# Table of Contents

**Sandėlio inventorizacija** ..... 3
***Mygtukai ir laukai inventorizacijos dokumente*** ..... 3
Mygtukai ..... 4
Antraštės laukai ..... 4
Eilučių laukai ..... 5
***Inventorizacijos atlikimo eiga*** ..... 6
1. Inventorizacijos dokumento sudarymas ..... 7
2. Papildomi inventorizacijos dokumentai ..... 7
3. Prekių įvedimas inventorizacijos dokumente ..... 8
Eilučių užpildymas keliom prekėmis ..... 8
Eilučių užpildymas su kiekiais ..... 8
Eilučių užpildymas su 0 kiekiais ..... 9
Inventorizacija su skaitytuvu ..... 9
SN numeris ..... 10
4. Duomenų sutikrinimas ..... 11
5. Inventorizacijos patvirtinimas ..... 13
***Dažniausiai pasitaikančios klaidos tvirtinant dokumentą*** ..... 14
Prekės kodas neteisinga ..... 14
Prekė niekada nebuvo šiame sandėyje ..... 14
***Pardavimai inventorizacijos metu*** ..... 16
Pavyzdys 1 ..... 17
Pavyzdys 2 ..... 17
Pavyzdys 3 ..... 17
***Finansiniai inventorizacijos įrašai*** ..... 18
1. Finansai: Korespondencijos gali būti neigiamos TAIP ..... 18
2. Finansai: Korespondencijos gali būti neigiamos NE ..... 18

# Sandėlio inventorizacija

Inventorizacija - materialinių ir nematerialinių vertybių faktinis sutikrinimas su apskaitos duomenimis arba tokių vertybių sąrašo sudarymas.

Prieš atliekant sandėlio inventorizaciją labai svarbu patikrinti, ar yra patvirtinti visi dokumentai, darantys įtaką prekių kiekiui:

- Prekių priėmimai
- Sąskaitos
- Prekių judėjimai
- Nurašymai
- Kt.

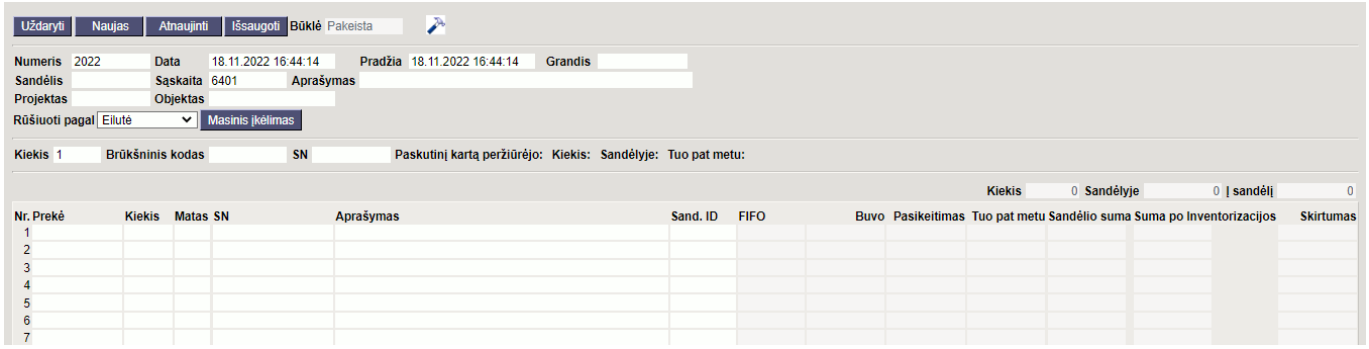
Nepatvirtintus dokumentus galite peržiūrėti šių dokumentų ataskaitose pasirinkus filtrą “Nepatvirtinti”.

Paprastai inventorizacijos metu nėra tvirtinami dokumentai, turintys įtakos sandėlio kiekiui. Tačiau inventorizavimo galimybė pardavimo metu taip pat yra ir tam yra atskiros instrukcijos, kurias aprašytos žemiau.

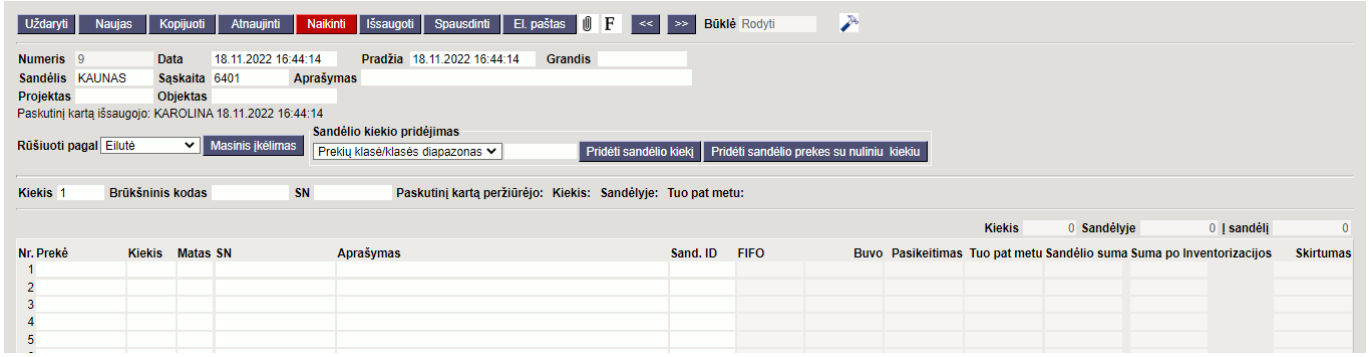
Patvirtinus inventorizacijos dokumentą, su inventorizuojamomis prekėmis negalima atlikti vėlesnės sandėlio operacijos nuo patvirtinimo, kadangi inventorizacijos dokumento atidaryti nebegalima.

## Mygtukai ir laukai inventorizacijos dokumente

Atidarytas inventorizacijos dokumentas atrodo taip:

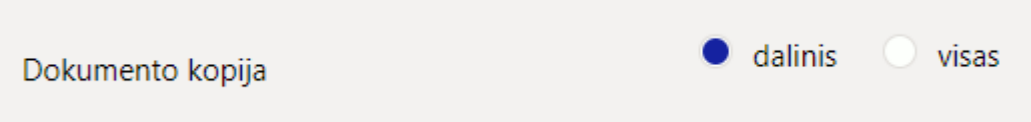



Įvedus sandėlį ir išsaugojus dokumentą, atsiranda daugiau pasirinkimų:



## Mygtukai

- **Uždaryti** – uždaromas dokumentas, pirmiausia patikrinus, ar dokumente nėra neišsaugotų pakeitimų.
- **Naujas** – atidaromas naujas neužpildytas dokumentas.
- **Kopijuoti** – padaro dokumento kopiją. Atsidaro naujas dokumentas su užpildyta informacija iš pagrindinio dokumento. Duomenų informacijos perkėlimas priklauso nuo nustatymo. **Pagrindiniai nustatymai > Bendri nustatymai**



