

Ведение инвентаризации склада

- Как найти результат инвентаризации склада в списке
- Как отфильтровать список результатов инвентаризации
- Как осуществить навигацию по списку результатов инвентаризации
- Как создать документ по инвентаризации склада
- Фиксация остатков
- Формирование описного листа
- Формирование корректирующих документов
- Как провести результат инвентаризации
- Как отменить проведение результатов инвентаризации
- Как выгрузить результаты инвентаризации

Инвентаризация склада доступна пользователям с ролями: Больничная аптека, Отделение, Администратор.

Для оформления результатов инвентаризации предусмотрен раздел «Инвентаризация». Для перехода в раздел следует выбрать пункт «Инвентаризация» в меню.

После выбора раздела «Инвентаризация» загрузится список всех документов по инвентаризации склада, в котором можно найти нужный документ:

Поиск инвентаризаций по номеру накладных, складам, статусам, типам и ФИО

Инвентаризации

Добавить

За сегодня

Неделю

Месяц

С начала года

Введите дату

Строк на странице

10

1-10 из 1842 элементов

Пред.

1

2

3

4

5

...

185

След.

Дата	Инвентаризация №	Склад	Сумма ₹	Статус	Корректирующие документы	Тип инвентаризации	Создал
20.11.2018	I18-11-2220100-000130	Аптека тестовая	0,00	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор
08.11.2018	6767	Мой склад	352 795,00	🔍 Фиксация остатков		По текущим остаткам	Администратор
06.11.2018	цу	Мой склад	705 590,00	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор
06.11.2018	11111111	АРО №4 Пост	61,00	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Отделение
05.11.2018	rere	Мой склад	705 590,00	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор
04.11.2018	кук	Мой склад	705 590,00	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор
03.11.2018	ку	Мой склад	705 590,00	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор
02.11.2018	rere	Мой склад	705 590,00	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор

Список документов по инвентаризации

Как найти результат инвентаризации склада в списке

Список документов может отображаться за различные периоды времени:

- «За сегодня» – список документов, созданных с начала текущих суток.
- «Неделю» – список документов, созданных с начала текущей недели.
- «Месяц» – список документов, созданных с начала текущего месяца.
- «С начала года» – список документов, созданных с начала текущего года.
- «Произвольный период» – список документов, созданных за произвольный период времени.

По умолчанию загружается список с начала года. Для переключения фильтра следует нажать по подходящему варианту. Выбранный период времени всегда отображается в фильтре столбца «Дата» в списке:

03.09.2018 - 09.09.2018

Для отображения списка за произвольный период времени следует указать две даты, выбрав их в календаре:

40 1 2 3 4 5 6 7

Для поиска документов следует воспользоваться полем поиска, расположенным вверху страницы. Поле заполняется и очищается вручную с клавиатуры. После заполнения поля для поиска необходимо нажать клавишу Enter?

Поиск инвентаризаций по номеру накладных, складам, статусам, типам и ФИО

Искать документы можно по следующим критериям:


- Номер инвентаризации.
- Наименование склада.
- Наименование статуса.
- Наименование типа инвентаризации.
- ФИО создавшего документ.

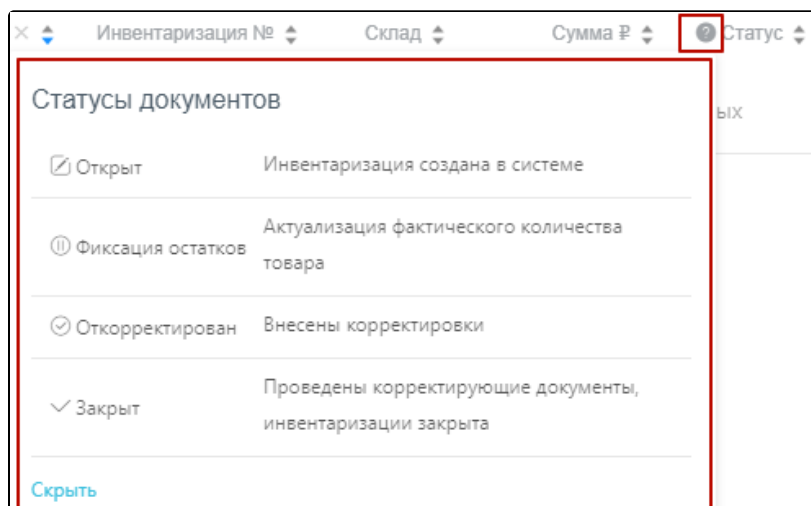
Список документов представлен в табличном виде и состоит из следующих столбцов:

- «Дата» – дата документа.
- «Инвентаризация №» – номер документа по инвентаризации.
- «Склад» – наименование склада.
- «Сумма» – сумма документа.
- «Статус» – наименование статуса.
- «Корректирующие документы» – наименование типа корректирующего документа, созданного в результате инвентаризации.
- «Тип инвентаризации» – наименование типа инвентаризации.
- «Создал» – ФИО создавшего документ.


Документы по инвентаризации могут находиться на следующих статусах:

- «Открыт» – статус присваивается документу в момент создания до его сохранения. Документ доступен для редактирования.
- «Фиксация остатков» – статус присваивается документу при его сохранении и фиксации остатков на складе.
- «Откорректирован» – статус присваивается документу при сохранении выявленных отклонений. На основе документа формируются корректирующие документы «Списание» и/или «Оприходование» в статусе «Создан».
- «Закрыт» – статус присваивается документу после проведения инвентаризации. Корректирующие документы переходят в статус «Проведен».

Для просмотра легенды значений статусов следует нажать по пиктограмме  рядом с полем «Статус».




Просмотр легенды значений статусов

В столбце «Дата» всегда отображается выбранный в фильтре период времени. Если его убрать, нажав  в заголовке столбца, то отобразится список всех созданных документов без учета даты создания:

	Дата	Инвентаризация №	Склад	Сумма Р	Статус	Корректирующие документы	Тип инвентаризации	Создан
+	27.10.2018	13224899999	Гравитационной хирургии Операционная	267 762,85	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Отделение
+	26.10.2018	123	Гравитационной хирургии Операционная	175 093,69	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор
+	25.10.2018	13288-8877	Гравитационной хирургии Операционная	171 779,36	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Отделение
+	06.10.2018	120101-К	Гравитационной хирургии Операционная	87 393,36	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Отделение
+	05.10.2018	123555	Гравитационной хирургии Операционная	60 720,98	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор

Отображение списка документов без фильтра по дате

Список можно сортировать по возрастанию и убыванию (а также в алфавитном и обратном порядке). Для сортировки списка необходимо нажать одну из стрелок . Стрелка вверх сортирует по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию. Выбранная стрелка выделяется синим цветом. Сортировать список документов по инвентаризации можно по всем столбцам, кроме «Тип документа» и «Тип инвентаризации». Для снятия сортировки необходимо нажать по выделенной синим цветом стрелке:




Отображение сортировки списка в наименовании столбца

Список документов по инвентаризации также можно фильтровать по всем столбцам, кроме «Тип документа». Для фильтрации списка по одному из столбцов необходимо нажать по его наименованию – отобразится фильтр, который может быть представлен полем ввода или списком значений с полем ввода, в зависимости от столбца. В столбцах «Инвентаризация №», «Сумма» фильтр представлен полем ввода, в которое нужно ввести требуемое значение. После заполнения поля необходимо нажать клавишу Enter:

Инвентаризация №
Сумма Р

Фильтр по столбцам «Инвентаризация №», «Сумма»

Список будет отфильтрован. Для очистки фильтра необходимо нажать  .

