

Содержание

Глава 1.....	4
ВВЕДЕНИЕ	4
СТРУКТУРА РУКОВОДСТВА.....	5
Глава 2.....	6
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП.....	6
2.1 ЗАПОЛНЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРОВ	6
2.2 ВВОД ОСНОВНЫХ СВЕДЕНИЙ О ПРЕДПРИЯТИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ .	11
2.2.1 Организации	11
2.2.2 Физические лица	15
2.2.3 Структура предприятия (подразделения)	16
2.2.4 Типы цен	17
2.2.5 Места хранения	18
2.2.6 Ввод данных об остатках денежных средств	18
2.2.7 Виды движений денежных средств	20
2.2.8 Статьи затрат/прибылей	20
2.3 ВВОД ДАННЫХ О НОМЕНКЛАТУРНЫХ ПОЗИЦИЯХ	21
2.3.1 Ввод информации о видах номенклатуры	21
2.3.2 Ввод информации о группах номенклатуры	24
2.3.3 Ввод информации о новой номенклатуре	24
2.4 ВВОД ИНФОРМАЦИИ О КОНТРАГЕНТАХ ПРЕДПРИЯТИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ	25
2.4.1 Настройка веб-сервиса ФНС	25
2.4.2 Ввод нового контрагента	26
2.4.3 Досье контрагента	27
2.4.4 Ввод информации об остатках взаиморасчетов с контрагентами	28
2.5 НАСТРОЙКА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ.....	29
2.5.1 Ведение списка пользователей	29
2.5.2 Настройка списка доступных ролей (профилей групп доступа)	30
2.5.3 Разделение пользователей по группам доступа	32
Глава 3.....	34
ПРОДАЖИ.....	34
3.1 РЕЦЕПТУРЫ.....	34
3.2 ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ.....	37
3.3 ПЛАТЁЖНЫЕ КАРТЫ ПОКУПАТЕЛЕЙ	38
Глава 4.....	39
РАБОТА С ПОСТАВЩИКАМИ	39
4.1 ПОКУПКИ.....	39
4.1.1 Поступление товаров и услуг	39
4.1.2 Возврат товаров поставщику	42
4.1.3 Оформление доверенности	43
4.2 ЕГАИС	44
4.2.1 Подготовка к работе с ЕГАИС	44
4.2.2 Заполнение первоначальных данных	44
4.2.3 Товарно-транспортная накладная ЕГАИС	49
Глава 5.....	54
РАБОТА С ПОКУПАТЕЛЯМИ.....	54
5.1 ПРОДАЖИ.....	54
5.1.1 Реализации товаров	54

5.1.2 Возвраты товаров от покупателя	55
5.2 РОЗНИЧНЫЕ ПРОДАЖИ	56
5.2.1 Загрузка отчётов о продажах	56
5.2.3 Отчёт о розничных продажах	58
Глава 6	61
ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА	61
6.1 Учёт наличных денежных средств	61
6.1.1 Поступление наличных денежных средств	61
6.1.2 Выдача наличных денежных средств	62
6.2 УЧЁТ БЕЗНАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ	62
6.2.1 Поступление безналичных денежных средств	63
6.2.2 Списание денежных средств с расчётного счёта	63
6.2.4 Обработка «Клиент банка»	64
Глава 7	68
СКЛАДСКИЕ ОПЕРАЦИИ	68
7.1 ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРОВ	68
7.2 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	69
7.3 ОФОРМЛЕНИЕ СКЛАДСКИХ АКТОВ ПО ФАКТИЧЕСКИ ОБНАРУЖЕННЫМ ИЗЛИШКАМ И НЕДОСТАЧАМ	70
7.3.1 Оприходование товаров	71
7.3.2 Списание товаров	72
7.4 ВЫПУСК ПРОДУКЦИИ.....	74
7.5 ПЕРЕРАБОТКА ПРОДУКЦИИ	74
Глава 8	76
ВЗАИМОРАСЧЁТЫ	76
8.2 ДЕТАЛИЗАЦИЯ ВЗАИМОРАСЧЁТОВ	76
8.3 ДОКУМЕНТЫ ВЗАИМОРАСЧЁТОВ	76
8.4 СВЕРКА ВЗАИМОРАСЧЁТОВ	76
8.4.1 Проверка сальдо и оборотов по расчётам с поставщиком	77
8.4.2 Формирование акта сверки взаиморасчётов	77
Глава 9	79
РАСЧЁТЫ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ	79
9.1 РЕГИСТРАЦИЯ ДАННЫХ О ПОДОТЧЁТНОМ ЛИЦЕ	79
9.2 ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОДОТЧЁТНОМУ ЛИЦУ	79
9.3 РЕГИСТРАЦИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЁТОВ.....	80
9.3.1 Заполнение информации о полученных авансах	81
9.3.2 Заполнение информации о закупках товаров	81
9.3.3 Заполнение информации об оплатах поставщикам	81
9.3.4 Заполнение информации о прочих расходах подотчётного лица	82
9.4 ОФОРМЛЕНИЕ ОКОНЧАТЕЛЬНЫХ РАСЧЁТОВ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ	83
9.5 АНАЛИЗ РАБОТЫ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ	84
Глава 10	85
ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	85
10.1 СОТРУДНИКИ ОРГАНИЗАЦИЙ	85
10.1.1 Графики работы	85
10.1.2 Должности	87
10.1.3 Ставки для начисления за выслугу лет	88
10.1.4 Стоимость питания сотрудников	88
10.1.5 Оформление приёма на работу	89
10.1.6 Оформление увольнения сотрудников	90
10.2 НАЧИСЛЕНИЯ И УДЕРЖАНИЯ ЗАРПЛАТЫ	92
10.2.1 Табели учета рабочего времени и служебного питания	92
10.2.2 Штатное расписание	95

10.2.3 Начисления заработной платы сотрудникам	95
10.2.4 Удержание заработной платы	97
10.2.5 Заработная плата к выплате	98
10.3 УЧЁТ СПЕЦОДЕЖДЫ.....	99
10.3.1 Приобретение спецодежды	99
10.3.2 Передача спецодежды в эксплуатацию	100
10.3.3 Возврат спецодежды из эксплуатации	101

Глава 1

ВВЕДЕНИЕ

«1С: Предприятие 8» является универсальной системой для автоматизации учёта. Она может поддерживать различные системы и методологии учёта, использоваться на предприятиях разных видов деятельности.

В системе «1С: Предприятие 8» особенности ведения учёта задаются (настраиваются) в конфигурации. К ним относятся состав и структура используемых справочников, документов, отчётов, система хранения оперативных итогов и т.д.

Данное руководство представляет собой описание конфигурации «Удобное решение: Управление общественным питанием» системы «1С: Предприятие 8».

Конфигурация предназначена для автоматизации деятельности предприятий общественного питания различных типов:

- рестораны;
- бары;
- кафе;
- столовые;
- подразделения общественного питания гостиничных комплексов;
- и другие предприятия общественного питания.

«Удобное решение: Управление общественным питанием» имеет удобный, интуитивно понятный интерфейс, и содержит следующие основные функциональные возможности:

- Ведение учета нескольких организаций в рамках одного предприятия.
- Одновременное ведение оперативного и бухгалтерского учета.
- Учет товарно-материальных ценностей (ТМЦ) по методам FIFO и по среднему.
- Ведение рецептур блюд, полуфабрикатов.
- Создание производственных операций: выпуск продукции, переработка и разделка ТМЦ.
- Складские операции: поступление, реализация, перемещение, оприходование, списание.
- Ведение взаиморасчетов с покупателями, поставщиками и прочими контрагентами.
- Учет ЕГАИС алкоголь.
- Ведение кассовых и банковских операций.
- Ведение кадрового учета и расчета заработной платы сотрудников.
- Учет спецодежды.
- Ведение розничных продаж с автоматическим выпуском продукции
- Взаимодействие с ФРОНТ-офисными системами:
 - Удобное решение: Служба доставки + ФасиФуд 3.0;
 - Удобное решение: Ресторан 1.0;
 - Удобное решение: Кассир - Общепит.
- Взаимодействие с аналитической системой «Удобное решение: Управление торговой сетью 2.0».

В комплект поставки программного продукта входят две информационные базы, имеющие конфигурацию: демонстрационная и основная.

Демонстрационная информационная база предназначена для того, чтобы продемонстрировать практическую работу описываемой конфигурации, и уже содержит набор документов и операций абстрактной организации.

В руководстве излагаются общие принципы практической работы с базой. При необходимости привести пример, документация ссылается на демонстрационную базу.

Описание данной конфигурации не заменяет собой документацию «1С: Предприятие 8.3. Руководство пользователя». Не приводятся общие сведения о работе различных режимов системы «1С: предприятие 8», а рассматривается внутренняя структура и порядок работы именно для конкретной конфигурации «Удобное решение: Управление общественным питанием». Характер изложения материала предполагает начальные знания по использованию системы программ «1С: Предприятие 8».

СТРУКТУРА РУКОВОДСТВА

Глава 1 Введение. Во введении описываются основные характеристики конфигурации, структура руководства, соглашения о терминах.

Глава 2 «Подготовительный этап». В этой главе рассматривается структура автоматизируемого предприятия общественного питания (организации, подразделения, сотрудники, склады и т.д.) и порядок ввода основных данных для начала работы предприятия.

Глава 3 «Продажи». Рассматриваются вопросы, связанные с разработкой основных правил работы предприятия общественного питания (цены, скидки, рецептуры).

Глава 4 «Работа с поставщиками». Рассматриваются правила работы с поставщиками: оформление поступления, возвратов товаров, оформление доверенности и работа с системой ЕГАИС.

Глава 5 «Работа с покупателями». В этой главе описываются правила работы с покупателями: оформление продаж и возвратов от покупателей, загрузка розничных продаж из фронт-офисной системы.

Глава 6 «Денежные средства». Рассматриваются вопросы, связанные с учётом наличных и безналичных денежных средств.

Глава 7 «Складские операции». В данной главе рассматриваются вопросы, касающиеся оформления складских операций: перемещение товаров, инвентаризация, списание, оприходование товаров и т.д..

Глава 8 «Взаиморасчёты». В этой главе изложены принципы учёта взаиморасчётов между организациями предприятия общественного питания и контрагентами.

Глава 9 «Расчёты с подотчётными лицами». Рассматриваются различные варианты работы с подотчётными лицами: выдача аванса, оформление авансового отчёта, оформление перерасхода денежных средств, оформление возврата неиспользованных денежных средств.

Глава 10 «Зарплата и управление персоналом». Описываются вопросы, касающиеся сотрудников предприятия: приём на работу, увольнение, начисление заработной платы, учёт спецодежды, учёт служебного питания, оформление документов о материальной ответственности работников.

Глава 11 «Администрирование».

Глава 12 «Сервисные возможности».

Глава 2

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП

Подготовительный этап работы с программой предназначен для ввода основных данных, необходимых для того, чтобы начать вести учёт в программе.

В этой главе будут рассмотрены вопросы, связанные с вводом начальных данных вручную.

Порядок ввода информации состоит из следующих этапов:

1. заполнение классификаторов (классификатор валют, адресный классификатор, классификатор банков);
2. ввод основных сведений о предприятии общественного питания;
3. ввод информации о номенклатурных позициях;
4. ввод информации о контрагентах предприятия общественного питания;
5. настройка работы пользователей программы.

Ввод начальных сведений в программе рекомендуется производить пользователю с правами администратора системы.

2.1 ЗАПОЛНЕНИЕ КЛАССИФИКАТОРОВ

Заполнение информации в классификаторах производится в разделе **Администрирование** → **Поддержка и обслуживание**. Информация об адресах заполняется в группе **Адресный классификатор** панели навигационного раздела; данные о валютах и банках – командами **Загрузить курсы валют** и **Загрузить классификатор банков** в группе **Другие классификаторы**. В дальнейшем эта информация будет использоваться при заполнении справочной информации и при оформлении документов системы.



Поддержка и обслуживание

Адресный классификатор

- Использовать веб-сервис 1С для ввода и проверки адресов

Использовать веб-сервис, предоставляемый фирмой 1С. Требуется постоянное подключение к Интернету.

- Загружать классификатор в программу

Использовать данные, загружаемые с сайта 1С или из папки на диске. Возможна работа без подключения к Интернету.

[Загрузить классификатор](#)

Загрузка и проверка обновления адресного классификатора с сайта 1С или из папки на диске.

[Авторизация на сайте поддержки пользователей](#)

Для использования веб-сервиса 1С и загрузки обновлений адресного классификатора необходимо указать логин и пароль, полученный при регистрации на сайте поддержки пользователей 1С.

[Очистить адресные сведения](#)

Удаление загруженных адресных сведений по выбранным, неиспользуемым регионам для уменьшения размера базы.

Другие классификаторы

[Загрузить классификатор банков](#)

Загрузка классификатора банков РФ с диска 1С:ИТС или сайта РБК.

[Загрузить курсы валют](#)

Загрузка курсов выбранных валют за указанный период с сайта РБК.

В справочник **Адресный классификатор** должна быть загружена информация об адресах для тех регионов, с которыми будет работать предприятие. Классификатор может быть получен из следующих источников:

1. с диска ИТС;
2. с сайта 1С (its.1c.ru);
3. в Инспекции Федеральной Налоговой Службы (nalog.ru).

Способ загрузки **Использовать веб-сервис 1С для ввода и проверки адресов** предполагает постоянное подключение к интернету и наличие учётной записи на сайте поддержки пользователей 1С. Для ввода данных учётной записи следует перейти по навигационной ссылке **Авторизация на сайт поддержки пользователей**.

Авторизация на с... (1С:Предприятие)

Авторизация на сайте поддержки

Укажите логин и пароль, полученный при регистрации на сайте поддержки пользователей.

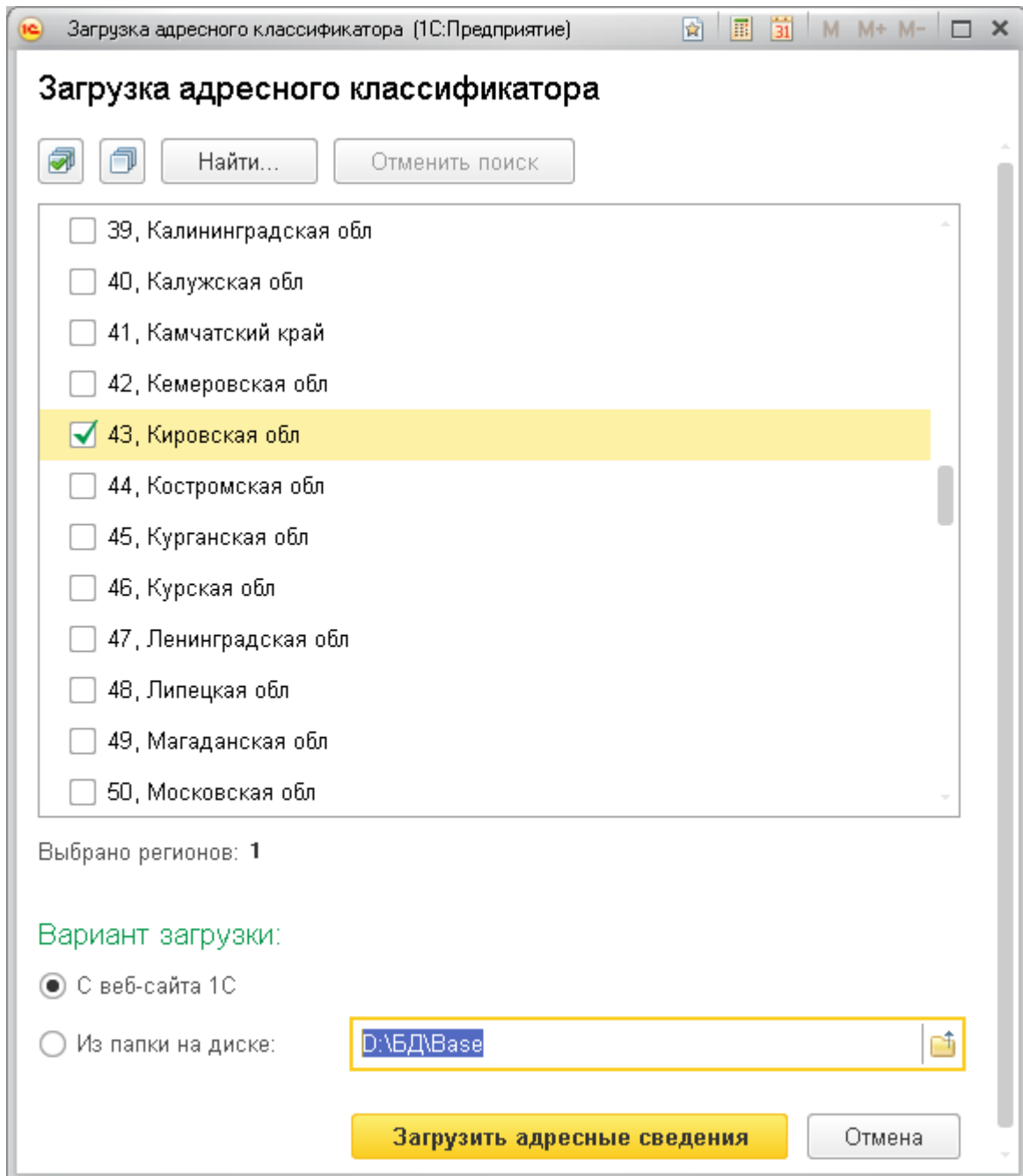
Логин:

Пароль:

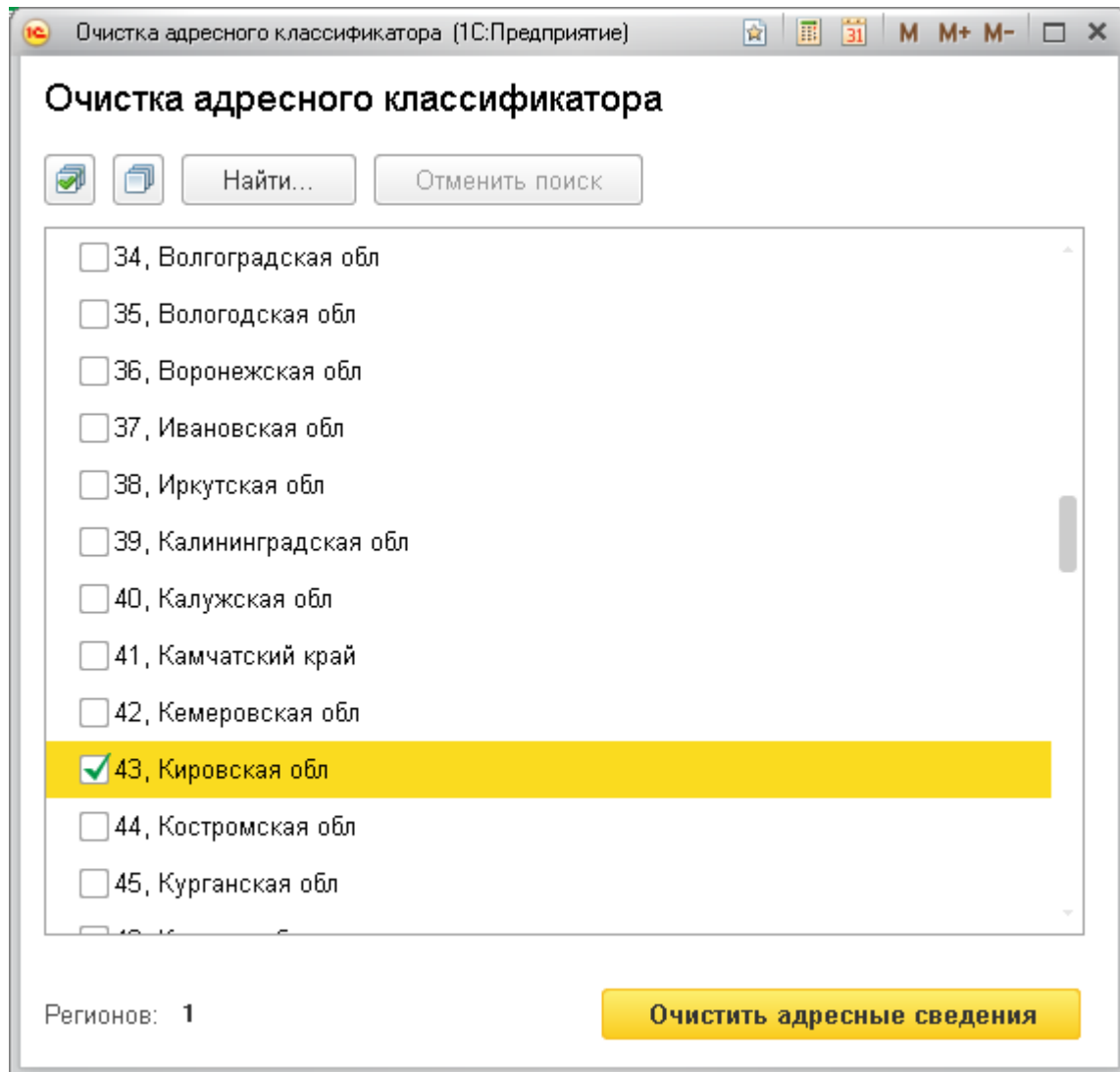
Запомнить пароль

[Перейти к регистрации на сайте поддержки пользователей](#)

Для загрузки классификатора нужно выбрать способ **Загружать классификатор в программу** и перейти по навигационной ссылке **Загрузить классификатор**. В окне загрузки необходимо выбрать регионы, с которыми предполагается работа в системе, и вариант загрузки: **С веб-сайта 1С** или **Из папки на диске**. При первом способе загрузка данных произойдёт автоматически при наличии подключения к интернету, при втором – следует выбрать папку на диске, в которую ранее был скачен классификатор для выбранных регионов.



Для удаления адресных сведений, с целью уменьшения размера базы, нужно перейти по навигационной ссылке **Очистить адресные сведения**.



В справочнике **Валюты** должна быть заполнена информация обо всех используемых на предприятии валютах и загружены текущие курсы валют. Для загрузки необходимо перейти по навигационной ссылке **Загрузить курсы валют** в группе **Другие классификаторы**.

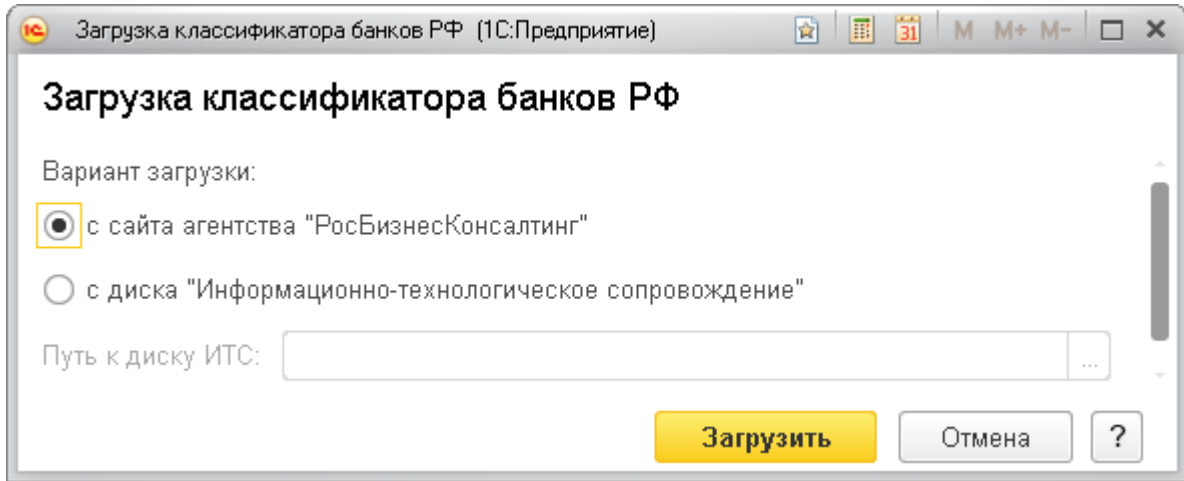
В справочник **Банки** заносится сведения о банках, в которых имеются расчётные счета, как у предприятия общественного питания, так и у его партнёров.

В справочник заносится информация о наименовании банка, в котором открыт счёт компании или контрагента, БИК, корреспондентский счёт, а так же данные о местонахождении банка, телефоны для связи с работниками банка, индекс и почтовый адрес банка.

Справочник может быть заполнен с помощью общероссийского классификатора банков.

Для заполнения справочника банков требуется нажать навигационную ссылку **Загрузить классификатор банков** в группе **Другие классификаторы**. В появившемся диалоговом окне нужно указать способ загрузки: **с сайта агентства «РосБизнесКонсалтинг»** или **с диска «Информационно-технологическое сопровождение»:**

- загрузка классификаторов банков возможна только с диска ИТС, на котором имеется информационная база «Гарант. Налоги, бухучёт, предпринимательство»;
- загрузка с сайта агентства «РосБизнесКонсалтинг» возможна только при наличии доступа к данному сайту.



Классификатор банков загружается полностью. После загрузки выдаётся сообщение о количестве добавленных или обновленных записей. Запись о банке идентифицируется по указанному в классификаторе банковскому идентификационному коду (БИК).

Информацию в справочнике **Банки** не рекомендуется заполнять или изменять в ручную. При последующих обновлениях классификатора информация может быть изменена в соответствии с данными классификатора. Изменять и добавлять можно только ту дополнительную информацию, которая не присутствует в классификаторе. Например, можно для банка указать адрес, информация о котором не загружается с РБК.

Если возникает необходимость изменения информации о реквизитах банка, то её следует редактировать непосредственно в банковском счёте организации или контрагента.

Для редактирования информации о банке в форме банковского счёта следует установить флажок **Изменить реквизиты банка**. Уточненные реквизиты банка будут использоваться при печати и обмене данными по указанному расчётному счёту контрагента (организации).

Наименование:

Владелец счета:

Номер счета: Валюта:

Используется обмен данными 1С:Предприятие - Клиент банка

Банковские реквизиты Настройка печати платежных поручений

Банк, в котором открыт счет

БИК: Изменить реквизиты банка

Корр. счет:

Наименование:

Город:

Используется банк для расчетов

Установите флажок "Используется банк для расчетов", если банк, в котором открыт счет, проводит платежи через корре...

Комментарий:

2.2 ВВОД ОСНОВНЫХ СВЕДЕНИЙ О ПРЕДПРИЯТИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Предприятие общественного питания может состоять из нескольких организаций.