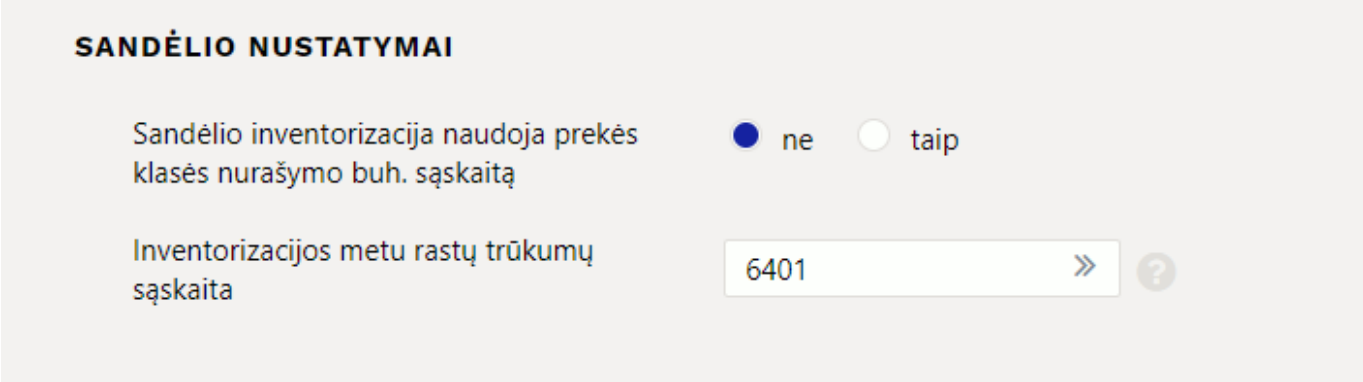

- **Atnaujinti** – atnaujina puslapį, t. y. pakeitimai iki ankstesnio išsaugojimo bus prarasti.
- **Naikinti** – leidžia ištrinti nepatvirtintą dokumentą
- **Išsaugoti** – išsaugo dokumentą
- **Spausdinti** – spausdina dokumentą pagal pirmą formą. Paspaudus Spausdinti, trumpai parodoma dokumento peržiūra ir atsidaro spausdintuvo pasirinkimo langas. Paspaudus dešiniuoju pelės mygtuku, galima rinktis iš turimų spausdinimo formų.
- **El. paštas** – siunčia pirmą spausdinimo formos dokumentą el.paštu. Paspaudus dešiniuoju pelės mygtuku, galima rinktis iš turimų spausdinimo formų.
-  – leidžia prie dokumento prisegti priedus
- **Masinis įkėlimas** – leidžia užpildyti/įdėti eilutes pagal lentelę (dažniausiai excel). Atidarius masinį įkėlimą, lango apačioje nurodoma, kokiu eiliškumu turi būti užpildyta informacija excel faile.
- **Pridėti sandėlio kiekį** - paspaudus šį mygtuką ir naujai atsidariusiame lange paspaudus “OK”, įsikels dokumente nurodyto sandėlio prekių likutis. Jeigu sistemos sukelti kiekiai neatitinka realaus sandėlio kiekio, jie koreguojami ranka.
- **Pridėti sandėlio prekes su nuliniu kiekiu** - paspaudus šį mygtuką įsikels sandėlio prekes su nuliniu kiekiu, likučius reikės koreguoti rankiniu būdu.

 Mygtukas **Patvirtinti** inventorizacijos dokumente matomas tik tuo atveju, jei laukelis GRNADIS yra užpildytas. Du kartus paspaudus ant laukelio **Grandis** į jį persikels invetorizacijos dokumento numeris. Paspaudus mygtuką išsaugoti atsiras patvirtinimo mygtukas. Patvirtinus, automatiškai sugeneruojamas finansinis įrašas (korespondencija), susijęs su inventorizacija.

## Antraštės laukai

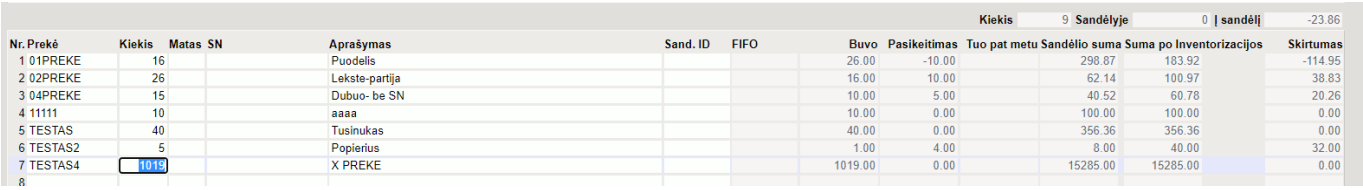
- **Numeris** – dokumento numeris. Numeracija reikia parinkti dukart spustelėdami ant lango arba naudodami Ctrl + Enter ir pasirinkite atitinkamą seriją.
- **Data** – inventorizacijos data. Šį laiką galima pakeisti.
- **Pradžia** – laikas, kada buvo sukurtas dokumentas. Informacinis laiko laukas.
- **Grandis** - inventorizacijos dokumento numeris patenka į lauką. Inventorizaciją gali sudaryti daug inventorizacijos dokumentų, o skaičius lauke Grandinė susieja skirtingus inventorizacijos dokumentus į vieną. Jeigu vienos inventorizacijos metu kuriate kelis dokumentus - visuose juose turi būti tas pats grandies numeris. Pirmame dokumente grandies numerį sugeneruokite du kartus spustelėjus ant laukelio, kituose įrašykite ranka
- **Sandėlis** – sandėlio kodas, kuriame atliekama inventorizacija. Jis turi būti užpildytas iš karto kai atidaromas naujas inventorizacijos dokumentas.

- **Sąskaita** – buhalterinė sąskaita, į kurią pervedamas atsargų skirtumas. Pagal numatytuosius nustatymus jis pildomas sistemos nustatymuose. Nebent yra pasirinkta, kad sandėlio inventorizacija naudoja prekės klasės nurašymo buh. sąskaitą




- **Aprašymas** – laisvas tekstas komentarui ar paaiškinimui įvesti.
- **Projektas** – jei inventorizacija yra susijusi su konkrečiu projektu, čia galima įvesti projekto kodą.
- **Objektas** – jei inventorizacija yra susijusi su konkrečiu objektu, čia galima įvesti objekto kodą.
- **Rūšiuoti pagal** – šis žymės langelis matomas atsargų pagrindiniame dokumente (Skaičius=Grandinė) ir užpildomas iš karto prieš patvirtinant inventorių. Jo negalima pildyti skaitant inventorių.
- **Kiekis, Brūkšninis kodas, SN** - inventorizacijos skaitymo laukai. Inventorizacijos metu, nurodomas kiekis, nuskaitomas prėkes barkodas. Nuskaityti duomenis patenka į antraštės laukus, iš kurių jie automatiškai pereina į eilutes.

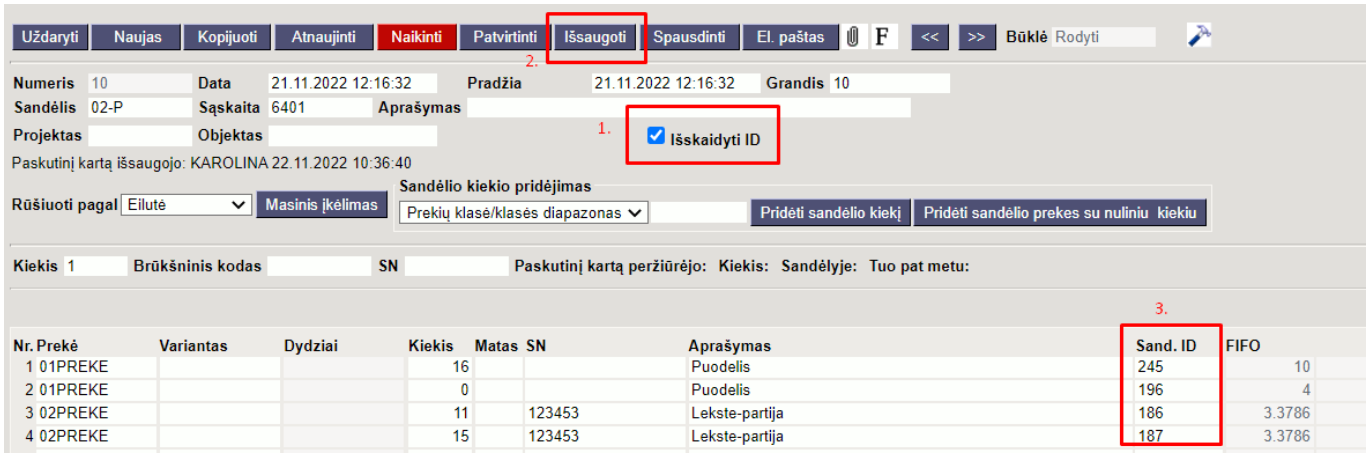
## Eilučių laukai



Kiekis 9 Sandėlyje 0 | sandėl -23.86

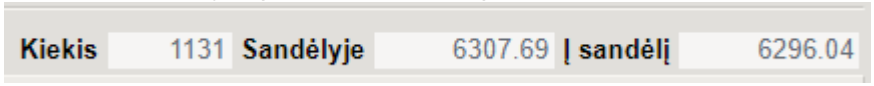
| Nr. | Prekė | Kiekis | Matas | SN | Aprašymas | Sand. ID | FIFO | Buvo | Pasikeitimas | Tuo pat metu | Sandėlio suma | Suma po Inventorizacijos | Skirtumas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01PREKE | 16 | | | Puodelis | | | 26.00 | -10.00 | | 298.87 | 183.92 | -114.95 |
| 2 | 02PREKE | 26 | | | Lekste-partija | | | 16.00 | 10.00 | | 62.14 | 100.97 | 38.83 |
| 3 | 04PREKE | 15 | | | Dubuo- be SN | | | 10.00 | 5.00 | | 40.52 | 60.78 | 20.26 |
| 4 | 11111 | 10 | | | aaaa | | | 10.00 | 0.00 | | 100.00 | 100.00 | 0.00 |
| 5 | TESTAS | 40 | | | Tusinukas | | | 40.00 | 0.00 | | 356.36 | 356.36 | 0.00 |
| 6 | TESTAS2 | 5 | | | Popierius | | | 1.00 | 4.00 | | 8.00 | 40.00 | 32.00 |
| 7 | TESTAS4 | 1019 | | | X PREKE | | | 1019.00 | 0.00 | | 15285.00 | 15285.00 | 0.00 |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |

- **Nr.** – eilutės numeris
- **Prekė** – prekės kodas
- **Kiekis** – įvedamas faktiškas kiekis.
- **Matas** – vienetas iš prekės kortelės
- **SN** – prekės serijos/partijos numeris (jei prekė turi serijos numerį)
- **Aprašymas** – pavadinimas iš prekės kortelės
- **Sand. ID** – šis laukas automatiškai užpildomas po inventorizacijos atlikimo. Uždedame varnelę **Išskaidyti ID** ir spaudžiame mygtuką **IŠSAUGOTI**. Sistema sukelia visus prekės sandėlio ID, kuriuos randa einamąją dieną inventorizuojamame sandėlyje. Sistema veikia FIFO principu. Jūsų įvestą kiekį ji priskirs naujausiam sandėlio ID, kadangi didžiausia tikimybė, kad jis dar neparduotas. Jeigu netinka Jūsų įvestam kiekiui siūlomas sandėlio ID ir savikaina, galite atlikti korekcijas. T.y. dalį rasto kiekio pernešti ant kito sandėlio ID.




