?????? "??????????? ?????"

- Створення складу соціального працівника
- Поставка ТМЦ на склад організації
- Переміщення товарів з складу організації на склад консультанта
- Перегляд товарів на складі
- Робота з реєстром "Інвентаризація"
- Списання товарів зі складу
- Корегування товарів на складі

????????? ?????? ??????????? ???????????

Для створення складу потрібно зайти у розділ **"Адміністрування" --> "Складській облік" --> "Склади".**



Натиснути на кнопку **"Створити"** для створення складу соціального співробітника.



Заповнити обов’язкові атрибути:

- Атрибут **"Соціальний працівник"** - потрібно обрати соціального працівника зі списку (для зручності доступний "швидкий пошук" за літерами, що містяться в ПІБ).
- Атрибут **"Назва"** - система автоматично заповнює поле, додаючи до ПІБ соціального працівника слово **"Склад"**, з можливістю редагування за бажанням.

Натиснути кнопку **"Зберегти"** для збереження складу.



???????? ??? ?? ????? ???????????

Для створення поставки потрібно зайти у розділ **"Адміністрування" --> "Складській облік" --> "Рух товарів".**



Натиснути на кнопку **"Створити"** для створення поставки.



Заповнити обов’язкові атрибути:

- Атрибут **"Тип руху"** - при поставці товару на склад встановлюється **"Поставка"**.



- Атрибут **"????"** - потрібно обрати з календаря потрібну дату чи ввести вручну з клавіатури.



- Атрибут **"Номер накладної"** - ввести в ручну з клавіатури, поле приймає літери і цифри.



- Атрибут **"Куди"** - оберіть організацію зі списку, до якого постачаються товари.



- Атрибут **"Статус"** - оберіть зі списку статус **"Виконано"** (наразі не задіяно).



- Атрибут **"Додати номенклатуру"** - оберіть зі списку, система дозволяє використовувати "швидкий пошук" за літерами, що містяться в назві номенклатури.





Натиснути на кнопку **"Додати".**

Після додавання **"Номенклатури"** до системи потрібно внести такі поля:

1. **Серія** - ввести серію з клавіатури. Система дозволяє вводити літери та цифри;
2. **Термін придатності** - обрати з календаря або ввести вручну з клавіатури;
3. **Вартість (один)** - ввести число (вартість товару за одиницю), десяткові та соті значення вводяться через крапку;
4. **Кількість** - ввести ціле число (кількість товару, який поступає на склад).

Система дозволяє вносити велику кількість товарів в одній накладній, додаючи їх аналогічно до вже доданого товару.

Для збереження поставки потрібно натиснути кнопку **"Зберегти"**.



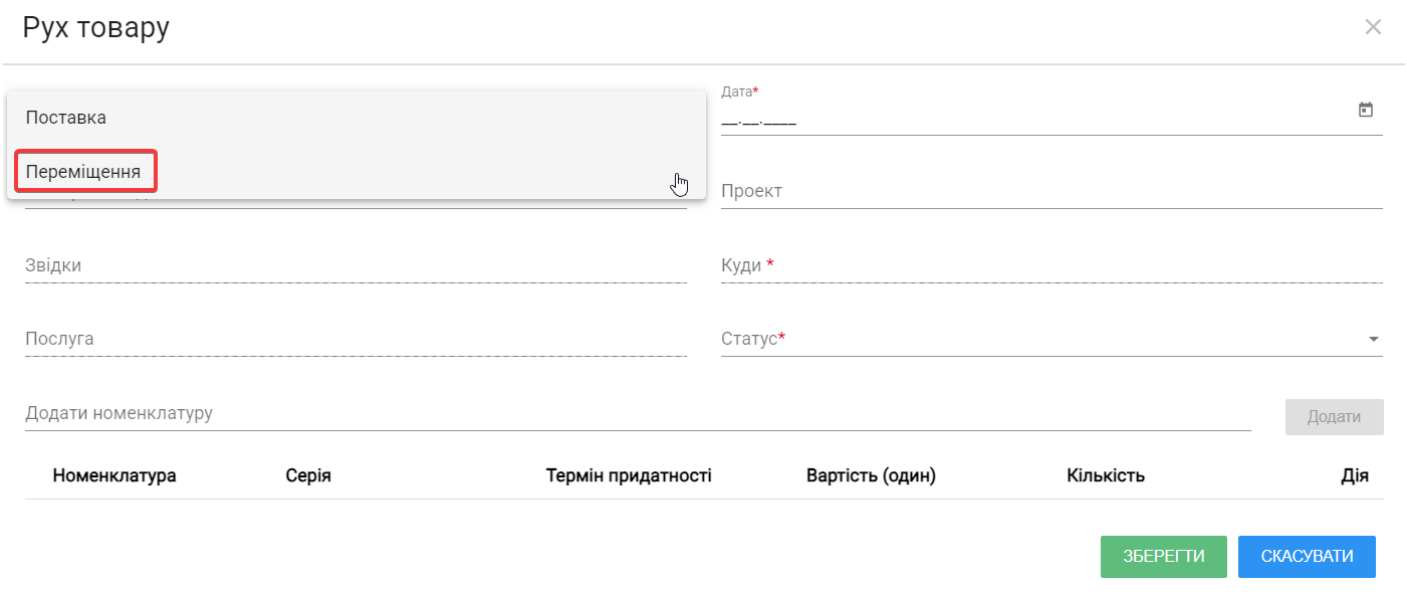
?????????? ??????? ? ?????? ??????????? ?? ????? ???????????

У реєстрі **"Рух товарів"** потрібно натиснути на кнопку **"Створити"** для створення переміщення.



Заповнити обов’язкові атрибути:

- Атрибут **"Тип руху"** - при переміщенні товару з складу на склад встановлюється **"Переміщення"**.



- Атрибут **"Дата"** - потрібно обрати з календаря потрібну дату чи ввести вручну з клавіатури.



- Атрибут **"Номер накладної"** - ввести в ручну з клавіатури, поле приймає літери і цифри.



