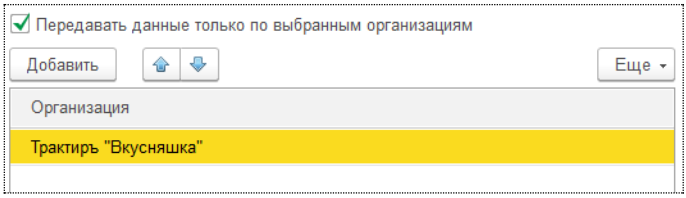
ВАЖНО! Этот флаг можно настроить только один раз — при первоначальной настройке обмена данными. После выгрузки первого сообщения обмена флаг будет недоступен для редактирования.

При установленном флаге **Свертка по НДС** дополнительно появляются флаги:

- **Свертка по типу номенклатуры** — при установке флага табличные части будут сворачиваться по типам номенклатуры, и в БП создаются новые позиции номенклатуры не только по ставкам НДС, но и по типам номенклатуры;
- **Сворачивать строки в документах** — при установленном флаге будут сворачиваться табличные части документов по ставкам НДС, указанным в карточках номенклатуры;
- **Количество равно сумме** — при установленном флаге у вновь создаваемых позиций номенклатуры значения количества устанавливаются равными сумме. Это позволяет избежать расхождений между суммовым и количественным учетом в результате свертки по НДС;

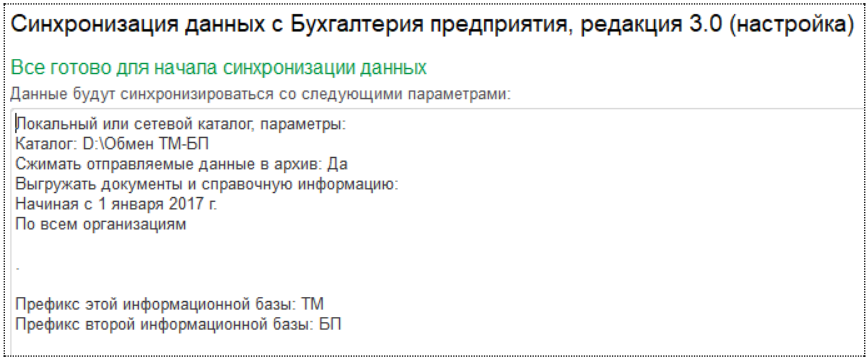
- **Выгружать только проведенные документы** — при установленном флаге будут выгружаться только проведенные документы;

- **Выгружать документы Списание товаров в документы Требование-накладная** — при установленном флаге документы из справочника **Списания товаров** в программе «Трактиръ: Management» будут выгружаться в справочник **Требования-накладные** «Бухгалтерии Предприятия»;
- **Передавать данные только по выбранным организациям** — при установленном флаге ниже в форме добавится список, в который следует ввести организации, по которым необходимо осуществлять выгрузку данных. В противном случае выгрузка будет выполняться по всем организациям.



После завершения настроек следует нажать кнопку **Записать и закрыть**.

Следующая страница помощника отображает итоговые параметры настроек синхронизации:



После проверки их правильности для продолжения нажмите кнопку **Далее**.

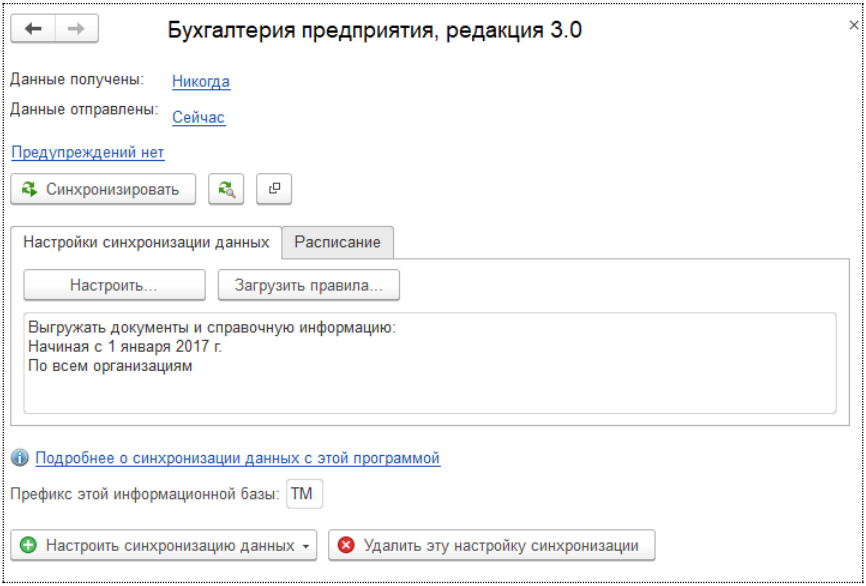


Здесь необходимо сохранить файл настроек (для последующей загрузки его в БП). Если вы готовы немедленно выполнить отправку данных (выгрузку в файл обмена), то установите флаг **Выполнить отправку данных...** и нажмите кнопку **Готово**.

