

ЧФ «Энигма-Софт»

61072, Украина, г. Харьков, ул. 23 Августа 38, к. 23.
<http://enigmasoft.com.ua>, office@enigmasoft.com.ua
+380-577-177-977, (+380-577- 590-723,+380-577-590-724)

Комплекс «СТИЛЬ»

Конфигурация «Бирюза»

Руководство по эксплуатации

Харьков

Оглавление

1. Введение.....	4
2. Общие настройки программы.....	5
3. Материально-ответственные лица (МОЛ).....	5
4. Категории ТМЦ.....	6
5. Прайс-лист (Прайс-лист для МОЛ).....	6
5.1 Импорт «Прайс-листа» («Прайс-листа для МОЛ») из внешнего файла.....	8
5.2 Изменение цен на товарную номенклатуру.....	8
5.3 Формирование цен на товары по «Приходным накладным».....	9
5.4 Изменение цен на товары относительно других «Прайс-листов».....	9
5.5 Печать ценников.....	9
5.6 Печать каталога цен.....	10
6. Ввод остатков.....	10
7. Начало введения учета.....	12
8. Приходная накладная.....	13
8.1 Импорт «Приходной накладной» из внешнего файла.....	15
9. Возврат товара поставщику.....	15
10. Накладная отпуска товара.....	17
11. Накладная отпуска (инвентаризация).....	19
12. Возврат от покупателя.....	21
13. Внутреннее перемещение.....	23
14. Акт списания.....	24
15. Расчеты с покупателем.....	27
16. Оплата от покупателя.....	28
17. Расчеты с поставщиком.....	29
18. Оплата поставщику.....	30
19. Бонусы покупателю.....	30
20. Отчеты.....	31
001. Карточка складского учета.....	32
011. Остатки по учетным ценам.....	32
012. Остатки по учетным ценам (Штрих).....	32
013. Остатки по розничным ценам.....	33
014. Остатки товаров.....	33
021. Отчет по движению товаров.....	34
031. Отсутствующие товары.....	34
032. Реализация товаров.....	35
041. Ценники I (041. Ценники II).....	35
21. Сканеры штрих-кода.....	35
22. Фискальные принтеры и принтеры чеков.....	38
22.1 Общие положения.....	38
22.2 Фискальные принтеры.....	38
22.3 Принтеры чеков.....	39
22.4 Печать чеков.....	39
23. Дисконтные карты.....	39
23.1 Выпуск дисконтных карт.....	40
23.2 Выдача дисконтной карты покупателю.....	40
23.3 Оформление покупки с использованием дисконтной карты.....	40
23.4 Восстановление утерянной дисконтной карты.....	41
23.5 Обнуление дисконтных баллов.....	41
24. Подарочные сертификаты.....	41

24.1 Выпуск подарочных сертификатов.....	42
24.2 Передача подарочных сертификатов в розничную сеть для продажи.....	43
24.3 Списание подарочных сертификатов, пришедших в негодность.....	44
24.4 Розничная продажа подарочных сертификатов.....	44
24.5 Возврат подарочных сертификатов.....	44
24.6 Расчеты подарочными сертификатами.....	45
24.7 Отчет о движении подарочных сертификатов.....	45
25. Списки документов.....	45
25.1 Документы по покупателям.....	46
25.2 Документы по поставщикам.....	46

1. Введение

Конфигурация "Бирюза"

Конфигурация комплекса «Стиль»- **Бирюза** включает программы :

1. [«Стиль» - Учет ТМЦ;](#)
2. [«Стиль» - Бухгалтерия ;](#)

и предназначена для учета торговых и производственных операций предприятий Украины, не являющихся плательщиками налога на добавленную стоимость. Учетные цены - средневзвешенные.

2. Общие настройки программы

После установки комплекса «Стиль» - Бирюза следует указать Ваши регистрационные данные. Для этого запустите программу, выберите: **Главное меню ->Сервис -> Настройки INI-файла бухгалтерии**. В открывшемся окне присутствует перечень из 50 констант. Установите указатель на нужную константу и нажмите кнопку **[Изменить]**. В форме ввода заполните поле «значение» в соответствии с комментарием.

3. Материально-ответственные лица (МОЛ)

В список материально-ответственных лиц вносятся лица (филиалы/магазины), по которым учитываются остатки ТМЦ в их количественном и стоимостном выражении.

Введите Ваши торговые и складские точки в список материально-ответственных лиц (МОЛ).

Действие	Результат
1. Выбрать пункты главного меню → Настройки → Материально-ответственные лица	Перечень материально-ответственных лиц
2. Создание МОЛ	
а) Нажать кнопку [Добавить] б) Заполнить поля:	Форма добавления МОЛ

Материально-ответственное лицо	Наименование склада или торговой точки.
Кол-во смен	0 (Не заполняется)
№ личной карточки	Пусто (Не заполняется)
Режим работы	«Стиль» - Бирюза (Выбирается из списка 2)
Дополнительные поля	Пусто (Не заполняются)

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Перечень материально-ответственных лиц
г) Для добавления нескольких МОЛ повторить пункты “а”, “б” и “в”	
3. Изменение МОЛ	
а) Для изменения уже введенного МОЛ необходимо выбрать его из списка и нажать кнопку [Изменить]	Форма изменения МОЛ
б) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень материально-ответственных лиц
4. Для удаления МОЛ из списка нужно выбрать его в списке и нажать кнопку [Удалить]	
5. Для выхода из перечня МОЛ необходимо нажать кнопку [Выход]	

Проверьте введенную информацию. Исправьте замеченные ошибки.

В стандартную конфигурацию уже включены 3 МОЛ с наименованиями «Магазин 1», «Магазин 2» и «Магазин 3». В процессе эксплуатации комплекса список МОЛ может быть Вами изменен и дополнен.

4. Категории ТМЦ

Учитываемые товарно-материальные ценности могут относиться различным категориям учета. Поэтому, при вводе в программу новой товарной позиции, за ней необходимо закрепить соответствующую категорию учета. Данная конфигурация автоматически закрепляет за вновь добавляемой позицией ТМЦ категорию «(40) 28-1 Товары», которую в дальнейшем можно изменить.

5. Прайс-лист (Прайс-лист для МОЛ)

Первый шаг для постановки учета в программе «Стиль» - Бирюза - создание списка товаров, с которым Вы планируете работать и задание их учетных цен и цен реализации. Все эти действия, будут выполнены при заполнении документа «Прайс-лист».

Действие цен указанных в общем документе «Прайс-лист» может быть сужено для конкретных материально-ответственных лиц (филиалов/магазинов) с помощью уточняющих документов «Прайс-лист для МОЛ». При этом в документах отгрузки, оформляемых в данных магазинах, цены на товары будут выбираться из соответствующих документов «Прайс-лист для МОЛ», а для товаров отсутствующих в данных документах будут действовать цены, заданные общим документом «Прайс-лист».

В комплексе «Стиль» - Бирюза допускается работа без заполнения документов «Прайс-лист» («Прайс-лист для МОЛ»). В этом случае переходите к разделу **6. Ввод остатков.**

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Прайс-лист»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку «Прайс-лист» (код 090) или строку «Прайс-лист для МОЛ» (код 091) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено «Прайс-лист» («Прайс-лист для МОЛ»).
г) Заполнить поля:	

Поля документа:	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Требуется указать дату, с которой будут действовать вводимые цены
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	Для документа «Прайс-лист» - Не заполняется Для документа «Прайс-лист для МОЛ» - МОЛ, для которого вводятся цены.
Кому	Для документа «Прайс-лист» - Не заполняется
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
% наценки розница	Коэффициент пересчета для автоматического заполнения розничной цены
% наценки опт	Коэффициент пересчета для автоматического заполнения оптовой цены

д) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполните документ «Прайс-лист» («Прайс-лист для МОЛ»)	
а) Нажать кнопку [Объекты]	
б) Если список объектов документа пуст, то автоматически вызовется форма добавления объекта в документ.	Полный перечень карточек ТМЦ. На начальном этапе эксплуатации программы номенклатурный справочник может быть не полным. Ввод объекта в номенклатурный

	справочник выполняется нажатием кнопки [Добавить] и заполнением полей в форме ввода объекта:
Закладка «Общие характеристики»	
Номенклатурный номер	Для небольшой номенклатуры товаров может не использоваться.
Наименование объекта	Обязательное наименование
Единица измерения	Выбирается из справочника [1]
Закладка «Дополнительные поля»	
Гарантия	Срок гарантии на товар (При необходимости)
Минимум	Минимальный запас товара на складе (При необходимости)
Сертификат	Номер сертификата на товар (При необходимости)
Закладка «Категории»	
Категория учета	Выбирается из справочника [2]
б) Если документ уже содержит объекты, то для добавления объекта нажмите кнопку [Добавить]	Список объектов документа.
в) Установить курсор на необходимую позицию ТМЦ.	Полный перечень карточек ТМЦ
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска «Подстрока поиска»
д) Нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки позиции документа
Товар	Данные объекта выбраны из номенклатурного справочника: Номенклатурный номер/ Наименование объекта / Единица измерения/Категория учета
Цена розницы	Данные цены будут автоматически подставляться в накладных отпуска при снятом переключателе «Оптовая цена»
Цена опта	Данные цены будут автоматически подставляться в накладных отпуска при взведенном переключателе «Оптовая цена»
Учетная цена	Данные цены будут автоматически подставляться в документе «Ввод остатков»
е) Нажать кнопку [Выполнить]	Список позиций документа. Курсор установлен на добавленную позицию.
ж) После формирования перечня позиций в документе проверьте введенную информацию. Исправьте замеченные ошибки.	
з) После формирования перечня позиций в документе нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
и) Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]
к) Напечатать «Прайс-лист». (Клавиша F9)	Окно предварительного просмотра печатаемого документа.

Проверьте введенную информацию. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ **«Прайс-лист»** («Прайс-лист для МОЛ») в списке документов;
2. Внесите изменение в документ;

3. Проведите измененный документ;
4. Напечатайте «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**»).

5.1 Импорт «**Прайс-листа**» («**Прайс-листа для МОЛ**») из внешнего файла

В комплексе «**Стиль**» - **Бирюза** предусмотрен режим импорта цен на товары из прайс-листа (приходной накладной) поставщика, размещенных во внешних файлах. В стандартную поставку включен образец файла прайс-листа поставщика и шаблон импорта данного файла в документ «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**»). Для импорта данного файла:

- Создайте документ «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**») и установите **% наценки розница и % наценки опт**;
- Откройте список объектов документа;
- Выберите режим «**Импорт по шаблону по умолчанию**»;
- Выберите импортируемый документ `\ImpData\Test_Price.txt` (`\ImpData\Test_Prihod.txt`);
- После отработки режима импорта документ будет заполнен товарной номенклатурой с:
- ценой розницы равной цене поставщика, увеличенной на **% наценки розница** и округленной до 0.05 грн.;
- ценой опта равной цене поставщика, увеличенной на **% наценки опт** и округленной до 0.05 грн.;
- Для ввода цен в действие - проведите сформированный документ.

В комплексе «**Стиль**» - **Бирюза** подсистема импорта настраивается Вами как на структуры внешних файлов пользователей, так и на алгоритмы расчета цен.