- Атрибут **"Звідки"** - оберіть склад зі списку з якого буде відбуватися переміщення товарів.



- Атрибут **"Куди"** - оберіть склад зі списку, до якого постачаються товари.



- Атрибут **"Статус"** - оберіть зі списку статус **"Виконано"** (наразі не задіяно).



- Атрибут **"Додати номенклатуру"** - оберіть зі списку, система дозволяє використовувати "швидкий пошук" за літерами, що містяться в назві номенклатури.



Натиснути на кнопку **"Додати".**

Після додавання **"Номенклатури"** до системи потрібно внести такі поля:

- **Серія** - заповнюється автоматично, якщо обрана номенклатура має лише одну серію. Якщо серій кілька, потрібно вибрати потрібну з випадаючого списку;



- **Термін придатності** та **Вартість (один)** - буде заповнено системою автоматично з номенклатури;



- **Кількість** - ввести ціле число (кількість товару, який переміщуєте зі складу).



Система дозволяє вносити велику кількість товарів в одній накладній, додаючи їх аналогічно до вже доданого товару.

Для збереження поставки потрібно натиснути кнопку **"Зберегти"**.





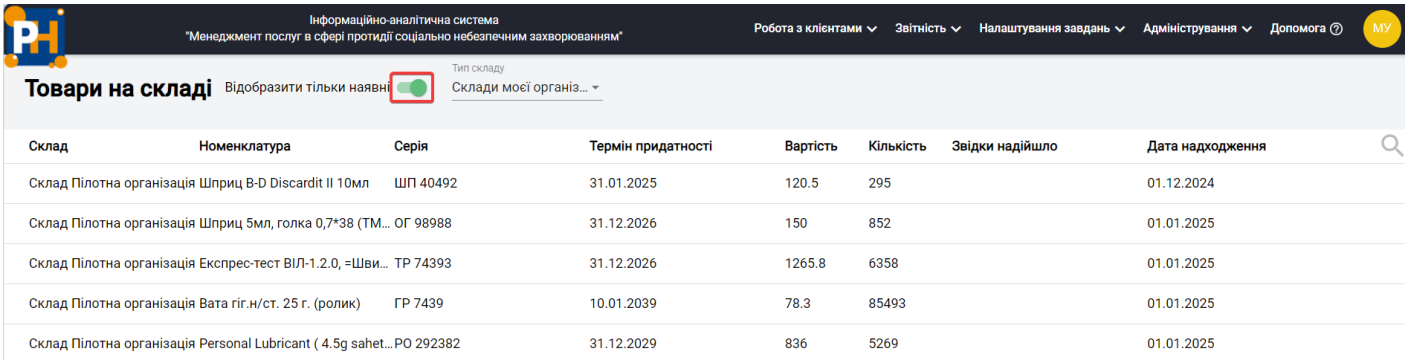
???????? ??????? ?? ??????

Для створення поставки потрібно зайти у розділ **"Адміністрування" --> "Складській облік" --> "Товари на складі".**



У реєстрі **"Товари на складі"** для перегляду та пошуку товарів використовуються кілька фільтрів:

- **Фільтр "Відобразити тільки наявні"** реалізовано перемикачем з двома положеннями: "Вкл" (зелений колір) — відображає тільки наявні товари (кількість більше 0), та "Викл" (сірий колір) — показує всі товари, включно з тими, що закінчились.



- **Фільтр "Тип складу"** реалізовано випадаючим списком з наступними значеннями: "Всі", "Склади моєї організації", "Склади працівників". Потрібно обрати відповідне значення зі списку.



- Фільтр **"Кнопка у вигляді лупи"** дає змогу відфільтрувати товари за значеннями атрибутів: Номенклатура, Серія, Термін придатності, Вартість, Кількість, Звідки надійшло, Дата надходження.



?????? ? ???????? "??????????????"

???? ?? ???? ????????????? ?? ??????????

? ??????? ??????????? ??????

Інвентаризація — це процес перевірки фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей на складі та їх порівняння з даними облікової системи. Метою інвентаризації є виявлення розбіжностей між обліковими даними та реальними залишками, а також забезпечення точності складського обліку.

Інвентаризація дозволяє:

- підтвердити наявність товарів на складі;
- виявити нестачі або надлишки;
- виявити помилки в обліку;
- оновити дані для подальшого планування та звітності.

Коригування — це автоматично створений документ, який формується під час завершення інвентаризації зі статусом **"Виконано"**. Він вносить зміни до облікових залишків на складі на основі результатів фактичної перевірки.

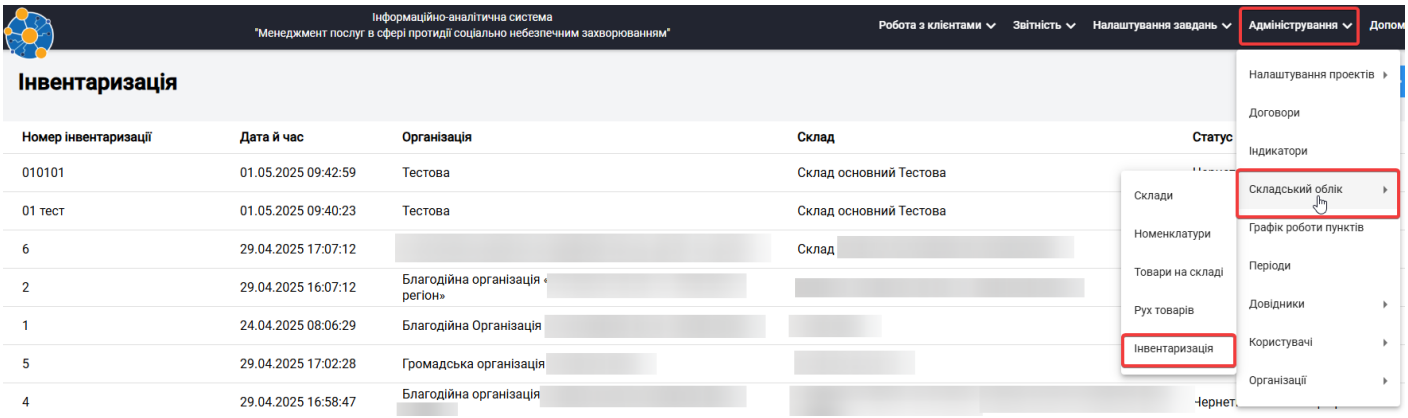
У випадках, коли фактична кількість товару **відрізняється від облікової**, система виконує такі дії:

- Якщо **фактична кількість менша** — система **списує різницю** зі складу.
- Якщо **фактична кількість більша** — система **додає різницю** до облікових залишків.
- Якщо товар був **доданий вручну** під час інвентаризації (наприклад, знайдено іншу серію або виявлено товар, що відображався як відсутній) — він також **додається до складських залишків**.

