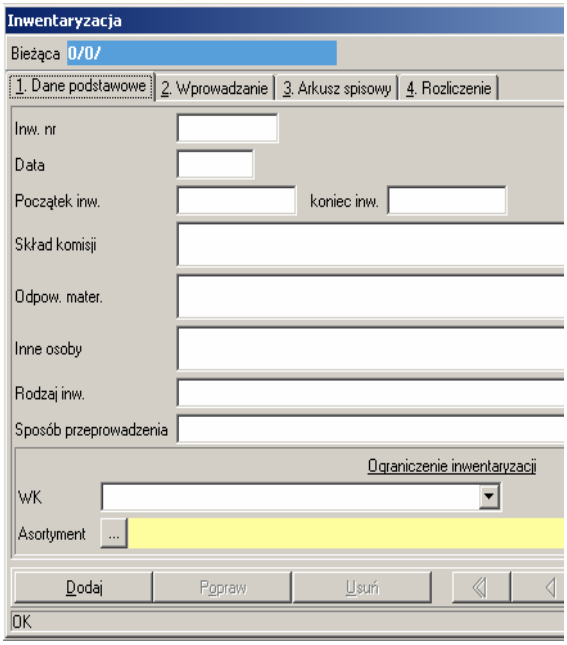
Inwentaryzacja w P88-Obrót

Inwentaryzacja dotyczy zawsze określonego (bieżącego magazynu).

Moduł inwentaryzacji będzie dołączony w opcji „Dokumenty” pod nazwą „Inwentaryzacja”

1. Nowa inwentaryzacja

Wybierz zakładkę „Dane podstawowe”.



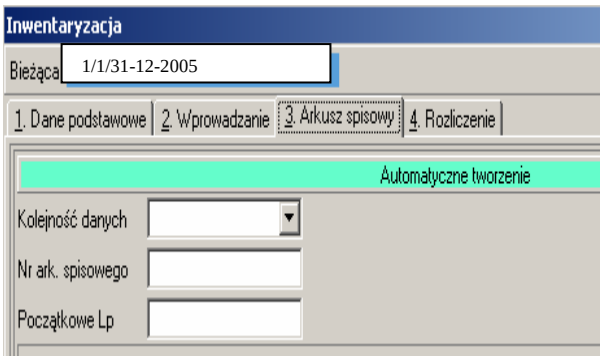
Naciśnij przycisk „Dodaj” i uzupełnij pola:

- Inw.nr- podaj nr inwentaryzacji np.:1
- Data – data inwentaryzacji,
- Początek inw. – podaj datę i godzinę
- Koniec inw. - podaj datę i godzinę,
- Skład komisji – podaj imiona i nazwiska
- Odpow. mater. – imiona i nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych,
- Inne osoby – nie musi być wypełnione,
- Rodzaj inw. – np. inwentaryzacja roczna,
- Sposób przeprowadzenia – np. spis z natury.

Naciśnij przycisk „Zapisz”

2. Generowanie arkusza

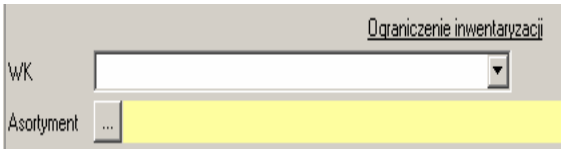
Wybierz zakładkę „3. Arkusz spisowy”.



Rozwiń pole „Kolejność danych” i wybierz sposób sortowania danych na arkuszu np. wg nazw.

Określ nr arkusza np.: 1 i nr początkowy w arkuszu np. 1.

Ogranicz wielkość arkusza do określonej grupy towarów. W tym celu wybierz:



- WK – kartotekę magazynową (pusta kartoteka wybiera wszystkie kartoteki do arkusza)

i dodatkowo

- asortyment (pole puste wybiera wszystkie asortymenty w arkuszu).

