



# **Складской учет и торговля**

## **Руководство пользователя**

© 2002-2007 SoftStudio.Ru

# Содержание

<b>Глава I Введение</b>	<b>4</b>
1 Описание программы .....	4
2 Системные требования .....	4
<b>Глава II Работа с программой</b>	<b>5</b>
1 Настройки программы .....	5
2 Заполнение справочников .....	9
3 Работа с документами .....	14
4 Печать документов и отчетов .....	17
5 Ввод начальных остатков .....	17
6 Создание новых прайс-листов .....	17
7 Виды прайс-листов - фиксированный и расчетный .....	18
8 Работа с заказами покупателей .....	19
9 Информация о наличии товаров .....	22
10 Ввод оплат, кассовые отчеты .....	23
11 Переоценка товаров .....	24
12 Задолженности покупателей .....	24
<b>Глава III Справочники</b>	<b>24</b>
1 Единицы измерения .....	24
2 Справочник номенклатуры .....	25
Справочник номенклатуры .....	25
Редактирование данных о товаре, услуге .....	26
3 Прайс-листы .....	30
4 Контрагенты .....	31
5 Склады .....	31
6 Сотрудники .....	32
7 Журнал курса у.е. ....	32
8 Пользователи .....	32
9 Дисконтные карты .....	33
<b>Глава IV Документы</b>	<b>33</b>
1 Приходные накладные .....	33
Приходная накладная .....	33
Спецификация приходной накладной .....	34
2 Расходные накладные .....	34
Расходная накладная .....	34

Спецификация расходной накладной .....	35
<b>3 Накладные перемещения .....</b>	<b>36</b>
Накладная перемещения .....	36
Спецификация накладной перемещения .....	36
<b>4 Накладные на возврат от покупателей .....</b>	<b>37</b>
Накладная на возврат от покупателя .....	37
Спецификация возвратной накладной .....	37
<b>5 Акты списания .....</b>	<b>37</b>
Акт списания .....	37
Спецификация акта списания .....	38
<b>6 Акты инвентаризации .....</b>	<b>38</b>
Акт инвентаризации .....	38
Спецификация акта инвентаризации .....	39
<b>7 Счета .....</b>	<b>39</b>
Счет .....	39
Спецификация счета .....	40
<b>8 Счета-фактуры .....</b>	<b>41</b>
Счет-фактура .....	41
Спецификация счета-фактуры .....	41
<b>9 Накладные на возврат поставщику .....</b>	<b>42</b>
Накладные на возврат поставщику .....	42
Спецификация накладной на возврат поставщику .....	42
<b>10 Приходный кассовый ордер .....</b>	<b>42</b>
<b>11 Расходный кассовый ордер .....</b>	<b>43</b>
<b>12 Платежное поручение .....</b>	<b>43</b>
<b>13 Доверенность .....</b>	<b>43</b>
<b>14 Акт выполненных работ .....</b>	<b>44</b>
<b>15 Общий журнал документов .....</b>	<b>44</b>
<b>Глава V Отчеты .....</b>	<b>45</b>
<b>1 Наличие товара .....</b>	<b>45</b>
<b>2 Товар на складах .....</b>	<b>45</b>
<b>3 Остатки товаров .....</b>	<b>45</b>
<b>4 Движение товаров .....</b>	<b>45</b>
<b>5 Детально приход/расход товаров .....</b>	<b>46</b>
<b>6 Отчет по неликвидным товарам .....</b>	<b>46</b>
<b>7 Предполагаемый приход (транзит) .....</b>	<b>46</b>
<b>8 Предполагаемый расход (резерв) .....</b>	<b>47</b>
<b>9 Взаиморасчеты с покупателями .....</b>	<b>47</b>
<b>10 Взаиморасчеты с поставщиками .....</b>	<b>47</b>
<b>11 Прибыль .....</b>	<b>47</b>
<b>12 Реализация .....</b>	<b>47</b>
<b>13 Выручка от продаж .....</b>	<b>48</b>
<b>14 Отчет по расходу денежных средств .....</b>	<b>48</b>

15	Выручка по менеджерам .....	48
16	Отчет по дисконтным картам .....	48
17	Отчет за день .....	48
18	Неоплаченные расходные накладные .....	48
19	Неоплаченные счета .....	48
20	Непроведенные документы .....	49
21	Перемещения товаров .....	49
22	Прибыль по группам товаров .....	49
23	Кассовый отчет за период .....	49
<b>Глава VI Сервисные возможности</b>		<b>49</b>
1	Настройка внешнего вида программы .....	49
2	Смена ставки НДС .....	50
3	Групповое изменение данных товаров .....	50
4	Печать и экспорт прайс-листов .....	50
5	Печать ценников .....	50
6	Импорт справочника товаров .....	51
7	Дизайнер отчетов .....	52
<b>Глава VII Административные задачи</b>		<b>53</b>
1	Администрирование доступа .....	53
2	Внешние настройки .....	53
3	Настройка совместного доступа .....	55
4	Архивация и восстановление базы данных .....	56
<b>Глава VIII Дополнительная информация</b>		<b>57</b>
1	Контактная информация .....	57
2	Программы SoftStudio.Ru .....	57
3	Различия программ "Складской учет и торговля" и "Торговля, склад, заказы" .....	57

# 1 Введение

## 1.1 Описание программы

Программа "Складской учет и торговля" предназначена для автоматизации складских и торговых операций в организациях оптовой и розничной торговли. Преимуществами программы являются простота, удобство и высокая скорость работы, низкие требования к аппаратному обеспечению.

Среди функциональных возможностей программы можно выделить следующие:

- автоматизация складского учета - программа позволит автоматизировать все учетные операции по приходу и отпуску товаров;
- автоматизация торговых операций - реализована простая, но эффективная технология контроля над реализацией товаров;
- все операции отражаются в соответствующих документах, которые хранятся в журналах неограниченно долго;
- многопользовательский режим работы - с одной базой данных может одновременно работать несколько пользователей;
- встроенный генератор отчетов - пользователь может изменять вид документов и отчетов;

Отличительной особенностью программы "Складской учет и торговля" является ее ориентация именно на быстроту и удобство выполнения торговых операций. Программа включает средства для быстрого подбора товаров по заказу покупателей, предоставления скидок, формирования необходимого пакета документов "одним щелчком" мыши. В любой момент доступна полная информация о наличии товара на складе, зарезервированном товаре, ожидаемом приходе (транзите).

Складской работник получает возможность полностью контролировать складские остатки на одном или нескольких складах, проводить инвентаризации, списания и оприходования товара.

Руководителю организации будут интересны отчеты по выручке, эффективности работы менеджеров, взаиморасчетам с контрагентами.

Перед началом работы с программой необходимо выполнить следующие операции:

- [Настроить программу для работы в вашей организации](#)
- [Заполнить справочники](#)

## 1.2 Системные требования

### Аппаратная часть

Программа предъявляет очень низкие требования к аппаратной части компьютера пользователя. Для ее запуска достаточно компьютера с процессором класса Intel Pentium, 8 МБ оперативной памяти, около 15 МБ свободного пространства на жестком диске, а также матричный принтер. Рекомендуемая конфигурация компьютера следующая:

- Процессор - Intel Celeron 300 МГц или аналогичный
- Оперативная память - 32 МБ
- Свободное место на жестком диске - 30 МБ
- Привод CD-ROM (для установки) - любой
- Монитор - 14" (поддерживающий разрешение 800x600)
- Принтер - струйный или лазерный

### Программная часть

Для работы программы необходимо, чтобы на компьютере пользователя была установлена одна из операционных систем Microsoft Windows - 95/98/Millennium/XP или NT 3.x/4/2000/2003. Для работы функций экспорта необходимо установить Microsoft Excel (редактор электронных таблиц, входящий в поставку Microsoft Office).

## 2 Работа с программой

### 2.1 Настройки программы

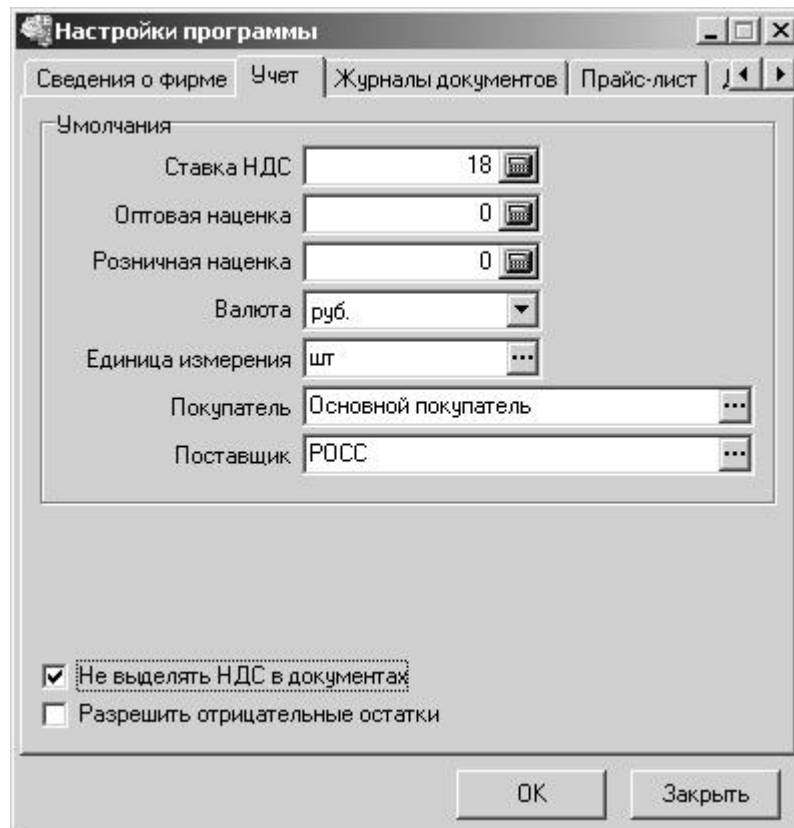
Доступ к настройкам программы осуществляется через пункт "Настройки программы" меню "Сервис". Окно настройки содержит несколько закладок:

- на первой закладке нужно ввести регистрационные данные вашей организации:

Расчетные счета	
Название	Расчетный счет
▶ Основной р/с	89392000000102929881

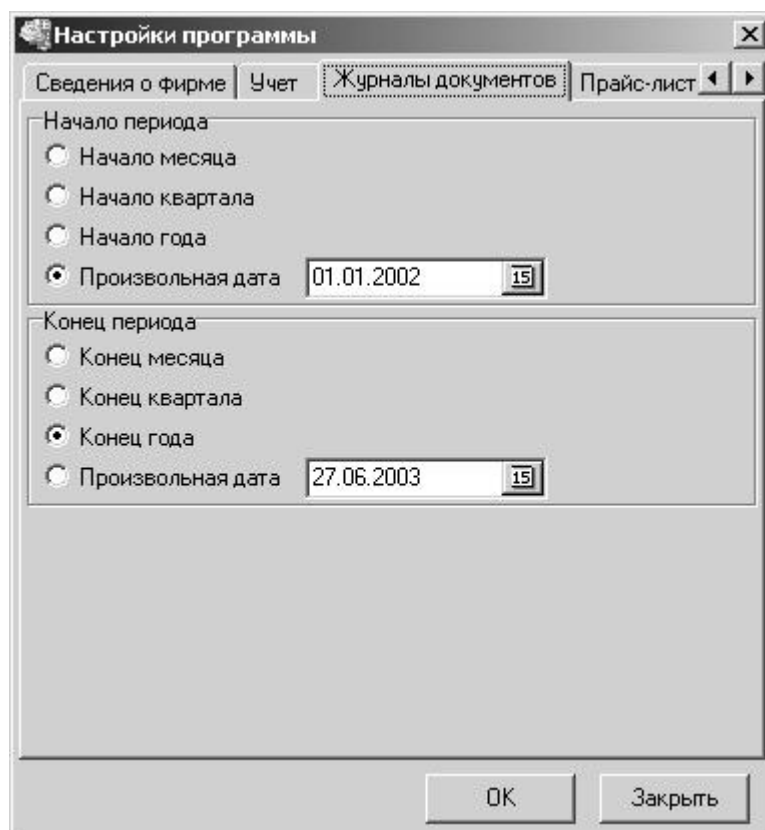
Кнопки **"Добавить"**, **"Изменить"** и **"Удалить"** служат для редактирования списка расчетных счетов организации. Для ввода нового счета нажмите кнопку **"Добавить"** и в появившемся окне введите данные вашего расчетного счета. Первым лучше ввести ваш основной расчетный счет, так как именно он будет появляться по умолчанию в документах.

- на второй закладке вводятся учетные данные организации - ставка НДС, оптовая и розничная наценка, валюта учета, единица измерения и контрагенты - основной покупатель и поставщик. Все эти значения будут применяться, в частности, при вводе новых товаров или документов.

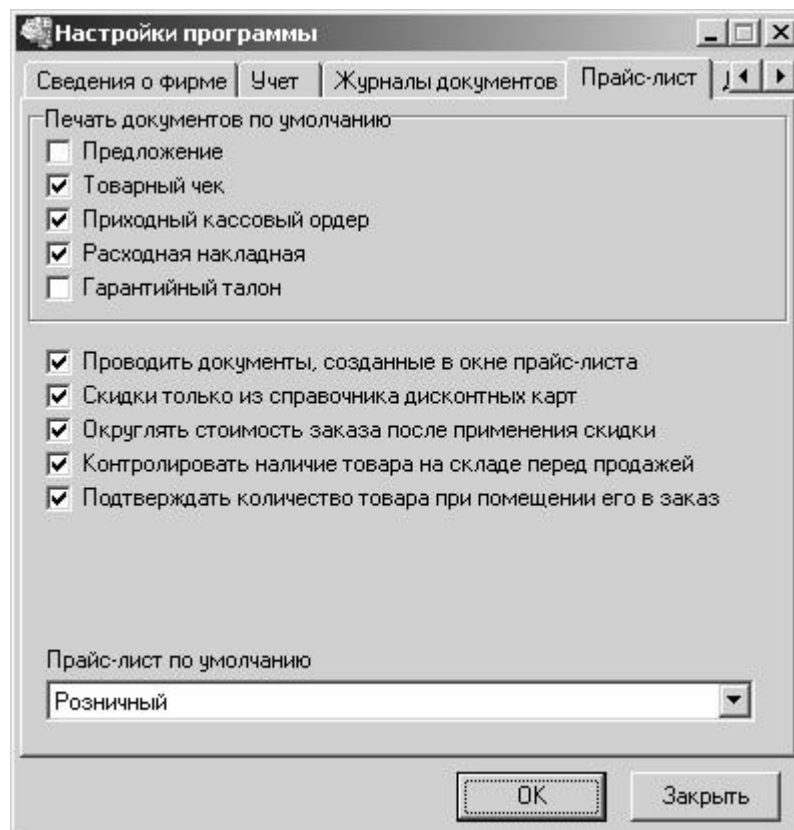


Переключатель **"Резервировать товар по расходным накладным"** задает режим резервирования товаров по умолчанию. В каждой расходной накладной есть аналогичный переключатель, которым можно создавать резервы по конкретному документу. Переключатель **"Не выделять НДС в документах"** устанавливается, если в печатных формах документов не нужно выделять НДС. Если установлен переключатель **"Разрешить отрицательные остатки"**, то при проведении расходных накладных не будет проверяться реальное наличие товара на складе. Если переключатель не установлен, то в случае отсутствия необходимого товара будет выдаваться предупреждающее сообщение, и накладная проведена не будет.

- на третьей закладке устанавливается период по умолчанию, применяемый в журналах документов и некоторых отчетах. При открытии журнала в нем показываются документы, созданные за этот период. Установите тот период, который позволит вам работать с журналами наиболее комфортно (учтите, что при большом количестве созданных документов и выборе большого периода журнал может медленно открываться. Рекомендуется выбирать период таким образом, чтобы в него попадало не более 1000 документов одного типа):



- на четвертой закладке можно указать те документы, которые будут создаваться и распечатываться из прайс-листа в режиме быстрой продажи:



В показанном выше случае при нажатии на кнопку "Печать" в окне заказов будут распечатаны коммерческое предложение, товарный чек, расходная накладная и гарантийный талон. Если, например, в вашей организации при продаже выписываются приходные кассовые ордера, установите переключатель **"Приходный кассовый ордер"**. Заметим, что в любой момент в окне заказов вы можете установить или снять нужные галочки.

Значения остальных полей:

**"Проводить документы, созданные в окне прайс-листа"** - при установке этого переключателя все документы, которые создаются при печати или нажатии соответствующих кнопок, автоматически проводятся.

**"Скидки из справочника дисконтных карт"** - временно не используется

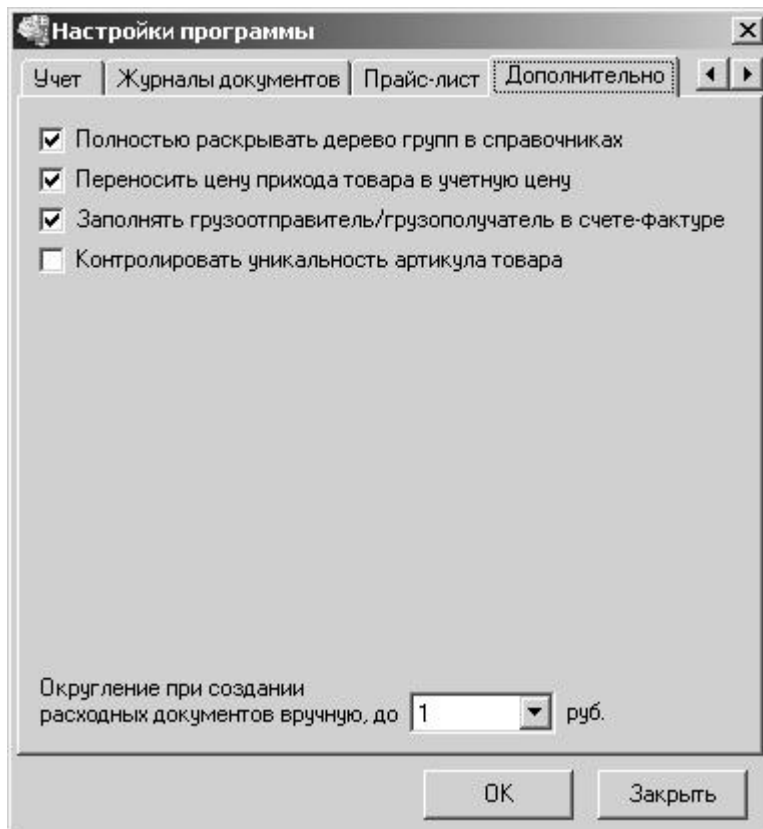
**"Контролировать наличие товара на складе перед продажей"** - перед распечаткой пакета документов будет проверено наличие товара на складе, с которым работает текущий пользователь; если товара нет или не хватает, будет проверено наличие на основных складах. В случае, если на основном складе есть требуемое количество товара, автоматически будет создана накладная на перемещение товара на рабочий склад текущего пользователя.

**"Округлять цену после применения скидки"** - округление цен в прайс-листе задается в справочнике прайс-листов. При выборе товаров из прайс-листа в заказ цены сохраняют округление. Однако после применения скидки (вручную или из справочника дисконтных карт) округления не происходит - сумма заказа получается с копейками, что не всегда удобно. При установке этого переключателя после применения скидки сумма заказа округляется в большую сторону (степень округления задается на следующей закладке - см. "Округление при создании документов вручную").

