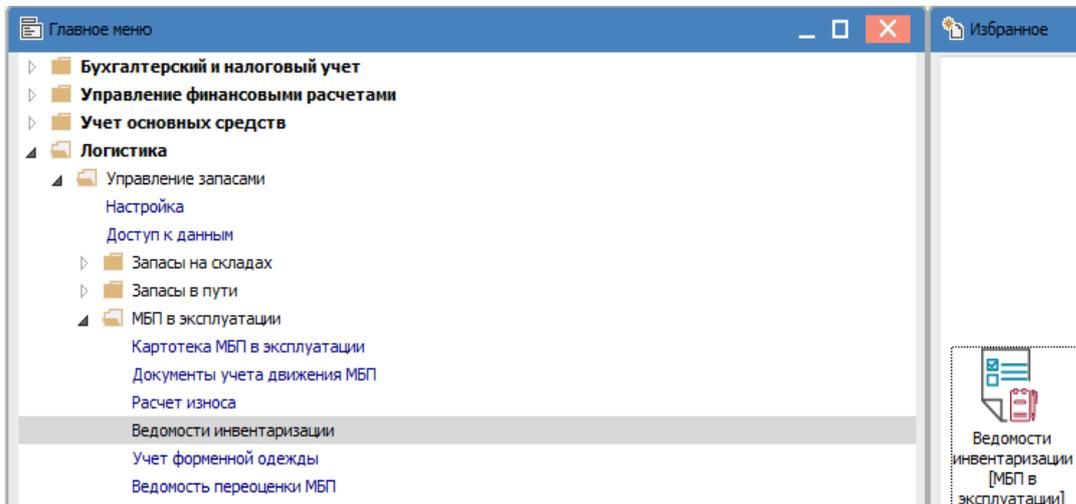


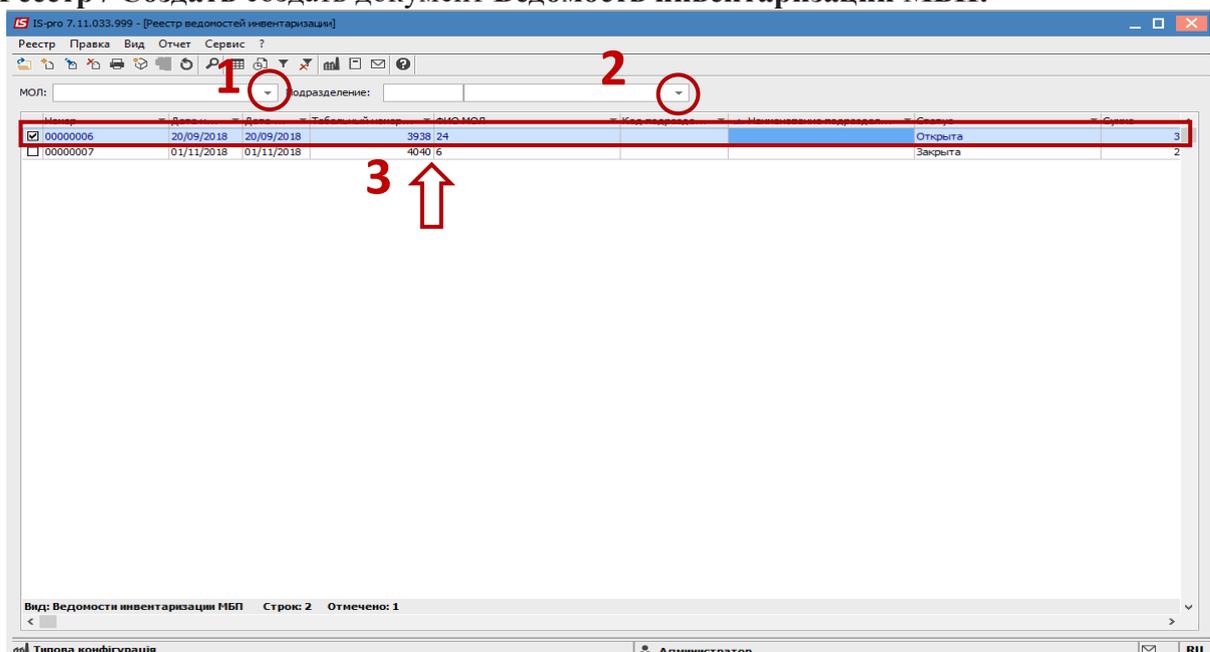
Ведомость инвентаризации МБП

Документ **Ведомость инвентаризации МБП** формируется в подсистеме **Логистика / Управление запасами / МБП в эксплуатации** в модуле **Ведомость инвентаризации**.