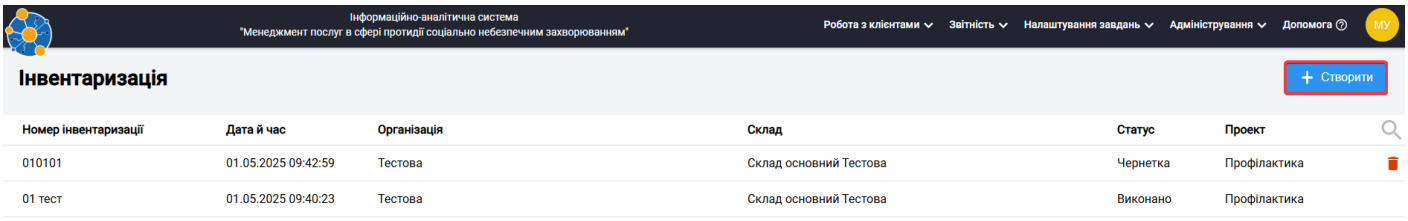
Таким чином, коригування забезпечує точне відображення фактичного стану складу в системі.

?????? ? ???????? "?????????????"

Для роботи з реєстром "Інвентаризація" потрібно зайти у розділ **"Адміністрування" --> "Складській облік" --> "Інвентаризація".**



Натиснути на кнопку **"Створити"** для створення інвентаризація.



Необхідно заповнити всі обов'язкові поля та натиснути кнопку **"Розпочати інвентаризацію"**.



Після натискання кнопки **"Розпочати інвентаризацію"**, система автоматично підтягує всі товари, що знаходяться на обраному складі **з кількістю більше 0**. Ці позиції додаються до документа інвентаризації для подальшої перевірки.

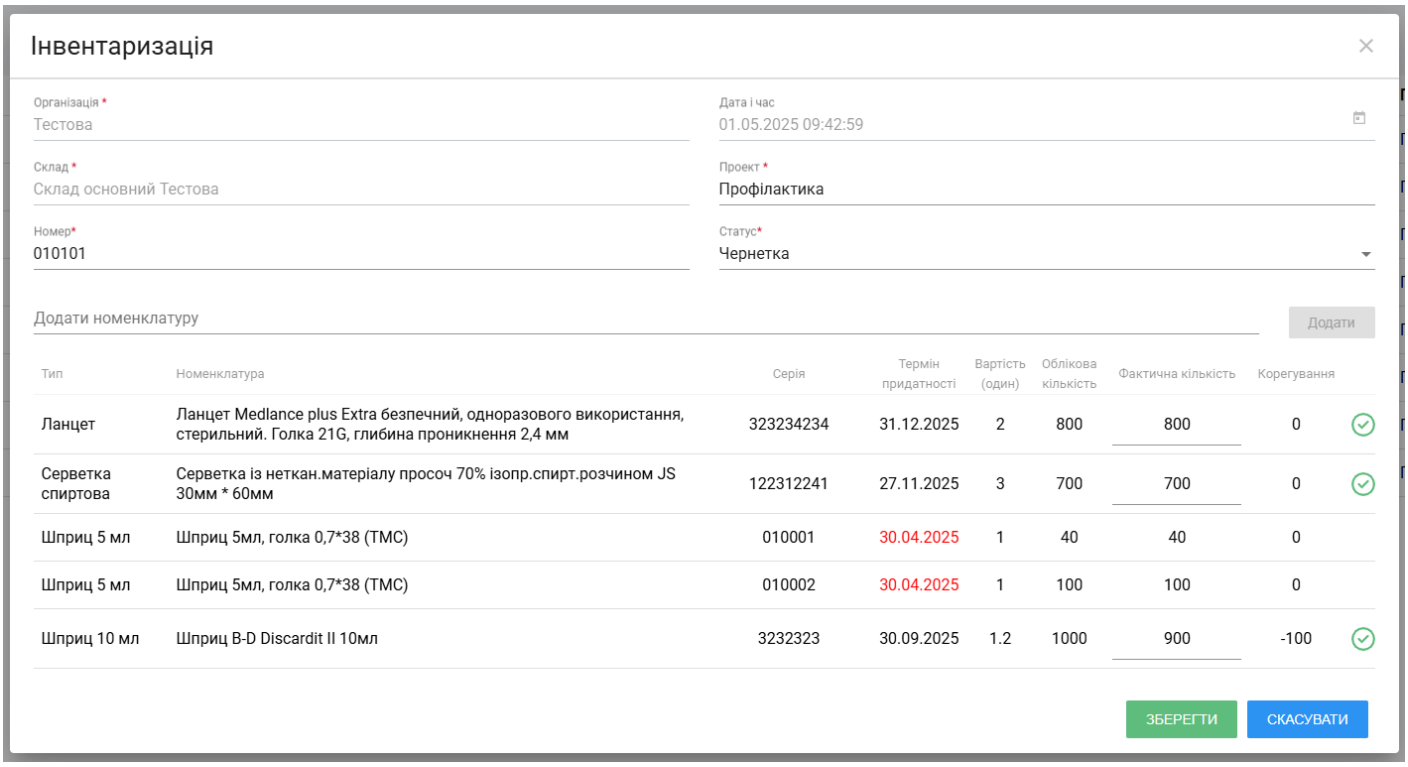
Обмеження системи під час інвентаризації

Під час створення та збереження інвентаризації в статусі **"Чернетка"** діють такі обмеження:

1. **Заборонено створення нової інвентаризації** для одного і того ж складу, якщо вже існує інвентаризація в статусі **"Чернетка"**.
2. **Заборонено будь-який рух товарів** на складі, де триває інвентаризація в статусі "Чернетка". Це означає, що **неможливо створювати або редагувати** такі документи:
   - Поставки;
   - Переміщення;
   - Списання;
   - Коригування залишків.
3. **Заборонено здійснювати видачу зі складу**, у тому числі:
   - Через **відомість**, сформовану у веб-версії системи;
   - Через **мобільний додаток** соціального працівника під час виїзної зустрічі.