**"Подтверждать количество товара при помещении его в заказ"** - при двойном щелчке на списке товаров в прайс-листе (см. [Работа с заказами покупателей](#)) происходит помещение выбранного товара в заказ. При установленном переключателе перед этим появляется окно, в котором можно ввести количество продаваемого товара. Если переключатель не

установлен, это же окно можно вызвать, если перед помещением товара в заказ удерживать нажатой клавишу Shift.

- на пятой закладке можно определить некоторые дополнительные настройки:



**"Полностью раскрывать дерево групп товаров"** - переключатель определяет, как будет показываться дерево групп товаров в справочнике и в окне прайс-листа - в развернутом или свернутом виде

**"Переносить цену прихода товара в учетную цену"** - при установке переключателя при проведении приходной накладной цена, указанная в спецификации документа, запишется в учетную цену товара (и, соответственно, уже от этой цены будет считаться оптовая, розничная и все остальные цены в прайс-листе). Эту установку можно поменять для каждой из строк накладной при ее создании.

**"Заполнять грузоотправитель/грузополучатель в счете-фактуре"** - при установке в строки "Грузоотправитель" и "Грузополучатель" счета-фактуры переносятся соответственно данные о своей организации и данные покупателя

**"Контролировать уникальность артикула"** - при заполнении справочника номенклатуры программа будет проверять, есть ли в справочнике товар с таким же артикулом (пустые строки могут повторяться).

**"Переносить остатки по кассе на следующий день"** - каждый день программа будет переносить остаток по кассе за предыдущий день в текущий.

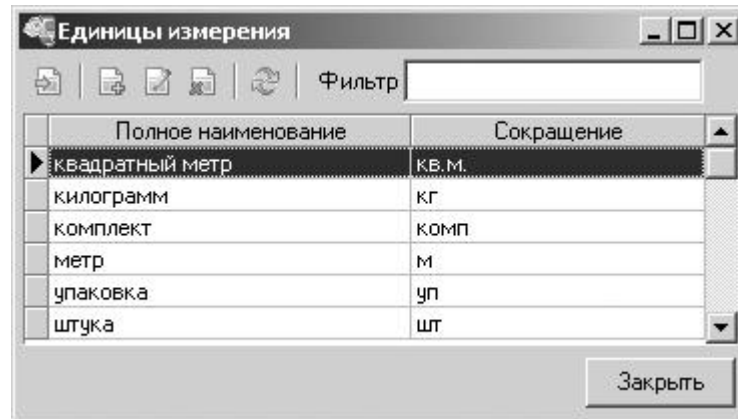
После ввода настроек можно приступить к [заполнению справочников](#).

## 2.2 Заполнение справочников

После настройки программы нужно заполнить справочники. Эта операция не обязательна (впоследствии, при работе с документами, вы всегда можете пополнить справочники нужными

значениями), но она сэкономит много времени при последующей работе. Работа со всеми справочниками очень похожа, поэтому рассмотрим только некоторые из них:

- **Справочник единиц измерения** - как и все справочники состоит из двух окон - окна списка и окна обновления. В окне списка можно просмотреть все введенные вами единицы измерения:



Назначение кнопок:

- добавление новой единицы измерения (или клавиша Insert);
- изменение выбранной единицы измерения (или клавиша Enter при открытии справочника в режиме редактирования и нахождении фокуса на списке элементов);
- удаление выбранной единицы измерения (или клавиша Delete);
- выбор указанной позиции справочника, доступна только в случае, когда окно открывается для выбора (или клавиша Enter в этом режиме);
- обновление списка (или клавиша F5).

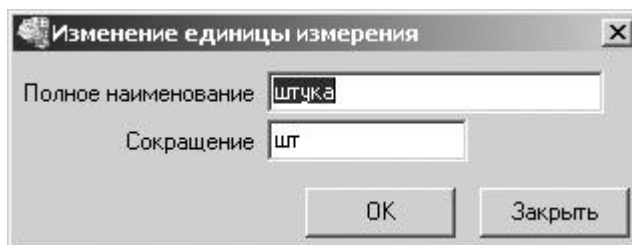
Поле **"Фильтр"** служит для отбора позиций справочника по определенному критерию, что особенно удобно в случае, когда в справочнике содержится много записей. Например, если ввести в поле "кг" (естественно, без кавычек) и нажать клавишу "Enter", то в списке останутся только записи, где в наименовании или сокращении есть сочетание букв "кг".

Для поиска нужной записи можно воспользоваться диалогом поиска, который вызывается клавишами Ctrl+F. Введите подстроку в поле "Образец:", выберите, в каком столбце нужно искать введенный текст (можно указать все столбцы, выбрав значение "<All>"), укажите требуемые параметры поиска. После этого нажмите кнопку "Найти далее". Если соответствующая запись будет найдена, указатель текущей записи сместится на нее. Если это нужная запись, можно закрыть диалог поиска, нажав кнопку "Закреть". Если необходимо продолжить поиск, нажмите кнопку "Найти далее".

Для сортировки по столбцу щелкните на его заголовке. Повторный щелчок сортирует данные в обратном порядке. Для того, чтобы снять сортировку, нажмите клавишу Ctrl и не отпуская ее, щелкните по заголовку столбца несколько раз, пока не исчезнет маркер, показывающий порядок сортировки. После этого отпустите клавишу Ctrl.

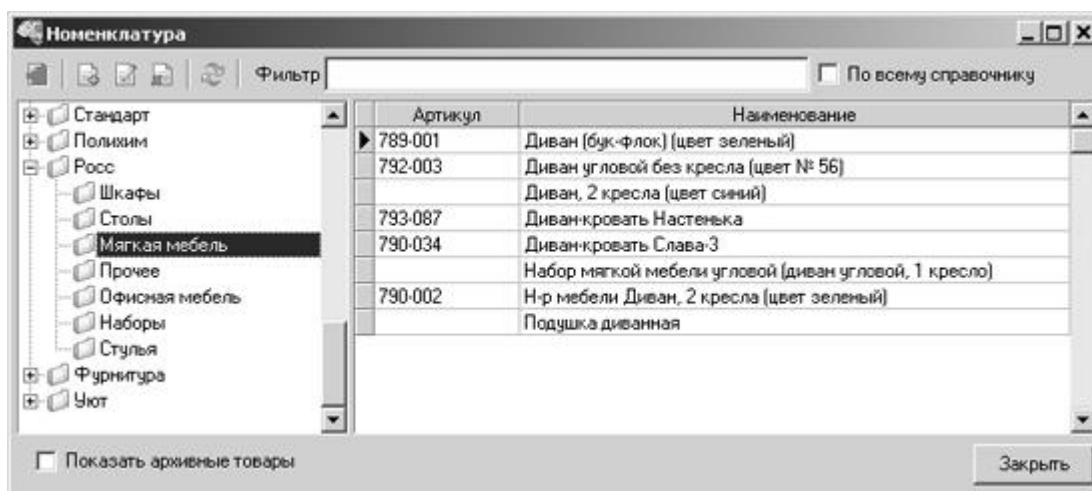
Данные, отображаемые в окне справочника (или журнала документов), можно распечатать или экспортировать в различные форматы (MS Excel, TXT, RTF, HTML). Для этого щелкните правой кнопкой мыши на основном списке и в появившемся контекстном меню выберите соответствующий пункт.

Окно обновления справочника единиц измерения имеет следующий вид:



После ввода необходимых значений нажмите кнопку "OK", если хотите записать изменения или кнопку "Закрыть", если изменения нужно игнорировать.

- **Справочник номенклатуры:**



В отличие от справочника единиц измерения в этой форме есть дерево групп товаров. Его редактирование выполняется при помощи контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши, или следующими клавишами:

- Клавиши **Ctrl+Insert (Ctrl+Ins)**, удерживая нажатой клавишу Ctrl, нажимаем клавишу Insert) - добавление новой группы. Группа добавляется на том же уровне, что и выделенная группа. После ввода названия нажмите "Enter".
- Клавиши **Alt+Insert (Alt+Ins)** - добавление новой группы. Группа добавляется как подгруппа в выделенную группу. После ввода названия нажмите "Enter".
- Клавиши **Ctrl+Delete (Ctrl+Del)** - удаление выделенной группы.
- Клавиша **F2** - изменение названия группы. После ввода названия нажмите "Enter".

Переключатель "**По всему справочнику**" позволяет быстро найти товар, если неизвестно, в какой группе он находится. При установке этого переключателя в списке отображаются все товары (если задан какой-либо фильтр - то отображаются все товары, удовлетворяющие фильтру), а не только из выбранной группы.

Переключатель "**Показать архивные товары**" управляет показом товаров с признаком "Архивный", т.е. товаров, которые уже не используются и спрятаны (однако они физически остаются в справочнике и документах)

Окно редактирования товара сложнее, чем в справочнике единиц измерения, и состоит из нескольких закладок:

- на закладке "Общие свойства" вводятся наименование товара, артикул, код производителя, вид и единица измерения, группа (по умолчанию подставляется та группа, которая была активна в справочнике), а также переключатели, определяющие видимость этого товара в прайс-листе:

Изменение товара

Дополнительно Описание Фото

Общие свойства Ед. измерения Цены

Наименование: Диван угловой без кресла (цвет № 56)

Полное наименование: Диван угловой без кресла (цвет № 56)

Артикул: 792-003 Код производителя:

Вид: Товар Ед. измерения: шт

Группа: Мягкая мебель

Всегда печатать в прайс-листе  
 Никогда не печатать в прайс-листе

Архивный товар

OK Закрыть

Установите переключатель **"Всегда печатать в прайс-листе"**, если нужно, чтобы товар всегда печатался в прайс-листе независимо от его наличия на складе. При установке переключателя **"Никогда не печатать в прайс-листе"** товар не показывается в прайс-листе независимо от его наличия на складе. Переключатель **"Никогда не печатать..."** имеет более высокий приоритет, чем **"Всегда печатать..."**. См.

[условия показа товара в прайс-листах.](#)

При установке переключателя **"Архивный"** товар становится невидимым в справочнике номенклатуры (если не установлен переключатель "Показать архивные товары") и прайс-листе. "Архивные" товары - это те товары, которые уже не продаются (например, они уже долгое время не производятся) и их нет на складе. Удалять такие товары из справочника нельзя, т.к. в документах и движениях по складу на них хранятся ссылки. При установке признака "Архивный" товар не показывается в справочнике номенклатуры, отчетах по остаткам и наличию на складах, прайс-листе.

- на закладке "Ед. измерения" вводится информация о единицах измерения этого товара:

Изменение товара

Дополнительно Описание Фото

Общие свойства Ед. измерения Цены

Наименование: Диван угловой без кресла (цвет № 56)

Базовая единица измерения: шт

Дополнительные единицы измерения

Единица измерения	Коэффициент

Добавить  
Изменить  
Удалить

Архивный товар

OK Закрыть

Вы должны выбрать базовую единицу, в которой товар будет учитываться на складе -

обычно это штуки, килограммы и т.д. Также можно ввести несколько альтернативных единиц (например, упаковки или комплекты), задав при этом коэффициент пересчета относительно базовой единицы измерения (например, 20, т.е., если базовая единица - штуки, то этим самым мы определяем, что в одной упаковке содержится 20 штук данного товара). Для этого нажмите кнопку **"Добавить"**, выберите единицу измерения и задайте коэффициент относительно базовой единицы.

- закладка "Цены" содержит информацию о базовых ценах, валюте учета и наценках товара:

Все расчеты производятся от учетной цены (учетная цена включает НДС). Оптовая и розничная наценки определяют цену товара соответственно в оптовом и розничном прайс-листе. Вы можете менять любую из цен на этой закладке, пересчет связанных значений будет произведен автоматически (пересчет производится при выходе из поля).

- закладка "Дополнительно" служит для ввода дополнительной информации о товаре:

Если данный товар гарантийный, установите переключатель **"Гарантия"** и введите срок гарантии в поле ввода. Если товар не гарантийный - уберите галочку.

В поле **"Производитель"** введите название компании-производителя данного товара. Поля **"Страна происхождения"** и **"Номер таможенной декларации"** (Номер ГТД) используются при оформлении счетов-фактур.

Подробнее о форме редактирования справочника номенклатуры см. в главе [Редактирование данных о товаре, услуге](#).

К справочникам также относится и **журнал курса валют**. Программа предусматривает, что помимо национальной денежной единицы РФ - рубля - можно использовать вторую валюту - условные единицы, у.е. - курс которой может задаваться относительно любой национальной валюты. Например, если вам нужно вести учет некоторых товаров в долларах США, то в журнале курса валют вы должны ввести курс доллара США (плюс какие-то проценты, если нужно). Курс валюты действует с момента его ввода и может быть в любое время изменен (даже несколько раз в день). Пересчет цен в прайс-листах будет произведен автоматически. Журнал курсов валют выглядит следующим образом:

Дата	Курс у.е.
01.03.2005 12:00	28.00
01.10.2004 12:00	30.00
30.05.2002 12:00	31.30

Для изменения курса нужно нажать кнопку **"Изменить курс"** и в появившемся окне ввести новый курс (изменение курса валюты можно производить только в зарегистрированной версии программы). Заметим, что курс меняется только вводом нового значения, изменить или удалить существующую запись нельзя.

Аналогичным образом необходимо заполнить справочники контрагентов, стран, складов организации, сотрудников и т.д.

Замечание: удаление элементов из справочника не всегда возможно. В случае, если где-либо в данных программы есть ссылка на данный элемент, программа выдаст ошибку и удаление не будет произведено. Так, например, нельзя удалить из справочника товар, если он был использован в каких-либо документах.

После заполнения справочников можно приступить к [работе с документами](#) или [прайс-листом и заказами покупателей](#).

## 2.3 Работа с документами








Для хранения и работы с документами программа "Складской учет и торговля" использует журналы. Помимо журналов документов одного типа существует общий журнал документов, где собраны все документы, создаваемые пользователями программы. Для примера рассмотрим журнал приходных накладных, который можно вызвать с помощью пункта "Журнал приходных накладных" меню "Журналы документов".


Журнал приходных накладных

Фильтр

Дата	Номер	Контрагент	На склад	Сумма	Основание
20.03.2006	0000034	ООО "Заря"	Основной склад	4600,00	Создана из з.
20.03.2006	0000033	ООО "Заря"	Основной склад	6300,00	Создана из з.
04.02.2006	0000032	ООО "Мебель-сервис"	Склад розничный	92100,00	
04.02.2006	0000031	Основной поставщик	Склад розничный	35700,00	
04.02.2006	0000030	Основной поставщик	Склад розничный	21100,00	
04.02.2006	0000029	Основной поставщик	Склад розничный	1897,50	поступление
04.02.2006	0000028	Основной поставщик	Склад розничный	20900,00	Заказ №23 от
03.02.2006	0000027	Основной поставщик	Склад розничный	18000,00	поступление
03.02.2006	0000026	ЧП Сидоров Р.А.	Витрина	149400,00	
01.02.2006	0000025	ЧП Иванов В.К.	Склад розничный	23050,00	поступление
31.01.2006	0000024	ООО "Мебель-сервис"	Склад розничный	5800,00	поступление
31.01.2006	0000023	ООО "Мебель-сервис"	Склад розничный	166400,00	поступление
Итого за период:				500 713,50	

Закреть

За исключением кнопки  "Задать период", панель управления выглядит так же, как и в справочниках - кнопки  - ввод нового документа,  - редактирование документа,  - удаление документа,  - выбор документа (активна только когда окно открывается для выбора),  - обновить список. Кнопка  "Задать период" позволяет задать промежуток времени, за который нужно отображать документы (период по умолчанию задается в [настройках программы](#)). В контекстном меню (вызывается нажатием правой кнопкой мыши на списке документов) помимо уже перечисленных кнопок есть пункты, позволяющие создать копию документа, быстро установить фильтр по дате, контрагенту или складу выбранного документа.

Для ввода нового документа можно нажать кнопку  в журнале документов или выбрать соответствующий пункт в меню "Документы" (некоторые документы можно создать из других документов, заказа и т.д.). В случае приходных накладных окно редактирования имеет вид:

Изменение приходной накладной

Реквизиты документа

Приходная накладная № 0000004 от 01.03.2005 19

Поставщик: Основной поставщик

На склад: Основной склад

Основание: Заказ №23 от 24.02

Сумма





Сумма 12407.40      Всего позиций 4.00      Всего наименований 3.00




Спецификация документа


Артикул	Наименование товара	Кол-во	Ед.изм.	Цена	Сумма
744-221	Диван (кор.)	1	шт	8412.00	8412.00
758-484	Кресло "Слава" (кор.)	1	шт	3570.00	3570.00
	Подушка диванная (кор.)	2	шт	212.70	425.40

Печать В Excel Провести Записать Закрыть

При создании новой накладной номер и дата проставляются автоматически (номер определяется как номер последнего введенного документа + 1, дата - текущая), но могут быть изменены вручную. Выберите поставщика, склад, на который приходится товар и, если нужно, заполните поле "Основание".

Редактирование спецификации документа выполняется при помощи кнопок  - добавить новый товар в документ,  - редактировать строку накладной,  - удалить товар из накладной. В некоторых документах на кнопке добавления выпадающее меню (стрелка справа), в котором помимо обычного добавления есть пункт **"Подбор товаров"**. При его выборе появляется окно справочника товаров, в котором двойным щелчком или нажатием кнопки  выбрать сразу несколько товаров, которые будут добавлены в спецификацию документа. Если в настройках программы на закладке "Прайс-лист" установлен переключатель "Подтверждать количество товара при помещении его в заказ", то при выборе товара появится окно подтверждения количества, в котором можно указать количество товара, которое нужно добавить, иначе товар будет добавлен в документ с количеством 1. После окончания выбора всех товаров окно справочника можно закрыть.


После заполнения спецификации документ можно просто сохранить (при этом приход товара учтен не будет - изменится лишь количество "Транзит" у соответствующих товаров), можно сразу провести (приход товара будет учтен). По нажатию на кнопку **"Печать"** или  можно получить распечатку приходной накладной, ведомости оценки товаров (доступно только для проведенных документов), а также ценники на товары, присутствующие в спецификации накладной (более подробные сведения по работе с окном предварительного просмотра распечатки см. в топике [Печать документов и отчетов](#)). Кнопки **"В Excel"** и  позволяют получить приходную накладную в виде заявки на поставку товаров в формате MS Excel. Кнопка  позволяет создать накладную перемещения на основании приходной накладной (при этом в накладную перемещения будут скопирована вся спецификация приходной накладной).



Отличие общего журнала документа заключается в том, что при нажатии на кнопку  **"Добавить"** сначала появляется меню, из которого нужно выбрать тип создаваемого


документа.


