САЙБЕРНЕТИК СИСТЕМС
CYBERNETIC SYSTEMS

CS Polibase

Информационная система комплексной автоматизации предприятия

Модуль учета товаров и материалов

Руководство пользователя

Москва 2011

© Copyright 1996-2011 Сайбернетик Системс

ООО «Сайбернетик Системс»

www.polibase.ru

e-mail: cs@aha.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. Характеристики модуля

Модуль *CS Polibase WMS* предназначена для автоматизации складского учета и учета товаров и расхода материалов на предприятиях сферы услуг, торговли и производства.

Модуль позволяет автоматизировать учет товаров и материалов на складе, а также проводить полный учет и анализ движения товаров и материалов (приход, выдачу, расход и перемещение) в процессе продажи или производства, контролировать остатки и управлять запасами на складе (складах), производственных участках (по цехам, помещениям, кабинетам и т.п.), по рабочим местам, специалистам, подразделениям и предприятию в целом.

Важной особенностью модуля складского учета CS Polibase WMS является не только автоматизированный учет движения товаров и материалов на складе, но и учет выдачи на торговые площадки и производственные участки, а также учет расхода материалов (списания) на производственных участках, рабочих местах и конкретными специалистами при осуществлении производственной деятельности или продажах (самостоятельно или в составе услуги).

Модуль *CS Polibase WMS* может интегрироваться с другими модулями программного комплекса *CS Polibase*, в частности, с модулем управления клиентами, контактами и продажами *Polibase CRM*. Это, в свою очередь, позволяет вести материальный учет и анализировать материальные потоки по номенклатурным группам товаров и услуг, в том числе, с использованием нормативов расхода материалов и стандартов работ.

Основные функции системы:

Система CS Polibase имеет модульную структуру и каждый модуль выполняет множество функций из одной или нескольких функциональных групп. Данный раздел содержит список функциональных групп и функций по профилю *CS Polibase WMS (*Warehouse Management System*)*.

Основные функции модуля:

Автоматизация учета движения товаров и материалов

Приход товаров и материалов на склад

Выдача товаров и материалов на участок, помещение, специалиста или рабочее место

Выдача товаров и материалов на витрину или точку продаж

Отпуск и списание товаров на производство со склада по участкам, специалистам, рабочим местам

Отпуск и списание товаров на продажу / реализацию

Перемещение единиц материального учета со склада на склад и между местами хранения

Инвентаризация остатков по складу, помещениям, специалистам и рабочим местам

Полная статистика по движению товаров и материалов

Документы складского учета и других операций

Единый реестр документов и накладных

Карточка учета материалов

Приходный ордер

Требование-накладная

Акт списания

Расходная накладная

Накладная перемещения

Наряд на производство работы

Счета на оплату

Поиски документов по любым критериям (по номеру, дате, типу, материалу, поставщику, получателю, специалисту, участку, помещению и др.)

Экспорт всех документов во внешний формат (MS Excel, CSV, RTF, HTML)

Импорт документов из внешних файлов (MS Excel) по настраиваемым шаблонам

Отчетные формы и ведомости

Оборотные и оборотно-сальдовые ведомости за любой период времени по складам, партиям, помещениям, специалистам, рабочим местам, номенклатуре, номенклатурным группам, контрагентам и др.

Детальные ведомости о движении материалов за период времени, по складам, помещениям, специалистам, рабочим местам, номенклатуре, номенклатурным группам, контрагентам и др.

Экспорт всех ведомостей и отчетов во внешний формат (MS Excel, CSV, RTF, HTML)

Характерные особенности программы

Автоматическая разноска по партиям при приходе, выдаче и расходе (списании) материалов

Контроль минимальных остатков на складе, в помещениях, у специалистов и на рабочих местах

Расход и списание материалов в производство и при продаже по нормативам

Преобразование материалов в товары и связь с торговым / производственным модулем

Преобразование и копирование накладных одного вида в накладные другого вида (например, приход -> выдача -> списание)

Выписка счетов с резервированием товаров на складе и/или с автоматическим списанием проданных товаров со склада или с товарных витрин

Управление ценообразованием (себестоимость плюс наценка)

Настройка структуры предприятия, складов и помещений

Гибкая настройка структуры предприятия и состава одного или нескольких складов

Настройка конфигурации помещений, складов и мест хранения

Отображение структуры складов и мест хранения в векторной графике наряду со стандартным табличным представлением

Справочники и настройка системы на предметную область

Многоуровневый справочник материалов, оборудования и товаров

Объединение единиц материального учета по группам с привязкой групп к подразделениям / цехам предприятия

