## Оглавление

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ МЕНЕДЖЕРА ..... 1
НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА МЕНЕДЖЕРА ..... 2
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ..... 6
Ввод нового документа ..... 6
Ввод документа на основании ..... 6
Копирование документа ..... 6
Установка значений по умолчанию и настройка прав пользователя по оформлению документов ..... 6
Заполнение документа ..... 8
Печать документа ..... 15
Форма печати. ..... 16
Оформление поступления товаров на склад ..... 17
Оформление поступления товаров на склад при перемещении из центрального офиса. ..... 18
Оформление поступления товаров от сторонних поставщиков ..... 24
Контроль поступления товаров ..... 28
Возврат товаров поставщику ..... 29
ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТОВАРОВ ..... 30
Оформление перемещения товаров между магазинами ..... 30
Оформление перемещения товаров между складами одного магазина ..... 33
Использование обработки «Анализ товарного остатка и формирование перемещения товаров» ..... 33
Оформление внутреннего заказа при перемещении товаров ..... 34
Заказы поставщику ..... 35
Документ «Заказ поставщику». ..... 36
ОПТОВАЯ ПРОДАЖА ТОВАРОВ ..... 38
Оформление документа реализации ..... 39
Оформление оплаты при оптовой продаже ..... 40
Возврат товаров от покупателя ..... 44
Продажа комплектов (без предварительной сборки) ..... 46
ПРЕДПРОДАЖНАЯ ПОДГОТОВКА ТОВАРОВ ..... 46
Печать ценников и этикеток ..... 46
Работа с терминалом сбора данных ..... 51
ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ ..... 51
Оприходование товаров ..... 54
Списание товаров ..... 54
ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЧИХ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ ..... 55

# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ МЕНЕДЖЕРА

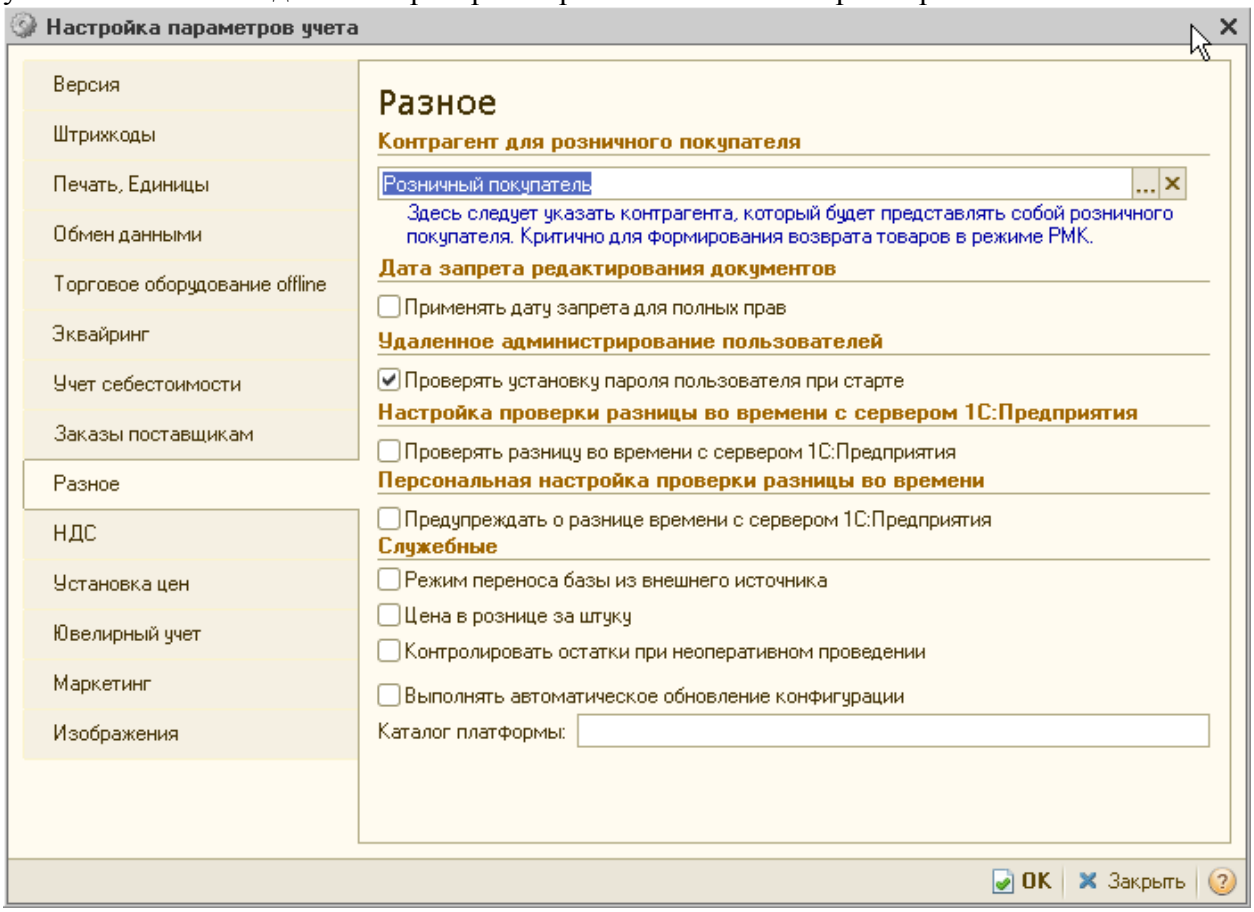
Пользователь, для которого определена роль менеджера магазина, выполняет следующие обязанности:

- оформляет поступление товаров на склад, в том числе вводит информацию о новых товарах и новых поставщиках товаров;
- оформляет перемещение товаров между магазинами и складами (торговыми залами) одного магазина;
- оформляет продажу товаров оптом, в том числе и новым оптовым покупателям;
- проводит инвентаризацию товаров на складе (оприходование излишков, списание товаров);
- проводит предпродажную подготовку товаров (комплектация, разукомплектация товаров); изменяет параметры ценовой политики предприятия;
- оформляет внутреннее перемещение наличных денежных средств;

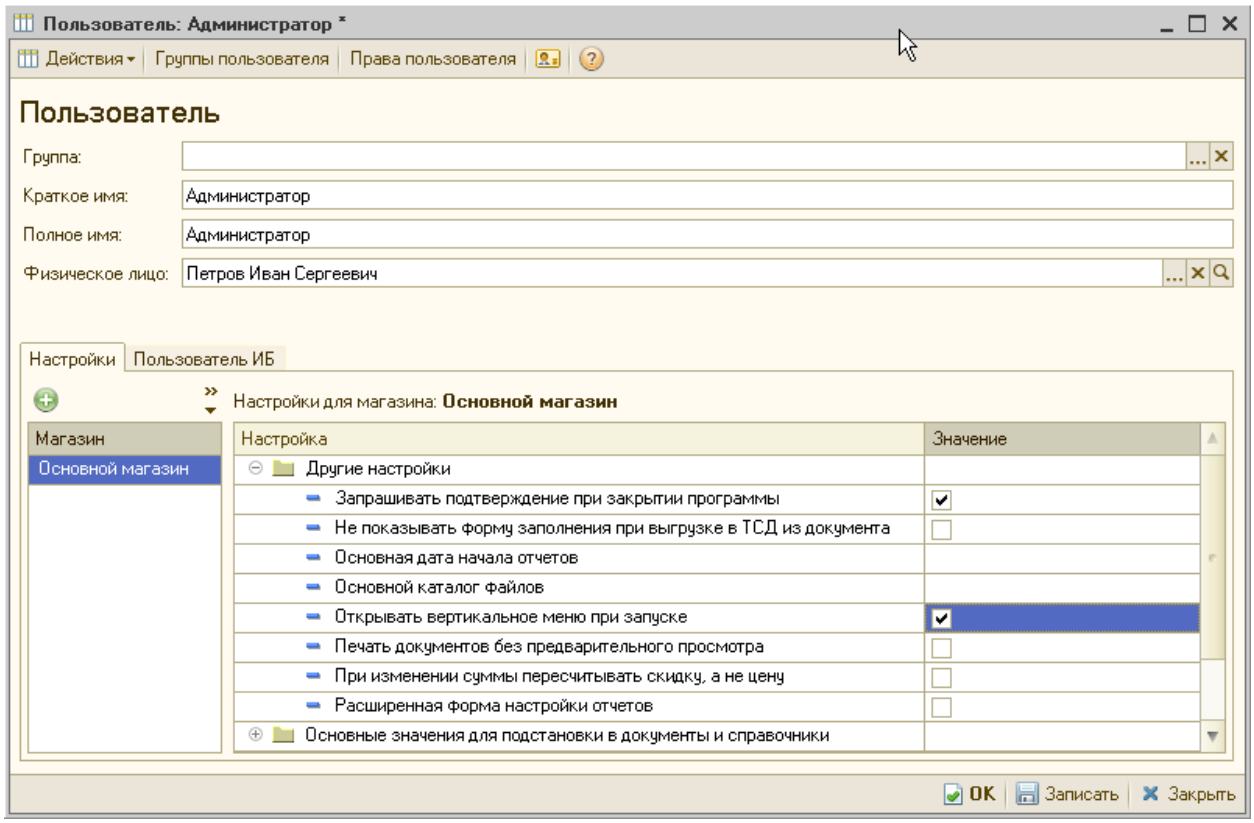
- проводит анализ деятельности магазинов и осуществляет планирование закупок товаров.

## НАСТРОЙКА РАБОЧЕГО МЕСТА МЕНЕДЖЕРА

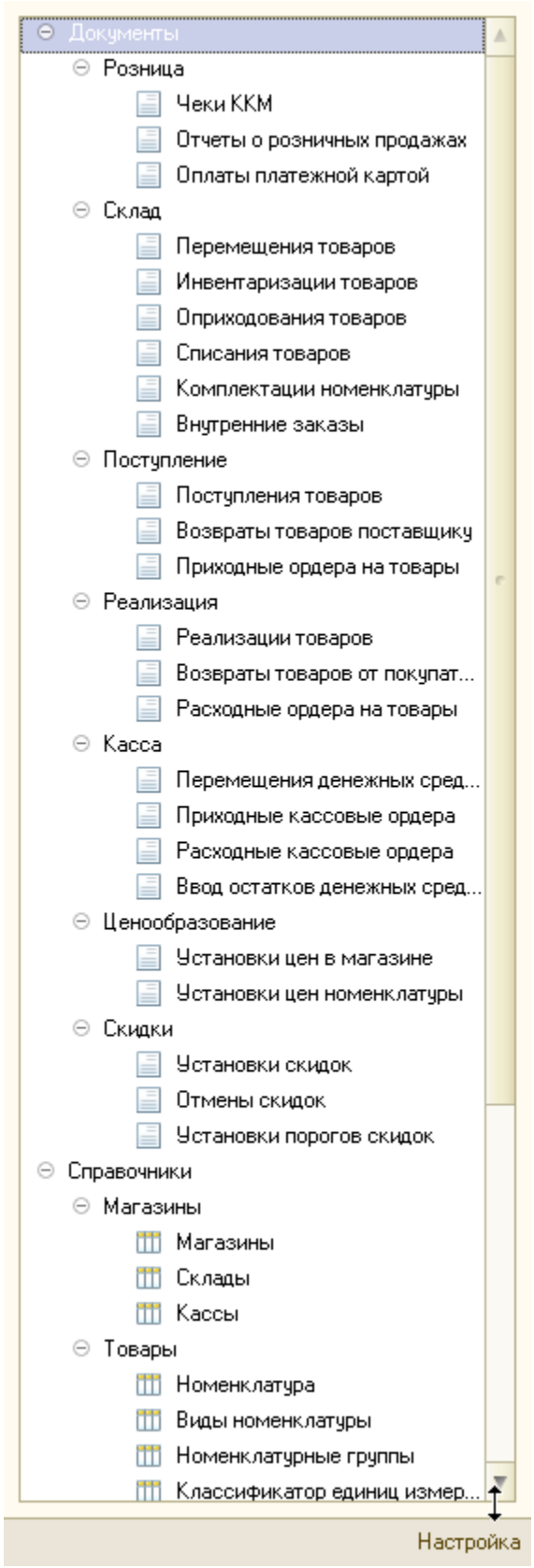
При первом входе в программу менеджер магазина должен задать пароль, который в дальнейшем будет использоваться при входе в программу. В настройках параметров учета указывается необходимость проверки пароля пользователя при старте.



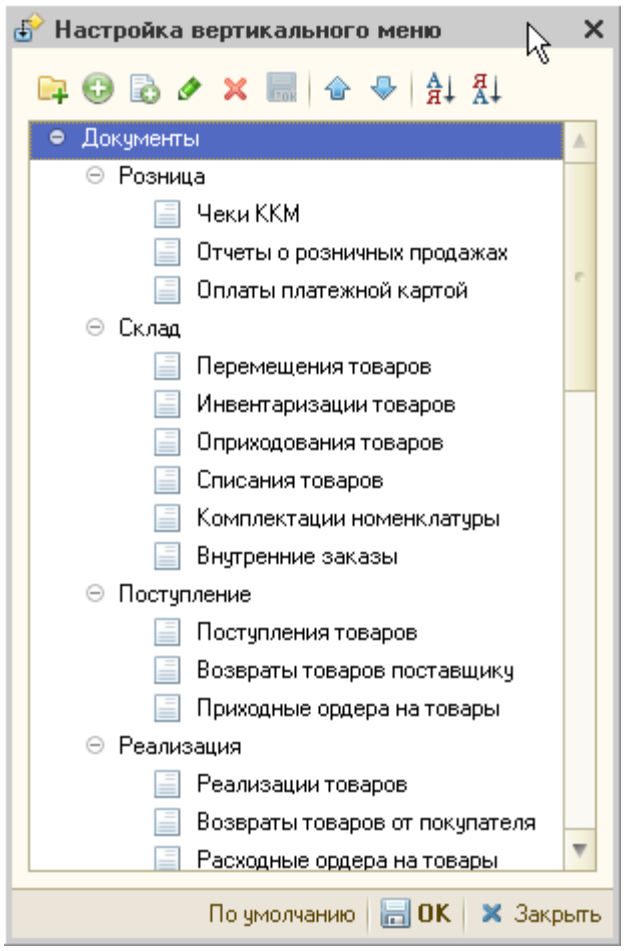

Для удобства работы менеджера магазина в программе предусмотрена возможность работы с вертикальным меню. Для того чтобы вертикальное меню открывалось при входе пользователя в программу, в настройках пользователя (**Справочники - Предприятие - Пользователи**) необходимо установить флажок **Открывать вертикальное меню при запуске**.




Закрыть вертикальное меню можно при помощи кнопки X восстановить - нажав кнопку' **Вертикальное меню**.




При активизации (двойном щелчке) любого пункта меню будет открыт список соответствующих документов. Вертикальное меню может быть настроено по желанию пользователя. Для этого следует нажать кнопку **Настройка** в нижней части вертикального меню.




Можно использовать следующие настройки:

**Удалить неиспользуемые пункты из списка вертикального меню** - для этого нужно установить курсор на тот объект в списке, который не используется в вертикальном меню, и нажать кнопку.

**Добавить новый пункт в список вертикальною меню** -необходимо нажать кнопку. Появится список тех документов, которые можно добавить в вертикальное меню. Необходимо установить курсор на нужный документв списке и нажать кнопку ОК.

**Установить новый порядок отображении документов в списке вертикального меню** - для этою необходимо установить курсор на тот объект в списке, который нужно переместить, и нажать на соответствующую стрелку вверх или вниз.

**Создать новую группу в вертикальном меню** – для создания новой группы используется клавиша. Появится новая запись, в которую нужно внести название добавляемой группы. Далее в эту группу можно добавить список новых документов (используя кнопку или переместить уже используемые документы в новую группу (используя кнопки перемещения объектов).

**Изменить название пункта меню** - для этого нужно установить курсор на тот пункт меню, название которого вы хотите изменить, и нажать кнопку.

**Скопировать пункт меню** для этого нужно установить курсор на тот пункт меню, который вы хотите скопировать, и нажать кнопку.

**Отсортировать пункты вертикального меню по наименованию** - для этого используются кнопки A-Z и Z-A. Пункты меню будут отсортированы по алфавиту в порядке их возрастания или убывания соответственно.

Для сохранения произведенных настроек нужно нажать кнопку **ОК**.

Кнопка **По умолчанию** восстанавливает пункты вертикального меню в соответствии с теми настройками, которые заданы в программе. Кнопка **Закрыть** осуществляет выход из экрана настройки вертикального меню без сохранения произведенных изменений.

# *РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ*

В данной части главы описываются общие принципы работы с документами, которые используют при оформлении различных торговых операций менеджеры магазинов.

Режим работы с вертикальным меню применяется менеджером магазина. Для кассиров, работающих в торговом зале, предусмотрен свой интерфейс работы.

В вертикальном меню программы представлены списки документов, сгруппированные в соответствии с произведенными настройками. С помощью вертикального меню можно выбрать список документов нужного вида (например, **Перемещения товаров, Поступления товаров или Реализации товаров**).

Текущий список документов отображается справа от вертикального меню и содержит название списка, командную панель (ряд кнопок для выполнения действий над документами, установки отборов и т.п.) и список документов, зарегистрированных в данном списке документов.

Основные действия с документами можно выполнить из списка документов. Для каждого пользователя определяются свои права для работы с документами. Кроме того, для каждого пользователя определяется список значений по умолчанию, которые автоматически подставляются в документы.

## Ввод нового документа

Для ввода нового документа нужно открыть соответствующий список документов, нажать клавишу Ins на клавиатуре или выбрать пункт Действия — Добавить или пиктограмму в командной панели списка документов. После выполнения любого из перечисленных действий на экран будет выдана форма нового документа для заполнения его реквизитов.

## Ввод документа на основании

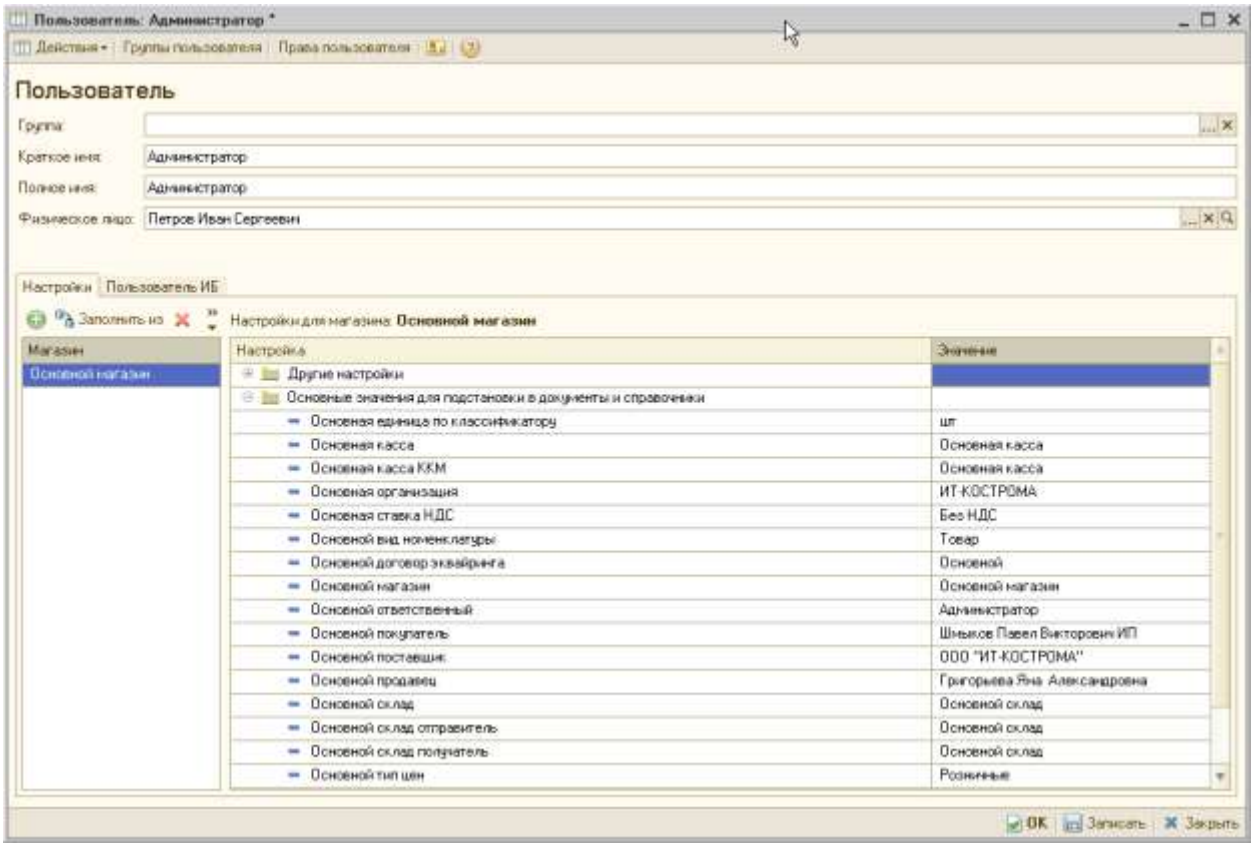
Для последовательного оформления логически связанных документов (Поступление товаров - Возврат товаров поставщику) предназначен механизм ввода на основании. Для оформления нового документа на основании существующего нужно поместить курсор в строку с документом-основанием для нового документа и выполнить команду Действия - Ввести на основании командной панели списка или нажать кнопку на панели инструментов. После выбора вида документа на экран будет выдана форма нового документа, реквизиты которой, за исключением номера и даты, будут заполнены поданным из документа-образца.

## Копирование документа

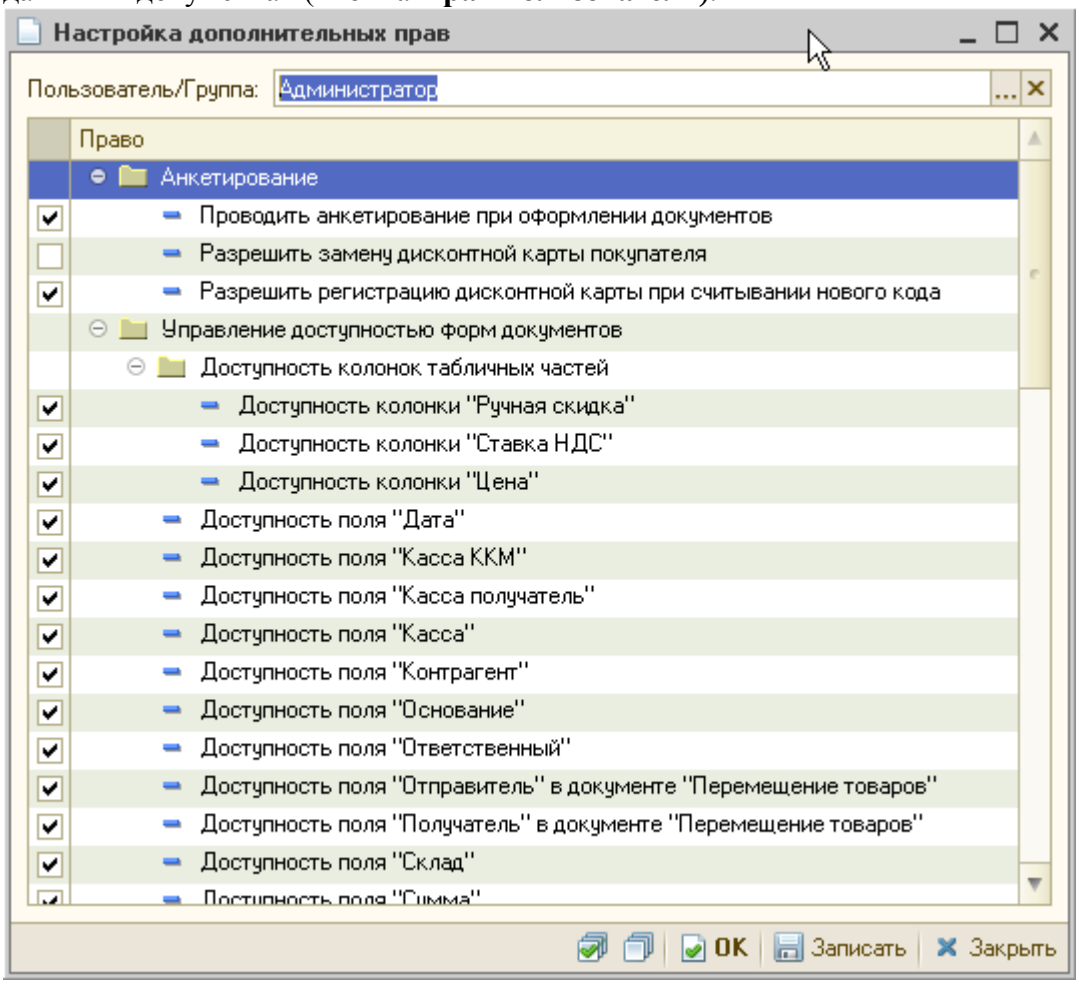
Новый документ можно ввести путем копирования уже существующего. Для этого в списке документов нужно поместить курсор в строку с документом, который вы хотите скопировать, и выполнить команду Действия - Скопировать командной панели списка. В результате на экран будет выдана форма документа, в которой все реквизиты, за исключением номера и даты документа, будут скопированы из реквизитов документа-образца.

## Установка значений по умолчанию и настройка прав пользователя по оформлению документов

Для того чтобы пользователь быстрее оформлял документы, необходимо определить список тех значений, которые будут подставляться по умолчанию. Значения по умолчанию определяются для каждого пользователя в справочнике Пользователи (**Справочники - Предприятие - Пользователи**). Если пользователь может работать в нескольких магазинах, то для каждого магазина могут быть определены свои настройки по умолчанию.




Для каждой роли пользователя должны быть определены его права на редактирование данных в документах (кнопка **Прав пользователя**).




Установка флажка в настройке дополнительных прав для роли пользователя означает, что пользователю доступны «'которые действия по редактированию тех или иных учений полей и колонок в форме документа. Например, если установлен флажок **Доступность**

**колонки "Цена"**, то пользователь может изменять цену в колонках табличных частей оформляемого документа.
Установка флажка **Контролировать остаток на складе** означает, что пользователю не разрешено продавать товар, который еще не оприходован на склад. Остаток контролируется только при оперативном проведении документа (если дата документа соответствует текущей дате).
Если в магазине возможно оформление перемещения товаров или отгрузка оптовому покупателю по нулевым ценам, то необходимо установить флажок **Разрешить нулевые цены для складов**, кроме торгового зала.
Если продажа по нулевым ценам возможна при продаже в розницу (подарок покупателю), то тогда необходимо установить флажок **Разрешить нулевые цены** для торгового зала.
Установка флажка **Разрешить превышение остатка** денежных средств позволяет оформлять операции по расходу денежных средств при отсутствии достаточного количества денежных средств в кассе.

## Заполнение документа

В форме документа нужно последовательно заполнить необходимые реквизиты. Следует обратить внимание на следующие особенности:

**Номер** - номер документу присваивается автоматически при первой записи документа. Если нужно задать номер документа вручную, используется команда **Действия - Редактировать номер.** Данная возможность доступна только тем пользователям, для которых в правах доступа установлен флажок **Доступность поля "Номер"**.

**Дата документа** - при создании нового документа подставляется рабочая дата.

**Склад** - склад, на который осуществляется прием товара или с которого производится отгрузка товара. Эта информация заполняется из настроек по умолчанию для пользователя магазина (основной склад). В документах перемещения из настроек пользователя, которые установлены для конкретного магазина, по умолчанию заполняются склад-получатель и склад-отправитель. Возможность изменения информации по складу также определяется в настройках прав (**Доступность поля "Склад"**).