## 2.4 Печать документов и отчетов

Все документы и отчеты программы "Складской учет и торговля" можно получить в виде распечатки. Перед печатью на принтере документ или отчет показывается в окне предпросмотра, в котором (помимо визуального контроля распечатываемого документа) можно выполнить следующие действия (приведены кнопки на панели управления окна предварительного просмотра):

 100% - изменить масштаб отображения отчета (сохраняется после закрытия отчета и влияет только на отображение на экране - в распечатке масштаб не изменяется);

 - сохранение отчета. Помимо сохранения отчета в формате frp, файл которого потом можно открыть в окне предварительного просмотра с помощью кнопки , можно сохранить подготовленный отчет в виде HTML, файла MS Excel, картинки в формате JPEG и файла RTF. Для этого в появившемся диалоге выберите нужный тип файла в выпадающем списке "Save as type:" и введите имя файла;

 - открытие ранее сохраненного отчета. Открываются только отчеты, сохраненные в формате frp;

 - собственно печать отчета;

 - настройки принтера и печати;

 - поиск в отчете строки текста.

## 2.5 Ввод начальных остатков

Ввести начальные остатки по товарам в программу "Складской учет и торговля" можно с помощью приходных накладных или актов инвентаризации. Создайте новый документ, выбрав соответствующий пункт в меню "Документы" или из соответствующего журнала документов. Дату документа желательно установить на день, предшествующий началу учетного периода (например, если работа с программой начинается с 1 января, дату документа нужно установить на 31 декабря предыдущего года). В случае использования приходных накладных нужно создать фиктивного контрагента-поставщика (например, он может называться "Ввод остатков"). Выберите склад, на который вводятся остатки и в спецификацию документов введите требуемые товары. После ввода спецификации (можно создать несколько документов на один и тот же склад) проведите документ (внимательно проверьте акт инвентаризации, его проведение отменить нельзя). После этого (если учет ведется по нескольким складам) создайте приходный документ на следующий склад и т.д. В случае работы с несколькими складами можно поступить следующим образом - ввести общие остатки товаров по всем складам в один документ (и, соответственно, на один - основной - склад). После проведения этого документа можно распределить товары по складам с помощью накладных перемещения.

Дополнительные ссылки:

[Работа с документами](#)


[Приходная накладная](#)

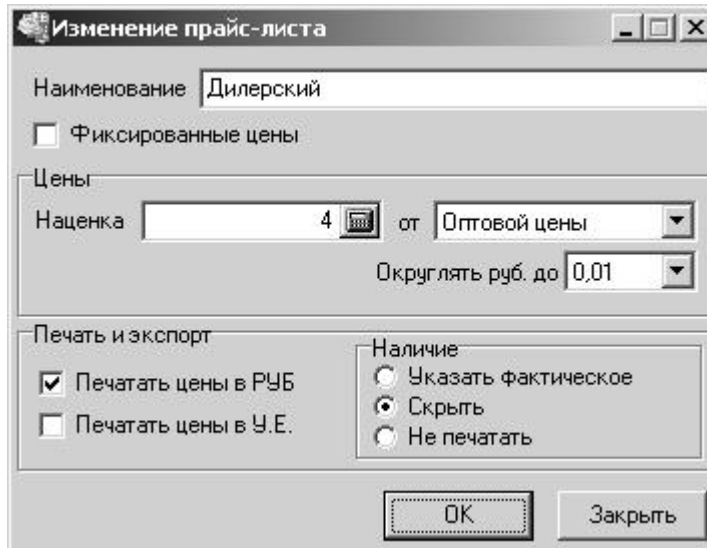
[Акт инвентаризации](#)

## 2.6 Создание новых прайс-листов

Программа "Складской учет и торговля" позволяет создать неограниченное число прайс-листов, каждый из которых может иметь свою наценку относительно одной из базовых цен (в

качестве базовых выступают учетная, оптовая и розничная цена товара, все они указываются в [окне редактирования товара](#)), степенью округления итоговой цены и некоторыми другими параметрами.

Для создания нового прайс-листа выберите пункт "Прайс-листы" меню "Справочники" и нажмите кнопку  **"Добавить"**. Окно редактирования прайс-листа имеет следующий вид:



Введите название прайс-листа, укажите тип цен в прайс-листе - фиксированные (цены определяются вручную) или расчетные (цена прайс-листа считается от одной из базовых цен); в случае расчетных цен задайте процент наценки и выберите ту цену, от которой будет считаться цена в данном прайс-листе. Так, в показанном случае цена будет равна

$$\text{ЦенаПрайсЛиста} = \text{ОптоваяЦена} * 4\% = \text{УчетнаяЦена} * \text{ОптоваяНаценка}\% * 4\%$$

Поле **"Округлять руб. до"** позволяет задать степень округления цен в прайс-листе (возможные значения - 100 руб., 10 руб., 1 руб., 10 коп., и 1 коп.). Округляется только рублевая цена, цена в условных единицах всегда считается с точностью до двух знаков после запятой.

Переключатели **"Печатать цены в руб."** и **"Печатать цены в у.е."**, а также переключатель **"Наличие"** влияют на вид распечатанного или экспортированного в MS Excel прайс-листа. При установке переключателя **"Наличие"** в положение **"Указать фактическое"** в соответствующей колонке прайс-листа будет показано свободное количество товара на складе, **"Скрыть"** - в случае наличия товара на складе в прайс-листе будет напечатано слово "есть", а **"Не печатать"** скрывает колонку с указанием количества.

После ввода необходимых параметров нажмите кнопку **"OK"**. Теперь в [окне работы с заказом](#) на закладке "Прайс-лист" будет доступен только что созданный прайс-лист

Дополнительные ссылки:

[Печать и экспорт прайс-листов](#)

[Работа с заказами покупателей](#)

## 2.7 Виды прайс-листов - фиксированный и расчетный

Прайс-листы программы "Складской учет и торговля" делятся на две категории - прайс-листы с фиксированными ценами и прайс-листы с расчетными ценами (для простоты назовем их соответственно фиксированными и расчетными прайс-листами). Основное их отличие в том, что в фиксированном прайс-листе вручную задается одна из цен (рублевая или валютная) и в дальнейшем эта цена никак не изменится до тех пор, пока - опять-таки вручную - не будет изменена пользователем. В расчетном прайс-листе цена постоянно рассчитывается - цена определяется как

ЦенаПрайс-Листа = БазоваяЦена \* Наценка(%),

где БазоваяЦена - одна из базовых цен (учетная, оптовая или розничная), Наценка(%) - наценка прайс-листа.

#### Порядок работы с фиксированными прайс-листами

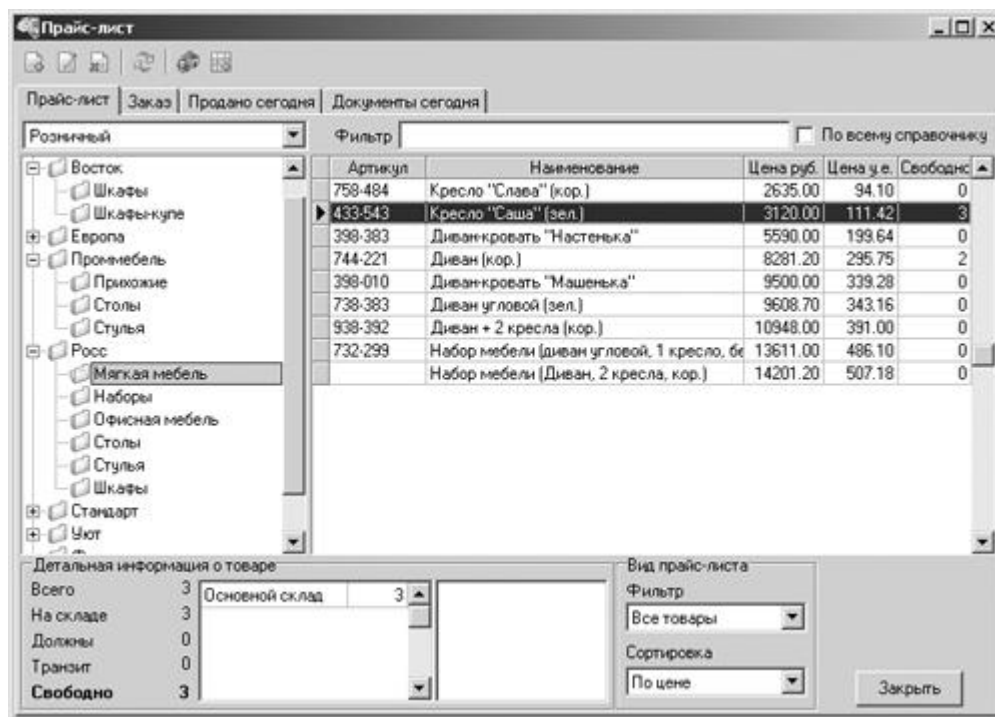
1. Создайте новый прайс-лист в [справочнике прайс-листов](#), установите переключатель "Фиксированные цены".
2. Цены в созданном прайс-листе можно поменять с помощью окна редактирования цен, вызываемого с помощью пункта "Цены в фиксированных прайс-листах" в меню "Торговля". Предварительно необходимо синхронизировать прайс-лист со справочником номенклатуры. Укажите валюту фиксированной цены (если это будет "руб.", то фиксированной будет рублевая цена и при изменении курса валюты будет пересчитываться валютная цена, в противном случае фиксированной будет валютная цена и при изменении курса валюты будет пересчитана рублевая цена), рублевую или валютную цену (пересчет происходит автоматически). После редактирования нажмите кнопку "Записать" (при необходимости можно распечатать реестр измененных цен).
3. После этого можно использовать прайс-лист [при работе с заказами покупателей](#).
4. В последующем цены можно менять с помощью окна редактирования цен.

#### Порядок работы с расчетными прайс-листами

1. Создайте новый прайс-лист в [справочнике прайс-листов](#) ( не устанавливайте переключатель "Фиксированные цены"). Укажите базовую для данного прайс-листа цену, наценку относительно данной цены и степень округления.
2. В справочнике номенклатуры задайте базовые цены (учетную цену и оптовую и розничную наценки, подробнее см. [Редактирование данных о товаре, услуге](#)) или используйте [окно переоценки товаров](#).
3. Прайс-лист с готовыми ценами (полученными по вышеприведенной формуле и округленной до значения, указанного в настройках прайс-листа) доступен [при работе с заказами покупателей](#).
4. Цены в расчетном прайс-листе меняются вследствие изменения базовых цен, наценки в настройках прайс-листа, изменения курса валюты.

## 2.8 Работа с заказами покупателей

Все действия, связанные с продажей товаров покупателям, удобно выполнять в окне прайс-листа, которое можно вызвать в меню "Торговля" (пункт "Прайс-лист").



При выделении записи прайс-листа можно посмотреть информацию по наличию выбранного товара на складах - в колонке "Свободно" отражается количество свободного к продаже товара, внизу, в поле "Детальная информация о товаре" доступны более подробные данные - количество "Всего", "На складе", "Должны", "Транзит", а также данные о наличии на всех складах. Тут же можно посмотреть и описание товара. Кроме того, в панели управления окна есть кнопки для добавления, редактирования или удаления товара, а также кнопки

"Карточка товара", "Детально приход/расход товара" и кнопка "Добавить товар в заказ". Кнопка "Карточка товара" позволяет просмотреть данные о наличии товара на складах, предполагаемом расходе, приходе и перемещении товара, "Детально приход/расход товара" - историю движений выбранного товара за период.

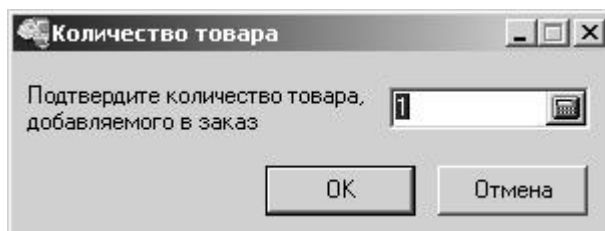
Группа настроек "Вид прайс-листа" позволяет настроить отображение списка товаров. В поле "Фильтр" можно выбрать одно из значений:

- **По прайс-листу** - в списке будут отображаться только те товары, у которых установлен переключатель "Всегда печатать в прайс-листе" либо количество "Свободно" или "Транзит" больше нуля (т.е. товар есть на складе либо ожидается приход товара);
- **Свободно** - отображаются только те товары, у которых количество "Свободно" больше нуля;
- **На складе** - отображаются те товары, которые есть на свободных складах без учета предполагаемого расхода (т.е. товары, реально присутствующие (но, возможно, зарезервированные) на тех складах, с которых разрешена продажа товара);
- **Все товары** - в списке отображаются все товары.

Поле "Сортировка" позволяет отсортировать список товаров по их названию или по цене товара.

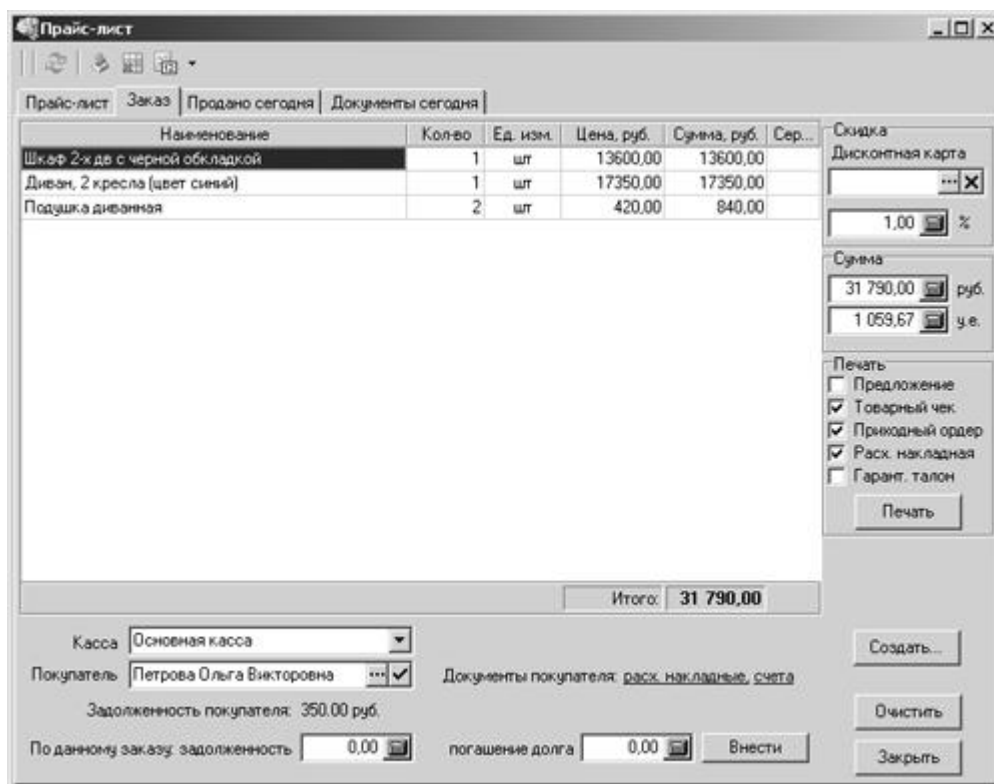
Тип цен, отображаемых в данный момент в прайс-листе, выбирается с помощью выпадающего списка над деревом групп товаров.


Для включения товара в заказ найдите его (используя дерево групп и фильтр) и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши или выделите его и нажмите клавишу Enter. Если перед помещением товара в заказ удерживать нажатой клавишу Shift, появится окно подтверждения количества:



Если нужно, чтобы такое окно появлялось всегда (не нажимая клавишу Shift) - установите в [настройках программы](#) соответствующий переключатель.


В случае необходимости можно поместить в заказ еще один товар и т.д. до полного формирования заказа. Перейдите на закладку "Заказ":



Здесь можно отредактировать название продаваемых товаров, ввести требуемое количество (для этого выделите нужную ячейку, введите нужное число, нажмите Enter), выбрать нужную единицу измерения. В случае необходимости можно отредактировать цену конкретного товара или ввести скидку/наценку на весь заказ. Для предоставления скидки можно ввести процент скидки в соответствующем поле или выбрать дисконтную карту из справочника дисконтных карт. Итоговая цифра в рублях и в условных единицах по текущему курсу отображается в поле **"Сумма"**. Удаление одной позиции из заказа выполняется с помощью кнопки  на панели управления.

После согласования с покупателем всех моментов, связанных с заказом, необходимо создать пакет документов на расход товаров со склада и учет оплаты. Выберите покупателя по данному заказу в поле **"Покупатель"**. В случае, если у покупателя нет требуемой суммы для оплаты заказа, можно учесть сумму задолженности, заполнив поле **"задолженность"** (при этом в кассовом журнале будут сформированы записи на полную сумму заказа и запись со знаком минус - на сумму задолженности). Просмотреть последние созданные на покупателя документы можно, щелкнув по ссылкам **"расх. накладные"** или **"счета"**. Далее возможны следующие варианты:

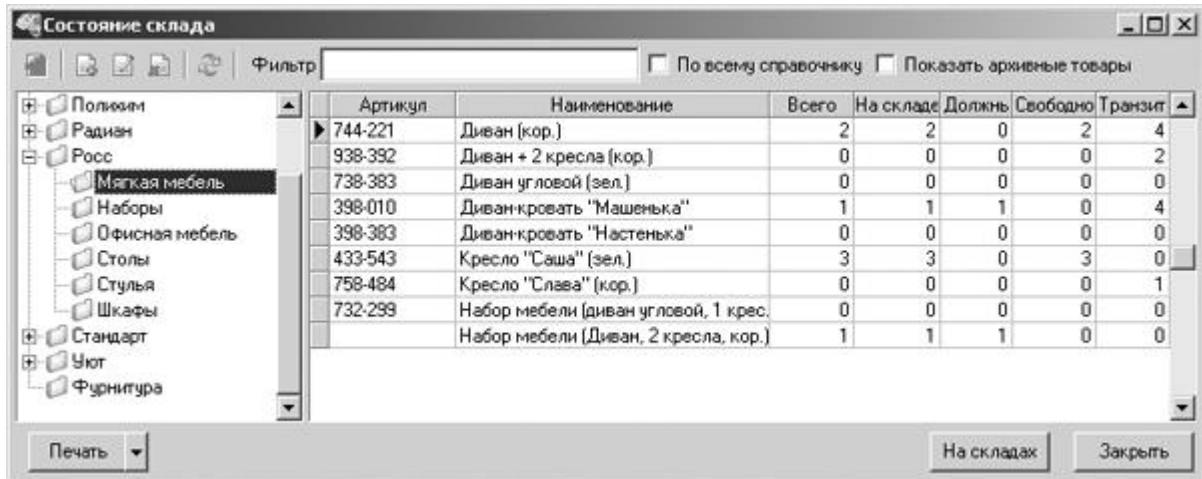
- В случае, если продажа идет за наличный расчет, отметьте галочками те документы, которые нужно создать (по умолчанию установлены галочки, заданные в [настройках программы](#)) и нажмите кнопку **"Печать"**.
- В случае безналичной оплаты или отпуска товара без предоплаты можно создать отдельные документы - счет, расходную накладную, а также приходный кассовый ордер - соответствующие кнопки находятся в группе **"Создать"**.

После создания документов заказ можно очистить, нажав на кнопку **"Очистить"** или  **"Очистить заказ"** на панели управления, и переходить к работе со следующим покупателем.

## 2.9 Информация о наличии товаров

Данные о наличии товаров на складах можно получить, выбрав пункты "Наличие товара" и "Товар на складах" в меню "Отчеты".

