

1С:Предприятие 8

**1С:Дошкольное питание
Редакция 2.0**

**Руководство пользователя
Издание 3**

Фирма «1С»
Москва
2025

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

Приобретая конфигурацию «Дошкольное питание»,
Вы тем самым даете согласие
не допускать копирования программ и документации без
письменного разрешения фирмы «1С».

Конфигурация разработана
ООО «Агентство КАПИТАН»

© ООО «1С», 2010-2025

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
тел.: (495) 737-92-57,
e-mail: 1c@1c.ru
URL: <http://www.1c.ru>

1С:Центр разработки «Агентство КАПИТАН»
125481, Москва,
улица Свободы, 71/2 - 387,
тел.: (495) 970-06-36, 782-25-57,
факс: (495) 497-72-21,
email: 1cp@1cp.ru
URL: <http://www.1cp.ru>

Группа разработки конфигурации и документации:

«1С» – Е. Кусакина, З. Яникова

«Агентство КАПИТАН» – Н. Портнов, Т. Чеховский, Н. Попов, Д. Степанов

Наименование книги:	1С:Дошкольное питание, редакция 2.0
Номер издания:	83.12825.01.005
Дата выхода:	11 марта 2026 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ (495) 970-06-36, 782-25-58

Для пользователей конфигурации «Дошкольное питание» услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании «Агентство КАПИТАН». Также пользователи системы «1С:Предприятие 8» имеют право на линию консультаций, предоставляемой по линии информационно-технологического сопровождения (ИТС).

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С»).

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено обслуживание по линии консультаций в течение периода, указанного в вашей регистрационной анкете. Купон на бесплатное обслуживание по линии консультаций, а также конверт с маркой и адресом входят в состав приобретенного вами комплекта программ.

По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору на обслуживание конфигурации «Дошкольное питание» и по договору на ИТС. Для заключения договора обращайтесь к партнерам фирмы «1С».

За консультациями по конфигурации «Дошкольное питание» необходимо обращаться в компанию «Агентство КАПИТАН» по телефонам: (495) 970-06-36, 782-25-57 или e-mail: HLine@1cr.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме субботних, воскресных и праздничных дней (по расписанию московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, если потребуется, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Сообщенные вами сведения будут проверены по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения проблемы с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

Введение.....	9
Назначение программы.....	9
Особенности базовой версии	10
Решаемые задачи	10
Основные методические положения	12
Нормативно-справочная информация.....	14
Нетто, брутто, отходы.....	15
Единицы измерения	15
Округления	16
Замены	17
Категории питающихся	18
Калькуляция на будущие дни	19
Заказ поставщику.....	20
Совместная работа.....	21
Подсистемы.....	21
Стандартные бланки.....	22
Цены продуктов	24
Учетные цены	25
Затраты на пробу	26
Сезонность	27
Меню на возврат и дополнение	28
Использование платформы «1С:Предприятие».....	28
Глава 1. Основные приемы работы	31
Продукты.....	31
Картотека блюд	42
Типовые меню	67
Повседневная работа диетсестры пищеблока	72
Помощник диетсестры	72
Календарь питания.....	75
Численность питающихся	76
Округление итогового количества	77
Распечатка меню-требования.....	81
Меню (для потребителей).....	85
Бракераж.....	87

Дополнительные возможности для диетсестры	90
Работа с документом «Калькуляция»	90
Меню на возврат или дополнение	96
Учет продуктов	98
Приход продуктов	99
Остатки продуктов	103
Формирование отчетов по складу	105
Заказ поставщику	108
Выписка расходного документа	116
Учет по партиям	121
.....	126
Завершение периода учета	126
Расчет фактической себестоимости	126
Документ «Закрытие периода»	129
Регистры бюджетного учета	130
Сводные отчеты	130
Инвентаризация	131
Контроль рациона	133
Накопительная ведомость по диетологии	133
Сводка по нутриентному составу фактического рациона	137
Ведомость анализа стоимости	138
Справочники и нормативы	138
Категории питающихся, нормы потребления	138
Нутриенты	140
Приемы пищи	142
Загрузка нормативно-справочной информации	144
Подразделения питающихся	145
Глава 2. Отдельные задачи	146
Пересчет единиц измерения	146
Акт проработки норм отхода	147
Отметки бракеража блюд	149
Контроль исполнения контрактов	150
Суммовой учет по местам хранения	152
Бракераж сырья	153
Разработка рациона	155

Отчеты для повара	160
Производственное задание	161
Технологическая карта	162
Оборудование пищеблока	164
Дополнительные реквизиты оборудования	168
Приложенные файлы	169
Переход к связанным разделам информационной базы	169
Справочник «Классификатор оборудования»	170
Расчет амортизации	172
Формирование справок по оборудованию	173
Акт разделки мяса	174
Документ ввода цен	175
Должности ответственных лиц	176
Номенклатура контрагентов	177
Обмен сообщениями	179
Глава 3. Установка и запуск	180
Требования к компьютеру	180
Порядок установки	180
Обновление конфигурации	182
Автоматизированное обновление конфигурации	183
Расширения	187
Перенос данных из предыдущих версий	188
Возможные проблемы при загрузке	190
Запуск программы	190
Начальное заполнение данных	191
Начальная настройка	191
Настройка системы	192
Личные настройки	197
Настройки Организации	199
Общие настройки	200
Ввод начальных остатков продуктов	202
Пользователи	205
Виды калькуляций	208
Категории питающихся	211
Итоговые колонки меню-требования	211

Глава 4. Справочные и технические сведения	214
Путеводитель (структура системы)	214
Обслуживание данных	214
Резервное копирование.....	214
Удаление помеченных	217
Дата запрета изменений	221
Групповое изменение реквизитов.....	223
Поиск и удаление дублей	224
Настройки пользователей	226
Дополнительные отчеты и обработки.....	228
Обмен данными с бухгалтерией	230
Табло регистров.....	242
Регистр сведений «Актуальная заявка на питание»	243
Настройка обмена с поставщиком.....	244
Журнал регистрации	245
Выгрузка/загрузка данных в формате XML	248
Определение состава выгрузки	249
Отчеты администратора	250
Настройки интерфейса OData	251
Приложенные файлы	253
Карточка файла	254
Перенос данных в облачный сервис	255
Список литературы	260

Назначение программы

Программа «1С:Дошкольное питание» предназначена для автоматизации управления коллективным питанием в дошкольной организации, проведения расчетов и оформления документов, контроля соблюдения норм по стоимости и пищевой ценности.

Диетсестра (или выполняющий ее работу Повар, Заведующий производством столовой) в программе рассчитывает закладку продуктов, распечатывает меню-требование, меню для потребителей, вкладные листы бракеражных журналов, а в конце периода – накопительную ведомость по расходу продуктов. Кладовщик видит в программе остатки продуктов, рассчитывает заказ поставщику, ведет все работы по складскому учету: приход, расход, инвентаризацию и т. д. Бухгалтер получает из программы отчеты (регистры бюджетного учета продуктов) и загружает приходные и расходные документы. Для повара распечатывают производственное задание и технологические карты блюд.

Работать с программой может один специалист или целая группа, в которой каждому предоставляются средства учета свойственные конкретной роли (диетсестра, кладовщик, бухгалтер).

Использование типовых меню и других традиционных элементов системы коллективного питания дает возможность сократить трудозатраты при оформлении документов, положенных по санитарным правилам и бухгалтерским инструкциям, до нескольких минут в день. Для быстрой загрузки начальных данных используется серия электронных сборников рецептур и меню в формате «Рецептурник» [1].

Используемые в программе бланки первичных документов соответствуют действующим санитарным правилам и бухгалтерским инструкциям, техническая поддержка предусматривает автоматическое обновление программы с интернет-сайта. Реа-

лизованные в программе алгоритмы расчетов по узкоспециальным процедурам (нетто/брутто, проба, пищевая ценность и т. п.) снижают требования к подготовленности исполнителей. В результате с использованием программы «1С:Дошкольное питание» качественно вести документацию по коллективному детскому питанию и практической диетологии может любой сотрудник дошкольной организации.

Особенности базовой версии

Программа «1С:Дошкольное питание» поставляется как в полнофункциональной версии (с исходным кодом всех модулей, Конфигуратором, позволяющим вносить изменения в отчеты и алгоритмы), так и в упрощенной **базовой** версии. Базовая версия дешевле, но имеет существенные ограничения:

- Одновременно с базой может работать только один пользователь. Многопользовательская работа не предусмотрена.
- В алгоритмы и отчеты конфигурации пользователь программы не может вносить изменения. Можно лишь обновить конфигурацию целиком.
- Для базовой версии не предусмотрено средств интеграции со сторонними системами (т. к. внешнее СОМ-подключение), публикация в интернет.
- Не предусмотрена возможность работы в режиме клиент-сервер.

В данном описании места, где действуют ограничения базовой версии, отмечены отдельно.

Решаемые задачи

- Составление меню, расчет расхода продуктов по нормам закладки, распечатка меню-требования, меню для потребителей, вкладных листов бракеражных журналов.
- Складской учет продуктов по количеству и сумме, с единицами измерения. Складов может быть несколько. Учет продуктов можно вести раздельно по партиям. Для каждой пар-

тии ведется: срок годности, сведения о происхождении (сертификаты), наименование, производитель.

- Расчет заказа поставщикам продуктов с учетом потребности на следующие дни и имеющихся остатков.
- Автоматическое формирование итоговых документов за период. Для диетологического контроля формируются: накопительная ведомость по продуктовым группам (ведомость анализа рациона) и сводка по пищевой ценности рациона (калорийность, белки, жиры, углеводы, витамины и пр. нутриенты). Для планово-экономического контроля используется ведомость анализа стоимости.
- Ведение картотеки блюд, номенклатуры продуктов, типовых циклических («примерных») меню по всем категориям питающихся. Предусмотрено начальное наполнение, загрузка из внешних источников и корректура сведений самим пользователем.
- Разработка новых рационов питания с сопутствующими расчетами пищевой ценности и оформлением нормативных технологических документов.
- Ведение показателей пищевой ценности (нутриентного состава) продуктов, блюд, меню и рационов в целом. Предусмотрена загрузка сведений из внешних источников.
- Ведение норм потребления по всем обеспечиваемым категориями питающихся. Предусмотрены нормы: по стоимости, натуральному потреблению (продуктовым группам), нутриентному составу. Сравнение показателей фактического рациона с нормами и выведение отклонений от норм выполняется в диетологической «Накопительной ведомости» и «Сводке по рациону».
- Контроль исполнения контрактов на поставку продуктов по показателям: общей суммы, номенклатуры продуктов, стоимости по номенклатуре и группам, ценам номенклатуры. Состав контролируемых параметров указывается (настраивается) в зависимости от требований конкретного договора.

В программе «1С:Дошкольное питание» реализованы обы- чай (ГК РФ [2], ст. 5) и алгоритмы, использующиеся для расче- тов на пищеблоках образовательных организаций в России и других странах бывшего СССР. Общие принципы методики приведены ниже.

Основные методические положения

Коллективное питание в дошкольных организациях строит- ся на основе требований санитарных норм, к которым относится и заблаговременное составление цикличного типового («при- мерного») меню. Для каждого блюда, входящего в меню, обяза- тельна технологическая карта. Меню на конкретный день со- ставляется на основе меню соответствующего дня цикла типо- вых меню. Количество продуктов, подлежащих закладке, опре- деляется умножением нормы закладки на число питающихся (калькуляцией), этот расчет ведется обычно на бланке «Меню- требования». Калькуляцию программа выполняет практически мгновенно, распечатка заполненного бланка также выполняется быстро – именно за счет этого достигается эффект экономии времени при использовании «1С:Дошкольное питание». Основ- ная идея расчета потребности продуктов основана на нормиро- вании закладки продукта в блюдо.

Норма × Порций = Количество

Набор таких элементарных расчетов производится по всем 40-50 продуктам, ежедневно входящим в меню, результаты фиксируются в меню-требовании.

Кроме «Меню-требования», ежедневно необходимо оформ- лять и другие документы по питанию. Меню для потребителей (родителей), если их вывешивают около входов в группы, нуж- но оформить по числу групп. В журнал бракеража готовых блюд состав меню переписывают еще раз. В журнал бракеража сырья заносят состав продуктов. Все эти письменные работы отнимают немало времени и часто сопровождаются ошибками. «1С:Дошкольное питание» оформляет такие документы быстро и качественно, освобождая специалисту время для основной ра-

боты по качеству продуктов и блюд, организации питания детей и для работы с родителями,.

Рассчитанное автоматически по нормам закладки общее количество расходуемых продуктов используется затем в учете складских остатков. Остаток по каждому продукту программа рассчитывает автоматически по формуле:

$$\text{Приход} - \text{Расход} = \text{Остаток}$$

Поскольку расход рассчитывается автоматически при калькуляции, для ведения остатков остается лишь вводить в программу сведения о приходе продуктов. После этого кладовщик получает сведения об остатке каждого продукта, а также может распечатать необходимые оборотные ведомости.

Правила организации коллективного детского питания требуют, чтобы меню соответствовало физиологическим потребностям питающихся. Конкретные значения норм потребления по возрастам указаны в санитарных правилах [3] и официальных «Нормах физиологических потребностей» [4]¹. Именно с этими нормами сравнивают среднедневные значения фактического потребления, составляя накопительные ведомости по расходу продуктов (суммированные по продуктовым группам). Программа формирует такую ведомость автоматически, не требуя трудозатрат на ручное сведение этого необходимого регистра. Кроме накопительной ведомости, составляемой по продуктовым группам, требуется контролировать фактическое потребление и по нутриентному составу (калорийность, белки, жиры, углеводы и т. д.) на соответствие нормам физиологических потребностей.

Описанный выше диетологический учет является необходимым этапом управления питанием, придающим работе пищеблока осмысленную цель, так как питание должно соответствовать физиологическим потребностям организма. Однако при ручной работе из-за трудоемкости накопительные ведомо-

¹ В СанПиН и Нормах физиологических потребностей приводятся суточные нормы. Для практического использования в школьном питании и других несуточных рационах нормы конкретизируют до приема пищи

сти по диетологии и сводки по нутриентам, составляют крайне редко. «1С:Дошкольное питание» формирует эти отчеты автоматически и быстро, что создает реальную возможность диетологического контроля фактического рациона.

Нормативно-справочная информация

Автоматический расчет расхода продуктов основан на входящих в состав программного продукта справочниках продуктов, блюд, типовых меню и т. д. Информация в них меняется редко, поскольку редко вводятся в оборот новые рецепты блюд или продукты. Поэтому при начальной установке и настройке системы обычно выполняется и заполнение основного массива нормативно-справочной информации. Номенклатура продуктов поставляется вместе с программой, а сборники рецептов и типовые меню могут быть загружены из внешних электронных источников (файлов формата «Рецептурник» [1]). Поскольку книг-сборников рецептов опубликован целый ряд ([5, 6, 7] и др.), электронных сборников также имеется множество.

В то же время, хотя и изредка, требуется вносить изменения в типовые меню и рецепты или даже заново их разрабатывать. Для этого в состав программы включены средства редактирования рецептов с сопутствующими расчетами пищевой ценности, выходов, потерь и т. п. Кроме редактора рецептов, в состав программы включены средства разработки рационов (типовых меню).

Примечание

Правильным ответом на часто задаваемый вопрос «По какому сборнику работает программа?» будет «По любому». А важным дополнением к нему будет «существует ряд электронных сборников, готовых к непосредственному использованию».

Нетто, брутто, отходы

При расчете количества продуктов для использования на кухне в общественном питании исторически сложился подход указания нормы закладки продуктов нетто и брутто. Нетто – не меняющееся от сезона к сезону или в зависимости от отходов количество продукта («закладываемое в котел»). Брутто же включает все отходы продукта-сырья, получаемого со склада. Разница между брутто и нетто – это отходы при холодной (докулинарной) обработке (которую также иногда называют «предварительной обработкой»). Отходы принято измерять процентом в отношении к значению брутто.

$$\text{Брутто} - \text{Отход} = \text{Нетто} ,$$

$$\text{Процент отхода} = \frac{\text{Брутто} - \text{Нетто}}{\text{Брутто}} \times 100 \%$$

Этот подход, как и многие другие приемы расчетов, реализованы в программе.

Единицы измерения

В технологических картах блюд нормы закладки на большинство продуктов указываются в граммах. В складском же учете используются: батоны, банки, пачки, бутылки, пакеты. При этом батоны (и т. п.) могут различаться по весу. Для бухгалтерского учета, как правило, используют килограммы и штуки.

Для перевода из одних единиц измерения в другие «1С:Дошкольное питание» содержит средства автоматического пересчета. Рассчитанное при калькуляции весовое значение переводится при составлении расходных накладных в складские единицы («из кг в батоны»). А введенное при приходе количество в складских единицах затем при калькуляции пересчитывается в весовые («из батонов в кг»).

Впрочем, средства пересчета использовать вовсе не обязательно, некоторые из пользователей программы ведут учет только в килограммах (яйца в штуках).

Округления

Расчитанное точно по нормам закладки при калькуляции количество продуктов редко имеет целое значение. Большинству кладовщиков нецелые (дробные) значения неудобны в работе. Не только потому, что точность весов не позволяет отвести указанное в граммах значение, а даже просто по психологическому дискомфорту несоответствия дробных чисел в накладной и несовпадающих с ними целых значений выдаваемых со склада продуктов.

Заметим, что официальные документы, такие как инструкция по бюджетному учету [8, 9], санитарные правила [3] – не оговаривают, хотя и не запрещают, возможности округления. Округление расчитанного по нормам закладки количества до целой складской фасовки (пакета молока, батона хлеба и т.п.) является повсеместным **обычаем** (ГК РФ [2], ст. 5) делового оборота.

В программу «1С:Дошкольное питание» включен целый спектр средств округления:

- **Округление по правилу.** Позволяет, например, округлять до грамма (0.001), 100 г (0.1), килограмма сверху (+1), складской единиц 420 г (0.420) – например банки горошка.
- **Округление до складской единицы.** Точное откалькулированное значение в кг при создании накладной пересчитывается к складской единице, например, «батон 450 г», а затем округляется до целого.
- **Округление общего количества продуктов по калькуляции с распределением** разницы между точным и округленным значением по раскладкам блюд. В этом механизме разница, возникающая при округлении общего количества продукта по меню, не отбрасывается, а распределяется между строками раскладок блюд, в результате чего обеспечивается

совпадение итогового значения с суммой частных значений по блюдам.

- **Округление с памятью.** В этом механизме разница, возникающая между точным и округленным значениями, не отбрасывается, а запоминается и затем используется в последующих расчетах (в калькуляции).
- **Округление до единицы заказа поставщику.** При расчете заказа поставщику точное рассчитанное значение округляется по правилу, установленному для номенклатуры продукта. Например, если сахар поставляется мешками по 10 кг, используют правило округления «+10000» для того, чтобы заказать «с точностью до мешка, округление сверху».

Перечисленные средства округления могут использоваться по мере необходимости, в зависимости от обычаев, принятых в конкретной организации.

Замены

Общие правила организации коллективного детского питания требуют составлять меню на конкретные дни в соответствии с ранее утвержденным типовым цикличным («примерным») меню. Однако различные обстоятельства (неупорядоченность системы поставок, необходимость срочного использования имеющегося остатка продуктов и др.) мешают исполнению этого намерения и приводят к необходимости корректировать меню конкретного дня заменой отдельных продуктов, блюд, а также изменением норм закладки или выходов блюд. Несмотря на нерегламентированность подобных приемов, они являются обычаем для многих организаций.

В состав программы включены следующие средства замен:

- В справочнике блюд, в раскладках, предусмотрены средства описания вариантов замен для каждого отдельного продукта. Пользователь может переключать варианты замен.
- В фактических меню по каждому отдельному дню (в документе «Калькуляция») можно заменить продукт на другой,

изменить норму закладки, удалить продукт. Предусмотрены средства для восстановления раскладки блюд на стандартные значения из справочника блюд.

- В меню по каждому отдельному дню (в документе «Калькуляция») предусмотрена замена одних блюд на другие, удаления блюд, добавления блюд, а также изменения выхода блюда с возможностью последующего автоматического пересчета закладки.

Важно, что во всех случаях замен стандартные значения в справочнике блюд остаются неизменными, заменяются только значения в конкретных расчетах конкретных дней, т. е. соблюдается правило «все ходы записаны».

Категории питающихся

Понятие «категория питающихся» играет в управлении коллективным питанием фундаментальную роль. Для каждой категории задаются свои нормативы как по стоимости, так и по пищевой ценности рациона. С этими нормативами затем сверяются показатели фактически предоставленного питания, по отклонению от них оценивается полноценность питания и эффективность управления питанием.

Категория питающихся объединяет всю совокупность питающихся, на которую распространяются одни и те же нормы потребления.

Для дошкольной организации наиболее часто используются такие категории, как «детсад» и «ясли».

В тех случаях, когда питание сотрудников организуется официально, дополнительно вводят категорию «персонал». При организации групп кратковременного пребывания детей (с питанием), вводят категории «группа продленного дня», «кратковременные (завтрак)» или «кратковременные (обед)».

При необходимости пользователь может добавить в систему и другие категории питающихся

Калькуляция на будущие дни

Меню в дошкольной организации всегда составляется на будущий день. Например, в понедельник на среду, в пятницу на вторник и т. д., для того чтобы кладовщик успел заказать нужные продукты, а поставщик успел их привезти.

Даже в случае минимальной глубины планирования, когда в понедельник вечером составляется меню на завтрашний вторник, мы планируем движение продуктов, часть из которых может поступить лишь завтра (например, хлеб непосредственно с завода).

В общем случае при расчете меню на следующие дни мы на момент расчета еще не имеем данных о наличии всех продуктов в программе складского учета. Неполнота данных создает некоторый риск – ведь при срыве поставок наше меню может оказаться нереализуемым и придется вносить в него изменения. Однако риск этот не является абсолютным, так как в подавляющем большинстве случаев система ежедневных поставок продуктов в образовательные организации работает удовлетворительно и заявки на поставку продуктов, подаваемые пищеблоком, поставщики выполняют. Следовательно, сведения таких поданных заявок на поставку (планов поставки) можно учитывать в расчетах наравне с другими исходными данными.

Кроме плана поставки продуктов, в расчетах на будущие дни следует учитывать и планы расхода. Например, когда мы в понедельник составляем меню на среду, следует учесть не только планируемый завоз продуктов во вторник-среду, но и расход продуктов завтрашнего вторника (данные из меню вторника).

Для хранения сведений о планируемом приходе и расходе в «1С:Дошкольное питание» используются регистры «Планируемая поставка» и «Планируемый расход». Дополняя сведения регистра «Остатки», они дают возможность оценки доступности складских остатков на будущий момент времени. Эти сведения используются для проверки обеспеченности продуктами меню на будущие дни. В результате проверки доступности складских

остатков повышается достоверность оформляемых расходных документов и общее качество оперативного учета продуктов.

Заказ поставщику

Плановый характер питания в дошкольной организации позволяет после составления меню на следующие дни сделать дозаказ недостающих продуктов поставщику. В расчете такого дозаказа учитываются имеющиеся складские остатки и планы поставки и расхода на будущие дни.

При ручном учете заказ обычно подается по телефону устно или письменно, на бланке, предоставляемом продовольственной базой, количество заказываемых продуктов при этом определяется из опыта работы. Кроме трудозатрат, с такой практикой неизбежно связаны неточности и ошибки, что в свою очередь приводит к необходимости корректировать меню под остаток.

«1С:Дошкольное питание» предоставляет ответственному лицу, заказывающему продукты, возможность быстрого и точного расчета заказа с учетом меню на следующие дни и доступных остатков продуктов. При расчете учитывается типовое распределение продуктов по основным поставщикам и типовые единицы заказа. В дополнение к номенклатуре и количеству заказываемых продуктов может быть указана конкретная торговая марка (наименование, разновидность) продукта.

Результат расчета заказа запоминается в документе «Заказ поставщику» и может затем быть передан поставщику в электронном виде в формате CommerceML.

При использовании документа «Заказ поставщику» ввод следующего приходного документа выполняется значительно быстрее с использованием функции «Создать на основании», поскольку поставляемый товар включается в накладную по номенклатуре и количеству заказа и остается лишь проверить уже заполненные данные и ввести отличия.

Совместная работа

С программой может работать не только один специалист, но и целая группа: диетсестра, кладовщик, бухгалтер, а также повар, технолог, администратор по учету питающихся, специалист по администрированию системы. Для их согласованных действий программа предусматривает средства разграничения доступа к информации, парольный доступ, регистрацию изменений данных в системном журнале.

Для каждого пользователя устанавливаются собственные права доступа.

При многопользовательской работе подерживается блокировка объектов, которые могут быть одновременно изменены пользователями, динамическое обновление информации по исходным данным, внесенным на других рабочих местах, средства обмена сообщениями и анализа работы пользователей.

В базовой версии
отсутствует

Подсистемы

Для упорядочения использования системы все средства программы распределены по нескольким подсистемам.

Планирование. Включает средства ведения нормативно-справочной информации, используемой при расчетах (блюда, продукты, нормы и т. д.), разработку новых рационов на будущий период, средства оперативного планирования (заявки с численностью питающихся, заказы поставщикам), а также связанные с этими средствами отчеты и обработки.

Калькуляция. Средства для повседневных расчетов по меню, как в упрощенном виде через «Помощник диетсестры», так и на более детальном уровне – через документы «Калькуляция» и др.

Учет продуктов. Приходные и расходные документы, отображение и печать остатков и сведений по движению про-



дуктов. В подсистему также входит печать регистров бюджетного учета за период и средства контроля соблюдения контрактов на поставку продуктов.

Технология. Подсистема содержит средства для печати производственных заданий, технологических карт, а также дополнительные средства: акты проработки для расчета нормы отхода, акт разделки мяса и др.



Контроль рациона. Включает ведомости для диетологического контроля рациона и анализа стоимости, а также справочные сведения по нутриентному составу продуктов и блюд.



Администрирование. Подсистема включает инструменты для технического обслуживания: доступа пользователей, обслуживания данных, настройки параметров работы, журнал регистрации, средства наблюдения активности и измерения производительности и др.



Обмен данными. Выгрузка/загрузка рецептов, типовых меню и другой нормативно-справочной в формате «Рецептурник». Выгрузка данных в «1С:Бухгалтерию». Обмен с поставщиками продуктов. Настройка параметров обмена.



Приведенные выше значки (иконки) подсистем используются в этом руководстве далее для обозначения, к какой из частей системы относится тот или иной описываемый объект или механизм.

Стандартные бланки

Большинство оформляемых в «1С:Дошкольное питание» документов распечатывается в формате бланков, утвержденных Министерством финансов РФ [8, 9], Роспотребнадзором [3, 10], Росстатом [11]. Использование некоторых типовых бланков (меню-требование, накладная, инвентаризационная опись и др.) является обязательным для целого ряда организаций (бюджетных учреждений). Другие формы первичной документации (технологические карты, типовое меню, листы бракеражного

журнала и др.), имея статус рекомендованных форм, на практике также являются обязательными.

Использование в «1С:Дошкольное питание» стандартных бланков первичной учетной документации позволяет снизить остроту общения с внешними контрольными органами. Стандартизация документооборота полезна и самой дошкольной организации для общего повышения упорядоченности.

Стандартные бланки применяются в программе во всех случаях, когда это возможно. Это бланки меню-требования, накладных, требований, типового меню, технологической карты, бракеражных журналов, акта проработки, складской карточки, ведомости анализа набора продуктов, регистров бюджетного учета (накопительные ведомости по приходу и расходу, оборотная ведомость по НФА) и др.

В дошкольных организациях, не относящихся к государственным и муниципальным учреждениям, формально не обязательно применение правил бюджетного бухгалтерского учета, включая оформление меню-требования, хотя большинство частных дошкольных организаций используют те же правила учета питания, что и государственные и муниципальные учреждения.

В некоторых частных дошкольных организациях принято использовать и другие формы первичной документации: калькуляционные карточки и требования, как это делают в ресторанах и столовых. Такие формы бланков также включены в состав программы.

В тех случаях, когда стандартные бланки не предусмотрены официальными документами, в программе используются общепринятые формы (оборотно-сальдовая ведомость и т. п.), или специально разработанные формы: ведомость анализа стоимости, сводка по пищевой ценности, реестр контрактов и др.

Цены продуктов

Большинство дошкольных организаций являются государственными и муниципальными учреждениями. Бухгалтерский учет продуктов в соответствии с инструкцией по бюджетному учету ведется в течение месяца в количественном выражении. Бланк меню-требования не содержит цен и стоимости продуктов, они рассчитываются в конце месяца по начальным остаткам и приходу за месяц в накопительной ведомости расхода продуктов. Таким образом, в большинстве пищеблоков дошкольных организаций в повседневном учете цены продуктов фигурируют только в приходных документах.

Правильный расчет себестоимости израсходованных продуктов (суммы списания) возможен при наличии всех исходных данных на момент расчета (прихода, остатков). Однако меню-требование составляется на будущий день, когда приходные накладные этого будущего дня еще не получены и не введены в информационную базу. Для учета этого обстоятельства в «1С:Дошкольное питание» используются следующие средства:

- Регистр остатков продуктов («Номенклатура на складах») содержит сведения в количественном выражении, отдельно ведется регистр для учета себестоимости. Таким образом, оперативный учет продуктов ведется в количественном выражении, а суммовой бухгалтерский учет ведется параллельно ему.
- Проводки по регистру себестоимости («Номенклатура на складах (суммы)» выполняются при проведении приходных и расходных документов.
- Для расходных документов предусмотрено окончательное проведение их по регистру себестоимости при закрытии месяца, когда есть возможность точного расчета себестоимости.
- Предварительное проведение расходных документов по регистру себестоимости, выполняемое до закрытия месяца, обеспечивает предварительную информацию. Несмотря на то, что такой предварительный расчет не дает абсолютно

точную себестоимость, его результаты являются максимальным приближением к точным данным.

Для анализа информации по расчету себестоимости используется «Ведомость анализа фактической себестоимости», отображающая хронологию изменения себестоимости по каждому продукту.

Поскольку приходные документы конкретного дня обычно вводятся в информационную базу позднее расходных документов этого дня (меню-требование составляется заранее), в программе время документа устанавливается так, чтобы обеспечить логичную хронологическую последовательность:

- Если пользователь программы явно не указывает время проведения документа (время является частью реквизита «Дата документа»), то время для приходных документов устанавливается на начало рабочего дня (06:00).
- Время расходных документов, если его не указал пользователь, устанавливается несколько позднее этого момента начала рабочего дня, так чтобы расходный документ по умолчанию оказался позднее прихода.
- У пользователя в любом случае есть возможность явно указать время проведения документа, введя его в составе реквизита «Дата документа». Это возможность используется для вечерних поступлений продуктов, сведения которых не должны использоваться в расчете остатка утренних списаний продуктов.

Учетные цены

В организациях, где инструкция по бюджетному учету не является обязательным регламентом, для учета питания используют также учетные цены. Учетная цена устанавливается для каждого продукта на будущий период (обычно месяц). Это позволяет производить расчет стоимости блюд и оформлять документы на перемещение продуктов с ценами, даже не имея сведений о фактическом наличии продуктов.

В программе учетная цена вводится документом «Ввод цен». Установленные цены действуют до следующего их изменения. Как правило, учетные цены вводят, основываясь на ценах последних приходов или несколько выше их.

Учетные цены принято использовать в документообороте общественного питания в коммерческих (негосударственных) организациях, при использовании бланков ОП1-ОП25.

Примечание

Если учетные цены не требуются, их отображение можно отключить в форме «Настройка системы» (*Учет – Не использовать учетные цены*).

При вводе последующих документов «Ввод цен», изменяющих учетные цены продуктов, проведение документа в учете вызывает формирование проводок переоценки на сумму разницы между новой и прежней ценой – отдельно по каждому складу и номенклатуре продукта. Такие записи дооценки вносятся в регистр «Номенклатура на складах (суммы)».

Документ «Ввод цен» имеет средства заполнения списка продуктов по типовому меню, т. е. для используемых продуктов. Также при заполнении используются ранее введенные цены (прошлых периодов).

Учетные цены продуктов используются при ведении оперативного учета продуктов (отчет «Оборотно-сальдовая ведомость») и в суммовом учете.

Затраты на пробу

Одним из обязательных элементов организованного коллективного питания является опробование готовых блюд перед разрешением на выдачу (бракераж блюд). С этой процедурой обычно совмещают и отбор суточной пробы, сохраняемой для возможного последующего анализа.

Совокупность этих процедур требует затрат, обычно принимаемых в размере одной дополнительной порции блюда. Отсутствие учета таких затрат указывает на несоблюдение процедур бракеража и отбора пробы.

Программа «1С:Дошкольное питание» включает следующие средства расчета затрат на пробу:

- отметка в меню блюд, по которым отбирается проба, что увеличивает количество порций на единицу;
- возможность выделения затрат на пробу в отдельной колонке меню-требования;
- распечатка в меню-требовании сведений о добавочной к общему числу питающихся порции на пробу;
- средства автоматической отметки блюд пробы с учетом приоритета одинаковых блюд разного выхода (для разных категорий питающихся), указания блюд, приемов пищи и категорий питающихся, по которым проба не берется.

Сезонность

Для учета фактора сезонности в программе «1С:Дошкольное питание» предусмотрены следующие механизмы:

- В справочнике «Блюда» в строках состава продуктов блюда предусмотрена возможность указания брать значение нормы отхода холодной обработки на конкретную дату расчета, что обеспечивает автоматическое заполнение конкретной нормы отхода для продукта при последующих калькуляциях за определенную дату.
- В справочнике «Типовые меню» для блюда предусмотрена возможность указать сезон, в который это блюдо используется. Этим, например, обеспечивается такое требование, как запрет с 1 марта блюд из овощей прошлого урожая, или же сезонное расписание поставки фруктов.

Указанные механизмы освобождают пользователя программы от необходимости ручного контроля изменяющихся со временем значений для блюд и целых меню.

Меню на возврат и дополнение

Помимо основного массива калькуляций (меню), в некоторых организациях принято учитывать изменения в численности питающихся, возникающие «в последний момент», например, когда уже после получения продуктов на кухню выясняется, что число порций меньше (или больше) ранее поданного для расчета. Для учета этих изменений оформляют дополнительные калькуляционные документы: меню на возврат – когда число питающихся уменьшилось или же на дополнение – при увеличении числа питающихся.

Состав блюд при этом, как правило, совпадает с основным меню, но при возврате учитывается реальная возможность вернуть продукты, которые, возможно, уже были пущены в кулинарную обработку.

В программе для отработки подобных случаев предусмотрена возможность вести специальные виды калькуляций (меню) – на возврат или на дополнение.

Использование платформы «1С:Предприятие»

Программа «1С:Дошкольное питание» разработана на отечественной платформе «1С:Предприятие», динамично развивающейся и обеспечивающей самые современные способы доступа к учетным системам с использованием интернета и мобильных платформ, включая развитые средства обмена и интеграции.

Главным преимуществом для пользователя программы является большая распространенность этой платформы, ставшей фактическим стандартом для большинства учетных программ в нашей стране. Даже если вы ранее не работали с программами 1С, наверняка кто-то из сослуживцев, знакомых и родственников может подсказать приемы работы или поделиться опытом управления этой популярной системой.

В базовой версии
отсутствует

Техническим специалистам, обеспечивающим разработку и поддержку учетных систем, будут полезны следующие преимущества платформы 1С:

- исходный вид модулей, алгоритмов, форм отчетов; средства модификации программ непосредственно на рабочем месте;
- исполнение в различных операционных средах (Windows, Linux, MacOS), через «тонкий» и «толстый» клиент, а также через веб-браузер;
- самая широкая в России и СНГ сеть технической поддержки, осуществляемой региональными партнерами;
- возможности интеграции конфигурации на 1С с внешними системами (включая мобильные приложения) с использованием широкого спектра средств, т.к.: СОМ-соединение Windows, http-сервисы, web-сервисы, интерфейс oData.

Все формируемые отчеты (табличные документы) штатными средствами платформы «1С:Предприятие» могут конвертироваться в распространенные в деловой сфере форматы документов: xls, pdf, doc, ods, html и др.

При разработке программы в нее были включены стандартные библиотеки 1С, т. к. «Библиотека стандартных подсистем» [12], «Библиотека технологии сервиса» [13], «Библиотека подключаемого оборудования» [14], «Библиотека Интернет-поддержки пользователей» [15], «Библиотека электронных документов» [16], «Процессы обработки документов» [17], обеспечивающие типовые для 1С-решений средства администрирования, обслуживания данных, обновления версий и др. Эти библиотеки могут быть использованы при кастомизации системы и интеграции ее с другими разработками.

Выпускаемые разработчиком обновления программы доступны (для зарегистрированных пользователей) для скачивания с сайта 1С по подписке на «Информационно-технологическое сопровождение».

По состоянию на 31.12.2025 актуальна версия 2.0.13 программы «1С:Дошкольное питание». Для ее выполне-

ние требуется платформа «1С:Предприятие» версии 8.3.24.1342 и выше. При выпуске обновлений программы эти данные могут измениться. Сведения о минимальной необходимой версии платформы 1С размещаются в подкаталоге установки шаблона конфигурации в файле ReadMe.txt.

Глава 1. Основные приемы работы

Продукты



Все продукты, используемые в меню дошкольной организации, в информационной системе сводятся в единый справочник продуктов. На элементы этого справочника затем ссылаются строки раскладок блюд, приходно-расходные накладные и другие документы по учету продуктов.

Поскольку общее число продуктов в меню составляет несколько десятков (100-150 и более), для удобства работы общий перечень продуктов распределяют по товарным группам (мясные, молочные, бакалея и т. д.).

Начальное заполнение справочника продуктов выполняется автоматически при первом запуске программы или загрузкой из файла формата «Рецептурник» [1].

Таким образом, даже в самом начале работы с программой справочник уже содержит названия продуктов, используемых в школьном питании. Для того, чтобы отыскать продукт среди других, используйте средства поиска.

Для поиска продукта в списке справочника просто набирайте на клавиатуре его название. В открывшейся форме нажмите «Найти» (или Enter). Например, для поиска продукта «Картофель» нажимайте К, А, Р, Enter.

Для очистки установленного таким образом «фильтра» нажмите «Отменить поиск».

Для создания нового элемента справочника нажмите кнопку «Создать» над списком продуктов

При необходимости пользователь может изменять состав справочника самостоятельно, добавляя, изменяя или удаляя строки продуктов.

Рекомендуется использовать названия продуктов, введенные в информационную базу при начальном заполнении, даже если вы заново заполняете всю информацию о блюдах (вводя свои рецептуры блюд). Не следует вводить новые номенклатурные позиции продуктов для различения продуктов по конкретным торговым маркам. Помните, что каждый продукт из справочника будет использоваться в рецептурах (а неиспользуемым вообще нет места в информационной базе). Например, одна и та же номенклатура «Хлеб белый» будет использоваться для таких товаров с разными названиями, как «Батон нарезной», «Хлеб пшеничный (нарезка)» и т. п. Имейте в виду, что при необходимости конкретные особенности покупаемых партий продуктов (вес единицы, торговая марка) вводят в документе «Приход» (позднее, при ведении складского учета).

При создании новой записи о продукте, вводя **наименование**, учтите следующее: это рабочее наименование, показываемое на экране и печатаемое в отчетах; оно должно быть уникальным в справочнике, кратким и точным, благозвучным и по возможности без сокращений.

Примеры названий для номенклатуры продукта: «Лук» для репчатого лука, «Говядина» для мяса говяжьего первой категории и полуфабрикатов мясных крупнокусковых охлажденных и замороженных, «Масло растительное» для растительного масла из подсолнечника или оливкового.

Базовая единица измерения, как правило, не изменяется после начала ведения учета продукта. Для большинства продуктов базовой единицей является кг, для яиц – штуки. Для пересчета яиц в граммы указывается вес штуки яйца – 40 г, в результате базовая единица измерения для яиц обозначается «шт040». Для батона в 450 г используют единицу «бат450», для пачки в 250 г – «пач250».

В справочнике продуктов содержится не только перечень кулинарного сырья. Здесь же присутствуют и служебные строки, используемые в рецептурах блюд («*Вода», «*Бульон» и т. д.) и названия других материальных ценностей, упоминаемых

в приходно-расходных накладных. Поэтому для каждого элемента справочника указывается **Вид номенклатуры**, выбираемый из фиксированного перечня: *сырье, справочно, тара, покупное готовое блюдо* и т. д. Большинство продуктов относится к кулинарному сырью, а, следовательно, значением по умолчанию является вид «сырье».

Реквизиты описания продукта заполняются по мере надобности и могут быть изменены по ходу работы. Назначение их описано ниже. Произвольные же примечания к продукту, которые не могут быть отнесены к какому-то из реквизитов, вводят в **Комментарии**.

Единицы измерения продукта

Кроме базовой единицы измерения для каждого продукта вводится ряд дополнительных единиц, используемых в различных ситуациях.

Единица измерения для блюд используется в раскладках блюд. Для весовых продуктов, имеющих в качестве базовой единицы килограммы, в блюдах часто используют граммы. А яйца в блюдах обычно измеряют в штуках.

Единица измерения для брутто в технологической карте указывается в граммах для яиц. При этом нетто печатается в штуках, а брутто – в граммах.

Единица измерения типовая складская содержит типовое значение, применяемое для данного продукта при составлении приходно-расходных накладных. При этом конкретная складская единица, которая может и отличаться от типовой, может быть особенной в каждом отдельном приходно-расходном документе. У каждой партии продукта также может быть своя единица измерения.

Единица измерения заказа поставщику используется при расчете заказа продуктов для округления рассчитанного количества до удобной складской фасовки. Например, если сахар отгружают только мешками по 50 кг, в качестве единицы для заказа используем «меш50000», для которой указан вес 50 кг (50 000 г).

Информация для округления

Округление в блюде – правило, используемое для данного продукта в раскладках блюд. Например, для округления до грамма указывают правило «0.001», до десятой доли грамма – «0.0001» (такая точность нужна для специй).

Округление при выписке – правило, используемое для продукта при выписке расходных документов. Например, если для картофеля нужно указать округление до 100 г, используют правило «0.1».

Округление в котле – правило, используемое для округления общего количества продукта по калькуляции, где данные группируются по одному и тому же блюду, с разными выходами (например для разных возрастов).

Точность в форме «Округление» – число знаков после запятой при печати количества продуктов в меню-требовании (именно в ней выполняется действие «округление»). При незаполненном значении подразумевается, что точность составляет 3 знака после запятой.

Нормы отхода (холодной обработки)

Для целого ряда продуктов может быть указан стандартный размер отхода при холодной кулинарной обработке (иногда называемой «предварительной обработкой»). Нормой отхода холодной обработки называют разницу между количеством брутто и количеством нетто, отнесенную к брутто и выраженную в процентах.

$$\text{Отход}_{\%} = \frac{\text{Брутто} - \text{Нетто}}{\text{Брутто}} \times 100 \%$$

Форма элемента справочника «Продукты» содержит хронологическую таблицу значений нормы отхода по данному продукту. Если значение нормы установлено документом «Акт проработки», ссылка на этот документ показывается в колонке «Документ-регистратор».

Цикл норм – флажок, указывающий, что по данному продукту используется сезонный цикл норм отхода холодной обработки. Применяется такой цикл для некоторых овощей (картофель, морковь, свекла). Кнопка *«Расчет норм отхода с сезонной цикличностью»* заполняет значения нормы отхода для будущего периода по информации прошлого года.

Нутриентный состав

Таблица нутриентного состава продукта содержит сведения в расчете на 100 г продукта. Состав нутриентов заполняется из справочника «Нутриенты».

Данные нутриентного состава продуктов используются затем при расчете нутриентного состава блюд, а затем и рационов в целом.

Для копирования сведений от схожего продукта использует-ся кнопка *«Копировать от другого»*.

Каталог продуктов с нутриентным составом

Для заполнения сведений о нутриентном составе продуктов в программу «1С:Дошкольное питание» встроен каталог продуктов, сведения которого могут импортироваться в справочник «Продукты». Данные о продуктах получены из справочной научной литературы [18].

Для открытия каталога в подсистеме «Обмен данными» выберите: *Сервис – Каталог продуктов с нутриентным составом*.

Данные отображаются в табличном документе, в строках – продукты, в колонках – нутриенты (в расчете на 100 г продукта).

Для загрузки данных каталога в справочник «Продукты»:

- Выделите продукты (строки таблицы), которые требуется загрузить. В частном случае это может быть всего одна (текущая) строка. Для выделения нескольких строк: при нажатой Ctrl или Shift нажимайте левую кнопку мыши или используйте клавиши со стрелками.
- Нажмите *«Загрузить продукты в базу данных»*.

Перечень загруженных продуктов будет выведен в окно сообщений (в нижней части экрана). Продукты, уже загруженные, показываются в таблице зеленым фоном.

Сведения нутриентного состава вписываются в табличную часть «Нутриенты» соответствующего продукта.

Для сопоставления названий нутриентов в заголовке табличного документа и элементов справочника «Нутриенты» на закладке «Параметры работы» в таблице нутриентов для каждого Наименования нужного вам нутриента выберите соответствующую ссылку в справочнике «Нутриенты». Например, для названия колонки «Бел» выбрать «Белки», а для «ЭЦ» – Калорийность. Введенные сопоставления сохраняются в информационной базе, так что при последующих сеансах работы заново настраивать сопоставление не требуется.

После указания сопоставления нутриентов названиям колонок следует вернуться к рабочей таблице (закладка «Текущие данные») и заново нажать «*Загрузить...*».

На закладке «Параметры...» также приведены и другие рабочие параметры:

- **Текущий макет** – в этом переключателе отображается, какие данные выведены в рабочую таблицу. Помимо продуктов, каталог также содержит и сведения по типовым блюдам. Для заполнения рабочей таблицы продуктами или блюдами в командной панели используют соответствующие команды: «*Заполнить таблицу продуктов*» и «*Заполнить таблицу блюд*».
- **Текущий каталог «Продукты»** – ссылка на группу справочника «Продукты», в которую при загрузке данных будут добавляться новые записи о продуктах.
- **Текущий каталог «Блюда»** – ссылка на группу справочника «Блюда», в которую при загрузке данных будут добавляться новые записи о блюдах.

Загруженные из каталога записи продуктов могут затем использоваться в рецептурах блюд, а также как источники сведе-

ний нутриентного состава для других продуктов – в форме продукта (на закладке Нутриенты) для этого используется команда «Копировать (от другого)».

Отчет «Сведения о пищевой ценности» (продуктов)

Отчет используется для вывода в табличном виде сведений о нутриентном составе продуктов.

Для формирования отчета в форме списка справочника «Продукты» следует выделить нужные строки и нажать *Печать – Сведения о пищевой ценности*.

При этом состав продуктов, включаемых в отчет, зависит от контекста вызова:

- Если текущей строкой списка «Продукты» является группа, будут выведены строки по всем продуктам, входящим в данную группу.
- Если в списке «Продукты» выделить несколько строк (при нажатом Ctrl или Shift левой кнопкой мыши), то в отчет будут выведены сведения по всем выделенным строкам.
- Если же выделена только одна строка продукта (не группы), в отчет будет выведена только строка одного этого продукта.

Также отчет можно запустить и командой из подсистемы «Планирование»: *Отчеты – Сведения о пищевой ценности*. При этом потребуется вручную заполнить список продуктов, по которым следует вывести данные (а затем нажать «*Сформировать*»).

Состав нутриентов для отчета можно указать нажав «Настройка» в форме отчета.

Также в настройке можно указать обозначение для тех нутриентов, по которым данные отсутствуют. Дело в том, что «отсутствие сведений» не означает «значение равно нулю». Для явного выделения ячеек отчета, для которых данные в системе отсутствуют, можно указать непустое обозначение, например прочерк («-») или «н/д» (нет данных).