5.2 Изменение цен на товарную номенклатуру.

В документах данного типа предусмотрена возможность для группового изменения цен на товарную номенклатуру, при условии, что прежние цены на данную номенклатуру уже установлены более ранними документами «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**»). Для этого:

- Создайте документ «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**») и установите **% наценки розница и % наценки опт**;
- Откройте список объектов документа;
- Выберите режим:
- «**Заполнить на основании карточек**» - для внесения в «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**») всей товарной номенклатуры;
- «**Заполнить на основании остатков**» - для внесения в «**Прайс-лист для МОЛ**» всей номенклатуры остатков соответствующего МОЛ;
- «**Заполнить на основании отмеченных**» - для внесения в «**Прайс-лист**» отмеченных карточек товарной номенклатуры, а в «**Прайс-лист для МОЛ**» - отмеченных остатков соответствующего МОЛ;
- После отработки режима документ будет заполнен товарной номенклатурой с:
- ценами розницы, измененными на **% наценки розница** и округленными до 0.05 грн. относительно ранее установленных розничных цен;
- оптовыми ценами, измененными на **% наценки опт** и округленными до 0.05 грн. относительно ранее установленных оптовых цен;
- Для ввода цен в действие - проведите сформированный документ.

5.3 Формирование цен на товары по «Приходным накладным»

В документах данного типа также реализована возможность для автоматического формирования цен на товары по документу «**Приходная накладная**». Для этого:

- Отметить один или несколько документов «**Приходная накладная**».
- Создайте документ «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**») и установите **% наценки розница** и **% наценки опт**;
- Убедитесь, что отмечены только те, документы, относительно которых Вы хотите рассчитать цены.
- Откройте список объектов документа;
- Выберите режим «**Импорт отмеченных документов**»;
- После отработки режима документ будет заполнен товарной номенклатурой с:
 - ценами розницы, измененными на **% наценки розница** и округленными до 0.05 грн. относительно цены товара в документе «**Приходная накладная**»;
 - оптовыми ценами, измененными на **% наценки опт** и округленными до 0.05 грн. относительно цены товара в документе «**Приходная накладная**»;
- Для ввода цен в действие - проведите сформированный документ.

5.4 Изменение цен на товары относительно других «Прайс-листов»

В документах данного типа также реализована возможность для автоматического изменения цен на товары относительно других документов «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**»). Для этого:

- Отметить один или несколько документов «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**»).
- Создайте документ «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**») и установите **% наценки розница** и **% наценки опт**;
- Убедитесь, что отмечены только те, документы, относительно которых Вы хотите изменить цены.
- Откройте список объектов документа;
- Выберите режим «**Импорт отмеченных документов**»;
- После отработки режима документ будет заполнен товарной номенклатурой с:
 - ценами розницы, измененными на **% наценки розница** и округленными до 0.05 грн. относительно розничной цены товара в отмеченных документах;
 - оптовыми ценами, измененными на **% наценки опт** и округленными до 0.05 грн. относительно оптовой цены товара в отмеченных документах;
- Для ввода цен в действие - проведите сформированный документ.

5.5 Печать ценников

После формирования или изменения отпускных цен на товары для магазинов, имеющих витрину, следует распечатать ценники.

Печать ценников для конкретного материально-ответственного лица (магазина /филиала)

выполняется из режима (Карточки-Остатки ТМЦ по МОЛ-Печать) с помощью шаблонов «041. 041. Ценники I» («041. Ценники II»). Также с помощью данных шаблонов печати можно напечатать ценники только отмеченных товарных позиций.

Конфигурация «Стиль» - Бирюза также позволяет напечатать ценники товаров, цены на которые установлены конкретным документом «Прайс-лист» («Прайс-лист для МОЛ»). Такая печать выполняется из режима (Документы- Все документы- Выбранный документ «Прайс-лист») с помощью шаблонов «091. Ценники I» («091. Ценники II»).

5.6 Печать каталога цен.

Печать Каталога цен для конкретного материально-ответственного лица (магазина /филиала) выполняется из режима (Карточки-Остатки ТМЦ по МОЛ-Печать) с помощью шаблона «040. Каталог цен». При этом напечатываются цены на дату задаваемую полем отчета «По дате» для тех товаров цена которых на дату отчета «С даты» была другой. Если даты отчета «По дате» = «С даты», то будут напечатаны ценники всех товаров МОЛ. Также с помощью данных шаблонов печати можно напечатать ценники только отмеченных товарных позиций.

Конфигурация «Стиль» - Бирюза также позволяет напечатать каталог цен товаров, цены на которые установлены конкретным документом «Прайс-лист» («Прайс-лист для МОЛ»). Такая печать выполняется из режима (Документы- Все документы- Выбранный документ «Прайс-лист») с помощью шаблона «090. Каталог цен».

6. Ввод остатков

Вторым шагом внедрения программы введите товарные остатки у материально-ответственных лиц. Остатки вносятся документами «Ввод остатков» на дату предшествующую началу учета в программе (Для учета с 1.01.2013, документы остатков должны быть датированы не позднее 31.12.2012). Товарно-материальные ценности в данной конфигурации учитываются по средневзвешенной цене.

Действие	Результат
1. Добавить документ «Ввод остатков»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку «Ввод остатков» (код 070) нажать кнопку [Выбрать] г) Заполнить поля:	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено «Ввод остатков»
Поля документа:	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Указать дату фиксации остатков у МОЛ.
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	Не заполняется
Кому	МОЛ, которому вводятся остатки. (Выбирается из списка [9])
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами (номенклатурой ТМЦ)	

а) Нажать кнопку [Объекты]	
б) Если список объектов документа пуст, то автоматически вызовется форма добавления объекта в документ.	Полный перечень карточек ТМЦ. На начальном этапе эксплуатации программы номенклатурный справочник может быть не заполнен. Ввод объекта в номенклатурный справочник выполняется нажатием кнопки [Добавить] и заполнением полей в форме ввода объекта:

Закладка «Общие характеристики»

Номенклатурный номер	Для небольшой номенклатуры товаров может не использоваться.
Наименование объекта	Обязательное наименование
Единица измерения	Выбирается из справочника [1]

Закладка «Дополнительные поля»

Гарантия	Срок гарантии на товар (При необходимости)
Минимум	Минимальный запас товара на складе (При необходимости)
Сертификат	Номер сертификата на товар (При необходимости)

Закладка «Категории»

Категория учета	Выбирается из справочника [2]
------------------------	-------------------------------

б) Если документ уже содержит объекты, то для добавления объекта нажмите кнопку [Добавить]	Список объектов документа.
в) Установить курсор на необходимую позицию ТМЦ.	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска «Подстрока поиска»
д) Нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки позиции документа

Товар	Данные объекта выбраны из номенклатурного справочника: Номенклатурный номер/ Наименование объекта / Единица измерения/Категория учета
Кол-во	Количество товара у МОЛ
Уч. Цена	Цена за единицу товара (автоматически подставляется из « Прайс-листа »).
Уч. Ст-ть	Учетная стоимость рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить] Если Вам необходимо рассчитать цену единицы товара – задайте общую стоимость, а цена рассчитается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить] При заполнении цен следует указывать цены (или стоимости) приобретения Вами того или иного товара (себестоимости).
е) Нажать кнопку [Выполнить]	Список позиций документа. Курсор установлен на добавленную позицию.
ж) Допускается ввод остатков одного наименования товара несколькими строками документов. Цены такой позиции рассчитываются по принципу средневзвешенной.	
з) После формирования перечня позиций в документе нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ

и) Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]
к) Напечатать документ «Ввод остатков» (Клавиша F9)	Окно предварительного просмотра печатаемого документа.

Проверьте введенную информацию. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ «**Ввод остатков**» в списке документов;
2. Внесите изменения в документ;
3. Проведите измененный документ;
4. Напечатайте документ «**Ввод остатков**».

7. Начало введения учета

После выполнения предварительных операций, изложенных в разделах 1-4, Вы уже имеете возможность получить из списка карточек ТМЦ программы отчет - «Остатки ТМЦ в учетных ценах», как по всем материально-ответственным лицам, так и по одному конкретному *. Этот отчет позволит Вам в полной мере контролировать правильность введенной информации и приступить к ведению регулярного учета с помощью комплекса «**Стиль**»- **Бирюза**.

Действие	Результат
Проверить наличие у МОЛ введенных остатков:	
а) Выбрать в строку состояния программы нужное материально-ответственное лицо. Главное меню -> Карточки -> Выбор МОЛ	Перечень материально - ответственных лиц
Нажать кнопку [Выбрать]	В строке состояния отражено выбранное МОЛ
Войти в список остатков по данному МОЛ Главное меню -> Карточки -> Номенклатура ТМЦ	
Напечатать ведомость остатков на дату их ввода. Меню номенклатуры ТМЦ -> Печать	Перечень печатных ведомостей.
В списке шаблонов печатных форм выбрать ведомость « 011. Остатки по учетным ценам » Нажать клавишу [Выбрать]	Форма задания настроек печати
Указать устройство печати и дату, на которую сформировать остатки. Нажать кнопку [Выполнить] .	

*Режим печати отчетов аналогичен режиму просмотра карточек ТМЦ и определяется строкой состояния программы:

- **[Перечень номенклатуры ТМЦ]** — просмотр карточек всех МОЛ.
- **[Перечень остатков по МОЛ]** — просмотр карточек только выбранного МОЛ.

8. Приходная накладная

Приход товаров отражается в программе документами «**Приходная накладная**».

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Приходная накладная»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку «Приходная накладная» (код 040) нажать кнопку [Выбрать] г) Заполнить поля:	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено Приходная накладная .
Поля документа:	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Требуется указать дату отгрузки товара
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	Контрагент, поставщик товара. (Выбирается из списка [8])
Кому	МОЛ, получатель товара. (Выбирается из списка [9])
Дата отгрузки	Дата накладной грузоотправителя. (Обязательный)
№ Накладной	Номер накладной грузоотправителя. (Обязательный)
Форма оплаты	Вид денежных расчетов (Выбирается из списка). Влияет на формирование задолженности перед поставщиком, если Код формы > 2.
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
б) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполните документ «Приходная накладная»	
а) Нажать кнопку [Объекты]	
б) Если список объектов документа пуст, то автоматически вызовется форма добавления объекта в документ.	Полный перечень наименований ТМЦ.
в) Если документ уже содержит объекты, то для добавления объекта нажмите кнопку [Добавить]	Список объектов документа.
г) Установить курсор на необходимую позицию ТМЦ.	Полный перечень наименований ТМЦ.
д) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска «Подстрока поиска». Если в перечне номенклатуры не обнаружена необходимая позиция, необходимо выполнить ввод объекта в номенклатурный справочник выполняется нажатием кнопки [Добавить] и заполнением полей в форме ввода объекта:
Закладка «Общие характеристики»	
Номенклатурный номер	Для небольшой номенклатуры товаров может не использоваться
Наименование объекта	Обязательное наименование
Единица измерения	Выбирается из справочника [1]
Закладка «Дополнительные поля»	