В первом случае получим общую информацию по наличию товаров на складах:



Артикул	Наименование	Всего	На складе	Должны	Свободно	Транзит
744-221	Диван (кор.)	2	2	0	2	4
938-392	Диван + 2 кресла (кор.)	0	0	0	0	2
738-383	Диван угловой (зел.)	0	0	0	0	0
398-010	Диван-кровать "Машенька"	1	1	1	0	4
398-383	Диван-кровать "Настенька"	0	0	0	0	0
433-543	Кресло "Саша" (зел.)	3	3	0	3	0
758-484	Кресло "Слава" (кор.)	0	0	0	0	1
732-299	Набор мебели (диван угловой, 1 крес.	0	0	0	0	0
	Набор мебели (Диван, 2 кресла, кор.)	1	1	1	0	0

Значения в колонках вычисляются следующим образом:

- "Всего" - общее количество товара на всех складах;
- "На складе" - общее количество товара на всех свободных складах;
- "Должны" - количество товара, находящееся в данный момент в непроведенных расходных накладных, у которых установлен переключатель "Резервировать товары";
- "Свободно" - разница между количеством "на складе" и "должны", т.е. незарезервированный товар, находящийся на свободных складах;
- "Транзит" - количество товара, находящееся в данный момент в непроведенных приходных накладных (ожидаемый приход товара).

Кнопка **"На складах"** позволяет получить подробную информацию о наличии товаров и предполагаемом приходе/расходе/перемещении товара. Кнопка **"Печать"** позволяет получить распечатку состояния склада по всему справочнику товаров, выбранной группе товаров и отфильтрованному списку товаров.

Отчет "Товар на складах" позволяет получить информацию о наличии товаров на определенном складе без учета предполагаемых движений (т.е. реальное наличие):

Склад	Артикул	Наименование	Всего
Второй склад	744-221	Диван (кор.)	2
Магазин "Мебель" ул. Ленина	398-010	Диван-кровать "Машенька"	1
Основной склад	433-543	Кресло "Саша" (зел.)	3
		Набор мебели (Диван, 2 кресла, кор.)	1
	302-611	Стенка "Борис"	1
	301-051	Стол кухонный "Комель"	3
	301-035	Стол обеденный	1
	301-598	Стол-книжка	3
	301-160	Стул "Кроха"	25
	301-013	Стул вращающийся "Идеал"	1
	301-011	Тубурет	14
	302-011	Шкаф для одежды с зеркалом	7

После выбора склада список товаров будет содержать только те товары, которые есть на выбранном складе. Кнопки **"На складах"** и **"Печать"** выполняют те же функции, что и в отчете **"Наличие товара"**.

## 2.10 Ввод оплат, кассовые отчеты

Программа "Складской учет и торговля" позволяет вести учет наличных и безналичных платежей покупателей. Наличные платежи можно учитывать с помощью документа "Приходный кассовый ордер" и записей в кассовой книге, а также путем прямого ввода оплат по расходным накладным. Безналичные платежи учитываются путем ввода оплат по выставленным счетам.

Записи в кассовой книге формируются в результате:

- продаж из окна прайс-листа (при установке галочки "Товарный чек" в группе "Печать" на закладке "Заказ")
- нажатия на кнопку "В кассовую книгу" окна редактирования возвратной накладной (при выдаче денег покупателю за возвращенный им товар)
- ввода или погашения задолженности при продаже товара из окна прайс-листа
- ввода записей вручную в журнал кассовых отчетов (меню "Касса" - "Журнал кассовых отчетов" или "Касса сегодня")
- сохранения ПКО или РКО

Кроме того, при установке переключателя "Переносить остатки по кассе на следующий день" (закладка "Дополнительно" [настроек программы](#)) в начале каждого дня (при первом запуске программы) в кассовой книге формируется запись об остатке наличных денег в кассе за предыдущий день.

Просмотр записей выполняется в журнале кассовых отчетов (меню "Касса" - "Журнал кассовых отчетов" или "Касса сегодня") или на закладке "Продано сегодня" окна прайс-листа.

Суммы, которые необходимо учитывать при взаиморасчетах с покупателями (т.е. для получения отчета ["Взаиморасчеты с покупателями"](#)), вносятся с помощью документа "Приходный кассовый ордер" (см. журнал приходных кассовых ордеров в меню "Журналы документов").

Оплаты по расходным накладным вводятся в соответствующих документах по нажатию на кнопку **"Платежи по расходной накладной"**. В большинстве случаев нет необходимости заполнять платежи по расходной накладной вручную, т.к. соответствующие записи создаются автоматически при продажах и создании расходной накладной на основании счета.

Безналичные платежи вносятся в журнал оплат по счетам (меню "Торговля"). На один счет можно вносить несколько платежей. Сумма платежей отображается в окне просмотра счета в

поле "Оплачено".

## 2.11 Переоценка товаров

В окне переоценки (меню "Торговля" - "Переоценка товаров") можно быстро поменять учетные валюту или цену и базовые (оптовую и розничную) наценки сразу на несколько товаров. Для этого найдите те товары, данные которых нужно изменить, и откорректируйте значения в нужных колонках (выделите нужную колонку, введите значение, нажмите Enter). Пересчет связанных значений будет произведен автоматически при нажатии Enter или переходе на другую ячейку. Можно изменить данные по всей группе, нажав кнопку **"Переоценка"**. В появившемся окне выберите тип выполняемой операции - увеличение или уменьшение, укажите, какое поле нужно изменить и величину или процент увеличения/уменьшения. После нажатия кнопки **"Выполнить"** программа пересчитает значения в указанном поле.

После корректировки всех записей изменения нужно записать, нажав одноименную кнопку. При этом будет предложено распечатать реестр изменения цен, в котором измененные данные выделены жирным шрифтом. Распечатать можно как краткий отчет, так и полный, в котором цены представлены в рублях и у.е., а также выделена информация по изменению стоимости товаров, присутствующих на складе (в учетных ценах).

[Прайс-листы с фиксированными ценами](#) редактируются в окне "Цены в фиксированных прайс-листах" (меню "Торговля").

## 2.12 Задолженности покупателей

При продаже товаров из [окна работы с заказом](#) существует возможность учесть задолженность покупателя по данному заказу (вследствие договоренности о последующей оплате или при отсутствии необходимой суммы). Сумма задолженности по заказу вводится в поле **"По данному заказу: задолженность"** на закладке "Заказ" окна прайс-листа. При распечатке документов по заказу сумма задолженности попадает в журнал кассовых отчетов (со знаком "-") и в журнал задолженностей покупателей. Текущую задолженность покупателя можно просмотреть на закладке "Заказ" при выборе конкретного покупателя или в журнале задолженностей (меню "Торговля" - "Задолженность покупателей").

Погашение задолженности производится в окне работы с заказом. Выберите покупателя, введите сумму погашения в поле **"Погашение долга"** и нажмите кнопку **"Внести"**. Указанная сумма попадет в журнал кассовых отчетов (на этот раз со знаком "+") и в журнал задолженностей покупателей.



При необходимости можно выполнить корректировку задолженности - для этого нужно в журнале войти в карточку задолженности покупателя и нажать кнопку **"Корректировка"**. В появившемся окне введите сумму корректировки (положительная сумма - погашение задолженности, отрицательная - увеличение задолженности).

## 3 Справочники

### 3.1 Единицы измерения

Общие принципы работы со справочниками смотрите в топике [Заполнение справочников](#).

В справочнике хранятся все единицы измерения, используемые в программе. Пересчет между связанными единицами (например, штуками и упаковками) выполняется по коэффициентам, задаваемым для каждого товара (см. [Редактирование данных о товаре, услуге](#)).

Для ввода новой единицы измерения нажмите кнопку  (или клавишу Insert) в панели управления справочника, редактирование уже введенной единицы -  (Enter). Для поиска нужной единицы измерения введите несколько первых букв в поле "Фильтр" и нажмите клавиши Tab или Enter.

## 3.2 Справочник номенклатуры

### 3.2.1 Справочник номенклатуры

Общие принципы работы со справочниками смотрите в топике [Заполнение справочников](#).

В справочнике хранятся товары и услуги, по которым необходимо вести учет. Товары/услуги объединяются в группы для облегчения поиска.

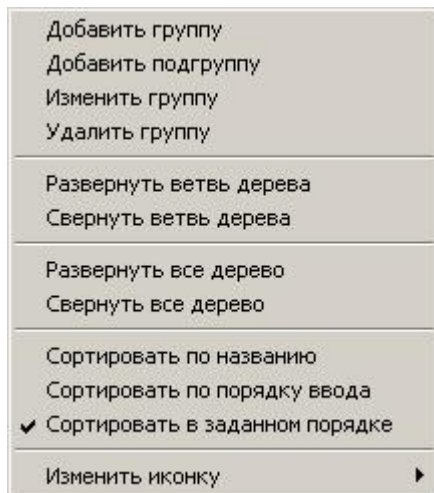
Редактирование дерева групп товаров выполняется следующими клавишами:

- Клавиши **Ctrl+Insert (Ctrl+Ins)**, удерживая нажатой клавишу Ctrl, нажимаем клавишу Insert) - добавление новой группы. Группа добавляется на том же уровне, что и выделенная группа. После ввода названия нажмите "Enter".
- Клавиши **Alt+Insert (Alt+Ins)** - добавление новой подгруппы. Группа добавляется как подгруппа в выделенную группу. После ввода названия нажмите "Enter".
- Клавиши **Ctrl+Delete (Ctrl+Del)** - удаление выделенной группы.
- Клавиша **F2** - изменение названия группы. После ввода названия нажмите "Enter".

Изменять подчиненность групп можно, перетаскивая ветви из одной группы в другую.

Выделите ветвь, которую нужно переместить в другую группу, щелкните по ней левой кнопкой мыши и не отпуская кнопки тащите к нужной группе. Как только нужная группа будет выделена, отпустите кнопку мыши. Для того, чтобы "вытащить" группу на самый верхний уровень, нужно перенести ее в самый низ дерева, под последнюю ветвь, и там отпустить.

Некоторые операции с деревом групп можно выполнить из контекстного меню, вызываемого по правой кнопке мыши на дереве групп. Из меню можно выполнить редактирование, развернуть или свернуть выбранную ветвь или все дерево, отсортировать дерево в различном порядке, изменить иконку выбранной ветви дерева:



Дерево групп может быть отсортировано по наименованию группы, в порядке ввода или в порядке, заданном пользователем. При сортировке в заданном порядке можно "передвигать" ветви дерева вверх и вниз с помощью клавиш **Ctrl+стрелка вверх** и **Ctrl+стрелка вниз**.



Для изменения иконки ветви дерева откройте подменю пункта **"Изменить иконку"** и выберите нужную иконку или щелкните по пункту меню **"Показать все иконки..."** и выберите иконку в появившемся окне.

Переключатель **"По всему справочнику"** позволяет быстро найти товар, если неизвестно, в какой группе он находится. При установке этого переключателя в списке отображаются все товары (если задан какой-либо фильтр - то отображаются все товары, удовлетворяющие

фильтру), а не только из выбранной группы.

Переключатель **"Показать архивные товары"** управляет показом товаров с признаком "Архивный", т.е. товаров, которые уже не используются и спрятаны (однако они физически остаются в справочнике и документах).

С помощью контекстного меню (вызывается при нажатии правой кнопкой мыши на дереве групп) можно развернуть/свернуть все дерево групп или выбранную ветвь, а также отсортировать дерево групп по порядку ввода или по названию группы (порядок сортировки сохраняется, поэтому в следующий раз при открытии этого справочника дерево групп будет отсортировано в том же порядке, который был задан перед закрытием окна).

Для ввода нового товара/услуги нажмите кнопку  (или клавишу Insert), редактирование уже введенных товара/услуги -  (Enter). Для поиска нужного товара введите несколько букв из его названия или артикула в поле "Фильтр" и нажмите Tab или Enter (поиск выполняется по подстроке, т.е. на введенное значение "маз" отфильтруется как, например, "мазь", так и "смазка" и т.д.).

С помощью контекстного меню списка товаров можно создать копию выбранного товара/услуги (у созданного товара/услуги будут отличаться только названия - в начало добавится слово "Копия"). Это удобно при вводе похожего товара (например, при работе с компьютерными комплектующими - создание копий принтеров, которые часто отличаются только цифровым индексом и ценой).

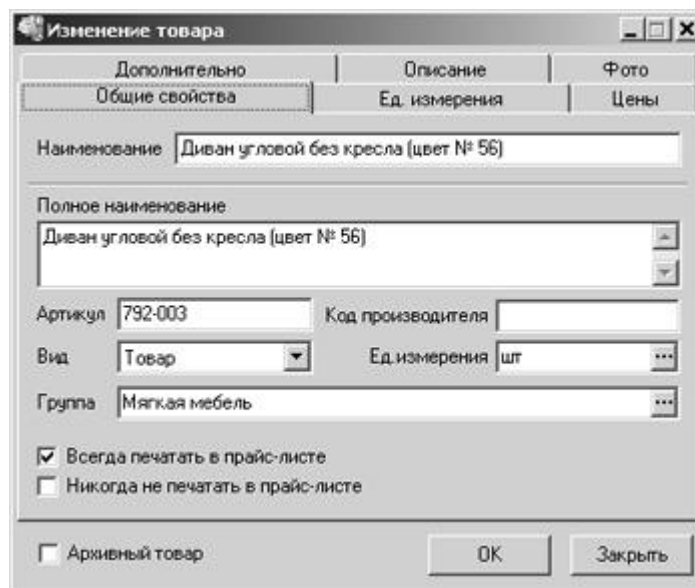
Дополнительные ссылки:

[Редактирование данных о товаре, услуге](#)

### 3.2.2 Редактирование данных о товаре, услуге

Окно редактирования товара состоит из нескольких закладок:

- на закладке "Общие свойства" вводятся наименование товара, артикул, код производителя, вид и единица измерения, группа (по умолчанию подставляется та группа, которая была активна в справочнике), а также переключатели, определяющие видимость этого товара в прайс-листе:



От поля **"Вид"** - товар, услуга или комплект - зависит количественный учет данной позиции. По услугам количественный учет не ведется (но в документах, например, расходных накладных, они могут присутствовать).

Первоначально товар добавляется в ту группу (см. поле **"Группа"**), которая выбрана в

дереве групп в справочнике. Впоследствии можно поменять группу, к которой принадлежит товар.

Установите переключатель **"Всегда печатать в прайс-листе"**, если нужно, чтобы товар всегда печатался в прайс-листе независимо от его наличия на складе. При установке переключателя **"Никогда не печатать в прайс-листе"** товар не показывается в прайс-листе независимо от его наличия на складе. Переключатель **"Никогда не печатать..."** имеет более высокий приоритет, чем **"Всегда печатать..."**. См.

[условия показа товара в прайс-листах.](#)

При установке переключателя **"Архивный"** товар становится невидимым в справочнике номенклатуры (если не установлен переключатель "Показать архивные товары") и прайс-листе. "Архивные" товары - это те товары, которые уже не продаются (например, они уже долгое время не производятся) и их нет на складе. Удалять такие товары из справочника нельзя, т.к. в документах и движениях по складу на них хранятся ссылки. При установке признака "Архивный" товар не показывается в справочнике номенклатуры, отчетах по остаткам и наличию на складах, прайс-листе.

- на закладке "Ед. измерения" вводится информация о единицах измерения этого товара:

Изменение товара			
Дополнительно		Описание	Фото
Общие свойства		Ед. измерения	Цены
Наименование: Диван угловой без кресла (цвет № 56)			
Базовая единица измерения: шт			
Дополнительные единицы измерения			
Единица измерения	Коэффициент		
		Добавить	
		Изменить	
		Удалить	
<input type="checkbox"/> Архивный товар			
OK		Закрыть	

Здесь нужно указать базовую единицу измерения, в которой товар будет учитываться на складе - обычно это штуки, килограммы и т.д. Также можно ввести несколько альтернативных единиц (например, "упаковка") задав при этом коэффициент пересчета относительно базовой единицы измерения (например, 20, т.е., если базовая единица - штуки, то этим мы определяем, что в одной упаковке содержится 20 штук данного товара). Для ввода дополнительной единицы измерения нажмите кнопку **"Добавить"**, выберите единицу измерения и задайте коэффициент относительно базовой единицы.

- закладка "Цены" содержит информацию о базовых ценах, валюте учета и наценках товара:

**"Валюта учета"** влияет только на внутренний учет - все выходные документы в любом случае будут пересчитаны в рубли. Обычно это валюта, в которой товар чаще всего приходит от поставщика.

Все расчеты цен в программе "Складской учет и торговля" производятся от **учетной цены** (учетная цена включает НДС). Оптовая и розничная наценки определяют цену товара соответственно в оптовом и розничном прайс-листе. Вы можете менять любую из цен на этой закладке, пересчет связанных значений будет произведен автоматически.

Впоследствии вы можете создать еще несколько прайс-листов (см. [Создание новых прайс-листов](#)), цены в которых рассчитываются от одной из этих трех "базовых" цен (можно также создать т.н. фиксированный прайс-лист, в котором цена проставляется произвольно, подробнее см. [Виды прайс-листов - фиксированный и расчетный](#)).

**"Ставка НДС"** используется в журнале счетов-фактур для заполнения соответствующего поля и расчета суммы НДС. Вы можете изменить ставку НДС, все документы, созданные до этого изменения, сохраняют предыдущую ставку, а новые документы будут заполняться уже новой ставкой НДС.

Группы **"Опт"** и **"Розница"** содержат информацию о соответственно оптовой и розничной цене товара. В случае, если учетная валюта - у.е., в поле **"Цена в руб."** отображается соответствующая цена, пересчитанная на рубли по текущему курсу у.е. Здесь же можно отредактировать цены на товар в [прайс-листах с фиксированными ценами](#), нажав кнопку **"Цены в фиксированных прайс-листах"**

- закладка "Дополнительно" служит для ввода дополнительной информации о товаре:

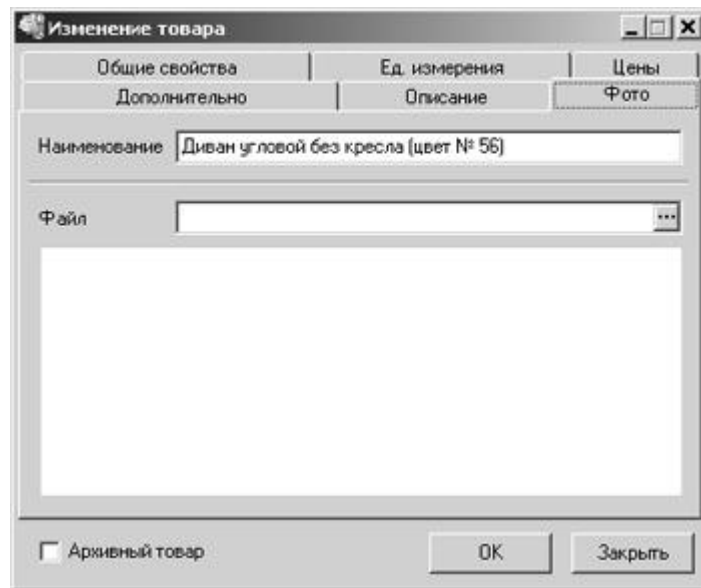
The screenshot shows the 'Изменение товара' dialog box with the 'Дополнительно' tab selected. The 'Наименование' field contains 'Диван угловой без кресла (цвет № 56)'. The 'Гарантия' checkbox is checked with a value of '6 мес'. The 'Производитель' field contains 'ООО "Универсал"'. The 'Страна происхождения' dropdown is set to 'Россия'. The 'Номер таможенной декларации' field is empty. At the bottom, there is a checkbox for 'Архивный товар' and 'OK' and 'Закрыть' buttons.