Справочник единиц измерения

Справочник контрагентов

Справочник клиентов

Справочник сотрудников и штатное расписание

Справочник номенклатуры и норм материального учета

Справочник нормативных документов

Справочник помещений и участков

Справочник рабочих мест и мест хранения

Связь с модулем производства и продаж (CS Polibase ERP + CRM)

Подготовка и регистрация договоров с контрагентами и любых других документов

Формирование нарядов на производство товаров / выполнение работ с использованием нормативов расхода материалов и стандартов работ

Формирование счетов на оплату по реализации

Автоматическое списание единиц материального учета в производство по внутренним нарядам на выполнение работ

Автоматическое списание единиц материального учета на реализацию по счетам при продаже

Учет затрат на производство (расходы)

Учет доходов от продаж (доходы)

Учет оплаты в любой форме и валюте

Связь номенклатурных единиц товаров и услуг с единицами материального учета на складе

Автоматическое списание единиц материального учета со склада при отгрузке

Учет клиентов и контрагентов

Учет потенциальных и действующих клиентов и контрагентов - организаций (юридических лиц) и персон (физических лиц)

Комплексные поиски клиентов-организаций и клиентов-персон по широкому набору функциональных признаков

Объединение клиентов-организаций и клиентов-персон в группы по любым функциональным признакам

Объединение групп потенциальных и действующих клиентов по направлениям бизнеса, проектам, подразделениям и любым категориям

Учет документов, связанных с помещениями, контрагентами, направлениями работы (проектами) и подразделениями

Прикрепление внешних файлов любого формата (текст, электронные таблицы, электронные письма, файлы PDF, изображения, звук и др.) и их просмотр и редактирование в соответствующем этому формату редакторе (MS Word, MS Excel, MS Office Outlook, Acrobat Reader, редактор изображений, Media Player и др.)

Управление доступом и защита информации

Создание и гибкое конфигурирование профильных рабочих мест

Создание пользователей и установка паролей

Распределение профильных рабочих мест между пользователями

Распределение прав доступа к данным и функциям между пользователями

Внутренний аудит и протоколирование действий пользователей (добавление, изменение и удаление информации)

Гибкая настройка протоколирования действия пользователя

Сетевая работа нескольких складов и офисов

Создание общей базы клиентов сети офисов (филиалов, дилерской сети, мобильных агентов) с центральной базой данных и сетью локальных баз данных

Возможность работы с сетью баз данных в многопользовательском режиме в традиционной конфигурации "клиент-сервер" и в терминальном режиме

Механизм обменов данными, позволяющий синхронизировать удаленные базы и осуществлять обмен между ними в пакетном режиме с помощью обычных средств связи (например, электронной почты)

Внутренняя система почтовой адресации для перекрестных обменов данными между различными базами в автоматическом и полуавтоматическом режимах

Автоматические обмены данными между удаленными подразделениями по заданному регламенту

Гибкая настройка состава данных обмена

Автоматическая синхронизация справочников

Резервное копирование и восстановление данных

Автоматическое резервное копирование базы данных по заданному регламенту

Восстановление базы данных из резервной копии

Защита резервной копии базы данных средствами безопасности СУБД

Обмен с внешними системами

Экспорт всех данных и отчетов в электронные таблицы MS Excel

Экспорт всех данных и отчетов в текстовый формат (поля разделенные табуляцией) для их последующего импорта во внешние системы

Импорт справочников и данных из внешних системы в согласованном формате

2. Как организован учет материалов

Общая схема учета материалов в системе выглядит следующим образом:

ПРИХОД → Склад → ВЫДАЧА → Помещение / Специалист / Место → РАСХОД

Система предусматривает возможность хранения и учета материалов на нескольких складах. Материалы можно перемещать со склада на склад:

Склад 1 → ПЕРЕМЕЩЕНИЕ → Склад 2 → Перемещение → Склад N

Материалы можно перемещать из помещения в помещение:

Помещение 1 → ПЕРЕМЕЩЕНИЕ → Помещение 2 → Перемещение → Помещение N

Приход материалов на склад осуществляется с помощью приходных накладных.

Выдача материалов со склада на помещение, специалиста или рабочее место осуществляется с помощью накладных выдачи.

Расход (списание) материалов осуществляется с помощью актов списания, а также в автоматическом и полуавтоматическом режимах непосредственно (без использования накладных) в формах *Наряды / Счета*.

Перемещение материалов со склада на склад и из помещения в помещение осуществляется с помощью накладных перемещения.

