

Inwentaryzacja

Prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji stanowi bardzo ważny element rozliczenia magazynu. Powinna zatem być przeprowadzona w rzetelny i sumienny sposób. Składają się na nią następujące czynności:

Okno wyboru dokumentu inwentaryzacyjnego:

Znajdujące się w nim pola mają następujące znaczenie:

Lista: - w tym polu możemy powołać się na wcześniej przygotowaną listę nagłówek dokumentów inwentaryzacyjnych, np. dotyczących bieżącej inwentaryzacji.

Od: do: - podczas wyszukiwania wcześniej wprowadzonych dokumentów inwentaryzacyjnych możemy ograniczyć zakres dokumentów do tych, których daty ewidencyjne zawierają się w wskazanym przedziale.

Magazyn: - wskazujemy jednostkę do której odnosi się inwentaryzacja

Nr: - zawiera numer inwentaryzacji. Funkcja LISTA (Ctrl F) wyświetla wszystkie dostępne dokumenty o zadanym początku a KOLEJNY NUMER (Ctrl O) nadaje kolejny numer nowo założonego dokumentu.

Rok: - umieszczamy rok wprowadzenia dokumentu inwentaryzacji

Utworzenie nowego dokumentu inwentaryzacji:

Należy przejść Dokumenty - Magazynowe - Inwentaryzacje. W oknie WYBÓR DOKUMENTU należy zwrócić uwagę na pola MAGAZYN, w którym powinna widnieć nazwa jednostki w której przeprowadzamy inwentaryzację, pole SYMBOL, gdzie powinien się znajdować symbol INW, oraz pole ROK z aktualnym rokiem, następnie wciskamy klawisze CTRL+O (razem).

Utworzyliśmy nowy dokument inwentaryzacji:



Dokument inwentaryzacji składa się z dwu części - nagłówka i linii (pozycji)

Inwentaryzacja nagłówek

Po założeniu nowego dokumentu w lewym dolnym rogu powinien widnieć napis NOWY REKORD. Jeżeli ten napis się nie pojawił oznacza to, że nie założyliśmy nowego dokumentu a weszliśmy do już istniejącego.

Pola znajdujące się w nagłówku dokumentu inwentaryzacji mają następujące znaczenie:

Zatwierdzony: - pole zatwierdzony w dokumencie inwentaryzacyjnym ma specjalne znaczenie. Zatwierdzenie tego dokumentu powoduje przeliczenie ilości obliczonych (przez program) na dzień inwentaryzacji z linii dokumentu.

Rejestr dla dok. : w tym polu wpisuje się domyślny rejestr ustawiony w definicji symbolu dokumentu.

Nr rejestru: to jest pole umożliwiające dodatkowy podział dokumentów w ramach tego samego rejestru.

Prac. : jeżeli użytkownik dokonujący edycji dokumentu jest połączony z pracownikiem z kartoteki pracowników to wtedy w tym polu będzie wyświetlony jego identyfikator.

Opis: pole typu tekstowego pozwala na dokonanie dowolnego wpisu

Wartość ew. : wartość dokumentu obliczana przez program na podstawie ceny ewidencyjnej i ilości spisowej.

[Generacja] - ustawienie kursora pomiędzy nawiasami kwadratowymi i naciśnięcie klawisza spacji spowoduje uruchomienie funkcji generującej pozycje dokumentu inwentaryzacyjnego według zadanych kryteriów.



Wszystkie pola dostępne w powyższej opcji są połączone operatorem logicznym „i”.

Można używać znaków maskujących „.” (kropka - zastępuje jeden dowolny znak) i „*” (gwiazdka - zastępuje dowolny ciąg znaków).

[Kopia linii] - Procedura kopiuje linie wskazanych dokumentów inwentaryzacyjnych (częstkowych). Dokumenty częstkowe tworzymy wtedy gdy chcemy aby większa ilość osób mogła rejestrować wyniki spisu jednocześnie.

