



# Процедура проведения инвентаризации.

Август 2010.

# Пересчёт товара

**Способ пересчёта товара должен производиться путём сканировки товара на оборудовании с использованием переносного сканера ТСД и функции пересчёта товара «в короб по факту» по штрих кодам на оборудовании.**

**Примеры нанесения штрих кодовых этикеток на оборудование указаны на слайдах ниже (3-8).**

# Нанесение штрихкодовых этикеток в зале



На обувных стенах штрих кодовые этикетки необходимо наносить следующим образом: одна штрих кодовая этикетка на один обувной пролёт.

Этикетку необходимо клеить на видное место так, как показано на данном рисунке.

# Нанесение штрихкодовых этикеток в зале



На подиумах штрих кодовые этикетки необходимо наносить следующим образом: одна штрих кодовая этикетка на один подиум.

Этикетку необходимо клеить на видное место так, как показано на данном рисунке.

# Нанесение штрихкодовых этикеток в зале

Каждое текстильное оборудование торгового зала также должно быть промаркировано штрих кодовой этикеткой. Расположение этикеток показано на данных фотографиях.

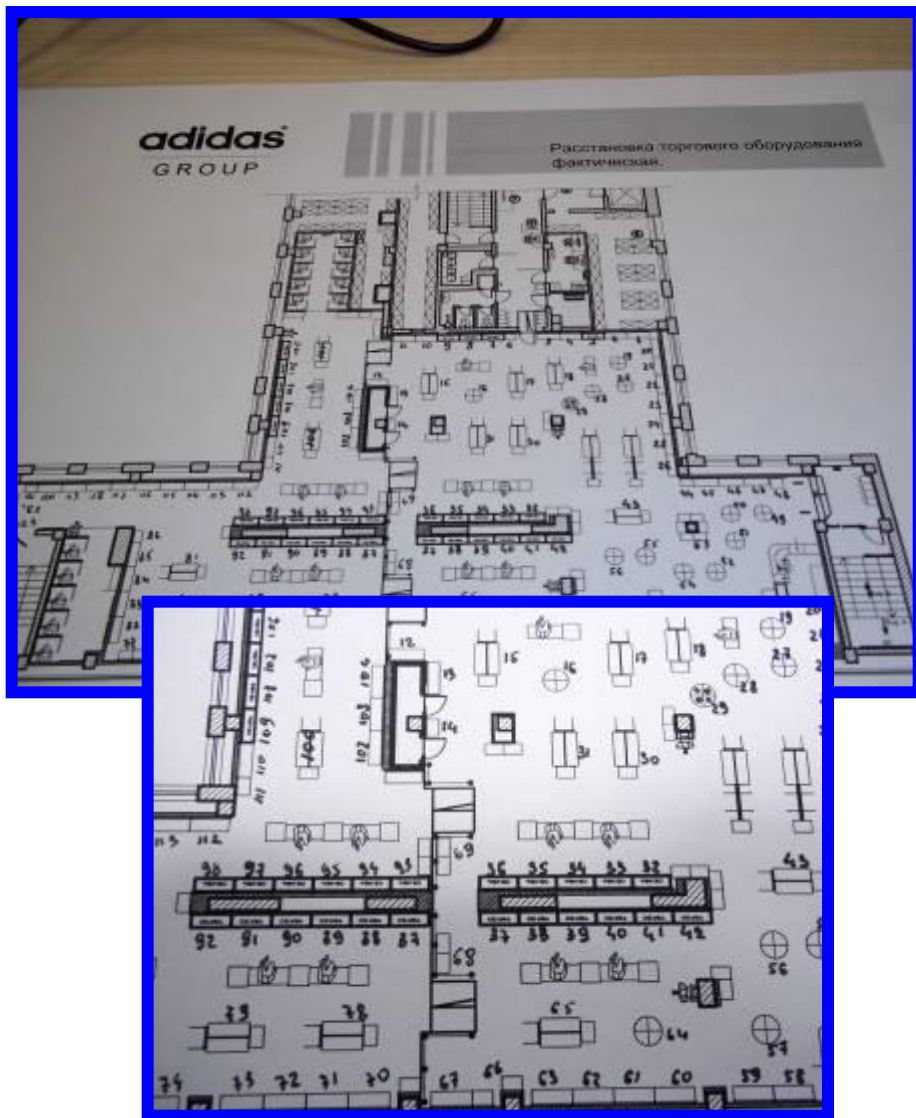


# Нанесение штрихкодовых этикеток в зале



**Торговое оборудование, на котором располагаются аксессуары, также должно быть промаркировано соответствующей штрих кодовой этикеткой.**

# Нанесение штрихкодových этикеток в зале



Для увеличения скорости поиска расхождений необходимо составить план расстановки оборудования в торговом зале и на нём обозначить всю нумерацию штрих кодов. Составление данного плана позволит лучше ориентироваться сотрудникам по залу во время поиска расхождений.

# Нанесение штрихкодовых этикеток на складе

Штрих кодовые этикетки на складе должны быть нанесены следующим образом:

На обувные полки наносится одна штрих кодовая этикетка.

На текстильные полки наносится три штрих кодовые этикетки (по одной на каждый короб).





# Пересчёт товара

Перед началом проведения инвентаризации директор магазина должен провести подготовительные действия, согласно «Чек листу подготовки к инвентаризации».



×åê èèñò  
îäãîîâêè

# Пересчёт товара

**Процесс проведения инвентаризаций для всех дивизионов (обувь, текстиль, аксессуары) и зон хранения (склад, зал) идентичный:**

# Собрание

## 1.Собрание.

**Перед началом проведения инвентаризации необходимо провести собрание сотрудников, принимающих участие в пересчёте. На собрание необходимо озвучить следующие пункты:**

- Правила работы со сканером* (процесс сканирования товара).**
- Зоны ответственности* (сканирования).**
- Время обеда* (обед рекомендуется делать после того как весь товар будет отсканирован и будут формироваться директором сличительные ведомости для пересчёта).**

# Сканирование товара

## 2. Сканирование товара (сначала сканируется штрих код оборудования, затем товар, находящийся на данном оборудовании).

Во время сканирования товара директор магазина параллельно подготавливает данные для файла «Сличительная ведомость» (необходимо каждый слитый буфер оперативно скопировать в файл «Электронный расчёт» (пошаговые действия указаны в презентации «Процедура формирования сличительной ведомости для пересчёта.ppt») и распределяет буферы сканеров по, созданным ранее, инвентаризационным ведомостям.

При проведении инвентаризации по дивизиону «обувь» сканирование товара в зале необходимо производить непосредственно на оборудовании (не рекомендуется по-артикульно расставлять обувь на полу).

# Формирование сличительной ведомости

## **3. Формирование сличительной ведомости.**

**Процесс формирования сличительной ведомости для пересчёта подробно указан в презентации «Процедура формирования сличительной ведомости для пересчёта.ppt» и является одинаковым для всех зон пересчёта (зал, склад).**

# Поиск расхождение

## 4. Поиск расхождений.

**Сотрудники по выданным им ведомостям должны будут произвести поиск товара как на полках, указанных в 1С, так и на местах, отсканированных ранее. При поиске можно ориентироваться на отсканированное количество товара. Для увеличения скорости проведения инвентаризации директору магазина необходимо вносить данные в инвентаризационные ведомости по мере заполнения каждого листа пересчёта.**



Август  
2010.