**Хозяйственная операция** - реквизит некоторых документов. который позволяет проводить детальный анализ движений товаров по операции. Часть реквизитов документа заполняется путем выбора значения из некоторого списка (например, справочника **Контрагенты**). В поле ввода такого реквизита присутствует кнопка .., При нажатии этой кнопки (также можно использовать клавишу **F4**) будет открыт список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Выбрать значение реквизита можно и другим способом: просто ввести код или наименование контрагента так, как он задан в справочнике. При этом можно ввести только первые знаков и нажать клавишу Enter - программа сформирует список подходящих объектов и выведет его в виде выпадающего списка для выбора и подстановки нужного значения.

Ряд документов содержат табличную часть.

Поступление товаров: Проведен

Действия | Перейти | Выполнить приход | Распределить по характеристикам

Поступление товаров

Номер: 00000000004 Дата: 08.04.2008 0:00:00

Контрагент: ООО "ИТ-КОСТРОМА" Вх. номер: ЮТ000004 Дата: 08.04.2008

Договор: Учитывать НДС Сумма включает НДС

Организация: Комиссионное поступление

Склад: Основной склад Поступление по ордерной схеме

Заказ поставщику:

Организация: "ИТ-КОСТРОМА

Товары | Подбор | Сервис | Штрих-коды | Очистить серию номенклатуры

| N | Номенклатура | Характеристика | Серия номенклат... | Паспорт | Проба | Размер | Кол |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 30019008 Подвеска (... | | 2000000000152 | 2000000000152 | Au 585 | | 1,0 |
| 2 | 50035671 Цепь (Ag 9... | | 2000000000169 | 2000000000169 | Ag 925 | | 1,0 |
| 3 | 60416252 Браслет (A... | 5 Фиан круг 0,120 Желтый ,3... | 2000000000176 | 2000000000176 | Au 585 | | 1,0 |
| 4 | 10120798 Кольцо (Au... | 3 Бр Кр 57 0,020Ct 2/2 ,5 Бр К... | 2000000000183 | 2000000000183 | Au 750 | | 1,0 |
| 5 | 500 Коробка д/коле... | | 2000000000190 | 2000000000190 | | | 5,0 |
| 6 | 900 Футляр д/цепей () | | 2000000000206 | 2000000000206 | | | 30, |
| | Итог: | | | | | | 39, |

Ответственный:

Комментарий: Загружен автоматически из файла "test.DBF" (Накладная №ЮТ000004 от 08.04.2008 0:00:00, ИТ-К:УЮТ (dbf))

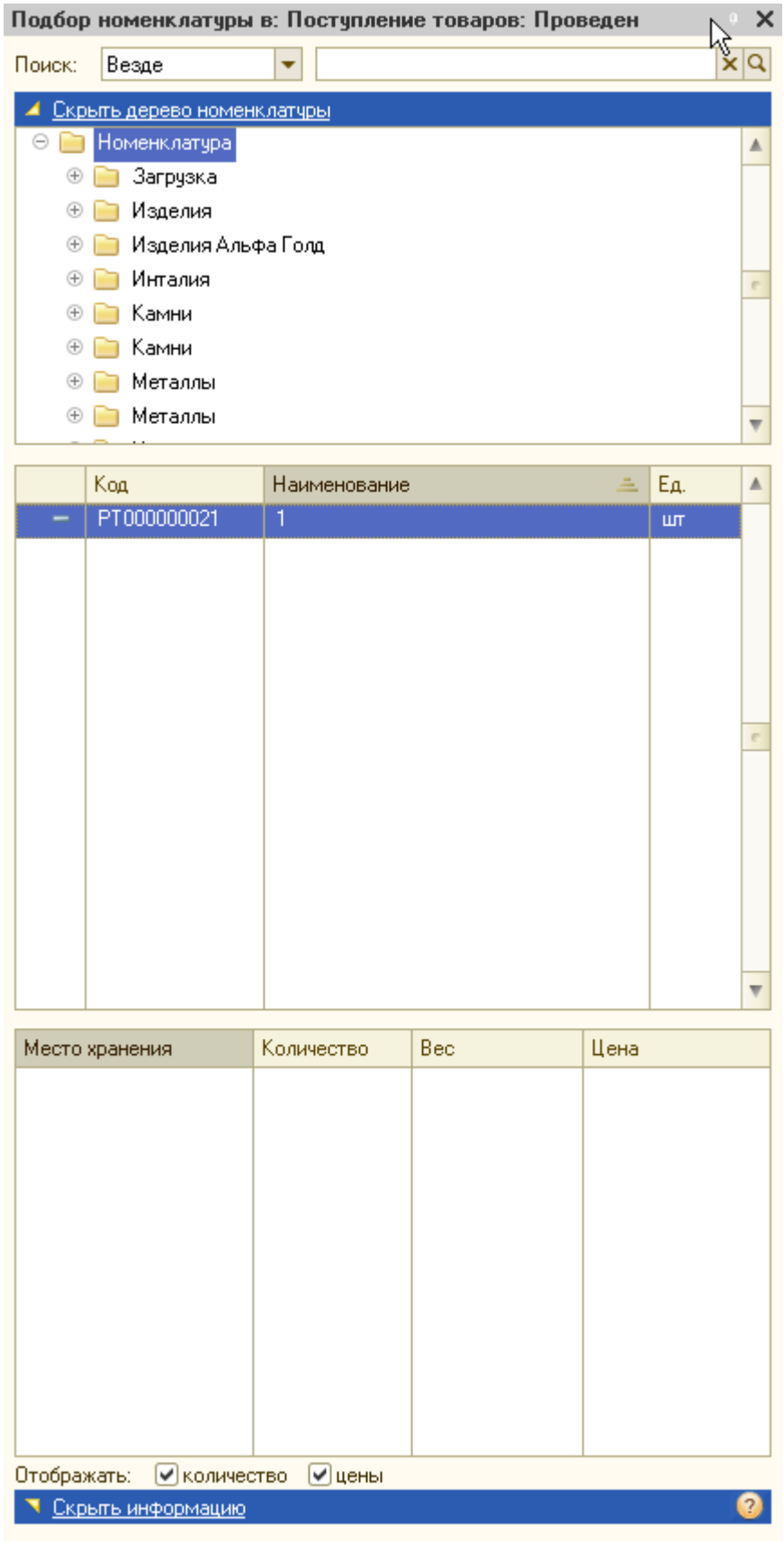
ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) | Печать | OK | Провести | Записать | Закрыть

Табличная часть имеет собственную командную панель, содержащую кнопки для выполнения действии над строками табличной части. Крайняя левая кнопка **Товары**, является аналогом кнопки **Действия** и содержит список действий которые допускается выполнить в текущей строке табличной части.

**Внимание!** Удаление строки табличной части производится клавишей Del, без дополнительного предупреждения.

**Подбор номенклатуры в табличную часть.**

В командной панели табличной части присутствует кнопка **Подбор**, которая предназначена для упрощения ввода информации в табличную часть из справочника **Номенклатура**. При нажатии этой кнопки открывается форма подбора номенклатуры прикрепленное окно, позволяющее набирать товары и услуги в документ, не переключаясь между документом и справочником.




Окно подбора разделено на несколько частей:

Диалоговое окно для поиска позиций номенклатуры.

Дерево номенклатуры. Показывается иерархическая структура (классификатор справочника номенклатуры). При нажатии кнопки **Скрыть дерево номенклатуры** данное окно закрывается. Информация о том, к какой группе по классификатору принадлежит данная позиция номенклатуры, в этом случае будет отображаться в заголовке диалогового окна подбора. Восстановить окно классификатора справочника номенклатуры можно в любой момент, нажав кнопку **Показать дерево номенклатуры**. Информация об остатках

и ценах номенклатуры. Отображение данной информации регулируется кнопками **Скрыть информацию/Показать информацию**.

**Добавление информации в табличную часть документа.**
При выборе позиции номенклатуры из формы подбора данная позиция переносится в документ. Позиции, представленные в списке, имеют различные пиктограммы, которые характеризуют ту или иную позицию. В зависимости от этого используется тот или иной способ добавления позиции в документ.

**- позиция номенклатуры не имеет характеристик.** При выборе данной позиции она сразу переносится в документ. При этом в реквизит **Количество** табличной части документа устанавливается значение, равное 1, цена устанавливается в соответствии с назначенной розничной ценой в магазине, а остальные реквизиты рассчитываются по правилам, определенным в документе.

**Примечание.**
Если товары и услуги подбираются в документы, у которых выбран тип склада Складское помещение, цена заполняется по тому типу цен, который указан в карточке данного склада.

**- для позиции номенклатуры назначены характеристики.** При выборе позиции номенклатуры открывается дополнительное окно со списком характеристик по данной позиции номенклатуры. Необходимо выбрать нужную характеристику номенклатуры. В документ будет добавлена информация о позиции номенклатуры и характеристике. Информация о количестве и цене заполняется аналогично предыдущему случаю. В том случае если цена не назначена для конкретной позиции номенклатуры с характеристикой, используется цена, назначенная на товар без учета характеристики.

Для возврата в общее диалоговое окно подбора необходимо нажать кнопку …

В том случае если по товару ведется учет по характеристикам, но ни одной характеристики для товара не назначено, пиктограмма отображается более ярким цветом. Такая позиция сразу добавляется в документ. В документах поставки для нее можно ввести новую характеристику.

**- позиция номенклатуры является набором-комплектом**. При выборе такой позиции в табличную часть документа вводится информация о наборе-комплекте, а на закладке Состав набора заполняется информация о его комплектующих. Список комплектующих, входящих в состав набора, может быть изменен. Количество для набора-комплекта устанавливается равным 1, а количество комплектующих, указанных в составе набора, заполняется в соответствии с тем количеством, которое задано для них в справочнике **Номенклатура**. Цена набора-комплекта может быть рассчитана на основании цен комплектующих.

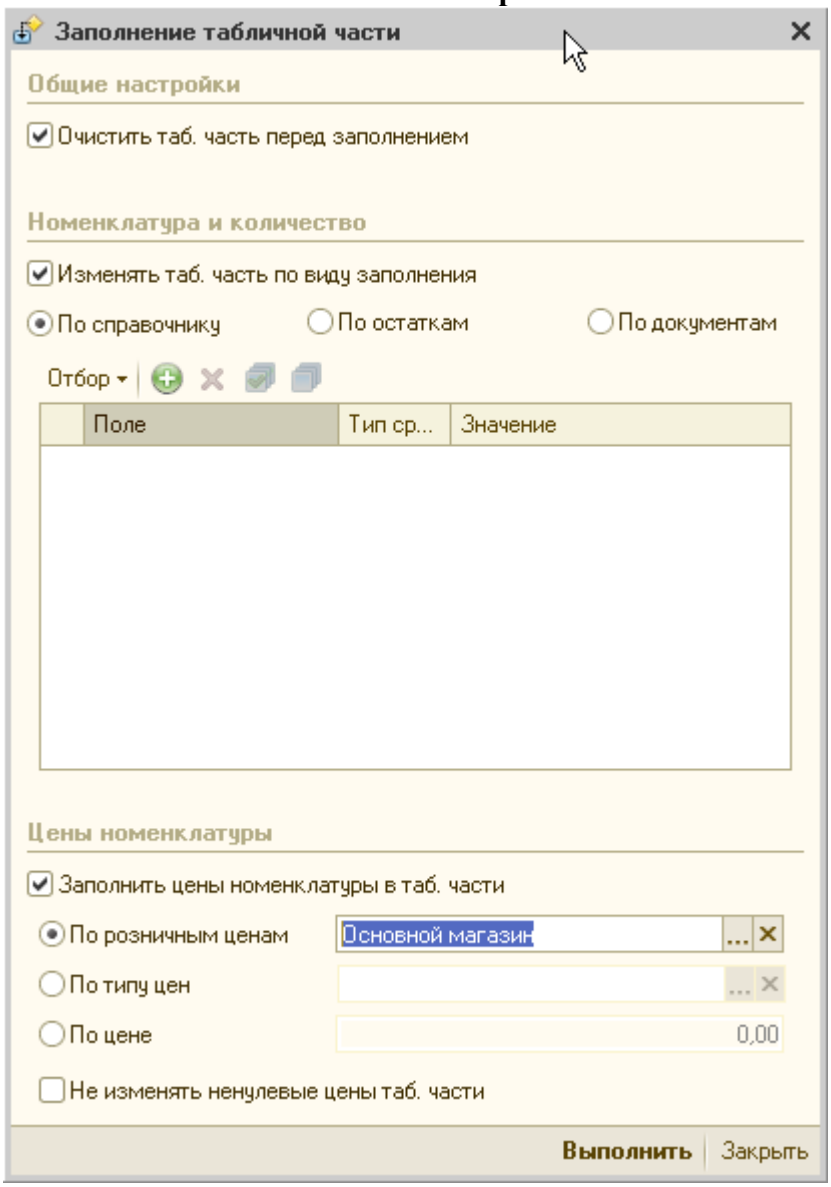
**- позиция номенклатуры является набором-комплектом,и для нее заданы характеристики**. При выборе такой позиции появляется дополнительное окно для выбора характеристик (так же. как для обычной номенклатурной позиции). В том случае если по набору-комплекту ведется ; учет по характеристикам, но ни одной характеристики для него не назначено, пиктограмма отображается более ярким цветом. Такая позиция сразу добавляется в документ. В документах поставки для нее можно ввести новую характеристику.

**Быстрый поиск позиций номенклатуры.**
При подборе товаров в документ для быстрого поиска можно использовать механизм быстрого отбора товаров. В поле **Поиск** можно указать параметр, по которому будет

осуществляться поиск: наименование, артикул, код или штрихкод товара. Если указан параметр Везде, то отбор будет производиться по любому из реквизитов: наименование, артикул, код или штрихкод товара. В нижней части диалогового окна подбора показаны текущие остатки товаров на всех складах магазинов, розничная цена и сумма товаров. Для добавления товара в табличную часть документа необходимо установить курсор на нужном товаре и нажать два раза левую клавишу мыши или кнопку **Enter**. В том случае если для товара ведется учет в разрезе характеристик, при нажатии клавиши **Enter** открывается новое диалоговое окно с перечнем характеристик, назначенных для товара. Необходимо установить курсор на товар с нужной характеристикой и еще раз нажать клавишу **Enter**.

**Быстрое заполнение табличной части документа**.

Терминал сбора данных позволяет считать штрихкод товара и занести его в память. Считанная информация передается в базу данных. Табличная часть документа может быть заполнена из терминала сбора данных (**Сервис – Заполнить из терминала сбора данных**). Для быстрого заполнения документа предусмотрена также обработка заполнения табличной части документа, которая вызывается из пункта **меню Сервис - Заполнение табличной части товаров**.




С помощью данной обработки можно заполнить табличную часть документа товарами, отобранными по определенным критериям. Критерии отбора устанавливаются в табличной части обработки. Для этого необходимо установить флажок **Изменять табличную часть но виду заполнения**. Отбор

можно производить по справочнику **Номенклатура**, по остаткам товаров на складах и по документам. В том случае если отбор производится и по номенклатуре, и по остаткам, необходимо установить переключатель **По остаткам на складе**.

При вызове данной обработки из документа в параметры отбора автоматически устанавливается склад, который указан в документе. Для добавления реквизитов отбора необходимо нажать кнопку в панели инструментов, в появившемся списке выбрать нужные параметры отбора.

Если по товару ведется учет по характеристикам, то, чтобы в табличной части документа товары заполнялись с учетом характеристик, необходимо установить флажок **Добавить в таб. часть характеристики номенклатуры**. Этот флажок следует устанавливать и в том случае, если необходимо произвести отбор позиций номенклатуры с учетом характеристик.

Если переключатель установлен в положение **По документам**, в список параметров отбора можно добавить любые документы. При этом табличная часть исходного документа будет заполнена списком тех товаров, которые присутствуют в указанных документах. Такую возможность удобно использовать, например, при оформлении быстрого перемещения всех товаров, поступление которых оформлено несколькими документами поступления.

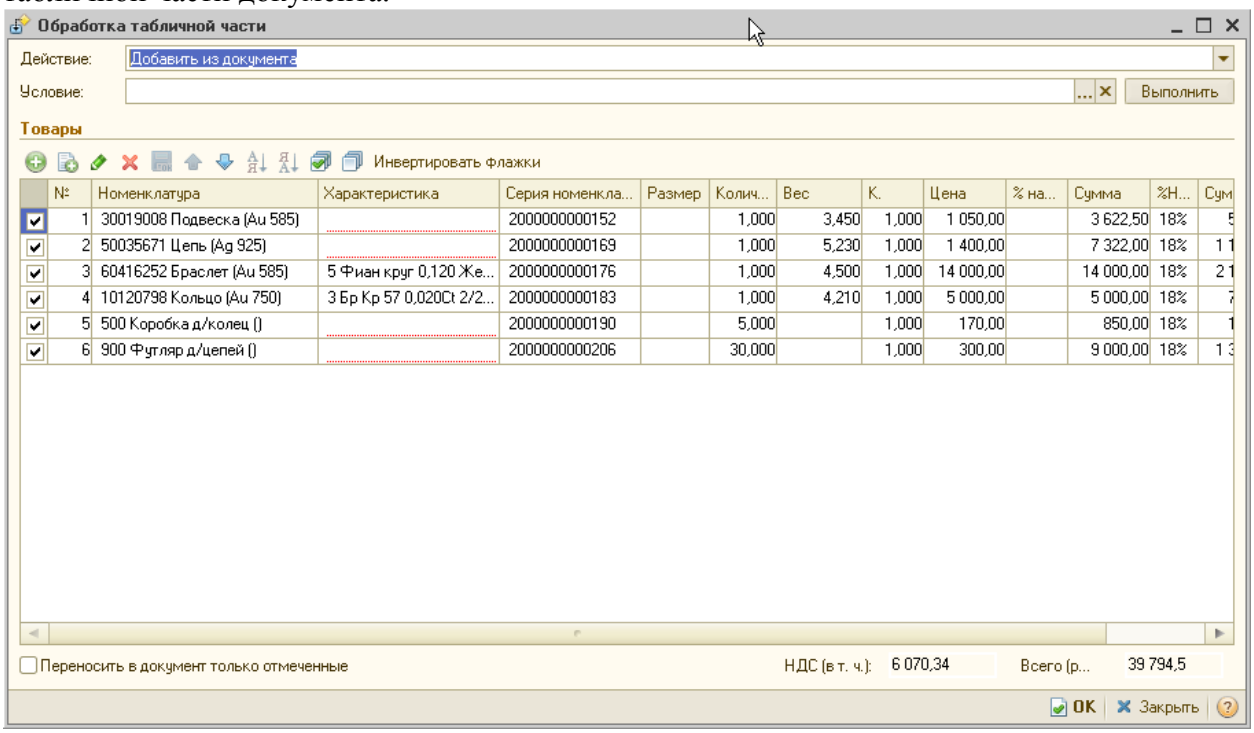
В группе настроек **Цены номенклатуры** настраивается порядок заполнения цен в табличной части документа. В табличную часть документа могут быть занесены цены, установленные в магазине, или цены по любому типу цен, зарегистрированные документом **Установка цен номенклатуры**.

Если установлен флажок **Не изменять нулевые цены табл. части**, то при заполнении табличной части документа цены будут заполнены только по тем позициям, по которым цена в документе еще не задана.

Обработка **Заполнение табличной части** может применяться при оформлении перемещения определенной группы товаров с основного склада в торговый зал, а также при проведении инвентаризации товаров на складе.

**Изменение табличной части документа.**

При выборе пункта меню **Сервис – Изменить табличную часть** в любом документе появляется окно **Обработка табличной части** с элементами комплексного изменения табличной части документа.




Изменение табличной части производится, по всем помеченным позициям в списке.

При первом входе в диалоговое окно **Обработка табличной части** помечаются все позиции документа.
Отменить или выставить пометку на конкретной позиции можно с помощью клавиши **Enter** или левой кнопки мыши в графе **Пометка**.
Снять пометку у помеченных ранее позиций можно с помощью кнопки (**Снять все флажки**). Кнопкой (**Установить флажки**) можно пометить все позиции в списке.
Чтобы задать параметры изменения табличной части, нужно выбрать действие по переоценке табличной части документа из списка и ввести соответствующее значение в поле, расположенное рядом с выбранным действием.

Кроме того, имеются управляющие кнопки.

**Выполнить** - выполняется изменение табличной части документа по заданным параметрам без перехода в документ. Таким образом, не заходя в форму документа можно произвести несколько действий по изменению табличной части. Эти изменения производятся только по отмеченным позициям.
**ОК** - сохранение произведенных изменений, закрытие диалогового окна изменения табличной части документа и возврат в документ. При этом в документ будут перенесены выполненные изменения табличной части. Если флажок **Переносить в документ только отмеченные позиции** не установлен, то в документ будут перенесены вес позиции. Если этот флажок установлен, то неотмеченные позиции будут удалены из документа при переносе изменений.
**Закрыть** закрытие диалогового окна изменения табличной части документа и возврат в документ. Если были произведены какие-либо действия с табличной частью по кнопке **Закрыть**, то появляется запрос о принятии изменений.

Для каждой позиции номенклатуры, входящей в список для групповой обработки, можно вручную изменить параметр, представленный в списке (клавиша **Enter** или двойной щелчок левой клавишей мыши в соответствующей графе). Значение можно ввести в поле ввода или выбрать его из соответствующего справочника.

Далее приводится полный список действий по групповому изменению табличной части документа. Все действия производятся только по отмеченным позициям в списке.

Если в процессе переоценки меняются цены позиций номенклатуры, то происходит автоматический пересчет суммы по позиции номенклатуры и суммы НДС. При изменении ставок НДС автоматически пересчитываются суммы НДС, итоговые суммы. В том случае если установлен вариант учета НДС в сумме, будет пересчитана и сумма по документу.

Возможны следующие варианты группового изменения табличной части документа:

**Добавить из документа** - с помощью этого действия можно копировать в табличную часть данного документа табличные части документов другого вида. Выбираем из списка вид документа, из которого необходимо добавить номенклатурные позиции в табличную часть документа. После этого открывается список документов, из которого нужно выбрать конкретный документ. Добавление позиций в табличную часть исходного документа производится кнопкой **Выполнить**. Данной обработкой удобно пользоваться также в том случае, если необходимо объединить в одном документе несколько табличных частей документов других видов (например, оформить документ реализации, объединив в нем табличные части нескольких документов поступления).

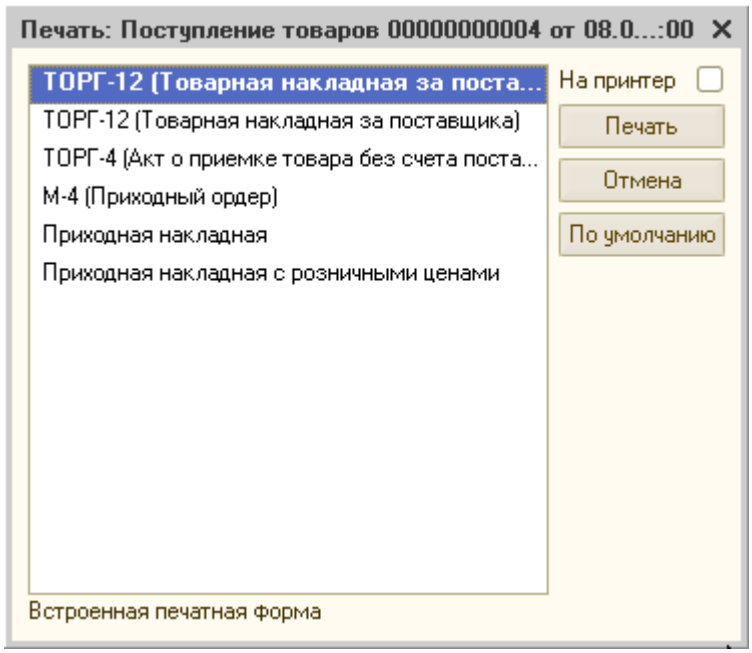
**Копирование** производится по следующему алгоритму Для каждой номенклатурной позиции в табличной части выбранного документа проверяется, имеется ли такая же номенклатурная позиция с такой же единицей измерения, такой же характеристикой и серией в табличной части исходного документа. Если нет, то она добавляется, если да, то

увеличивается количество исходной позиции. Цены для новой позиции устанавливаются в соответствии со значениями исходного документа.

**Изменить цену на (в %)** - цена позиции номенклатуры изменяется на определенный процент. Величина процента задается в текстовом поле. Если процент задан с плюсом, то происходит увеличение цены, а если с минусом - уменьшение.
**Установить скидку (в %)** - устанавливается процент ручной скидки по отмеченным позициям в документе.
**Установить пены по типу цен** – цены по отмеченным позициям номенклатуры будут установлены в соответствии с выбранным типом цен. Данное действие удобно применять в том случае, если необходимо для разных позиций в табличной части документа устанавливать разный тип цен. Например, часть позиций в одном документе продается по оптовым ценам, а часть - по мелкооптовым.
**Установить цены по магазину** - цены по отмеченным позициям номенклатуры будут установлены в соответствии с розничными ценами, установленными для магазина, выбранного в документе.
**Распределить сумму по кол-ву** - разделить заданную сумму на несколько частей так, чтобы величина каждой части соотносилась с величиной остальных следующим образом: суммы по позициям изменяются пропорционально количеству позиции номенклатуры. При этом цены позиции номенклатуры изменяются на одинаковую величину для единицы измерения каждой позиции, независимо от того, что это за единица. Произвольная сумма вводится в текстовом поле.
**Распределить сумму по суммам** - разделить заданную сумму на несколько частей так, чтобы величина каждой части соотносилась с величиной остальных следующим образом: суммы по позициям табличной части изменяются пропорционально самим суммам. При этом цены по позициям изменяются пропорционально самим ценам. Произвольная сумма вводится в текстовом поле.
**Округлить цены до** - можно уменьшить или увеличить точность задания цен на позиции номенклатуры. Желаемую точность от 0,01 до 100 можно выбрать в выпадающем списке, появляющемся при нажатии кнопки выбора.
**Установить ставку НДС** — для отмеченных позиций номенклатуры будет изменена ставка НДС. Ставка НДС выбирается из соответствующего списка. Данное действие возможно только в том случае, если в документе поставлен флажок учета НДС.
**Удалить помеченные строки** - отмеченные позиции будут удалены из документа.
**Упорядочить строки** - отмеченные позиции будут упорядочены в соответствии с заданным значением реквизита справочника Номенклатура, например по артикулу товара.
**Внимание!** Изменение ценовых характеристик в документах доступно только тем пользователям, у которых установлены соответствующие права на редактирование цен в документах. В противном случае операции по изменению ценовых характеристик в обработке табличной части показываться не будут.