- **Fifo** – savikaina. Laukas užsipildo, kai išskaidomas sandėlio ID.
- **Buvo** - prekių kiekis pagal programą.
- **Pasikeitimas** – skirtumas prekių nuo faktiško ir programoje esančio kiekio. Skaičius gali būti neigiamas (buvo trūkumas) arba teigiamas (faktiškai daugiau prekių sandėlyje).
- **Tuo pat metu** - jei inventorizacijos metu, buvo atliktos sandėlio operacijos su šiuo gaminiu, tai parodo jo kiekį. Pavyzdžiui, jei inventorizacijos metu rado 7 vnt. ir 7 vnt. buvo sandėlyje, bet 1 vnt. buvo parduotas atsiskaitant po akimirkos, lauke **Tuo pat metu** bus rodomas -1. Vadinasi patvirtinimo metu sandėlyje yra jau 6 vnt., nes 1 buvo parduotas. Kitaip tariant, kiekis **Tuo pat metu** metu pridedamas prie nuskaityto kiekio.
- **Sandėlio suma** – savikaina pagal programos kiekį
- **Suma po Inventorizacijos** – savikaina pagal faktinį kiekį
- **Skirtumas** – skirtumas savikainoje.

Po inventorizacijos patvirtinimo užsipildo eilučių laukas:




- **Kiekis** – faktiškas kiekis
- **Sandėlyje** – prekių savikaina pagal programos kiekį
- **Į sandėlį** – faktiškai suskaičiuotų prekių savikaina

Jei inventorizacija susideda iš kelių dokumentų, rodomos visų grandinėje esančių dokumentų sumos, t.y. visi dokumentai, priklausantys tai pačiai grandinei, turi tas pačias reikšmes eilutės antraštėje.

# Inventorizacijos atlikimo eiga

Priklausomai nuo to, kaip norite norite atlikti inventorizacija ar vienos ar kelių gaminių, skaičiuoti konkrečios prekių klasės gaminius ar inventorizuoti visą sandėlį, inventorizacijos procesas šiek tiek skiriasi. Galimi veiksmai:

1. Inventorizacijos dokumento sudarymas
2. Papildomi inventorizacijos dokumentai
3. Prekių įvedimas inventorizacijos dokumente
4. Duomenų sutikrinimas
5. Inventorizacijos patvirtinimas

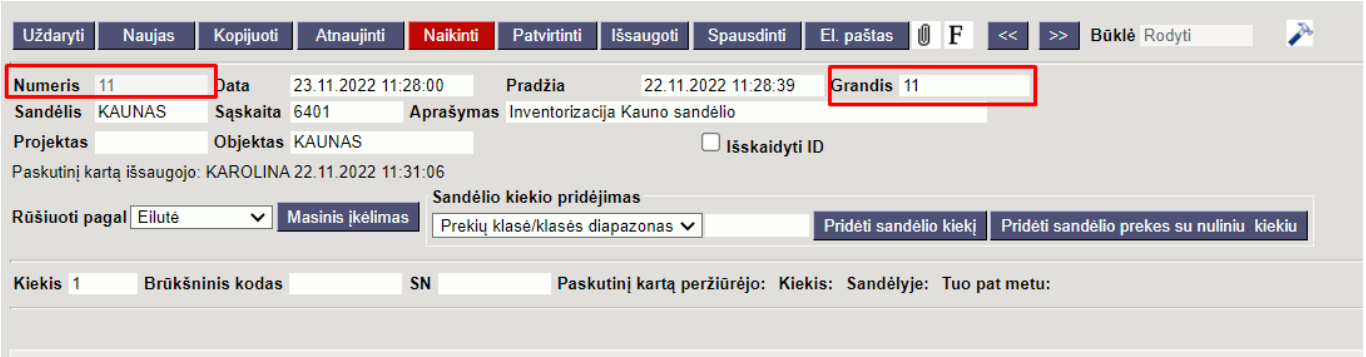
Toliau išsamiau aprašomas kiekvienas etapas, kokiu atveju reikia naudoti vieną ar kitą veiksmą ir kada galima ką nors praleisti.

## 1. Inventorizacijos dokumento sudarymas

Inventorizacija visada pradedama nuo pagrindinio inventorizacijos dokumento sukūrimo. Tai yra inventorizacijos dokumentas, kurio dokumento ir grandies numeris yra vienodi.

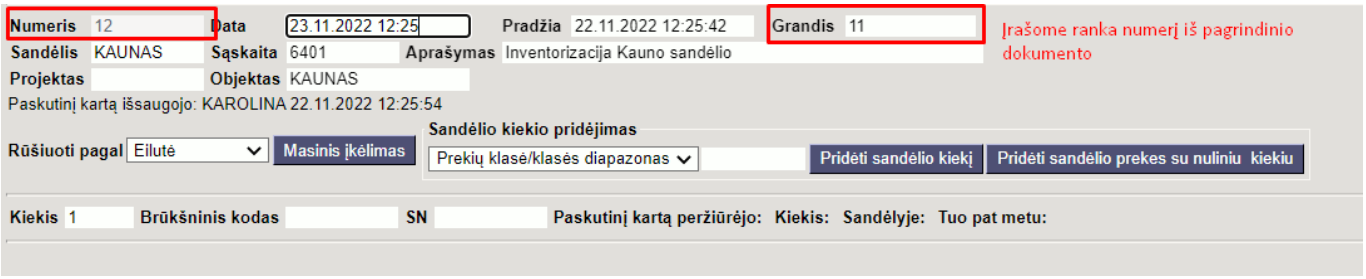
Norėdami atlikti inventorizaciją:

- Atidarome dokumentą **SANDĖLIS → Dokumentai → Sandėlio inventorizacijos ir spaudžiame F2 arba arba mygtuką "F2-naujas".**
- Pasirenkame sandėlį ir išsaugome dokumentą.
- Dukart spustelėkite laukelį „Grandis" ir jis bus užpildytas skaičiumi.
- Pasirinkame inventorizacijos datą (svarbu, kad nebūtų praeities data)
- Galime pridėti aprašymą - komentarą.
- Išsaugome dokumentą.




## 2. Papildomi inventorizacijos dokumentai

Inventorizaciją gali sudaryti daug dokumentų. Gali būti, kad inventorizacija atlieka daugiau nei vienas asmuo. Pavyzdžiui, visą sandėlį inventorizuoja keli darbuotojai. Tokiu atveju kiekvienas vartotojas sukuria savo dokumentą, tačiau į **Grandis** laukelį įveda tą patį numerį kaip ir pagrindinio inventorizacijos dokumento, t.y. pirmasis sukurtas dokumentas. Pagal šį grandies numerį programa apjungia skirtingus dokumentus į vieną. Papildomame inventorizacijos dokumente skiriasi dokumento ir grandies numeraciją. Dokumento numeris pagal dokumentų eiliškumą, o grandies numeris iš pagrindinio inventorizacijos dokumento.




Papildomi inventorizacijos dokumentai nėra privalomi. Galima turėti vieną pagrindinį dokumentą.

Jeigu inventorizacijos dokumente suvesta daugiau negu 200 eilučių, siūloma kurti papildomą dokumentą. Dokumento išsaugojimas tampa lėtesnis, kai didėja eilutės.

## 3. Prekių įvedimas inventorizacijos dokumente

Norint pridėti prekes į inventorizacijos dokumenta yra keletas būdų.

