Главная касса

- Журнал операций
- Справочник операций
- Кассовые книги
- Настройка счетов
- Нештатные ситуации

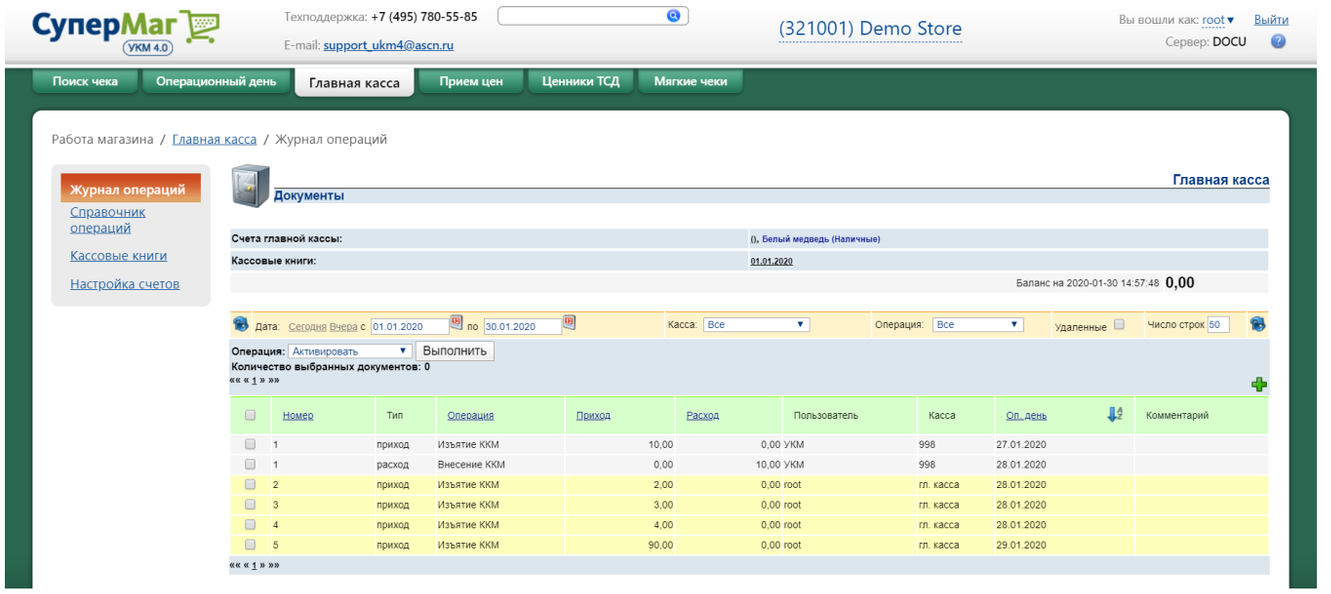
Внимание! Функционал предназначен только для использования на серверах магазинов и не используется на центральном сервере СГО.

Главная касса – это инструмент для регистрирования в УКМ 4 операций кассового прихода и расхода денежных средств. Регистрация производится путем создания в главной кассе документов (приходных и расходных кассовых ордеров) по факту совершенных внесений и изъятий средств, выполняемых на ККМ. В этих документах отражены дата, сумма и тип операции, а также дополнительные необязательные атрибуты.

Чтобы начать регистрировать операции в системе главной кассы УКМ 4, необходимо выполнить ряд описанных ниже настроек в разделе **Главная касса** на сервере УКМ 4:

Журнал операций

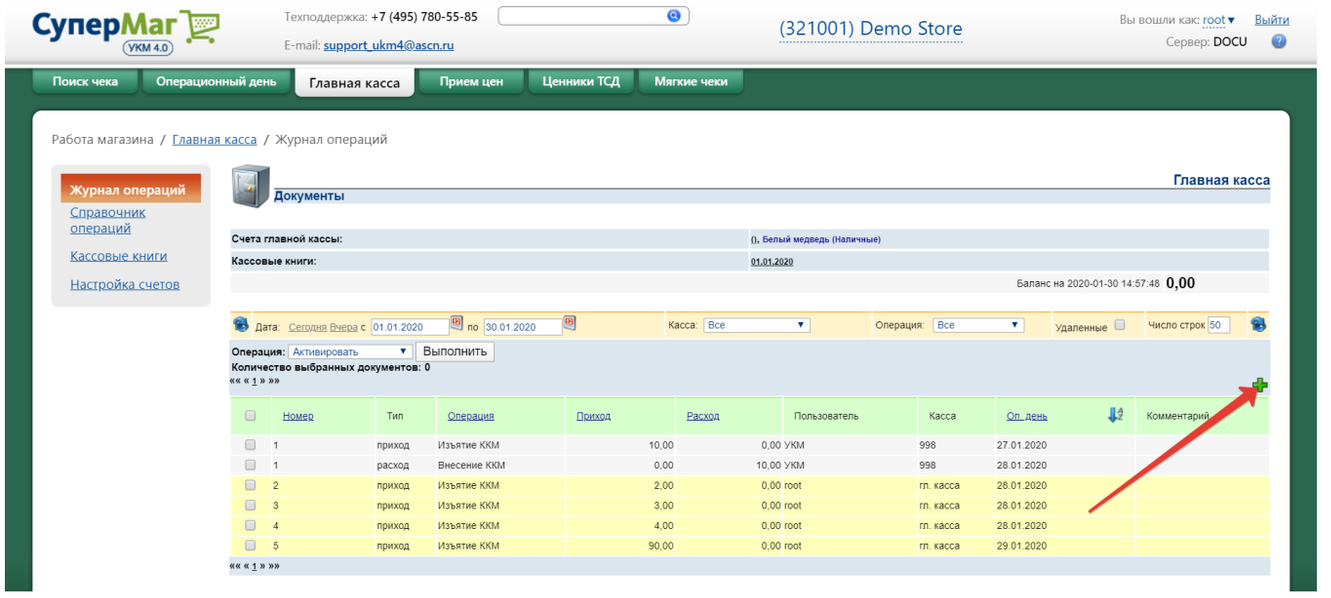
Раздел предназначен для работы с кассовыми документами (создание, редактирование, удаление), которые формируются при внесении/изъятии денег в кассе:



Если в разделе **Настройка счетов** активирована настройка **Создавать кассовый документ**, то всякая операция внесения или изъятия средств, производимая на ККМ, будет автоматически сопровождаться созданием документа соответствующего типа в разделе **Журнал операций** главной кассы УКМ 4. В рамках открытой смены документ можно будет отредактировать, изменив некоторые содержащиеся в нем данные, и (при необходимости) активировать, после чего кассовая проводка по данному документу уже будет считаться выполненной, а сам документ переместится под уместным порядковым номером в кассовую книгу главной кассы.

Если активирована настройка **Не создавать кассовый документ**, то главная касса будет по умолчанию игнорировать операции изъятия и внесения, производимые на кассе. Документы об этих операциях можно будет создавать только вручную на сервере УКМ 4.

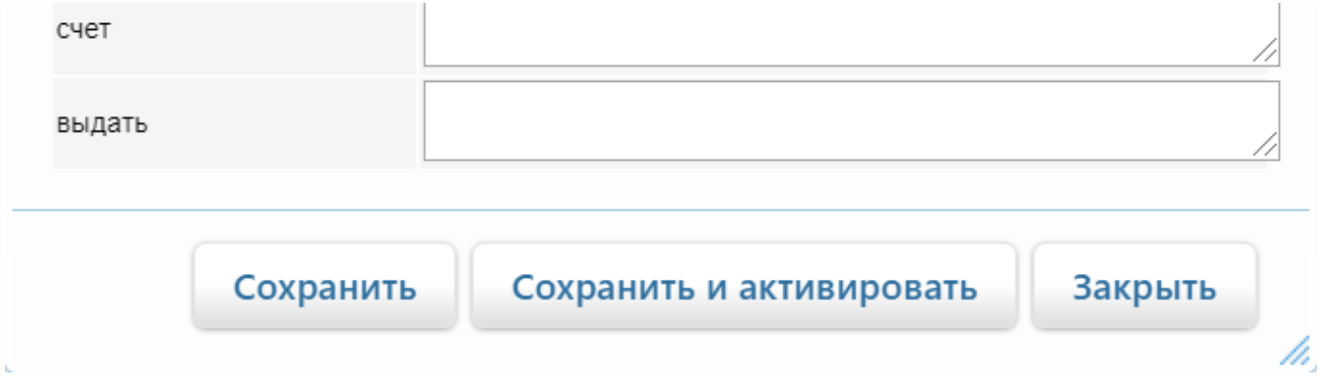
Создать документ в главной кассе на сервере вручную можно с помощью кнопки :



Откроется следующее окно:

Кассовый документ

Номер	6
Создан	30.01.2020 15:28:38
Операционный день	30.01.2020 сменить на Не выбран
Пользователь	root
Операция	Изъятие ККМ
Сумма	0
Комментарий	
принято от	
основание	
корр.счет,субсчет	
код аналит. учета	
код целевого назначения	
в том числе	
приложение	



