

# Table of Contents

|   |          |
|---|----------|
| <b>Inventarizācija</b>                                | <b>1</b> |
| 1.1 Inventarizācijas uzsākšana                        | 1        |
| 1.2 Inventarizācijas veidi                            | 1        |
| 1.2.1 Viens dokuments                                 | 1        |
| 1.2.2. Galvenais dokuments un apakšdokumenti          | 1        |
| 1.3 Aizpildīšanas veidi                               | 2        |
| 1.3.1 Manuāla inventarizācijas aizpildīšana           | 2        |
| 1.3.2 Inventarizācijas aizpildīšana ar papildu rīkiem | 3        |
| 1.4 Ķēdes atskaite un tās analīze                     | 4        |
| 1.5 Inventarizācijas pabeigšana un apstiprināšana     | 5        |



# Inventarizācija

## 1.1 Inventarizācijas uzsākšana

Lai radītu jaunu inventarizācijas dokumentu, nepieciešams ieiet Noliktavas sadaļas sarakstā Inventarizācija, kurā jāspiež uz pogas F2 Pievienot Jaunu.

Inventarizācijas laikā, no uzsākšanas un līdz tās apstiprināšanas brīdim, nedrīkst veikt nekādas noliktavas atlikumus mainošas darbības, piemēram, apstiprināt noliktavas kustības, pārdošanas, preču saņemšanas, norakstīšanas dokumentus utt.

Veicot inventarizāciju, vēlams ievietot dokumentā visus artikus, kas ir noliktavas atlikumā (kā to var izdarīt, tiks aprakstīts zemāk), pretējā gadījumā varat nepamanīt kādas preces iztrūkumu.



## 1.2 Inventarizācijas veidi

Inventarizācijas dokumentu iespējams veidot kā vienu dokumentu vai kā dokumentu ķēdi, kas summēs vairāku dokumentu rezultātus (piemēram, sadalot artikulu klases atsevišķos dokumentos).

### 1.2.1 Viens dokuments

Ja tiks veidots viens vienīgs inventarizācijas dokuments, tad laukā Kēde jānorāda šī paša dokumenta numurs.

Atverot jaunu dokumentu Inventarizācija, nepieciešams:

1. izvēlēties noliktavu;
2. aizpildīt datumu un sākuma datumu (laiks ir būtisks, ja tajā pašā dienā pirms inventarizācijas ir bijušas kādas noliktavu mainošas darbības);
3. nospiegt pogu Saglabāt;
4. nokopēt dokumentam piešķirto numuru un ievietot laukā ķēde;

Rezultātā jāiegūst šāds dokuments, kuram lauks Numurs ir vienāds ar Ķēdes Nr:

|           |         |         |                     |               |                     |      |        |
|-----------|---------|---------|---------------------|---------------|---------------------|------|--------|
| Numurs    | 100001  | Datums  | 18.04.2018 12:25:08 | Sākuma datums | 18.04.2018 12:25:08 | Ķēde | 100001 |
| Noliktava | BBALTIC | Konts   | 9991                | Apraksts      |                     |      |        |
| Projekts  |         | Objekts |                     |               |                     |      |        |

Pēdējo reizi mainījis: AM 18.04.2018 12:40:55

### 1.2.2. Galvenais dokuments un apakšdokumenti

Inventarizāciju ar galveno dokumentu un apakšdokumentiem izmanto, ja inventarizāciju veic vairāki cilvēki un katrs uzskaita artikus un daudzumus savā dokumentā (piemēram, katrs skaita savu plauku vai preču grupu), bet rezultāts ir jāredz par visu dokumentu kopumu.

Inventarizāciju ar galveno dokumentu veido, sākumā izveidojot galveno dokumentu, to veido tieši tāpat kā inventarizāciju ar vienu dokumentu, bet apakšdokumentiem ķēdes numura laukā norāda galvenā inventarizācijas dokumenta numuru.

Rezultātā iegūsi 1 galveno dokumentu ar apakšdokumentiem, kuros ķēdes Nr. ir galvenā dokumenta Nr.:



Jāievēro, ka apakšdokumentos nebūs pieejama apstiprināšanas poga un noliktavas ID sadalīšanas poga, jo šīs darbības būs jāveic no galvenā dokumenta. Tātad, kad artikuli ir savādīti visos dokumentos, inventarizācijas process tiek pabeigts galvenajā dokumentā.

## 1.3 Aizpildīšanas veidi

Lai inventarizācijas dokumentā ievietotu artikus var izmantot kādu no aizpildīšanas palīgrikiem, kas noteiktos gadījumos ļoti atvieglo darbu, bet katru rindu iespējams arī aizpildīt vai koriģēt manuāli.

### 1.3.1 Manuāla inventarizācijas aizpildīšana

Inventarizācijas procesā rindās ar roku būtu jāaizpilda tikai Artikuls un Daudz. lauki, kā arī SN, ja tāds tiek izmantots.