### Eilučių užpildymas keliom prekėmis

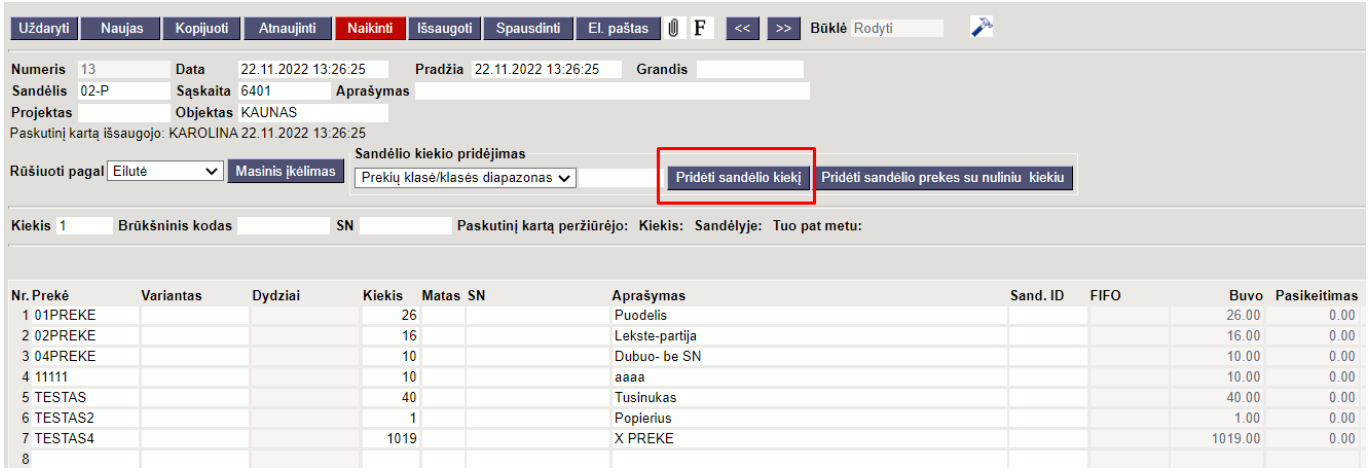
Jei atliekama vienos ar kelių konkrečių gaminių inventorizacija, tai šios prekės gali būti pateikiamos inventorizacijos eilutėse su kiekiais, kaip ir bet kuriame kitame dokumente. Pirmiausia pasirenkamas prekės kodas ir įvedamas kiekis.




### Eilučių užpildymas su kiekiais

Jeigu sandėlyje esančių prekių asortimentas yra nedidelis arba inventorizuojama konkreti prekių klasė, tuomet sandėlyje esančias prekes galima iš karto įtraukti į inventorizacijos dokumentą su kiekiais.

- Jeigu norime pridėti visus sandėlio kiekius, spaudžiame mygtuką **Pridėti sandėlio kiekį**




- Jeigu norime pridėti konkrečios prekės klasės kiekius, tai pirmiausia pasirenkame klasę ir spaudžiame mygtuką **Pridėti sandėlio kiekį**.

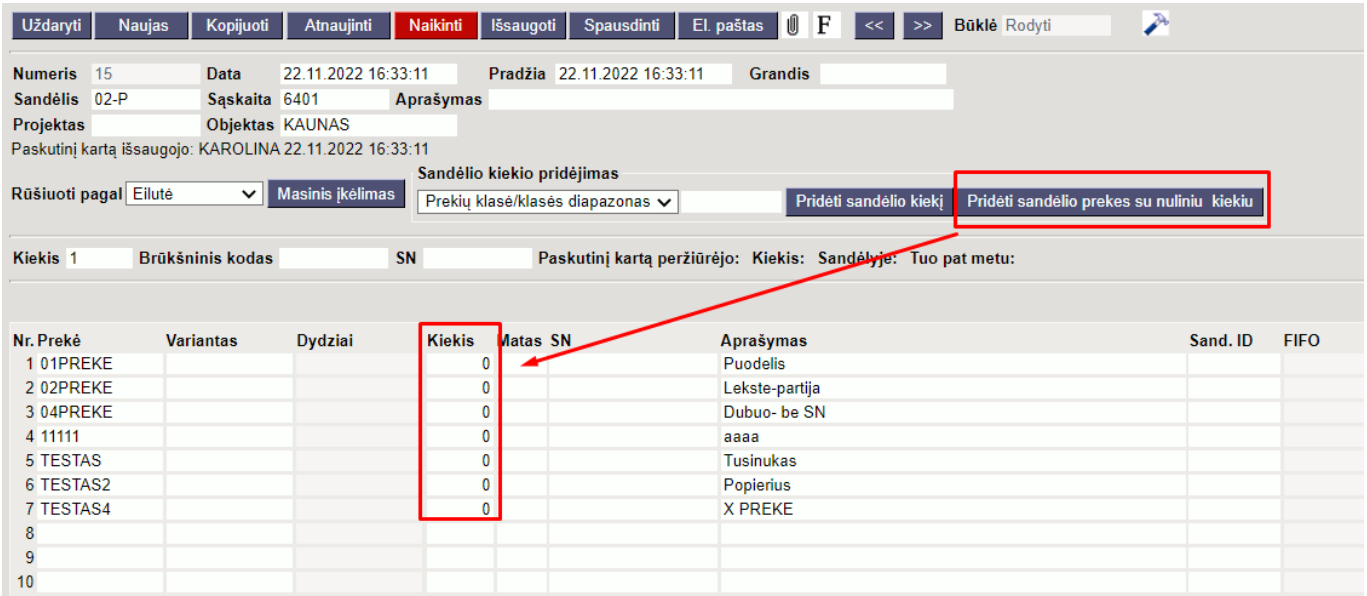



Įsikelus prekėms su kiekiais yra sutikrinami programos ir faktiški kiekiai. Jeigu yra neatitikimų, faktiškus kiekius įrašome į stulpelį **kiekis**.

Galime įkelti daugiau nei vienos prekės klasės kiekius. Tam reikia pirmiausią įkelti pirmos klasės sandėlio kiekį, išsaugoti dokumentą, pasirinkti kitą prekės klasę ir vėl spausti mygtuką pridėti sandėlio kiekį, ir išsaugoti.

### Eilučių užpildymas su 0 kiekiais

Inventorizacijos metu galima rasti prekių, kurių sistemiškai nėra, o faktiškai yra. Jeigu norime pridėti prekės, kurių kiekius yra 0, spaudžiame mygtuką **Pridėti sandėlio prekes su nuliniu kiekiu**




Jei gaminiuose nėra brūkšninių kodų, šis būdas tinka. Įvedame kiekius, kuriuos radome, o kurių nėra - paliekame 0.

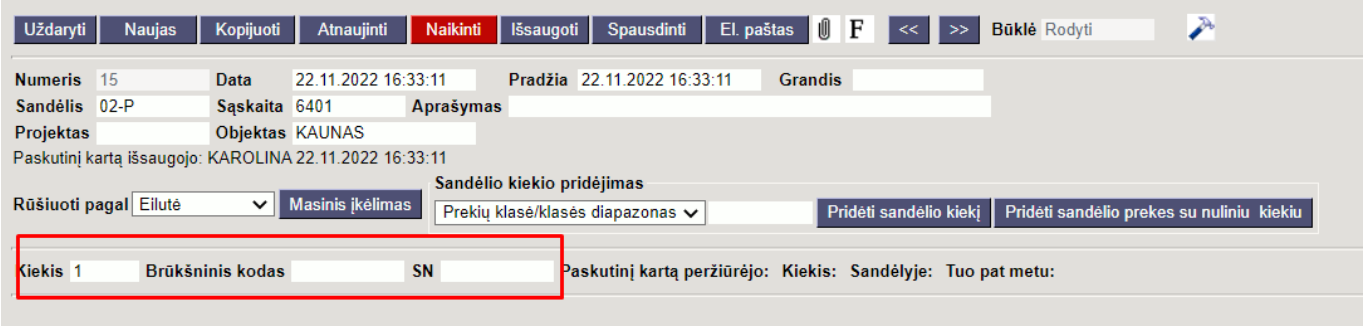
Jei gaminiai turi brūkšninius kodus ir inventorizacijos metu naudojamas skaitytuvas, tada geriau naudotis instrukcija, kuri aprašyta žemiau.

### Inventorizacija su skaitytuvu

Skaitytuvu galima naudotis, jeigu prekės turi barkodus. Brūkšninis kodas yra nurodomas prekės kortelėje.

Prekės gali būti pridėtos prie inventorizacijos dokumento su 0 kiekiais arba nepridedamos. Jeigu inventorizuojamas asortimentas yra labai didelis, tuomet tikslinga į vieną papildomą inventorizacijos dokumentą įtraukti gaminius su 0 kiekiais. Taip pat eilutes su 0 kiekiais galima pridėti prie kelių papildomų dokumentų pagal klases. Galima iš viso netraukti prekių su nuliniu kiekiu.

Atliekant inventorizaciją skaitytuvu, prekės nuskaitomas į dokumento antrašte, kur yra laukai **Kiekis** ir **Brūkšninis kodas**.




Eiga:

1. Jeigu kiekis yra daugiau negu 1, nurodome kiekį ir paspaudžiame ENTER arba pažymėkite brūkšnini kodo lauką ir nuskaitome prekės brūkšninį kodą.
2. Jei kiekis yra 1, tada nuskaitykite prekę.