Начнется процесс отправки данных:

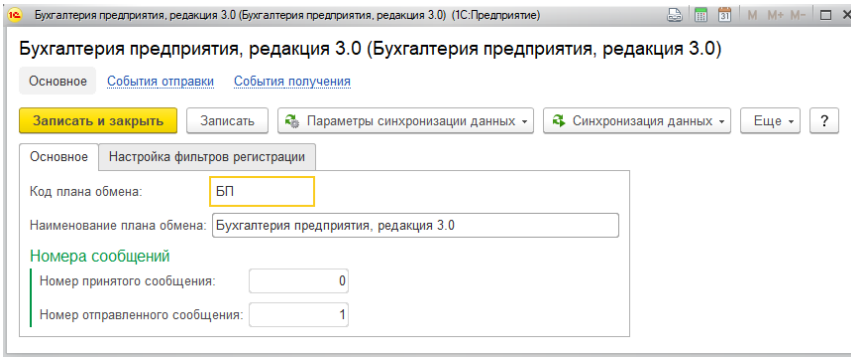


После завершения выгрузки форма настройки синхронизации данных примет вид:

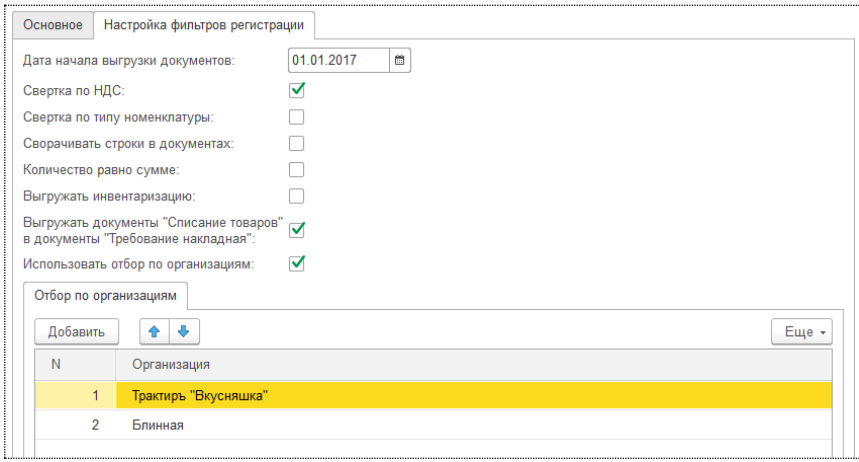


В форме доступны следующие операции:

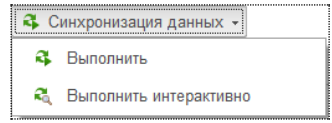
- вызов Помощника ввода новых настроек кнопкой **Настроить синхронизацию данных** в нижней части формы (работа с Помощником рассмотрена выше);
- выполнение автоматической синхронизации в соответствии с выбранными правилами (настройками синхронизации) кнопкой **Синхронизировать**;
- выполнение интерактивной синхронизации (то есть синхронизации с пошаговым уточнением настроек) кнопкой ;
- загрузка правил синхронизации, ранее сохраненных в файле, по кнопке **Загрузить правила** на закладке **Настройки синхронизации данных**;
- выполнение редактирования правил синхронизации. Производится по кнопке **Настроить** на закладке **Настройки синхронизации данных**. Открывается форма:



На закладке **Настройка фильтров регистрации** можно выполнить настройки, которые описаны выше при использовании Помощника:



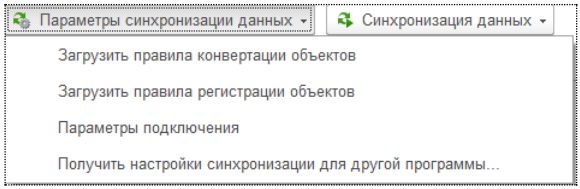
Кнопка **Синхронизация данных** позволяет выбором из выпадающего списка выполнить автоматическую либо интерактивную синхронизацию:



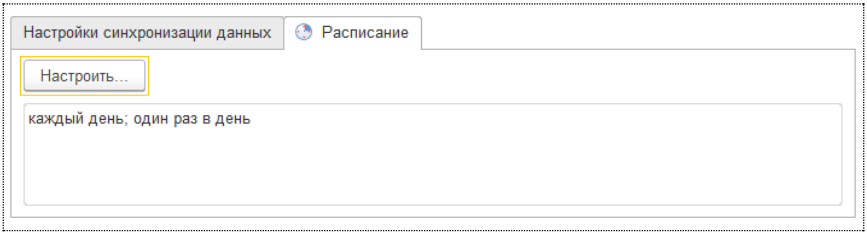
Помощник интерактивной синхронизации данных предназначен для выполнения синхронизации данных с возможностью предварительного просмотра и сопоставления загружаемых данных. Помощник позволяет выполнять сопоставление объектов двух информационных баз, между которыми предварительно настроена синхронизация данных. После выполнения сопоставления выполняется загрузка данных и последующая выгрузка данных.

Режим интерактивной синхронизации данных следует использовать в случае, когда до начала синхронизации один и тот же объект мог быть введен независимо в обеих обменивающихся ИБ. Другими словами, интерактивный режим синхронизации данных следует выбирать при первой синхронизации данных между ИБ, учет в которых уже ведется. Поскольку вероятность существования в таких ИБ одних и тех же объектов очень высока. В этом случае интерактивный режим позволит такие объекты сопоставить вручную.

По кнопке **Параметры синхронизации данных** в зависимости от выбранного пункта из выпадающего списка открываются страницы Помощника настройки синхронизации данных, которые были рассмотрены выше.