Если данный товар гарантийный, установите переключатель **"Гарантия"** и введите срок гарантии в поле ввода. Если товар не гарантийный - уберите галочку. В поле **"Производитель"** введите название компании-производителя данного товара. Поля **"Страна происхождения"** и **"Номер таможенной декларации"** (Номер ГТД) используются при оформлении счетов-фактур.

- На закладке "Описание" можно указать развернутое описание товара, а также ссылку на описание товара в интернете (ссылка открывается нажатием на кнопку с троеточием)

The screenshot shows the 'Изменение товара' dialog box with the 'Описание' tab selected. The 'Наименование' field contains 'Диван угловой без кресла (цвет № 56)'. The description text area contains 'Ткань, каркас - хвойные породы, наполнитель - синтепух'. The 'URL описания' field contains 'http://www.mebel-universal.ru/'. At the bottom, there is a checkbox for 'Архивный товар' and 'OK' and 'Закрыть' buttons.

- На закладка "Фото" можно ввести ссылку на фотографию товара.



Выбрать файл с фотографией можно с помощью кнопки с троеточием.

### 3.3 Прайс-листы

Общие принципы работы со справочниками смотрите в топике [Заполнение справочников](#).

Программа "Складской учет и торговля" позволяет создать неограниченное число прайс-листов, характеризующихся наценкой относительно одной из базовых цен (в качестве базовых выступают учетная, оптовая и розничная цена товара, каждую из которых можно ввести в окне редактирования товара), степенью округления итоговой цены и некоторыми другими параметрами.

Поле **"Округлять руб. до"** позволяет задать степень округления цен в прайс-листе (возможные значения - 100 руб., 10 руб., 1 руб., 10 коп., и 1 коп.). Округляется только рублевая цена, цена в условных единицах всегда считается с точностью до двух знаков после запятой. Округление в базовых прайс-листах не изменяется (в оптовом и розничном прайс-листе цены всегда округляются до 10 коп.).

Переключатели **"Печатать цены в руб."** и **"Печатать цены в у.е."**, а также переключатель **"Наличие"** влияют на вид распечатанного или экспортированного в MS Excel прайс-листа. При установке переключателя **"Наличие"** в положение **"Указать фактическое"** в соответствующей колонке прайс-листа будет показано свободное количество товара на складе, **"Скрыть"** - в случае наличия товара на складе в прайс-листе будет напечатано слово "есть", а **"Не печатать"** скрывает колонку с указанием количества.

**Замечание:** в случае, если вас не устраивает округление в оптовом или розничном прайс-листе, вы можете создать дополнительный прайс-лист с наценкой 0% от нужного прайс-листа и нужной степенью округления.

Дополнительные ссылки:

[Создание новых прайс-листов](#)

[Виды прайс-листов - фиксированный и расчетный](#)

[Печать и экспорт прайс-листов](#)



### 3.4 Контрагенты

Общие принципы работы со справочниками смотрите в топике [Заполнение справочников](#).

В справочнике хранятся данные обо всех контрагентах, с которыми работает ваша организация. Контрагенты могут быть объединены в группы (например, покупатели и поставщики или физические и юридические лица и т.п.). Помимо контрагентов в этом же справочнике могут быть заведены служебные записи, например, фиктивный поставщик "Ввод остатков", используемый для ввода начальных остатков (если они вводятся приходными накладными).

Редактирование дерева групп выполняется следующими клавишами:

- Клавиши **Ctrl+Insert (Ctrl+Ins)**, удерживая нажатой клавишу Ctrl, нажимаем клавишу Insert) - добавление новой группы. Группа добавляется на том же уровне, что и выделенная группа. После ввода названия нажмите "Enter".
- Клавиши **Alt+Insert (Alt+Ins)** - добавление новой подгруппы. Группа добавляется как подгруппа в выделенную группу. После ввода названия нажмите "Enter".
- Клавиши **Ctrl+Delete (Ctrl+Del)** - удаление выделенной группы.
- Клавиша **F2** - изменение названия группы. После ввода названия нажмите "Enter".

Для ввода данных о новом контрагенте нажмите кнопку  (или клавишу Insert), редактирование существующей записи -  (Enter). Для поиска нужного контрагента введите несколько первых букв в поле "Фильтр" и нажмите Tab или Enter.

### 3.5 Склады



Общие принципы работы со справочниками смотрите в топике [Заполнение справочников](#).

В справочнике хранятся все склады организации, по которым ведется учет. Помимо складов в привычном понимании этого слова (помещение, где хранятся какие-либо товары), здесь же можно завести вообще места хранения каких-либо материально-технических ценностей. Так, например, каждый сотрудник, за которым закреплен компьютер, может выступать в роли своего рода склада с хранящимся на нем компьютером (или отдельными его комплектующими), принтером, сканером и т.д. Также удобно завести склад брака, на который перемещать товары, в которых обнаружены недостатки, но списывать которые по различным причинам не нужно (неполная потеря функциональности, возможность использования для внутренних целей и т.п.). Для того, чтобы вести учет по таким складам отдельно от складов, предназначенных для хранения продаваемых товаров, введено понятие "свободный склад". Свободный склад - это склад, с которого разрешена продажа товара. Однако это не значит, что с несвободного склада продать что-либо нельзя. Просто это количество не будет учтено при расчете свободного остатка товара на складе. Несмотря на это, вы всегда можете переместить или списать товар с несвободного склада. Подробнее о расчете остатков смотрите в топике [Информация о наличии товаров](#).

Помимо разделения складов на свободные и несвободные, в программе существует разделение на основные и не основные. Основной склад - это склад, с которым разрешено работать всем пользователям программы. Доступ на не основные склады можно закрыть для определенных работников. Например, организация имеет два филиала, каждый со своим складом и основной склад, с которого происходит перемещение товаров на склады филиалов. Работникам одного филиала можно продавать товары только со склада своего филиала (в частности, можно переместить товары с основного склада на свой и продать). В программе это решено следующим образом:

- у основного склада ставится переключатель "Основной склад", на складах филиалов этот переключатель не установлен;
- у пользователей программы (см. [справочник пользователей](#)) выбирается соответствующий склад, к которому этот пользователь "привязан";
- в окне установки разрешений (меню "Сервис" - "Разрешения") у роли пользователя



убираются галочки в документах на использование "чужих" складов (например, для приходных накладных эта галочка называется "Создание приходных накладных на чужие склады").

Для ввода нового склада нажмите кнопку  (или клавишу Insert), редактирование уже введенного склада -  (Enter).

## 3.6 Сотрудники

Общие принципы работы со справочниками смотрите в топике [Заполнение справочников](#).


В справочнике хранятся данные обо всех сотрудниках организации. Вообще, справочник используется только для облегчения заполнения доверенностей (в отличие от справочника [пользователей программы](#), который используется для администрирования доступа, сохранения ссылки на выполнившего действия и т.д.), поэтому если вы этот документ не используете, этот справочник можно не заполнять.

Для ввода нового сотрудника нажмите кнопку  (или клавишу Insert), редактирование данных сотрудника -  (Enter). Для поиска сотрудника в справочнике введите несколько букв из его ФИО в поле "Фильтр" и нажмите Tab или Enter.

## 3.7 Журнал курса у.е.

Общие принципы работы со справочниками смотрите в топике [Заполнение справочников](#).

Программа предусматривает, что помимо национальной денежной единицы РФ - рубля - можно использовать вторую валюту - условные единицы, у.е. - курс которой может задаваться относительно любой национальной валюты. Например, если вам нужно вести учет некоторых товаров в долларах США, то в журнале курса валют вы должны ввести курс доллара США (плюс какие-то проценты, если нужно). Курс валюты действует с момента его ввода и может быть в любое время изменен (даже несколько раз в день). Пересчет цен в прайс-листах будет произведен автоматически.



Для изменения курса нужно нажать кнопку  **"Изменить курс"** и в появившемся окне ввести новый курс (изменение курса валюты можно производить только в зарегистрированной версии программы).

Замечание: курс меняется только вводом нового значения, изменить или удалить существующую запись нельзя.

## 3.8 Пользователи

Общие принципы работы со справочниками смотрите в топике [Заполнение справочников](#).



В справочнике пользователей (меню "Сервис" - "Пользователи") хранятся записи обо всех пользователях, которые имеют доступ в программу (помимо всегда присутствующего пользователя "Администратор", который в справочнике пользователей не отображается). Каждый пользователь привязан к одной из заранее определенных ролей, которой присвоены некоторые права на доступ к объектам программы и выполнение различных функций (подробнее об это см. [Администрирование доступа](#)). Также пользователю может быть присвоен склад, с которым ему разрешено работать (помимо основных складов, подробнее об этом см. [Склады](#)). Здесь же задается пароль, с которым пользователь входит в программу (пароль может быть и пустым, в этом случае при входе в программу в поле "Пароль" ничего вводить не нужно). Пароль администратора можно сменить, войдя в программу под учетной записью "Администратор" и нажав Alt+Ctrl+A.

Для ввода нового пользователя нажмите кнопку  (или клавишу Insert), редактирование данных уже введенного пользователя -  (Enter).

## 3.9 Дисконтные карты

Общие принципы работы со справочниками смотрите в топике [Заполнение справочников](#).

В программе "Складской учет и торговля" есть возможность вести учет дисконтных карт. В справочнике дисконтных карт (меню "Торговля" - "Дисконтные карты") хранятся данные о дисконтной карте - ее номер, ФИО покупателя, которому выдана дисконтная карта, а также процент скидки. Дисконтная карта может быть не активна (в этом случае при ее выборе в окне прайс-листа появляется предупреждающее сообщение и скидка не предоставляется). При выборе активной дисконтной карты в окне работы с заказом скидка по дисконтной карте предоставляется на весь заказ. Впоследствии можно просмотреть покупки, выполненные по дисконтной карте, в окне кассовых отчетов или распечатав [отчет по дисконтным картам](#).

Для ввода новой дисконтной карты нажмите кнопку  или клавишу Insert в справочнике дисконтных карт. Для просмотра и редактирования данных нажмите кнопку  или клавишу Enter.

## 4 Документы

### 4.1 Приходные накладные

#### 4.1.1 Приходная накладная

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

Приходная накладная является основным документом, с помощью которого осуществляется приходование товаров на склад. Это может быть как обычное поступление нового товара, так и, например, ввод начальных остатков или корректировка имеющегося остатка (для этой цели можно воспользоваться и другими документами, например, [актом инвентаризации](#)).

В новой накладной нужно заполнить поставщика (см. подробнее о том, как работать с полем выбора из справочника) и склад, на который приходится товар, и заполнить спецификацию накладной. Кнопки для редактирования спецификации:



- добавление товара в спецификацию;




- редактирование позиции спецификации;




- удаление позиции спецификации.

После заполнения спецификации документ можно сохранить, нажав кнопку **"Записать"**, или сразу провести, нажав кнопку **"Провести"** (после проведения редактирование документа блокируется и его изменение возможно только после отмены проведения). Кнопка **"Заккрыть"** закрывает окно с введенной приходной накладной, при этом если документ проведен, он сохраняется в журнале приходных накладных, а если не проведен - не сохраняется (т.е. предполагается, что документ пытались ввести по ошибке).

Распечатать документ можно, нажав кнопку **"Печать"** и выбрав в появившемся меню пункт "Приходная накладная". В этом же меню можно выбрать распечатку ведомости оценки (пункт доступен только в проведенной накладной, представляет собой документ с указанием оптовой и розничной цены) и ценников на товары, оприходованные по текущему документу. Приходную накладную можно экспортировать в MS Excel в виде заявки на поставку товара, которую можно отправить поставщику (в этом случае процесс заказа товара у поставщика выглядит следующим образом: создается приходная накладная, экспортируется в MS Excel, отсылается поставщику, после прихода товара документ редактируется по реальному приходу - удаляются не поставленные позиции и вводятся новые, если есть - и после этого приходная накладная проводится).

Кнопка  позволяет создать накладную перемещения, расходных кассовый ордер или платежное поручение на основании приходной накладной. В первом случае все позиции

спецификации будут скопированы в новую накладную перемещения - это удобно в том случае, если помимо основного есть склады филиалов и распределение товаров идет с основного склада (т.е. товар сначала приходится на основной склад, а затем распределяется на склады филиалов). В случае создания кассового ордера или платежного поручения сумма нового документа будет равна сумме приходной накладной.

Кнопка  позволяет изменить цены на товары, которые присутствуют в приходной накладной - для изменения цен в [динамических](#) прайс-листах выберите пункт меню "**Переоценка**", а для редактирования [прайс-листов с фиксированными ценами](#) - "**Изменение цен в фикс. прайс-листах**". Откроется соответствующее окно, в котором будут только те товары, которые есть и в документе.

Дополнительные ссылки:

[Спецификация приходной накладной](#)

## 4.1.2 Спецификация приходной накладной

В окне редактирования спецификации приходной накладной необходимо заполнить следующие поля:

- **Товар** (см. подробнее как работать с полем выбора из справочника)
- **Количество** - приходимое количество товара;
- **Единица измерения** - по умолчанию подставляется базовая единица выбранного товара, однако если у товара [введены дополнительные единицы измерения](#), то можно использовать и их;
- **Цена** - обычно это цена, по которой товар отпускается поставщиком;
- **Переносить в учетные данные товара цену и наценки** - этот переключатель имеет значение при установленном переключателе "Переносить цену прихода товара в учетную цену" на закладке "Дополнительно" в настройках программы. При проведении документа и установленных переключателях (в позиции спецификации и настройках программы) в карточку товара будут перенесены значения оптовой и розничной наценок - в соответствующие наценки в карточке, и цена позиции - в учетную цену товара (оптовая и розничная цена здесь приведены для справки). Таким образом, цены в прайс-листе на данный товар будут корректироваться в зависимости от входной цены товара.
- **Серийные номера** - позволяет сохранить серийные номера товаров.

## 4.2 Расходные накладные

### 4.2.1 Расходная накладная

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

Расходная накладная является основным документом, с помощью которого осуществляется реализуется отпуск товаров со складов организации. Для расхода товара также можно использовать [акты списания](#) или [накладные на возврат товаров поставщику](#).

При создании новой накладной нужно заполнить контрагента, которому отпускается товар (см. подробнее о том, как работать с полем выбора из справочника) и склад, с которого он списывается, и заполнить спецификацию накладной. Кнопки для редактирования спецификации:



- добавление товара в спецификацию;



- редактирование позиции спецификации;



- удаление позиции спецификации.



В случае, если документ создается по ранее выписанному счету (здесь имеется в виду документ - счет, а не расчетный или бухгалтерский счет), можно ввести номер счета в соответствующее поле (при создании расходной накладной на основании счета это поле заполняется автоматически). Привязка к счету позволяет автоматически отслеживать платежи,


поступившие в качестве оплаты счета, в расходных накладных.


После заполнения спецификации документ можно сохранить, нажав кнопку **"Записать"**, или сразу провести, нажав кнопку **"Провести"** (после проведения редактирование документа блокируется и его изменение возможно только после отмены проведения). Кнопка **"Закрывать"** закрывает окно с введенной расходной накладной, при этом если документ проведен, он сохраняется в журнале расходных накладных, а если не проведен - не сохраняется (т.е. предполагается, что документ пытались ввести по ошибке).

Распечатать документ можно, нажав кнопку **"Печать"**. При установке переключателя **"Гар. талон"** вместе с расходной накладной будет распечатан гарантийный талон, в который нужно будет вписать серийные номера (если они не заполнены в спецификации).


Поле **"Цены"** содержит словесное описание того, как сформированы цены в данном документе. Например, при продаже из окна прайс-листа менеджер по продажам может выбрать товары из розничного прайс-листа предоставить скидку по дисконтной карте №123456789, предположим, 3%. При создании расходной накладной в поле "Цены" будет записано значение "Розничный п.-л., скидка 3% (диск.карта №123456789)". При редактировании спецификации к уже записанному значению добавляется признак "вручную", который говорит о том, что цены в документе были изменены вручную.

Кнопка  позволяет создать счет-фактуру, акт выполненных работ, акт комплектации, а также приходный кассовый ордер или ввести наличный платеж на основании расходной накладной. В спецификацию новых документов будет скопирована спецификация текущего документа (в случае создания ПКО или ввода оплаты сумма будет равна сумме расходной накладной минус сумма оплаты по этой накладной). Просмотреть список счетов-фактур, выписанных по расходной накладной, можно, нажав кнопку .

Оплаты по расходной накладной можно посмотреть в соответствующем окне, вызываемом по нажатию на кнопку . В большинстве случаев нет необходимости вручную вводить платежи по накладной, т.к. они переносятся автоматически при продаже за наличный расчет (из окна прайс-листа) или при создании на основании счета (из платежей по счетам). Однако если расходная накладная создана вручную и не привязана к счету может потребоваться ввести платежи по ней вручную.

Кнопка  позволяет скопировать спецификацию документа в заказ для корректировки. Перед нажатием кнопки нужно открыть окно прайс-листа (вызывается через пункт "Прайс-лист" меню "Торговля").

Кнопка  позволяет заполнить документ ценами по выбранному прайс-листу.

Кнопка  позволяет проверить наличие товаров, указанных в документе, на соответствующем складе. Отсутствующие позиции будут выделены красным цветом шрифта.

Дополнительные ссылки:

[Спецификация расходной накладной](#)

[Акт списания](#)

[Накладные на возврат поставщику](#)

## 4.2.2 Спецификация расходной накладной

В окне редактирования спецификации расходной накладной необходимо заполнить следующие поля:

- **Товар** (см. подробнее как работать с полем выбора из справочника)
- **Количество** - расходуемое количество товара;
- **Единица измерения** - по умолчанию подставляется базовая единица выбранного товара, однако если у товара [введены дополнительные единицы измерения](#), то можно использовать и их;
- **Цена** - цена, по которой товар отпускается покупателю. Независимо от учетной валюты товара всегда вводится в рублях.
- **Серийные номера** - в это поле можно вписать серийные номера отпускаемых товаров.

Серийные номера для нескольких единиц товара можно писать через запятую или по одному номеру на строке

## 4.3 Накладные перемещения

### 4.3.1 Накладная перемещения

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

С помощью накладной перемещения можно оформить перенос товаров с одного склада на другой.

При создании новой накладной нужно указать склад, с которого списывается товар (см. подробнее о том, как работать с полем выбора из справочника) и склад, на который он приходится, и заполнить спецификацию накладной. Кнопки для редактирования спецификации:



- добавление товара в спецификацию;



- редактирование позиции спецификации;



- удаление позиции спецификации.

После заполнения спецификации документ можно сохранить, нажав кнопку "**Записать**", или сразу провести, нажав кнопку "**Провести**" (после проведения редактирование документа блокируется и его изменение возможно только после отмены проведения). Кнопка "**Закреть**" закрывает окно с введенной накладной, при этом если документ проведен, он сохраняется в журнале накладных перемещения, а если не проведен - не сохраняется (т.е. предполагается, что документ пытались ввести по ошибке).