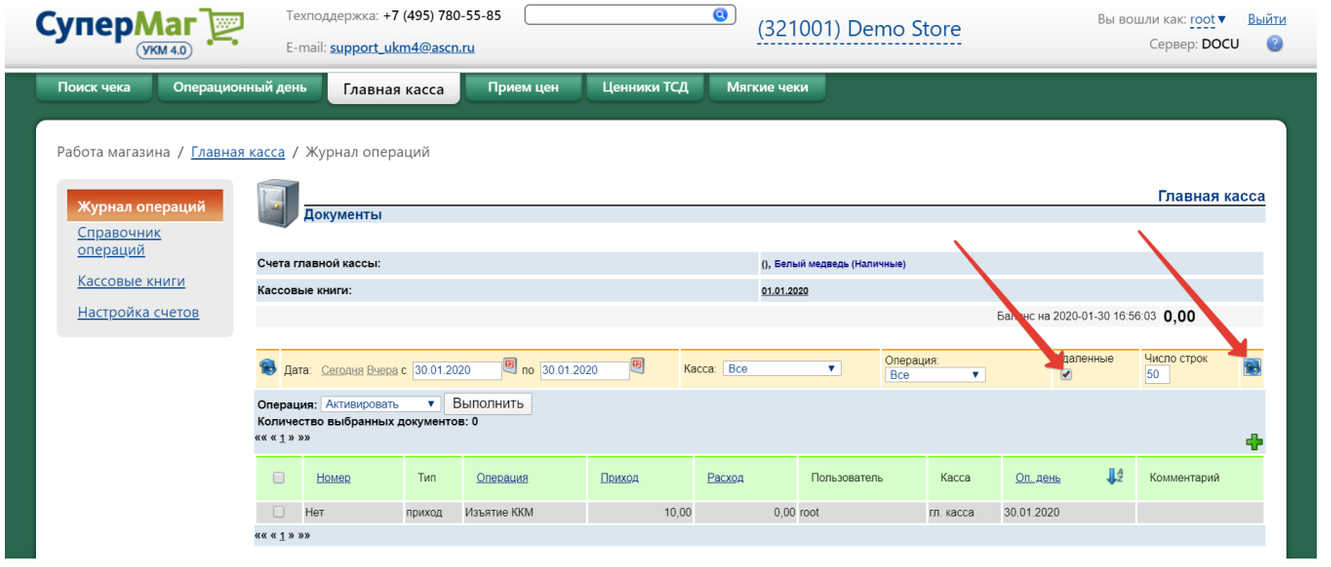
Номер – документы в главной кассе получают номера автоматически. Нумерация приходных и расходных ордеров ведется раздельно. Для документов закрытого операционного дня нумерация всегда строго последовательная без пропусков, так же как и для двух последовательных закрытых операционных дней. В случае удаления одного кассового документа, нумерация всех прочих кассовых документов корректируется автоматически.

Статус – присваивается документу по факту производимых с ним манипуляций и имеет два возможных значения:

Новый – присваивается документу в случае, если он создается в главной кассе автоматически по факту осуществления на ККМ операции изъятия или внесения денежных средств. Данный статус также присваивается документам, созданным в главной кассе вручную, в момент нажатия на кнопку **Сохранить**. Документы в статусе **Новый** отображаются в списке раздела **Журнал операций** на желтом фоне.

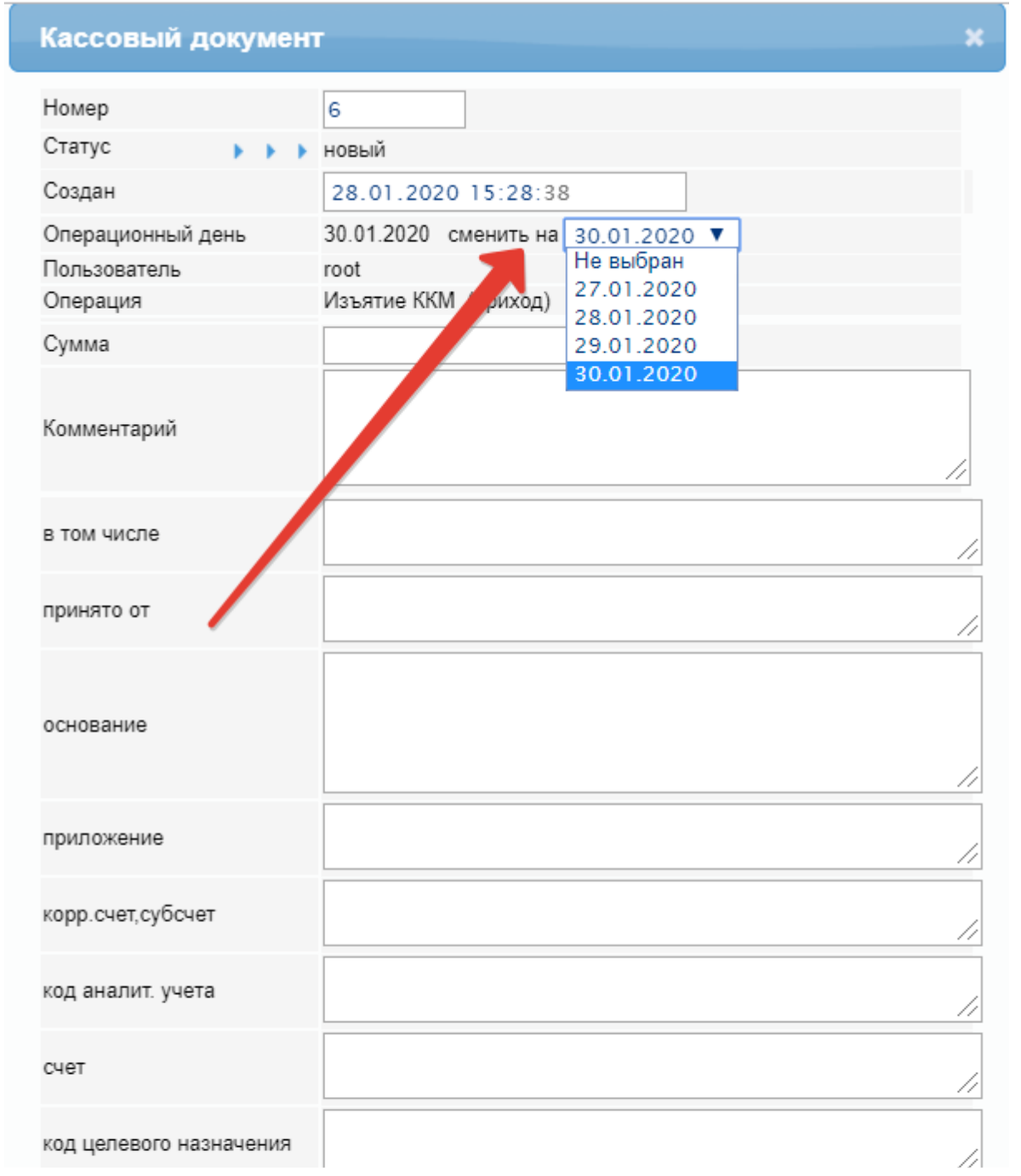
Проведен – статус получают документы, автоматически формируемые при внесении/изъятии на ККМ согласно правилу **Создавать и проводить кассовый документ**. Данный статус также присваивается документам в статусе **Новый** при нажатии в их профиле на кнопку **Активировать**. При активации документа кассовая проводка по нему считается выполненной, а сам документ перемещается под уместным порядковым номером в кассовую книгу главной кассы.

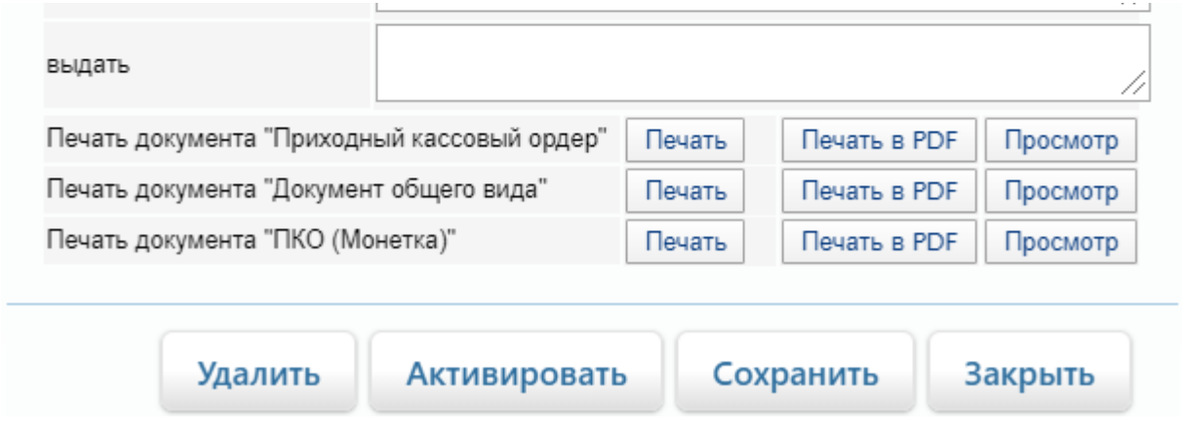
При наличии соответствующих прав, документ в статусе **Проведен** можно удалить. В этом случае, документ не повлияет на баланс, но запись о нем останется в системе с пометкой кто и когда его удалил. В отчетах и в выгрузке во внешние системы удаленные кассовые документы не участвуют. Чтобы просмотреть список удаленных документов, нужно поставить метку в поле **Удаленные** и инициировать обновление состава списка:



Поля **Создан** и **Операционный день** взаимосвязаны. В момент создания кассового документа, он автоматически относится к тому или иному операционному дню, в зависимости от указанной в нем даты.

Создаваемые в главной кассе документы получают дату текущего операционного дня в момент их создания. Для документов, входящих в состав операционного дня в статусе **Открыт** или **Корректируется**, дата операционного дня, к которому относится документ, может быть установлена (изменена) вручную:


Кассовый документ
Номер
6
Статус
новый
Создан
28.01.2020 15:28:38
Операционный день
30.01.2020
сменить на
30.01.2020
Не выбран
27.01.2020
28.01.2020
29.01.2020
30.01.2020
Пользователь
root
Операция
Сумма
Комментарий
в том числе
принято от
основание
приложение
корр.счет,субсчет
код аналит. учета
счет
код целевого назначения



Пользователь – значение поля заполняется в документах автоматически.