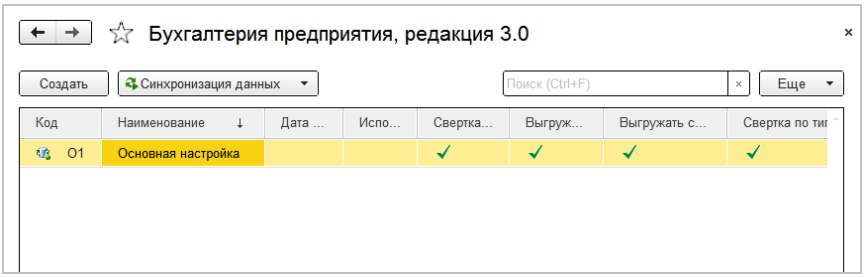


- составление расписания и сценария синхронизации данных по кнопке **Настроить** на закладке **Расписание**.



После настройки обмена данными с «Бухгалтерия предприятия 3.0», настроенные обмены можно вызывать для настройки и выполнения синхронизации через раздел ***Обмен данными – 1С: Бухгалтерия 3.0 – Настройки синхронизации данных***.

Откроется окно со списком настроенных синхронизаций, аналогичное описанному выше, но имеющее отличия в интерфейсе:

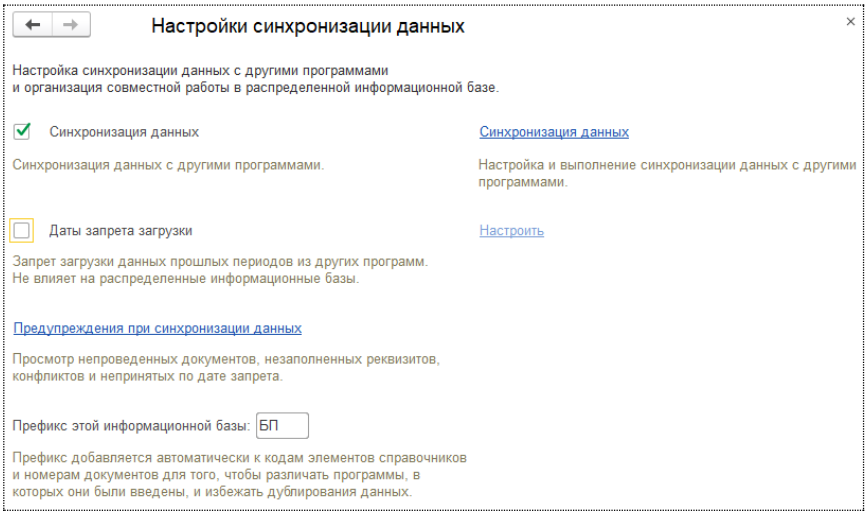


В дальнейшем, эту форму можно будет открыть по гиперссылке **Синхронизация данных** в форме **Настройки синхронизации данных**.

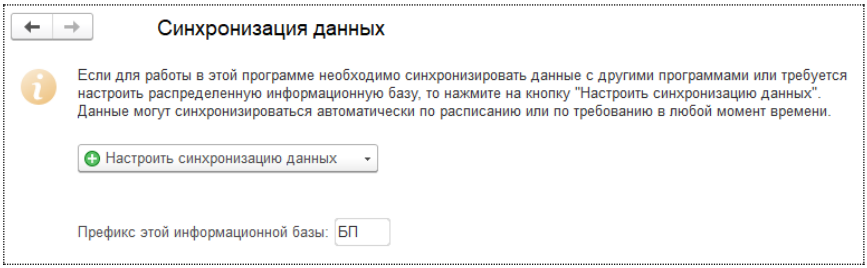
3. Создание нового обмена в БП

Настройки для создания обмена вызываются из панели разделов ***Администрирование – Настройки программы – Настройки синхронизации данных***.

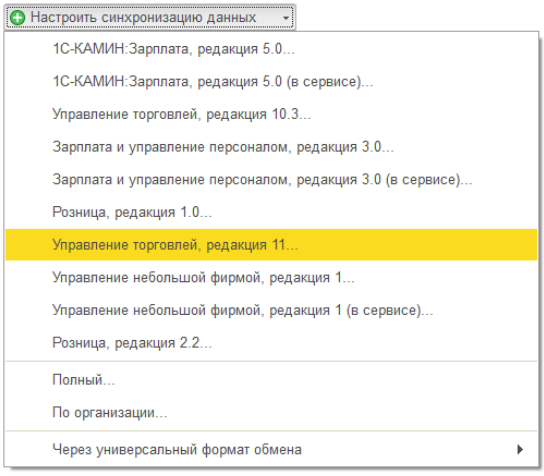
В окне **Настройки синхронизации данных** убедитесь, что установлен флаг **Синхронизация данных** и указан префикс информационной базы (тот же, что указывался на предыдущем шаге при настройках синхронизации, для второй информационной базы). Если префикс здесь не указан, то он будет передан в БП при первом обмене данными.