Гарантия	Срок гарантии на товар (При необходимости)	
Минимум	Минимальный запас товара на складе (При необходимости)	
Сертификат	Номер сертификата на товар (При необходимости)	
Закладка «Категории»		
Категория учета	Выбирается из справочника [2]	
е) Нажать кнопку [Выбрать]		Форма корректировки позиции документа
Товар	Данные объекта выбраны из номенклатурного справочника: Номенклатурный номер/ Наименование объекта / Единица измерения/Категория учета	
Кол-во	Количество полученного товара	
Уч. Цена	Учетная цена подставляется автоматически из «Прайс-листа» при выборе объекта в документ и может быть Вами изменена.	
Уч. Ст-ть	Учетная стоимость рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить]	
Если необходимо рассчитать цену единицы товара - задайте общую стоимость, а цена рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить]. Также Вы можете изменить учетную цены товара, в соответствии с накладной поставщика. В этом случае при нажатии кнопки [Выполнить]автоматически рассчитывается стоимость товарной позиции.		
ж) Нажать кнопку [Выполнить]		Список позиций документа. Курсор установлен на добавленную позицию.
Ошибки ввода. При вводе позиции документа могут возникать следующие ошибки:		
Условие формирования сообщения		Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара		Неверно указано количество товара
Отрицательная стоимость товара		Неверно указана стоимость товара
з) После формирования перечня позиций в документе проверьте введенную информацию. Используйте кнопку [Итоги]. Исправьте замеченные ошибки.		
и) После формирования перечня позиций в документе и проверки нажать кнопку [Выход]		Список документов, курсор установлен на добавленный документ
к) Нажмите кнопку [Провести]		Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]
Ошибки проведения документа. При проведении документа могут возникать следующие критические ошибки, блокирующие проведение документа:		
Условие формирования сообщения		Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара		Неверно указано количество товара
Отрицательная стоимость товара		Неверно указана стоимость товара
л) Напечатать «Приходную накладную» (Клавиша F9)	Окно предварительного просмотра печатаемого документа.	

Проверьте напечатанный документ. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ «**Приходная накладная**» в списке документов;
2. Внесите изменение в документ;
3. Проведите измененный документ;
4. Напечатайте документ «**Приходная накладная**».

8.1 Импорт «Приходной накладной» из внешнего файла

В комплексе «Стиль» - Бирюза предусмотрен режим импорта приходной накладной от поставщика, размещенной во внешнем файле. В стандартную поставку включен образец файла приходной накладной от поставщика и шаблон импорта данного файла в документ «Приходная накладная». Для импорта данного файла:

- Создайте документ «Приходная накладная»;
- Откройте документ «Приходная накладная»;
- Выберите режим «Импорт по шаблону по умолчанию»;
- Выберите импортируемый документ \ImpData\Test_Prihod.txt;
- После обработки режима импорта документ будет заполнен информацией из приходной накладной от поставщика;
- Для отражения прихода на остатках МОЛ - проведите сформированный документ.

В комплексе «Стиль» - Бирюза подсистема импорта настраивается Вами на структуры внешних файлов поставщиков.

9. Возврат товара поставщику

Возврат товара поставщику отражается в программе документом «Возврат поставщику».

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Возврат поставщику»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Установить курсор на необходимый для дальнейшего порождения документ «Приходная накладная», «Возврат поставщику» и нажмите кнопку «Создание документа цепи» или комбинацию клавиш [Shift+Insert]	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено Возврат поставщику .
в) Заполнить поля:	
Поля документа:	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Требуется указать дату отгрузки товара
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	МОЛ-получатель товара из документа «Приходная накладная». Закрыто для корректировки.
Кому	Поставщик товара из документа «Приходная накладная». Закрыто для корректировки.
Дата отгрузки	Дата накладной грузоотправителя из документа «Приходная накладная». Закрыто для корректировки.
№ Накладной	Номер накладной грузоотправителя из документа «Приходная накладная». Закрыто для корректировки.
Форма оплаты	Вид денежных расчетов (Выбирается из списка). Влияет на уменьшение задолженности перед поставщиком или формирование долга поставщика перед Вами, если Код формы>2.
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.

г) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполните документ «Возврат поставщику»	
а) Нажать кнопку [Объекты]	
б) Список позиций документа заполнен объектами документа «Приходная накладная». Добавление и удаление позиций в документе запрещено.	Список объектов документа.
в) Установить курсор на позицию ТМЦ и нажмите кнопку [Изменить] .	Форма корректировки позиции документа
Товар	Данные объекта из номенклатурного справочника: Номенклатурный номер/ Наименование объекта / Единица измерения/Категория учета/Артикул
Возвращено	Количество возвращаемого товара
Поставлено	Количество товара из документа «Приходная накладная» с учетом сформированных ранее документов «Возврат поставщику».
Ст-ть возврата	Стоимость возвращаемого товара. Рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить]
Цена поставки	Цена товара подставляется автоматически из родительского документа.
Ст-ть поставки	Стоимость товара из документа «Приходная накладная» с учетом сформированных ранее документов «Возврат поставщику».
г) Нажать кнопку [Выполнить]	Список позиций документа. Курсор установлен на измененную позицию.
Ошибки ввода. При вводе позиции документа могут возникать следующие ошибки:	
Условие формирования сообщения	Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара	Неверно указано количество товара
Кол-во возвращаемого товара больше кол-ва поставленного товара.	Указанное количество больше допустимого (N), где N -количество поставленного товара.
Сумма возвращаемого товара больше суммы поставленного товара.	Указанная сумма больше допустимой (S), где S -сумма поставленного товара.
д) После формирования перечня позиций в документе проверьте введенную информацию. Используйте кнопку [Итоги] . Исправьте замеченные ошибки.	
е) После формирования перечня позиций в документе и проверки нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
ж) Нажмите кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]
Ошибки проведения документа. При проведении документа могут возникать следующие критические ошибки, блокирующие проведение документа:	
Условие формирования сообщения	Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара	Неверно указано количество товара
Кол-во возвращаемого товара больше кол-ва поставленного товара.	Указанное количество больше допустимого (N), где N -количество поставленного товара.
Сумма возвращаемого товара больше суммы поставленного товара.	Указанная сумма больше допустимой (S), где S -сумма поставленного товара.
з) Напечатать «Возврат поставщику» (Клавиша F9)	Окно предварительного просмотра печатаемого документа.

Проверьте напечатанный документ. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ «**Возврат поставщику**» в списке документов;
2. Внесите изменение в документ;
3. Проведите измененный документ;
4. Напечатайте документ «**Возврат поставщику**».

10. Накладная отпуска товара

Реализация товаров отражается в программе документом «**Накладная отпуска товара**».

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Накладная отпуска товара»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку « Накладная отпуска товара » (код 031) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено Накладная отпуска товара .
г) Заполнить поля:	
Поля документа:	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Требуется указать дату отгрузки товара
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	МОЛ, от которого выполняется отпуск товара. (Выбирается из списка [8])
Кому	Автоматически заполняется условным клиентом «Розничный покупатель»
Процент скидки	Заполняется автоматически при сканировании дисконтной карты покупателя
Транспортные расходы	Сумма транспортных расходов.
Оптовая цена	Указатель типа отпускной цены при заполнении документа.
Форма оплаты	Вид денежных расчетов (Выбирается из списка). Влияет на формирование задолженности покупателя перед Вами, если Код формы > 2.
Продано ПС	Стоимость подарочных сертификатов, проданных по документу. (См. п. 24. 4)
Фискальный принтер	Автоматически принимает значение 'Да', если документ оформлен через фискальный принтер. (См. п. 22.)
Тип оплаты	Автоматически заполняется при использовании на рабочем месте фискального принтера или принтера чеков (ФП/ПЧ). Принимает значения: ['Наличными'; 'Картой'; 'Чеком'; 'Кредит']; (См. п. 22.)
№ док. оплаты	Номер документа, вводимый кассиром при использовании на рабочем месте ФП/ПЧ и типе оплаты -НЕ 'Наличными'. (См. п. 22.)
№ сертификата	Автоматически заполняется номером подарочного сертификата, предъявленным в счет оплаты по документу. (См. п. 24.5)
Сумма скидки	Общая сумма скидки по документу, рассчитанная по предъявлению покупателем дисконтной карты. (См. п. 23. 3)
Сумма документа	Сумма документа, подлежащая оплате покупателем.
От клиента	Сумма, внесенная клиентом при использовании на рабочем месте ФП/ПЧ и типе оплаты - 'Наличными'. (См. п. 22.)
Сдача	Сдача, возвращенная клиенту при использовании на рабочем месте ФП/ПЧ и типе оплаты - 'Наличными'. (См. п. 22.)
Номинал	Автоматически заполняется номиналом подарочного сертификата, предъявленным в счет оплаты по документу. (См. п. 24. 5)
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
д) После корректировки данных нажать кнопку	Перечень документов, курсор установлен на

[Выполнить]	добавленный документ.
2. Заполните документ «Накладная отпуска товара»	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа.
б) Для добавления объекта в документ нажмите кнопку [Добавить]	Перечень остатков ТМЦ МОЛ, от которого выполняется отпуск товара.
в) Установить курсор на необходимую позицию ТМЦ и нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки позиции документа
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска «Подстрока поиска». Если в перечне номенклатуры не обнаружена необходимая позиция, необходимо выполнить ввод объекта в номенклатурный справочник документом «Ввод остатков» .
Товар	Данные объекта выбраны из номенклатурного справочника: Номенклатурный номер/ Наименование объекта / Единица измерения/Категория учета
Кол-во	Количество отгружаемого товара
Цена	Отпускная цена за единицу товара подставляется из «Прайс-листа» при выборе объекта в документ. Зависит от указателя «Оптовая цена»
Ст-ть	Отпускная стоимость рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить]
Уч. Цена	Учетная цена товара у МОЛ подставляется при выборе объекта в документ.
Уч. Ст-ть	Учетная стоимость рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить]
Если необходимо рассчитать отпускную цену единицы товара - задайте общую стоимость, а цена рассчитается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить] . Также допускается изменение отпускной цены товара, подставленной из документа «Прайс-лист» .	
ж) Нажать кнопку [Выполнить]	Список позиций документа. Курсор установлен на добавленную позицию.
Ошибки ввода. При вводе позиции документа могут возникать следующие ошибки:	
Условие формирования сообщения	Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара	Неверно указано количество товара
Отрицательная стоимость товара	Неверно указана стоимость товара
Количество товара у МОЛ меньше, чем указано в документе	Отсутствует требуемое кол-во товара
з) После формирования перечня позиций в документе проверьте введенную информацию. Используйте кнопку [Итоги] . Исправьте замеченные ошибки.	
и) После формирования перечня позиций в документе и проверки нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
к) Нажмите кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]
Ошибки проведения документа. При проведении документа могут возникать следующие критические ошибки, блокирующие проведение документа:	
Условие формирования сообщения	Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара	Неверно указано количество товара
Отрицательная стоимость товара	Неверно указана стоимость товара
Количество товара у МОЛ после проводки документа станет отрицательным.	Отсутствует требуемое кол-во товара

л) Напечатать «Накладную отпуска» (Клавиша F9)	Окно предварительного просмотра печатаемого документа.
--	--

Проверьте напечатанный документ. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ «**Накладная отпуска товара**» в списке документов;
2. Внесите изменение в документ;
3. Проведите измененный документ;
4. Напечатайте документ «**Накладная отпуска товара**».

