

# 1 POSTOPEK INVENTURE

## 1.1 PRED INVENTURO

**1. Poknjžite vse nabave** z ukazom DOKUMENTI| *PREJEM TRGOVSKEGA BLAGA ali PREJEM MATERIALA ali PREJEM PROIZVODOV.*

Znesek *Skupaj (NC)* se mora ujemati z vrednostjo prejete dobavnice/računa.

**2. Preglejte vse izdane DOBAVNICE**, če so odprte jih je potrebno **OBVEZNO** zaključiti z računom.

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

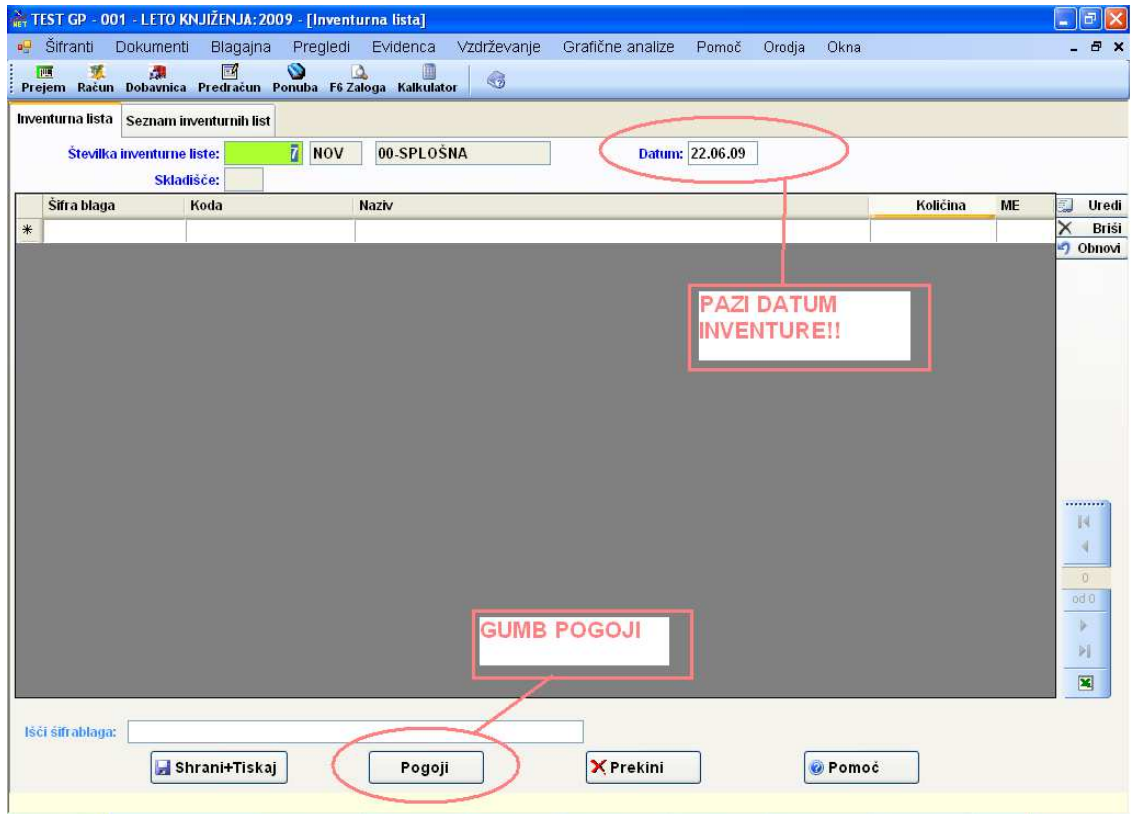
**4. Poknjžite morebitni KALO** (prejem v minus) in **REPREZENTANCO.**