Перед началом работы необходимо ввести информацию обо всех организациях входящих в состав предприятия. Для каждой организации необходимо определить:

- учётную политику организации;
- список банковских счетов, открытых в банках, в которых хранятся безналичные средства;
- список касс, которые реально работают в организации предприятия общественного питания
- список касс ККМ, в случае если ведётся торговля с применением контрольно-кассовых машин (ККМ), которые фактически являются денежными ящиками ККМ;
- настройки обмена данными с «Клиентом банка»;
- ответственных лиц организации.

2.2.1 Организации

Информация об организациях заполняется в разделе **Справочники** → **Добавить организацию (Организации)**.

На закладке **Главное** в поле **Наименование** рекомендуется указать рабочее наименование, которое будет использоваться в программе при выборе организации.

В поля **Сокращенное наименование** и **Полное наименование** вводятся сокращённое и полное официальные наименования организации, которые будут использоваться при печати.

Если у предприятия общественного питания несколько организаций, то следует указать **Префикс**. Внутри программы все документы одной организаций будут нумероваться последовательно, отличаясь от документов других организаций префиксом номера.

Код:

Наименование: Префикс:

Главное	Дополнительное	Адреса, телефоны
Сокращенное наименование:	<input type="text" value="ООО " авп"=""/> ?	
Полное наименование:	<input type="text" value="Общество с ограниченной ответственностью " автоматизация="" вашего="" предприятия"=""/> ?	
Контрагент:	<input type="text" value="Контрагент для взаимодействия между организациями"/> ▾ □	
Физическое лицо:	<input type="text"/> ▾ □	
ИНН:	<input type="text" value="4345122543"/>	КПП: <input type="text"/> ОГРН: <input type="text"/>

На закладке **Дополнительно** вводится информация об основных лицах организации: директор, главный бухгалтер и лицо, отвечающее за информационное обслуживание. Предварительно сведения об этих лицах заносятся в справочник **Физические лица**.

Код:


Наименование: Префикс:

Главное Дополнительное **Адреса, телефоны**

Директор: ▾ □

Главный бухгалтер: ▾ □


Информационное обслуживание: ▾ □


На закладке **Адреса, телефоны** вводится контактная информация организации: юридический и фактический адрес организации, телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес и другая (дополнительная) информация. Кнопка  служит для заполнения адреса из другого поля.


Код:

Наименование: Префикс:


Главное Дополнительное **Адреса, телефоны**


Фактический адрес:
 ... 

Юридический адрес:
 ... 

Телефон:
 ... 

Факс:

Электронная почта:
 

Почтовый адрес:
 ... 

Информация о контактах организации вводится через дополнительную форму, которая открывается при нажатии кнопки **F4** или на многоточие в конце поля ввода. На дополнительной форме при начале ввода адреса происходит автоматический подбор данных из ранее загруженного адресного классификатора. При нажатии на кнопку **Проверить заполнение** будет выведено сообщение о корректности введенных данных.

Адрес (1С:Предприятие)

Адрес

Страна: РОССИЯ 643 Индекс: 610002

Адрес Комментарий

Город, нас. пункт: Киров г, Кировская обл

Улица: гор|

Дом

Корпус

Квартира

+ Добавить

610002, Кировская

Горбачева ул

Горная ул

Гороховская ул

1-й Гороховский пер

Горького ул

сдт Горняк (Перв) тер

сдт Энергетик-4-Большая Гора тер

Гороховский пер

сдт Горцы тер

гк Красная горка (Окт) тер

Еще ?

Проверить запол

Учётная политика организации

Для указания учётной политики организации следует нажать навигационную ссылку **Учётная политика организации** (при заполнении данных об организации) или зайти в раздел **Администрирование** → **Учётная политика организации**. В появившемся диалоговом окне необходимо указать дату начала периода, начиная с которого будет применяться данная политика, указать организацию и стратегию учёта (**ФИФО** или **Средняя**), а так же, при необходимости, установить флаг **Учитывать НДС**.

Учетная политика о... (1С:Предприятие)

Учетная политика организаций (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще

Период: 01.01.2016

Организация: ООО "Автоматизация вашего пре"

Стратегия учета товаров: ФИФО

Учитывать НДС:

Банковские счета организации

Информация о расчётных счетах организации вводится в справочник **Банковские счета**. Для этого следует нажать навигационную ссылку **Банковские счета** (при заполнении данных об организации) или зайти в раздел **Справочники** → **Банковские счета**. В справочник отдельно вводится информация о счетах в различной валюте, даже если они открыты в одном банке.

Для заполнения счёта необходимо ввести следующие данные: наименование, владельца, номер счёта, валюту, БИК банка. По БИК банка автоматически заполняются поля **Корр.счёт**, **Наименование**, **Город**. При необходимости скорректировать данные следует установить флажок **Изменить реквизиты банка**.

Наименование:

Владелец счета: ▾ ... ↗

Номер счета: Валюта: ▾ ↗

Используется обмен данными 1С:Предприятие - Клиент банка

Банковские реквизиты Настройка печати платежных поручений

Банк, в котором открыт счет

БИК: ↗ Изменить реквизиты банка

Корр. счет:

Наименование:

Город:

Используется банк для расчетов

Установите флажок "Используется банк для расчетов", если банк, в котором открыт счет, проводит платежи через корреспондентский счет, открытый в другом банке (банке для расчетов).

Для настройки обмена с банком нужно установить галочку **Используется обмен данными 1С: Предприятие – Клиент банка**, после чего появится закладка **Настройка обмена с банком** (подробнее см.).

Кассы организации

Справочник **Кассы** используется для идентификации мест фактического хранения денежных средств (кассовые помещения, сейфы руководителей). Кассы строго разделены по организациям. Если в одном месте хранятся денежные средства разных организаций, тогда в программе следует завести несколько элементов справочника **Кассы**.

Основная (Демо: Касса) (1С:Предприятие)

Основная (Демо: Касса)

?

Наименование:

Организация: ▾ ↗

Кассы ККМ организации

Справочник **Кассы ККМ** необходим, если на предприятии используются контрольно кассовые машины, которые строго разделены по организациям с указанием способа передачи розничной выручки в кассу предприятия (**Отдельно, по каждому факту выемки денежных средств** или **Общей суммой на несколько фактов выемки денежных средств**).

Бар (Касса ККМ) * (1С:Предприятие)

Бар (Касса ККМ) *

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: Бар

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Розничная выручка из кассы ККМ передается в кассу предприятия:

Отдельно, по каждому факту выемки денежных средств

Общей суммой на несколько фактов выемки денежных средств

После записи данных становится недоступным изменение организации и способа передачи выручки в кассу. Для разрешения изменения этих реквизитов нужно перейти в меню **Ещё** → **Разрешить редактирование реквизитов**.

Разрешение редактирования реквизитов

Для того чтобы не допустить рассогласования данных в программе, следующие реквизиты не доступны для редактирования:
Организация,
Принимать выручку общей суммой.

Перед тем, как разрешить их редактирование, рекомендуется оценить последствия, проверив все места использования этого элемента в программе.
Поиск мест использования может занять длительное время.

Проверить и разрешить Отмена

2.2.2 Физические лица

Справочник **Физические лица** используется для хранения подробной информации обо всех тех лицах, с которыми работает предприятие. Это могут быть сотрудники, подотчётные лица, покупатели и т.д.

В справочнике можно объединять физические лица в произвольные группы и подгруппы.

В карточку физического лица вносится вся известная информация: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, данные паспорта, адреса и телефоны, ИНН, СНИЛС, дата принятия на работу и сумма аванса (для сотрудников предприятия). Для физического лица может быть определён список банковских счетов, для

этого нужно перейти по навигационной ссылке **Банковские счета**. При наличии схем скидок и платежных карт на предприятии, можно создать привязку дисконтной карты к конкретному физическому лицу, а так же возможна рассылка по СМС на номер телефона указанный в карточке (при установке флага **Осуществлять рассылку по СМС**).

Сустанов Андрей Викторович (Физическое лицо) (1С:Предприятие)

Сустанов Андрей Викторович (Физическое лицо)

Главное Банковские счета

Записать и закрыть Записать Согласие на обработку ПДн... Еще ?

ФИО: Сустанов Андрей Викторович

Группа физ. лиц: Руководители

Дата рождения: 09.09.1978 Пол: Мужской Место рождения: г. Киров

Гражданство: РОССИЯ СНИЛС: 058-387-664 54

Паспорт гражданина РФ

Серия документа: 3311 Номер документа: 234854

Кем выдан документ: Отделением УФМС России по Кировской обл. Дата выдачи документа:

Адреса, телефоны

Электронная почта: 1c@oobavr.kirov.ru

+ Добавить

ИНН: 43277890 Дата принятия на работу: 23.12.2000 Сумма аванса: 5 000,00

Адрес: 613111, Кировская обл, Азина 43-22

Осуществлять рассылку по СМС

Почта:

Осн. диск. карта:

Телефон: 89091334055

2.2.3 Структура предприятия (подразделения)

Информация о списке подразделений, входящих в состав предприятия общественного питания, заполняется в справочнике **Подразделения**. Справочник **Подразделения** содержит список управленческих подразделений предприятия, без разделения по организациям.

Подразделения могут быть подчинены друг другу. Таким образом, можно создать иерархическую структуру подразделений предприятия общественного питания.

Наименование	Код
⊖ = Подразделения	
⊕ = Администраторы	00-000005
⊕ = Бармены	00-000001
⊕ = Бухгалтеры	00-000008
⊕ = Гардеробщики	00-000002
⊖ = Официанты	00-000004
⊕ = Официанты-стажёры	00-000006
⊕ = Старшие официанты	00-000003
⊕ = Техслужащие	00-000007

2.2.4 Типы цен

Типы цен, с которыми работает предприятие, задаются в справочнике **Типы цен**. По умолчанию заданы три типа цен: закупочная, плановая и розничная, в каждой из которых необходимо задать валюту и отметить при необходимости флаг **Цена включает НДС**.

2.2.5 Места хранения

Перечень складов (мест хранения), задаваемый в справочнике **Места хранения**, должен соответствовать списку территорий предприятия, с которых может выполняться отгрузка и поступление товаров, а так же территорий, куда товар может перемещаться с других складов, и где требуется вести автоматизированный учёт имеющихся остатков товаров.

В этом смысле склады являются аналитикой хранения остатков товаров.

Места хранения могут быть объединены в группы, а так же назначены заведующие на различные даты (для этого нужно перейти по навигационной ссылке **Заведующие**).

2.2.6 Ввод данных об остатках денежных средств

Информация об остатках наличных и безналичных денежных средств регистрируется отдельно для каждой организации.

Для ввода остатков денежных средств на расчётных счетах нужно создать **Платёжное поручение входящее** в разделе **Банк и касса** с видом операции **Прочий приход**, указав счёт **000** (Вспомогательный).

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Платежное поручение входящее АП00-000001 от 09.02.2016 12:2... ×

Главное Взаиморасчеты Деньги (банк) Проводки БУ

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Еще ▾ ?

Номер: АП00-000001 Дата: 09.02.2016 12:27:39 Входящий №:

Вид операции: Прочее поступление ▾

Главное Комментарий

Получатель

Организация: ООО "Автоматизация вашего предг" ▾ Банковский счет: Расчётный ▾

Плательщик

Контрагент: ▾

Вид движения ДС: Ввод остатков ▾

Сумма документа: 1 000,00 📄

Счет: 000 ▾

Для ввода остатков денежных средств в кассах организации нужно создать **Приходный кассовый ордер** в разделе **Банк и касса** с видом операции **Прочий приход**, указав счёт **000** (Вспомогательный) с обязательным указанием кассы организации.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Приходный кассовый ордер АП00-000001 от 09.02.2016 12:32:20 ×

Главное Проводки БУ

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Еще ▾ ?

Номер: АП00-000001 Дата: 09.02.2016 12:32:20 📄

Вид операции: Прочий приход ▾

Главное Комментарий

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Касса: Основная ▾

Физическое лицо: ▾

Сумма документа: 2 500,00 📄

Принято от:

Основание:

Приложение:

Вид движения ДС: Ввод остатков ▾

Счет: 000 ▾

2.2.7 Виды движений денежных средств

Справочник предназначен для хранения списка статей движения денежных средств по видам и группам.

Виды движения денежных средств используется для ведения аналитического учёта на счетах учёта денежных средств для формирования отчётов «Отчёт о движении денежных средств» и «Отчёт о движении денежных средств в кассе».

Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

Если предприятию не нужно формировать отчёты о движении денежных средств, то можно не вести учёт денежных средств по статьям движения.

Ввод остатков (Виды движений денежных средств)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: 000000003

Наименование: Ввод остатков

Родитель: ▾ □

Вид деятельности: ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ▾ □

При вводе статей движения следует выбрать один из видов деятельности предприятия, которые должны быть предварительно занесены в справочник **Виды деятельности предприятия** (раздел **Справочники**).

ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (Виды деятельности предприятия)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: 000000001

Наименование: ОСНОВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.2.8 Статьи затрат/прибылей

Справочник предназначен для аналитического учета по счетам затрат. Он является одним из важнейших разрезов аналитического учета в системе, и поэтому важно правильно пользоваться им, чтобы не возникало ошибок при закрытии месяца и формировании отчетности.

При вводе статьи нужно указать:

- наименование статьи;
- родителя (группа, к которой принадлежит статья);

- счёт учета.

Арендная плата (Статьи затрат/прибылей)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: 000000003 Родитель: КОММУНАЛЬНЫЕ ПЛАТЕЖИ ▾

Наименование: Арендная плата

Счет: 44.01 ▾

Статьи затрат: Арендная плата ▾

Не рекомендуется менять значение реквизитов статей затрат после того, как элемент справочника был использован в проведенных документах. В противном случае документы необходимо перепровести.

2.3 ВВОД ДАННЫХ О НОМЕНКЛАТУРНЫХ ПОЗИЦИЯХ

Информация обо всех товарах и услугах, включаемых в оформляемые на предприятии документы, вводится в справочник **Номенклатура** (раздел **Справочники**).

Все позиции в справочнике **Номенклатура** можно классифицировать по видам номенклатуры и группам.

Использование классификации по видам номенклатуры позволяет быстро отобразить нужные позиции по различным параметрам объектов (дополнительным реквизитам, свойствам, характеристикам и т.д.). Возможности учёта конкретной позиции номенклатуры во многом определяются тем, к какому виду номенклатуры она отнесена. Использование классификации по видам номенклатуры позволяет определять политику учёта товаров.

Классификация по группам упростит работу и ускорит поиск нужной позиции в справочнике. Конкретные позиции номенклатуры, при этом, следует вносить внутрь соответствующих групп.

2.3.1 Ввод информации о видах номенклатуры

Информация обо всех видах номенклатуры, используемых на предприятии, заполняется в справочнике **Виды номенклатуры** (раздел **Справочники**).

Описывая вид номенклатуры, нужно определить, номенклатура какого типа будет относиться к данному виду, счет, а так же статью затрат.

Определение типа номенклатуры

В программе определены следующие типы номенклатуры: блюдо; инвентарь, хозтовары, спецодежда и т.д.; технологическая номенклатура; товар (ингредиент); услуга.

Вид номенклатуры (создание) * (1С:Предприятие)

Вид номенклатуры (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование: Код:

Тип номенклатуры: ▾

Счет:

- Блюдо
- Инвентарь, хозяйвары, спецодежда и т.д.
- Технологическая номенклатура
- Товар (ингредиент)
- Услуга**

- **Блюдо** – к этому типу относится «материальная» номенклатура, которая может быть изготовлена (произведена) из других номенклатурных позиций.

Вид номенклатуры (создание) * (1С:Предприятие)

Вид номенклатуры (создание) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Наименование: Код:

Тип номенклатуры: ▾

Счет: ▾ Счет учета выпуска продукции/полуфабрикатов: ▾

Разграничить автоматический выпуск продукции

Места использования [?](#)

Добавить Еще ▾

N	Склад
1	Склад на Горбачёва

- **Инвентарь, хозяйвары, спецодежда и т.д.** – к этому типу относится «материальная» номенклатура, которая является предметом хозяйственного обихода и производственного назначения предприятия общественного питания.

После выбора типа номенклатуры необходимо указать счёт учёта в появившемся поле **Счёт**.

Вид номенклатуры (создание) * (1С:Предприятие)

Наименование: Спецодежда Код: []

Тип номенклатуры: Инвентарь, хозтовары, спецодежда и т.д.

Счет: 10.09

▪ **Технологическая номенклатура** – к этому типу относится «материальная» номенклатура, используемая при производстве, но по которой складской учёт вести не надо. Примером может быть номенклатура – вода.

Вид номенклатуры (создание) * (1С:Предприятие)

Наименование: Вода Код: []

Тип номенклатуры: Технологическая номенклатура

Счет: []

▪ **Товар (ингредиент)** – к этому типу относится покупная «материальная» номенклатура.

Вид номенклатуры (создание) * (1С:Предприятие)

Наименование: Товар Код: []

Тип номенклатуры: Товар (ингредиент)

Счет: 10.01 Счет учета выпуска продукции/полуфабрикатов: 10.01

Разграничить автоматический выпуск продукции

▪ **Услуга** – к этому типу относятся «нематериальные» работы и услуги.

Для завершения ввода нового вида номенклатуры с типом **Услуга**, следует указать счёт учета в поле **Счёт** и определить статью затрат из справочника **Статьи затрат/прибылей**.

Аренда территории (Вид номенклатуры) (1С:Предприятие)

Наименование: Код:

Тип номенклатуры:

Счет:

Статьи затрат:

2.3.2 Ввод информации о группах номенклатуры

Ввод информации о группах проводится в справочнике **Номенклатура** (раздел **Справочники**), при нажатии на кнопку **Создать группу**.

В системе предусмотрено три режима просмотра списка: **Иерархический список**, **Список** и **Дерево**. Для выбора одного из режимов нужно зайти в меню **Ещё** → **Режим просмотра**. Кроме того, используя стандартные возможности «1С: Предприятие», можно перераспределять товары между группами: отметить несколько товаров в одной группе и переместить их в другую группу.

Наименование	Группа	Код
Номенклатура		
Барное меню		00-00000001
Алкогольные коктейли	Барное меню	00-00000002
Безалкогольные коктейли	Барное меню	00-00000003
Кофе	Барное меню	00-00000008
Чай	Барное меню	00-00000007
Выпечка		00-00000004
Основное меню		00-00000009
Спецодежда		00-00000005
Услуги		00-00000006

2.3.3 Ввод информации о новой номенклатуре

Информация о новом ингредиенте, блюде, таре, услуге и т.д. вводится в справочник **Номенклатура** (раздел **Справочники**).

Закладка «Основная»

На первом этапе следует выбрать **группу**, в которой будет находиться номенклатура, её **наименование**, **вид номенклатуры** и **единицу измерения** – это необходимый минимум для корректной работы программы со справочником **Номенклатура**. **Наименование для печати** автоматически заполнится после ввода наименования номенклатуры, с возможностью дальнейшего редактирования.

Карамельный латте (Номенклатура)

Код: Быстрый код: Группа:

Наименование:

Основная
Приготовление
Технология
Полуфабрикат
Учет списания товаров
Скидки / Наценки
Сопутствующие товары
Совместимость
Описание
Единицы измерения
Рецептуры
Вхождения
Состав
Цены

Изображение блюда

Вид номенклатуры:
 Страна происхождения:
 Есть в продаже:
 Постоянный: Первоначальное количе...
 Алкогольная (спиртосодер...
 Запрашивать количество:
 Наименование для печати:
 Категория:
 Состав:
 Основная единица измерения:
 Выход блюда в граммах: Количество на 100 грамм

2.4 ВВОД ИНФОРМАЦИИ О КОНТРАГЕНТАХ ПРЕДПРИЯТИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

Информация о деловых партнёрах предприятия вводится в справочник **Контрагенты** (раздел **Справочники**). Записи о контрагентах – это записи о юридических (физических) лицах клиентов, поставщиков, информацию о которых нужно иметь, чтобы правильно выписывать регламентированные документы, отображать в учёте операции, связанные с взаиморасчётами.

Справочник контрагентов может иметь иерархическую структуру – записи можно объединять в группы. Это удобно для выделения компаний, являющихся холдингами.

2.4.1 Настройка веб-сервиса ФНС

В программе существует возможность проверки контрагентов с помощью веб-сервиса ФНС. Для того, чтобы воспользоваться такой функцией, нужно в разделе **Администрирование** → **Поддержка и обслуживание** в группе **Работа с контрагентами** поставить галочку **Проверять контрагентов с помощью веб-сервиса ФНС**.

Работа с контрагентами

Проверять контрагентов с помощью веб-сервиса ФНС

В настоящее время веб-сервис ФНС работает в тестовом режиме

Проверка регистрации контрагентов в ЕГРН (Едином государственном реестре налогоплательщиков)

[Подробнее о сервисе](#)

Автоматически проверять контрагентов по расписанию:

[Настроить расписание проверки контрагентов](#)

Каждый 7-й день; один раз в день

В этой же группе (**Работа с контрагентами**) можно:

- подробнее прочесть о сервисе, перейдя по навигационной ссылке **Подробнее о сервисе**;
- проверить доступ, нажав на кнопку **Проверить доступ к веб-сервису**;
- настроить расписание проверки контрагентов, поставив галочку **Автоматически проверять контрагентов по расписанию**, и перейдя по навигационной ссылке **Настроить расписание проверки контрагентов**.

2.4.2 Ввод нового контрагента

При создании нового контрагента будет предложено заполнить реквизиты автоматически: для этого нужно ввести ИНН либо наименование и нажать **Enter** или кнопку **Заполнить**. После чего откроется окно со списком найденных сервисом контрагентов.

Наименование	Юридический адрес	Руководитель	ИНН
Общество с ограниченной ответственностью "ВОДОВОЗ"	610915, Кировская обл, Киров г, Русское с, Коммуны ул, дом № 82А	Костромитинов Евгений Сергеевич	4345240219

Выбрав нужного контрагента из предложенного списка, все имеющиеся данные автоматически перенесутся в карточку контрагента с пометкой **Контрагент есть в базе ФНС**.

Наименование: Код:

Полное наименование:

Группа контрагентов: ▾ □

Организация: ▾ □ ?

Партнер: ▾ □

Адрес: ...

Основные | Значения по умолчанию | Адреса, телефоны

Юридическое / физическое лицо: ▾

ИНН: **Контрагент есть в базе ФНС**

КПП:

ОКПО:

Автоматически добавленные данные можно отредактировать или дополнить.

В случае если контрагент не был найден в базе ФНС, или данная функция неактивна, нужно вручную заполнить данные по контрагенту.

На следующем этапе следует добавить расчётный счет контрагента (как это было показано ранее в **2.2.1 Организации / Банковские счета организации**) и договор между организацией предприятия и контрагентом.

Для создания договора нужно ввести его **Наименование** (в свободной форме), выбрать **Тип договора** (договор с покупателем или с поставщиком), **Организацию**, **Валюту**. Вводить **Количество дней отсрочки платежа** необходимо для дальнейшего контроля задолженности перед поставщиком.

Договор контрагента (создание) * (1С:Предприятие)

Договор контрагента (создание) *

Записать и закрыть ?

Номер: от: Действует с: по:

Наименование: Тип договора: ▾

Стороны договора

Организация: ▾ □ Контрагент: ▾ □

Порядок расчетов

Валюта расчетов: ▾ □ Количество дней отсрочки платежа: ?

Назначение платежа

Вид назначения платежа:

Текст назначения платежа:

Указывать в назначении платежа договор

2.4.3 Досье контрагента

Сводные данные по контрагенту можно получить в отчёте **Досье контрагента**, нажав соответствующую кнопку.

Создать Создать группу Найти... Отменить поиск **Досье контрагента** Еще ?

↑	Наименование	ИНН	КПП	Код
-	ТД АШАН ООО	7721791256	772101001	00-000001
-	ВОДОВОЗ ООО	4345240219	434501001	00-000002

ООО "ВОДОВОЗ"

Общество с ограниченной ответственностью "ВОДОВОЗ"

Регистрация	Дата регистрации: 11.09.2008 Действующая организация (по данным ЕГРЮЛ) Организация есть в базе ЕГРН Еще		
Реквизиты	ИНН 4345240219 КПП 434501001 ОГРН 1084345135896		
Виды деятельности	15.98 Еще 11		
Юридический адрес	610915, Кировская обл, Киров г, Русское с, Коммуны ул, дом № 82А		
Уставный капитал	10 000 руб.		
Руководитель	Костромитинов Евгений Сергеевич, тел. 9229121257 Директор с 26.08.2010 Является руководителем еще в 3 организациях: ООО "БЛОКБАСТЕР" <i>Ликвидировано</i> Еще 2		
Учредители (участники)	Агаев Ильяс Азизович	100 %	10 000 руб.
	Является учредителем еще в 2 организациях (поиск проведен по ФИО и может быть неточным):		
	ООО "БЛОКБАСТЕР"	33 %	166 000 руб.
	<i>Ликвидировано</i>		
	ООО "ТОРГОВЫЙ ДОМ"	100 %	10 000 руб.
	<i>Ликвидировано</i>		
Изменения в ЕГРЮЛ	03.08.2015 Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Кировской области (Р14001) Внесение изменений не связанных с учредительными документами		

2.4.4 Ввод информации об остатках взаиморасчетов с контрагентами

На подготовительном этапе требуется зарегистрировать данные о тех начальных остатках задолженности, которые есть у клиентов и поставщиков предприятия, а так же о той, которая есть у предприятия перед своими клиентами и поставщиками. Для ввода остатков по взаиморасчётам нужно перейти в раздел **Администрирование → Ввод остатков по взаиморасчётам**. Остатки задолженности вводятся по каждой организации предприятия с обязательным указанием договора между организацией и контрагентом.

Ввод остатков по взаиморасчетам АПО0-000001 от 09.02.2016 12... x

Провести и закрыть
Записать
Провести
Dr Kr
Еще ▾

Номер:
 Дата:

Организация:
▾
📄

Добавить
Еще ▾

N	Контрагент	Договор	Наш долг	Долг контрагента
1	ТД АШАН ООО	Договор поставки	7 000,00	

2.5 НАСТРОЙКА РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРОГРАММЫ

В этом разделе рассмотрим вопросы, связанные с заполнением списка пользователей, работающих с программой, и определения прав пользователей в соответствии с указанной для него ролью.