?????? ? ???????? ? ?????? ????????????

Після створення інвентаризації та натискання кнопки **"Розпочати інвентаризацію"**, у картці документа автоматично відображаються всі товари, що є на складі з кількістю більше 0.



Категорії товарів у списку:

1. **Протерміновані товари**
   - Відмічені системою автоматично.
   - **Редагування заборонене** — фактичну кількість змінювати не можна.
   - Включаються лише для інформації.
2. **Не протерміновані товари**
   - Доступні для редагування.
   - Користувач може вказати **фактичну кількість**, за результатами перевірки на складі.

Додавання товарів вручну

Крім автоматично підтягнутих товарів, користувач може **додати нові позиції вручну** у таких випадках:

- **Знайдено товар з іншою серією**, якого не було в автоматично сформованому списку, але який обліковується на складі.
- **Виявлено наявність товару**, по якому в системі відображається **нульовий залишок**.

Для додавання:

1. Натисніть кнопку **"Додати"**.
2. Виберіть товар із довідника.
3. Вкажіть серію, партію (якщо потрібно), та **фактичну кількість**.

Це дозволяє врахувати всі виявлені товари під час фактичної перевірки і забезпечити точність інвентаризації.





?????????? ????????????? ?? ????????? ??????????

Після того як усі позиції в картці інвентаризації перевірені й зафіксовано фактичні кількості:

1. Переконайтесь, що всі необхідні зміни внесені.
2. Натисніть кнопку **"Зберегти"** (якщо ще не збережено).
3. Переведіть документ у статус **"Виконано"**.

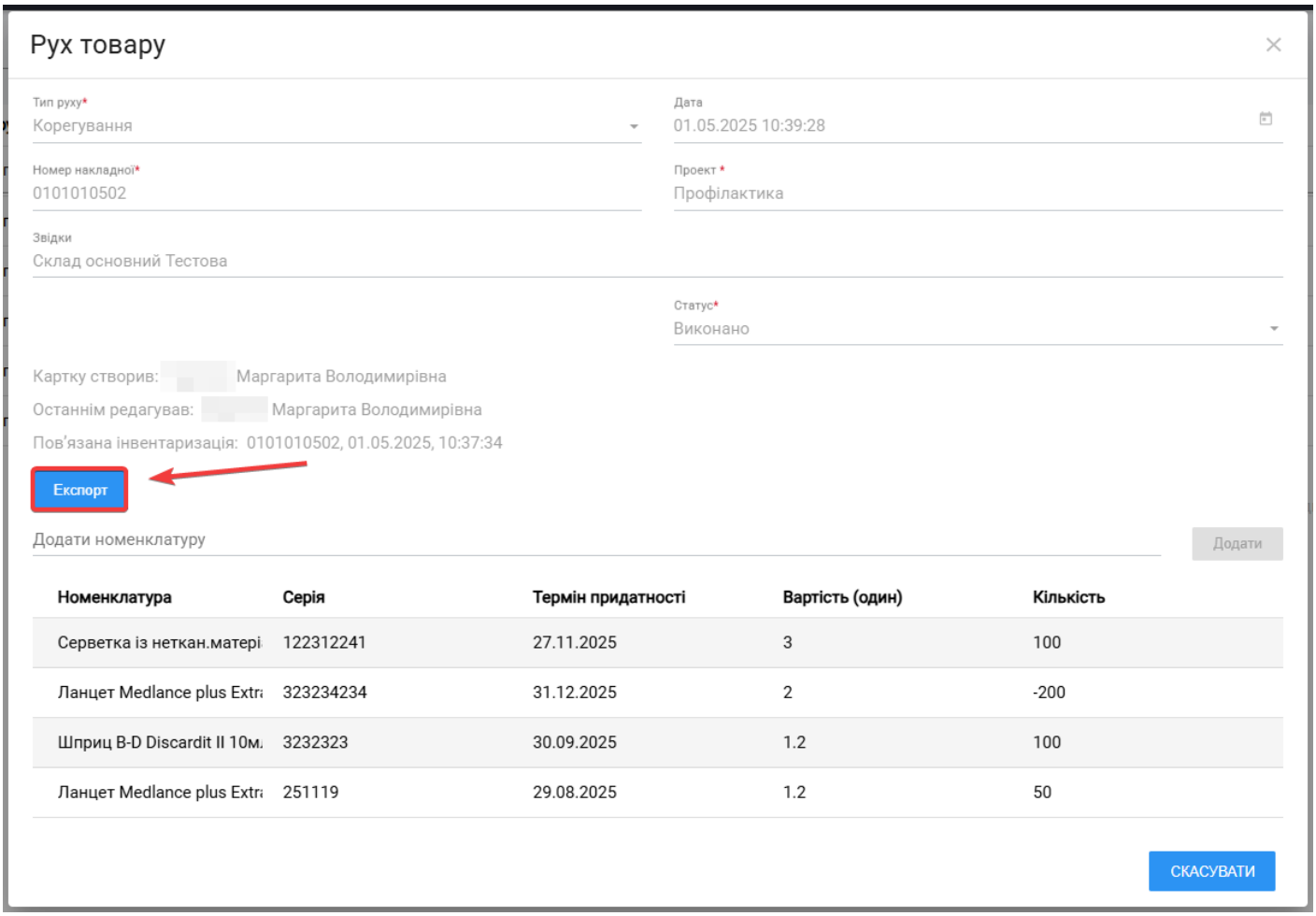


Після завершення роботи з документом інвентаризації та переведення його у статус **"Виконано"**, система автоматично створює **документ коригування складських залишків**.