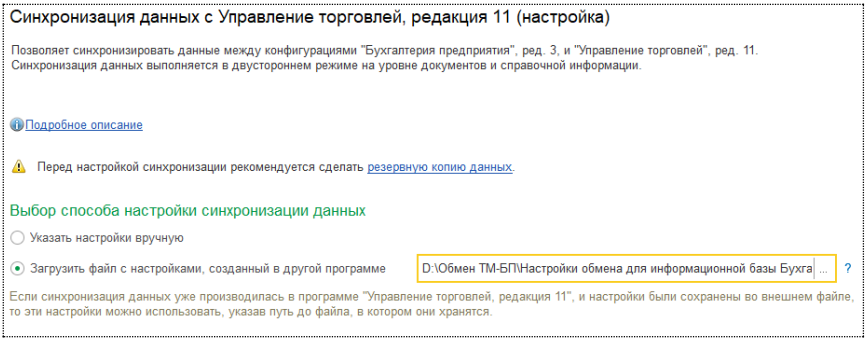
Нажмите гиперссылку **Синхронизация данных**, откроется диалоговая форма. Первоначально (до завершения настройки) она имеет вид:



В форме **Синхронизация данных** нажмите кнопку **Настроить синхронизацию данных** и выберите вариант «Управление торговлей, редакция 11»:

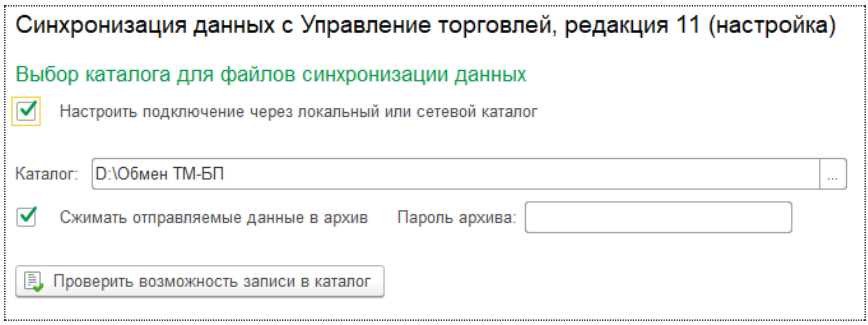


Откроется первая страница Помощника настройки синхронизации, аналогичного рассмотренному выше при настройке синхронизации в «Трактиръ: Management».



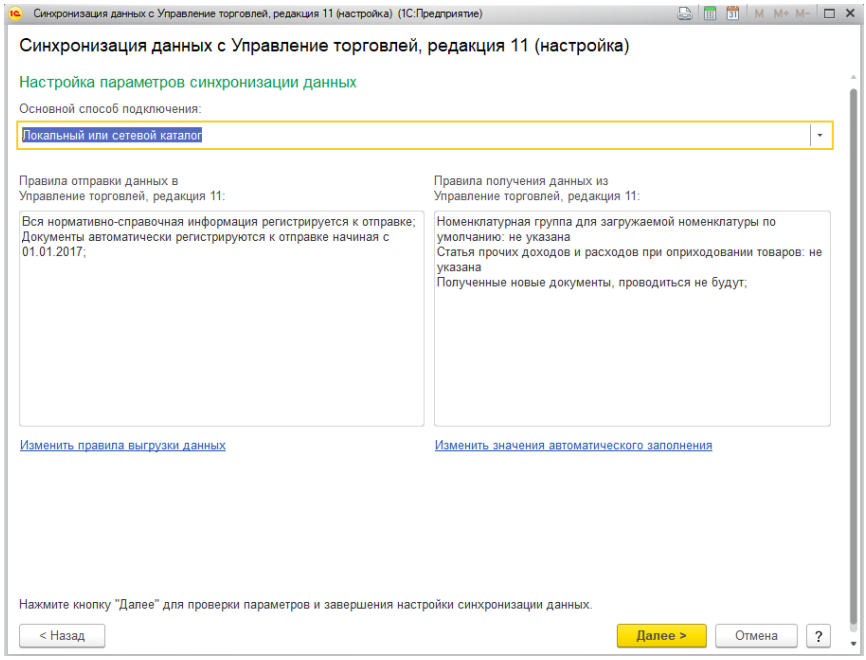
В нем необходимо установить переключатель **Выбор способа настройки синхронизации** в положение **Загрузить файл с настройками, созданный в другой программе**, выбрать каталог, указанный на предыдущем этапе для сохранения файла настроек, и выбрать файл настроек «Настройки обмена для информационной базы Бухгалтерия предприятия 3.xml».

Для продолжения нажмите кнопку **Далее**.

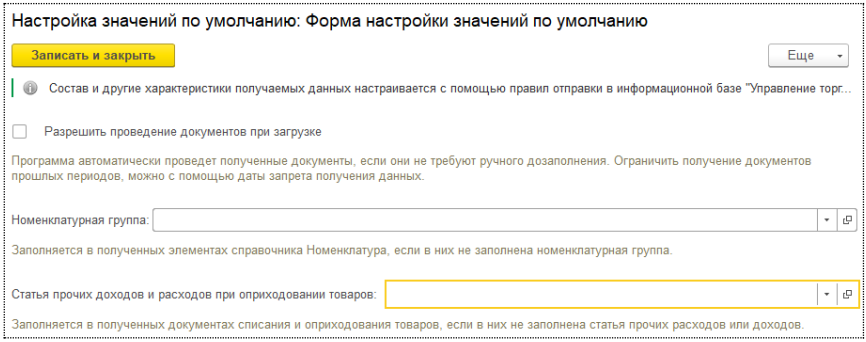


При необходимости на следующей странице (здесь не показана) можно настроить параметры FTP-подключения (при установленном флаге), или пропустить данную страницу (кнопкой **Далее**).