Transakcija

<<"/>
 Statuss:

Numurs 
 Datums 
 Sākuma datums 
 Ķēde

Nolikta 
 Kods 
 Apraksts

Projekts 
 Objekts

Pēdējo reizi mainījis: AIM 29.08.2018 13:48:16

Šķirot pēc 

 Pievienots noliktavas līmenis

Artikula klase/kases intervāls:

Daudzums 
 Svītrkods 
 Pēdējais ievadītais: Daudzums:

|     |          |        |         |    |                 |            |      |       |         | Daudzums       | 11            | Nolikta          | 133.4     | Uz noliktavu | 139.2 |
|-----|----------|--------|---------|----|-----------------|------------|------|-------|---------|----------------|---------------|------------------|-----------|--------------|-------|
| Nr. | Artikuls | Daudz. | Vienība | SN | Apraksts        | Nolikt. ID | FIFO | Bija  | Izmaiņa | Tikmēr Nolikta | Nolikta summa | Saņemšanas summa | Atšķirība |              |       |
| 1   | A00001   | 2      |         |    | Stūres pārvalks |            |      | 1.00  | 1.00    | 17.40          |               | 34.80            | 17.40     |              |       |
| 2   | V00001   | 9      |         |    | Ūdens pudele    |            |      | 10.00 | -1.00   | 116.00         |               | 104.40           | -11.60    |              |       |
| 3   |          |        |         |    |                 |            |      |       |         |                |               |                  |           |              |       |

Kolonnas nosaukumu skaidrojums:

- **Artikuls** – preces (artikula) kods vai svītru kods;
- **Daudz.** – faktiski saskaitītais preces daudzums konkrētajā noliktavā;
- **Vienība** – artikula mērvienība no artikula kartiņas
- **SN** – sērijas Nr. (jānorāda tikai tad, ja tiek atsekoti sērijas numuri konkrētajam artikulam)
- **Apraksts** – preces nosaukums (aizpildās no artikula kartiņas)
- **ID** – artikula noliktavas identifikators (tiek piešķirts precei pieņemot noliktavā, aizpildīsies automātiski, kad uzskaitē būs pabeigta, ielikts ķeksis Daļīt ID un saglabāts dokuments);
- **FIFO** – artikula pašizmaksa (tiks aizpildīts automātiski atbilstoši iedalītajam Nolikta ID);
- **Bija** – artikula daudzums noliktavā, kādam ir jābūt pēc Directo datiem;

- **Izmaiņa** – starpība starp Daudz . un Bija;
- **Noliktavas summa** - Bija reizināts ar FIFO;
- **Saņemšanas summa** – Daudz . reizināts ar FIFO;
- **Atšķirība** – starpība starp Saņemšanas summa un Noliktavas summa;

Virš dokumenta rindām ir redzams kopējais uzskaitīto preču daudzums, ka arī to kopējā noliktavas vērtība (kāda tā ir šobrīd un kāda būs pēc dokumenta apstiprināšanas). Ja vairāki dokumenti ir savienoti ķēdē, tad jebkurā no dokumentiem kopsummas tiks attēlotas par visu dokumentu kopumu.

### 1.3.2 Inventarizācijas aizpildīšana ar papildu rīkiem

#### • Daudzums un svītrukods

Aizpildīšanas veidu, norādot daudzumu un svītrukodu, pamatā izmanto, ja inventarizāciju veic ar svītrukoda skeneri, kas automātiski nodos svītrukodu uz dokumenta rindām. Vienādie artikuli tiks saskaitīti kopā, nepalielinot rindu skaitu.

#### • Aizpildīt noliktavu vai aizpildīt noliktavu ar 0 daudzumu

Izmantojot šīs pogas, dokumentā iespējams ielasīt visu norādītās noliktavas atlikumu. Ar pogu Aizpildīt noliktavu dokumentā tiks ielasīta informācija gan par visiem noliktavā esošajiem artikuliem, gan aizpildīts daudzums ar tādu, kāds ir noliktavas atlikumā pēc sistēmas datiem. Savukārt, poga Aizpildīt noliktavu ar 0 daudzumu laukā daudzums ieliks 0. Aizpildīšanu ir iespējams ierobežot pēc artikulu klasēm, norādot vajadzīgo klasi laukā Artikula klase/klares intervāls.

#### • Vairumievietošana

Nospiežot pogu Vairumievietošana, tiks atvērts logs, kurā ir iespējams iekopēt datus par saskaitītajiem artikuliem no MS Excel dokumenta. Lai datu ievietošana noritētu veiksmīgi, ir jāievēro loga apakšā norādītā stabiņu secība:

1. Artikuls,

2. Daudzums,
3. S/N – Sērijas numurs.

Ja sērijas numuri netiek lietoti, tad pietiks ar 2 pirmo stabiņu ievietošanu. Ja dati tiek dalīti un ievietoti vairākas reizes, tad, sākot ar otro, jānorāda, no kādas rindas tie ir jāpievieno dokumentā. Kad dati ir iekopēti, tad var spiest pogu **Piepildīt dokumentu**.

