

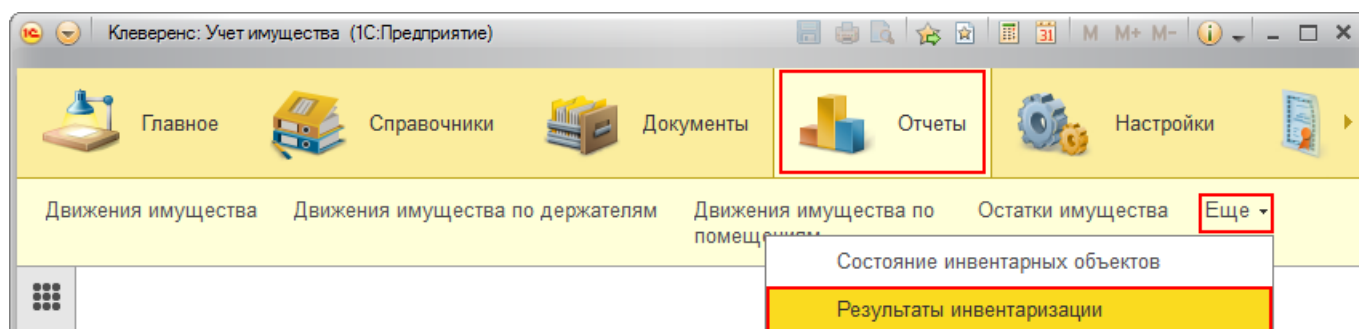
# Отчёт о результатах инвентаризации

Каждый сотрудник в каждый отдельный момент производит свою частичную инвентаризацию, которая никогда не дает полной картины, пока мы все полученные данные не сведем воедино.

Правила сведения результатов инвентаризации:

- Кто последний посчитал, тот и прав (например, пока шла инвентаризация, часть имущества успела переехать и его посчитали два разных человека);
- Уникальные штрихкоды (даже на материалах) позволяют убрать задвоенные строки;
- Состояния (типа «сломано», «к отправке на объект» и пр.) должны иметь четкие приоритеты одно над другим (создавать новые **состояния** и устанавливать приоритеты можно самостоятельно).

По результатам инвентаризации можно создать отчет и посмотреть какое имущество инвентаризировано, в каком оно состоянии, у кого и в каком помещении оно находится.



После открытия отчета, необходимо его сформировать. При формировании отчета можно использовать отбор по разным параметрам. В зависимости от выбранных параметров отбора будут отображаться те или иные позиции инвентаризированного имущества. Если не использовать отбор, то будут выведены все результаты инвентаризации.

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Результаты инвентаризации >

Вариант отчета: Таблицей Выбрать вариант...

Выбрать вариант... ▶ Сформировать Отражение результатов инвентаризации ▾ Еще ▾

<input type="checkbox"/>	Период проведения инвентаризации	12.02.2015 - 20.02.2015	
<input type="checkbox"/>	Маркер инвентаризации	Равно	
<input type="checkbox"/>	Помещение (по факту)	В группе из списка	Колбасный завод
<input type="checkbox"/>	Держатель (по факту)	Равно	
<input type="checkbox"/>	Помещение (по учету)	Равно	
<input type="checkbox"/>	Инвентарный номер	Равно	<Объект не найден> (232:a107...
<input type="checkbox"/>	Номенклатура	Равно	

В сформированном отчете будут представлены результаты инвентаризации.

# Результаты проведения инвентаризации

Период проведения инвентаризации: с 29.06.2015 по 29.06.2015

Дата формирования: 28 августа 2015 г.

Отбор: без отбора

Сформировал: Администратор

Количество страниц: 1

Имущество	Инвентарный номер	Маркер (по учету)	Маркер инвентаризации
Системный блок №0000000004	0000000004	Принято к учету	Не найдено
Системный блок №0000000005	0000000005	Принято к учету	Не найдено
Стол офисный		Принято к учету	Найдено не в том количестве
Стул для посетителей		Принято к учету	ОК

Что делать если мы что-то не нашли, нашли не в том количестве, не в том помещении или не у того сотрудника?

Для этого необходимо создать документы, отражающие фактическое состояние дел.


Создавая документы на основании отчета, в них автоматически попадут все позиции имущества из сформировавшегося отчета (для формирования в отчете конкретных позиций используется фильтрация).

Что отображает «Маркер инвентаризации»:





- **ОК** - имущество найдено в нужном количестве, находится в нужном помещении и у него держатель по учету соответствует держателю по факту.
- **Не найдено** - имущество, которое необходимо было инвентаризировать не нашли. Возможно имущество находится в других помещениях, в которых еще не проводилась инвентаризация, или оно было утеряно или украдено.






Что делать, если мы не нашли имущество?