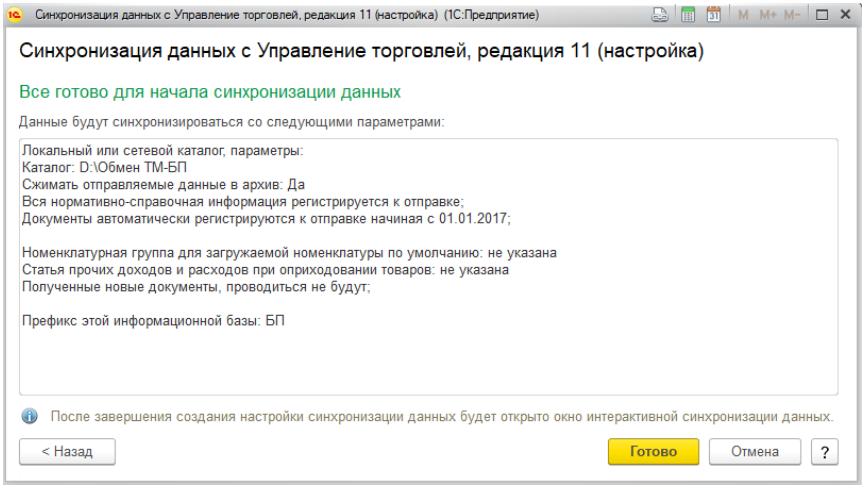
На следующей странице можно проверить и изменить правила выгрузки и значения для автоматического заполнения документов.



По гиперссылке **Изменить значения автоматического заполнения** в появившемся диалоговом окне нужно заполнить все реквизиты. Эти реквизиты будут использоваться для заполнения по умолчанию отсутствующих значений в документах и справочниках при получении данных из базы конфигурации.

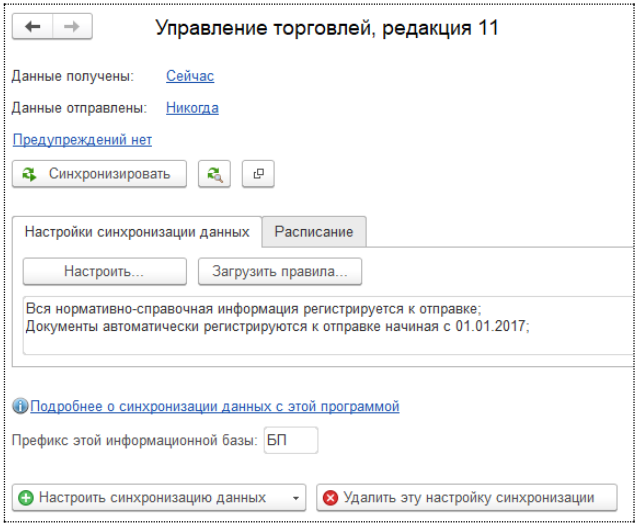


На следующей странице помощника следует проверить правильность параметров и настроек, указанных вами на предыдущих шагах помощника, и нажать кнопку **Готово**.



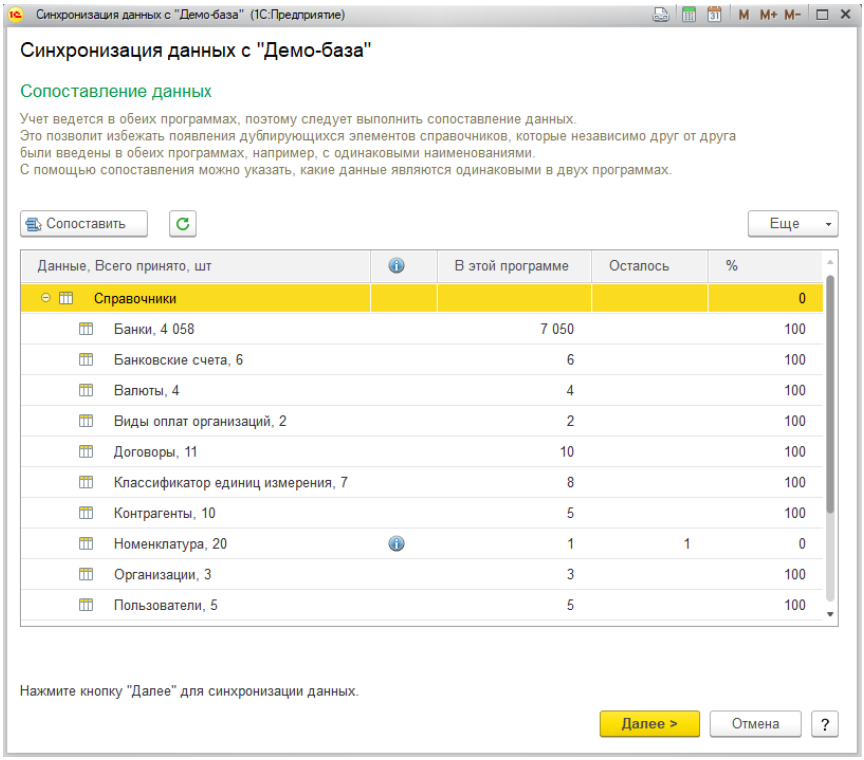
После этого начнется загрузка данных.

