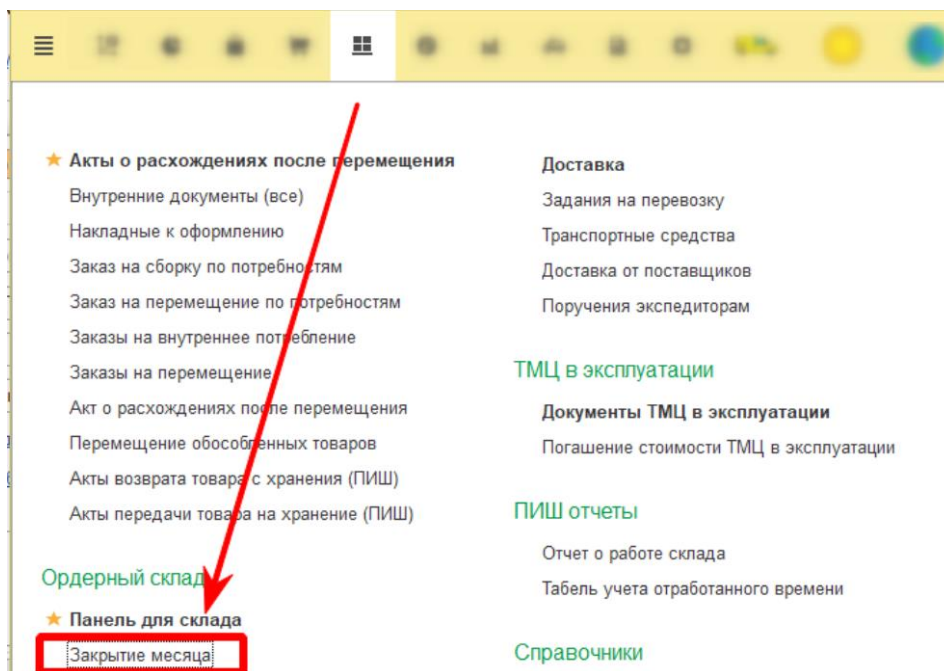


Процедура: «Закрытие месяца»

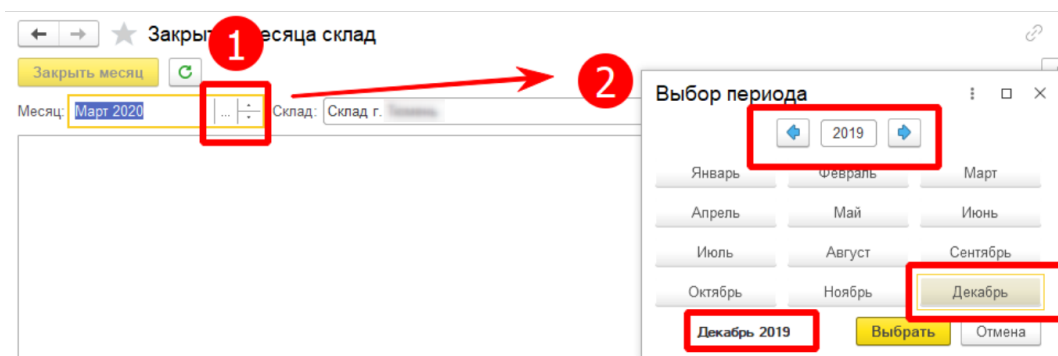
Данная процедура позволяет:

- автоматически разместить на склад и списать со склада
- увидеть неотработанные полностью или частично документы
- выявить возможные ошибки в документах