Порядок ввода информации можно разделить на несколько этапов:

1. Ввод списка пользователей, которые будут работать в программе.
2. Определение списка ролей (профилей групп доступа), которые будут использоваться в программе.
3. Распределение всех пользователей по группам доступа. Для каждой группы доступа определяется своя роль (администратор, бухгалтер, главный бухгалтер и т.д.). Дополнительно для каждой группы доступа могут быть настроены ограничения доступа к конкретным объектам, то есть можно определить список тех организаций, доступ к которым разрешен.

В любой момент времени можно проанализировать, какими именно правами доступа обладает тот или иной пользователь.

2.5.1 Ведение списка пользователей

Список пользователей заполняется информацией обо всех тех сотрудниках предприятия, которые будут работать с программой. Предварительно список сотрудников предприятия должен быть определен в справочнике **Физические лица**. Информация о пользователях программы регистрируется в справочнике **Пользователи** (раздел **Администрирование** → **Настройки пользователей и прав** → **Пользователи**). Информация о новом пользователе регистрируется в отдельном диалоговом окне.

При установке галочки **Группы доступа** появляется возможность разделять пользователей на группы. В дальнейшем, эти группы могут быть использованы для настройки прав доступа пользователей.

Настройки пользователей и прав x

Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставление доступа для внешних пользователей, управление пользовательскими настройками.

[Пользователи](#)
[Настройки входа](#)

Ведение списка пользователей, которые работают с программой.
 Сложность и смена паролей, ограничение работы неакт пользователей.

Группы пользователей

Объединение пользователей в группы.

Сустановов Андрей Викторович (Пользователь)
×

[Главное](#)
[Группы](#)
[Права доступа](#)
[Настройки](#)

Записать и закрыть
Записать
Еще ▾
?

Полное имя:
 Недействителен [?](#)

Физическое лицо:
▾
🔗

Подразделение:
▾
🔗

Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Главное
Адреса, телефоны
Комментарий

Имя (для входа):

Аутентификация 1С:Предприятия

Пустой пароль Установить пароль...

Потребовать установку пароля при входе

Пользователю запрещено изменять пароль

Показывать в списке выбора

Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация операционной системы

Пользователь: ...

Режим запуска:
▾

Сустановов Андрей Викторович (Пользователь)
×

[Главное](#)
[Группы](#)
[Права доступа](#)
[Настройки](#)

Группы пользователя

Записать
Исключить из всех групп
Еще ▾
?

Администраторы

Бухгалтеры

2.5.2 Настройка списка доступных ролей (профилей групп доступа)

Список доступных ролей (профилей групп доступа), которые могут быть определены для пользователей, хранится в справочнике **Группы доступа** (раздел **Администрирование** → **Настройки пользователей и прав** → **Группы доступа**).

Для каждого профиля группы доступа определён список разрешенных действий пользователя и те объекты конфигурации, к которым можно настроить ограничение доступа.

Для ограничения доступа к конкретным объектам нужно поставить галочку **Ограничивать доступ на уровне записей**.

[Группы доступа](#)

Групповая настройка прав доступа.

Ограничивать доступ на уровне записей

Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.

[Профили групп доступа](#)

Шаблоны настроек прав доступа пользователей.

Для каждого профиля группы доступа определён список разрешённых действий пользователя, и те объекты конфигурации, к которым можно настроить ограничение прав доступа.

Главное Группы доступа

Записать и закрыть Записать Ещё ▾ ?

Наименование:

Группа (папка):

Разрешенные действия (роли) Ограничения доступа Комментарий

Только выбранные роли По подсистемам Ещё ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Базовые права
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Базовые права пользователя
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Вывод на принтер, в файл, в буфер обмена
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Добавление и изменение кассовых документов
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Добавление изменение банковских документов
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Запуск веб-клиента
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Запуск толстого клиента
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Запуск тонкого клиента
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Использование "Досье контрагента"
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Использование "Досье контрагента"
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Использование вариантов отчетов
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Использование дополнительных отчетов и обработок
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Использование структуры подчиненности
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Использование текущих дел

Информацию о конкретных объектах, которые должны быть доступны пользователю (склады, места хранения и т.д.) можно определить непосредственно в профиле групп доступа. А в самой группе доступа можно назначить конкретные значения.

Главное Группы доступа

Наименование:

Группа (папка):

Вид доступа	Значения доступа
Организации	Все запрещены, исключения назначаются в группах доступа

Разрешенные значения (Организации)

Список значений назначается в группах доступа.

Ограничения по виду доступа будут действовать во всех списках и документах. Пользователи в списке организаций будут видеть только разрешённую организацию; в списке документов – только документы по конкретной организации.

Бухгалтер (Группа доступа)

Наименование:

Группа (папка):

Профиль: Назначение:

Вид доступа	Значения доступа
Организации	Все запрещены, кроме 1-го значения

Разрешенные значения (Организации)

1	ООО "Автоматизация вашего предприятия"
---	--

2.5.3 Разделение пользователей по группам доступа

После того, как определён список пользователей и список возможных ролей, которые могут быть доступны пользователям, необходимо назначить пользователям роли (профили групп доступа).

Один и тот же пользователь может входить в несколько групп доступа, то есть фактически один и тот же пользователь может выполнять несколько ролей на предприятии.

Первый способ добавления пользователя в группу: открыть необходимую группу и на закладке **Участники** кнопкой **Подобрать** добавить пользователя.

Второй способ добавления пользователя в группу: открыть карточку пользователя (справочник **Пользователи**), перейти по навигационной ссылке **Права доступа**, откуда можно управлять группами доступа для конкретного пользователя.

Наименование	Профиль	Ответственный
Бухгалтер	Бухгалтер ОП	

Глава 3

ПРОДАЖИ

3.1 РЕЦЕПТУРЫ

Рецептуры предназначены для отражения в учёте калькуляций по приготовлению блюд. Документ **Рецептуры** находится в разделе **Общепит** → группа **Рецептуры**.

Создание новой рецептуры

При создании новой рецептуры в шапке документа заполняются следующие поля:

- **Блюдо.** Элемент справочника **Номенклатура** для которого создаётся рецептура.
- **Период действия с.. по...** Период, в течение которого будет актуальна рецептура.
- **Составлено на.** Количество блюда, на которое составлена данная рецептура.
- **Единица измерения номенклатуры.**
- **Организация.** Организация, в которой будет действовать данная рецептура. При не заполнении данного поля, рецептура будет действовать для всех организаций.
- **Место производства.** Место хранения, для которого актуальна данная рецептура. При не заполнении этого поля, рецептура будет действовать для всех мест хранения.
- **№ по сборнику.** Номер рецептуры по сборнику рецептов. Необязательное к заполнению.
- **Выход блюда.** Текстовое поле, необязательное для заполнения.
- **Выход блюда в граммах.** Автозаполняемое поле по итогам колонки **Выход** табличной части.

Рецептура 0000-001002 от 26.02.2016 17:17:27

Провести и закрыть Записать Провести Технологическая карта Еще ▾

Рецептура №: 0000-001002 от: 26.02.2016 17:17:27 Период действия с: 26.02.2016 по: .. (↔)

Блюдо: Картофель тушеный с шампиньонами Составлено на: 1,000 порц. (↕)

Организация: Место производства: (↕)

№ по сборнику: Выход блюда: 200 Выход блюда в граммах: 230,600

Рецептура Технология приготовления

Добавить Еще ▾

Номенклатура	Специфики	Ночная смена	Полуфабрикат	Е...	Брутто	Нетто	Выход
Картофель сырой очич. п/ф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	кг	0,1000	100,0000	100,0000
Шампиньоны	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	кг	0,0800	80,0000	80,0000
Лук репка сырой очич. п/ф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	кг	0,0400	40,0000	40,0000
Соль	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	кг	0,0005	0,5000	0,5000
Перец ч/м	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	кг	0,0001	0,1000	0,1000
Масло растительное	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	кг	0,0100	10,0000	10,0000
					0,231	230,600	230,600

Табличная часть закладки **Рецептура** заполняется стандартным образом – построчным вводом. Отображает перечень ингредиентов для приготовления блюда.

Номенклатура – этот реквизит является уникальным и обязательным для заполнения, ссылается на справочник **Номенклатура**.

Поля **Код**, **Тип**, **Ед.** – автоматически заполняются исходя из сведений о выбранной номенклатуре.

Сп. – признак специи, показывает, что реквизит является специей, т.е. её расход мал. При этом разрядность вводимых количественных показателей увеличивается до пяти знаков после запятой, с целью минимизации ошибок округления.

Специфики – выбирается специфика для ингредиента из справочника **Специфики приготовления**.

Брутто – количество брутто единиц измерения номенклатуры. Реквизит является обязательным для заполнения. Вес «брутто» – это вес товара вместе с тарой и упаковкой.

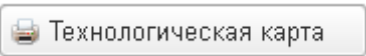
Нетто – количество нетто единиц измерения номенклатуры. Реквизит является обязательным для заполнения. Вес «нетто» – это вес самого товара без тары и упаковки.

Выход – выход ингредиента после обработки.

Закладка **Технология приготовления** – текстовое поле, которое используется при формировании печатной формы.

Следует отметить, что в рецептуре блюда могут использоваться полуфабрикаты, например: **Картофель сырой очищ. п/ф**, **Лук репка сырой очищ. п/ф**. Полуфабрикат – это отдельное блюдо, для которого нужна своя рецептура и которое требует отдельного приготовления. Т.е. для приготовления блюда **Картофель тушёный с шампиньонами** (как на картинке выше) необходимо наличие трёх рецептов.

Заполнив рецептуру можно напечатать или сохранить в документе **Технологическую**

карту по кнопке 

Печать документа

Печать Копий: 1

Технологическая карта

Наименование фирменного блюда: **Картофель тушёный с шампиньонами**
Карта составлена на: **1 порц.**

Наименование продукта	Ед.	Вес брутто	% отходов холодной обработки	Вес нетто	% отходов горячей обработки	Вес готового продукта
Картофель сырой очищ. п/ф	кг	0,100	-999,99	100,000		100,000
Шампиньоны	кг	0,080	-999,99	80,000		80,000
Лук репка сырой очищ. п/ф	кг	0,040	-999,99	40,000		40,000
Соль	кг	0,001	-999,99	0,500		0,500
Перец ч/м	кг	0,000	-999,99	0,100		0,100
Масло растительное	кг	0,010	-999,99	10,000		10,000

Выход: 230,6 гр.

Технология приготовления:

Примечание: Технологическая карта составлена на основании акта проработки. По физико-химическим показателям соответствует требованиям ГОСТ Р 50763-2007 "Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия". По микробиологическим показателям соответствует требованиям СанПин 2.3.2 1078-01 п.1.9.15

Директор _____
 ВЕРНО: Зав. производством _____
 Инженер-технолог (Барменеджер) _____

Просмотр рецептов

Просмотреть имеющиеся рецепты можно тремя способами:

- из списка рецептов в разделе **Общепит** → группа **Рецептуры**;

Список рецептов приготовления

Создать Найти... Отменить поиск [Дт] Технологическая карта [Q] Еще ▾

Организация: []

Дата ↓	Номер	Номенклатура	Организ...	Место ...	Ответственный	Ссылка
10.02.2016 17:56:59	0000-000979	Ребра говяжьи п/ф			Потапова Св...	Рецептур...
10.02.2016 17:57:50	0000-000980	Щеки говяжьи п/ф			Потапова Св...	Рецептур...
15.02.2016 17:31:25	0000-000981	Куриные окорочка п/ф			Потапова Св...	Рецептур...
19.02.2016 10:06:03	0000-000982	Маринад для пуллед биф			Потапова Св...	Рецептур...
19.02.2016 10:47:53	0000-000983	Грудинка Пуллед биф п/ф			Потапова Св...	Рецептур...
19.02.2016 12:16:07	0000-000984	Пуллед биф Бургер			Потапова Св...	Рецептур...
19.02.2016 17:24:41	0000-000985	Говядина Чак Ролл п/ф			Потапова Св...	Рецептур...
20.02.2016 9:16:26	0000-000986	Чак Ролл п/ф 150 гр.			Потапова Св...	Рецептур...
20.02.2016 9:19:47	0000-000987	"Чак Ролл"			Потапова Св...	Рецептур...
24.02.2016 15:02:44	0000-000988	Треска на коже п/ф			Потапова Св...	Рецептур...
24.02.2016 15:04:30	0000-000989	Треска филе п/ф 70 гр.			Потапова Св...	Рецептур...

из списка **Периоды действия рецептов** в разделе **Общепит** → группа **Рецептуры**, где можно отследить порядок действия рецептов;

Периоды действия рецептов

Поиск (Ctrl+F) [Q] Еще ▾

Период	Номенклатура ↓	Место производства	Рецептура
10.12.2015 0:00:00	Хвосты п/ф		Рецептура 0000-000804 от 10.12.2015 ...
23.10.2015 0:00:00	Хлеб "Бородинский"		Рецептура 0000-000598 от 13.10.2015 ...
23.10.2015 0:00:00	Хлеб "Дарницкий"		Рецептура 0000-000021 от 13.10.2015 ...
23.10.2015 0:00:00	Хлеб "Здоровое зерно"		Рецептура 0000-000600 от 13.10.2015 ...
23.10.2015 0:00:00	Хлеб "Зерновой"		Рецептура 0000-000601 от 13.10.2015 ...
22.01.2016 0:00:00	Хлеб для сэндвичей 1 кг		Рецептура 0000-000909 от 22.01.2016 ...
23.10.2015 0:00:00	Хлебцы "Finn Crisp"		Рецептура 0000-000602 от 13.10.2015 ...
23.10.2015 0:00:00	Холодец из курицы		Рецептура 0000-000603 от 13.10.2015 ...
23.10.2015 0:00:00	Холодный чай с мятой и лимоном		Рецептура 0000-000604 от 13.10.2015 ...
23.10.2015 0:00:00	Холодный чай с чабрецом и лимоном		Рецептура 0000-000605 от 13.10.2015 ...
12.01.2016 0:00:00	Хот-дог		Рецептура 0000-000845 от 12.01.2016 ...
23.10.2015 0:00:00	Цукини подгот.		Рецептура 0000-000606 от 13.10.2015 ...

из номенклатурной карточки справочника **Номенклатура** на закладке **Рецептуры** отображаются все рецепты, которые были заведены (включая недействующие).

Картофель тушеный с шампиньонами (Номенклатура)

Записать и закрыть Записать Учётная карточка [Еще ▾] [?]

Код: 00-00000711 Быстрый код: 413 Группа: Постные блюда [Q]

Наименование: Картофель тушеный с шампиньонами Артикул: []

Основная [Создать] Поиск (Ctrl+F) [Q] [Еще ▾]

Период	Место производства ↓	Рецептура
26.02.2016 0:00:00		Рецептура 0000-001002 от 26.02.2016 17:17:27

Приготовление
Технология
Полуфабрикат
Учет списания товаров
Скидки / Наценки
Сопутствующие товары
Совместимость
Описание
Единицы измерения
Рецептуры

3.2 ЦЕНООБРАЗОВАНИЕ

В этом разделе рассмотрены документы, которые задают цены номенклатурных элементов:

- **Авансовый отчёт.** Формирует **Закупочную** и **Плановую** стоимость на дату документа на приходуемые товары для конкретного **Места хранения**.
- **Выпуск продукции.** Формирует **Закупочную** и **Плановую** стоимость на дату документа на выпускаемые товары для конкретного **Места хранения**.
- **Поступление товаров.** Формирует **Закупочную** и **Плановую** стоимость на дату документа на поступившие товары для конкретного **Места хранения**.
- **Оприходование товаров.** Формирует **Плановую** стоимость на дату документа на приходуемые товары для конкретного **Места хранения**.
- **Установка цен номенклатуры.** Данный документ расположен в разделе **Склад** → группа **Ценообразование**, устанавливает цену для номенклатурных позиций, указанных в табличной части документа, с выбранным типом цены. В поле **Дата** обязательно нужно указать дату, начиная с которой действует указанная цена на товары. В поле **Тип цены** нужно указать тип цены из одноимённого справочника (раздел **Склад** → группа **Ценообразование**). Поле **Место хранения** необязательно для заполнения: если **Место хранения** не указано, то цены будут действовать для всех складов. Добавление позиций происходит построчно: можно выбирать каждую номенклатуру в отдельности, или выбрать группу, товары которой автоматически перенесутся в табличную часть. При наличии у добавляемой номенклатуры цены соответствующего типа, заполнится поле **Старая цена**.

Установка цен номенклатуры 0000-0062 от 04.03.2016 13:10:14

Главное Цены номенклатуры

Провести и закрыть Записать Провести Дх Кр Ещё

Номер: 0000-0062 Дата: 04.03.2016 13:10:14 Тип цены: Розничная цена

Место хранения: Ещё

Добавить Заполнить цены Ещё

N	Номенклатура	Ед.	Старая цена	Новая цена
1	Плов с грибами	порц.		46,00

При проведении вышеуказанных документов формируются записи в регистре **Цены номенклатуры**, которые можно посмотреть в разделе **Склад** → группа **Ценообразование**.

Цены номенклатуры

Поиск (Ctrl+F) Ещё

Период	Регистратор	Номер стр...	Тип цен	Номенклатура	Единиц...	M
28.02.2015 12:00:00	Оприходование товаров В000-000004 от 28.02.20...	4	Плановая ...	Сухое молоко р...	кг	В
28.02.2015 12:00:00	Оприходование товаров В000-000004 от 28.02.20...	5	Плановая ...	Сахар фасов. СП	шт.	В
28.02.2015 12:00:00	Оприходование товаров В000-000004 от 28.02.20...	6	Плановая ...	Чай Гринфилд	шт.	В
28.02.2015 12:00:00	Оприходование товаров В000-000004 от 28.02.20...	7	Плановая ...	Чай Липтон	шт.	В
28.02.2015 12:00:00	Оприходование товаров В000-000004 от 28.02.20...	8	Плановая ...	Конфета	порц.	В
28.02.2015 12:00:00	Оприходование товаров В000-000004 от 28.02.20...	9	Плановая ...	Нижне-Ивкинск...	порц.	В
28.02.2015 12:00:00	Оприходование товаров В000-000004 от 28.02.20...	10	Плановая ...	Жевательная ре...	порц.	В
01.11.2015 12:00:00	Установка цен номенклатуры 0000-0039 от 01.11.2...	1	Плановая ...	Ватрушка прес...	порц.	
03.11.2015 11:17:41	Авансовый отчет 0000-000003 от 03.11.2015 11:17:...	1	Закупочна...	Квас "Вятский" ...	порц.	Л
03.11.2015 11:17:41	Авансовый отчет 0000-000003 от 03.11.2015 11:17:...	2	Плановая ...	Квас "Вятский" ...	порц.	Л

3.3 ПЛАТЁЖНЫЕ КАРТЫ ПОКУПАТЕЛЕЙ

Платёжные карты используются для идентификации покупателей и для назначения бонусов. Информация по картам необходима для осуществления продаж в системе фронт-офис.

Карта № 0002 (Платежные карты) * (1С:Предприятие)

Карта № 0002 (Платежные карты) *

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: 30400027

Наименование: Карта № 0002

Номер карты:

Клиент: Гущин Илья Олегович ▾ □

Схема скидок: Основная ▾ □

Карта активирована:

Действует с: .. □

Действует по: .. □

Процент скидки: 0

Кодовое слово:

Телефон:

В системе «Удобное решение: Управление общественным питанием» системы «1С: Предприятие 8» данный справочник используется для учёта движений по платёжным картам, которые можно посмотреть в документе **Отчёт о розничных продажах** на закладке **Платёжные карты** за конкретный день или в разделе Администрирование → группа Движения документов → Плат.карты за все время.

Глава 4

РАБОТА С ПОСТАВЩИКАМИ

4.1 ПОКУПКИ

4.1.1 Поступление товаров и услуг

Документ **Поступления товаров**, расположенный в разделе **Покупки** → группа **Покупки**, предназначен для отражения различных операций по поступлению товаров, услуг, инвентаря. Документ может быть введён на основании **Реализации товаров**.

В журнале **Поступления товаров** отображаются все оформленные документы по поступлениям товаров, услуг или инвентаря. По этому списку очень легко контролировать задолженность перед контрагентами: красным цветом шрифта отмечены документы с просроченной оплатой с указанием суммы **К оплате**, **Даты расчёта** (дата расчёта берется из договора, заключенного между организацией и контрагентом) и количества просроченных **Дней** оплаты; чёрным цветом шрифта отмечены документы по которым сумма **К оплате** не равна нулю (документ может быть частично оплачен) и **Дата расчёта** еще не просрочена; зелёным цветом шрифта отмечены полностью оплаченные документы.

Дата	Номер	Партнер, Контрагент	Место хранения ↓	Сумма	К оплате	Дата расч...	Дней
24.02.2016 10:50:05	АП00-000001	АПЕЛЬСИН ООО	Склад на Горбачёва	780,00	530,00	29.02.2016	2
29.02.2016 17:41:32	АП00-000002	АПЕЛЬСИН ООО	Склад на Горбачёва	1 020,00	1 020,00	05.03.2016	
01.03.2016 11:25:40	АП00-000003	АПЕЛЬСИН ООО	Склад на Горбачёва	750,00			

При создании нового **Поступления услуг**, в шапке документа нужно указать **Организацию**, **Контрагента** (зеленым цветом отмечается контрагент, прошедший проверку по базе ФНС), **Договор** по которому осуществляется поставка и **Место хранения** – склад, куда поступает товар или инвентарь.

Поступление товаров АП00-000003 от 01.03.2016 11:25:40

Главное | Взаиморасчеты | Остатки | Партии | Проводки БУ | Структура подчиненности

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Печать | Еще | ?

Номер: АП00-000003 от: 01.03.2016 11:25:40 Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Контрагент: АПЕЛЬСИН ООО Место хранения: Склад на Горбачёва

Договор: поставка продуктов

Товары (3) | Услуги (0) | Инвентарь (0) | Дополнительно

Добавить | Удалить | Подбор номенклатуры | Еще

N	Номенклатура	Производитель	Ед.	Вид упаковки	Срок реализа...	Количе...	Цена	Сумма	Всего
1	Молоко "Пармалат"		л			3,000	50,00	150,00	150,00
2	Сахар фасов. фирменный		шт			100,000	1,00	100,00	100,00
3	Шоколадка фирменная		шт			100,000	5,00	500,00	500,00
ИТОГО:								750,00	750,00

В документе имеется четыре закладки: **Товары**, **Услуги**, **Инвентарь** и **Дополнительно**. На закладке **Дополнительно** имеются показатели, которые следует отметить в соответствии с учётными данными организации: по какому виду учёта будет проходить поступление товаров, учитывается ли НДС (если НДС учитывается, указать включён ли в сумму, и выбрать ставку НДС). В качестве дополнительной информации можно указать **Ответственного за приём товаров**, **№ документа поставщика** и дату (**От**).

Товары (3) | Услуги (0) | Инвентарь (0) | Дополнительно

Вид учета

Оперативный учет Бухгалтерский учет

Валюта: RUB

№ документа поставщика: от:

Учитывать НДС НДС включен в сумму

Ответственный за прием товаров: Приходько Антон Георгиевич

Добавить номенклатуры в табличные части можно двумя способами: при нажатии на кнопку **Добавить** или через **Подбор номенклатуры**, причём, при подборе, номенклатура автоматически расформируется по трём таблицам, в зависимости от типа вида номенклатуры.

Аренда (Номенклатура)

Код: Быстрый код: Группа:

Наименование:

Аренда территории (Вид номенклатуры) (1С:Предприятие)

Наименование: Код:

Тип номенклатуры:

Изменить цвет элемента
 Первоначальное количе...

Подбор Номенклатуры - Управление общественным питанием 2.0 / Суставов Андрей Викторович (1С:Предприятие)

Подбор Номенклатуры

Запрашивать количество: Запрашивать цену:

N	Номенклатура	Группа	Ед.	Количе...	Цена	Сумма
1	Топинг	Ингредиенты	кг	1,000	800,00	800,00
2	Чапельник	Инвентарь	шт	1,000	100,00	100,00
3	Аренда	Услуги	шт	1,000	1 100,00	1 100,00
ИТОГО:						2 000,00

Товары (1) **Услуги (1)** Инвентарь (1) Дополнительно

N	Номенклатура	Произво...	Ед.	Вид уп...	Срок...	Количество	Цена	Сумма	Всего
1	Топинг		кг			1,000	800,00	800,00	800,00



Товары (1) **Услуги (1)** Инвентарь (1) Дополнительно

N	Номенклатура	Статья затрат	Ед.	Количе...	Цена	Сумма	Всего
1	Аренда		шт	1,000	1 100,00	1 100,00	1 100,00

Товары (1) **Услуги (1)** Инвентарь (1) Дополнительно

N	Номенклатура	Ед.	Количе...	Цена	Сумма	Всего
1	Чапельник	шт	1,000	100,00	100,00	100,00


Поля обязательные к заполнению: **Номенклатура, Количество, Цена и Статья затрат** для позиций с закладки **Услуги**. При работе с НДС, необходимо заполнить поле **% НДС**, а поля **Сумма, НДС и Всего** рассчитаются автоматически.


Для удобства поиска номенклатуры по табличной части документа, предусмотрено поле **Номенклатура**, в которое вводится искомый элемент, и далее нужно нажать кнопку . Для отмены поиска по табличной части, предусмотрена кнопка .

Номенклатура:







Ответственный: **Кофе зерно (00-00000013)**

Комментарий:

[Показать все](#) 

Для непосредственной печати накладной необходимо нажать кнопку  **Расходная накладная** в форме документа. Печать накладной производится в соответствии с регламентированной формой ТОРГ-12.

Расходная накладная

Печать Копий:      

Еще ?

Унифицированная форма № ТОРГ-12
Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Коды
0330212

"Автоматизация вашего предприятия"; ИНН 4345122543; 610002, Кировская обл, Киров г, Горбачева ул, дом 38-44; 1с@ооооур.кигов.ру; р/с 40702810538009856241; в банке АО КБ "ХЛЫНОВ"; БИК 043304711; к/с 30101810100000000711
организация-грузоотправитель, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

Форма по ОКУД по ОКПО

структурное подразделение Вид деятельности по ОКДП

ой ответственностью "ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР - ВЯТКА"; ИНН 4345316517; КПП 434501001; 610046, Кировская обл, Киров г,
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

ой ответственностью "Автоматизация вашего предприятия"; ИНН 4345122543; 610002, Кировская обл, Киров г, Горбачева ул,
38-44; 1с@ооооур.кигов.ру; р/с 40702810538009856241; в банке АО КБ "ХЛЫНОВ"; БИК 043304711; к/с 30101810100000000711
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

ой ответственностью "ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР - ВЯТКА"; ИНН 4345316517; КПП 434501001; 610046, Кировская обл, Киров г,
организация, адрес, телефон, факс, банковские реквизиты

по ОКПО

номер

дата

номер

дата

Вид операции

договор, заказ-наряд

Транспортная накладная

РНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа	Дата составления
АПО0-000001	26.02.2016

код	Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп.
	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп.	
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
00-00000016	шт	796					50,000	5,00	247,50	Без НДС		247,50
00-00000015	шт	796					50,000	1,00	50,50	Без НДС		50,50

Страница 1

На основании **Поступления товаров** можно создать документ **Реализация товаров** и **Возврат товаров поставщику**.

