

# 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 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 artikulus 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	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 **Dalīt ID** un saglabāts dokuments);
- **FIFO** – artikula pašizmaksa (tiks aizpildīts automātiski atbilstoši iedalītajam Noliktavas 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 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, lai pārbaudītu inventarizācijas rezultātus, nepieciešams apskatīt ķēdes atskaiti. To iespējams apskatīt no dokumentu saraksta **Inventarizācija**, klikšķinot uz numura kolonnā **Kēde**.

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

- Nolikta vas Saņemšana

Šajā atskaites variantā tiek attēlota apkopota informācija par visos ķēdes dokumentos iekļautajiem artikuliem:



Laukā Lapa ir piejama saite uz to dokumentu, kurā ir iekļauta attiecīgā rindiņa.

- Ir Noliktavā

Šajā atskaites variantā ir iespējams aplūkot informāciju par tiem artikuliem, kuriem ir jābūt noliktavā pēc programmas datiem, bet kas nav iekļauti 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

Šajā atskaites variantā parādās tie artikuli, kuriem ir bijusi kustība noliktavā (pat, ja šobrīd noliktavas atlikums ir 0), bet kas nav iekļauti inventarizācijas dokumentā.

- Nav bijis Noliktavā

Te tiks parādīti tie artikuli, kas ir iekļauti inventarizācijas dokumentā, bet nav bijuši pieņemti noliktavā, līdz ar ko šiem artikuliem nav zināma pašizmaksa. Dēļ šīm precēm nevarēs apstiprināt inventarizāciju. Tās vispirms ir jāpieņem noliktavā ar dokumentu Saņemtās preces, norādot to piegādātāju, cenu utt.

- Atšķirības

Šeit parādīsies tikai tās inventarizācijas dokumentu rindiņas, kurās ir nesakritības starp uzskaitīto daudzumu un to, kāds ir reģistrēts programmā. Jāņem vērā, ka vienam artikulam dokumentā var būt daudzas rindiņas ar dažādiem noliktavas ID, bet ja nesakritība ir tikai vienā no tām, tad parādīsies informācija tikai par to vienu rindiņu.



- Atšķirība + Noliktavā

Iespējams aplūkot kombinētu Atšķirības un Ir noliktavā atskaiti, šajā varinātā dokumentu rindiņas tiek sagrupētas pēc artikuliem, bez dalījuma pēc noliktavas ID.



- Neizmantotie Noliktavas ID

Iespējams aplūkot tos noliktavas ID, kas ir noliktavā, bet nav iekļauti inventarizācijas dokumentā.

- Noliktavas ID atšķirība + Noliktavā

Iespējams aplūkot kombinētu Atšķirības un Ir noliktavā atskaiti, ar dalījumu pēc noliktavas ID.

## 1.5 Inventarizācijas pabeigšana un apstiprināšana

Kad ir aizpildīti un saglabāti visi inventarizācijas dokumenti, nākamais solis būtu galvenajā dokumentā atzīmēt ķeksi pie laukā Daļīt IDs un saglabāt dokumentu. Ar šo darbību vienādie artikuli tiks sadalīti pēc dažādiem noliktavas ID, kas katrs tika reiz piešķirts atšķirīgā preču pieņemšanas noliktavā

dokumentā un katram noliktavas ID var būt atšķirīga pašizmaksa.



Pēc šīs darbības var rūpīgāk izpētīt tos ķēdes atskaites variantus, kas attēlo datus ar dalījumu pēc ID, kā arī pieņemt lēmumu par iespēju rediģēt automātisko sadalījumu pēc saviem ieskatiem, veicot korekcijas inventarizācijas dokumentā, lai atšķirību gadījumā norakstītu/pieņemtu noliktavā lētāku vai dārgāku artikulu. Tātad ir iespēja norādīt, no kuras tieši partijas artikuls tiks norakstīts. Kad ir veiktas papildus korekcijas, atskaite Atšķirības parādīs precizētu artikulu inventarizācijas finansiālu rezultātu. Kad rezultāts ir apzināts un saprotams, galvenajā dokumentā var spiest pogas **Apstiprināt** un **Saglabāt**.

Atgrāmatot inventarizācijas dokumentu var tikai vēršoties pie klientu atbalsta un tikai tādā gadījumā, ja pēc inventarizācijas nav vēl notikusi nekāda artikulu kustība ar tajā iekļautajiem artikuliem.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/ladu\\_inventuur?rev=1539688583](https://wiki.directo.ee/lv/ladu_inventuur?rev=1539688583)

Last update: **2018/10/16 14:16**