Дата	Инвентаризация №	Склад	Сумма Р	Статус	Корректирующие документы	Тип инвентаризации	Создал
26.10.2018	123	Гравитационной хирургии Операционная	175 093,69	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор
05.10.2018	123555	Гравитационной хирургии Операционная	60 720,98	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Администратор

Фильтрация списка по номеру документа

В столбцах «Склад», «Статус», «Тип инвентаризации», «Создал» фильтр представлен списками значений и полем поиска. Работа фильтра будет рассмотрена на примере столбца «Склад»:

Склад

Фильтр

☐ Аптека ОКБ Медикаменты
☐ Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с
☐ Аптека ОКБ Аптека-хранение
☐ Аптека ОКБ Расх. мат-лы, хим. реактивы и перевяз. ср-ва
☐ Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды
☐ Аптека ОКБ Отдел производственный
☐ АРО №1 Склад ст.м/с
☐ АРО №1 Пост

Фильтр по столбцу «Склад»

Для фильтрации необходимо установить флажок напротив требуемого варианта. Список будет отфильтрован после установки флажка. Можно выбрать несколько складов:

Склад

Аптека ОКБ Медикаменты

×

↑

↓

Фильтр

Q

☒

Аптека ОКБ Медикаменты

☐

Гастроэнтерологическое Склад ст.м/с

☐

Аптека ОКБ Аптека-хранение

☐

Аптека ОКБ Расх. мат-лы, хим. реактивы и перевяз. ср-ва

☐

Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды

☐

Аптека ОКБ Отдел производственный

☐

АРО №1 Склад ст.м/с

☐

АРО №1 Пост

Выбор значения в фильтре по столбцу «Склад»

Список документов будет отфильтрован по выбранным значениям:

Дата	Инвентаризация №	Склад Аптека ОКБ Медикаменты	Сумма Р	Статус	Корректирующие документы	Тип инвентаризации	Создал
30.09.2018	118-10-2220100-002810	Аптека ОКБ Медикаменты	0,00	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Блажко Надежда Сергеевна
31.08.2018	118-09-2220100-002358	Аптека ОКБ Медикаменты	0,00	✓ Закрыт		По текущим остаткам	Блажко Надежда Сергеевна

Список документов, отфильтрованный по складу

Наименование склада, введенное в поле поиска в фильтре, отобразится в списке складов под теми, которые отмечены флажками, если таковые имеются. Для добавления их в фильтр необходимо также необходимо отметить их флажками:

Выбор склада в фильтрованном списке

При выборе нескольких складов в фильтре будут отображаться не названия, а количество выбранных складов:

Отображение фильтра по нескольким складам

Для очистки фильтра следует нажать **x** рядом со значением фильтра.

Если в результате инвентаризации выявлены отклонения, по ней создаются корректирующие документы. В списке такие инвентаризации помечаются кнопкой



. При нажатии на кнопку открывается список корректирующих документов.

Как осуществить навигацию по списку результатов инвентаризации

На странице можно отобразить только определенное количество строк. Для этого необходимо выбрать нужное количество в поле над или под списком:

Выбор количества строк, отображаемых в списке ЛП

После выбора количества список обновится. Также можно переключаться между страницами списка, если он многостраничный, при помощи кнопок управления списком:

Кнопки управления списком

Слева от кнопок отображается общее количество записей и количество, отображаемое на странице.

Значения кнопок:

Пред. – переход к предыдущей странице списка;

2 – переход к определенной странице списка;

След. – переход к следующей странице списка;

<< – переход через 5 страниц списка влево или вправо: при наведении на кнопку она изменит вид на

Предыдущие 5 либо

>> **Следующие 5**

Как создать документ по инвентаризации склада

Добавить

Для отражения результатов инвентаризации следует нажать кнопку . Откроется форма создания документа:

×	Склад	Дата начала	Черновик
		ДД.ММ.ГГГГ	
	Провел опись	ФИО	
ЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА СВЯТИТЕЛЯ ИОАСАФА"			

Форма создания документа по инвентаризации склада

В правом верхнем углу формы отражается текущий статус документа:

Черновик

Отображение текущего статуса документа

Форма состоит из следующих полей:

- «№» – номер документа, формируется автоматически. Уникальное значение. Доступно для ручного изменения.
- «Склад» – наименование склада, выбирается из списка доступных складов.
- «Дата начала» – дата начала инвентаризации, заполняется автоматическим значением последнего проведения инвентаризации, увеличенного на 1 день.
- «Тип инвентаризации» – наименование типа проводимой инвентаризации, заполняется автоматически значением «По текущим остаткам».
- «Тип поставки» – наименование типа поставки ЛС/ИМН, заполняется автоматически.
- «Провел опись» – ФИО сотрудника, осуществляющего инвентаризацию. Вводится вручную.

Создание документов по инвентаризации включает: фиксацию остатков, формирование описного листа, формирование корректирующих документов.

Подробнее данные процессы описаны в следующих разделах:

1. [Фиксация остатков](#)
2. [Формирование описного листа](#)

Закреть

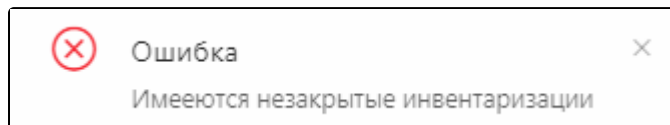
Для отмены создания документа следует нажать кнопку

Фиксация остатков

Фиксация остатков

После ввода значений в форму создания документа по инвентаризации следует нажать кнопку фиксации остатков выполняются следующие проверки:

- наличия незавершенной инвентаризации на складе. При их наличии выдается сообщение об ошибке и проведение дальнейшей операции становится недоступным:



Сообщение о наличии открытой инвентаризации

- наличия непроведенных документов по складу. При их наличии выдается список непроведенных документов и проведение дальнейшей операции становится недоступным:

Есть непроведенные документы		
№	Дата	Документ
2018143973	2018-10-01T12:36:07	Документ - Списание
0000000	2017-11-02T18:39:17	Списание по листу назначения
0000000	2018-07-13T19:40:05	Списание по листу назначения
0000000	2018-07-13T19:40:05	Списание по листу назначения
0000000	2018-07-13T19:40:05	Списание по листу назначения
Скрыть		

Сообщение о непроведенных документах

Для перехода к форме непроведенного документа следует выбрать строку документа нажать кнопку

Ред.

Ред.	2018143973	2018-10-01T12:36:07	Документ - Списание
------	------------	---------------------	---------------------

Выделение строки с непроведенным документом

При успешном прохождении проверок откроется форма со списком текущих остатков товаров на складе:

Инвентаризация склада

Введите номер
№ 6767

Склад
Мой склад

Дата начала
08.11.2018

Фиксация остатков

Тип инвентаризации
По текущим остаткам

ФИО
Провел опись л

Тип поставки: Больничная аптека

Организация:

Позиции

Позиций 22 на сумму 352 795,00 Р

☐ Отображать только позиции с отклонениями

Строк на странице 10

1-10 из 22 элементов

Пред. 1 2 3 След.

Код	Наименование	Серия	Цена Р	Количество	Фактическое количество	Отклонение	Сумма Р	Программа финансирования
232580	Виктоза, р-р для п/к введ., 6 мг/мл, 3 мл, №2 (1 картр. в шпр.-ручк., 2 пач. картон.) От: Novo Nordisk(Дания) Пр: Novo Nordisk(Дания)	CS6B435	9 535,00	32	4	-28,000	305 120,00	3.9.Соверш-е оказ мед помощь бол сах диабет(П №890)
232580	Виктоза, р-р для п/к введ., 6 мг/мл, 3 мл, №2 (1 картр. в шпр.-ручк., 2 пач. картон.) От: Novo Nordisk(Дания) Пр: Novo Nordisk(Дания)	CS6B435	9 535,00	32	4	-28,000	305 120,00	3.9.Соверш-е оказ мед помощь бол сах диабет(П №890)

Заккрыть

Экспортировать в Excel ^

Печать

Скорректировать

Сохранить

Фиксация остатков на складе

Таблица состоит из следующих столбцов:

- «Код» – код ЛС/ИМН.
- «Наименование» – наименование ЛС/ИМН.
- «Серия» – номер серии ЛС/ИМН.
- «Цена» – цена позиции товара.
- «Количество» – количество позиций товара на складе на текущую дату.
- «Фактическое количество» – фактическое количество товаров на складе, вводится вручную.
- «Отклонение» – значение отклонения количества, выявленного в результате инвентаризации.
- «Сумма» – стоимость позиций товара на складе, рассчитывается автоматически произведением цены и количество позиций товара.
- «Программа финансирования» – наименование программы финансирования, в рамках которой была закуплена позиция товара.

Формирование описного листа

После фиксации остатков необходимо сформировать и распечатать «Описной лист по сериям» или «Описной лист по сериям и программам финансирования».

Экспортировать в Excel ^

Для этого следует нажать кнопку . После выполнения процедуры формируется документ MS Excel:

Наименование	Производитель	Владелец	Серия	Срок годности	Цена	Количество	Примечание, бой брак
антигеп к цитомегаловирусу, реагент 500 тестов	Эбботт Лабораториз	ЗАО "Авентис Фарма"	4545	12.12.2017	111,000	20 000,00р.	
еналин, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., №5 (1 ., 5 уп. контурн. пластик (поддоны), 1 пач. картон.) Московский эндокринный завод(Россия) Пр: ковский эндокринный завод(Россия)	Московский эндокринный завод		141216	01.10.2019	69,800	1,00р.	
еналин, р-р д/ин., 1 мг/мл, 1 мл, с нож. амп., №5 (1 ., 5 уп. контурн. пластик (поддоны), 1 пач. картон.) Московский эндокринный завод(Россия) Пр: ковский эндокринный завод(Россия)	Московский эндокринный завод		141216	01.10.2019	69,800	1,00р.	

Описной лист по сериям (MS Excel)

MS Excel файл описного листа необходимо распечатать и сверить значения полей «Количество» с фактическими значениями остатков ЛС на складе. После внесения изменений в инвентаризацию (на основании описного листа) необходимо проставить фактическое количество. При изменении фактического количества автоматически меняется значение в столбце «Отклонение».

Цена ₽	Количество	Фактическое количество	Отклонение	Сумма ₽	Программа финансирования
2.17	50	49	1	106,33	Средства фонда ОМС
3.31	4	6	2	19,86	Средства фонда ОМС
4.8	20	20	0	96,00	Средства фонда ОМС

Отображение отклонений по позициям

Формирование корректирующих документов

Скорректировать

По окончании редактирования списка позиций склада следует нажать кнопку . В процессе корректировки осуществляется проверка наличия аналогичных документов по инвентаризации склада:



Ошибка



По результатам инвентаризации может
быть создан только один документ

Сообщение об ошибке

При прохождении проверки откроется форма просмотра корректирующих документов:

Инвентаризация склада

Введите номер

№ 012019

Тип инвентаризации: По текущим остаткам

Тип поставок: Больничная аптека

Организация: ГБУЗ "Городской клинический больнично-поликлинический центр "Скандинавия" ГБУЗ "Городской клинический больнично-поликлинический центр "Скандинавия"

Склад: Аптека ОКБ Нарк.л.ох.прекурс.яды

Дата начала: 01.10.2018

ФИО: Петров А.С.

Провел опись: Генеральный директор ГБУЗ "Городской клинический больнично-поликлинический центр "Скандинавия" ГБУЗ "Городской клинический больнично-поликлинический центр "Скандинавия"

Откорректирован

Корректирующие документы

Дата	Накладная №	Сумма ₽	Склад	Тип документа	Статус
01.10.2018	2019312155	310,42	Аптека ОКБ Нарк.л.ох.прекурс.яды	Списание	Создан
01.10.2018	2019607070	400,40	Аптека ОКБ Нарк.л.ох.прекурс.яды	Оприходование	Создан

Позиции [развернуть](#)

Позиций 8 на сумму 90 527,20 ₽

Просмотр корректирующих документов

Отмена корректировки

Для отмены результатов корректировки и удаления корректирующих документов следует нажать кнопку . Документ перейдет в статус «Фиксация остатков».