После загрузки данных форма синхронизации будет иметь вид:

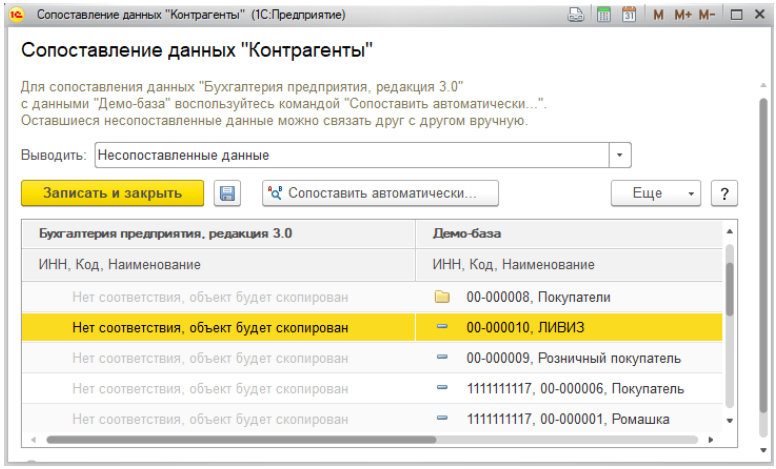


4. Начало обмена данными: сопоставление и загрузка справочников в БП

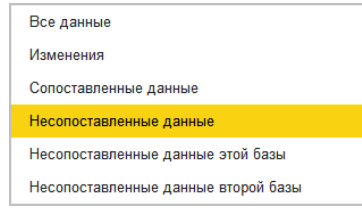
На этом этапе откроется окно синхронизации данных с «Трактиръ: Management», в котором можно ознакомиться с объектами синхронизации, и выполнить сопоставление.



При выборе справочника открывается список для сопоставления его объектов.



Вид списка выбирается в поле **Выводить** из возможных значений:



По умолчанию установлен вид списка **Несопоставленные данные**.

Сопоставление объектов возможно как вручную, по одному, так и в автоматическом режиме.

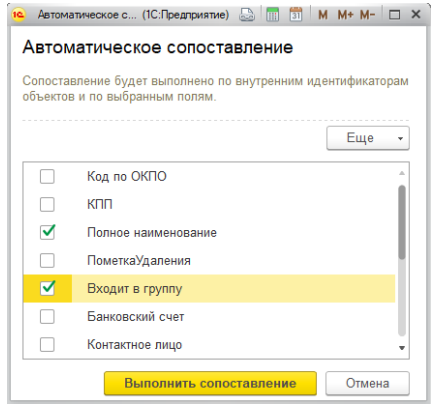
Для ручного сопоставления нужно выбрать объект из левого столбца (выделить строку с ним), дважды щелкнуть на этой строке и в открывшемся окне выбрать другой объект, который мы хотим сопоставить исходному.

По кнопке **Выбрать** парный объект сопоставится исходному и уйдет из списка **Несопоставленные объекты**.

После сопоставления необходимо нажать кнопку **Далее**, подтвердить загрузку в информационную базу, а затем **Записать и закрыть**.

Когда объектов для сопоставления много, удобнее использовать автоматический режим (для каждого вида объекта запускается отдельно в окне сопоставления данных этого объекта). Для его осуществления нажмите кнопку **Сопоставить автоматически**. В открывшемся окне настроек можно выбрать дополнительные параметры автоматического сопоставления объектов или оставить настройки по умолчанию.

Настройки для автоматического сопоставления выводятся в соответствии с выбранным справочником. Например, для справочника **Контрагенты**:



Объекты, для которых сопоставление не произошло (парные объекты не обнаружены), останутся непарными в своих строках и далее будут загружены как самостоятельные.

Загрузку справочников из «Трактиръ: Management» в БП рекомендуется производить в определенной последовательности.

1. Справочник **Организации**. Сопоставление необходимо выполнить таким образом, чтобы организации в обеих информационных базах совпадали. Следует дважды щелкнуть на строку **Организации**, либо выделить эту строку и нажать кнопку **Выполнить сопоставление**.

   Для организаций, загруженных в БП, должны быть заданы параметры — учетная политика бухгалтерского и налогового учета.

2. Справочник **Валюты**. Особенно важно сопоставить валюту регламентированного учета.

3. Справочник **Контрагенты**. Если в базе «Бухгалтерии предприятия» уже существуют данные о контрагентах, тогда необходимо произвести действия как для справочника **Организации**. Если данных о контрагентах в базе «Бухгалтерии предприятия» нет, требуется войти в режим сопоставления и загрузить данные без сопоставления.

   В конфигурации «Бухгалтерия предприятия» для контрагентов необходимо задать счета учета расчетов с контрагентами.

4. Справочник **Договоры контрагентов**. Действия аналогичны таковым для справочника **Контрагенты**.

5. Справочник **Виды оплат организаций**. Действия аналогичны таковым для справочника **Контрагенты**. После загрузки видов оплаты необходимо в каждом из загруженных элементов заполнить реквизит **Счет учета расчетов** (кроме вида оплаты «Наличные», для которого счет учета расходов предопределен).

6. Справочник **Номенклатура**. Для этого справочника требуется выполнить сопоставление, только если в информационной базе «Бухгалтерия предприятия» уже существует номенклатура. В любом случае, потребуется войти в режим сопоставления и загрузить данные. После этого для загруженных групп и/или элементов номенклатуры заполнить **Счета учета номенклатуры**. Или же можно переместить загруженные группы и элементы в уже существующие в информационной базе группы справочника с заполненными счетами учета.

7. Далее загружаются все остальные справочники.

Примечание. Многоэтапная загрузка с сопоставлением данных осуществляется только в первый раз. При последующих загрузках обмен будет происходить в соответствии с действиями, выбранными пользователем:

- Загрузка производится полностью автоматически.
- Автоматически по команде пользователя.
- Интерактивно — с «ручным» (пользовательским) сопоставлением данных.

Подробнее. При первоначальном обмене данными идентификация данных справочников производится по коду или наименованию справочника. В некоторых справочниках производится идентификация по определенным полям, например по ИНН, в справочниках **Организации** и **Контрагенты**.