Распечатать документ можно, нажав кнопку "**Печать**". Возможна распечатка накладной без указания цен, с указанием цены, введенной в документе или с указанием розничной цены - для этого выберите соответствующий пункт в контекстном меню. Также возможна распечатка ценников на товары, присутствующие в накладной, - это удобно при перемещении товаров с основного склада на склады филиалов и т.п.

Дополнительные ссылки:

[Спецификация накладной перемещения](#)

### 4.3.2 Спецификация накладной перемещения

В окне редактирования спецификации накладной перемещения необходимо заполнить следующие поля:

- **Товар** (см. подробнее как работать с полем выбора из справочника)
- **Количество** - перемещаемое количество товара;
- **Единица измерения** - по умолчанию подставляется базовая единица выбранного товара, однако если у товара [введены дополнительные единицы измерения](#), то можно использовать и их;
- **Цена** - при перемещении можно указать цену товара и использовать ее как основание для назначения розничной цены на складе, куда приходится товар (можно распечатать накладную с указанием цены документа или розничной цены на товар). Это удобно, когда в головном офисе (на основном складе) и в филиале (склад филиала) различаются розничные цены на товар.

## 4.4 Накладные на возврат от покупателей

### 4.4.1 Накладная на возврат от покупателя

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

С помощью возвратной накладной оформляется возврат товара покупателями.

При создании новой накладной нужно указать контрагента - поставщика (см. подробнее о том, как работать с полем выбора из справочника) и склад, на который приходится товар, и заполнить спецификацию накладной. Кнопки для редактирования спецификации:



- добавление товара в спецификацию;



- редактирование позиции спецификации;



- удаление позиции спецификации.

После заполнения спецификации документ можно сохранить, нажав кнопку "**Записать**", или сразу провести, нажав кнопку "**Провести**" (после проведения редактирование документа блокируется и его изменение возможно только после отмены проведения). Кнопка "**Закреть**" закрывает окно с введенной накладной, при этом если документ проведен, он сохраняется в журнале накладных перемещения, а если не проведен - не сохраняется (т.е. предполагается, что документ пытались ввести по ошибке).

Возврат денег можно выполнить, нажав одну из кнопок "**В кассовую книгу**" или "**РКО**", при этом будут созданы, соответственно, запись в кассовой книге или документ - расходный кассовый ордер.

Распечатать возвратную накладную можно, нажав кнопку "**Печать**".

Дополнительные ссылки:

[Спецификация возвратной накладной](#)

### 4.4.2 Спецификация возвратной накладной

В окне редактирования спецификации возвратной накладной необходимо заполнить следующие поля:

- **Товар** (см. подробнее как работать с полем выбора из справочника)
- **Количество** - приходимое количество товара;
- **Единица измерения** - по умолчанию подставляется базовая единица выбранного товара, однако если у товара [введены дополнительные единицы измерения](#), то можно использовать и их;
- **Цена** - цена, по которой товар приходится от покупателя. По умолчанию подставляется текущая розничная цена товара.

## 4.5 Акты списания




### 4.5.1 Акт списания

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

С помощью акта списания оформляется расход товаров со склада в тех случаях, когда нет возможности определить, куда или кому был отдан товар. Например, это может быть списание реально отсутствующего товара (вследствие неверного расхода или пропажи), отпуск расходных материалов и товаров для внутреннего использования и т.д.

При создании нового акта нужно указать склад, с которого списывается товар (см. подробнее о том, как работать с полем выбора из справочника) и заполнить спецификацию накладной (в поле "**Основание**" желательно внести причину списания). Кнопки для редактирования

спецификации:

-  - добавление товара в спецификацию;
-  - редактирование позиции спецификации;
-  - удаление позиции спецификации.

После заполнения спецификации документ можно сохранить, нажав кнопку "**Записать**", или сразу провести, нажав кнопку "**Провести**" (после проведения редактирование документа блокируется и его изменение возможно только после отмены проведения). Кнопка "**Заккрыть**" закрывает окно с введенным актом списания, при этом если документ проведен, он сохраняется в соответствующем журнале, а если не проведен - не сохраняется (т.е. предполагается, что документ пытались ввести по ошибке).

Распечатать документ можно, нажав кнопку "**Печать**".

Дополнительные ссылки:

[Спецификация акта списания](#)

## 4.5.2 Спецификация акта списания

В окне редактирования спецификации акта списания необходимо заполнить следующие поля:

- **Товар** (см. подробнее как работать с полем выбора из справочника)
- **Количество** - списанное количество товара;
- **Единица измерения** - по умолчанию подставляется базовая единица выбранного товара, однако если у товара [введены дополнительные единицы измерения](#), то можно использовать и их;
- **Цена** - цена, по которой происходит списание. Обычно это учетная цена товара (она подставляется по умолчанию при выборе товара).


## 4.6 Акты инвентаризации




### 4.6.1 Акт инвентаризации

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

С помощью акта инвентаризации можно выполнить сверку реального наличия товаров на складе, и в случае расхождения - выполнить корректировку. Кроме того, инвентаризация может помочь при накоплении большого объема данных по движениям товаров (расчет текущего количества товара выполняется по всем записям движений) - при проведении акта инвентаризации все движения удаляются, а текущие количества товаров определяются по тем данным, которые были введены в акт инвентаризации. После проведения акта все предыдущие движения товаров будут недоступны (поэтому используйте проведение акта инвентаризации только в крайних случаях - для очистки базы данных или при значительных замедлениях).

Инвентаризация проводится по каждому складу в отдельности и может быть выполнена только для части товаров, имеющихся в данный момент на складе (только в случае формирования документов - но не проведения!!!).


При создании нового акта нужно указать склад, по которому производится инвентаризация (см. подробнее о том, как работать с полем выбора из справочника) и заполнить спецификацию накладной. Рекомендуется заполнять спецификацию с помощью кнопки  "**Заполнить акт на основании данных об остатках на складах**", при этом в спецификацию будут включены все товары, имеющиеся сейчас на складе, с указанием текущего количества (по документам, т.е. рассчитанное программой). В случае расхождения достаточно указать реальное количество нужных товаров. Можно заполнить документ и вручную - кнопки для редактирования спецификации:


-  - добавление товара в спецификацию;
-  - редактирование позиции спецификации;
-  - удаление позиции спецификации.

Редактировать реальное количество товара на складе можно и прямо в документе (не открывая окно редактирования спецификации) - для этого щелкните мышкой на колонке "Кол-во реально" в нужной строке и введите число, после чего нажмите Enter или стрелкой вверх или вниз переместитесь на другую строку и т.д.

После заполнения спецификации документ можно сохранить, нажав кнопку "**Записать**", или сразу внести необходимые изменения в остатки. Для этого можно создать документы на различающиеся позиции или провести, нажав кнопку "**Провести**". В первом случае будет создан акт списания на недостающие позиции и приходная накладная на тот товар, которого реально оказалось больше, чем по документам. Во втором случае будут удалены все движения по выбранному складу и оприходовано то количество, которое указано, как "Кол-во реально". Кнопка "**Закрыть**" закрывает окно с введенным актом инвентаризации, при этом если документ проведен, он сохраняется в соответствующем журнале, а если не проведен - не сохраняется.

Распечатать документ можно, нажав кнопку "**Печать**".

Кнопка  позволяет очистить спецификацию документа.

Кнопка  позволяет отфильтровать и показать только те позиции, где количество по документам и реально различаются. Печатная форма при нажатой кнопке также будет содержать только различающиеся позиции.

Кнопка  создает корректирующие документы - акт списания и приходную накладную.

**Замечание:** проведение акта инвентаризации - ответственный шаг, неверные данные или действия могут привести к последующим ошибкам в учете. Кроме того, отменить проведение акта инвентаризации нельзя.

Дополнительные ссылки:

[Спецификация акта инвентаризации](#)

## 4.6.2 Спецификация акта инвентаризации

В окне редактирования спецификации акта инвентаризации необходимо заполнить следующие поля:

- **Товар** (см. подробнее как работать с полем выбора из справочника)
- **Количество на складе по документам** - то количество, которое рассчитано программой (для заполнения можно выбрать товар и нажать кнопку "**Пересчитать**");
- **Количество на складе реально** - количество, реально присутствующее на складе;
- **Цена** - учетная цена товара.


## 4.7 Счета

### 4.7.1 Счет

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

С помощью счетов реализуется учет коммерческих предложений организациям и частным предпринимателям. Счет не является складским документом - по нему не формируются никакие записи о резерве или списании товаров (для этого создается расходная накладная, выписываемая на основании счета). Основное назначение счета в программе "Складской учет и торговля" - "запомнить" цены, по которым покупателю был предложен товар и заполнить

расходную накладную при поступлении оплаты или при договоренности о порядке оплаты.

Создать новый счет можно как вручную, нажав кнопку  в журнале счетов, или из закладки "Заказ" окна прайс-листа, где на отобранные в соответствии с выбранным прайс-листом товары можно предоставить скидки и т.д. В первом случае нужно выбрать расчетный счет организации, данные которого будут указаны в счете, указать контрагента, которому выписывается счет (см. подробнее о том, как работать с полем выбора из справочника) и заполнить спецификацию. Во втором случае нужно выбрать нужные товары (см. подробности [по работе с прайс-листом](#)), предоставить скидку или выбрать дисконтную карту, если нужно, выбрать контрагента в поле "Покупатель" и нажать кнопку "Счет" в группе "Создать".

Кнопки для редактирования спецификации счета:



- добавление товара в спецификацию;



- редактирование позиции спецификации;





- удаление позиции спецификации.

После заполнения спецификации документ можно сохранить, нажав кнопку "**Записать**".


Кнопка "**Закреть**" закрывает окно со счетом, при этом если документ вводится вручную из журнала счетов, он не сохраняется. При создании из окна прайс-листа счет предварительно записывается.



Распечатать документ можно, нажав кнопку "**Печать**".

Поле "**Цены**" содержит словесное описание того, как сформированы цены в данном документе. Например, при продаже из окна прайс-листа менеджер по продажам может выбрать товары из розничного прайс-листа и предоставить скидку по дисконтной карте №123456789, предположим, 3%. При создании счета в поле "Цены" будет записано значение "Розничный п.-л., скидка 3% (диск.карта №123456789)". При редактировании спецификации к уже записанному значению добавляется признак "вручную", который говорит о том, что цены в документе были изменены вручную.

Кнопка  позволяет создать расходную накладную на основании счета. В спецификацию расходной накладной будет скопирована спецификация текущего документа, а в платежи - платежи по нему. Просмотреть список расходных накладных, выписанных по счету, можно, нажав кнопку .

Оплаты по счету вводятся в окне "Оплаты по счетам" (одноименный пункт в меню "Торговля"). Каждый платеж "привязывается" к счету.

Кнопка  позволяет скопировать спецификацию документа в заказ для корректировки. Перед нажатием кнопки нужно открыть окно прайс-листа (вызывается через пункт "Прайс-лист" меню "Торговля").

Кнопка  позволяет заполнить документ ценами по выбранному прайс-листу. Для изменения цен на определенный процент или величину, нажмите кнопку .

Дополнительные ссылки:

[Спецификация счета](#)

## 4.7.2 Спецификация счета

В окне редактирования спецификации счета необходимо заполнить следующие поля:

- **Товар** (см. подробнее как работать с полем выбора из справочника)
- **Количество** - количество товара;
- **Единица измерения** - по умолчанию подставляется базовая единица выбранного товара, однако если у товара [введены дополнительные единицы измерения](#), то можно использовать и их;
- **Цена без НДС** - цена, не включающая НДС, по которой товар отпускается покупателю. Независимо от учетной валюты товара всегда вводится в рублях. При изменении цены, включающей НДС, происходит пересчет по ставке НДС, которая указана у выбранного товара;



- **Цена с НДС** - цена, включающая НДС, по которой товар отпускается покупателю. Независимо от учетной валюты товара всегда вводится в рублях. При изменении цены, не включающей НДС, происходит пересчет по ставке НДС, которая указана у выбранного товара.  
Обратите внимание, что пересчет НДС происходит при выходе из соответствующих полей.

## 4.8 Счета-фактуры




### 4.8.1 Счет-фактура

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

С помощью этого документа ведется учет выданных организацией счетов-фактур. Документ не влияет на складские запасы товаров (расход товаров со склада выполняется с помощью [расходных накладных](#)).

Создать новую счет-фактуру можно как вручную, нажав кнопку  в журнале счетов-фактур, так и из соответствующей расходной накладной, нажав кнопку . В первом случае нужно выбрать контрагента, которому выдается счет-фактура, (см. подробнее о том, как работать с полем выбора из справочника) и заполнить спецификацию. Во втором случае после нажатия на кнопку вы сразу получаете готовый документ.

Кнопки для редактирования спецификации счета-фактуры:

-  - добавление товара в спецификацию;
-  - редактирование позиции спецификации;
-  - удаление позиции спецификации.

Поля "**Грузоотправитель**" и "**Грузополучатель**" можно заполнить вручную или установить переключатель "Заполнять грузоотправитель/грузополучатель в счете-фактуре" в [настройках программы](#), в этом случае при создании счета-фактуры программа заполнит эти поля данными вашей организации и контрагента.

После заполнения спецификации документ можно сохранить, нажав кнопку "**Записать**". Кнопка "**Закреть**" закрывает окно, при этом если документ вводится вручную из журнала счетов-фактур, он не сохраняется. При создании из окна редактирования расходной накладной счет-фактура предварительно записывается.

Распечатать документ можно, нажав кнопку "**Печать**". Тут же можно получить распечатку в виде товарной накладной по форме ТОРГ-12 и товарно-транспортной накладной по форме 1-Т (выберите соответствующий пункт в контекстном меню).

Дополнительные ссылки:

[Спецификация счета-фактуры](#)

### 4.8.2 Спецификация счета-фактуры

В окне редактирования спецификации счета-фактуры необходимо заполнить следующие поля:

- **Товар** (см. подробнее как работать с полем выбора из справочника)
- **Количество** - количество товара;
- **Единица измерения** - по умолчанию подставляется базовая единица выбранного товара, однако если у товара [введены дополнительные единицы измерения](#), то можно использовать и их;
- **Цена** - цена, не включающая НДС, по которой товар отпускается покупателю. Независимо от учетной валюты товара всегда вводится в рублях;
- **Номер ГТД** - номер грузовой таможенной декларации на товар;
- **Страна** - страна происхождения товара.

## 4.9 Накладные на возврат поставщику

### 4.9.1 Накладные на возврат поставщику

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

С помощью этой накладной оформляется возврат товара поставщикам.

При создании новой накладной нужно указать контрагента - поставщика (см. подробнее о том, как работать с полем выбора из справочника) и склад, с которого списывается товар, и заполнить спецификацию накладной. Кнопки для редактирования спецификации:



- добавление товара в спецификацию;



- редактирование позиции спецификации;



- удаление позиции спецификации.

После заполнения спецификации документ можно сохранить, нажав кнопку "**Записать**", или сразу провести, нажав кнопку "**Провести**" (после проведения редактирование документа блокируется и его изменение возможно только после отмены проведения). Кнопка "**Закреть**" закрывает окно с введенной накладной, при этом если документ проведен, он сохраняется в журнале накладных перемещения, а если не проведен - не сохраняется (т.е. предполагается, что документ пытались ввести по ошибке).

Распечатать возвратную накладную можно, нажав кнопку "**Печать**".

Дополнительные ссылки:

[Спецификация накладной на возврат поставщику](#)

### 4.9.2 Спецификация накладной на возврат поставщику

В окне редактирования спецификации возвратной накладной необходимо заполнить следующие поля:

- **Товар** (см. подробнее как работать с полем выбора из справочника)
- **Количество** - приходяемое количество товара;
- **Единица измерения** - по умолчанию подставляется базовая единица выбранного товара, однако если у товара [введены дополнительные единицы измерения](#), то можно использовать и их;
- **Цена** - цена, по которой товар учитывается при взаиморасчетах с поставщиками. По умолчанию подставляется текущая учетная цена товара.

## 4.10 Приходный кассовый ордер

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

Для учета поступлений денежных средств от организаций и частных предпринимателей (а также в тех случаях, когда нет возможности выдать покупателю кассовый чек) служит приходный кассовый ордер (ПКО).

Создать ПКО можно из журнала приходных кассовых ордеров, нажав кнопку . В новом документе нужно указать ФИО покупателя или название организации, выполняющих платеж, причем их можно ввести как вручную, так и выбрать из справочника контрагентов, и указать сумму платежа (без налогов или итоговую, с налогами). Ставка и сумма налога указывается в соответствующих полях в группе НДС. При установке переключателя в положение "Нет" расчет налога не производится.

ПКО можно "привязать" к расходной накладной, для этого достаточно ввести номер накладной в поле "**К расх. накладной №**". В этом случае сумма ПКО попадет в список платежей по

указанной расходной накладной.


После заполнения спецификации документ можно сохранить, нажав кнопку **"ОК"**. После сохранения в кассовой книге появляется запись о ПКО. Учтите, что запись создается в кассовом отчете на ту дату, которая указана при создании ПКО. Кнопка **"Закрывать"** закрывает окно, не сохраняя изменения.

Распечатать документ можно, нажав кнопку **"Печать"**.

## 4.11 Расходный кассовый ордер

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

Для учета выдачи денежных средств сотрудникам организации или оплаты товаров поставщикам служит расходный кассовый ордер (РКО).

Создать РКО можно из журнала расходных кассовых ордеров, нажав кнопку . В новом документе нужно указать лицо, которому выданы денежные средства, и сумму.




После заполнения документ можно сохранить, нажав кнопку **"ОК"**. После сохранения в кассовой книге появляется запись о РКО. Учтите, что запись создается в кассовом отчете на ту дату, которая указана при создании РКО. Кнопка **"Закрывать"** закрывает окно, не сохраняя изменения.

Распечатать документ можно, нажав кнопку **"Печать"**.

## 4.12 Платежное поручение

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

С помощью документа "Платежное поручение" ведется учет сумм оплат поставщикам за поставленный товар. Также его можно использовать для получения печатных форм платежных поручений при выполнении различных платежей (перечисление налогов и т.п.).

Создать платежное поручение можно из соответствующего журнала, нажав кнопку . В новом документе нужно указать сумму платежа, выбрать расчетный счет, с которого осуществляется платеж, указать получателя платежа. Строка кодов, заполняемая при перечислении налогов и платежей в бюджетную систему РФ, может заполняться вручную, однако удобнее воспользоваться формой, вызываемой по нажатию на кнопку . В ней вы должны выбрать соответствующие значения из справочников и выпадающих списков. Очистка полей кодов выполняется по нажатию на кнопку . Если установлен переключатель **"Указать НДС"**, то после ввода ставки НДС (по умолчанию подставляется ставка, введенная в [настройках программы](#)) производится пересчет суммы НДС. Для того, чтобы указать, что оплата производится без выделения НДС, нужно ввести ставку НДС, равную 0%.


После заполнения документ можно сохранить, нажав кнопку **"ОК"**. Кнопка **"Закрывать"** закрывает окно, не сохраняя изменения.

Распечатать платежное поручение можно, нажав кнопку **"Печать"**.

## 4.13 Доверенность

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

Данный документ может использоваться для получения печатных форм доверенностей по форме М2 и М2-А и не влияет на учет товаров или денежных средств.