Naciśnij przycisk

Wykonaj ►

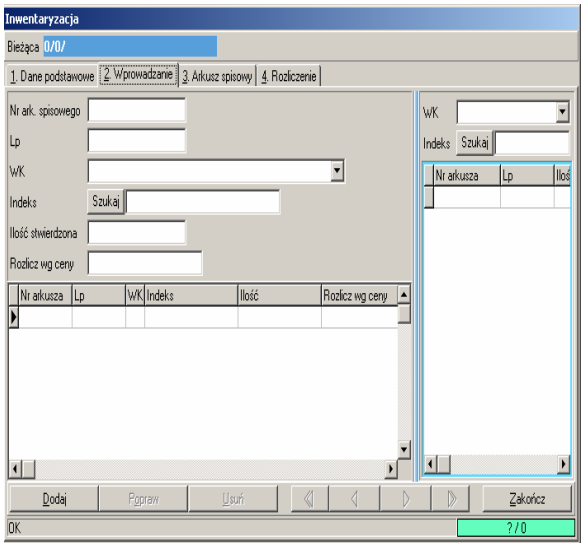
Można generować wiele arkuszy spisowych każdy o innym numerze, ale można też generować jeden arkusz z całym stanem magazynowym.
Wygenerowany arkusz (o określonym numerze) może być drukowany w określonej kolejności: po nazwie towaru lub po symbolu indeksu.

Program generuje arkusz w następujący sposób:
- System pobiera pierwszy w kolejności indeks z kartoteki stanów magazynowych i sprawdza czy nie ma ograniczeń WK i asortymentu.
- Następnie wylicza stan ilościowy indeksu na dzień wykonania inwentaryzacji czyli włącznie z dokumentami tego dnia i zapamiętuje indeks i stan.

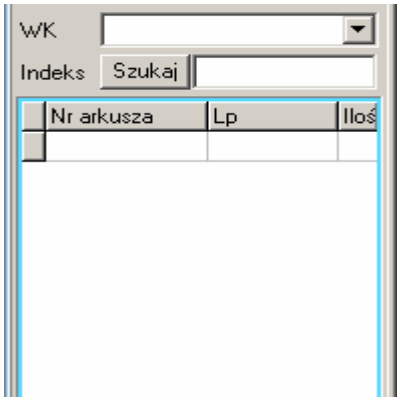
Arkusz można wydrukować przy pomocy ikony podglądu wydruku umieszczonej w górnej części ekranu.

3. Poprawa arkusza

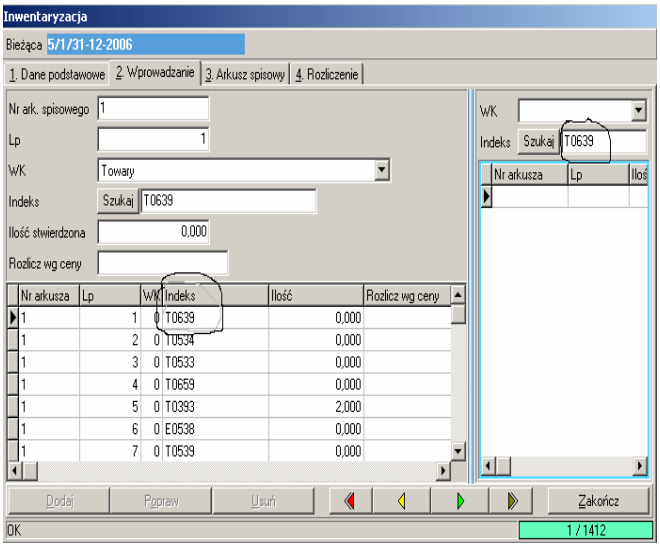
Wprowadź faktyczny stan stwierdzony przez komisję. Ustaw się na zakładce nr „2. Wprowadzanie”.



W tym celu szybkiego wyszukiwania indeksu na arkuszu spisowym używaj okna z prawej strony formularza:



Podaj WK i indeks, naciśnij przycisk <TAB>. Gdy w dolnej części zostanie odnaleziony indeks – naciśnij <ENTER>. Program ustawi się na szukanym indeksie do poprawy – przykładowo:



Szukanym indeksem był symbol T0639.

Naciśnij przycisk „Popraw” i wpisz faktycznie stwierdzoną ilość.