У цьому документі враховуються всі виявлені під час інвентаризації розбіжності:

- **Товари з надлишком** (фактична кількість більша за облікову) — **додаються до залишків на складі**.
- **Товари з нестачею** (фактична кількість менша за облікову) — **списуються зі складу**.
- **Нові товари**, які були **додані вручну** під час інвентаризації (наприклад, знайдені на складі, але не відображені в обліку, або з іншою серією), — **враховуються в обліку** та додаються до складських залишків.

Цей механізм дозволяє **актуалізувати облікові дані відповідно до фактичної ситуації на складі**, забезпечуючи точність і прозорість складського обліку.



За потреби користувач може **експортувати дані документа коригування у формат Excel** для подальшої аналітики, звітності або передачі в інші системи.
Функція експорту доступна у відповідному інтерфейсі перегляду документа.

??????????? ??????????? ? "???? ?? ?????????? ?? ??????"

Після завершення інвентаризації (яка включає автоматичне створення документа коригування у разі зміни кількості товарів), а також після **ручного створення коригування**, інформація про внесені зміни стає доступною у **звіті по матеріалах на складах**.

У цьому звіті:

- Всі скориговані позиції товарів відображаються в окремій колонці **"Коригування"**.
- У колонці зазначаються кількісні зміни: як **додані**, так і **списані** залишки по кожному товару.
- Це дозволяє легко відстежити всі зміни, внесені на підставі результатів інвентаризації або ручних операцій.

Звіт по матеріалах на складах

Назва Організації	Тестова
Звітній період	01.04.2025 - 01.05.2025

Організація			**Кількість**						
Склад			**Початковий залишок**	**Надходження**		**Витрати**			**Корегування**
Номенклатура	**Серія номенклатури**	**Термін придатності**		**Поставки**	**Переміщення**	**Видачі**	**Списання**	**Переміщення**	
Всього			**2608**	**5150**	**458**	**301**	**2300**	**458**	**60**
Тестова			**2608**	**5150**	**458**	**301**	**2300**	**458**	**60**
Склад основний Тестова (Тестова)			**1988**	**2850**	**0**	**0**	**2150**	**158**	**60**
Personal Lubricant (4.5g sahet) /Лубриканти 1000 саше/короб	332211	31.12.2025	1980	0	0	0	1980	0	0
Ланцет Medlance plus Extra безпечний, одноразового	323234234	31.12.2025	0	800	0	0	0	0	-200
Ланцет Medlance plus Extra безпечний, одноразового	251119	29.08.2025	0	0	0	0	0	0	50
Серветка із неткан.матеріалу просоч 70% ізопр.спирт.розчином	122312241	27.11.2025	0	700	0	0	0	0	100
Шприц 5мл, голка 0,7*38 (ТМС)	10002	30.04.2025	0	100	0	0	0	0	0
Шприц 5мл, голка 0,7*38 (ТМС)	10001	30.04.2025	0	100	0	0	170	0	110
Шприц B-D Discardit II 10мл	3232323	30.09.2025	0	1000	0	0	0	0	0
Шприц B-D Discardit II 10мл	2323232	31.07.2025	0	150	0	0	0	150	0
ШПРИЦ S2 10 МЛ 21GA 1-1/2	345	10.10.2030	8	0	0	0	0	8	0
Склад Тестова (Тестова)			**0**	**300**	**0**	**0**	**0**	**300**	**0**

Такий підхід забезпечує прозорість обліку та дозволяє оперативно аналізувати вплив інвентаризацій на складські запаси.

???????? ???????? ?? ??????

Списання товарів — це процес вилучення товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) зі складу у випадках, коли їх більше не можна використовувати або вони передаються за межі організації. Списання забезпечує точність складського обліку та дає можливість своєчасно відображати зміни в наявності товарів.

Основні причини списання:

- закінчення терміну придатності;
- передача іншій організації (ЗОЗ, НУО тощо);
- використання на заходах або акціях.

Списані товари автоматично виключаються зі складу, що дозволяє підтримувати **актуальні залишки** в системі.

Для створення списання потрібно зайти у розділ **"Адміністрування" --> "Складській облік" --> "Рух товарів".**



Натиснути на кнопку **"Створити"** для створення списання.