Продуктовые группы

При контроле показателей фактического рациона питания используются натуральные нормы потребления по продуктовым группам: молоко, кисломолочные, творог, сметана, сыр, мясо, птица, рыба, колбаса, яйца, картофель, овощи и т. д.

Состав продуктовых групп и нормы потребления по ним указываются в СанПиН [3].

Для автоматического формирования накопительной ведомости по продуктовым группам всю используемую номенклатуру продуктов распределяют по продуктовым группам.

Большинство продуктов относятся только к одной конкретной группе. Но существуют и сложные продукты, одновременно входящие в несколько продуктовых групп. Например, продукт «Молоко сгущенное с сахаром» одновременно входит в группы «Молоко» и «Сахар».

☞ Для создания записи о включении продукта в группу на закладке «Продуктовые группы» нажмите «Создать» над таблицей, в списке групп выберите нужную.

☞ Для того чтобы получить несколько строк групп (по сложному продукту) нажмите кнопку «Скопировать» над таблицей и выберите другую группу.

☞ Если продукт входит в продуктовую группу с уточняющим коэффициентом (не 1), введите коэффициент.

Для некоторых продуктов (концентрированных, сложноставных) вводится коэффициент вхождения в продуктовую группу. Например, для упомянутой выше сгущенки коэффициент вхождения в группу «молоко» составляет 2.5, а для группы «сахар» он равен 0.44. Значения коэффициента вхождения определяют по рецептуре сложного продукта.

В системе предусмотрено ведение нескольких шкал (наборов) продуктовых групп. Это требуется потому, что различные

руководящие документы содержат разные наборы продуктовых групп. Например, в прогимназии с дошкольной ступенью для дошкольников применяется шкала из 30 продуктовых групп, а для школьников – из 31 группы. В таких случаях требуется параллельно вести распределение продуктов по разным наборам продуктовых групп (шкалам). Программа обеспечивает возможность ведения нескольких шкал продуктовых групп.

Данные для заказа поставщику

Данные этого раздела обычно указывают при расчете заказа продуктов, непосредственно в расчетной таблице, но могут быть внесены и заранее, в форме продукта.

Основной поставщик – ссылка на основного поставщика данного продукта (элемент справочника «Получатели» с видом получателя «Поставщики»). Может не заполняться в том случае, когда разделение заказа продуктов по разным поставщикам не производится (продукты поставяет один общий поставщик).

Единица измерения заказа поставщику – используется для данного продукта при оформлении «Заказов поставщику» (см. с. 33).

Ручное указание названия в заказе – флажок, указывающий, что для данного продукта возможно явное указание названия марки (разновидности) продукта при заказе поставщику. Например, заказ продукта «Джем» может уточняться видом джема: абрикосовый, вишневый, яблочный. Для таких продуктов при распечатке заказа на бланке выводится место для вписывания конкретного наименования.

Округление заказа поставщику – правило округления, используемое для данного продукта при расчете заказа поставщику.

Минимальный остаток – опциональный реквизит, который может использоваться для расчета минимального уровня запаса продукта в дополнительных аналитических приложениях. По умолчанию не отображается в пользовательском интерфейсе, может быть включен командой *Еще – Изменить форму*.

Технические условия для продукта

Данные этого раздела могут использоваться при разработке спецификаций к договорам на поставку продуктов и как справочные сведения.

Наименование полное – технически точное полное название, которое может быть и не кратким. Примеры: для продукта «Сосиски» полное название – «Колбаски детские (сосиски) для школьного питания», для продукта «Соль» – «Соль йодированная с пониженным содержанием натрия», для продукта «Молоко» – «Молоко ультрапастеризованное с массовой долей жира 3.2 %».

Технические условия – строка с указанием нормативных документов, содержащих требования к продукту (технический регламент [19, 20, 21, 22, 23], ГОСТ, ТУ). Может быть указано несколько документов.

Коды ОКП – один или несколько числовых кодов по «Общероссийскому классификатору продукции» [24]. Указываются в одной строке, при наличии нескольких кодов – через запятую.

Предельный срок хранения указывают в часах и/или днях. При вводе числа часов, кратных суткам срок пересчитывается к дням. Флажок «Скоропортящийся» автоматически устанавливается при вводе срока хранения до 5 дней. Он используется при формировании вкладного листа бракеражного журнала сырья, в том случае, если в бракераж включаются только скоропортящиеся продукты (не все), а также для расчета предельного срока хранения партии продукта.

Флажки-признаки учета

Не использовать в блюдах – флажок запрета использовать продукт в раскладках блюд. Такие продукты не будут отображаться в списке выбора при заполнении раскладки блюд.

Коды

На закладке «Обмен данными» приведены коды, используемые при обмене информацией с другими системами.

Бухгалтерский код для выгрузки во внешнюю бухгалтерскую систему, обычно пятизначный цифровой код. Код используется в тех случаях, когда сопоставление справочников двух систем возможно только по коду. Для синхронизации с «1С:Бухгалтерией» встроенными в программу средствами (БСП) данный код не используется, применяется наименование продукта, а при повторных обменах – внутренний уникальный идентификатор (GUID). Данный код может использоваться при разработке пользователем программы собственных средств обмена.

Код внешний – используется для выгрузки во внешнюю систему мониторинга питания.

Коды ОКП (см. «Технические условия для продукта»).

Код – уникальный в справочнике порядковый номер. Система автоматически нумерует элементы справочника, изменять вручную код не рекомендуется. При организации обменов с внешними системами рекомендуется использовать не Код, а Наименование, GUID или упомянутые выше коды для бухгалтерии и внешней системы.

Счет учета – код счета бухгалтерского учета, на котором учитывается данный продукт.

Синонимы

Альтернативные названия продукта (синонимы) используются при загрузке из внешних источников для автоматического сопоставления списка существующих продуктов с их названиями в загружаемой таблице.

Параметры для расчета цен

Приводятся на закладке «Цены».

Ценовая группа (наценочная категория) – ссылка на справочник ценовых групп с правилами расчета себестоимости и продажной цены.

Наценка – типовой процент наценки для продукта.

Ставка НДС – ставка НДС (типовая для продукта).

Таблица «**Цены**» отображает хронологию значений цен на продукт, раздельно по видам цен. Значения цен устанавливаются документом «Ввод цен».

Картотека блюд



В картотеке блюд по каждому блюду ведется полный набор характеризующих его сведений: наименование, выход, раскладка продуктов, текст описания, нутриентный состав, источник рецептуры и т. д. Сведения о блюде затем используются в расчетах расхода продуктов, пищевой ценности рациона, при распечатке технологических карт, меню-требования и других отчетов. Рецептуры блюд можно загрузить из внешнего источника – файла в формате «Рецептурник». Предусмотрена и ручная редакция рецептов самим пользователем.

- ① Для открытия уже существующей рецептуры используйте двойной щелчок мыши на соответствующей строке справочника.
- ① Для создания новой рецептуры блюда нажмите «Создать» над таблицей списка блюд.

Каждое блюдо в справочнике «Блюда» должно иметь уникальный **номер рецептуры**. В программе «1С:Дошкольное питание» принята следующая система нумерации рецептов: в числовом номере после десятичной точки (в дробной части числа) можно указать вариант рецептуры, например, для семейства рецептов рассольников можно иметь рецептуру № 123.01 «Рассольник с перловкой» и рецептуру № 123.02 «Рассольник с рисом».

Наименование блюда распечатывается затем в меню и меню-требовании. Оно должно быть уникальным в справочнике, чтобы не создавать путаницы для пользователя программы и не вводить в заблуждение потребителей информации о блюдах. Наименование должно давать достоверную информацию для

потребителей (быть точным), но при этом по возможности кратким, чтобы умещаться в распечатках без сокращений.

Ограниченность длины наименования блюда необходима не только для удобства размещения на экране и в печатных формах, но и по существу. Наименования блюд приводятся в меню, документе для потребителей (читателей меню), где излишняя детализация неудобна и неуместна.

Рекомендуется осторожно подходить к использованию для блюд нестандартных (фантазийных) названий (т. к. «Салат Крепыш», «Запеканка юных космонавтов»), поскольку они не способствуют информированию потребителей и даже могут вводить их в заблуждение.

Раскладка продуктов

Центральной информацией блюда является **состав продуктов**. В этой таблице для каждого продукта указывается норма закладки **нетто** и **брутто**, процент **отхода** при холодной обработке, а также дополнительные реквизиты: кондиция сырья, отход при кулинарной обработке, выход после кулинарной обработки, примечания при печати технологической карты и другая информация, используемая при оформлении и расчетах.

☞ Для добавления новой строки в раскладку блюда нажмите «Добавить» над таблицей состава продуктов.

☞ Все команды работы с раскладкой сведены в контекстном меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши над таблицей состава продуктов.

При вводе значений **нетто** и **брутто** выполняется пересчет других реквизитов строки. Между **нетто** и **брутто** находится «% х. о.» – процент потерь при холодной обработке, разница между *Брутто* и *Нетто* (относительно *Брутто*). В этой же колонке показывается флажок «**Норма из справочника**» – он ис-

пользуется для тех продуктов, у которых ведется справочник норм отходов.

Единица измерения (кг, г), в которых вводится количество продукта, указывается для каждого продукта отдельно. Изменить единицу измерения можно непосредственно в таблице состава продуктов – введенное значение запоминается в соответствующем элементе справочника «Продукты».

Значения в таблице состава блюда указываются с учетом **масштаба**, указанного выше таблицы. Как правило, масштаб равен 1 или 100 – второе правило часто используют при ведении калькуляционных карточек в общепите.

Рассчитанные значения нетто и брутто округляются (по умолчанию до грамма). Правило **округления** устанавливаются для продукта, либо для отдельной строки раскладки блюда. Округление выполняется относительно базовой единицы измерения продукта. Например, округление до грамма описывает правило «0.001», до десятой доли грамма – «0.0001».

При вводе значений в строках раскладки выполняется расчет общего веса блюда. Он определяется как сумма значений нетто, уменьшенная на процент отхода при кулинарной обработке (**% к. о.**). Выход блюда не всегда совпадает с суммой ингредиентов, поэтому его часто вводят готовым значением из источника – книжного сборника рецептур. Для поддержки этой особенности программа содержит переключатель автоматического расчета выхода.

☞ Для переключения автоматического расчета выхода используйте контекстное меню (правую кнопку мыши) поля «Выход».

☞ Значение переключателя автоматического расчета выхода хранится среди дополнительных свойств пользователя, в одноименном регистре сведений.

В выходе блюда иногда указывают через дробь состав основных его частей, например, «250/10» для супа со сметаной

означает «250 г супа + 10 г сметаны» и соответственно общий вес блюда 260 г. Какой бы ни была причина ручного ввода выхода блюда, пользователь программы может ввести это значение самостоятельно (изменив данные расчета).

Ⓜ Для ввода значения выхода блюда вручную, нажмите кнопку с пиктограммой карандаша в поле **Выход**. Подтвердите запрос программы о ручном вводе и наберите на клавиатуре нужное значение.

Программа «1С:Дошкольное питание» позволяет вести расчет выхода блюда с учетом всех потерь, округлений и т. д. Мы рекомендуем при разработке новых рецептов блюд использовать средства автоматического расчета.

При расчете выхода блюд программа также может учитывать отдельные технологические процессы, задействованные в данной рецептуре. Особенности отражения структуры технологических процессов блюда и автоматического формирования поля «Выход» описаны ниже отдельно.

При редактировании раскладки блюда можно использовать средство пропорционального пересчета закладки продуктов, которая производится после изменения значения выхода. Для выполнения этого действия используется кнопка «*Пересчет выхода*». После ввода нового значения автоматически выполняется пропорциональный пересчет закладки продуктов.

Параллельно с вводом (или расчетом) Выхода для блюда ведется расчет Веса блюда (в граммах). При этом используется значение процента отхода при кулинарной обработке (% к. о.), на который уменьшается общая сумма выходов ингредиентов.

Потери при холодной обработке и кулинарной обработке

Нормы закладки продуктов в раскладке блюда приводятся значениями нетто и брутто. Разницу между брутто и нетто со-

ставляют потери при холодной обработке продукта (которую иногда называют «предварительной обработкой»). Такие потери принято выражать в процентном отношении к брутто и обозначать «% х. о».

Брутто – это количество продукта, полученное со склада, **нетто** – положенное в котел после очистки или другой подготовки.

Происходящее в процессе кулинарной обработки уменьшение массы продукта называют потерями при кулинарной (иногда называемой «горячей») обработке – для них используют краткое обозначение «% к. о.», «отход к/о»). Вес продукта после кулинарной обработки называют выходом или массой готового продукта (или полуфабриката). Потери при кулинарной обработке – это разница между нетто и выходом, в процентном отношении к нетто.

В блюдах, состоящих из нескольких продуктов, выход продукта-ингредиента определить можно не всегда, поскольку продукты смешиваются. В таких случаях используют общий для блюда процент потерь при кулинарной обработке.

Для точного автоматического расчета выхода блюда в состав раскладки включают и «технические» строки: вода, бульон. Например, если в раскладку блюда «Макаронные вареные» не включить воду, отход к/о получается отрицательным – макаронные развариваются. Избежать такой иррациональности (отрицательных «потерь») можно включением в рецептуру воды, тогда отход к/о будет иметь положительное значение помогать составителю рецептуры контролировать степень выкипания при варке. Указание в раскладке полного состава ингредиентов позволяет контролировать правильность расчета выхода и норм закладки, а также дает возможность рассчитать для повара, сколько наливать воды на конкретное количество порций при готовке.

При автоматическом расчете выхода блюда встречается и такая ситуация: при варке бульона для супа мясо или кости после варки вынимаются из получившегося бульона. Для учета этого обстоятельства в строке раскладки предусмотрен флажок

«Вынимается» – такие строки не будут увеличивать общий выход блюда.

Способы указания процента отхода при холодной обработке

Потери при холодной обработке для овощей принято нормировать в зависимости от сезона. Например, для картофеля – 4 сезона (25 % с сентября по ноябрь, 30 % по январь, 35 % по март, 40 % далее), для моркови – 2 сезона (20 % до января, 25 % позднее). Такой порядок, утвержденный приказом Минторга СССР № 310 в 1980 году [25], используется в большинстве современных сборников рецептов.

Для некоторых продуктов отход при холодной обработке может зависеть от блюда. Например, зеленый горошек консервированный при использовании в салате – 35 %, при использовании в супах – 0 % (вместе с рассолом).

Некоторые продукты вообще не имеют процента отхода при холодной обработке: сахар, мука, крупа и т. п.

Для таких продуктов, как куры, рыба или мясо, размер отхода при холодной обработке может определяться конкретной партией (кондичией) сырья. Для расчета значения отхода делают контрольные завесы и оформляют «Акт проработки» (с. 147).

Иногда процент отхода при холодной обработке явно указывается в сборнике рецептов.

Программа позволяет указать процент отхода в раскладке следующими способами:

- фиксированным процентом (в частности, ноль);
- указанием брать процент «из справочника». В этом случае процент отхода автоматически, по дате расчета, будет выбираться из регистра «Нормы отходов при х/о», являющемся дополнением к справочнику «Продукты».

Значение процента отхода х/о в регистре может быть введено пользователем с клавиатуры или регистрируется в результате проведения документа «Акт проработки». При любом из этих

способов значение регистрируется на определенную дату, начиная с которой будет действовать значение.

Для норм отходов овощей (т. к. картофель, морковь, свекла), которые имеют годичный цикл значений, предусмотрена возможность автоматического расчета норм по всем таким продуктам, на весь следующий период.

Варианты замен продуктов в блюде

Для указания вариантов замен продуктов непосредственно в таблице состава продуктов добавляются подчиненные строки, помечаемые флажком «Не используется». Для продукта можно указать несколько вариантов замен. Для каждой строки замены указываются нетто, брутто и т. д. – аналогично обычным строкам состава блюд.

☐ Для добавления замены к текущей строке состава продуктов нажмите «Добавить замену», выберите продукт и введите для него количество продукта.

☐ Для того чтобы указать, что вариант замены используется вместо основного продукта, используйте команду «Использовать текущий продукт» – она снимет со строки-замены флажок «Не используется» и устанавливает флажок у основного продукта. Одновременно среди всех вариантов продукта (основного и всех замен) флажок «Не используется» должен быть сброшен только у одной строки.

☐ Для изменения подчинения строки замены используйте контекстное меню (правую кнопку мыши) – «Переместить на уровень выше» или средство «перетаскивания» строки с нажатой левой кнопкой мыши.

Строки замен со снятым флажком «Не используется» участвуют в расчете выхода блюда и других его характеристик (нутриенты, цены) наравне с обычными строками продуктов.

Текстовое описание блюда

Описание процесса приготовления блюда распечатывается в технологической карте блюда. При необходимости в отдельном поле заполняют **требования к оформлению и подаче блюда**.

Краткое описание блюда используется при печати меню и прейскуранта. Обычно краткое описание содержит список входящих в блюдо продуктов и формируется автоматически. Флажок **«Ручная правка краткого описания»** открывает поле для непосредственного редактирования оператором. Для запрета использования краткого описания блюда при печати меню устанавливают флажок **«Не выводить краткое описание в меню»**.

Для некоторых блюд («Фрукты», «Кисломолочный напиток» и т. п.) с меняющимся основным продуктом предусмотрена возможность автоматического добавления комментария к наименованию блюда. Например, к наименованию блюда «Фрукты» при печати в меню добавляется название основного продукта: «Фрукты (яблоко)». Для выполнения этих действий установите флажки **«Выводить комментарий к наименованию»** и **«Автоматическое формирование комментария»**.

Сведения об **источнике рецептуры** используются в распечатываемых технологических картах блюд. Источник рецептуры выбирается из справочника «Источники рецептур», **Номер из источника** содержит номер рецептуры или страницы в указанном источнике. Для блюд собственной разработки в качестве источника указывают значения «кулинарный совет», «проработка» и т. п.

Нутриентный состав блюда

Числовые сведения об энергетической и пищевой ценности блюда могут быть получены лабораторно, из справочной литературы или расчетом по составу продуктов.

Таблица нутриентов в форме блюда содержит сведения на указанный вес блюда (на одну порцию).

Ⓜ Для заполнения таблицы общим списком нутриентов из справочника «Нутриенты» нажмите *«Заполнить»*.

Ⓜ Для запуска расчета по составу продуктов нажмите *«Расчет по продуктам»* – будет открыта форма расчета.

Готовые (не рассчитываемые) данные вводятся в таблицу нутриентов с клавиатуры. Для того, чтобы введенные вручную данные не были заменены автоматически рассчитанными при более поздних расчетах, в соответствующих строках устанавливают флажки **«Введено вручную»**.

Для заполнения таблицы нутриентов сведениями от продукта-аналога нажмите кнопку *«Копировать от другого»* и затем выберите продукт-источник данных.

При расчете нутриентного состава блюд по продуктам суммы значений нутриентов по строкам уменьшаются на процент потери при кулинарной обработке. Наборы значений таких потерь содержатся в специальном справочнике **«Виды кулинарной обработки»**. Вид кулинарной обработки может быть указан как для блюда в целом, так и для отдельных строк состава блюда.

Для того, чтобы при изменении закладки продуктов выполнять пересчет нутриентного состава блюда автоматически, в общих свойствах блюда установите флажок **«Автоматический расчет пищевой ценности»**.

Группы справочника блюд

Блюда картотеки можно разложить по группам справочника. Например, те блюда, что раньше использовались, а сейчас не нужны – можно поместить в группу «Неиспользуемые». При большом числе рецептов можно выделить отдельные группы справочника для закусок, первых и вторых и т. д. Можно выделить группу блюд «Для сотрудников», если их рецептуры отличаются от блюд для основного контингента питающихся.

Для первичной классификации рецептов указывают **вид блюда** (бутерброды, закуски, супы, мясные и т. д.), значение которого обычно соответствует разделам книг-сборников рецептов [26, 27, 6, 28].

Структура технологических процессов

В раскладке блюда продукты могут быть иерархически упорядочены в соответствии с порядком кулинарных операций. Для примера рассмотрим блюдо «Картофель, жаренный из вареного» с простой технологией: картофель чистят, затем варят; лук чистят и обжаривают на масле; вареный картофель режут и обжаривают вместе с луком, солят; при подаче посыпают зеленью.

Иерархическая схема набора элементарных технологических процессов приведена на иллюстрации ниже.

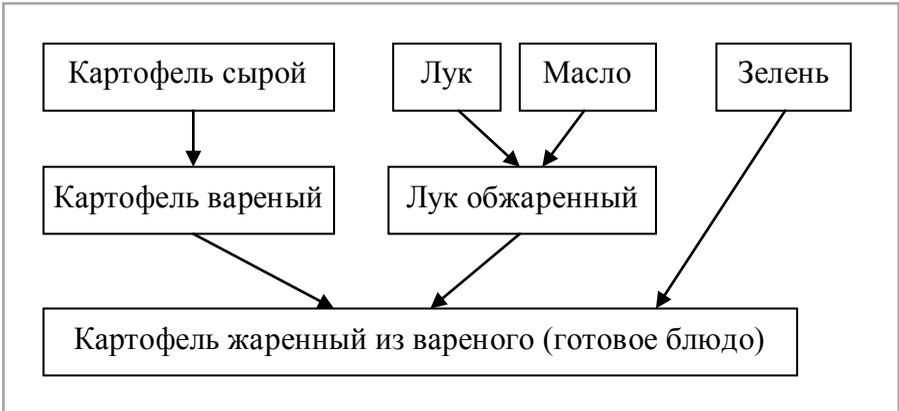


Рисунок 1 - Последовательность технологических процессов в приготовлении блюда (пример)

Программа позволяет вводить в информационную базу подобные структуры и использует их для автоматического расчета выхода блюда.

- ① Для добавления нового технологического процесса в блюдо нажмите кнопку  «Добавить тех. процесс» над таблицей состава блюда и введите название строки. После этого кнопка «Добавить» будет создавать строки продуктов внутри подгруппы строк созданного техпроцесса.
- ① Название созданной в блюде строки процесса можно выбрать из справочника кнопкой выбора.

Использование технологических процессов позволяет описать структуру блюда более подробно, чем это происходит при перечислении общего списка продуктов. Для каждого технологического процесса можно указать вид кулинарной обработки, учесть свойственные этому виду потери и рассчитать вес после кулинарной обработки (выход). В результате расчет выхода блюда выполняется автоматически, устраняя ошибки при вводе данных.

- ① Внутри созданного технологического процесса можно переместить уже имеющиеся строки продуктов. Для этого используют механизм «перетаскивания» с нажатой левой кнопкой мыши.
- ① Для вывода (исключения) продукта из состава технологического процесса используют механизм «перетаскивания» или команду «Переместить на уровень выше» в контекстном меню.

Для автоматического формирования составного выхода блюда, где через дробь перечисляются важные составные части готового блюда, устанавливают флажок «**Использовать разделы выхода**». При этом поле Выход отображается не одной общей строкой, а рядом чисел (до 4 чисел), а в таблице состава продуктов выводится дополнительная колонка «Номер раздела выхода», в которой пользователь программы явно может указать номера разделов. Число разделов выхода на практике не

превышает трех, необходимость номера раздела более 3 указывает на излишнюю детализацию (недостаточную для общепита технологическую проработанность рецептуры). Нулевой (неуказанный) раздел выхода суммируется отдельно. При записи рецептуры ряд чисел с разделами выхода приводится к одной общей строке (через дробь).

В тех случаях, когда требуется, чтобы выход не разделялся на части, а был представлен общим числом (в вышеприведенном примере 250 вместо 210/30/10), устанавливают флажок **«Выход блюда одним числом»**.

Примечание

Флажки «Использовать разделы выхода» и «Выход блюда одним числом» указывают различные режимы отображения (противоположного действия). Наличие двух флажков (не одного) объясняется историей версий программы – флажок «Выход блюда одним числом» применялся ранее и привычен многим пользователям, давно использующим программу.

Еще одним средством создания рецептов блюд являются блюда-компоненты, когда в раскладке блюда вместо продукта используется ссылка на другие рецептуры блюд. Иногда этот прием называют «блюдо в блюде».

① Для добавления блюда-компонента добавьте в раскладку блюда новую строку и нажмите кнопку выбора («...»). В ответ на вопрос системы о типе данных выберите «Блюдо». Затем выберите блюдо из списка.

① При добавлении в раскладку выбор из списка блюд выполняется среди тех элементов справочника «Блюда», для которых установлен флажок «Блюдо-компонент» (отбор показывается внизу под списком).

Раскладки вложенных блюд будут рассчитываться при составлении меню (калькуляции) на конкретные дни. Количество для блюд указывается весом, в кг или г.

При необходимости вложенное в раскладку блюдо можно разложить на продукты. Для этого в контекстном меню (правая кнопка мыши) нажмите «*Разложить блюдо*». В результате в таблице раскладки будет создан технологический процесс, включающий все продукты вложенного блюда.

📌 Разработчик рекомендует для описания сложной структуры раскладки блюд использовать прием «Технологические процессы», более предпочтительный чем прием «Вложенные блюда» – в силу большей наглядности первого. В результате уменьшается вероятность ошибок, при сохранении гибкости описания.

В большинстве пищеблоков образовательных организаций для описания состава (раскладки) блюд достаточно и простой списковой формы. Возможность детального описания сложной структуры блюда может понадобиться технологу, разрабатывающему рецептуру блюда – такие работы выполняются во многих пищеблоках социального питания.

Дополнительные реквизиты строки состава блюда

В таблице раскладки блюд дополнительно к нормам закладки в реквизите **Примечание** можно указать произвольное краткое текстовое примечание.

Цена в строке раскладки блюда используется в обработке «Расчет цен блюд».

Правее основной таблицы (раскладки) выводятся дополнительные сведения по текущей строке состава блюда. При перемещении по таблице (смене текущей строки) эти сведения обновляются.

Флажки «**Не использовать**» и «**Вынимается**» учитываются при расчете выхода блюда по составу продуктов.

Флажок «**Не изменять при пересчетах**» – отмечает те строки продуктов, по которым при пропорциональных пересчетах закладки требуется обеспечить неизменность (например, если в блюдо Чай и при 200 г выхода и 180 г – все равно кладут 3 кусочка сахара).

Флажок «**Не разгонять при округлении**» используется в меню-требовании при выполнении округления общего количества продуктов с «разгонкой» разницы округления по раскладкам блюд. Если для продукта этот флажок установлен, «разгонка» общего количества по блюдам выполняться не будет.

Флажок «**Отгружать в день меню**» используется при выписке накладных после выполнения калькуляции. Отмеченные таким образом продукты суммируются отдельно для получения количества продуктов, подлежащих выдаче непосредственно перед использованием. Примеры: хлеб к столу (не в котлеты), сахар и масло для выдачи в буфеты.

Вид обработки (кулинарной, иногда называемой «горячей») выбирается из справочника и определяет набор значений процентов потерь по массе, а также по нутриентам – используемых по продуктам данного техпроцесса или по конкретному продукту (в данной строке раскладки).

Отход к/о (%) – процент потерь (по массе) при кулинарной («горячей») обработке, разница между значением нетто и **массой** готового (выходом). Как правило, имеет «физический смысл» только для целых технологических процессов.

Дополнит. свойства – (кондиция) текстовое примечание к номенклатуре продукта, позволяющее детализировать особенности используемого в блюде продукта. Примеры: «охлажденное» для молока, «нежирная» для сметаны, «бескостное» для филе.

Обработка – название вида холодной («предварительной») обработки для данного продукта.

Примечание печати используется при печати технологической карты и карточки-раскладки для формирования фраз вида

«Выход готового полуфабриката» в случае группирующих строк (технологических процессов) или заменяющих название продукта для обычных строк.

Нумерация рецептов

Номер рецептуры представляет собой число, целая часть которого (5 знаков) обозначает номер рецептуры, а дробная десятичная часть (2 знака) – вариант рецептуры. Номера рецептов может указывать сам пользователь программы. Обычно эти номера соответствуют нумерации рабочей картотеки блюд, применяемой в пищеблоке и, как правило, не совпадают с номерами из книги-источника (для ввода номеров из источника есть отдельный реквизит на закладке «Описание» в форме блюда).

Для точности и конкретности следует поддерживать уникальность номеров рецептов справочника блюд.

Для упорядочения и группировки рабочей картотеки блюд рекомендуется поддерживать единые правила нумерации, например: рецептуры с номерами 1-99 использовать для закусок и бутербродов, номера 100-199 – для первых блюд, 200-299 – для вторых и т. д. При большом числе рецептов, а в отдельном пищеблоке их редко насчитывается более 200, можно использовать четырех- или даже пятизначные номера.

Номер рецептуры может быть введен непосредственно с клавиатуры или выбран при помощи специальной формы.

Ⓞ Для открытия формы выбора номера рецептуры в поле реквизита «Рецептура» (в форме блюда) нажмите кнопку выбора (с пиктограммой калькулятора )

Форма выбора номера рецептуры отображает **свободные номера** рецептов, еще не использованные в системе, а также информацию об **уже использующихся номерах**. Эти сведения позволяют выбрать новый номер рецептуры обосновано.

Для выбора нового номера можно использовать любой из следующих способов:

- выбор строки в таблице «Свободные номера» (двойным щелчком мыши) – будет подобран первый свободный номер в рамках диапазона свободных номеров, перечисленных в данной строке,
- выбор строки в таблице «Уже используемые номера» (двойным щелчком мыши) – будет подобран первый свободный вариант рецептуры для выбранного номера,
- ручной ввод **номера** и **варианта** рецептуры с клавиатуры.

Для подтверждения выбора нажмите кнопку «Принять».

Примечание

Текущий номер рецептуры уже существующего (не нового) блюда считается доступным для выбора и входит в пространство свободных номеров, доступных для выбора.

Для автоматической нумерации рецептов в справочнике «Виды блюд» определяются диапазоны номеров, в рамках которых будут выделяться новые номера для создаваемых рецептов блюд.

Автоматическое присвоение нового номера происходит в форме блюда после выбора **вида блюда**. При подтверждении запроса программы о подборе нового номера выполняется поиск свободного номера из диапазона указанных для вида блюда. Если в виде блюда диапазон номеров не заполнен (указаны нулевые значения для минимального и максимального номеров), поиск свободного номера производится без ограничений – то есть в этом случае ведется сплошная общая нумерация блюд, независимо от вида.

При копировании элементов справочника «Блюда» номер рецептуры образуется автоматически изменением варианта рецептуры. Например, при копировании рецептуры 123.00 номером новой рецептуры станет 123.01, а при копировании рецептуры 123.01 номером новой рецептуры станет 123.02.

Прочие реквизиты блюда

Форма описания блюда содержит, кроме описанных выше механизмов и другие реквизиты.

Примечание – используется для заметок пользователя по данному блюду.

Не использовать в меню – флажок запрета использования блюда при составлении меню. Такие блюда не показываются в списке выбора при заполнении типовых меню и документов «Калькуляция». Используется для отсеивания внутритехнологических рецептов (тесто, фарш и т. п.) при работе с меню.

Блюдо-компонент – флажок, отмечающий, что данное блюдо может использоваться как ингредиент в других блюдах, когда применяется схема «блюдо в блюде». Например, в качестве таких блюд используются рецептуры пассеровки, входящей составной частью в супы, гарниры в составе сложных основных блюд.

Код – уникальный номер в справочнике. Присваивается автоматически (его не следует вводить с клавиатуры) и может использоваться для технической идентификации записи о блюде в информационной базе. По умолчанию этот реквизит не отображается, включить отображение в форме можно командой *Еще – Изменить форму*, а затем установив флажок отображения для группы «Служебные реквизиты».

Реквизиты для расчета цен

Приводятся на закладке «Цены».

Наценка – процент наценки для расчета продажной цены.

Округление – правило округления цены блюда.

Ставка НДС – ставка НДС для блюда.

Набор записей регистра «**Цены**» содержит хронологию значений цен блюда, раздельно по видам цен. **Документ-регистратор** – документ, зарегистрировавший установление цены. Кнопка «*Расчет цены*» открывает форму расчета учетной цены блюда по продуктам.

Печатные формы по блюдам

Технологическая карта

Распечатанная на бланке технологической карты карточка блюда используется при утверждении рецептуры, а также как нормативный документ для кухни.

Для распечатки «Технологической карты» в справочнике «Блюда» нажмите: *Печать – Технологическая карта*.

При вызове отчета из формы списка блюд можно распечатать сразу несколько карт. Для этого перед командой печати следует выделить несколько нужных строк блюд. Для выделения нескольких строк – при нажатой Ctrl или Shift нажимайте левую кнопку мыши (или клавиши со стрелками).

В программе предусмотрены несколько бланков для распечатки технологических карт: по МР 2.3.6-0233-21 (расширение к СанПиН-3590), по ГОСТ 31987, а также бланк традиционной формы (без кода формы). Конкретная форма бланка используется в соответствии с обычаем, сложившимся в вашей организации. В связи с распространенностью на практике и ранее использовавшихся бланков (устаревших), в программу включены и такие формы бланков (из СанПиН-3049, 2409, 3155 и т. п.). Для того чтобы выбрать конкретную форму бланка для распечатки, в форме отчета нажмите: *Настройка*, выберите нужную выходную форму и нажмите «*Сохранить и закрыть*».

В форме настройки также можно указать дополнительные параметры:

- На закладке «Не выводить»:
 - Флажок «**Свойства**» устанавливают для того чтобы вывести в технологической карте сведения из табличной части «Свойства».
 - Флажок «**Пищевую ценность**» устанавливают для вывода полной таблицы нутриентного состава блюда.
 - Флажок «**Описание**» устанавливают для вывода текста описания технологии приготовления блюда.
 - Флажок «**Не выводить информацию о неиспользуемых строках**» указывает не помещать в отчет стро-

ки, отмеченные флажками «Не использовать», описывающие варианты замен продуктов.

- **Подписи** – в этих строках выбирают значения из справочника «Должности», по которым в отчет будут выводиться фамилии лиц, подписывающих документ.
- На закладке **Нутриенты** указывают ссылку на элемент справочника «Нутриенты» (витамин С), подлежащий обязательной распечатке на некоторых формах бланков, а также можно отметить (детализировать) какие именно нутриенты следует вывести.

Установленные параметры отчета запоминаются для последующих вызовов программы, повторная их установка не требуется.

Калькуляционная карточка

Данную форму отчета используют в том случае, когда принятый в вашей организации документооборот требует оформления «Калькуляционных карточек» на блюда.

Для распечатки «Калькуляционной карточки» в справочнике «Блюда» нажмите: *Печать – Калькуляционная карточка*.

Также предусмотрена возможность распечатать Калькуляционные карточки по всем блюдам, использованным в одном документе «Калькуляция». Для распечатки такого набора карточек: в форме списка документов «Калькуляция» установите курсор на нужный документ, нажмите : *Печать – Калькуляционная карточка*.

Распечатка выполняется на бланке ОП-1 (ОКУД 0330501).

В связи с распространенностью на практике и ранее использовавшегося бланка ОКУД 0903102 (устаревшего), он также включен в программу. Для выбора конкретной формы бланка в форме отчета нажмите: *Настройка*, выберите нужную выходную форму и нажмите «*Сохранить и закрыть*».

В форме настройки также можно указать дополнительные параметры:

- Подписи двух **Исполнителей** и **Утверждающего** – в этих строках выбирают значения из справочника «Должности», по которым в отчет будут выводиться фамилии лиц, подписывающих документ.
- Флажок **«Не выводить информацию о неиспользуемых строках»** указывает не помещать в отчет строки, отмеченные флажками «Не использовать», описывающие варианты замен продуктов.
- Флажок **«Выводить дату расчета»** указывает заполнять поле даты документа текущей датой.
- Флажок **«Наценка из блюда»** устанавливают выводить цену блюда как стоимость сырьевого набора, увеличенного на процент наценки.
- **Вид цен** – заполняется для указания конкретного вида цен, которые подлежат выводу. При незаполненном значении цены будут браться из состава продуктов данного блюда (коллонка Цена).
- Флажок **«Выводить на 100 блюд»** указывает при формировании отчета по документу «Калькуляция» выводить информацию на 100 блюд, а не используемое в документе число порций.

Карточка-раскладка

Форму используют в организациях, где документооборот пищеблока ведется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 330 (в лечебных и оздоровительных организациях).

Для распечатки карточки-раскладки в справочнике «Блюда» нажмите: *Печать – Карточка-раскладка.*

Распечатка выполняется на бланке формы 1-85.

Нажав *Настройка* можно указать параметры для формирования отчета:

- Выходная форма – выбирается из списка: «Карточка-раскладка (без стоимости)» или «Карточка-раскладка».

- Флажок «**Не выводить хим.состав продуктов**» указывает не заполнять таблицу продуктов в колонках нутриентного состава.
- Флажок «**Не выводить остальной хим.состав**» указывает не выводить в отчет полную таблицу нутриентного состава блюда.
- Флажок «**Не выводить стоимость**» указывает не заполнять ячейки в колонке «Стоимость».
- Флажок «**Печатать технологию на обороте**» указывает делать разрыв страницы перед секцией «Технология приготовления», что позволяет поместить эти данные на оборотной стороне страницы. Переворот страницы делается в зависимости от возможностей принтера: на принтерах с двусторонней печатью – автоматически, без двусторонней печати – ручным повторным вставлением страницы в принтер, с переворотом.
- Флажок «**Не выводить информацию о неиспользуемых строках**» указывает не помещать в отчет строки, отмеченные флажками «Не использовать», описывающие варианты замен продуктов.
- **Сортировка норм отходов** – выбирается из списка «По дате» или «По значению», используется при распечатке перечней сезонно изменяющихся норм отхода холодной обработки продуктов.
- Таблица «**Граммы/штуки**» содержит перечень продуктов, для которых в данном отчете требуется выполнять пересчет из граммов в штуки. Например, для продукта «Яйцо диетическое» здесь можно указать вес штуки 40 г. Также для строк таблицы здесь можно установить флажок «Пересчитывать», указывающий необходимость выполнения такого пересчета.
- **Подписи** исполнителей и утверждающего – в этих строках выбирают значения из справочника «Должности», по которым в отчет будут выводиться фамилии лиц, подписывающих документ.

После ввода настроек нажмите *«Сохранить и закрыть»* – введенные параметры будут применены автоматически.

Прейскурант блюд

В отчет выводится перечень блюд, с группировкой по виду блюда.

Для формирования отчета в справочнике «Блюда» нажмите: *Печать – Прейскурант блюд*, выберите вид цены и нажмите *«Сформировать»*.

Нажав *Настройка* можно указать параметры для формирования отчета:

- **Подписи исполнителей** – в этих строках выбирают значения из справочника «Должности», по которым в отчет будут выводиться фамилии лиц, подписывающих документ.
- **Выводить все блюда** – установленный флажок указывает выводить в отчет все блюда, даже те, у которых не заполнены цены.
- **По списку блюд** – список для отбора в отчет только некоторых блюд.

Настройка используемости печатных форм

В том случае, когда какие-то из форм отчетов, представленных в системе, не используются в вашей организации, можно убрать эти неиспользуемые формы, для упрощения интерфейса.

Для того, чтобы отключить отображение команды печати ненужной формы:

- В форме (где есть подменю *Печать*) нажмите *Еще – Прочие команды – Изменить форму*.
- В группе «Командная панель / Печать» найдите соответствующую команду и у нее снимите флажок (отмените видимость).
- Нажмите *«ОК»*.

Установленные настройки будут сохранены для последующих сеансов работы.

При необходимости вернуть исключенную ранее команду печати в использование – установите флажок обратно.

Отчет «Сведения о пищевой ценности» (блюда)

Отчет используется для вывода в табличном виде сведений о нутриентном составе блюд.

Для формирования отчета в форме справочника «Блюда» следует выделить нужные строки и нажать *Печать – Сведения о пищевой ценности*.

При этом состав блюд, включаемых в отчет, зависит от контекста вызова:

- Если текущей строкой списка «Блюда» является группа, будут выведены строки по всем блюдам, входящим в данную группу.
- Если в списке «Блюда» выделить несколько строк (при нажатом Ctrl или Shift левой кнопкой мыши), то в отчет будут выведены сведения по всем выделенным строкам.
- Если же выделена только одна строка блюда (не группы), в отчет будет выведена только строка.

Также отчет можно запустить и командой из подсистемы «Планирование»: *Отчеты – Сведения о пищевой ценности*. При этом потребуются вручную заполнить список блюд, по которым следует вывести данные.

Состав нутриентов для отчета можно указать нажав «Настройка» в форме отчета.

Также в настройке можно указать обозначение для тех нутриентов, по которым данные отсутствуют.

Расчет цен блюд

Для выполнения стоимостной оценки блюд, зарегистрированных в справочнике «Блюда», на основании сведений о ценах продуктов используется обработка «Расчет цен блюд».

Для запуска обработки «Расчет цен блюд»:

- В форме списка справочника «Блюда» выделите строки тех блюд, по которым следует выполнить расчет. Для выделения всех строк используйте Ctrl+A, для выделения отдельных конкретных блюд – при нажатой Ctrl или Shift нажимайте левую кнопку мыши или используйте клавиши со стрелками.
- В командной панели формы выберите: *Действия – Расчет цен блюд*.

В форму расчета будут внесены выделенные блюда (отображаются в таблице Блюда в правой части формы). При необходимости список блюд может быть пополнен:

- Подменю «*Заполнить*» над таблицей блюд обеспечивает автоматическое заполнение перечня блюд для расчета:
 - *Заполнить по справочнику* – добавляет в таблицу блюд все блюда из справочника «Блюда».
 - *Заполнить по рациону* – после выбора одного из описанных в системе рационов заполняет таблицу всеми блюдами из типовых меню этого рациона.
 - *Заполнить по калькуляции* – после выбора конкретного документа «Калькуляция» заполняет таблицу всеми блюдами из выбранного документа.
 - *Заполнить по разработке рациона* – после выбора документа «Разработка рациона» заполняет таблицу всеми блюдами из выбранного документа.
- Команда «*Добавить*» (над таблицей блюд) создает новую строку для выбора в нее блюда из справочника.

При добавлении блюд их состав заполняется по состоянию на **дату расчета** – что важно с учетом возможности сезонных норм отхода на продукты.

В левой части формы размещается таблица продуктов с ценами – это исходные данные для расчета. При внесении изменений в цену продукта автоматически выполняется расчет цен блюд, в которых этот продукт используется.

Данные цен блюд можно заполнить автоматически, с использованием команд подменю «Заполнить» над таблицей продуктов:

- *Заполнить из себестоимости* – цены продуктов будут заполнены для вида цен Себестоимость.
- *Заполнить по учетным ценам* – цены продуктов будут заполнены для вида цен «Учетные цены».

Результаты выполненного расчета сохраняют в документ «Ввод цен» (с.175). Для сохранения цен блюд:

- В панели над таблицей блюд выберите: *Ввод на основании – Ввод цен.*
- В заполненном документе на закладке «Блюда» содержится перечень блюд с рассчитанными ценами.
- Для записи документа в базу данных заполните реквизит «Вид цен» и нажмите «Провести и закрыть».

Примечание

Если при сохранении цен блюд таблица цен содержит дублирующиеся строки блюд, повторные записи за тот же день будут вызывать ошибку при записи в регистр. Следует обеспечить уникальность перечня блюд. Например, если команда «Заполнить...» выполнялась несколько раз, следует очистить таблицу блюд и затем заполнить ее заново, один раз.

Аналогично ценам блюд можно сохранить и введенные в ходе расчета цены на продукты. Для этого:

- В командной панели над таблицей продуктов выберите: *Ввод на основании – Ввод цен.*
- В заполненном документе на закладке «Продукты» содержится перечень продуктов и цен.
- Для записи документа в базу данных заполните реквизит «Вид цен» и нажмите «Провести и закрыть».

Порядок ввода блюд в практику

Перед началом применения блюда на кухне на него должна быть подготовлена технологическая карта с указанием наименования, выхода, закладки продуктов, описанием процесса приготовления и сведениями о пищевой ценности.

Формат карты рекомендован Методическими рекомендациями Роспотребнадзора [10]. Оформленные карты блюд должны быть на месте приготовления пищи.

Программа содержит средства распечатки технологических карт. Заполненную (распечатанную) карту блюда обычно подписывают составитель и руководитель организации. Иногда в состав сотрудников, подписывающих карту, включают и повара – он тоже должен быть ознакомлен с рецептурой.

В тех случаях, когда наборы технологических карт публикуются в специальном сборнике, официально утвержденном органом управления, распечатывать и подписывать технологические карты блюд не обязательно. Но поскольку экземпляры технологических карт должны быть на месте приготовления пищи, на кухне, распечатка дополнительного экземпляра может быть полезной.

При внесении изменения в рецептуру блюда следует заново распечатать технологическую карту, подписать ее и обеспечить доведение действующего варианта до кухонного персонала, а также не забыть аннулировать предыдущий вариант.

Типовые меню



В дошкольных организациях питание организуется в соответствии с заранее разработанным типовым циклическим («примерным») меню. Типовое меню составляется и утверждается заблаговременно на срок не менее чем в 2 недели на срок не менее чем в 2 недели. Меню фактического питания составляются затем в соответствии с типовым меню.

Для ведения набора типовых меню в программе используется справочник «Типовые меню». В нем содержатся меню всех дней цикла по всем рационам питания.

Ⓞ Для открытия справочника «Типовые меню» в подсистеме «Планирование» нажмите «Типовые меню».

Форма списка типовых меню в левой части содержит перечень дней, сгруппированных по рационам (сад, ясли и т. д.). В правой части отображается меню дня, выбранного в списке дней слева.

Ввод данных меню каждого дня выполняется в форме элемента справочника. Для открытия формы элемента справочника нажмите Enter (или используйте двойной щелчок мыши) на строке списка дней типового меню.

В заголовке меню указывается **рацион, неделя и день меню**. **Наименование** элемента справочника формируется автоматически по номерам недели и дня.

Таблица состава блюд содержит все блюда меню одного дня. Блюда упорядочиваются по **приемам пищи**, а внутри каждого приема пищи – по **разделам меню**.

Для каждого блюда указывается выход, значение для которого по умолчанию берется из справочника «Блюда». При необходимости выход блюда можно явно указать в самом типовом меню – в этом случае при дальнейших расчетах будет производиться пропорциональный пересчет норм закладки продуктов к указанному в типовом меню весу блюда.

Ⓞ Для добавления строк в таблицу блюд используйте кнопку «Добавить» (Ins). В каждой строке заполняют **Прием пищи, Раздел меню, Блюдо**. При необходимости вводят **Выход** (его значение по умолчанию заполняется от справочника блюд).

Ⓞ Для выбора значения поля (прием пищи, раздел, блюдо) используют кнопку выбора (F4) или просто вводят начальные буквы – программа покажет список возможных значений.

Для упорядочения строк блюд в типовом меню по общему правилу используйте команду *«Действия – Упорядочить строки меню»*. При такой сортировке все строки будут упорядочены по приемам пищи (по времени приема или коду), а внутри каждого приема пищи – по разделу меню (его коду) и номеру рецептуры блюда. При необходимости порядок строк можно установить и вручную, пиктограммами *«Переместить вверх/вниз»*.

После ввода сведений типового меню набор меню можно распечатать на типовом бланке, рекомендованном СанПиН. Для этого в форме списка типовых меню нажмите *«Печать – Типовое меню»*.

Введенные в справочник *«Типовые меню»* наборы блюд затем используются при автоматическом заполнении меню на конкретные дни.

Сезоны

При заполнении типовых меню для блюда можно указать сезоны, в которые это блюдо применяется.

При незаполненном Сезоне считается что блюдо используется при любом сезоне. Если же сезон (или несколько сезонов) для блюда заполнен, то при использовании типового меню – при заполнении меню конкретных дней – выполняется проверка, входит ли дата текущего расчета в указанный для блюда сезон.