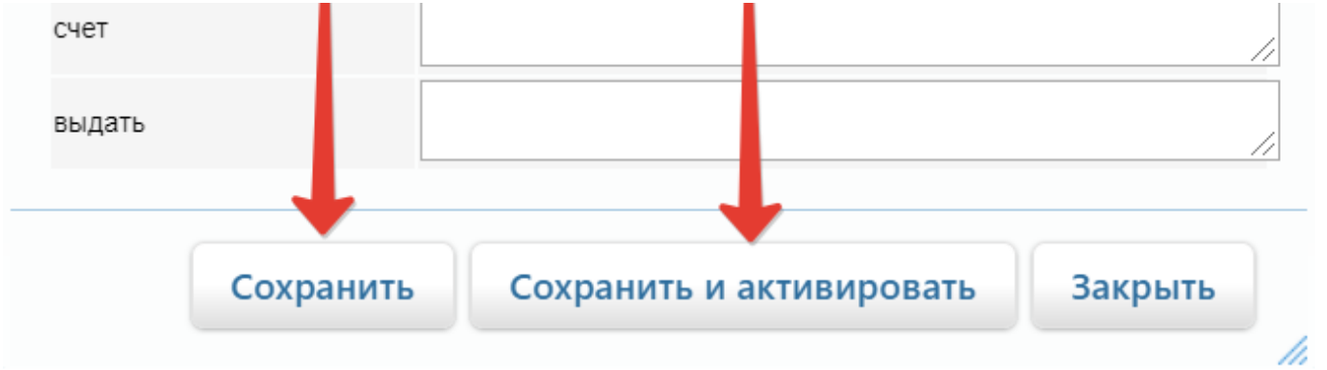
Операция – из выпадающего списка операций, созданных в разделе Справочник операций, необходимо выбрать название операции.

Далее форма документа предложит к заполнению поля, добавленные в шаблон данного документа в **Справочнике операций**.

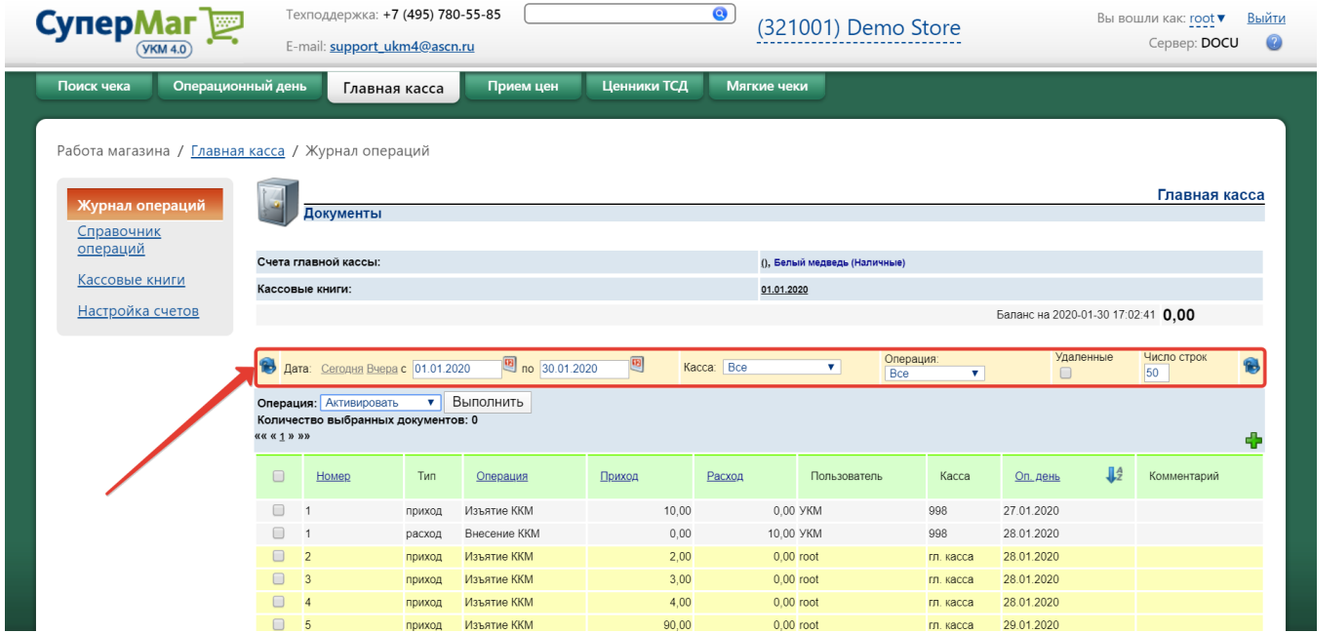
Заполнив документ, его можно либо **Сохранить** в статусе **Новый**, либо **Сохранить и активировать**, тем самым присвоив ему статус **Проведен**:

Кассовый документ

Номер	6
Создан	30.01.2020 17:21:10
Операционный день	30.01.2020 сменить на 30.01.2020 ▼
Пользователь	root
Операция	Изъятие ККМ ▼
Сумма	0
Комментарий	
принято от	
основание	
корр.счет,субсчет	
код аналит. учета	
код целевого назначения	
в том числе	
приложение	

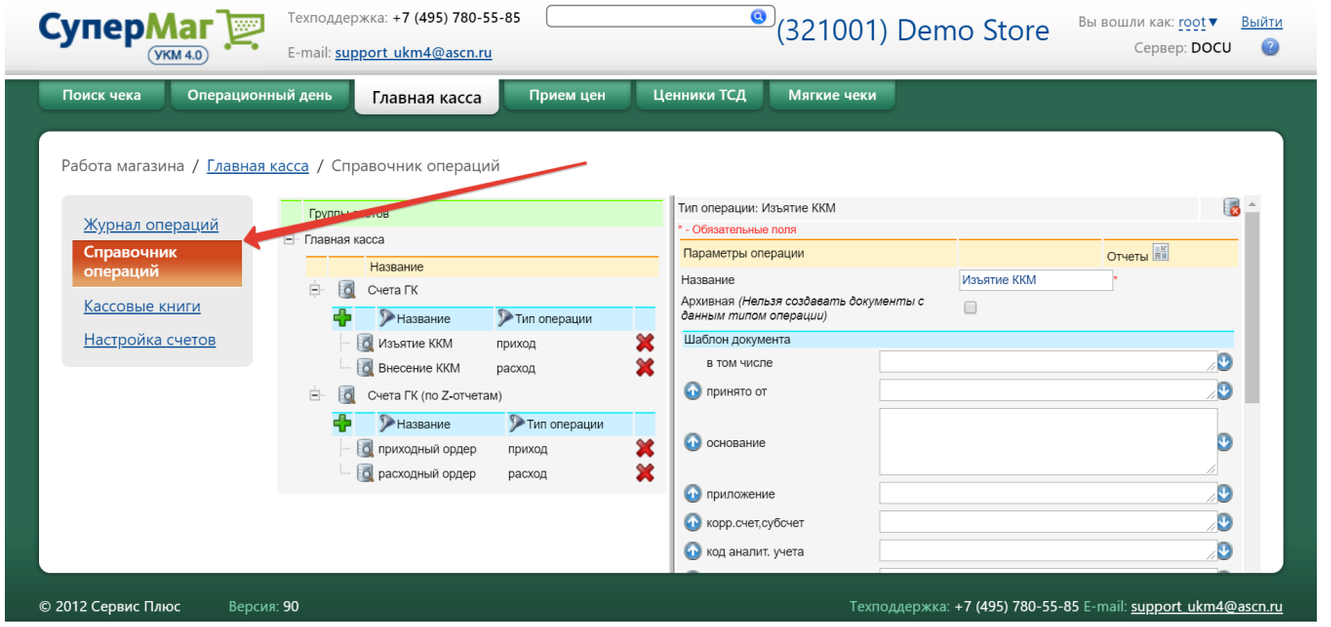


К списку документов в главной кассе применимы указанные на скриншоте ниже фильтры. Чтобы применить любой из фильтров, необходимо инициировать обновление списка с помощью кнопки, указанной на скриншоте стрелкой:



Справочник операций

Во вкладке **Справочник операций** раздела **Главная касса** на сервере УКМ 4 отображается и настраивается структура документов, сопровождающих тот или иной процесс (например, инкассация, эквайринг и др.), которому обычно сопутствует кассовая операция внесения или изъятия средств:

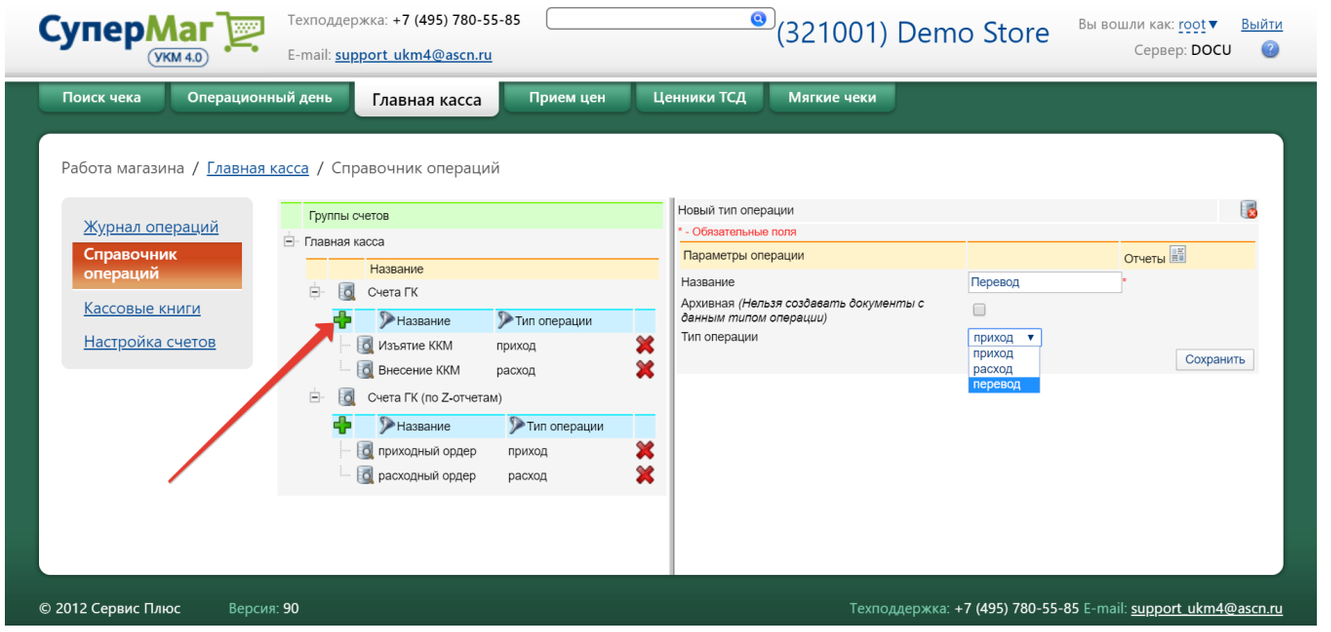


Счета ГК – здесь формируются шаблоны документов (ПКО и РКО), служащие основанием для операций внесения и изъятия в кассе УКМ 4.

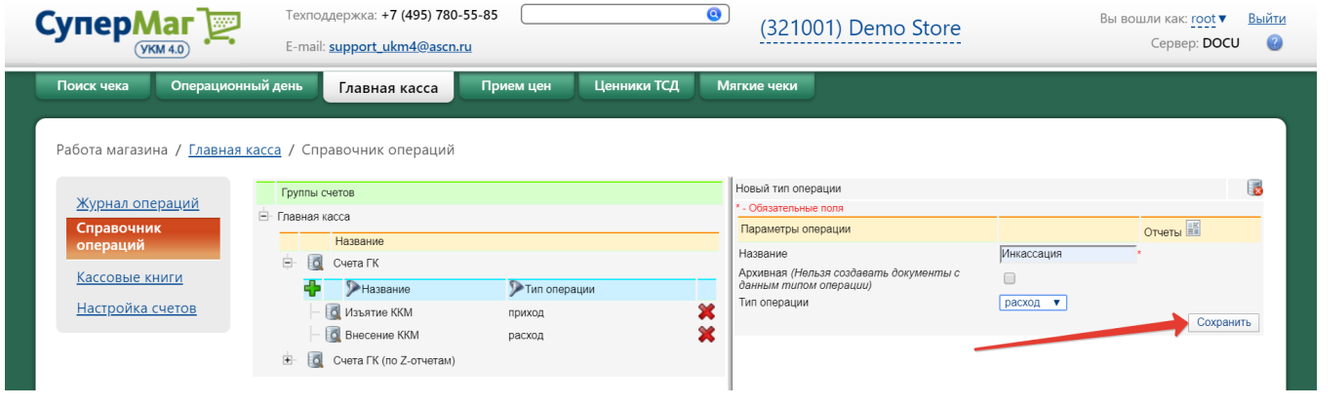
Счета ГК (по Z-отчетам) – данный функционал является неактивным.

В разделе **Счета ГК** выполняются следующие действия:

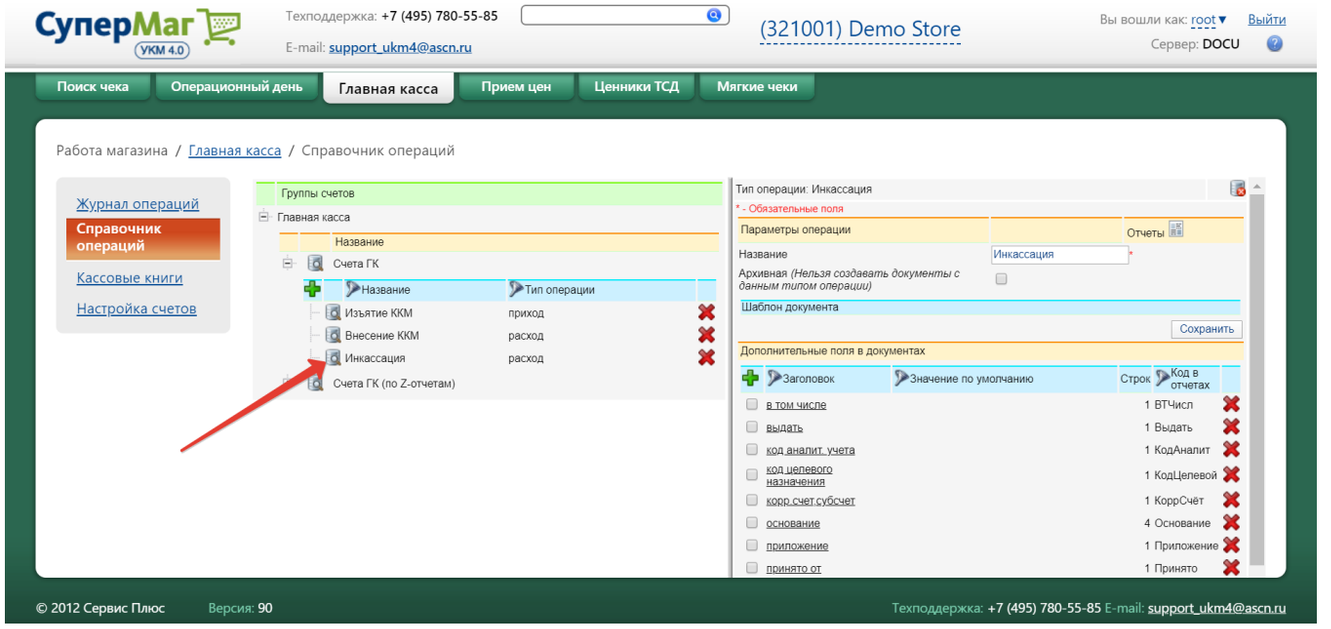
С помощью кнопки осуществляется добавление новых операций:



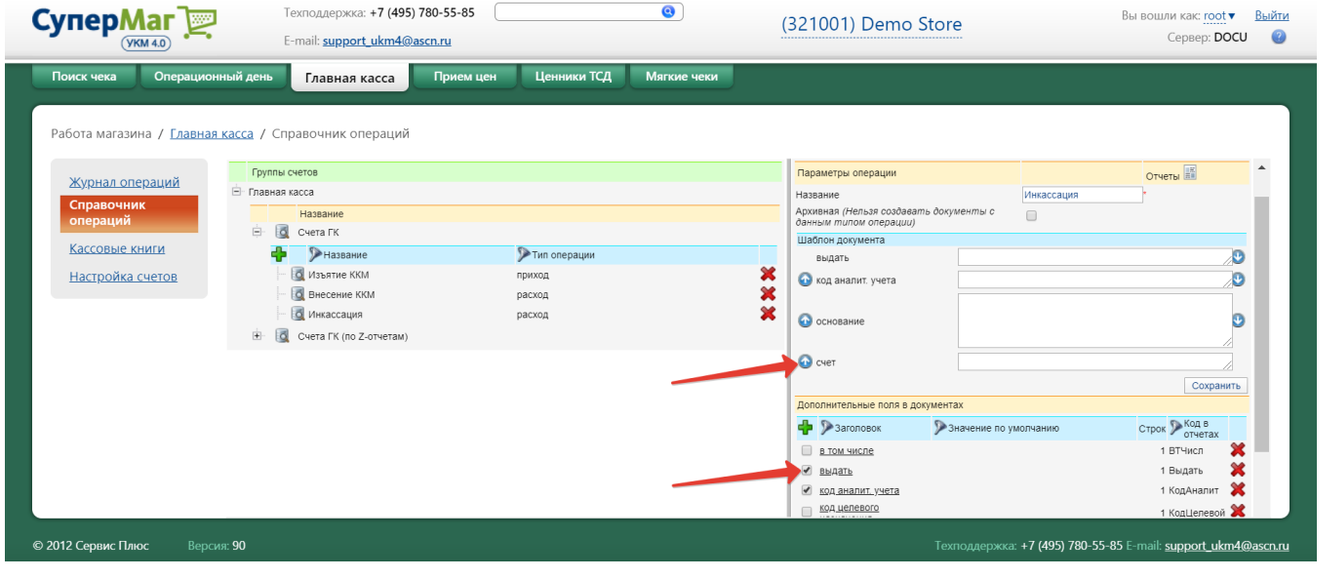
Для новой операции необходимо указать **Название**, а также **Тип**, который нужно выбрать из возможных вариантов (**приход** или **расход**). Функционал операции перевода средств деактивирован в УКМ 4. Создаваемую операцию можно пометить как **Архивную**. В таком случае, для нее нельзя будет создавать шаблоны сопроводительных документов. Настройки созданной операции необходимо сохранить, чтобы она появилась в общем списке:



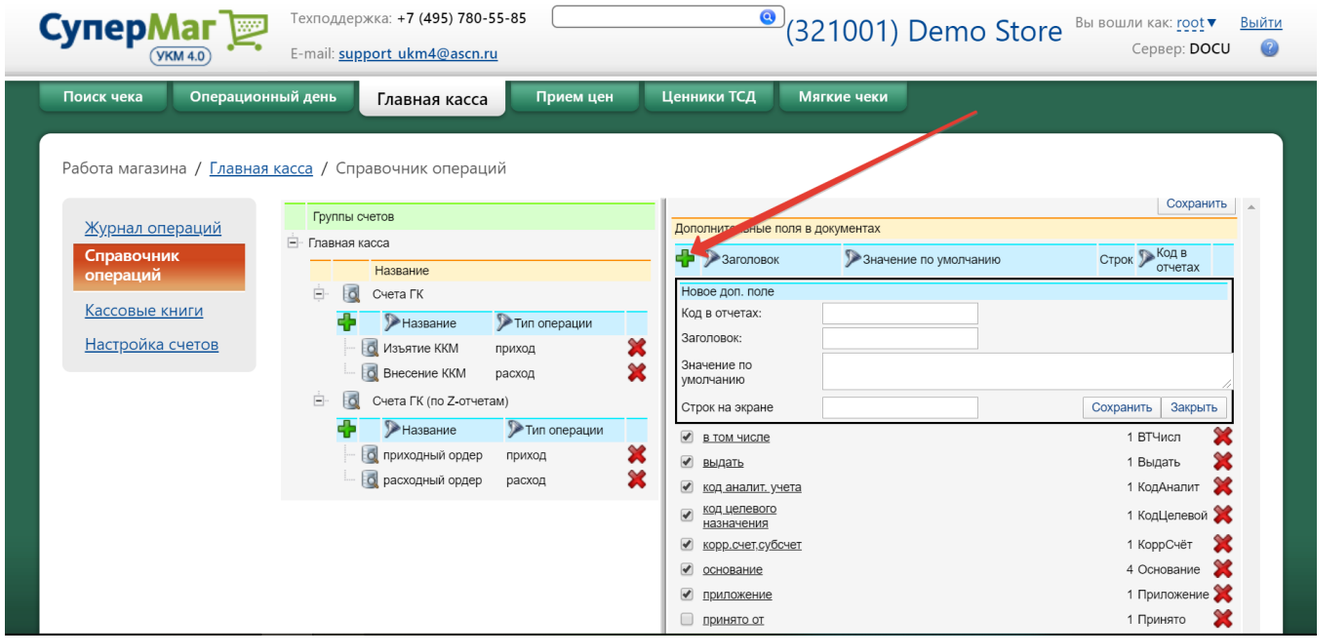
С помощью кнопки осуществляется открытие окна просмотра и редактирования характеристик операции и содержания шаблона сопровождающего ее документа:



Добавить или удалить поле в текст шаблона документа можно, установив или сняв метку рядом с названием соответствующего поля в списке **Дополнительные поля в документах**. Пользуясь кнопками и , можно регулировать очередность добавленных в шаблон документа полей:



Создать новое поле для последующего использования в шаблонах документов можно при помощи кнопки в списке **Дополнительные поля в документах**:



При создании нового поля указываются следующие параметры:

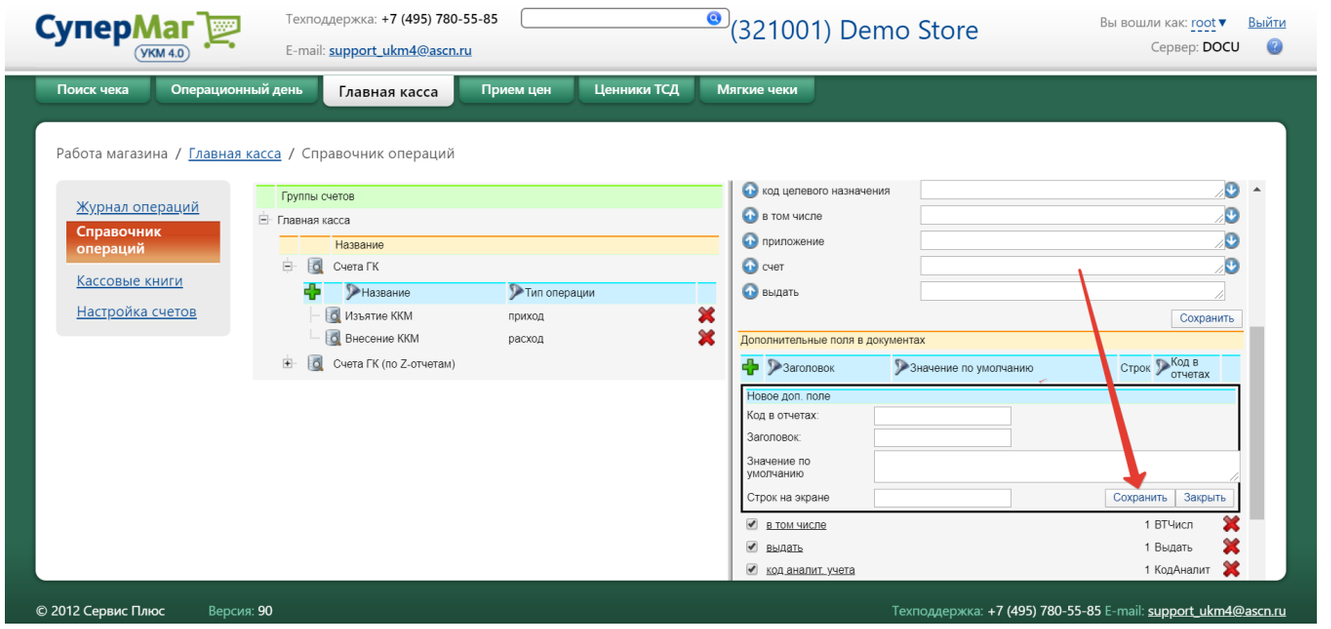
Код в отчетах – код, присваиваемый полю в печатных формах РКО/ПКО.

Заголовок – название создаваемого поля.

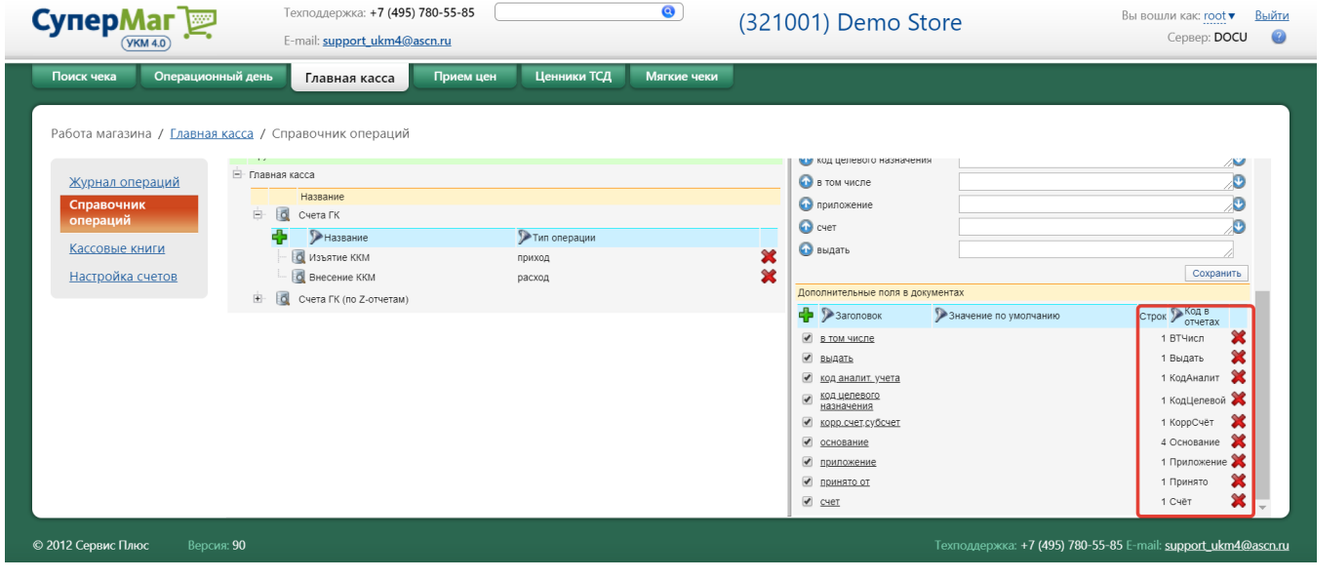
Значение по умолчанию – если заполнено, то будет подставляться в поле автоматически.

Строк на экране – количество строк на экране и в печатной форме РКО/ПКО, отведенное под значение поля.

Параметры созданного поля необходимо сохранить:

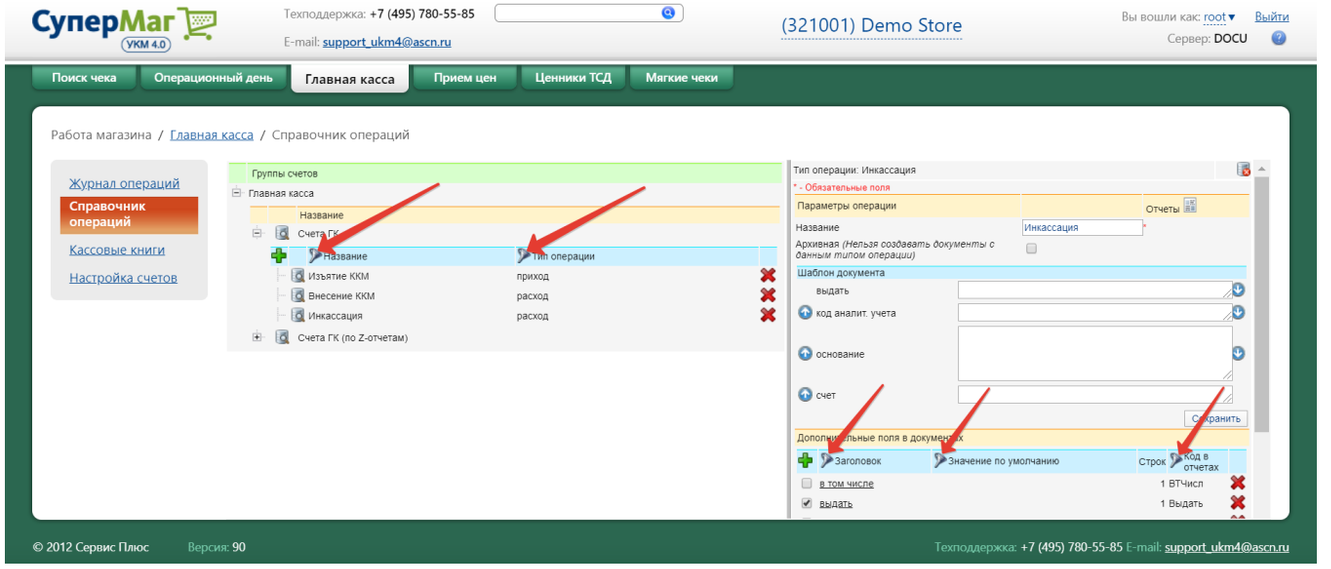


Для удобства сборки шаблонов документов ПКО и РКО, параметры **Количество строк** и **Код в отчетах** для каждого поля отображаются в списке **Дополнительные поля в документах**:



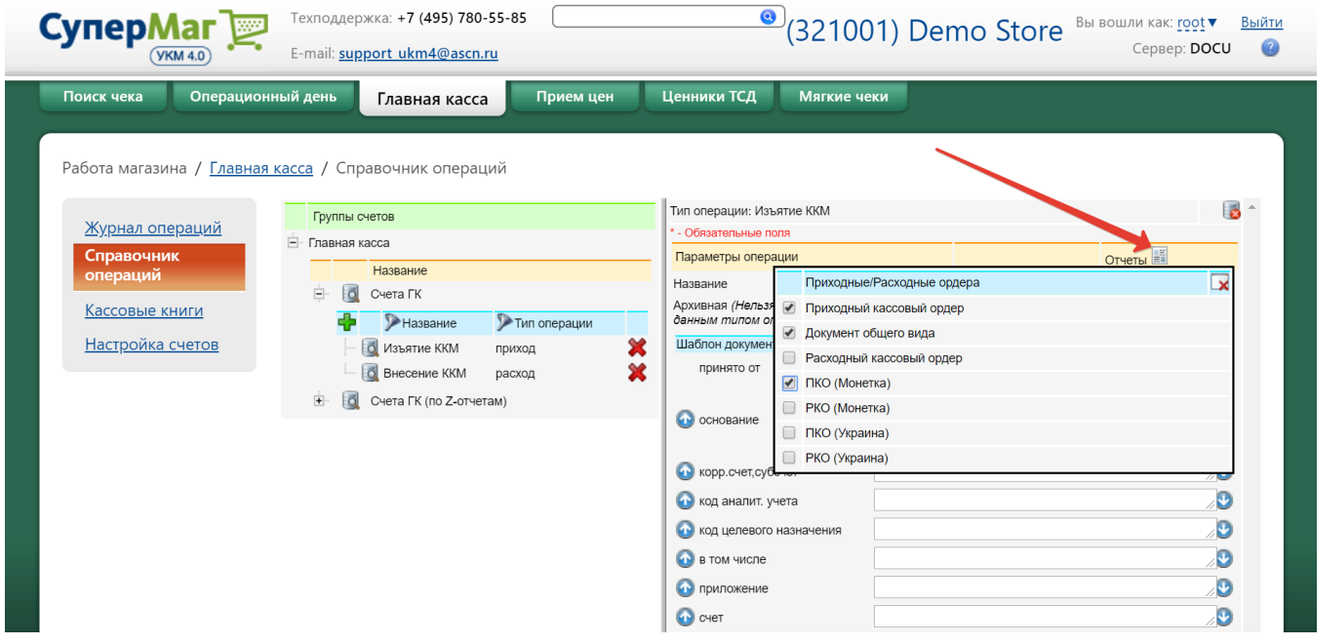
Новое поле появится в общем списке **Дополнительные поля в документах**. Чтобы добавить созданное поле в текст шаблона документа, следует установить метку рядом с названием поля в данном списке.

С помощью кнопки осуществляется поиск полей по полному названию, установленному по умолчанию значению или коду в отчетах. Аналогичная кнопка отвечает за поиск операций по полному или частичному названию операции или полному названию типа операции:



С помощью кнопки осуществляется удаление операций и полей для шаблонов сопроводительных документов.

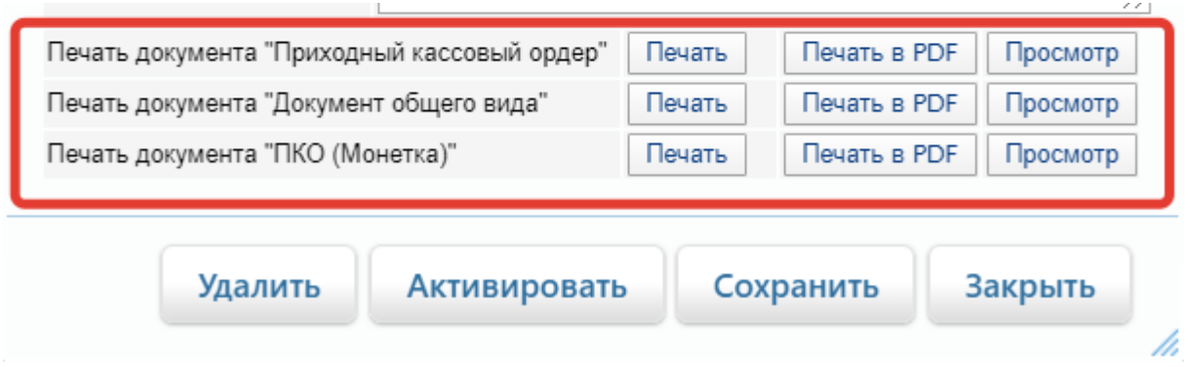
При формировании шаблона сопроводительного документа для операции, необходимо выбрать один или несколько вариантов оформления печатной формы документа. Это можно сделать, воспользовавшись кнопкой **Отчеты**:



Выбрав формат печатной формы в **Справочнике операций**, можно просматривать и печатать РКО и ПКО в соответствующих форматах:

Кассовый документ

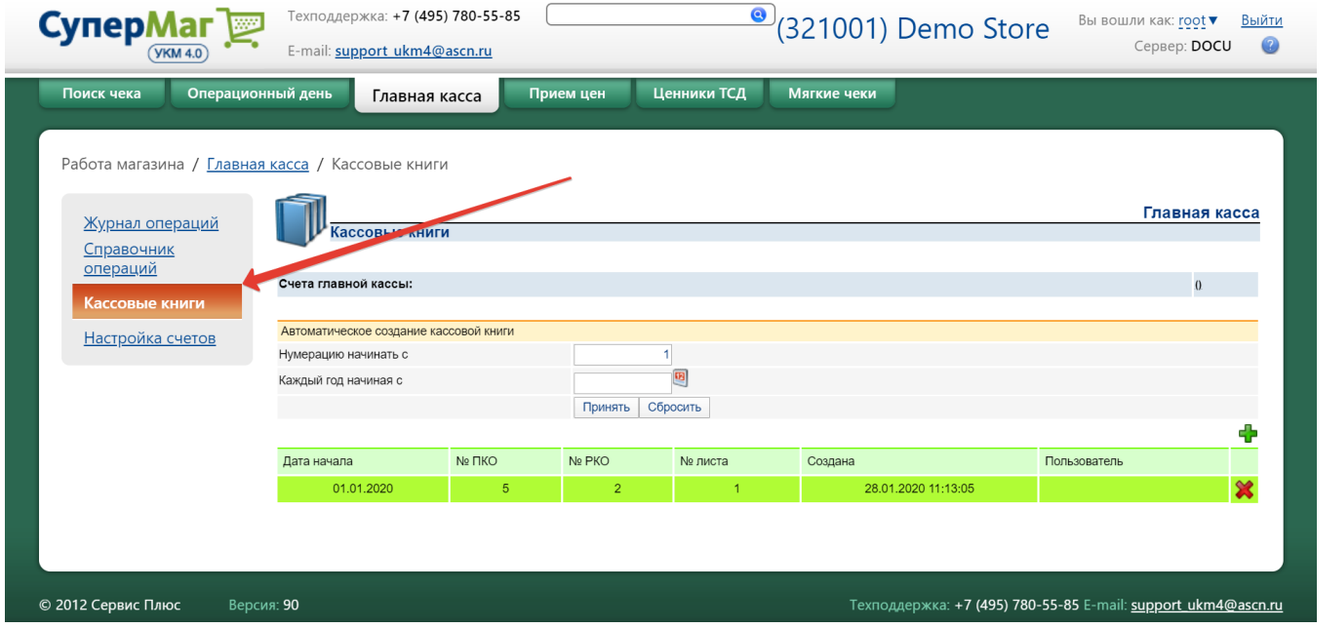
Номер	4
Статус	новый
Создан	28.01.2020 11:14:58
Операционный день	28.01.2020 сменить на 28.01.2020 ▼
Пользователь	root
Операция	Изъятие ККМ (приход)
Сумма	4
Комментарий	
в том числе	
принято от	
основание	
приложение	
корр.счет,субсчет	
код аналит. учета	
счет	
код целевого назначения	



Кассовые книги

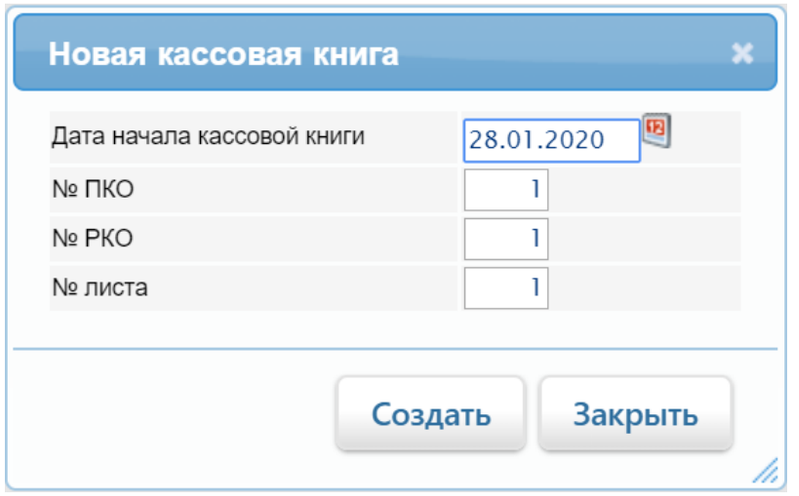
Понятие «кассовая книга» в УКМ 4 не следует рассматривать как электронный вариант бумажной кассовой книги, это только инструмент для управления нумерацией документов о приходе и расходе денежных средств на кассе.