Новый документ создается при нажатии кнопки  в журнале доверенностей. Необходимо указать следующие данные:

- **Сотрудник**, которому выдается доверенность (выбирается из справочника). После выбора

необходимо ввести ФИО сотрудника в дательном падеже в поле **"Выдана"** (например, "Иванову Ивану Ивановичу").

- **Контрагент**, у которого получают товарно-материальные ценности (ТМЦ). После выбора из справочника необходимо ввести название организации в родительном падеже в поле **"На получение от"** (например, "ЧП Петрова И.В.").
- **По документу** - название документа, на основании которого получают ТМЦ, в дательном падеже (например, "счету"). Далее нужно ввести номер и дату документа.

Заполнение и редактирование спецификации доверенности выполняется с помощью кнопок:



- добавление позиции;



- редактирование позиции спецификации;



- удаление позиции спецификации.

Обратите внимание, что спецификацию доверенности можно заполнить как из справочника номенклатуры (используя кнопку с троеточием), так и ввести наименования ТМЦ вручную.


После заполнения документ можно сохранить, нажав кнопку **"Записать"**. Кнопка **"Закрыть"** закрывает окно, не сохраняя изменения.

Распечатать доверенность можно, нажав кнопку **"Печать"**. Доступна распечатка в виде одной из двух утвержденных форм - М2 и М2-А.

## 4.14 Акт выполненных работ

Общие сведения по работе с журналами документов см. в топике [Работа с документами](#).

Данный документ может использоваться для получения печатных форм актов выполненных работ и не влияет на учет товаров или денежных средств.

Новый документ создается при нажатии кнопки  в соответствующем журнале. Необходимо указать контрагента, который является заказчиком работ и заполнить спецификацию документа. Заполнение и редактирование спецификации акта выполняется с помощью кнопок:



- добавление позиции;



- редактирование позиции спецификации;







- удаление позиции спецификации.

Товар или услугу можно выбрать как из справочника номенклатуры, так и ввести вручную.

После заполнения документ можно сохранить, нажав кнопку **"Записать"**. Кнопка **"Закрыть"** закрывает окно, не сохраняя изменения.

Распечатать акт можно, нажав кнопку **"Печать"**. Типовой шаблон акта предназначен для активирования работ и услуг, вы можете [изменить шаблон в дизайнера отчетов](#) под требования вашей организации.

## 4.15 Общий журнал документов

Все документы, сохраняемые в журналах, попадают в общий журнал документов. Здесь удобно контролировать все документы, создаваемые пользователями программы. В отличие от журнала, содержащего документы одного типа, здесь кнопка  **"Добавить"** вызывает появление контекстного меню, в котором нужно выбрать тип создаваемого документа. В остальном работа с общим журналом документов ничем не отличается от работы с обычным журналом - кнопки  и  служат для редактирования и удаления выбранного документа, кнопка  позволяет задать период отображения документов. Для поиска в фильтре можно ввести номер документа, дату создания документа или подстроку из названия документа (например, фильтр "накл" отберет все расходные, приходные, возвратные накладные и накладные перемещения).

## 5 Отчеты

### 5.1 Наличие товара

Отчет позволяет получить информацию по общему наличию товаров на всех складах организации.

Значения в колонках вычисляются следующим образом:

- "Всего" - общее количество товара на всех складах
- "На складе" - общее количество товара на всех свободных складах
- "Должны" - количество товара, находящееся в данный момент в непроведенных расходных накладных (это, например, зарезервированный под конкретного покупателя товар)
- "Свободно" - разница между количеством "на складе" и "должны", т.е. незарезервированный товар, находящийся на свободных складах
- "Транзит" - количество товара, находящееся в данный момент в непроведенных приходных накладных (ожидаемый приход товара)

Кнопка **"На складах"** позволяет получить подробную информацию о наличии товаров и предполагаемом приходе/расходе/перемещении товара. Кнопка **"Печать"** позволяет получить распечатку состояния склада по всему справочнику товаров, выбранной группе товаров и отфильтрованному списку товаров.

Для быстрого поиска нужного товара используйте фильтр и переключатель **"По всему справочнику"**.

### 5.2 Товар на складах

Отчет позволяет получить информацию о наличии товаров на определенном складе. Для получения данных выберите интересующий склад в левом списке. Количество товара показывается без учета резервов и транзита. Кнопка **"На складах"** позволяет посмотреть карточку выбранного товара.



Кнопка **"Печать"** позволяет получить отчет по складским запасам в виде бумажной распечатки.

### 5.3 Остатки товаров

Отчет позволяет получить информацию об остатках товаров на складах на указанную дату без учета резервов и транзита, а также получить объем складских запасов в суммовом выражении (в учетных и розничных ценах). В форме настройки параметров отчета можно задать дату, на которую нужно получить остатки, товар или группу товаров, а также выбрать склад, остатки на котором нужно получить. При установке переключателя **"Печатать суммы в учетных и розничных ценах"** в отчет включаются данные по стоимости товарных остатков.

Отчет можно распечатать или получить в виде файла MS Excel.

### 5.4 Движение товаров

В отчете по движению товаров отражается вся информация по приходу и расходу товаров за указанный период. Для указания периода используйте кнопку  **"Задать период"**. Кнопка  **"Дополнительный фильтр"** позволяет получить отчет по движению одного товара или группы товаров - при нажатии на кнопку и выборе типа фильтра появляется окно выбора товара или группы, в котором нужно выбрать интересующий объект.

Двойной щелчок на записи списка открывает документ, вызвавший данное движение товара.

При нажатии на кнопку **"Печать"** появляется меню, в котором можно выбрать тип распечатываемого отчета:

- Движение товара - информация в распечатке будет в том же виде, что и в списке

- Полный отчет по движению - перед распечаткой предлагается ввести параметры отчета - период и фильтрацию по товару/группе товаров или складу. Информация в отчете представлена в следующем виде: "остаток на начало периода - приход - расход - остаток на конец периода". Дополнительно дана информация по стоимости - остатки на начало и конец периода - в учетных ценах, приход и расход товара - в ценах, в которых было совершено движение:

Код товара	Артикул	Наименование товара	Ед. изм.	Остаток на начало периода	Приход товара за период	Расход товара за период	Остаток на конец периода
11		Стол туалетный (цвет-белый) г.Горячий ключ	шт	0	7	3	4
				0.00	8 808.00	4 390.00	6 000.00
105		Стол обеденный овал (цвет белый) г.Горячий ключ	шт	0	3	2	1
				0.00	2 400.00	4 507.00	2 400.00

## 5.5 Детально приход/расход товаров

Отчет позволяет получить более детальную информацию, чем [Отчет по движению товаров](#). В форме настройки параметров отчета вы можете задать интересующий период, выбрать товар или группу товаров, а также контрагента, которому продавался или который поставлял данный товар (поля выбора группы товаров и контрагента недоступны, если выбрана форма отчета "Отчет по товару").

Отчет можно распечатать или получить в виде файла MS Excel.


**Замечание:** отчет по группам товаров анализирует большой объем данных, поэтому обязательно ограничивайте период или выбирайте только интересующий товар/группу товаров. В противном случае построение отчета может занять большое количество времени.

## 5.6 Отчет по неликвидным товарам


Отчет позволяет получить список товаров, по которым продажи отсутствовали вообще или незначительны. Формы отчета могут быть следующими:

- **Отсутствие продаж за период** - в отчет выводятся товары, по которым за указанное число дней не было продаж;
- **Отсутствие продаж после последнего прихода** - в отчет выводятся товары, которые ни разу не проданы с момента их последнего прихода;
- **Незначительные продажи** - в отчет выводятся товары, продажи которых составляют менее указанного процента от текущего остатка или от поступлений за период.

## 5.7 Предполагаемый приход (транзит)

Отчет позволяет получить информацию по товарам в непроведенных приходных накладных (т.е. ожидающийся приход товара). Двойной щелчок на записи или нажатие на кнопку  "Изменить накладную" позволяет просмотреть приходную накладную, в которой находится указанный товар.

## 5.8 Предполагаемый расход (резерв)

Отчет позволяет получить информацию по товарам в непроведенных расходных накладных (т.е. ожидающийся расход товара или резерв). Двойной щелчок на записи или нажатие на кнопку  **"Изменить накладную"** позволяет просмотреть приходную накладную, в которой находится указанный товар.

## 5.9 Взаиморасчеты с покупателями

Отчет позволяет получить информацию по состоянию денежного баланса указанного покупателя. В форме настройки параметров отчета можно указать период, за который строится отчет, и покупателя (если покупатель не указан, отчет строится по всем контрагентам). Отчет строится на основании следующих документов:

- Приходом денежных средств считаются:
  - оплаты расходных накладных, выписанных данному контрагенту
  - суммы возвратных накладных от данного контрагента
- Расходом денежных средств считаются:
  - суммы расходных накладных, выписанных на данного контрагента
  - записи в кассовой книге по данному контрагенту со знаком "минус" (выдача наличных из кассы или РКО)

На основании этих данных выводится баланс данного покупателя (если он указан в настройках отчета) или общий баланс организации по отношению к покупателям.

## 5.10 Взаиморасчеты с поставщиками

Отчет позволяет получить информацию по состоянию денежного баланса указанного поставщика. В форме настройки параметров отчета можно указать период, за который строится отчет, и поставщика (если поставщик не указан, отчет строится по всем контрагентам). Отчет строится на основании следующих документов:

- Приходом денежных средств считаются:
  - стоимость товара, оприходованного от данного поставщика (т.е. сумма приходных накладных, выписанных на данного контрагента)
  - записи в кассовой книге по данному контрагенту со знаком "плюс" (продажи за наличный расчет или выписанные ПКО)
- Расходом денежных средств считаются:
  - суммы платежных поручений, выписанных на данного контрагента
  - записи в кассовой книге по данному контрагенту со знаком "минус" (выдача наличных из кассы или выписанные РКО)

На основании этих данных выводится баланс данного поставщика (если он указан в настройках отчета) или общий баланс организации по отношению к поставщикам.

## 5.11 Прибыль

Отчет позволяет оценить сумму прибыли, полученной от реализации товаров. В форме настройки параметров отчета можно задать период, за который строится отчет, и способ группировки результатов - по товарам, группам товаров или по покупателям. Прибыль определяется как разница между ценой товара, указанной в расходной накладной и учетной ценой товара на момент ее проведения.

## 5.12 Реализация

Отчет отражает информацию по суммам реализованного товара по наличным и безналичным платежам за указанный период с разбивкой по дням. Реализация считается безналичной, если

соответствующая расходная накладная привязана к счету, в противном случае считается, что расходная накладная выписана за наличный расчет. Можно вывести отчет только по интересующей форме оплаты, сняв соответствующий переключатель. Также доступны фильтры по типу номенклатуры (товар/услуга) и складу, с которого был продан товар.

### 5.13 Выручка от продаж

Отчет позволяет получить информацию по объемам выручки по кассовым операциям за указанный период в виде графика или столбчатой диаграммы (что удобно для определения динамики роста, выявления сезонных или периодических "пиков" и "провалов" и т.п.). Отчет можно построить с группировкой по дням и месяцам.

### 5.14 Отчет по расходу денежных средств

Отчет позволяет получить информацию по всем записям кассовой книги с отрицательной суммой (т.е. выдаче денежных средств из кассы). В окне настройки отчета можно указать период, за который нужно просмотреть кассовую книгу.

### 5.15 Выручка по менеджерам

Отчет позволяет получить информацию по объемам выручки за день по менеджерам. Сумма выручки определяется как сумма по записям в кассовой книге, которые были выполнены данным пользователем. С помощью этого отчета можно оценить эффективность работы менеджеров, выполнить расчет премиальных и т.д.

### 5.16 Отчет по дисконтным картам

Отчет позволяет получить общую стоимость покупок, совершенных с использованием дисконтных карт. Форма настройки отчета позволяет указать интересующий период и дисконтную карту (если карта не выбрана, отчет строится по всем дисконтным картам).

### 5.17 Отчет за день

Отчет позволяет получить подробную информацию по операциям за указанный день. Форма настройки параметров отчета позволяет указать интересующие операции и документы, а также содержит две дополнительные опции:

- **"Печатать непроведенные документы"** - в отчете указываются созданные, но непроведенные документы
- **В товарных операциях указывать товар вместо документа** - отчета вместо записей о документах будет содержать записи о товарах, которые выписаны по этим документам (эта опция касается только документов, выделенных в группу **"Товарные операции"**)

### 5.18 Неоплаченные расходные накладные

Отчет позволяет получить список неоплаченных или частично оплаченных расходных накладных. В окне настройки отчета можно указать период, за который нужно просмотреть накладные, и фильтр по интересующему контрагенту.

### 5.19 Неоплаченные счета

Отчет позволяет получить список неоплаченных или частично оплаченных счетов. В окне настройки отчета можно указать период, за который нужно просмотреть счета, и фильтр по интересующему контрагенту.

## 5.20 Непроведенные документы

Отчет позволяет получить информацию по всем непроведенным документам, созданным за какой-либо период. В окне настройки отчета можно указать период, за который нужно просмотреть документы, и тип документов, которые нужно вывести в отчет.

## 5.21 Перемещения товаров

Отчет позволяет получить сведения обо всех перемещениях товаров между складами организации. В окне настройки параметров отчета необходимо указать период, за который нужно отследить движения, а также можно указать интересующий товар (в этом случае отчет будет построен только по этому товару).

## 5.22 Прибыль по группам товаров

Отчет позволяет получить информацию об объемах продаж и прибыли за период, а также о процентном соотношении прибыли и объемов продаж по товарам и группам товаров. Процентное соотношение вычисляется в пределах товаров и групп одного уровня.

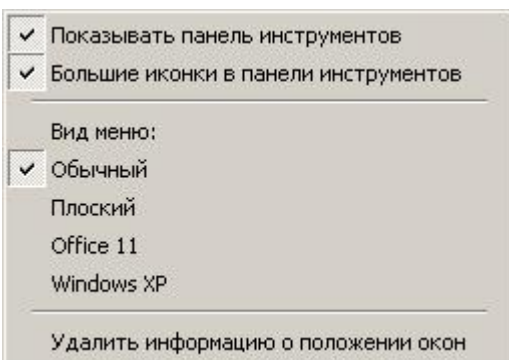
## 5.23 Кассовый отчет за период

Отчет позволяет получить информацию о суммах денежных средств, прошедших по кассовой книге за указанный период времени. При необходимости можно получить отчет только по выбранной кассе.

# 6 Сервисные возможности

## 6.1 Настройка внешнего вида программы

Внешний вид программы "Складской учет и торговля" может изменяться в соответствии с Вашими требованиями и предпочтениями. Для настройки внешнего вида выберите нужный пункт меню в "Вид":



Пункт "**Показывать панель инструментов**" управляет видимостью главной панели инструментов программы - если у Вас небольшой монитор или Вы не пользуетесь панелью инструментов - ее можно скрыть, что освободит некоторое место для рабочего пространства программы. Пункт "**Большие иконки в панели инструментов**" управляет размером иконок в главной панели инструментов программы - большие иконки удобнее использовать при больших разрешениях экрана монитора.

Группа переключателей "**Вид меню**" управляет внешним видом главной панели инструментов.

Пункт "Windows XP" работает, если у Вас установлена эта операционная система.

Пункт **"Удалить информацию о положении окон"** позволяет сбросить все настройки, связанные с размерами, положением и состоянием окон программы.

## 6.2 Смена ставки НДС

При изменении ставки НДС можно выполнить групповое обновление всех товаров. Для этого вызовите окно смены ставки НДС (меню "Сервис" - "Дополнительно" - "Смена ставки НДС"), введите то значение, которое действовало до изменения и введите новую ставку НДС. Например, ставка НДС 20% была изменена на 18%. Тогда в поле **"Предыдущая ставка НДС"** нужно ввести 20, в поле **"Новая ставка НДС"** - значение 18 и нажать кнопку "ОК". Все товары, имеющие ставку НДС, равную 20%, будут обновлены.

Замечание: внимательно заполняйте значения ставок НДС. После нажатия кнопки "ОК" отменить изменение ставки будет невозможно!

## 6.3 Групповое изменение данных товаров

Для группового изменения характеристик товара выберите пункт "Групповое обновление характеристик товара" в меню "Сервис" - "Дополнительно". Выберите группу товаров, которую нужно обновить и введите значения, которые хотите установить в данной группе (изменяются только характеристики, отмеченные галочками). После этого нажмите кнопку "Выполнить".

## 6.4 Печать и экспорт прайс-листов





Программа "Складской учет и торговля" позволяет быстро получить любой из прайс-листов в виде распечатки или файла MS Excel. Выберите пункт "Печать прайс-листа" меню "Файл" - "Экспорт". В окне экспорт выберите прайс-лист, который хотите распечатать или экспортировать в файл, укажите порядок сортировки и условие фильтрации товаров. Доступны следующие режимы фильтрации:


- Условия по умолчанию - в прайс-лист попадают только те товары, у которых установлен переключатель "Всегда печатать в прайс-листе" либо количество "Свободно" или "Транзит" больше нуля (т.е. товар есть на складе либо ожидается поступление товара);
- Свободные товары на складе - в прайс-лист попадают только те товары, у которых количество "Свободно" больше нуля;
- Все товары на складе - в прайс-лист попадают все товары из справочника

Поле **"Группа"** позволяет ограничить формируемый прайс-лист только указанной группой. Переключатель **"Выполнять проверку на наличие товаров в группе"** позволяет скрыть те группы, в которых нет товаров. Проверка занимает некоторое время, поэтому экспорт с этим переключателем будет работать медленнее.

После указания нужных параметров нажмите кнопку **"Печать"** или **"Экспорт"**.

## 6.5 Печать ценников

Для печати ценников на товары выберите пункт "Печать ценников" из меню "Файл" - "Экспорт". Выберите прайс-лист, из которого нужно показать цену и отберите товары, на которые нужно распечатать ценники. Это делается двойным щелчком на нужной записи либо нажатием на кнопки  и  (вторая кнопка отбирает все товары группы). Удаление одного товара из отбора выполняется с помощью кнопки , очистка отбора - с помощью кнопки . Один и тот же товар нельзя включать в отбор несколько раз.

В программе предусмотрено несколько фильтров, которые помогают отобразить только определенную категорию товаров - товары с учетной валютой "у.е." или товары, которые есть на складе. Для фильтрации нажмите кнопку  **"Дополнительный фильтр"** и выберите нужный пункт меню. Учтите, что фильтр не влияет на уже отобранные товары.

После отбора всех товаров нажмите кнопку "Печать".

Ценники также можно распечатать на товар, оприходованный по приходной накладной. Для этого откройте нужную приходную накладную, нажмите кнопку "Печать", в меню выберите "Ценники", затем выберите прайс-лист, из которого печатать цены и нажмите "ОК". Откроется окно печати ценников и товары из приходной накладной будут скопированы в отбор с нужными ценами.