Сезоны указываются, например для салатов, в которых используются овощи прошлого урожая (с 1 марта они не должны использоваться) или для фруктов (которые рационально заказывать с учетом благоприятного времени поставки).

Указание сезона в форме типового меню выполняется в колонке *«Сезон»*, где кнопка выбора *«...»* открывает диалог, в котором следует отметить подходящие сезоны. Для того чтобы убрать указание сезона для блюда, следует снять пометки для всех сезонов

Примечание

Перечень сезонов ведется в справочнике «Сезоны», доступном в подсистеме «Планирование». Для каждой записи этого справочника указывают границы сезона в формате ДД.ММ.

Справочник «Сезоны» должен быть заполнен до использования в типовых меню. Создать новый сезон «по ходу работы» нельзя.

Введенные для блюд типового меню сезоны также используются в отчете «Типовое меню», где пользователь может сформировать типовые меню отдельно для каждого из сезонов.

Сводное типовое меню нескольких дней

Для отображения набора типовых меню за несколько дней в одной общей таблице в программе предусмотрена форма «Сводное меню».

Рабочая таблица в этой форме содержит в смежных колонках меню разных дней, при этом сохраняется общая разметка по приемам пищи и разделам меню. Такое размещение удобно, например для сопоставления нескольких дней меню одного рациона или же по одному дню – меню нескольких рационов.

Для открытия сводного типового меню:

- В форме «Типовые меню» выделите меню нескольких дней, которые следует отобразить в общей таблице. Для выделения нескольких строк: при нажатой Ctrl или Shift нажимайте левую кнопку мыши или клавиши со стрелками.
- В командной панели формы «Типовые меню» выберите: *Действия – Сводное меню.*

Данные в сводном меню вносят в ячейки блюд и выходов блюд. Помимо обычного ввода с клавиатуры здесь можно использовать также «перетаскивание» мышью: при нажатой левой кнопке мыши можно перемещать курсор из той ячейки, откуда взять данные – в ту, куда их следует переместить. Если же при

этом нажата Ctrl, выполняется не перемещение данных, а копирование (исходная ячейка не очищается).

При необходимости можно также изменять ячейки «Прием пищи» и «Раздел» (меню).

В контекстном меню (правая кнопка мыши) доступны также действия:

- *Очистить ячейку.*
- *Удалить строку таблицы.*
- *Переместить строку вверх/вниз.*
- *Упорядочить строки таблицы* – при этом строки упорядочиваются по приемам пищи и разделам меню.

Введенные данные сохраняются в информационной базе командой «*Записать*».

Также в командной панели размещена команда «*Перечитать*» для заполнения рабочей таблицы данными, содержащимися в информационной базе на текущий момент – т. е. обновления таблицы со сбросом введенных изменений.

Для переразметки таблицы сводного меню:

- В командной панели нажмите «*Настройка...*».
- В форме настройки в списке дней (типовых меню) укажите требующий вам порядок заполнения колонок сводной таблицы.
- Для заполнения перечня дней заново нажмите «*Заполнить*» и выберите режим заполнения:
 - *Все рационы одного дня* – для подбора дней, сгруппированных по рационам.
 - *Все дни одного рациона* – для заполнения всех дней выбранных рационов.
- После заполнения перечня дней нажмите «*Применить и закрыть*» – рабочая таблица будет заполнена в соответствии с указанной настройкой.

Дополнительный флажок настройки «**Отображать сезоны в таблице**» указывает выводить в сводной таблице колонку «Се-

зон», в которой можно ввести примечание о применимости блюда в определенном сезоне.

Повседневная работа диетсестры пищеблока

Составление и расчет меню на следующий день, оформление меню-раскладки, меню для потребителей, оформление бракеражных журналов блюд и сырья – все эти работы выполняет диетсестра или другой сотрудник, отвечающий за данный участок работы. Поскольку суть и порядок работы не зависят от названия должности ответственного лица (заведующий производством столовой, медсестра, повар и т. д.), в описании программы используется слово «диетсестра».



Помощник диетсестры

К типовым работам по подготовке меню на следующий день относятся: ввод числа питающихся, заполнение меню по типовому (циклическому, «примерному») меню, распечатка меню-требования, меню для потребителей, бракеражного журнала. Для быстрого выполнения этих действий в программе используется «Помощник диетсестры». Он обеспечивает типовые сценарии работы и учитывает наиболее часто используемые особенности, в т. ч. и частные, такие как учет пробы и округление количества продуктов.

Наличие типового меню позволяет по указанному числу питающихся автоматически выполнить последующие рутинные расчеты и заполнение бланков, ежедневно сокращая трудозатраты.

📌 Для запуска «Помощника диетсестры» в подсистеме «Калькуляция» нажмите «Помощник диетсестры».

«Платой» за простоту является ограниченность возможностей. Например, замена продуктов и блюд, изменение раскладки и другие тонкие ручные правки меню выполняют уже не в «Помощнике диетсестры», а в форме документа «Калькуляция», работа с которым описана в разделе «Работа с документом «Калькуляция».

При запуске «Помощника...» система проверяет заполненность используемых в нем данных: справочников «Виды калькуляций», «Категории питающихся», календаря питания – если какие-то данные отсутствуют (не описаны в процессе настройки), в диалоге запуска предлагается их ввести.

В «Помощнике...» предусмотрено несколько сценариев: создание меню, изменение меню (возврат и дополнение). Для выбора сценария используйте кнопки в левой части формы.

Сценарий содержит последовательность действий, которые надо выполнить: ввести дату, ввести число питающихся и т. д. Выполненные пункты отмечаются зеленым цветом. Цель – пройти от начального пункта (верхней позиции) до конечного (внизу).

Создание меню

Рассмотрим более подробно шаги при типовой работе по созданию меню на следующий день.

- 1) **Вид калькуляции** – по умолчанию это поле заполняется типовым видом калькуляции (указанным при настройке), например «ДОО+сотрудники». При необходимости можно выбрать другой вид (более редко используемый).
- 2) **Дата**, на которую составляется меню. Для выбора нажмите кнопку выбора в поле даты или введите цифры даты с клавиатуры, например, 101125 выберет 10 ноября 2025 года. **Номер дня** из цикла типовых меню подбирается автоматически по дате, с использованием календаря питания (например «2 чт» для четверга второй недели цикла меню). При необходимости номер дня можно выбрать вручную из списка.

- 3) **Численность** питающихся вводится в таблице, отдельно по категориям питающихся. Первоначально сведения численности заполняются из заявок прошлых дней, поэтому необходимость вводить возникает только при изменениях числа питающихся. После завершения ввода нажмите «*Сохранить*» – в систему будет записан документ «Заявка на питание».
- 4) **Составление меню.** Нажмите на кнопку «*Составление*» – будет создан документ «Калькуляция» и выполнено его заполнение по типовому меню соответствующего дня и по количеству питающихся, указанному в таблице численности.
- 5) **Округление** итогового количества продуктов под складские единицы измерения выполняется в отдельной форме. Если округление не требуется, данный шаг можно пропустить, нажав правее кнопки «*Округление*» узкую кнопку действий, из которых следует выбрать «Пропустить этот пункт».
- 6) **Печатные документы.** Для оформления печатной формы **меню-требования** нажмите одноименную кнопку. Табличный документ открывается в отдельной форме. Кнопка «*Печать*» в ней открывает диалог печати на принтере, после чего предлагается закрыть форму отчета. После отправки меню-требования на принтер соответствующий пункт в «Помощнике диетсестры» помечается как выполненный (зеленым).
- 7) Печать **меню** для потребителей выполняется аналогично меню-требованию: нажать кнопку «*Меню*», в открывшейся форме отчета нажать «*Печать*», подтвердить закрытие формы.
- 8) **Бракераж.** Кнопка «*Вкладной лист*», аналогично печатным формам меню, формирует вкладной лист бракеражного журнала готовых блюд. В форме отчета нажмите «*Печать*» и подтвердите закрытие формы.

Примечание по начальной настройке

Автоматизм действий при использовании «Помощника диетсестры» обеспечивается после начальной настройки системы: заполнения вида калькуляции, календаря пита-

ния, категорий питающихся, типовых меню и используемых в нем карт блюд, назначения членов бракеражной комиссии.

Все действия по начальной настройке рекомендуется выполнять после установки системы в ходе проверки правильности выполненных настроек, т. е. «Помощник диетсестры» рекомендуется использовать в качестве инструмента проверки начальной настройки.

При необходимости все действия по изменению настройки, включая действия по начальному заполнению, могут быть выполнены по ходу работы с «Помощником диетсестры». Однако лучше заранее заполнить все исходные данные для полного автоматизма работы «Помощника...». Поэтому при запуске «Помощника...» выполняется проверка исходных данных и в случае обнаружения незаполненных данных («ошибок») выдаются соответствующие сообщения с рекомендациями по исправлению.

В форме «Помощника диетсестры» размещены ссылки на дополнительные учетные механизмы, описание которых приведено ниже.

Календарь питания

Календарь используется для автоматического выбора дня цикла типовых меню по календарной дате. Ссылка на него в «Помощнике диетсестры» расположена рядом с датой (кнопка «Открыть календарь»). В календаре питания заранее можно указать дни работы и выходные, а при переносе праздников и замене дней явно указать последовательность дней цикла меню.

В верхней части формы календаря питания отображается список календарей. Один из них (основной), является предопределенным элементом и присутствует всегда, его нельзя удалить. Другие календари могут быть добавлены по мере необходимости.

Ниже списка календарей отображаются дни месяца и установленные для них дни цикла типовых меню. Те дни, в которые питание не организуется, помечаются как выходные.

Соответствие дней цикла типовых меню календарным дням может быть заполнено автоматически. Для этого нажмите: *«Действия – Заполнить расчетом»*. При автоматическом заполнении календаря учитываются: цикличность календаря (число недель и рабочих дней в неделе), праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством, а также дата начала цикла типовых меню из регистра *«Начальный день цикла типовых меню»*.

Автоматически заполненный календарь дней питания можно при необходимости откорректировать вручную, например, для отражения переноса праздников. Для ручного назначения соответствия номеров дней питания календарным дням в правой части формы календаря приводится список дней цикла меню. Выбор в этом списке (двойной щелчок левой кнопкой мыши) назначает выбранный номер дня текущему календарному дню.

Численность питающихся

Количество питающихся вносится в систему документом *«Заявка на питание»*. Этот документ регистрирует все изменения в численности питающихся. Если число питающихся не изменяется, не обязательно вводить *«Заявку»* каждый день.

Вводимые в *«Помощнике диетсестры»* сведения о численности также регистрируются в системе документом *«Заявка»*.

Для быстрого перехода к заявке в *«Помощнике диетсестры»* рядом с таблицей численности размещена ссылка на документ *«Заявка»* (для записанного документа). По этой ссылке можно открыть форму документа *«Заявка»* для внесения детальных уточнений в сведения о численности питающихся. Пример такого уточнения: численность питающихся детсада интерната составляет 100 человек, за исключением ужина, который планируется только на 14 человек.

В форме заявки средства ввода данных имеют бóльшую детализацию, чем в «Помощнике диетсестры», здесь можно ввести данные раздельно по приемам пищи, по группам воспитанников.

Закончив ввод данных в форме документа «Заявка», нажмите «Провести и закрыть».

Примечание

Нажатие в «Помощнике диетсестры» кнопки «Сохранить» при таблице численности перезаписывает данные заявки. Для внесения детальных сведений после изменений документа в форме «Заявки» не следует перезаписывать сведения о численности из «Помощника».

Округление итогового количества

Округление итогового количества продуктов выполняют для удобства работы склада и в соответствии со сложившимся обычаем.

Кнопка «Округлить» в форме «Помощника диетсестры» выводит на экран список продуктов, используемых в рассчитываемом меню, где приводится: рассчитанное итоговое количество продуктов (точное, до округления), правила округления для каждого из продуктов, значение, получившееся после округления и образующаяся при этом разница – то есть отображается вся информация, связанная с ходом округления.

Обычно, после начальной настройки правил округления по продуктам, в форме округления не требуются дополнительные действия, и пользователь, просмотрев информацию о результатах округления, может просто нажать «Сохранить и закрыть».

Правила округления по каждому продукту можно указать непосредственно в форме округления, при этом программа вы-

полняет перерасчет округленного значения. Введенные правила округления запоминаются для следующих сеансов работы.

Правила округления могут быть указаны для различной степени детализации расчета: для итогового количества («**При выписке**»), для округления в наборе одинаковых блюд («**В котле**»), для отдельного блюда («**В блюде**»). Эти правила приведены в рабочей таблице сразу за названием продукта, их можно вводить непосредственно в рабочей таблице «Округление».

Примеры правил округления для продукта, измеряемого в кг: до 100 г – «0.1», до 10 г – «0.01», до 1 кг – «1», до 250 г – «0.250».

Расчетные сведения по продуктам в таблице приводятся с детализацией до блюда. Для отображения детальной информации разверните строку «дерева» (нажмите на плюсик левее продукта).

Округление итогового количества сопровождается вычислением разницы между точным и округленным значением и распределением этой разницы по строкам блюд («разгонкой» по блюдам). Такое распределение необходимо для того, чтобы общее количество в меню-требовании совпадало с суммой значений по блюдам.

Примечание

Распределение разницы между округленным и точным значением по блюдам не является требованием, установленным официальным документом. Это распространенный деловой обычай. Если вам не требуется выполнять подобную подгонку строк блюд под итоговое количество в меню-требовании, просто не используйте данное средство.

Пример распределения разницы между округленным и рассчитанным значением показан в иллюстрации ниже.

⊖ Масло сливочное	0,250	0,001	0,9591	1	4,26	
(Завтрак 1) Омлет нату...			0,2256	<input checked="" type="checkbox"/>	0,235	4,17
⊖ Котел: (Обед) Суп-пюре...			0,3315	<input checked="" type="checkbox"/>	0,346	4,37
(150) 21 пор.			0,0315		0,033	4,76
(250) 120 пор.			0,3		0,313	4,33
⊖ Котел: (Полдник) Запек...			0,402	<input checked="" type="checkbox"/>	0,419	4,23
(100) 21 пор.			0,042		0,044	4,76
(150) 120 пор.			0,36		0,375	4,17

Рисунок 2 – Пример распределения разницы между округленным и точным рассчитанным значениям

В приведенном примере общее рассчитанное количество Масла сливочного (0,9591 кг или 959,1 г) округляется до 250 г (пачки масла), в результате округленное значение составляет 1 кг. Разница в 40,9 г (что составляет 4,26 %, т. е. отклонение невелико) распределяется по блюдам, в которых используется данный продукт. В вышеприведенном примере это три блюда, причем два из них имеют разные выходы для младших и старших классов. Распределение выполняется так, чтобы сумма по строкам блюд складывалась в общее количество. При этом количество по строкам изменяется, например, последняя строка примера после округления содержит 375 г вместо исходных 360 г.

Заметим, что округление можно делать не только для общего количества, но и для количества продукта по одному и тому же блюду с разными строками меню при различных выходах блюд («в котле», термин указывает что все эти блюда для разных категорий приготавливаются вместе). Эту возможность используют для расчета закладки продуктов на производстве.

При необходимости пользователь может исключать блюда из процесса округления с распределением. Для этого в строке

блюда имеется флажок (между количеством точным и округленным), снятие которого исключает блюдо из процесса округления.

При малом количестве продукта округление может вносить существенные изменения в рассчитанные данные. Для контроля размера изменений в таблице округления выводится **процент отклонения**. Значительные отклонения, превышающие 5 %, выделяются красным цветом. Пользователь может по таким строкам отменить округление (сняв флажок в строке блюда).

Корректировка под остаток

Помимо округления итогового количества под складскую единицу, форма «Округление» обеспечивает возможность корректировки выписываемого количества с учетом складских остатков.

Остатки по продуктам показываются в правой колонке таблицы. При выполнении корректировки под остаток решаются следующие проблемы:

- **Складского остатка недостаточно для покрытия запрашиваемой потребности в продукте.** Выписываемое количество корректируется так, чтобы использовать только имеющееся количество.
- **Складской остаток ненамного превосходит запрашиваемое количество и после выдачи на складе числится небольшой остаток (например, несколько граммов).** Выписываемое количество корректируется так, чтобы остаток после списания стал равен нулю («занулился»).

📌 Для выполнения корректировки под остаток в форме округления нажмите *«Округлить под остаток»* и выберите режим обработки: «все позиции» или «только недостающие».

Образующаяся в результате такой корректировки разница между точно рассчитанным и откорректированным значением

распределяется по блюдам в том же порядке, как это делается при округлении до складской единицы измерения.

Распечатка меню-требования

Меню-требование распечатывается на принтере после составления и расчета меню.

Для отправки меню-требования на печать в «Помощнике диетсестры» нажмите «*Меню-требование*».

Программа формирует табличный документ (отчет) и выводит его в отдельном окне.

Меню-требование

Документ: Калькуляция 00-000

Утверждаю _____ (подпись)
 "___" _____ 20__ г.

Меню-требование на 05 нед
 Учреждение Детс
 Структурное подразделение Детс
 Материально-ответственное лицо _____
 Типовое меню 4 шт

Коды категорий довольствующихся		План стоимость, руб.	Фактическая стоимость, руб.	Численность персонала, чел.
сумарные категории	по плановой стоимости дня			
1	2	3	6	7
Учащиеся			33036,25	
Проба			202,14	
Сотрудники			3931,48	
			37169,87	

Продукты питания			Количество продуктов питания подлежащих складске																					
Наименование	Код	Единица измерения	Завтрак 2					Обед																
			9	10	11	12	13	14	15	16	17													
			неосветленный для питания детей раннего Нектар персиковый обогащенный (131516303)			Салат из отварной свеклы с чесноком с растительным маслом			Суп-пюре из цветной капусты со сметаной			Рыба (филе) припущенная			Картофель отварной, запеченный с растительным маслом			Сухарики из хлеба пшеничного			Хлеб из муки пшеничной первого сорта обогащенный			Хлеб ржано-пшеничный обогащенный
Количество порций			20+1	120+1	20+1/120	20+1/120	20+1/120	20+1/120	140+1	20+1/120	140+1	20+1/120	140+1	20+1	20+1	20+1	20+1	20+1	20+1	20+1	20+1	20+1	20+1	20+1
Выход - вес порций			100	100	30/60	150/250	70/100	100	10/15	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
1. *Вода питьевая		кг				127,5/212,9	28,178																	
2. Белок яичный		кг																						

Рисунок 3 – Примерный вид отчета «Меню-требование»

При обычной работе (при выполненной ранее начальной настройке) достаточно нажать кнопку «*Печать*» для отправки табличного документа на принтер. После этого в окне выбора принтера нажмите «*Печать*», а затем подтвердите запрос программы о завершении работы с отчетом.

При начальных сеансах работы с программой требуется адаптация (настройка) формы печати под особенности вашего принтера – размер печатного листа, поля, масштаб печати, разбивка широкого документа на несколько листов (для последующей склейки).

Для настройки под принтер используют предпросмотр (кнопка ) и параметры страницы (кнопка ). Предпросмотр показывает размещение отчета по листам принтера. Меню-требование в полном размере может не уместиться даже на лист А3, вдвое больший, чем обычный канцелярский А4. При распечатке на нескольких листах их затем склеивают.

Форма предварительного просмотра приведена на иллюстрации ниже.

простым и экономичным решением из-за сравнительно более высокой стоимости печати формата А3.

Настройка формы отчета включает также учет особенностей оформления, принятых в вашей организации. Открываются они кнопкой «*Настройка*».

Выводить нормы на одного – флажок, указывающий в ячейках с количеством продуктов выводить не только общее количество, но и норму закладки на одну порцию (через дробь). Отметим, что официально установленный (инструкцией по бюджетному учету) порядок предусматривает указание в меню-требовании только общего количества на все порции. Об этом явно указывает заголовок над колонками блюд. Указание нормы на одну порцию является сложившимся обычаем, поэтому он также поддерживается программой. Несмотря на то, что распечатка нормы на одну порцию увеличивает размер печатаемого документа, многими пользователями применяется именно этот порядок.

Сортировка продуктов – по бухгалтерскому коду или по наименованиям в алфавитном порядке.

Подписи. Названия должностей и фамилии ответственных лиц, подписывающих меню-требование. Помимо руководителя, утверждающего меню, может быть указано несколько ответственных лиц, чьи подписи ставятся в конце документа. Должность может быть выбрана из справочника или указана текстом (строкой). По должности, указанной в виде ссылки на справочник, фамилия для печати выбирается автоматически из регистра исполнителей должностей.

Выводить подвал – флажок, указывающий выводить после основной таблицы расчета продуктов итоговую строку с характеристикой набора продуктов и меню.

Выводить строки «справочно» – флажок, указывающий помещать в меню-требование строки вида «справочно» (вода, бульон и т. п.), что бывает полезно, если меню-требование используется непосредственно на кухне.

Закончив ввод параметров настройки, нажмите «*Сохранить и закрыть*» – табличный документ будет сформирован заново с новыми настройками.

Меню (для потребителей)

Меню (для потребителей) оформляют для информирования потребителей и их законных представителей (родителей). В образовательной организации меню вывешивают в местах, доступных для потребителей, например на общем стенде при входе, в помещении столовой. Полезной практикой является также публикация меню на сайте образовательной организации.

Состав сведений, включаемых в меню, установлен «Правилами оказания услуг общественного питания» [29], ссылающимися также на статью 10 «Закона о правах потребителей» [30].

После составления и расчета меню-требование распечатывается на принтере.

📄 Для отправки меню на печать в «Помощнике диетсестры» нажмите «*Меню*».

Программа формирует табличный документ (отчет) и выводит его в отдельном окне.

При обычной работе (при выполненной ранее начальной настройке) достаточно нажать кнопку «*Печать*» для отправки табличного документа на принтер. После этого в окне выбора принтера нажмите «*Печать*», а затем подтвердите запрос программы о завершении работы с отчетом.

Настройка параметров «Меню для потребителей»

При начальных сеансах работы с программой требуется адаптация (настройка) формы печати под особенности вашего принтера – размер печатного листа, поля, масштаб печати.

Для настройки под принтер используют предпросмотр (кнопка ) и параметры страницы (кнопка ). Как правило, меню по ширине умещается на обычный канцелярский лист А4.

Размер меню по высоте зависит от приемов пищи, количества и названий блюд.

В случае, когда меню составляется сразу по нескольким рационам (например, завтрак и завтрак ст.), по каждому рациону меню распечатывается на отдельном листе.

Настройка формы отчета выполняется, как правило, однократно. Диалог настройки открывается кнопкой *«Настройка»*.

Подписи. Названия должностей и фамилии ответственных лиц, подписывающих меню. Помимо руководителя, утверждающего меню, указывают ответственных лиц, чьи подписи ставятся в конце документа. Должность может быть выбрана из справочника или указана текстом (строкой). По должности, указанной в виде ссылки на справочник, фамилия для печати выбирается автоматически из регистра исполнителей должностей.

На закладке **Нутриенты** указывают параметры, влияющие на вывод сведений о нутриентном составе блюд меню:

Не печатать пищевую ценность – флажок, указывающий вовсе не выводить на печать сведения о нутриентном составе блюд.

Шрифт пищевой ценности – кнопка выбора (...) в этом поле открывает диалог для указания размера и начертания шрифта или даже указания имени шрифта из состава установленных в операционной системе.

Список нутриентов содержит **пометки** для тех показателей, которые следует выводить на печать.

На закладке **«Прочее»** флажок **«Использовать другой шрифт»** открывает диалог для выбора шрифта основной информации меню.

Флажок **«Не печатать краткое описание блюда»** указывает не выводить на печать строку с описанием состава продуктов блюда.

Флажок **«Печать цены»** указывает выводить цены блюд в отчет. Необходимость цен в меню явно указана в **«Правилах оказания услуг общественного питания»** и законе **«О защите прав потребителей»**. Флажок **«Выводить продажную цену»**

при этом дополнительно указывает какую именно цену вывести – себестоимость или продажную (с наценкой).

Флажок **«Печать дня недели»** указывает вывести вместе с датой название дня из цикла типовых меню.

Флажок **«Выводить рекомендации»** указывает вывести на печать даже и неиспользуемые блюда меню (по которым число порций равно нулю) – как рекомендации для родителей.

Флажок **«Не разделять по страницам»** указывает вывести отчет единым набором строк, не прерываемым разрывом страниц.

Закончив ввод параметров настройки, нажмите **«Сохранить и закрыть»** – табличный документ будет сформирован заново с новыми настройками.

Бракераж

Для контроля качества готовых блюд и регистрации разрешений на выдачу готовой пищи (СанПиН-3590 [3] и Методических рекомендаций Роспотребнадзора [10] п. 6.11, п.8.4) ведется бракеражный журнал готовой кулинарной продукции, форма которого рекомендована СанПиН.

На листе журнала перечисляются все блюда и фамилии членов бракеражной комиссии (как правило не менее трех человек).

- ① Для указания состава бракеражной комиссии вводят документ **«Назначение бракеражной комиссии»**.
- ① Если при запуске из **«Помощника диетсестры»** обнаружено, что состав комиссии еще не указан, выдается сообщение системы и открывается форма ввода документа **«Назначение комиссии»**.
- ① В форме документа в таблице состава следует добавить не менее трех строк с указанием должности и фамилии членов комиссии, а затем нажать **«Провести и закрыть»**.

Ⓜ Рекомендуется для каждого члена комиссии указать пользователя программы, тогда фамилия будет заполняться из полного наименования пользователя.

В дальнейшем при фактическом опробовании блюд члены бракеражной комиссии записывают на распечатанном вкладном листе свои оценки органолептических свойств и степень готовности блюд, а также разрешения (или запреты) к реализации блюд.

Примечание

В связи с поднимающимся иногда вопросом о ведении бракеражного журнала в виде предварительно пронумерованной, прошнурованной и опечатанной тетради – обращаем внимание на то, что санитарные правила не содержат подобного указания. Следовательно, запрет компьютерной распечатки листов журнала являлся бы незаконным (не основанным на действующем санитарном законодательстве).

Подписи членов бракеражной комиссии на распечатываемых вкладных листах делают эти листы реальными документами не меньшей достоверности, чем такие их аналоги, как товарные накладные или кассовые документы, распечатка которых уже многие годы является общей практикой.

Существующая многолетняя практика в различных регионах и организациях показала практичность и обоснованность распечатки вкладных листов бракеражного журнала на принтере.

Для распечатки вкладного листа бракеражного журнала в «Помощнике диетсестры» нажмите кнопку *«Вкладной лист»*. Программа подготовит печатную форму, заполнив ее блюдами

из меню, и выведет ее на экран. Для отправки на принтер нажмите «Печать», а затем, в появившемся диалоге выбора принтера еще раз нажмите «Печать». На запрос системы о закрытии формы подтвердите «Да».

Распечатываемые вкладные листы автоматически нумеруются. Для установки начального номера в форме отчета «Бракеражный журнал» нажмите кнопку «Номера листов бракеражного журнала».

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование готового блюда	Результаты органолептической оценки качества готовых блюд	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи	
					Администра	За
1	2	3	4	5	О.	С.
завтрак						
02.11.15 09:00	09:00	Опадьи с яблоками с маслом (160)				
02.11.15 09:00	09:00	Салат "Бурячок" (60)				
02.11.15 09:00	09:00	Йогурт фруктовый (75)				
02.11.15 09:00	09:00	Сыр плавленый (30)				
обед						
02.11.15 14:00	14:00	Рассольник домашний (250)				

Рисунок 5 – Вид листа «Бракеражного журнала»

Номера вкладных листов ведутся в хронологическом регистре, где отражается дата распечатки, номер и количество листов. Для того чтобы указать начало нумерации, добавьте в регистр номеров запись, укажите в ней дату, предшествующую распечатываемому листу, начальный номер (число листов оставьте нулевым) и нажмите «Записать и закрыть». Закройте форму регистра номеров и нажмите «Сформировать» заново.

Примечание

Кроме средств распечатки листов бракеражного журнала, программа «1С:Дошкольное питание» обеспечивает регистрацию оценок блюд при бракераже. Достоверность та-

ких записей обеспечивается разграничением доступа пользователей с паролем входом, ведением журнала регистрации и при необходимости применением пинкодов для каждого отдельного пользователя системы.

Другие возможности «Помощника диетсестры»

Кроме обеспечения типовых действий, «Помощник диетсестры» позволяет выполнять и некоторые более «тонкие» операции. В форме «Помощника» приведены ссылки на документы «Калькуляция», «Заявка», где хранятся данные текущего расчета, а также ссылки на календарь питания и печать других первичных документов, связанных с документом «Калькуляция».

Ссылка на документ «Калькуляция» открывает форму документа, где пользователь может выполнить замены блюд и продуктов, просмотреть раскладки и т. д. Более подробно эта работа описана на с. 90.

К документам, печатаемым по калькуляции, относятся (помимо меню-требования и меню для потребителей): производственное задание для кухни, требование с разбивкой по приемам пищи и др.

Дополнительные возможности для диетсестры

Кроме «Помощника диетсестры», программа «1С:Дошкольное питание» предоставляет ряд средств для более гибкой организации работы диетсестры, выходящей за рамки простых типовых ситуаций.

Работа с документом «Калькуляция»



Работу по составлению, расчету и оформлению меню на следующие дни можно вести непосредственно в форме документа «Калькуляция» (без использования «Помощника диетсестры»). Каждый такой документ предназначен для проведения

одного конкретного расчета: меню основного, меню дополнительного, расчета питания детского праздника, наряда-заказа цеху и т. д. Для каждого учетного дня может составляться несколько документов «Калькуляция», например, отдельно по дольствующимся и сотрудникам.

Форма документа «Калькуляция» содержит на отдельных закладках: общие сведения о расчете, состав блюд с численностью питающихся и раскладкой продуктов, итоговые сведения о продуктах с возможностями проверки складского остатка и до-заказа недостающих продуктов.

- ① Для создания документа «Калькуляция» в форме списка документов нажмите «Создать», введите дату питания и нажмите «Заполнить».
- ① Для открытия ранее созданного (уже существующего) документа «Калькуляция» в форме списка нажмите  «Изменить» (F2).

Все ранее составленные документы «Калькуляция» сохраняются в информационной базе. По текущему документу в форме списка можно распечатать: меню-требование, меню для потребителей, заборный лист с разбивкой продуктов по приемам пищи и др. печатные формы.

- ① Для распечатки из формы списка документов «Калькуляция» нажмите «Печать» и выберите печатную форму.

Замена блюд и продуктов

В форме документа «Калькуляция» на закладке «Блюда» отображается самая важная информация этого документа – состав блюд по приемам пищи и число порций по категориям питающихся. Здесь также выводится раскладка блюд.

Как правило, заполнение состава блюд выполняется по типовому меню. Выбор дня из цикла типовых меню производится

автоматически по дате и календарю питания при нажатии кнопки «*Заполнить*». Выбор дня отражается в таблице «Рационы» на закладке «Общие сведения», там же можно выбрать день цикла вручную.

Для ручного заполнения состава блюд нажмите (над таблицей блюд) «*Заполнить состав – Заполнить из типового меню*».

Для добавления в меню нового блюда (с использованием «ручного» выбора из справочника блюд) используйте команду «*Добавить*» контекстного меню (правая кнопка мыши) в таблице блюд.

Для того чтобы заменить блюдо в уже существующей строке меню в нужной строке списка блюд войдите в ячейку блюда и нажмите кнопку выбора «...» (F4), а затем в открывшейся форме списка выберите блюдо на замену. После выбора нового блюда из справочника будет переписана раскладка продуктов, она заменит состав продуктов прежнего блюда.

Редактирование блюда в составе калькуляции выполняется в отдельной форме, открываемой кнопкой « *Блюдо*» над таблицей блюд. В форме блюда приводится состав продуктов, сведения о числе порций, пробе и другие сведения по блюду. При необходимости пользователь может откорректировать все данные, касающиеся блюда, например, заменить один продукт на другой. Для замены продукта в таблице раскладки откройте ячейку продукта и выберите продукт из справочника (кнопкой F4 или вводом строки названия).

В раскладках блюд для строк продуктов предусмотрен флажок «Не использовать», которым отмечены потенциальные варианты замены продукта. Все предусмотренные в данном блюде варианты замены продуктов переносятся в документ «Калькуляция» из справочника блюд при добавлении новых блюд. При необходимости пользователь может выбирать (переключать) вариант замены, используя команду «*Использовать текущий продукт*».

Проверка складских остатков

Общее количество продуктов в форме документа «Калькуляция» показывается на закладке «Продукты». В каждой строке таблицы продуктов правее количества, рассчитанного на общее число порций выводится доступный к выписке складской остаток.

Примечание

Складские остатки продуктов ведутся программой автоматически. Приходные документы увеличивают остатки, расходные документы (накладные или документы «Калькуляция») уменьшают остатки. Если приходные документы не вводятся (не ведется складской учет), остатки не рассчитываются.

При расчете доступных (на будущую дату расчета) остатков учитывается также план прихода (заказы поставщику) и план расхода (продукты из меню, составленных на будущие дни).

Те строки продуктов, по которым доступного остатка недостаточно для покрытия расчетной потребности, выделяются в таблице красным цветом.

При заполнении документа «Калькуляция» данные таблицы по продуктам заполняются автоматически. После ручных изменений в блюдах и численности питающихся для обновления сведений о продуктах следует нажать «Обновить и пересчитать цены блюд».

В контекстном меню (правая кнопка мыши) таблицы «Продукты» предусмотрены средства для заполнения лишь некоторых частных данных:

- *Обновить итоги по продуктам* – заново формирует колонку «Количество»;
- *Обновить расчетные данные по продуктам* – обновляет сведения о складских остатках с учетом планов поставок и

расходов в колонке «Доступно» – эти данные могут измениться при работе в многопользовательском режиме);

- *Обновить цены продуктов.*
- *Показать расшифровку остатка* – отображает сведения о том, как образуется число из колонки «Доступно» по текущей строке.

Дозаказ недостающих продуктов

При ведении складского учета продуктов в программе и как следствие, наличии обоснованных данных о доступных остатках продуктов, можно выполнить расчет недостающих продуктов для дозаказа их поставщику.

При таком расчете учитываются: уже имеющиеся остатки продуктов; потребность в продуктах на дату расчета; типовое округление при заказе-поставке продуктов. Результат расчета записывается в документ «Заказ поставщику».

Для расчета дозаказываемых продуктов в форме документа «Калькуляция» на закладке «Продукты» нажмите «Создать на основании – Заказ поставщику». Программа заполнит документ «Заказ поставщику» по недостающим продуктам и выведет его на экран для просмотра пользователем и возможности каких-либо изменений (например, указания наименований торговых марок на заказываемые продукты, единиц измерения для заказа). Исходный документ «Калькуляция» будет указан как документ-основание для документа заказа. Для регистрации заказа в учете нажмите «Провести и закрыть».

После проведения в учете документа «Заказ поставщику» в форме документа «Калькуляция» для обновления информации о доступном количестве продуктов нажмите «Обновить...» на закладке «Продукты».

Составление расходных накладных

При проведении документа «Калькуляция» в учете выполняется списание продуктов со склада. Такой порядок применим в большинстве пищеблоков образовательных организаций. В то же время в некоторых организациях может потребоваться более

детальный (сложный) учет расхода продуктов, с составлением расходных накладных, например, для разделения документов по разным источникам финансирования.

Ⓜ Для переключения режима списания продуктов в подсистеме «Администрирование» нажмите «*Настройка системы – Калькуляция*» и установите (или снимите) флажок «**Выполнять движение продуктов по Калькуляции**», а затем нажмите «*Записать и закрыть*».

На основании документа «Калькуляция» можно создать расходный документ или даже несколько документов (для нескольких складов, для довыписки ранее отсутствовавших продуктов). После создания расходного документа в него могут быть внесены необходимые правки, например, вручную округлено количество или удалены некоторые строки. Такие изменения могут понадобиться при начале работы, когда степень упорядоченности еще не очень высока и автоматизированный расчет не совпадает со сложившимися обычаями ручного учета.

Команда на создание расходной накладной на основании документа «Калькуляция» может быть выдана несколько раз, например, для довыписки ранее отсутствовавших на складе продуктов. При создании не первого расходного документа учитывается количество уже выписанных в накладные продуктов, новые строки создаются только на еще не выписанные продукты.

При выписке расходных документов корректируются ранее сделанные записи регистра «Планируемый расход» (резерв продуктов для документа «Калькуляция»), поскольку выписанные в расходной накладной продукты изменяют свой статус с запланированных на фактически отгруженные со склада. Проведенный расходный документ уменьшает складской остаток.

Когда работа с документом «Калькуляция», включая выписку по ней всех расходных документов, закончена и требуется чтобы на основании «Калькуляции» больше не создавались рас-

ходные документы, устанавливается служебный флажок «Калькуляция выполнена» – в форме документа «Калькуляция» или в форме списка документа.

Ⓜ Для установки отметки «Выполнено» в списке калькуляций нажмите *Действия – Отметка «Выполнено»*.

Меню на возврат или дополнение

На основании документа «Калькуляция» может быть составлен дополнительный документ-калькуляция, отражающий последние изменения в численности питающихся и соответствующие изменения в расходе продуктов. Такие изменения могут быть как со знаком «минус» (уменьшение числа питающихся) – и тогда составляется «меню на возврат», так и со знаком «плюс» – тогда составляется «дополнительное меню».

Примечание

Действующие официальные документы (инструкция по бюджетному учету) не описывает такие учетные приемы как «меню на возврат или дополнение», этот прием относится к обычаям учета (ГК РФ [2], ст.5) в бюджетных учреждениях.

Самым простым приемом обработки ситуации «изменилась численность», безусловно, является изменение численности в заявке (или самом документе «Калькуляция») и перепечатка меню- требования (с последующим аннулированием ранее распечатанного документа). Однако в тех случаях, когда заранее выданные продукты к моменту поступления уточнения числа питающихся могут уже быть израсходованы на кухне, хотя бы частично, принято оформлять отдельный документ, в котором рассчитывается, какие продукты следует вернуть или выдать дополнительно. Программа «1С:Дошкольное питание» для та-

кой работы предусматривает специальную разновидность документа «Калькуляция».

Меню на возврат создается на основании уже существующей основной «Калькуляции».

☞ Для создания меню на возврат в списке документов «Калькуляция» установите текущую строку на документ, являющийся основанием и нажмите «Создать на основании – Калькуляция», а затем выберите «Возврат по меню».

☞ Для создания меню на возврат в форме документа «Калькуляция» нажмите «На основании – Калькуляция», а затем выберите «Возврат по меню».

Порядок работы в форме возврата:

- введите число питающихся, по которым рассчитывается отклонение;
- при необходимости отметьте приемы пищи, которые исключаются из расчета, например, если на завтрак все продукты уже использованы и возврат невозможен, установите флажок исключения для приема пищи «завтрак»;
- нажмите «Отметить только используемые продукты». В рабочей таблице продуктов в нижней части экрана будет выведена информация расчета по возврату и отмечены возвращаемые продукты;
- после этого можно вручную снять отметки с тех продуктов, которые по какой-либо причине не подлежат возврату;
- после ввода всех данных по возврату нажмите «Записать и закрыть»;
- записанный документ затем распечатывают, как и основное меню, на бланке меню-требования.

Для получения подробных данных по расчету раскладки продуктов в форме расчета возврата/дополнения используется кнопка «Развернуть продукты».

Порядок расчета меню на дополнение аналогичен меню на возврат. Различие при вводе исходных данных состоит в том, что в качестве типа калькуляции выбирается «Дополнение к меню».

Учет продуктов



Задачей складского учета продуктов в автоматизированной системе является оперативное ведение сведений об остатках, приходе и расходе продуктов, с учетом планов на ближайшие дни, поскольку меню создаются, а заказы поставщикам подаются на будущие дни. Складской учет ведется по номенклатуре и партиям, в базовых единицах измерения (килограммы, штуки) и складских единицах измерения (батоны, пачки, банки и т. д.), с регистрацией сроков годности, документов о происхождении и другой информации, необходимой в социальном питании.

Кроме оперативной информации об остатках, программа обеспечивает формирование первичных документов и отчетности на стандартных бланках, проведение инвентаризации в конце периода (месяца).

Складской учет продуктов ведется параллельно с работой диетсестры по составлению, расчету и оформлению меню. Подсистемы «Калькуляция» и «Учет продуктов» используют общую номенклатуру продуктов и обмениваются информацией между собой. Складской учет получает от калькуляции сведения о расходе продуктов, в свою очередь при калькуляции используются сведения о наличии продуктов и их ценах.

Учет продуктов выполняется во многом автоматически. Расходные документы рассчитываются на основании норм закладки продуктов, умноженных на число питающихся. При наличии в системе сведений о приходе продуктов автоматически вычисляются остатки. Автоматически по остаткам и потребности рассчитывается заказ поставщику на продукты. Главным «неавтоматизированным» участком, требующим ручного ввода данных, остается внесение сведений о поступлении продуктов. Однако и здесь возможна автоматизация работ с сопут-

ствующим сокращением трудозатрат – создание приходного документа на основании ранее поданного заказа поставщику позволяет вводить приходный документ значительно быстрее.

Приход продуктов



Все приходные документы вводятся в журнале «Приходные документы», в подсистеме «Учет продуктов».

Ⓜ Для создания новой приходной накладной в форме списка документов «Приходные документы» нажмите «Создать».

В форме документа следует ввести **дату**, выбрать **склад** (куда приходится товар), **поставщика**. **Договор** поставки (автоматически заполняемый значением по умолчанию для указанного поставщика) заполняется для получения в дальнейшем сводных данных по поставщикам и договорам.

Входящий документ (вид, номер, дата) заполняется для возможности опознать вводимый документ при будущих сверках взаиморасчетов. Общая сумма по входящему документу используется для проверки точности ввода данных по составу продуктов.

В качестве документа-основания может быть указан ранее введенный в систему «Заказ поставщику».

Для целей бюджетного учета также следует заполнить **вид движения средств**.

Поле «Подразделение» заполняют для последующей передачи данных в бухгалтерию бюджетного учреждения.

На закладке «Продукты» следует выбрать из справочника приходуемые **продукты**, ввести количество и сумму.

Для добавления строки в таблицу продуктов нажмите «Добавить» над таблицей продуктов.

В строке продукта для выбора продукта нажмите кнопку выбора (F4) или просто вводите название продукта – программа покажет список существующих значений.

По каждому продукту следует ввести **количество, единицу измерения, цену** или сумму.

Если продукт вводится не впервые, цена автоматически подставляется из ранее вводившихся значений, пользователь при необходимости вводит изменение.

Значение единицы измерения для продукта заполняется из реквизита «Типовая складская единица». Пользователь может выбрать другое значение единицы из справочника.

① Единицу измерения можно добавить в справочник по ходу ввода данных в накладную. Для этого при выборе в справочнике единиц измерения нажмите «Создать» (Ins).

① Для каждой единицы измерения следует ввести ее **вес** в граммах, он используется для пересчета единиц измерения.

① Наименование единицы измерения рекомендуется составлять из краткого корня и числового суффикса. Примеры: бат450 – батон 450 г, пач250 – пачка

Сведения о стоимости продукта следует вводить в строке приходной накладной, даже если на складе стоимостной учет не ведется – эти сведения затем используются в отчетности, переносятся в бухгалтерский учет, используются для взаиморасчетов с поставщиком. Для кладовщика итоговая сумма полезна тем, что обеспечивает контроль правильности ввода всех строк документа.

Информацию о стоимости можно вводить **ценой** или **суммой**. После ввода выполняется пересчет соседнего поля.

Общая сумма по строкам отображается на нижней рамке таблицы продуктов. Она должна совпадать с общей суммой, указанной во входящем документе. Расхождение между этими

числами обычно указывает на ошибку при вводе данных. Для быстрого заполнения суммы документа общей суммой по строкам рядом с полем «Сумма» (общая по документу) размещена кнопка *«Заполнить сумму документа»* .

Закончив ввод данных в форме документа «Приход», нажмите *«Провести и закрыть»*.

Проведенный в учете приходный документ увеличивает складской остаток продуктов. Для просмотра записей регистров, создаваемых при проведении документа «Приход», нажмите *«Перейти»* и выберите нужный регистр. Например, записи о количестве продуктов ведутся в регистре «Номенклатура на складах».

Отчет «Приходный ордер»

По введенному приходному документу обычно не распечатывают отчеты, т. к. бумажный документ уже имеется (а без документального сопровождения товары в пищеблок не принимаются).

Распечатка требуется в отдельных случаях: при расхождении данных фактической поставки и поступившего документа, а также при обнаружении ошибок в приходном документе (например, связанных с округлением цен или количества при разных единицах измерения).

Для распечатки приходного ордера по введенному в информационную базу приходному документу нажмите *«Печать»* и выберите *«Приходный ордер»*.

В программе предусмотрена возможность распечатки на бланках формы ОКУД 0504207 (принятой в бюджетных учреждениях) или М-4 (она же ОКУД 0315003). Выбрать нужную именно в вашем случае выходную форму можно нажав *«Настройка»*.

Отчет «Свод по поставщикам»

Перечень введенных в информационную базу приходных документов за период можно получить используя отчет «Свод по поставщикам». Для его формирования:

- В подсистеме «Учет продуктов» выберите *Отчеты – Свод по поставщикам*;
- Введите даты начала и окончания периода;
- Нажмите «*Сформировать*».

Данные в отчете группируются по поставщикам и датам поставки, с выводом соответствующих подытогов.

Сведения договора о поставке

Программа позволяет вести сведения по договорам поставки и использовать их в приходе продуктов.

В форме документа (на закладке «Общие сведения») при реквизите «Поставщик» размещена ссылка для выбора договора по этому поставщику. По умолчанию этот реквизит заполняется основным договором для данного поставщика.

В качестве условий договора могут быть указаны конкретные цены на поставку, отдельно по каждой номенклатуре продукта. Для заполнения цен из условий договора в документе «Приход» используют команду «*Действия – Заполнить входящие цены*».

Если среди параметров (условий) договора указано контролировать цену, то по всей номенклатуре договора проверяется соответствие цен в документе ценам в договоре.

Если в параметрах (условиях) договора указано контролировать общую сумму, то проверяется, чтобы общая сумма всех документов, зарегистрированных в информационной базе по данному договору, не превышала указанной общей суммы договора.

Вышеперечисленные проверки выполняются при проведении документа автоматически. Пользователь может выдать запрос на проверку условий договора самостоятельно – в форме документа «Приход» нажав «*Действия – Проверить по договору*». Если для договора, указанного в документе, описаны дополнительные условия, выполняется проверка соблюдения указанных условий и выдается протокол ошибок (или сообщение об отсутствии ошибок).

Остатки продуктов



Записи о приходе и расходе продуктов суммируются в регистре «Номенклатура на складах». Традиционным для бухгалтерского учета способом просмотра и распечатки сведений о наличии продуктов является оборотно-сальдовая ведомость – отчет, формируемый программой по данным этого регистра.

- ☞ Для формирования оборотно-сальдовой ведомости в подсистеме «Учет продуктов», в группе команд «Отчеты» нажмите «Оборотно-сальдовая ведомость».
- ☞ После изменения периода отчета и других исходных данных (склад и др.) нажмите «Сформировать» для обновления табличного документа.

Сформированный табличный документ можно распечатать на принтере.

В «Оборотно-сальдовой ведомости» для детализации сведений о движении продуктов используется расшифровка.

№	Продукт	Ед. изм.	Нач. сальдо	Приход	Расход	Остаток
1	Абрикосы	кг		20	17	3
2	Биойогурт	кг		4	4	

Рисунок 6 – Фрагмент оборотно-сальдовой ведомости с ячейкой, по которой имеется расшифровка

В ячейке табличного документа, содержащей расшифровку, курсор изображается крестом с лупой, пример приведен на иллюстрации выше. Двойной щелчок левой кнопки мыши в ячейке «Приход» в оборотно-сальдовой ведомости выведет подробный список движений по приходу продукта – перечень тех приходных документов, которые увеличивали остаток по продукту.