Для формирования документа **Ведомость инвентаризации МБП** необходимо произвести следующие действия:

1. В поле **МОЛ** выбрать необходимого **МОЛ**. Поле необязательное для заполнения.
2. В поле **Подразделение** выбрать **Подразделение**. Поле необязательное для заполнения. Поля из пунктов 1-2 можно оставлять пустыми.
3. Установить курсор в табличную часть реестра и по клавише **Insert** или пункту меню **Реестр / Создать** создать документ **Ведомость инвентаризации МБП**.



4. Открываются параметры для формирования ведомости инвентаризации.
5. Заполнить **Номер** ведомости. При установленной автонумерации, номер устанавливается автоматически

6. Период **с: по:** - дата устанавливается текущая, при необходимости дату можно изменить. Рекомендуется устанавливать небольшой промежуток дат (можно один день), потому что проводится блокирование карточек и текущая работы с ними не возможна.

7. Выбрать метод **Расчет остатков** - на **Начало периода** или на **Конец периода**. При выборе на начало периода, документы движения текущего дня не попадают в ведомость. При выборе на конец периода документы движения попадают в ведомость.

8. Выбрать **МОЛ**- заполняется автоматически, если выбрано в верхней части реестра.

9. Выбрать **Подразделение**- заполняется автоматически, если выбрано в верхней части реестра.

10. В табличной части по клавише **Insert** или клавише **F4**, при необходимости, можно выбрать группу ТМЦ, по которой необходимо формировать ведомость.

11. Нажать кнопку **ОК**.

4

5

6

7

8

9

10

11

12. Открывается окно **Инвентаризация**.

Закладка **Реквизиты** заполнена автоматически

13. Перейти на закладку **Спецификация**.

14. Данные на закладке подтягиваются согласно учетных данных и параметров создания ведомости.

15. При необходимости по клавиши **Insert** или пункту меню **Реестр / Создать** можно добавить позицию номенклатуры, которой нет в учете, но существует в наличии (фактически).

Наименование	Ед. изм.	Цена	В учёте	Фактически
<input type="checkbox"/> Стереометрия у старшей школы: По...	шт		17.1	0.000
<input type="checkbox"/> Стереометрия у старшей школы: По...	шт		20.5	1.000
<input type="checkbox"/> Шкільний тлумачний словник-дов...	шт		4.9	0.000
<input type="checkbox"/> Шкільний тлумачний словник-дов...	шт		5.9	1.000
<input type="checkbox"/> Плакат.Математика.Комбінації об...	шт		9.4	0.000
<input type="checkbox"/> Плакат.Математика.Комбінації об...	шт		11.2	1.000
<input type="checkbox"/> Плакат.Математика.Паралеліпед...	шт		9.4	0.000
<input type="checkbox"/> Плакат.Математика.Паралеліпед...	шт		11.2	1.000
<input type="checkbox"/> Плакат.Математика.Побудова пе...	шт		14.2	0.000
<input type="checkbox"/> Плакат.Математика.Побудова пе...	шт		17.1	1.000
<input type="checkbox"/> Плакат.Математика.Побудова пе...	шт		14.2	0.000

16. Установление фактических остатков по позициям проводится по пункту меню **Правка/Установления фактических остатков**. В таком случае всем позициям ведомости устанавливается фактические значения, которое равняется учетным.

17. Если по некоторым позициям необходимо установить фактические данные, которые отличаются от учетных, необходимо установить курсор на такую позицию и по клавише **F4** откроется окно **Редактирования позиции**.