При последующих обменах поля поиска не используются, а синхронизация справочников и документов всегда производится по внутреннему идентификатору.

5. Ввод начальных остатков

Информация о начальных остатках не мигрирует между конфигурациями. Поэтому после выгрузки справочников, для корректного отображения в БП выгружаемых далее документов, необходимо ввести информацию о начальных остатках товаров и взаиморасчетов в конфигурации «Бухгалтерия предприятия». Окно сопоставления данных в процессе ввода остатков можно закрыть или свернуть.

Когда начальные остатки введены, можно приступать к загрузке документов.

6. Продолжение обмена данными. Загрузка документов

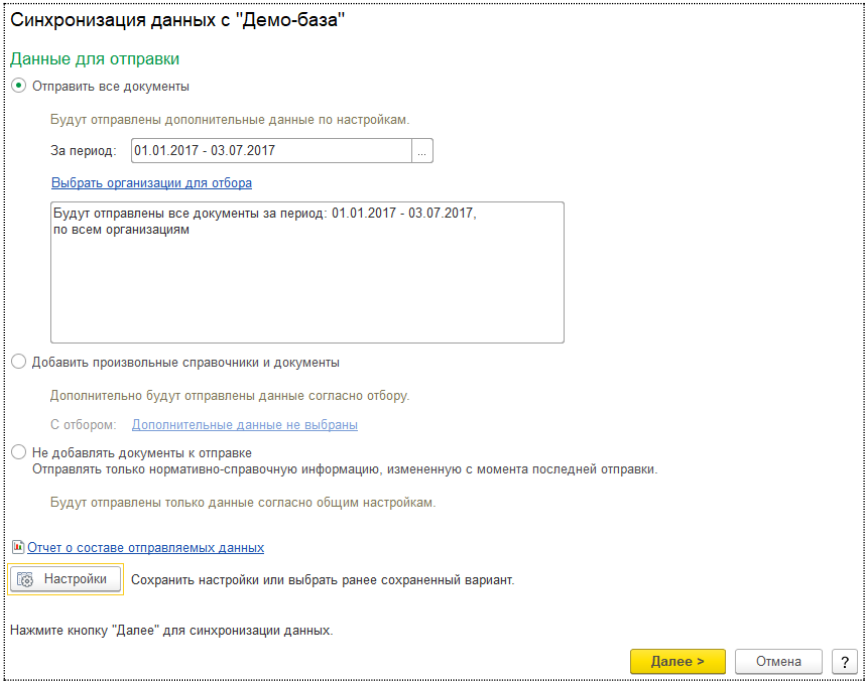
На этом этапе продолжается и завершается первичный обмен данными — производится загрузка документов в конфигурацию «Бухгалтерия предприятия».

После ввода остатков, если вы закрыли окно сопоставления, нужно снова войти в него, вызвав синхронизацию обмена данными. Теперь необходимо сопоставить все остальные данные и загрузить их нажатием на кнопку **Выполнить загрузку данных**.

Так как справочники уже были загружены на пятом этапе, теперь загрузятся только документы.

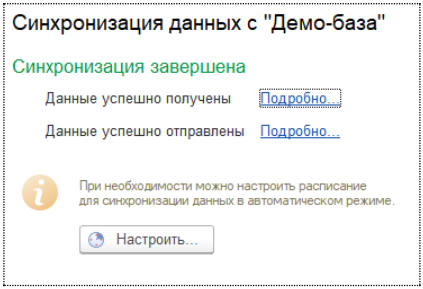
Документы при первоначальном обмене идентифицируются по номеру и году. Уникальность номера отслеживается в течение года.

После загрузки всех данных окно синхронизации данных предлагает отправить данные в другую программу. На этом шаге выгружается служебная информация о принятых сообщениях обмена:



Измененные настройки можно сохранить, либо выбрать ранее сохраненный вариант кнопкой **Настройки**. Для продолжения и выполнения синхронизации нажать кнопку **Далее**.

По окончании синхронизации откроется итоговое окно.



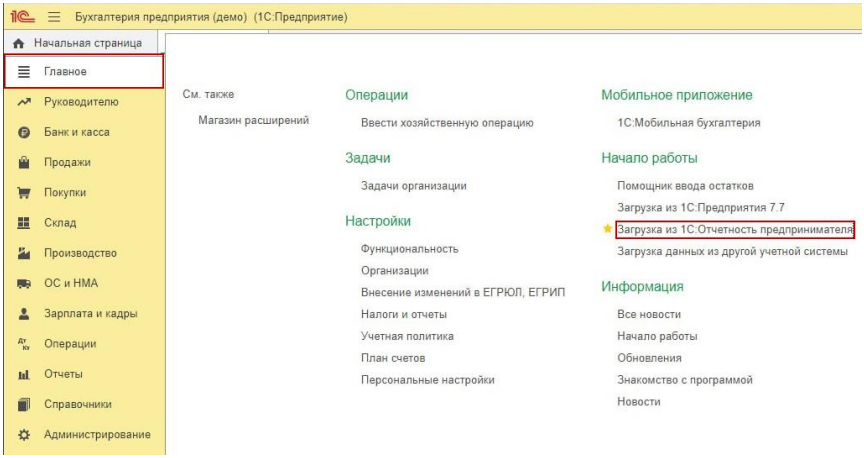
В нем можно получить подробную информацию о произведенных обменах данными, и при необходимости — выполнить настройку расписания для синхронизации данных в автоматическом режиме (кнопкой **Настроить**).