## Печать документа

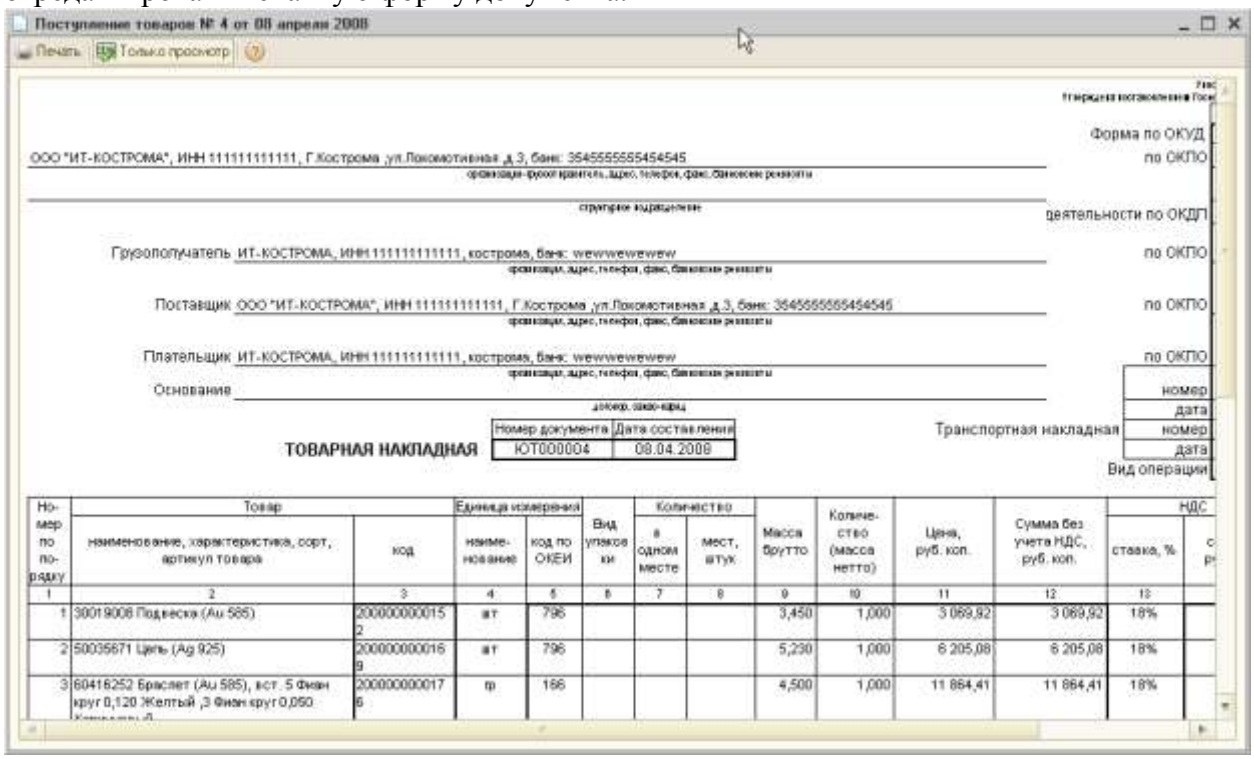
В нижней части формы документа, на командной панели, расположена кнопка печати. При ее нажатии открывается подменю выбора печатной формы (у одною документа может быть несколько печатных форм) и выбора печатной формы по умолчанию для данного вида документов.




При нажатии кнопки **Печать** выбранная печатная форма будет сформирована и выведена в отдельном окне для предварительного просмотра. Если установить флажок **На принтер**, то документ будет распечатан без предварительного просмотра. Ту форму, которая чаще всего используется при печати документа, можно установить как печатную форму по умолчанию. Для этого необходимо установить курсор на нужную форму в списке и нажать кнопку **По умолчанию**.

## Форма печати.

Подготовленный к печати документ отображается в специальном окне. В нем можно отредактировать печатную форму документа.




В верхней части окна печати находится командная панель на которой расположены следующие элементы управления:

**Кнопка Печать** - при нажатии производится печать документа.

**Кнопка Только просмотр** - включает или отключает режим редактирования печатной формы документа. Для только что сформированной печатной формы режим редактирования отключен. Документ доступен для редактирования только тем

пользователям, для которых в настройках дополнительных прав установлен флажок Редактирование печатных форм документов.

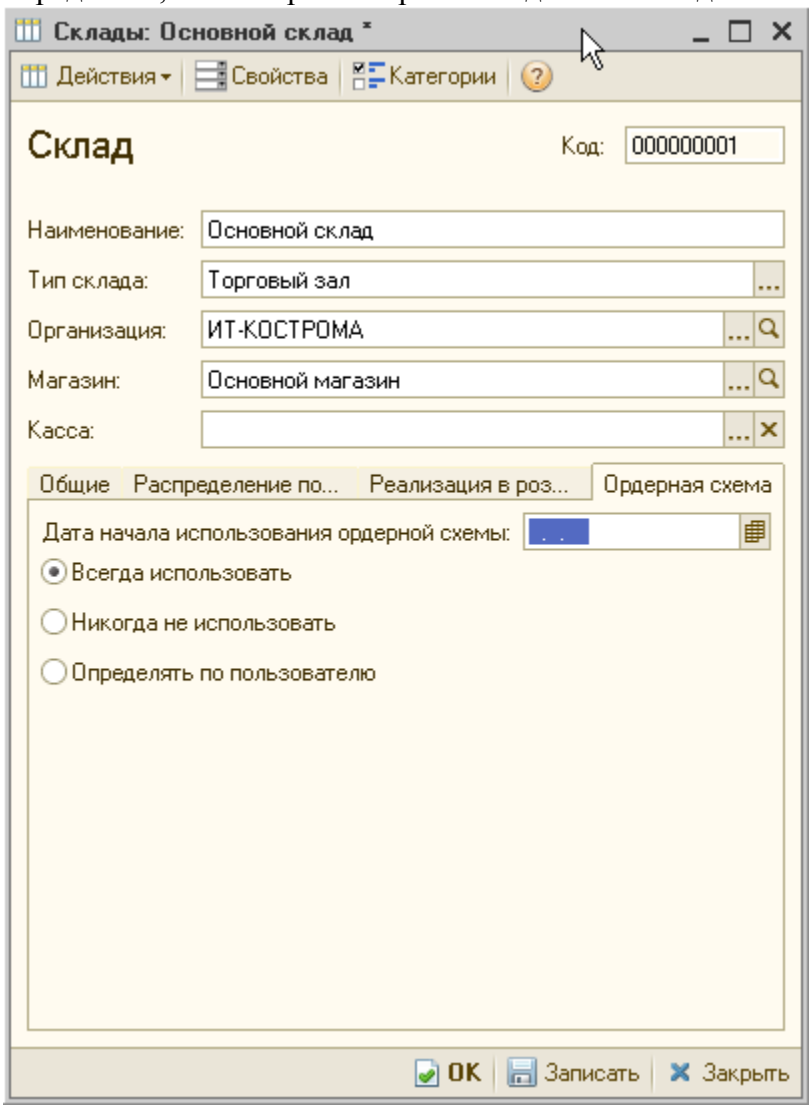
### Оформление поступления товаров на склад

Поступление товаров на склад может оформляться при перемещении товаров (из центрального офиса, другого магазина или при поступлении товаров от стороннего поставщика.
При оформлении поступления товаров могут использоваться две схемы поступления товаров:

**Однофазна**я схема поступления товаров. Товар сразу поступает на склад, указанный в документе поступления или перемещения. Проверку поступивших товаров, установку новых цен на товары осуществляет менеджер, и он же оформляет поступление товаров на склад.

**Двухфазная (ордерная)** схема поступления товаров. Менеджер оформляет документы поступления или перемещения товаров. Менеджер может осуществить распределение товаров по складам (торговым залам) в соответствии со схемой распределения, заданной для магазина, установить новые цены на вновь поступившие товары. Проверку поступивших товаров и оформление фактического приема товаров на склад осуществляют кладовщики соответствующих торговых залов.

При отгрузке товаров могут также применяться различные схемы отгрузки товаров. Для каждого склада магазина в карточке склада на закладке Ордерная схема можно определить, в каком режиме работает данный склад.

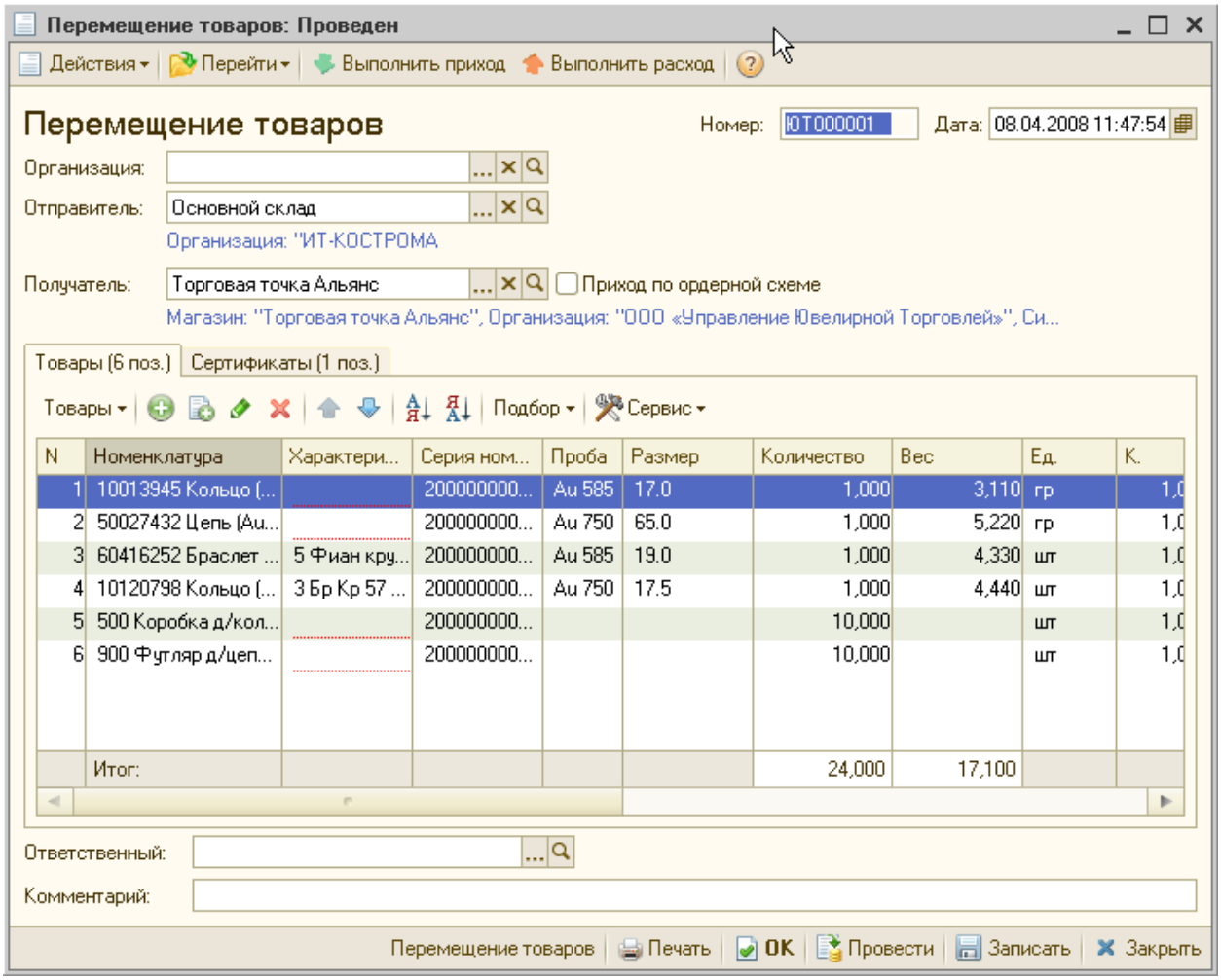


## Оформление поступления товаров на склад при перемещении из центрального офиса.

При перемещении товаров из центрального офиса их поступление оформляется документом Перемещение товаров). Этот же документ может быть использован при перемещении товаров между различными магазинами, входящими в розничную сеть, или при оформлении перемещения товаров между складами одного магазина.

## Однофазная схема

В центральном офисе оформляется документ **Перемещение товаров**. Товар перемещается с главного склада центрального офиса в магазин. Менеджер оформляет поступление товаров на общий склад магазина  и назначает цены на вновь поступившие товары. При оформлении документов перемещения в центральном офисе в качестве склада-получателя указывается тот склад, который обозначен в магазине  как основной (**Общий склад**). При очередном сеансе обмена в информационную баз магазина поступает электронный документ **Перемещение товаров** В документе в качестве склада-отправителя указывается тот склад, с которого оформляется передача товаров из центрального офиса; в качестве склада-получателя тот основной склад, который указан в карточке магазина в качестве основного склада.




В табличной части документа укачан список перемещаемых товаров, количество и цена, по которой товар перемещается из центрального офиса. Прием товара на склад будет оформляться по однофазной схеме, поэтому флажок **Приход по ордерной схеме** в документе не устанавливается. Менеджеру, который оформляет поступление товаров, необходимо:

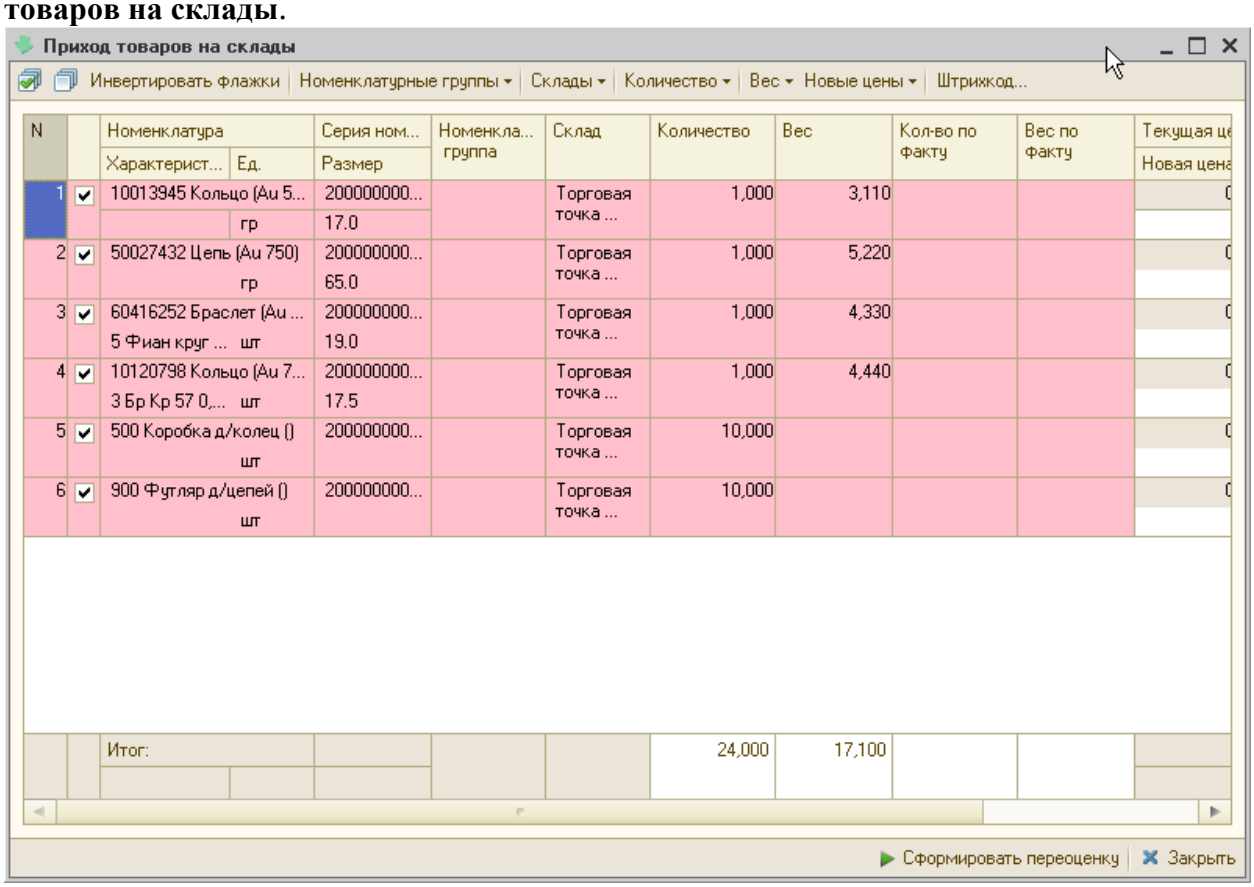
проверить количество поступивших товаров и оформит фактическое поступление товаров на общий склад;

назначить цены на вновь поступившие товары.

Для выполнения этих действий предназначена обработка **Приход товаров на склады**, которая открывается из документа **Перемещение товаров** при нажатии кнопки **Выполнить приход**. С помощью обработки **Приход товаров на склады** можно сделать следующее:
проверить количество поступившего товара;
установить цены на новые товары (создать документы **Установка цен в магазине**);
автоматически распределить товары по номенклатурным группам и складам;
установить для товаров номенклатурные группы;
автоматически создать документы поступления товаров (**Приходный ордер на товары**) по каждому складу.
В диалоговом окне обработки предусмотрены различные варианты автоматического заполнения параметров, которые вызываются при нажатии управляющих кнопок **Номенклатурные группы. Склады, Количество. Новые цены**:
**Заполнить** - ранее заполненная информация очищается, и все значения параметров заполняются заново;
**Дополнить** - заполняются только незаполненные значения параметров;
**Очистить** - все заполненные значения параметров очищаются.

**Проверка количества поступивших товаров.**

Проверка количества поступившего товара производится с помощью обработки **Приход товаров на склады**.




Менеджер проверяет количество поступившего товара и указывает фактическое количество поступившего товара в графе **Кол-во но факту**. Информация о количестве поступившего товара может быть заполнена автоматически при считывании штрихкода этикетки товаров с помощью сканера штрихкода. Фактическое количество товара может быть заполнено вручную или с помощью обработок заполнения, которые вызываются по кнопке **Количество**.
При этом возможны следующие варианты заполнения.
**Заполнить (дополнить) из документа** - фактическое количество устанавливается равным тому, которое было указано в документе.

**Заполнить (дополнить) фиксированное** - при выборе этого пункта появляется дополнительное диалоговое окно, в котором следует указать фактическое количество поступивших товаров.

После того как фактическое количество поступившего товара проверено и оно совпадает с заявленным количеством в документе **Перемещение товаров**, нужно вернуться в документ **Перемещение товаров** и провести документ (кнопка **Провести** или **ОК**).

**Важно!** Данная схема поступления товаров не предполагает расхождений между количеством товаров в документе и фактическим количеством товаров. В том случае если такие расхождения возможны, следует применять двухфазную (ордерную) схему поступления товаров.

**Установка новых цен на товары.**

При поступлении товаров путем перемещения в обработке **Приход товаров на склады** в качестве новых цен (**Новая цена**) указываются цены документа перемещения.

Указывается следующая справочная информация:

**Текущая** - текущая розничная цена на товар, установленная в магазине (документом **Установка цен в магазине**).
**По типу цен цена**, установленная в центральном офисе по тому типу цен, который определен для магазина (документом **Установка цен номенклатуры**).
**По документу** - цена, указанная в документе, который фиксирует поступление товаров. В нашем случае это документ **Перемещение товаров**. На товары можно установить новые цены. Цены, которые будут установлены, отображаются в графе **Новая цена**.

Для установки цен в магазине следует нажать кнопку **Сформировать переоценку**. При этом сформируется новый документ **Установка цен в магазине**. В нем будут автоматически зафиксированы те товары, на которые нужно изменить цены в магазине. При проведении документа будут зафиксированы новые цены.

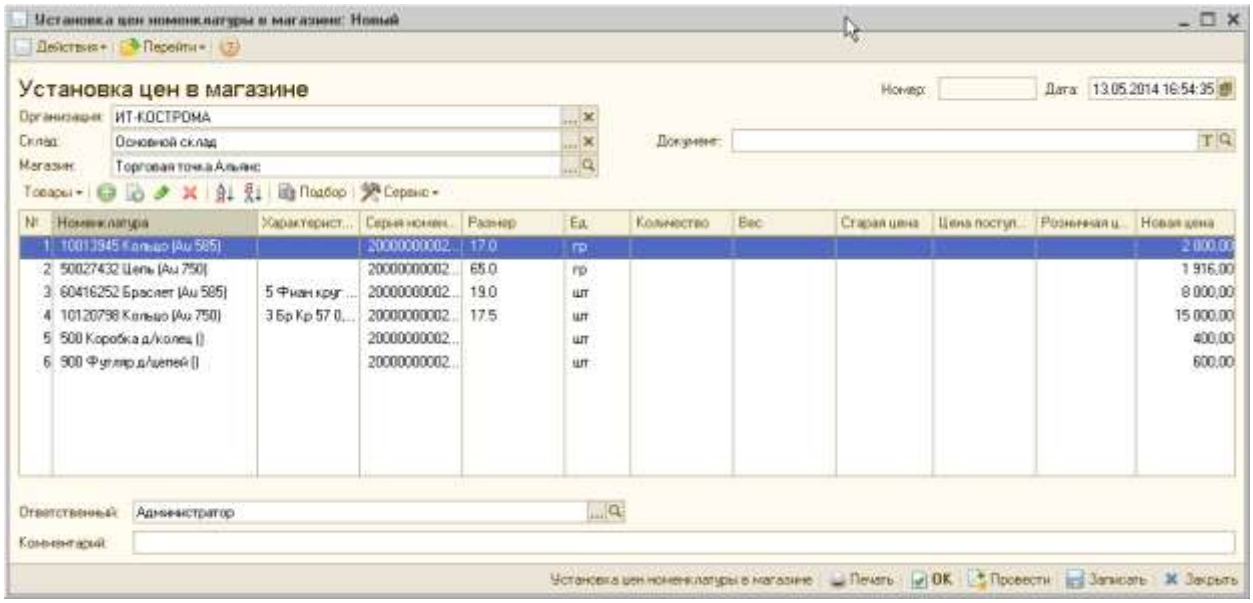
Для изменения цен используются кнопки меню **Новая цена**.

При этом возможны следующие варианты заполнения.

Цены устанавливаются в соответствии с ценами, указанными в документе **Перемещение товаров**. Эти цены автоматически заполнились в графе Новая цена, поэтому ничего изменять не нужно. Если цены изменялись, то для восстановления новых цен в соответствии с ценами, указанными в документе, используется пункт меню **Заполнить(дополнить) - По цене документа**.

Цены, указанные в документе, необходимо увеличить на торговую наценку или на определенную сумму. В этом случае нужно использовать пункты меню **Изменить на %**| или **Изменить на сумму**. В появившемся диалоговом окне нужно указать значение процента или суммы, на которую меняется цена.

Цены необходимо установить в соответствии с новыми ценами, установленными в центральном офисе или в магазине (документом **Установка цен номенклатуры**). В этом случае нужно выбрать пункт меню **Заполнить (Дополнить) - По типу цен продажи**. После того как новые цены на товары сформированы, нужно нажать кнопку **Сформировать переоценку**. Будет сформирован новый документ **Установка цен в магазине**.




Документ нужно провести (кнопка **ОК** или **Провести**). После проведения будут зафиксированы новые цены. Новые ценники на товары можно распечатать, нажав кнопку **Сервис** и выбрав пункт меню **Напечатать ценники** Напечатать ценники можно также из документа **Перемещение товаров**. Форма ценника настраивается.

**Двухфазная (ордерная) схема поступления товаров.**

В центральном офисе оформляется документ **Перемещение товаров**. Товар перемещается с главного склада центрального офиса в магазин. Менеджер магазина назначает цены на вновь поступившие товары, распределяет товары по складам (торговым залам) магазина и формирует документы прихода товаров в каждый торговый зал. Кладовщики каждого из торговых залов проверяют количество поступившего товара и оформляют поступление товаров в торговые залы. Как и в предыдущем примере, при очередном сеансе обмена в информационную базу магазина поступает электронный документ **Перемещение товаров**. В документе в качестве склада-отправителя указывается тот склад, с которого оформляется передача товаров из центрального офиса; в качестве склада-получателя - тот основной склад, который указан в карточке магазина в качестве основного склада.

Перемещение товаров: Проведен *

Действия | Перейти | Выполнить приход | Выполнить расход

Перемещение товаров

Номер: ЮТ000001 Дата: 08.04.2008 11:47:54

Организация:

Отправитель: Основной склад

Организация: "ИТ-КОСТРОМА

Получатель: Торговая точка Альянс [✓] Приход по ордерной схеме

Магазин: "Торговая точка Альянс", Организация: "ООО «Управление Ювелирной Торговлей»", Си...

Товары (6 поз.) | Сертификаты (1 поз.)

Товары | Подбор | Сервис

| N | Номенклатура | Характери... | Серия ном... | Проба | Размер | Количество | Вес | Ед. | К. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10013945 Кольцо (... | | 200000000... | Au 585 | 17.0 | 1,000 | 3,110 | гр | 1,0 |
| 2 | 50027432 Цепь (Au... | | 200000000... | Au 750 | 65.0 | 1,000 | 5,220 | гр | 1,0 |
| 3 | 60416252 Браслет ... | 5 Фиан кру... | 200000000... | Au 585 | 19.0 | 1,000 | 4,330 | шт | 1,0 |
| 4 | 10120798 Кольцо (... | 3 Бр Кр 57 ... | 200000000... | Au 750 | 17.5 | 1,000 | 4,440 | шт | 1,0 |
| 5 | 500 Коробка д/кол... | | 200000000... | | | 10,000 | | шт | 1,0 |
| 6 | 900 Футляр д/цеп... | | 200000000... | | | 10,000 | | шт | 1,0 |
| | Итог: | | | | | 24,000 | 17,100 | | |

Ответственный:

Комментарий:

Перемещение товаров | Печать | OK | Провести | Записать | Закрыть

В табличной части документа указан список перемещаемых товаров, количество и цена, по которой товар перемещается из центрального офиса. Прием товара на склад будет оформляться по двухфазной схеме, поэтому в документе установлен флажок **Приход по ордерной схеме**.

Менеджер при оформлении поступления товаров должен выполнить следующие действия:

назначить цены на вновь поступившие товары;
распределить товары по номенклатурным группам,
распределить товары по складам (торговым залам) в соответствии с заданной схемой распределения по магазину;
сформировать приходные ордера на товары кладовщикам соответствующих торговых залов.

Кладовщики должны проверить количество поступившего товара и оформить фактическое поступление товаров на склад. Менеджер должен проконтролировать прием товаров на склад кладовщиками. Для выполнения действий по оформлению поступления товаров предназначена обработка **Приход товаров на склады**, которая открывается из документа **Перемещение товаров** при нажатии кнопки **Выполнить приход**.
Назначение цен на вновь поступившие товары происходит аналогично тому, как это было описано в предыдущем разделе. Рассмотрим, как с помощью данной обработки произвести все остальные действия: распределение товаров по номенклатурным группам, складам и оформление фактического поступления товаров на склад кладовщиками.

**Распределение товаров по номенклатурным группам.**

Если товар поступает впервые, то для него необходимо указать номенклатурную группу, к которой он относится.

Для этого нужно последовательно выполнить следующие действия:

отметить те позиции, которые необходимо отнести к одной номенклатурной группе;

нажать кнопку **Номенклатурные группы** и выбрать пункт меню **Заполнить - Из справочника**;

выбрать из справочника нужную номенклатурную группу;

последовательно выполнить эти операции для позиций, которые относятся к другой номенклатурной группе;

после указания номенклатурных групп для всех позиций необходимо нажать кнопку **Установить позициям номенклатуры**.

Информация о номенклатурных группах может быть заполнена автоматически в соответствии с той схемой распределения, которая задана для товаров в магазине. Для выполнения этой операции нужно выбрать пункт меню **Заполнить (Добавить) - По правилам распределения**. Такой способ заполнения номенклатурных групп следует применять, если товар одной номенклатурной группы поступает на склад, указанный в схеме распределения.