18. При необходимости можно отметить **Размещение**. Для этого должен быть заполненный справочник в подсистеме **Общие справочники/Структура организации** модуль **Справочник территориальных подразделений**. В такой справочник вносятся, например, все комнаты офиса.

19. Заполнить **количество В наличии**. В зависимости от внесенного количества, ниже отображаются данные по излишку или недостатку.

20. Нажать кнопку **ОК**.

17

Редактирование позиции

Артикул: Шкільний тлумачний словник-довідник з ма... ШТ

Характеристики: Підготовка кадрів вищими предметами, матеріали, обла... Загальний фонд дер...

Партия:

Цена: грн

Размещение: **18**

Метод амортизации:

Износ: %

Срок эксплуатации: мес.:

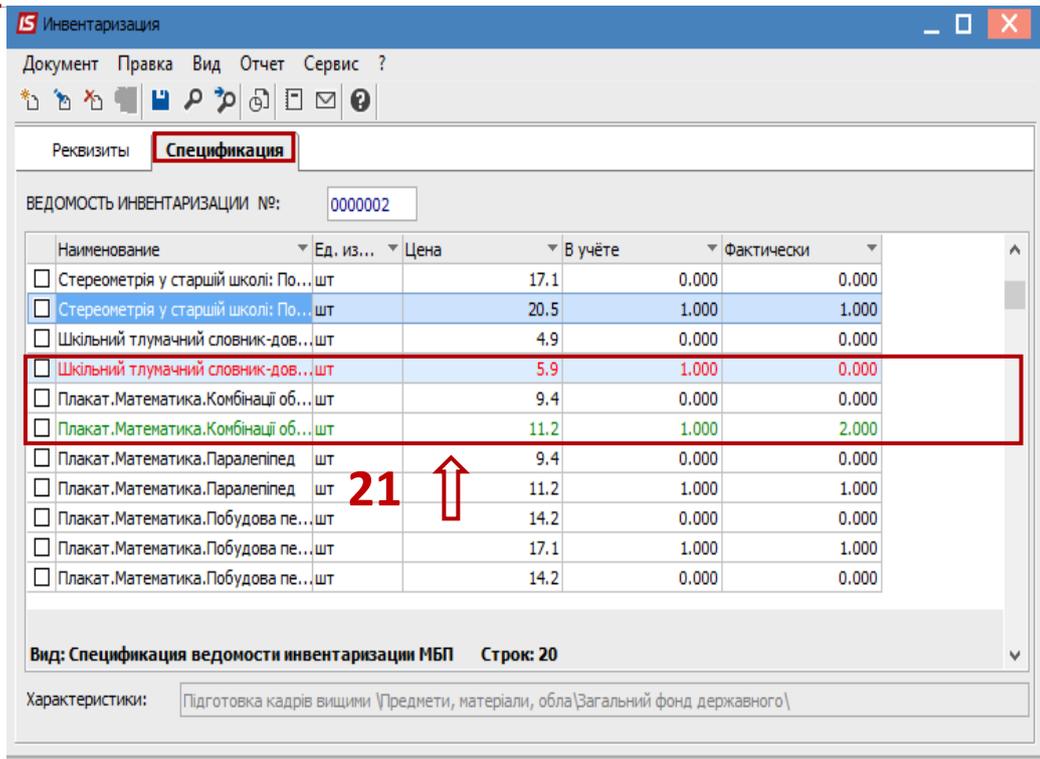
Комментарий:

В УЧЕТЕ количество: В НАЛИЧИИ количество: **19**

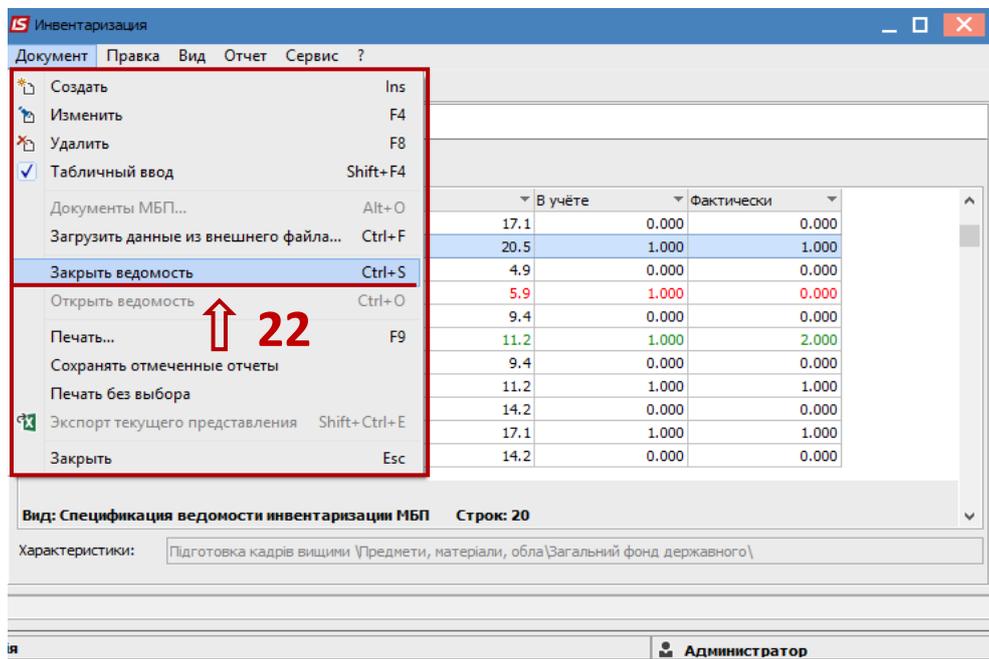
стоимость: стоимость:

20

21. Измененный артикул отображается в ведомости зеленым цветом. Зеленый цвет означает фактическое наличие большее, чем остатки в учете по данному артикулу. Красный цвет означает недостаток по данному артикулу.



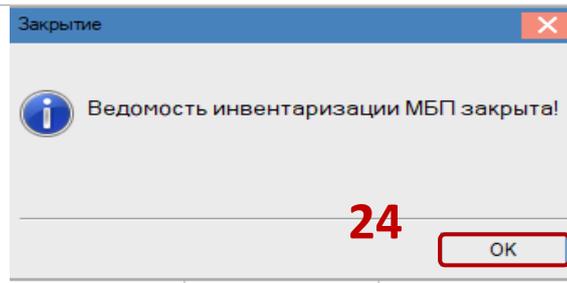
22. По пункту меню **Документ / Закрyть ведомость** проводим закрытие ведомости.



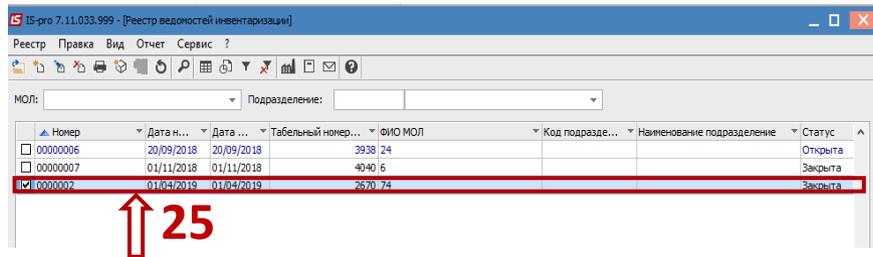
23. Открывается окно уведомления про закрытие ведомости.

24. Нажать кнопку **ОК**.