Nuskenavus brūkšninį kodą, žymeklis visada lieka brūkšninio kodo laukelyje, o jei kiekiai yra vienas ar du, su 1 kiekiu lengviau nuskaityti kelis kartus nei keisti kiekį kiekio laukelyje.

Skaitytuvo eilutėje rodomas paskutinis įvestas produktas ir perskaitytas kiekis.

Jei ta pati prekė jau buvo įkelta dokumente, kiekis pridedamas prie esamos eilutės.




Patarimai:

- Jei nepavyksta rasti prekės su brūkšniniu kodu duomenų bazėje, tada laukelyje **Brūkšninis kodas** (du kartus spustelėkite pelę arba ctrl+enter) ir pasirinkite prekę iš sąrašo.
- SHIFT+TAB klavišų kombinacija perkelia iš brūkšninio kodo lauko atgal į kiekio lauką.
- Jei prekės kiekis yra 1, kiekio įvesti nereikia, pagal nutylėjimą yra 1.
- Inventorizacijos metu siūlome kaskart išsaugoti dokumentą.
- Viename dokumente neįvedinekite daugiau nei 200 eilučių, kitaip dokumentas ilgiau užsikraus. Tokiu atveju geriau kurti papildomą inventorizacijos dokumentą.
- Pakartotinai nuskaityta prekė bus automatiškai pridėta prie jau esamo prekės kiekio.

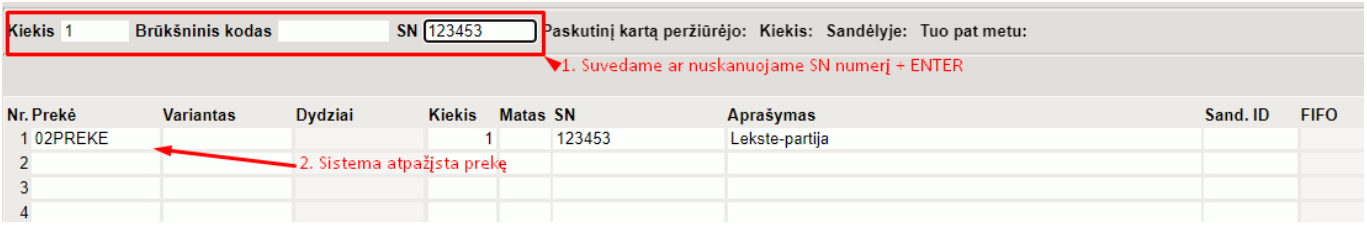
### SN numeris

Nudojantis skaitytuvu galima įvesti prekę į inventorizacijos dokumentą nuskenavus serijos numerį. Tam reikia įjungti atitinkamą sistemos nustatymą:

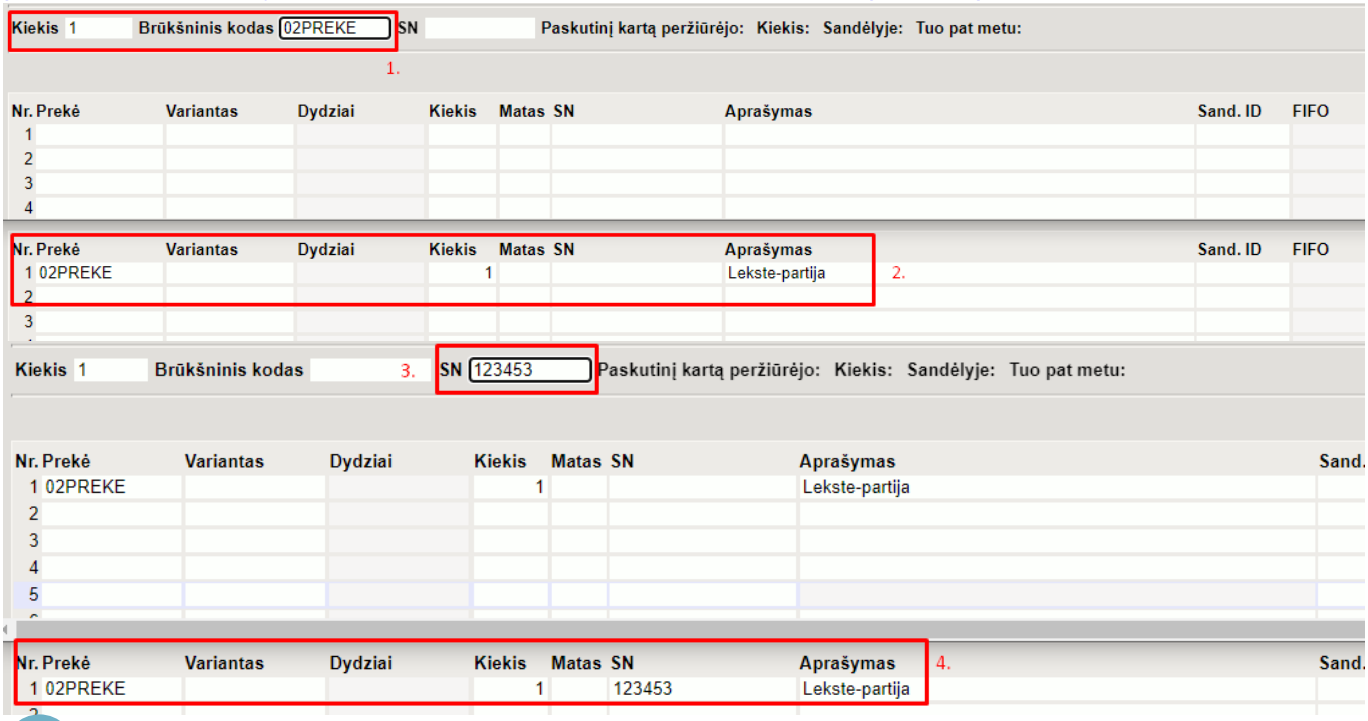
Nustatymai → Pagrindiniai nustatymai → Pardavimo nustatymai




Inventorizacijos dokumente žymeklis perkeliamas į SN lauką, o serijos numeris nuskaitomas arba įvedamas rankiniu būdu. Dokumento eilutėje įrašoma prekė su kiekiu (visada 1) ir serijos numeriu.



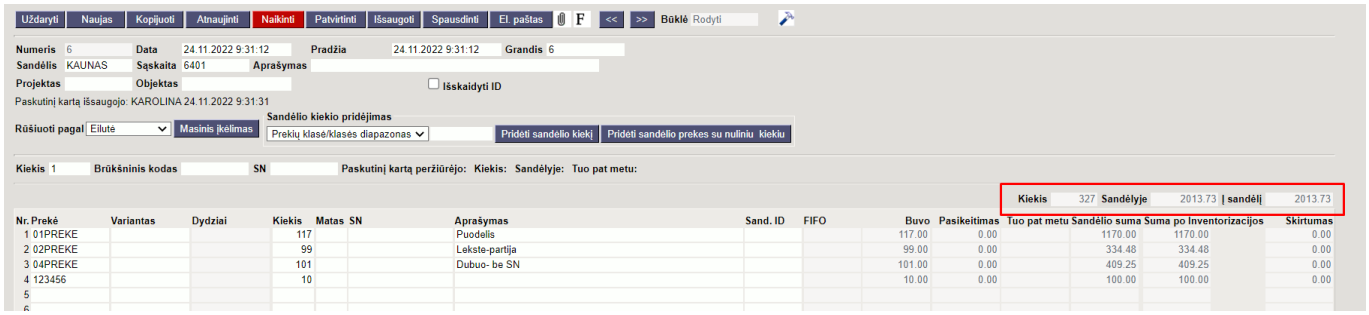

Jei per laukelį Brūkšninis kodas į inventorizacijos dokumentą įvedamos prekės su serijos/partijos numeriu, įvedus brūkšninį kodą, prekė įsikelia į dokumento eilutę, tačiau žymeklis automatiškai persikelia į antraštėje esantį laukelį SN, kuris įtraukiamas į ką tik perskaitytą eilutę.




Jei tai prekė su partijos numeriu ir juos kiekis didesnis nei 1, tokiu atveju pirmiausia reikia įvesti kiekį, o po brūkšninį kodą, vėliau kiekį ir SN numerį.