**4. Uskladite kumulativno stanje zalog** z ukazom *VZDRŽEVANJE|USKLADITEV PROMETA.*

## 1.2 KREIRANJE INVENTURNE LISTE

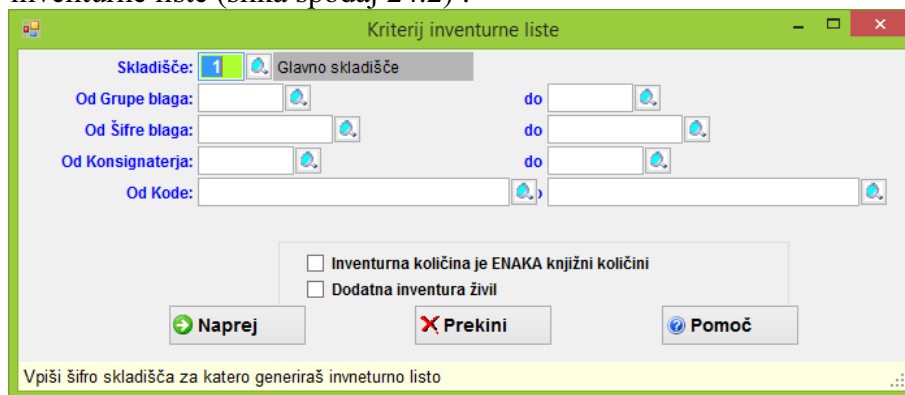
**Kreirajte inventurno listo** z ukazom *DOKUMENTI | INVENTURNA LISTA*.

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



Slika 24.1: Osnovno okno kreiranja inventurne liste

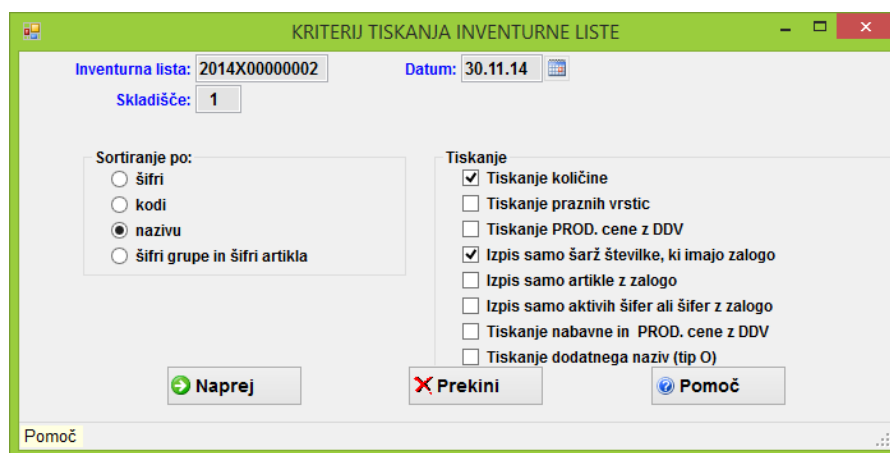
- Kliknite na gumb ***Pogoji*** (glej sliko 24.1) in določite pogoje za generiranje inventurne liste (slika spodaj 24.2) :



Slika 24.2: Določanje pogoje za kreiranje inventurne 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 **Naprej**
- Ko se vam inventurna lista zgenerira morate obvezno klikniti gumb **SHRANI+TISKAJ**, da shranite in stiskajte inventurno listo. Po kliku na gumb se inventurna lista shrani in se odpre okno s pogoji za tiskanje inventurne liste (slika 24.3)