Введенная информация о движении материалов накапливается в базе данных и затем используется для автоматической генерации отчетов о расходе материалов в формах *Оборотная ведомость, Обороты по партиям* и *Движение* в соответствии с заданными условиями запросов.

Система предусматривает два вида учетной политики по материалам:

1) Учет по средневзвешенной цене (без использования партий)

2) Учет по закупочным ценам партий материалов (с использованием партий)

Учет по средневзвешенной цене. Предполагает, что все материалы одного наименования хранятся без различия в отпускной цене. Материалы списываются по средневзвешенной цене. Средневзвешенная цена на каждый материал задается и может изменяться непосредственно в учетной карточке на материал в справочнике материалов.

Учет по закупочным ценам партий. В этом случае предполагается, что материалы одного наименования, но закупленные по разной цене хранятся отдельно – по партиям. Каждая партия материала имеет свою цену. Списание материалов происходит по цене материала в партии. Цена материала в партии указывается в учетной карточке каждой партии.

3. Учет движения материалов

Общий учет движения материалов и статистическая обработка данных по материалам осуществляется в форме *Общий учет материалов*.

Чтобы открыть эту форму, выберите пункт главного меню *Статистика / Общий учет материалов* или щелкните мышью на иконке *Общий учет материалов*.

Учет материалов отображается на пяти формах-закладках:

- *Накладные* – позволяет регистрировать движение материалов с помощью накладных (приходные накладные, накладные выдачи, накладные выдачи и списания, акты списания, накладные перемещения), а также осуществлять поиск накладных в базе данных.

- *Оборотная ведомость* – показывает сводку по суммарному движение материалов, в том числе по партиям, за период времени и сводные цифры остатков на конец заданного периода с контролем минимально необходимых запасов на складе, в помещении, у специалиста или на рабочем месте.

- Обороты по партиям – показывает сводку по суммарное движение материалов по партиям за период времени.

- Движение - показывает детальный перечень учетных записей о движении материалов за любой период времени, удовлетворяющий заданным условиям запроса.

- Инвентаризация остатков – позволяет проводить инвентаризации остатков на складе, у специалиста, в помещении или на рабочем месте.

Чтобы перейти на нужную закладку, щелкните мышью на заголовке закладки.

Система позволяет получать сводные и детальные статистические данные по приходу, выдаче и расходу материалов по следующим критериям поиска в любом их сочетании:

За период времени

По подразделениям (складам)

По помещениям

По специалистам

По рабочим местам

По группам и подгруппам

По материалу

По типу операции

По поставщикам

По получателям

По клиентам

Все документы материального учета и статистические отчеты выводятся на печать по кнопке *Печать*.

4. Документы материального учета

Регистрация прихода материалов на склад, выдачи материалов со склада на помещение, специалиста или рабочее место, а также списание и перемещение материалов со склада на склад осуществляются с помощью следующих документов:

Приходный ордер (приход)

Накладная – требование (выдача)

Расходная накладная (расход)

Акт списания (выдача и расход)

Накладная перемещения

Примечание. Автоматическое списание материалов, в том числе с использованием нормативов расхода материалов по услугам может осуществляться также напрямую (без использования накладных) в форме *Наряд / Счет*.

Как редактировать документы материального учета

Чтобы регистрировать и редактировать документы материального учета:

Откройте форму *Общий учет материалов / Накладные*.

Форма-закладка Общий учет материалов / Накладные содержит список накладных и навигатор поиска. Список накладных содержит следующие столбцы:

ID – уникальный системный номер накладной (идентификатор накладной)

Тип – тип накладной (INP – приходные накладные, GIV – накладные выдачи, GIO – накладные выдачи и списания, OUT – акты списания, MOV – накладные перемещения).

Номер – номер накладной

Дата – дата накладной

Поставщик – организация-поставщик (откуда получен, отпущен или перемещен материал)

Со скл – склад-поставщик (откуда получен, отпущен или перемещен материал)

Отпустил – материально-ответственное лицо (МОТ) – кто отпустил материалы

На скл – склад-получатель (куда получен, отпущен или перемещен материал)

На каб – кабинет-получатель (куда отпущен материал)

Получил – материально-ответственное лицо (МОТ) – кто получил материалы

Сумма – общая сумма материалов по накладной

Щелкнув мышью на заголовке любого столбца, Вы можете сортировать накладные по любому столбцу.