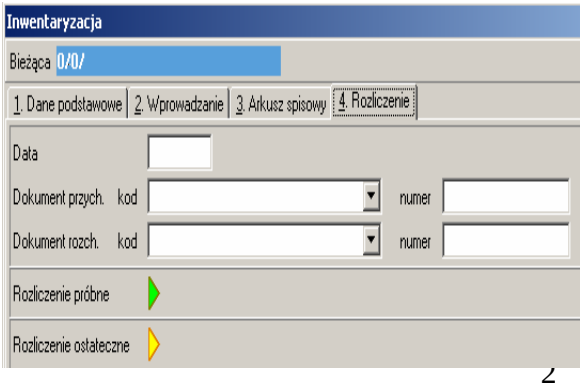
Co można zrobić z wyszukaną pozycją:

- poprawić – tylko pole ilość,
- kasować wskazaną pozycję,
- dodawać nową pozycję.

Uwaga: *do określonej (numerem) inwentaryzacji może być wprowadzonych wiele arkuszy, w których dany indeks może się powtórzyć. Użytkownik może dopisywanie wiele takich samych indeksów bez żadnych ograniczeń*

4. Rozliczenie inwentaryzacji

Wybierz zakładkę nr „4. Rozliczenie”



Zadaniem opcji „Rozliczenie” jest porównanie stanów faktycznych (naniesionych w trakcie poprawiania arkusza) ze stanami księgowymi (w komputerze) i wykazanie różnić ilościowo-wartościowych.

Zadaniem opcji „**Rozliczenie próbne”** jest próbne (bez generowania dokumentów księgowych) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy stanem faktycznym a księgowym oraz wycena arkuszy wygenerowanych (wpisanych ręcznie) próbne rozliczenie można wykonać wielokrotnie.

Różnice inwentaryzacyjne można wydrukować przy pomocy ikony podglądu wydruku umieszczonej w górnej części ekranu.

Wykonując próbne rozliczenie wystarczy nacisnąć przycisk

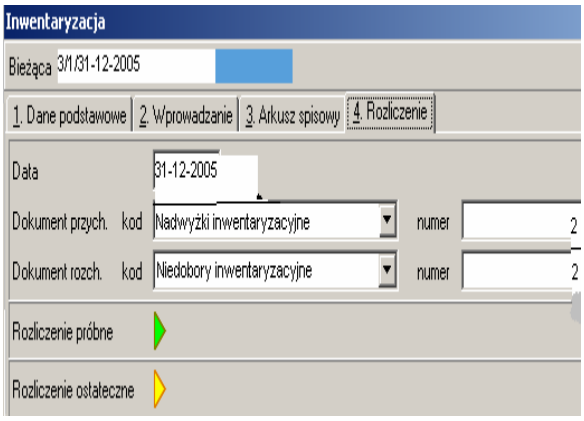
Rozliczenie próbne ►

Z pominięciem wypełnienia jakichkolwiek pól formularza. Po prostu naciśnij przycisk i zrób wydruk, aby sprawdzić czy stwierdzone różnice są poprawne.

Zadaniem opcji **„Rozliczenie ostateczne”** jest zapisać skutki inwentaryzacji w dwa dokumenty magazynowe:

- **przychody** – dodatnie różnice ilościowe (ilość księgowa jest większa od faktycznej)
- **rozchody** - ujemne różnice ilościowe (ilość księgowa jest większa od faktycznej)

Wypełnij wszystkie pola – przykładowo:



Jeżeli nie można wybrać dokumentów to nie masz ich zdefiniowanych. Zdefiniuj dokumenty w słownikach: jeden dla nadwyżek inwentaryzacyjnych (przychody) a drugi dla niedoborów inwentaryzacyjnych (rozchody). Sposób zakładania dokumentów opisano w dokumentacji do programu.

Nr dokumentu jest to dowolny numeryk np.: 1, 2 itd.

Naciśnij przycisk:

Rozliczenie ostateczne ►

Powstałe dokumenty niedoborów i nadwyżek wydrukuj (tak jak każdy dokument magazynowy) w opcji:

Dokumenty Kartoteki Słowniki Pro

1. Wystaw fakturę/paragon
2. Dokumenty magazynowe
3. Faktury
4. Zmiana ceny ewidencyjnej
5. Rejestr zakupu
6. Inwentaryzacja
7. Kopiowanie faktur

Po rozliczeniu ostatecznym wydrukuj arkusze spisowe. Arkusze są zatwierdzone i nie można ich poprawiać. Wszelkie poprawki możesz nanieść generując kolejny arkusz lub bezpośrednio pisząc dokument magazynowy.