В разделе «Корректирующие документы» отобразятся записи с двумя типами документов: «Списание» и «Оприходование». В документе «Списание» отображаются позиции, по которым выявлено меньшее фактическое количество. В документе «Оприходование» отображаются позиции, по которым выявлено большее фактическое количество. Документы создаются в статусе «Создан».

Для просмотра списка позиций каждого документа следует щелкнуть по строке с документом. Откроется форма просмотра списка позиций:

Оприходование № 2019607070 от 01.10.2018 Склад: Аптека ОКБ Нарк.лс.их.прекурс.яды Дата поставки: 01.10.2018 Создан

Организация: [скрыта]
Примечание: Создан по результатам инвентаризации 012019

Позиции
Позиций 2 на сумму 400,40 Р

Строк на странице 10 1-10 из 2 элементов Пред 1 След

☐ Отобразить удаленные позиции

Код	Наименование	Кол-во	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Статус	Примечание
35583	Калия перманганат, пор. д/р-ра для местн. и наружн. прим., 5 г, №...	10,00	40,04	400,40	130517	01.06.2022	Фонд ОМС (самозакуп)	Создан	Создан по результатам инвентаризации 012019

Строк на странице 10 1-10 из 2 элементов Пред 1 След

Заккрыть

Форма документа «Оприходование» в статусе «Создан»

Заккрыть

Для закрытия формы документа следует нажать кнопку



или . Осуществится возврат в форму инвентаризации.

Как провести результат инвентаризации

Скорректировать

По окончании редактирования списка позиций склада следует нажать кнопку

осуществляется проверка наличия аналогичных документов по инвентаризации склада:

. В процессе корректировки

❌ Ошибка

По результатам инвентаризации может быть создан только один документ

Сообщение об ошибке

При прохождении проверки откроется форма просмотра корректирующих документов:

Инвентаризация склада Откорректирован

Введите номер № 012019 Склад Аптека ОКБ Нарк.лс.их.прекурс.яды Дата начала 01.10.2018

Тип инвентаризации По текущим остаткам ФИО Провел опись Петров А.С.

Тип поставки: Больничная аптека Организация: [скрыта]

Корректирующие документы

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Тип документа	Статус
01.10.2018	2019312155	310,42	Аптека ОКБ Нарк.лс.их.прекурс.яды	Списание	Создан
01.10.2018	2019607070	400,40	Аптека ОКБ Нарк.лс.их.прекурс.яды	Оприходование	Создан

Позиции развернуть

Позиций 8 на сумму 90 527,20 Р

Просмотр корректирующих документов

Отмена корректировки

Для отмены результатов корректировки и удаления корректирующих документов следует нажать кнопку

. Документ

В разделе «Корректирующие документы» отобразятся записи с двумя типами документов: «Списание» и «Оприходование». В документе «Списание» отображаются позиции, по которым выявлено меньшее фактическое количество. В документе «Оприходование» отображаются позиции, по которым выявлено большее фактическое количество. Документы создаются в статусе «Создан».

Для просмотра списка позиций каждого документа следует щелкнуть по строке с документом. Откроется форма просмотра списка позиций:

Оприходование № 2019607070 от 01.10.2018 Склад: Аптека ОКБ Нарк.псих.прекурс.яды Дата поставки: 01.10.2018 Создан

Организация: [REDACTED]

Примечание: Создан по результатам инвентаризации 012019

Позиции

Позиций 2 на сумму 400,40 Р

Строк на странице 10 1-10 из 2 элементов Пред 1 След

☐ Отобразить удаленные позиции

Код	Наименование	Кол-во	Цена Р	Сумма Р	Серия	Срок годности	Программа финансирования	Статус	Примечание
35583	Калия перманганат, пор. д/р-ра для местн. и наружн. прим., 5 г, №...	10,00	40,04	400,40	130517	01.06.2022	Фонд ОМС (самозакуп)	Создан	Создан по результатам инвентаризации 012019

Строк на странице 10 1-10 из 2 элементов Пред 1 След

Закреть

Форма документа «Оприходование» в статусе «Создан»

Закреть

Для закрытия формы документа следует нажать кнопку



. Осуществится возврат в форму инвентаризации.

