

# 1. Склад

Склад — один из структурных подразделений корпорации. Склад может принадлежать только торговому предприятию или производству.

## Новый склад

Чтобы добавить новый склад:

1. Выберите пункт меню **Корпорация → Настройка корпорации**.
2. В дереве корпорации выберите подразделение, которому принадлежит склад, и нажмите **Добавить → Склад**. В правой части окна откроется панель для настройки параметров склада.
3. Введите **Название** склада, под которым он упоминается в системе.
4. Введите **Код**, который будет использоваться при генерации номеров документов по этому складу.
5. В поле **Описание** введите дополнительную информацию о складе.
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Дополнительные настройки

### Внутренние перемещения

Склад может выступать как контрагент при регистрации внутренних перемещений [двумя связанными документами](#): расходной и приходной накладной. Для этого установите галочку **Использовать для внутренних перемещений**.

### Автоматическое списание со склада другого подразделения

Можно настроить автоматическое списание блюд со склада другого подразделения: блюда продаются со склада ресторана «Восток», а списываются со склада «Запад».

При проведении автоматических актов реализации со склада «Восток» формируются следующие документы:

- Акт приготовления блюд, у которых метод списания «Списывать готовое блюдо», со складами «Запад».
- Проведенная расходная накладная со склада «Запад» на склад «Восток», в которой содержатся:
  - блюда из акта приготовления;

- ингредиенты блюд, перечисленных в акте реализации;
- товары (без технологической карты) из акта реализации.
- Проведенная приходная накладная со счета склада «Запад» на склад «Восток».

Автоматический акт приготовления, расходную и приходную накладную редактировать нельзя. Для их пересчета нужно изменить соответствующий Акт реализации.

Чтобы настроить такое списание:

1. Установите для обоих складов галочку **Использовать для внутренних перемещений**,
2. Установите галочку **Склад-поставщик** для склада, с которого должны автоматически списываться блюда.
3. В iikoOffice подразделения «Восток» включите настройку **Разрешать проводить акты реализации, приводящие к отрицательным остаткам**. В противном случае придется проводить документ вручную.
4. Чтобы автоматически созданные документы не приводили к образованию отрицательных остатков, в настройках корпорации правильно укажите время проведения документов:




## Материально ответственные

Можно назначить сотрудников, материально ответственных за склады — обнаруженную недостачу можно разделить между ними.

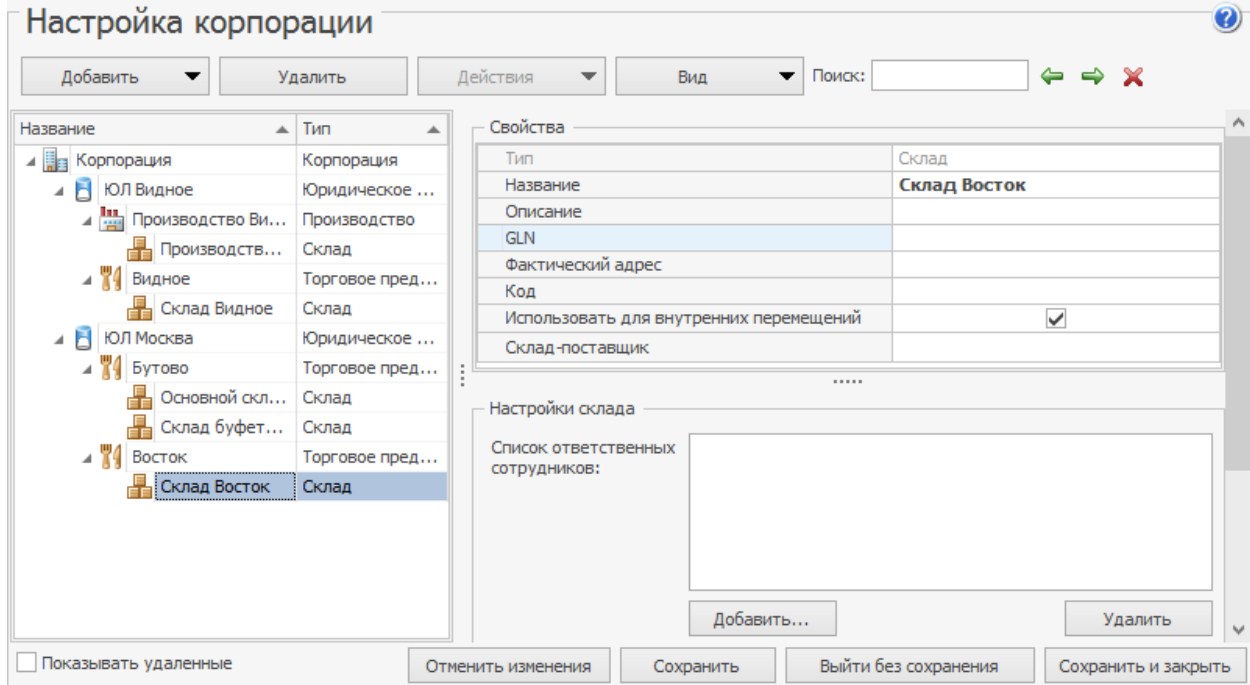
Есть два способа назначить ответственных: персонально и в соответствии с должностью. Эти два способа могут дополнять друг друга: ответственными за склад бара можно назначить всех барменов и персонально менеджера Иванова.

Чтобы добавить в список ответственного сотрудника или роль:




1. Нажмите кнопку **Добавить** под списком ответственных сотрудников или ролей.

2. Выберите из списка нужного сотрудника или роль. Если сотрудник еще не заведен в систему, нажмите кнопку  и заполните его карточку.
3. Нажмите **Добавить**.

Сотрудник или должность добавится в список.



**Настройка корпорации**

Добавить Удалить Действия Вид Поиск:   

Название	Тип
Корпорация	Корпорация
ЮЛ Видное	Юридическое ...
Производство Ви...	Производство
Производств...	Склад
Видное	Торговое пред...
Склад Видное	Склад
ЮЛ Москва	Юридическое ...
Бутово	Торговое пред...
Основной skl...	Склад
Склад буфет...	Склад
Восток	Торговое пред...
<b>Склад Восток</b>	<b>Склад</b>

**Свойства**

Тип	Склад
Название	<b>Склад Восток</b>
Описание	
GLN	
Фактический адрес	
Код	
Использовать для внутренних перемещений	<input checked="" type="checkbox"/>
Склад-поставщик	

.....

**Настройки склада**

Список ответственных сотрудников:

Добавить... Удалить

☐ Показывать удаленные

Отменить изменения Сохранить Выйти без сохранения Сохранить и закрыть