

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

редакция 1.0

Все документы, связанные с инвентаризацией, находятся в журнале инвентаризаций («остальные журналы» → «журнал инвентаризаций»).

Для удобства занесения товара, находящегося в наличии, создаются документа «*черновой описной лист*».

Работа с черновыми описными листами:

- 1) Перед началом инвентаризации **обязательно** сформировать документ **Поправки на округление**.
- 2) В журнале инвентаризаций нажать правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать пункт Добавить → Черновой описной лист.
- 3) В созданном документе выбрать отдел и место хранения (для удобства перепроверок) товара.
- 4) Поднести штрихкод товара к сканеру штрихкода, в документ внесется строка с партией товара и количеством равным 1, если данная партия уже присутствует в документе, то произойдет позиционирование на отсканированной партии и к общей сумме товара по партии прибавится единица (смотри рисунок 1).

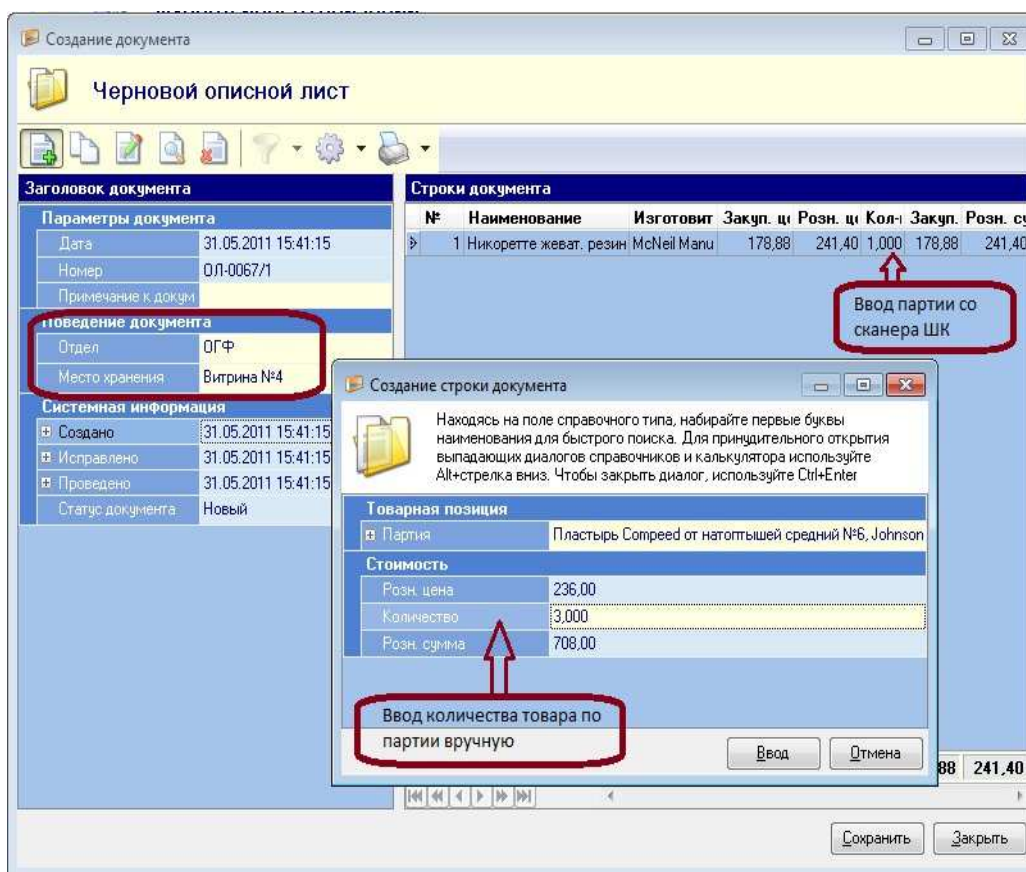


Рисунок 1 — Варианты заполнения Чернового описного листа

- а) Чтобы изменить кол-во товара по отсканированной партии, необходимо выбрать строку в черновом описном листе, щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и в появившемся меню нажать «Редактировать». Откроется окно «редактирование строки документа», в нем изменить параметр «количество» на нужное число.
- б) Если вносится **деленная упаковка**, то при чтении штрихкода, в т.ч. И для деленной упаковки все равно **внесется стоимость полной упаковки с количеством равным единице**. В данном