4.1.2 Возврат товаров поставщику

Документ **Возврат товаров поставщику**, расположенный в разделе **Покупки** → группа **Покупки**, предназначен для отражения возврата поставщику товаров, материалов, оборудования и тары. Документ может быть введен на основании документа **Поступление товаров**.

В шапке документа обязательны к заполнению поля: **Организация**, **Контрагент** и **Договор**, по которому осуществлялось **Поступление товаров**, **Место хранения** – склад на котором числятся товары для возврата.

На закладке **Товары** необходимо добавить товары для возврата с указанием **Количества**, **Цены** и, при необходимости, **% скидки/наценки** (скидка указывается со знаком «-», наценка со знаком «+»).

🏠 ← → Возврат товаров поставщику (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | | Товарная накладная ТОРГ12 | Еще ▾ | ?

Номер: от: 02.03.2016 0:00:00 | Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Контрагент: АПЕЛЬСИН ООО ▾ | Место хранения: Склад на Горбачёва ▾

Договор: поставка продуктов ▾

Товары (1) | Дополнительно | Комментарий

Добавить | Подбор номенклатуры | Еще ▾

N	Номенклатура	Ед.	Количе...	Цена	Без скидки	% ски...	Скидка	Сумма
1	Чапельник	шт	1,000	100,00	100,00			100,00

Для непосредственной печати накладной необходимо нажать кнопку в форме документа. Печать накладной производится в соответствии с регламентированной формой ТОРГ-12.

4.1.3 Оформление доверенности

Документ **Доверенности**, расположенный в разделе **Покупки** → группа **Покупки**, предназначен для оформления доверенностей на получение товаров.

В шапке документа нужно обязательно указать: **Организацию**, **Контрагента** и **Договор**, по которому осуществляется **Поступление товаров**, Подотчётное лицо – сотрудника организации (доверенное лицо) на получение товара.

На закладке **Товары** заполняется список товарно-материальных ценностей (ТМЦ), которые необходимо получить от поставщика. Список номенклатуры заполняется путём подбора (кнопка **Подбор**) или построчного ввода из справочника **Номенклатура** по кнопке **Добавить**.

Наименование ТМЦ можно заполнить произвольным текстом в колонке **Наименование товара**.

🏠 ← → ☆ Доверенность АП00-000001 от 02.03.2016 15:08:13 *

Главное | Структура подчиненности

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании ▾ | Структура подчиненности | Еще ▾ | ?

Номер: АП00-000001 от: 02.03.2016 15:08:13 | Срок действия: . . |

Контрагент: АПЕЛЬСИН ООО ▾ | Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Договор: поставка продуктов ▾ | Банковский счет: Расчётный ▾

Подотчетное лицо: Пахмутова Анастасия Георгиевна ▾

Товары (1) | Дополнительно

Добавить | Подбор | Еще ▾

N	Наименование товара	Ед.	Количество
1	Чайник	шт	2,000

На закладке **Дополнительно** в полях **Получено от** и **По документу** указывается полное имя поставщика и документ, на основании которого производится получение товаров от поставщика, **Документ расчётов** – документ по которому производится оплата за ТМЦ.

На основании документа **Доверенность** можно ввести документ **Поступление товаров**.

4.2 ЕГАИС

С 1 января 2016 года всем организациям общепита (кафе, барам, ресторанам), которые торгуют алкоголем, необходимо подтверждать поступление алкоголя в системе ЕГАИС и вести журнал учёта розничной продажи алкогольной продукции, в котором, в отличие от розницы, необходимо отражать факт вскрытия тары алкогольной продукции. В противном случае организации общепита рискуют лишиться лицензии на продажу алкоголя.

Для работы с ЕГАИС необходимо зайти в раздел **Покупки** → группа **ЕГАИС**.

4.2.1 Подготовка к работе с ЕГАИС

Для того, чтобы начать работу с ЕГАИС, нужно выполнить следующие этапы:

1. Необходимо получить USB ключ JaCarta PKI\ГОСТ на каждую торговую точку. Его можно приобрести в любом удостоверяющем центре (например, в представительстве «Русь-Телеком» <http://эцп-киров.рф>).

2. После приобретения ключа нужно получить доступ в личный кабинет на сайт <http://egais.ru>. Подробная видео-инструкция по регистрации личного кабинета, записи и получения сертификата, установке УТМ (универсальный транспортный модуль) размещена по адресу: <http://egais.ru/news/view?id=8>.

3. После получения и записи сертификата на ключ JaCarta и установки УТМ можно начинать работу с ЕГАИС из «Удобное решение: Управление общественным питанием 2.0».

4.2.2 Заполнение первоначальных данных

Транспортный модуль

Перед тем, как начать работать с товарно-транспортными накладными (далее ТТН) ЕГАИС, должны быть заполнены данные об используемом транспортном модуле (раздел **Покупки** → группа **ЕГАИС** → **Транспортные модули ЕГАИС**).

При создании нового УТМ заполняется поле **Наименование**, которое носит свободный характер, но должно быть информативным; выбирается **Подразделение**, на котором стоит УТМ; **Организация**, к которой относится данный УТМ; вводится **Идентификатор организации в ФС РАР** (выдается при регистрации); прописывается путь – **Адрес сервера** и **Порт сервера**. При установленном флажке **Обмен на клиенте** подключение к УТМ происходит с клиентского компьютера.

Транспортный модуль ЕГАИС (создание) * (1С:Предприятие)

Транспортный модуль ЕГАИС (создание) *

Главное Запросы ЕГАИС

Записать и закрыть Записать Еще ?

Наименование: УТМ "АВП"

Подразделение: Ресторан АВП

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Идентификатор организации в ФС РАР: 111111111111

Адрес сервера: 127.0.0.1 Порт сервера: 8 080

Обмен на клиенте: ?

При верном заполнении транспортного модуля в «Удобное решение: Управление общественным питанием 2.0» получаем доступ подключения к УТМ.

Классификатор алкогольной продукции ЕГАИС

Справочник **Классификатор алкогольной продукции**, который находится в ЕГАИС, расположен в разделе **Покупки** → группа **ЕГАИС**.

При приёме товарно-транспортных накладных получаем список алкогольной продукции.

Классификатор алкогольной продукции ЕГАИС

Создать Запрос алкогольной продукции Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Наименование	Код	Объем
Армянский коньяк "Ной Араспел пятилетний"	0177103000003016383	0,500
Армянский коньяк пятилетний "АрАрАт *****"	0177504000002650770	0,500
Армянский коньяк пятилетний "АрАрАт *****"	0177504000002650771	0,700
Армянский коньяк трёхлетний "АрАрАт ****"	0177504000002650766	0,500
Армянский коньяк трёхлетний "АрАрАт ****"	0177504000002650767	0,700
Вермут сладкий белый "Мартини Бьянко"	0150367000002772004	1,000
Виски шотландский купажированный "Джонни Уокер Рэд Лейбл"	0150357000003609406	1,000
Вино географического наименования "Карменер" региона Центральная Долин...	0177536000002364175	0,750
Вино географического наименования "Шираз" серии Пьюпилла региона Центр...	0177536000002355896	0,750
Вино географического наименования сухое белое "Шардоне Фанагории.Номе...	0123148000002272507	0,750
Вино географического наименования сухое красное "Саперави Фанагории.Но...	0123148000002272548	0,750
Вино защищенного географического указания "Санджовезе Пулия" серии По...	0177536000002773667	0,750
Вино защищенного географического указания "Санджовезе Пулия" серии По...	0177536000002896843	0,750

Каждая позиция списка имеет свой **Код**, **Наименование**, **Полное наименование**, **Вид продукции**, характеристики: **Объём** и **Крепость** алкоголя, **Производитель**, **Импортер**.

Армянский коньяк "Ной Араспел пятилетний" (Классификатор алкогольной продук... (1С:Предприятие)

Армянский коньяк "Ной Араспел пятилетний" (Классификатор алкогольной продук...

Главное Соответствие номенклатуры ЕГАИС

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Код:

Наименование:

Полное наименование:

Вид продукции: ▾ □

Объем: □ Крепость: □

Производитель: ▾ □ Импортёр: ▾ □

Виды алкогольной продукции

Вид продукции – ссылка на справочник **Виды алкогольной и спиртосодержащей продукции**, который расположен в разделе **Покупки** → группа **ЕГАИС**, где **Код** и **Наименование** соответствуют единому общероссийскому классификатору видов продукции (установлен приказом Росалкогольрегулирования).

🏠 ← → ☆ **Виды алкогольной и спиртосодержащей продукции** ×

Создать Найти... Отменить поиск Еще ▾ ?

Код	Наименование	Вид лицензии
232	Бренди	
450	Вина шампанские	
461	Винный напиток с объемной долей этилового спирта от 1,5% до 22%, производ...	
462	Винный напиток с объемной долей этилового спирта от 1,5% до 22%	
403		
404		
402		
405		
237		
200		
270		
280		
229	Коньяк и арманьяк, реализуемые в бутылках	

Бренди (Вид алкогольной (спиртосодержащей) продукции)

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Код:

Наименование:

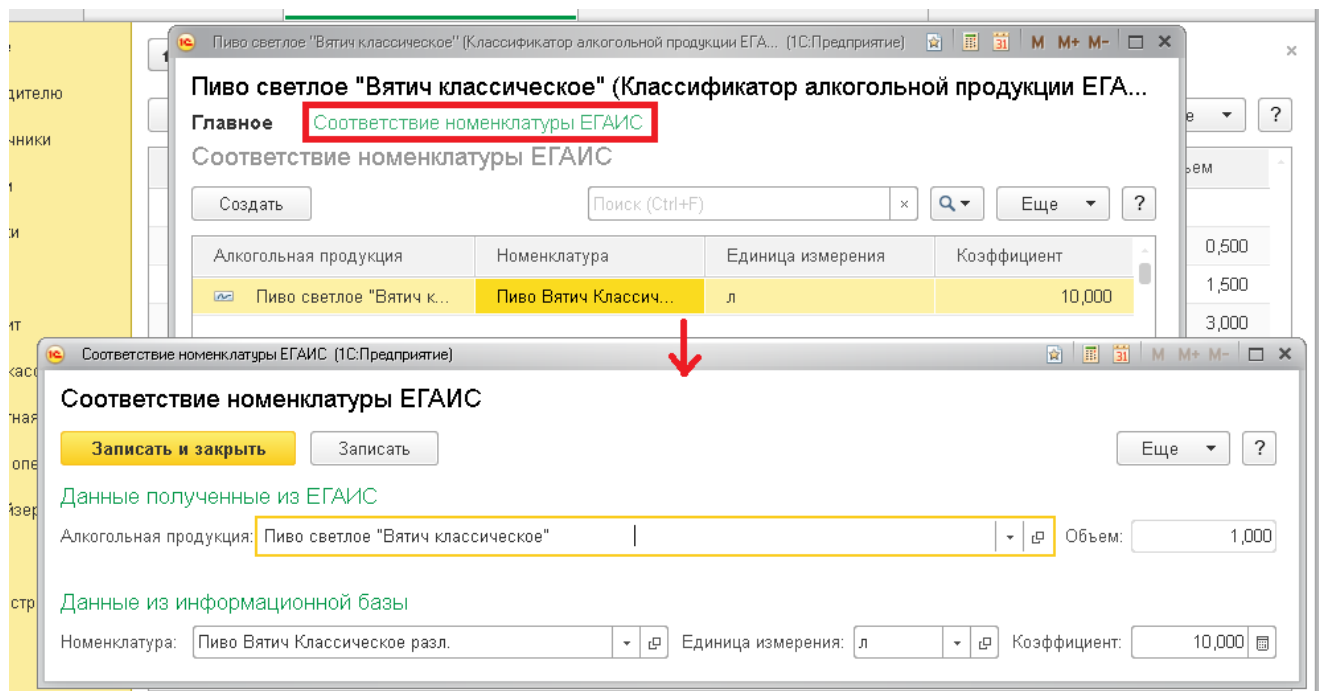
Вид лицензии:

Маркируемый:

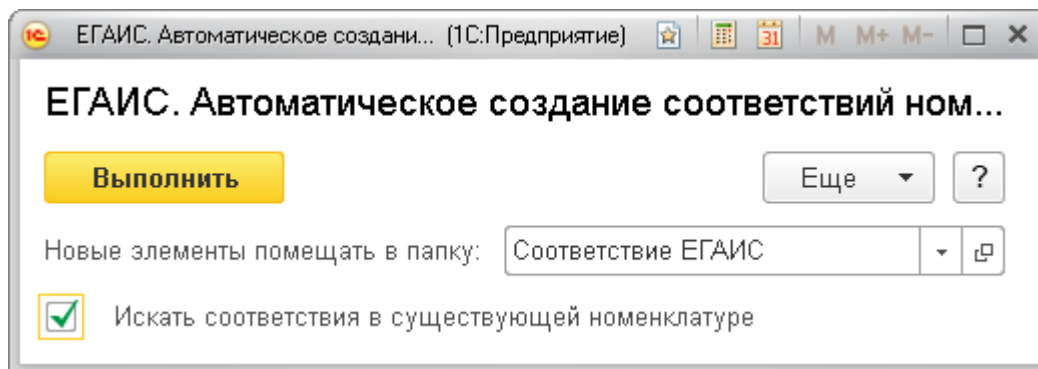
Соответствие номенклатуры ЕГАИС

При занесении информации в справочник **Классификатор алкогольной продукции ЕГАИС**, нет никакого соответствия с элементами справочника **Номенклатура**. Для того, чтобы создать соответствие, нужно перейти по навигационной ссылке **Соответствие номенклатуры ЕГАИС** из формы элемента справочника **Классификатор алкогольной продукции ЕГАИС** или открыть его из раздела **Покупки** → группа **ЕГАИС**. Соответствие устанавливается путём

выбора **Номенклатуры** из информационной базы, с указанием **Единицы измерения** и **Коэффициента**.



Другой способ – автозаполнение соответствий, к которому можно перейти из списка номенклатуры ЕГАИС по навигационной ссылке **Автоматическое создание соответствий**. Автозаполнение идёт по полям **Наименование** и **Вид продукции**. Для этого нужно выбрать папку в справочнике **Номенклатура**, куда будут помещены новые позиции. Если не установить признак **Искать соответствия в существующей номенклатуре**, то всем позициям из номенклатуры ЕГАИС (которым не установлены соответствия), будут созданы новые позиции в справочнике **Номенклатура** и введены соответствия.

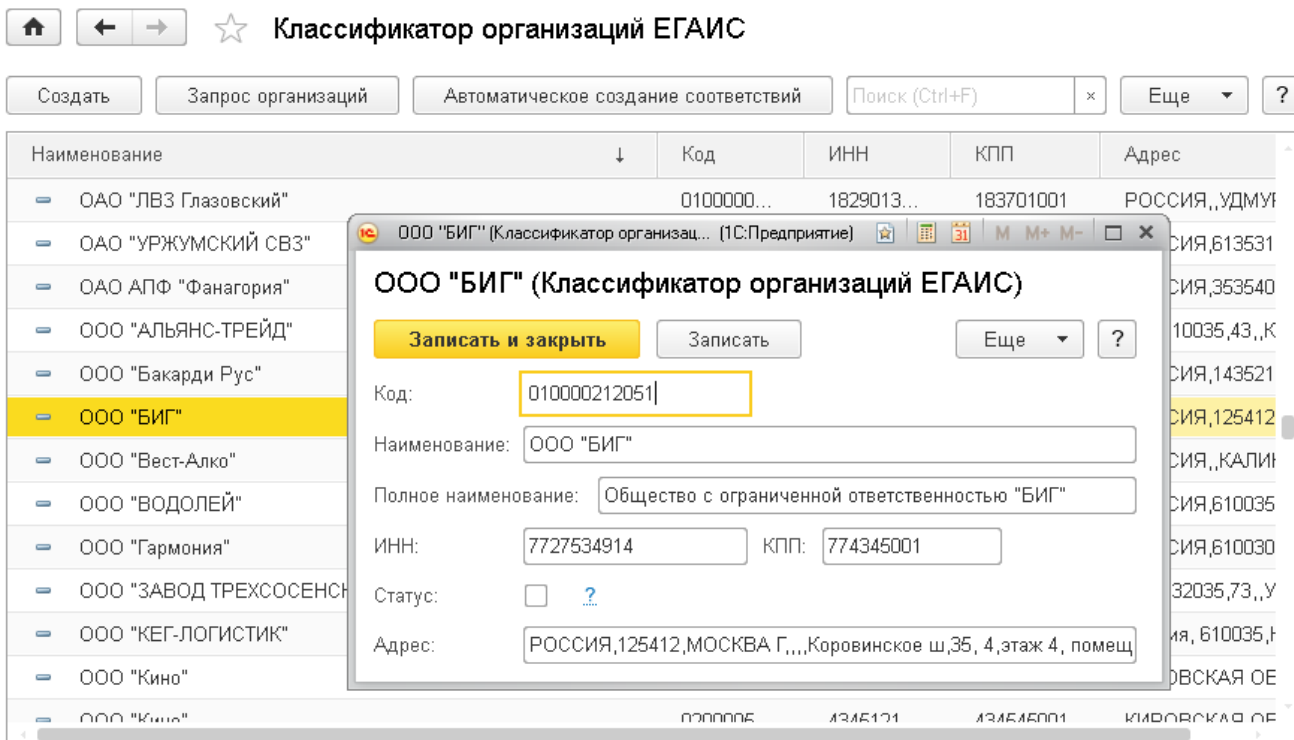


Установка соответствий необходима для автоматического заполнения табличной части документа **Поступление товаров**, созданного на основании **ТТН ЕГАИС**.

Классификатор организаций ЕГАИС

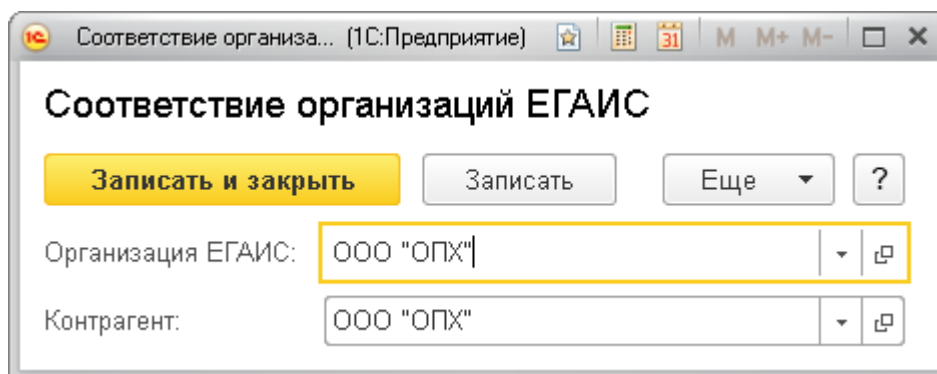
В программе имеется отдельный справочник организаций ЕГАИС (производители, поставщики, импортёры), который расположен в разделе **Покупки** → группа **ЕГАИС** → **Классификатор организаций ЕГАИС**.

Каждая организация имеет свой **Код**, **Наименование**, **Полное наименование**, **ИНН**, **КПП**, **Адрес** и **Статус** – признак, действует организация или удалена.

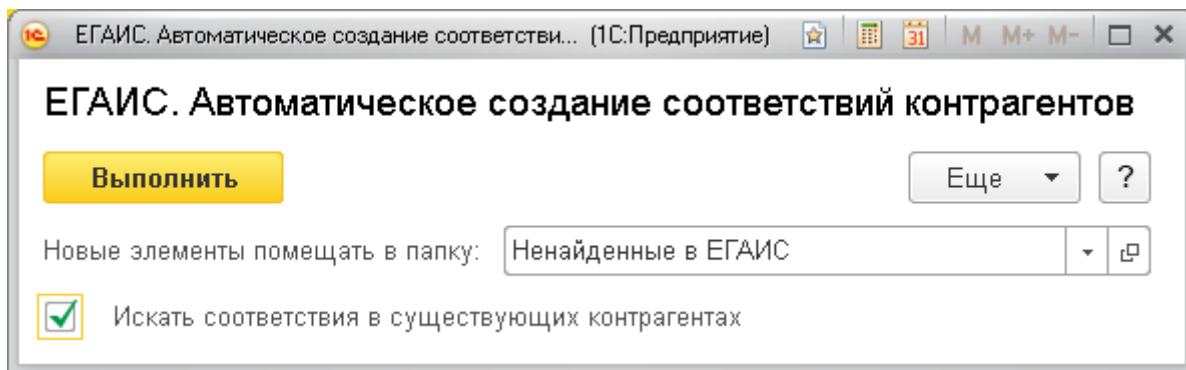


Соответствие организаций ЕГАИС

При занесении информации в справочник **Классификатор организаций ЕГАИС**, нет никакого соответствия с элементами справочника **Контрагенты**. Для того, чтобы создать соответствие, нужно зайти в справочник **Соответствие организаций ЕГАИС** из раздела **Покупки** → группа **ЕГАИС**. Соответствие устанавливается путём выбора **Контрагента** из информационной базы.



Другой способ – автозаполнение соответствий, к которому можно перейти из списка организаций ЕГАИС по навигационной ссылке **Автоматическое создание соответствий**. Для этого нужно выбрать папку в справочнике **Контрагенты**, куда будут помещены новые позиции. Если не установить признак **Искать соответствия в существующих контрагентах**, то всем позициям из организаций ЕГАИС (которым не установлены соответствия), будут созданы новые позиции в справочнике **Контрагенты** и введены соответствия.



Установка соответствий необходима для автоматического заполнения поля **Контрагент** документа **Поступление товаров**, созданного на основании **ТТН ЕГАИС**.

4.2.3 Товарно-транспортная накладная ЕГАИС

С помощью обработки **ТТН ЕГАИС**, которая расположена в разделе **Покупки** → группа **ЕГАИС**, выполняются следующие действия:

- загрузка товарно-транспортных накладных из ЕГАИС;
- отправка отказа от товарно-транспортной накладной;
- создание на основании **ТТН ЕГАИС** документов **Поступление товаров**.

Товарно-транспортные накладные ЕГАИС

Получение ТТН ЕГАИС Отказаться от ТТН ЕГАИС Найти/создать поступление Еще ▾

Транспортный модуль: []

Найти... Отменить поиск Обновить Еще ▾

Статус	Дата получения из ЕГА... ↑	Номер входящий	Дата входя...	Грузоотправитель	Дата ...	Сумма ...
Принят от ЕГАИС	17.02.2016 15:41:54	2420	17.02.2016	ООО "ВОДОЛЕЙ"	17.02....	14 385,51
Принят от ЕГАИС	17.02.2016 15:41:54	2424	17.02.2016	ООО "ВОДОЛЕЙ"	17.02....	3 222,00
Принят от ЕГАИС	17.02.2016 15:41:54	КВ0006274	17.02.2016	ООО "Гармония"	17.02....	6 601,60
Принят от ЕГАИС	17.02.2016 15:41:54	2003	12.02.2016	ООО "ВОДОЛЕЙ"	12.02....	3 167,80
Принят от ЕГАИС	17.02.2016 15:41:53	КЛ-0000918	11.02.2016	ООО "КЕГ-ЛОГИСТИК"	11.02....	2 322,30
Принят от ЕГАИС	11.02.2016 11:28:51	11175к	10.02.2016	ООО КФ "ВЯТИЧ"	10.02....	1 900,50
Принят от ЕГАИС	11.02.2016 11:28:50	9093к	03.02.2016	ООО КФ "ВЯТИЧ"	03.02....	1 900,50
Передан ответ в ЕГАИС	11.02.2016 11:28:50	КЛ-0000749	04.02.2016	ООО "КЕГ-ЛОГИСТИК"	04.02....	2 322,30
Передан ответ в ЕГАИС	11.02.2016 11:28:50	Э-00645	01.02.2016	ООО "АЛЬЯНС-ТРЕЙД"	02.02....	2 434,80
Передан ответ в ЕГАИС	11.02.2016 11:28:50	850	29.01.2016	ООО "ВОДОЛЕЙ"	29.01....	10 074,40

Загрузка товарно-транспортных накладных из ЕГАИС производится по кнопке



Форма **Товарно-транспортная накладная ЕГАИС** выглядит следующим образом:

🏠 ← → ☆ Товарно-транспортная накладная ЕГАИС КИ00-000105 от 29.02.2016 12:0... ×

✕ Закрыть

Главное | **Товары** | Доставка | История | Комментарий

Статус обработки: []

Номер: []-000105 Дата: 29.02.2016 12:08:27

Организация: []

Подразделение: []

Идентификатор: 17151к

Идентификатор ТТН: ТТН-0010268166

Возврат: Упакована:

Номер входящий: 17151к Дата входящая: 26.02.2016 Дата отгрузки: 26.02.2016

Грузоотправитель: ООО КФ "ВЯТИЧ"

Грузополучатель: ООО "Кино"

Плательщик: []

Поставщик: ООО КФ "ВЯТИЧ"

Основание: основание - текст

Сумма документа: 1 900,50

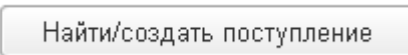
Принят от ЕГАИС

На закладках диалогового окна ТТН расположена информация из ЕГАИС о перемещаемой алкогольной продукции. Из загруженных ТТН данные о товарах и организациях-производителях/импортерах или поставщиках автоматически записываются в справочники **Классификатор алкогольной продукции ЕГАИС** и **Классификатор организаций ЕГАИС**.

Для отправки отказа от товарно-транспортной накладной следует нажать кнопку



. При нажатии на форме обработки кнопки



на основании **ТТН из ЕГАИС** создается документ **Поступление товаров** (или открывается уже созданный на основании документ). С помощью этого документа происходит просмотр и корректировка данных, загруженных из ЕГАИС.

Поступление товаров КИ00-000089 от 26.02.2016 0:00:00

Главное Взаиморасчеты Остатки Партии Проводки БУ Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще ?

Номер: [000089] от: 26.02.2016 0:00:00 Организация: [...]