**Распределение товаров по складам.**

По умолчанию информация о складе заполняется тем складом, который указан в документе **Перемещение товаров**.
Эту информацию можно изменить. Информация о складе может быть изменена вручную, путем выбора склада из справочника **Склады** для каждого товара, или заполнена автоматически с помощью обработки заполнения, которая вызывается при нажатии кнопки **Склад**. Возможны следующие варианты:

Товар должен поступить на склад, отличный от указанного в документе **Перемещение товаров**. В этом случае нужно выбрать способ заполнения **Заполнить (Дополнить) - Из справочника** и выбрать из справочника тот склад, на который должен поступить товар.

Товары должны поступить в торговые залы в соответствии с указанной схемой распределения по номенклатурным группам. В этом случае нужно выбрать способ заполнения **Заполнить (Дополнить) - По правилам распределении**.

Для восстановления значения склада из документа используется способ заполнения **Заполнить (Дополнить) - Из документа**.

**Формирование приходных ордеров на товары.**

Для оформления фактического поступления товаров на склады используется документ **Приходный ордер на товары**. Менеджер магазина, который обрабатывает поступивший из центрального офиса документ **Перемещение товаров**, не проводит контроль поступившею товара, это будут делать кладовщики при приеме товаров в свои торговые залы. Для того чтобы сформировать документы **Приходный ордер на товары** для кладовщиков, менеджер выполняет следующие действия. В обработке **Приход товаров** на склады фактическое количество (**Кол. факт**) устанавливается равным количеству, заявленному в документе. Для этого используется сервисная обработка **Количество - Заполнить - По документу.** Затем менеджер нажимает кнопку **Сформировать приходные ордера**. Будет автоматически сформировано столько документов **Приходный**

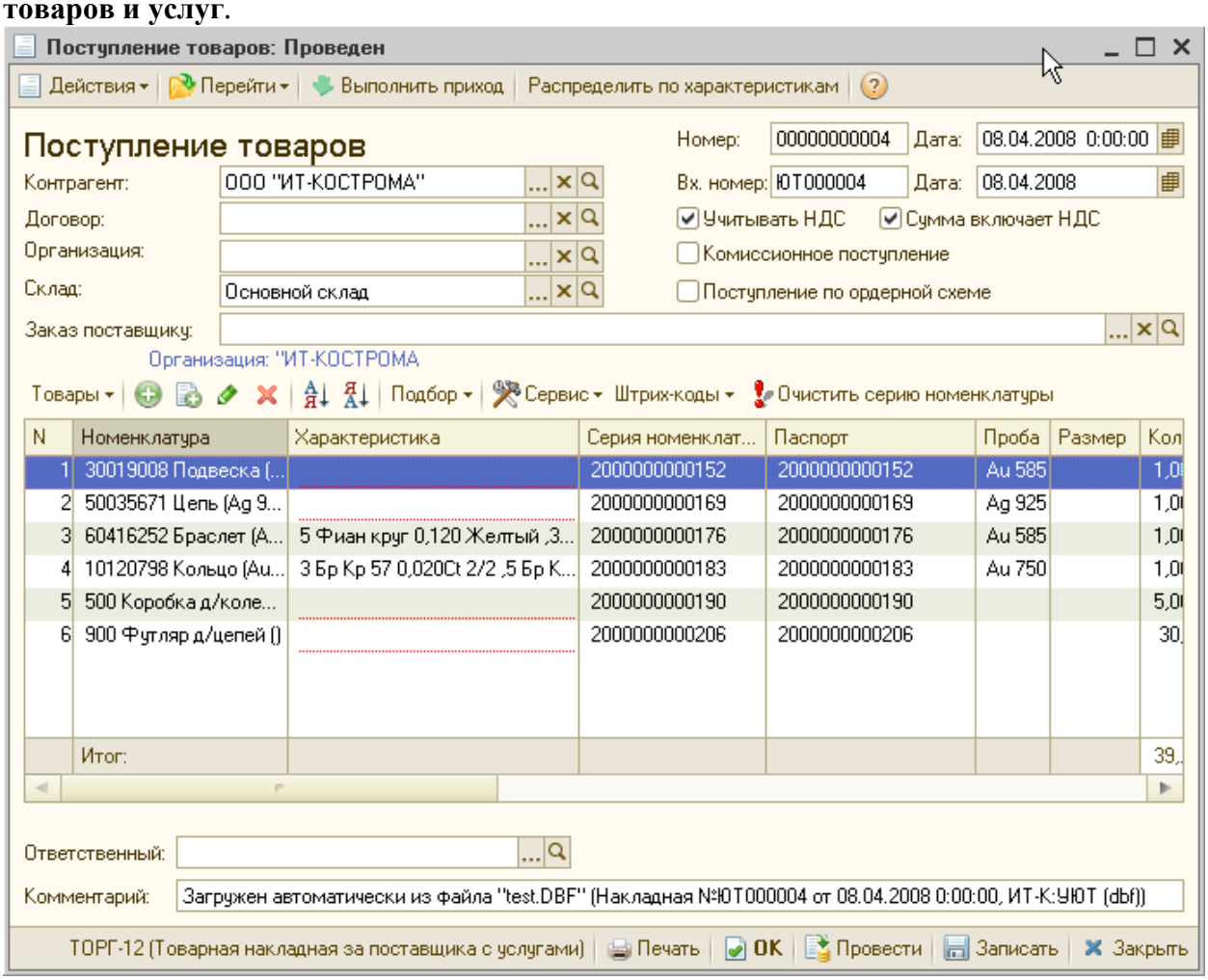
**ордер на товары**, сколько складов указано в табличной части обработки. Менеджер должен записать эти документы (кнопка **Записать**), но не проводить их.

**Прием товаров на склад кладовщиками.**

Кладовщик открывает список документов Приходный ордер на товары, выбирает документ, по которому будет оформлять поступление товаров, и открывает его. В документе **Приходный ордер на товары** для проверки количества поступившего товара кладовщик выбирает пункт меню **Сервис - Проверить количество**. Будет открыта форма обработки **Поступление товаров на склады**. Фактическое количество поступившего товара заносится в графу **Кол-во по факту**. Кладовщик заполняет информацию о поступивших товарах с помощью сканера штрихкода или вручную. Кнопка **Установить фактическое количество** служит для того, чтобы в документе **Приходный ордер на товары** установить фактическое количество товаров (**Кол-во по факту**) в соответствии с реальным количеством. После того как количество товара проверено, необходимо закрыть обработку (кнопка **Закрыть**) и вернуться в документ **Приходный ордер на товары**. Документ необходимо провести (нажать кнопку **ОК** или **Провести**). Документ проводится, и товар поступает на склад (в торговый зал).

## Оформление поступления товаров от сторонних поставщиков

Поступление товаров от сторонних поставщиков оформляется документом **Поступление товаров и услуг**.




В документе указывается склад, на который поступает товар. Флажки налогов в документе устанавливаются в соответствии с той системой налогообложения, которая указана для склада.

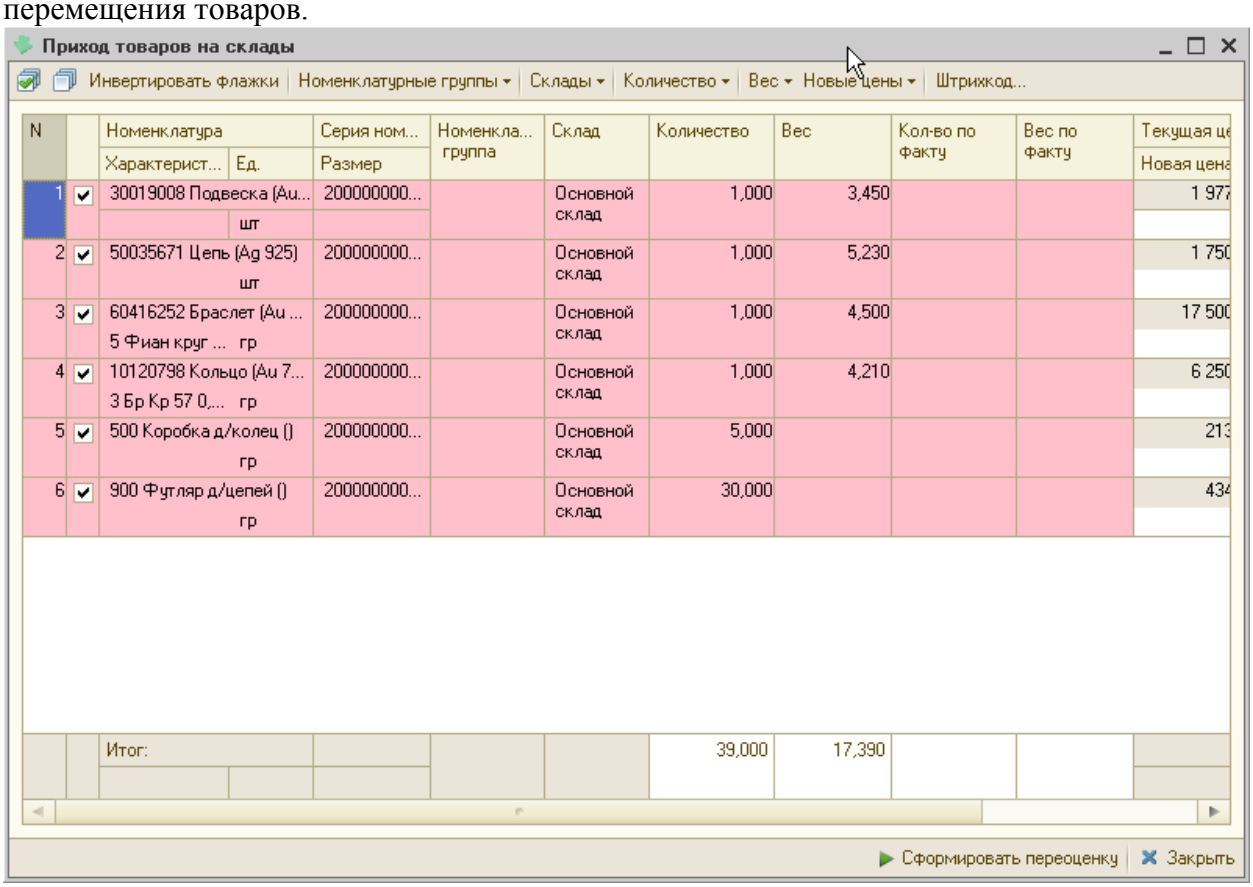
**Пример.** Если для склада применена общая система налогообложения, то будут установлены флажки учета НДС. При внесении товаров в табличную часть документа

будет автоматически установлена ставка НДС, указанная в карточке товара. Если для склада применяется упрощенная система налогообложения или ЕНВД (единый налог на вмененный доход), то флажки учета НДС заполнены будут, но при заполнении табличной части будет указана ставка Без НДС для всех товаров.

Если товар от поставщика поступает повторно, то в документе автоматически проставляются те иены, которые были зарегистрированы в последнем документе поступления от данного поставщика.

При поступлении можно применять двухфазную (ордерную) схему поступления товаров. Использовать или нет ордерную схему поступления, определяется флажком **Приход по ордерной схеме**, аналогично тому, как это оформлялось в документе **Перемещение товаров**.
Если этот флажок не установлен, то используется однофазная схема поступления - товар сразу поступает на склад при проведении документа **Поступление товаров**. Двухфазная (ордерная) схема поступления товаров предполагает двухэтапное поступление товаров. То есть фактическое поступление товаров оформляется документами **Приходный ордер на товары**.

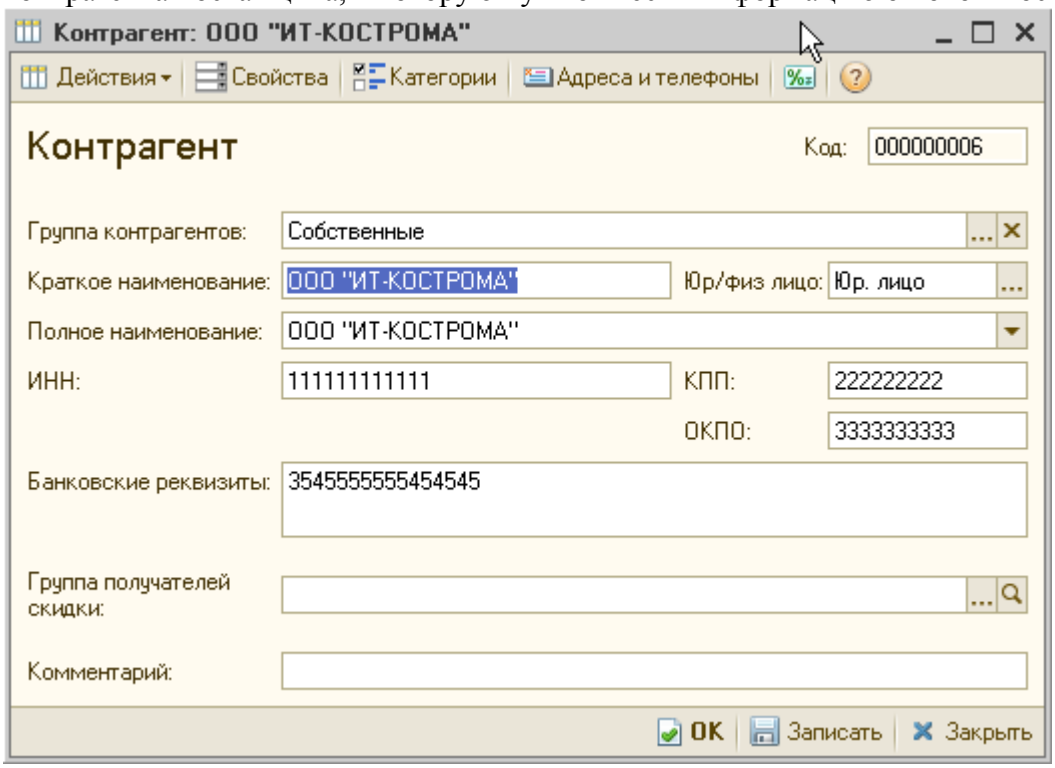
При поступлении товаров от поставщика применяются те же варианты поступления товаров. Поступление товаров выполняется по кнопке **Выполнить приход**. При этом открывается обработка **Приход товаров на склады**. С ее помощью можно выполнить действия по приему товаров на склад, аналогичные тем, которые были выполнены для перемещения товаров.




Обработка также позволяет рассчитать розничные цены на товар по введенной пользователем наценке и правилу округления. Если рассчитанная цена отклоняется от текущей более чем на указанный пользователем процент отклонения, то система предложит изменить цену. Аналогичный сервис можно вызвать из меню **Сервис** документа **Поступление**.
Новым при оформлении данною документа является заполнение информации о поставщике и заполнение табличной части документа товарами, которые поступили от поставщика.

**Заполнение информации о поставщике.**

В поле **Контрагент** указывается тот поставщик, от которого поступает товар. Информацию о новом поставщике можно ввести в момент оформления документа. Для ввода информации о поставщике нужно нажать кнопку 0 рядом с полем **Контрагент**. Откроется справочник **Контрагенты**. Далее нажать кнопку откроется новая карточка контрагента поставщика, в которую нужно ввести информацию о новом поставщике.




Порядок ввода информации о поставщике аналогичен порядку ввода информации об организации. После ввода информации о поставщике нужно нажать кнопку **ОК**. Информация будет зарегистрирована в справочнике **Контрагенты**. Для добавления информации о контрагенте в документ следует нажать кнопку **Выбрать** в списке контрагентов.

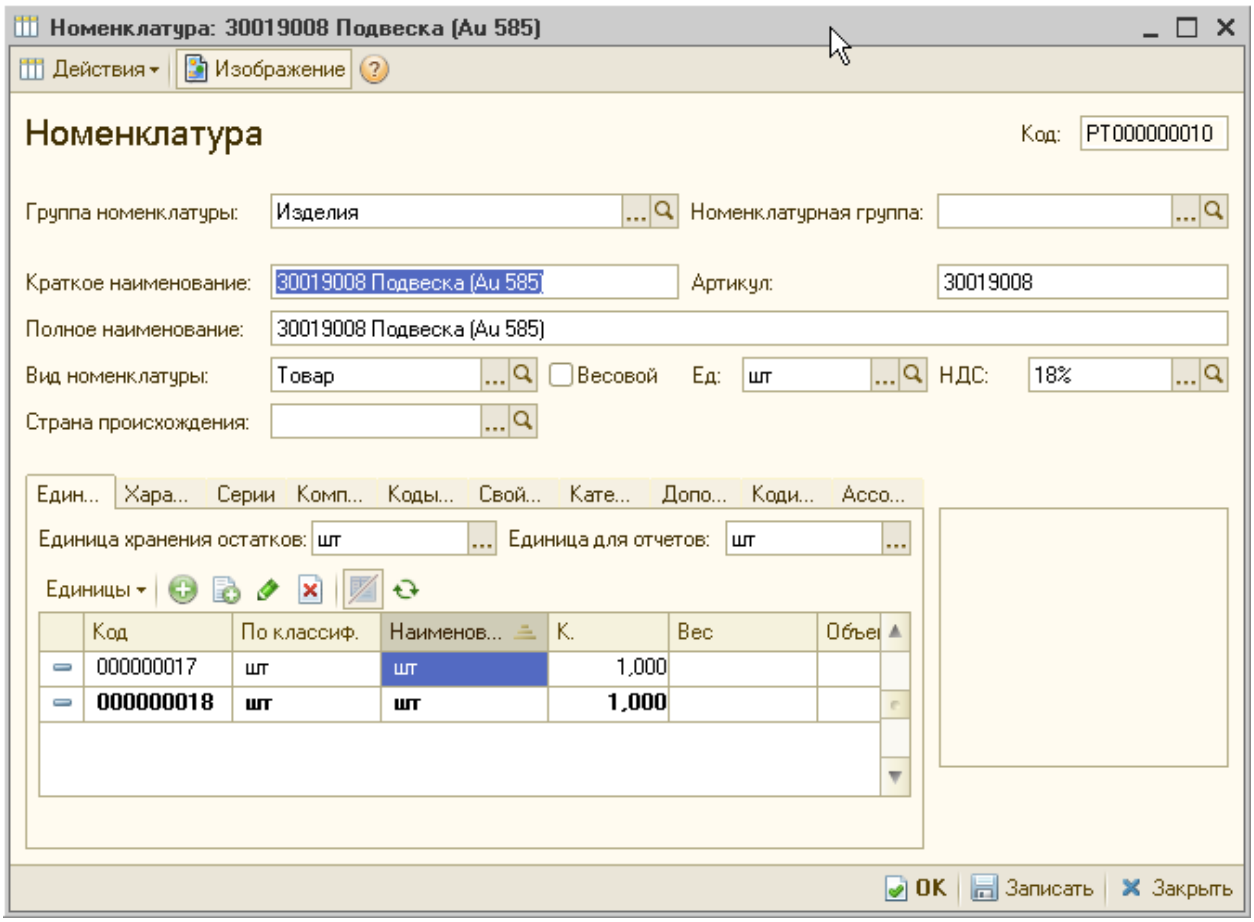
**Добавление информации о товарах в табличную часть документа.**

Информацию о поступающих товарах можно добавить путем построчного ввода, с помощью подбора или механизмов автоматического заполнения табличной части документа (сканер или терминал сбора данных). При поставке нового товара его можно сразу добавить в информационную базу. Порядок добавления нового товара должен быть следующий:

1.Нажать в документе кнопку Добавить.

2.Откроется справочник Номенклатура.

3.Нажать кнопку ^ для ввода информации о новом товаре.




4. Появится карточка нового товара, в которую необходимо внести все основные данные о товаре. Должен быть выбран вид (тип) номенклатуры **Товар**. В поле **Ед**. должна быть указана единица измерения товара. При записи позиции номенклатуры эта единица заполняется как единица хранения остатков. В табличную часть **Единицы** можно внести любое количество единиц измерения. После ввода информации о единицах измерения нажать кнопку **ОК**. Товар появится в списке номенклатуры.

Для добавления информации о новом товаре в документ нажать кнопку **Выбрать.**

Для заполнения информации об уже поступивших товарах используется механизм подбора (кнопка **Подбор**).

При подборе товаров в документ для быстрого поиска можно использовать механизм быстрого отбора товаров. В поле **Поиск** по указать параметр **Везде**. Эго позволит производить отбор по любому из реквизитов: наименование, артикул, код или штрихкод товара.

Для записи товара в табличную часть документа необходимо установить курсор на нужном товаре и нажать два раза левую клавишу мыши или кнопку **Enter**.

Если для товара не ведется учет по характеристикам, то товар сразу попадет в табличную часть документа. Если учет по характеристикам ведется, то курсор переместится в нижнюю часть подбора, где указаны характеристики товара. Необходимо установить курсор на товар с нужной характеристикой и повторно нажать два раза левую клавишу мыши или **Enter**. В документ будет внесена информация о товаре и его характеристике.

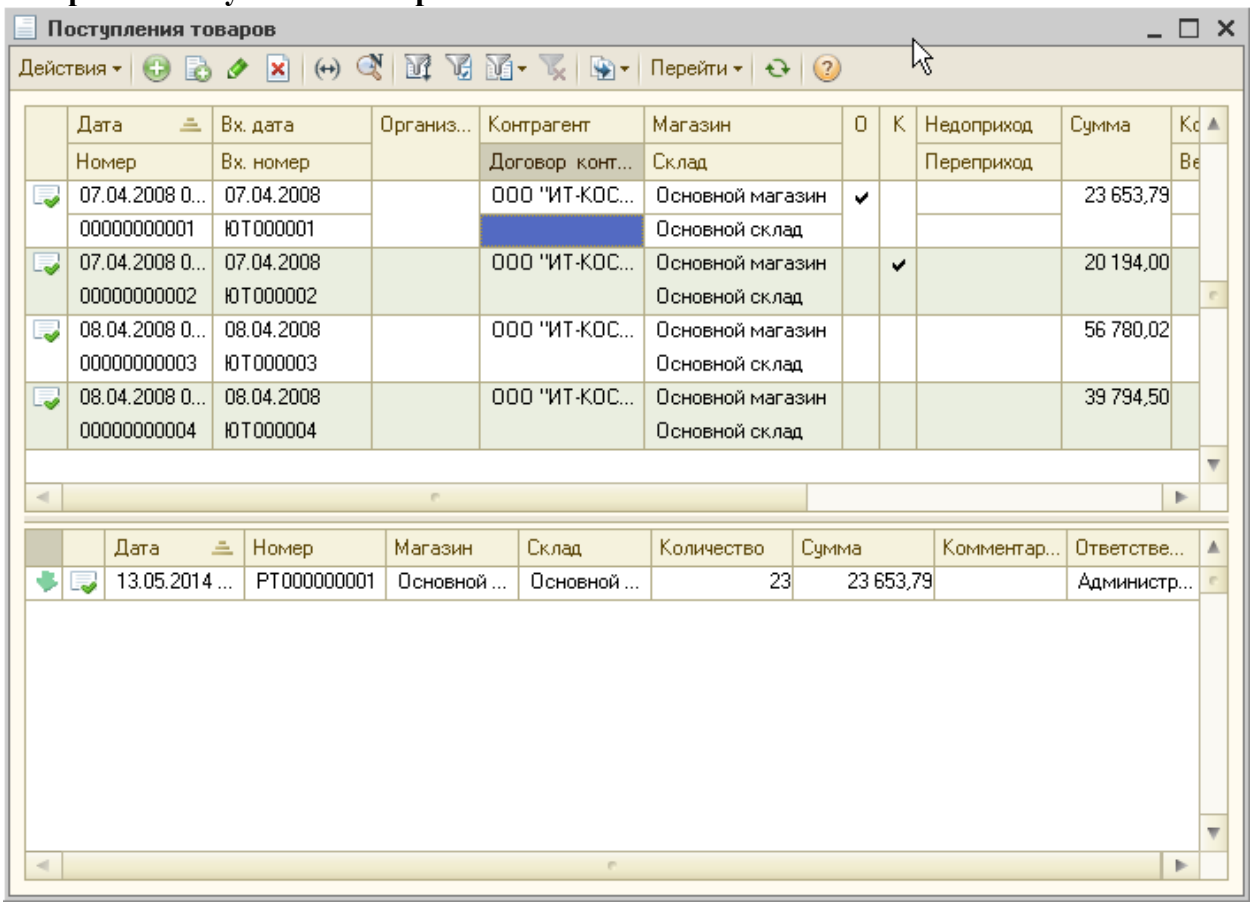
Табличная часть документа может быть заполнена также из терминала сбора данных или с помощью универсальной обработки заполнения табличной части документа.

Цены для товаров могут быть установлены вручную в соответствии с печатной формой документа поступления. При оформлении следующего поступления аналогичных товаров от поставщика цены будут заполнены в соответствии с ценами, зарегистрированными в последнем документе поступления от поставщика.

Цены можно заполнить и произвольно по зарегистрированным ранее закупочным ценам магазина. Для заполнения закупочных цен используется обработка табличной части (меню **Сервис - Изменить табличную часть**). В ней нужно выбрать действие **Установить по типу цен** и в качестве условия выбрать из списка типов цен закупочную цену.

## Контроль поступления товаров

Менеджер магазина может контролировать правильность оформления поступления товаров кладовщиками. Также он может отслеживать факт недопоставки товаров поставщиками. Эта информация отображается в списках документов **Перемещение товаров и Поступление товаров**.




Контроль поставки возможен в том случае, если при поступлении товаров используется двухфазная (ордерная) схема поставки товаров. Тогда список товаров разделяется на две части. В верхней части показывается финансовый документ, которым было оформлено поступление товаров (документ **Поступление товаров** или **Перемещение товаров**), в нижней части - документы, которыми был оформлен фактический приход товаров на склады (**Приходный ордер на товары**).

Установка флажка в поле О означает, что поступление было оформлено по ордерной схеме. Также в списке документов **Поступление товаров, Возврат товаров поставщику** могут показываться флажки учета НДС и сумма НДС.

В верхней части списка, в графе **Недоприход**. показывается то количество товара, которое заявлено в документе, но фактически еще не поступило на склад.

Если фактически поступило большее количество товаров, чем было заявлено в финансовом документе, то эта информация отображается в графе **Переприход**.

В нижней части списка, в графе **Количество**, показывается количество фактически поступившего товара (по документу **Приходный ордер на товары**). Причем в этом списке может быть несколько документов (в случае оформления поставки товаров на разные склады).

**Возврат товаров поставщику**

Документ предназначен для оформления факта возврата товаров поставщику. В нем заполняется информация о поставщике. которому возвращается товар, и список возвращенных товаров.

Возврат товаров поставщику: Не проведен

Действия | Перейти | Выполнить расход

Возврат товаров поставщику

Номер: 00000000001 Дата: 12.09.2011 17:02:13

Контрагент: ООО "ИТ-КОСТРОМА"

Договор:

Склад: Основной склад

Организация:

Хоз. операция: Возврат поставщику

Организация: "ИТ-КОСТРОМА

Учитывать НДС

Расход по ордерной схеме

Фактически поступил

Товары | Подбор | Сервис

| N | Номенклатура | Характери... | Серия ном... | Проба | Размер | Количество | Вес | Ед. | К. | Доку |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 20314098 Сер... | 4 Топ круг ... | 200000000... | Au 585 | | 1,000 | 2,740 | гр | 1,000 | |
| | Итог: | | | | | 1,000 | 2,740 | | | |

Ответственный: Администратор

Комментарий:

ТОРГ-12 (Товарная накладная за поставщика с услугами) | Печать | OK | Провести | Записать | Закрыть

Возврат товаров поставщику может быть оформлен на основании документа **Поступление товаров** Тогда информация о документе, которым проводилась закупка товаров, будет заполнена автоматически. В одном документе **Возврат товаров поставщику** можно указать несколько разных документов закупки товаров, то есть оформить возврат поставщику товаров из нескольких поставок.

