

# Table of Contents

**Inventarizācija** ..... 1

1.1 Inventarizācijas uzsākšana ..... 1

1.2 Inventarizācijas dokumenta/u izveidošana ..... 1

1.3 Aizpildīšanas veidi ..... 1

Inventarizācijas dokumentu lauciņu nozīme ..... 2

1.4 Ķēdes atskaite un tās analīze ..... 3

1.5 Inventarizācijas dalīšana pa noliktavas ID ..... 3



# Inventarizācija

## 1.1 Inventarizācijas uzsākšana

Pirms inventarizācijas uzsākšanas ir jāņem vērā, ka inventarizācijas laikā "Directo" ir jābūt pareiziem datiem par preču daudzumu noliktavās. Tāpēc visiem noliktavas līmeni mainošiem dokumentiem, kuru datums ir pirms inventarizācijas datuma, pirms inventarizācijas ir jābūt apstiprinātiem.

## 1.2 Inventarizācijas dokumenta/u izveidošana

Lai izveidotu jaunu inventarizācijas dokumentu, jāatver dokumentu saraksts Inventarizācija un tajā jānospiež poga Pievienot jaunu.

Inventarizācijas dokumentu var veidot kā:

1) Vienu dokumentu:

- Jānorāda noliktava.
- Jānorāda datums un sākuma laiks (laiks ir svarīgs, ja tajā pašā dienā pirms inventarizācijas ir bijuši dokumenti, kuri maina artikulu daudzumu noliktavā).
- Jāsaglabā dokuments.
- Lauciņā Kēde jānorāda numurs, kurš sakrīt ar inventarizācijas dokumenta numuru.
- ⚠️ Ķeksītim pie Daļīt ID NAV jābūt ieķeksētam.

2) Vairākus saistītus dokumentus, kas summē vairāku dokumentu rezultātus. Tā dara, ja inventarizāciju veic vairāki cilvēki un katrs no viņiem ievada datus atsevišķā dokumentā (piemēram, katrs skaita konkrētu artikulu klasi/klasses), bet inventarizācijas rezultātam ir jābūt par visu dokumentu kopumu.

- Jāizveido galvenais dokuments (tas jāizveido tieši tāpat kā tādas inventarizācijas dokuments, kurai ir tikai 1 dokuments).
- Pēc tam jāveido apakšdokumenti. Visu apakšdokumentu lauciņā Kēde jānorāda galvenā inventarizācijas dokumenta numurs. Ja inventarizāciju veic par vairākām noliktavām, tad ķēdes dokumentiem var norādīt atšķirīgas noliktavas.

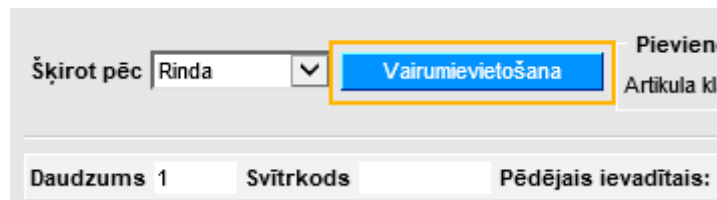
## 1.3 Aizpildīšanas veidi

Veicot inventarizāciju, vēlams automātiski ievietot dokumentā visus artikus, kas ir noliktavas atlikumā (zemāk aprakstīts, kā to var izdarīt). Pretējā gadījumā var gadīties neiekļaut inventarizācijas dokumentā kādu preci (ar daudzumu 0), kā rezultātā šī prece netiktu norakstīta no noliktavas.