С помощью навигатора поиска, расположенного в верхней части закладки Накладные, Вы можете искать накладные по следующим условиям поиска в любом их сочетании: по типу (Прих – приходные, Выдач – выдачи, Выд + Р, Расх – расходные, Перем – перемещения), по номеру накладной, по ID – по уникальному номеру накладной, по поставщику, по получателю, по складу, по материально ответственному лицу).

В нижней части списка накладных выводится общая суммарная стоимость выбранных накладных.

Вы можете распечатывать накладные по кнопке *Печать*, расположенной внутри формы любой накладной.

Как найти накладную

Поиск накладных осуществляется с помощью панели поиска, которая находится в правой части формы – закладки О*бщий учет материалов / Накладные*. Поиск и сортировка накладных осуществляются по общим правилам.

Вы можете искать накладные по следующим условиям поиска в любом их сочетании:

По типу:

Прих – приходные

Выдач – выдачи

Выд + Р – выдачи и расхода

Расх – расходные

Перем - перемещения

По номеру накладной

По ID – по уникальному номеру накладной

По поставщику

По получателю

По складу

По материально ответственному лицу (МОТ)

Чтобы найти нужную накладную:

На панели поиска списка накладных одно или нескольких условий, отметив требуемые критерии значком [□] и заполнив условия в соответствующих полях.

Например, если Вы хотите накладную по ее номеру, задайте следующие условия поиска:

[□] По номеру*: ВВЕДИТЕ НОМЕР ИЛИ ЧАСТЬ НОМЕРА ИСКОМОЙ НАКЛАДНОЙ*

[□] Ном

Если вы хотите искать только среди приходных накладных , тогда к указанным условиям следует добавить еще одно:

[□] Прих

Щелкните на кнопку *Поиск (желтый фонарик)*.

Запрос будет выполнен. В списке накладных появятся накладные, удовлетворяющие вашему запросу.

Как открыть накладную

Чтобы открыть накладную для просмотра или редактирования:

Раскройте форму Общий учет материалов / Накладные.

С помощью навигатора поиска или визуально найдите в списке запись о накладной, которую Вы хотите открыть.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите запись.

Сделайте двойной щелчок мыши на интересующей Вас записи

или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на записи о пациенте, и выберите пункт *Изменить*

или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*.

Накладная будет открыта.

Как распечатать накладную

Кнопка печати любой накладной находится внутри формы Накладная.

Чтобы вывести накладную на печать:

Откройте накладную.

Щелкните мышью пиктограмму  Печать, расположенную в правом верхнем углу формы.

Печатная форма накладной будет показана в окне предварительного просмотра.

Для вывода накладной на печать щелкните на кнопку Print. Для отказа от печати щелкните на кнопку Close или нажмите на клавиатуре клавишу Esc.

После нажатия на кнопку Print выбранная Вами накладная будет распечатана на принтере.

Как ввести новую накладную

Чтобы ввести новую накладную:

Раскройте форму *Общий учет материалов / Накладные.*

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка, выберите пункт меню *Добавить* и одно из его подменю: *Накладную приходную, Накладную выдачи, Накладную выдачи и списания, Акт списания, Накладную перемещения*.

Откроется форма соответствующей накладной для ввода новой накладной. Введите сначала все подчеркнутые поля в шапке (верхней части) накладной, затем введите содержание накладной – записи о движении материалов по накладной.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новая накладная будет добавлена в базу данных и появится в списке *Накладные*.

Вновь введенные данные о движении материалов по накладной будут автоматически учитываться и отображаться в формах *Оборотная ведомость, Движение за период* и *Партии*.

Как изменить характеристики накладной

Чтобы изменить характеристики накладной:

Раскройте форму *Общий учет материалов / Накладные*.

С помощью поиска или визуально найдите в списке накладную, характеристики которой Вы хотите изменить.

Сделайте двойной щелчок мыши на интересующей записи

или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на записи о накладной, и выберите пункт *Изменить*

или щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите редактируемую запись и нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*.

Накладная будет открыта.

Измените данные в накладной. Чтобы выделить поле для редактирования, щелкните на него левой кнопкой мыши или используйте для перехода от поля к полю клавишу Tab. Поля, недоступные для непосредственного ручного ввода, заполняйте из справочников, которые вызываются по кнопкам с изображением стрелки справа от редактируемого поля.

Список материалов в накладной редактируется по *Общим правилам*.

Для сохранения изменений нажмите кнопку OK или клавишу Enter. Если Вы хотите отказаться от сделанных изменений, нажмите кнопку Отмена или клавишу Esc.

