

# Порядок проведения инвентаризации на складе “Торговый зал” с использованием

## ППП ТМУ “СОЛО: Товарооборот”

### 1. Оприходовать весь товар подлежащий переучету.

Принять весь товар, подлежащий учету (ввести приходные накладные) и переоценить его с перемещением в торговый зал (создать и провести накладные перемещения с переоценкой).

Провести все непроведенные накладные.

Если предполагается, что товар (все товары) храниться в “Торговом зале”, проверить, чтобы остатки этого товара (всех товаров) на складе “Эстакада” равнялись нулю. Как правило, ненулевые остатки товара на складе «Эстакада» связаны с ошибками оператора (не создавалась накладная перемещения с эстакады в торговый зал либо создавалась неоднократно). Проверить можно по карточке движения товара.

### 2. Создать инвентаризационные накладные

Возможно два метода создания накладной инвентаризации:

1) Из программы ТМУ (с операторского места), вручную.

Добавить новую накладную с типом: “Накладная инвентаризации”, указать склад-поставщик: “Торговый зал”.

Добавлять товары в эту накладную с указанием в поле “Количество” подсчитанное количество единиц товара.

2) **На кассах**, работающих в режиме инвентаризации, полуавтоматически.

Вход в режим инвентаризации:

**login:** inspec <Нажать ВВОД>

**password:** <Нажать ВВОД>

Подождать пока программа скопирует базу товаров.

Войти в программу с кодом и паролем, как в режиме кассира.

Сканировать товары, как при расчете с покупателями, и проставлять по каждой позиции подсчитанное количество единиц товара.

Периодически (после набора ~50 позиции) проводить чек – клавиша **F1** “**Печать чека**”. В результате информация о товарах в чеке будет передана на сервер. Печать чека производится *не будет*.

По данным с касс будут автоматически формироваться накладные инвентаризации (по одной на каждую кассу). Эти накладные доступны из программы ТМУ (в списке редактируемых накладных).

Накладные инвентаризации имеют префикс “И” в номере. Например, накладная инвентаризации № И0000014.

### 3. Провести инвентаризационные накладные с созданием ведомости расхождений

Выполнить по окончании инвентаризации.

Проводить накладные инвентаризации, начиная с самой ранней (дата создания

накладной будет считаться датой проведения инвентаризации).

При проведении первой накладной на запрос “Создать ведомость расхождений?” ответить “Да”, нажав соответствующую кнопку в окне сообщения. Далее выбрать “Новая ведомость” из списка и нажать “Ок”. Будет создана новая ведомость расхождений. Далее при проведении всех накладных инвентаризации на складе “Торговый зал” выбирать эту же ведомость расхождений.

Таким образом, будет сформирована **одна** ведомость расхождений, доступная для просмотра в списке редактируемых накладных.

Номер ведомости расхождений имеет префикс “ВР”. Например: ведомость расхождений № ВР0000001

#### **4. Добавить в ведомость расхождения товары с ненулевыми остатками в Торговом зале не указанные в инвентаризационных накладных**

Открыть ведомость расхождений ([Операции] -> [Инвентаризация], <Изменить>).

Кликнуть правой кнопкой мыши на заголовке накладной. В открывшемся меню выбрать “Инвентаризация по группе товаров”.

В открывшемся окне установить “галочку” на “Все группы” и нажать кнопку “Ок”.

Программа произведет поиск товаров с ненулевыми остатками на складе “Торговый зал”, которые не указаны в ведомости расхождений, и выведет сообщение о количестве найденных товаров (артикулов товаров).

Нажмите “Ок” - найденные товары будут добавлены в ведомость расхождений с указанием фактического количества о единиц.

#### **5. Распечатать ведомость расхождений**

Открыть ведомость расхождений.

Кликнуть правой кнопкой мыши на заголовке накладной. В открывшемся меню выбрать “Печать” -> “Печать накладной”.

##### **Примечание:**

Так как ведомость расхождений обычно является многостраничным документом, то рекомендуется производить печать через режим “Предварительного просмотра”, который позволяет просмотреть документ перед печатью на экране монитора, а также выбрать конкретные страницы для печати.

#### **6. Распечатать отчет по итогам инвентаризации**

В меню программы: [Отчеты] -> [Инвентаризация], <Сгенерировать отчет>.

Выбрать ведомость расхождений (кликнуть мышкой на соответствующей строке в списке), нажать правую кнопку мыши и выбрать в выпадающем меню пункт [Печать отчета по итогам инвентаризации].

Откроется диалог печати отчета. Для того чтобы распечатать отчет на принтере - нажмите кнопку “Ок”.

#### **7. Проверить и скорректировать итоги инвентаризации**

Установить причины выявленных издержек и недостач.

### **7.1 Ошибки при подсчете товаров.**

В случае выявления ошибок при учете товара, внести изменения в ведомость расхождений, путем создания и проведения дополнительной накладной инвентаризации.

### **7.2 Ошибки приема товара и работы с программой ТМУ**

В случае выявления ошибок при приеме товара или ошибок при работе с программой ТМУ, если возможно, внести исправления в базу.

## **8. Провести ведомость расхождений**

Остатки товаров в базе ТМУ будут приведены в соответствие с фактическими, по результатам проведенной инвентаризации.