Кассовые книги УКМ 4 создаются в одноименной вкладке раздела **Главная касса** на сервере УКМ 4:



Кассовая книга в УКМ 4 создается вручную в момент ввода в эксплуатацию главной кассы. В этот момент в кассовой книге указывается номер вкладного листа книги, с которого начнется работа главной кассы (поле **Нумерацию начинать с**). В дальнейшем, новая кассовая книга будет создаваться автоматически в начале каждого года (или в день, указанный в поле **Каждый год начиная с**), и нумерация документов будет начинаться заново.

Более тонкие настройки нумерации приходных кассовых ордеров (ПКО) и расходных кассовых номеров (РКО) можно выполнить, воспользовавшись кнопкой для создания новой кассовой книги:



Настройка счетов

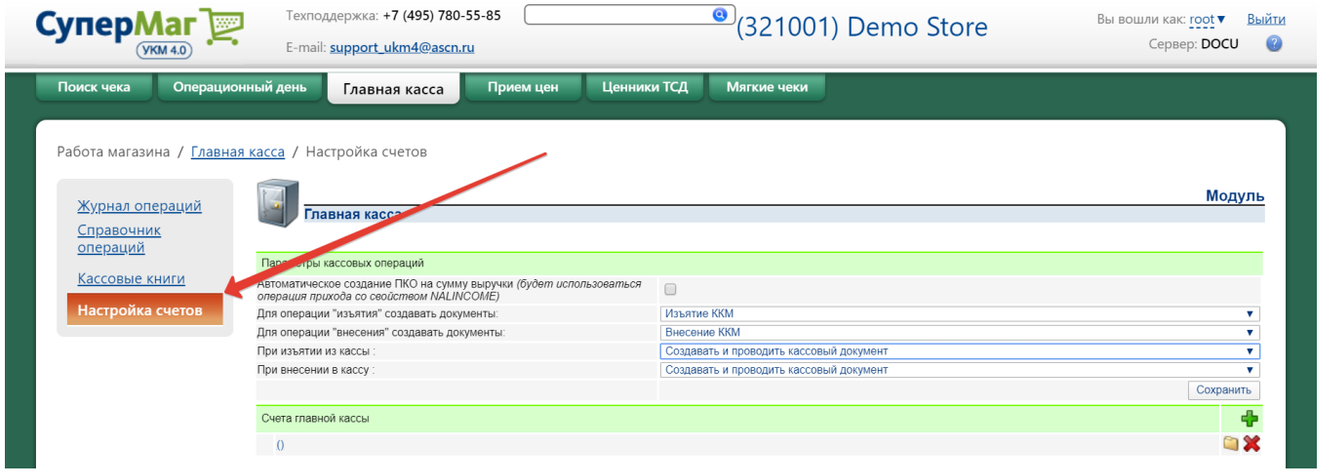
Отслеживание движения денежных средств в торговой сети реализуется с помощью механизма счетов, который подобен банковским счетам.

Для каждого средства оплаты, которое было создано в УКМ 4, может быть создан отдельный счет главной кассы, отражающий движение средств оплаты данного типа.

В настоящий момент проработан механизм работы только с наличными денежными средствами. Для других средств оплаты могут потребоваться другие правила, для реализации которых потребуются доработки.

В текущей версии УКМ 4 возможно создать только один счет исключительно для **вида оплаты** с **формой расчета для ККТ** = **Наличные** отдельно для каждого магазина торговой сети.

Настройка счетов выполняется в одноименной вкладке раздела **Главная касса** на сервере УКМ 4:



При выборе опции **Автоматическое создание ПКО на сумму выручки** в конце операционного дня в главной кассе будет автоматически создаваться один документ с общей суммой по операциям прихода и расхода. При этом, каждая операция внесения/изъятия, производимая на кассе в течение операционного дня, никак не будет отображаться в главной кассе.

Значения для полей **Для операции "изъятия" создавать документы** и **Для операции "внесения" создавать документы** выбираются из списка, сформированного ранее в разделе **Справочник операций**, и определяют название и тип операции, под которым она будет зафиксирована в главной кассе.

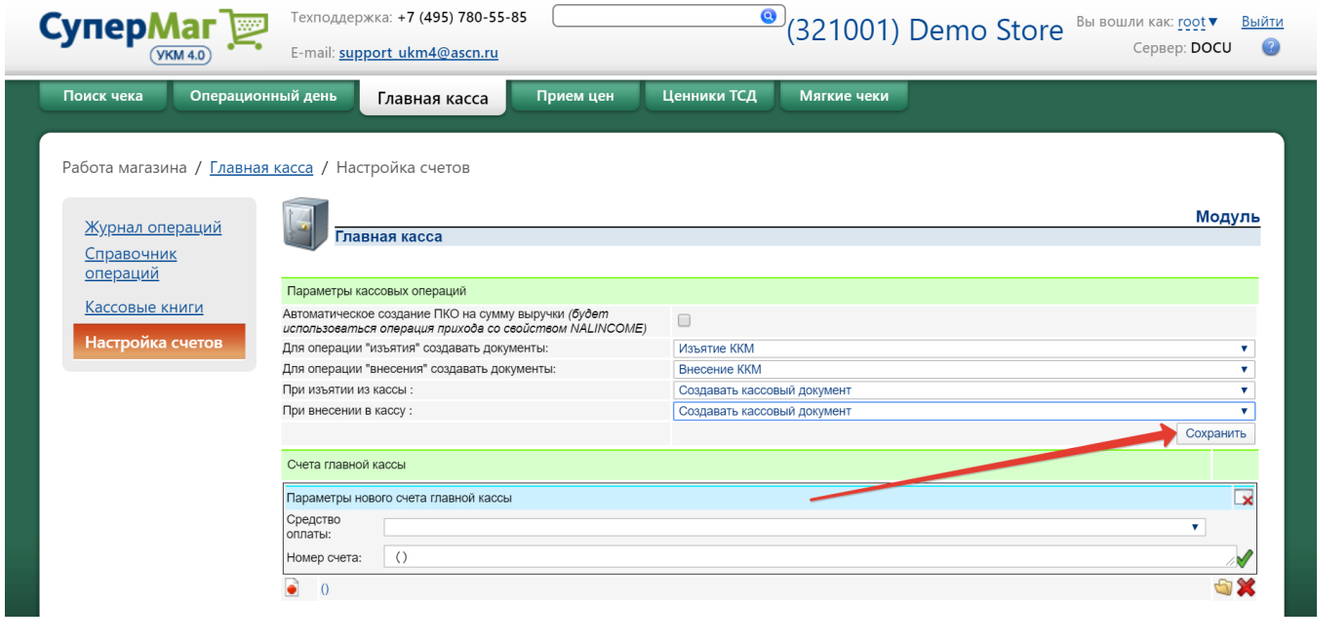
В полях **При изъятии из кассы** и **При внесении в кассу** доступен выбор из трех опций:

Не создавать кассовый документ – если данная настройка активирована, то главная касса будет по умолчанию игнорировать операции изъятия и внесения, производимые на кассе. Документы об этих операциях можно будет создавать только вручную на сервере УКМ 4.