Если документ поставки неизвестен, то информацию о нем можно не заполнять при возврате товаров поставщику. Товар будет возвращен поставщику по ценам, указанным в документ возврата. При оформлении возврата менеджер указывает хозяйственную операцию и может провести анализ возвратов в разрезе причин помощью отчета **Причины возврата поставщику**.

Возврат товаров поставщику может оформляться по двух фазной (ордерной) схеме. Такая схема применяется в том случае, если документ возврата оформляет менеджер, а факт списания товара со склада фиксируется кладовщиком.

При этом предусматривается следующий порядок оформления документов:

1.Менеджер оформляет документ **Возврат товаров поставщику**. В документе должен быть установлен флажок **Расход но ордерной схеме**.

2.На основании документа **Возврат товаров поставщику** оформляется документ **Расходный ордер на товары**.

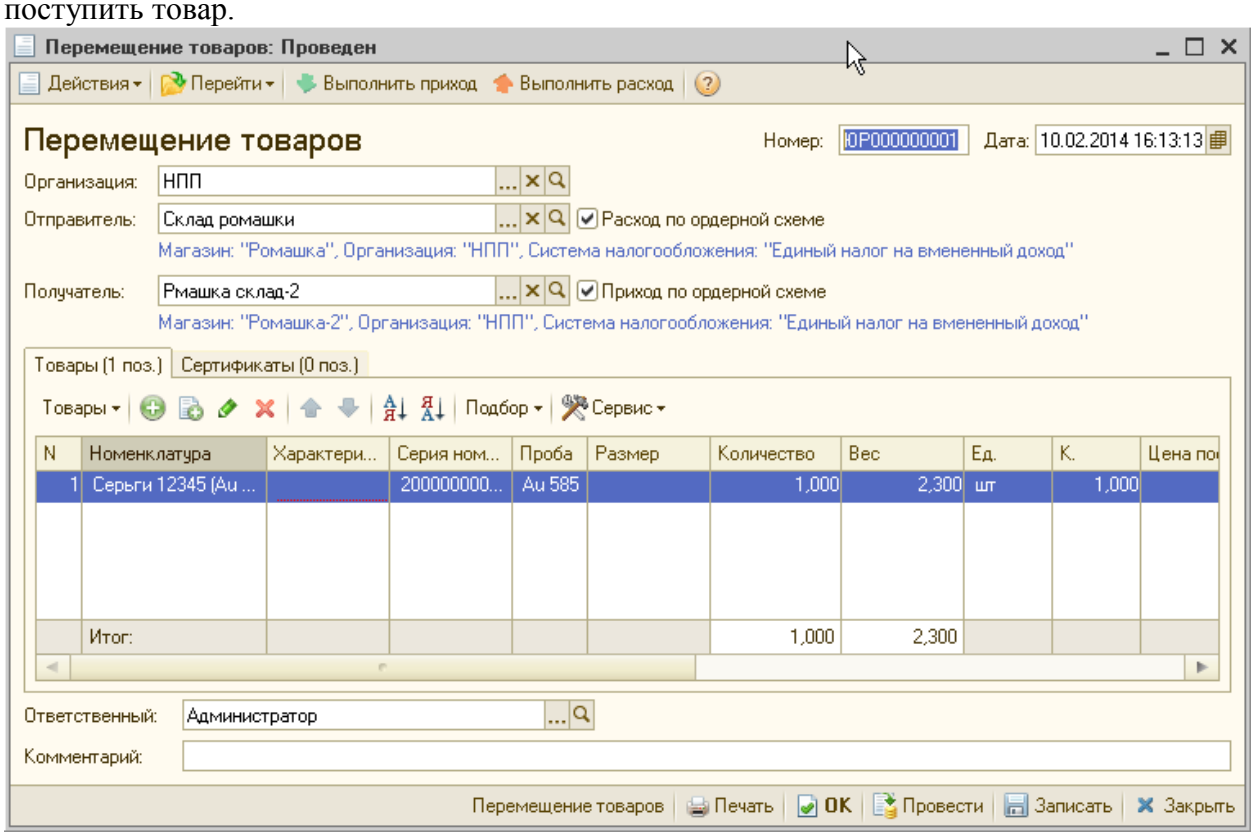
3.Кладовщик проводит документ **Расходный ордер на товары** и фиксирует факт отгрузки (возврата) товаров поставщику. Если ордерная схема не используется (флажок **Расход по ордерной схеме** не установлен), то факт отгрузки товара поставщику фиксируется в момент проведения документа **Возврат товаров поставщику**. Поставщик может вернуть деньги за возвращенные ему товары непосредственно в операционную кассу магазина. Такая операция оформляется документом **Приходный кассовый ордер** с

установленным видом операции **Возврат денежных средств поставщиком**. Документ может быть оформлен на основании документа **Возврат товаров поставщику**. В этом случае сумма документа автоматически заполняется суммой возвращаемых товаров, указанных в документе возврата. Если в документе переключатель **Редактировать** установить в положение **Списком**, то появится табличная часть документа, в которой можно указать несколько документов возврата товаров поставщику.

## *ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ТОВАРОВ*

### Оформление перемещения товаров между магазинами

Перемещение товаров между магазинами оформляется документом **Перемещение товаров**. При этом обязательно используется ордерная схема перемещения, чтобы контролировать процесс перемещения товаров и отслеживать товары в пути. В центральном офисе(УЮТ) может быть оформлено перемещение товаров между любыми магазинами. В центральном узле(ЮР) может быть оформлено перемещение только между теми магазинами, которые зарегистрированы в этом центральном узле. В документе **Перемещение товаров**, в поле **Отправитель**, указывается склад того магазина, с которого будет отгружен товар, а в поле **Получатель** - склад того магазина, куда должен поступить товар.




В качестве склада - отправителя или получателя - может быть выбран только тот склад, который указан в карточке магазина в качестве основного. В магазине-отправителе товар отгружается со склада, при этом оформляется документ **Расходный ордер на товары**. Расходный ордер на товары вводится на основании документа **Перемещение товаров** Для ввода на основании можно использовать меню **Действия - На основании** в форме документа или кнопку в списке документов перемещения товаров.

Расходный ордер на товары: Не проведен

Действия | Перейти

Расходный ордер на товары

Номер: ЮР000000001 Дата: 26.02.2014 16:34:24

Склад: Склад ромашки Основание: Перемещение товаров ЮР00000000

Магазин: "Ромашка", Организация: "НПП", Система налогообложения: "Единый налог на вмененный доход"

Товары | Подбор | Состав набора | Сервис

| N | Номенклатура | Характери... | Серия ном... | Проба | Размер | Количество | Вес | Ед. | К. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Серьги 12345 (Au ... | | 200000000... | Au 585 | | 1,000 | 2,300 | шт | |
| | Итог: | | | | | 1,000 | 2,300 | | |

Ответственный: Администратор

Комментарий:

Расходный ордер на товары | Печать... | OK | Провести | Записать | Закрыть

**Совет.**

Расход товаров со складов

Инвертировать флажки | Номенклатурные группы | Склады | Количество | Вес | Новые цены | Штрихкод...

| N | | Номенклатура / Характерист... | Ед. | Серия ном... / Размер | Номенкла... группа | Склад | Количество | Вес | Кол-во по факту | Вес по факту |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ☑ | Серьги 12345 (Au 585) | шт | 200000000... | | Склад ромашки | 1,000 | 2,300 | | |
| | | Итог: | | | | | 1,000 | 2,300 | | |

Закрывать форму после оформления расхода | Сформировать переоценку | **Сформировать расходные ордера** | Закрыть

При сканировании цвет меняется

Расход товаров со складов *

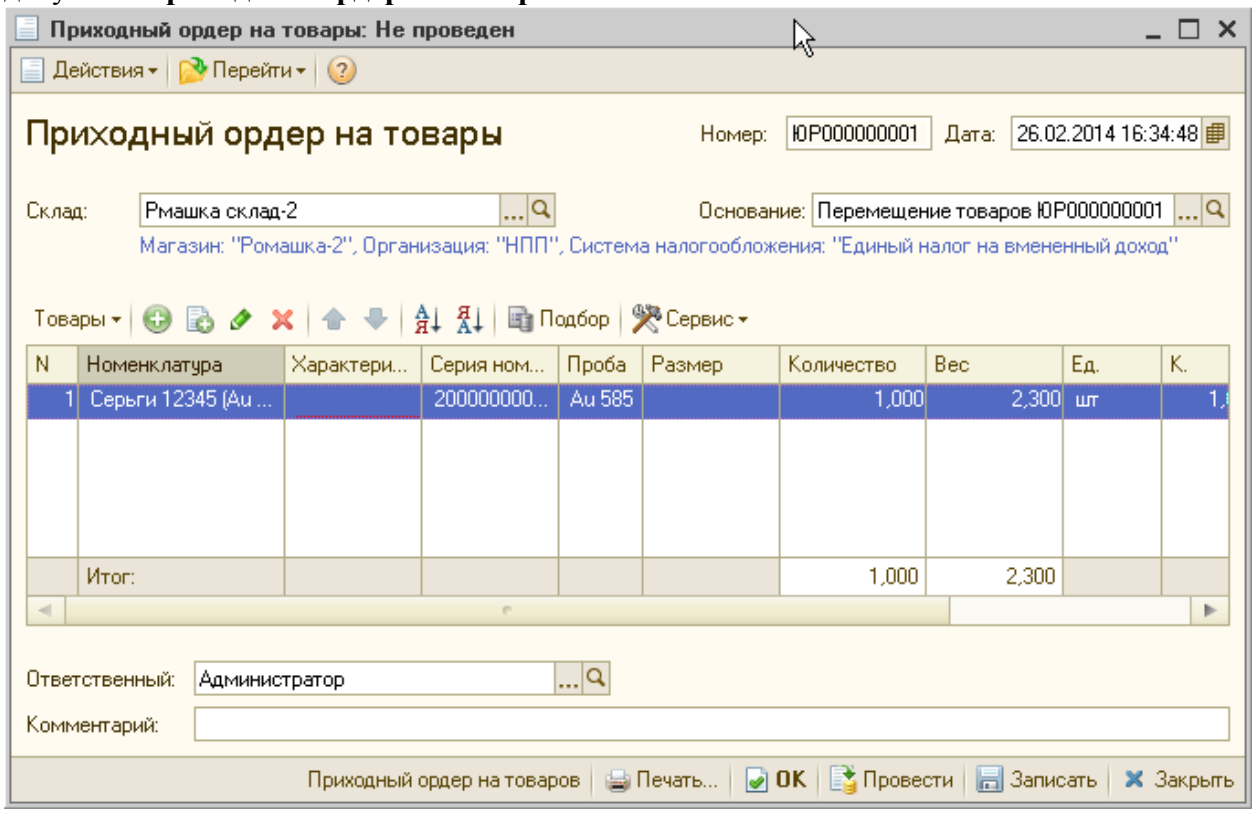
Инвертировать флажки | Номенклатурные группы | Склады | Количество | Вес | Новые цены | Штрихкод...

| N | | Номенклатура / Характерист... | Ед. | Серия ном... / Размер | Номенкла... группа | Склад | Количество | Вес | Кол-во по факту | Вес по факту |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ☑ | Серьги 12345 (Au 585) | шт | 200000000... | | Склад ромашки | 1,000 | 2,300 | 1,000 | 2,300 |
| | | Итог: | | | | | 1,000 | 2,300 | 1,000 | 2,300 |

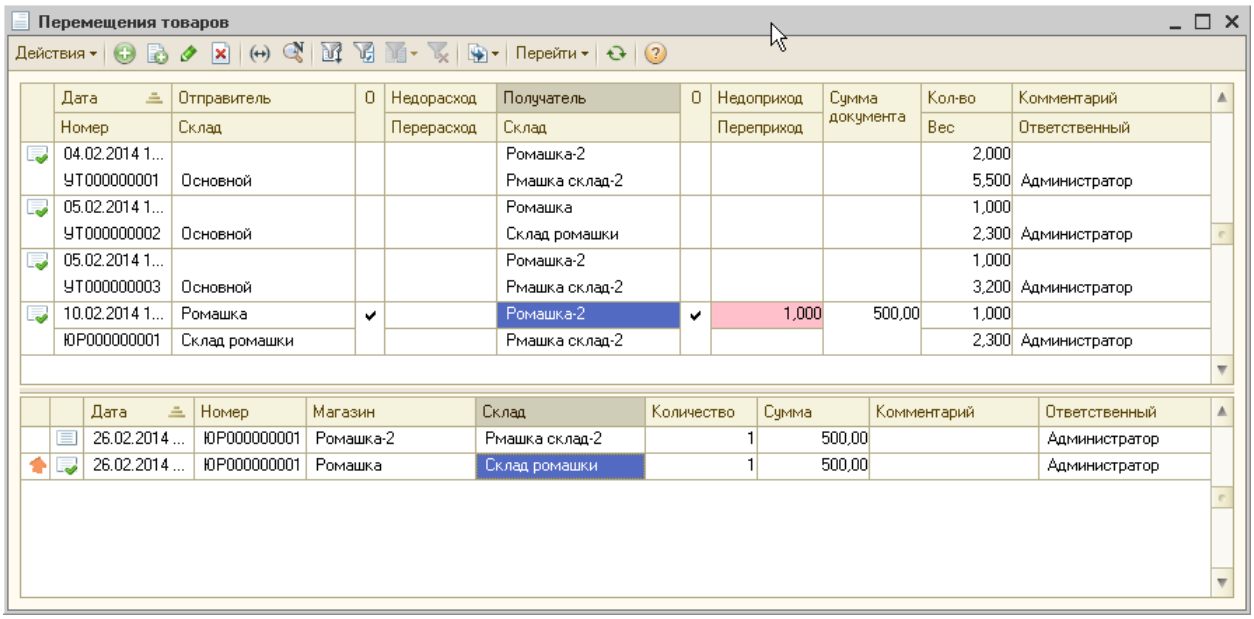
Закрывать форму после оформления расхода | Сформировать переоценку | **Сформировать расходные ордера** | Закрыть

*Если количество товаров, которое отгружается из магазина, необходимо контролировать, то для контроля следует использовать форму **Расход товаров со складов**. Эта форма открывается при нажатии кнопки **Выполнить расход**. В ней можно проверить количество отгружаемого товара (аналогично тому, как это делалось при поступлении товаров) и нажать кнопку **Сформировать расходные ордера** для автоматического формирования расходных ордеров.*

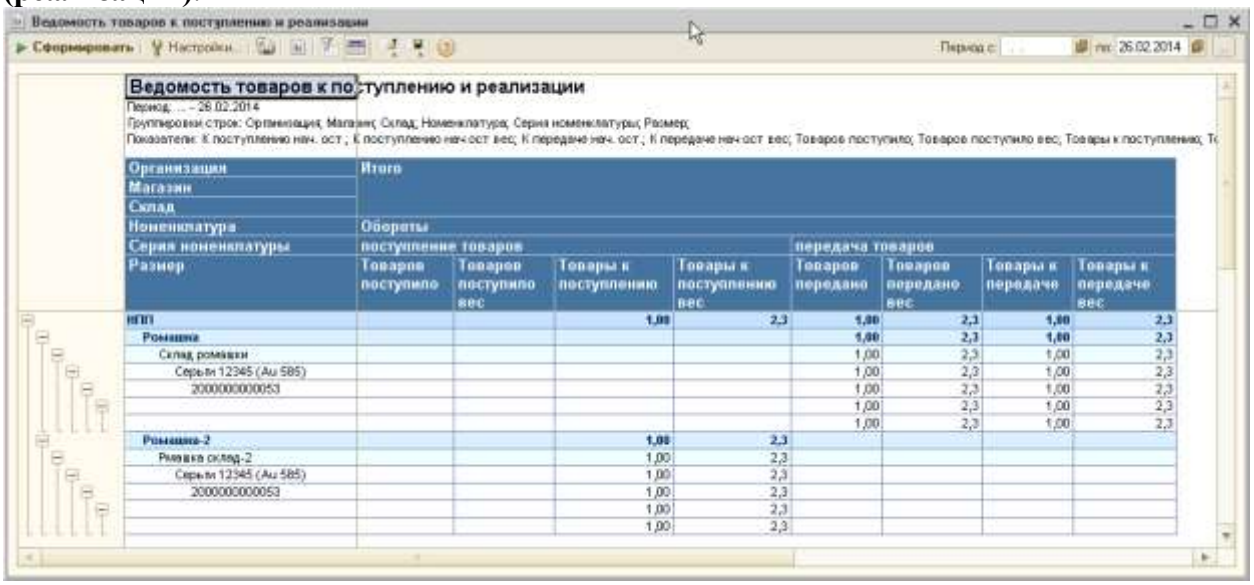
В магазине-получателе оформляется поступление товаров, при этом оформляется документ **Приходный ордер на товары**.




Поступление товаров при этом оформляется так же, как при перемещении товаров из центрального офиса. То есть при поступлении в магазин товары могут быть автоматически распределены по складам, для них могут быть указаны номенклатурные группы, назначены розничные цены для продажи товаров в магазине. Контролировать перемещение товаров между магазинами можно непосредственно в списке документов **Перемещение товаров**. По каждому документу **Перемещение товаров** выводится информация о том, какое количество товаров необходимо еще отгрузить со склада магазина-отправителя (**Недорасход**) и какое количество товаров еще не принято на склад магазина-получателя (**Недоприход**). Внизу показываются те документы отгрузки (**Расходные ордера на товары**), которые были оформлены на складе-отправителе, и те документы поставки, которыми было оформлено поступление товаров на склад-получатель (**Приходные ордера на товары**).




Сводную информацию по фактам отгрузки и получения товаров при их перемещении между магазинами можно' получить в отчете **Ведомость по товарам к поступлению (реализации)**.




## Оформление перемещения товаров между складами одного магазина

Перемещение товаров между магазинами осуществляется также документом **Перемещение товаров**. При таком перемещении товаров использование ордерной схемы не является обязательным.

Если ордерная схема используется, то перемещение товаров необходимо оформлять так же, как перемещение товаров между магазинами. При отгрузке товаров со склада-отправителя нужно оформить документ **Расходный ордер на товары** на основании документа **Перемещение товаров**. При получении товаров необходимо оформить документ **Приходный ордер на товары** на основании документа **Перемещение товаров**. Если ордерная схема не используется, то при проведении документа **Перемещение товаров** сразу фиксируется факт отгрузки со склада-отправителя и факт поступления на склад-получатель. Список перемещаемых товаров можно заполнить путем подбора (кнопка **Подбор**) или с помощью обработки заполнения табличной части документа.

## Использование обработки «Анализ товарного остатка и формирование перемещения товаров»

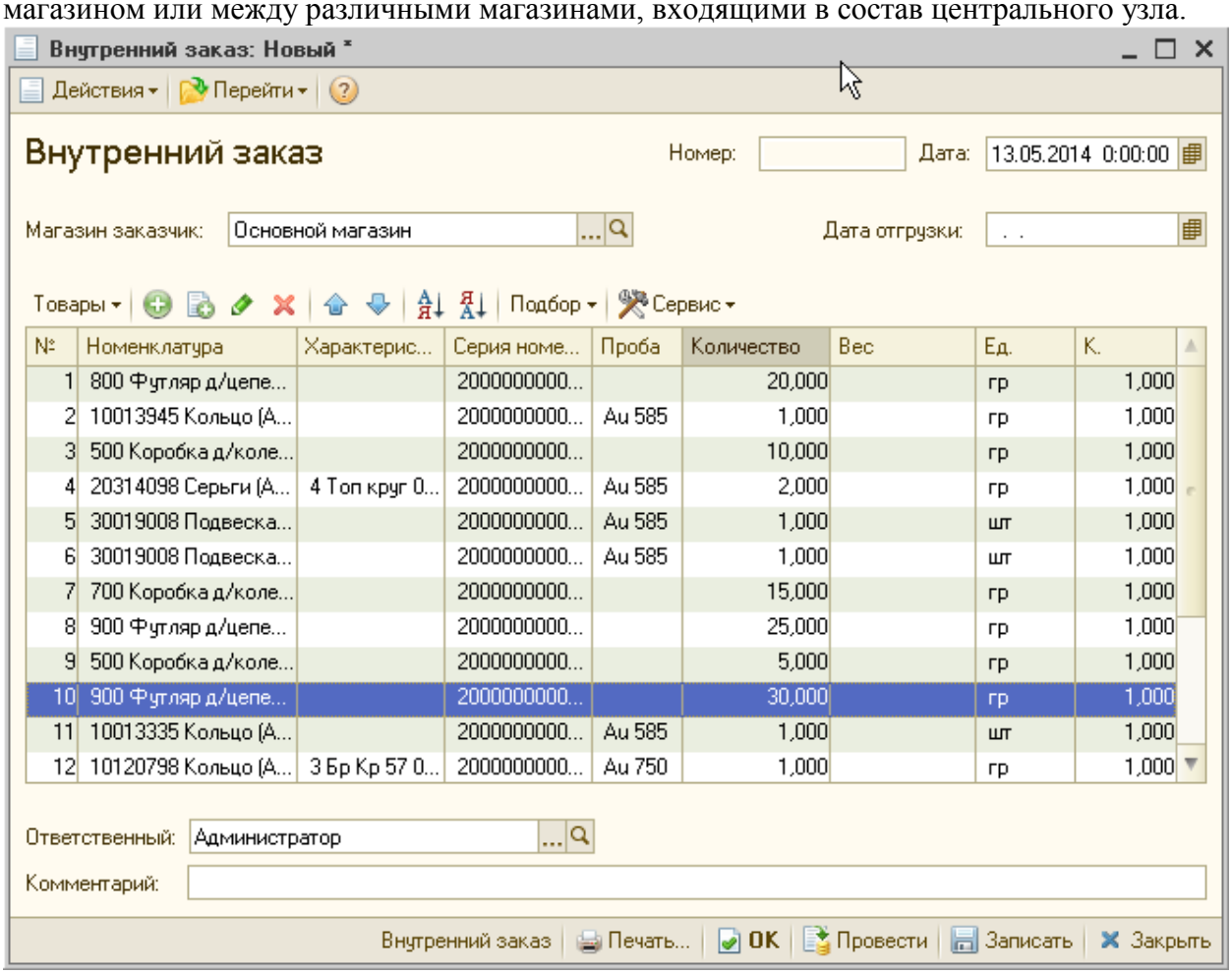
Обработка **Анализ товарного остатка и формирование перемещения товаров** предназначена для определения количества товара, который нужно передать в торговый за со складов магазина. Обработка анализирует средние продаж за указанный пользователем период, сравнивает их с остаткам товара в торговом зале и рассчитывает количество к перемещению с учетом указанного менеджером желаемого периода торговли и исходящего остатка. Кладовщик может указать на какой торговый или (отдел) и с каких складов будет осуществляться поставка. В этом случае сформируется список товаров только с указанных складов по потребности указанного отдела. Пользователь может также настроить дополнительно отбор и группировки с помощью пункта меню **Настройки**.

**Важно!** *Если товар к перемещению хранится на нескольких складах. такие строки отмечаются восклицательным знаком. В этом случае колонка К перемещению не заполняется. Пользователь принимает решение, какое количество товара с какого склада будет перемещаться на основании информации о потребности отдела и остатках на складах-отправителях.*

В сформированном списке кладовщик отмечает строки, по которым нужно сформировать документ-перемещение. Документы формируются при нажатии кнопки Выполнить в правом нижнем углу формы. Пользователь может откорректировать, записать и провести документы.

### Оформление внутреннего заказа при перемещении товаров

В программе предусмотрено оформление документа **Внутренний заказ**. В документе фиксируется потребность розничных магазинов в обеспечении их товарами.
Документ передается в центральный офис. На основании этого документа в центральном офисе оформляется документ перемещения товаров между складом центрального офиса и магазином или между различными магазинами, входящими в состав центрального узла.




В документе указывается склад-заказчик, на который требуется переместить товар; дата, когда необходимо получить этот товар в магазине (**Отгрузка**); список товаров, которые

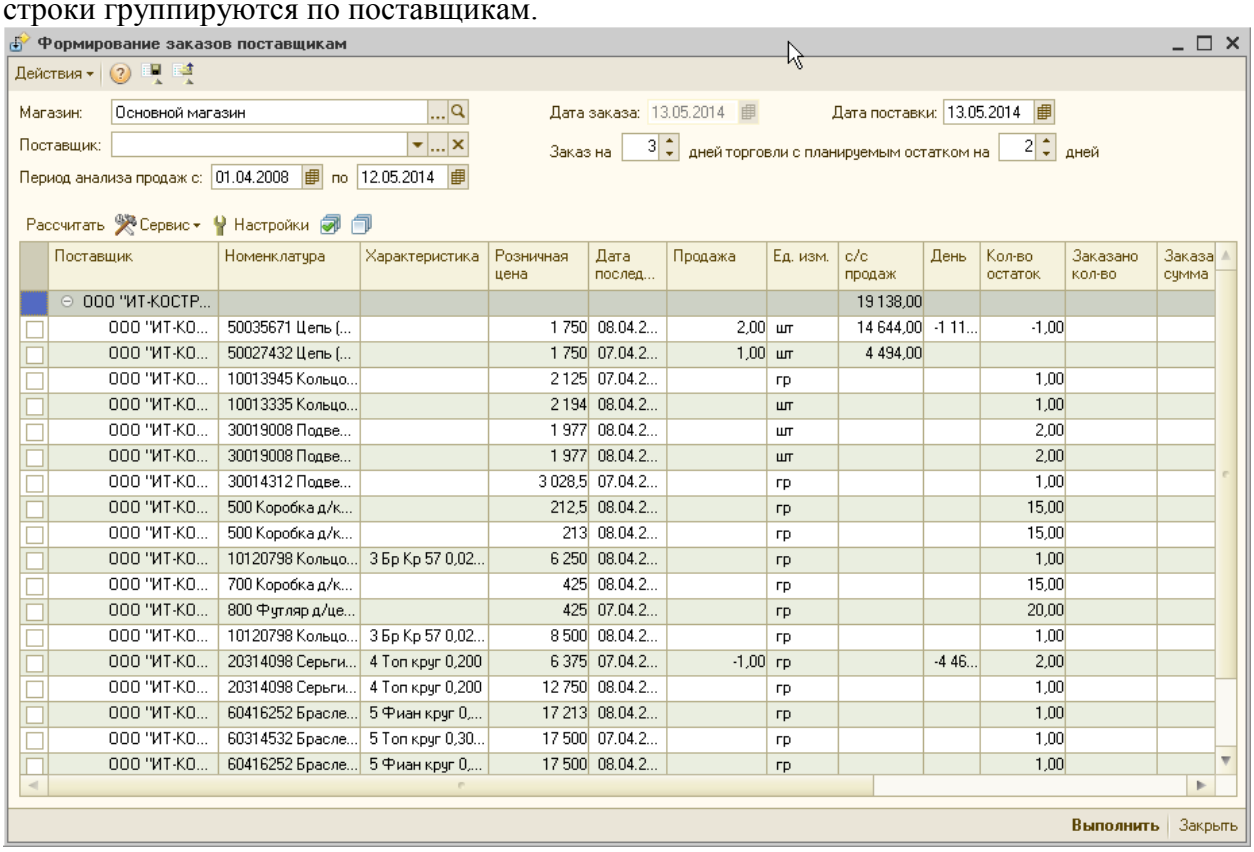
необходимо переместить. Список товаров в документе может быть заполнен вручную или из отчета **Планирование потребностей в номенклатуре**.