Расшифровка в ячейке «Расход» содержит все движения по расходу, а расшифровка в ячейке остатка – историю остатка (карточку складского учета).

В свою очередь, отчеты, содержащие перечень движений продукта, расшифровкой имеют сами приходно-расходные документы. При необходимости в эти документы можно внести исправления и заново сформировать «Оборотно-сальдовую ведомость».

Примечание

Учет стоимости продуктов ведется параллельно с учетом количества, в регистре «Номенклатура на складах (суммы)». Разделение объясняется следующими обстоятельствами: в регистре сумм содержится Себестоимость, которая может пересчитываться в конце месяца; буквально понимаемый порядок бюджетного учета требует от кладовщика или диетсестры лишь учета количества продуктов, не их стоимости – поэтому по умолчанию «Оборотно-сальдовая ведомость» распечатывается без сумм; стоимость продуктов может включать дополнительные накладные расходы.

Табло складов



Для просмотра остатков и другой информации, касающейся работы склада в конкретный день, используется «Табло складов». Большую часть этой формы занимает таблица остатков. Здесь же расположены списки складских документов за этот день.

Для отображения сведений об остатках продуктов (по данным учета в системе) введите **дату** – содержимое табло будет заполнено автоматически.

Если учет в системе ведется по нескольким складам, для отметки нужных складов нажмите кнопку выбора (F4) в поле «Склады». В случае, когда склад всего один, поле «Склады» не отображается.

Выбор ячейки в таблице остатков (двойной щелчок мыши) выводит справку о движении продукта.

Для распечатки на принтере типовых отчетов по движению продуктов (оборотной ведомости, складской карточки) соответствующие кнопки размещены в подменю «Печать» в командной панели формы.

Обычно на табло отображаются сведения об остатках, в три колонки. Для отображения в формате оборотной ведомости, где сведения по каждому продукту выводятся в отдельной строке, используют закладку «Остатки и обороты».

Сведения о приходе и расходе продуктов отображаются на закладке «Документы».

Таблица «Приходные документы» содержит сведения о заказах поставщикам и введенных приходных документах. Для добавления нового приходного документа используйте команду «Добавить» в контекстном меню таблицы (правая кнопка мыши).

Основные сведения о расходе продуктов (по меню) отображаются в таблице «Расход по калькуляции», дополнительные расходные документы – в отдельной таблице «Расход прочий».

Формирование отчетов по складу



В повседневном учете для просмотра и распечатки сведений об остатке и движении продуктов используют оборотно-сальдовую ведомость (ОСВ) и складскую карточку. При выписке расходных документов их распечатывают на стандартных бланках накладных (требований, заборных листов и др. – как это принято в вашей организации).

В конце месяца (учетного периода) формируют регистры бюджетного учета: накопительную ведомость по приходу, накопительную ведомость по расходу, оборотную ведомость по нефинансовым активам.

В программе предусмотрены также и другие отчеты, такие как свод по расходу, свод по поставщикам.

Все упомянутые выше печатные документы формируются однотипными средствами. Для открытия формы отчета используйте ссылки в главном меню подсистемы «Учет продуктов».

Отчеты для распечатки первичных документов (накладных и т. п.) формируются непосредственно из формы списка документов нажатием кнопки «*Печать*».

Форма отчета содержит табличный документ (он занимает основное место в форме), выше которого размещены параметры отчета, например, даты в оборотно-сальдовой ведомости и ссылка на документ в накладной. Для формирования табличного документа или его обновления после изменения исходных данных нажмите «*Сформировать*». Рядом с этой кнопкой размещаются кнопки: «*Печать*», которая отправляет сформированный табличный документ на принтер,  «*Предварительный просмотр*» – она показывает, как будет выглядеть печатный лист и используется при настройке параметров страницы,  «*Параметры страницы*» – для указания полей, масштаба и других параметров для печати на принтере.

ОСВ настраиваемая

Типовые действия кладовщика по учету продуктов обеспечиваются отчетом «Оборотно-сальдовая ведомость». В тех случаях, когда для анализа наличия и движения продуктов по местам хранения требуются более широкие возможности (отбора, упорядочения, возможность собственных настроек отчетов), используется отчет «Оборотно-сальдовая ведомость (настраиваемая)», обеспечивающий в дополнение к типовым возможностям ОСВ (остатки и обороты по количеству и сумме), также и более широкий спектр настроек:

- Отчет по всем складам или одному складу;
- Возможность детализации движений до документа непосредственно в ОСВ;
- Группировка с подытогами на уровнях: номенклатуры, партии, склада, организации;
- Возможность указания сортировки записей, состава полей, оформления отчета, задания колонтитулов. Отчет содержит несколько вариантов:
 - Оборотно-сальдовая ведомость по складам;

- Оборотно-сальдовая ведомость по МОЛ;
- Оборотно-сальдовая ведомость в разрезе партий;
- Оборотно-сальдовая ведомость по номенклатуре контрагента (при партионном учете).
- Возможность создания пользователем собственных вариантов отчетов – средствами Системы компоновки данных 1С. В таких пользовательских вариантах отчетов можно указать состав полей, отбор, группировку записей, оформление. Например, можно настроить разные варианты отчета для разных складов, разных групп товаров и т. п.

Для получения отчета:

- В подсистеме «Учет продуктов» выберите: *Отчеты – Оборотно-сальдовая ведомость (настраиваемая)*.
- Выберите необходимый вариант отчета: *Еще – Варианты отчета* – а затем выберите нужный из списка.
- Заполните необходимые параметры: Организация, Начало и Конец периода (требуется при первом запуске отчета, сохраняется для последующих сеансов работы).
- При необходимости заполните дополнительные параметры: Склад, МОЛ, флажки «Выводить суммы», «Выводить документы». Также можно указать слово для фильтра названия товара, например «макаро» – для того чтобы в отчет попали данные только по макаронам.
- Нажмите «*Сформировать*».

Сформированный табличный документ можно распечатать или сохранить как файл.

Введенные параметры сохраняются отдельно для разных вариантов отчета.

Заказ поставщику



Кроме учета складского остатка продуктов, программа обеспечивает работу по заказу продуктов поставщику. Расчет количества заказываемых продуктов выполняется:

- 1) по меню на следующие дни и планируемому числу питающихся,
- 2) за вычетом уже имеющихся на складе остатков,
- 3) с округлением до единиц измерения принятых при заказе.

Заказы поставщикам (рассчитанные автоматически или введенные вручную) сохраняются в базе данных и используются для ускорения ввода приходных накладных.

Примечание

Поставка продуктов на пищеблок организованного коллективного питания выполняется поставщиком по заказам пищеблока (не по собственной инициативе).

Неисполнение поставщиком поданного заказа по номенклатуре или количеству является нарушением контрактных обязательств поставщика.

Практика подачи заказа от пищеблока поставщику существует и без использования автоматизированной системы, пищеблок-заказчик несет ответственность за точность и обоснованность заказа.

Для запуска расчета заказа на следующие дни в подсистеме «Учет продуктов» нажмите *«Сервис – Расчет заказа продуктов»*.

В расчете заказа учитываются следующие особенности:

- поставщиков может быть несколько (для каждого продукта может быть свой поставщик),
- у каждого поставщика может быть свой график периодов заказа,
- разные категории питающихся могут иметь разные рационы,
- количество питающихся может меняться по дням.

Форма обработки соответствует этапам расчета:

- 1) ввод исходных данных,
- 2) предварительный просмотр общего списка продуктов и ввод уточнений по поставщикам и единицам измерения,
- 3) оформление заказа (или набора заказов несколькими поставщиками).

Для перехода к следующему этапу нажмите «Далее».

Рассмотрим ход расчета поэтапно.

Исходные данные общего характера (состав **рационов, поставщиков, приемов пищи**) меняются редко, их нужно заполнить при первом запуске расчета, эти данные затем будут использоваться и в последующих сеансах расчета.

В таблицу «**Рационы**» добавьте строки по каждому из рационов (типовых меню), которые будут использоваться для расчетов. Здесь же можно отметить флажком тот рацион, по которому будет рассчитываться проба (+1 порция к числу питающихся).

В таблицу «**Поставщики**» добавьте строки по каждому из поставщиков. Если поставку выполняет один поставщик и не нужно объединять дни заказа, таблицу поставщиков можно оставить незаполненной. Кнопка «Заполнить» добавляет строки по всем поставщикам, которые указывались в документах Приход или Заказах или справочнике Продукты в поле «Основной поставщик». Также здесь можно заполнить поле «Основной поставщик» – это значение будет использовано для тех продуктов, где этот реквизит еще не заполнен – возможность полезная в самом начале работы, когда по многим продуктам типовой поставщик еще не указан.

В списке **приемов пищи** нажмите «Заполнить» и установите флажки у тех приемов пищи, которые будут использоваться для расчета.

При установленном флажке «Учитывать остатки на складах при расчете потребности» открывается список **складов** (мест хранения) – всех записей справочника «Получатели», у которых установлен флажок «Вести материальный учет». В

списке складов установите флажки для тех складов, откуда будут считываться остатки. Если в данный момент точный складской учет еще не ведется (числовые значения остатков в системе неверны), то расчет можно провести только по потребности в меню – в этом случае снимите флажки со всех складов, чтобы таблица складов не содержала ни одного отмеченного склада.

На закладке **«Список дней»** введите период расчета. В соответствии с календарем питания в списке дней будут заполнены номер недели и дня по циклу типовых меню – сведения из меню этих дней будут использоваться для расчета потребности продуктов.

На закладке **«Численность»** вводят плановое количество питающихся по дням и приемам пищи. Первоначально таблица заполняется сведениями из **«Заявок»**. Для заполнения таблицы по имеющимся в базе данных сведениям нажмите **«Заполнить»**. Если в учете численности используются виды движения средств (ВДС, источники финансирования), установите флажок **«Учитывать виды движения средств»**. При этом дополнительно показываемый **«Фильтр ВДС»** позволяет отбирать только данные конкретных указанных ВДС.

На закладке **«Периоды заказа»** заполняется таблица периодов по каждому из поставщиков. Нажмите **«Обновить»**. Первоначально периодом заказа является отдельный день. При расчете заказа на несколько дней смежные дни можно объединить в один период (если это соответствует логике завоза продуктов). Для объединения выделите несколько строк (Shift + мышь или Ctrl + мышь) и нажмите кнопку **«+»** над таблицей.

Флажок **«Сворачивать период по умолчанию»** указывает автоматически сворачивать несколько дней периода до одного периода заказа.

На закладке **«Остатки продуктов»** можно просмотреть остатки продуктов на указанных складах. Для заполнения таблицы нажмите **«Заполнить»**.

Флажок **«Расшифровывать остатки по складам в таблице остатков»** выводит дополнительную колонку Склад, строки таблицы содержат сведения об остатках, детализированные по конкретному складу. Сама же таблица выводится в виде «дерева», в «ветвях» которого выводятся продукты. У строк продуктов отображаются служебные символы для разворачивания/сворачивания узлов структуры, а над таблицей – кнопки для того чтобы развернуть или свернуть все узлы сразу.

Флажок **«Подбирать поставщиков и количество по договорам на поставку»** указывает при подборе поставщиков учитывать остатки (лимиты) по договорам.

На закладке **«Расчет потребности продуктов»** нажмите **«Заполнить»** для расчета потребности в продуктах на указанные дни. В расчетной таблице для каждого дня расчета выводится отдельная колонка, в которой сверху показывается потребность, а снизу – количество к дозаказу с учетом имеющегося остатка. Общее значение расхода и потребности к дозаказу выводится в правой, итоговой колонке.

Расчетную таблицу можно вывести на печать: нажмите **«Вывести отчет»**, а затем – пиктограмму *Печать* над табличным документом (см. на иллюстрации ниже).



Расчет потребности			
Продукт	Остаток	01.12.2015 вторник	02.12.2015 среда

Рисунок 7 – Кнопка печати в форме расчета потребности

Даже таблица расчета потребности (еще до записи документа **«Заказ»**) представляет удобство для кладовщика, заказывающего продукты. Распечатка позволит сверить реальные остатки на складе с потребностями на будущие дни, чтобы выяснить, каких продуктов не хватает.

В завершение расчета на закладке **«Заказ»** сводные данные о потребности продуктов по периодам заказа группируются по поставщикам (если их несколько) и периодам заказа. В тех слу-

чаях, когда заказываемое количество принято округлять, непосредственно в сводной таблице заказа можно ввести **правило округления**, отдельное по каждому продукту в колонке «Округление». Например, если количество продукта принято округлять до 1 кг, используют правило «+1», если до 50 кг – правило «+50». Знак «+» в правиле округления используется для указания «округление сверху», чтобы при заказе не потерять малые, но существенные значения (например, если точное значение равно 0.490, то округление до целого по обычному математическому правилу округления даст ноль). При указании правил округления дорогих продуктов рекомендуется использовать наименьшую из подходящих для практики степень округления (до грамма). Для оценки рациональности примененного правила округления в колонке «Погрешность» выводится относительная погрешность (в процентах) – отношение разницы полученной при округлении к абсолютному значению.

Правило округления для продукта после ввода в рабочую таблицу автоматически запоминается в соответствующих элементах справочника «Продукты», поэтому при повторных расчетах заново вводить правила округления не потребуется.

В таблице остатков продуктов в колонке «Ошибка» флажок означает отсутствие или недостаточность имеющегося остатка, при этом в соседней колонке приводится текстовое пояснение о причине ошибке.

Данные расчета сохраняются в документах «Заказ поставщику» на закладке «Созданные документы» – нажатием кнопки «Создать документы». Если документ для поставщика за период уже существовал, он будет перезаписан.

Для распечатки документа «Заказ...» в форме списка документов «Заказ поставщику» нажмите «Печать» и выберите «Заказ поставщику». Распечатка выполняется на бланке, в две колонки, записи группируются в соответствии с группировкой в справочнике «Продукты». Ниже наименований продуктов приводятся (шрифтом помельче) данные о технических регламен-

тах, ГОСТ, технических условиях – так как они указаны в справочнике «Продукты». Также дополнительно к номенклатуре продукта в документе «Заказ» может быть указано наименование конкретной разновидности товара, например для «Йогурт» можно добавить «Малиновый». Такие дополнительные названия при печати выводятся с пиктограммой «карандаш».

Примечание

При первом использовании отчета следует перед печатью проверить размещение документа на странице так, чтобы сформированный табличный документ листа на лист бумаги. При необходимости для настройки следует уменьшить поля печати или масштаб страницы. Подобранные параметры будут сохранены для последующих сеансов работы, изменять их потребуется только при замене принтера.

Отчет «Заказ поставщику на продукты (сводный)»

При необходимости объединить в одном печатном документе данные нескольких заказов используют отчет «Заказ поставщику. Для его формирования:

- В форме списка документов «Заказы поставщикам» выделить несколько документов – при нажатом Ctrl или Shift нажмите левую кнопку мыши (или используйте клавиши со стрелками).
- Нажмите Печать – Заказ поставщику на продукты (сводный).
- Отчет будет сформирован автоматически.

Параметр отчета «Выделенные заказы» будет заполнен списком выделенных вами строк документов.

Приход на основании заказа поставщику

При ведении «Заказов поставщикам» создать приходный документ можно быстрее, чем при ручном вводе.  Исползовать данный прием рекомендуется в тех случаях, когда

поставка продуктов ведется в соответствии с подаваемыми пицбблоком заказами на поставку продуктов.

В списке заказов поставщикам найдите нужный документ-заказ (его дата совпадает с датой документа поставщика) и нажмите *«Создать на основании – Приход»*.

Форма приходного документа будет автоматически заполнена данными *«Заказа поставщику»*. Потребуется ввести только оставшиеся незаполненными данные. Например, для вписывания цен продуктов из прошлых поставок нажмите *«Заполнить входящие цены»* в контекстном меню таблицы продуктов (правая кнопка мыши). Также может потребоваться ввести **склад, договор, счет-фактуру, вид движения средств** или другие данные.

После начального заполнения продуктов следует построчно проверить состав продуктов, количество и цену. Закончив проверку, сверьте общую сумму строк (на нижней границе таблицы) с суммой по документу поставщика – они должны соответствовать (совпадать или же различаться незначительно по причине разниц округления в отдельных строках).

Закончив ввод приходного документа, нажмите *«Провести и закрыть»*.

В тех случаях, когда заказ поставщику доставляется в несколько приемов, на основании одного документа *«Заказ»* создают несколько документов *«Приход»* – один за другим. При повторном создании на основании *«Заказа поставщику»* в новый приходный документ выписываются только те продукты, которые еще не были поставлены по ранее введенным накладным.

Для того чтобы указать системе, что *«Заказ поставщику»* целиком обработан, даже и при неполной поставке, в форме документа *«Заказ поставщику»* установите флажок *«Исполнен»* и нажмите *«Провести и закрыть»*. Аналогичный флажок можно установить и в форме списка документов *«Заказ поставщику»*, по выделенным строкам документов, нажав *Действия – Отметка «Заказ выполнен»*.

Отчет «Исполнение заказа поставщику»

Для контроля исполненности (полного выполнения) заказа используют отчет «Исполнение заказа поставщику». Для того чтобы сформировать отчет:

- В форме списка документов «Заказы поставщикам» выделите курсором нужный Заказ.
- Нажмите *Печать – Исполнение заказа поставщику*.
- Отчет будет сформирован автоматически. Параметр отчета «Заказ поставщику» при этом будет заполнен автоматически.

Обмен с поставщиком

Данные документов «Заказы поставщикам» могут быть выгружены в виде xml-файлов формата CommerceML.

Для выполнения обмена данными:

- В подсистеме «Обмен данными» выберите *Сервис – Обмен с поставщиком*. Будет запущена обработка «Обмен с поставщиком», представляющая собой пошаговый «мастер» для выполнения операции формирования файлов выгрузки. Для перехода к следующему шагу нажмите «*Вперед*».
- На закладке «Настройка» укажите Дату обмена и нажмите «*Вперед*». Остальные параметры обычно указывают только при начальной настройке, они запоминаются для последующих сеансов работы.
- На закладке «Обмен» в поле «Параметр обмена» указывается каталог с общим доступом, используемый при обмене. Нажмите «*Вперед*» (параметр обмена заполняется при начальной настройке).
- На закладке «Документы» отображается список Заказов за указанную дату. При необходимости можно оставить пометки только на отдельных документах. Нажмите «*Выполнить*».
- В открывшейся форме «Транспорт» нажмите «*Выполнить обмен*». В указанном в рабочей таблице каталоге будет создан xml-файл, содержащий данные Заказа.

Выписка расходного документа



В пищеблоке дошкольной организации большая часть расхода продуктов приходится на меню. Однако в некоторых случаях (возвраты, списания, сухой паек и пр.) требуется оформлять выдачу продуктов помимо меню.

Для создания нового расходного документа в подсистеме «Учет продуктов»:

- нажмите *«Перемещение товаров»*, а затем в открывшейся форме списка документов – нажмите *«Создать»*;
- выберите **вид операции**, например, *«Списание»*;
- заполните данные заголовка документа:
 - **Дата** – если она отличается от текущей;
 - **От кого** – значение выбирается из справочника *«Получатели»* (из перечня складов);
 - **Кому** (получатель) – значение заполняется по мере надобности (выбирается из справочника *«Получатели»*);
- заполните табличную часть документа. В том случае, когда в поле *«От кого»* указан склад, по которому ведется учет остатков, кнопка *«Добавить»* над таблицей продуктов открывает форму *«Выбор из наличия»*, содержащую перечень доступных к выписке продуктов. Введите **количество** выписываемых продуктов. Закончив выписку всех требуемых продуктов, нажмите *«Записать»*;
- нажмите *«Провести и закрыть»*.

Созданный расходный документ обычно распечатывают: в форме списка нажмите *«Печать»* и выберите нужную форму (накладная, требование).

Примечания

Документ *«Перемещение»* при проведении списывает перечисленные в нем продукты со склада, указанного в поле *«От кого»*. Если в поле *«Кому»* также указан склад (элемент справочника *«Получатели»* с установленным флажком *«Вести материальный учет»*), продукты будут оформ-

лены на этот склад-получатель, то есть произойдет перемещение товара.

Дата (и время) учета документа влияют на вычисление остатка на конкретный момент времени.

Документ может иметь статус «не проведен» или «помечен на удаление». Такие документы не создают записей регистров и соответственно не изменяют остатки.

Для ускорения заполнения нового документа можно указать основной склад и вид операции в подсистеме Администрирование командой «Мои настройки».

Распечатка бумажных расходных документов



Для распечатки расходных документов на принтере в форме списка «Документы перемещения товаров» следует выделить курсором нужный документ, нажать *Печать* и затем выбрать требующуюся форму (накладная, требование, акт списания, сводное требование).

Накладные

Для печати накладных в программе можно использовать бланки: ОП-4, форма 434, требование-накладная ОКУД 054204, ТОРГ-12, ТОРГ-13, ТТН 1-Т. Конкретная форма выбирается в соответствии с порядком, принятым в вашей организации. Выбрать **выходную форму** (формат бланка) можно нажав «*Настройки...*» в форме отчета.

Для накладных в настройке также указывают параметры:

- **Подписи** – на этой закладки настройки указывают ссылки на должности ответственных лиц, чьи фамилии распечатываются на бланке (руководитель, бухгалтер и т. п.). По данной ссылке будут выбираться конкретные подписные данные из регистра «Исполнители должностей», на дату документа.
- Флажок «**Выводить сертификаты**» указывает выводить в строках документа зарегистрированные в системе данные о документах происхождения продукта. Эти данные вносятся

в реквизит «Сертификат» партии продукта (т. е. должен быть включен партионный учет).

- Таблица «**Корреспонденция счетов**» содержит пары счетов Дебет и Кредит для каждого вида номенклатуры продуктов. Эти данные выводятся на некоторых бланках.

Для Накладных по команде *Печать*, кроме распечатки отдельных документов, доступна и массовая печать. Для этого перед командой *Печать* выделите в списке документов несколько нужных (для выделения/отметки документов при нажатой Ctrl или Shift нажимайте левую кнопку мыши или используйте клавиши со стрелками). На печать будут выводиться все помеченные документы.

Требование

Для распечатки Требований в программе используются бланки форм 0510451, 0504204, ОП-3, М11. Какую конкретную форму использовать, решает пользователь программы в соответствии с порядком, принятым в вашей организации. Выбрать **выходную форму** (формат бланка) можно нажав «*Настройка...*» в форме отчета.

В настройке также указывают параметры:

- **Должности** – на этой закладке указывают ссылки на должности ответственных лиц, чьи фамилии распечатываются на бланке (руководитель, кладовщик и т. п.). По данной ссылке будут выбираться конкретные подписные данные из регистра «Исполнители должностей», на дату документа.
- Флажок «**Выдавать в две колонки**» указывает выводить данные о продуктах в 2 колонки.
- Флажок «**Заполнять данные в колонке Отпущено**» указывает выводить количество продуктов как в колонке «Затребовано», так и в колонке «Отпущено» – по умолчанию последняя остается пустой для последующего ручного заполнения при выдаче продуктов.

Акт о списании

Для распечатки Актов в программе используется бланк формы ТОРГ-16. Кнопка «*Настройки...*» в форме отчета открывает форму для указания параметра:

- **Подписи** – на этой закладки настройки указывают ссылки на должности ответственных лиц, чьи фамилии распечатываются на бланке (руководитель, кладовщик и т. п.). По данной ссылке будут выбираться конкретные подписные данные из регистра «Исполнители должностей», на дату документа.

Создание расходной накладной на основании калькуляции

Списание продуктов со склада после расчета меню может быть выполнено при проведении в учете документа «Калькуляция». Это соответствует порядку, установленному инструкцией по бюджетному учету, когда меню-требование является основным первичным документом для выдачи продуктов со склада на производство. Однако в некоторых случаях такой упрощенный порядок оформления расхода может оказаться недостаточным.

Например, может потребоваться последующая корректура рассчитанного расхода или разделение расходных накладных по источникам финансирования (видам движения средств) и т. п. В таких случаях используют более детальную схему учета, с созданием на основании «Калькуляции» расходных накладных.

Примечание

Флажок списания продуктов непосредственно документом «Калькуляция» переключается в настройках системы: подсистема «Администрирование» – *Настройки системы* – *Калькуляция* – *Выполнять движения по Калькуляции*.

Для создания расходной накладной в форме списка калькуляций установите текущую строку на ранее рассчитанное меню и нажмите «*Создать на основании – Создать накладные по калькуляциям*». Созданные накладные сохраняются в журнале

документов перемещения (подсистема «Учет продуктов» – *Перемещение товаров*).

Создание накладных на основании «Калькуляции» можно выполнить и изнутри формы калькуляции, используя команду «*На основании*».

Еще один способ заполнения документа «Перемещение» на основании информации из меню предоставляется в форме самого документа «Перемещение». Выбрав в качестве документа-основания Калькуляцию, перечень продуктов расходной накладной заполняют кнопкой «*Заполнить на основании*» (над таблицей продуктов).

Примечание

В том случае, когда учет продуктов ведется по нескольким складам (овощной, бакалея, мясной и т. д.), расходная накладная оформляется для каждого склада отдельно.

Сводное требование



В тех случаях, когда печатный документ необходимо составить с включением в него сразу нескольких документов перемещения, используют отчет «Сводное требование» (в подсистеме «Учет продуктов» – Отчеты – Сводное требование).

В качестве исходных данных для отчета заполняют список документов, вида «Перемещение ТМЦ» и/или «Калькуляция». В одном печатаемом документе можно указать одновременно и Перемещения и Калькуляции. Для выбора документов используется форма списка документов соответствующего вида.

После заполнения списка суммируемых документов нажмите «*Сформировать*» – в результирующем табличном документе будут просуммированы сведения обо всех продуктах в выбранных документах. В качестве бланка для оформления отчета используется форма М-11 (ОКУД 0315006).

Отчет можно использовать для получения общего документа на выдачу со склада в случае, если документов-калькуляций за одну дату было создано несколько, например по разным кате-

гориям питающихся или на когда вдобавок к основной калькуляции был создан документ на возврат/дополнение.

Учет по партиям

Сведения об остатках продуктов ведутся по количеству и сумме, отдельно по каждой номенклатурной позиции продукта. Дополнительно к этому система предусматривает возможность ведения партионного учета, когда для каждой номенклатурной позиции ведется список ее партий. Каждой партии свойственны собственные: единица измерения, срок годности, наименование, сведения о происхождении (декларации, свидетельства, сертификаты и т. п.). Поскольку более тщательный партионный учет ведется не во всех дошкольных организациях, в автоматизированной системе возможность ведения партий является опциональной (отключаемой).

Партионный учет включается для Организации (такой реквизит, «Организация», есть в каждом документе в системе).

Ⓜ Для включения партионного учета откройте справочник «Организации» (в подсистеме «Учет продуктов» – *Справочники – Организации*), выберите в нем нужный элемент, откройте его, установите флажок «Использовать партионный учет» и нажмите «Записать и закрыть».

После включения партионного учета система начнет учет остатков по партиям, а в формах приходно-расходных документов будут отображаться реквизиты партий.

Примечание

Включение партионного учета или его отмена означают существенное изменение учетной политики организации и должно сопровождаться соответствующим организационно-юридическим оформлением – приказом об учетной политике.

Начальные сведения о партиях возникают в автоматизированной системе при вводе приходных документов, где для каждого продукта указываются дополнительные характеристики, свойственные только партионному учету: наименование партии, срок годности, сведения документов о происхождении товара. Заметим, что некоторые характеристики партионного учета (такие как единица измерения, цена, ставка НДС) используются и при усредненном количественно-суммовом учете и соответственно не требуют дополнительного ввода. Сведения о характеристиках партий в базе данных сохраняются в справочнике «Партии», подчиненном справочнику «Продукты». Просмотреть записи партий можно из справочника «Продукты», нажав *«Перейти – Партии»*.

Срок годности

При партионном учете программа обеспечивает возможность учета сведений о сроке годности каждой отдельной партии продукта.

В форме элемента справочника «Партии» пользователь может из документов поставщика ввести **Срок окончания хранения**. Это предельный срок, до которого допускается использование продукта, включает дату и время.

При отсутствии явно документированных сведений о сроке окончания хранения для его расчета используется **Дата производства** данной партии продукта (включая дату и время) и сведения о **предельном сроке хранения** (в **часах, днях**) из справочника «Продукты». Эти реквизиты доступны для ввода непосредственно в форме партии и после ввода сохраняются в соответствующем элементе справочника «Продукты», то есть запоминаются для последующих расчетов по данному продукту. Эти справочные сведения одинаковы для номенклатуры продукта в целом и не зависят от конкретной партии.

Флажок **«Скоропортящийся»** заполняется автоматически при вводе предельного срока хранения до 5 суток.

При вводе данных о предельном сроке хранения и даты производства выполняется **автоматический расчет** срока

окончания хранения. Если при расчете оказывается, что введенный срок хранения соответствует ранее введенному предельному сроку (не превышает его), данные реквизита «Срок хранения» не изменяются. Для принудительного расчета используется кнопка **«Расчет»** рядом с полем «Срок окончания хранения».

Если дата производства не заполнена, в расчете используется дата входящего приходного документа – информация пусть и неточная, но лучше чем полное отсутствие данных.

Примечание

Средства учета срока хранения включаются в «Настройке системы» флажком «Учет сроков хранения».

Сведения о сроках хранения отображаются в форме выбора продуктов из доступных складских остатков при выписке расходной накладной.

Отчет «Партии с заканчивающимся сроком годности»

Отчет используют для контроля сроков использования учтенных на конкретном складе продуктов. Сведения о сроке хранения для отчета получаются из данных партий (см. Срок годности на с. 122).

Для формирования отчета:

- В подсистеме «Учет продуктов» выберите: *Отчеты – Партии с заканчивающимся сроком годности.*
- Заполните **Организацию** и **Склад**.
- Введите **Дату**, на которую следует сформировать отчет. Это может быть не только текущая дата, но и более поздний день. В этом поле можно выбрать стандартный вариант даты (начало дня, месяца и пр.) или указать произвольную дату. При вводе произвольной даты также можно ввести час, на который следует сформировать отчет – эта возможность полезна для оценки сроков хранения скоропортящихся продуктов.

- **Остаточный процент срока хранения, меньше** которого следует выводить записи. В этом опциональном параметре вводят процент остаточного срока хранения. При его указании в отчет выводятся только те записи, по которым доля остаточного срока хранения ниже указанного значения (т. е. ниже минимального порога остаточного срока). Полезно для оперативного решения об использовании/возврате именно таких партий.
- **Присутствуют данные срока годности** – установленный флажок указывает выводить в отчет только те записи, по которым в систему введены данные о сроке хранения (для партии заполнено поле «Срок окончания хранения» или хотя бы «Дата производства» для расчета срока хранения). Опция полезна тогда, когда учет сроков хранения еще только вводится в вашей организации. При полноценной работе по учету сроков хранения данный флажок не следует устанавливать, чтобы полностью видеть в отчете ситуацию, включая и те продукты, по которым не заполнен срок окончания хранения.
- Нажмите *«Сформировать»*.

В отчет выводятся сведения о партиях продукта (наименование, количество), даты поступления, предельный срок хранения, % срока годности. Для тех записей, по которым срок хранения закончился, выводится предупредительная надпись «просрочен», выделенная красным цветом.

Полученные данные используются для принятия решения о возврате товара, или о срочной его реализации, или списании просроченных партий.

Примечание

В отчет выводятся также записи, по которым не указан предельный срок хранения (нулевая продолжительность срока). По этим продуктам следует заполнить срок хранения (в соответствующих партиях), чтобы в отчет выводилась значащая информация (сейчас и в будущем).

В сформированном табличном документе предусмотрены расшифровки в ячейках:

Партия – открывает форму элемента справочника «Партии», где например можно ввести (исправить) сведения о сроке хранения партии, чтобы затем переформировать отчет.

Продукт – открывает форму элемента справочника «Продукты», где на закладке «Прочие свойства» можно ввести сведения о предельном сроке хранения данной номенклатуры продукта; эти сведения будут затем использоваться для вновь создаваемых партий.

Примечание

В отчете используется общая для конфигурации основная форма отчета, разработанного средствами «Системы компоновки данных 1С».

Списание просроченных партий

Продукты с истекшим сроком использования не допускаются к приготовлению блюд. Возврат поставщику или списание на затраты регистрируются в системе соответствующим документом перемещения.

Для автоматизированного исключения из учета партий продуктов, для которых (на основании данных системы) зафиксировано истечение предельного срока использования, в программе «1С:Дошкольное питание» используют обработку «Списание просроченных партий». Для ее запуска в подсистеме «Учет продуктов» выберите: *Сервис – Списание просроченных партий*.

Данные о продуктах с истекшим сроком хранения берутся программой из записей партионного учета.

Для выполнения списания:

- В форме обработки заполните **Организацию** и **Склад**.
- Введите **Дату**, на которую требуется выполнить операцию. Данные о просроченных (на эту дату) партиях будут обновлены автоматически.

При необходимости обновить сведения рабочей таблицы (после ввода прихода или расхода) можно кнопкой «*Обновить*».

Для формирования документа списания (в системе это будет документ «Перемещение товаров» с конкретным видом операции) – выберите «**Вид операции**» и нажмите «*Создать документ списания*».

На экран будет выдана заполненная форма документа «Перемещение товаров». Для регистрации этого нового документа в информационной базе нажмите «*Провести и закрыть*». При необходимости перед проведением документа его можно отредактировать, например исключить ненужные строки.

Для обновления сведений о просроченных партиях в форме обработки «Списание просроченных партий» нажмите «*Обновить*». Списанные ранее позиции уже не будут присутствовать в списке.

Распечатку созданного документа списание выполняют в форме списка документов перемещения.



Завершение периода учета

Обычным периодом для бухгалтерского учета продуктов является месяц, по завершению которого проверяется наличие и заполненность всех первичных документов, составляются итоговые отчеты, рассчитывается фактическая себестоимость (суммы списания).

Расчет фактической себестоимости



Фактическая себестоимость товаров определяется расчетом за период. В приходных документах сумма приводится явно, расчет необходим лишь для расходной части товарооборота.

В общественном питании большинство расходных документов создается еще до получения всех приходных документов (в плановом порядке). В таких заранее составленных документах есть точное количество продуктов, но сумму (в общем случае) возможно рассчитать только после регистрации в системе всех

приходных документов, дата и время которых менее момента списания продуктов в расходном документе. Поэтому фактическая себестоимость (списания) обычно рассчитывается по итогам учетного периода, после получения и проведения в учете всех приходных документов.

Обычно расчет себестоимости выполняется по итогам месяца.

Расчет суммы (себестоимости) выполняется по начальному остатку и приходу, с получением средневзвешенных значений.

В некоторых организациях помимо такого расчета по итогам периода используют также промежуточные данные («плавающую среднюю»).

Для отображения сведений о себестоимости в программе используются отчеты (см. ниже), а для окончательного расчета себестоимости – расчет в документе «Закрытие периода».

Отчет «Ведомость анализа фактической себестоимости»

Отчет представляет собой специализированную оборотно-сальдовую ведомость, где по каждому продукту (партии продукта) выводится история изменения себестоимости. Приходы и расходы выводятся в отдельных колонках, после каждой операции выводится остаток. Данные размещаются так, чтобы расходы размещались после прихода за ту же дату.

Справочно выводится информация об обнаруженных расхождениях данных, зафиксированных в конкретных документах и полученных по расчету (заново).

Для формирования отчета:

- В подсистеме «Учет продуктов» выберите: *Отчеты – Ведомость анализа фактической себестоимости.*
- Укажите *период*: дату начала и дату окончания.
- При необходимости введите *Склад* и выберите конкретный *Продукт* – это позволяет уменьшить объем отчета.
- Нажмите «*Сформировать*».

Обнаруженные расхождения себестоимости выводятся в колонке «Комментарий». Для быстрого перехода к следующей/предыдущей строке с обнаруженным расхождением («проблемой») в командной строке формы размещены кнопки «Перейти к следующей проблеме» и «Перейти к предыдущей проблеме» (с большими синими стрелками).

Отчет «Себестоимость (остатки и обороты)»

Отчет используется для документирования результатов расчета себестоимости. Он представляет собой оборотно-сальдовую ведомость в суммовом выражении (по себестоимости), менее детальную, чем «Ведомость анализа фактической себестоимости».

Для формирования отчета:

- В подсистеме «Учет продуктов» выберите: *Отчеты – Себестоимость (остатки и обороты)*.
- Укажите период: **дату начала** и **дату окончания**.
- Укажите **Склад** (выберите значение из справочника).
- Нажмите «*Сформировать*».

Отчет «Движения по себестоимости»

Отчет выводит перечень записей, формирующих себестоимость по одному конкретному за указанный период. Используется для анализа ситуаций в учете.

Для формирования отчета:

- В подсистеме «Учет продуктов» выберите: *Отчеты – Движения по себестоимости*.
- Укажите **Склад** и **Продукт** (выберите значение из справочника).
- Укажите период: **дату начала** и **дату окончания**.
- При необходимости можно указать **виды движения** (приход, расход или все).
- Нажмите «*Сформировать*».

Примечание

Отчет также выводится как расшифровка строки из отчета «Себестоимость (остатки и обороты)».

Документ «Закрытие периода»

Этот документ обеспечивает типовые действия по учету продуктов, выполняемые в конце месяца. Каждому из этих действий в форме документа соответствует флажок-параметр. Пользователь может выполнить все действия или только некоторые из них.

- 1) **Расчет фактической себестоимости** по каждому продукту выполняется после ввода в информационную базу всех приходных документов. Поскольку меню-требования составляются на будущие дни (еще до ввода в информационную базу приходных документов), расчет фактической себестоимости невозможно выполнить при создании меню-требования. Заметим, что в повседневном учете эти сведения и не требуются. Инструкция по бюджетному бухгалтерскому учету рекомендует рассчитывать себестоимость израсходованных продуктов в конце месяца (в накопительной ведомости по расходу). Программа выполняет расчет сумм списания и формирует проводки по себестоимости.
- 2) **Установка даты запрета изменений.** В автоматизированной системе по завершении обработки данных за период рекомендуется установить запрет изменений за прошлый, уже отработанный период (см. с. 221). В ручном учете этому действию соответствует сшивка всей «первички» за месяц в общую папку, из которой затем уже не изымают отдельные документы.

Регистры бюджетного учета



В конце месяца, после ввода всех приходных и расходных документов в автоматизированной системе складского учета продуктов формируют отчеты, являющиеся регистрами бюджетного учета:

- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания,
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания,
- Оборотная ведомость по нефинансовым активам (НФА) – в части продуктов питания.

Ссылки на эти отчеты собраны в подсистеме «Учет продуктов» в подразделе «Отчеты регламентные».

Порядок формирования каждого из отчетов одинаков:

- откройте форму отчета (*Учет продуктов – Регламентные отчеты – нужный отчет*);
- при первом запуске заполните (редко меняющиеся) параметры: **склад, выходная форма, периодичность** (день – основное рекомендуемое значение);
- введите **начало и конец периода** (обычно месяца);
- нажмите «*Сформировать*».

Для распечатки сформированного отчета на принтере нажмите «*Печать*», а затем, в диалоге выбора принтера – еще раз «*Печать*». Распечатанные отчеты при необходимости склеивают по ширине.

Сводные отчеты

По завершении учетного периода (месяца) рекомендуется сформировать и распечатать итоговые отчеты за период:

- **Оборотно-сальдовая ведомость (за период)**. Порядок формирования отчета описан на с.105. Ведомость следует распечатать по всем зарегистрированным в системе складам (местам хранения), устанавливая период – отчетный месяц.
- **Свод по поставщикам**. Содержит как общий оборот по каждому из поставщиков, так и расшифровку до уровня документа. Для формирования отчета в подсистеме «Учет про-

дуктов» выберите *Отчеты – Свод по поставщикам*, введите даты начала и конца месяца, нажмите «*Сформировать*».

Сформированные отчеты рекомендуется включать составной частью в общий бухгалтерский отчет за месяц.

Инвентаризация



Сверка реальных остатков продуктов с данными бухгалтерского учета (инвентаризация) проводится не реже раза в год или при смене ответственного лица. В автоматизированной системе для регистрации обнаруженных различий (излишков и недостат), а также оформления инвентаризационной описи на бумаге используется документ «Инвентаризация склада».

В дополнение к традиционным случаям инвентаризации в системе данный инструмент учета используют и для фиксации одиночных фактов сверки остатков (не сплошной инвентаризации) без создания комиссии и оформления полного пакета документов по инвентаризации.

Также полезно проведение инвентаризации в моменты минимального наличия остатков на складе.

Общий порядок работы с инвентаризацией в автоматизированной системе: 1) создать новый документ, указать склад и дату инвентаризации, заполнить остаток по данным учета, 2) заполнить данные о фактических остатках, 3) провести документ в учете и распечатать инвентаризационную опись.

📌 Для входа в список документов инвентаризация в подсистеме «Учет продуктов» нажмите «*Инвентаризация склада*».

📌 Для создания нового документа «Инвентаризация склада» в форме списка нажмите «*Создать*», введите дату и склад.

Для заполнения таблицы продуктов в документе «Инвентаризация» нажмите «*Заполнить*» и выберите режим заполнения.

При начальном заполнении документа используйте режим «*Заполнить по данным учета*».

Данные фактического остатка по количеству и сумме вводят в колонке «*Стало (фактические данные)*». В тех случаях, когда фактическое количество мало отличается от количества по данным учета (до инвентаризации), можно использовать режим заполнения «*Установить Факт = Остаток*».

Еще одним приемом для ускорения заполнения данных является режим заполнения «*Округлить фактическое количество*» – по этой команде количество продуктов округляется по правилам, установленным для выписки каждого продукта. Таким образом, обычные правила округления, принятые при оформлении расходных накладных, будут использованы и в инвентаризации.

После автоматического заполнения данных о фактическом количестве остается лишь ввести изменения.

Поскольку процесс полной инвентаризации бывает длительным и иногда по ходу его проведения выясняется, что некоторые документы до инвентаризации еще не были введены правильно, для команды «*Заполнить*» предусмотрен режим «*Обновить остаток*», перезаполняющий сведения колонки «*Количество*» по данным текущего учета.

По завершении ввода данных установите флажок «*Ввод данных завершен, провести по регистру Остатки*» (внизу формы) и нажмите «*Провести и закрыть*».

Для распечатки инвентаризационной описи после окончания инвентаризации в форме списка нажмите «*Печать – Инвентаризационная опись*». Для отправки сформированного табличного документа на принтер нажмите «*Печать*», а затем, в форме выбора принтера – еще раз «*Печать*».

- ① Если вы впервые распечатываете инвентаризационную опись из программы, используйте кнопку  «Предварительный просмотр», в форме предпросмотра нажмите кнопку  для просмотра по две страницы.
- ① Для распечатки на листе А4 рекомендуется опробовать параметры страницы (кнопка ): портрет, поле слева 20, справа 10.

Контроль рациона



Фактически предоставленный воспитанникам дошкольной организации рацион питания контролируется по диетологическим параметрам, а при необходимости – и по стоимости.

Накопительная ведомость по диетологии

Ведомость формируется для контроля натуральных норм потребления по продуктовым группам. В ней сводные данные о потреблении продуктов из ранее выполненных «Калькуляций» суммируются по продуктовым группам, полученные итоговые значения сопоставляются с нормативами потребления с выведением отклонений абсолютных и относительных.

Суточные наборы продуктов по группам, с которыми сравнивается фактическое потребление, приведены в СанПиН-3590

Конкретные значения нормативов заносят в справочнике «Категории питающихся».

← →
☆
Сад (Категория питающихся) *

Записать и закрыть
Записать

Наименование:

Полное наименование:

Общие сведения
Состав
Нормы по нутриентам (14)
Натуральные нормы (29)

Шкала продуктовых групп:

↻ Обновить

N	Продуктовая группа	Норма	Ед. изм.
1	Молоко обогащенное с м.д.ж. 3,2%, г нетто	253,0000	г
2	Кисломолочные продукты с м.д.ж. 3,2%, г нетто	70,0000	г
3	Творог с м.д.ж. 9%, г нетто	30,4900	г
4	Сметана с м.д.ж. 15%, г нетто	7,1800	г

Рисунок 8 – Таблица норм потребления в справочнике «Категории питающихся»

Если пищеблок дошкольной организации обеспечивает только часть суточного потребления, например, 10-часовое пребывание без ужина, нормативные значения по группам продуктов будут меньше суточных значений.

Значения норм потребления по продуктовым группам вводят отдельно для каждой из категорий питающихся, на закладке «Натуральные нормы».

Для формирования накопительной ведомости в подсистеме «Контроль рациона» нажмите «*Накопительная ведомость (диетология)*». В открывшейся форме отчета введите **даты начала и конца** периода – программа автоматически сформирует отчет.

При указании периода отчета рекомендуется выбирать период, соответствующий полному циклу дней типового меню, например, при двухнедельном меню – 10 рабочих дней или 14 календарных. Отчет за период не кратный циклу меню (месяц, декада), будет содержать отклонения от нормативов, объясняющиеся лишь колебаниями среднедневных значений, и отвлекать внимание от фактических отклонений от среднедневных норм, которые следует минимизировать. Для указания дат периода, кратного неделе, рекомендуется использовать средство выбора даты (пиктограмма календаря  в поле даты или F4).

Таблицы в отчете выводятся отдельно по категориям питающихся. Для явного указания, какие категории питающихся следует включать в отчет, а какие – нет, нажмите *«Настройка»* и на закладке *«Категории питающихся»* пометьте те, которые следует включать в отчет. Затем нажмите *«Сохранить и закрыть»* – программа автоматически переформирует отчет.

Форма *«Ведомости контроля за рационом питания»* приведена в Приложении 13 к СанПиН-3590 [3].

В программе реализованы и другие бланки ведомости анализа набора продуктов, применяющихся на практике. Они обеспечивают одну и ту же главную функцию – суммирование фактического потребления по продуктовым группам, отличаясь способом заполнения бланка. Для выбора конкретной выходной формы нажмите *«Настройка»* и откройте закладку *«Общее»*. После выбора формы бланка нажмите *«Сохранить и закрыть»* – программа переформирует отчет.

На бланке *«Ведомости контроля за рационом питания»* предусмотрена расшифровка общего количества потребленных продуктов группы по отдельным продуктам.

Для такой расшифровки нажмите крестик левее названия продуктовой группы.

	№	Наименование группы продуктов	Норма продукта (нетто)	02.09.201
+	1	Молоко обогащенное с м.д.ж. 3,2%, г нетто (г)	210,9	195
+	2	Кисломолочные продукты с м.д.ж. 3,2%, г нетто (г)	67,5	250
-	3	Творог с м.д.ж. 9%, г нетто (г)	26,8	100
		<i>Творожок детский фруктовый обогащенный</i>		<i>100</i>
		<i>Творог 9 % жирн.</i>		
+	4	Сметана с м.д.ж. 15%, г нетто (г)	4,6	3
+	5	Сыр сычужный твердый, г нетто (г)	2,1	
+	6	Мясо (говядина 1-го сорта, свинина нежирная), г нетто (г)	35,6	40,5
-	7	Птица (цыплята, индейка, перепела), г нетто (г)	14,5	
		<i>Мясо индейки кусковое (бедро, голень) без кожи охлажденное</i>		
		<i>Филе грудки цыплят-бройлеров 1 категории охлажденное</i>		
+	8	Рыба (филе), г нетто (г)	19,3	

Рисунок 9 – Примерный вид накопительной ведомости по продуктовым группам (фрагмент)

Состав продуктов по группам указывается в справочнике «Продуктовые группы».

