1 POSTOPEK INVENTURE

1.1 PRED INVENTURO

<u>1. Poknjižite vse nabave</u> z ukazom DOKUMENTI¦ *PREJEM TRGOVSKEGA BLAGA ali PREJEM MATERIALA ali PREJEM PROIZVODOV.* Znesek *Skupaj (NC)* se mora ujemati z vrednostjo prejete dobavnice/računa.

<u>2. Preglejte vse izdane DOBAVNICE</u>, če so odprte jih je potrebno OBVEZNO zaključiti z računom.

<u>3. Zaključite blagajno</u>: Če uporabljate program za blagajno (maloprodajo, gostinsko poslovanje) je potrebno **<u>ZAKLJUČITI BLAGAJNO</u>** z ukazom BLAGAJNA *ZAKLJUČI BLAGAJNO*.

4. Poknjižite morebitni KALO (prejem v minus) in REPREZENTANCO.

<u>4. Uskladite kumulativno stanje zalog</u> z ukazom *VZDRŽEVANJE***[†]***USKLADITEV**PROMETA***.**

1.2 KREIRANJE INVENTURNE LISTE

Kreirajte inventurno listo z ukazom DOKUMENTI | INVENTURNA LISTA.

- Potrdite predlagano številko inventure.
- <u>POZOR obvezen vnos DATUMA!!</u> Datum inventure mora biti vedno zadnji dan v obračunskem obdobju, če ni drugače dogovorjeno

🚵 TEST GP - 001	- LETO KNJIŽENJA: 200	9 - [Inventurna lista]					
🧧 Šifranti Do	okumenti Blagajna	Pregledi Evidenca Vzdrževanje	Grafične analize	Pomoč Orodja	Okna		- 8 ×
Prejem Račun I	An	🕥 🚨 🔲 onuba F6 Zaloga Kalkulator 😚					
Inventurna lista	Seznam inventurnih list			-			
Številka in	venturne liste: Skladišče:	VOV 00-SPLOŠNA	Datum:	22.06.09	>		
Šifra blaga	Koda	Naziv			Kol	ičina ME	🗐 Uredi
*							X Briši
							7
				PAZI DATU	JM		
				INVENTUR	EII		
							1
							0 bo
		GUME	B POGOJI				- 4
							ÞI
1		/					
lśći śifrablaga:	-			-			
	🛃 Shrani+Tiskaj	Pogoji	🗙 Prekini		🥝 Pomoč		

Slika 24.1: Osnovno okno kreiranja inventurne liste

• Kliknite na gumb *Pogoji* (glej sliko 24.1) in določite pogoje za generiranje inventurne liste (slika spodaj 24.2) :

	Kriterij inventurne liste	- 🗆 🗙
Skladišče:	Glavno skladišče	
Od Grupe blaga:	do 🔍	
Od Šifre blaga:	do 🔍	
Od Konsignaterja:	do 🔍	
Od Kode:	Q ,	Q ,
٥	Inventurna količina je ENAKA knjižni količini Dodatna inventura živil Naprej Pomo	č
Vpiši šifro skladišča za	a katero generiraš invneturno listo	

Slika 24.2: Določanje pogoje za kreiranje inventuren liste
Določite skladišče za katero generirate inventurno listo npr.:1

- Inventurno listo lahko kreirate tudi za posamezno grupo materiala/blaga, lahko pa tudi omejite od določene šifre do določene šifre materiala/blaga.
- Če označite polje Inventurna količina je ENKA knjižni količini vam bo program na inventurni listi avtomatsko postavi inventurno količino enako knjižnji količini, kar pomeni, da boste pri vnosu rezultata inventure vnašali samo INVENTURNE KOLIČINE, kjer imate razlike glede na knjižno količino.
- Kliknite gumb <u>Naprej</u>

• Ko se vam inventurna lista zgenerira morate obvezno klikniti gumb *SHRANI+TISKAJ*, da shranite in stiskajte inventurno listo. Po kliku na gumb se inventura lista shrani in se odpre okno s pogoji za tiskanje inventurne liste (slika 24.3)

RITER KRITER	IJ TISKANJA INVENTURNE LISTE – 🗖 🗙
Inventurna lista: 2014X00000002 Skladišče: 1	Datum: 30.11.14 📰
Sortiranje po: Sifri kodi nazivu Šifri grupe in šifri artikla	Tiskanje Tiskanje količine Tiskanje praznih vrstic Tiskanje PROD. cene z DDV Izpis samo šarž številke, ki imajo zalogo Izpis samo atrikle z zalogo Izpis samo atrikle z zalogo Tiskanje nabavne in PROD. cene z DDV Tiskanje dodatnega naziv (tip O) X Prekini
Pomoč	

Slika 24.3: Določanje pogojev za tiskanje inventurne liste

- Označeno polje Tiskanje količine pomeni, da se vam bo na izpisu inventurne liste izpisala tudi knjižna količina blaga/materiala.
- Tiskanje praznih vrstic označite, če uporabljate sarže in želite imeti proste vrstice za vnos saržnih številk
- Tiskanje PROD. Cena z DDV označite, če želite izpisati prodajno ceno artikla z DDV na inventurni listi.
- ≻
- Inventurno listo lahko pogledate na Predogled in še le nato pošljete v tiskanje.