Измененные Вами данные о движении материалов по накладной будут автоматически учитываться и отображаться в отчетных формах Оборотная ведомость, Движение за период и Партии.

Как удалить накладную

Чтобы удалить накладную:

Раскройте форму Общий учет материалов / Накладные.

С помощью функций поиска или визуально найдите в списке накладную, которую Вы хотите удалить.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Нажмите на клавиатуре клавишу Del

или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой накладной, и выберите пункт Удалить.

Появится запрос на удаление выделенной записи.

Для подтверждения удаления щелкните мышью на кнопку <Да> или нажмите клавишу Enter на клавиатуре. Для отказа от удаления накладной щелкните на кнопку <Нет>.

После подтверждения удаления накладная будет удалена из базы данных.

5. Отчеты о движении материалов

Отчетные данные о движении материалов отображаются на трех формах – закладках: *Оборотная ведомость, Обороты по партиям и Движение*.

Чтобы получить требуемый отчет по материалам, достаточно на верхней панели формы *Общий учет материалов* задать условия поиска и обновить списки, щелкнув мышью на кнопку *Обновить список* в левом верхнем углу окна:

Раскройте форму *Общий учет материалов*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Данные/Учет материалов*.

На панели поиска задайте одно или несколько условий, отметив требуемые критерии значком [✓] и заполнив условия поиска в соответствующих полях.

Обновите отчетные списки по материалам, щелкнув на кнопку *Обновить список*. Если опция [PB] включена, то обновление списков происходит автоматически при изменении условий поиска.

Для вывода отчета на печать перейдите на соответствующую закладку и щелкните на кнопке *Печать отчета*. Активный в данный момент времени отчетный список (сводка или детальный перечень) будет показан в окне предварительного просмотра перед печатью.

Для вывода списка на печать щелкните на кнопку *Print.* Для отказа от печати щелкните на кнопку *Close* или нажмите на клавиатуре клавишу *Esc*.

После нажатия на кнопку *Print* выбранный Вами отчет будет распечатан на принтере.

Пример. Пусть Вы хотите узнать, сколько и каких материалов было получено и израсходовано конкретным специалистом за период времени. На навигаторе поиска следует задать следующие условия:

[✓] За период времени (выбрать период времени)

[✓] По специалисту (выбрать специалиста)

После выполнения запроса на закладке *Оборотная ведомость* будет показан сводный перечень материалов, полученных (выданных специалисту) и израсходованных конкретным специалистом за заданный период, а на закладке *Детальный перечень* будут показаны соответствующие учетные записи о получении и расходе материалов данным специалистом.

Движение материалов за период

Чтобы посмотреть записи о движение материалов за период, откройте форму *Общий учет материалов / Движение*.

Форма *Движение за период* показывает детальный перечень учетных записей о движении материалов за любой период времени, удовлетворяющий заданным условиям запроса, и содержит следующие столбцы:

Дата – дата учетной записи о движении материала

Материал – наименование материала

Скл – склад

Уп – количество упаковок

Фас – количество фасовок

Ед – единицы измерения фасовок

Vф – размер фасовки в единицах измерения материала

Прих – приход, количество принятого на склад материала в его единицах измерения

Выд – выдано, количество выданного со склада материала в его единицах измерения

Расх – расход, количество списанного материала в его единицах измерения

ед – единицы измерения материала

Специалист – код специалиста, которому выдан и/или на которого списан материал.

Каб – кабинет, на который выдан и/или списан материал.

РМ – рабочее место, на которое выдан и/или списан материал.

Кли – PIN клиента, на которого израсходован материал (для учетных записей, введенных через наряд / счет).

Цена – цена одной единицы измерения материала.

Сумма – суммарная стоимость материала

Счет – служебный номер наряда / счета, в котором содержится данная запись.

Накл – служебный номер накладной, в которой содержится данная запись.

В нижней части списка выводятся итоговые значения о движении материалов за период.

Вы можете отсортировать детальный перечень материалов по любой колонке, щелкнув мышью на заголовке соответствующей колонки в списке. Например, чтобы отсортировать детальный перечень материалов по алфавиту, достаточно щелкнуть мышью на заголовок колонки *Материал*.

Все полученные детальные отчеты о движении материалов за период выводятся на печать по кнопке *Печать*.

Просматривая детальный перечень о движении материалов, в том случае, если конкретная операция введена через наряд счет (поле Леч не пустое и не равно нулю), Вы можете *Открыть карту пациента* непосредственно из списка, например для того, чтобы посмотреть более детальную информацию о пациенте, с которым связана конкретная операция по материалу.