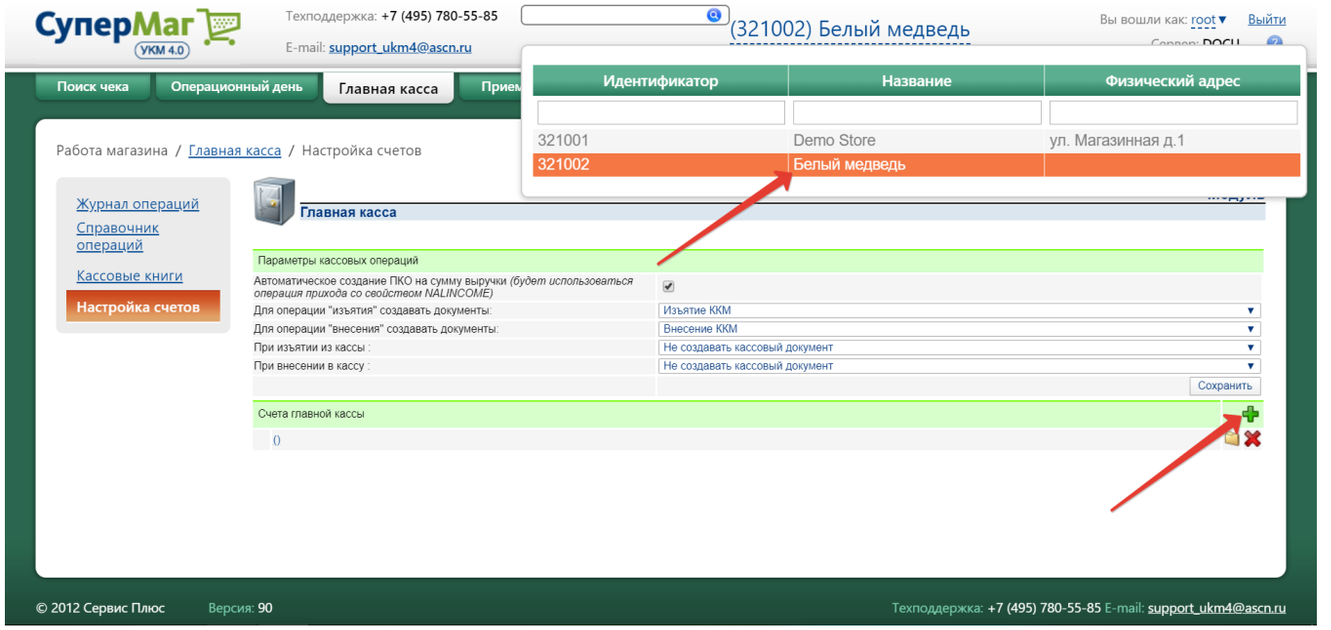
Создавать кассовый документ – при выборе данной опции, всякая операция внесения или изъятия средств, производимая на кассе, будет автоматически сопровождаться созданием документа соответствующего типа в главной кассе. В рамках открытой смены документ можно будет отредактировать, изменив некоторые содержащиеся в нем данные, и (при необходимости) активировать, после чего кассовая проводка по данному документу уже будет считаться выполненной, а сам документ переместится под уместным порядковым номером в кассовую книгу главной кассы.

Создавать и проводить кассовый документ – опция обеспечивает автоматическое сопровождение всех операций внесения и изъятия на ККМ созданием документа соответствующего типа в главной кассе и его немедленной активацией.

По окончании настроек счетов, обязательно сохраните все параметры:



Напомним, что в рамках одного магазина может существовать только один счет для отслеживания операций с наличными. Новый счет можно создать, только выбрав в качестве активного другой **магазин** и создав для него **вид оплаты** с **формой расчета для ККТ** = **Наличные**. Счет добавляется с помощью кнопки :

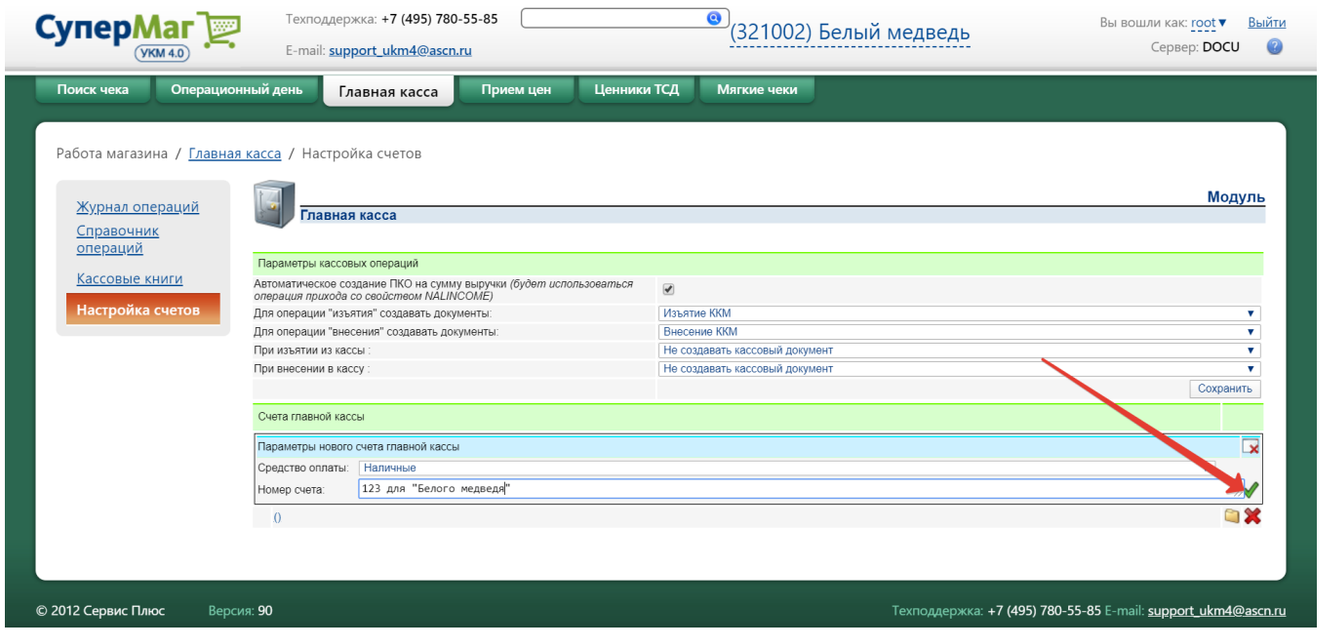


В открывшейся форме необходимо указать следующие параметры нового счета главной кассы:

Средство оплаты – из выпадающего списка нужно выбрать единственную на текущий момент доступную для формирования счетов главной кассы опцию (**Наличные**).

Номер счета – система автоматически предложит название для счета, используя название магазина и средство оплаты, однако, это значение можно исправить на любое другое вручную с клавиатуры.

Чтобы сохранить параметры создаваемого счета, нажмите кнопку :

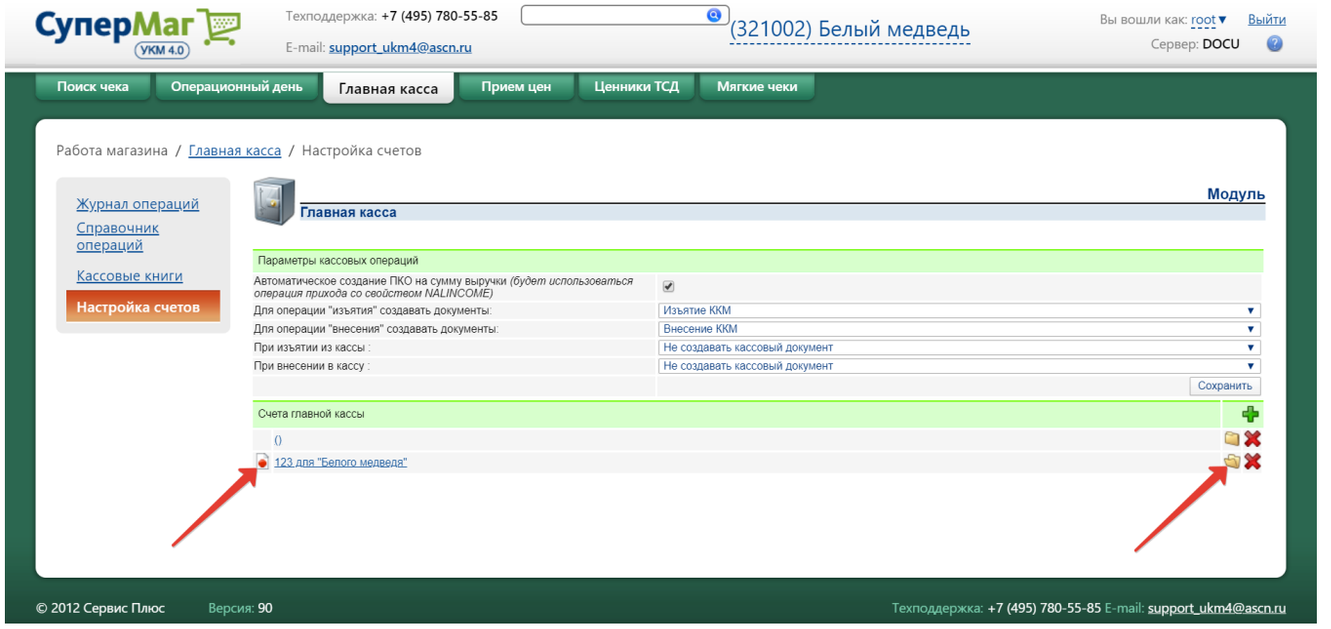


После сохранения новый счет появится в общем списке. Добавленный счет можно закрыть, воспользовавшись пиктограммой . При этом появится дополнительная секция управления:

Чтобы закрыть счет, необходимо задать дату закрытия счета и подтвердить данный выбор, нажав кнопку .

Отказаться от закрытия счета можно, воспользовавшись кнопкой .

Если счет закрыт, то слева от него появится отметка с информацией о дате закрытия. При этом, данный счет можно в любой момент открыть, воспользовавшись кнопкой :



Левым кликом по наименованию счета главной кассы производится переход в раздел **Журнал операций**.

Нештатные ситуации

1. Ошибка в документе. Если документ находится в текущем или корректируемом операционном дне, то в документе можно изменить все его атрибуты, за исключением суммы и названия операции. Если в документе была введена неверная сумма или была использована неправильная операция, то документ следует удалить (при наличии соответствующих прав) и ввести заново с правильными атрибутами. При этом удаленный документ остается в базе данных программы и в нем фиксируется кто и когда его удалил. В отчетах документ не учитывается.

2. Необходимость переноса документа в другой операционный день. Для этого первоначально переводят соответствующий операционный день в режим коррекции. Затем в операционном дне, куда будет перенесен документ, нужно выбрать запись, перед которой будет находиться переносимый документ и запомнить ее номер. Далее вернуться к документу, который надо перенести и указать для него запомненный номер. В результате переносимый документ получит новый номер и, в соответствии с этим номером, он будет отнесен к новому операционному дню, а все существовавшие ранее документы будут автоматически перенумерованы.