Контрагент: Общество с ограниченной ответственностью Ког Место хранения: [...]

Договор: [...]

ЕГАИС

Отправить данные в ЕГАИС Есть расхождения с ЕГАИС: ТТН: Товарно-транспортная накладная ЕГАИС КИ00-000105 от 29.02.201

Товары (1) Услуги (0) Инвентарь (0) Дополнительно

Добавить Удалить Подбор номенклатуры Еще

N	Номенклатура	Произв...	Ед.	Вид у...	Срок реализации	Количес...	Данные ЕГАИС
1	Пиво Вятч Класс...		л			3,000	1; Пиво светло...

Номенклатура: [...] ИТОГО по документу: 1 900,50 в т.ч. НДС: 0,00

На форме документа присутствуют дополнительные реквизиты:

■ **Есть расхождения с ЕГАИС** – флажок устанавливается автоматически при расхождениях между фактически поступившим количеством товара и указанным в **ТТН ЕГАИС** (т.е. при изменении количества в табличной части документа);

■ **ТТН** – товарно-транспортная накладная ЕГАИС, на основании которой создано **Поступление товаров**.

В табличной части документа также присутствует дополнительная графа **Данные ЕГАИС**, содержащая информацию из ЕГАИС:

- идентификатор строки в ТТН ЕГАИС;
- наименование алкогольной продукции в ЕГАИС;
- упаковка товара из ЕГАИС;
- количество товара из ЕГАИС.

Реквизит **Контрагент** в документе **Поступление товаров** заполняется соответствием, установленным для реквизита **Поставщик** из **ТТН ЕГАИС**. Если соответствие не установлено, то реквизит **Контрагент** останется незаполненным.

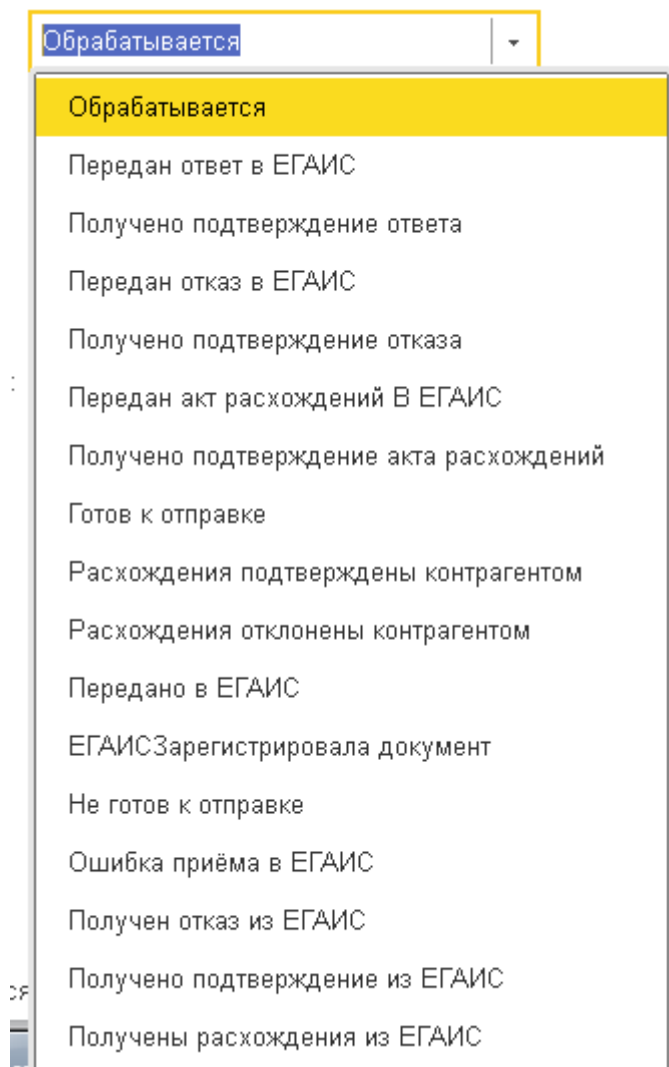
В случае если в **ТТН ЕГАИС** указывается товар, которого нет в справочнике **Номенклатура**, можно либо выбрать существующую номенклатуру, соответствующую товару из ЕГАИС, либо создать идентичную номенклатуру непосредственно из документа **Поступление товаров**.

При нажатии на форме документа кнопки **Отправить данные в ЕГАИС** происходит отправка по этому документу либо акта расхождения (при выявленных расхождениях), либо подтверждения в ЕГАИС.

В ходе работы с данными, полученными из ЕГАИС, меняется статус обработки **ТТН ЕГАИС** (отображается на форме списка ТТН в графе **Статус**):


■ Значение не заполнено – устанавливается непосредственно после загрузки ТТН из ЕГАИС;

- **Обрабатывается** – устанавливается, когда на основании ТТН из ЕГАИС создается документ **Поступление товаров и услуг**;
- **Передан отказ в ЕГАИС** – устанавливается после отправки отказа от товарно-транспортной накладной;
- **Передан ответ в ЕГАИС** – устанавливается после отправки из **Поступления товаров**, созданного на основании **ТТН ЕГАИС**, акта расхождения (при выявленных расхождениях) или подтверждения в ЕГАИС.



По кнопке **Обработать ответы ЕГАИС**, расположенной на форме обработки, можно получить ответы из ЕГАИС по отосланным запросам. Если получен ответ о передаче запроса с ошибкой, то в системе производятся следующие изменения:

- статус обработки соответствующей ТТН ЕГАИС меняется:
 - для отправленных отказов значение статуса становится незаполненным;
 - для актов расхождений и подтверждений устанавливается статус **Обрабатывается**;
- на форме соответствующей ТТН появляется дополнительная закладка **Информация об ошибке**, на которой устанавливается флажок **Есть ошибки передачи запроса** и выводится сообщение об ошибке.

 Закрыть

Информация об ошибке

Главное

Товары

Доставка

История

Комментарий

Есть ошибки передачи запроса:

Данная ТПН отменена отправителем. Владелец ["020000597554"].

Глава 5

РАБОТА С ПОКУПАТЕЛЯМИ

5.1 ПРОДАЖИ

5.1.1 Реализации товаров

Документ **Реализации товаров**, расположенный в разделе **Продажи** → группа **Продажи**, предназначен для отражения операций по реализации товаров, материалов, тары, готовой продукции и оборудования.

В шапке документа обязательные к заполнению поля: **Организация, Контрагент, Договор, Место хранения.**

В табличной части документа заносятся товары подлежащие продаже с указанием цены, скидки/надбавки. Если необходимо установить скидку – в поле **% скидки** вводится процент скидки со знаком минус (-), если надбавка – со знаком плюс (+). Сумма скидки (**Скидка**) и общая сумма (**Сумма**) рассчитываются автоматически.

Реализация товаров АП00-000001 от 26.02.2016 14:28:49 *

Главное
Журнал проводок бухгалтерского учета
Структура подчиненности

Провести и закрыть
Записать
Провести
Дт Кт
Создать на основании ▾
Еще ▾
?

Номер: от:
Подразделение:

Контрагент:
Организация:

Договор:
Место хранения:

Товары (2) Дополнительно Комментарий

Добавить
Подбор номенклатуры
Еще ▾

N	Номенклатура	Ед.	Количе...	Цена	Без скидки	% ски...	Скидка	Сумма
1	Шоколадка ф...	шт	50,000	5,00	250,00	-1,00	-2,50	247,50
2	Сахар фасов...	шт	50,000	1,00	50,00	1,00	0,50	50,50

На основании реализации товаров имеется возможность создать два документа: **Возврат товаров от покупателя** и **Поступление товаров**.

Реализация товаров АП00-000001 от 26.02.2016 14:28:49 *

Журнал проводок бухгалтерского учета
Структура подчиненности

Провести и закрыть
Записать
Провести
Дт Кт
Создать на основании ▾
Еще ▾

от:
Подразделение:

Организация:

Возврат товаров от покупателя

Поступление товаров

5.1.2 Возвраты товаров от покупателя

Документ **Возвраты товаров от покупателя**, расположенный в разделе **Продажи** → группа **Продажи**, предназначен для отражения возврата товаров, продукции, тары и оборудования от покупателя. Документ возврата может быть создан из документа **Реализации товаров** или самостоятельно.

В шапке документа обязательны для заполнения следующие поля: **Организация**, **Место хранения**, **Контрагент** (покупатель), **Договор**, по которому осуществлялась продажа товаров.

В табличной части документа указывается перечень возвращенных товаров по некоторой причине, которую можно указать в поле **Комментарий**.

Возврат товаров от покупателя (создание) *
×

Главное
Взаиморасчеты
Остатки
Партии
Проводки БУ

Номер: от: 26.02.2016 0:00:00
Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Контрагент: ВНЕДРЕНЧЕСКИЙ ЦЕНТР - ВЯТКА ООО ▾
Место хранения: Склад на Горбачёва ▾

Договор: Договор продажи ▾

Товары (1) Дополнительно

N	Номенклатура	Ед.	Количе...	Цена	Сумма	% Н...	НДС	Всего
1	Сахар фасов. фирм...	шт	10,000	1,01	10,10			10,10

На закладке **Дополнительно** имеются показатели, которые следует отметить в соответствии с учётными данными организации: по какому виду учёта будет проходить возврат товаров, учитывается ли НДС (если НДС учитывается, указать включён ли в сумму, и выбрать ставку НДС). В качестве дополнительной информации можно указать **Ответственного за приём товаров**, **№ документа поставщика** и дату (т.е. номер документа, которым осуществлялась реализация товаров).

Товары (1) Дополнительно

Вид учета

Оперативный учет
 Бухгалтерский учет



Валюта: RUB ▾

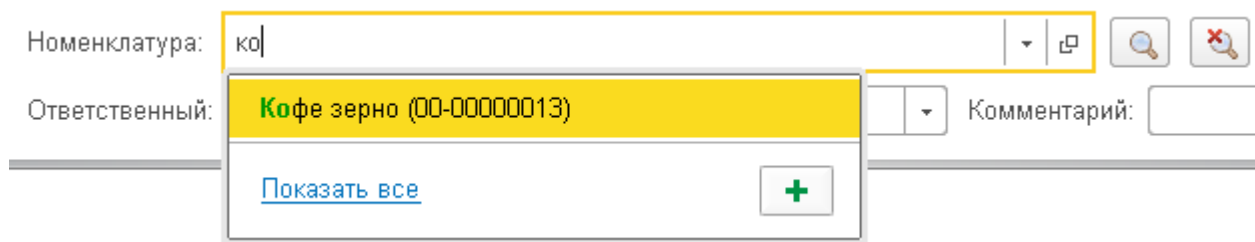
№ документа поставщика: АП00-000001 от: 26.02.2016



Учитывать НДС
 НДС включен в сумму


Ставка НДС: Без НДС ▾


Ответственный за прием товаров: Приходько Антон Георгиевич

Для удобства поиска номенклатуры по табличной части документа, предусмотрено поле **Номенклатура**, в которое вводится искомый элемент, и далее нужно нажать кнопку . Для отмены поиска по табличной части, предусмотрена кнопка .



Номенклатура:  

Ответственный: **Кофе зерно (00-00000013)**  Комментарий:

[Показать все](#) 

5.2 РОЗНИЧНЫЕ ПРОДАЖИ

Фронт-офис – общее наименование системы, отвечающей за непосредственную работу с клиентами предприятия общественного питания. Именно в этой системе происходит регистрация фактов о розничных продажах.

Ежедневно, при закрытии смены, из фронт-офиса необходимо выгружать отчёты о розничных продажах для дальнейшей загрузки их в конфигурацию «Удобное решение: Управление общественным питанием».

5.2.1 Загрузка отчётов о продажах

Пути к отчётам

Для загрузки отчёта о продажах из фронт-офиса необходимо настроить пути к отчётам. Для этого нужно зайти в раздел **Продажи** → **Розничные продажи** и открыть справочник **Пути к отчётам**.

В данном справочнике должно быть занесено столько путей к отчётам, сколько работает касс в организации. Поля **Организация**, **Место хранения**, **Касса**, **Тип цен** и **Вид движения ДС** нужно заполнить, чтобы в загруженный документ **Отчёт о розничных продажах** автоматически занеслись эти данные. **Путь к отчётам** – место на диске, где хранятся выгруженные из фронт-офиса отчёты. При установке галочки **По видам оплат** итоговая сумма продаж будет сгруппирована по позициям, занесённым в справочник **Виды оплат от покупателей**. При установке галочки **Проводить**, в процессе загрузки отчёты автоматически будут проводиться. Если установить галочку **Формировать выпуск**, тогда при проведении документа **Отчет о розничных продажах** автоматически создастся документ **Выпуск продукции** (т.к в документе отчёт о розничных продажах будет проставлена галочка **Сформировать документ «Выпуск продукции»**).

Загрузка отчётов

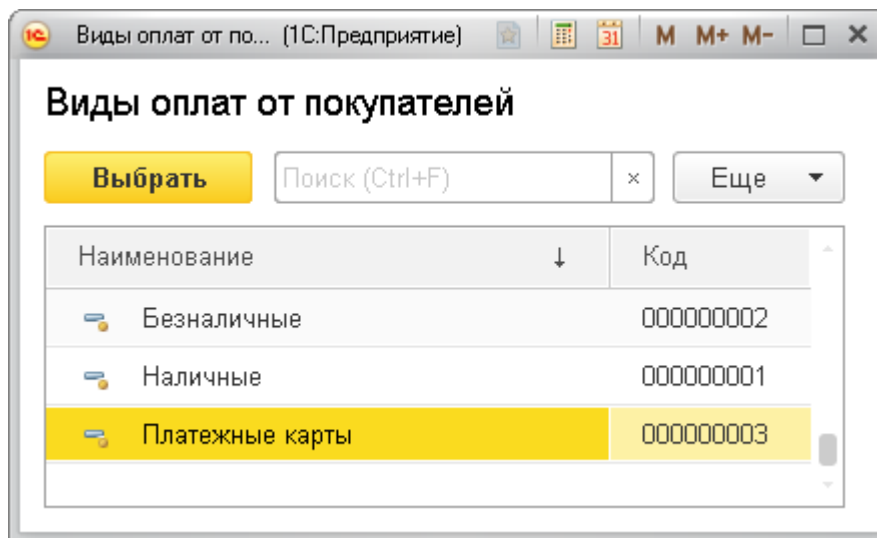
Для непосредственной загрузки отчётов с диска в программу, нужно зайти в раздел **Продажи** → группа **Сервис** → **Загрузка отчётов о продажах**.

Перед загрузкой нужно обозначить период (**Начало периода**, **Конец периода**) и **Склад**, затем нажать кнопку **Загрузить отчёты**.

При верной настройке пути выгрузки и периода, в программе должны появиться загруженные документы.

5.2.2 Виды оплат покупателей

В разделе **Продажи** → группа **Розничные продажи** имеется справочник **Виды оплат от покупателей**, в нём занесено три предопределённых элемента: **Безналичные**, **Наличные**, **Платёжные карты**; если их недостаточны, справочник можно дополнить новыми видами.



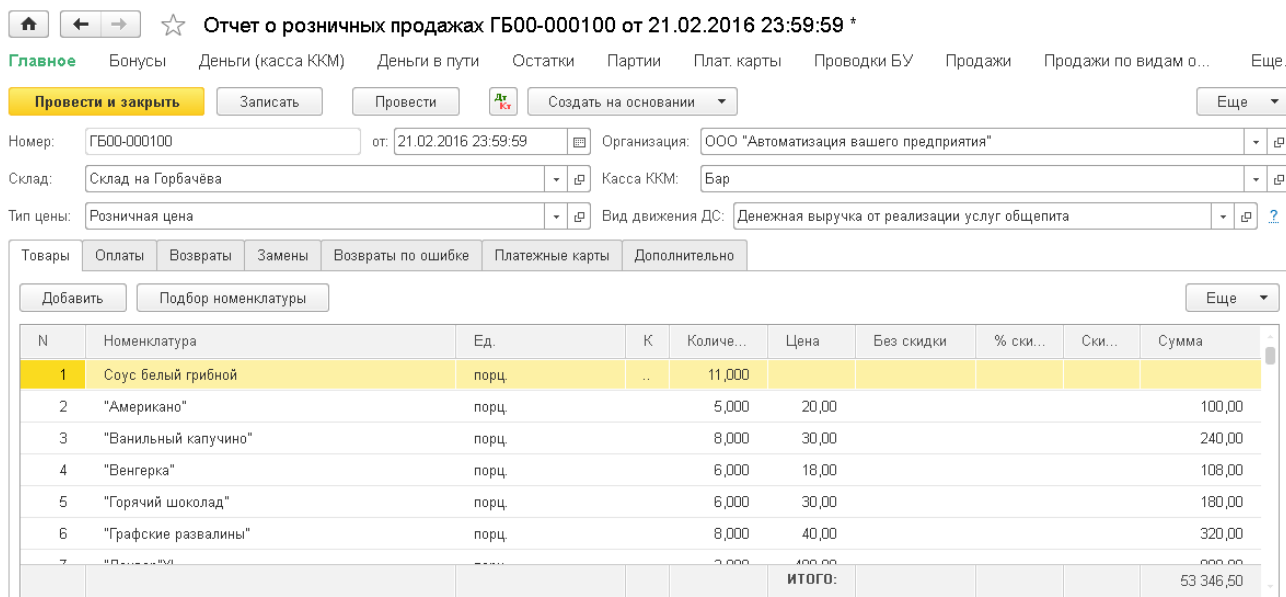
Этот справочник используется для группировки итоговой суммы продаж по видам оплат (закладка **Оплаты** документа **Отчёт о розничных продажах**).

5.2.3 Отчёт о розничных продажах

Данный документ расположен в разделе **Продажи** → группа **Розничные продажи** и предназначен для отражения факта розничных продаж.

Каждый документ соответствует всем чекам за день в системе фронт-офиса с определенной кассы. Документ может быть создан вручную или загружен при обмене с фронт-офисом.

В шапке документа обязательно должны быть заполнены поля: **Организация**; **Касса ККМ** – касса на которой оформлен документ, то есть пробит чек, выбирается из справочника **Кассы ККМ**; **Склад** – место хранения, с которого реализуется товар; **Тип цены** – цена, по которой была произведена продажа товара. Поле **Вид движения ДС** необязателен для заполнения, если не ведется учёт денежных средств по статьям движения.



Документ **Отчёт о розничных продажах** состоит из 7 закладок:

- **Товары:** содержит перечень всех проданных товаров, с указанием номенклатуры, количества и цены.

Товары									
Оплаты									
Возвраты									
Замены									
Возвраты по ошибке									
Платежные карты									
Дополнительно									
Добавить									
Подбор номенклатуры									
Еще ▾									
N	Номенклатура	Ед.	К.	Количе...	Цена	Без скидки	% ск...	Ски...	Сумма
122	Уха из семги	порц		11,000	72,00				792,00
123	Хлеб "Бородинский"	порц		23,000	6,00				138,00
124	Хот-дог	порц		1,000	100,00				100,00
125	Чай "Гринфилд"	порц		40,000	15,00				600,00
126	Чай "Липтон"	порц		23,000	10,00				230,00
					ИТОГ...				53 346,50

▪ **Оплаты:** используется для группировки общей суммы продаж по видам оплат (из справочника **Виды оплат**), с указанием суммы, количества чеков и, при необходимости, вида движения денежных средств.

Товары				
Оплаты				
Возвраты				
Замены				
Возвраты по ошибке				
Платежные карты				
Дополнительно				
Добавить				
Еще ▾				
N	Вид оплаты	Движение ДС	Сумма	Кол-во чеков
1	Наличные	Денежная выручка от реализации услуг общепита	26 837,50	160
2	Безналичные	Денежная выручка от реализации услуг общепита	18 433,00	64
3	Платежные карты	Поступление денежных средств по платежным карты	8 358,00	17
			53 628,50	241

▪ **Возвраты:** используется для регистрации факта возврата товара по какой либо причине, с указанием номенклатуры, количества, цены и суммы.

▪ **Замены:** используется для регистрации факта замены товара по какой либо причине, с указанием номенклатуры, количества, цены и суммы.

▪ **Возвраты по ошибке:** используется для регистрации факта возврата товара по ошибке с указанием номенклатуры, количества, цены и суммы со знаком минус.

▪ **Платёжные карты:** на данной закладке содержится список всех платёжных карт, по которым осуществлялись движения. **Платёжная карта** – карточка, предоставляющая право на получение скидки, а так же возможность внести денежную сумму на карту и произвести оплату картой. Выбирается из справочника **Платёжные карты**.

Товары						
Оплаты						
Возвраты						
Замены						
Возвраты по ошибке						
Платежные карты						
Дополнительно						
Добавить						
Еще ▾						
N	Платежная карта	Внесено	Безнал	Истрачено	Начислен бонус	
9	Карта № 1624	500,00	<input type="checkbox"/>			
10	Карта № 1624		<input type="checkbox"/>	559,00	33,70	
11	Карта № 1882		<input type="checkbox"/>	517,00	5,70	
12	Карта № 1882	500,00	<input type="checkbox"/>			
13	Карта № 2090		<input type="checkbox"/>	682,00	27,00	
		8 200,00		8 358,00	597,00	

▪ **Дополнительно:** на данной вкладке расположено поле для ввода комментария (**Комментарий**) и флаг **Сформировать документ «Выпуск продукции»**, при установке которого и проведении отчёта о продажах, будет сформирован выпуск продукции.

Товары	Оплаты	Возвраты	Замены	Возвраты по ошибке	Платежные карты	Дополнительно
--------	--------	----------	--------	--------------------	-----------------	---------------

Сформировать документ "Выпуск продукции" [?](#)

Комментарий:

Глава 6

ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

6.1 Учёт наличных денежных средств

Учёт наличных денежных средств ведётся для каждой кассы организации. Перечень касс задаётся в справочнике **Кассы**. Каждая касса относится только к одной организации.

6.1.1 Поступление наличных денежных средств

Поступление наличных денежных средств оформляется документом **Приходные кассовые ордера**, который находится в разделе **Банк и касса** → группа **Касса** (или в разделе **Банк и касса** → группа **Касса** → **Кассовые документы** → **Создать** → **Приходный кассовый ордер**). Документом **Приходный кассовый ордер** могут обслуживаться разные виды операций, связанных с поступлением наличных денежных средств в кассу:

- оплата от покупателя;
- розничная выручка;
- возврат от подотчётного лица;
- возврат от поставщика;
- получение наличных в банке;
- прочий приход.

Вид операции выбирается при создании нового документа из списка в поле **Вид операции**.

↑ ← →
Приходный кассовый ордер (создание) *
×

Главное Проводки БУ

Провести и закрыть
Записать
Провести
Дт Кр
Приходный кассовый ордер
Еще ▾ ?

Номер: Дата: 01.03.2016 0:00:00

Вид операции: Оплата от покупателя ▾

Главное
Комментарий

Организация: ▾

Касса: ▾

Контрагент: ▾

Договор: ▾

Физическое лицо: ▾

Сумма документа:

Принято от:

Основание:

Приложение:

Вид движения ДС: Денежная выручка от реализации сотрудникам ▾

6.1.2 Выдача наличных денежных средств

Выдача наличных денежных средств осуществляется документом **Расходные кассовые ордера**, который находится в разделе **Банк и касса** → группа **Касса** (или в разделе **Банк и касса** → группа **Касса** → **Кассовые документы** → **Создать** → **Расходный кассовый ордер**). Документом **Расходный кассовый ордер** могут обслуживаться разные виды операций, связанных с выбытием наличных денежных средств из кассы:

- оплата поставщику;
- возврат покупателю;
- выдача подотчётному лицу;
- выплата заработной платы по ведомостям;
- выплата заработной платы;
- взнос наличными в банк;
- выплата аванса;
- прочий расход.

Вид операции выбирается при создании нового документа из списка в поле **Вид операции**.

☆ **Расходный кассовый ордер АП00-000001 от 15.02.2016 15:16:42 ***

Главное Проводки БУ

Номер: Дата:

Вид операции:

Главное	Комментарий
Организация:	<input type="text" value="ООО " автоматизация="" вашего="" предприятия"=""/>
Касса:	<input type="text" value="Основная"/>
Контрагент:	<input type="text" value="ВОДОВОЗ ООО"/>
Договор:	<input type="text" value="Договор-ВОДОВОЗ"/>
Сумма документа:	<input type="text" value="77 889,00"/>
Физическое лицо:	<input type="text"/>
Выдать:	<input type="text"/>
Основание:	<input type="text" value="Поступление товаров"/>
По документу:	<input type="text"/>
Приложение:	<input type="text"/>
Вид движения ДС:	<input type="text" value="Оплата за продукты, алкоголь"/>

Посмотреть остатки, приходы и расходы наличных денежных средств можно в отчёте **Наличные денежные средства** (раздел **Банк и касса** → группа **Отчёты**). Этот вариант отчёта используется для получения оперативной информации об остатках и для контроля наличных денежных средств.

6.2 УЧЁТ БЕЗНАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Учёт безналичных денежных средств ведётся для каждого расчётного счёта организации.

6.2.1 Поступление безналичных денежных средств

Поступление безналичных денежных средств оформляется документом **Платёжные поручения входящие**, который находится в разделе **Банк и касса** → группа **Банк** (или в разделе **Банк и касса** → группа **Банк** → **Банковские выписки** → **Создать** → **Платёжное поручение входящее**). Документом **Платёжное поручение входящее** могут обслуживаться разные виды операций, связанных с поступлением безналичных денежных средств на счёт:

- оплата от покупателя;
- возврат от поставщика;
- прочие расчёты с контрагентами;
- инкассация;
- поступления от продаж по банковским картам;
- прочее поступление.

Вид операции выбирается при создании нового документа из списка в поле **Вид операции**.

6.2.2 Списание денежных средств с расчётного счёта

Списание безналичных денежных средств оформляется документом **Платёжные поручения исходящие**, который находится в разделе **Банк и касса** → группа **Банк** (или в разделе **Банк и касса** → группа **Банк** → **Банковские выписки** → **Создать** → **Платёжное поручение исходящее**). Документом **Платёжное поручение исходящее** могут обслуживаться разные виды операций, связанных со списанием безналичных денежных средств со счёта:

- оплата поставщику;
- возврат покупателю;
- оплата поставщику с распределение затрат;
- прочие расходы с контрагентами;
- перевод на другой счёт организации;
- перечисление подотчётному лицу;
- перечисление заработной платы по ведомостям;
- перечисление заработной платы работнику;
- уплата налога;
- прочее списание.