### Заказы поставщику

Розничные сети могут иметь разную степень централизации управления поставками в магазины. Договоримся о терминологии. Схему, при которой все заказы поставщику для магазина составляются в центральном офисе сети, назовем **Централизованный заказ**. Если заказ составляет менеджер магазина - **Децентрализованный заказ**. При этом поставка может производиться непосредственно в магазин и/ на распределительный центр (**РЦ**) и далее в магазин: В первом случае это **Децентрализованная поставка** во втором **Централизованная поставка**. Конфигурация предназначена для автоматизации магазинов сети. Менеджеры магазинов могут составлять заказы как для централизованной поставки с **РЦ** (**Внутренние заказы**), так и для поставки непосредственно в магазин (**Заказы поставщику**).

## Создание заказа.

Основной способ создания заказов - обработка **Анализ продаж и формирование заказов поставщикам**. В основе технологии лежит измерение потребности и товарного остатка в днях торговли - относительная величина, учитывающая спрос на конкретный товар.
Обработка предоставляет информацию, которая требуется для оценки необходимости заказа поставщику за характерный для данной категории период. Цель работы - выделить поставщиков с недостаточным текущим товарным остатком для оформления заказов. Для этого менеджер по заказу товара определяет характерный период статистики продаж с учетом колебаний спроса и периода, на который планируется заказать товар, вводит дату планируемой поставки и планируемый остаток на конец планируемого периода. Товарные строки группируются по поставщикам.




| Поставщик | Номенклатура | Характеристика | Розничная цена | Дата послед... | Продажа | Ед. изм. | с/с продаж | День | Кол-во остаток | Заказано кол-во | Заказа сумма |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ООО "ИТ-КОСТР... | | | | | | | 19 138,00 | | | | |
| ООО "ИТ-КО... | 50035671 Цепь (... | | 1 750 | 08.04.2... | 2,00 | шт | 14 644,00 | -1 11... | -1,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 50027432 Цепь (... | | 1 750 | 07.04.2... | 1,00 | шт | 4 494,00 | | | | |
| ООО "ИТ-КО... | 10013945 Кольцо... | | 2 125 | 07.04.2... | | гр | | | 1,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 10013335 Кольцо... | | 2 194 | 08.04.2... | | шт | | | 1,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 30019008 Подве... | | 1 977 | 08.04.2... | | шт | | | 2,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 30019008 Подве... | | 1 977 | 08.04.2... | | шт | | | 2,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 30014312 Подве... | | 3 028,5 | 07.04.2... | | гр | | | 1,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 500 Коробка д/к... | | 212,5 | 08.04.2... | | гр | | | 15,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 500 Коробка д/к... | | 213 | 08.04.2... | | гр | | | 15,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 10120798 Кольцо... | 3 Бр Кр 57 0,02... | 6 250 | 08.04.2... | | гр | | | 1,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 700 Коробка д/к... | | 425 | 08.04.2... | | гр | | | 15,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 800 Футляр д/це... | | 425 | 07.04.2... | | гр | | | 20,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 10120798 Кольцо... | 3 Бр Кр 57 0,02... | 8 500 | 08.04.2... | | гр | | | 1,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 20314098 Серьги... | 4 Топ круг 0,200 | 6 375 | 07.04.2... | -1,00 | гр | | -4 46... | 2,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 20314098 Серьги... | 4 Топ круг 0,200 | 12 750 | 08.04.2... | | гр | | | 1,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 60416252 Брасле... | 5 Фиан круг 0,... | 17 213 | 08.04.2... | | гр | | | 1,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 60314532 Брасле... | 5 Топ круг 0,30... | 17 500 | 07.04.2... | | гр | | | 1,00 | | |
| ООО "ИТ-КО... | 60416252 Брасле... | 5 Фиан круг 0,... | 17 500 | 08.04.2... | | гр | | | 1,00 | | |

Система рассчитает рекомендованное к заказу количество по формуле: **Количество к заказу = (Количество продаж за период анализа / Количество дней в периоде анализа) * (Дата планируемой поставки - Дата заказа + Количество дней в периоде планирования + Исходящий остаток в днях торговли) - (Текущий остаток + Количество заказано)** и выведет сгруппированные по поставщику товарные строки.

Поставщики выводятся в порядке убывания суммы рекомендованного заказа, а товары в группировке в порядке возрастания остатка в днях торговли, что позволяет менеджеру сконцентрировать свое внимание на товарах с недостаточным товарным остатком. Выбрав поставщика, менеджер формирует документ **Заказ поставщику** с помощь команды **Сформировать заказ**.

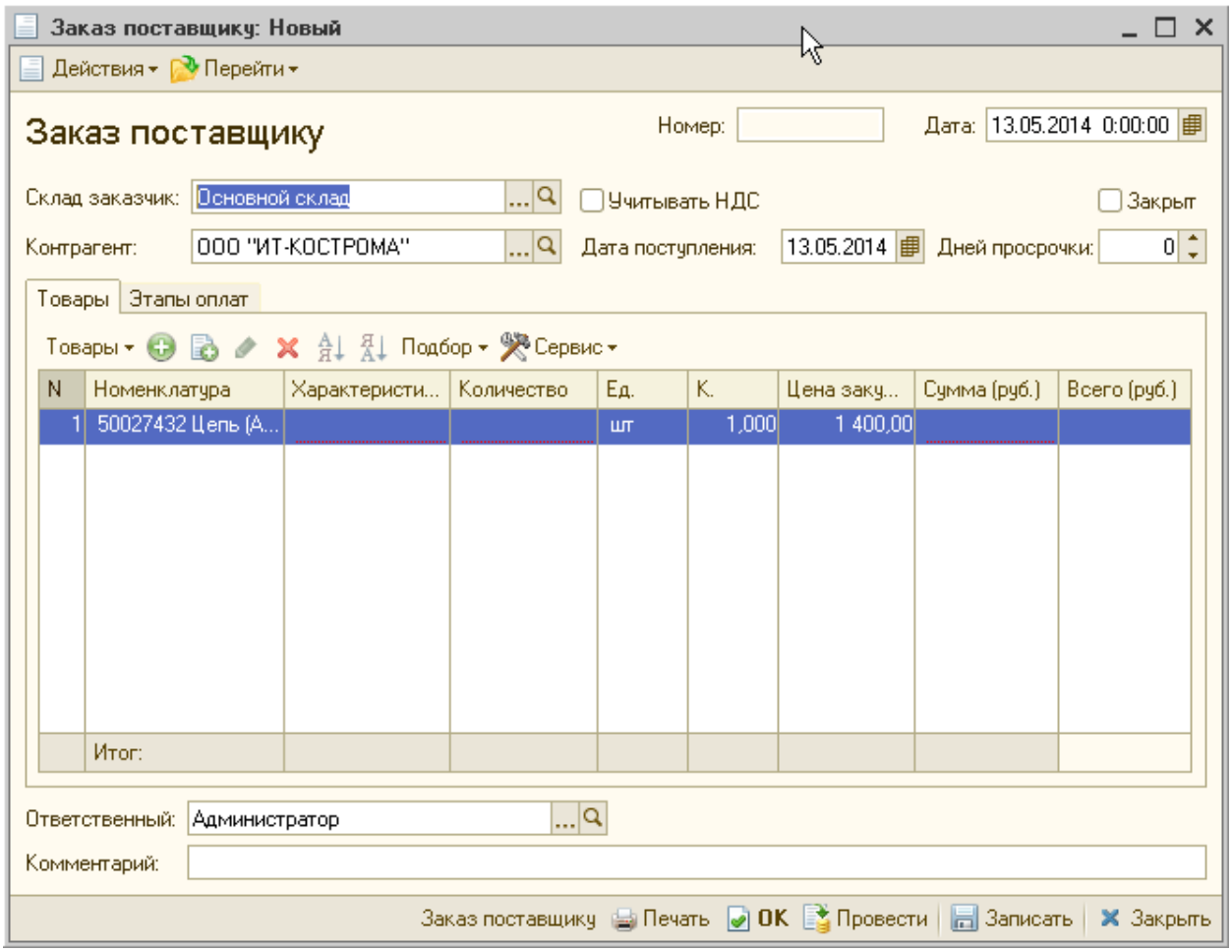
**Важно!** *Ограничения алгоритма: расчет не учитывает занижение среднедневных продаж из-за отсутствия товара на полке в период статистики. Алгоритм не учитывает колебания спроса автоматически. Это должен сделать менеджер подбором периода статистики и вручную. изменив заказ. если ожидается повышение или снижение спроса в будущем. Таким образом, лучше всего алгоритм работает для товаров хорошо обеспеченного стабильною спроса. В случае редких или нестабильных продаж резкий тренд роста или падения. закупки нового товара, количество товара к заказу определяются экспертным путем. Так как алгоритм не учитывает тенденции спроса. Точность расчета рекомендованного к заказу количества падает, если период поставки (от даты заказа до даты поступления) слишком большой.*

Товарные строки выводятся с количественными и суммовым! показателями, сгруппированными в четыре блока: **Продажи, Остатки. Заказано и К заказу**.
Информацию по заказанным товарам можно уточнить с помощью расшифровки отчета по двойному клику на ячейку **Заказано кол-во**. При этом раскрывается список заказов, в котором есть данный товар. Кроме того, в качестве дополнительной информации выводится дата последнего поступления товара, цена последней поставки и розничная цена товара. Этой информации обычно достаточно для принятия решения.

**Важно!** *Особенности группировки по поставщику: обработка формирует потребность номенклатуры в разрезе поставщиков. Так как поставщиков одной и той же номенклатуры может быть несколько необходимо учитывать, что позиция номенклатуры будет сдублирована для каждого поставщика. Эту особенность необходимо учитывать, формируя заказы поставщикам последовательно, запуская обработку после каждою заказа.*

## Документ «Заказ поставщику».

Документ **Заказ поставщику** можно создать вручную, если товар новый и заказывается впервые, или с помощью обработки **Анализ продаж и формирование заказов поставщику**. Дата заказа, дата поставки, товары, количество к заказу и цены поставки переносятся из обработки. При согласовании заказа с поставщиком их можно исправить вручную. Менеджер проводит согласованный заказ. При этом информация о заказанных товарах фиксируется в системе и учитывается при расчете потребности.




В документе **Заказ поставщику** указывается также допустимое количество дней просрочки заказа. Закрытие заказа может производиться вручную или автоматически по расписанию закрытия заказов поставщику в справочнике **Магазины**. В течение указанного срока просрочки со дня ожидаемой поставки заказ не будет закрыт автоматически. Можно зарегистрировать планируемые платежи но заказу поставщику на закладке **Этапы оплат**. По умолчанию система предлагает оплату наличными 100 % в день планируемой поставки. Также можно отредактировать платежи, вводя нужное количество этапов, форму оплаты, долю суммы заказа в этапе, исправляя дату платежа или количество дней отсрочки.

На основании документа **Заказ поставщику** может быть оформлен документ **Поступление и расходный кассовый ордер**. На основании заказа может быть создан расходный кассовый ордер, который автоматически заполнится суммой первого неоплаченного этапа оплат. Выполненным этапам платежа (наличным и безналичным) пользователь должен вручную поставить отметку о выполнении соответствующего этапа. В этом случае отчет **Оплата поставок** сформируется корректно.

**Важно!** Документы **Заказ поставщику и Поступление товара** формируют связь между товарами и поставщиками, которая используется при формировании списков товаров обработки **Анализ продаж и формирование заказов поставщику** Пользователь может поправить данные о товарах поставщика с помощью обработки **Корректировка номенклатуры поставщика**, вызываемой из командного меню регистра сведений **Номенклатура контрагентов.**

## Отчет «Оплата поставщикам».

Расположение: **Отчеты - Заказы поставщикам**. Цель отчета - предоставить пользователю информацию об очередных платежах в соответствии с этапами оплат, спланированными в документах **Заказ поставщику**. В строках отчета отражены вошедшие в период отчета оплаченные заказы, частично оплаченные и неоплаченные заказы с суммой остатка долга, сгруппированные по поставщикам. В колонках отчета

платежи сгруппированы по датам платежей. По группировкам выведены итоги. Просроченные платежи выделены красным.

## Отчет «Исполнительность поставщика».

Цель отчета - предоставить результат сравнительного анализа заказов и поступлений от поставщика. В отчет выводятся документы поступления, вошедшие в период, и информация о заказах, по которым пришли товары. В качестве показателей исполнительности поставщика по каждому документу поступления берутся расхождения с плановыми показателями заказа по сроку поступления, количеству позиций заказа, количеству заказанного товара, сумме заказа. Учитываются отклонения как в большую, так и в меньшую сторону: суммируются модули показателей. Рассчитываются относительные показатели. Показатели отчета сгруппированы по группам столбцов. **Поступления, Заказ. Отклонение**. В расшифровке строки можно посмотреть отклонения по позициям.

## *ОПТОВАЯ ПРОДАЖА ТОВАРОВ*

Оптовая продажа товаров конкретному покупателю оформляется документом **Реализация товаров**. Покупатель может произвести оплату наличными или с помощью платежной карты. Отгрузка товаров может производиться оператором магазина, который оформляет документы, или кладовщиком. Приведем порядок оформления операции в том и другом случае.
Отгрузка товаров и прием оплаты производятся одним менеджером магазина:

- Оформляется и проводится документ Реализация товаров. Для склада, с которого оформляется продажа товаров, не предусмотрено применение ордерной схемы. Флажок **Расход по ордерной схеме** в документе не устанавливается.
- В зависимости от того, как покупатель оплачивает товар наличными или платежной картой, на основании документа Реализация товаров оформляются документ **Приходный ордер** или **Оплата платежной картой.**
- Платежные документы проводятся. На ККМ печатаются кассовые чеки.
- Документ Реализация товаров печатается по форме Торг-12 и отдается покупателю.

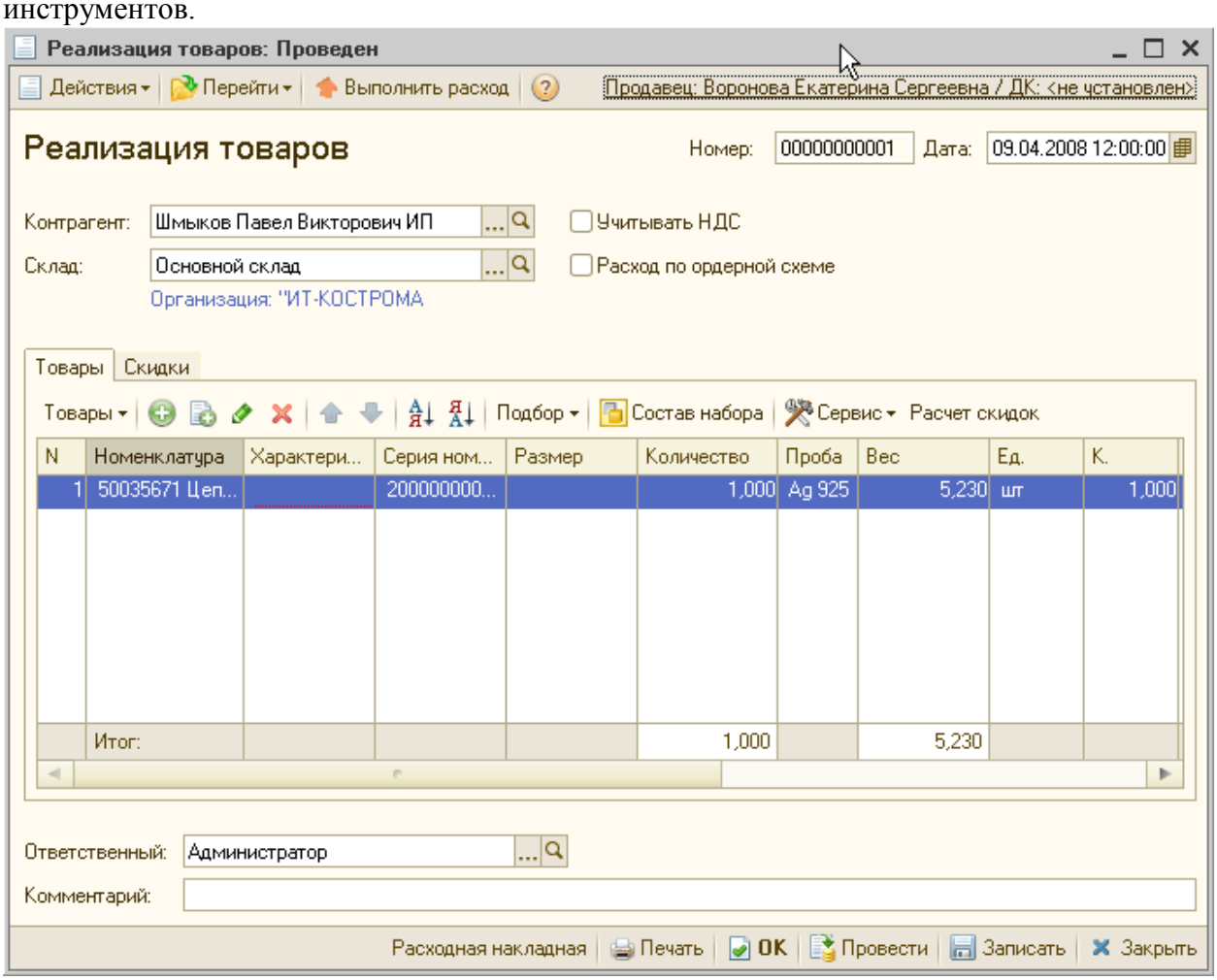
Оформление документов, отгрузка товаров и прием оплат производятся разными менеджерами магазина:

- Оформляется документ **Реализация товаров**. Для склада, с которого оформляется продажа товаров, предусмотрев применение ордерной схемы. В документе установлен флажок **Расход по ордерной схеме.**
- Документ **Реализация товаров** проводится и распечатывается по форме Торг-12.
- Покупатель идет в кассу магазина. Кассир (другой менеджер магазина) находит в списке документов оформленный ранее документ **Реализация товаров**. Вводит на основании этого документа документ оплаты **Приходный ордер или Оплата платежной картой.**
- Платежные документы проводятся. На ККМ печатаются кассовые чеки.
- Покупатель идет на склад. Кладовщик (другой менеджер магазина) находит в списке нужный документ **Реализация товаров** и оформляет на основании него документ **Расходный ордер на товары.**
- Кладовщик отгружает товар со склада и проводит документ **Расходный ордер на товары.**

Теперь последовательно рассмотрим оформление этих операций.

## Оформление документа реализации

В вертикальном меню, в группе **Реализация**, нужно выбрать пункт **Реализация товаров**. Откроется список документов реализации. Список документов разделен на две части. В нижней части диалогового окна показываются документы **Расходный ордер на товары**, в том случае если реализация товаров происходит по ордерной схеме. Необходимо ввести новый документ **Реализация товаров** с помощью кнопки  или пиктограммы на панели инструментов.




В документе должны быть заполнены перечисленные ниже сведения.

Информация о складе заполняется в соответствии с установленными настройками пользователя по умолчанию. Пользователь может изменить склад только в том случае, если ему доступны изменения.

Флажки учета НДС устанавливаются в соответствии с той системой налогообложения, которая определена для выбранного склада. Установка флажка **Расход по ордерной схеме** также зависит от выбранного склада. Если в выбранном складе установлено, что реализация производится по ордерной схеме, то флажок будет установлен. Это означает, что физическая отгрузка товаров со склада производится в момент оформления документа **Расходный ордер на товары**. Если этот флажок неустановлен, то отгрузка товаров происходит в момент проведения документа **Реализация товаров.**

В поле **Контрагент** необходимо ввести информацию о покупателе, которому будет осуществляться оптовая продажа товаров. Ввод нового покупателя в документ производится так же, как ввод нового поставщика при поступлении товаров.

При заполнении табличной части можно использоваться различные варианты заполнения: добавление товаров в табличную часть документа путем построчного ввод с помощью механизма подбора (кнопка **Подбор**), сканер штрихкода или терминала сбора данных.

При нажатии кнопки **Ввести дополнительные параметр** открывается дополнительное диалоговое окно, в котором можно заполнить информацию о продавце и дисконтной карт покупателя.

**Установка скидок в документах продажи.**

В соответствии с установленной маркетинговой политикой в документе могут быть установлены автоматические скидки при продаже товаров. Процент автоматических скидок отображается в поле **Авт. скидки** в документе. Если скидка предоставляется при предъявлении покупателем дисконтной карты, то информация об этой карте заполняется в поле **Дисконтная карта** (в дополнительном диалоговом окне).
Пользователь может установить ручные скидки, если для него установлено такое право. Ручные скидки могут быть установлены по каждой позиции в документе (**Руч. ск.**) или в целом по документу (**Сервис - Изменить табличную часть - Действие "Установить скидку"**).
В документе можно регистрировать информацию о продавце товара. Причем это можно сделать по каждой позиции документа. В дальнейшем на основании этой информации можно произвести анализ личных продаж продавцов.
После заполнения документа менеджер магазина нажимает кнопку **Провести**. Документ проводится. Для печати документа необходимо нажать кнопку **Печать** и выбрать нужную форму печати документа.

### Оформление оплаты при оптовой продаже

При оптовой продаже возможны два варианта оплаты: оплата наличными и оплата платежной картой.

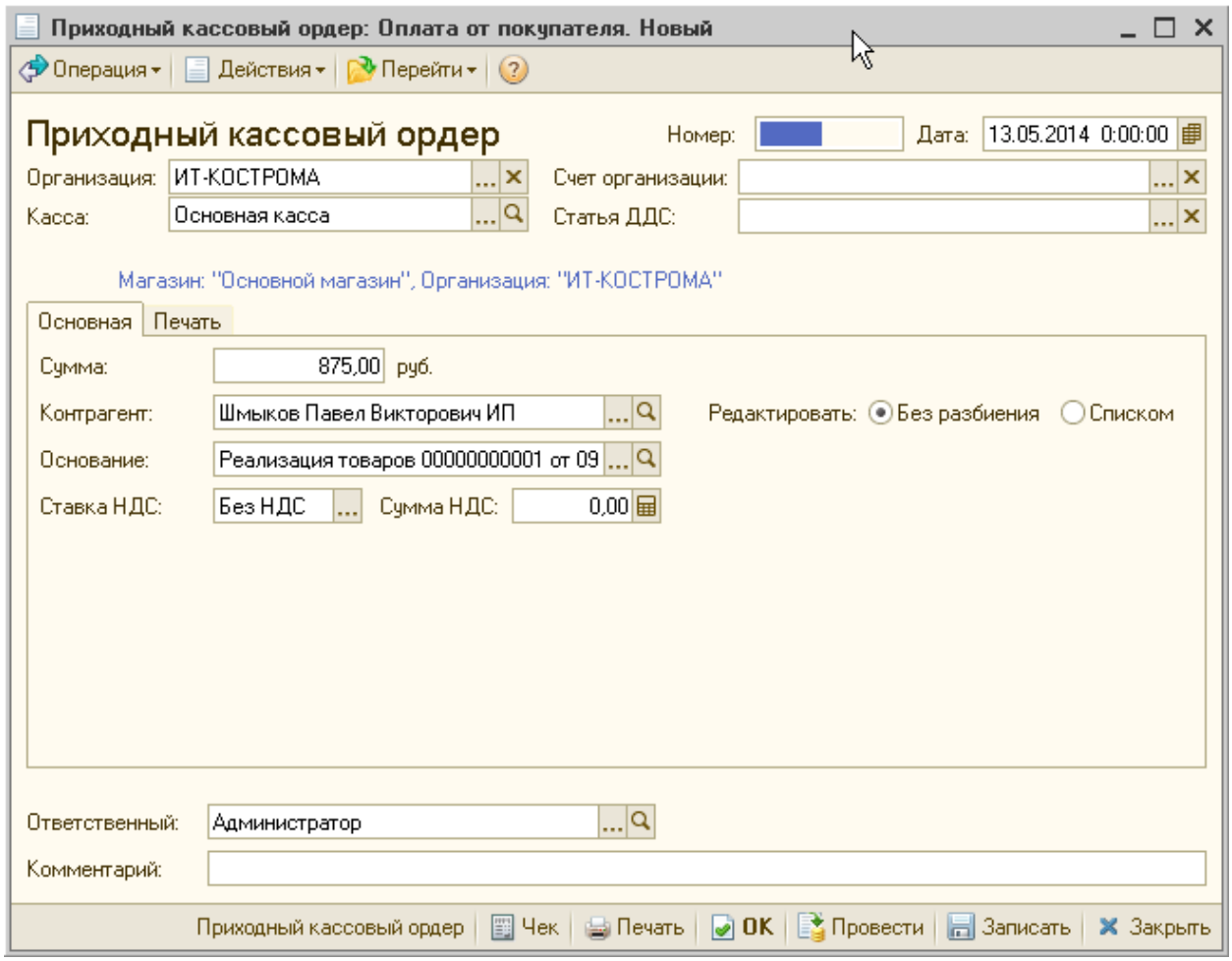
## Оплата наличными.

Оплата наличными при оптовой продаже товаров производится документом **Приходный кассовый ордер**. Документ может быть введен на основании документа **Реализация товаров**.

При этом порядок действий должен быть следующим:

1.Открыть список документов **Реализация товаров** с помощью вертикального меню.
2.Установить курсор на нужный документ в списке и нажать кнопку (**Ввод на основании**).
3.В появившемся списке документов выбрать документ **Приходный кассовый ордер**.

Появится новый документ **Приходный кассовый ордер** в котором будет заполнена сумма оплаты в соответствии с оформленным ранее документом реализации.




Документ реализации будет заполнен в поле **Основание**. В качестве кассы в документе указывается операционная касса магазина, которая установлена у пользователя в качестве основной кассы в настройках по умолчанию.

На закладке **Печать** в поле **Принято** от заполняются данные о плательщике, в поле **Основание** вводятся данные о той накладной, на основании которой был оформлен платеж.

Предусмотрена также возможность регистрации оплаты нескольких накладных одним документом **Приходный кассовый ордер**. В этом случае в документе переключатель **Редактировать** устанавливается в положение **Списком**. В появившемся списке документов необходимо указать те документы **Реализация товаров**, по которым оплата регистрируется документом **Приходный кассовый ордер**.

Для печати кассового чека на ККМ, подключенной в режиме фискального регистратора, в документе **Приходный кассовый ордер** предназначена кнопка **Чек**. При нажатии кнопки **Чек** программа запросит о проведении документа и при положительном ответе распечатает кассовый чек на ККМ, подключенной в режиме фискального регистратора. После печати кассового чека в документе автоматически фиксируется факт пробития чека на ККМ и номер этого чека.