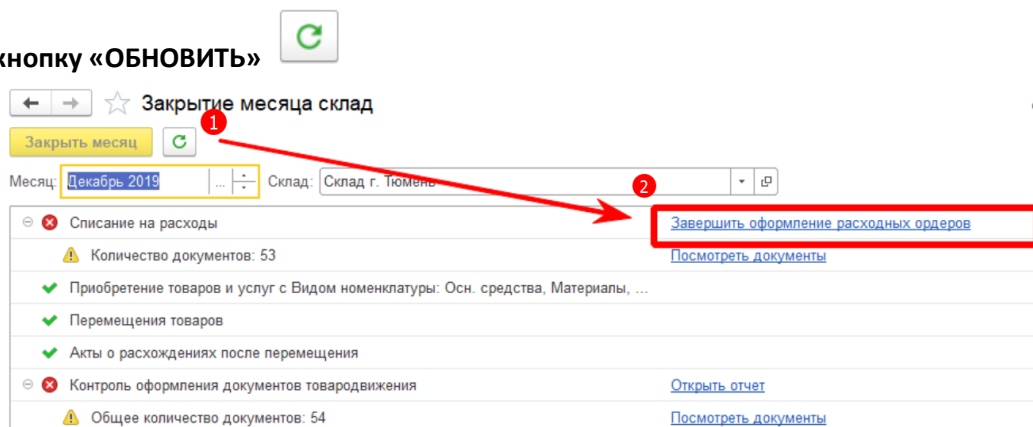
1. Меню «СКЛАД» -> Закрытие месяца




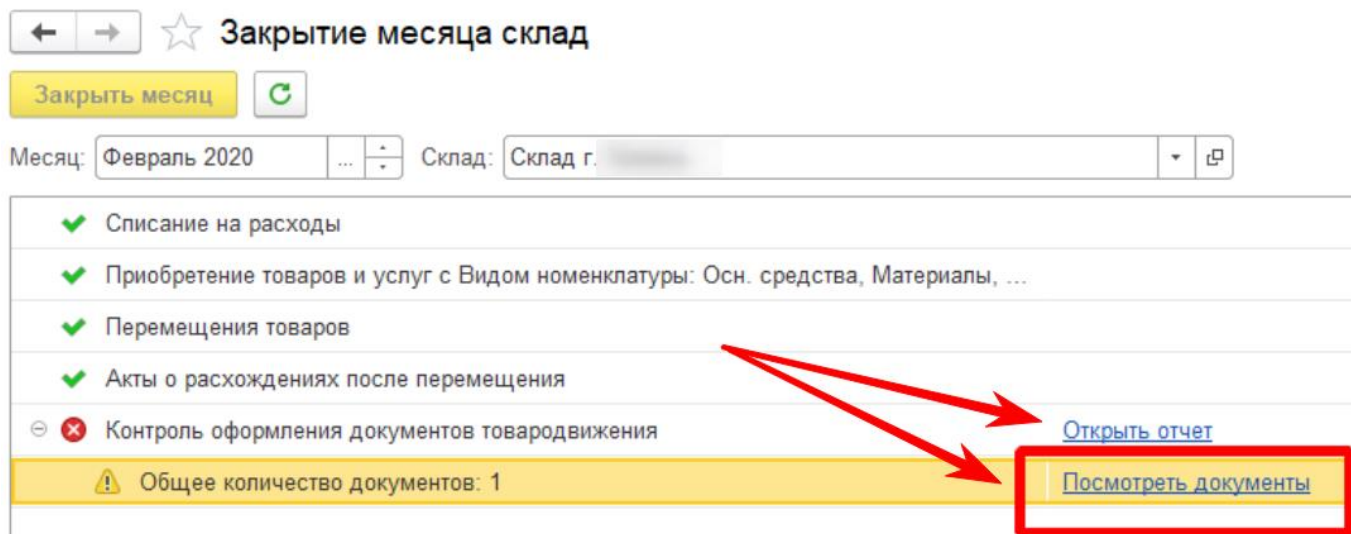
2. Выбрать месяц для закрытия.




3. Нажать кнопку «ОБНОВИТЬ»



4. Нажать на текст [Завершить оформление расходных ордеров](#). После завершения процесса, повторно нажать кнопку «ОБНОВИТЬ» . Далее, по аналогии нажать на текст [Завершить оформление приходных ордеров](#)



← → ☆ **Закрытие месяца склад**

Закрыть месяц 

Месяц: ...