11. Накладная отпуска (инвентаризация)

В ряде случаев, на небольших торговых точках, реализация товаров учитывается по остаткам товаров, находящихся на торговой точке на момент регулярно проводимых инвентаризаций. Такого вида реализация товаров отражается в программе документом «**Накладная отпуска (инвентаризация)**».

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Накладная отпуска (инвентаризация)»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку « Накладная отпуска (инвентаризация) » (код 032) нажать кнопку [Выбрать] г) Заполнить поля:	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено Накладная отпуска (Инвентаризация) .
Поля документа:	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Требуется указать дату отгрузки товара
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	МОЛ, у которого проводится инвентаризация. (Выбирается из списка [8])
Оптовая цена	Указатель типа отпускной цены при заполнении документа.
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
д) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполните документ «Накладная отпуска (инвентаризация)»	
а) Нажать кнопку [Объекты]	
б) Если список объектов документа пуст, то автоматически вызовется форма добавления объекта в документ.	Перечень остатков ТМЦ МОЛ, от которого выполняется отпуск товара.
в) Отказаться от для добавления объекта в документ [Выход]	Список объектов документа.
г) Выберите режим « Заполнить на основании остатков ».	Перечень не пустых остатков ТМЦ МОЛ, от которого выполняется отпуск товара, включен в документ.
д) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска «Подстрока поиска». Если в перечне номенклатуры не обнаружена необходимая позиция, необходимо

	выполнить ввод объекта в номенклатурный справочник документом «Ввод остатков».
е) Нажать кнопку [Изменить]	Форма корректировки позиции документа
Товар	Данные объекта выбраны из номенклатурного справочника: Номенклатурный номер/ Наименование объекта / Единица измерения/Категория учета
Кол-во	Количество отгружаемого товара
Цена	Отпускная цена за единицу товара подставляется из «Прайс-листа» при выборе объекта в документ. Зависит от указателя « Оптовая цена »
Ст-ть	Отпускная стоимость рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить]
Уч. Цена	Учетная цена товара у МОЛ подставляется при выборе объекта в документ.
Уч. Ст-ть	Учетная стоимость рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить]
Было	Количество товара на остатке у МОЛ по учету на момент формирования документа.
Стало	Количество фактического остатка товара у МОЛ на момент инвентаризации (0-при заполнении)

Введите остаток выбранного товара в поле «Стало». (По результатам инвентаризации). ТМЦ, по которому остаток не введен, считается реализованным полностью.

ж) Нажать кнопку [Выполнить]

Список позиций документа. Курсор установлен на добавленную позицию.

Ошибки ввода. При вводе позиции документа могут возникать следующие ошибки:

Условие формирования сообщения	Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара	Неверно указано количество товара
Отрицательная стоимость товара	Неверно указана стоимость товара
Количество товара у МОЛ меньше, чем указано в документе	Отсутствует требуемое кол-во товара

з) После формирования перечня позиций в документе проверьте введенную информацию. Используйте кнопку [Итоги]. Исправьте замеченные ошибки.

и) После формирования перечня позиций в документе и проверки нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
к) Нажмите кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Ошибки проведения документа. При проведении документа могут возникать следующие критические ошибки, блокирующие проведение документа:

Условие формирования сообщения	Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара	Неверно указано количество товара
Отрицательная стоимость товара	Неверно указана стоимость товара
Количество товара у МОЛ после проводки документа станет отрицательным.	Отсутствует требуемое кол-во товара
л) Напечатать «Накладную отпуска (инвентаризация)» (Клавиша F9)	Окно предварительного просмотра печатаемого документа.

Проверьте напечатанный документ. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ «**Накладная отпуска товара**» в списке документов;
2. Внесите изменение в документ;
3. Проведите измененный документ;
4. Напечатайте документ «**Накладная отпуска товара**».

12. Возврат от покупателя

Возврат покупателем приобретенного ранее товара регистрируется документом «**Возврат от покупателя**». Документ «**Возврат от покупателя**» порождается от документа «**Накладная отпуска товара**», которым данный товар был ранее отгружен. Также документ «**Возврат от покупателя**» порождается от предшествующего документа «**Возврат от покупателя**» в случае повторного возврата товаров, отгруженных по одной накладной.

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Возврат от покупателя»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Установить курсор на необходимый для дальнейшего порождения документ « Накладная отпуска товара » или « Возврат от покупателя » и нажмите кнопку «Создание подчиненного документа» или комбинацию клавиш [Shift+Insert]	Форма корректировки документа
Поля документа:	
Тип документа	Возврат от покупателя Код 037 (заполнено при порождении и не подлежит корректировке)
Дата документа	Подставляется текущая дата. Указать дату возврата товаров.
Номер документа	(Если оставить поле пустым - нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
Кому	МОЛ, реализовавший товар. Перенесено из породившего документа (закрыто для корректировки)
Дата продажи	Дата документа « Накладная отпуска товара ». Подставляется автоматически из родительского документа. Закрыто для корректировки.
№ Накладной	№ документа « Накладная отпуска товара ». Подставляется автоматически из родительского документа. Закрыто для корректировки.
Форма оплаты	Вид денежных расчетов (Выбирается из списка). Влияет на уменьшение задолженности покупателя перед Вами или на формирование Вашей задолженности перед покупателем, если Код формы > 2.
Фискальный принтер	Автоматически принимает значение 'Да', если документ оформлен через фискальный принтер. (См. п. 22.)
Тип оплаты	Автоматически заполняется при использовании на рабочем месте фискального принтера или принтера чеков (ФП/ПЧ). Принимает значения: ['Наличными'; 'Картой'; 'Чеком'; 'Кредит']; (См. п. 22.)
№ док. оплаты	Номер документа, вводимый кассиром при использовании на рабочем месте ФП/ПЧ и типе оплаты -НЕ 'Наличными'. (См. п. 22.)
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
б) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить] При сохранении документа выполняется перенос отгруженных позиций в документ «Возврат от покупателя» из родительского документа.	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.

2. Заполните документ «Возврат от покупателя»	
а) Нажать кнопку [Объекты]	
б) Список позиций документа заполнен объектами документа отпуска. Добавление и удаление позиций в документе запрещено.	Список объектов документа.
в) Установить курсор на позицию ТМЦ и нажмите кнопку [Изменить].	Форма корректировки позиции документа
Товар	Данные объекта из номенклатурного справочника: Номенклатурный номер/ Наименование объекта / Единица измерения/Категория учета/Артикул
Возвращено	Количество возвращаемого товара
Отпущено	Количество товара, отпущенного покупателю
Ст-ть возврата	Стоимость возвращаемого товара. Рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить]
Цена возврата	Цена отгруженного товара устанавливается равной цене отпуска при создании документа.
Возврат уч. ст-ти	Учетная стоимость возвращаемого товара. Рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить]
Цена отпуска	Отпускная цена товара подставляется автоматически из родительского документа.
Ст-ть отпуска	Отпускная стоимость товара. Рассчитывается автоматически при создании документа.
Уч. Цена	Учетная цена за единицу товара. Подставляется автоматически из родительского документа.
Уч. Ст-ть	Учетная стоимость отпущенного товара. Рассчитывается автоматически при создании документа.
ж) Нажать кнопку [Выполнить]	Список позиций документа. Курсор установлен на добавленную позицию.
Ошибки ввода. При вводе позиции документа могут возникать следующие ошибки:	
Условие формирования сообщения	Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара	Неверно указано количество товара
Кол-во возвращаемого товара больше кол-ва отгруженного товара.	Указанное количество больше допустимого (N), где N -количество отгруженного товара.
Сумма возвращаемого товара больше суммы отгруженного товара.	Указанная сумма больше допустимой (S), где S -сумма отгруженного товара.
з) После формирования перечня позиций в документе проверьте введенную информацию. Используйте кнопку [Итоги]. Исправьте замеченные ошибки.	
и) После формирования перечня позиций в документе и проверки нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
к) Нажмите кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]
Ошибки проведения документа. При проведении документа могут возникать следующие критические ошибки, блокирующие проведение документа:	
Условие формирования сообщения	Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара	Неверно указано количество товара
Кол-во возвращаемого товара больше кол-ва отгруженного товара.	Указанное количество больше допустимого (N), где N -количество отгруженного товара.

Сумма возвращаемого товара больше суммы отгруженного товара.	Указанная сумма больше допустимой (S), где S -сумма отгруженного товара.
л) Напечатать документ «Возврат от покупателя» (Клавиша F9)	Окно предварительного просмотра печатаемого документа.

Проверьте напечатанный документ. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ «**Возврат от покупателя**» в списке документов;
2. Внесите изменение в документ;
3. Проведите измененный документ;
4. Напечатайте документ «**Возврат от покупателя**».

13. Внутреннее перемещение

Документ внутреннего перемещения ТМЦ отражает передачу части материальных ценностей от одного МОЛ к другому МОЛ или прием товаров на реализацию торговой точкой.

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Внутреннее перемещение»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку «Внутреннее перемещение» (код 050) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено Внутреннее перемещение .
г) Заполнить поля:	
Поля документа:	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Указать дату передачи товара
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	МОЛ, от которого выполняется передача товара. (Выбирается из списка [8])
Кому	МОЛ, которому выполняется передача товара (Выбирается из списка [9])
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
б) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполните документ «Внутреннее перемещение»	
а) Нажать кнопку [Объекты]	
б) Если список объектов документа пуст, то автоматически вызовется форма добавления объекта в документ.	Перечень остатков ТМЦ МОЛ, с которого выполняется отпуск товара.
в) Если документ уже содержит объекты, то для добавления объекта нажмите кнопку [Добавить]	Список объектов документа.
г) Установить курсор на необходимую позицию ТМЦ.	Перечень остатков ТМЦ МОЛ, с которого выполняется передача товара.
д) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска «Подстрока поиска». Если в перечне номенклатуры не обнаружена необходимая позиция, необходимо выполнить ввод объекта в номенклатурный справочник документом « Ввод остатков ».
е) Нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки позиции документа
Товар	Данные объекта выбраны из номенклатурного справочника: Номенклатурный номер/ Наименование объекта / Единица измерения/Категория учета

Кол-во	Количество перемещаемого товара
Уч. Цена	Учетная цена за единицу товара подставляется автоматически (из остатков исходного МОЛ) при выборе объекта в документ.
Уч. Ст-ть	Учетная стоимость рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить]
ж) Нажать кнопку [Выполнить]	Список позиций документа. Курсор установлен на добавленную позицию.
Ошибки ввода. При вводе позиции документа могут возникать следующие ошибки:	
Условие формирования сообщения	Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара	Неверно указано количество товара
Отрицательная стоимость товара	Неверно указана стоимость товара
Количество товара у МОЛ меньше, чем указано в документе	Отсутствует требуемое кол-во товара
з) После формирования перечня позиций в документе проверьте введенную информацию. Используйте кнопку [Итоги] . Исправьте замеченные ошибки.	
и) После формирования перечня позиций в документе и проверки нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
к) Нажмите кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]
Ошибки проведения документа. При проведении документа могут возникать следующие критические ошибки, блокирующие проведение документа:	
Условие формирования сообщения	Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара	Неверно указано количество товара
Отрицательная стоимость товара	Неверно указана стоимость товара
Количество товара у МОЛ после проводки документа станет отрицательным.	Отсутствует требуемое кол-во товара
л) Напечатать документ «Внутреннее перемещение» (Клавиша F9)	Окно предварительного просмотра печатаемого документа.