Примечание

В связи с тем, что разные нормативные документы содержат различный состав продуктовых групп, для обозначения конкретного набора продуктовых групп, используемых для конкретной категории питающихся, используется термин «шкала продуктовых групп».

Указать принадлежность продукта к продуктовой группе можно в справочнике «Продукты» (или же в справочнике «Продуктовые группы»).

Те продукты, которые не были отнесены к той или иной продуктовой группе, выводятся в отчете в конце списка. Для ячеек с названиями таких продуктов предусмотрена расшиф-

ровка, открывающая форму описания продукта на закладке «Продуктовые группы». При необходимости здесь можно указать принадлежность к продуктовой группе и затем переформировать отчет. Введенные данные будут запомнены и учтены в последующих сеансах формирования отчета.

Сводка по нутриентному составу фактического рациона



Для контроля нутриентного состава фактического рациона используется накопительная ведомость, суммирующая сведения из ранее выполненных «Калькуляций» по набору нутриентов (числовых характеристик пищевой ценности), т. к. калорийность, белки, жиры, углеводы, витамины и т. д. Итоговые значения затем сопоставляются с нормативами потребления с выведением отклонений, абсолютных и относительных.

Нормы потребления по некоторым нутриентам указаны в Приложении 10 к СанПиН-3590 [3], более полный состав указан в «Нормах физиологических потребностей» [4]. Поскольку в вышеперечисленных документах указываются суточные нормативы, в пищеблоках дошкольных организаций с несуточным пребыванием значения нормативов будут ниже.

Значения норм потребления вводят отдельно для каждой из категорий питающихся, на закладке «Нормы по нутриентам».

Для формирования отчета в подсистеме «Контроль рациона» нажмите «Сводка по нутриентному составу фактического рациона», в открывшейся форме отчета введите **даты начала и конца** периода – программа автоматически сформирует отчет.

При указании периода отчета рекомендуется выбирать период, соответствующий полному циклу дней типового меню, например, при двухнедельном меню – 10 рабочих дней или 14 календарных.

Отчет за период не кратный циклу меню (месяц, декада), будет содержать отклонения от нормативов, объясняющиеся лишь колебаниями среднедневных значений (такие колебания допустимы) и отвлекать внимание от фактических отклонений

от среднedayных норм, которые следует минимизировать. Для указания дат периода, кратного неделе, рекомендуется использовать средство выбора даты (пиктограмма 📅 в поле даты или F4).

Сведения для отчета берутся из нутриентного состава блюд в меню соответствующих дней (не суммируются по продуктам), при их расчете учитывают потери при кулинарной обработке.

Ведомость анализа стоимости



Ведомость используется для контроля стоимости фактического питания и используется на пищеблоке образовательной организации по необходимости. Например, даже если фактическую стоимость питания детей не требуется контролировать, может понадобиться учет стоимости питания сотрудников.

Отчет формируется, как правило, за месяц (хотя можно его сформировать и за любой другой произвольный период). Данные для отчета берутся из ранее выполненных калькуляций.

Для формирования отчета в подсистеме «Контроль рациона» нажмите *«Ведомость анализа стоимости»*, введите даты начала и конца периода и нажмите *«Сформировать»*.

В отчете выводятся сведения о числе питающихся и стоимости за конкретные дни, итого за период. Рядом выводятся сведения о стоимости по нормативу питания. Норма стоимости дня указывается в соответствующем элементе справочника «Категории питающихся».

Справочники и нормативы

Категории питающихся, нормы потребления



В дошкольной лечебной/оздоровительной организации питание для различных категорий питающихся, как правило, различается (составляются отдельные меню). Нормативы потребления (диетологические и экономические) для этих категорий в большинстве случаев разные. В системе их разграничение вы-

полняется с использованием справочника «Категории питающихся».

В справочнике содержится полный перечень категорий питающихся, например: детсад, ясли, сотрудники и пр.

Наименование категории питающихся выводится на экране и печатается в отчетах. Оно должно быть кратким, точным и уникальным в справочнике. При необходимости заполняют и **полное наименование** категории.

Флажок «**Персонал**» используется при оформлении меню-требования, где итоги по персоналу суммируются отдельно от довольствующихся.

На закладках «**Нормы по нутриентам**» и «**Нормы натуральные**» приводятся диетологические нормативы потребления.

Ⓞ Для заполнения строк таблицы норм нажмите «**Заполнить**».

Ⓞ Таблица натуральных норм заполняется при выборе значения «**Шкала продуктовых групп**».

Примечание

Диетологические нормативы потребления в суточном выражении указаны в СанПиН [3] и «Нормах физиологических потребностей» [4]. Для расчета норм потребления, детализированных по приемам пищи, чаще всего используют расчет пропорционально доле калорийности в приемах пищи: 25 % завтрак, 35 % обед, 15 % полдник, 25 % ужин. Такой расчет имеет смысл лишь для основных пищевых веществ (белки, жиры, углеводы). Например, питание без ужина – 75 % суточной нормы. Более подробно эти вопросы рассмотрены в монографии «Методика разработки рационов коллективного питания» [31].

Таблица «**Норма стоимости**» содержит хронологию значений норматива стоимости питания по данной категории.

Нутриенты



Для численного выражения пищевой ценности используются нутриенты. Главным, наиболее обобщающим из них, является калорийность. Белки, жиры и углеводы относятся к основным пищевым веществам. Важное значение для здоровья имеют также минорные нутриенты – витамины, минеральные элементы и др. Состав нутриентов, подлежащих контролю, может различаться в разных руководящих документах.

Для того, чтобы дать возможность контролировать нутриентный состав продуктов, блюд и рационов в целом при любых требованиях, в системе «1С:Дошкольное питание» используется специальный справочник «Нутриенты». Такие его элементы как калорийность, белки, жиры и углеводы, используемые в любой системе контроля, являются предопределенными – их нельзя удалить из справочника. Все остальные нутриенты добавляются в справочник по мере необходимости. Например, если в вашем пищеблоке потребуется обеспечить контроль потребления фолиевой кислоты, программа даст вам все средства для добавления нового нутриента, внесения сведений о его содержании значений в продуктах, расчета сведений в блюдах, суммирования итогов по рационам и распечатки значений в отчетах. Для этого не нужно изменять или обновлять программу.

При начальном заполнении в информационную базу вносятся нутриентный состав продуктов по «стартовому» перечню нутриентов, наиболее часто используемых в контроле детского питания.

Неиспользуемые в данный момент нутриенты помечаются флажком «**Не использовать**» – после этого они не выводятся в отчеты.

Наименование нутриента рекомендуется указывать кратко и в соответствии с принятой в России практикой обозначения, например, ккал или ЭЦ вместо «энергетическая ценность», витамин В₁ (В1 в «компьютерном» варианте) вместо «тиамин». Наименование печатается в технологических картах и накопительных ведомостях. Для вывода в заголовках таблиц на экран, при ограниченности места, используется **Наименование краткое**. Для точного и полного обозначения нутриента используется **Наименование полное**.

Пример различных видов наименований

Наименование	Калорийность
Наименование полное	Энергетическая ценность
Наименование краткое	Ккал

Единица измерения нутриента, общая для всех мест использования в программе, берется из справочной литературы. Обычно калорийность измеряют в ккал (не в джоулях), белки, жиры и углеводы – в г, что для веса в 100 г совпадает с процентом, минорные элементы – в мг, а те из них, по которым значение малó (например, витамин А) – в мкг.

Реквизит **«Округлять до»** содержит число знаков после запятой, определяющее округление значения нутриента в отчетах. Обычно используют целые значения (без дробной части, ноль знаков после запятой).

В связи с высокой вариативностью нутрициологических сведений точность до целых значений является вполне достаточной, дробные же значения вводят в заблуждение потребителя информации. Например, значения калорийности 61 и 59 (и тем более 61,3 или 61,12) описывают одну и ту же информацию об энергетической ценности и, следовательно, распечатывать дробную часть не нужно. Для минорных нутриентов могут встречаться случаи малых (около единицы) значений, когда один знак после запятой может нести информацию. Для обеспечения подобных случаев информация о составе нутриентов хранится в базе данных с точностью до двух знаков. Но в отчеты

информация о нутриентах подается в округленном (более осмысленном) виде.

Для того, чтобы не нужно было использовать повышенную точность, следует правильно выбирать единицу измерения нутриента. Например, вести сведения по витамину А следует вести в мкг, а не в мг, тогда значения будут целыми, как для норм, так и для нутриентного состава.

Текстовое поле «**Описание**» используется для подробных справочных сведений по нутриенту.

Таблица «**Синонимы**» содержит альтернативные наименования нутриента, используемые при загрузке сведений из внешних источников.

Приемы пищи

Справочник «Приемы пищи» используется при описании фактических меню (в документах «Калькуляция»), в типовых меню, в документах «Разработка рациона», при описании категорий питающихся.

К основным приемам пищи относят: завтрак, обед, ужин, между которыми организуют «перекусы»: второй завтрак, полдник, второй ужин.

Для того чтобы открыть справочник «Приемы пищи», в подсистеме «Планирование» выберите: Справочники – Приемы пищи.

Ввод данных в справочник выполняется в форме элемента справочника.

Реквизиты справочника:

- **Наименование** – краткое, отображаемое в формах меню, уникальное в справочнике наименование.
- **Наименование полное** – может быть более развернутым, чем Наименование, но также должно быть уникальным в справочнике во избежание возможности перепутать значения.

- **Время приема пищи** в формате ЧЧ:ММ, используется при упорядочении в списке приемов пищи, поэтому должно быть обязательно заполнено.
- **Время готовности блюд** этого приема пищи, в формате ЧЧ:ММ.
- **Время бракеража** в формате ЧЧ:ММ, используется при бракераже блюд.
- Флажок **«Не использовать»** – устанавливается для тех приемов пищи, которые в данный момент не используются в меню. Например, в полном списке из трех основных приемов пищи и трех перекусов «второй ужин» используется лишь в интернатах, в других же организациях можно поместить его как неиспользуемый.
- **Код** – уникальный порядковый номер элемента в справочнике. Ведется автоматически, не следует его заполнять самостоятельно.

Разделы меню

Для каждого из приемов пищи в системе ведется подчиненный ему справочник «Разделы меню».

Список разделов отображается в форме элемента справочника «Приемы пищи», в отдельной таблице в правой части формы.

Примеры наборов разделов меню для разных приемов пищи:

- Завтрак: горячее блюдо; горячий напиток; фрукты; хлеб; кисломолочные.
- Обед: закуска; 1 блюдо; 2 блюдо; гарнир; сладкий напиток; хлеб белый; хлеб черный.
- Полдник: напиток; булочные, кондитерские; творожные, крупяные.
- Ужин: закуска; 2 блюдо; гарнир; напиток; хлеб.

Разделы меню совместно с приемами пищи обеспечивают смысловое упорядочение меню.

Записи в списке разделов упорядочиваются по коду (для каждого приема пищи их нумерация независима), поэтому коды разделов следует заполнять так, как эти разделы должны следовать в меню (примеры приведены выше).

Загрузка нормативно-справочной информации



Для быстрого начала автоматизированного расчета продуктов подготовлены сборники блюд и типовых меню, представляющие собой файлы в формате «Рецептурник» [1]. Вместе с рецептурами из такого файла загружаются используемые в них продукты, сведения о нутриентах.

Для запуска загрузки в подсистеме «Обмен данными» нажмите «*Загрузка из файла Рецептурник*».

Процесс загрузки данных состоит из нескольких этапов.

- 1) Выбор файла, из которого загружаются данные. Кнопка выбора открывает окно для выбора файла типа «*.xml».
- 2) Программа считывает файл и отображает состав данных по группам объектов (блюда, продукты и т. д.). Пользователь может отметить только те объекты, которые необходимо загрузить. По умолчанию все объекты файла отмечены.
- 3) Загрузка данных выполняется после нажатия кнопки «*Выполнить загрузку*». После окончания загрузки выдается сообщение о числе загруженных объектов.

При необходимости перед началом загрузки можно указать дополнительные параметры:

- флажок «**Перезаполнять существующие**» указывает перезаписывать уже существующие элементы справочников по информации из внешнего файла;
- флажок «**Выводить информацию об ошибках**» указывает выводить протокол обнаруженных ошибок в структуре файла и при записи в информационную базу;

- флажок «**Прервать загрузку при возникновении ошибки**» останавливает процесс загрузки после обнаружения ошибки. По умолчанию программа пытается произвести загрузку даже при возникновении ошибок.

Примечание

Файлы формата «Рецептурник» могут выгружаться из «1С:Дошкольное питание».

Подразделения питающихся

Справочник «Подразделения» используется для описания групп питающихся, которые следует учитывать при подаче «Заявки на питание» (с. 76).

Записи справочника описывают детализацию категорий питающихся, например в категорию «Сад» подразделениями могут входить: Группа № 1, 2, ... 8.

Ведение справочника Подразделения не является обязательным, его заполняют только при необходимости.

Для открытия справочника в подсистеме «Планирование» выберите: *Справочники – Подразделения питающихся*.

Реквизиты справочника:

- **Наименование** – краткое уникальное название, отображаемое на экране.
- **Наименование полное** – может быть более развернутым, чем Наименование, но также должно быть уникальным.
- **Плановое количество** – число питающихся в подразделении.
- **Группа справочника** – ссылка на группу справочника (элементы его могут быть сгруппированы).
- **Код** – уникальный числовой код в справочнике, ведется автоматически.

Глава 2. Отдельные задачи

Пересчет единиц измерения

Для организации пересчета количества продуктов из одних единиц измерения в другие используется справочник «Единицы измерения». Он содержит как наиболее часто используемые значения (кг и г), так и специфичные для отдельных продуктов батоны, банки, пачки, штуки и другие единицы измерения. Для каждой единицы измерения в справочнике указывается ее вес, используемый для пересчетов. Для единицы измерения «Килограмм» вес равен 1000 г, для единицы «Батон 450 г» – 450 г, для единицы «Штука (яйцо)» – 40 г.

Раскладки продуктов (состав ингредиентов блюда) сохраняются в базе данных в базовых единицах измерения продуктов, в качестве которой для большинства продуктов используется кг, для яиц – штуки (по 40 г – «шт40»). Для штучных (не весовых) покупных готовых блюд в качестве единиц используются штуки. Для возможности пересчета на вес, расчета нутриентного состава (из 100 г в вес одного блюда) следует для покупных готовых блюд использовать единицы измерения с конкретизированным весом, например, для печенья в 20 г – «шт020».

Для удобства ввода данных в карточке блюда для каждого продукта можно указать единицу измерения для блюда – чаще всего граммы. Если единица для блюда отличается от единицы базовой, выполняется автоматический пересчет значений.

Остатки по номенклатуре продуктов в оборотно-сальдовой ведомости выводятся в базовых единицах измерения. В приходных документах можно указывать единицы измерения, удобные для складского учета, при этом пересчет в базовые единицы будет производиться автоматически при проведении приходной накладной. Например, если для хлеба установлена базовая единица кг (это логично, поскольку в блюдах хлеб указывается весом), а в приходном документе введено «10 батонов по 450 г», то остаток хлеба (в оборотно-сальдовой ведомости) увеличится на 4 кг 500 г и этот пересчет будет произведен автоматически.

Аналогичным образом производится и обратный пересчет – из килограммов в складские единицы. Например, расчет на 100 человек по 40 г хлеба дает 4 кг, что в пересчете на батоны по 450 г составит 8.889 батонов. Подобные расчеты программа выполняет автоматически.

Заметим, что в последнем примере значение получается не «круглое», и многие кладовщики будут считать необходимым его округлить. Средства для подобного округления (также включенные в программу) описаны на с. 16, 34, 77.

Акт проработки норм отхода



Для тех продуктов, которым свойственны отходы при холодной (предварительной) обработке, норма закладки продуктов в блюдо указывается значениями нетто и брутто, разница между которыми составляют отход при холодной обработке продукта.

Значение нетто неизменно при одинаковой технологии приготовления блюда, брутто же пересчитывается в зависимости от сезона или кондиций входящего сырья. Для некоторых продуктов нормы отходов при холодной обработке опубликованы в «Сборниках рецептов».

Примечание

В некоторых организациях применяют иной порядок, когда неизменным является брутто, а нетто пересчитывается по проценту отхода. Этот подход является методической ошибкой (суп с картофелем будет разного выхода в зависимости от сезона), но тем менее может до сих пор применяться.

Для обеспечения подобного расчета в блюде используется специальный флажок «Расчет Нетто по Брутто».

Если же опубликованных норм на продукт не имеется или поступившее сырье имеет существенно отличающиеся от нормативного значения отходы, на пищеблоке проводят контрольную проработку для определения фактического процента хо-

лодной обработки. Результаты измерений утверждают комиссия и руководитель организации, они несут ответственность за достоверность информации.

Для определения нормы отхода выполняют несколько независимых взвешиваний опытных партий. Взвешиваний рекомендуется три и более. Объем продукта для проработки рекомендуется брать не менее чем на 5 порций. Результаты расчета процента отхода при каждом из независимых взвешиваний не должны существенно (более 3 %) различаться между собой. Описанный выше порядок рекомендован ГОСТ 31988 [32].

Для проведения расчетов и оформления проработки в компьютерной программе используются документ «Акт проработки», документирующий расчеты и регистрирующий значение в базе данных, а также отчет «Акт проработки» – для оформления расчета на бланке установленного образца.

Порядок работы:

- в подсистеме «Технология» нажмите «*Акты проработки*»;
- в форме списка актов проработки нажмите «*Создать*»;
- введите **дату, продукт**;
- на закладке «Комиссия» введите **состав комиссии**;
- введите результаты независимых взвешиваний:
 - для каждого из взвешиваний в табличной части нажмите «*Добавить*»;
 - введите значения **Брутто** – до обработки и **Нетто** – после обработки. В процессе ввода данных программа выделяет цветом значения, выходящие за пределы рекомендованных значений;
- нажмите «*Провести и закрыть*»;
- распечатайте бумажный документ:
 - в форме списка нажмите «*Печать – Акт проработки*»;
 - в сформированном табличном документе выполнить печать в нужном количестве экземпляров (кнопка «*Печать*»).



Отметки бракеража блюд

В дополнение к распечатке вкладных листов бракеражного журнала готовых блюд программа предоставляет возможность для членов бракеражной комиссии регистрировать оценки. Достоверность оценок обеспечивается разграничением доступа пользователей и паролем входом. Все действия пользователей по изменению данных фиксируются в информационной базе.

В том случае, когда работа бракеражной комиссии происходит у одного компьютера, для достоверности оценок пользователей может использоваться пинкод.

Документ «Бракераж готовых блюд» содержит перечень блюд одного приема пищи одного дня. Электронный журнал бракеража готовых блюд представляет собой полный перечень таких документов. Как правило, документы бракеража создаются автоматически из «Помощника диетсестры» или на основании документа Калькуляция.



Для создания документа бракеража на основании «Калькуляции» в списке «Калькуляции» нажмите «Создать на основании – Бракераж». В результате будет создан набор документов бракеража – отдельно для каждого приема пищи.

При необходимости документ бракеража может быть создан и «вручную» – непосредственно из списка документов бракеража.

В форме списка документов бракеража правее списка документов отображается состав отметок членов комиссии и состав блюд, входящих в комплекс приема пищи.

В документе бракеража каждый член бракеражной комиссии (обычно не менее трех человек) может ввести свою оценку приему пищи.

Если для пользователя установлен пинкод, перед выставлением оценки выводится форма запроса пинкода.



Для установки **пинкода** в справочнике пользователей (*Администрирование – Пользователи*) нажмите *«Перейти – Дополнительные свойства пользователей»*. В форме свойств введите 4 цифры пинкода (они при вводе заменяются звездочками), повторите пинкод для проверки и нажмите *«Записать и закрыть»*.

Контроль исполнения контрактов



Для контроля исполнения входящих контрактов на поставку продуктов от поставщиков в программу включен комплекс средств регистрации и проверок.

Справочник «Договоры». Для каждого поставщика продуктов (элемента справочника «Получатели (контрагенты)») заводится одна или несколько (подчиненных) записей справочника «Договоры». Кроме основных сведений о договоре (номер и дата, срок действия и пр.), в документе **«Условия договора»** вводят дополнительные параметры контроля по сумме, номенклатуре, ценам. Эти сведения сохраняются в регистре **«Параметры договора»** при проведении документа.

С каждым поставщиком могут быть заключены несколько договоров, в том числе и одновременно действующих. Соответственно и в справочнике «Договоры» могут быть несколько записей, подчиненных одной записи справочника «Получатели (контрагенты)». Ссылка на основной договор сохраняется в регистре **«Основной договор»**.

По одному договору могут быть зарегистрированы несколько документов «Условия договора», данные из которых дополняют или заменяют предшествующие.

В приходных накладных дополнительно к поставщику указывается и договор, в рамках которого выполняется поставка. Это позволяет получить общие сведения о поставке по договорам.

Исполнение договора регистрируется в накопительных регистрах **«Исполнение договора по сумме»** и **«Исполнение до-**

говора по номенклатуре». Во втором из них ведется более детальный учет с разбивкой по номенклатурным позициям.

По каждому договору могут быть указаны требования для оперативного контроля условий договора: **по общей сумме** договора, **по количеству** поставляемого продукта (по объемам), **по сумме** поставляемого продукта (по объемам в суммовом выражении), **по цене** поставляемого продукта. Соответствующие флажки устанавливаются в документе «Условия договора». Исходные данные для контроля (номенклатура, цены, объемы) сохраняются в регистрах сведений «**Номенклатура договора**» и «**Состав номенклатуры договора**».

Для контроля по номенклатуре могут использоваться как конкретные номенклатурные позиции из справочника «Продукты», так и **групповая номенклатура**, объединяющая несколько номенклатурных позиций. Элементы групповой номенклатуры представляют собой элементы справочника «Продукты» специального вида «Групповая номенклатура договора», состав же сохраняется в регистре «**Состав групповой номенклатуры договора**».

① Для создания новой записи о договоре с поставщиком откройте форму элемента справочника «Получатели (контрагенты)» этого поставщика и на закладке «Договоры» нажмите «Создать». Введите регистрационные данные договора: официальный **номер, дату, срок действия**. Проверьте заполненность реквизитов «Организация», «Вид движения средств», «Вид договора» и необходимости заполните их. Нажмите «Записать и закрыть».



К записи о договоре создайте документ «Условия договора» – нажмите «Создать» над таблицей с условиями договоров. Проверьте дату учета, установите флажки контрольных условий (**по общей сумме, по количеству, цене, сумме**) в соответствии с условиями конкретного договора. Если в условия договора входит спецификация по номенклатуре продуктов, введите данные на закладке «Номенклатура». Нажмите «Провести и закрыть».

Сведения по договорам выводятся в отчетах «Реестр контрактов» (общий список) и «Спецификация договора» (по конкретному договору).

Сведения об исполнении договоров выводятся в отчетах «Отчет по договорам» (общий список) и «Исполнение договора» (карточка по конкретному договору).

Оперативный контроль условий договора выполняется при вводе приходного документа. Кнопка «Действия – Проверить по договору» вызывает функцию контроля введенных данных на соответствие условиям договора (по сумме, а если нужно и по номенклатуре и цене). Если условия договора не соблюдены, документ не разрешается провести в учете (можно записать его непроведенным для последующего разбора ситуации).

Для оперативного контроля остатков по договорам используются регистры «Исполнение договоров по сумме» и «Исполнение договора по номенклатуре». Для закрытия остатков по этим регистрам используется документ «Закрытие договоров», которым можно закрыть один или несколько договоров с одним поставщиком. При проведении такого документа автоматически формируются записи, обнуляющие остатки регистров «Исполнение договоров».

Суммовой учет по местам хранения



Одновременно с материальным учетом по номенклатуре продуктов программа «1С:Дошкольное питание» позволяет ве-

сти в местах хранения более упрощенный суммовой учет без разбивки по номенклатуре, с по видам движения средств (источникам финансирования).

Для указания системе вести суммовой учет по месту хранения в элементе справочника «Получатели», описывающем данное место хранения, устанавливается флажок «Вести суммовой учет». После этого проведение приходно-расходных документов создает записи по регистру «Остатки (по сумме)». Движения по этому регистру создаются также проведением документов типа «Суммовой документ».

☞ Для создания суммового документа в журнале суммовых документов нажмите *«Создать»*. Введите **дату, поставщика**, получателя, а в табличной части – добавьте одну или более строк с **суммой**. У каждой строки таблицы может быть свой **вид движения средств**. Завершив ввод данных, нажмите *«Записать и закрыть»*.

Данные регистра «Остатки (по сумме)» используются при формировании отчетов «Товарный отчет» и «Журнал за период». Товарный отчет содержит сведения за один день, журнал – за период, как правило, месяц.

☞ Для формирования товарного отчета в подсистеме «Учет продуктов» нажмите *«Товарный отчет»* (в разделе «Суммовой учет»).

☞ Введите **дату** отчета, выберите **склад** (место хранения) и нажмите *«Сформировать»*.

Бракераж сырья



Кроме бракеража готовых блюд в пищеблоке дошкольной организации должен осуществляться бракераж сырья, выдаваемого на кухню для приготовления блюд. При бракераже сырья проверяется качество продуктов, а также срок годности, доку-

менты о происхождении. Результат проверки регистрируется в журнале бракеража пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (форма СанПиН-3590 [3], приложение 5).

Во многих случаях бракераж сырья проводится только по скоропортящимся продуктам (со сроком хранения до 5 дней). Однако срок годности любого продукта, в том числе с длительным сроком хранения, все равно когда-то заканчивается [33], например для сахара ГОСТ рекомендует предельный срок хранения в 4 года [34], при этом маркировка товара должна обязательно содержать и предельный срок использования. Во избежание применения в социальном питании продуктов с истекшим сроком хранения необходимо проверять весь состав используемого сырья.

Программа позволяет облегчить работу по бракеражу сырья за счет того, что вкладной лист со списком продуктов формируется автоматически и не требуется тратить время на ручное его заполнение.

☞ Для формирования вкладного листа бракеражного журнала сырья в подсистеме «Технология» нажмите *«Журнал бракеража поступившего сырья»* (в разделе «Отчеты»).

☞ Введите **дату** отчета, выберите **склад** (место хранения) и нажмите *«Сформировать»*.

Для распечатки сформированного отчета на принтере нажмите *«Печать»* (и затем еще раз *«Печать»* в диалоге выбора принтера).

Кнопка *«Настройка»* позволяет указать некоторые дополнительные параметры отчета. Например, чтобы не выводить сведения о расходе, а оставить только сведения о приходных накладных, в форме «Настройка» и установите флажок «Не выводить расход», а затем нажмите *«Сохранить и закрыть»*.

В том случае, если в отчет следует выдать только сведения о скоропортящихся продуктах, в форме «Настройка» установите флажок «Только скоропортящиеся». В этом случае в отчет бу-

дут вписаны только те продукты, для которых в справочнике «Продукты» установлен флажок «Скоропортящийся».

При ведении на продуктовом складе партионного учета в отчете распечатываются также сведения о сроках годности.

Разработка рациона



Согласно санитарным правилам, каждый пищеблок организованного детского питания обязан иметь типовое примерное меню на две или более недели, соответствующее нормам потребления.

Очевидно, что это типовое меню также должно соответствовать бюджету, выделенному на питание.

Готовое к применению типовое цикличное («примерное») меню в системе содержится в справочнике «Типовые меню». Оно применяется при повседневном составлении фактических меню на конкретные дни питания. Если же стоит задача разработать новое меню, выполнить соответствующие расчеты нутриентного состава и оформить комплект нормативно-справочной документации по рациону питания, используют отдельное средство программы – документ «Разработка рациона».

Перед началом формирования нового типового меню необходимо подготовить исходные данные для него. Определяется, каковы должны быть конкретные значения нормативов по натуральным нормам, по нутриентному составу, по стоимости, какие приемы пищи будут включены в меню. Санитарные правила и общепринятая практика предусматривают, что структура питания в течение дня и отдельные приемы пищи должны иметь определенный шаблон. Например, завтрак должен обеспечивать 25 % суточного рациона, обед – 35 %, ужин – 20-25 %, полдник – 15-20 %. Завтрак должен включать: закуску, горячее блюдо, горячий напиток, обед – закуску, первое, второе и сладкое блюдо. Суточная норма хлеба должна распределяться по соответствующим приемам пищи.

В практике пищеблоков существуют и другие сложившиеся правила, не утвержденные официально, но практически влияющие на качество меню. Например, в понедельник не используют

блюда с продуктами, которые завозят за день до приготовления (творог и т. п.), а также с длительными кулинарными процедурами (варка свеклы). Перед разработкой меню следует опросить поваров о таких особенностях.

Все блюда, подобранные для использования в типовом меню, должны иметь технологические карты, не допускающие многозначных толкований по составу и нормам закладки продуктов (произвольных замен). Эти технологические карты должны быть одобрены поварами, которые фактически будут готовить блюда и утверждены руководителем организации. При подборе блюд-кандидатов на включение в меню учитываются:

- адекватность рецептур блюд области применения «коллективное детское питание»;
- возможность приготовления блюд на имеющемся оборудовании и с учетом подготовленности персонала;
- сложившееся отношение к фактическиготавливаемым блюдам со стороны потребителей – детей и родителей.

Для каждого раздела меню подбирают блюда-кандидаты. Для обеспечения полного разнообразия число блюд-кандидатов на одну и ту же роль в меню должно быть не менее числа дней цикла меню. Это непростая задача даже для двухнедельного меню. Пример: подберите 10 разных молочных каш на роль горячего блюда для завтрака. Если блюда начинают повторяться, разнообразие уменьшается.

Выходы для блюд определяются в соответствии с возрастными рекомендациями СанПиН.

Все подготовленные исходные данные: продукты, рецептуры, нутриентный состав блюд, нормативы потребления по категориям питающихся – должны быть введены в информационную базу. Рекомендуется также получить актуальные сведения о ценах на продукты. После этого можно переходить к составлению нового типового меню.

☞ Для создания нового документа «Разработка рациона» в форме списка документов (*Планирование – Документы разработки рационов*) нажмите «Создать».

☞ Новый документ «Разработка рациона» можно заполнить данными уже существующего типового меню. Для этого в форме документа нажмите «Еще – Заполнить документ из уже имеющегося типового меню».

В форме документа «Разработка рациона» на закладке «Общие сведения»:

- введите **наименование** и цикличность меню: **недель** и **дней**;
- выберите **категорию питающихся**;
- укажите **дату расчета**, на которую будут определяться нормы отхода продуктов и цены продуктов;
- установите флажок «**Сохранять документ при каждом изменении**»;
- заполните таблицу **приемов пищи**, с указанием процентной доли в суточном значении (например завтрак – 25 %, обед – 35 %, полдник – 15 %, ужин – 25 %). Для добавления приемов пищи нажмите кнопку «*Добавить*» над таблицей и отметьте необходимые приемы пищи.

На закладке «Шаблон меню» заполните состав **приемов пищи** и шаблон **разделов меню** по каждому из приемов пищи – эти данные затем будут использованы для разметки рабочей таблицы меню.

☞ Для быстрого заполнения шаблона меню по выбранным приемам пищи и используемым для них разделам меню нажмите «*Заполнить*» (полный шаблон) над таблицей.

☞ Список разделов меню для каждого приема пищи доступен из справочника «*Приемы пищи*» (*Перейти – Разделы меню*).

Подберите **блюда-кандидаты** к каждому элементу шаблона меню, в количестве, соответствующем циклу типового меню (на 10-дневное типовое меню нужно подобрать 10 кандидатов или более).

На закладке «Меню» **заполняйте типовое меню** с использованием функций контекстного меню (правая кнопка мыши). Для начальной разметки в контекстном меню нажмите «*Разместить меню по шаблону*».

Для выбора блюд в ячейке таблицы меню используйте команды контекстного меню «Выбор блюда для ячейки меню» (из блюд-кандидатов). Для выбора блюда из справочника блюд войдите в ячейку блюда и выбирайте значение вводом названия или кнопкой выбора (F4). Для каждого блюда необходимо указать **выход**.

При размещении блюд в календарной таблице типового меню следует придерживаться следующих правил:

- сначала разместите блюда, обязательно повторяющиеся по приемам пищи, такие как хлеб;
- исходя из норм натурального потребления по основным продуктам разместите на календарной сетке основные блюда (мясные, рыбные, творожные, овощные) с учетом их типового рекомендованного выхода;
- для мясных (рыбных) вторых блюд разместите рядом первые блюда, приготовленные на мясном (рыбном) бульоне или с мясным (рыбным) соусом;
-
- после размещения основных блюд заполните оставшиеся пустыми ячейки «календаря» типового меню.

Для просмотра итогов после ввода данных:

- выберите закладку «Итоги», заполните поле «Шкала групп», а затем нажмите «*Заполнить*» над списком групп и над списком нутриентов;

- просмотрите нормы потребления (натуральные и по нутриентам), взятые от указанной категории питающихся и при необходимости введите недостающие данные;
- для оперативного просмотра итогов после внесения изменений в меню нажмите кнопку «Итоги» под заголовком окна.

Для оценки по стоимостным характеристикам:

- на закладке «Продукты» введите цены продуктов;
- программа автоматически рассчитает стоимость рациона.

По окончании заполнения данных нажмите «Отчеты – Протокол проверки». Сформированный отчет-протокол содержит разделы с исходными данными, расчетами продуктового набора и нутриентного состава в сравнении с нормами, расчеты структуры пищевой ценности по дням и приемам пищи и другие.

Протокол проверки используют для анализа отклонений от норм и выявления других замечаний по меню. После исправления всех замечаний в меню для подготовки к публикации нажмите «Отчеты» и сформируйте требующиеся в вашем случае документы.

При оценке итоговых показателей полученного рациона следует учесть:

- Требования действующих санитарных правил в части соблюдения натуральных норм и норм по характеристикам пищевой ценности не согласованы между собой (расхождение до 40 %). Приоритет при анализе соблюдения норм следует отдавать натуральным нормам, не опасаясь превышения показателей по нутриентам (поскольку последние анализируются реже, санитарные контролеры отдают приоритет натуральным нормам).
- Требования о равномерности рациона между днями и внутри дней (не более 5 % отклонений) не достигаются на практике (такие случаи не имеют документальных подтверждений). Главным ориентиром является соблюдение среднедневных

показателей и отсутствие резких (более 25 %) расхождений между днями.

Поскольку разработка рациона может занять длительное время, рекомендуется периодически записывать документ (кнопка «*Записать*» в командной панели формы). По окончании работы нажмите «*Провести и закрыть*».

Оформленные в результате разработки рациона отчеты являются технологической документацией для пищеблока, кладовщика при заказе продуктов и для заключения контракта с поставщиком.

На основании документа «Разработка рациона» можно создать записи справочника «Типовые меню». Для этого в списке документов «Разработка рациона» нажмите «*Создать на основании – Типовые меню*». Программа заполнит формы типовых меню по дням и выведет их на экран, одно за другим, на отдельных закладках. Нажмите «*Записать и закрыть*» в каждом из этих меню.

Разработку набора рационов (например, «детсад + ясли») следует начинать с разработки основного рациона (детсад). Разработав первый рацион, можно затем скопировать (создать второй рацион яслей) и затем внести изменения в выходы блюд, соответствующие возрастной категории второго рациона.

Более подробно особенности разработки типового меню описаны в монографии «Методика разработки рационов коллективного питания» [31].

Отчеты для повара

Дополнительно к бухгалтерским и диетологическим документам (меню-требование, меню для потребителей, накладные, бракеражные журналы) программа «1С:Дошкольное питание» формирует выходные формы, полезные для использования непосредственно на кухне.

Производственное задание



Меню-требование и меню-раскладка установленного образца формируются на стандартных бланках, рекомендованных в официальных документах (СанПиН, приказах федеральных министерств [8, 35]). Основной задачей этих первичных документов является документирование расчета расхода продуктов по установленным нормам закладки на указанное количество порций. Во многих случаях эти же документы применяются непосредственно поварами на кухне, поскольку в них указаны и число порций, состав и количество продуктов, закладываемых в блюда. Подобный подход имеет свои недостатки: мелкий шрифт распечатки, неудобно широкая форма таблицы-шахматки, отсутствие подытогов по блюдам (сколько класть в котел продукта по одному приему пищи), являющиеся следствием того, что меню-требование является инструментом для диетсестры и бухгалтера, но все же не для повара. Перечисленные проблемы не являются новыми, привнесенными системой, они существовали и при ручной обработке данных, но только с использованием компьютерной техники появился принципиальный способ их разрешения.

В качестве инструмента для повара программа «1С:Дошкольное питание» предлагает отчет «Производственное задание», в котором данные о блюдах и продуктах, рассчитанные в документе «Калькуляция» и распечатанные в форме меню-требования выводятся в компактном виде на листах А4, с разделением по приемам пищи, подытогами по общему количеству продуктов и весу блюд. По продуктам, имеющим нормы отхода при холодной обработке, значения указываются нетто и брутто (через дробь).

Таблица «продукты/блюда» (похожая на меню-требование) выводится отдельно по каждому приему пищи, что позволяет уместить на листе А4 таблицу блюд даже по такому объемному приему пищи, как обед.

- ① Для распечатки «Производственного задания» в списке документов «Калькуляция» установите текущую строку на нужное меню и нажмите «*Печать – Производственное задание*».
- ① Для формирования отчета из подсистемы «Технология» нажмите «*Производственное задание*», выберите документ «Калькуляция», по которому будет распечатываться отчет и нажмите «*Сформировать*».

Для отправки сформированного табличного документа на принтер нажмите «*Печать*», а затем, в диалоге выбора принтера – еще раз «*Печать*».

Если отчет формируется впервые (после установки программы), следует настроить параметры, связанные с моделью вашего принтера. Для такой настройки рекомендуется использовать режим предварительного просмотра, а в нем установить просмотр по две страницы. Кнопка «Параметры страницы» открывает форму параметров принтера. Для листа А4 рекомендуется установить такие значения: поля – 0, портрет, по ширине листа.

Технологическая карта



Технологические карты блюд являются основными нормативными документами, регламентирующими закладку продуктов и технологию приготовления блюд. Бумажные экземпляры технологических карт должны иметься на местах приготовления пищи.

Для того, чтобы распечатать дополнительный экземпляр технологической карты блюда, в подсистеме «Технология» нажмите «Блюда», выберите нужное блюдо и нажмите «*Печать – Технологическая карта*».

Для отправки сформированного табличного документа на принтер нажмите «*Печать*», а затем, в диалоге выбора принтера – еще раз «*Печать*».

Из формы списка блюд можно распечатать технологические карты сразу нескольких блюд. Для этого в форме списка отметьте строки тех блюд, для которых нужно распечатать карты и уже затем нажмите *«Печать – Технологическая карта»*.

📌 Для отметки нескольких строк в списке используйте щелчок мыши при нажатой клавише **Ctrl**.

В формируемые для печати технологические карты можно вписывать должности и фамилии утверждающих ответственных лиц. Для указания должностей нажмите *«Настройка»* и на закладке *«Подписи»* выберите из справочника должностей нужные записи. Фамилии ответственных лиц по каждой из должностей будут при формировании отчета выбраны автоматически из регистра *«Исполнители должностей»*.

📌 Просмотр и изменение списка исполнителей должностей доступны из формы элемента справочника *«Должности»*.

Кроме состава подписей, в форме настройки указываются и другие параметры. Например, в некоторых формах технологической карты в дополнение к основным нутриентам распечатывается и витамин С – ссылка на соответствующий элемент справочника *«Нутриенты»* указывается на закладке *«Нутриенты»* в форме настройки.

Оборудование пищеблока

Программа *«1С:Дошкольное питание»* включает средства для оперативного учета оборудования пищеблока. Сведения об оборудовании используются как самими сотрудниками пищеблока, так и для регионального мониторинга технической обеспеченности.

По сравнению с учетом основных средств в системе бухгалтерского учета подсистема *«Оборудование пищеблока»* имеет следующие отличия:

- Учет ведется с точки зрения заведующего пищеблоком (начальника столовой, заведующего производством и др. ответственных лиц пищеблока). Например, с баланса организации могут быть сняты инвентарные объекты с полным (100%) износом, которые в силу своего физического состояния, реально еще используются. Также в бухгалтерском учете обычно не отражают единицы оборудования, приобретенные без должного документального оформления, но фактически находящимися в использовании.
- Упрощенные способы работы: в «пищеблоковской» системе не требуется полный набор реквизитов, необходимых бухгалтеру; используется простой расчет износа; упрощены процедуры ввода данных (без полного цикла документов, которые требуется вводить в бухгалтерии).
- Ведется только пообъектный учет, не используются групповые карточки (приводящие к потере информации).

Использование собственных средств оперативного учета оборудования дает пищеблоку «развязку» с бухгалтерским учетом, полезную, например, при централизованной бухгалтерии, фактически недоступной пищеблоку для оперативного получения информации или при неавтоматизированном бухгалтерском учете. Также важно, что при ведении учета основных средств бухгалтер зачастую игнорирует сведения, существенные для эксплуатанта объекта, т. к. модель, марка, заводской номер оборудования и др., а также реальное состояние объекта.

Для открытия формы списка «Оборудование пищеблока» в подсистеме «Технология» нажмите ссылку «Оборудование пищеблока». Форма отображает перечень зарегистрированных в системе единиц оборудования.

Для каждого элемента списка отображаются:

- Наименование – краткое наименование объекта учета, уникальное в системе.
- Инвентарный номер – как правило, по данным бухгалтерского учета.

- Код по ОКОФ (Общероссийскому классификатору основных фондов) – классификационный признак для отбора.
- Амортизационная группа.
- Срок использования.
- Норма амортизации.
- Изготовитель, модель, заводской №, дата выпуска.
- Дата ввода в эксплуатацию.
- Дата выбытия из эксплуатации.
- Начальная стоимость.
- % износа.
- ФИО ответственного лица.
- Место установки.

Эти реквизиты можно использовать для отбора/поиска нужных записей.

Ниже списка отображается полное наименование текущего экземпляра оборудования (длина Наименования ограничена 150 символами).

Правее списка выводятся таблицы спецификации по текущей строке, содержащие хронологию изменения сведений:

- об ответственном лице,
- о месте установки (эксплуатации),
- стоимости (начальной и начисленного износа),
- о ремонтах (техническом обслуживании).

Данные спецификации выводятся с указанием дат изменений (периода). Соответствующие сведения в основном списке (слева) выводятся по состоянию на последнюю запись.

При небольшом размере экрана или при невысокой производительности компьютера отображение спецификации можно отключить командой: *Еще – Не отображать спецификацию*.

Для просмотра и ввода данных о конкретной единице оборудования пищеблока используется форма элемента справочника. На закладке «Основные сведения» выводятся реквизиты:

- **Наименование** – уникальное в справочнике наименование единицы оборудования. Рекомендуется краткость, т.к. данное наименование будет отображаться на экране, а длина не может превышать 150 символов. Уникальность проверяется при записи, поэтому для схожих единиц оборудования следует использовать уточнения названия, например «Котел № 1», «Котел № 2».
- **Инвентарный №** – заполняется по данным бухгалтерского учета. Для автоматического присвоения следующего номера используют кнопку «№ +» правее поля.
- **Наименование полное** – в данном реквизите может быть введено длинное (до 1000 знаков) наименование, которое может включать технически точную информацию
- **Срок полезного использования** – число лет (может быть не целым числом), указанное производителем оборудования. При вводе выполняется автоматическое заполнение соседних реквизитов.
- **Норма амортизации** – годовая доля (%) начальной стоимости, которая относится на износ.
- **Амортизационная группа** – номер (от 1 до 10), соответствующий сроку использования. Для поля предусмотрено, кроме автоматического заполнения, выбор значения из списка.
- **Код по Классификатору оборудования** – унифицированная кодификация оборудования для получения сводных данных о технической обеспеченности сети пищеблоков.
- **Группа «Сведения о производителе»** включает:
 - **Изготовитель** – наименование предприятия-изготовителя,
 - **Модель** – наименование модели,
 - **Дата выпуска** – берется из паспорта,
 - **Заводской номер** – индивидуальный (серийный) номер единицы оборудования.
- **Ввод в эксплуатацию** – дата, берется из «Акта ввода в эксплуатацию»

- **Выбытие** – дата, берется из «Акта списания» или т.п. документа выбытия.
- **Комментарий** – произвольный многострочный текст.

В форме нового (создаваемого) элемента справочника также отображается группа «Сведения о новом объекте», включающая реквизиты:

- **Начальная стоимость** – указывается по данным бухгалтерского учета.
- **ФИО** – ответственное лицо, за которым закрепляется данный экземпляр оборудования.
- **Место** размещения оборудования.

Введенные сведения используются для автоматического создания записей хронологических регистров (стоимости, ответственных лиц, места установки) при записи нового объекта.

На закладке «Служебные» отображаются реквизиты:

- **Код** – уникальный в системе порядковый номер записи. Заполняется автоматически.
- **Группа справочника** – ссылка на группу, которой принадлежит данный элемент справочника.

Дополнительные реквизиты оборудования

При включенной подсистеме «Дополнительные реквизиты и сведения» в форме элемента справочника «Оборудование» также выводится закладка «Дополнительные реквизиты».

Состав и тип дополнительных реквизитов указывается при настройке системы.

Для включения и настройки дополнительных реквизитов в подсистеме Администрирование выберите: *Общие настройки – Дополнительные реквизиты и сведения*. Установленный флажок включает подсистему.

Нажмите гиперссылку «*Дополнительные реквизиты*» а затем в списке выберите «Оборудование пищеблока».

В правой части формы выводятся описанные для данного раздела (набора реквизитов) дополнительные реквизиты.

Кнопка «*Добавить*» (Новый) открывает форму для описания нового реквизита, для которого следует указать наименование и тип.

Для типа «Дополнительное значение» на закладке «Значения» указывают перечень допустимых значений.

Порядок настройки состава дополнительных сведений аналогичен описанному выше порядку для дополнительных реквизитов.

Дополнительные реквизиты отображаются в форме элемента справочника, дополнительные сведения – в отдельном окне, которое может быть открыто как из формы элемента, так и из формы списка, командой  «*Дополнительные сведения*».

Состав дополнительных реквизитов и сведений пользователь определяет самостоятельно. Это позволяет расширить учетные возможности системы без привлечения программиста.

Приложенные файлы

К каждому элементу справочника «Оборудование пищеблока» можно присоединить один или несколько файлов, т. к. руководство по эксплуатации, паспорт, схемы и другие изображения.

Эти файлы будут храниться в информационной базе и т. о. будут доступны для оперативного использования.

Для присоединения файла:

- Откройте форму элемента справочника.
- В верхней части формы (над командной панелью) нажмите гиперссылку «Присоединенные файлы».

Примечание

При небольшом размере экранной формы все гиперссылки не умещаются в одной строке, поэтому искомая гиперссылка может «прятаться» под гиперссылкой «Еще...»

Форма списка присоединенных файлов содержит список файлов, прикрепленных к данному элементу справочника.

Для добавления нового присоединенного файла нажмите: *Добавить – Файл с диска...*, а затем выберите нужный файл.

Для удаления файла, присоединенного по ошибке, используйте контекстное меню (правую кнопку мыши) – команду «Удалить».

Сведения о наличии присоединенных файлов отображаются в форме списка справочника (скрепкой в левой колонке).

Переход к связанным разделам информационной базы

Над командной панелью формы ввода данных о конкретной единице оборудования размещены гиперссылки для просмотра записей регистров, где хранятся сведения с учетом хронологии:

- **Стоимость** – записи изменения стоимости - начальной и начисленного износа. Записи эти создаются, как правило, автоматически при расчете амортизации, при необходимости могут быть изменены.
- **МОЛ** – лицо, ответственное за данную единицу оборудования.
- **Место** – где установлена данная единица оборудования.
- **Ремонты** – записи о ремонтах и техническом обслуживании.
- **Прикрепленные файлы** – т. к. инструкции, паспорта, фото.

