

Table of Contents

Inventarizācija 1

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 artikuslus, 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 artikuslus 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

Aizvērt Jauns Kopēt Drukāt F << >> Statuss: Apstiprināts

Numurs 100002 Datums 29.08.2018 Sākuma datums 29.08.2018 Ķēde 100002
Noliktava BBAL TIC Konts 7110 Apraksts
Projekts Objekts

Pēdējo reizi mainījis: AIM 29.08.2018 13:48:16

Šķirot pēc Rinda Vairumievietošana Pievienots noliktavas līmenis
Artikla klase/kases intervāls: Aizpildīt noliktavu Aizpildīt noliktavu ar 0 daudz

Daudzums 1 Svītrkods Pēdējais ievadītais: Daudzums:

										Daudzums	11	Noliktavā	133,4	Uz noliktavu	139,2
Nr. Artikuls	Daudz.	Vienība	SN	Apraksts	Nolikt. ID	FIFO	Bija	Izmaiņa	Tikmēr	Noliktavas 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															

- **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 stabīņu 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 poqu **Piepildīt dokumentu**.

Piepildīt dokumentu
sākot ar rindu 1

Iekopēt: Visu

Iekopēt
CENAS

A00001	9
1112221	18
V00001	15

PALĪDZĪBA

Informācija jāievada tekstlodziņā tādā veidā lai TAB atdalītu stabiņus, kas atbilst dokumenta stabiņiem. Ekstra stabiņi tiks izlaisti

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 Nolikta vas kolonna - Inventarizācija - spied uz Kēde kolonas numura.

ATVĒRT Numurs

Pievienot jaunu

PĀRLŪKOT

Rindas: 50

«

<

1 / 1

>

NUMURS ^	DATUMS	APRAKSTS	PROJEKTS	OBJEKTS	NOLIKTAVA	KONTS	ĶĒDE	OK
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
100003	31.08.2018 15:24:58	testa inventarizācija			M1	9991	100003	Nē
100002	29.08.2018				BBALTIC	7110	100002	Jā

* Noliktavas Saņemšana iespējams aplūkot visas preces un to izmaiņas, kuras ir iekļautas noliktavas saņemšanas – inventarizācijas dokumentā. * Ir Noliktavā iespējams aplūkot preces un to daudzumus, kuras ir noliktavā pēc programmas, bet nav iekļautas inventarizācijas dokumentā. Šīs preces neparādīsies noliktavas inventarizācijas atskaitē pie Noliktavas 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 atskaitei ir jābūt tukšai; * Bija Noliktavā iespējams aplūkot preces un to daudzumus, kuras ir bijušas vai joprojām ir noliktavā, bet nav iekļautas inventarizācijas

dokumentā; * Nav bijis Noliklavā 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 + Noliklavā iespējams aplūkot kombinētu Atšķirības un Ir noliktavā atskaiti, tur preces tiek sagrupētas pēc artikuliem, tās nedalot pēc noliktavas Id; * Neizmantotie NoliklavasID iespējams aplūkot tos noliktavas Id, kuri nav iekļauti inventarizācijas dokumentā; * Noliklavas ID atšķirība + Noliklavā iespējams aplūkot atšķirības, kur artikuli, kuriem ir atšķirīgi daudzumi, tiek sadalīti pēc Noliklavas Id.

1.5 Inventarizācijas pabeigšana un apstiprināšana

Kad ir saglabāti visi inventarizācijas dokumenti un pārlūkota Kēžu 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=1538377498

Last update: **2018/10/01 10:04**