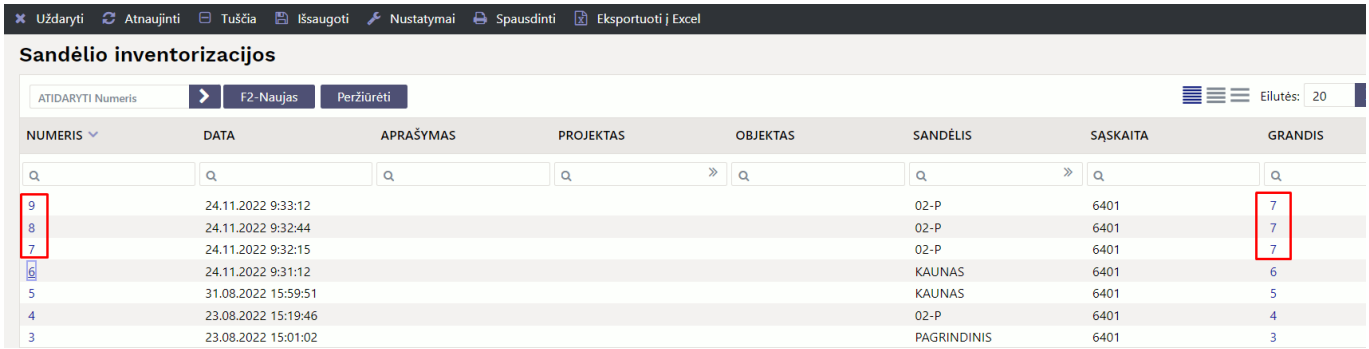
## 4. Duomenų sutikrinimas

Jeigu įmonė turi ne daug prekių, inventorizacija atliekame viename dokumente, tai rezultatas atsispindi pagrindiniame dokumente.




Tačiau jeigu turime daugiau negu vieną inventorizacijos dokumentą ir jie turi tą pačią grandies numerį, tuomet inventorizacijos rezultatui sutikrinti naudojama inventorizacijos ataskaita. Šią ataskaitą galima atidaryti paspaudus ant grandies numerio.

Pirmiausia reikia atidaryti inventorizacijos dokumentų sąrašą (SANDĖLIS → Sandėlio inventorizacijos) ir surasti tos inventorizacijos dokumentus, kuriuos norime sutikrinti. Prie kiekvieno dokumento turi būti vienodas grandies numeris.



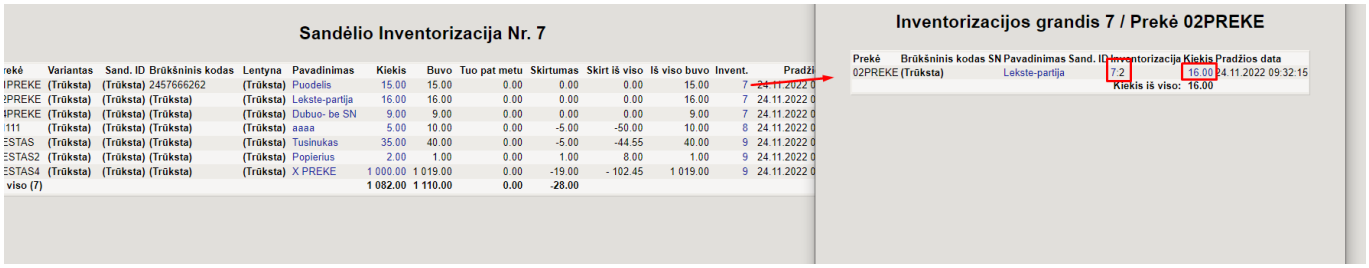

Paspaudus ant grandies numerio, atsidaro inventorizacijos ataskaitą su pasirinkimais:

- Inventorizacija – atsispindi visa inventorizacijos informacija
- Yra sandėlyje - rodo prekes, kurios šiuo metu yra sandėlyje pagal Directo sistemą. Jeigu jų faktiškai nėra, tuomet į inventorizacijos dokumentą turi būti įtrauktas 0 kiekis.
- Buvo sandėlyje – rodo prekes, kurios kažkada buvo sandėlyje, bet šiuo metu jų nėra. Suteikia galimybę patikrinti, ar nepraleidote kažkokių prekių.
- Nebuvo sandėlyje – rodo prekes, kurios yra inventorizacijos dokumente, bet nebuvo sandėlyje. Vadinasi juos reikia užpajamuoti.
- Skirtumai – rodomos suskaičiuotus prekių kiekius
- Skirtumai + Sandėlyje – rodo prekės, kur buvo neatitikimai kiekiuose.
- Nenaudoti sand. ID - rodo sandėlio prekes be priskirto sandėlio ID
- Sand. ID Skirtumai + Sandėlyje - rodo prekės, kur buvo neatitikimai kiekiuose.

Galima atsifiltruoti atskirai duomenis pagal konkrečią prekės klasę.

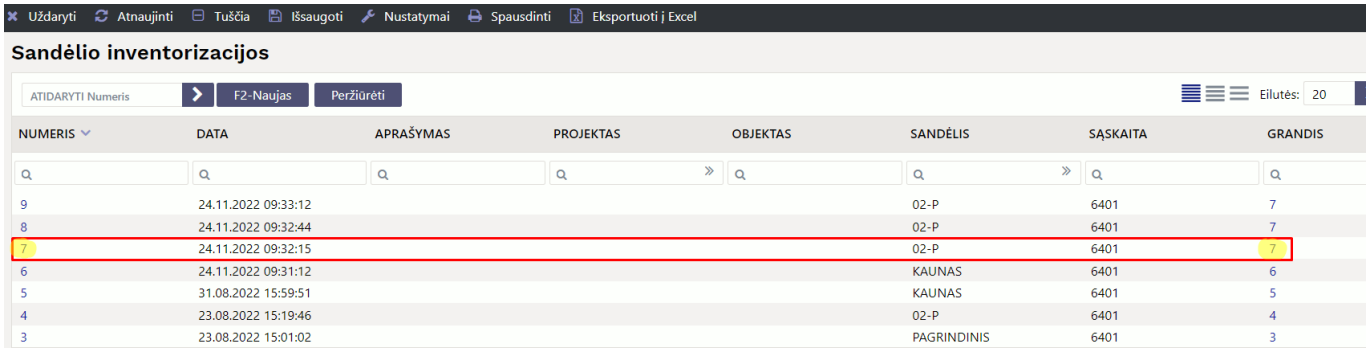



Jeigu tikrinant ataskaitą, buvo rasta klaidų ir reikia įvesti naują kiekį, tai pakeitimus darome inventorizacijos dokumente. Jei inventorizaciją sudaro keli dokumentai, o prekė yra keliuose skirtinguose dokumentuose, tai lengviausia ją rasti, paspaudus ant nuorodos stulpelyje **Invent.**. Atsidariusiame lange rodoma, kuriuose inventorizacijos dokumentuose prekė buvo nurodyta, kurioje eilutėje ji yra (po dokumento numerio eina eilutės numeris) ir kiekis. Jei paspausite ant atitinkamo dokumento numerio, atsidarys inventorizacijos dokumentas ir kadangi eilutės numeris buvo žinomas, galite greitai pereiti prie tos eilutės ir įvesti teisingą kiekį.




## 5. Inventorizacijos patvirtinimas

Kuomet inventorizacijos dokumentai sutikrinti, tuomet dokumentas gali būti patvirtintas. Inventorizaciją galima patvirtinti iš inventorizacijos pagrindinio dokumento. Tai yra inventorizacijos dokumentas, kurio numeris yra toks pat kaip ir grandies.




Veiksmų eiga:

1. Pagrindiniame inventorizacijos dokumente lauke **Data** įveskite laiką, kada tvirtinate dokumentą. Išsaugokite dokumentą pakeitę laiką. Šis laikas pasikeičia visuose tai pačiai grandinei priklausančiuose inventorizacijos dokumentuose.
2. Uždėkite varnelę **Išskaidyti ID** ir išsaugokite dar kartą. Sandėlio ID užpildomas visose šiai grandinei priklausančiose dokumento eilutėse.
3. Dabar paspauskite patvirtinimo ir išsaugojimo mygtukus. Automatiškai pasitvirtiną tai pačiai

grandžiai priklausantys dokumentai.

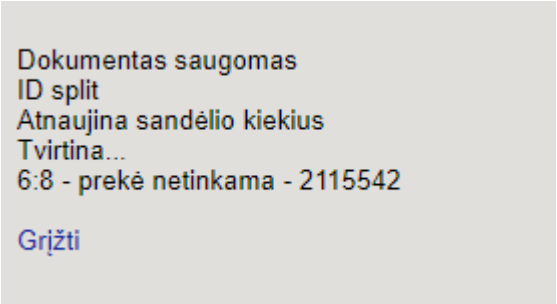



# Dažniausiai pasitaikančios klaidos tvirtinant dokumentą

Jeigu inventorizacijos patvirtinimo metu įvyksta klaida, atsidarys papildomas langas, kuriame aprašomos priežastys.

## Prekės kodas neteisinga

Klaidos pranešimo turinys nurodo dokumentą ir eilutę, kurioje yra neegzistuojanti prekė sistemoje. Turite eiti į nurodytą inventorizacijos dokumentą, nurodytą eilutę ir ištrinti ar pakeisti prekės kodą.