Проверьте напечатанный документ. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ «**Внутреннее перемещение**» в списке документов;
2. Внесите изменение в документ;
3. Проведите измененный документ;
4. Напечатайте документ «**Внутреннее перемещение**».

14. Акт списания

Документ списания ТМЦ отражает списание товарно-материальных ценностей из подотчета склада или торговой точки. Списание выполняется только учетных стоимостей.

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Акт списания»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов

в) Установить курсор на строку «Акт списания»(код 065) нажать кнопку [Выбрать] г) Заполнить поля:	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено Акт списания .
Поля документа:	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Требуется указать дату списания товара
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	МОЛ, у которого выполняется списание товара. (Выбирается из списка [8])
Основание	Основание списания товаров с МОЛ
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
д) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполните документ «Акт списания»	
а) Нажать кнопку [Объекты]	
б) Если список объектов документа пуст, то автоматически вызовется форма добавления объекта в документ.	Перечень остатков ТМЦ МОЛ, с которого выполняется списание товара.
в) Если документ уже содержит объекты, то для добавления объекта нажмите кнопку [Добавить]	Список объектов документа.
г) Установить курсор на необходимую позицию ТМЦ.	Перечень остатков ТМЦ МОЛ, у которого выполняется списание товара.
д) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска «Подстрока поиска». Если в перечне номенклатуры не обнаружена необходимая позиция, необходимо выполнить ввод объекта в номенклатурный справочник документом « Ввод остатков ».
е) Нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки позиции документа
Товар	Данные объекта выбраны из номенклатурного справочника: Номенклатурный номер/ Наименование объекта / Единица измерения/Категория учета
Кол-во	Количество списываемого товара
Уч. Цена	Учетная цена за единицу товара подставляется автоматически (из остатков исходного МОЛ) при выборе объекта в документ.
Уч. Ст-ть	Учетная стоимость рассчитывается автоматически при нажатии кнопки [Выполнить]
ж) Нажать кнопку [Выполнить]	Список позиций документа. Курсор установлен на добавленную позицию.
з) После формирования перечня позиций в документе проверьте введенную информацию. Используйте кнопку [Итоги]. Исправьте замеченные ошибки.	
и) После формирования перечня позиций в документе и проверки нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
к) Нажмите кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]
Ошибки проведения документа. При проведении документа могут возникать следующие критические ошибки, блокирующие проведение документа:	
Условие формирования сообщения	Сообщение об ошибке
Отрицательное количество товара	Неверно указано количество товара
Отрицательная стоимость товара	Неверно указана стоимость товара
Количество товара у МОЛ после проводки документа станет отрицательным.	Отсутствует требуемое кол-во товара

л) Напечатать документ «Акт списания» (Клавиша F9)	Окно предварительного просмотра печатаемого документа.
--	--

Проверьте напечатанный документ. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ «**Акт списания**» в списке документов.
2. Внесите изменение в документ.
3. Проведите измененный документ.
4. Напечатайте документ «**Акт списания**».

15. Расчеты с покупателем

Документ **«Расчеты с покупателем»** отражает состояние расчетов с покупателем за полученные им товары на дату начала ведения учета в комплексе **«Стиль» - Бирюза**.

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Расчеты с покупателем»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Документы по покупателям	Перечень Ваших контрагентов.
б) Установить курсор на нужного покупателя и нажать кнопку [Выбрать].	Перечень документов по выбранному покупателю.
В правом нижнем углу перечня документов отражено сальдо расчетов с данным покупателем.	
в) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
г) Установить курсор на строку «Расчеты с покупателем» (код 001) нажать кнопку [Выбрать] д) Заполнить поля:	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено Расчеты с покупателем
Поля документа:	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Требуется указать дату возникновения долга.
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	Для документа «Расчеты с покупателем» - Не заполняется
Кому	Контрагент, за которым числится задолженность. (Выбирается из списка [9])
Сумма долга	Сумма задолженности за покупателем (+) или переплата от покупателя (-) на начало ведения учета.
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
е) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
ж) Нажмите кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Проверьте документ. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ **«Расчеты с покупателем»** в списке документов;
2. Внесите изменение в документ;
3. Проведите измененный документ.

16. Оплата от покупателя

Документ «**Оплата от покупателя**» отражает внесение покупателем денежных средств в оплату за ТМЦ, отгруженные ранее документом «**Отпуск товара в долг**». Документ увеличивает сальдо расчетов с покупателем.

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Оплата от покупателя»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Документы по покупателям	Перечень Ваших контрагентов.
б) Установить курсор на нужного покупателя и нажать кнопку [Выбрать].	Перечень документов по выбранному покупателю.
В правом нижнем углу перечня документов отражено сальдо расчетов с данным покупателем.	
в) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
г) Установить курсор на строку « Оплата от покупателя » (код 005) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено Оплата от покупателя
д) Заполнить поля:	
Основные поля документа	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Требуется указать дату списания товара
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	Контрагент, который оплачивает товар (Выбирается из списка [8])
Кому	Для документа « Оплата от покупателя » - Не заполняется
Сумма погашения	Сумма, внесенная покупателем
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
е) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
ж) Нажмите кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]
з) Напечатать документ « Оплата от покупателя » (Клавиша F9)	Окно предварительного просмотра печатаемого документа.

Проверьте напечатанный документ. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ «**Оплата от покупателя**» в списке документов;
2. Внесите изменение в документ;
3. Проведите измененный документ;
4. Напечатайте документ «**Оплата от покупателя**».

17. Расчеты с поставщиком

Документ **«Расчеты с поставщиком»** отражает состояние расчетов с поставщиком за поставленный им товар на дату начала ведения учета в комплексе **«Стиль» - Бирюза**.

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Расчеты с поставщиком»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Документы по поставщикам	Перечень Ваших контрагентов.
б) Установить курсор на нужного поставщика и нажать кнопку [Выбрать].	Перечень документов по выбранному поставщику.
В правом нижнем углу окна отражен итог расчетов с данным поставщиком на текущий момент.	
в) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
г) Установить курсор на строку «Расчеты с поставщиком» (код 006) нажать кнопку [Выбрать] д) Заполнить поля:	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено Расчеты с поставщиком
Поля документа:	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Требуется указать дату возникновения долга.
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	Контрагент, по которому есть задолженность / переплата. Выбор из списка [8]
Кому	Для документа «Расчеты с поставщиком» - Не заполняется
Сумма долга	Сумма задолженности перед поставщиком (+) или переплата от Вас (-) на начало ведения учета.
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
е) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
ж) Нажмите кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Проверьте документ. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ **«Расчеты с поставщиком»** в списке документов;
2. Внесите изменение в документ;
3. Проведите измененный документ.

18. Оплата поставщику

Документ «Оплата поставщику» отражает внесение Вами денежных средств поставщику в оплату за ТМЦ. Документ уменьшает Вашу задолженность перед поставщиком .

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Оплата поставщику»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Документы по покупателям	Перечень Ваших контрагентов.
б) Установить курсор на нужного покупателя и нажать кнопку [Выбрать].	Перечень документов по выбранному покупателю.
В правом нижнем углу перечня документов отражено сальдо расчетов с данным покупателем.	
в) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
г) Установить курсор на строку «Оплата поставщику» (код 008) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено Оплата поставщику
д) Заполнить поля:	
Поля документа:	
Дата документа	Подставляется текущая дата. Требуется указать дату списания товара
Номер документа	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
От кого	Для документа «Оплата поставщику» - Не заполняется
Кому	Контрагент, который оплачивает товар (Выбирается из списка [9])
Сумма погашения	Сумма, переданная Вами поставщику
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
е) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
ж) Нажмите кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]
з) Напечатать документ «Оплата поставщику» (Клавиша F9)	Окно предварительного просмотра печатаемого документа.

Проверьте напечатанный документ. Исправьте замеченные ошибки:

1. Откатите документ «Оплата поставщику» в списке документов;
2. Внесите изменение в документ;
3. Проведите измененный документ;
4. Напечатайте документ «Оплата поставщику».

19. Бонусы покупателю

Для ввода общей суммы покупок клиента при выдаче дисконтной карты (См. гл. 23) отражается в комплексе документом «Бонусы покупателю» с кодом **075**. Работа с документом осуществляется следующим образом:

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Бонусы покупателю»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку « Бонусы покупателю » (код 075) нажать кнопку [Выбрать] г) Заполнить поля:	Форма корректировки документа. Поле “Тип документа“ заполнено Бонусы покупателю
Поля документа:	
Накопленная сумма	Внести накопленную клиентом сумму.
Кому	Выбрать клиента из списка [9]
Дата документа	Подставляется текущая дата. Оставить без изменений.
Номер	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
Сумма бонусов	Общая сумма покупок клиента.
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть, что это за документ.
д) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
е) Нажать кнопку [Выполнить]	Список позиций документа. Курсор установлен на добавленную позицию.
ж) Нажмите кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

20. Отчеты

В программе существует два вида отчетов:

- Отчеты по документам;
- Отчеты по номенклатуре ТМЦ.

Отчеты по номенклатуре ТМЦ предназначены для отражения:

- начальных и конечных остатков товарных позиций;
- величин прихода и расхода по каждой товарной позиции за период;
- величин прихода и расхода в разрезе типов документов по каждой товарной позиции.

Отчеты по документам предназначены для:

- Печати конкретного документа
- Формирования отчета по движению товаров в разрезе различных групп документов. В отчетах по документам не формируются начальные и конечные остатки.

Для формирования отчетов по номенклатуре ТМЦ нужно ее открыть (**Главное меню -> Карточки -> Номенклатура ТМЦ**).

При выборе (**Главное меню -> Карточки -> Остатки ТМЦ по МОЛ**) будет открыт список остатков у МОЛ, определенного строкой состояния и при построении отчетов будут обработаны только они. Если же в строке состояния выбрано **«Все МОЛ режима Бирюза»**, откроется вся номенклатура ТМЦ с указанием и при построении отчетов будут обрабатываться все остатки ТМЦ у всех МОЛ.

Для выбора требуемого отчета из списка отчетов необходимо нажать кнопку [**Печать**].

В текущую версию комплекса включены следующие отчетные формы:

001. Карточка складского учета

Ведомость предназначена для печати карточек складского учета по отмеченным товарным позициям. При печати ведомости из остатков конкретного МОЛ (Торговой точки) в отчет будут включены данные только по данной торговой точке. При печати ведомости из общей номенклатуры товаров (**Номенклатура ТМЦ**), в отчет будут включены все данные по предприятию в разрезе каждой торговой точки отдельно.

В карточке ТМЦ отображается:

- Наименование предприятия;
- Выбранный интервал дат;
- Наименование МОЛ;
- Наименование ТМЦ;
- Единица измерения;
- Приход/Расход количества и учетной стоимости ТМЦ за выбранный интервал дат в разрезе документов (дата, номер, от кого получено или кому отпущено);
- Остатки количества и учетной стоимости ТМЦ на начало и конец выбранного интервала дат.