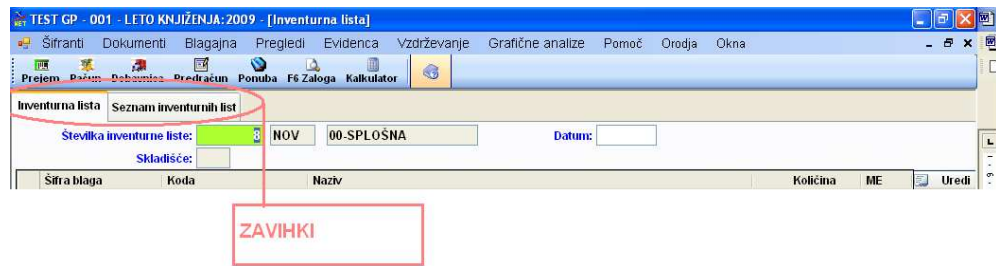
Slika 24.3: Določanje pogojev za tiskanje inventurne liste

- 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 številke
- **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 **tipko F3** 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 **tipko Enter ali dvojnim klikom** se vam odpre okno za vnos dejanske inventurne količine.
- S **tipko F4** na polju od inventurne količine dobite celotno kartico artikla.
- **Obvezno** končajte vnos količin na inventurno listo z gumbom ***SHRANI+TISKAJ*** sicer ažurirane inventurne količine ne bodo shranjene v bazo!
- Preglejte ***VIŠEK in MANJKA!***
- ***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 DDV-ja 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 **tipko F3** na številki inventurne liste ali s klikom na zavihek *Seznam inventurnih list* izberete inventurno listo
- Kliknete na gumb ***SHRANI+PRENOS***
- Določite parametre knjiženja inventurni razlik (slika 24.5)

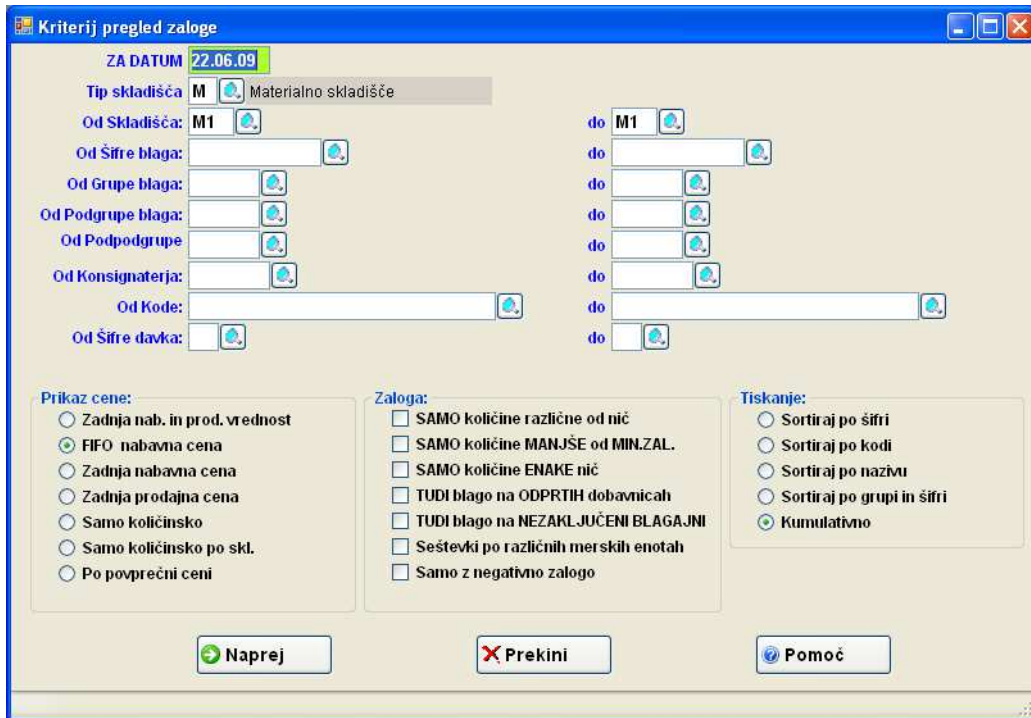
Slika 24.5: Prametri knjiženja

- 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 **Naprej**
- Program nam javi, da je general 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..



- 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 PONOVI**MO za vsako odprto skladišče!