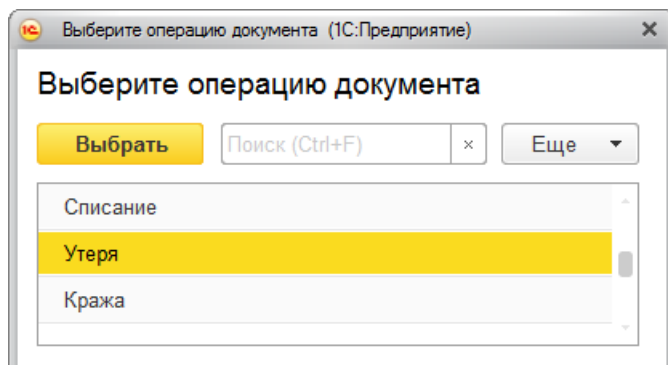
Сформируем отчет с маркером инвентаризации «Не найдено», задав отбор.

 Маркер инвентаризации           

На основании этого отбора создадим документ изменения маркера.

    **Результаты инвентаризации (таблицей)**

<input checked="" type="checkbox"/>  Период	<input type="text" value="Создать документ перемещения"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>  Маркер	<input checked="" type="checkbox"/>  <b>Создать документ изменения маркера</b>	<input type="text" value="Не найдено"/>
<input type="checkbox"/>  Помещ	<input type="checkbox"/>  Создать документ изменения состояния	



Если имущество найдется, то можно будет вернуть обратно значение маркера.

Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Документ изменения маркера](#).

- **Найдено не в том количестве** - имущество найдено, но не в том количестве (количество по учету и количество по факту не совпадают).




Если найдено не все, то сформируем отчет с маркером инвентаризации «Найдено не в том количестве», задав отбор.

✓  Маркер инвентаризации      Равно      Найдено не в том количестве

На основании этого отбора создадим документ изменения маркера. В документе нужно будет изменить количество (необходимо указать разницу между количеством по учету и по факту).

## ☆ Результаты инвентаризации (таблицей)

▶ Сформировать      Отражение результатов инвентаризации ▼

 Период	Создать документ перемещения	
✓  Маркер	<b>Создать документ изменения маркера</b>	Не найдено
<input type="checkbox"/>  Помещ	Создать документ изменения состояния	

Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Документ изменения маркера](#).

- **Найдено не у того держателя** - имущество найдено, но находится не у того держателя (числится по учету у одного, но по факту находится у другого).




Если найдено не у того сотрудника, то сформируем отчет с маркером инвентаризации «Найдено не у того держателя», задав отбор.

✓  Маркер инвентаризации      Равно      Найдено не у того держателя

На основании этого отбора создадим документ перемещения, в колонке «кому» укажем фактического держателя имущества (у которого на момент инвентаризации находилось имущество).

## ☆ Результаты инвентаризации (таблицей)

▶ Сформировать      Отражение результатов инвентаризации ▼

 Период	<b>Создать документ перемещения</b>	
✓  Маркер	Создать документ изменения маркера	Найдено не в том месте
<input type="checkbox"/>  Помещ	Создать документ изменения состояния	

Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Перемещение](#).

- **Найдено не в том месте** - имущество найдено, но находится не в том помещении (числится по учету в одном помещении, но по факту находится в другом).

Если имущество найдено не в том месте, то его необходимо переместить (документально зафиксировать фактическое место, а не перемещать физически).




Сформируем отчет с маркером инвентаризации «Найдено не в том месте», задав отбор.

✓  Маркер инвентаризации      Равно      Найдено не в том месте

На основании этого отбора создадим документ перемещения, в котором укажем, в колонке «куда» фактическое положение имущества (помещение, в котором на момент инвентаризации находилось имущество).

## ☆ Результаты инвентаризации (таблицей)

▶ Сформировать      Отражение результатов инвентаризации ▼

 Период	<b>Создать документ перемещения</b>	
✓  Маркер	Создать документ изменения маркера	Найдено не в том месте
<input type="checkbox"/>  Помещ	Создать документ изменения состояния	

Подробнее можно посмотреть в соответствующей статье [Перемещение](#).

Отчет можно распечатать на принтере или сохранить в файл.