1.3 KNJIŽENJE REZULTATOV INVENTURE

Rezultate inventure knjižite z ukazom *DOKUMENTI* | *REZULTAT INVENTURE*, kjer:

• S <u>tipko F3</u> na številki inventurne liste ali s klikom na zavihek (slika 24.4) *Seznam inventurnih list* izberete inventurno listo.



Slika 24.4: Primer zavihkov

- Na določeni postavki inventurne liste s <u>tipko Enter ali dvojnim klikom</u> se vam odpre okno za vnos dejanske inventurne količine.
- S tipko F4 na polju od inventurne količine dobite celotno kartico artikla.
- <u>Obvezno</u> končajte vnos količin na inventurno listo z gumbom <u>SHRANI+TISKAJ</u> sicer ažurirane inventurne količine ne bodo shranjene v bazo!
- Preglejte VIŠEK in MANJKO!
- Če popraljate prejeme ali izdaje, oziroma ostale dokumenti, ki vplivajo na zalog po generiranju inventurnih list, morate inventurne liste ponovno osvežiti. GLEJTE POSTOPEK OSVEŽAVENJA INVENTURNE LISTE.

POSVETUJTE SE S Knjigovodjo/Knjigovodkinjo GLEDE OBRAČUNA DDVja OD VIŠKA IN MANJKA!

1.4 KREIRANJE VIŠKA in MANJKA

Če se z rezultatom inventure strinjate, z ukazom *DOKUMENTI*_|*REZULTAT INVENTURE* kreirate viške in manjke.

- S <u>tipko F3</u> na številki inventurne liste ali s klikom na zavihek *Seznam inventurnih list* izberete inventurno listo
- Kliknete na gumb <u>SHRANI+PRENOS</u>
- Določite parametre knjiženja inventurni razlik (slika 24.5)

	PARAMETRI KNJIŽENJA	INVENTURNI RAZLIK	- • ×
Obračunska enota za višek:	00 🔍 Spiosna	Obračunska enota za manjko: 00 🕻	🞗 Splosna
Stranka:	0.		
Datum:	30.11.14 🔟 Valuta: 3	30.11.14	
Dokument:	INVENTURNE RAZLIKE		
Davek:	V		
Višek/Manjko:	P Analitika:	1 🔍	
Skladišče:	1 🔍 Glavno skladišče		
Izdaja proizvodov:			
	Viški, manjki pri TP/GP po naba	vni ceni	
	📃 za GP viški, manjki na prejem b	laga / negotovinski račun	
Na	iprej 🗙 Pre	kini 📀 Pomoč	
Pomoč			

Slika 24.5: Prarametri knjiženja

- Pomebni podatki so OBRAČUNSKA ENOTA; DATUM ter SKLADIŠČE
- Izberete ustrezno obračunsko enoto
- Za kupca vpišete šifro našega podjetja
- Če je potrebno popravite datum.
- Kliknete gumb <u>Naprej</u>
- Program nam javi, da je generiral viške in manjke ter zaklene inventurno listo.

1.5 OSVEŽEVENJE INVENTURN LISTE

V kolikor popravljate prejeme (kalo, evidenčne napake), izdajnice materiala po generiranje inventurni list morate osvežiti inventurno listo.

- Pojdite pod *Pregledi* | *Pregled Zaloge*
- Na pogojih za pregled zaloge morate postaviti enake pogoje, kot ste jih postavili pri gneriranje inventurne liste.
- Pomembne polja pri pogoju so:
 - > Datum
 - ➢ Tip skladišča
 - Od skladišča do skladišče
 - ➢ Od grupe od grupe
 - Prikaz cene, izberete tisto ceno po kateri vrednotite zaloge, da vam osveži tudi cene za pregled viškov in manjkov..

ZA DATUM 22.06.09		
Tip skladišča 👖 💽 Materialno s	skladišče	
Od Skladišča: M1 🔍	do M1 🔍	
Od Šifre blaga:	e, do	
Od Grupe blaga:	do 🔍	
d Podgrupe blaga:	do	
Od Podpodgrupe	do	
Od Konsignateria:	do 💽	
Od Kode:		
Od Šifre davka:	do	
rikaz cene: Cadnja nab. in prod. vrednost FIFO nabavna cena Zadnja nabavna cena Zadnja prodajna cena Samo količinsko Samo količinsko po skl. Po povprečni ceni	Załoga: SAMO količine različne od nič SAMO količine MANJŠE od MIN.ZAL. SAMO količine ENAKE nič TUDI blago na ODPRTIH dobavnicah TUDI blago na NEZAKLJUČENI BLAGAJNI Seštevki po različnih merskih enotah Samo z negativno zalogo	Tiskanje: Sortiraj po šifri Sortiraj po kodi Sortiraj po nazīvu Sortiraj po grupi in šifri Kumulativno
🕄 Naprej	× Prekini	🕑 Pomoč

- Ko vam prikaže zalogo kliknete gumb *Inventura* (zgoraj desno) in z pritiskom tipke *F3* na številki inventurne liste izberete ustrezno inventurno listo.
- Program vas opozori, če ste izbrali napačno inventurno liste glede na pogoje, ki ste jih postavili za pregled zaloge.

INVENTURO PONOVIMO za vsako odprto skladišče!