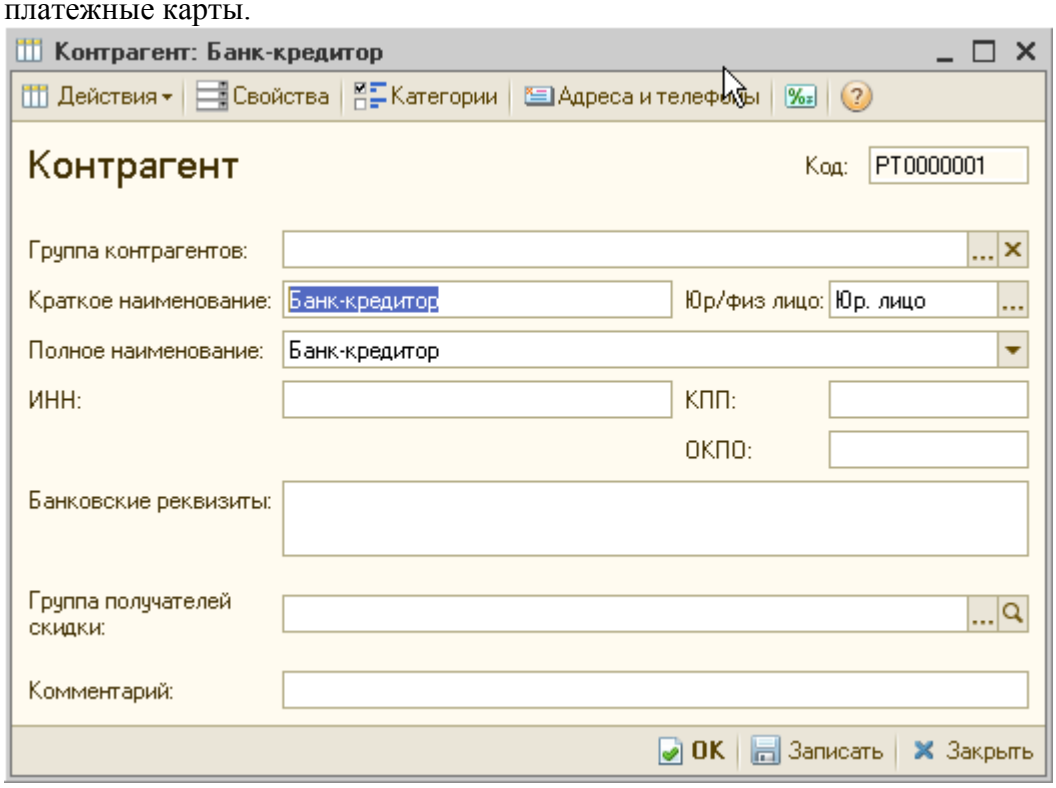
Для печати документа **Приходный кассовый ордер** нужно нажать кнопку **Печать**. В том случае если факт оплаты регистрируется другим менеджером магазина (кассиром), сначала печатается документ **Приходный кассовый ордер**. С печатной формой документа покупатель приходит в кассу, кассир находит документ в списке, открывает документ **Приходный кассовый ордер**, нажимает кнопку **Чек** и пробивает чек на ККМ, подключенной в режиме фискального регистратора.

## Оплата платежной картой.

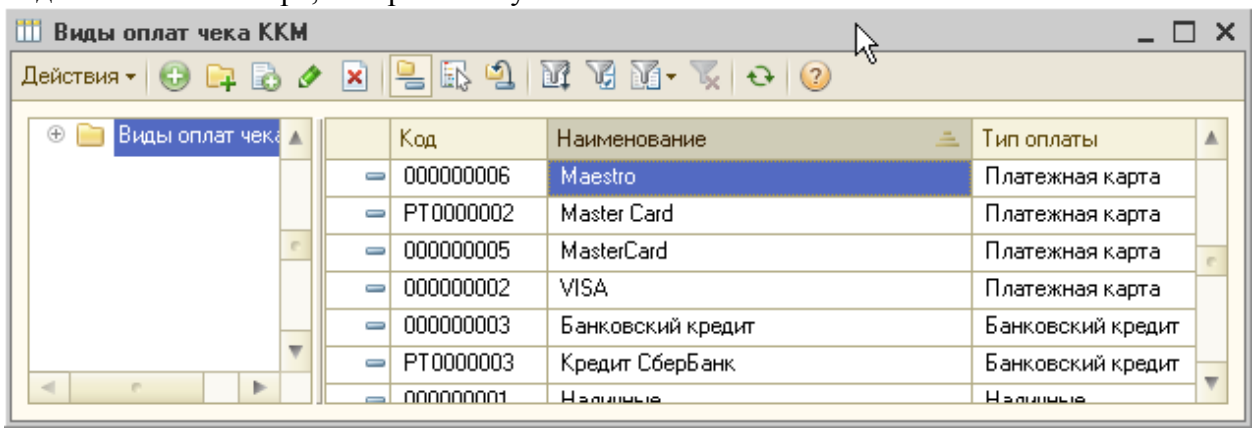
Для того чтобы в магазине была возможность регистрации оплаты платежными картами, необходимо предварительно оформить договоры эквайринга с банком для обслуживания платежных карт.

Порядок оформления договора эквайринга должен быть следующий.

В справочник **Контрагенты** ввести информацию о банке, который будет обслуживать платежные карты.

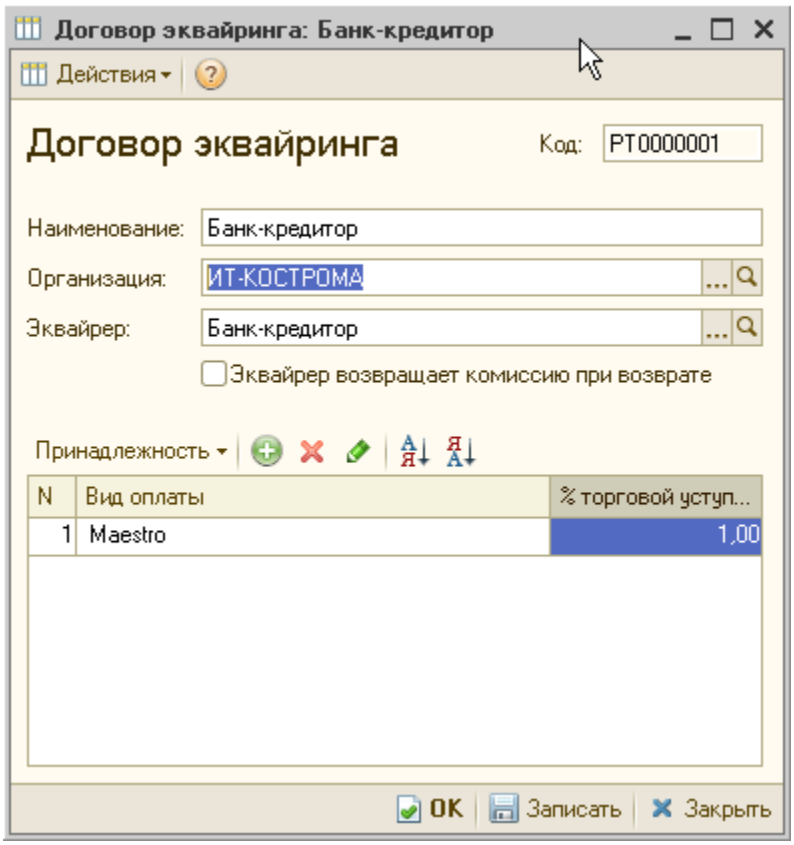



В справочник **Виды оплат (Справочники - Эквайринг)** ввести информацию обо всех видах платежных карт, которые обслуживаются в магазине.




При заполнении информации о платежной карте в качестве типа оплаты установить **Платежная карта**.

В справочник **Договоры эквайринга (Справочники - Эквайринг)** ввести информацию о договоре с банком на обслуживание платежных карт.

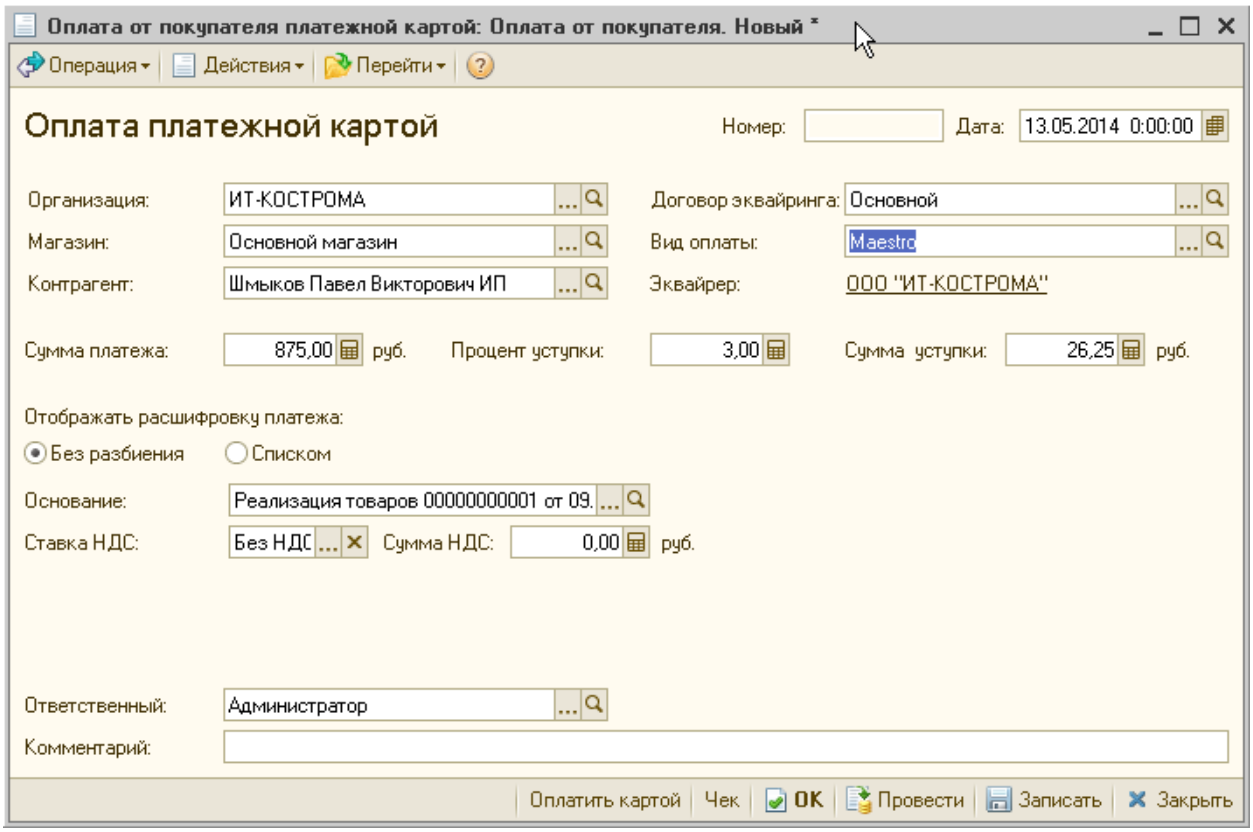



В договоре указывается список обслуживаемых карт и процент торговой уступки. Установка флажка **Эквайрер возвращает комиссию при возврате** зависит от условий договора с банком-эквайрером. Если банк-эквайрер при возврате денежных средств по платежным картам удерживает процент комиссии (процент торговой уступки), снятый во время обслуживания транзакции оплаты товара при покупке, то этот флажок не должен быть установлен.

Если банк возвращает сумму платежа полностью, без удержания процента комиссии (торговой уступки), то тогда флажок **Эквайрер возвращает комиссию при возврате** должен быть установлен.

Информация о договоре эквайринга, который используется в магазине при оформлении оплаты платежными картами, устанавливается в настройках пользователя (менеджера магазина) в качестве настроек по умолчанию.

Факт оплаты платежной картой фиксируется документом **Оплата платежной картой**. Документ вводится на основании документа **Реализация товаров**. Порядок ввода аналогичен порядку ввода документа **Приходный кассовый ордер**. В документе автоматически заполняется сумма оплаты и информация о договоре эквайринга, который установлен в качестве значения пользователя по умолчанию.




Информация о виде платежной карты вводится вручную (**Вид оплаты**), сумма торговой уступки рассчитывается автоматически на основе тех данных, которые введены в договор эквайринга.

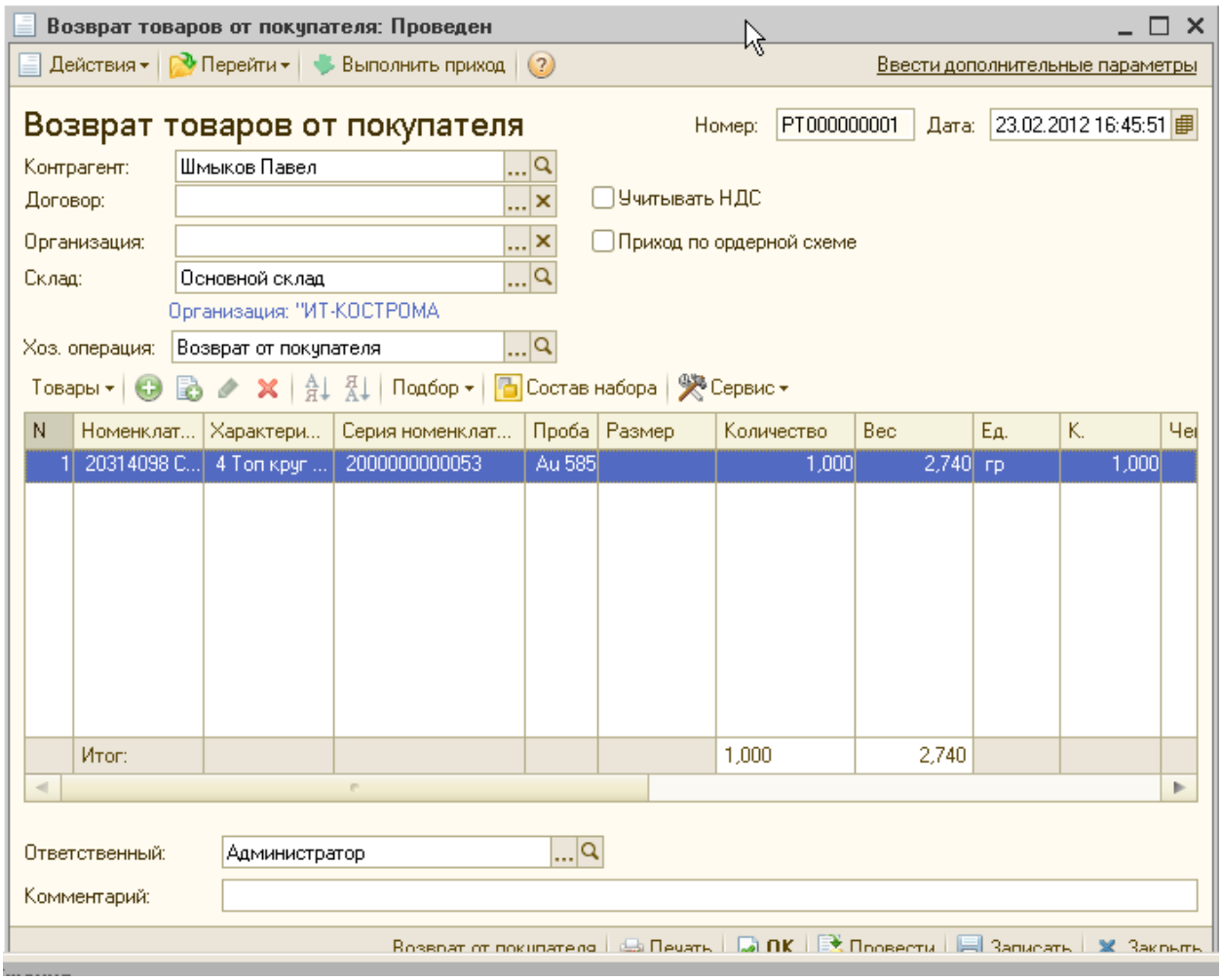
При проведении документа уменьшается задолженность покупателя на зафиксированную сумму оплаты и на эту же сумму увеличивается задолженность банка-эквайрера. Все взаиморасчеты с банком-эквайрером осуществляются в центральном офисе.

## Подключение эквайринговой системы.

Предусмотрена возможность взаимодействия с эквайринговой системой для выполнения операций с платежными картами. Подключение эквайринговой системы производится в настройках торгового оборудования (закладка **Эквайринювые системы**). В том случае если эквайринговая система подключена, становится доступной кнопка **Оплатить картой**. При нажатии этой кнопки открывается специализированная форма, в которой пользователь указывает сумму оплаты и другие настройки, необходимые для работы эквайринговой системы. При выполнении операций с платежными картами производится печать специализированной формы слип-чека на подключенном фискальном регистраторе.

### Возврат товаров от покупателя

Возврат товаров от покупателя оформляется документом **Возврат товаров от покупателя**. В документе указывается тог контрагент (покупатель), который возвращает товар. В табличную часть документа вносится информация о возвращаемых товарах. В качестве документа продажи указывается тот документ **Реализация товаров**, которым оформлялась продажа товаров покупателю. Существует сервис по заполнению документов продажи. При заполнении поля **Документ продажи** менеджер магазина может указать предположительную дату начала продаж конкретного товара.




При нажатии кнопки **ОК** будет выдан список документов реализации, по которым оформлялась продажа выбранного товара указанному контрагенту. Из этого списка нужно выбрать документ продажи.

После проведения документа товар возвратится на склад.

Если продажа оформлялась с использованием дисконтной карты, то в документе возврата можно указать ту дисконтную карту, которая использовалась при продаже товара.

При оформлении возврата менеджер указывает хозяйственную операцию и может провести анализ возвратов в разрезе причин с помощью отчета **Причины возврата от покупателя**.

Документ **Возврат товаров от покупателя** может оформляться по двухфазной (ордерной) схеме. В этом случае сначала оформляется финансовый документ **Возврат товаров от покупателя**. а затем документ **Приходный ордер на товары** при фактическом поступлении товаров на склад.

Документ **Приходный ордер на товары** оформляется на основании документа **Возврат товаров от покупателя (Действие - На основании)**.

**Совет.** *Если необходимо контролировать количество возвращаемого товара и автоматически распределять возвращенные товары по складам (торговым залам), то можно воспользоваться обработкой **Приход товаров на склады**. Обработка вызывается при нажатии кнопки **Выполнить приход** в документе.*

Возврат наличных денежных средств оформляется документом **Расходный кассовый ордер** с установленным видом операции **Возврат денежных средств покупателю**. Если покупатель оплачивал платежной картой, то оформляется документ **Оплата платежной картой** с установленным видом операции Возврат денежных средств покупателю.

### Продажа комплектов (без предварительной сборки)

В программе предусмотрена возможность продажи комплектов (наборов товаров) без предварительной сборки.

Список комплектующих, входящих в состав комплекта, может быть определен или изменен в момент оформления документа отгрузки.

При этом в документе указывается название набора, а со склада списываются тс комплектующие, которые определены в самом документе на отдельной закладке **Состав набора**

Прежде всего, информацию о таком наборе следует ввести в справочник **Номенклатура**. Для такого набора устанавливается тип номенклатуры - набор-комплект.

На закладке **Комплектующие** нужно ввести информацию о том, из каких товаров будет состоять наш набор (комплект).

Указание списка комплектующих для набора (комплекта) не является обязательным. Этот список будет использоваться как информация по умолчанию при оформлении продажи товаров.

Наборы могут продаваться как в розницу, так и оптом. Процесс оформления продажи наборов одинаков для оптовой и розничной торговли. Рассмотрим процесс продажи наборов оптом.

Необходимым условием для продажи набора является то, что все комплектующие, которые будут входить в состав набора, должны быть в достаточном количестве на складе, с которого будет производиться отгрузка наборов. Поступление комплектующих дня набора оформляется так же, как поставка обычных товаров.

Для набора-комплекта можно задать цену, по которой он будет продаваться. Можно эту цену заранее не задавать, а рассчитать ее в момент оформления продажи в соответствии с указанными ценами для комплектующих набора.

Необходимо оформить отгрузку набора-комплекта. Ввести документ **Реализация товаров**.

В табличную часть документа **Реализация товаров** ввести информацию о наборе-комплекте. Закладка **Состав набора** заполняется списком тех комплектующих, которые ранее ввели в справочнике **Номенклатура** на закладке **Комплектующие**. При необходимости список комплектующих можно изменить непосредственно в документе. Для этого используются кнопки добавления, изменения и удаления в панели инструментов на закладке **Состав набора**.

Если отгрузка товаров производится со склада типа **Торговый зал**, то в качестве цен комплектующих заполняются установленные цены для продажи в магазине. Если товары отгружаются со склада типа **Складское помещение**, то отгрузка производится по тому типу цен, который указан в карточке склада.

При необходимости цены комплектующих могут быть изменены или введены непосредственно в документе. По составу комплектующих рассчитывается суммарная цена набора-комплекта. По кнопке **ОК** информация о цене комплекта переносится в документ. После проведения документа будет зафиксирована продаж набора-комплекта , а со склада будут списаны комплектующие, входящие в состав этого набора-комплекта.

**Важно!** *Операция продажи комплектов ост предварительной сборки может быть оформлена и в торговом зале при оформлении розничных продаж обобщенному покупателю (в документе **Чек ККМ**).*

## *ПРЕДПРОДАЖНАЯ ПОДГОТОВКА ТОВАРОВ*

### Печать ценников и этикеток

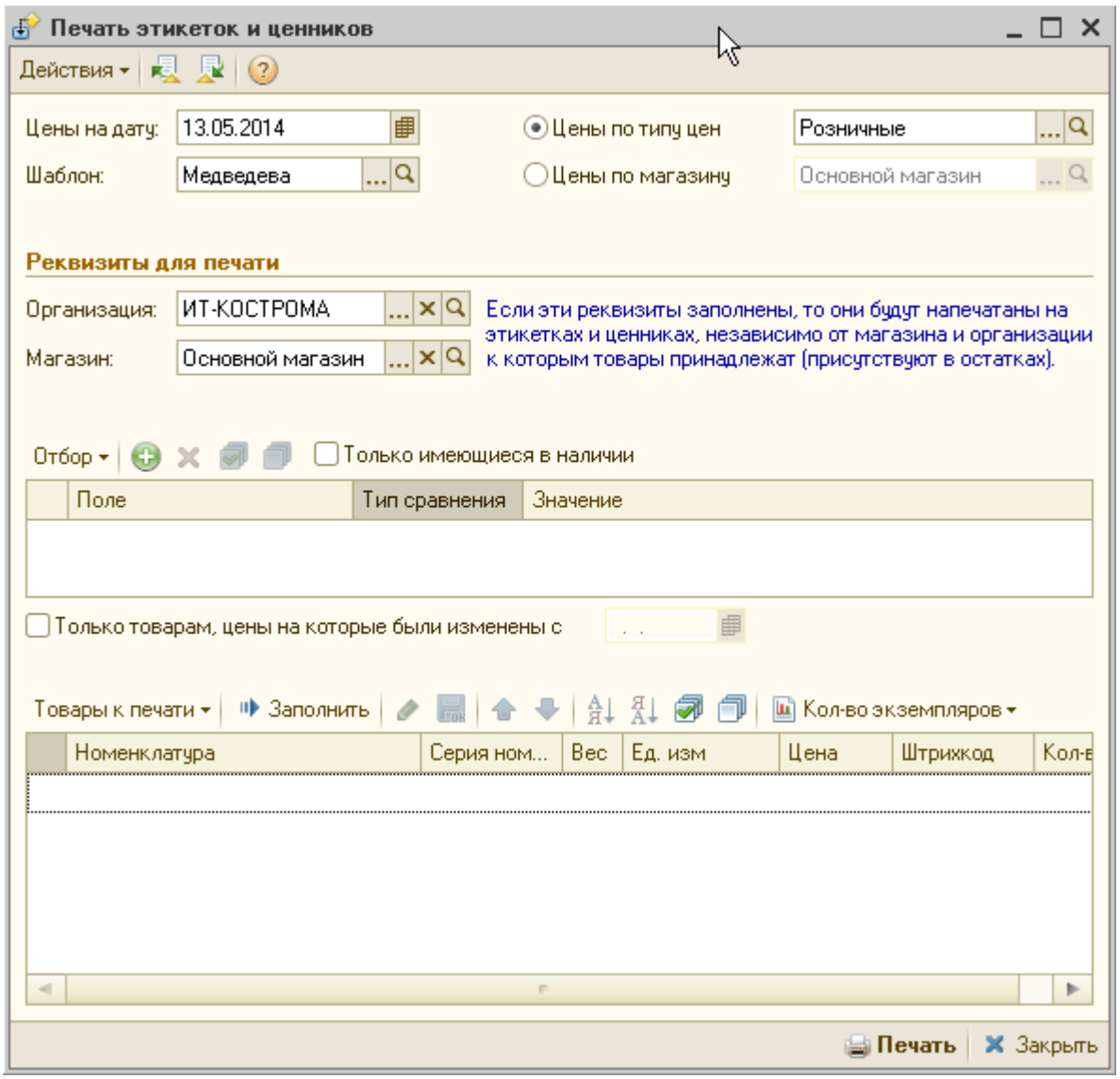
Для товаров можно распечатать ценники и этикетки товаров. Для печати этикеток товаров в справочнике **Номенклатура** для товара должен быть предварительно задан штрихкод товара. Штрихкоды для товаров задаются в справочнике **Номенклатура**, на закладке **Штрихкоды**. Штрихкоды для товаров детализируются до уровня единиц измерения

товара. То есть если товар поступает в штуках и ящиках, то для штучного товара и для ящика можно задать свой штрихкод.

Если для товара предусмотрено ведение учета в разрезе характеристик, то штрихкоды детализируются до уровня характеристик товаров. В списке штрихкодов могут присутствовать как внешние штрихкоды (указанные на этикетке товара в момент поступления), так и внутренние (задаются для товара в магазине). Новый (внутренний) штрихкод можно сформировать автоматически, нажав кнопку Новый штрихкод. Автоматически сформированный штрихкод всегда имеет тип **EAN-13**. Новый штрихкод для товара формируется в соответствии с настройками, заданными для формирования штрихкода в настройках параметров учета. В конфигурации поддерживается работа по заполнению товаров со штрихкодами с помощью сканера штрихкода и терминала сбора данных. Список типов штрихкодов, которые обрабатываются в конфигурации, можно посмотреть при выборе типа штрихкода для товара. Печать ценников и этикеток производится с помощью обработки **Печать этикеток и ценников (Сервис – Этикетки и ценники - Печать этикеток и ценников)**. Эта обработка также вызывается из всех документов, имеющих табличную часть. Вызов обработки в документе производится из меню **Сервис - Напечатать ценники**.

**Важно!** *При печати этикеток используется элемент управления **1С:Печать штрихкодов**. Для того чтобы печать этикеток была доступна, необходимо с диска ИТС установить элемент управления **1С: Печать штрихкодов (Методическая поддержка 1С :Предприятия 8 - Работа с торговым оборудованием -Программное обеспечение для подключения торгового оборудования - 1С - Элемент >правления 1С: Печать штрих-кодов)**.*

Обработка **Печать этикеток и ценников** представляет собой дополнительное диалоговое окно, в котором настраиваются параметры печати ценников и этикеток.




Ценники могут быть напечатаны по любому типу цен (**Цены по типу цен**) или в соответствии с теми ценами, которые установлены в магазине (**Цены по магазину**). Значения не должны быть зарегистрированы соответствующими документами: **Установка цен номенклатуры или Установка цен в магазин**е. И в том и в другом случае цены заполняются в соответствии с той датой, которая указана в обработке.

Ценники и этикетки печатаются для тех товаров, которые отмечены флажками в табличной части обработки **Товары к печати**. В поле **Кол-во экз**. указывается то количество экземпляров, которое нужно напечатать.

Для заполнения табличной части обработки нужно нажать кнопку **Заполнить.**

Автоматическое заполнение табличной части зависит от установленных параметров отбора. Если установлен флажок **Только имеющиеся в наличии** и в параметрах отбора указан конкретный магазин и склад, то будет заполнена информация о тех товарах, по которым есть остаток на конкретном складе магазина.

В параметрах отбора можно установить различные фильтры по позициям номенклатуры. Для этого необходимо выбрать **Номенклатура** и установить нужные параметры отбора.

В обработке можно сделать отбор по группам номенклатуры (**В группе**), по списку групп (**В группе из списка**) или по списку произвольно выбранных товаров (**В списке**).