случае необходимо открыть позицию на редактирование (см. пункт а) и внести долю деленных упаковок от полной единицы товара в десятичном представлении. (0.1; 0,5;0.333 и т. п.)

- 5) Продолжать сканировать все необходимые товары на сканере штрихкода.
- 6) После занесения всех необходимых товаров в документ, нажать кнопку «**Сохранить**».
- 7) при необходимости распечатать черновой описной лист, нажав кнопку меню «**печать выбранных записей**» (картинка принтера).
- 8) Для выхода из документа нажать кнопку «**Заккрыть**».

При необходимости создать новый документ «черновой описной лист» и продолжить вносить товар.

Формирование инвентаризационной описи:

Документ «Инвентаризационная опись» может формироваться на основании документов «черновой описной лист», «ввод начальных остатков».

- 1) Выделить все необходимые документы, данные по которым нужно внести в опись.
- 2) Нажать правую кнопку мыши, в появившемся меню выбрать пункт «создать на основании».
- 3) В появившемся окне нажать кнопку «Общий» (если опись создавалась на основании более чем одного документа). Смотри рисунок 2.

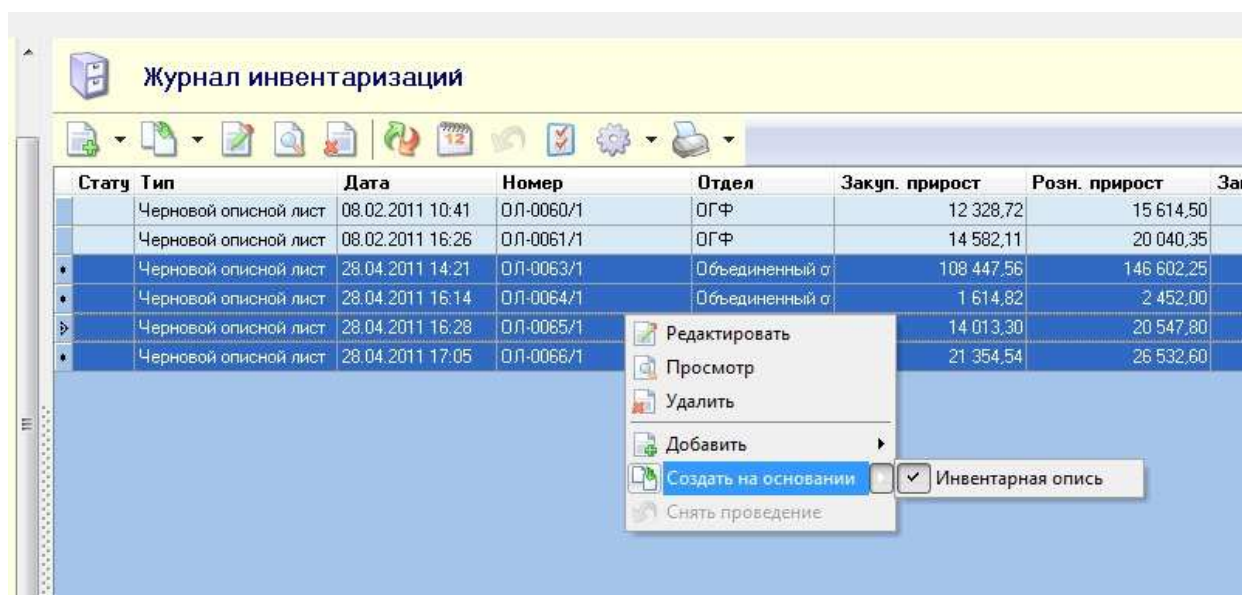


Рисунок 2 — Загрузка Черновых описных листов в инвентарную опись

- 4) После того, как документ описи сформируется, нажать «стрелочку вниз» пункта меню «**выполнить запрограммированное действие**» и в выпадающем списке нажать «**Сличить**» (смотри рисунок 3).