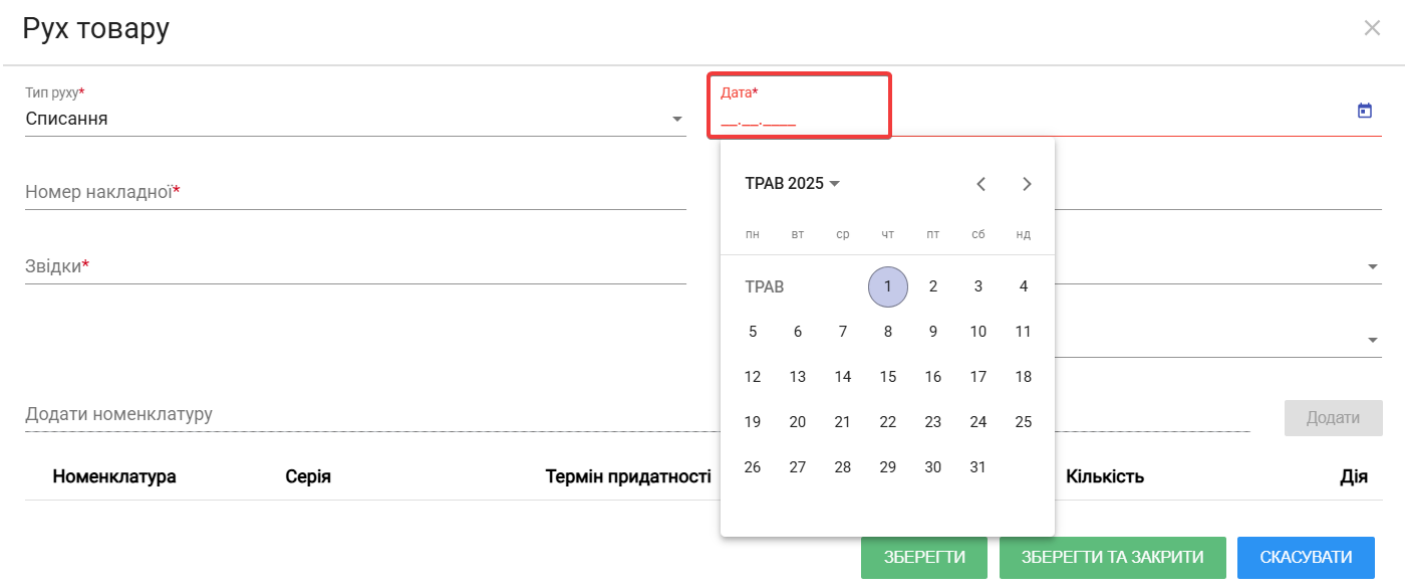


Заповнити обов’язкові атрибути:

- Атрибут **"Тип руху"** - при поставці товару на склад встановлюється **"Списання"**.



- Атрибут **"Дата"** - потрібно обрати з календаря потрібну дату чи ввести вручну з клавіатури.



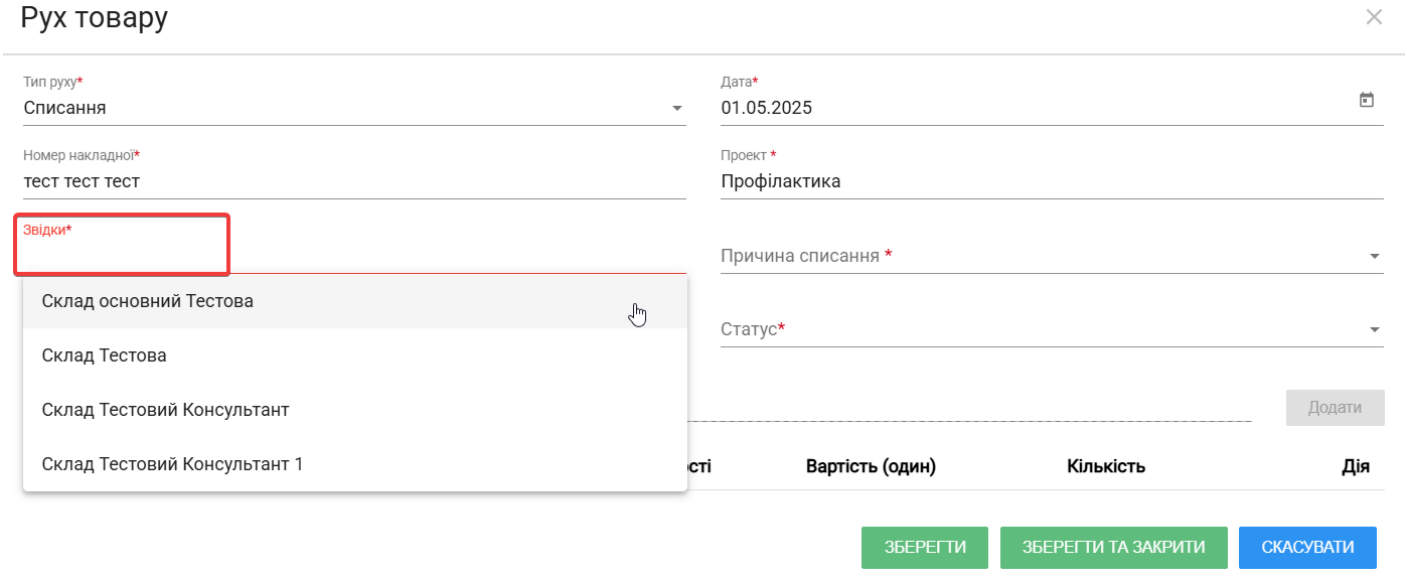
- Атрибут **"Номер накладної"** - ввести в ручну з клавіатури, поле приймає літери і цифри.



- Атрибут **"Проект"** - оберіть проект зі списку.



- Атрибут **"Звідки"** - оберіть організацію зі списку, з якої списується товар.



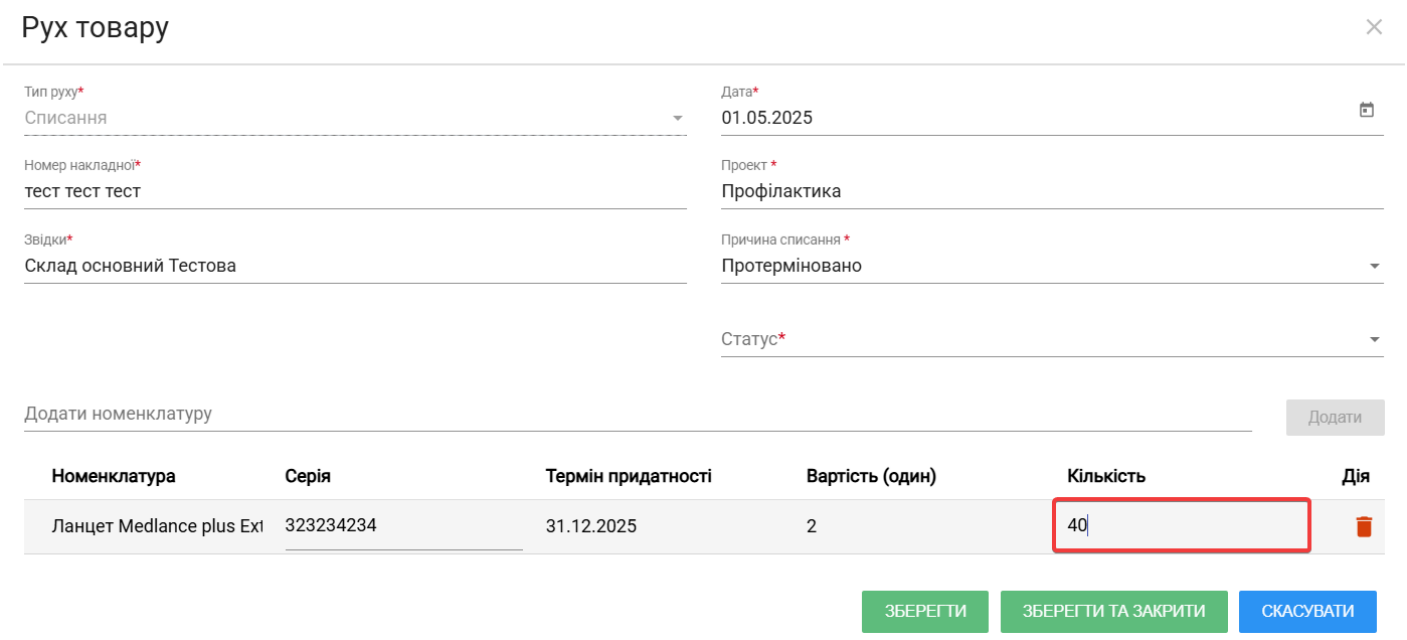
- Атрибут **"Причина списання"** - оберіть зі списку причину списання.