Переход по данным гиперссылкам возможен только после того, как элемент будет записан.

Справочник «Классификатор оборудования»

Справочник предназначен для кодификации списка используемого на пищеблоке оборудования.

Для классификатора используется кодировка согласно ОКОФ [36]. Также предусмотрена возможность при необходимости дополнить записи из ОКОФ собственными новыми кодами (например, «контейнеры мусорные», дорогостоящий кухонный инвентарь).

Коды, согласно ОКОФ, имеют формат:

XXX.XX.XX.XX.XXX

Первые 3 цифры кода указывают обобщенную группу основных средств:

Код	Наименование видов основных фондов
100	Жилые здания и помещения
200	Здания (кроме жилых) и сооружения, расходы на улучшение земель
210	Здания (кроме жилых)
220	Сооружения
230	Расходы на улучшение земель
300	Машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты
310	Транспортные средства
320	Информационное, компьютерное и телекоммуникационное (ИКТ) оборудование
330	Прочие машины и оборудование, включая хозяйственный инвентарь, и другие объекты
400	Системы вооружений
500	Культивируемые биологические ресурсы
510	Культивируемые ресурсы животного происхождения, неоднократно дающие продукцию
520	Культивируемые ресурсы растительного происхождения,

Код	Наименование видов основных фондов
	неоднократно дающие продукцию
600	Расходы на передачу прав собственности на произведенные активы
700	Объекты интеллектуальной собственности
710	Научные исследования и разработки
720	Расходы на разведку недр и оценку запасов полезных ископаемых
730	Программное обеспечение и базы данных
731	Программное обеспечение
732	Базы данных
740	Оригиналы произведений развлекательного жанра, литературы или искусства
790	Другие объекты интеллектуальной собственности

Последующие знаки соответствуют кодам из Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКВЭД).

В списке выше выделены группы, которые имеют отношение к практике работы пищеблока.

В систему встроена выписка из ОКОФ по тем записям этого справочника, которые могут быть использованы на пищеблоке. Начальное заполнение ими справочника «Классификатор оборудования» выполняется автоматически при первом входе в справочник.

Флажок «Не использовать» (правая колонка) устанавливается для тех записей классификатора, которые не следует использовать в учете.

Расчет амортизации

Для запуска расчета в форме списка справочника «Оборудование пищеблока» нажмите: *Действия – Расчет амортизации*.

Форма расчета амортизации по оборудованию пищеблока предназначена для автоматического расчета и регистрации сумм начисленной амортизации (износа).

Правила расчета:

- амортизация начисляется на объекты, введенные в эксплуатацию,
- начиная с месяца, следующего за датой ввода в эксплуатацию,
- с использованием Нормы амортизации (указанной для каждого объекта), представляющей собой процент годовой части начальной стоимости,
- расчет выполняется относительно начальной стоимости объекта,
- начисление не выполняется по объектам, выбывшим из эксплуатации и полностью изношенным,
- общая сумма амортизации не превышает начальной стоимости объекта.

Расчет может выполняться ежемесячно или один раз в год. Также можно запустить расчет за несколько прошлых лет – это полезно при начале эксплуатации подсистемы «Оборудование», после начального ввода данных об инвентарных объектах.

Расчитанная сумма амортизации, за вычетом ранее начисленного износа, фиксируется в регистре «Оборудование (стоимость)», с указанием даты расчета.

Дополнительно к начисленной сумме амортизации фиксируется процент износа.

Порядок действий для расчета амортизации

- В форме списка справочника «Оборудование пищеблока» выделите строки объектов, по которым необходимо выполнить расчет.
- Нажмите *Действия – Расчет амортизации*.
- Выберите **период** расчета.
- При необходимости – установите переключатель «Периодичность создаваемых записей» – месяц или год (значение будет заполнено для последующего использования).

- При необходимости выполнять расчет по всем объектам – нажмите кнопку «<< все» правее списка объектов.
- Нажмите «*Выполнить расчет*».

После окончания расчета закройте форму. Записи-результаты расчета будут отображены в истории стоимости каждого объекта.

Примечания

Если для объекта не указана начальная стоимость (на дату расчета) или не заполнена дата ввода в эксплуатацию, расчет не выполняется.

При расчете используется начальная стоимость объекта на дату расчета, что актуально с учетом возможности переоценки).

Формирование справок по оборудованию

Для получения сводок используются средства платформы «1С:Предприятие»:

- В форме списка «Оборудование пищеблока» команда «*Еще – Вывести список*» формирует табличный документ по всем или только выделенным записям.
- Для отбора записей справочника, которые следует вывести в отчет, используется команда «*Еще – Настроить список*» с последующим указанием критериев отбора. Например, можно отобразить только объекты с износом в 100 %, или же только те, которые числятся за определенным ответственным лицом.
- Для настройки состава выводимых на экран (и в последующем в отчет) колонок используются:
 - команда «*Еще – Изменить форму*» – если нужно добавить колонки или изменить их порядок,
 - диалог с выбором полей, выводимый командой «*Вывести список*».

- Сформированный табличный документ можно:
 - Сохранить как файл для последующей работы, в том числе можно указать формат файла, например *xlsx*;
 - Изменить;
 - Распечатать на принтере.

Акт разделки мяса

Используется для документирования процедуры разделки мяса-сырья на мясные полуфабрикаты. Числовые данные о номенклатуре и количестве исходного сырья и готового полуфабриката на выходе вносятся в документ «Комплектация» и затем распечатываются отчетом «Акт разделки мяса-сырья».

Порядок работы:

- в подсистеме «Технология» нажмите *«Комплектация»*, а затем в форме списка документов нажмите *«Создать»*;
- введите **дату** операции;
- выберите номенклатуру **продукта** – выходного полуфабриката;
- введите **количество** выходного полуфабриката и **единицу** измерения (кг);
- введите сведения об исходном сырье:
 - для каждой позиции исходного сырья в таблице «Состав» нажмите *«Добавить»*;
 - выберите **номенклатуру**;
 - введите значения **Количество**;
- нажмите *«Провести и закрыть»*;
- распечатайте бумажный документ:
 - в форме списка нажмите *«Печать – Акт разделки»*;
 - в сформированном табличном документе выполните печать в нужном количестве экземпляров (кнопка *«Печать»*).

Документ ввода цен

Документы «Ввод цен» используются для регистрации в информационной базе цен продуктов и блюд. Пользователь мо-

жет создавать такие документы вводом с клавиатуры, а также на основании других документов (приход, калькуляция) и в результате расчета цен блюд.

Зафиксированные в документах «Ввод цен» цены используются затем при заполнении документов последующих периодов, ускоряя ввод данных.

Для того чтобы открыть список документов «Ввод цен», в подсистеме «Учет продуктов» выберите «*Документы ввода цен*».

Ввод данных выполняется в форме документа.

Для создания нового документа нажмите «*Создать*» в командной панели.

В заголовке документа указывается «Вид цены» – его значение выбирается из справочника «Виды цен».

На закладках «Продукты» и «Блюда» вводятся значения цен продуктов и/или блюд.

Для быстрого заполнения данных в списке продуктов используется подменю «*Заполнить*»:

- *Заполнить по типовому меню* – после выбора дней типового меню (отметкой флажками) в список вносятся все продукты из меню этих дней.
- *Заполнить по документу «Калькуляция»* – перечень продуктов заполняется из документа, указанного в реквизите «Документ-основание» (на закладке «Прочие сведения») – этот реквизит заполняется автоматически при создании «Ввода цен» на основании Калькуляции.
- *Заполнить по всей номенклатуре* – заполняется полный список из справочника «Продукты».
- *Обновить цены из регистра «Цены»* – программа заполняет значения для указанного вида цены по всем продуктам в таблице.
- *Очистить все цены* – очищает (устанавливает в ноль) значения колонки «Цена».

После ввода данных нажмите «Провести и закрыть». Введенные данные будут зарегистрированы в регистре «Цены».

Должности ответственных лиц

Справочник «Должности» используется при оформлении бумажных документов (распечатке). Для каждой должности ведется регистр сведений «Исполнители должностей», где в хронологическом порядке регистрируются фамилии исполнителей. Также в данном регистре можно указать представление должности, которое тоже может меняться со временем. Записи регистра можно вести раздельно по подразделениям, незаполненное подразделение означает «для организации в целом».

Для того чтобы открыть справочник «Должности», в подсистеме «Главное» –  верхняя позиция в перечне подсистем – выберите: *Справочники – Должности*. Также справочник «Должности» доступен в настройках отчетов, т. е. в том месте, где они и используются.

В форме списка справочника выводятся значения должностей, ниже списка – таблица записей об исполнителях должности.

Данные о должности вводятся в форме элемента. Реквизиты формы:

- **Наименование** – уникальное в справочнике и по возможности краткое название.
- **Наименование полное** – оно может быть при необходимости более подробным, чем Наименование.
- **Код** – служебный реквизит, уникальный порядковый номер записи в справочнике. Заполняется автоматически.

Таблица «Исполнители...» содержит записи об исполнителях должности, с указанием даты начала действия. Сведения об исполнителе вводятся в отдельной форме с реквизитами:

- **Период** – дата, начиная с которой данный исполнитель числится на данной должности.
- **Организация** – заполняется при ведении в базе данных учета по нескольким организациям.

- **Подразделение** – заполняется при необходимости указать подразделение, для которого указан данный Исполнитель. Пустое (незаполненное) значение означает «для организации в целом».
- **ФИО** – фамилия и, как правило, инициалы сотрудника.
- **Представление должности** – конкретизированное название должности. Например, для Кладовщика должность официально может называться «Заместитель директора по АХЧ».
- **Сотрудник** – ссылка заполняется для обмена с «1С:Бухгалтерией государственного учреждения», значение выбирается из справочника «Получатели».

Закончив ввод данных, нажмите «*Записать и закрыть*».

Номенклатура контрагентов

При взаимодействии с «1С:Бухгалтерией государственного учреждения» система обеспечивает преобразование номенклатуры продуктов, используемой в информационной базе «1С:Дошкольное питание» в номенклатуру, указанную в документах поставщика-контрагента, так, чтобы в бухгалтерском учете проводились именно наименования из документов поставщика.

Примечание

Заказ продуктов поставщикам следует выполнять по номенклатуре продуктов, используемой в технологических картах блюд. Поставка другой номенклатуры, не соответствующей заказу, является нарушением условий контракта.

На практике однако, при недостаточной дисциплине поставок, документы поставщика могут содержать наименования отличающиеся от заказанных. Правильным поведением при этом является использование номенклатуры «1С:Дошкольное питание». Например, если в вашей информационной базе продукт называется «Хлеб белый», а в

документе поставщика «Батон Свежий, 450 г», следует вводить в приходном документе «Хлеб белый».

Описываемое средства «Номенклатура контрагентов» используется в тех случаях, когда несмотря на описанное выше несоответствие, в бухгалтерский учет все же требуется передавать наименования продуктов, отличающиеся от учета в «1С:Дошкольное питание».

Включение средства «Номенклатура контрагентов» выполняется в справочнике «Организации». В форме элемента справочника на закладке «Учет» следует установить флажки:

- Использовать партионный учет.
- Использовать номенклатуру контрагента.
- При необходимости – установите флажок «Вместо продукта выгружать при синхронизации номенклатуру контрагента» – он указывает передавать в Бухгалтерию не пару номенклатур (Питания и Контрагента), а одну – Номенклатуру контрагента.
- После ввода данных нажмите «*Записать и закрыть*».

При установленном реквизите организации «Использовать номенклатуру контрагента» в документах «Приход» по данной организации, в таблице продуктов, для каждой строки дополнительно к реквизиту «Продукт» открывается для заполнения реквизит «Номенклатура контрагента».

Значения номенклатур контрагента ведутся в справочнике, подчиненном справочнику «Продукты», т. е. для каждого продукта ведется свой список «Номенклатура контрагента». Записи ведутся с учетом Поставщика (указанного в документе Приход).

При записи документа «Приход» введенное значение «Номенклатуры контрагента» сохраняется в справочнике «Партии», вместе с другими реквизитами партии.

При синхронизации с «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» введенная номенклатура контрагента переносится в приходные (и расходные) документы принимающей информационной базы.

Обмен сообщениями



При одновременной работе в информационной базе нескольких пользователей программа предоставляет сервис обмена текстовыми сообщениями (окно чата).

Для открытия окна обмена сообщениями в подсистеме «Администрирование» нажмите *«Пользователи»*, в форме списка пользователей установите текущую строку на того пользователя, с кем необходимо установить связь и нажмите *«Окно чата»*.

Лента сообщений отображается в верхней части экрана. Для ввода нового сообщения наберите его в окне внизу экрана и нажмите *«Отправить»*.

При поступлении нового сообщения у пользователя-получателя открывается окно *«У вас есть новое сообщение»* с предложением открыть окно чата. Это предложение можно отклонить, закрыв окно сообщения.

Если пользователь-получатель не работает в программе в момент отправки сообщения, оно сохраняется до следующего подключения получателя.

Глава 3. Установка и запуск

Требования к компьютеру

Программа предназначена для работы на Windows-совместимых компьютерах. Минимальные требования к компьютеру:

- операционная система Microsoft Windows XP и выше;
- процессор Intel с частотой от 2000 МГц и выше;
- оперативная память 4 Гбайт и выше;
- жесткий диск (при установке используется до 3,8 Гбайт);
- устройство чтения компакт-дисков (для установки);
- принтер;
- SVGA-дисплей с установленной в операционной системе разрешающей способностью не ниже 1280x768.

Платформа «1С:Предприятие» является динамично развивающимся программным продуктом, требования компьютерной системе могут изменяться. Актуальные требования публикуются на сайте 1С на странице «Системные требования 1С:Предприятия 8» [37].

Поскольку программа «1С:Дошкольное питание» выполняется на платформе «1С:Предприятие», ее использование возможно также и в операционной системе Linux на базе компьютеров с архитектурой x86, ARM, Эльбрус. В комплект поставки включается платформа 1С для ОС Windows, установочные комплекты для других операционных сред можно получить на сайте поддержки пользователей 1С [38], доступном по подписке на «Информационно-технологическое сопровождение».

Порядок установки

Перед началом установки конфигурации рекомендуется проверить состояние жесткого диска и наличие на нем свободного места.

Конфигурация «Дошкольное питание» устанавливается в каталог шаблонов 1С. Затем с использованием установленного шаблона, создается информационная база «Дошкольное питание». Как правило, создают две информационные базы – демонстрационную для знакомства и обучения и рабочую – непосредственно для работы.

Шаг 1. До начала установки конфигурации «Дошкольное питание» следует установить платформу «1С:Предприятие 8». Инструкция по установке прилагается к программе «1С:Предприятие 8» [39, 40].

Шаг 2. Для установки шаблона конфигурации «Дошкольное питание» из установочного каталога запустите setup.exe. После запуска программы нажмите «Далее».

Примечание

Система безопасности компьютера после запуска программы установки может запросить подтверждение запуска программы setup.exe, в этом случае подтвердите запуск, нажав кнопку «Выполнить».

Шаг 3. Указание пути к каталогу шаблонов конфигураций. При необходимости здесь указывают, в какой каталог размещаются шаблоны конфигураций «1С». Обычно данные вводить не нужно. Нажмите «Далее».

Шаг 4. Программа выполняет копирование файлов конфигурации в каталог шаблонов. После завершения копирования нажмите «Готово».

Шаг 5. Создание новой информационной базы.

Запустите «1С:Предприятие 8» щелчком мыши по иконке на Рабочем столе Windows.



В диалоге «Запуск 1С:Предприятия» нажмите кнопку «Добавить». Режим работы «Создание новой информационной базы» оставьте без изменения, нажмите «Далее».

В дереве установленных на вашем компьютере шаблонов конфигураций выберите нужную версию программы (сначала выберите версию «демо») и нажмите *«Далее»*.

Шаг 6. При необходимости введите наименование информационной базы. Нажмите *«Далее»*.

Шаг 7. При необходимости вы можете указать каталог, в который устанавливается информационная база. Как правило, изменения не требуются. Нажмите *«Далее»*.

Шаг 8. При необходимости вы можете указать дополнительные параметры запуска. Рекомендуется оставить значения без изменения. Для завершения программы установки нажмите *«Готово»*.

После выполнения установки заполните регистрационную анкету и отошлите ее в фирму «1С» (если, конечно, вы этого не сделали ранее). Только после получения регистрационной анкеты разработчик будет оказывать вам техническую поддержку.

Обновление конфигурации

Перед выполнением обновления конфигурации требуется завершить все сеансы работы с программой и создать резервную копию информационной базы.

Основным источником обновления конфигурации является интернет-сайт технической поддержки. Для авторизации на нем в подсистеме «Администрирование» нажмите *«Авторизация на сайте поддержки пользователей»*, введите логин и пароль, установите флажок «Запомнить пароль» и нажмите *«Продолжить»*. В этой же форме находится ссылка для перехода на страницу регистрации вашего экземпляра программы, в результате которой вы получаете логин и пароль.

Для поиска обновления конфигурации в подсистеме «Администрирование» нажмите *«Поиск и установка обновлений»*. В режиме *«Поиск обновления в Интернет (рекомендуется)»* все основные действия по загрузке и установке будут выполнены автоматически.

Дополнительным режимом обновления конфигурации является «Обновление из файла поставки в локальном или сетевом каталоге». При выборе этого режима потребуется выбрать файл обновления (*.cf) из каталога на диске.

После загрузки файла обновления конфигурации выполняется замена конфигурации в информационной базе и перезапуск программы.

По завершении обновления конфигурации первый ее запуск должен быть выполнен от имени Администратора, для внесения необходимых изменений в новой версии. Процесс обработки данных при таком первом запуске отражается в служебном окне «Обновление версии программы». Если в процессе обновления возникает нештатная ситуация, то программа выводит сообщение об ошибке, по поводу которого необходимо обратиться в службу технической поддержки. По ссылке *«Техническая информация о результатах обновления»* можно просмотреть в журнале регистрации (с.245) события, возникшие в процессе обновления. Работа с программой в таком случае не может быть продолжена.

После успешного обновления будет предложено ознакомиться с последними изменениями и улучшениями в программе (окно «Что нового в конфигурации»), а также разблокирован вход в программу для всех пользователей. В дальнейшем окно «Что нового в конфигурации» администратор может открыть с помощью ссылки *«Описание изменений»* программы в разделе *Администрирование – Обслуживание – Обновление программы.*

Автоматизированное обновление конфигурации

С использованием средств «IC:Библиотека стандартных подсистем» обновление конфигурации может выполняться автоматически.

Обновление программы доступно только пользователю с ролью Администратор системы.

Обновление производится по запросу (команде) пользователя или в указанное время.

Для обновления программы можно воспользоваться помощником, который открывается с помощью ссылки «*Установка обновлений и исправлений (патчей)*» раздела *Администрирование – Обслуживание – Обновление программы*. Помощник установки обновлений позволяет провести обновление из файла в локальном или сетевом каталоге (например, с диска 1С:ИТС).

Внимание!

Помощник не следует использовать, если в программе включена возможность изменения объектов метаданных. В таких случаях рекомендуется выполнять обновление в Конфигураторе. Подробнее см. книгу «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика» [41].

Если в программе имеются расширения, об этом выводится сообщение. Необходимо учитывать, что расширения могут быть несовместимы с новой версией программы. Можно предварительно выполнить обновление на резервной копии, для того чтобы проверить их совместимость.

С помощью ссылки «Установка обновлений...» можно обновить программу несколькими способами:

- **Файл обновления не требуется** – данный способ позволяет продолжить обновление, воспользовавшись файлом, уже загруженным в программу.
- **Укажите файл обновления или исправлений** – можно указать имеющийся на компьютере файл обновления или исправлений.
- **Поиск и установка обновлений** – с помощью ссылки можно перейти к поиску обновления в Интернете.

Обновление программы из файла на компьютере

Программа позволяет выбрать для установки файл обновления на новую версию или исправление (несколько исправлений). При этом ведется список установленных обновлений (исправлений).

В случае если файл обновления уже имеется, помощник позволяет провести обновление с использованием файла поставки обновления (.cfu), файла исправления (.cfe или .zip), или файла поставки (.cf) из локального или сетевого каталога.

Программа определяет необходимость обновления. Если обновление не требуется, об этом выводится сообщение.

С помощью ссылки «Поиск и установка обновлений» можно проконтролировать необходимость обновления программы и наличие обновлений программы и платформы на сайте 1С.

С помощью переключателя Укажите файл обновления, для этого нажмите кнопку «...» и выберите файл на компьютере, например, **С:\Обновления\Обновление10.cf** и нажмите кнопку «Далее». Программа выводит предупреждение безопасности – нажмите «Продолжить». Программа анализирует файл обновления, и если он не подходит (файл поставки от другой версии или от другой программы), то об этом выводится предупреждение – в этом случае следует найти нужный файл и повторить попытку обновления.

Если указан файл с подходящей версией обновления, после подтверждения легальности его получения программа предложит установить обновление.

Установка обновления выполняется от имени текущего пользователя.

Введите Параметры администрирования информационной базы – Имя пользователя и Пароль.

С помощью переключателя уточните время обновления программы:

- **Установить обновление прямо сейчас** – для обновления потребуется перезапустить программу.
- **Напомнить при завершении работы.**
- **Запланировать установку обновления на указанное время** – в клиент-серверном варианте работы программы есть возможность указать время и дату обновления.

Перед началом обновления версии программы рекомендуется создавать резервную копию информационной базы. Резерв-

ная копия используется для автоматического восстановления информационной базы в случае нештатной ситуации. К настройке автоматического создания резервной копии в файловом варианте работы можно перейти по ссылке «Создавать временную резервную копию ИБ» и выполнять откат при нештатной ситуации.

- Не создавать резервную копию. Если для резервного копирования используются сторонние средства, то можно отключить автоматическое создание резервной копии. Создать резервную копию можно и другими средствами, например, путем копирования файла информационной базы.
- Создать временную резервную копию (установлено по умолчанию). В этом случае копия создается в каталоге временных файлов (Temp).

Включите флажок «Восстанавливать информационную базу» (установлен по умолчанию, рекомендуется), для того чтобы можно было осуществить откат в случае возникновения нештатной ситуации при обновлении программы.

Создать резервную копию и сохранить в указанном каталоге, например, **С:\Резервное копирование**. В этом случае откат к резервной копии при возникновении нештатной ситуации будет выполнен автоматически.

После установки параметров резервного копирования нажмите ОК для возврата к установке обновления.

Прежде чем продолжить обновление, необходимо сохранить несохраненные данные или закрыть окна их редактирования.

В клиент-серверном варианте работы программы все соединения будут завершены автоматически, а на время создания резервной копии и обновления устанавливается блокировка соединений.

Для файлового варианта работы необходимо выполнить следующие действия:

- Если открыт Конфигуратор, то необходимо его закрыть (программа выводит сообщение).

- Завершить работу пользователей. Для того чтобы проконтролировать текущие сеансы, перейдите по ссылке Посмотреть список активных пользователей. Подробнее см. раздел документации Завершение работы пользователей.
- Если к программе подключены другие программы с помощью внешнего соединения, то необходимо завершить их работу.

Если все указанные условия выполнены, после нажатия кнопки «Далее» программа автоматически создаст резервную копию (если это предусмотрено) и установит обновления.

Процесс обновления программы может занять продолжительное время в зависимости от производительности компьютера и объема информационной базы. Не выключайте питание компьютера до завершения процесса. После завершения обновления программа будет автоматически запущена и готова к дальнейшей работе.

Если был выбран вариант «Напомнить при завершении работы», то автоматического запуска программы не происходит.

Помощник выводит сообщение об успешном завершении обновления программы. Нажмите кнопку «Готово», для того чтобы приступить к работе в программе.

Расширения



Программа «1С:Дошкольное питание» поставляется вместе с исходным кодом, что позволяет при необходимости модифицировать программу под требования конкретного пользователя. Однако при этом затрудняется возможность обновления конфигурации на новые версии, полученные от разработчика в порядке технической поддержки (не исключается, но требует дополнительных трудозатрат). Применение расширений конфигурации позволяет решить эту проблему. Расширения могут включать измененные формы, алгоритмы, макеты выходных форм и другие метаданные. При этом основная конфигурация остается

неизменной, не снимается с поддержки и т. о. может быть обновлена максимально быстро.

Файл расширения (*.cfe) может быть подготовлен сторонним разработчиком или специалистом самой организации.

Для установки расширения:

- В режиме «Конфигуратор» откройте конфигурацию.
- В главном меню выберите *Конфигурация – Расширения конфигурации*.
- В окне «Расширения конфигурации» нажмите: *Добавить – ОК*.
- Загрузите расширение из внешнего cfe-файла: в окне «Расширения конфигурации» нажмите: *Конфигурация – Загрузить конфигурацию из файла*, выберите нужный файл и нажмите *Открыть*. Подтвердите загрузку конфигурации.
- Выполните установку флажков параметров – если такая настройка указана в документации к загружаемой конфигурации.

Расширение в общем случае зависит от структуры данных расширяемой им конфигурации. Для проверки применимости расширения: в окне «Расширения конфигурации» нажмите: *Конфигурация – Проверка возможности применения*. По результатам проверки в окно сообщений выдается протокол. В случае обнаружения проблем применимости следует передать их разработчику расширения и выполнить действия по его указанию.

Перенос данных из предыдущих версий



При обновлении конфигурации «Дошкольное питание» с версии 1.0 на версию 2.0 преобразование данных выполняется автоматически.

При обновлении с версий программы для платформы «1С:Предприятие 7.7» данные прежней информационной базы переносятся в новую в части нормативно-справочной информации по продуктам, блюдам, типовым меню, нутриентам, катего-

риям питающихся. Приходно-расходные документы не переносятся, остатки продуктов по складам вносятся как при начальном вводе (обычно на ввод 40–60 записей уходит 20–30 минут).

Для переноса справочных данных в новую информационную базу используется обработка «Начальная загрузка данных из 1С:Школьное Питание 7.7». Запускать обработку нужно при еще не заполненной информационной базе (сразу после установки, до начала практической работы). Для загрузки данных используется механизм OLE Automation, поэтому «1С:Школьное Питание ПРОФ 7.7» должно запускаться на вашем компьютере.

В подсистеме «Обмен данными» нажмите «Начальная загрузка данных из 1С:Дошкольное питание 7.7».

Укажите параметры загрузки:

- **Каталог** информационной базы «1С:Школьное Питание ПРОФ»;
- **Имя пользователя и пароль**;
- Установите флажки для загружаемых разделов информационной базы:
 - **Обновлять продукты** – для уже имеющихся в базе данных продуктов (сопоставление по наименованию) обновлять все их реквизиты;
 - **Обновлять виды кулинарной обработки** – для уже имеющихся в базе данных видов обработки (сопоставление по краткому наименованию) обновлять все их реквизиты;
 - **Обновлять блюда** – для уже имеющихся в базе данных блюд (сопоставление по № рецептуры) обновлять все их реквизиты;
 - **Переносить типовые меню** – указывает кроме продуктов и блюд переносить справочник типовых меню. Типовые меню формируются для рациона с указанным значением **Код рациона**.

Нажмите «Выполнить загрузку».

После окончания процедуры загрузки данных закройте форму обработки и проверьте загруженные данные: продукты, рецептуры, типовые меню.

Возможные проблемы при загрузке

- Ошибка соединения с информационной базой «1С:Школьное Питание ПРОФ 7.7». Наиболее вероятные причины:
 - не установлен ключ защиты программы «1С:Предприятие 7.7»;
 - неверно указан каталог информационной базы;
 - неверно указаны имя пользователя и пароль;
 - в однопользовательской программе «1С:Школьное Питание ПРОФ 7.7» уже работает другой пользователь.
- Программа не обновляет данные уже имеющихся продуктов и рецептов. Причина:
 - не установлен признак «обновлять» для соответствующего раздела информационной базы.
- Программа при попытке записывать данные выдает сообщение: «Код не уникален». Причины:
 - в информационной базе уже были данные до загрузки. Установите новую (пустую) информационную базу.

Устраните причину появления ошибки и запустите загрузку заново.

Запуск программы

Запустите «1С:Предприятие 8».

- Способ 1. На Рабочем столе Windows щелкните по иконке «1С Предприятие».
- Способ 2:
 - Нажмите кнопку «Пуск» (обычно в левом нижнем углу экрана).



- Выберите пункт «Все программы» (или «Программы»).
- Выберите пункт «1С Предприятие 8».
- Выберите пункт «1С Предприятие».

В списке информационных баз выберите «1С:Дошкольное питание, ред. 2.0» и нажмите «1С:Предприятие».

После запуска программы она потребует авторизации, нужно выбрать из списка пользователей нужную строку и ввести пароль.

При первом запуске программы выберите пользователя «Администратор», пароль не вводите.

Начальное заполнение данных

При первом запуске программы (входе в новую незаполненную информационную базу) выполняется процедура начального заполнения информационной базы номенклатурой продуктов, сведениями о пищевой ценности, рецептурами блюд. Начальное заполнение выполняется автоматически из xml-макета, встроеного в программу. Также возможно начальное заполнение из внешнего файла МНН.xml, аналогичного по структуре макету начального заполнения.

При необходимости пользователь может пропустить процедуру начального заполнения, чтобы в дальнейшем заполнить справочные данные самостоятельно. Рекомендуется всегда выполнять начальное заполнение, так как при ней формируются справочники продуктов с нутриентным составом.

Начальная настройка

После установки программы следует ввести реквизиты организации, параметры учета.

Перед использованием «Помощника диетсестры» следует заполнить исходные данные для его автоматической работы: календарь питания, виды калькуляций, рецептуры блюд и типовые меню.

При начале работы с программой рекомендуется в проверочном режиме распечатать наиболее часто используемые отчеты и при необходимости настроить параметры печати – поля, размер страницы.

Перед началом ведения складского учета продуктов выполняются ввод начальных остатков.

При начале работы с программой на конкретном компьютере рекомендуется выполнить настройку панелей главного окна платформы «1С:Предприятия» (она зависит от размеров дисплея и личных предпочтений пользователя). Рекомендуется следующая настройка: панель разделов слева, панель открытых снизу, остальные панели не отображаются. В настройке панели разделов способ отображения – «картинка».

Настройка системы

Для установки основных редко меняющихся параметров работы программы (констант) в подсистеме «Администрирование» нажмите «*Настройка системы*». Ввод данных в этой форме выполняется Администратором (пользователем с ролью «Полные права»).

При начальной настройке рекомендуется установить реквизиты-флажки «**Выполнять движение продуктов по Калькуляции**», «**Проверять минусовые остатки**».

На закладке «Учет» указывают параметры для ведения учета и расчетов.

- **Использовать округление с памятью.** Флажок указывает использовать специальный дополнительный механизм округления итогового количества продуктов, учитывающий отброшенные при прошлых округлениях значения в новом расчете – это устраняет тенденциозность округления при стабильном числе питающихся.
- **Проверять минусовые остатки.** Установленный флажок запрещает проведение документов, в результате которого могли бы образоваться минусовые остатки. Снятый флажок разрешает списание «в минус».

- **Разрешить превышение наценок** – установленный флажок указывает не контролировать предельные наценки.
- **Максимальный процент отклонения в «Акте проработки»** – допустимое значение (в процентах) отклонений в Акте, в пределах которого серия измерений считается достоверной.
- **Использовать захват склада** – флажок указывает при многопользовательской работе в калькуляции устанавливать последовательную работу с остатками одного и того же склада.
- **Пересчет выхода при округлении в калькуляции**. Установленный флажок указывает, что в форме «Округление по калькуляции» после округления итогового значения продукта будет откорректирован выход блюд в соответствии с изменениями в закладке продуктов.
- **Вести персональный учет**. Флажок включает подсистему «Персональный учет», где ведется список питающихся, назначения питания, явку и т. д.
- **Начальные данные округления в калькуляции по типовому меню**. Флажок используется в форме «Округление по калькуляции» для определения источника данных при повторном запуске округления. Если флажок установлен, данные берутся из типового меню и типовых блюд, при снятом флажке – из документа «Калькуляция».
- **Разделять нормы категорий питающихся по организациям** – установленный флажок разрешает вводить различные нормы по одинаковым категориям питающихся для разных организаций.
- **Способ заполнения бракеража** – выбирается из списка: «Все блюда», «Блюда с пробой», «Блюда без выхода». Используется при заполнении листов бракеражного журнала блюд.

На закладке «Калькуляция» приведены параметры, используемые при расчетах по меню:

- **Использовать остатки в калькуляции**. Флажок указывает выводить в документе «Калькуляция» (при расчете меню на

следующий день) информацию об остатках продуктов. В тех случаях, когда складской учет не ведется, такая информация недостоверна и ее не нужно выводить на экран.

- **Использовать наценку в калькуляции.** Флажок устанавливают, если используется наценка на продукты или блюда и, следовательно, нужно отображать наценку и рассчитанные по ней цены в калькуляции.
- **Выполнять движение продуктов по «Калькуляции».** Флажок устанавливает упрощенную форму списания продуктов без создания дополнительных накладных, самим документом «Калькуляция».
- **Использовать управляемую сортировку блюд** – флажок разрешает использование средства настройки сортировки блюд в меню (по умолчанию сортировка выполняется по Приемам пищи и Разделам меню).
- **Способ расчета стоимости питания.** Выбирается из вариантов «по стоимости продуктового набора» (принято в бюджетных учреждениях) или «по стоимости блюд».

На закладке «Интерфейс» приведены параметры, влияющие на отображение информации и взаимодействие с пользователем.

- **Единица измерения калькуляционной карточки.** Используется для отображения количества в карточке блюда по умолчанию, обычно килограммы (кг).
- **Отображать диеты** – флажок указывает отображать информацию по диетам в форме блюда и форме списка блюд.
- **Использовать выходные формы для медицины.** Установленный флажок указывает выводить в списках доступных выходных форм бланки, рекомендованные приказом Минздрава № 330 [10] – порционник, карточка-раскладка, меню-раскладка и пр.
- **Вызывать перерасчет пищевой ценности при открытии формы блюда** – установленный флажок, указывает при открытии формы блюда автоматически выполнять расчет нутриентного состава. Используется при начальном заполнении (загрузке) рецептур блюд.

- **Изменять выход в калькуляции при изменении блюда** – установленный флажок указывает автоматически изменять поле «Выход» при изменении состава продуктов блюда. При снятом флажке поле «Выход» изменяют вручную. Этот переключатель также доступен в форме редактирования блюд.
- **Автоматически заполнять сертификаты партии в приходе** – флажок, указывающий выполнять автоматическое заполнение данных о документах происхождения продуктов (сертификатах) по уже имеющимся данным.
- **Учет сроков хранения** – установленный флажок включает отображение полей (в форме Партии), в которых вводится (и рассчитывается) предельный срок хранения продукта.
- **Учет сертификатов** – установленный флажок включает отображение полей (в форме Партии), в которых вводятся сведения о документах о происхождении продукта.

На закладке «Значения по умолчанию» указываются данные для автозаполнения.

- **Масштаб блюд по умолчанию.** Вводят 1 или 100 – в зависимости от установленного в организации порядка ведения карточек блюд. Значение 100 часто используется опытными бухгалтерами-калькуляторами, привыкшими оперировать с закладкой продуктов на 100 порций.
- **Выход (вес блюд) по умолчанию,** граммы. Используется в случае, если карты блюд создаются на один определенный вес, например, 100 г.
- **Основная ставка НДС** – вводится числом, в процентах (например, 18).
- **Обмен 1С:Медицина. Больница / Категория питающихся** – ссылка на категорию питающихся для заполнения документов «Заявка», принимаемых от внешней системы.
- **Шаблон наименования типового меню** – строка, указывающая правило автоматического заполнения наименования для элементов справочника «Типовые меню». Например, шаблон %НомерПоПорядку% %ДеньНедели% для среды второй недели при пятидневке выработает строку «8 ср».

Кнопка «Открыть»  в правой части поля открывает форму для формирования строки шаблона, где также может быть использованы переменные: Рацион, Неделя, День.

- **Шаблон артикула** – формула для заполнения артикула товара.

На закладке «Обмены данными» указываются параметры, используемые при синхронизации с внешними системами.

- **Выполняется обмен с бухгалтерией государственного учреждения.** Флажок используется для отображения данных, необходимых для выгрузки данных из программы «1С:Дошкольное питание» в «1С:Бухгалтерию государственного учреждения».
- **Учет по ИФО** – установленный флажок включает возможность отображения справочника ИФО.

На закладке «Прочее» указываются параметры, не перечисленные на предыдущих закладках.

- **Использовать процессы обработки документов** – установленный флажок включает подсистему «Процессы обработки документов» [17].
- **Каталог дополнительной информации** – рабочий каталог для обменов данными.

Также здесь отображаются:

- Флажок «**Начальное заполнение выполнено**», устанавливаемый при успешном выполнении процедуры начального заполнения (с.191). Значение не изменяется пользователем.
- **Наименование отраслевой специализации** данной информационной базы в линейке «1С:Дошкольное питание», заполняемое при установке и начальном заполнении информационной базы. Значение не изменяется пользователем.

После ввода данных нажмите «*Записать и закрыть*».

Типовой набор установленных флажков для пищеблока перечислен ниже:

- Использовать остатки в калькуляции,
- Выполнять движение продуктов по «Калькуляции»,
- Пересчет выхода при округлении в калькуляции.

Параметры работы могут быть изменены и после начальной настройки.

Личные настройки

Некоторые параметры работы устанавливаются отдельно для каждого пользователя. В подсистеме «Администрирование» они открываются командой «*Мои настройки*».

- Параметры, используемые для начального заполнения документов:
 - **Основная организация.**
 - **Основной склад** – выбирается из справочника «Получатели (контрагенты)» из тех элементов, для которых установлен флажок «Вести материальный учет». Для выбора из справочника нажмите F4. Как правило, в образовательной организации это единственный склад (место материального учета) продуктов, то же, что использовано при вводе начальных остатков. Если список складов еще пуст, в форме выбора получателей (контрагентов) нажмите «Создать», введите **название**, выберите **тип** «склад» и установите флажок «**Вести материальный учет**», а затем нажмите «Записать и закрыть» – новый элемент создан и может быть выбран для параметров пользователя.
 - **Вид движения средств** – выбирается из справочника, по умолчанию «бюджет».
 - **Вид калькуляции** – типовое значение, используемое при создании новых документов «Калькуляция» (меню на будущий день). Для выбора из справочника «Виды калькуляций» нажмите F4. Если справочник видов калькуляций еще не заполнен, нажмите «Со-

здать»», введите **наименование** и **параметры**, а затем нажмите *«Записать и закрыть»* – новый элемент готов для выбора в параметры пользователя

- **Вид операции по умолчанию** – типовое значение, используемое при создании документов *«Перемещение»*.
- **Должность** – используется для подписей в отчетах.
- **Пинкод** – используется при выставлении оценок в бракераже. При вводе требуется повторить значение.
- **Изменять выход блюда при редактировании** – флажок, указывающий автоматически изменять выход блюда при изменении состава.
- **Использовать подбор нутриентов из классификатора** – флажок, изменяющий поведение системы при нажатии *«Создать»* в справочнике *«Нутриенты»* – при установленном флажке выбор разрешается из фиксированного перечня нутриентов (для выбора правильных значений).
- **Всегда отображать организацию** – флажок, указывающий отображать реквизит *«Организация»* во всех формах документов, даже если справочник организаций содержит лишь одну запись.

Введенные параметры сохраняются в специальном регистре *«Дополнительные свойства пользователя»*.

На закладке *«Главное»* в форме *«Мои настройки»* собраны параметры и ссылки, типичные для *«1С:Предприятия»*:

- **Запрашивать разрешение при завершении работы** – установленный флажок указывает при закрытии программы задавать вопрос-подтверждение.
- Гиперссылка **«Настроить доступ к Интернету»** – открывает форму с параметрами доступа к интернет, которые, используются, например, при поиске обновлений программы.;
- Гиперссылка **«Настройка онлайн-поддержки»** – открывает форму с параметрами для запуска приложения онлайн-поддержки.

Настройки Организации

В справочнике «Организации» вводят **наименование**, используемое в заголовке отчетов, а также **коды** и **адреса** организации – они используются при оформлении печатных форм.

Для того чтобы открыть справочник «Организации», в подсистеме «Учет продуктов» нажмите «Организации».

Если в информационной базе учет ведется всего по одной организации, следует создать единственную запись в этом справочнике. В этом случае во всех документах реквизит Организация будет заполняться автоматически. Если же справочник Организации содержит несколько записей, конкретное значение выбирается в соответствующем реквизите формы документа. При этом значение по умолчанию может быть указано для пользователя в «Личных настройках» (с.197).

Реквизиты в форме ввода данных:

- **Наименование** – отображается в формах документов, используется при печати на бланках печатных документов.
- **Префикс** – 2-символьное обозначение, используемое при синхронизации со внешними системами и при нумерации документов.
- **Использовать партионный учет** – установленный флажок включает для данной организации дополнительно к номенклатуре продукта указывать партии (с набором соответствующих дополнительных реквизитов).
- **Разделять стоимость номенклатуры по партиям** – при снятом флажке себестоимость ведется в целом по продукту. Установленный флажок указывает вести учет сумм по каждой партии.
- **Использовать номенклатуру контрагента** – установленный флажок дает возможность в дополнение к номенклатуре продукта указывать в приходном документе и наименование согласно документу, предоставленному поставщиком.
- **Вместо продукта выгружать при синхронизации номенклатуру контрагента** – установленный флажок указывает при синхронизации с «1С:Бухгалтерией государственного

учреждения» передавать во внешнюю систему не пару номенклатур (Питания и Контрагента), а только номенклатуру контрагента.

- **Использовать раздельный учет НДС** – установленный флажок включает для документа Приход отображение реквизита способа учета НДС в таблице продуктов. Используется для переноса данных в Бухгалтерию.
- **Способ учета НДС** – реквизит доступен при установленном флажке «Использовать раздельный учет НДС», содержит способ учета, используемый по умолчанию.
- **Использовать учетные цены** – флажок разрешающий для данной организации использование учетных цен.
- **Подразделения** – ссылка на группу справочника Подразделения (или один его элемент) для данной Организации.
- **Общие получатели** – ссылка на группу справочника Получатели (или один его элемент) для данной Организации. Используется при разграничении доступа для роли «Диетсестра с ограниченным доступом».

На закладке «Основное» вводят (при необходимости) регистрационные данные организации: юридическое наименование, ИНН/КПП, ОКПО, ОГРН и др.

На закладке «Адреса, телефоны» вводят (при необходимости) контактные данные организации.

После ввода данных нажмите «*Записать и закрыть*».

Общие настройки

В подсистеме «Администрирование» гиперссылка «Общие настройки» открывает форму для ввода региональных настроек, включения полнотекстового поиска, настройки удаления помеченных объектов, а также некоторых других настроек информационной базы.

Заголовок программы

Пользователь может явно указать заголовок приложения, что удобно, если на компьютере одновременно используются

несколько информационных баз, например Питание и Бухгалтерия или же Питание для нескольких разных организаций.

Для указания заголовка программы в подсистеме Администрирование выберите: «*Общие настройки*» и в открывшейся форме ввода данных заполните поле «Заголовок программы». Введенные изменения применяются немедленно и сохраняются для последующих сеансов работы программы

Дополнительные реквизиты и сведения

Программа позволяет вести в базе данных дополнительные свойства объектов учета для следующих списков: Продукты, Блюда, Партии, Получатели, Пользователи, Оборудование пищеблока. Состав дополнительных реквизитов и сведений пользователь определяет самостоятельно. Это позволяет расширить учетные возможности системы без привлечения программиста.

Дополнительные свойства делятся на две категории:

- **Дополнительные реквизиты** – хранятся в самом объекте информационной базы, в специальной табличной части. Дополнительные реквизиты создаются для описания таких свойств, которые являются неотъемлемой частью элемента списка или документа, вводятся при его редактировании и доступны для редактирования тем же пользователям, которым доступен и сам документ или список со свойствами.
- **Дополнительные сведения** – хранятся в отдельной от основного справочника таблице и предназначены для хранения сведений об элементе списка или документе, которые не являются неотъемлемой его частью. Дополнительные сведения, могут быть доступны для просмотра и/или редактирования пользователям, которые не имеют доступа к самому списку или документу. Редактируются в отдельном окне, которое можно открыть из формы списка кнопкой , в форме элемента эти данные выводятся на отдельной закладке.

Для включения и настройки дополнительных реквизитов в подсистеме Администрирование выберите: *Общие настройки* –

Дополнительные реквизиты и сведения. Установленный флажок включает подсистему.

Состав и типы дополнительных свойств указываются при настройке системы. Для разных списков (видов объектов) предусмотрено раздельное ведение дополнительных реквизитов и сведений в разных сочетаниях: или дополнительных реквизитов и сведений, или дополнительных реквизитов, или дополнительных сведений.

Гиперссылка *«Дополнительные реквизиты»* выводит список разделов системы, для каждого из которых может быть описан собственный набор дополнительных свойств.

В правой части формы выводятся описанные для данного раздела (набора реквизитов) дополнительные реквизиты.

Кнопка *«Добавить»* (Новый) открывает форму для описания нового реквизита, для которого следует указать наименование и тип.

Для типа *«Дополнительное значение»* на закладке *«Значения»* указывают перечень допустимых значений (служебного справочника).

Порядок настройки состава дополнительных сведений аналогичен описанному выше порядку для дополнительных реквизитов.

Жирным шрифтом в списке дополнительных реквизитов отражаются реквизиты, обязательные для заполнения. Для дополнительных сведений такая возможность не предусмотрена.

Дополнительные реквизиты отображаются в форме элемента справочника, дополнительные сведения – в отдельном окне, которое может быть открыто как из формы элемента, так и из формы списка, командой  *«Дополнительные сведения»*.

Ввод начальных остатков продуктов

Начинать учет продуктов в программе можно с любого дня. Не обязательно дожидаться начала месяца или года. Для ввода

начальных остатков получите от кладовщика или бухгалтера сведения об остатках на текущий момент времени.

Начальные остатки вводят документом «Приход», не заполняя поле «Поставщик».

Для создания нового документа для ввода начального остатка в подсистеме «Учет продуктов» выберите «Приходные документы». В списке документов «Приход» нажмите «Создать».

На закладке «Общие сведения» заполните:

- **Дату** (и время), на которую вводится остаток.
- **Склад**, по которому ведется учет продуктов.

На закладке «Продукты» заполните сведения об остатках продуктов. Для добавления новой строки в таблицу продуктов нажмите кнопку «Добавить». Продукты выбираются из справочника.

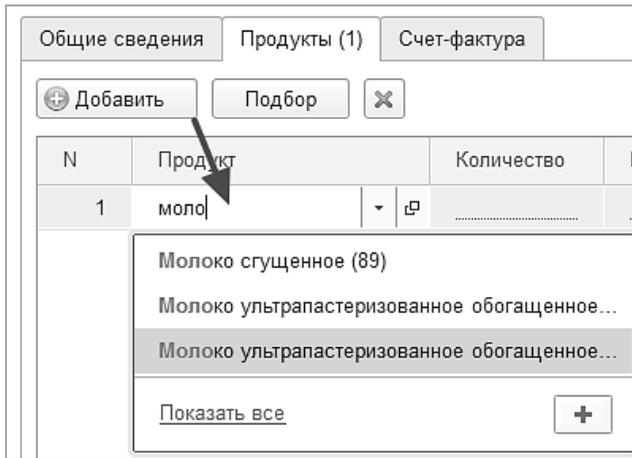


Рисунок 10 – Быстрый поиск в справочнике при вводе (части) названия

В колонке «Продукт» начните вводить наименование продукта – по введенным буквам система подскажет (список внизу поля ввода), какие продукты из справочника подходят по названию.