## Prekė niekada nebuvo šiame sandėyje

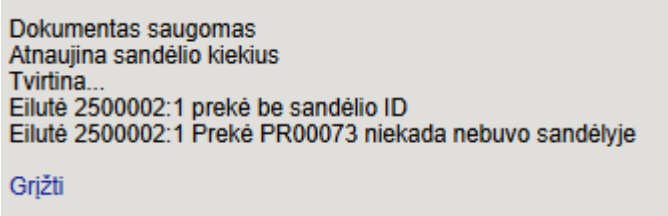
Atliekant inventorizaciją pasitaiko, kad prekė kuri yra fiziškai sandėlyje, sistemoje ji niekada nebuvo užpajamuota. Tokiu atveju, sistema neleis patvirtinti inventorizacijos dokumento nes negalima sukurti naujo sandėlio ID ir priskirti reikiamos savikainos.

**Taip gali nutikti jei:**

- Prekė yra sandėlyje, tačiau Directo sistemoje nubuvo sukurtas prekių priėmimas arba judėjimas tarp sandėlių;
- Prekių kodai neatitinka prekių priėmimo arba judėjimo tarp sandėlių dokumentų informacijos.

**Kaip sužinoti, kad prekės niekada nebuvo sandėlyje, o dabar jas norima panaudoti inventorizacijos dokumente?**

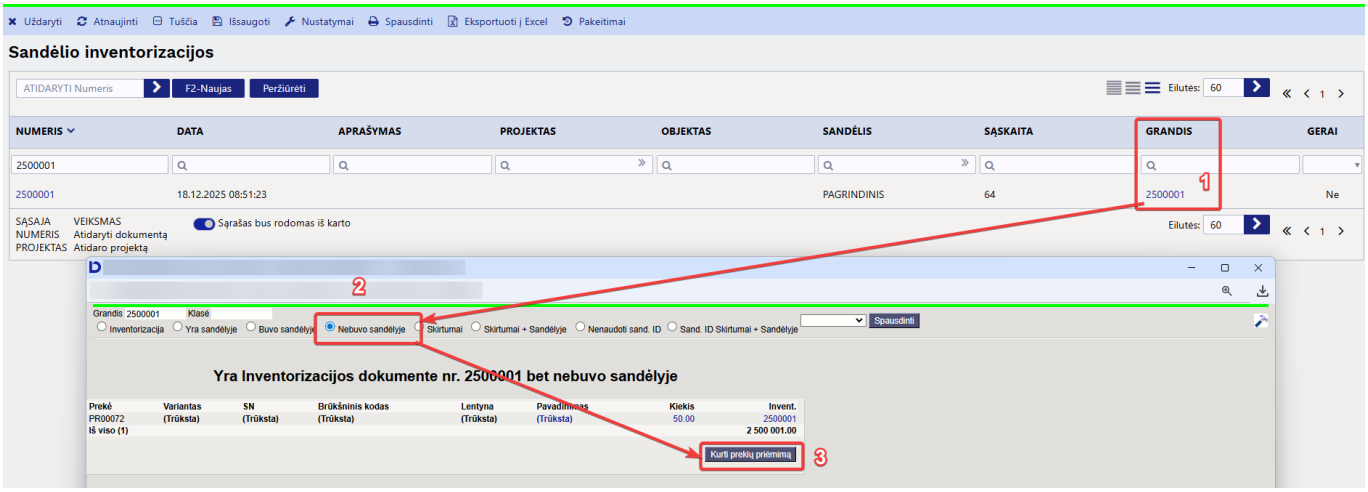
Tvirtinant inventorizacijos dokumentą, klaidos pranešimo turinys nurodo dokumentą ir eilutę, kurioje yra neatitikimai. Šiuo atveju prekę nerasta šiame sandėlyje. Jei prekė tikrai yra inventorizuojamame sandėlyje. Tokiu atveju reikėtų užpajamuoti prekę į sandėlį.



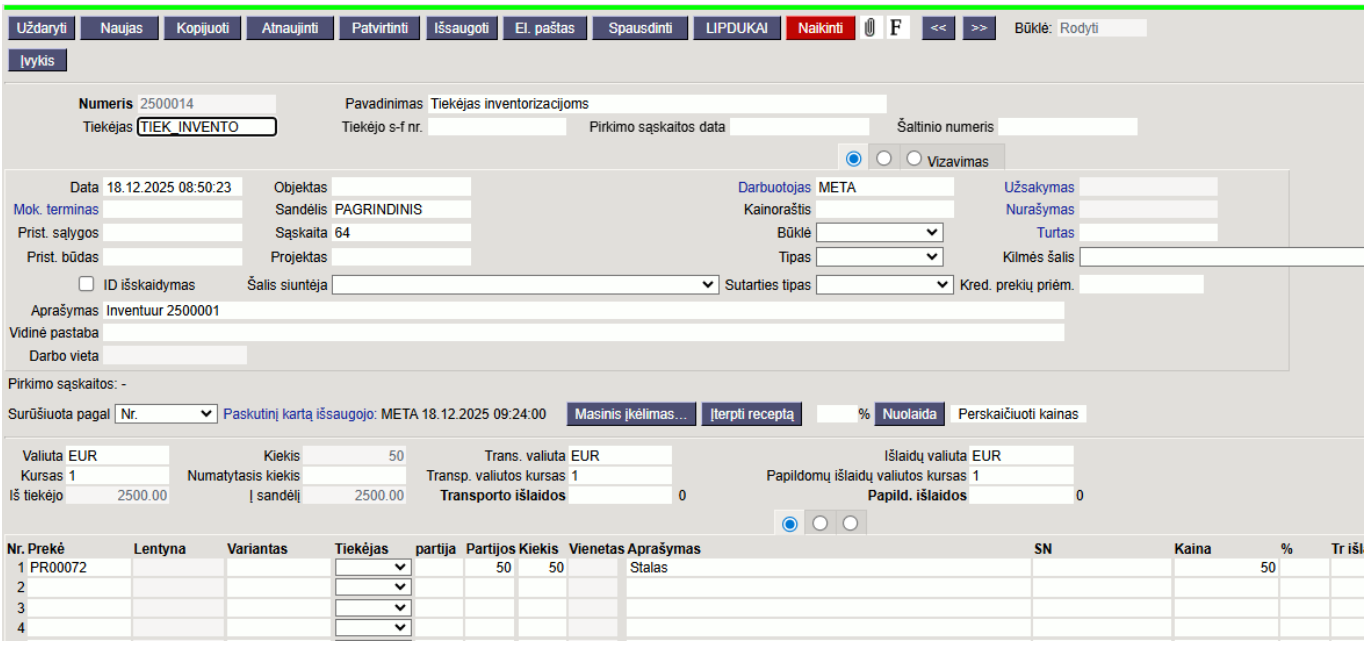

**Veiksmai kuriuos reikia atlikti norint išvengti šio klaidos pranešimo:**

Prieš inventorizacijos tvirtinimą, patikrinkite grandies ataskaitos informaciją, kur matysite ar yra prekių inventorizacijos dokumente, kurių niekada nebuvo sandėlyje. Taip pat, galėsite tokioms prekėms iš karto sukurti prekių priėmimo dokumentą.

**1)** Inventorizacijos dokumentų sąraše spauskite ant grandies numerio, stuleplis **Grandis**
**2)** Grandies ataskaitoje pasirinkite skiltį **Nebuvo sandėlyje**. Ataskaitoje matysite prekes, kurios yra inventorizacijoje, tačiau niekada nebuvo sandėlyje. Jei šioje dalyje yra atvaizduojamos prekės - Directo neleis patvirtinti inventorizacijos dokumento. Jei šių prekių neturi būti inventorizacijos dokumente - jas reikia ištrinti iš dokumento.
**3)** Jei jos yra fiziškai sandėlyje ir turi patekti į apskaitą, galite sukurti prekių priėmimo dokumentą tiesiogiai iš šios ataskaitos dalies, spaudžiant mygtuką **Kurti prekių priėmimą**




Prekių priėmime bus sukeliamos prekės, kurios buvo atvaizduojamos ataskaitoje. Kaina bus priskiriama atsižvelgiant į pagrindinį nustatymą **Prekės kaina įkeliant** (`NUSTATYMAI→Pagrindiniai nustatymai→Sandėlio nustatymai`)




Nustatyme **Automatinis tiekėjas kuriant atsargų gavimą iš inventorizacijos** (`NUSTATYMAI→Pagrindiniai nustatymai→Sandėlio nustatymai`) galima nurodyti tiekėjo kodą, kuris bus automatiškai priskiriamas kuriant prekių priėmimo dokumentą nuo inventorizacijos grandies ataskaitos.




Patvirtinus prekių priėmimo dokumentą - dar kartą ptikrinkite inventorizacijos grandies ataskaitos skiltį **Nebuvo sandėlyje**. Jei prekių nebėra, grįžtame į inventorizacijos dokumentą ir dar kartą paspaudžiame **Išskaidyti ID**. Kai sistema priskira sandėlio **ID** galime tvirtinti inventorizacijos dokumentą.