Вид операции выбирается при создании нового документа из списка в поле **Вид операции**.

Платёжное поручение исходящее АП00-000001 от 01.03.2016 17:11:24

Главное Взаиморасчеты Деньги (банк) Проводки БУ

Провести и закрыть Записать Провести Архив Платёжное поручение исходящее

Номер: АП00-000001 Дата: 01.03.2016 17:11:24 Очередность платежа: 5 Вид платежа: Не указывать

Дата проведения банком: 01.03.2016 Вид операции: Оплата поставщику

Главное Комментарий

Платательщик
Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" Банковский счет: Расчётный

Получатель
Контрагент: ТД АШАН ООО Счет получателя: Расчётный

Договор: Договор поставки

Сумма документа: 750,00 в том числе НДС: Без НДС Сумма НДС: 0,00

Детализировать платеж: Вид движения ДС: Оплата за продукты, алкоголь

Назначение платежа: **Добавить** Заполнить назначение платежа

N	Документ	Сумма	НДС
1	Поступление товаров АП00-000003 от 26.02.2016 11:2...	750,00	

Оплата по накладной № от
Сумма 750-00
Без налога (НДС)

Программа позволяет делать привязку **Платёжного поручения с Поступлениями товаров**. Для этого нужно нажать кнопку **Добавить**, откроется окно со списком всех **Поступлений товаров** между контрагентом и организацией (указанными в соответствующих полях **Платёжного поручения**). Выбранные документы отобразятся в табличной части платёжного поручения, с возможностью редактирования **Суммы** документа. При нажатии на кнопку **Заполнить назначение платежа**, **Сумма документа** и **Назначение платежа** заполнятся данными, соответствующими прикрепленным документам.

Привязка документов **Поступления товаров**, используется для контроля задолженности перед поставщиками, т.е. в первую очередь будет погашена задолженность по прикрепленным документам. Если не был прикреплен ни один документ – оплата пойдет на первый документ, по которому долг организации перед контрагентом (подробнее о списке документов **Поступления товаров** см.).

До оформления Платёжного поручения исходящего

24.02.2016 17:41...	АП00-000002	ТД АШАН ООО	Склад на Горбачёва	1 020,00	1 020,00	24.02.2016	6
26.02.2016 11:25...	АП00-000003	ТД АШАН ООО	Склад на Горбачёва	750,00	750,00	26.02.2016	4

После оформления Платёжного поручения исходящего с прикрепленным Поступлением товаров № АП00-000003

24.02.2016 17:41...	АП00-000002	ТД АШАН ООО	Склад на Горбачёва	1 020,00	1 020,00	24.02.2016	6
26.02.2016 11:25...	АП00-000003	ТД АШАН ООО	Склад на Горбачёва	750,00			

После оформления Платёжного поручения исходящего без привязки к Поступлению товаров

24.02.2016 17:41...	АП00-000002	ТД АШАН ООО	Склад на Горбачёва	1 020,00	270,00	24.02.2016	6
26.02.2016 11:25...	АП00-000003	ТД АШАН ООО	Склад на Горбачёва	750,00	750,00	26.02.2016	4

6.2.4 Обработка «Клиент банка»

Программа позволяет передавать в банк в электронном виде платёжные документы на безналичное перечисление денежных с расчётного счёта организации и обеспечивает приём из банка платёжных документов на поступление безналичных денежных средств на расчётный счёт организации.

Для взаимодействия с банковскими системами используется обработка **Обмен с банком**, который находится в разделе **Банк и касса** в группе **Сервис**.

Работа с клиент-банковской системой состоит из следующих этапов:

- Настройка клиент-банковской системы. Настройка производится для каждого расчётного счёта организации. При выборе банковского счёта будет автоматически установлена нужная настройка.
- Выгрузка подготовленных платёжных документов в банк на указанный расчётный счёт.
- Загрузка информации из банка по тем платежам, которые были произведены на указанном счёте.

Настройка клиент-банковской системы

Для настройки клиент-банковской системы нужно зайти в расчётный счёт организации из справочника **Банковские счета** и установить галочку **Используется обмен данными 1С: Предприятие – Клиент банка**. Появится закладка **Настройка обмена с банком**, на которой нужно выполнить следующие действия:

- Выбрать из списка название программы «Клиент банка», которая будет использоваться для обмена с банком. В списке для выбора представлены программы, которые сертифицированы по работе с системами дистанционного банковского обслуживания.
 - Указать кодировку файлов обмена, используемых в выбранной программе: DOS или Windows.
 - Указать имя файла для выгрузки и путь, по которому будет записан выгружаемый файл.
 - Указать имя файла для загрузки и путь, по которому будет записан загружаемый файл.
- При проведении банковского счёта настройки клиент-банка будут сохранены.

Настройка обмена данными с "Клиентом Банка"

Наименование: Расчётный

Владелец счёта: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Номер счёта: 40702810538009856241 Валюта: RUB

Используется обмен данными 1С:Предприятие - Клиент банка

Программа: Система "iBank 2" ООО "БИФИТ"

Кодировка: DOS Windows

Файл выгрузки: D:\ОБМЕН\c_to_kl.txt

Файл загрузки: D:\ОБМЕН\kl_to_1c.txt

Выгрузка платёжных документов

Выгрузка платёжных документов производится на странице в обработке **Обмен с банком** (раздел **Банк и касса** → группа **Сервис**) на закладке **Выгрузка документов**.

Обмен с банком

Еще ?

Выгрузка документов Загрузка документов

Программа/файл: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ; Система "iBank 2" ООО "БИФИТ" Выбрать файл

Период с: 01.02.2016 по: 02.03.2016

выгружать КПП плательщика и получателя для всех документов

Выгрузить Отчет о выгрузке

№	Дата	Номер	Сумма докум...	Контрагент	Счет контрагента	Назначение плате...	Счет организации
1	01.03.2...	АПО0-00...	800,00	ТД АШАН ООО	40710823230050064556	Оплата ...	40702810538009856241

В поле **Программа/файл** отображается список произведённых настроек обмена для расчётных счетов. По кнопке **Выбрать файл** пользователь может изменить путь к файлу выгрузки или выбрать другой файл в случае необходимости. При открытии обработки по умолчанию период устанавливается равным текущей дате, а табличная часть заполняется всеми исходящими документами, которые были оформлены за этот день.

Можно изменить период выгрузки и нажать кнопку для обновления списка выгружаемых документов.

В табличной части необходимо отметить галочками те документы, которые должны быть выгружены в банк. Непосредственно из списка можно открыть любой платёжный документ и изменить его. Для осуществления выгрузки документов в файл необходимо нажать кнопку **Выгрузить**.

По выгруженным документам можно сформировать отчёт о выгрузке.

Отчет о выгруженных документах
ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Отчет о выгруженных документах
по счету 40702810538009856241 (валюта: RUB) с 01.02.2016 по 02.03.2016

№ стр.	Документ	Плательщик	Получатель	Сумма на списание
		Счет плательщика	Счет получателя	
1	Платежное поручение исходящее АПО0-000001 от 01.03.2016 16:03:07	ООО "АВП"	Общество с ограниченной ответственностью "ТОРГОВЫЙ ДОМ "АШАН"	800.00
		40702810538009856241 (валюта: RUB)	40710823230050064556 (валюта: RUB)	
Итого:				800.00

Загрузка платёжных документов

Загрузка платёжных документов производится на закладке **Загрузка документов** обработки **Обмен с банком**.

В поле **Программа/файл** отображается список произведённых настроек обмена для расчётных счетов. По кнопке **Выбрать файл** пользователь может изменить путь к файлу загрузки или выбрать другой файл в случае необходимости.

Обмен с банком

Еще ▾ ?

Выгрузка документов | Загрузка документов

Программа/файл: ООО "Автоматизация вашего предприятия"; Система "iBank 2" ООО "БИФИТ" Выбрать файл

Вид документа	Проводить при загрузке	Вид операции	Статья ДДС для новых документов	Статья доходов/расходов для	Подразделение
Поступление безналичных денежных средств	<input type="checkbox"/>				
Списание безналичных денежных средств	<input type="checkbox"/>				

Прочитать данные из файла Загрузить Отчет о загрузке Еще ▾

N	Дата	Номер	Поступило	Списано	Контрагент	Счет контрагента	Дата проведения по с...	Назн
---	------	-------	-----------	---------	------------	------------------	-------------------------	------

Пользователь может настроить информацию, которая будет по умолчанию заполняться в новых документах (**Проводить при загрузке**, **Вид операции**, **Статья доходов/расходов** и т.д.).

Для загрузки данных на странице **Загрузка документов** нужно нажать **кнопку Прочитать данные из файла**. После чтения данных в табличную часть обработки загружается информация о платёжных документах.

Для того, чтобы информация, полученная из банка, была зарегистрирована в информационной базе в списке полученных из банка документов, нужно установить отметку у необходимых документов и нажать кнопку **Загрузить**. В результате будут созданы новые документы в журнале **Банковские выписки**. в новых документах устанавливаются по умолчанию те реквизиты, которые указаны в настройках с комментарием **#Загружен из клиент-банка**.

Предусмотрена также возможность проверки загруженных документов с помощью отчёта **Отчёт о загрузке**.

Глава 7

СКЛАДСКИЕ ОПЕРАЦИИ

В данной главе будут рассмотрены неторговые операции, связанные с товарами на складах (местах хранения) организаций предприятия. Данные операции оформляются в разделе **Склад**.

7.1 ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТОВАРОВ

Документ **Перемещение товаров** служит для отражения в учёте факта перемещения товаров между складами одной организации, расположенный в разделе **Склад** → группа **Склад** → **Перемещение товаров**.

Следует заметить, что в табличной части документа не могут фигурировать услуги, работы и т.д.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ **Перемещение товаров АП00-000001 от 24.02.2016 17:21:01** ×

Главное Остатки Партии Проводки БУ

Провести и закрыть Записать Провести Накладная на перемещение Еще ▾ ?

Номер: АП00-000001 Дата: 24.02.2016 17:21:01 Организация: ООО "Автоматизация вашего пре

Переместить из: Склад на Горбачёва В: Склад на Орловской

Главное Комментарий

Добавить Подбор номенклатуры Еще ▾

N	Номенклатура	Количество
1	Кофе зерно	0,200
2	Топинг	0,800

Обязательными при заполнении реквизитами являются **Организация** внутри которой оформляется перемещение, склад-получатель (поле **В**) и склад-отправитель (поле **Переместить из**).

В табличной части документа необходимо указать перемещаемые товары и их количество.

При проведении, данная хозяйственная операция формирует движения, которые отражаются на соответствующих регистрах в следующих учетных блоках:

- учёт остатков товаров;
- учёт партии товаров (в том числе отложенных партий).

В случае, если перемещается товар, для которого не была ранее установлена цена, появится сообщение: «Не найдена плановая себестоимость ...», и все движения по данной номенклатуре запишутся с нулевой суммой.

Главное Комментарий

Добавить Подбор номенклатуры Еще ▾

N	Номенклатура	Количество
1	Карамельный latte	3,000

Сообщения:

— Не найдена плановая себестоимость: Карамельный latte

7.2 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

В процессе работы предприятия, по разным причинам, возникает необходимость сравнивать остатки товара на складе и данные в учётной системе.

Документ **Инвентаризация**, расположенный в разделе **Склад** → группа **Инвентаризация**, служит для отражения в учёте факта проведения инвентаризации товаров по выбранному складу конкретной организации предприятия.

В шапке документа обязательно нужно заполнить поля **Организация** и **Место хранения**.

Если нужно сравнить реальные остатки товаров на складе и в базе программы по определенной группе товаров, тогда, в соответствующем поле, выбираем какая именно номенклатурная группа нас интересует. При заполнении документа, увидим остатки товара по выбранной группе.

Установка признака **Раскладывать блюда на ингредиенты** добавит закладку **Ингредиенты**. При нажатии на кнопку **Заполнить по таблице товаров**, на основании закладки **Товары** заполнится табличная часть блюдами и их ингредиентами согласно действующей рецептуре.

В табличной части документа не могут фигурировать услуги, работы и т.д.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Инвентаризация АП00-000001 от 24.02.2016 23:59:59 *

Главное Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании ▾ Инвентаризационная ведомость Еще ▾

Номер: АП00-000001 Дата: 24.02.2016 23:59:59 Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Место хранения: Склад на Горбачёва | Раскладывать на ингредиенты: ?

Группа товаров: ▾

Товары Прочее

Добавить Заполнить остатки Подбор номенклатуры Еще ▾

N	Номенклатура	Цена	Ед.	Количество			Сумма		
				Факт (к)	Учет (к)	Разница	Факт (с)	Учет (с)	Разница (с)
1	Кепка	50,00	шт	4,000	3,000	1,000	200,00	150,00	50,00
2	Кофе зерно	700,00	кг	1,000	2,000	-1,000	700,00	1 400,00	-700,00

Отриц. разница (с): -700,00 Итого разница (с): -650
Полож. разница (с): 50,00


Для того, чтобы проконтролировать учёт товаров по программе 1С нужно нажать кнопку **Заполнить**, после чего в табличной части появится список остатков номенклатуры на складе с указанием цены (Цена), учётного количества (**Учёт(к)**) и учётной цены (**Учёт(с)**).

По каждой номенклатуре необходимо проставить фактическое количество товара на складе (**Факт (к)**). Автоматически рассчитается разница между фактическим и учётным количеством (**Разница**), фактическая сумма (**Факт(с)**) и разница сумм (**Факт(с) – Учёт(с) = Разница(с)**). Подсветка строк зелёным цветом и галочка в строке показывают, что по данной номенклатуре уже проведено сравнение, то есть введено фактическое количество.


В подвале документа выводятся итоговые суммы инвентаризации.

Если фактическое количество товара превышает учётное – нужно на склад оприходовать излишек; если же фактическое количество товарно-материальных ценностей меньше учётного, тогда со склада нужно списать недостачу. Эти операции осуществляются документами **Оприходование товаров** и **Списание товаров**, которые можно создать на основании документа инвентаризации, причём, если установлена галочка **Раскладывать на ингредиенты**, то заполняться эти документы будут по таблице **Ингредиенты**, в ином случае – по таблице **Товары**.

N	Номенклатура	Цена	Ед.	Количество		Учет (к)	Разница
				Факт (к)			
1	Кепка	50,00	шт	4,000	<input checked="" type="checkbox"/>	3,000	1,000
2	Кофе зерно	700,00	кг	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	2,000	-1,000

При нажатии на кнопку  **Инвентаризационная ведомость** создается **Инвентаризационная ведомость**, которую можно отредактировать, распечатать или сохранить как документ.




Инвентаризационная ведомость

 **Печать**
 Копий:




Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"
 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ОСТАТКОВ № А100-00000 от 24.02.2016
 Склад: Склад на Горбачёва
 Группа товаров:

№ п/п	Наименование	Ном. номер	Ед.	Цена	Остаток по документам		Фактический остаток		Отклонение	
					Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
1	Кепка	00-00000017	шт	50,00	3,000	150,00	4,000	200,00	1,000	50,00
2	Кофе зерно	00-00000013	кг	700,00	2,000	1 400,00	1,000	700,00	-1,000	-700,00
Итого:					5,000	1 550,00	5,000	900,00	0,000	-650,00

Исполнитель: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

7.3 ОФОРМЛЕНИЕ СКЛАДСКИХ АКТОВ ПО ФАКТИЧЕСКИ ОБНАРУЖЕННЫМ ИЗЛИШКАМ И НЕДОСТАЧАМ

Складские акты (оприходование, списание недостач) могут быть оформлены без указания документа инвентаризации, то есть без пересчёта товаров и регистрации излишков и недостач товаров. Например, если в оперативной работе обнаружены излишки товаров или товар потерян, испорчен и т.д.

7.3.1 Оприходование товаров

Документ **Оприходования товаров**, расположен в разделе **Склад** → группа **Инвентаризация**.

Данный документ можно создать на основании проведённой инвентаризации, для этого, из документа **Инвентаризация** нажать кнопку **Создать на основании** → **Оприходование товаров** или создать новый документ **Оприходования товаров**, а уже в нем выбрать документ основание в поле **Инвентаризация**.

Инвентаризация АП00-000001 от 24.02.2016 23:59:59

Юдчинности

Дт Кт

Дата:

Горбачёва

Оприходование товаров (создание) *
×

Главное
Остатки
Партии
Проводки БУ
Структура подчиненности

Дт Кт

Номер:
 Дата:

Место хранения:
 Организация:

Инвентаризация:
 Группа товаров:

В шапке документа обязательно должны быть заполнены следующие поля: **Организация**, **Место хранения**.

Оприходование товаров (создание) *

Главное
Остатки
Партии
Проводки БУ
Структура подчиненности

Дт Кт

Номер:
 Дата:

Место хранения:
 Организация:

Инвентаризация:
 Группа товаров:

N	Номенклатура	Единица измерения	Количество	Цена	Сумма
1	Кепка	шт	1,000	50,00	50,00

Если документ заполняется на основе ранее проведенной инвентаризации, тогда для заполнения табличной части нужно воспользоваться кнопкой **Заполнить** → **Заполнить по инвентаризации**, в ином случае, необходимые товары можно добавить по одноимённой кнопке (**Добавить**) или через форму подбора номенклатуры (кнопка **Подбор номенклатуры**).

На закладке **Прочее** обязательно нужно указать **Счёт** для ведения бухгалтерского учёта.

7.3.2 Списание товаров

Документ **Списания товаров**, расположенный в разделе **Склад** → группа **Инвентаризация**, предназначен для избавления от отрицательных остатков. Данный документ проще всего создавать на основании проведённой инвентаризации, для этого, из документа **Инвентаризация** нажать кнопку **Создать на основании** → **Списание товаров** или создать новый документ **Списания товаров**, а уже в нем выбрать документ основание в поле **Инвентаризация** с predetermined видом списания **По результатам инвентаризации**.

☆ Инвентаризация АП00-000001 от 24.02.2016 23:59:59

тура подчиненности

Ю-000001 Дата: 24.02

ад на Горбачёва

Создать на основании ▾
 Оприходование товаров
Списание товаров

Списание товаров (создание) *
×

Главное Остатки Партии Проводки БУ Структура подчиненности

Номер: Дата: 26.02.2016 0:00:00 Организация: ООО "Автоматизация вашего предприя" ▾

Место хранения: Склад на Горбачёва Вид списания: **По результатам инвентаризации** ▾

Инвентаризация: **Инвентаризация АП00-000001 от 24.02.2016 23:59:59** ▾ Статья затрат: Инвентаризация ▾

В шапке документа обязательно должны быть заполнены следующие поля: **Организация**, **Место хранения**, **Вид списания**. В программе по умолчанию задано два вида списания, при необходимости их можно дополнить новыми видами.

Виды списаний номенклатуры

Наименование

- По результатам инвентаризации
- Служебное питание

Списание товаров (создание) *

Главное Остатки Партии Проводки БУ Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Перейти Еще ?

Номер: Дата: 26.02.2016 0:00:00 Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Место хранения: Склад на Горбачёва Вид списания: По результатам инвентаризации

Инвентаризация: Инвентаризация АП00-000001 от 24.02.2016 23:59:59 Статья затрат: Инвентаризация

Группа товаров:

Товары (0) Дополнительно

Добавить Заполнить Подбор номенклатуры Еще

N	Номенклатура	К.	Количество	Цена	Сумма
1	Кофе зерно	кг	1,000	700,00	700,00

Если документ заполняется на основе ранее проведенной инвентаризации, тогда для заполнения табличной части нужно воспользоваться кнопкой **Заполнить** → **Заполнить по инвентаризации**, в ином случае, необходимые товары можно добавить по одноимённой кнопке (**Добавить**) или через форму подбора номенклатуры (кнопка **Подбор номенклатуры**).

На закладке **Дополнительно** обязательно нужно указать **Счёт** для ведения бухгалтерского учёта. При установке галочки **Сформировать документ «Выпуск продукции»** при проведении документа о списании, на его основании будет сформирован **Выпуск продукции**.

Структура подчиненности

Обновить Вывести для текущего

- Инвентаризация АП00-000001 от 24.02.2016 23:59:59
- Списание товаров АП00-000003 от 26.02.2016 10:04:06**
- Выпуск продукции АП00-000001 от 26.02.2016 10:04:05

Для контроля сформированных выпусков в списке документов **Списания товаров** используется подсветка цветом тех списаний, на основе которых не было сформировано выпуска продукции (при установленной галочке **Показывать непроведённые выпуски**). Цвет подсветки можно изменить самостоятельно.

Списания товаров
×

Показывать непроведённые выпуски: Цвет фона ... ×

Дата	Место хранения	Ответственн...	Группа товаров
Номер	Организация	Комментарий	
25.02.2016 10:11:48	Склад на Горбачёва		
АП00-000001	ООО "Автоматизация вашего ...		
25.02.2016 17:54:41	Склад на Горбачёва		
АП00-000002	ООО "Автоматизация вашего ...		
26.02.2016 10:08:29	Склад на Горбачёва		
АП00-000003	ООО "Автоматизация вашего ...		

7.4 ВЫПУСК ПРОДУКЦИИ

Документ **Выпуск продукции**, расположенный в разделе **Склад** → группа **Склад**, отражает факт приготовления блюд. Все ингредиенты должны быть в наличии и их поступление произведено заранее.

Выпуск продукции создаётся автоматически при проведении документа **Отчёт о розничных продажах** или **Списания товаров** при установленном флаге **Сформировать документ «Выпуск продукции»**. Иногда необходимо создать отдельный выпуск продукции, для этого создаётся новый документ, в шапке которого нужно указать **Организацию** и места хранения (**Переместить из, В**). **Переместить из** – это склад, с которого берутся ингредиенты для приготовления блюда, и где готовится блюдо; **В** – склад на который перемещается готовое блюдо. Если выпуск продукции производится на том же складе, с которого оно реализуется, тогда следует указать в обоих полях одно место хранения.

Выпуск продукции АП00-000001 от 26.02.2016 11:49:52
:

Главное
Остатки
Отложенные партии
Партии
Проводки БУ
Производство
Структура подчи...
Цены номенк..

Номер:
 Дата:
 Организация:

Переместить из:
 В:
 Ответственный:

Главное

N	Номенклатура	Ед. измерения	К.	Количество
1	Карамельный латте	порц		1,000

7.5 ПЕРЕРАБОТКА ПРОДУКЦИИ

Документ **Переработка**, расположенный в разделе **Общепит** → группа **Производство**, отражает факт переработки готового блюда на некоторый ингредиент, с целью переработки нереализованного товара.

В шапке документа обязательны к заполнению поля **Организация** и места хранения (**Переместить из**, **В**). **Переместить из** – это склад, с которого берётся блюдо для переработки; **В** – склад на который перемещается ингредиент из переработки. Если склад, на котором должен быть переработанный продукт тот же, с которого берётся блюдо для переработки, тогда следует указать в обоих полях одно место хранения.

В поле **Закладка** указывается блюдо, которое подлежит переработке, в поле **Количество** – количество перерабатываемого блюда. В табличной части документа вводятся ингредиенты, которые должны выпуститься в результате переработки, и их количество.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ **Переработка АП00-000001 от 29.02.2016 11:02:37 *** ×

Главное Остатки Отложенные партии Партии Проводки БУ Производство

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Ещё ?

Номер: АП00-000001 Дата: 29.02.2016 11:02:37 Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Переместить из: Склад на Горбачёва ▾ В: Склад на Орловской ▾ Ответственный: Суставов Андрей Викторович ▾

Закладка: Эскалоп из свинины ▾ Количество: 3,000 📄

Выход Дополнительно

Добавить Ещё ▾

N	Номенклатура	Количество
1	Говядина к/к кусок п/ф	0,39000

При проведении документа **Переработка**, будут списаны ингредиенты блюда из поля **Закладка** (или все блюдо, если нет действующей рецептуры), и произведён выпуск ингредиентов, которые указаны в табличной части. Если склад **В** отличается от склада **Переместить из**, тогда дополнительно будет выполнено перемещение со склада на склад.

Глава 8

ВЗАИМОРАСЧЁТЫ

Подсистема взаиморасчётов в конфигурации отвечает за оценку состояния и анализ взаимных обязательств между организациями предприятия общественного питания и контрагентами при торговых операциях.

В данной рассматриваются механизмы, реализуемые в подсистеме взаиморасчётов.

8.2 ДЕТАЛИЗАЦИЯ ВЗАИМОРАСЧЁТОВ

Взаиморасчёты с контрагентами ведутся со следующей степенью детализации:

- **Организация.** Эта аналитика является обязательной. Данные об организации явно задаются в документах.
- **Контрагент.** Поле для задания контрагента присутствует в документах, влияющих на взаиморасчёты, оно является обязательным к заполнению. Данные о взаиморасчётах в разрезе контрагентов можно использовать для сверки с данными по бухгалтерскому учёту.
- **Договор.** Ведение взаиморасчётов по договорам является обязательным и определяется теми условиями, которые заданы в этих соглашениях. (Подробнее см.)

8.3 ДОКУМЕНТЫ ВЗАИМОРАСЧЁТОВ

В программе реализован учёт взаиморасчётов по договорам – каждая реализация или поступление совершаются в рамках определенного договора. Оплата также привязывается к договору, и взаиморасчёты контролируются только по договору в целом.

Перечень документов влияющих на взаиморасчёты:

- **Авансовый отчёт;**
- **Возврат товаров от покупателя;**
- **Возврат товаров поставщику;**
- **Платёжное поручение входящее;**
- **Платёжное поручение исходящее;**
- **Поступление товаров;**
- **Реализация товаров;**
- **Приходный кассовый ордер;**
- **Расходный кассовый ордер;**
- **Ввод остатков по взаиморасчётам.**

8.4 СВЕРКА ВЗАИМОРАСЧЁТОВ

Акт сверки взаиморасчетов, расположенный в разделе **Продажи** → группа **Работа с контрагентами**, отражает состояние взаимных расчётов между сторонами за определенный период.

В акте сверки указывается реестр первичных документов, на основании которого формируется задолженность (или ее отсутствие) каждой из сторон. При наличии расхождений информация об этом фиксируется в конце документа.

Как правило, акты сверок составляются по состоянию на начало года, начало квартала или по окончании срока действия договора для исключения претензий со стороны контрагента.

Сверка может производиться как по конкретному договору с контрагентом, так и по всем договорам, заключенным с контрагентом.

8.4.1 Проверка сальдо и оборотов по расчётам с поставщиком

Для того чтобы проверить сальдо и обороты по расчётам с поставщиком до формирования акта сверки, можно воспользоваться отчетом **Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60.01 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»**.