Можно также отобрать те товары, которые относятся только к одной организации.

Если необходимо распечатать ценники и этикетки только по тем товарам, по которым изменились цены, то нужно установить флажок **Товары, по которым изменились цены** и установить дату изменения цены. Также дополнительно можно установить отбор по конкретным ценам или по ценам, лежащим в определенном диапазоне.

Все параметры, указанные в отборе, действуют в совокупности. То есть если к приведенному в примере отборудобавить флажок Только имеющиеся в наличии и в параметрах отбора указать конкретный склад, то будут отобраны товары, имеющиеся в наличии на данном складе, цены которых находятся в заданном диапазоне.

В шапке обработки указывается **Организация и Магазин**, которые будут напечатаны на ценниках и этикетках. Если эти параметры указаны, то независимо от того, какой организации или магазину принадлежит товар, информация об указанном магазине и организации будет напечатана на этикетке.

В качестве критерия отбора можно также выбрать любой из документов, имеющих табличную часть, или список документов.

После того как будет заполнен список документов, необходимо нажать кнопку **Заполнить**. Табличная часть обработки будет заполнена теми товарами, которые присутствуют в указанных документах. Можно дополнительно к этому условию установить флажок **Товары, по которым изменились цены** и еще раз перезаполнить список товаров. В списке останутся только те товары, по которым было зарегистрировано изменение цен.

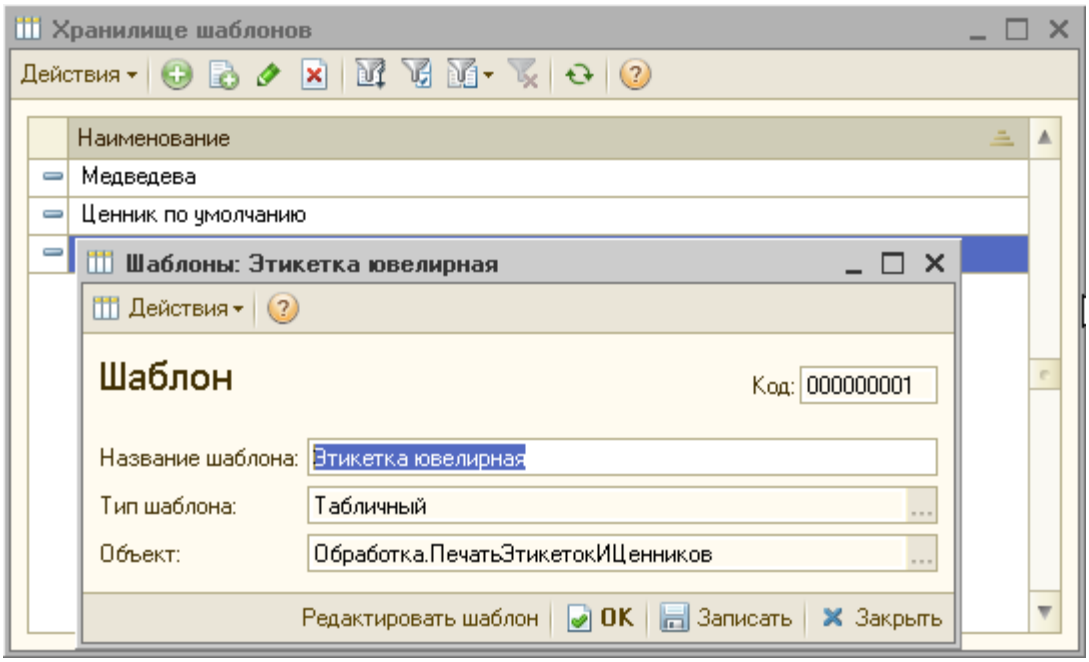
Печать ценников и этикеток производится при нажатии кнопки **Печать**.

Печать ценников и этикеток может производиться из любом документа, имеющего табличную часть, из меню **Сервис - Напечатать ценники**.

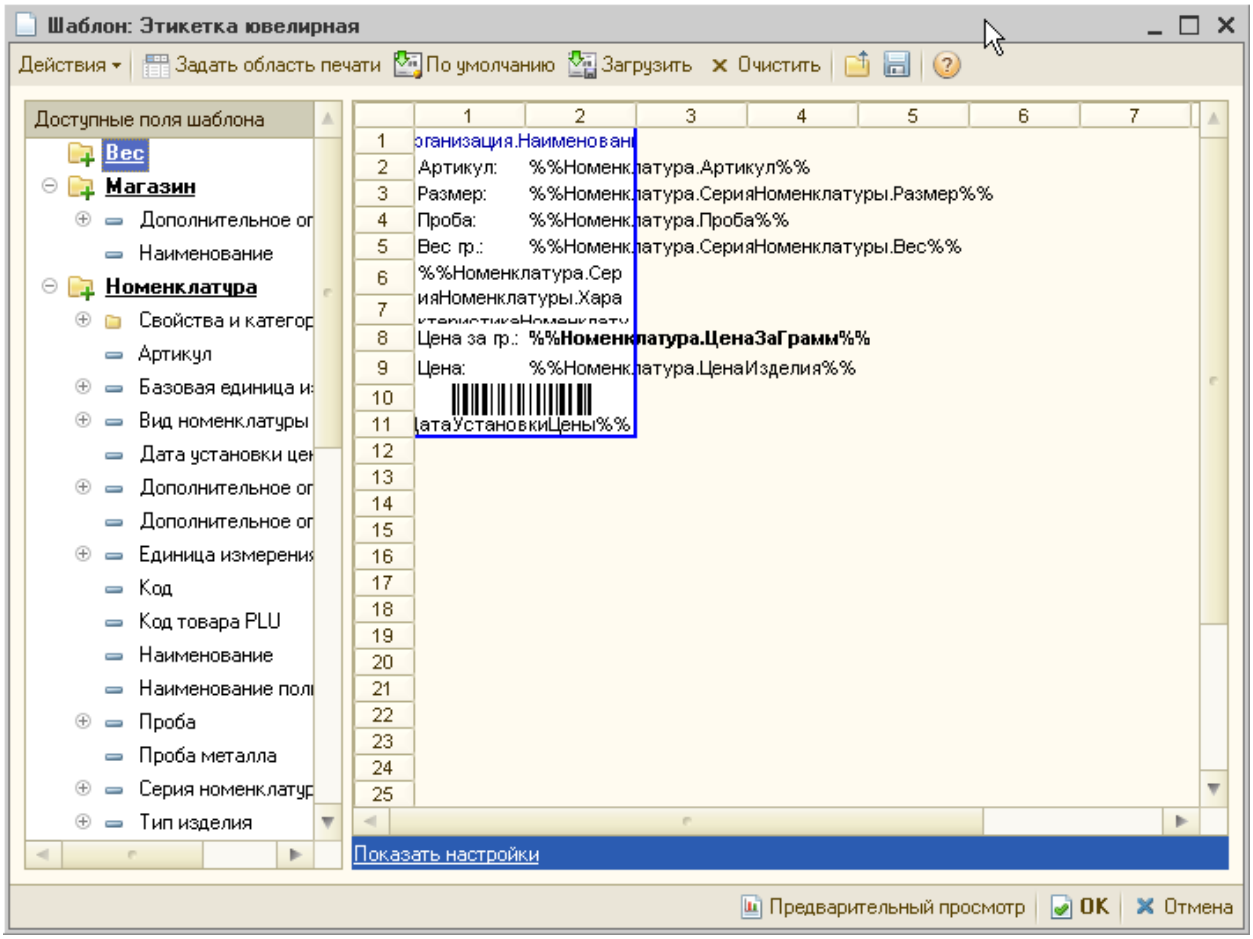
Ценники и этикетки печатаются в соответствии с указанным шаблоном (**Шаблон**). Можно задать несколько шаблонов печати, например, отдельно для печати ценников и печати этикеток. Список созданных шаблонов хранится в справочнике **Хранилище шаблонов**.

## Настройка шаблона печати ценника или этикетки.

В программе предусмотрена возможность изменения шаблона печати ценника или этикетки и добавления новых шаблонов. Необходимо открыть справочник **Хранилище шаблонов (Сервис - Этикетки и ценники - Шаблоны этикеток и ценников).** В этом справочнике уже хранится один шаблон - стандартный. Можно отредактировать его или скопировать и на его основе создать новый.




Для копирования шаблона нужно нажать кнопку **F5** (или соответствующую пиктограмму на панели инструментов) Указать наименование нового шаблона и затем последовательно нажать кнопки **Записать и Редактировать шаблон**. Появится форма для редактирования шаблона ценника или этикетки.




В шаблоне можно изменить порядок расположения полей добавить новое поле из списка полей, которые приведен в правой части шаблона (**Доступные поля шаблона**).

Если добавляется поле **Штрихкод**, то будет печататься штрихкод товара для этикетки. Порядок работы с шаблоном аналогичен порядку работы с таблицами в программе «**1С: Предприятие 8**». В шаблон можно добавить любую картинку, изменить шрифт отображаемого поля и т.д.

В поле **Количество экземпляров** указывается количество экземпляров ценников или этикеток по вертикали и горизонтали. При этом автоматически определяется, умещает ли указанное количество ценников (этикеток) при заданной ориентации листа.

По кнопке **Предварительный просмотр** можно посмотреть измененную форму ценника или этикетки.

Кнопка **Загрузить** служит для загрузки и редактирования уже существующего шаблона.

При нажатии кнопки **Очистить** создается чистая форма нового шаблона.

Кнопка **По умолчанию** загружает шаблон, который используется по умолчанию.

Предусмотрена также возможность загрузки из внешнего файла (**Импортировать шаблон из файла**) и сохранение шаблона во внешнем файле (**Экспортировать шаблон в файл**).

### Работа с терминалом сбора данных

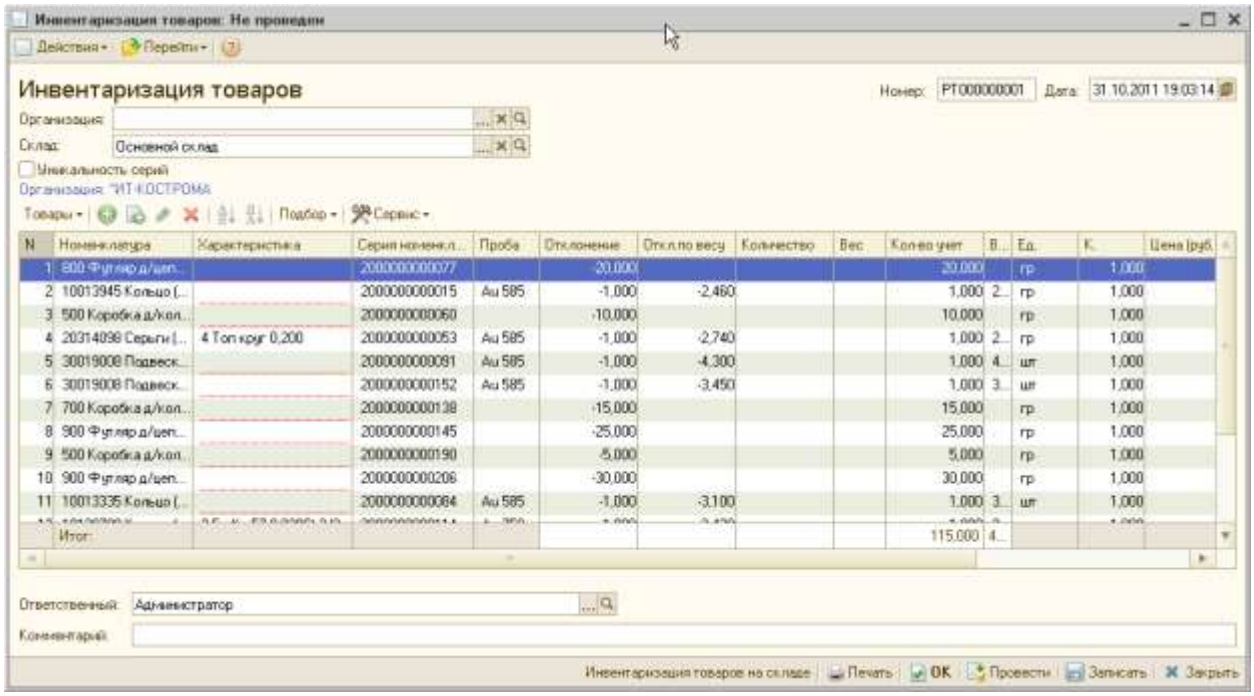
Работа с терминалом сбора данных позволяет считать штрихкод и занести его в память. В дальнейшем считанную информацию можно передать в базу данных через RS-232C-порт или инфракрасный порт.
Подключение терминала сбора данных производится так же, как подключение любого торгового оборудования.
В параметрах настройки торгового оборудования необходимо задать формат выгрузки и загрузки данных из терминала.
В формате выгрузки (загрузки) данных из терминала определяется список тех полей, которые необходимо выгружать (загружать) из терминала, и устанавливается их соответствие полям терминала сбора данных.

Выгрузка информации в терминал сбора данных производится в пункте меню **Сервис - Торговое оборудование – Выгрузка в терминал сбора данных**. При выгрузке данных в терминал сбора данных можно произвести отбор позиций номенклатуры по различным признакам. Например, можно выгрузить в терминал сбора данных только те товары, которые имеются в магазине и на них назначены штрихкоды (имеются ненулевые штрихкоды товаров).

Цены на товары установлены в соответствии с документом **Установка цен в магазине** (**По магазину**). Для выгрузки данных в терминал используется кнопка **Выгрузить.** Выгрузку данных можно также производить из документа (**Сервис - Выгрузка данных в терминал**). При выборе этого пункта меню открывается обработка **Выгрузка данных в ТСД.** в которой будет заполнен список товаров из документа. Заполнение табличной части любого документа отгрузки или поступления товара из терминала сбора данных производится из пункта меню **Сервис - Заполнить из терминала сбора данных**. При этом табличная часть документа заполняется тем количеством товаров, которое внесено в память терминала сбора данных и в соответствии с определенным для данного терминала файлом загрузки данных.

## *ПРОВЕДЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРОВ НА СКЛАДЕ*

Результаты проведенной на складе инвентаризации заносятся в документ **Инвентаризация товаров**.



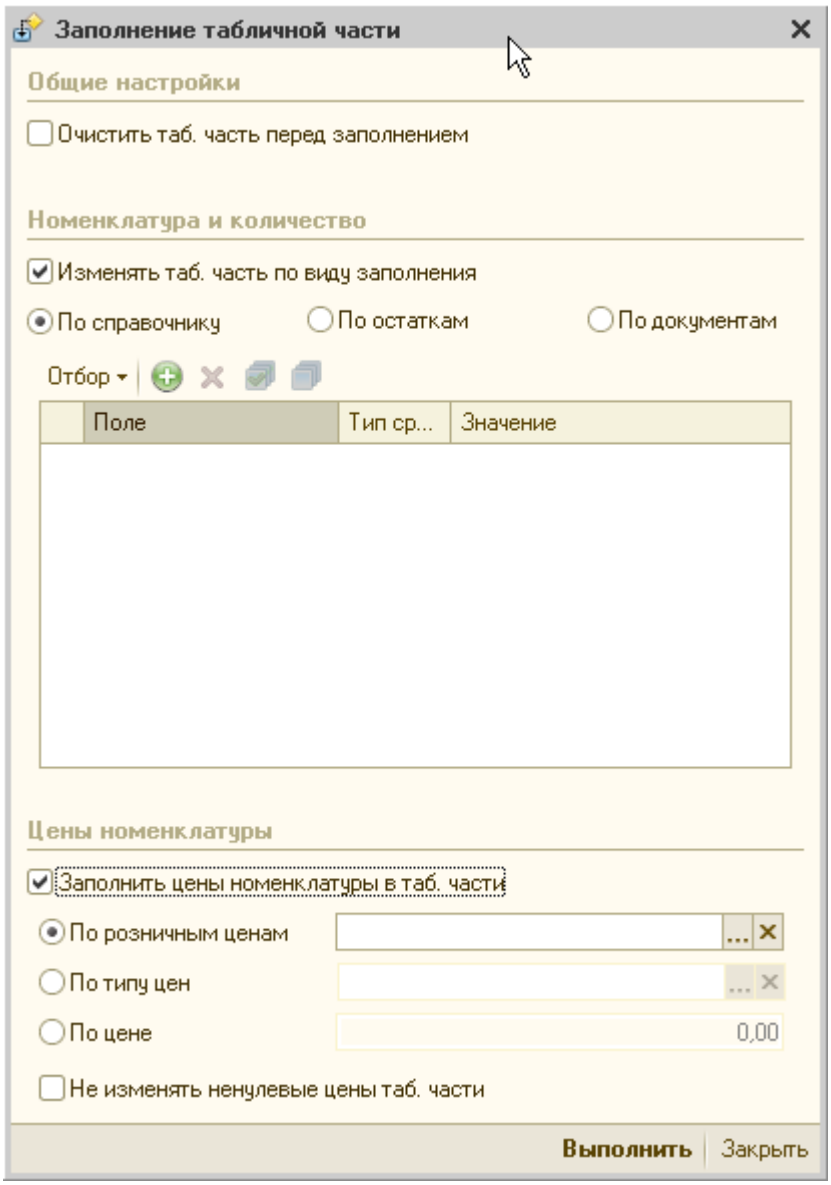

С помощью документа **Инвентаризация товаров на складе** можно сформировать и распечатать сличительную ведомость и инвентаризационную опись при проведении инвентаризации на складах магазина. По результатам проведенной инвентаризации при наличии расхождений между фактическим и документально подтвержденным остатком товаров на основании документа инвентаризации формируются документы **Списание товаров и Оприходование товаров**.

Данные об остатках товаров в соответствии с данными, внесенными в информационную базу, отображаются в графе **Кол-во учет** и не редактируются. В графу **Количество** заносятся реальные остатки товаров на складах, полученные в результате проведенной инвентаризации. В графе **Отклонение** фиксируется отклонение между реальным остатком, зафиксированным в результате проведения инвентаризации, и остатками по учетным данным.

В графу **Цена** вносится информация о розничных ценах, по которым товар учитывается на складе. В графе **Сумма** рассчитывается общая сумма товаров по розничным ценам в соответствии с введенным учетным количеством.

Обычно при большом объеме номенклатурных позиций инвентаризацию проводят не сразу по всем позициям и на всех складах, а по позициям определенной группы товаров на определенном складе.

Необходимо открыть список документов **Инвентаризация товаров** и ввести новый документ. В документе заполнить информацию о складе, на котором будем проводить инвентаризацию. Для заполнения списка товаров использовать обработку автоматического заполнения табличной части. Для этого нажать кнопку **Сервис** и выбрать пункт меню **Заполнить табличную часть**. В обработке заполнения установить флажки **Изменять таб. часть но виду заполнения и По справочнику Номенклатура**, указать конкретную группу товаров и нажать кнопку **Выполнить**.




Документ будет заполнен списком товаров из указанной группы.
Далее распечатать документ и провести инвентаризацию на складе. При инвентаризации товаров можно использовать терминал сбора данных. Результаты проведенной инвентаризации заносятся в графу **Количество**. Если при инвентаризации использовался терминал сбора данных, то фактическое количество товара может быть заполнено из терминала (**Сервис - Заполнить из терминала сбора данных**).

Теперь нужно заполнить информацию об учетном количестве товаров, то есть о том количестве товаров, которое зарегистрировано в информационной базе. Для этого заполнения будем также использовать обработку заполнения табличной части (**Сервис - Заполнить табличную часть**). В настройках заполнения установить флажки **Изменить таб. Часть по виду заполнении и По остаткам**. При этом автоматически в графу отбора будет внесена информация о складе, указанном в документе.

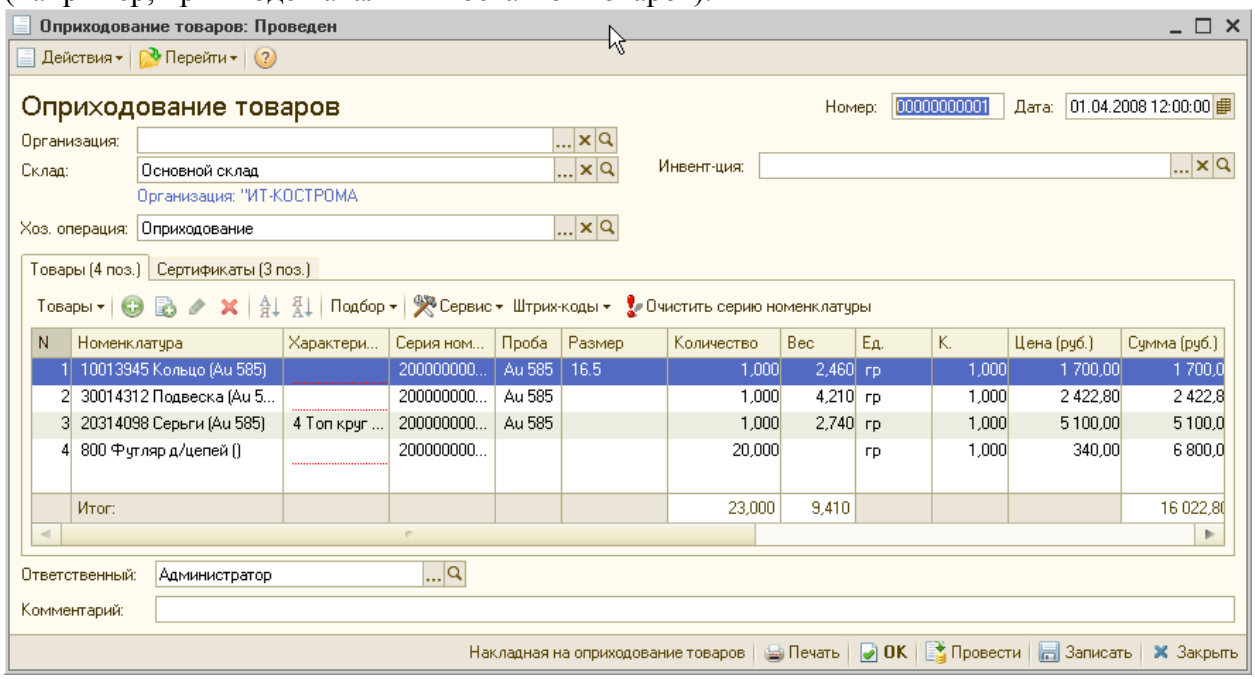
При нажатии кнопки **Выполнить** будет автоматически внесена информация об учетном количестве.

В графе **Отклонение** будет зафиксирована разница между фактическим и учетным количеством товаров. Необходимо провести документ и распечатать сличительную ведомость по товарам.
Теперь нужно зафиксировать результаты проведенной инвентаризации списать недостающие товары и зарегистрировать излишек товаров. Для этого предназначены документы **Списание товаров и Оприходование товаров**.

Документы вводятся на основании документа инвентаризация (меню **Действия - На основании**).
Состав этих документов будет заполнен согласно результатам проведения инвентаризации. То есть в табличную часть документа **Оприходование товаров** будет занесен излишек номенклатурных позиций (отклонение со знаком плюс), выявленный в результате инвентаризации, а в табличную часть документа **Списание товаров** будут занесены те номенклатурные позиции, которые необходимо списать по результатам проведенной инвентаризации (отклонение со знаком минус).

## Оприходование товаров

Документ **Оприходование товаров** предназначен для оформления факта оприходования товаров. Документ может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае оформления произвольного поступления товаров (например, при вводе начальных остатков товаров).




В поле **Хозяйственная операция** вводится соответствующая операция: **Оприходование или Оприходование по инвентаризации**.

При оформлении документа на основании документа **Инвентаризация товаров** табличная часть документа **Оприходование товаров** заполняется в соответствии с данными, указанными в документе **Инвентаризация товаров**.Цены в этом случае устанавливаются в соответствии с указанными в документе инвентаризации.

Оприходование товаров может производиться и по произвольным ценам. Для установки или изменения цены товара используется обработка **Изменить табличную часть** (пункт меню **Сервис**). В обработке следует установить действие **Установить цены но магазину или Установить цены по типу** с указанием типа цен.

## Списание товаров

Документ **Списание товаров** предназначен для оформления списания товаров со склада и может быть оформлен на основании проведенной инвентаризации или как свободный документ в случае произвольного списания товаров.

Списание товаров: Не проведен *

Действия | Перейти

Списание товаров

Номер: РТ000000001 Дата: 03.10.2012 16:29:41

Организация:

Склад: Основной склад

Инвент-ция:

Организация: "ИТ-КОСТРОМА

Хоз. операция: Списание на затраты

Основание:

Товары (18 поз.) | Сертификаты (0 поз.)

Товары | Подбор | Сервис

| N | Номенклатура | Характери... | Серия ном... | Проба | Размер | Количество | Вес | Ед. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Золото 585 | | | Au 585 | | | 47,000 | шт |
| 2 | 800 Футляр д/цеп... | | 200000000... | | | 20,000 | | гр |
| 3 | 10013945 Кольцо (... | | 200000000... | Au 585 | 16.5 | 1,000 | 2,460 | гр |
| 4 | 500 Коробка д/кол... | | 200000000... | | | 10,000 | | гр |
| 5 | 20314098 Серьги (... | 4 Топ круг ... | 200000000... | Au 585 | | 2,000 | 5,480 | гр |
| 6 | 30019008 Подвеск... | | 200000000... | Au 585 | | 1,000 | 4,300 | шт |
| 7 | 30019008 Подвеск... | | 200000000... | Au 585 | | 1,000 | 3,450 | шт |
| 8 | 700 Коробка д/кол... | | 200000000... | | | 15,000 | | гр |
| 9 | 900 Футляр д/цеп... | | 200000000... | | | 25,000 | | гр |
| 10 | 500 Коробка д/кол... | | 200000000... | | | 5,000 | | гр |
| 11 | 50035671 Цепь (Ag... | | 200000000... | Ag 925 | | | -5,230 | шт |
| | Итог: | | | | | 116,000 | 84,990 | |

Ответственный:

Комментарий:

Акт списания товаров | Печать... | OK | Провести | Записать | Закрыть

При оформлении списания менеджер указывает хозяйственную операцию, связанную со списанием, и может провести анализ списания в разрезе хозяйственных операций с помощью отчетов **Причины списания, Итоги инвентаризации**.

При оформлении списания менеджер указывает хозяйственную операцию **Списание по инвентаризации**.

В текстовом поле **Основание** может быть указано основание для проведения списания.

В том случае если документ оформляется на основании документа **Инвентаризация товаров**, его табличная часть автоматически заполняется в соответствии с данными, указанными в инвентаризации. Цены в этом случае устанавливаются в соответствии с ценами документа инвентаризации.

Списание товаров может производиться и по произвольным ценам. Для установки или изменения цены товара используется обработка **Изменить табличную часть** (пункт меню **Сервис**). В обработке следует установить действие **Установить цены по магазину или Установить цены по типу с указанием типа цен**.

## *ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЧИХ ДЕНЕЖНЫХ РАСЧЕТОВ*

В программе предусмотрена возможность оформления различных денежных расчетов, не связанных напрямую с торговой деятельностью: получение кредитов, выдача денежных средств ответственным сотрудникам и т.д.

Эти операции оформляются документами **Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер** с установленным видом операции **Прочий приход денежных средств или Прочий расход денежных средств**.

Также предусмотрена возможность оформлять операции прихода и расхода денежных средств с конкретными контрагентами. Такие операции оформляются документами

**Приходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер** с установленным видом операции **Прочие расчеты с контрагентами**.
Инкассация денежных средств производится после закрытия кассовой смены.