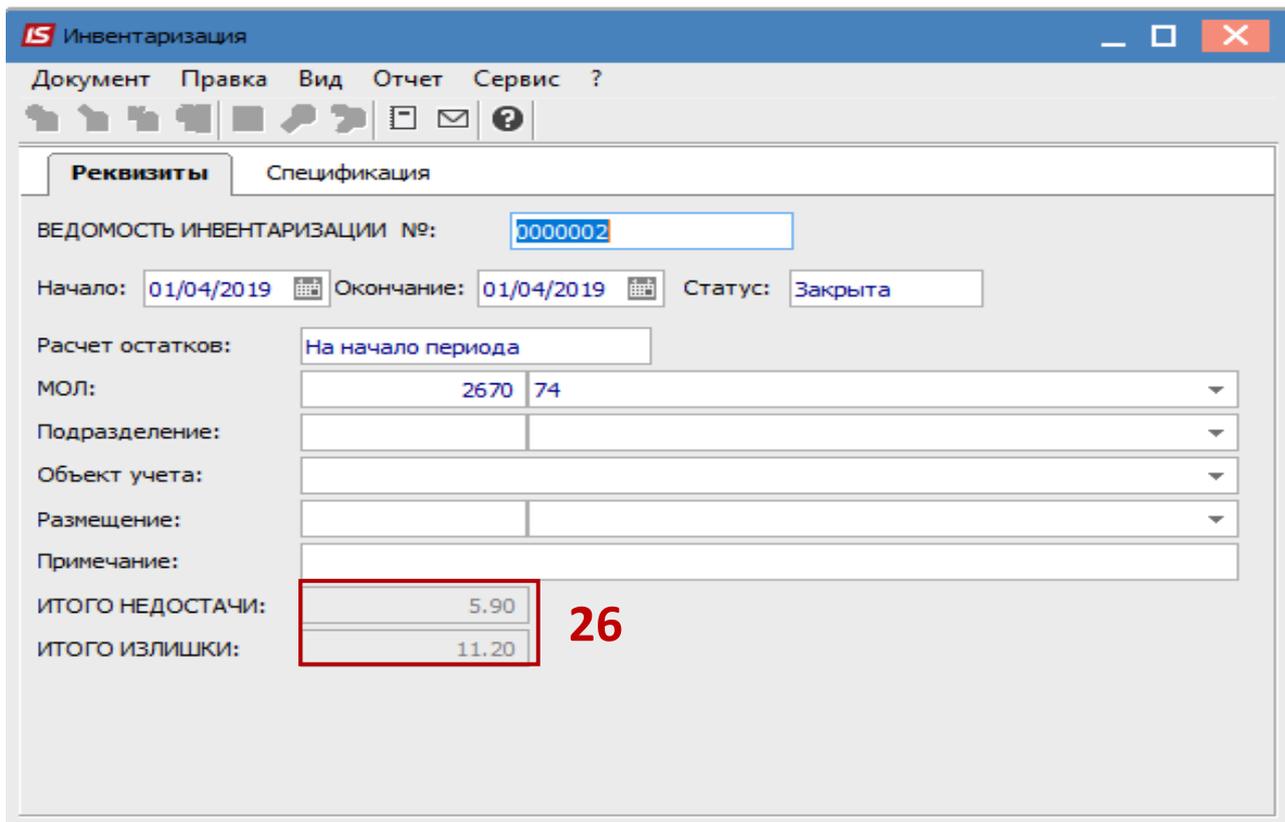
23



25. Сформированная ведомость со статусом **Закрыта** появляется в **Реестре ведомостей инвентаризации**.



26. Одновременно формируются документы на недостаток и излишки, которые можно увидеть в модуле **Документы движения МБП** в соответствующем типе операции.



ISpro 7.11.033.999 - [Документи движения МБП]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Журнал 0 | Документы без журнала | Тип операции: Списание МБП с учета

Номер	Дата	Номер описного доку...	Табельный номер ...	ФИО МОПа	Код подразделен...	Наименование подразделения	Сумма	Примечание
00000001	01/04/2019		2670_74				5.93	

26

ISpro 7.11.033.999 - [Документи движения МБП]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Журнал 0 | Документы без журнала | Тип операции: Передача в эксплуатацию

Номер	Дата	Номер описного доку...	Табельный номер ...	ФИО МОПа	Код подразделен...	Наименование подразделения	Сумма	Примечание
00000002	20/09/2018	00000004	4040_6		010107	Господарский	0.00	
00000002	20/09/2018		4040_6				5.00	
00000001	01/04/2019		2670_74				11.21	

26