Вариант отчета: Таблицей

Выбрать вариант... Сформировать Отражение результатов инвентаризации **Еще**

<input type="checkbox"/>	Период проведения инвентаризации	12.02.2015 - 20.02.2015
<input type="checkbox"/>	Маркер инвентаризации	Равно
<input type="checkbox"/>	Помещение (по факту)	В группе из списка
<input type="checkbox"/>	Держатель (по факту)	Равно
<input type="checkbox"/>	Помещение (по учету)	Равно
<input type="checkbox"/>	Инвентарный номер	Равно
<input type="checkbox"/>	Номенклатура	Равно

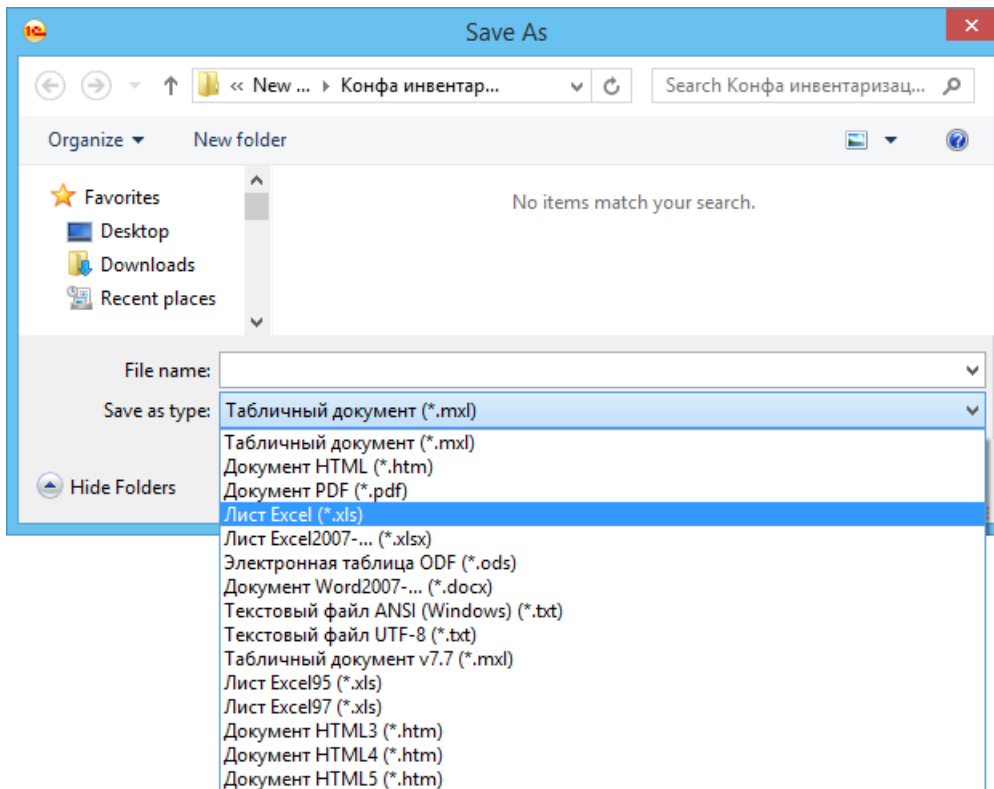
**Результаты проведения инвентаризации**  
 Период проведения инвентаризации: с 12.02.2015 по 20.02.2015  
 Дата формирования: 24 февраля 2015 г.  
 Отбор: без отбора  
 Сформировал: Администратор  
 Количество страниц: 1

Имущество	Инвентарный номер	Статус	Найдено
Принтер Epson №2301103	2301103	Принято к учету	Не найдено
Принтер Epson №2301117	2301117	Принято к учету	Не найдено
Принтер Epson №2301118	2301118	Принято к учету	
Принтер Epson струйный №2301409	2301409	Списано	
Принтер HP LJ P1102 №7700000814920	7700000814920	Принято к учету	Найдено

- Выбрать настройки...
- Сохранить настройки...
- Установить стандартные настройки
- Изменить вариант...
- Выбрать вариант...
- Сохранить вариант...
- Открыть новое окно
- Сохранить Ctrl+S
- Печать... Ctrl+P
- Сформировать
- Отражение результатов инвентаризации
- Предварительный просмотр...
- Печать... Ctrl+P**
- Изменить форму...
- Справка F1

При сохранении отчета в файл, нужно выбрать в каком формате будет сохранен отчет, например, в файл Excel. В 1С:Предприятие 8.3, начиная с версии 8.3, можно сохранять отчет в файл PDF.

- Открыть новое окно
- Сохранить Ctrl+S**
- Печать... Ctrl+P
- Сформировать
- Выбрать вариант...
- Отражение результатов инвентаризации
- Предварительный просмотр...
- Изменить форму...
- Справка F1



Статьи по теме:

- **Инвентаризация;**
- **Распоряжение на инвентаризацию;**
- **Отчёты;**
- **Отчёт об истории движений имущества;**
- **Отчёт о движениях имущества по держателям;**
- **Отчёт о движениях имущества по помещениям;**
- **Отчёт об остатках имущества;**
- **Отчёт о состоянии инвентарных объектов;**
- **Документ перемещения;**
- **Документ изменения маркера;**
- **Документ изменения состояния.**

**Была ли статья полезна?**

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