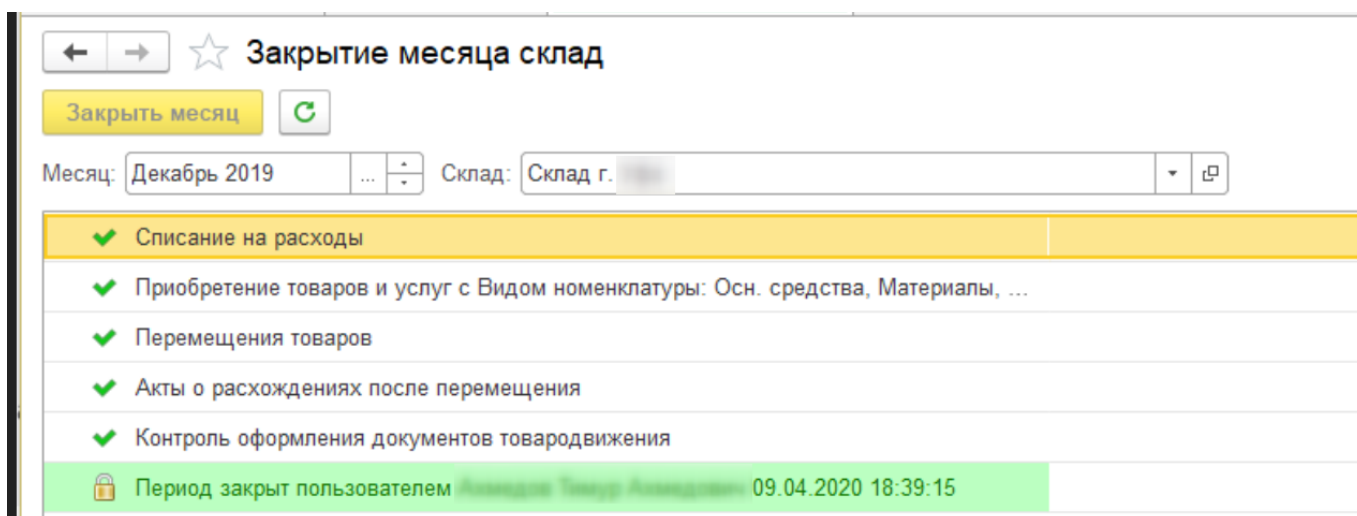
- ✓ Списание на расходы
- ✓ Приобретение товаров и услуг с Видом номенклатуры: Осн. средства, Материалы, ...
- ✓ Перемещения товаров
- ✓ Акты о расхождении после перемещения
- ✗ Контроль оформления документов товародвижения

⚠ Общее количество документов: 1


[Открыть отчет](#)

[Посмотреть документы](#)

5. Если ошибок не останется, то кнопочка **Закрыть месяц** будет активна. Нажать ее. По завершении процесса появится надпись Период закрыт пользователем ФИО и дата



← → ☆ **Закрытие месяца склад**

Закрыть месяц 

Месяц: ...

- ✓ Списание на расходы
- ✓ Приобретение товаров и услуг с Видом номенклатуры: Осн. средства, Материалы, ...
- ✓ Перемещения товаров
- ✓ Акты о расхождении после перемещения
- ✓ Контроль оформления документов товародвижения

🔒 Период закрыт пользователем Александр Тимур Александров 09.04.2020 18:39:15

Так как часть документов являются переходящими из одного месяца в другой (например: перемещения созданные в предшествующем месяце). Процедуру закрытия месяца следует выполнить до 5 числа месяца следующего за отчётным.

Ссылка для КА2:

[e1cib/command/Обработка.ПИШ_ЗакрытиеМесяцаСклад.Команда.ЗакрытиеМесяцаСклада](#)