

Инвентаризация в «Клеверенс: Учет имущества»

Инвентаризация представляет собой определенную последовательность практических действий по документальному подтверждению наличия, состояния и оценки имущества организации.

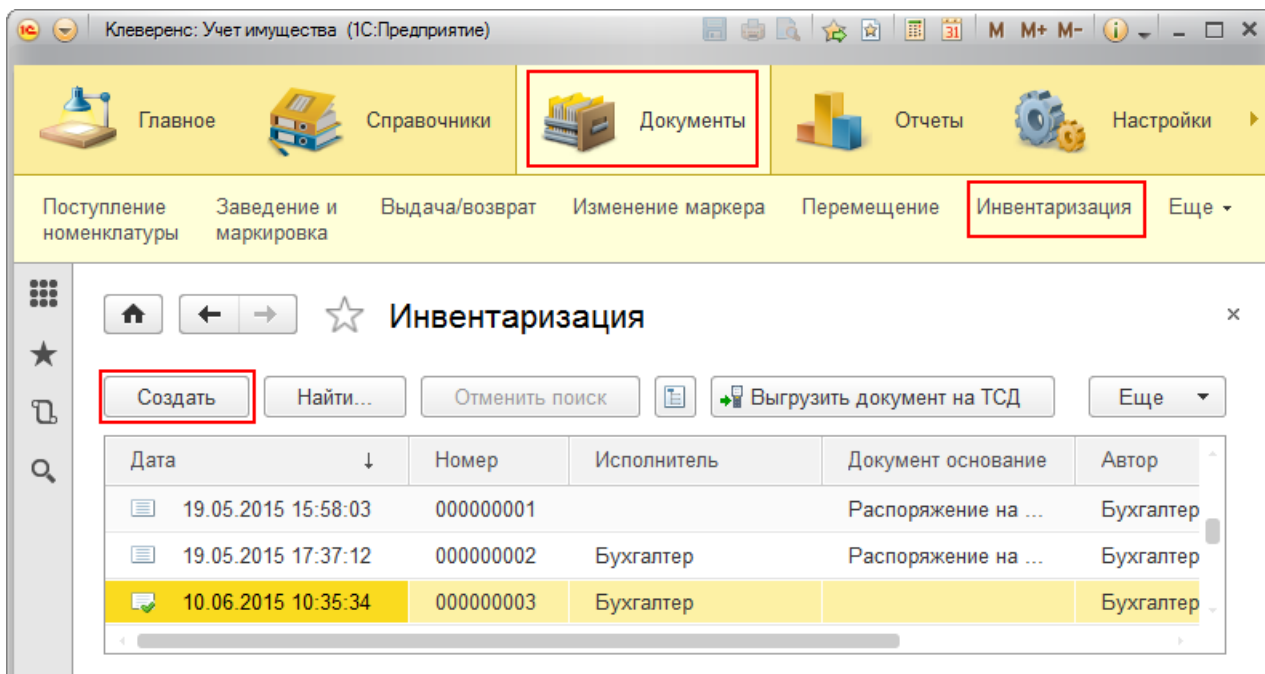
- Создание документа Инвентаризации (создается простой документ, без основания или на **основании распоряжения**);
- Проведение Инвентаризации — заполнение документа (данные могут быть заполнены вручную или инвентаризация **проводится с помощью ТСД и результаты загружаются в документ**);
- Просмотр (печать) результатов и отчетов проведенной инвентаризации и **создании на основе отчетов других документов** (документ содержит в себе данные полученные в ходе инвентаризации, стандартные **печатные формы ИНВ-** для бухгалтерской отчетности, есть **сводная накладная** для управленческого учёта имущества).

Документ «Инвентаризация» можно создать:

На основании **распоряжения на инвентаризацию**, которое содержит информацию о времени и месте проведения инвентаризации.

The screenshot shows the 'Распоряжение на инвентаризацию 000000004 от...' form. At the top, there are navigation icons (home, back, forward, star) and a breadcrumb trail: 'Главное > Структура подчиненности'. Below this are three buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', and 'Провести', along with a dropdown menu 'Еще'. The form fields include: 'Номер:' with value '000000004', 'Дата:' with value '06.03.2015 12:57:12', 'Период с:' with value '01.01.2015' and 'по:' with value '06.03.2015', and 'Помещение:' with value 'Колбасный завод'. There is an empty 'Описание:' field. Below the form, there are tabs: 'Документы инвентаризации', 'Результаты инвентаризации', 'Дополнительно', and 'Комментарий'. Under the 'Документы инвентаризации' tab, there are two buttons: 'Обновить данные' and 'Создать документ инвентаризации' (highlighted with a red box). Below the buttons is a large empty area labeled 'Документы инвентаризации:'.