011. Остатки по учетным ценам

Ведомость предназначена для печати перечня остатков номенклатуры ТМЦ в разрезе материально-ответственных лиц. При печати ведомости из остатков конкретного МОЛ (Магазина/Филиала) в отчет будут включены данные только по данной торговой точке. При печати ведомости из общей номенклатуры товаров (**Номенклатура ТМЦ**), в отчет будут включены все данные по предприятию в разрезе каждой торговой точки отдельно.

В ведомости отображается:

- Наименование предприятия;
- Наименование МОЛ;
- Конечная дата периода;
- Порядковый номер строки в ведомости;
- Номенклатурный номер ТМЦ;
- Наименование ТМЦ;
- Единица измерения;
- Количественный остаток ТМЦ на конечную дату периода;
- Учетная цена ТМЦ на складе на конечную дату периода;
- Учетная стоимость ТМЦ на складе на конечную дату периода.

012. Остатки по учетным ценам (Штрих)

Ведомость предназначена для печати перечня остатков номенклатуры ТМЦ в разрезе материально-ответственных лиц с указанием Штрих-кода ТМЦ. При печати ведомости из остатков конкретного МОЛ (Торговой точки) в отчет будут включены данные только по данной торговой точке. При печати ведомости из общей номенклатуры товаров (**Номенклатура ТМЦ**), в отчет будут включены все данные по предприятию в разрезе каждой торговой точки отдельно.

В ведомости отображается:

- Наименование предприятия;
- Наименование МОЛ;
- Конечная дата периода;
- Порядковый номер строки в ведомости;
- Наименование ТМЦ;
- Изображение штрих-кода ТМЦ (При шрифты отображения Штрих- кодов);
- Единица измерения;
- Количественный остаток ТМЦ на конечную дату периода;
- Учетная цена ТМЦ на складе на конечную дату периода;
- Учетная стоимость ТМЦ на складе на конечную дату периода;

013. Остатки по розничным ценам

Ведомость предназначена для печати перечня остатков номенклатуры ТМЦ в разрезе материально-ответственных лиц на конечную дату периода в розничных ценах, заданных документами «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**»). При печати ведомости из остатков конкретного МОЛ (Торговой точки) в отчет будут включены данные только по данной торговой точке. При печати ведомости из общей номенклатуры товаров (**Номенклатура ТМЦ**), в отчет будут включены все данные по предприятию в разрезе каждой торговой точки отдельно.

В ведомости отображается:

- Наименование предприятия;
- Наименование МОЛ;
- Конечная дата периода;
- Порядковый номер строки в ведомости;
- Номенклатурный номер ТМЦ;
- Наименование ТМЦ;
- Единица измерения;
- Количественный остаток ТМЦ на конечную дату периода;
- Розничная цена ТМЦ на складе на конечную дату периода;
- Розничная стоимость ТМЦ на складе на конечную дату периода.

014. Остатки товаров

Ведомость предназначена для печати перечня остатков номенклатуры ТМЦ в разрезе материально-ответственных лиц на конечную дату периода в розничных ценах, заданных документом «**Прайс-лист**» («**Прайс-лист для МОЛ**») и в учетных ценах. При печати ведомости из остатков конкретного МОЛ (Торговой точки) в отчет будут включены данные только по данной торговой точке. При печати ведомости из общей номенклатуры товаров (**Номенклатура ТМЦ**), в отчет будут включены все данные по предприятию в разрезе каждой торговой точки отдельно.

В ведомости отображается:

- Наименование предприятия;
- Наименование МОЛ;
- Конечная дата периода;
- Порядковый номер строки в ведомости;
- Номенклатурный номер ТМЦ;
- Наименование ТМЦ;
- Единица измерения;
- Количественный остаток ТМЦ на конечную дату периода;
- Учетная цена ТМЦ на складе на конечную дату периода;
- Учетная стоимость ТМЦ на складе на конечную дату периода;
- Розничная цена ТМЦ на складе на конечную дату периода;
- Розничная стоимость ТМЦ на складе на конечную дату периода;
- Оптовая цена ТМЦ на складе на конечную дату периода;
- Оптовая стоимость ТМЦ на складе на конечную дату периода.

021. Отчет по движению товаров

Ведомость предназначена для печати перечня номенклатуры ТМЦ в разрезе материально-ответственных лиц с указанием по каждой позиции начальных остатков, прихода, расхода и конечных остатков. Стоимостные параметры ТМЦ указываются в учетных ценах.

В ведомости отображается:

- Наименование предприятия;
- Наименование МОЛ;
- Выбранный интервал дат;
- Порядковый номер строки в ведомости;
- Номенклатурный номер ТМЦ;
- Наименование ТМЦ;
- Единица измерения;
- Количество и учетная стоимость ТМЦ на начало заданного периода;
- Количество и учетная стоимость прихода ТМЦ за период;
- Количество и учетная стоимость расхода ТМЦ за период;
- Количество и учетная стоимость ТМЦ на конечную дату периода.

031. Отсутствующие товары

Ведомость предназначена для печати перечня ТМЦ, отсутствующих у МОЛ, заданного 1-м параметром и имеющийся в наличии у МОЛ, заданного 2-м параметром. Печать ведомости выполняется из общей номенклатуры товаров (**Номенклатура ТМЦ**),.

В ведомости отображается:

- Наименование предприятия;
- Наименование МОЛ_1 (Торговая точка);
- Конечная дата периода;
- Порядковый номер строки в ведомости;
- Номенклатурный номер ТМЦ;
- Наименование ТМЦ;
- Единица измерения;
- Количественный остаток ТМЦ у МОЛ_1 (Торговая точка) на конечную дату периода;
- Количественный остаток ТМЦ у МОЛ_2 (Склад) на конечную дату периода.

032. Реализация товаров

Ведомость предназначена для печати перечня реализованных ТМЦ в разрезе материально-ответственных лиц с указанием по каждой позиции объема реализации в учетных ценах и ценах реализации с указанием величины дохода от реализации ТМЦ. При печати ведомости из остатков конкретного МОЛ (Торговой точки) в отчет будут включены данные реализации только по данной торговой точке. При печати ведомости из общей номенклатуры товаров (**Номенклатура ТМЦ**), в отчет будут включены все данные по предприятию в разрезе каждой торговой точки отдельно.

В ведомости отображается:

- Наименование предприятия;
- Наименование МОЛ;
- Выбранный интервал дат;
- Порядковый номер строки в ведомости;
- Номенклатурный номер ТМЦ;
- Наименование ТМЦ;
- Единица измерения;
- Количество товара, реализованного в заданном периоде;
- Учетная стоимость товара, реализованного в заданном периоде (в учетных ценах);
- Продажная стоимость товара, реализованного в заданном периоде;
- Сумма скидки по дисконтным картам;
- Прибыль от реализации ТМЦ в заданном периоде (+/-).

041. Ценники I (041. Ценники II)

Ведомости предназначены для печати ценников на товары на заданную дату. В ценниках указаны розничные цены, которые берутся из документов **«Прайс-лист» («Прайс-лист для МОЛ»)**, действующего на конечную дату заданного периода. Печать ценников должна выполняться из остатков каждого МОЛ отдельно.

21. Сканеры штрих-кода

Для совместной работы сканера штрих-кода с комплексом **«Стиль» - Бирюза**:

1. Подключите сканер к Вашему ПК;
2. Установите сканер в режим выдачи кодов с завершающими символами <0D,0A>;
3. Установите на своем ПК шрифты для отображения штрих кода, включенные в поставку комплекса **«Стиль» - Бирюза** из каталога **Biruz\DOC\TTF**;
4. Запустите комплекс **«Стиль» - Бирюза**;
5. Установите признак работы со сканером штрих-кода в разделе <Главное меню>-<Настройки>-<Сканер>.

После этого комплекс **«Стиль» - Бирюза** готов к совместной работе со сканером штрих-кода.

В режиме совместной работы со сканером штрих-кода Комплекс «Стиль» - Бирюза имеет ряд особенностей:

1. Штрих – код продукции должен быть внесен в номенклатурный номер товара;
2. В списках Товарной номенклатуры и Остатках товаров у МОЛ должен быть взведен признак «Сортировать по номеру». Сканирование штрих-кода товара в этих списках вызовет открытие формы товарной позиции, если такой код найден, или сообщение об ошибке, если товар с таким кодом в списке отсутствует;
3. В списках объектов документов обрабатываются следующие команды сканера:
 - Считан код простой команды. Код простой команды начинается с символов <\$21>. Коды простых команд и их назначение приведены в таблице:

\$2101_XXXXXX XXXX_	Установить контрагента для открытого документа, где XXXXXXXX код контрагента
\$2102	В открытом документе откорректировать товарную позицию, указанную курсором.
\$2103	Из открытого документа удалить товарную позицию, указанную курсором.
\$2104	Удалить все товарные позиции из открытого документа.
\$2105	Провести перерасчет товарных позиций в открытом документе.
\$2106	Открыть в документе список контрагентов для выбора покупателя.
\$2108	Отменить последнюю операцию сканирования товарной позиции.
\$2109	Закрыть документ и вернуться к списку документов.

- Считан код составной команды. Код составной команды начинается с символов <\$99>. Коды составных команд и их назначение приведены в таблице:

\$9901	Завершить документ и открыть новый документ « Накладная отпуска товара ».	Закрыть документ и выйти в список документов. Провести закрытый документ. Создать новый документ « Накладная отпуска товара »; Открыть созданный документ.
\$9902	Отложить документ и открыть новый документ « Накладная отпуска товара ».	Закрыть документ и выйти в список документов. Создать новый документ « Накладная отпуска товара »; Открыть созданный документ.
\$9903	Вернуться к отложенному документу	Закрыть документ и выйти в список документов. Открыть ближайший отложенный документ пользователя.
\$9904	Завершить документ и вернуться к отложенному документу	Закрыть документ и выйти в список документов. Провести закрытый документ. Открыть ближайший отложенный документ пользователя.
\$9907	Завершить документ и открыть новый документ « Возврат от покупателя ».	Закрыть документ и выйти в список документов. Провести закрытый документ. Создать новый документ « Возврат от покупателя »; Открыть созданный документ.
\$9908	Отложить документ и открыть новый документ « Возврат от покупателя ».	Закрыть документ и выйти в список документов. Создать новый документ « Возврат от покупателя »; Открыть созданный документ.

- Считан код товарной позиции. Код товарной позиции не должен начинаться с символа <\$>. По получению кода комплекс «Стиль» - Бирюза выполняет следующие

действия:

- Поиск позиции в открытом документе и установка на нее курсора;
- При отсутствии позиции в открытом документе ее добавление в документе и установка на нее курсора.
- Наравнение на 1 количества товара и последующий перерасчет стоимостей для всех документов кроме документов **«Прайс-лист»** (**«Прайс-лист для МОЛ»**)..
- В случае обнаружения критических ошибок при расчете товарной позиции в документе, на экран выводится сообщение об ошибке и выполняется отмена всех действий, вызванных последней операции сканирования.