Как отменить проведение результатов инвентаризации

Отмена проводки

Для отмены проводки следует открыть документ и нажать кнопку

. Сформированные корректирующие документы перейдут в статус «Создан».

. Документ перейдет в статус «Откорректирован».

Инвентаризация склада

Ведите номер № 1201012-Гр Склад Гравитационной хирургии Операционная Дата начала 20.11.2017

Тип инвентаризации По текущим остаткам ФИО Провел опись Коржов И.В.

Тип поставок: **Больничная аптека** Организация:

Корректирующие документы

Дата	Накладная №	Сумма Р	Склад	Тип документа	Статус
20.11.2017	2018168869	12,24	Гравитационной хирургии Операционная	Списание	Создан
20.11.2017	2018380340	4 281,41	Гравитационной хирургии Операционная	Отрицательное	Создан

Нет данных

Позиции [развернуть](#)

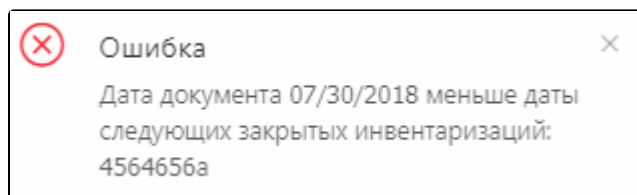
Позиций 11 на сумму 59 703,52 Р

Отменить Экспортировать в Excel ^

Отмена корректировки Провести

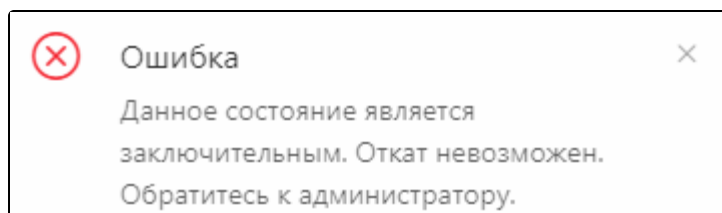
Форма документа в статусе «Откорректирован»

При отмене проводки проверяется наличие позднее созданных закрытых инвентаризаций. При наличии документа выдается сообщение об ошибке:




Ошибка наличия закрытой инвентаризации

Важно! Отмена проводки инвентаризации доступна только в течение 3 дней после закрытия. По истечении срока корректировки при попытке отменить проводку выдается сообщение об ошибке:



Сообщение о невозможности отмены проводки

Как выгрузить результаты инвентаризации

Результаты проведения инвентаризации доступны для выгрузки в формате .xls. Для выгрузки результатов проведения инвентаризации следует в списке документов выбрать и открыть необходимый документ, нажав кнопку  Ред.

Экспортировать в Excel ^

Для выгрузки документа необходимо нажать на кнопку отчета.

и появившемся списке выбрать наименование

Для выгрузки доступны следующие отчеты:

- «Инвентаризационная ведомость»;
- «Акт инвентаризации»;
- «Инвентаризационная опись (Сличительная ведомость)»;

- «Описной лист по сериям»;
- «Повторный описной лист»;
- «Описной лист по сериям и программам финансирования»;
- «Расходные документы по оприходованию по результатам инвентаризации»;
- «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по Приказу 52н»;
- «Акт о результатах инвентаризации по Приказу 52н».

После выбора отчета откроется форма выполнения отчета. Подробнее описание выполнения отчетов приведено в разделе [Формирование отчетов модуля «Больничная аптека»](#).