Продукт можно выбрать и непосредственно из справочника, нажав «Показать все» (или F4). Откроется список всех продуктов (справочник «Продукты»). Для поиска в этом общем списке

нажмите кнопку «Найти» или просто начинайте набирать название продукта (можно не целиком). В открывшейся форме поиска, введите часть названия продукта и еще раз нажмите «Найти» (или Enter).

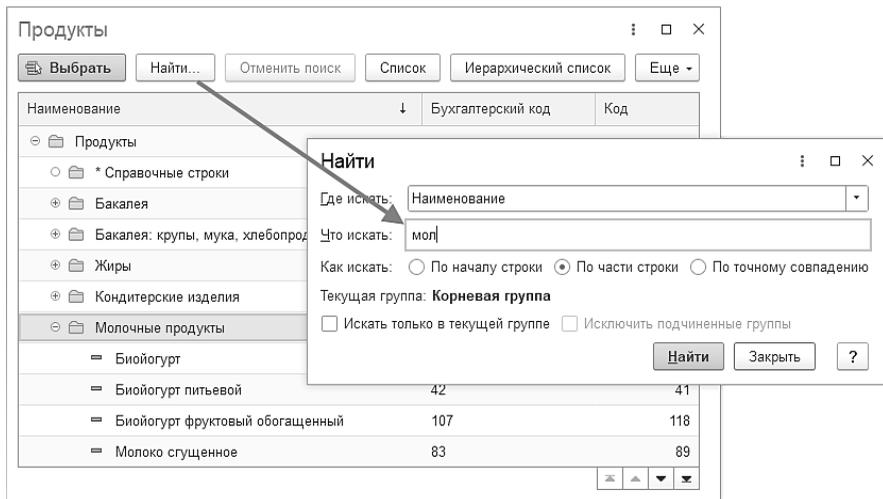


Рисунок 11 – Поиск в форме списка справочника

Двойной щелчок мыши (или кнопка «Выбрать») переносит продукт из справочника в таблицу с остатками.

В строке продукта заполните **количество**, **единицу измерения** (по умолчанию – «кг»), **цену** или **сумму**.

Кроме построчного добавления продуктов, для заполнения таблицы можно использовать и режим подбора. Кнопка «Подбор» открывает справочник продуктов в режиме подбора, когда двойной щелчок мыши (или кнопка «Выбор») переносит продукт в таблицу ввода без закрытия окна справочника. В режиме подбора также можно использовать поиск-отбор продуктов по названию. После формирования списка строк таблицы остатков для каждой строки вводят количество, единицу измерения, цену или сумму.

После заполнения таблицы продуктов нажмите кнопку заполнения рядом с полем «Сумма».



Рисунок 12 – Кнопка «Заполнить сумму» в форме документа

По завершению ввода данных нажмите «Провести и закрыть».

Для проверки результата ввода остатков сформируйте отчет «Оборотно-сальдовая ведомость»: в подсистеме «Учет продуктов» нажмите «Оборотно-сальдовая ведомость» (раздел «Отчеты»), укажите дату ввода остатков в полях начала и конца периода, выберите Склад и нажмите «Сформировать». Для распечатки полученного табличного документа на принтере нажмите «Печать», и затем, в форме выбора принтера – еще раз «Печать».

Пользователи

При работе в программе «1С:Дошкольное питание» для каждого пользователя указывается пароль и права доступа (роль), что обеспечивает надежное разграничение доступа и предохраняет от несанкционированного доступа к данным.

Техническое примечание

Для описания пользователей в программе используются типовые средства «Библиотеки стандартных подсистем 1С» [42]. Добавление пользователя, назначение прав, изменение пароля и других реквизитов выполняется в режиме «1С:Предприятие» (не в Конфигураторе).

Конфигурация «Дошкольное питание» содержит типовые наборы **прав (роли)**, к которым относятся как специфические для данной конфигурации роли: диетсестра, кладовщик, бухгалтер-калькулятор, повар, обмен сообщениями и др., так и общераспространенные роли: базовые права, администратор, запуск

тонкого клиента, вывод на принтер и др. Роли используются для описания **профилей** доступа – типовых наборов прав, где права отдельных ролей суммируются. Профили доступа используются для описания **групп доступа**, где указывается состав группы – конкретные пользователи. Каждый пользователь может одновременно быть включен в несколько групп.

Наиболее типовые профили доступа (Администратор, Диетсестра, Бухгалтер-калькулятор) создаются в программе автоматически.

Перед добавлением пользователей следует создать **группу доступа**, а при необходимости и несколько групп. Это действие рассмотрим на примере группы «Диетсестра». Для добавления группы доступа в подсистеме «Администрирование» нажмите *«Настройки пользователей и прав – Группы доступа»*, в открывшейся форме списка профилей нажмите *«Создать»*. Введите **название** группы доступа – «Диетсестра» и выберите **профиль** доступа – «Диетсестра», а затем нажмите *«Записать и закрыть»*. Теперь можно добавлять новых пользователей и включать их в группу доступа «Диетсестра».

Для создания нового элемента справочника «Пользователи» в подсистеме «Администрирование» выберите: *Настройки пользователей и прав – Пользователи*, а затем, в списке пользователей нажмите *«Создать»*. Введите **полное имя** (например, фамилию, имя, отчество и должность), **имя для входа** в программу (например, фамилию с инициалами) и нажмите *«Записать»* (не закрывайте форму). Нажмите ссылку *«Права доступа»* (в навигационной панели под заголовком формы) и затем в таблице «Профили пользователя» отметьте флажками те профили, которые должны быть применены для данного пользователя, затем нажмите *«Записать»*. Переключитесь к основной форме описания пользователя (ссылка «Основное» в навигационной панели под заголовком формы) и нажмите *«Записать и закрыть»*.

Кроме имени пользователя рекомендуется всегда использовать **пароль** – он вводится и изменяется в той же форме элемента справочника «Пользователи», где указывается имя.

Элементы справочника «Пользователи» создаются для всех пользователей программы, даже если вы используете один общий компьютер и работаете поочередно (посменно). Система регистрирует все изменения в данных, вносимые каждым пользователем – это помогает в спорных ситуациях выяснить, кто изменил данные.

По крайней мере один из пользователей должен быть включен в группу пользователей «Администраторы» для выполнения действий по настройке и обновлению программы, резервному копированию и управления доступом других пользователей. Поэтому самого первого пользователя, добавляемого в только что созданную пустую информационную базу обязательно следует включить в эту группу.

Дополнительные свойства пользователя

Кроме параметров доступа, для каждого пользователя задаются дополнительные параметры (свойства), используемые в дальнейшем учете как значения по умолчанию при заполнении документов и справочников.

Для открытия формы с дополнительными свойствами пользователя в форме элемента справочника «Пользователи» нажмите ссылку «*Дополнительные свойства пользователя*» в навигационной панели под заголовком формы. В форме редактирования свойств пользователя указывают такие реквизиты, как **Основная организация**, **Основной склад**, **Вид калькуляции** и т. д. – те же данные для текущего пользователя отображаются по команде «Мои настройки» (с.197). В справочнике «Пользователи» эти значения можно установить для любого из пользователей (не только для текущего).

Виды калькуляций

Значения из справочника «Виды калькуляции» используются для указания типовых параметров документов «Калькуляция» и разделения этих документов по видам (например, отдельно калькуляции для довольствующихся и для персонала).

Для создания нового вида калькуляции в подсистеме «Калькуляция» нажмите «*Виды калькуляции*» и затем в форме списка нажмите «*Создать*».

На закладке «Общее» – заполните **наименование** вида калькуляции, **типовое название калькуляции**, которое будет распечатываться в меню для потребителей (например, «Меню школ»).

В реквизите «**Вид операции на передачу сырья в производство**» выберите значение «Списание». Если в справочнике видов операций еще нет такого значения, нажмите «*Создать*», введите название, выберите формат документа «Списание» и нажмите «*Записать и закрыть*».

Норма стоимости приемов пищи – заполняется из одноименного справочника, где содержатся наборы норм стоимости приемов пищи.

Копировать структуру блюда – установленный флажок указывает для калькуляций данного вида переносить состав блюда с учетом вариантов замен (технологических процессов).

Не учитывать планирование – установленный флажок указывает в данном виде калькуляции не использовать данные регистров «Планируемый расход» и «Планируемая поставка» при расчете доступного остатка. Также для калькуляций данного вида не будут создаваться записи этих регистров.

Способ приведения к норме стоимости – значение выбирается из списка:

- «Не приводить» – система не выполняет действий по корректуре стоимости блюд,
- «Вся калькуляция» – корректура стоимости выполняется так, чтобы стоимость питания в целом по калькуляции соответствовала норме

- «По рационам» – корректура стоимости выполняется так, чтобы стоимость питания по рационам соответствовала норме стоимости по рационам.

Запрет редактирования блюд оператором – установленный флажок указывает, что для калькуляций данного вида перечень блюд будет создаваться только автоматически (в т. ч. командой «Заполнить») и оператору не будет разрешено самостоятельно менять состав блюд.

На закладке «**Категории питающихся**» добавьте в таблицу все категории питающихся, которые будут участвовать в калькуляции данного вида.

В этой же таблице указывается «Приоритет пробы» – числовое значение, используемое при определении, блюда какой категории питающихся будут использоваться для пробы. Большее число означает более высокий приоритет. Категории питающихся, для которых приоритет пробы не указывается, не участвуют в пробе.

На закладке «Ценообразование» укажите:

- **Вид цен** – учетная (или себестоимость).
- Флажок «**Наценка на продукты**» указывает выполнять наценку на продукты.
- Флажок «**Наценка на блюда**» указывает выполнять наценку на блюда.
- Флажок «**Расчет продажной цены**» указывает выполнять расчет продажной цены блюд.
- В таблице **ценовых групп** вводят формулы расчета стоимости – для каждой ценовой группы. Формула может быть задана фиксированной формулой расчета цены («По себестоимости», «Простая наценка», «Наценка на цену без НДС с непревышением»), либо строкой-формулой вида «Цел(ЦенаСС *(1 + Наценка/100))». Для ввода строк формул система содержит конструктор формул.

На закладке «Склады» заполняют перечень мест хранения (складов), остатки которых используются в данном виде калькуляции.

На закладке «Обмен данными» вводят данные для выгрузки данных в «1С:Бухгалтерию государственного учреждения» [43]. Заполните реквизиты КПС и КФО – их значения нужно получить у бухгалтера.

После ввода данных нажмите «*Записать и закрыть*».

Типовые параметры вида калькуляции для образовательной организации: наименование – ДОО, Типовое название калькуляции – Меню школы, вид операции – Списание, категории питающихся – завтрак, обед (если нужно завтрак ст., сотрудники и др.), вид цен – Себестоимость, склад – ранее выбранный основной склад.

Категории питающихся

Перед началом ввода данных о численности и последующими расчетами продуктов для меню следует заполнить справочник «Категории питающихся» (см. с. 138), обычный состав которого для пищеблока образовательной организации может включать: завтрак, обед, персонал.

Для повседневного учета питания значение имеют следующие реквизиты справочника:

- Флажок «**Персонал**», который приводит к распечатке продуктов для этой категории в отдельной итоговой колонке меню-требования;
- **Состав рационов** для каждой категории (указывается на закладке «Состав»).

Коды элементов справочника «Категории» используются для упорядочения в таблицах и списках, поэтому рекомендуется упорядочить коды элементов так, как их желательно иметь в отчетах и на экране.

Итоговые колонки меню-требования

Отчет «Меню-требование» формирует печатную форму по документу «Калькуляция». Кроме основной таблицы закладки продуктов по блюдам, занимающей большую часть этого печатного документа, он содержит также итоговые колонки, важные для бухгалтерского учета. Правила заполнения этих итоговых колонок не оговорены в инструкции по бюджетному учету и различаются в разных управлениях образования. К обычному

заполнению количества продуктов на довольствующихся и персонал добавляются пожелания выводить общее количество, отдельно выделять пробу, отделять некоторые категории питающихся, т. к. группы кратковременного пребывания, «подселенные» из соседних организаций и пр.

Для удовлетворения подобных требований отчет «Меню-требование» содержит средства настройки итоговых колонок. Выполнять такую настройку логично сразу после установки программы, чтобы, распечатав окончательно настроенную форму, можно было передать тем самым программу для практической эксплуатации сотрудниками пищеблока.

Для выполнения настройки итоговых колонок откройте форму отчета «Меню-требование»: в подсистеме «Калькуляция» выберите рассчитанное меню, нажмите *«Печать – Меню-требование»*. Нажмите кнопку *«Настройка»*, перейдите на закладку «Колонки».

По умолчанию таблица с перечнем итоговых колонок отчета будет заполнена системными колонками, по созданным категориям питающихся. Реквизиты таблицы:

- **Флажок** (галочка) в левой колонке таблицы означает, что данная колонка будет выводиться в отчете. Самый простой способ настройки колонок состоит в том, чтобы оставить флажки только для тех колонок, которые требуется вывести.
- **Идентификатор** – обозначение колонки в программе (в отчет не выводится).
- **Заголовок колонки** – наименование колонки для использования в отчете.
- Флажок **«Не показывать если пустая»** устанавливается для того, чтобы не выводить в отчет необязательные колонки, не содержащие данных (по всем продуктам). Если флажок не установлен, колонка будет выводиться в любом случае.
- **Единица измерения** – используемая для данной колонки. Значение колонки выбирается из списка: «Базовая», «Типо-

вая складская» или же «Выбор из справочника...» с дальнейшим выбором конкретной единицы измерения.

Итоговые колонки могут быть системными (их Идентификаторы показываются серым и не разрешается изменять) или «пользовательскими» – пользователь может их добавлять и создавать для них формулы. **Формула** «пользовательской» колонки отображаемая ниже рабочей таблицы. Примерный вид формулы: [Итог_3] + [Проба_3]. Правее поля формулы размещены кнопки для редактирования формулы и подстановки значений ее переменных. У системной колонки формулу редактировать нельзя.

Рассмотрим процесс создания новой пользовательской колонки на примере категории питающихся «Завтрак ст.», с выбором формулы для округления итоговых значений.

Совет: перед настройкой снимите галочки со всех колонок.

- Для создания новой колонки нажмите «*Добавить*». В таблице будет создана новая строка с идентификатором «Новая-Колонка».
- Измените **идентификатор** на «ИтогЗавтракСт», **заголовок** – на «Итог завтрак ст.».
- В поле **Формула** нажмите кнопку «...» и отметьте галочками что нужно суммировать в данной колонке, затем нажмите «ОК». В поле формулы будет сформулировано выражение вида [Итог_2] + [Проба_2].
- Отредактируйте формулу для указания округления до двух знаков: к прежнему выражению примените функцию $\text{Окр}(\dots, 2)$.
Формула должна получить вид $\text{Окр}([\text{Итог_2}] + [\text{Проба_2}], 2)$.
- Нажмите «*Сохранить и закрыть*». Программа автоматически переформирует отчет. Посмотрите результат (справа в конце отчета).

С помощью редактора колонки и формулы может быть настроен вывод отдельной колонкой пробы, общих итогов с суммой всех колонок и т. д.

Глава 4. Справочные и технические сведения

Путеводитель (структура системы)

Для быстрого обзора состава системы на начальной странице выводится форма «Структура системы», где приводится перечень подсистем и входящих в них основных учетных механизмов. Форму путеводаителя также можно открыть в подсистеме «Главное» (с пиктограммой ) , нажав «Путеводитель».

Каждая гиперссылка формы «Структура системы» открывает соответствующий раздел системы.

Форма Путеводаителя используется для ознакомления нового пользователя с составом функций, а также если вы забыли, в какой именно подсистеме находится та или иная редко используемая вами функция.

При необходимости состав ссылок (и групп) формы можно откорректировать, закрыв неиспользуемые вами элементы формы. Для этого в форме «Структура системы» в разделе «Сервис» нажмите пиктограмму  «Изменить форму» и затем в диалоге «Настройка формы» снимите флажки с тех элементов формы, которые следует скрыть. По завершению редактирования нажмите *OK*.

Обслуживание данных

В программу «1С:Дошкольное питание» включены средства для обслуживания информационной базы. Для обработки массивов данных (как правило при начальном вводе справочной информации) используются утилиты для табличной загрузки, замены и объединения значений и другие.

Резервное копирование



Резервная копия информационной базы создается для обеспечения возможности ее восстановления в случае поломки ком-

пьютера. Используют резервную копию также и для переноса информационной базы на другой компьютер.

Перед выполнением резервного копирования необходимо обеспечить, чтобы другие пользователи программы завершили работу с ней.

Выполнить резервное копирование можно несколькими способами.

Способ «Из Конфигуратора»

Откройте информационную базу в режиме «Конфигуратор» – в диалоге «Запуск 1С:Предприятие» установите текущую строку на вашу информационную базу, и справа нажмите кнопку «Конфигуратор» (а не «1С:Предприятие»). В списке пользователей выберите «Администратор».

В главном меню нажмите «Администрирование – Выгрузить информационную базу».

В файловой системе выберите каталог, в котором будет сохранен файл выгрузки информационной базы (1Сv8.dt) и нажмите «Сохранить».

По завершении процедуры будет выдано сообщение «Выгрузка информационной базы в файл ... завершена». Нажмите «ОК» и закройте Конфигуратор.

В результате в указанном каталоге создается файл типа dt, который при необходимости может быть загружен в режиме Конфигуратор.

Способ «Сохранение в пользовательском режиме»

При работе в файловой информационной базе резервное копирование может быть настроено для запуска в режиме «1С:Предприятие». Для работы с резервными копиями используется роль «Администратор системы», для пользователя должна использоваться аутентификация 1С:Предприятия.

Для выполнения резервного копирования из обычного пользовательского сеанса работы с программой в подсистеме Администрирование выберите *Обслуживание – Резервное копирование и восстановление – Создание резервной копии*.

При первом выполнении резервного копирования необходимо выбрать каталог, в котором будут сохраняться файлы резервных копий. После указания каталога выгрузки нажмите *«Сохранить резервную копию»*.

Для выполнения резервного копирования текущий сеанс пользователя будет на время прерван.

Резервная копии представляет собой файл-архив (типа zip), содержащий внутри себя файл 1Сv8.1CD. Имя файла резервной копии включает дату и время снятия копии, а, следовательно, каталог сохранения будет содержать все ранее сделанные копии.

Для восстановления из такой резервной копии в подсистеме Администрирование выберите *Обслуживание – Резервное копирование и восстановление – Восстановление из резервной копии*. Для выполнения нужно будет выбрать конкретный файл резервной копии (не только каталога сохранения), а затем нажать *«Восстановить данные»*. На время выполнения восстановления текущий сеанс будет прерван, по завершении восстановления программа будет запущена автоматически.

Для настройки автоматического резервного копирования в подсистеме Администрирование выберите: *Обслуживание – Резервное копирование и восстановление – Настройка резервного копирования*. Переключателем выберите, как будет производиться резервное копирование:

- **Регулярно по расписанию** – при этом становится доступной ссылка для изменения расписания. При составлении расписания необходимо учитывать, что для выполнения резервного копирования программа в запланированное время должна быть запущена.
- **При завершении работы** – при каждом выходе из программы администратору будет предлагаться выполнить резервное копирование.

Заполните реквизит «Каталог для сохранения резервных копий», при этом рекомендуется выполнять резервное копирование на другой компьютер или внешний носитель.

Для перезапуска программы после резервного копирования программа следует указать Пароль и Имя администратора.

Для того чтобы со временем не заполнять каталог устаревшими резервными копиями, с помощью переключателя «Хранить резервные копии» можно задать либо период, за который они будут храниться (например, **за последние 6 месяцев**) – установлено по умолчанию, либо максимальное число резервных копий (например, **Последние 10 шт.**). В поле Последние указывается количество старых копий, без учета новой копии. При необходимости также имеется возможность хранить «Все резервные копии».

Для завершения настройки и возврата в программу нажмите «Готово».

После того как резервное копирование настроено, меняется строка его состояния под ссылкой Настройка резервного копирования в разделе **Администрирование – Обслуживание – Резервное копирование и восстановление**.

Удаление помеченных



При работе со справочниками и документами в «1С:Предприятии» кнопка удаления (с красным крестиком) лишь помечает объекты на удаление.

Чтобы полностью удалить из информационной базы такие помеченные на удаление объекты в подсистеме «Администрирование» нажмите «Удаление помеченных объектов» (в разделе Сервис). В форме утилиты нажмите «Удалить выбранные». По завершении операции закройте окно.

Программа удалит все помеченные на удаление объекты, которые можно удалять. Например, не будет удален продукт, на который имеются ссылки в приходно-расходных документах или блюдах.

Примечание: форма «Удаление помеченных объектов» также позволяет отметить, какие из объектов системы следует удалить. Частичное удаление выполняется быстрее.

Настройка автоматического удаления

В программе можно настроить автоматическое удаление помеченных объектов по расписанию с помощью регламентного задания «Удаление помеченных объектов программы».

Для настройки автоматического удаления включите флажок «Автоматически удалять помеченные объекты по расписанию» в подсистеме **Администрирование** – Общие настройки – Удаление помеченных объектов. После этого становится доступной ссылка «Настроить расписание». Состояние расписания выводится под флажком. После заполнения расписания оно отображается под флажком. Подробнее см. раздел документации Регламентные задания. Аналогичный флажок предусмотрен в помощнике «Удаление помеченных объектов» по кнопке «*Настроить*».

Особенности удаления помеченных объектов

Помощник «Удаление помеченных объектов» по умолчанию предлагает для обработки все помеченные на удаление объекты. Поиск таких объектов может занимать время. При этом программа по умолчанию выбирает все объекты и можно сразу нажать кнопку «Удалить выбранные», не дожидаясь окончания поиска помеченных. Не рекомендуется делать так, если в программе ведется активная работа многими пользователями, т. к. есть вероятность удалить нужные объекты. С помощью флажков можно пометить на удаление только те объекты, которые необходимо удалить.

Перед удалением программа анализирует объекты, помеченные на удаление, и отклоняет попытку удаления, если на объекты имеются ссылки. Однако и нужные объекты могут быть удалены, если на них нет ссылок из других объектов (например, документы только что ввели, поэтому ссылок из

других объектов на них еще нет, и по ошибке поместили на удаление не то, что нужно). Если база работает на большом предприятии, то помеченных на удаление объектов может быть много и перед удалением нужно их проанализировать.

Если помеченных на удаление объектов много, в программе предусмотрена возможность ограничить их количество. В поле «Показывать» можно задать правила отбора помеченных на удаление объектов. По умолчанию показываются «Все помеченные на удаление объекты». Ссылка показывает наименование установленного отбора помеченных записей. С помощью ссылки открывается список разделов. Для ограничения количества найденных объектов предназначен переключатель:

- **Везде** – выбор всех объектов без исключения, выбрано по умолчанию;
- **В разделах** – выбор объектов в разделах программы. С помощью флажков в списке разделов можно уточнить отбор. Для подтверждения нажмите кнопку «*Выбрать*». Настройки будут сохранены.

Объекты программы представлены в виде дерева. С помощью кнопок панели навигации можно «Закрывать/открывать нижестоящие группы».

С помощью кнопки  можно просмотреть выбранный объект программы.

При удалении помеченных объектов может наблюдаться замедление работы программы. Поэтому рекомендуется проводить удаление, когда в программе не работают пользователи или если их мало.

После нажатия кнопки «*Удалить выбранные*» программа выполняет безвозвратное удаление ранее выбранных объектов. Удаление можно прекратить, нажав на кнопку «Отменить».

В случае успешного выполнения программа выводит сообщение о количестве удаленных объектов.

В случае если удаляемый объект используется в других объектах, программа не удаляет этот объект и на странице с резуль-

татами отображает места его использования. Показывается вся цепочка объектов, которые мешают удалению и предлагаются способы, которыми можно решить проблему.

В левой части списка отображаются объекты, которые не удалось удалить, а в правой – объекты, в которых выбран отмеченный объект (места использования).

Двойным щелчком мыши (с помощью кнопки ) можно открыть карточку объекта. Например, можно открыть карточку объекта, который препятствует удалению, для того чтобы вручную очистить в ней ссылки на удаляемый объект и затем нажать кнопку «Повторить удаление».

Нажав на кнопку Действия, можно выбрать:

- **Удалить** – сделать еще одну попытку удаления;
- **Заменить** удаляемый объект на другой во всех местах использования.

Иногда изменить документ невозможно (например, период, в котором документ, помеченный на удаление, создан и обработан, закрыт). В таких случаях нужны дополнительные действия (например, необходимо открыть период), целесообразность которых определяется в каждом конкретном случае. С помощью команды «Пометить на удаление / Снять пометку меню» по правой кнопке мыши можно изменить пометку удаления выбранного объекта. Например, можно снять пометку удаления с объекта, который не следует удалять или пометить на удаление объект, который препятствует удалению.

После разрешения конфликтов (замены мест использования или изменения пометок удаления) можно «Повторить удаление объектов».

Удаление помеченных в ускоренном монопольном режиме

Данная возможность предусмотрена для быстрого удаления больших объемов данных (например, после свертки информационной базы). Для удаления помеченных все пользователи должны выйти из программы. В остальных случаях этот режим

включать не рекомендуется, для того чтобы не блокировать работу в программе.

Если с помощью переключателя «Способ удаления» выбран режим «Ускоренный», то момент выбора режима и запуска могут быть сильно разнесены по времени. При нажатии «Удалить выбранные» программа выполнит попытку установить монопольный режим. После нажатия кнопки «Удалить выбранные» требуется, чтобы в программе никто не работал (вход в программу будет закрыт вплоть до окончания удаления).

Если при ускоренном режиме удаления помеченных объектов в программе работают пользователи, то предлагается завершить их работу.

Дата запрета изменений



В информационной базе существует техническая возможность внести изменения в любой документ, в том числе в уже проведенный в учете за прошлые периоды. Иногда такая свобода действий может приводить к непреднамеренным ошибкам – исправлению или удалению документа прошлого периода, в то время как все итоги этого периода уже подведены и не подлежат изменению.

Для того, чтобы обезопасить пользователя от изменения учетных данных прошлого периода, используется механизм «Запрет изменений». Для начала работы с этим механизмом в подсистеме Администрирование выберите *Настройки пользователей и прав – Даты запрета изменений*.

По умолчанию флажок «Даты запрета...» не установлен, т. е. механизм запрета изменений отключен (разрешаются изменения в документах с любой датой).

Для включения запрета изменений:

- Установите флажок «Даты запрета изменения» и нажмите «*Настроить*».
- Выберите режим «**Для всех пользователей**».

- В таблице с разделами системы в соответствующих строка укажите дату запрета – она может быть указана конкретной датой или значением «Не установлена» (пустая дата).
- В первой строке «**Общая дата для всех разделов**» указывается значение по умолчанию для системы в целом.
- В последующих строках можно указать даты запрета для конкретных разделов системы.

Запрет устанавливается сразу после ввода даты (дополнительной кнопки «*Записать*» не требуется). После ввода даты запрета изменения документы до указанной даты будут открываться только на чтение без возможности записи и проведения.

Для снятия даты запрета изменений очищают поле даты запрета или вводят более раннюю дату. Очистить все введенные запреты изменений можно установив режим «Не установлена».

Кроме простого запрета одной фиксированной датой, система предусматривает и более гибкие правила указания запретов. Например, дата запрета может быть указана не просто конкретным числом, а как «Конец прошлого месяца», «Конец прошлой недели» и т. д. При использовании такого относительного способа указания даты можно также указать, в течение какого срока (1-9 дней) еще будет действовать режим возможности изменения данных (отсрочка вступления запрета в действие). Так, если после окончания месяца еще в течение трех дней разрешается вносить изменения за прошлый месяц, устанавливают флажок «Разрешить изменение данных до даты запрета», а в поле «В течение __ дней ...» вводят число 3.

Примечание

Запреты изменений можно устанавливать также в зависимости от пользователя и отдельно по разделам системы. Включение этих, более подробных режимов, выполняется в режиме «По пользователям» и выбором способа указания даты «По разделам».

Групповое изменение реквизитов

Для быстрого массового изменения данных в списках объектов предусмотрена команда «*Действия – Изменить выделенные...*».

Для выделения нескольких элементов списка, подлежащих изменению, при нажатой Ctrl или Shift нажимайте левую кнопку мыши (или клавиши со стрелками). Для выделения всех отобранных записей используется Clt+A.

Командой «*Изменить выделенные...*» открывается окно «Изменение выделенных элементов», на первой странице которого необходимо указать реквизиты (свойства), значения которых нужно изменить.

В колонке «Новое значение» введите новое значение, которое требуется установить.

После ввода нового значения нажмите «*Изменить реквизиты*».

Если у реквизита требуется задать пустое значение (очистить **реквизит**), то необходимо только включить флажок в колонке , а колонку «Новое значение» оставить пустой.

Одновременно можно изменять несколько реквизитов.

При необходимости можно также изменить табличные части документов.

С помощью кнопки «*Ранее измененные реквизиты*» можно быстро выбрать настройки группового изменения, которые применялись для данного списка ранее.

Имеется возможность не только изменять параметры, заполняя конкретные значения, но и задавать формулы для них. Для этого используется конструктор формул, который можно открыть с помощью кнопки .

У некоторых объектов программы могут быть предусмотрены специальные реквизиты, которые определяют характер данного объекта и которые условно можно назвать «ключевыми» реквизитами. Как правило, «ключевыми» реквизитами являются

реквизиты объекта, влияющие на поведение других объектов. Например, реквизит Продукт списка Партии определяет, какому именно продукту подчинена данная партия. Для того чтобы предупредить случайные изменения «ключевых» реквизитов, такие реквизиты по умолчанию недоступны для изменения и отображаются серым цветом. В случае особой необходимости изменения таких реквизитов можно попытаться их изменить. Программа выводит сообщение и предупреждает, что такие элементы нужно разблокировать. Нажмите *Да*, для того чтобы разблокировать реквизиты.

Поиск и удаление дублей

Во время работы возникают ситуации, при которых возможен ввод в базу данных по существу одинаковых элементов (например, не нашли уже имеющийся продукт поэтому добавили такой же еще раз). При работе с документами, особенно в большой базе, повторяющиеся элементы создают путаницу и ошибки в учете. Для упрощения исправления таких ошибок в программе предусмотрены средства для того чтобы поддерживать списки в порядке и устранять повторяющиеся элементы:

- В списках программы можно заменить один элемент на другой.
- Несколько дублирующихся элементов списка можно объединить в один, при этом и ссылки на удаленные элементы во всех документах и списках программы будут заменены.
- Отчет «Места использования» предоставляет сведения об использовании в программе выбранного элемента списка.

Замена элементов

В программе предусмотрена возможность автоматической замены ссылок на элемент списка в списках и документах. Для замены: выберите элемент списка и нажмите: *Действия – Заменить выделенные*.

В открывшемся окне «Замена элемента» выберите элемент списка, на который необходимо заменить выбранный.

Для выполнения операции нажмите *«Заменить»*.

Замена элемента занимает некоторое время, т. к. заменяются и ссылки на удаляемый элемент. Программа выводит сообщение об успешно проведенной замене. По ссылке в сообщении можно перейти в список и посмотреть результат.

Если замена невозможна, то выводится сообщение с указанием причины. Причины могут быть различны: например, документ попадает в закрытый период, или с другими документами работают другие пользователи, а этот элемент используется и в них.

Нажмите *«Изменить»*, для того чтобы открыть документ, в котором имеется ссылка на элемент списка. После изменения документа, для того чтобы предпринять вторую попытку, нажмите *«Повторить замену»*.

Объединение выделенных элементов

Если в список было введено несколько одинаковых элементов, их можно выбрать и объединить в один. В этом случае программа оставит только один выбранный элемент, остальные при этом будут помечены на удаление.

Для выполнения следует выделить несколько элементов списка и затем нажать *«Действия – Объединить выделенные...»*.

В окне «Объединение элементов» выводится список выбранных элементов с местами их использования. Синей стрелкой и жирным шрифтом помечается тот элемент-оригинал, который предлагается оставить, при этом по умолчанию выбирается элемент, который используется в программе чаще других. С помощью кнопки «Отметить как оригинал» можно указать другой оставляемый элемент.

Все остальные элементы будут помечены на удаление. После выбора элемента-оригинала нажмите *«Объединить»*.

Программа помечает на удаление ненужные элементы, и заменяет ссылки на них, подставляя ссылки на выбранный элемент-оригинал во всех местах использования.

В некоторых случаях объединение элементов невозможно (например, документ, в котором необходимо заменить элемент

списка, находится в закрытом периоде, или с другими документами работают другие пользователи, и какой-либо из элементов используется в этих документах). В этом случае программа выводит сообщение об ошибке.

Отчет «Места использования»

Отчет по местам использования выбранного элемента можно открыть из формы списка командой «*Печать – Места использования*».

В отчет выводятся сведения о документах и списках программы, в которых имеются ссылки на данный элемент списка.

Также отчет можно открыть по ссылке из окон «Объединение элементов» или «Поиск и удаление дублей».

Настройки пользователей

В процессе работы со формами, отчетами, списками пользователи могут устанавливать настройки этих элементов программы. Для просмотра, очистки и копирования пользовательских настроек отчетов в разделе Администрирование выберите: *Настройки пользователей и прав – Настройки пользователей*.

Пользователь, для которого отображаются настройки, выводится в поле **Пользователь**. По умолчанию поле **Пользователь** заполнено значением **Администратор**, при этом поле не может быть пустым.

Настройки отображаются на закладках:

Внешний вид - выводятся настройки внешнего вида рабочего стола, форм (например, различных списков программы) и командного интерфейса программы.

Настройки отчетов – список пользовательских настроек отчетов сгруппирован по названиям вариантов отчетов.

Прочие настройки – выводятся персональные настройки пользователя, настройки печати табличного документа, настройки быстрого доступа к дополнительным отчетам и обработкам, настройки раздела **Избранное** и прочие настройки.

Для копирования настроек:

- В поле **Пользователь** выберите нужного пользователя. Возможны действия:
- **Скопировать другим** – с помощью этой команды выбранные настройки указанного пользователя можно скопировать одному или нескольким пользователям программы.
 - Выделите нужные настройки для копирования на вкладках списка с помощью мыши и клавиш **Ctrl** или **Shift**;
 - Отметьте флажками нужных пользователей (кому копировать) в списке «Выбор пользователей», нажмите *Выбрать*. Настройки будут скопированы.
- **Еще – Скопировать другим группу настроек** – действует аналогично предыдущей, но при этом в меню команды можно выбрать следующие группы настроек:
 - Настройки отчетов;
 - Настройки внешнего вида;
 - Настройки отчетов и внешнего вида;
 - Настройки отчетов, внешнего вида и прочие – будут скопированы все пользовательские настройки.
- **Скопировать от** - с помощью этой команды можно скопировать настройки указанному пользователю от другого пользователя программы:
 - выберите из списка пользователя, от которого необходимо скопировать настройки;
 - выберите настройки, которые необходимо копировать. Действие аналогично команде «Копирование настроек» в разделе **Администрирование – Настройки пользователей и прав**.

Примечания

Не все пользовательские настройки можно скопировать, даже если был нажат переключатель **Все настройки**.

Пользователи, которым копируются настройки внешнего вида программы, должны завершить свои сеансы работы.

Иначе настройки могут не примениться. Для того чтобы выяснить, работают ли пользователи в данный момент с программой, можно воспользоваться кнопкой **Активные пользователи** в списке **Выбор пользователей**.

При копировании настроек вариантов отчетов пользователи должны иметь права на работу с этими отчетами.

Личные варианты отчетов скопировать другим пользователям невозможно.

В таких случаях программа выдает предупреждение, что не все настройки были скопированы. Нажмите кнопку *«Показать отчет»* для того чтобы посмотреть, какие настройки были пропущены при копировании.

Для очистки настроек выбранного пользователя:

- В поле **Пользователь** выберите нужного пользователя. Возможны действия:
- **Очистить** – производится очистка выделенных настроек выбранного пользователя (выделите настройки, которые необходимо очистить, с помощью мыши и клавиш **Shift** или **Ctrl**).
- **Очистить все** – выберите группы настроек выбранного пользователя:
 - **Все настройки**;
 - **Настройки отчетов и внешнего вида**.

Дополнительные отчеты и обработки



Для добавления функциональных возможностей системы без изменения ее центральной части (ядра) используются дополнительные отчеты и обработки. Первоначально они разрабатываются как внешние отчеты и обработки с вызовом через главное меню платформы «1С:Предприятие» (*Файл – Открыть – <выбрать файл> – Открыть*).

Такие дополнения могут быть загружены в информационную базу (в специальный справочник), чтобы затем вызываться

из форм списков, документов и элементов из подменю «*Печать*» и «*Действия*».

Для того чтобы включить возможность использовать дополнительные отчеты и обработки в подсистеме *Администрирование* выберите *Печатные формы, отчеты и обработки* и установите флажок «Дополнительные отчеты и обработки». После этого нажмите гиперссылку «Дополнительные отчеты и обработки».

Для регистрации нового отчета или обработки в форме «Дополнительные отчеты и обработки» нажмите «*Добавить из файла*» и выберите файл внешнего отчета (*.erf) или обработки (*.epf).

Примечание: платформа 1С запрашивает ваше подтверждение об открытии внешнего файла с советом быть осмотрительнее. Обычно, поскольку файлы внешних обработок вы получаете из известного вам источника, можно нажать «Продолжить».

После выбора файла следует указать **Наименование**.

Гиперссылка «**Размещение**» открывает окно для отметки разделов системы, в которых должна вызываться обработка.

Значение переключателя «**Публикация**» устанавливают в «Используется» для задействованных в настоящее время обработок, «Отключена» – для временно отключенной обработки. Дополнительное значение «Режим отладки» используется программистами при модификации обработки.

После ввода данных нажмите «*Записать и закрыть*».

Если в используемую вами внешнюю обработку ее разработчиком были внесены изменения (получена новая версия), следует обновить ее экземпляр в информационной базе. Для этого используется команда «*Обновить из файла ...*» в форме элемента справочника внешней обработки или в форме списка внешних обработок (в подменю «*Еще*»).

Обмен данными с бухгалтерией

В программе «1С:Дошкольное питание, ред. 2.0» предусмотрены средства выгрузки данных в «1С:Бухгалтерию государственного учреждения» редакции 2 (далее – БГУ2), где ведется бухгалтерский учет продуктов питания. Средства обмена данными обеспечивают передачу данных в бухгалтерскую систему, так чтобы их не требовалось вносить вручную.

Средства обмена обеспечивают перенос документов следующих видов:

- Приход (в БГУ2 – «Поступление МЗ»);
- Перемещение товаров (в БГУ2 – «Списание материалов»);
- Калькуляция (в БГУ2 – «Меню-требование»).

Для обмена данными используются средства «Библиотеки стандартных подсистем», обеспечивающие синхронизацию с другой с прямым подключением к информационной базе БГУ2 (СОМ-соединение или веб-сервис) или посредством файла выгрузки-загрузки, передаваемого через внешний носитель (например, флэш-карту), общий каталог или FTP.

Для обмена данными также может использоваться и «Универсальный обмен данными в формате XML» в сочетании с правилами обмена.

Обмен с прямым подключением

Данный способ предоставляет пользователю больше удобств и оперативности, выполняется лишь пользователем информационной базы «1С:Дошкольное питание» и не требует дополнительных действий со стороны БГУ2.

Для его реализации требуется следующая модификация конфигурации БГУ2:

- В БГУ2 в режиме Конфигуратор изменить настройку поддержки (в главном меню – *Конфигурация – Поддержка – Настройка поддержки*)
 - Включить возможность изменения.

- Для объектов конфигурации с правилами «Изменения разрешены» и «Изменения не рекомендуются» установить режим «Объект поставщика не редактируется».
- Для конфигурации установить правило поддержки «Объект поставщика редактируется с сохранением поддержки».
- Для общего модуля «ОбменДаннымиПереопределяемый» установить режим «Объект поставщика редактируется с сохранением поддержки».
- Выполнить объединение типовой конфигурации БГУ2 с конфигурацией, содержащей изменения для работы с «1С:Дошкольное питание».
 - В главном меню Конфигуратора БГУ2 – *Конфигурация – Сравнить, объединить с конфигурацией из файла.*
 - Выбрать файл обновления Exchange.cf – он находится в каталоге шаблонов «1С:Предприятия», где установлен шаблон конфигурации «Дошкольное питание».
 - Установить флажок в строке «Планы обмена», нажать «*Выполнить*».
- Внести изменение в программный модуль:
 - Открыть модуль ОбменДаннымиПереопределяемый.

- В процедуре ПолучитьПланыОбмена дописать строку кода:

```

////////////////////////////////////
// Подсистема "Обмен данными"
//
////////////////////////////////////
#Область ПрограммныйИнтерфейс
// Обработчик начальной настройки ИБ после создания узла ЕИБ. [??]
Процедура ПриНастройкеПодчиненногоУзлаЕИБ() Экспорт
// Определяет префикс кодов и номеров объектов информационной базы по умолчанию [??]
Процедура ПриОпределенииПрефиксаИнформационнойБазыПоУмолчанию(Префикс) Экспорт
// Определяет список планов обмена, которые используют функционал подсистемы обмена данными. [??]
Процедура ПолучитьПланыОбмена(ПланыОбменаПодсистемы) Экспорт
    ПланыОбменаПодсистемы.Добавить(Метаданные.ПланыОбмена.Полный);
    ПланыОбменаПодсистемы.Добавить(Метаданные.ПланыОбмена.ПоОрганизации);
    ПланыОбменаПодсистемы.Добавить(Метаданные.ПланыОбмена.АвтономнаяРабота);
    ПланыОбменаПодсистемы.Добавить(Метаданные.ПланыОбмена.ОбменЗБУБГУ2);
    ПланыОбменаПодсистемы.Добавить(Метаданные.ПланыОбмена.ОбменЗВБГУ2);
    ПланыОбменаПодсистемы.Добавить(Метаданные.ПланыОбмена.ОбменВДБГУ2);
    ПланыОбменаПодсистемы.Добавить(Метаданные.ПланыОбмена.ОбменБГУ2 БГУ2 ГИСМП);
    ПланыОбменаПодсистемы.Добавить(Метаданные.ПланыОбмена.ОбменПитаниеБухгалтерияГосударственногоУчреждения);
- КонецПроцедуры
// Обработчик при выгрузке данных. [??]
Процедура ПриВыгрузкеДанных(СтандартнаяОбработка,

```

Рисунок 13 – Модуль с добавленной строкой плана обмена (Питание)

- Внести изменение в план обмена:
 - Для регистра сведений СоответствиеОбъектовИнформационныхБаз запретить авторегистрацию в плане обмена ОбменПитаниеБухгалтерияГосударственногоУчреждения.
- Сохранить сделанные в конфигурации изменения – F7 и затем «Принять». После этого Конфигуратор можно закрыть.

Настройка «1С:Бухгалтерии бюджетного учреждения» в режиме «Предприятие»

- Запустите БГУ2 в режиме «1С:Предприятие».
- В главном меню – *Файл* – *Открыть*, выберите файл-обработку ВыполнитьОбновлениеПравилДляОбменаДанными.erf.
- В форме обработки нажмите гиперссылку «Выполнить обновление правил для обмена данными». Закройте обработку.
- В подсистеме «Администрирование» выберите «Настройка синхронизации данных», установите флажок «Синхронизация данных».

- Для прямого подключения к БГУ2 (через СОМ или веб-сервис) рекомендуется создать пользователя (например с именем Обмен). Для подключения через веб-сервис этому пользователю обязательно следует ввести пароль. Установите права «Синхронизация» и «Полные права». Выполните пробный вход в базу под именем пользователя, при выходе из программы установите флажок «Не запрашивать разрешения для выхода».

Настройка синхронизации в «1С:Школьном питании»

- В подсистеме «Обмен» выберите «*Настройки синхронизации данных*». Установите флажок «Синхронизация данных».
- Щелчком по гиперссылке «*Синхронизация данных*» запустите мастер настройки. Выберите режим «Обмен с 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, ред. 2.0»
- Способ настройки оставьте «Указать настройки вручную», нажмите «*Далее*».
- Выберите вариант подключения (далее рассматривается СОМ-подключение). Введите каталог информационной базы (его можно скопировать из диалога запуска 1С) и имя пользователя. Нажмите «*Проверить подключение*». При успешном соединении можно продолжить настройку – нажмите «*Далее*». Программа выполнит подключение к информационной базе БГУ2.
- После подключения (от 10 сек до 1-2 минут), выдается сообщение о существующих правилах отправки и получения данных. Например, можно указать другую дату начала периода выгрузки.
- Нажмите «*Далее*» – теперь будут показаны данные со стороны БГУ2. Нажмите «*Далее*». Будет показана сводка параметров настройки.
- Нажмите «*Далее*». Программа сохранит настройки (10-20 секунд) и затем выдаст финальное окно настройки. Нажмите «*Готово*».

По завершении настройки соединения программа предлагает выполнить начальный обмен данными.

Параметры обмена

Перед выполнением обмена «1С:Дошкольное питание» с «1С:Бухгалтерией государственного учреждения» (БГУ2) следует выполнить настроечные действия (в Питании).

- Включить флажок **«Выполнять обмен данными с БГУ»** в форме констант.
- В подсистеме «Обмен с БГУ» заполнить справочник **КПС** и справочник **«Вид затрат»**. Обычно в образовательной организации в эти справочники вносят лишь единственную запись.
- В справочнике **«Виды движения средств»** для каждого вида движения на закладке «Обмен данными» укажите: **КПС, КФО, вид затрат**, а при необходимости заполните **ИФО**. Сведения об используемых кодах получите у бухгалтера.
- В **приходных документах** должен быть заполнен «Вид движения средств», по нему при переносе данных будут выбираться бухгалтерские коды.
- Указание вида движения средств для **расхода** продуктов операций начинается с документа **«Заявка на питание»**, где количество порций по категориям питающихся вводится в сочетании с видами движения средств. Затем эта информация через регистр численности попадает в документ «Калькуляция», где при расчете расхода продуктов производится и разбивка количества расхода продуктов по видам движения средств. Эта разбивка производится в обоих вариантах списания продуктов:
 1. Списание непосредственно по калькуляции (флажок **«Выполнять движение по калькуляции»** в форме **«Настройка системы/Учет»**).
 2. Созданием на основании калькуляции документов переименования – при этом на каждый вид движения составляется отдельный документ (расходная накладная).

- **Склады**, используемые в «1С:Школьном питании» должны иметь то же название, что и соответствующий ЦМО (центр материальной ответственности) в «1С:Бухгалтерии государственного учреждения».
- **Контрагенты** (поставщики) сопоставляются по кодам ИНН/КПП. Для них на закладке «Обмен данными» также следует заполнить реквизит «Счет (кредит)», а для подотчетных лиц – установить соответствующий флажок.
- Для каждого получателя (контрагента) укажите в регистре сведений «Исполнители должностей» **материально ответственное лицо** (*Перейти – Исполнители должностей*). Создайте запись регистра (с датой действия раньше начала операций выгрузки). В качестве должности используйте predetermined значение «МОЛ».
- **Договора**. Для каждого договора должен быть заполнен реквизит «Вид движения средств». На закладке «Обмен данными» заполняют «КПС счета кредита».
- **Продукты**. Синхронизация производится по наименованию продукта, с учетом принадлежности к группам справочника (иерархической структуры).
- **Правила обмена**, используемые для создания файлов выгрузки/загрузки, представляют собой xml-файл, который загружается непосредственно в форме обработки «Универсальный обмен» при первом ее запуске. Данные правила обмена поставляются вместе с установочным комплектом программного продукта и располагаются в каталоге шаблонов конфигураций, где установлен шаблон конфигурации «Дошкольное питание».

Выполнение обмена (синхронизация)

Для запуска процесса синхронизации данных из информационной базы «1С:Дошкольное питание» в подсистеме «Обмен данными» выберите *Настройка синхронизации данных – Синхронизация данных – Синхронизировать*.