The screenshot shows a web application interface for inventory management. At the top, there are buttons: "Piepildīt dokumentu" (Add to document), "sākot ar rindu 1" (starting from row 1), and a dropdown menu "Iekopēt: Visu" (Collect: All). Below these is a table with three columns: "Iekopēt" (Collect), "CENAS" (Prices), and a third column. The table contains three rows of data:

|         |    |  |
|---------|----|--|
| A00001  | 9  |  |
| 1112221 | 18 |  |
| V00001  | 15 |  |

Below the table, there is a section titled "PALĪDZĪBA" (Help) with the text: "Informācija jāievada tekstlodziņā tādā veidā lai TAB atdalītu stabiņus, kas atbilst dokumenta stabiņiem. Ekstra stabiņi tiks izlaisti" (Information should be entered in the text box in such a way that TAB separates the columns that correspond to the document columns. Extra columns will be skipped). Below this is a legend for the table columns:

|             |
|-------------|
| 1. Artikuls |
| 2. Daudz.   |
| 3. S/N      |

## 1.4 Kēdes atskaite un tās analīze

Pēc inventarizācijas dokumenta izveidošanas un saglabāšanas, nepieciešams apskatīt ķēdes atskaiti. To iespējams apskatīt Nolikavas kolonna – Inventarizācija – spied uz Ķēde kolonas numura.



\* Nolikavas Saņemšana Iespējams aplūkot visas preces un to izmaiņas, kuras ir iekļautas noliktavas saņemšanas – inventarizācijas dokumentā. \* Ir Nolikavā Iespējams aplūkot preces un to daudzumus, kuras ir noliktavā pēc programmas, bet nav iekļautas inventarizācijas dokumentā. Šīs preces neparādīsies noliktavas inventarizācijas atskaitē pie Nolikavas atskaitēm, kā arī, šīs preces netiks norakstītas no noliktavas kā iztrūkstošas. Lai tās norakstītu, tās jāiekļauj inventarizācijas dokumentā ar skaitu 0. Tātad, ideālā variantā, šai atskaitē ir jābūt tukšai; \* Bija Nolikavā Iespējams aplūkot preces un to daudzumus, kuras ir bijušas vai joprojām ir noliktavā, bet nav iekļautas inventarizācijas dokumentā; \* Nav bijis Nolikavā Iespējams aplūkot preces un to daudzumus, kuras ir iekļautas inventarizācijas dokumentā, bet nav bijušas noliktavā. Dēļ šīm precēm nevarēs apstiprināt inventarizāciju. Tās ir jāpieņem noliktavā ar Preču saņemšanu, norādot to piegādātāju, cenu utt; \* Atšķirības Iespējams aplūkot Atšķirības daudzumos, starp to, kas ir uzrādīts inventarizācijā un kāds ir programmā, tiek sadalītas atšķirības pēc izmaksām un sadalot pa noliktavas Id; \* Atšķirība + Nolikavā Iespējams aplūkot kombinētu Atšķirības un Ir noliktavā atskaiti, tur preces tiek sagrupētas pēc artikuliem, tās nedalot pēc noliktavas Id; \* Neizmantotie NolikavasID Iespējams aplūkot tos noliktavas Id, kuri nav iekļauti inventarizācijas dokumentā; \* Nolikavas ID atšķirība + Nolikavā Iespējams aplūkot atšķirības, kur artikuli, kuriem ir atšķirīgi daudzumi, tiek sadalīti pēc Nolikavas Id.

## 1.5 Inventarizācijas pabeigšana un apstiprināšana

Kad ir saglabāti visi inventarizācijas dokumenti un pārlūkota Ķēžu atskaite, var uzskatīt, ka inventarizācijas komisija apzinās izmaiņas (kas redzamas atskaitēs), kādas tiks veiktas artikulu skaita ziņā. Nākamais solis būtu galvenajā dokumentā atzīmēt ķeksi pie laukā Dalīt IDs + saglabāt dokumentu. Ar šo darbību vienādie artikuli, tiks sadalīti pa to partijām saskaņā ar FIFO uzskaites metodi.



Pēc šīs darbības vēl ir iespējams veikt korekcijas inventarizācijas dokumentā, lai izmaiņu gadījumā norakstītu lētāku vai dārgāku artikulu. Tātad ir iespēja norādīt no kuras tieši partijas artikuls tiks norakstīts. Kad ir veiktas papildus korekcijas, atskaite Atšķirības norādīs precizētu artikulu inventarizācijas finansiālu rezultātu. Kad rezultāts ir apzināts un saprotams, galvenajā dokumentā spied pogu Apstiprināt un Saglabāt.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/ladu\\_inventuur?rev=1535721192](https://wiki.directo.ee/lv/ladu_inventuur?rev=1535721192)

Last update: **2018/08/31 16:13**