# Pardavimai inventorizacijos metu

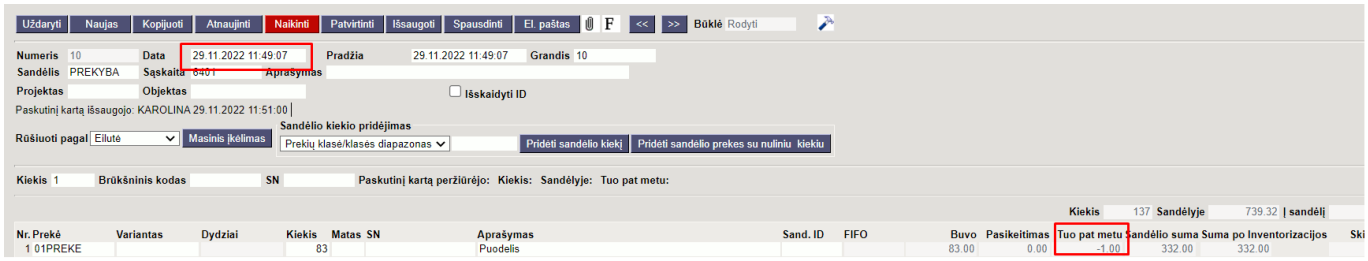
Patogiausia inventorizaciją atlikti tada, kai nevykdomos kitos sandėlio operacijos. Tačiau ką daryti tokioje situacijoje, kai parduotuvės durų negalima uždaryti? Taip, inventorizaciją galima atlikti pardavimo metu.

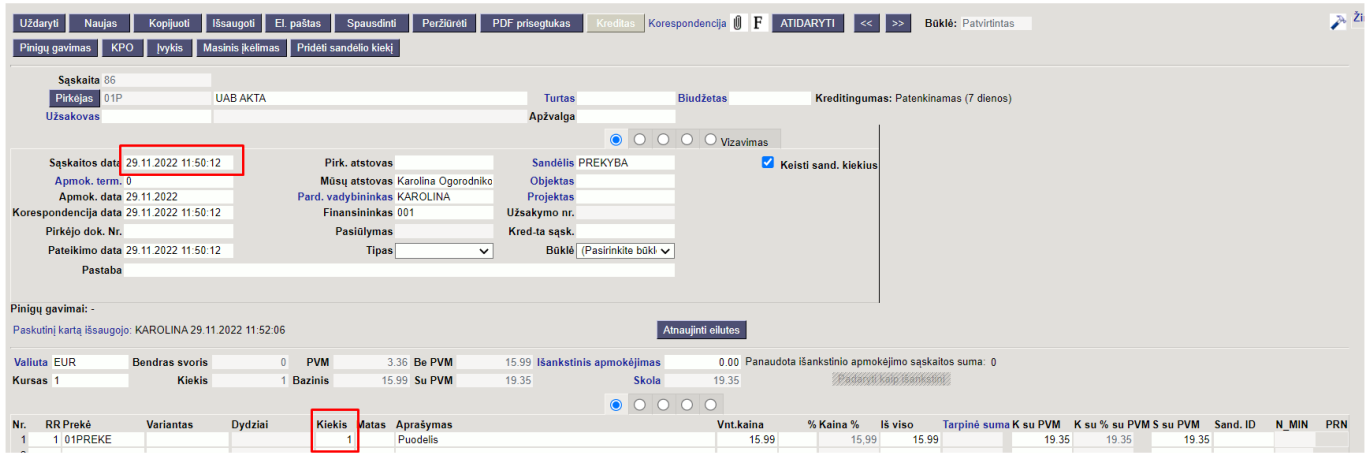
„Directo“ sistema supranta, ar pardavimas įvyko prieš ar po prekės inventorizavimo, ir gali į tai atsižvelgti. Tuo tikslu inventorizacijos dokumento eilutėse yra laukas **Tuo pat metu** , kuriame rodomas kiekis, kuris buvo panaudotas inventorizacijos metu. Pavyzdžiui, jei inventorizacijos dokumente buvo skaičiuojamas kiekis 7, o sandėlyje buvo 7, po akimirkos buvo parduotas 1, tai lauke

**Tuo pat metu** rodomas -1. Inventorizacijos patvirtinimo metu sandėlyje užfiksuojamas kiekis 6, nes 1 buvo parduotas.

### Pavyzdys 1

Prekės kiekis buvo jau įvestas į inventorizacijos dokumentą ir vėliau parduotas. **Tuo pat metu** lauke rodoma -1.




### Pavyzdys 2

Prekė perkama, tada prekė inventorizuojama. Kadangi atsargų laikas yra praeityje, atsižvelgiant į pardavimo sąskaitą faktūrą, atsargų kiekis rodomas kaip 1 didesnis, bet jokie pokyčiai nerodomi. Patvirtinus inventorizaciją matyti, kad skirtumai nebuvo užfiksuoti:

### Pavyzdys 3

Prekės suskaičiuojama mažiau nei iš tikrųjų yra sandėlyje (2 buvo sandėlyje, 1 buvo suskaičiuota) ir tada prekė parduodama. Kadangi buvo skirtumas, trūkstama prekė nurašoma.

### Ką būtinai reikia žinoti, jei pardavimo metu atliekate inventorizaciją:

Jeigu vykdomi pardavimai, tai į inventorizacijos dokumentą negalima įkelti prekių su kiekiais, kurie dar nesuskaičiuoti, nes tokiu būdu programa užregistruoja, kad ir šie gaminiai tuo momentu buvo suskaičiuoti.

Pardavinėti negalima taip, kad išrašytum sąskaitą, bet prekės liktų sandėlyje. Rezultatas –

parduotas, bet kiekis įtraukiamas į faktišką kiekį.

Negalite atlikti kitų sandėlio operacijų, pvz. priimti prekes, išvežti, nurašyti ir panašiai. Susikoncentruokite į inventorizaciją ir pardavimą tuo pačiu metu. Naują prekę galite įvesti patvirtinę inventorizaciją.

Prieš tikrindami atsargų skirtumus ir prieš patvirtindami, inventorizacijos pagrindiniame dokumente nustatykite esamą laiką ir IŠSAUGOKITE

# Finansiniai inventorizacijos įrašai

### 1. Finansai: Korespondencijos gali būti neigiamos TAIP

- Jei sandėlyje yra mažiau prekių ir inventorizacijos metu atsiranda deficitas (nuostolis)

| Nr | Sąska | Objektas | Projektas | Aprašymas | Debetas | Kreditas | PVM tarifas | Pirkėjas | Tiekėjas | Kiekis |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | – Vis | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paiešk | Paieška | Paiešk |
| 1 | 2040 | | | Pirktų prekių, skirtų perparduot... | | 170.00 | | | | |
| 2 | 6401 | | | KAUNAS - Kitos sąnaudos | 170.00 | | | | | |

- Jei sandėlyje yra daugiau prekių, inventorizacijos metu susidaro perteklius (pelnas)

| Nr | Sąska | Objektas | Projektas | Aprašymas | Debetas | Kreditas | PVM tarifas | Pirkėjas | Tiekėjas | Kiekis |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | – Vis | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paiešk | Paieška | Paiešk |
| 1 | 2040 | | | Pirktų prekių, skirtų perparduot... | | -11930.00 | | | | |
| 2 | 6401 | | | KAUNAS - Kitos sąnaudos | -11930.00 | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

### 2. Finansai: Korespondencijos gali būti neigiamos NE

- Jei sandėlyje yra mažiau prekių ir inventorizacijos metu atsiranda deficitas (nuostolis)

| Nr | Sąska | Objektas | Projektas | Aprašymas | Debetas | Kreditas | PVM tarifas | Pirkėjas | Tiekėjas | Kiekis |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | – Vis | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paiešk | Paieška | Paiešk |
| 1 | 2040 | | | Pirktų prekių, skirtų perparduot... | | 170.00 | | | | |
| 2 | 6401 | | | KAUNAS - Kitos sąnaudos | 170.00 | | | | | |

- Jei sandėlyje yra daugiau prekių, inventorizacijos metu susidaro perteklius (pelnas)

| Nr | Sąska | Objektas | Projektas | Aprašymas | Debetas | Kreditas | PVM tarifas | Pirkėjas | Tiekėjas | Kiekis |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | – Vis | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paieška | Paiešk | Paieška | Paiešk |
| 1 | 2040 | | | Pirktų prekių, skirtų perparduot... | 11930.00 | | | | | |
| 2 | 6401 | | | KAUNAS - Kitos sąnaudos | | 11930.00 | | | | |

Nuorodos:

- Prekių priėmimai

- Prekių judėjimo tarp sandėlių dokumentai
- Pardavimo sąskaitos
- Pristatymai iš sandėlio

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/lt/ladu_inventuur**

Last update: **2025/12/23 09:47**