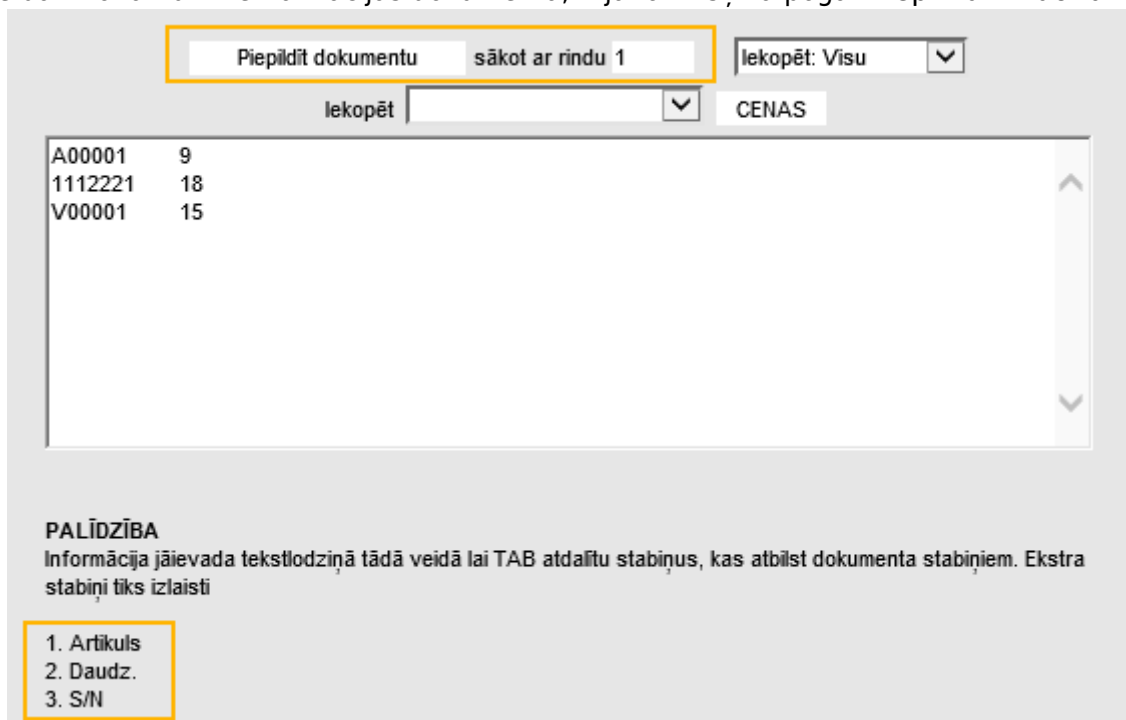
Inventarizācijas dokumentu var aizpildīt dažādos veidos.

1. Manuāla aizpildīšana – jāaizpilda lauciņi Artikuls (artikula kods), Daudz. (faktiski saskaitītais artikula daudzums konkrētajā noliktavā) un SN (lauciņš SN jāaizpilda par tiem artikuliem, kuriem ir sērijas numurs).

2. Datu iekopēšana no Excel dokumenta. Lai sāktu vairumievietošanu, inventarizācijas dokumentā jānoklikšķina poga Vairumievietošana.



Pēc tam vairumievietošanas logā jāiekopē dati no Excel dokumenta tā, lai tie būtu sakārtoti kolonnās tā, ka 1. kolonnā ir artikulu kodi, 2. kolonnā artikulu daudzumi un 3. kolonnā artikulu sērijas numuri (tiem artikuliem, kuriem tie ir). Ja dati tiek ievietoti vairākas reizes, tad, sākot ar 2. reizi, lauciņā pie sākot ar rindu ir jānorāda, no kuras rindas tie ir jāpievieno dokumentā. Pēc tam, lai lodziņā iekopētie dati nonāktu inventarizācijas dokumentā, ir jānoklikšķina poga Piepildīt dokumentu.



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

3. Pogas Aizpildīt noliktavu ar 0 daudz. nospiešana aizpilda inventarizāciju ar artikuliem, kuri ir norādītās noliktavas atlikumā tā, ka to daudzuma vietā ir norādītas nulles. Aizpildīšanu var veikt arī pa artikulu klasēm. Lai to izdarītu, lauciņā pie Artikula klase/klases intervāls jānorāda konkrētās klases kods.

4. Pogas Aizpildīt noliktavu nospiešana aizpilda inventarizāciju ar tiem artikuliem un to daudzumiem, kuri atbilst „Directo” reģistrētajam artikulu daudzumam noliktavā. Aizpildīšanu var veikt arī pa artikulu klasēm. Lai to izdarītu, lauciņā pie Artikula klase/klases intervāls jānorāda konkrētās klases kods.

5. Inventarizācijas veikšana ar svītrkoda skeneri. Vienādie artikuli tiks saskaitīti kopā, nepalielinot rindu skaitu.

## Inventarizācijas dokumentu lauciņu nozīme

- Artikuls - artikula kods;
- Daudz. - saskaitītais artikula daudzums;
- SN - sērijas numurs (jānorāda tiem artikuliem, kuriem ir sērijas numuri);
- Vienība - artikula mērvienība, kura norādīta artikula kartītē;
- Apraksts - artikula nosaukums, kurš norādīts artikula kartītē;
- Nolikt. ID - artikula noliktavas ID (Tas automātiski tiek piešķirts artikulam tad, kad tas tiek pieņemts noliktavā. Inventarizācijas dokumentā noliktavas ID vispirms nav jānorāda pašiem - noliktavas ID tiks automātiski norādīti tad, kad uzskaitē būs pabeigta, ielikts ķeksītis pie Daļīt ID un saglabāts dokuments);
- FIFO - artikula iegādes cena (atbilstoši noliktavas ID, kuru „Directo” piešķir

artikulam tad, kad artikuls tika pieņemts noliktavā);