Если штрих-код товарной позиции не найден в номенклатуре ТМЦ комплекса, будет открыта форма добавления номенклатуры ТМЦ с заполненным полем номенклатурного номера. Для добавления позиции следует указать ее наименование, единицу измерения, категорию учета, а при необходимости, заполнить и дополнительные поля. После успешного добавления позиции в номенклатуру ТМЦ, она будет добавлена и в документ. Добавление товара в номенклатуру ТМЦ разрешено пользователям с соответствующими полномочиями и только при заполнении следующих типов документов: **«Приходная накладная»**, **«Ввод остатков»**, **«Прайс-лист»** (**«Прайс-лист для МОЛ»**).. В противном случае выдается сообщение «Товарная позиция с таким кодом не найдена» и отсканированный штрих-код игнорируется.

4. В списках документов («Все документы», и т.д.) обрабатываются следующие команды сканера:

- Считан код простой команды. Код простой команды начинается с символов **<\$20>**. Коды простых команд и их назначение приведены в таблице:

\$2001	Создать документ «Накладная отпуска товаров»
\$2002	Открыть форму корректировки по текущему документу
\$2003	Удалить документ, указанный курсором.
\$2004	Провести документ, указанный курсором.
\$2005	Войти в ближайший не проведенный документ пользователя.
\$2006	Открыть документ, указанный курсором.
\$2007	Напечатать документ, указанный курсором.
\$2008XXXXXXXX	Установить курсор в списке на документ с кодом XXXXXXXX.
\$2009	Создать документ «Возврат от покупателя» .. При исполнении данной команды выводится диалоговое окно с требованием указать штрих-код документа или дату и номер документа. По любому из этих критериев будет найден документ «Накладная отпуска товара» и создан связанный с ним документ «Возврат от покупателя» .

- Считан код составной команды. Код составной команды начинается с символов **<\$99>**. Коды составных команд и их назначение приведены в таблице:

\$9905	Провести и напечатать документ, указанный курсором.	Провести документ, указанный курсором. Напечатать документ, указанный курсором.
\$9906	Открыть новый документ «Накладная отпуска товара» .	Создать новый документ «Накладная отпуска товара» ; Открыть созданный документ.

\$9909	Открыть новый документ «Возврат от покупателя».	Создать новый документ «Возврат от покупателя»; Открыть созданный документ.
--------	---	--

22. Фискальные принтеры и принтеры чеков

22.1 Общие положения

При проводке в программе документов розничной торговли требуется одновременная распечатка товарных чеков («Накладная отпуска товара» и «Возврат от покупателя») Печать таких чеков может выполняться как на фискальные принтеры (ФП), так и на принтеры чеков (ПЧ). При наличии в системе одновременно и фискального принтера и принтера чеков вывод чеков будет вестись на фискальный принтер.

22.2 Фискальные принтеры

Комплекс поддерживает работу со следующими типами фискальных принтеров:

- ИКС-483LT (ОП2)
- МАРИЯ 301М
- Мини - ФП

Для совместной работы фискального принтера с комплексом :

1. Подключите фискальный принтер к СОМ- порту Вашего ПК.
2. Установите драйвера и проверьте работоспособность принтера с помощью инструментального ПО фирмы изготовителя.
3. Запустите комплекс «Стиль» в режиме администрирования (пользователь Администратор). Заполните для всех пользователей, для которых допустима работа с фискальным принтером поле ФИО в карточке пользователя.
4. Установите признак работы с фискальным принтером в разделе <Главное меню>-<Сервис>-<Работа с фискальным принтером>.
5. Если на ПК установлены комплекты драйверов для различных ФП, то оператору будет предложен выбор фискального принтера для работы.
6. При некорректном подключении комплекса к ФП будет выдано сообщение об ошибке.

Также для работы с ФП предусмотрены дополнительные операции <Главное меню>-<Сервис>-<Настройки фискального принтера>:

- Формирование X-Отчета;
- Формирование Z-Отчета;
- Формирование отчет по товарам;
- Открытие денежного ящика;
- Служебное внесение денежных средств;
- Служебное изъятие денежных средств.

22.3 Принтеры чеков

Принтер чеков это Win принтер определенный в комплексе, как устройство печати чеков. Признак работы с принтером чеков устанавливается в разделе <Главное меню>- <Сервис>- <Работа с принтером чеком>.

Настройка данного принтера выполняется в режиме главное <Главное меню>- <Сервис>- <Настройки принтера чеков>.

22.4 Печать чеков

Печать чека реализации выполняется в момент проводки документа «Накладная отпуска товара». В начале проводки выводится диалоговое окно для ввода :

- Подарочного сертификата, если таковой предоставлен покупателем [F2]
- Вида оплаты [F3]
- Суммы внесенной покупателем (Вид оплаты = 'Наличными')
- Номер чека (Вид оплаты = 'Чеком')
- Номер транзакции POS-терминала. (Вид оплаты = 'Картой')
- Номер кредитного договора. (Вид оплаты = 'Кредит')

Если в процессе проводки документа возникли критические ошибки, то документ не проводится и чек не печатается. Если печать фискального чека прошла с ошибками, то чек аннулируется, а документ остается не проведенным.

Печать возвратного чека выполняется в момент проводки документа «Возврат от покупателя». В начале проводки выводится диалоговое окно для ввода :

- Вида оплаты [F3]
- Номер чека (Вид оплаты = 'Чеком')
- Номер транзакции POS-терминала. (Вид оплаты = 'Картой')
- Номер кредитного договора. (Вид оплаты = 'Кредит')

Чек печатается в момент проводки документа «Возврат от покупателя». Если в процессе проводки документа возникли критические ошибки, то документ не проводится и чек не печатается. Если печать фискального чека прошла с ошибками, то чек аннулируется, а документ остается не проведенным.

23. Дисконтные карты

Программный комплекс «Стиль» поддерживает работу с дисконтными картами покупателей. Возможности настройки комплекса, позволяют реализовать различные дисконтные и бонусные программы.

В стандартную поставку включена накопительная система предоставления скидок:

- 2% (Общая сумма покупок превысила 1000 грн)
- 5 % (Общая сумма покупок превысила 5000 грн)

Работа с дисконтными картами подразумевает 5 основных этапов:

1. Выпуск дисконтных карт;
2. Выдача дисконтной карты покупателю;
3. Оформление покупки с использованием дисконтной карты.
4. Восстановление утерянной дисконтной карты

5. Обнуление дисконтных баллов

23.1 Выпуск дисконтных карт

Для выпуска дисконтных карт в программе необходимо сформировать список контрагентов, для которых будут выпущены карты. Эта задача решается режимом создания контрагентов по умолчанию (**Главное меню- Настройки- Режим создания контрагентов по умолчанию**).

Действие	Результат
1. Выбрать пункты главного меню → Настройки → Режим создание контрагентов по умолчанию	Окно режима создания контрагентов по умолчанию.
2. Заполнить поля	
Префикс для наименования	Оставить без изменений (#_)
Номер выпуска	Порядковый номер NNNNN процедуры выпуска дисконтных карт для данной программы.
С номера	Уникальный код первой карты данного выпуска KKKKKK (заполняется автоматически)
Количество	Количество карт, планируемых к выпуску DDD .
Нажать кнопку [Выполнить]	Запрос о создании списка карт.
Нажать кнопку [Да]	Создан список контрагентов для выпуска карт.

В результате вызова режима в список контрагентов (**Настройки-Контрагенты**) будет добавлен массив контрагентов с кодами от KKKKKK до KKKKKK+DDD-1 и наименованиями вида #_NNNNN_покупатель № KKKKKK.

Пример: #_00004_покупатель № 429

Массив контрагентов выводится на печать с помощью стандартного отчета «**Коды контрагентов для выпуска карт**» (**Настройки-Контрагенты- Отчет (Ctrl+F9)**) для передачи производителю дисконтных карт с готовым штрих-кодом.

Код, размещаемый на дисконтной карте должен иметь вид: !\$2101_KKKKKK_!

23.2 Выдача дисконтной карты покупателю

Дисконтная карта покупателю выдается:

1. В момент осуществления покупки. (См. п.23.3)
2. На основании предъявленных чеков с общей суммой не менее оговоренной. Для регистрации в программе суммы чеков, предъявленных покупателем следует воспользоваться типом документа «**Бонусы покупателю**».

23.3 Оформление покупки с использованием дисконтной карты

Оформление продаж осуществляется типом документа «**Накладная отпуска товара**». Ввод сведений о дисконтной карте выполняется в списке объектов документа 2-мя способами:

- Вызов списка держателей карт (списка контрагентов) по нажатию комбинации клавиш

[Ctrl+N] и выбор из него требуемого покупателя;

- Сканирование дисконтной карты покупателя одновременно со сканированием товаров (по предъявлению карты);

При этом:

- Наименование покупателя в текущем документе меняется со стандартного «Розничный покупатель» на имя владельца дисконтной карты
- Заполняется процент скидки в первом дополнительном поле документа.
- Рассчитывается сумма скидки по каждой товарной позиции и ее итог.

Если будет выбрана новая карта, выдаваемая клиенту, то программа потребует заполнения данных о владельце карты.

Каждый документ **«Накладная отпуска товара»**, оформляемый с использованием дисконтной карты, записывает сумму покупки на регистр помесечного учета бонусов держателя карты. Данная информация в дальнейшем может использоваться для формирования отчетов и расчета процента скидки.

Документ **«Возврат от покупателя»** уменьшает количество бонусов на сумму документа возврата.

23.4 Восстановление утерянной дисконтной карты

В случае утери клиентом дисконтной карты, ему может быть выдана новая карта с повторением процедуры выдачи дисконтной карты покупателю (см. п.23.2). При этом в поле «Наименование» необходимо указать Ф.И.О. Покупателя и указать признак дубликата.

Пример: *Иванов Иван Иванович _дубликат.*

Сумма покупок, приобретенных по старой карте определяется просмотром документов по покупателю и расчетом документов по покупателю. Сумма покупок клиента вносится на счет новой карты с помощью документа **«Бонусы покупателю»**. После проведения данного документа за выданной клиенту картой закреплена накопленная сумма бонусов и соответствующий процент скидки.

23.5 Обнуление дисконтных баллов

Ряд дисконтных программ, реализуемых комплексом **«Стиль» - Бирюза** может предполагать периодическую модификацию либо обнуление дисконтных баллов, накопленных клиентом.

Такие операции над всеми дисконтными картами клиентов реализуются режимом обнуления итогов по контрагентам (**Главное меню- Настройки- Режим обнуления итогов по контрагентам**). По-умолчанию режим не активирован, однако при необходимости он может быть запущен путем установления соответствующих прав доступа и настройки дополнительных полей контрагентов.