Для этого нужно выполнить следующие шаги:

1. Зайти в раздел **Отчёты** → группа **Бухгалтерские** → **Оборотно-сальдовая ведомость по счету**.
2. В полях **Период** выберите период, за который формируется отчёт.
3. В поле **Счёт** выберите счёт **60.01**.
4. Нажмите кнопку **Сформировать**.

Карточка счета 60.01 за Январь 2015 г. - Февраль 2016 г.

Период: 01.01.2015 - 29.02.2016 Счет: 60.01 ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Сформировать Показать настройки Печать Σ 700,00 Еще

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит		Текущее сальдо
				Счет		Счет		
29.02.2016	Поступление товаров АП00-000002 от 29.02.2016 17:41:32	Кофе зерно Склад на Горбачёва	АПЕЛЬСИН ООО поставка продуктов	10.01		60.01	700,00	K 1 480,00
29.02.2016	Поступление товаров АП00-000002 от 29.02.2016 17:41:32	Топинг Склад на Горбачёва	АПЕЛЬСИН ООО поставка продуктов	10.01		60.01	320,00	K 1 800,00
Обороты за период и сальдо на конец					0,00		1 800,00	K 1 800,00

На основании **Оборотно-сальдовой ведомости** по счёту 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» видно, что на конец февраля 2016 г. по расчётам с контрагентом ООО «АПЕЛЬСИН ООО» числится задолженность поставщику в сумме 1800,00 рублей.

8.4.2 Формирование акта сверки взаиморасчётов

При создании нового акта сверки взаиморасчётов необходимо заполнить обязательные поля: **Организация**, **Контрагент** и **Период** (сверка проводится за определенный период).

Сверка взаиморасчетов может быть проведена по всем договорам с контрагентом – в этом случае поле **Договор** следует оставить пустым, или по конкретному договору – выбрать **Договор** из списка.

При нажатии на кнопку **Заполнить**, в табличную часть попадут записи формирующие задолженности каждой из сторон. После автоматического заполнения следует проверить данные табличной части на соответствие их **Оборотно-сальдовой ведомости по счёту**. При необходимости можно заполнять табличную часть в ручную по кнопке **Добавить**.

Акты сверки взаиморасчетов (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Архив Акт сверки Еще ▾

Номер: _____ от: 10.03.2016 0:00:00

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Контрагент: АПЕЛЬСИН ООО ▾

Договор: поставка продуктов ▾

Период: 01.01.2016 — 29.02.2016

Добавить Заполнить Еще ▾

N	Дата	Договор	Документ	Дебет	Кредит
1	24.02.2016	поставка продуктов	Поступление товаров АП00-00000...		780,00
2	29.02.2016	поставка продуктов	Поступление товаров АП00-00000...		1 020,00
Оборот:					1 800,00

Начальное сальдо: 0,00 Оборот: -1 800,00 Конечное сальдо: -1 800,00

В подвале документа отображается **Начальное сальдо, Оборот и Конечное сальдо**. Знак минус «-» говорит о том, что за организацией числится долг перед контрагентом.

Предусмотрена возможность печати **Акта сверки** взаимных расчётов по кнопке



. Печатная форма автоматически заполняется данными из документа с подведением итога по задолженности.

Акты сверки

Печать Копий: _____

Акт сверки
взаимных расчетов за период: 01.01.2016 - 29.02.2016
между Общество с ограниченной ответственностью "Автоматизация вашего предприятия" и Общество с ограниченной ответственностью "АПЕЛЬСИН" по договору 'поставка продуктов'

Мы, нижеподписавшиеся, Общество с ограниченной ответственностью "Автоматизация вашего предприятия", с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью "АПЕЛЬСИН", с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимного учета следующее:

По данным Общество с ограниченной ответственностью "Автоматизация вашего предприятия"				По данным Общество с ограниченной ответственностью "АПЕЛЬСИН"			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
24.02.16	Поступление товаров АП00-000001 от 24.02.2016 10:50:05		780,00				
29.02.16	Поступление товаров АП00-000002 от 29.02.2016 17:41:32		1 020,00				
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным Общество с ограниченной ответственностью "Автоматизация вашего предприятия" на 29.02.2016 задолженность в пользу Общество с ограниченной ответственностью "АПЕЛЬСИН" составляет 1 800,00 (Одна тысяча восемьсот рублей 00 копеек)

По данным Общество с ограниченной ответственностью "АПЕЛЬСИН"

От Общество с ограниченной ответственностью "Автоматизация вашего предприятия" _____
Директор

От Общество с ограниченной ответственностью "АПЕЛЬСИН" _____

Глава 9

РАСЧЁТЫ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ

В конфигурации реализован функционал, позволяющий учитывать денежные средства, которые были выданы подотчётному лицу.

Работу с подотчётными лицами можно разбить на следующие этапы:

- регистрация данных о подотчётном лице;
- выдача денежных средств подотчётному лицу;
- регистрация авансовых отчётов;
- оформление окончательных расчётов с подотчётными лицами;
- анализ работы с подотчётными лицами.

9.1 РЕГИСТРАЦИЯ ДАННЫХ О ПОДОТЧЁТНОМ ЛИЦЕ

Данные о подотчётном лице регистрируются в справочнике **Физические лица** (раздел **Справочники** → группа **Физические лица и сотрудники** или раздел **Банк и касса** → группа **Подотчётные лица**).

The screenshot shows a web application window titled "Колбина Антонина Александровна (Физическое лицо) [1С:Предприятие]". The main heading is "Колбина Антонина Александровна (Физическое лицо)". Below it, there is a tab "Главное" and a sub-tab "Банковские счета". The interface contains several input fields and buttons:

- Buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow), "Записать", "Согласие на обработку ПДн...", "Еще", and "?".
- Fields: "ФИО:" with the value "Колбина Антонина Александровна"; "Группа физ. лиц:" with the value "Руководители"; "Дата рождения:" with the value "22.01.1970"; "Пол:" with the value "Женский"; "Место рождения:" with the value "г.Киров"; "Гражданство:" with the value "РОССИЯ"; "СНИЛС:" with the value "- -".
- Section: "Паспорт гражданина РФ" with fields for "Серия документа:", "Номер документа:", "Кем выдан документ:", and "Дата выдачи документа:".

Подотчётным лицом может быть любой сотрудник предприятия, зарегистрированный в этом справочнике. Никаких дополнительных данных о том, что сотрудник является подотчётным лицом, вводить не нужно.

9.2 ВЫДАЧА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОДОТЧЁТНОМУ ЛИЦУ

Наличные денежные средства выдаются подотчётному лицу документом **Расходные кассовые ордера** с установленным видом операции **Выдача подотчётному лицу** (раздел **Банк и касса** → группа **Касса**).

Расходный кассовый ордер (создание) *

Главное Проводки БУ

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Расходный кассовый ордер Еще ?

Номер: Дата: 20.02.2016 0:00:00

Вид операции: Выдача подотчетному лицу

Главное Комментарий

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Касса: Основная

Сумма документа: 3 000,00

Физическое лицо: Колбина Антонина Александровна

Выдать: Колбиной Антонине Александровне

Основание: Заявка на расходования ДС №5

По документу:

Приложение:

Вид движения ДС: Выдача подотчётному лицу

Выдача денежных средств может быть оформлена путем перечисления денежных средств на его расчётный счёт. Для выполнения этой операции используется документ **Платёжные поручения исходящие** с установленным видом операции **Перечисление подотчётному лицу** (раздел **Банк и касса** → группа **Банк**).

В документе выдачи денежных средств подотчётному лицу указывается информация о подотчётном лице, сумма выданных денежных средств, организация, касса или расчётный счёт организации, вид движения денежных средств (если ведется учёт по видам движений денежных средств).

9.3 РЕГИСТРАЦИЯ АВАНСОВЫХ ОТЧЁТОВ

Информация о расходах денежных средств подотчётным лицом регистрируется с помощью документа **Авансовый отчет**, который расположен в разделе **Банк и касса** → группа **Подотчётные лица**.

В документе могут быть зарегистрированы следующие расходы подотчётного лица:

- закупка товаров;
- оплата поставщикам;
- прочие расходы.

В шапке нового авансового отчёта нужно указать **Организацию** и **Физическое лицо**.

Авансовый отчет (создание) *

Главное Взаиморасчеты Денежные средства у подотчет... Остатки Партии Проводки БУ Цены номенклатуры

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Авансовый отчет Еще

Номер: Дата: 28.02.2016 15:05:00 Организация: ООО "Автоматизация вашего пре"

Физическое лицо: Колбина Антонина Александровна

Авансы Закупка Оплата поставщикам Прочие расходы Комментарий

9.3.1 Заполнение информации о полученных авансах

Информация о полученных подотчётным лицом авансах заполняется на закладке **Авансы**. Возможен только автоматический способ заполнения информации об остатках денежных средств подотчётного лица – по кнопке **Заполнить авансы**.

Авансы Закупка Оплата поставщикам Прочие расходы Комментарий

Заполнить авансы

N	Документ	Сумма
1	Расходный кассовый ордер АПО0-000002 от 20.02.2016 12:00:00	3 000,00

9.3.2 Заполнение информации о закупках товаров

Информация о расходах по закупке товаров подотчётным лицом фиксируется на закладке **Закупка**.

В программе одновременно фиксируются операции по оприходованию товаров, купленных подотчётным лицом, и по расходованию денежных средств на эту закупку.

В поле **Место хранения** следует указывать склад, на который приходятся товары, если в табличной части поле **Место хранения** не заполнено. Добавление номенклатуры осуществляется через кнопку **Добавить** или **Подбор номенклатуры**.

Авансы Закупка Оплата поставщикам Прочие расходы Комментарий

Место хранения: Склад на Орловской

Добавить Подбор номенклатуры Ещё

N	Номенклатура	Ед.	Место хранения	Количество	Цена	Сумма
1	Кофе зерно	кг	Склад на Горбачёва	3,000	70,00	210,00
2	Сахар фасов. фирменный	шт		50,000	1,00	50,00

9.3.3 Заполнение информации об оплатах поставщикам

Если подотчётное лицо израсходовал денежные средства на оплату поставщикам, то информация о расходах фиксируется на закладке **Оплата поставщикам**. Указывается контрагент, которому подотчётное лицо заплатило за ранее предоставленные услуги или товары, с обязательным указанием договора и суммы.

Авансы Закупка Оплата поставщикам Прочие расходы Комментарий

Добавить Ещё

N	Контрагент	Договор	Сумма
1	ВОДОВОЗ ООО	Договор-ВОДОВОЗ	2 000,00

9.3.4 Заполнение информации о прочих расходах подотчётного лица

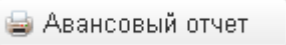
Прочие расходы, такие как командировочные, проезд, питание и т.д. вводятся в авансовом отчёте на странице **Прочие расходы**.

По каждому виду расходов в табличную часть добавляется новая строка, в которой фиксируется сумма расходов, и та статья расходов, на которую необходимо отнести расходы подотчётного лица.

Авансы Закупка Оплата поставщикам Прочие расходы Комментарий				
Добавить				Еще ▾
N	Сумма	Описание расходов	Статья затрат	
1	150,00	Оплата питания	Командировочные расходы	
2	590,00	Оплата проживания	Командировочные расходы	

В подвале документа показаны три суммы: **Получено** (по таблице **Авансы**), **Израсходовано** (сумма таблиц **Закупка**, **Оплата поставщикам** и **Прочие расходы**) и **Остаток** (**Получено** - **Израсходовано**).

Получено:	3 000,00	Израсходовано:	3 000,00	Остаток:	0,00
-----------	----------	----------------	----------	----------	------

Для непосредственной печати авансового документа необходимо нажать кнопку  в форме документа. Печать авансового отчёта производится в соответствии с регламентированной формой АО-1.

Авансовый отчет

Печать Копий: 1

Еще ?

ООО "Автоматизация вашего предприятия"
наименование организации

Форма по ОКУД 0302001
по ОКПО

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме 2 260 руб. 00 коп.

Руководитель Директор
должность
Сустанов Андрей Викторович
расшифровка подписи
подпись
28.02.2016

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
АПО0-000001	28.02.2016

Структурное подразделение _____ Код _____

Подотчетное лицо Колбина Антонина Александровна Табельный номер _____
фамилия, инициалы

Профессия (должность) _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс	3 000,00
остаток	
перерасход	
Получен аванс 1. из кассы	
1а. в валюте (справочно)	
2. по банковским картам	
2а. в валюте (справочно)	
Итого получено	3 000,00
Израсходовано	2 260,00
остаток	740,00

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
10.01	260,00	71	260,00
60.01	2 000,00	71	2 000,00

9.4 ОФОРМЛЕНИЕ ОКОНЧАТЕЛЬНЫХ РАСЧЁТОВ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ

После оформления авансового отчёта можно подвести итоги расчётов с подотчётным лицом. В зависимости от итогов расчёта подотчётному лицу можно выплатить перерасходованные денежные средства или оформить возврат денежных средств подотчётным лицом.

Выплата подотчётному лицу перерасходованных денежных средств

Выплата подотчётному лицу перерасходованных денежных средств оформляется теми же документами, что и выдача денежных средств. В документах указывается тот авансовый отчёт, по которому зафиксирован перерасход денежных средств (поле **По документу**).

Возврат денежных средств подотчётным лицом

Возврат неизрасходованных денежных средств подотчётным лицом оформляется документом **Приходные кассовые ордера** с установленным видом операции **Возврат от подотчётного лица**.

Приходный кассовый ордер АП00-000002 от 29.02.2016 16:34:18

Главное Проводки БУ

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Приходный кассовый ордер Еще ?

Номер: АП00-000002 Дата: 29.02.2016 16:34:18

Вид операции: Возврат от подотчетного лица

Главное Комментарий

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Касса: Основная

Физическое лицо: Колбина Антонина Александровна

Сумма документа: 740,00

Принято от: Колбиной Антонины Александровны

Основание:

Приложение:

Вид движения ДС: Возврат от подотчётного лица

Предусмотрена возможность возврата только выданных наличных средств из кассы. Денежные средства, которые были перечислены подотчётному лицу на расчётный счёт, не могут быть возвращены в кассу.

9.5 АНАЛИЗ РАБОТЫ С ПОДОТЧЁТНЫМИ ЛИЦАМИ

В программе предусмотрена возможность контролировать остатки денежных средств у подотчётного лица и своевременное предоставление подотчётным лицом авансовых отчётов.

Контроль расчётов с подотчётными лицами производится в отчёте **Денежные средства у подотчётных лиц** в разделе **Банк и касса** → группа **Отчёты**.

С помощью этого отчёта можно получить ответы на различные вопросы при работе с подотчётными лицами:

- если подотчётное лицо полностью отчиталось за выданные ему средства, то в графе **Конечный остаток** будет отображаться нулевая сумма;
- если подотчётное лицо не отчиталось за выданные ему суммы, то в графе **Конечный остаток** будет показана та сумма, на которую он еще не предоставил авансового отчёта;
- если подотчётное лицо израсходовало больше денежных средств, чем ему было выдано, то в графе **Конечный остаток** будет показана сумма перерасхода денежных средств. Эта сумма показывается со знаком минус и выделяется красным цветом.

Глава 10

ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

В этой главе будут рассмотрены вопросы, связанные с ведением кадрового учёта в системе, а именно:

- приём на работу сотрудников;
- увольнение сотрудников;
- составление графиков работы, штатных расписаний;
- начисление и удержание заработной платы;
- передача и возврат спецодежды от сотрудников;
- оформление договоров о материальной ответственности.

10.1 СОТРУДНИКИ ОРГАНИЗАЦИЙ

Под сотрудниками в программе понимаются работники организации, которые приняты на работу соответствующим документом. Предусмотрено два способа приёма на работу:

1. прием на работу одного сотрудника (документ **Приём на работу**);
2. прием на работу группы сотрудников (документ **Приём на работу списком**).

Перед тем, как перейти к приёму сотрудников нужно заполнить базовую информацию, необходимую для ведения кадрового учёта.

10.1.1 Графики работы

Справочник **Графики работы** находится разделе **Зарботная плата** в группе **Справочники**.

Справочник содержит все виды графиков работы сотрудников, используемых на предприятии. График работы хранит в себе информацию о плановом режиме рабочего времени сотрудника.

Справочник имеет иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

В дальнейшем графики работы потребуются при оформлении документов о приёме на работу и расчёта заработной платы.

Первоначально нужно ввести **Наименование**, **Период заполнения** и **Производственный календарь**.

Производственный календарь

Для заполнения **Производственного календаря** нужно открыть календарь **Российская Федерация**, выбрать необходимый год и нажать кнопку **Заполнить по умолчанию** – это необходимо для того, чтобы календаре автоматически отметились рабочие, праздничные дни и выходные.

Российская Федерация (Производственный календарь) *

Наименование: Код: Год:

2016 Январь							Февраль						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29						

Переносы дней:

- 1 мая (воскресенье) перенесен на 2 мая (понедельник)
- 12 июня (воскресенье) перенесен на 13 июня (понедельник)

При необходимости можно изменить день или перенести день, нажав соответствующие кнопки.

Изменить день

Перенести день

Изменить день

Перенести день

Выбор даты переноса (1С:Предприятие)

Выбор даты переноса

Выберите дату, на которую будет осуществлен перенос.

Способ и шаблон заполнения

Следующим этапом нужно указать способ и шаблон заполнения:

- выбрать способ заполнения: **По неделям, По циклам длиной;**
- указать время обеда и расписание предпраздничного дня;
- в шаблоне отметить рабочие дни галочками;
- заполнить расписание работы для каждого рабочего дня шаблона.

Перед записью следует проверить результат заполнения соответствующей кнопкой.

Наименование:

Период заполнения графика с: по: Производственный календарь:

Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря

При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Способ заполнения:

По неделям
 По циклам длиной дней, начиная с:

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

Учитывать праздники

Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

Время обеда (в минутах):

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

Шаблон заполнения:

Понедельник	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ч. (09:00-18:00)
Вторник	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ч. (09:00-18:00)
Среда	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ч. (09:00-18:00)
Четверг	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ч. (09:00-18:00)
Пятница	<input checked="" type="checkbox"/>	9 ч. (09:00-18:00)
Суббота	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Горизонт планирования: мес. Период времени, на который график должен быть заполнен вперед

График работы заполнен до 31.12.2016

Описание:

[Результат заполнения >>](#)

10.1.2 Должности

Справочник **Должности** расположен в разделе **Зарботная плата** в группе **Справочники** и предназначен для ввода всех должностей, на которые принимаются сотрудники в предприятии.

Справочник имеет иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

Наименование	Код	Сумма аванса
Должности		
Официанты		
Официант		
Официант-стажёр		
Старший официант		
Администратор		
Бармен		
Гардеробщица		
Главный бухгалтер		
Директор	000000001	
Зав. производством	000000004	
Инженер-технолог	000000005	
Кассир	000000003	
Техслужащая	000000013	3 000,00

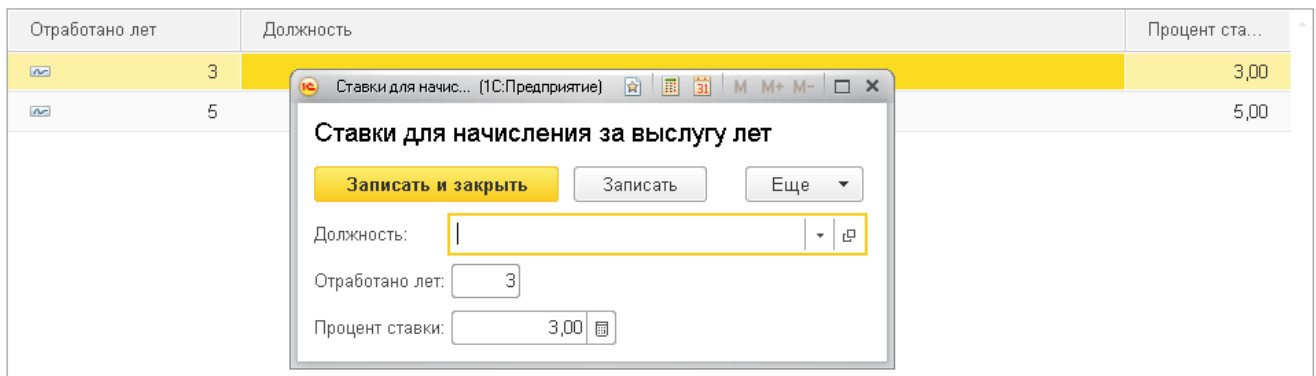
Записать и закрыть		Записать	Еще ▾
Код:	<input type="text" value="000000009"/>		
Наименование:	<input type="text" value="Официант-стажёр"/>		
Родитель:	<input type="text" value="Официанты"/>		
Сумма аванса:	<input type="text" value="3 000,00"/>		

10.1.3 Ставки для начисления за выслугу лет

Справочник **Ставки для начисления за выслугу лет** расположен в разделе **Заработная плата** в группе **Справочники**.

Данный справочник необходимо заполнить для дальнейшего автоматического начисления доплат сотрудникам, которые долгое время работают на предприятии.

Если ставки для начислений одинаковы для всех должностей, то поле **Должность** следует оставить пустым, в случае, если для какой-то конкретной должности применяется индивидуальная ставка, то её следует дополнительно добавить в справочник с указанием иной процентной ставки.

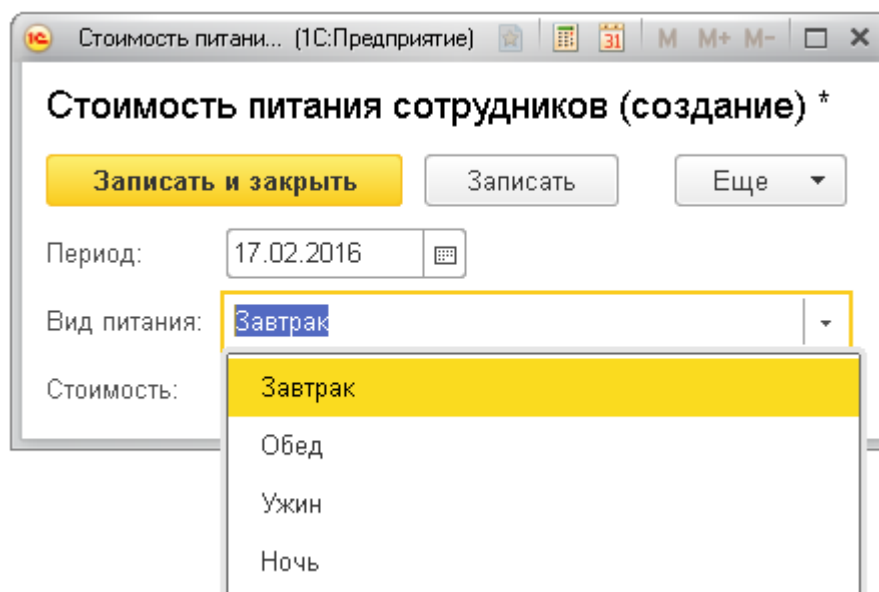


10.1.4 Стоимость питания сотрудников

Справочник **Стоимость питания сотрудников** расположен в разделе **Заработная плата** в группе **Справочники**.

Если на предприятии для сотрудников платное питание, тогда необходимо заполнять данный справочник для дальнейшего удержания заработной платы, если же учёт питания не ведётся – заполнять справочник не нужно.

В данном справочнике возможно занесение стоимости по четырём видам питания: **Завтрак**, **Обед**, **Ужин**, **Ночь**. Поле **Период** – дата, с которой начинает действовать данная стоимость. **Стоимость** – цена за одну порцию.



10.1.5 Оформление приёма на работу

Приём на работу оформляется двумя документами: **Приём на работу** и **Приём на работу списком** в разделе **Заработная плата** в группе **Кадровые документы**.

В обоих документах указываются условия, на которых сотрудник принимается на работу.

Перед тем, как начать оформлять приём на работу сотрудника, он должен быть добавлен в справочник **Физические лица**.

Так как в программе возможен учёт по нескольким организациям, то обязательно следует указывать организацию, в которую принимается сотрудник. Место работы сотрудника задается подразделением выбранной организации. Подразделение необходимо для заполнения в случае, если предприятие разбито на два и более подразделений, так как одно физическое лицо может быть принято на работу в разные подразделения одной организации.

Приём на работу

При оформлении приёма на работу одного сотрудника используется документ **Приём на работу**. Необязательное для заполнения поле – **Табельный №. Дата приёма** заполняется для конкретной должности. При проведении этого документа, **Дата приёма** автоматически пропишется поле **Дата принятия на работу** справочника **Физические лица** (только в том случае, если дата принятия на работу не заполнена или больше даты приема).

Прием на работу (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ▾

Номер: Дата: 17.02.2016 0:00:00

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Подразделение: Бухгалтеры ▾

Физическое лицо: Колбина Антонина Александровна ▾ Табельный №:

Дата приема: 01.03.2013 Прием официально

Должность: **Главный бухгалтер** ▾

Оклад (тариф): 30 000,00 Месяц ▾

График работы: Оклад ▾

Ответственный: Суставов Андрей Викторович ▾

Приём на работу списком

Приём на работу сразу группы сотрудников оформляется документом **Приём на работу списком** для одной конкретной организации предприятия. Список всех принимаемых сотрудников заносится в табличную часть документа, в остальном, правила приёма такие же, как при приёме на работу одного сотрудника.

Прием на работу списком АП00-000001 от 17.02.2016 10:15:12

Провести и закрыть
Записать
Провести
Dr Kr
Еще ▾

Номер: АП00-000001 Дата: 17.02.2016 10:15:12

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Добавить
Еще ▾

N	Физическое лицо	Подразделение	Должность	Таб...	Дата приема	Оф.	Оклад (та...	Расчетн...	График работы
1	Колупаев Павел Георги...	Официанты-стажеры	Официант-стажёр		01.01.2016	<input type="checkbox"/>	50,00	Час	Сменный график
2	Смирнов Алексей Рома...	Официанты-стажеры	Официант-стажёр		01.01.2016	<input type="checkbox"/>	50,00	Час	Сменный график
3	Пахмутова Анастасия Г...	Старшие официанты	Старший офици...		01.02.2016	<input type="checkbox"/>	100,00	Час	Сменный график
4	Пантелеева Раиса Ибр...	Техслужащие	Техслужащая		21.01.2016	<input type="checkbox"/>	75,00	Час	Сменный график
5	Куропаткина Анастасия...	Бухгалтеры	Бухгалтер		12.01.2016	<input type="checkbox"/>	22 000,00	Месяц	Оклад
6	Сюткина Анна Юрьевна	Администраторы	Администратор		01.01.2016	<input type="checkbox"/>	150,00	Час	Сменный график
7	Пахмутова Анастасия Г...	Гардеробщики	Гардеробщица		30.01.2016	<input type="checkbox"/>	60,00	Час	Сменный график

10.1.6 Оформление увольнения сотрудников

Увольнение сотрудников оформляется двумя документами: **Увольнение** и **Увольнение списком** в разделе **Заработная плата** в группе **Кадровые документы**.