- Jābūt – artikula daudzums noliktavā inventarizācijas laikā (pēc “Directo” datiem);
- Izmaiņa – starpība starp Daudzums un Jābūt;
- Noliktavas summa -  $Jābūt * FIFO$ ;
- Inventarizācijas summa -  $Daudz. * FIFO$ ;
- Atšķirība – starpība starp Inventarizācijas summa un Noliktavas summa;
- Virs dokumenta rindām ir redzams kopējais visos ķēdes dokumentos uzskaitīto preču daudzums un to kopējā noliktavas vērtība (kāda tā pēc „Directo” datiem ir šobrīd un kāda tā būs pēc inventarizācijas apstiprināšanas).

## 1.4 Kēdes atskaite un tās analīze

Lai pārbaudītu aizpildītās un saglabātās inventarizācijas rezultātus, jāapskata ķēdes atskaite. Tās var atvērt, inventarizāciju sarakstā uzklikšķinot 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

Tad tiks atvērta sadala, kurā var atvērt dažādas atskaites.

Atskaišu nozīme:

- Inventarizācija - apkopota informācija par kēdes dokumentos iekļautajiem artikuliem.

Uzklikšķinot uz Lapa parādās, kurā kēdes dokumentā un rindā ir konkrētais artikuls.

- **Bija noliktavā** - artikuli, kuriem ir bijusi kustība noliktavā (pat ja šobrīd noliktavas atlikums ir 0), bet kas nav iekļauti inventarizācijas dokumentā.
- **Nav bijis noliktavā** - artikuli, kas ir iekļauti inventarizācijas dokumentā, bet nekad nav bijuši pieņemti noliktavā. Par šiem artikuliem vēsturē nav iegādes izmaksas, tādēļ šos artikus ar inventarizāciju nevarēs pieņemt noliktavā.

### 1.5 Inventarizācijas dalīšana pa noliktavas ID

Kad ir aizpildīti un saglabāti visi inventarizācijas dokumenti un pārbaudīts inventarizācijas rezultāts, tad galvenajā dokumentā jāieliek keksītis pie Daļīt ID un jāsaglabā dokuments.

Tad vienādie artikuli tiks sadalīti vairākās rindiņās pa to noliktavas ID (ID tika piešķirti tad, kad artikuli tika pienemti noliktavā; katram noliktavas ID var būt atšķirīgas iegādes izmaksas).

Pēc tam noteikti jāizanalizē ķēdes atskaites varianti par datiem dalījumā pēc noliktavas ID. Atšķirību gadījumā jānolemj, vai un kā mainīt sadalījumu pa noliktavas ID, lai norakstītu/pieņemtu noliktavā lētāku/dārgāku artikulu.

Kēdes atskaites, kuras noteikti nepieciešams pārskatīt:

- Ir noliktavā – par artikuliem, kuriem pēc “Directo” datiem ir jābūt noliktavā, bet kas nav iekļauti inventarizācijā.

⚠ Tā kā šie artikuli nav iekļauti inventarizācijā, tad tie ar inventarizāciju netiks norakstīti no noliktavas. Lai ar inventarizāciju norakstītu šajā atskaitē esošos artikus, tie jāiekļauj inventarizācijas dokumentā ar skaitu 0.

- **Atšķirības + Noliktavā** - atskaite par artikuliem, kuru inventarizācijas daudzums atšķiras no "Directo" reģistrētā noliktavas līmeņa + par artikuliem, kuriem pēc "Directo" datiem ir jābūt noliktavā, bet kas nav iekļauti inventarizācijā.
- **Neizmantojie Noliktavas ID** - inventarizācijā iekļauto artikulu noliktavas ID, kas pēc "Directo" datiem ir noliktavā, bet nav iekļauti inventarizācijas dokumentā.

Lai apstiprinātu inventarizāciju, galvenajā inventarizācijas dokumentā jānoklikšķina poga **Apstiprināt un pēc tam - Saglabāt**.

Atgrāmatot inventarizāciju var tikai klientu atbalsts, ja pēc inventarizācijas nav apstiprināti noliktavas līmeni ietekmējoši dokumenti ar inventarizācijā iekļautajiem artikuliem.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/ladu\\_inventuur?rev=1565169693](https://wiki.directo.ee/lv/ladu_inventuur?rev=1565169693)

Last update: **2019/08/07 12:21**