- Атрибут **"Додати номенклатуру"** - оберіть зі списку, система дозволяє використовувати "швидкий пошук" за літерами, що містяться в назві номенклатури.

Натиснути на кнопку **"Додати".**

Після додавання **"Номенклатури"** до системи потрібно внести такі поля:

1. **Серія** - обрати серію з випадаючого списку;
2. **Термін придатності** - заповняється автоматично;
3. **Вартість (один)** - заповняється автоматично;
4. **Кількість** - ввести ціле число (кількість товару, який списується зі складу).



- Атрибут **"Статус"** - оберіть зі списку статус **"Чернетка"** або **"Виконано"**.

Для збереження поставки потрібно натиснути кнопку **"Зберегти"**.



?????????? ??????? ?? ??????

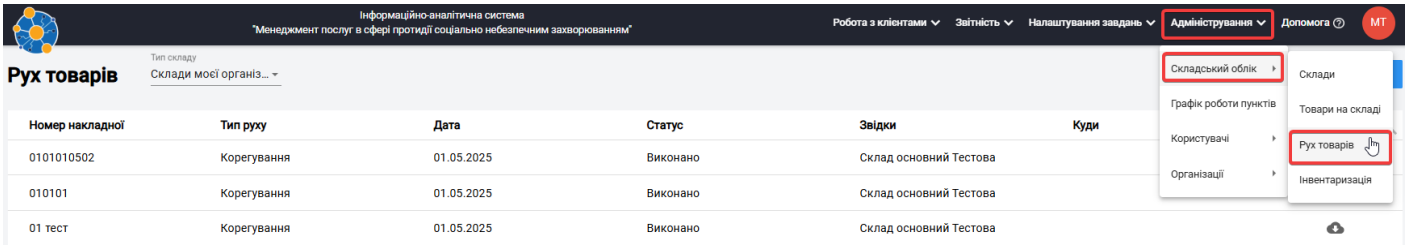
Корегування — це процес внесення змін до облікових залишків матеріально-технічних цінностей (ТМЦ) у системі у випадках, коли фактична кількість товару не відповідає даним, зафіксованим у програмі.

Таке коригування може здійснюватися, **зокрема**:

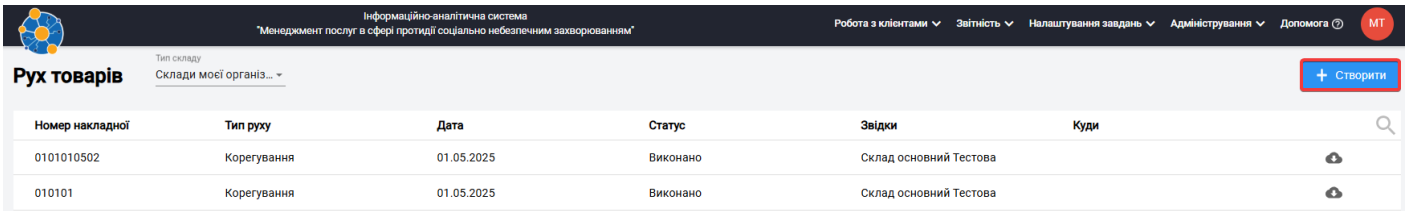
- після інвентаризації;
- у разі помилкового списання чи оприбуткування;
- для уточнення даних при виявленні розбіжностей.

Метою є забезпечення **актуального та достовірного стану обліку ТМЦ**, що є критично важливим для прозорості внутрішнього контролю та формування звітності.

Для створення списання потрібно зайти у розділ **"Адміністрування" --> "Складській облік" --> "Рух товарів".**



Натиснути на кнопку **"Створити"** для створення списання.



Заповнити обов’язкові атрибути:

- Атрибут **"Тип руху"** - при поставці товару на склад встановлюється **"Корегування"**

.



- Атрибут **"Номер накладної"** - ввести в ручну з клавіатури, поле приймає літери і цифри.



- Атрибут **"Проект"** - оберіть проект зі списку.



- Атрибут **"Звідки"** - оберіть організацію зі списку, з якої списується товар.