При выполнении обмена используются следующие правила:

- Сопоставление организаций выполняется по ИНН/КПП (если не заполнены, по наименованию). Поскольку реквизит «Организация» присутствует во всех документах, следует обеспечить, чтобы данные реквизиты были заполнены в обеих программах.
- Поставщики-контрагенты сопоставляются по ИНН/КПП (если не заполнены, по наименованию).
- Договоры (подчиненные поставщикам) сопоставляются по номеру и дате.
- Склады (в Питании) сопоставляются с ЦМО (в БГУ2) по наименованию.
- Коды КПС и КФО в Питании вводят в форме элемента справочника «Виды движения средств».
- Продукты сопоставляются по наименованию.
- Единицы измерения сопоставляются по коду ОКЕИ.
- Вышеописанные правила поиска и сопоставления объектов используются при начальной передаче, затем для связи используются уникальные идентификаторы (GUID).

Объекты, для которых не найдены сопоставления в информационной базе БГУ2, добавляются автоматически. Уже существующие объекты не перезаписываются.

Перенесенные документы проводятся в учете (если для этого есть возможность).

Универсальный обмен данными в формате XML

Для запуска выгрузки данных в подсистеме «Обмен данными» нажмите «Универсальный обмен данными в формате XML». В форме обработки:

- При первом ее запуске:
 - В поле «Имя файла правил на сервере» выберите файл правил обмена. Этот файл имеет имя вида «ПравилаОбменаДаннымиПП-БГУ20.xml» и расположен в каталоге шаблонов, куда установлен шаблон

конфигурации. Найти этот каталог шаблонов можно из *диалога запуска 1С (Настройка – Каталоги шаблонов...)*. Файл правил обмена выбирают один раз, при повторных запусках делать это не обязательно.

- В поле **«Имя файла данных на сервере»** укажите каталог и имя файла выгрузки, например, «C:\Обмен\Продукты.xml».
- При повторных запусках обработки для считывания правил обмена нажмите **«Прочитать правила обмена»**.
- После считывания правил обмена заполняется таблица **«Выгружаемые данные»**, где затем можно отметить флажками те объекты, которые следует выгрузить.
- Укажите **период** выгрузки.
- Нажмите **«Выгрузить данные»**. По завершении создания файла (что может занять некоторое время) в окне сообщений будет выдан протокол о результатах выгрузки и, возможно, предупреждения о незаполненных данных (их нужно будет устранить перед повторной выгрузкой).

Для загрузки выгруженного файла:

- Запустите **«1С:Бухгалтерию государственного учреждения»** и в ней запустите обработку **«Универсальный обмен данными»**;
- На закладке **«Загрузка данных»** в поле **«Имя файла для загрузки»** выберите имя файла данных (того что ранее создан выгрузкой) и нажмите **«Загрузить данные»**.

Особенности использования обработки «Универсальный обмен»

Обработка используется выгрузки данных из информационной базы 1С и загрузки этих данных в другую информационную базу, с применением правил конвертации данных.

Обработка имеет два режим работы:

- **На клиенте.** При использовании этого режима файлы правил и загружаемых данных передаются с клиента на сервер, а файл выгружаемых данных передается с сервера на клиент.

Пути к этим файлам, находящимся на клиенте, необходимо указывать в диалоговом окне непосредственно перед выполнением действия.

- **На сервере.** В этом режиме файлы не передаются на клиент и пути к ним необходимо указывать на сервере.

Примечание

Файл внешней обработки и файлы протоколов обмена всегда должны находиться на сервере вне зависимости от режима работы.

Выгрузка данных

Для выгрузки данных на закладке «Выгрузка...» необходимо указать имя файла, в который будет осуществляться выгрузка данных и выбрать файл правил обмена.

Примечание

Правила обмена настраиваются в специализированной конфигурации «Конвертация данных, редакция 2» для пары исходной и принимающей конфигурации. Например, правила конвертации из «1С:Дошкольное питание» в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» включены в состав конфигурации, как макет в плане обмена ОбменПитаниеБГУ2.

После считывания правил обмена для выгрузки нажмите «Выполнить выгрузку».

При необходимости до выгрузки можно указать параметры:

- Для выгрузки документов и записей независимых периодических регистров сведений необходимо указать период (дату начала и дату окончания).
- На закладке «Выгружаемые данные» можно выбрать те типы объектов, которые должны выгружаться, настроить отборы для выборки объектов, либо указать узел обмена данными, для которого нужно выгружать данные.

- На закладке «Параметры выгрузки» можно указать дополнительные параметры выгрузки данных.
- На закладке «Комментарий» можно написать произвольный текст-комментарий, включаемый в файл обмена.

Загрузка данных

Режим «Безопасная загрузка данных» позволяет использовать для загрузки данных правила обмена, указанные в поле «Имя файла правил» (по умолчанию используются правила обмена, содержащиеся в сообщении обмена). Этот режим востребован в случаях, когда необходимо обезопасить информационную базу от выполнения вредоносного кода из правил обмена, содержащихся в файле с данными.

Есть возможность настроить загрузку данных в транзакции. Для этого необходимо взвести флажок **«Использовать транзакции»** и указать количество элементов в одной транзакции при загрузке.

Загружать данные в режиме обмена (ОбменДанными.Загрузка = Истина) – если флаг установлен, то загрузка объектов будет выполняться с установленным признаком загрузки. Это означает, что при записи объектов в базу данных будут отключены все платформенные и прикладные проверки. Исключение составляют документы, которые записываются в режиме проведения или отмены проведения. Проведение и отмена проведения документа выполняется всегда без установки режима загрузки, т.е. проверки будут выполняться.

Дополнительные настройки

Закладка служит для детальной настройки выгрузки и загрузки данных.

Режим отладки – флаг для задания режима отладки обмена. Если этот флаг установлен, то процесс обмена данными не будет остановлен при возникновении какой-либо ошибки. Обмен завершится до конца с выводом отладочных сообщений в файл протокола обмена. Этот режим рекомендуется использовать при отладке правил обмена.

Вывод информационных сообщений в окно сообщений – если флаг установлен, то в окно сообщений будет выводиться протокол процесса обмена данными.

Количество обработанных объектов для обновления статуса – параметр служит для определения количества обработанных элементов перед изменением строки состояние загрузки/выгрузки

Настройки выгрузки данных – позволяют определить количество элементов обрабатываемых в одной транзакции при выгрузке данных, выгружать и обрабатывать только те объекты, на которые есть права доступа, настроить тип изменения регистрации для выгруженных объектов через планы обмена.

Использовать оптимизированный формат для обмена данными (V8 - V8, версия обработки не ниже 2.0.18) – оптимизированный формат сообщения обмена предполагает наличие узла ИнформацияОТипахДанных в заголовке сообщения, в который выгружается информация о типах данных. Это позволяет ускорить процесс загрузки данных.

Использовать транзакции при выгрузке для планов обмена – флаг определяет режим использования транзакций при выгрузке данных при выборке изменений на узлах планов обмена. Если флаг установлен, то выгрузка данных будет выполняться в транзакции.

Количество элементов в транзакции – определяет максимальное число элементов данных, которые помещаются в сообщение в рамках одной транзакции базы данных. Если значение параметра равно 0 (значение по умолчанию), то все данные помещаются в рамках одной транзакции. Такой режим является рекомендуемым, так как гарантирует согласованность данных, помещаемых в сообщение. Но при создании сообщения в многопользовательском режиме могут быть конфликты блокировок между транзакцией, в которой данные помещаются в сообщение, и транзакциями, выполняемыми другими пользователями. Для снижения вероятности возникновения таких конфликтов можно задать значение этого параметра, отличное от значения по умолчанию. Чем меньше значение параметра, тем меньше

вероятность конфликта блокировок, но выше вероятность помещения в сообщение несогласованных данных.

Выгружать объекты на которые есть права доступа – если флаг установлен, то выборка объектов информационной базы будет выполняться с учетом прав доступа текущего пользователя программы. Это предполагает использование литерала РАЗРЕШЕННЫЕ в тексте запроса для выборки данных.

Автоматически удалять недопустимые символы из строк для записи в XML – если флаг установлен, то при записи данных в сообщение обмена недопустимые символы будут удалены. Символы проверяются на соответствие рекомендации XML 1.0.

Изменения регистрации для узлов обмена после выгрузки – поле определяет режим работы с регистрацией изменений данных после завершения выгрузки данных. Возможные значения:

Не удалять регистрацию – после выгрузки данных регистрация изменений на узле удалена не будет.

Полностью удалить регистрацию для узла обмена – после выгрузки данных регистрация изменений на узле будет полностью удалена.

Удалить регистрацию только для выгруженных метаданных – после выгрузки данных регистрация изменений на узле будет удалена только для объектов метаданных, которые были указаны к выгрузке.

Протокол обмена – позволяет настроить вывод информационных сообщений в окно сообщений, ведение и запись в отдельный файл протокола обмена.

Имя файла, протокола обмена – имя файла для вывода протокола процесса обмена данными.

Протокол загрузки (для СОМ-соединения) – имя файла для вывода протокола процесса обмена данными в базе-приемнике при обмене через СОМ-соединение. Важно: путь к файлу должен быть доступен с компьютера, на котором установлена база-приемник.

Дописывать данные в протокол обмена – если флаг установлен, то содержимое файла протокола обмена сохраняется, если файл протокола уже существует.

Вывод в протокол информационных сообщений – если флаг установлен, то в протокол обмена будут выводиться сообщения информативного характера, помимо сообщений об ошибках обмена.

Открывать файлы протоколов обмена после выполнения операций – если флаг установлен, то после выполнения обмена данными файлы протоколов обмена будут автоматически открыты для просмотра.

Табло регистров

Обработка используется как служебное средство контроля регистров системы при калькуляции, заказе продуктов, выписке расходных накладных. Рекомендуется использовать «Табло регистров» при освоении системы, чтобы видеть, какие изменения в учетных данных происходят при создании и проведении документов.

Примечание.

По умолчанию, после установки системы «Табло регистров...» не включается в командный интерфейс. Для его подключения в подсистеме Калькуляция нажмите «*Настройки*» (пиктограмма шестеренки) – *Настройка действий*, а затем в (левой) колонке «Доступные команды» в группе «Сервис» выберите «Табло регистров...» и нажмите «*Добавить*».

Для открытия табло в подсистеме «Калькуляция» нажмите «*Табло регистров за день*» (в разделе «Сервис»).

При вводе даты программа автоматически обновляет таблицы регистров.

Щелчком по строке записи регистра можно развернуть на экран форму документа, сделавшего эту запись.

Записи регистров группируются по документам, для разворачивания и сворачивания групп записей используйте обычные средства работы с «деревом значений» – щелчок по знакам «плюс» или «минус» слева от названия.

Размеры таблиц регистров можно регулировать, перемещая мышью разделители, расположенные между таблицами. Для более точной настройки реквизитов формы используйте средства изменения формы (*Еще – Изменить форму*).

Регистр сведений «Актуальная заявка на питание»

Сведения о численности питающихся в системе вводятся документами «Заявка на питание». При проведении этих документов сведения, содержащиеся в документе, не выполняется перенос данных в соответствующий регистр для того чтобы впоследствии именно из регистра брать данные (как это делается в случае остатков продуктов). Данные численности так и хранятся в документе Заявка, а в регистр («Актуальная заявка на питание») вносится лишь сведение о том что актуальной на дату документа является именно введенная в нем таблица численности по категориям.

Регистр используется затем в запросах, получающих сведения численности для заполнения документов «Калькуляция».

Измерения регистра:

- **Организация** – ссылка на справочник «Организации».
- **Контрагент** – ссылка на справочник «Получатели», указывающая на конкретный пищеблок-получатель. Данный реквизит в «1С:Дошкольное питание» обычно заполняется, в отличие от других версий программ линейки «1С:Дошкольное питание».
- **Подразделение** – ссылка на справочник «Подразделения». Может быть незаполненной (и это типовой случай для «1С:ПДошкольное питание»), что означает «по всем подразделениям данного пищеблока».

В стандартном реквизите регистра **Период** содержится дата (момент) начала действия записи.

Стандартный реквизит **Регистратор** указывает на документ «Заявка...», содержащий собственно сведения о текущей численности.

Настройка обмена с поставщиком

При файловой информационной базе файлы для обмена с поставщиком размещаются в каталоге информационной базы, в подкаталоге Exchange. Например, если ИБ размещена по адресу C:\Документы\Captain\FoodInf1, каталог с файлами обмена будет иметь имя C:\Документы\Captain\FoodInf1\Exchange.

В каталоге Exchange программа создает подкаталоги: Out – для исходящих файлов и In – для файлов поступающих от поставщиков. В каждом из этих каталогов создаются отдельные подкаталоги с именами, совпадающими с кодом поставщика. Коды поставщиков указываются в обработке «Обмен с поставщиком» и сохраняются в справочнике «Получатели», в табличной части «Параметры».

Перед использованием обмена с поставщиком следует заполнить параметры обработки «Обмен с поставщиком»:

- **Организация** (наше учреждение).
- **Поставщик** – выбирается из справочника «Получатели». При выборе значения на экран выводятся его ИНН/КПП.
- **Код заказчика продуктов** – присвоенный вашей организации поставщиком.
- **Код поставщика** – используется для именованя файлов передачи.
- **Формат** – выбирается из фиксированного списка: «Питание» – указывает использовать расширенный для организовать питания формат CommerceML, «Управление торговлей» – использование типового формата CommerceML.

Журнал регистрации

В журнале регистрации фиксируются действия по модификации данных, выполнению регламентных операций, запуску и завершению программы и т.д.

Для открытия журнала регистрации в подсистеме Администрирование выберите *Обслуживание – Журнал регистрации*.

Каждое событие фиксируется в отдельной строке журнала.

В списке выводятся:

- **Дата и время** события. Дополнительно слева отображается вид события (Ошибка, Предупреждение, Информация, Примечание).
- **Пользователь**.
- **Компьютер** – сетевое имя компьютера;
- **Приложение** – например «Тонкий клиент».
- **Событие** – тип события и его наименование.
- **Данные, Комментарий** – ссылка на объект информационной базы (элемент справочника, документ и т.п.), в комментарии выводится краткое описание события.
- **Метаданные** – тип объекта программы и его наименование: справочник, документ и т.п.

Для обновления списка событий нажмите «*Обновить текущий список*» (F5).

Для поиска/отбора записей журнала регистрации используют отбор (фильтр). Наиболее часто используемые средства отбора размещены в командной панели формы («быстрый отбор»):

- Максимальное количество отображаемых записей указывают в поле **Показывать** (по умолчанию 200). Кроме определенных значений (200, 500, 1000 и 10000 событий) можно ввести произвольное количество событий.
- **Критичность** – вид события (например, Ошибка или Предупреждение), для отображения в списке. По умолчанию в журнале показаны все виды событий.

- **Интервал** – здесь можно установить период отбора просматриваемых записей. Также к установке интервалов дат можно перейти с помощью двойного щелчка по содержимому колонки **Дата, Время**.
- **Установить отбор по значению в текущей колонке** – по значению в выделенной колонке таблицы будут отобраны события журнала, содержащие эти данные. Также можно найти эту команду в контекстном меню по правой кнопке мыши.

Для более подробного указания одного или нескольких критериев отбора нажмите *«Установить отбор»* (также можно использовать гиперссылку *Отбор*).

Если заданы какие-либо отборы (в том числе и быстрые), ссылка принимает значение критериев отбора, если никаких отборов не установлено, то принимает значение «Не установлен».

Критерии отбора:

- **Интервал** – период (**Начало** и **Окончание**) – за который будут отображаться данные.
- **Важность** – флажками отмечаются те виды событий, которые следует отображать. По умолчанию установлены все флажки.
- **События** – флажками отмечают те события, которые следует отображать. По умолчанию установлены все флажки.
- **Пользователи** – флажками отмечают пользователей, события которых следует отображать. В списке указываются только пользователи, отраженные в журнале регистрации. По умолчанию флажки сняты.
- **Приложения** – флажками отмечают виды приложений (Конфигуратор, Тонкий клиент, Фоновое задание), события которых следует отображать. По умолчанию флажки сняты.
- **Компьютеры** – флажками отмечают компьютеры, события с которых следует отображать (по умолчанию флажки сняты).

В группе полей **Данные** можно выбрать для поиска один из видов отбора:

- В поле **Метаданные** выберите нужные значения из списка (список упорядочен по типу данных) для отбора с помощью флажков: выберите нужное наименование списка, документа и т. д. например, «Справочник Продукты».
- В поле **Данные** можно произвести выбор элементов для поиска из списков программы:
 - выберите **Тип данных**, например, «Продукт»;
 - в форме списка выберите конкретный объект, например «Картофель».
- В поле **Представление данных** наберите данные для поиска вручную или скопируйте из списка.

В группе полей **Прочее** можно выбрать с помощью флажков для отбора **Рабочие серверы**, **Основные IP-порты**, **Вспомогательные IP-порты**, также можно провести отбор по полю **Комментарий**.

После указания полей для отбора нажмите *OK*. После этого события будут отобраны и ссылка примет вид перечисления критериев отбора.

Для того чтобы отключить все отборы (в том числе и быстрые), нажмите «*Отключить отбор*» или выполните команду *Еще – Отключить отбор*. Эту команду также можно найти в контекстном меню по правой кнопке мыши.

Для сохранения журнала регистрации на компьютер нажмите «*Выгрузить в файл*», укажите путь для сохранения журнала на компьютер. Журнал сохраняется в виде файла XML, просмотреть его можно, например, в программе MS Excel.

Для просмотра детальной информации о событии выделите его в списке, нажмите *Открыть* (или двойной щелчок мыши по нужной строке).

Если с событием связан некоторый объект программы, то этот объект можно открыть для просмотра: выделите нужные

данные в колонке **Данные, Комментарий** соответствующего события и нажмите «*Открыть данные для просмотра*». Также можно найти эту команду в контекстном меню по правой кнопке мыши. (или двойной щелчок мыши по нужной строке) по содержимому колонки **Данные, Комментарий**.

Выгрузка/загрузка данных в формате XML

Обработка используется для выгрузки данных информационной базы в xml-файл и последующей загрузки данных из этого файла в другую информационную базу с такой же конфигурацией, что и исходная.

Перенос данных с помощью обработки возможен только в случае, когда информационная база, из которой осуществлялась выгрузка данных, и та, в которой данные загружаются, являются однородными (конфигурации идентичны, данные могут различаться), либо все выгружаемые объекты практически полностью идентичны по составу и типам реквизитов и табличных частей, свойствам «ведущего» объекта метаданных и т. д.

Использование этой обработки может быть полезным, например, для создания полной или частичной резервной копии данных, осуществления обмена данными между информационными базами, а также как вспомогательный инструмент при восстановлении проблемных информационных баз.

Формат файла выгрузки отличается от формата файла, создаваемого при выгрузке по плану обмена, заголовочной частью. Для выгрузки данных (элементов справочников, наборов записей регистров и т.д.) обработкой используется тот же механизм XML-сериализации, что и выгрузкой по планам обмена, в этой части форматы файлов идентичны.

Обработка реализует 2 режима работы: **Выгрузки** (создание файла выгрузки указанных пользователем данных) и **Загрузки** (чтение файла выгрузки, созданного одноименным режимом, и

запись имеющихся в нем данных). Установка режима осуществляется выбором в поле **Режим**.

Перед запуском того или иного режима (нажатие кнопки **Выполнить**) нужно указать имя файла выгрузки либо введя его вручную в поле «Имя файла», либо воспользовавшись кнопкой выбора этого поля и стандартным диалогом выбора файла.

В режиме загрузки имеется возможность редактирования использования итогов при записи регистров, что может повлиять на скорость загрузки.

Кнопки «Отключить итоги» и «Включить итоги» доступны при установленном флаге «Включить возможность редактирования использования итогов во время загрузки данных» и используются для ручного управления режимом использования итогов при загрузке данных.

Определение состава выгрузки

Обработка позволяет осуществить как полную, так и частичную выгрузку данных информационной базы. Настройка состава выгружаемых данных производится в диалоге путем установки флажков в колонке дерева, отображающего объекты метаданных, данные по которым могут быть выгружены. Дополнительная колонка флажков, «При необходимости», устанавливает необходимость выгрузки объектов данного типа «по ссылке». То есть, если флажок установлен только в колонке «При необходимости», то данные по такому объекту будут выгружаться не полностью, а только в том объеме, который необходим для поддержания ссылочной целостности в информационной базе, которая будет загружать файл выгрузки.

При открытии формы обработка устанавливает признак выгрузки по ссылке всем объектам, что гарантирует ссылочную целостность выгруженного фрагмента информационной базы.

При нажатии кнопки «Определить данные, выгружаемые по ссылке» обработка анализирует, ссылки на какие данные могут содержаться в объектах, у которых установлен признак полной выгрузки, и автоматически заполняет колонку флажков, индицирующих необходимость выгрузки по ссылке. Если объект уже

имеет установленный флажок полной выгрузки, в таком случае флажок выгрузки по ссылке не устанавливается.

Отчеты администратора

Для администратора системы в программе предусмотрены отчеты для анализа активности пользователей, прав доступа, критичных записей журнала регистрации, продолжительности регламентных заданий и др.

Для того чтобы открыть форму с перечнем отчетов Администратора, в подсистеме *Администрирование* выберите: *Отчеты – Отчеты администратора*.

Кнопка *Настройка* включает режим настройки видимости, в котором можно установить флажки у тех отчетов, которые следует отображать (для текущей работы) и убрать у тех, которые в работе не используются.

Отчет «Активность пользователя» выводит по данным журнала регистрации статистику по действиям выбранного Пользователя за указанный период. Кнопка *«Настройка»* позволяет дополнительно указать вывод данных по видам метаданных (документы, справочники). Данные в отчете группируются по объектам и их видам.

Отчет «Анализ активности пользователей» выводит по данным журнала регистрации статистику по сеансам работы выбранного Пользователя за указанный период, а также графики по числу добавленных и измененных документов и элементам справочников.

Отчет «Контроль журнала регистрации» выводит информацию о критичных записях журнала регистрации (ошибках и предупреждениях) для того чтобы проанализировать часто возникающие проблемы и принять решения по их устранению.

Отчет «Сведения о пользователях» выводит перечень зарегистрированных в информационной базе пользователей и сведения о параметрах регистрации пользователей. Кнопка *«Настройка»* позволяет дополнительно установить отбор пользователей для отчета.

«**Универсальный отчет**» предназначен для построения отчета по различным типам данных программы. Позволяет отображать данные документов, справочников, и их табличных частей, регистров. Отчет используют когда необходимо получить данные, но существующие формы не предусматривают возможности получения нужных данных.

Для формирования отчета:

- Выберите тип данных из списка, например, Регистр накопления.
- В зависимости от типа данных, возможно, укажите сведения для получения отчета. Например, для регистра накопления нужно выбрать Период.
- Выберите из списка вид данных, например, вид регистра накопления – Номенклатура на складах.
- Укажите, какие данные выдать, например, для регистра накопления можно включить в отчет Основные данные или Обороты.
- Нажмите «*Сформировать*».

При необходимости в форме «*Настройки*» можно установить дополнительные отборы, указать поля и затем переформировать отчет.

Гиперссылка «**Все отчеты**» открывает форму с перечнем всех включенных в конфигурацию отчетов. Перечень сгруппирован по подсистемам, список которых отображается в левой части формы, справа показываются отчеты, входящие в состав выбранной подсистемы. Выбор конкретного отчета (двойной щелчок мыши) разворачивает форму этого отчета.

Настройки интерфейса OData

Стандартный интерфейс OData – это REST интерфейс прикладного решения [44], который можно опубликовать на веб-сервере. Через REST-сервис внешние приложения взаимодействуют с информационной базой с помощью HTTP-запросов. Он позволяет внешней системе читать данные, изменять их, со-

здавать новые объекты данных и удалять существующие [41] без использования механизма «Синхронизация данных». Интерфейс OData позволяет организовать обмен со сторонними программами, для решения задач:

- интеграция с интернет-сайтами;
- реализация сторонними средствами дополнительных функций без изменения программы;
- загрузка и выгрузка данных;
- интеграция с корпоративными программами без дополнительного программирования;
- получение списка документов или других элементов, с использованием различных фильтров;
- получение данных документа или элемента списка;
- редактирование данных одного документа или элемента списка;
- создание нового элемента списка или документа;
- проведение документа.

Примечание

Для доступа сторонних приложений через http информационная база должна быть опубликована в интернет.

Для указания режима доступа через интерфейс OData в подсистеме **Администрирование** выберите: *Синхронизация данных – Настройки стандартного интерфейса OData*.

В целях безопасности для доступа к REST-сервису рекомендуется использовать отдельную учетную запись пользователя, т. к. REST-сервис предназначен только для сторонних программ.

На вкладке Авторизация включите флажок **Создать** для использования автоматического REST-сервиса отдельные имя пользователя и пароль.

Напишите **Имя пользователя**, **Пароль** (и подтверждение пароля). Нажмите кнопку *Сохранить*.

На вкладке Состав определите, какие данные будут участвовать в работе автоматического REST-сервиса. Для этого нажми-

те кнопку «*Загрузить метаданные*» и с помощью флажков предоставьте доступ к необходимым данным. После предоставления доступа к данным нажмите «*Сохранить и закрыть*» для продолжения работы в программе. Теперь сторонние программы получат доступ к выбранным данным.

Приложенные файлы

Программа предоставляет возможность хранения файлов произвольного формата, при этом файлы связываются с данными программы. Например, можно хранить изображения блюда, технические условия на продукт, скан договора и т. д.

В программе предусмотрена возможность хранить файлы в томах и информационной базе.

Работу с файлами осуществляют пользователи программы.

Настройка программы для работы с файлами осуществляется по команде подсистемы *Администрирование – Настройка работы с файлами*:

- **Хранить файлы** – выбор варианта хранения файлов: в информационной базе, в томах на диске. Если выбран вариант «Хранить файлы в информационной базе и томах на диске», можно указать, какие типы файлов будут храниться в информационной базе:
 - Изображения (перечислены типы файлов);
 - Офисные документы (перечислены типы файлов).
- **Максимальный размер файла в информационной базе** – если это число задано, невозможно будет загрузить файлы большего размера. По умолчанию в программу можно загрузить файлы размером не более 50 Мб.
- Гиперссылка «**Перенос файлов**» – нажмите на ссылку, для того чтобы перейти к настройкам и перенести файлы. При смене способа хранения файлов автоматический перенос файлов из программы в тома и обратно не происходит.
- **Запретить загрузку файлов с расширениями** – включите флажок, при необходимости в список через пробел можно

добавить расширения файлов, которые нельзя загружать в программу;

- **Расширения текстовых файлов** – через пробел можно перечислить расширения текстовых файлов, которые можно использовать в программе.

Сведения о наличии приложенных файлов отображаются в формах списка справочников Продукты, Блюда, Источники рецептур, Получатели, Договоры, Организации, документов Приход. В левой колонке отображается пиктограмма скрепки при наличии файлов, присоединенных к объекту информационной базы. В форме объекта подменю «*Файлы*» включает команды «*Добавить*» (файл с диска), «*Создать по шаблону*». Также эти команды приводятся в командной панели формы списка файлов, если к объекту присоединены несколько файлов.

При добавлении новой записи файла требуется выбрать его в локальной файловой системе.

Карточка файла

Карточка файла содержит различные сведения о файле (автор файла и дата его создания, кто и когда начал редактировать файл и т. д.) и его текущей версии, об объекте программы – владельце файла, а также команды основных действий с файлом.

Карточка создается автоматически при создании файла.

Открыть карточку можно в списке файлов, используя клавишу F2 или команду меню *Еще*.

Над файлами можно выполнить следующие действия:

- **Просмотреть** – открыть файл внешним приложением для просмотра или редактирования, в зависимости от того, помечен или нет файл как занятый для редактирования.
- **Редактировать** – открыть файл в режиме редактирования, при этом производится захват файла в программе. Захваченный файл будет недоступен для редактирования другим пользователям программы.

- **Закончить редактирование** – освободить файл, сохранить его в программе и снять пометку занятости для редактирования. Если включен флажок Хранить версии (см. ниже), то программа предложит сохранить очередную версию файла.
- **Сохранить изменения** – сохранить версию редактируемого файла в программе, но оставить его занятым для редактирования.
- **Сохранить как** – сохранить файл в указанный каталог на жестком или сетевом диске.

Остальные команды для работы с файлами размещены в меню *Еще*:

- **Занять** – пометить файл в программе как занятый для редактирования, не открывая внешнее приложение. Приступить непосредственно к редактированию можно позже;
- **Отменить редактирование** – снять с файла пометку занятости для редактирования;
- **Обновить из файла на диске** – заново загрузить файл из оригинального файла на диске (из которого изначально был создан файл в программе). Укажите путь к файлу;
- **Открыть каталог файла** в Проводнике Windows.

Перенос данных в облачный сервис

При переходе из отдельной (локальной) информационной базы «1С:Дошкольное питание» в общий региональный облачный сервис «1С:Плановое питание КОРП» программа обеспечивает перенос данных ранее использовавшейся локальной информационной базы в отдельную область общей облачной системы.

Для переноса требуется, чтобы обе информационные базы (исходная локальная и принимающая облачная) имели одинаковую конфигурацию. Для этого исходную локальную информационную базу обновляют до используемой версии «1С:Плановое питание КОРП».

Для выгрузки данных («дампа») локальной информационной базы: в подсистеме Обмен – Сервис – *Перейти в облачный сервис*.

В диалоге «Переход в облачный сервис» выберите «Получите файл выгрузки...» и нажмите «Далее».

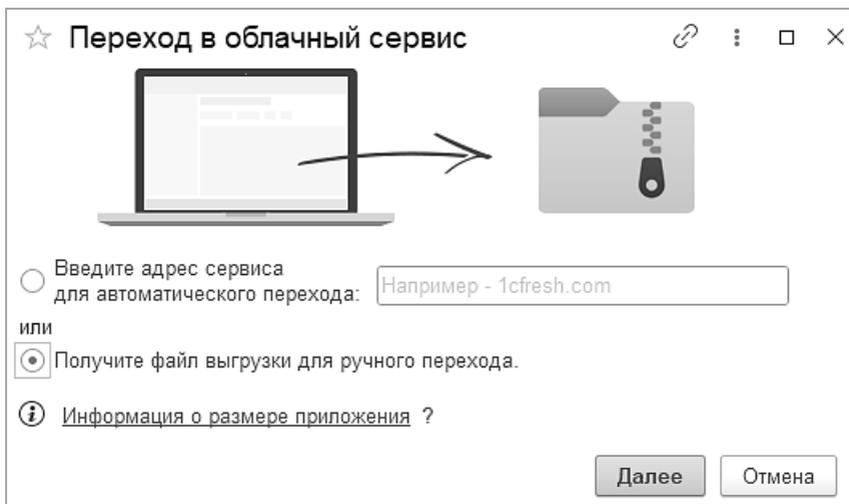


Рисунок 14 – Форма диалога для перехода в облачный сервис

На запрос режима выгрузки выберите «Полный», нажмите «Далее». Выгрузка может занять от нескольких минут, продолжительность зависит от объема накопленных данных. По завершении формирования файла выгрузки data_dump.zip программа запрашивает место сохранения файла. Выберите каталог и нажмите «Сохранить».

Для загрузка полученного дампа в новую область облачной информационной базы: в личном кабинете «Менеджере сервиса» нажмите «Загрузить базу в сервис».

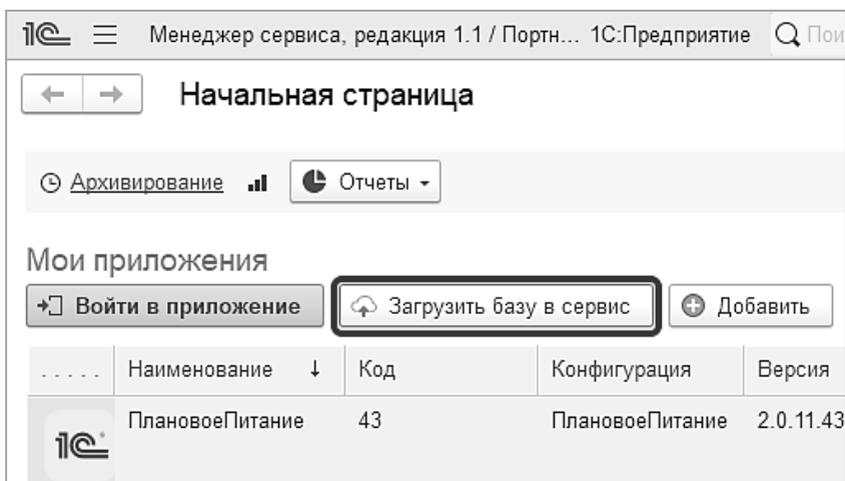


Рисунок 15 – Форма «Менеджера сервиса» для загрузки данных из локальной базы

В форме выбора файла, в поле «Файл данных» кнопкой «...» выберите ранее созданный файл и нажмите «Далее».

После считывания файла дампа «Менеджер сервиса» анализирует, для какого из описанных видов приложений (конфигураций) подходит этот дамп. Сопоставление выполняется по имени конфигурации (из дампа и из описания конфигурации в «Менеджере сервиса») и версии – они должны совпадать.

Если не обнаружено точного совпадения пар «Конфигурация + Версия», выдается сообщение об отказе в загрузке данных (как приведено ниже).

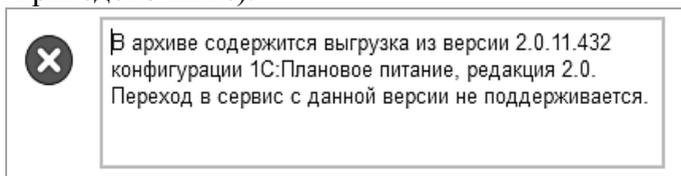
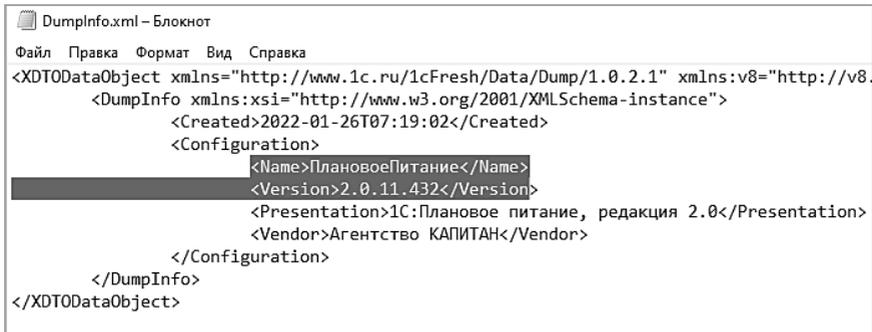


Рисунок 16 – Пример сообщения о проблеме при загрузке в сервис

В этом случае следует обеспечить совпадение версий конфигураций. Например, следует обновить локальную информационную базу до версии, используемой в «Менеджере сервиса» (включая «Имя конфигурации»).

В выгруженном дампе информация о версии хранится в файле DumpInfo (как показано ниже).



```
DumpInfo.xml – Блокнот
Файл Правка Формат Вид Справка
<XDT0DataObject xmlns="http://www.1c.ru/1cFresh/Data/Dump/1.0.2.1" xmlns:v8="http://v8.
  <DumpInfo xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
    <Created>2022-01-26T07:19:02</Created>
    <Configuration>
      <Name>ПлановоеПитание</Name>
      <Version>2.0.11.432</Version>
      <Presentation>1С:Плановое питание, редакция 2.0</Presentation>
      <Vendor>Агентство КАПИТАН</Vendor>
    </Configuration>
  </DumpInfo>
</XDT0DataObject>
```

Рисунок 17 – Описание конфигурации в дампе выгруженного из локальной базы

При необходимости эти фразы можно изменить «вручную»:

- **Имя** – войдя в «Менеджер сервиса» Администратором, в справочнике «Конфигурации»,
- **Name** в пакете выгрузки – распаковать архив, затем внести нужные изменения Блокнотом, после исправления запаковать архив.

При ручном исправлении имени конфигурации и версии следует быть уверенным, что структура данных соответствует версии Питания, используемой в «Менеджере сервиса», например если различаются только наименования конфигураций (в «Менеджере сервиса» сверка идет по полю «Имя» в справочнике Конфигурации).

Примечание

В «Менеджере сервиса» конфигураций с таким именем может быть несколько (технически не запрещается дублирование). В таком случае может быть выбрана конфигурация не та, что нужна нам (для которой имеется нужная версия). Следствие: в «Менеджере сервиса» нужно вручную контролировать уникальность Имени, добавляя новые Версии (в справочник «Версии конфигураций»). Если же

дублирование случилось, можно изменить имя старой конфигурации, например суффиксом «_старое».

Если проверка возможности загрузки (файла `data_dump`) прошла успешно, нажмите «*Далее*».

Заполните права пользователей на доступ к приложению.

Нажмите «*Далее*». Иницируется процесс заполнения приложения. Нажмите «*Готово*» – будет запущен процесс подготовки новой области к использованию.

Статус подготовки приложения к работе (загрузки данных) отображается в личном кабинете «Менеджера сервиса».

Ход обработки можно отслеживать в «Журнале регистрации» Питания. Загрузка демо-базы занимает несколько минут, во время выполнения отображается статус «Готовится к использованию» (в колонке «Доступность»).

После того как статус приложения перейдет в «Используется», запустите приложение и проверьте заполненность данных.

Список литературы

- [1] «Рецептурник. Электронные сборники рецептов и типовых меню,» [В Интернете]. Available: <http://www.1cp.ru/solutions/R8/recepturnik.php>.
- [2] *Гражданский кодекс РФ.*
- [3] СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, М., 2021.
- [4] *МР 2.3.1.0253-21 Нормы физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для различных групп населения Российской Федерации, 2021.*
- [5] *Приказ Департамента образования города Москвы №1146 от 30 декабря 2011 года "Об организации питания обучающихся, воспитанников и студентов государственных образовательных учреждений в 2012 году".*
- [6] В.А. Тутельян, Д.Б. Никитюк, Е.А. Пырьева, С.А. Димитриева, М.А. Тоболева, Сборник рецептов на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях, М.: ДеЛи, 2022.
- [7] Перевалов А. Я., Тапешкина Н. В., Единый сборник технологических нормативов, рецептов блюд и кулинарных изделий (изд. 4-е), Пермь: Уральский региональный центр питания, 2021.
- [8] *Приказ Минфина РФ №52н от 30.03.2015. Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров, применяемых государственными учреждениями и Методических рекомендаций по их применению.*
- [9] *Приказ Минфина РФ №173н от 15.12.2010. Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в бюджетных*

учреждениях.

- [10] МР 2.3.6.0233-21 Методические рекомендации к организации общественного питания населения, 2021.
- [11] *Постановление Госкомстата РФ №132 от 25.12.1998. Об утверждении унифицированных форм первичной документации.*
- [12] «Библиотека стандартных подсистем 3.1.5. Документация,» [В Интернете]. Available: <https://its.1c.ru/db/bsp315doc>.
- [13] Фирма 1С, «1С:Фреш. Документация. Библиотека технологий сервиса,» [В Интернете]. Available: <https://its.1c.ru/db/smtl>.
- [14] Фирма 1С, «Библиотека подключаемого оборудования,» [В Интернете]. Available: <https://its.1c.ru/db/bpodoc>.
- [15] «1С:Библиотека Интернет-поддержки пользователей,» [В Интернете]. Available: <https://its.1c.ru/db/uislodoc>.
- [16] «1С:Библиотека электронных документов,» [В Интернете]. Available: https://its.1c.ru/section/dev/doc_bed.
- [17] 1С:Предприятие 8. Подсистема «Процессы обработки документов», М.: Фирма «1С», 2022.
- [18] В. А. Тутельян, Химический состав и калорийность российских продуктов питания: Справочник, М.: ДеЛи принт, 2012.
- [19] *ТР ТС 023/2011 Технический регламент на соковую продукцию.*
- [20] *ТР ТС 024/2011 Технический регламент на масложировую продукцию.*
- [21] *ТР ТС 027/2012 О безопасности отдельных видов специализированной пищевой продукции в том числе диетического лечебного и диетического профилактического питания.*
- [22] *ТР ТС 033/2013 О безопасности молока и молочной продукции.*

- [23] *ТР ТС 034/2013 О безопасности мяса и мясной продукции.*
- [24] *ОКПД 2 (ОК 034-2014, КПЕС 2008) Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности. Приказ Ростехрегулирования от 22.11.2007 №329-ст.*
- [25] Приказ Министерства торговли СССР №310 от 12 декабря 1980 года «О введении сборника рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания», М.: Экономика, 1982.
- [26] Могильный М.П., Тутельян В.А., Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для питания детей в дошкольных организациях, М.: ДеЛи плюс, 2016.
- [27] Рацион питания и цикличное 20-дневное меню для организации питания детей в возрастных группах 1,5-3, 3-7 и 7-11 лет в ДОО и учреждениях типа «начальная школа-детский сад» системы Департамента образования города Москвы, М.: Центр «Школьная книга», 2011, р. 320.
- [28] Перевалов А.Я., Единый сборник технологических нормативов, рецептур блюд и кулинарных изделий, Пермь: Уральский региональный центр питания, 2021.
- [29] Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2020 г. N 1515 Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания.
- [30] Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями по 05.12.2022).
- [31] Мосов А.В., Портнов Н.М., Методика разработки рационов коллективного питания, Москва: Эйдос, 2015.
- [32] *ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания, М., 2008.*
- [33] *СанПиН 2.3.2.1324-03. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов.*

- [34] ГОСТ 22333-2015 Сахар белый. Технические условия.
- [35] *Приказ Минздрава России №330 от 5 августа 2003 года О мерах по совершенствованию лечебного питания.*
- [36] ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов (принят Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст, изм. от 03.10.2022).
- [37] «Системные требования «1С:Предприятия 8»,» [В Интернете]. Available: <https://v8.1c.ru/tekhnologii/sistemnye-trebovaniya-1s-predpriyatiya-8>. [Дата обращения: 01 01 2023].
- [38] «Поддержка пользователей системы "1С:Предприятие 8",» [В Интернете]. Available: <https://users.v8.1c.ru/>. [Дата обращения: 01 01 2023].
- [39] 1С:Предприятие. Руководство пользователя. 2-е издание, М.: Фирма "1С", 2015.
- [40] 1С:Предприятие. Руководство администратора. 2-е издание, М.: Фирма "1С", 2015.
- [41] «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика»,» [В Интернете]. Available: <https://its.1c.ru/db/v83doc#bookmark:dev:TI000001358>.
- [42] «1С:Библиотека стандартных подсистем»,» [В Интернете]. Available: <http://v8.1c.ru/libraries/ssl/index.htm>.
- [43] «1С:Бухгалтерия государственного учреждения»,» [В Интернете]. Available: <http://v8.1c.ru/stateacc/>.
- [44] «REST (Википедия),» [В Интернете]. Available: <https://ru.wikipedia.org/wiki/REST>. [Дата обращения: 01 03 2023].
- [45] Номенклатура и рекомендуемые требования к качеству пищевых продуктов, используемых в питании детей и подростков в образовательных учреждениях: Методические рекомендации, М.: Санэпидмедиа, 2009.
- [46] *ТР ТС 021/2011 О безопасности пищевой продукции.*
- [47] Лапшина В.Т., Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для питания школьников, М.: Хлебпродинформ,

2004.

- [48] Технологическая инструкция по производству кулинарной продукции для питания детей и подростков школьного возраста в организованных коллективах, М.: Аромарос-М, 2006, pp. 1-й т. - 468 с., 2-й т. - 544 с.
- [49] *ОКП (ОК 005-93) Общероссийский классификатор продукции. Постановление Госстандарта России.*
- [50] Могильный М.П., Сборник рецептов на продукцию общественного питания. В 2 т, М.: ДеЛи плюс, 2016.
- [51] Куткина М. Н., Сборник методических рекомендаций по организации питания детей и подростков в учреждениях образования Санкт-Петербурга, СПб.: Речь, 2010.
- [52] Могильный М.П., Тутьельян В.А., Никитюк Д.Б., Погожева А.В., Сборник рецептов на продукцию диетического питания для предприятий общественного питания., М.: ДеЛи, 2022.
- [53] Тутьельян В. А. и др., Семидневные меню для основных вариантов стандартных диет с использованием блюд оптимизированного состава, применяемых в лечебном питании в медицинских организациях РФ. /Практическое руководство для врачей-диетологов, М.: НИИ питания, 2014.
- [54] Преображенская Э.Н., Лечебное питание : Практическое руководство для больничных диетологов : (В таблицах и схемах), СПб: Наука, 2013.
- [55] Картотека блюд диетического (лечебного и профилактического) питания оптимизированного состава. Практическое руководство / Под ред. В. А. Тутьельяна, М., 2008.
- [56] Картотека блюд лечебного и рационального питания в учреждениях системы здравоохранения, Екатеринбург: Средне-Уральское книжное издательство, 1995.
- [57] Организация лечебного питания детей в стационарах.

- Пособие для врачей / Под ред. А. А. Баранова, К. С. Ладодо, М.: ЭВИТА-Проф, 2001.
- [58] Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий диетического питания / Под ред. В. Т. Лапшиной, М.: Хлебпродинформ, 2002.
- [59] Справочник по диетологии / Под ред. В. А. Тутельяна, М. А. Самсонова, М.: Медицина, 2002.
- [60] Сборник рецептур на продукцию диетического питания для предприятий общественного питания / Под ред. М. П. Могильного и В. А. Тутельяна, М.: ДеЛи плюс, 2013.
- [61] Семидневные меню для основных вариантов стандартных диет с использованием блюд оптимизированного состава, применяемых в лечебном питании в медицинских организациях РФ, М., 2014.
- [62] Картоотека блюд диетического (лечебного и профилактического) питания оптимизированного состава. Практическое руководство / Под ред. В. А. Тутельяна, М., 2008.
- [63] Картоотека блюд лечебного и рационального питания в учреждениях системы здравоохранения, Екатеринбург: Средне-Уральское книжное издательство, 1995.
- [64] Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий диетического питания / Под ред. В. Т. Лапшиной, М.: Хлебпродинформ, 2002.
- [65] Организация лечебного питания детей в стационарах. Пособие для врачей / Под ред. А. А. Баранова, К. С. Ладодо, М.: ЭВИТА-Проф, 2001.
- [66] Справочник по диетологии / Под ред. В. А. Тутельяна, М. А. Самсонова, М.: Медицина, 2002.
- [67] Сборник рецептур на продукцию диетического питания для предприятий общественного питания / Под ред. М. П. Могильного и В. А. Тутельяна, М.: ДеЛи плюс, 2013.
- [68] Шалун В.И. и др., Сборник рецептур блюд диетического

питания для предприятий общепита, К.: Техника, 1989.

- [69] Приказ Минздравсоцразвития № 624 от 7 октября 2005 года О внесении изменений в инструкцию по организации лечебного питания.
- [70] Приказ Минздравсоцразвития № 316 от 26 апреля 2006 года О внесении изменений в приказ МЗ № 330.
- [71] Приказ Минздрава РФ № 395н от 21.06.2013 года Об утверждении норм лечебного питания.
- [72] *Приказ Минздравсоцразвития № 624 от 7 октября 2005 года О внесении изменений в инструкцию по организации лечебного питания.*
- [73] *Приказ Минздравсоцразвития № 316 от 26 апреля 2006 года О внесении изменений в приказ МЗ № 330.*
- [74] *Приказ Минздрава РФ № 395н от 21.06.2013 года Об утверждении норм лечебного питания.*
- [75] Постановление Правительства РФ № 659 от 7 ноября 2005 года N 659 Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей..
- [76] *Постановление Правительства РФ № 659 от 7 ноября 2005 года N 659 Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей..*
- [77] Справочник по диетологии / Под ред. А. А. Покровского, М.: Медицина, 1981.