24. Подарочные сертификаты

В программном комплексе **«Стиль» - Бирюза** реализован режим работы с подарочными сертификатами. Настройка режима приведена в файле справки по программе документации (раздел «Начало работы с подарочными сертификатами»). В конфигурации комплекса **«Стиль»**

- **Бирюза** зарегистрирована работа с 3-мя видами сертификатов:

- Подарочный сертификат на 100 грн. - код 901
- Подарочный сертификат на 200 грн. - код 902
- Подарочный сертификат на 500 грн. - код 905

Работа с подарочными сертификатами выполняется в несколько этапов, описанных ниже:

24.1 Выпуск подарочных сертификатов

На первом этапе выполняется выпуск (эмиссия) требуемого количества подарочных сертификатов. Для каждого сертификата формируется свой уникальный номер. В дальнейшем система отслеживает состояние каждого выпущенного сертификата, что полностью исключает возможность мошенничества. Для выпуска сертификатов:

Действие	Результат
1. Генерация подарочных сертификатов	
а) Выбрать пункты главного меню → Карточки → карточки ТМЦ	Список карточек ТМЦ
б) Установить курсор на номинал подарочного сертификата и нажать кнопку [Список сертификатов по карточке ТМЦ]	Окно « Список сертификатов по карточке ТМЦ »
в) нажать кнопку [Сгенерировать номера сертификатов]	
д) заполнить поля:	
Номер эмиссии	В поле указывается порядковый номер выпуска (эмиссии) подарочных сертификатов. Он отобразится при формировании номера каждого сертификата в качестве префикса
Количество номеров	Внести количество выпускаемых подарочных сертификатов.
е) нажать кнопку [Выполнить]	Генерация сертификатов завершена. В списке созданные номера выделены отметками.

После генерации серии сертификатов необходимо зарегистрировать эмиссию подарочных сертификатов, для этого необходимо перейти в окно «Главное меню — Документы- Все документы» создать документ «**Эмиссия сертификатов**» и заполнить его объектами в специальном режиме:

Действие	Результат
1. Добавьте документ «Эмиссия сертификатов»	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку « Эмиссия сертификатов » (код 200) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле «Тип документа» заполнено Эмиссия сертификатов.
г) Заполнить поля:	

Поля документа	
Дата	Дата документа (оставить без изменений)
Номер	(Если оставить поле пустым – нумеруется автоматически)
Кому	МОЛ, ответственное за выпуск сертификатов.
Папка	Дополнительная возможность разложить документы в папки пользователей.
Комментарий	Любая информация, которая поможет не забыть что это за документ.
д) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполните документ «Эмиссия сертификатов»	
а) Нажать кнопку [Объекты]	
б) Нажать кнопку [Добавить]	Список карточек ТМЦ
в) Найти номинал подарочного сертификата в списке карточек	
г) Установить курсор на позицию номинала подарочного сертификата	Список карточек ТМЦ
д) Нажать кнопку [Выбрать]	Форма добавления объекта документа
е) Нажать кнопку [Выполнить]	Список объектов документа, добавлена позиция номинала сертификата, количество - 0
ж) нажать кнопку [Список сертификатов по карточке ТМЦ]	Список сгенерированных сертификатов, открыта вкладка «Зарезервированные»
з) отметить номера сертификатов в необходимом количестве, нажать кнопку [Добавить отмеченные сертификаты к позиции документа]	Список объектов документа, указано количество добавленных объектов
и) Убедиться в верности заполнения, нажать кнопку [Выход]	Список документов
к) Установить курсор на позицию добавленного документа и нажать [Провести]	Документ эмиссии проведен. У выбранного МОЛ в остатках появились выпущенные сертификаты.

Для изготовления подарочных сертификатов на физических носителях необходимо напечатать список их номеров в соответствии номиналу. Для этого:

Действие	Результат
1. Печать номеров и номиналов подарочных сертификатов.	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Список документов
б) установить курсор на документ «Эмиссия подарочных сертификатов» и нажать кнопку [Отчет по умолчанию F9]	Печать ведомости с номерами и номиналами подарочных сертификатов

После того, как сертификаты эмитированы и изготовлены, они передаются от МОЛ, ответственного за их выпуск, в розничную сеть для продажи.

24.2 Передача подарочных сертификатов в розничную сеть для продажи

Передача подарочных сертификатов в розничную сеть для продажи регистрируется документом «Внутреннее перемещение». При этом специфичным является только указание количества сертификатов в окне объектов документа:

1. Для работы со сканером штрих-кода:

Отсканируйте штрих-код подарочного сертификата. Если сертификат находится в состоянии **«Выпущен»** у соответствующего МОЛ, то в документ добавляется позиция подарочного сертификата соответствующего номинала с количеством 1. (Или наращивается количество передаваемых сертификатов, если такая запись уже присутствует в документе.)

2. Для работы без сканера штрих-кода

В списке объектов документа введите с клавиатуры код сертификата и нажмите клавишу **[Enter]**. При этом комплекс повторит действия, описанные в п.1 данного раздела.

Проведение документа изменяет МОЛ, ответственное за сертификаты, но не меняет их состояние **«Выпущен»**.

24.3 Списание подарочных сертификатов, пришедших в негодность

Списание подарочных сертификатов, пришедших в негодность, осуществляется документом **«Акт списания»**. Внесение списываемых сертификатов в документ выполняется аналогично документу **«Внутреннее перемещение»** (См.п.24.2).

Проведение документа изменяет состояние включенных в него сертификатов с **«Выпущен»** на **«Погашен»**.

24.4 Розничная продажа подарочных сертификатов

Розничная продажа подарочных сертификатов осуществляется документом **«Накладная отпуска товара»**, специфичным является только указание количества сертификатов в окне объектов документа:

1. Для работы со сканером штрих-кода:

Отсканируйте штрих-код подарочного сертификата. Если сертификат находится в состоянии **«Выпущен»** у соответствующего МОЛ, то в документ добавляется позиция подарочного сертификата соответствующего номинала с количеством 1. Или наращивается количество проданных сертификатов, если такая запись уже присутствует в документе.

2. Для работы без сканера штрих-кода

В списке объектов документа введите с клавиатуры код сертификата и нажмите клавишу **[Enter]**. При этом комплекс повторит действия, описанные в п.1 данного раздела.

Продажа подарочных сертификатов может осуществляться как отдельным документом, так и дополнительным наименованием в документе продажи. После проведения документа, подарочные сертификаты переводятся в состояние **«Продан»**.

24.5 Возврат подарочных сертификатов

Подарочный сертификат **НЕ** может быть возвращен покупателем в рамках стандартной процедуры возврата товара. Оформление этой операции типом документа **«Возврат от покупателя»** запрещено настройками данного типа документа.

24.6 Расчеты подарочными сертификатами

Для расчета подарочными сертификатами за товары и услуги, необходимо при проведении документа продажи (см. Накладная отпуска товара) нажать кнопку «№ сертификата» и считать код сертификата сканером штрих-кода. Если сертификат находится в состоянии «Продан», то сумма оплаты уменьшится на номинал сертификата, а сам он будет переведен в состояние «Погашен».

24.7 Отчет о движении подарочных сертификатов

Ведомость «033. Движение подарочных сертификатов» предназначена для печати номиналов подарочных сертификатов (ПС) в разрезе материально-ответственных лиц с указанием по каждой позиции начальных остатков, прихода, расхода и конечных остатков. Стоимостные параметры ПС указываются в учетных ценах.

В ведомости отображается:

- Наименование предприятия;
- Наименование МОЛ;
- Выбранный интервал дат;
- Порядковый номер строки в ведомости;
- Номенклатурный номер номинала ПС;
- Наименование ПС;
- Единица измерения (шт);
- Количество и учетная стоимость ПС на начало заданного периода;
- Количество и учетная стоимость выпущенных ПС за период;
- Количество и учетная стоимость ПС полученных от других МОЛ за период ;
- Количество и учетная стоимость ПС проданных МОЛ за период;
- Количество и учетная стоимость ПС списанных с МОЛ за период;
- Количество и учетная стоимость ПС переданных другим МОЛ за период;
- Количество и учетная стоимость ПС на конечную дату периода.

25. Списки документов

Основная работа в комплексе по учету ТМЦ ведется в списках документов «**Главное меню - Документы**», т.к. любое действие над ТМЦ может быть выполнено только с помощью документов, типы которых описаны выше.

В списке «**Все документы**» отображаются документы всех типов, зарегистрированные в комплексе. Остальные режимы просмотра позволяют сузить множество просматриваемых документов по определенным признакам:

- **Документы по папкам** — Показать все документы, у которых поле «Папка» содержит одинаковое имя папки (имя папки выбирается из справочника);
- **Документы по типам** - Показать все документы одного типа (тип документа выбирается из справочника);
- **Документы по покупателям** - Показать все документы взаимоотношений с конкретным покупателем (покупатель выбирается из списка. **См. п.25.1**) ;
- **Документы по поставщикам** - Показать все документы взаимоотношений с конкретным поставщиком (поставщик выбирается из списка. **См. п.25.2**) ;
- **Документы от МОЛ** — Документы отражающие расход, передачу или списание ТМЦ из подотчета данного МОЛ. (МОЛ выбирается из списка);
- **Документы к МОЛ** - Документы отражающие приход, передачу или внесение ТМЦ в подотчет данному МОЛ. (МОЛ выбирается из списка);

- **Производство** - все сменные отчеты по выпуску продукции, зарегистрированные в комплексе.
- **Производство от МОЛ** - сменные отчеты конкретного МОЛ по выпуску продукции. (МОЛ выбирается из списка).

25.1 Документы по покупателям

При входе в данный список документов выводится окно выбора контрагента. В данном окне также отражается колонка расчета с покупателями :

- **Долг покупателю** - При выборе в списке контрагентов режима **«Показать итоги»** - **«1.Задолженность перед покупателем»**;
- **Долг за покупателем** - При выборе в списке контрагентов режима **«Показать итоги»** - **«2.Задолженность за покупателем»**.

В данном окне также возможна фильтрация контрагентов по ненулевому значению в указанных колонках. Значение в колонках всегда неотрицательные.

После выбора конкретного контрагента, на экране будет отображен список документов взаимодействия с данным покупателем. В список будут включены только следующие виды документов:

- **Расчеты с покупателем;**
- **Накладная отпуска товара;**
- **Возврат от покупателя;**
- **Оплата от покупателя;**
- **Бонусы покупателю.**

В правом нижнем углу окна будет отражено сальдо расчетов с покупателем на дату последнего проведенного документа:

- (+) - Ваша задолженность перед покупателем;
- (-) - Задолженность покупателя.

25.2 Документы по поставщикам

При входе в данный список документов выводится окно выбора контрагента. В данном окне также отражается колонка расчета с поставщиком :

- **Долг поставщику** - При выборе в списке контрагентов режима **«Показать итоги»** - **«3. Задолженность перед поставщиком»**;
- **Долг за поставщиком** - При выборе в списке контрагентов режима **«Показать итоги»** - **«4. Задолженность за поставщиком»**.

В данном окне также возможна фильтрация контрагентов по ненулевому значению в указанных колонках. Значение в колонках всегда неотрицательные.

После выбора конкретного контрагента, на экране будет отображен список документов взаимодействия с данным поставщиком. В список будут включены только следующие виды документов:

- **Расчеты с поставщиком;**
- **Приходная накладная ;**
- **Возврат поставщику;**
- **Оплата поставщику;**

В правом нижнем углу окна отражается сальдо расчетов с поставщиком на дату последнего проведенного документа:

- (+) - Ваша задолженность перед поставщиком;
- (-) - Задолженность поставщика.

**Специалисты ЧФ «Энигма-Софт» желают Вам
ПРИЯТНОЙ РАБОТЫ**