## 6.6 Импорт справочника товаров

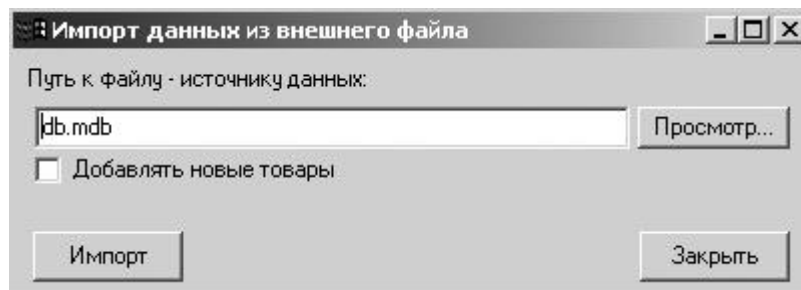
Программа "Складской учет и торговля" предоставляет вам возможность периодически загружать справочник товаров и таким образом обновлять цены и наименования товаров в прайс-листе. Для импорта справочника товаров вы должны его предварительно подготовить. В качестве источника данных используется файл базы данных Microsoft Access. Сначала нужно конвертировать нужный прайс-лист в таблицу "Товары".

Таблица "Товары" должна иметь следующую структуру:

Имя поля	Тип данных
Код	Числовой
Наименование	Текстовый
ЕдИзм	Текстовый
Описание	Текстовый
СтавкаНДС	Числовой
КодПроизводителя	Текстовый
СрокГарантии	Числовой
ЦенаРозница	Числовой
ЦенаОпт	Числовой
СтранаПроисхождения	Текстовый
НомерГТД	Текстовый

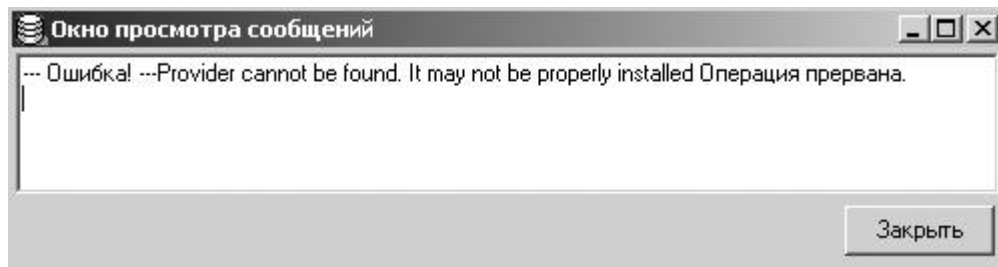
В каталоге, куда установлена программа (по умолчанию C:\Program Files\ATStudio\Stock), находится файл import.mdb с уже созданной таблицей "Товары", которую вы можете заполнить своими данными. Поля можно оставлять пустыми - тогда они не будут заменять существующие данные.

Диалог импорта данных вызывается с помощью пункта "Импорт из таблицы Access" меню "Файл" - "Импорт":



Выберите файл для импорта. Если нужно добавить новые товары (а это обязательно нужно сделать хотя бы один - первый - раз), установите галочку "Добавлять новые товары". При добавлении запоминается код товара и при последующих операциях импорта обновление справочника товаров происходит по этому коду. Именно поэтому нужно добавить новые товары при первом импорте.

После нажатия на кнопку "Импорт" начинается процесс импорта. Если при этом возникают ошибки, они выводятся в окно сообщений:



Если вы получили сообщение "--- Ошибка! ---Provider cannot be found. It may not be properly installed Операция прервана." - это значит, что у вас некорректно установлен Microsoft Office (программа использует Microsoft Jet OLE DB провайдер версии 4.0 - у вас должен быть установлен Microsoft Office 97 и более поздней версии с включенной опцией Microsoft Access).

## 6.7 Дизайнер отчетов

Программа позволяет пользователям изменять шаблоны отчетов, распространяемых с программой. Это не значит, что вы можете создавать новые отчеты и документы. Однако вы можете в существующих шаблонах поменять шрифт, расположение и текст заголовков, добавить свои надписи, логотипы и т.п. Дизайнер отчетов вызывается через пункт меню "Дизайнер отчетов" меню "Сервис". Кратко опишем основные элементы управления дизайнера отчетов:

- Инспектор объектов позволяет изменять все свойства выделенного объекта.
- Панель объектов содержит все объекты, которые можно вставить в отчет.
- Стандартная панель управления предназначена для управления видимостью объектов, отображением сетки, сохранением и загрузкой отчетов и т.п.
- Панель текста управляет параметрами выделенного прямоугольника с текстом.

Все шаблоны по умолчанию находятся в каталоге C:\Program Files\ATStudio\laStock\Rep, и имеют расширение frf.

Шаблон отчета состоит из нескольких бэндов - так называются области отчета (визуально бэнд - это серая полоса с заголовком слева), содержащие объекты, и обладающие специфическими свойствами. Например, бэнд Report Title показывается в самом начале отчета, независимо от того, где он находится в шаблоне. Бэнд Master Header отображается перед списком повторяющихся строк. Вот как бэнды располагаются в отчете:

Наименование товара	Ед.изм.	Кол-во	Склад
жесткий диск IDE Fujitsu 30G 7200об.	шт	14	Основной склад
память SDRAM 256MB PC100	шт	2	Основной склад
память SDRAM Hynix 256MB PC133	шт	7	Основной склад
процессор Intel Celeron 1GHz FC-PGA	шт	3	Основной склад
процессор Intel Celeron 800MHz FC-PGA	шт	6	Филиал

Каждый бэнд содержит какие-либо объекты, которые показываются при показе самого бэнда. Этими объектами могут быть:

- Прямоугольник с текстом - используется для отображения текста и прямоугольных рамок (как с текстом, так и без него);
- Рисунок - для показа рисунков
- Линии

Рассмотрим для примера, как вставить логотип в шаблон распечатки заказа. Запустите дизайнер отчетов и откройте файл шаблона счета - Счет.frf. Картинку с логотипом нужно поместить на бэнд Report Title. Увеличьте его размер до необходимого и сместите надписи, чтобы освободить достаточно места для картинки. Нажмите на значок рисунка на панели объектов и щелкните левой кнопкой мыши на свободном месте бэнда Report Title. В появившемся окне нажмите кнопку "Загрузить" и выберите на диске файл с логотипом вашей организации. После выбора картинки нажмите кнопку "ОК" и измените размеры и положение получившейся картинки. Затем нажмите кнопку сохранения шаблона в стандартной панели управления или выберите пункт "Сохранить" в меню "Файл".

Замечание: перед правкой шаблонов сохраните резервную копию каталога Rep. Неверные действия могут привести к тому, что отчет перестанет работать!

Замечание: если вам нужен новый шаблон для построения отчета - обратитесь к разработчику. Создание новых отчетов - нетривиальная задача, начинающим непросто с ней справиться. Кроме того, часто создание нового или добавление новых данных в существующий шаблон требует модификации программы.

## 7 Административные задачи

### 7.1 Администрирование доступа

Программа "Складской учет и торговля" содержит средства для ограничения доступа пользователей к выполнению определенных действий, редактированию справочников и документов, просмотру отчетов. Для этого пользователям программы назначаются роли, которым, в свою очередь, дается разрешение на выполнение действий. Всего существует три предопределенные роли (список ролей может быть расширен) - администратор, складской работник, менеджер по продажам. Администратор программы может выполнять все действия и никакие ограничения на доступ этой роли не могут быть назначены.

Окно администрирования доступа вызывается с помощью пункта "Разрешения" меню "Сервис" (этот пункт доступен только при входе под учетной записью администратора). Выберите роль, которой хотите разрешить/запретить доступ к какому-либо действию, найдите это действие (список действий - точек доступа - сгруппирован, объекты находятся примерно там же, где они находятся в меню программы - точка на создание товара находится в группе "Справочники" - "Справочник товаров" и т.д.). Установка галочки в строке означает разрешение на выполнение этого действия.

Контекстное меню (вызывается правой кнопкой на списке точек доступа) позволяет развернуть/свернуть все дерево или выбранную вершину, а также дать полный доступ (устанавливаются все галочки) или полностью его отменить (все галочки снимаются).

Замечание: даже при получении всех точек доступа не административные роли не получают право выполнять некоторые действия, например, редактировать разрешения. Это может делать только администратор программы.

### 7.2 Внешние настройки

С помощью внешнего настроечного файла можно настроить путь к шаблонам документов и отчетов, а также язык вывода суммы прописью в документах. Настроечный файл должен называться config.ini и находится в том же каталоге, что и основной исполняемый файл программы aStock.exe. Его содержание должно быть следующим (настройки вывода суммы прописью приведены для Украины):

[Config]  
ReportsPath=D:\Templates  
[SumWords]  
ОдинБезОкончания=од  
ДваБезОкончания=дв  
Три=три  
Четыре=чотири  
Пять=п'ять  
Шесть=шість  
Семь=сім  
Восемь=вісім  
Девять=дев'ять  
Десять=десять  
Одиннадцать=одинадцять  
Двенадцать=дванадцять  
Тринадцать=тринадцять  
Четырнадцать=чотирнадцять  
Пятнадцать=п'ятнадцять  
Шестнадцать=шістнадцять  
Семнадцать=сімнадцять  
Восемнадцать=вісімнадцять  
Девятнадцать=дев'ятнадцять  
Двадцать=двадцять  
Тридцать=тридцять  
Сорок=сорок  
Пятьдесят=п'ятдесят  
Шестьдесят=шістдесят  
Семьдесят=сімдесят  
Восемьдесят=вісімдесят  
Девяносто=дев'яносто  
Сто=сто  
Двести=двісті  
Триста=триста  
Четыреста=чотириста  
Пятьсот=п'ятсот  
Шестьсот=шістсот  
Семьсот=сімсот  
Восемьсот=вісімсот  
Девятьсот=дев'ятсот  
ОдинМуж=ин  
ОдинЖен=на  
ДваМуж=a  
ДваЖен=i  
Руб=гр.  
Рублей=гривень  
Рубля=гривні  
Рубль=гривня  
РубльМуж=N  
Коп=коп.  
Копек=копійок.  
Копейки=копійки.  
Копейка=копійка.  
Тыс=тис.  
Тысяч=тисяч  
Тысячи=тисячі  
Тысяча=тисяча  
Млн=млн.  
Миллионов=мільйонів  
Миллиона=мільйони  
Миллион=мільйон  
Млрд=млрд.  
Миллиардов=мільярдів

Миллиарда=мільярди  
Миллиард=мільярд  
Трлн=трлн.  
Триллионов=трильйонів  
Триллиона=трильйони  
Триллион=трильйон  
Ноль=ноль  
Январь=января  
Февраль=февраля  
Март=марта  
Апрель=апреля  
Май=мая  
Июнь=июня  
Июль=июля  
Август=августа  
Сентябрь=сентября  
Октябрь=октября  
Ноябрь=ноября  
Декабрь=декабря  
Год=г.  
ВтчНДС=у т.р. ПДВ  
БезНДС=Без ПДВ

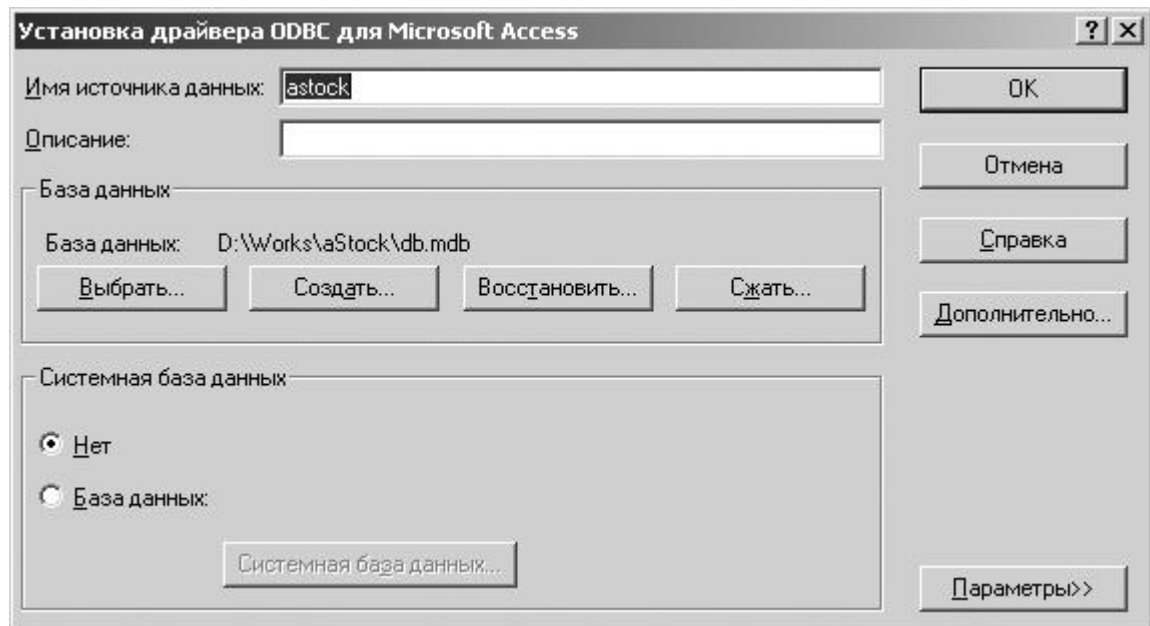
В группе **[Config]** параметр **ReportsPath** задает путь к каталогу с шаблонами отчетов. Эту настройку удобно использовать, если с одной базой данных работают несколько пользователей с разных компьютеров. В этом случае можно создать отдельный общий каталог для шаблонов (по умолчанию они находятся в подкаталоге (Rep\ каталога программы) и при обновлении программы обновлять шаблоны в одном месте, что исключит ошибки.

В группе **[SumWords]** задаются параметры формирования суммы прописью для вывода в документы. Все параметры являются необязательными и их можно удалить или не вводить значение после знака "=" (в этом случае будет использоваться аналог на русском языке).

### 7.3 Настройка совместного доступа

При необходимости программу можно настроить на работу с базой данных, находящейся на другом компьютере. Для этого нужно сделать следующие действия:

- Для начала определитесь, на каком компьютере будет находиться база данных. Программа (исполняемый файл и шаблоны отчетов) и база данных могут располагаться в разных каталогах и даже на разных компьютерах. Условно назовем компьютер, на котором находится файл базы данных, сервером, а компьютеры, с которых запускаются исполняемые файлы (на которых работают пользователи) - клиентами.
- На сервере, в каталоге, к которому разрешен общий доступ, должен располагаться файл db.mdb (вы можете скопировать его с любой клиентской машины, на которой установлена программа). Никакой настройки сервера не требуется (за исключением случая, когда на самом сервере работают пользователи).
- Клиентская машина настраивается следующим образом:
  - Установите программу (можно отключить галочку "База данных" в окне выбора устанавливаемых компонентов).
  - Зайдите в "Панель управления" компьютером ("Пуск" - "Настройка" - "Панель управления"). Найдите значок "Источники данных ODBC (32-bit)". В зависимости от операционной системы он может называться немного по-разному и находится прямо в окне "Панели управления" или в окне "Администрирование". Дважды щелкните по значку. Откроется окно администратора подключений ODBC, вид которого также зависит от установленной операционной системы. Нужно перейти на закладку "Системные источники данных" ("System DSN"). Найдите в списке источник с именем "astock". Если его нет, нажмите кнопку "Создать" и переходите к следующему пункту. Если источник присутствует в списке, выделите его и нажмите кнопку "Настройка" ("Configure").
  - Примерный вид окна настройки источника следующий:



Если вы создаете новый источник данных, в качестве имени введите "stock" (без кавычек). Нажмите кнопку "Выбрать". В появившемся диалоге выбора файла базы данных нужно выбрать новое расположение базы данных программы.  
- Нажмите кнопку ОК и закройте окно администратора ODBC.

**Замечание:** не меняйте другие настройки источника данных ODBC - это может повлечь за собой неработоспособность программы!

Эти действия нужно проделать на всех компьютерах, с которых нужно подключаться к удаленной базе данных.

## 7.4 Архивация и восстановление базы данных

Во избежание потери данных при неожиданных выходах из строя компьютеров, отключении электропитания и т.п. необходимо периодически выполнять архивацию базы данных программы. Периодичность архивации зависит от объема данных, вносимых в программу, и может колебаться от одних суток до недели и даже месяца. При выборе периода стоит учесть, что все данные, введенные после последней архивации до момента сбоя, будут утеряны. Рекомендуется производить архивацию один раз в день - вечером, после окончания работы всех сотрудников. Для выполнения архивации нужно скопировать файл базы данных db.mdb (по умолчанию он находится в каталоге C:\Program Files\ATStudio\astock), заархивировать его (необязательно) и записать на дискету или CD-R диск. Если вы изменяли шаблоны отчетов, то архивировать нужно и каталог \Rep\ (или выбранные шаблоны из него).

Для восстановления резервной копии просто установите программу заново и скопируйте файл db.mdb поверх установленного. Также можно поступить и с отчетами. Учтите, что если версии устанавливаемой программы и архивной базы данных различаются, вам нужно обновить базу данных до текущей версии.

## 8 Дополнительная информация

### 8.1 Контактная информация

По вопросам приобретения программы обращайтесь на [sale@softstudio.ru](mailto:sale@softstudio.ru) или заполните форму регистрации на страничке <http://www.softstudio.ru/price.php>.

Страничка поддержки программы: <http://www.softstudio.ru/astock/>  
E-Mail службы поддержки: [support@softstudio.ru](mailto:support@softstudio.ru)  
ICQ: 149728884

### 8.2 Программы SoftStudio.Ru

На сайте SoftStudio.Ru Вы найдете и другие программы, которые могут сделать Вашу жизнь легче, а бизнес - эффективнее и прибыльнее:

["Бухгалтерские документы"](#) - бесплатная программа для составления документов и ведения простого учета. Все формы документов соответствуют требованиям законодательства РФ.

["Заказы и заявки"](#) - простая программа для организаций, работающих "под заказ". Поможет вести учет заказов покупателей и сформировать заявку поставщикам.

["ResumeMaker"](#) - бесплатная программа для составления резюме. Помимо функций печати и экспорта в различные форматы (PDF, RTF, XLS) может передавать анкетные данные в программу "Кадровое агентство".

["Кадровое агентство"](#) - мощный инструмент управления кадровыми и рекрутинговыми агентствами. Хранение всех необходимых данных о вакансиях и кандидатах, подбор соискателей, подготовка и распечатка всех необходимых документов.

["Аптечный склад"](#) - складская программа для аптечных сетей. Обработка заявок аптечных пунктов, формирование сводных заявок поставщикам, складские операции, взаиморасчеты с поставщиками.

["Полиграфия"](#) - программа для автоматизации полиграфических предприятий. Ведет учет заказов, выполняет расчет материалов для офсетной и флексографической печати, содержит большое количество отчетов.

["Склад типографии"](#) - складской учет расходных материалов и других ТМЦ для полиграфических предприятий.

### 8.3 Различия программ "Складской учет и торговля" и "Торговля, склад, заказы"

Программа "Складской учет и торговля" является облегченной версией программы "Торговля, склад, заказы". В ней отсутствуют:

- Возможность работы от лица нескольких организаций (или частных предпринимателей) с учетом товаров на общих складах
- Документы "Заказ покупателя" и "Заказ поставщику", групповая обработка заказов, отчет по заказам у поставщиков
- Дополнительные возможности при экспорте/печати прайс-листов, загрузка прайс-листов поставщиков

- Контроль минимальных остатков товаров на складах
- Возможность работы с комплектами (сборками)
- Ведение протокола действий пользователей
- Возможность подключения дополнительных печатных форм документов
- Документ "Акт выполненных работ"
- Отчет "Документы контрагента"
- Некоторые сервисные возможности (создание документов из прайс-листа, сортировки в отчетах и т.п.)