Для завершения работы с помощником синхронизации следует нажать кнопку **Готово**.

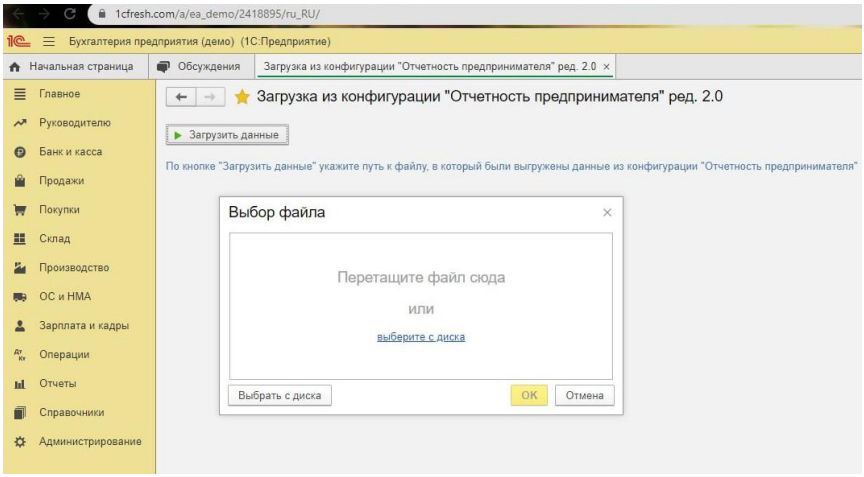
Обмен данными с «Бухгалтерией предприятия 3.0» в 1С:Фреш

При работе с конфигурацией «Бухгалтерия предприятия 3.0» в «1С:Фреш» возможности использования универсального обмена нет. Поэтому для загрузки выгруженных ранее из «Трактиръ: Management» данных следует выполнить следующие шаги:

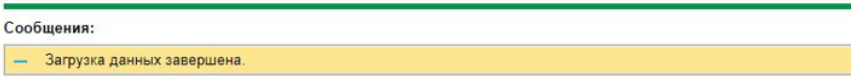
1) В конфигурации «Бухгалтерия предприятия 3.0» в разделе **Главное** выбрать команду **Загрузка из 1С: Отчетность предпринимателя**.



2) В открывшемся окне нажать кнопку **Загрузить данные**, выбрать с диска файл для загрузки и нажать ОК.



3) Дождаться сообщения об успешном окончании загрузки.


Сообщения:
Загрузка данных завершена.

Работа с аппаратными ключами защиты

Помимо программных ключей защиты «Менеджер лицензий» может также обеспечивать работу и с аппаратными ключами защиты типа Guardant Sign, подключаемыми через USB-порт к тому же компьютеру, на котором запущен «Менеджер лицензий». Такой вариант предусматривается, например, при отсутствии постоянного Интернет-соединения рабочей станции с сервером СофтБаланс.

Система защиты включает в себя:

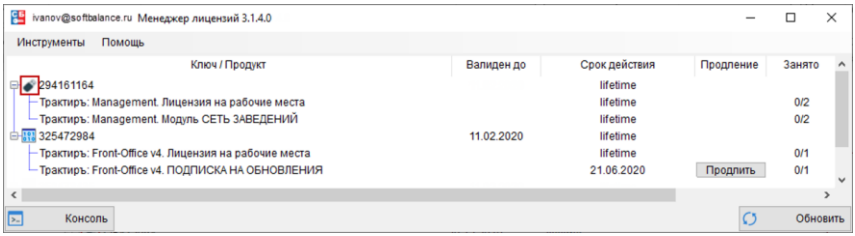
- аппаратный ключ защиты Guardant Sign;
- файлы лицензий, которыми определяется количество доступных рабочих мест для использования данного программного продукта;
- драйвер ключа защиты — программу, обеспечивающую взаимодействие программной части системы защиты с аппаратным ключом;
- менеджер лицензий — программу, которая обеспечивает связь по протоколу TCP/IP между защищенным сетевым приложением и ключом Guardant Sign и осуществляет проверку доступных лицензий в соответствии с файлом лицензий.

Запуск конфигурации может производиться как непосредственно на компьютере с установленным ключом защиты, так и на удаленных компьютерах, связанных с ним локальной сетью. При этом на компьютере с установленным ключом должен быть установлен одновременно как драйвер ключа защиты, так и менеджер лицензий. На остальных компьютерах установка драйвера ключа и менеджера лицензий не требуется, но в настройках требуется указать параметры доступа к ключу защиты, как описано далее.

Для запуска системы защиты необходимо:

1. Определить компьютер, на котором будет находиться аппаратный ключ Guardant Sign;
2. Установить на этом компьютере драйвер ключа защиты;
3. Подсоединить ключ Guardant Sign к свободному USB-порту данного компьютера;
4. На этом же компьютере необходимо установить и запустить менеджер лицензий.

В окне «Менеджера лицензий» будут отображаться аппаратные ключи с прошитыми в них лицензиями, подключенные к USB-портам на данной рабочей станции. Они отличаются от программных ключей соответствующей пиктограммой  .



В окне «Управление программными ключами» аппаратные ключи не отображаются.

Руководство по работе с «Менеджером лицензий» и аппаратными ключами включено в комплект поставки и размещено в папке «Менеджер лицензий СофтБаланс». Также его можно открыть по гиперссылке «Инструкция по настройке менеджера лицензий» из формы мастера поиска ключей.