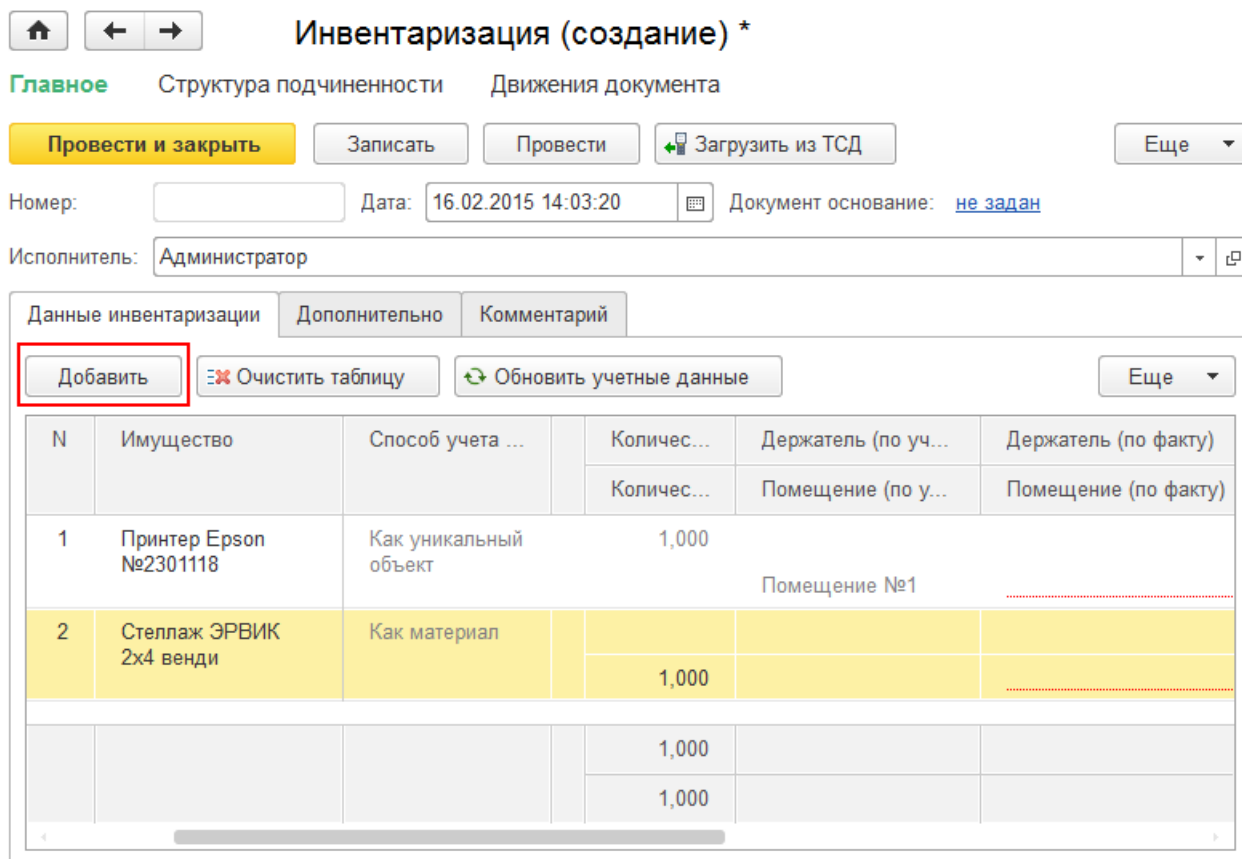
Простой документ, без основания.



Строки документа инвентаризации заполняется одинаково, независимо, создан он на **основании распоряжения** или без основания.


Заполнение документа вручную

Добавляем в документ позиции имущества, для инвентаризации. Строки заполняются данными, которые есть у имущества (способ учета, инвентарный номер, помещение и т. д.) автоматически.



Загрузка данных в документ с ТСД

Для упрощения процесса и ускорения проведения инвентаризации можно использовать **терминал сбора данных с RFID**, в случае когда имущество было **маркировано метками** (сканирование меток происходит на расстоянии, что существенно ускоряет процесс инвентаризации) или **ТСД без RFID** (сканирование штрихкодов). При использовании терминалов в документе 1С руками ничего вводить не нужно. Документ **заполняется данными с ТСД** автоматически. Для **загрузки данных с ТСД** в документ нужно нажать

кнопку  Загрузить из ТСД

После заполнения документа данными его нужно провести.

Статьи по теме:

- Процедура инвентаризации с ТСД;
- Загрузка результатов инвентаризации с ТСД в 1С;
- Распоряжение на инвентаризацию;
- Отчёт о результатах инвентаризации;
- Печатные формы.

Была ли статья полезна?

<input type="radio"/>	Нет
<input type="radio"/>	Да