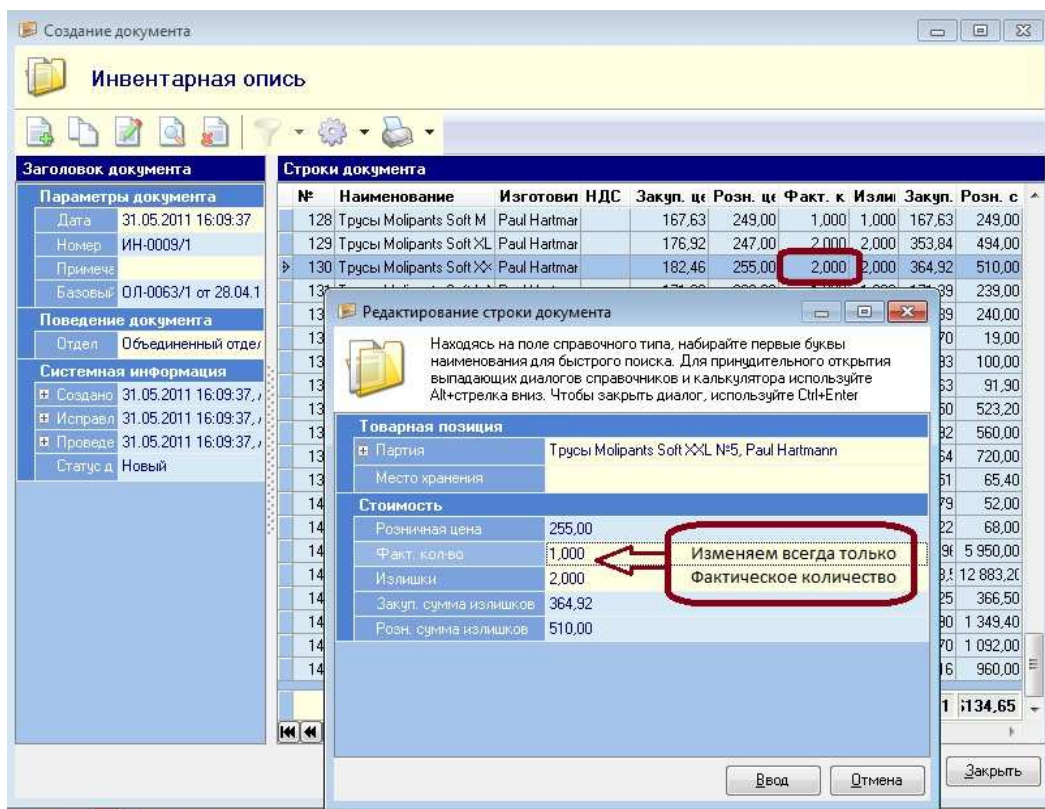


Рисунок 4 — Редактирование инвентарной описи

Внимание! Партия товара (одинаковый штрихкод) может идти в инвентарной описи несколькими строками, поэтому при внесении нового количества нужно учесть, что учитывается суммарное количество товара по всем строкам данной партии (штрихкода). При правке нужно, чтобы суммарное фактическое количество по строкам совпадало с фактическим количеством товара, которое насчитали в аптеке. Для этого открыть одну из строк на редактирование и уменьшить/увеличить в ней количество на разницу между суммой по строкам партии по инвентарной описи и тем количеством, которое получили после пересчета.

3) Нажать кнопку ввод.

Примечание (Важно): После инвентаризации правка документов за периоды ранее даты ее проведения запрещена, либо должна проводиться под жестким контролем, во избежании расхождения в итоговых отчетах.