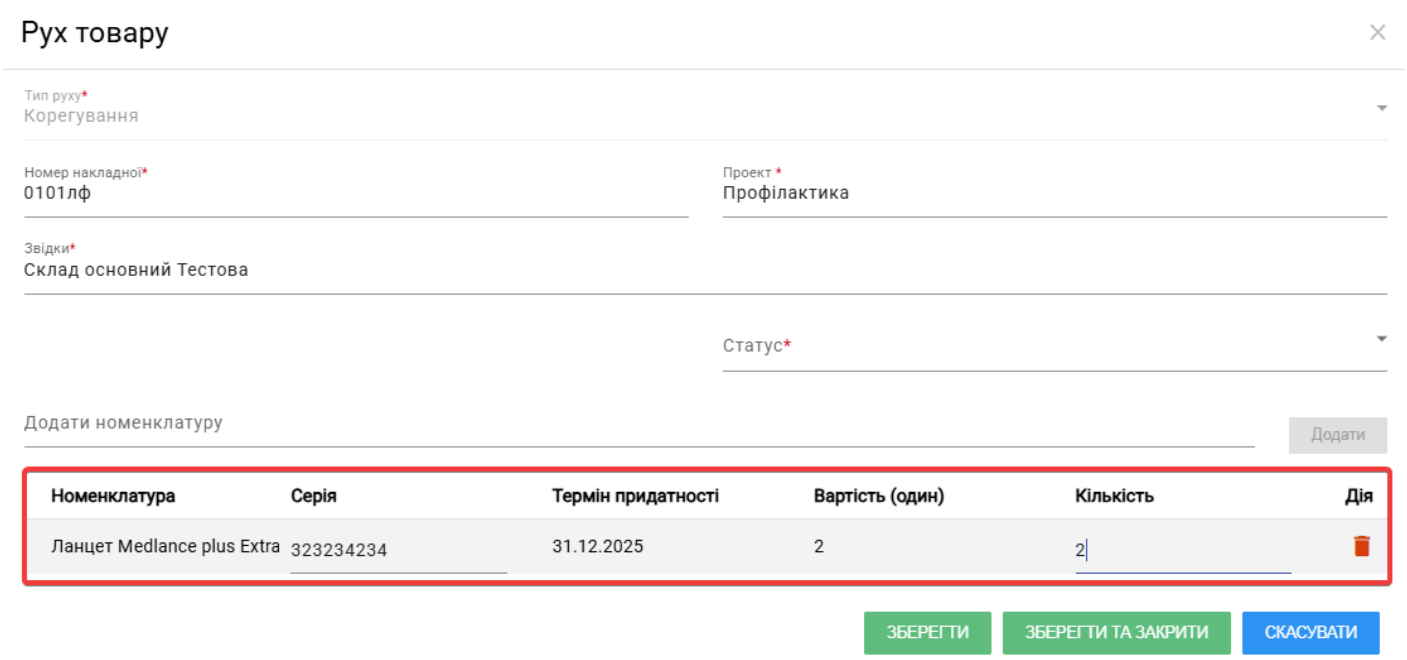
- Атрибут **"Додати номенклатуру"** - оберіть зі списку, система дозволяє використовувати "швидкий пошук" за літерами, що містяться в назві номенклатури.

Натиснути на кнопку **"Додати".**

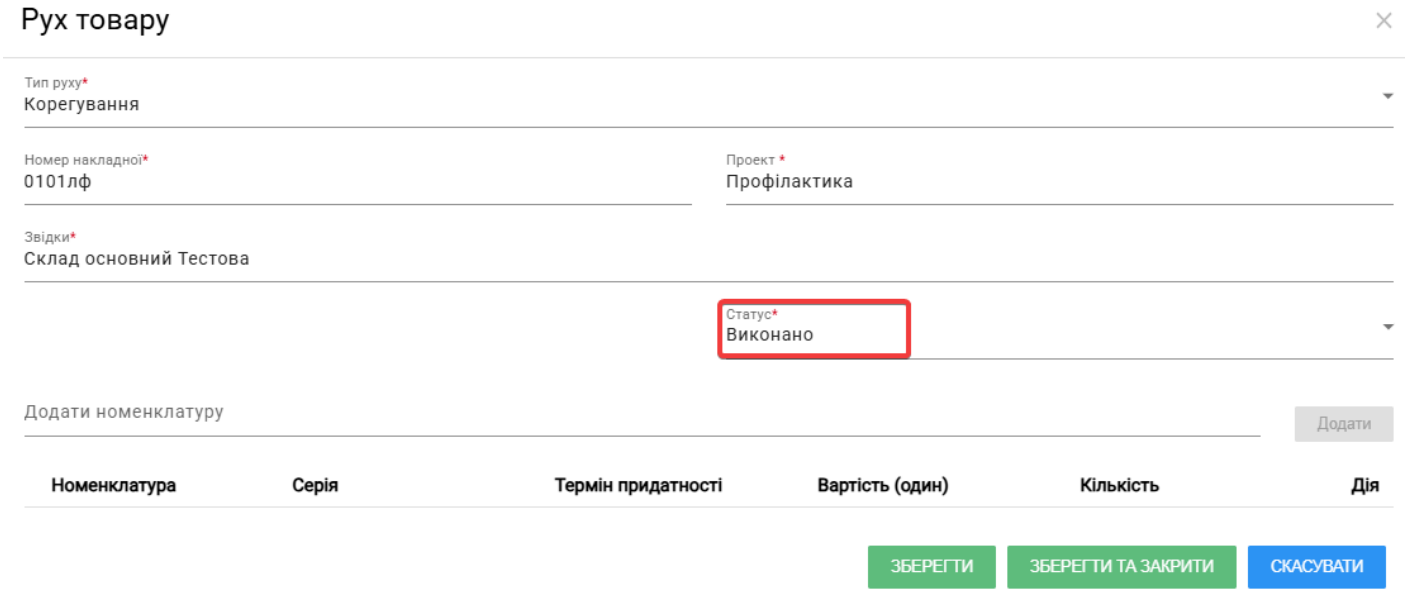


Після додавання **"Номенклатури"** до системи потрібно внести такі поля:

1. **Серія** - обрати серію з випадаючого списку;
2. **Термін придатності** - заповняється автоматично;
3. **Вартість (один)** - заповняється автоматично;
4. **Кількість** - ввести ціле число (кількість товару, який корегується).



- Атрибут **"Статус"** - оберіть зі списку статус **"Виконано"**.



Для збереження корегування потрібно натиснути кнопку **"Зберегти"**.