Перед тем, как начать оформлять увольнение сотрудника, он должен быть принят в организацию одним из двух документов – **Приём на работу** или **Приём на работу списком**.

Увольнение

При увольнении одного сотрудника используется документ **Увольнение**. При оформлении этого документа нужно указать данные для увольнения, которые совпадают с данными при приёме этого сотрудника на работу, а именно: **Организация**, **Подразделение**, **Должность** и, соответственно, самого сотрудника. **Причина увольнения** не обязательна к заполнению. **Дата увольнения** должна быть позднее даты приёма на работу.

Прием на работу списком АП00-000001 от 17.02.2016 10:15:1...

Провести и закрыть
Записать
Провести
Dr Kr
Еще ▾

Номер: АП00-000001 Дата: 17.02.2016 10:15:12

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Добавить
Еще ▾

N	Физическое лицо	Подразделение	Должность	Дата приема
1	Пантелеева Раиса Ибрагимовна	Техслужащие	Техслужащая	21.01.2016



Увольнение АП00-000001 от 17.02... ×

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: АП00-000001 Дата: 17.02.2016 10:32:55

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Подразделение: Техслужащие ▾

Должность: Техслужащая ▾

Сотрудник: Пантелеева Раиса Ибрагимовна ▾

Дата увольнения: 16.02.2016

Причина увольнения:
По собственному желанию

Увольнение списком

При увольнении группы сотрудников используется документ **Увольнение списком**. Увольняемые сотрудники заносятся в табличную часть документа, с указанием данных, которые совпадают с данными при приёме этого сотрудник на работу, а именно: **Организация, Подразделение, Должность** и, соответственно, самого сотрудника. **Причина увольнения** не обязательна к заполнению. **Дата увольнения** должна быть позднее даты приёма на работу.

Прием на работу списком АП00-000002 от 17.02.2016 11:33:38 ×

Провести и закрыть Записать Провести **Др** **Кр** Еще ▾

Номер: АП00-000002 Дата: 17.02.2016 11:33:38

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Добавить Еще ▾

N	Физическое лицо	Подразделение	Должность	Дата приема
1	Приходько Антон Георгиевич	Гардеробщики	Гардеробщик	06.01.2016
2	Полова Ирина Сергеевна	Официанты-стажеры	Официант-стажёр	06.01.2016

Увольнение списком АП00-000001 от 17.02.2016 11:34:54 ×

Провести и закрыть Записать Провести **Др** **Кр** Еще ▾

Номер: АП00-000001 Дата: 17.02.2016 11:34:54

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Добавить Еще ▾

N	Сотрудник	Подразделение	Должность	Дата увол...	Причина увольнения
1	Приходько Антон Георг...	Гардеробщики	Гардеробщик	01.02.2016	
2	Полова Ирина Сергеевна	Официанты-стажеры	Официант-стажёр	12.02.2016	Перевод на должность официанта

Только при полном совпадении данных из приёма и увольнения, сотрудник будет считаться уволенным и не будет попадать в документы.

Принятых и уволенных сотрудников можно посмотреть в справочнике **Работники организации** в разделе **Зарботная плата** группы **Справочники**.

Период	↓	Организация	Подразделение ор...	Физическое лицо	Должность	Работает
<input type="checkbox"/>	01.03.2013	ООО "Автоматиза...	Бухгалтеры	Колбина Антонина...	Главный бухгалтер	✓
<input type="checkbox"/>	01.01.2016	ООО "Автоматиза...	Администраторы	Сюткина Анна Юр...	Администратор	✓
<input type="checkbox"/>	01.01.2016	ООО "Автоматиза...	Официанты-стажёры	Колупаев Павел Г...	Официант-стажёр	✓
<input type="checkbox"/>	01.01.2016	ООО "Автоматиза...	Официанты-стажёры	Смирнов Алексей ...	Официант-стажёр	✓
<input type="checkbox"/>	06.01.2016	ООО "Автоматиза...	Гардеробщики	Приходько Антон ...	Гардеробщик	✓
<input type="checkbox"/>	06.01.2016	ООО "Автоматиза...	Официанты-стажёры	Попова Ирина Сер...	Официант-стажёр	✓
<input type="checkbox"/>	12.01.2016	ООО "Автоматиза...	Бухгалтеры	Куропаткина Анас...	Бухгалтер	✓
<input type="checkbox"/>	21.01.2016	ООО "Автоматиза...	Техслужащие	Пантелеева Раиса...	Техслужащая	✓
<input type="checkbox"/>	30.01.2016	ООО "Автоматиза...	Гардеробщики	Пахмутова Анаста...	Гардеробщик	✓
<input type="checkbox"/>	01.02.2016	ООО "Автоматиза...	Гардеробщики	Приходько Антон ...	Гардеробщик	
<input type="checkbox"/>	01.02.2016	ООО "Автоматиза...	Старшие официанты	Пахмутова Анаста...	Старший официант	✓
<input type="checkbox"/>	12.02.2016	ООО "Автоматиза...	Официанты-стажёры	Попова Ирина Сер...	Официант-стажёр	
<input type="checkbox"/>	16.02.2016	ООО "Автоматиза...	Техслужащие	Пантелеева Раиса...	Техслужащая	

10.2 НАЧИСЛЕНИЯ И УДЕРЖАНИЯ ЗАРПЛАТЫ

10.2.1 Табели учета рабочего времени и служебного питания

В программе предусмотрено два вида табелей: **Табель учёта рабочего времени** и **Табель учёта служебного питания** в разделе **Зарботная плата** группы **Кадровые документы**. Табели необходимы для фиксирования фактических данных и создания на их основе документов по начислению и удержанию зарплаты.

Табель учёта рабочего времени

Документ **Табель учёта рабочего времени** предназначен для ввода фактически отработанного времени сотрудников и на основании его, создания документа **Начисления зарплаты**. Табель вводить не обязательно, но в этом случае, начисления сотрудникам придётся вводить вручную.

Табель заполняется для каждой организации отдельно, то есть нужно обязательно указать **Организацию в шапке документа**. Поле **Подразделение** по умолчанию не заполнено – табель формируется по сотрудникам всей организации, если же необходимо формировать для каждого подразделения в отдельности, то нужно заполнить данное поле. **Период** – любая дата месяца, за который выполняется табелирование. Галочки **Первая половина месяца** и **Вторая половина месяца**, предназначены для более удобного отображения дней недели: если снять галочку, то данная половина месяца не будет отображаться в табличной части документа. Дни недели в табличной части автоматически проставляются согласно месяцу из поля **Период**. Розовым цветом отмечены выходные дни.

Для того, чтобы заполнить таблицу сотрудниками нужно нажать кнопку **Заполнить таблицу**. Далее следует проставить фактически отработанные часы.

Табель учета рабочего времени АП00-000001 от 17.02.2016 11:53:38 *

Главное Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Табель учета рабочего времени Еще

Номер: АП00-000001 Дата: 17.02.2016 11:53:38

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" Подразделение:

Период: 01.01.2016 Первая половина месяца: Вторая половина месяца:

Добавить Заполнить таблицу Еще

N	Сотрудник	Должность	Подразделение	Сме...	Часы	16 января 2016 г. Сб			17 января	
						Нач.	Кон.	Кол.	Нач.	Кон.
3	Пахмутова Анастасия Георгиевна	Гардеробщ...	Гардеробщики	8	96,00	00:00	12:00	12,00	00:00	12:
4	Пахмутова Анастасия Георгиевна	Старший о...	Старшие официан...	9	108,...	00:00	12:00	12,00	00:00	12:
5	Куропаткина Анастасия Евгеньевна	Бухгалтер	Бухгалтеры	10	80,00	00:00	00:00		00:00	00:
6	Сюткина Анна Юрьевна	Администр...	Администраторы	1	12,00	00:00	12:00	12,00	00:00	00:
7	Колбина Антонина Александровна	Главный бу...	Бухгалтеры	10	80,00	00:00	00:00		00:00	00:

Для просмотра заполненной таблицы имеется печатная форма, которая формируется при нажатии на кнопку **Табель учета рабочего времени**.

Печатная форма открыта для редактирования, с возможностью печати и сохранения в документы различных форматов.

Табель учета рабочего времени

Печать Копий: 1

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ за Январь 2016 года

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

№	Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	к-во смен	ВСЕГО часов	
1	Колупаев Павел Георгиевич																12	12				12	12		12	12			12	12			8	96	
2	Смирнов Алексей Романович																12	12				12	12		12	12			12	12			8	96	
3	Пахмутова Анастасия Георгиевна																12	12				12	12		12	12			12	12			8	96	
4	Пахмутова Анастасия Георгиевна																12	12				12	12		12	12			12	12			9	108	
5	Куропаткина Анастасия Евгеньевна																		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			10	80
6	Сюткина Анна Юрьевна																12																	1	12
7	Колбина Антонина Александровна																		8	8	8	8	8				8	8	8	8	8			10	80
																																		54	568

Ответственный: Суствасев Андрей Викторович

По кнопке **Создать на основании** → **Начисления зарплаты** формируется соответствующий документ.

Табель учёта служебного питания

Документ Табель учёта служебного питания предназначен для ввода фактического количества порций служебного питания на каждого сотрудника, с целью дальнейшего формирования **Удержания зарплаты**. Табель вводить не обязательно, но в этом случае, удержания зарплаты сотрудникам придётся вводить вручную.

Табель заполняется для каждой организации отдельно, то есть нужно обязательно указать **Организацию** в шапке документа. Поле **Подразделение** по умолчанию не заполнено – табель формируется по сотрудникам всей организации, если же необходимо сформировать для каждого подразделения в отдельности, то нужно заполнить данное поле. **Период** – любая дата месяца, за который выполняется табелирование. Галочки **Первая половина месяца** и **Вторая половина месяца**, предназначены для более удобного отображения дней недели: если снять галочку, то данная половина месяца не будет отображаться в табличной части документа. Дни недели в

табличной части автоматически проставляются согласно месяцу из поля **Период**. Розовым цветом отмечены выходные дни.

Для того, чтобы заполнить таблицу сотрудниками нужно нажать кнопку **Заполнить таблицу**. Далее следует проставить галочки в необходимых ячейках. В подвале табличной части формируются итоги по каждому виду питания в каждый день недели.

Табель учета служебного питания АП00-000001 от 18.02.2016 10:44:21

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Табель учета питания | Еще

Номер: АП00-000001 | Дата: 18.02.2016 10:44:21

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" | Подразделение:

Период: 01.01.2016 | Первая половина месяца: | Вторая половина месяца:

Добавить | Заполнить таблицу | Еще

N	Сотрудник	Завтр...	Обе...	У...	Но...	1 января 2016 г. Пт				2 января 2016 г. Сб			
						З	О	У	Н	З	О	У	Н
1	Колупаев Павел Георгиевич	2	3	5	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Смирнов Алексей Романович			1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Пахмутова Анастасия Георгиевна			2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Пантелеева Раиса Ибрагимовна	3	3	2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Куропаткина Анастасия Евгеньевна	3	2	1	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Сюткина Анна Юрьевна	1	2	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Приходько Антон Георгиевич	1	2	2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Попова Ирина Сергеевна	2	2	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ИТОГО:		13	14	13	11	3	1	1	0	1	2	1	2

Для просмотра заполненной таблицы имеется печатная форма, которая формируется при нажатии на кнопку .

Печатная форма открыта для редактирования, с возможностью печати и сохранения в документы различных форматов.

Табель учета питания

Печать | Копий: 1 |

ТАБЕЛЬ УЧЕТА СЛУЖЕБНОГО ПИТАНИЯ
за Январь 2016 года

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"
Подразделение: _____

Ф.И.О.	Завтрак	Обед	Ужин	Ночь	Удержание
Колупаев Павел Георгиевич	2	3	5	3	420,00
Смирнов Алексей Романович			1		40,00
Пахмутова Анастасия Георгиевна			2		80,00
Пантелеева Раиса Ибрагимовна	3	3	2	1	280,00
Куропаткина Анастасия Евгеньевна	3	2	1	3	240,00
Сюткина Анна Юрьевна	1	2		1	120,00
Приходько Антон Георгиевич	1	2		2	140,00
Попова Ирина Сергеевна	2	2	1	1	180,00
Колбина Антонина Александровна	1		1		60,00
ИТОГО:	13	14	13	11	1 560,00

Ответственный: Суставов Андрей Викторович

По кнопке **Создать на основании** → **Удержания зарплаты** формируется соответствующий документ.


10.2.2 Штатное расписание

Штатное расписание составляется для каждой организации индивидуальное, поэтому в шапке документа нужно обязательно заполнить поле **Организация** (находится в разделе **Заработная плата** в группе **Кадровые документы**).


Данное расписание необходимо для расчёта отработанных часов по плану в документе **Начисления зарплаты** (если сотрудник не принят документом на работу), а так же используется в отчёте **Ведомость по начислениям заработной платы** раздела **Заработная плата** в группе **Отчёты** для сравнения планового и фактического начисления зарплаты.

Табличная часть заполняется в соответствии с условиями, на которые принимаются сотрудники в конкретную организацию предприятия.

Штатное расписание АП00-000001 от 01.01.2016 12:00:00

Провести и закрыть Записать Провести  Еще ▾

Номер: АП00-000001 Дата: 01.01.2016 12:00:00

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"  Еще ▾

Добавить Еще ▾

N	Должность	Подразделе...	График раб...	Пе...	К. ставок	Оклад (тариф)	Часы	К. смен	Мес. фонд	Итого
1	Бухгалтер	Бухгалтеры	Оклад	М...	1	22 000,00	8,00	15	22 000,00	22 000
2	Главный бух...	Бухгалтеры	Оклад	М...	1	30 000,00	8,00	15	30 000,00	30 000
3	Официант-ст...	Официанты-...	Сменный г...	Час	3	50,00	12,00	15	9 000,00	27 000
4	Старший оф...	Старшие оф...	Сменный г...	Час	1	100,00	12,00	15	18 000,00	18 000
5	Администра...	Администра...	Сменный г...	Час	1	150,00	12,00	15	27 000,00	27 000
6	Гардеробщик	Гардеробщики	Сменный г...	Час	2	60,00	12,00	15	10 800,00	21 600
7	Техслужажая	Техслужажие	Сменный г...	Час	1	75,00	12,00	15	13 500,00	13 500
ИТОГО:									130 300,00	159 100

10.2.3 Начисления заработной платы сотрудникам

В программе предусмотрено начисление зарплаты двумя документами: **Начисления зарплаты** и **Начисления доплаты за выслугу лет** в разделе **Заработная плата** группы **Начисления и удержания зарплаты**.

Начисления зарплаты

Заполнение документа **Начисления зарплаты** возможно как автоматически на основе предварительно заполненного **Табеля учёта рабочего времени**, так и вручную добавляя каждого сотрудника и сумму начисления.

Начисление зарплаты проводится для каждой организации отдельно, то есть нужно обязательно указать **Организацию** в шапке документа. Поле **Подразделение** по умолчанию не заполнено – документ формируется по сотрудникам всей организации, если же необходимо формировать для каждого подразделения в отдельности, то нужно заполнить данное поле. **Документ основание** выбирается из предложенного списка ранее созданных таблиц рабочего времени, для автоматического заполнения табличной части документа. Обязательно нужно указать статью затрат в поле **Вид начисления** для отражения в бухгалтерском учёте.

Начисления зарплаты (создание) *

Главное Структура подчиненности

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт

Еще

Номер: _____ Дата: 17.01.2016 11:53:38

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Подразделение: _____

Документ основания: Табель учета рабочего времени АПО0-000001 от 17.02.2016 11:53:38

Вид начисления: _____

Добавить Заполнить

Еще

N	Принят	Сотрудник	Подразделение	Тариф (ставка)	Объем работ	Единица	Сумма
1	✓	Колбина Антонина Александр...	Бухгалтеры	30 000,00	0,625	Месяц	18 750,00
2	✓	Колупаев Павел Георгиевич	Официанты-стажеры	50,00	96,000	Час	4 800,00
3	✓	Куропаткина Анастасия Евген...	Бухгалтеры	22 000,00	0,625	Месяц	13 750,00
4	✓	Пахмутова Анастасия Георгие...	Гардеробщики	60,00	96,000	Час	5 760,00
5	✓	Смирнов Алексей Романович	Официанты-стажеры	50,00	96,000	Час	4 800,00
6	✓	Сюткина Анна Юрьевна	Администраторы	150,00	12,000	Час	1 800,00
Итого:							49 660,00

Поле **Принят** табличной части необходимо для того, чтобы контролировать верно ли проводится начисление, и все ли сотрудники приняты на работу соответствующими документами. Если сотрудник не принят на работу, то галочки не будет стоять, и данные для расчёта суммы начисления будут заполняться из документа **Штатное расписание** раздела **Заработная плата** группы **Кадровые документы**.

Начисления доплаты за выслугу лет

Заполнение документа **Начисления доплаты за выслугу лет** возможно только по кнопке **Заполнить**.

Начисление доплаты проводится для каждой организации отдельно, то есть нужно обязательно указать **Организацию** в шапке документа. Поле **Подразделение** по умолчанию не заполнено – документ формируется по сотрудникам всей организации, если же необходимо формировать для каждого подразделения в отдельности, то нужно заполнить данное поле.

Обязательно нужно указать статью затрат в поле **Вид начисления** для отражения в бухгалтерском учёте.

Начисления доплаты за выслугу лет (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Еще ▾

Номер: Дата: 18.01.2016 0:00:00

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия" ▾

Подразделение: ▾

Вид начисления: Доплата за выслугу лет ▾

Заполнить Еще ▾

N	Сотрудник	Дата приема	Начислено	Процент	Сумма
1	Колупаев Павел Георгиевич	01.01.2000	4 800,00	5,00	240,00
2	Пахмутова Анастасия Георг...	30.01.2012	5 760,00	3,00	173,00
3	Колбина Антонина Алексан...	01.03.2010	18 750,00	5,00	938,00

Из справочника **Физические лица**
 Из документа **Начисления зарплаты**
 Из справочника **Ставки для начисления за выслугу лет**

При необходимости перезаполнения уже проведённого документа обязательно нужно отменить проведение, а после этого нажать кнопку **Заполнить**.

10.2.4 Удержание заработной платы

Удержание производится документом **Удержание заработной платы** в разделе **Заработная плата** группы **Начисления и удержания зарплаты**. Заполнение документа может производиться как автоматически на основании **Табеля учёта служебного питания**, так и вручную.

Удержание зарплаты проводится для каждой организации отдельно, то есть нужно обязательно указать **Организацию** в шапке документа. Поле **Подразделение** по умолчанию не заполнено – документ формируется по сотрудникам всей организации, если же необходимо формировать для каждого подразделения в отдельности, то нужно заполнить данное поле. **Документ основание** выбирается из предложенного списка ранее созданных таблиц учёта рабочего времени, для автоматического заполнения табличной части документа. Обязательно нужно указать статью затрат в поле **Вид удержания** для отражения в бухгалтерском учёте.

🏠 ← → ☆ Удержания зарплаты АПО0-000001 от 18.01.2016... ✕

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Еще ▾

Номер: Дата:

Организация:

Подразделение:

Вид удержания:

Документ основание:

Добавить Заполнить Еще ▾

N	Сотрудник	Сумма
3	Пахмутова Анастасия Георгиевна	80,00
4	Пантелеева Раиса Ибрагимовна	280,00
5	Куропаткина Анастасия Евгеньевна	240,00
6	Сюткина Анна Юрьевна	120,00
7	Приходько Антон Георгиевич	140,00
8	Попова Ирина Сергеевна	180,00
9	Колбина Антонина Александровна	60,00
ИТОГО:		1 560,00

10.2.5 Заработная плата к выплате

Формирование ведомости на выплату заработной платы осуществляется документом **Платёжные ведомости** в разделе **Заработная плата** в группе **Расчётные ведомости**. Табличную часть ведомости можно заполнить как автоматически кнопкой **Заполнить**, так и вручную.

Платёжные ведомости формируются для каждой организации отдельно, то есть нужно обязательно указать **Организацию** в шапке документа. Поле **Подразделение** по умолчанию не заполнено – документ формируется по сотрудникам всей организации, если же необходимо формировать для каждого подразделения в отдельности, то нужно заполнить данное поле. Обязательно нужно указать статью затрат в поле **Статья затрат** для отражения в бухгалтерском учёте. **Вид движения ДС** необязателен к заполнению, если не ведётся аналитический учёт на счетах учёта денежных средств. **Месяц зачисления** нужно заполнять в том случае, если месяц зачисления не соответствует месяцу формирования документа (поле **Дата**). При установке **Выплата аванса** табличная часть заполнится суммами аванса из справочника **Должности** или из справочника **Физические лица**, вне зависимости от начислений за указанный месяц. **Сумма к выплате** заработной платы ставится с учётом вычета удержаний, которые были проведены документом **Удержания зарплаты** и аванса, если ранее была сформирована платёжная ведомость на выплату аванса.

Платёжная ведомость АП00-000001 от 18.02.2016 15:09:58

Провести и закрыть Записать Провести Платёжная ведомость (Т-53) Ещё

Номер: АП00-000001 Дата: 18.02.2016 15:09:58

Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Подразделение:

Вид движения ДС: Выплата заработной платы

Статья затрат: Зарботная плата

Выплата аванса: Месяц зачисления: 01.01.2016

Добавить Заполнить Ещё

N	Сотрудник	Сумма к выплате
1	Колбина Антонина Александровна	19 628,00
2	Колупаев Павел Георгиевич	4 620,00
3	Смирнов Алексей Романович	4 760,00
4	Пахмутова Анастасия Георгиевна	5 853,00
5	Куропаткина Анастасия Евгеньевна	13 510,00
6	Сюткина Анна Юрьевна	1 680,00
ИТОГО:		50 051,00

Следующий этап – выплата заработной платы через кассу (**Расходные кассовые ордера**) или через банк (**Платёжное поручение исходящее**).

10.3 УЧЁТ СПЕЦОДЕЖДЫ

Спецодежда – вид товарно-материальных ценностей, списание которых при передаче в производство (эксплуатацию) производится в особом порядке. Учёт спецодежды ведется двумя документами: **Передача спецодежды в эксплуатацию** и **Возвраты спецодежды от сотрудников** в разделе **Прочие операции** в группе **Учёт спецодежды**.

10.3.1 Приобретение спецодежды

Приобретение спецодежды отражается документом **Поступления товаров** (в разделе **Покупки** в группе **Покупки**).

При добавлении номенклатуры в документ вводим новый элемент справочника **Номенклатура** в группу **Спецодежда** с обязательным указанием вида номенклатуры, в котором определен тип номенклатуры и счёт для бухгалтерского учёта.

Фартук (Номенклатура)

Код: Быстрый код: Группа:

Наименование:

Вид номенклатуры:

Наименование: Код:

Тип номенклатуры:

Счет:

Поступление товаров АП00-000001 от 24.02.2016 10:50:05

Номер: от:
 Организация:

Контрагент:
 Место хранения:

Договор:

N	Номенклатура	Произв...	Ед.	Вид у...	Срок реализа...	Количе...	Цена	Сумма	Всего
1	Кепка		шт			4,000	50,00	200,00	200,00
2	Фартук		шт			4,000	145,00	580,00	580,00

10.3.2 Передача спецодежды в эксплуатацию

Операции передачи спецодежды в производство регистрируются в программе при помощи документа **Передача спецодежды в эксплуатацию**.

При выдаче спецодежды необходимо указать **Организацию**, **Физическое лицо**, которому передается спецодежда, и **Место хранения**, с которого будет списана спецодежда (должно соответствовать складу, на который было произведено **Поступление товаров**).

В строке табличной части указывается **Номенклатура**, **Единица измерения** и **Количество**. Счет передачи спецодежды в эксплуатацию по умолчанию подставляется из вида номенклатуры. На закладке **Дополнительно** необходимо указать **Счёт затрат** и **Статьи затрат**.

🏠 ← → ☆ Передача спецодежды в эксплуатацию АП00-000001 от 24.02.2016 10:57:19 ×

Главное Остатки Партии Проводки БУ

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Печать Ещё ?

Номер: АП00-000001 Дата: 24.02.2016 10:57:19 Организация: ООО "Автоматизация вашего предприятия"

Место хранения: Склад на Горбачёва Физическое лицо: Попова Ирина Сергеевна

Товары (2) Дополнительно

Добавить Подбор номенклатуры Ещё ?

N	Номенклатура	Ед.	Количество
1	Кепка	шт	1,000
2	Фартук	шт	1,000

Товары (2) Дополнительно

Счет затрат: 44.01

Статьи затрат: Спецодежда

Спецодежда списывается на расходы сразу же при передаче в эксплуатацию.

10.3.3 Возврат спецодежды из эксплуатации

Для отражения в программе операций по возврату спецодежды предназначен документ **Возвраты спецодежды от сотрудников**.

При возврате спецодежды необходимо указать **Организацию**, **Физическое лицо**, которому ранее была выдана спецодежда документом **Передача спецодежды в эксплуатацию**, и **Место хранения**, на которое будет зафиксирован возврат спецодежды.

В строке табличной части указывается **Номенклатура**, **Единица измерения** и **Количество**. Счет возврата спецодежды из эксплуатации по умолчанию подставляется из вида номенклатуры. На закладке **Дополнительно** необходимо указать **Счёт** и **Статьи затрат**.

🏠 ← → ☆ Возврат спецодежды от сотрудника АП00-000001 от 24.02.2016 11:38:52 ×

Главное Остатки Партии Проводки БУ

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кр Ещё ?

Номер: АП00-000001 Дата: 24.02.2016 11:38:52 Организация: ООО "Автоматизация вашего пр"

Место хранения: Склад на Горбачёва Физическое лицо: Попова Ирина Сергеевна

Главное Прочее

Добавить Заполнить по счету МЦ.02 Ещё ?

N	Номенклатура	Ед.	К.	Колич...	Цена	Сумма
1	Фартук	шт	1,000	1,000		

Главное Прочее

Счет: 44.01 | ▾ | □

Статьи затрат: Спецодежда | ▾ | □