[Spis z natury w dniu inw.] : - Procedura tworzenia wydruku inwentaryzacji. Ilości oraz ceny towarów podlegających inwentaryzacji są na tym wydruku przeliczane na dzień określony w nagłówku dokumentu jako dzień inwentaryzacji.

W dolnej części ramki znajduje się notatka określająca kto i kiedy edytował dany dokument jako ostatni.

Funkcje dostępne bezpośrednio za pomocą klawiszy funkcyjnych są wyświetlane w dolnej części ekranu.

UWAGA: - dokument inwentaryzacyjny można tworzyć na trzy sposoby:

1.
Można wpisywać linię po linii
2.
Można przed przystąpieniem do inwentaryzacji utworzyć linie np. na podstawie lokalizacji (miejsca składowania) i po dokonaniu spisu uzupełnić tylko ilości spisowe.
3.
Można zaimportować dane z przenośnego terminala np. DENSO
Aby przejść do treści dokumentu należy nacisnąć klawisz PageDown.



Inwentaryzacja - treść dokumentu - doboru pól dokonujemy stosownie do potrzeb (np. stosowanych wyróżników partii)

W treści dokumentu należy wprowadzić wszystkie towary, które mamy na stanie (zostały spisane). Istnieje parę sposobów wprowadzania towarów:

1.

Na podstawie kodu kreskowego – można wprowadzić go ręcznie lub za pomocą czytnika kodów kreskowych

2.

Na podstawie symbolu

3.

Na podstawie nazwy

Za pomocą urządzenia inwentaryzacyjnego np. typu DENSO

W kolumnie ilość spisana należy wprowadzić ilość danego towaru zliczoną podczas inwentaryzacji. Kolumny z ceną zakupu oraz ceną ewidencyjną uzupełnią się automatycznie.

Przeprowadzenie inwentaryzacji z wykorzystaniem urządzenia DENSO.

Zasady korzystania z czytnika DENSO opisane są w instrukcji urządzenia. Oprogramowanie dostarczone wraz z urządzeniem DENSO pozwala na przesłanie spisanych wcześniej towarów do komputera w postaci pliku. Następnie tak zapisany w komputerze plik należy zaimportować do systemu FIRMATIC. W tym celu tworzymy nowy dokument inwentaryzacji (Dokumenty – Magazynowe – Inwentaryzacje).

W nagłówku dokumentu należy nacisnąć klawisz F2, zobaczymy menu z którego należy wybrać opcję IMPORT DANYCH Z SYSTEMÓW ZEWN. Po wybraniu tej opcji zobaczymy następujące okno:



Plik: należy tu podać ścieżkę do pliku przesłanego z DENSO

Rodzaj identyfikatora: określa sposób rozpoznawania towarów, w przypadku DENSO będzie to kod kreskowy

Wstawiać cenę zakupu: flaga, która może przyjąć wartość TAK lub NIE w zależności czy cena zakupu ma być wstawiona do linii dokumentu.

Z inwentaryzatora: flaga, która może przyjąć wartość TAK lub NIE, w przypadku DENSO TAK

Procedurę importu uruchamiamy klawiszem F1.

Po zakończeniu importu wszystkie towary z DENSO powinny widnieć w treści dokumentu inwentaryzacji. Możliwa jest sytuacja, w której nie wszystkie towary zostaną sczytane, jeśli tak się stanie system poinformuje nas o tym po skończeniu importu. Powodem takiej sytuacji jest brak określonego kodu kreskowego w systemie FIRMATIC. Prawdopodobną przyczyną powstałej sytuacji będzie to, że dany towar jest sprzedawany na podstawie symbolu towaru (sześciocyfrowego), a nie na podstawie kodu kreskowego. W takich okolicznościach należy odnaleźć dany towar w systemie, sprawdzić jego symbol, a następnie wprowadzić do dokumentu inwentaryzacji ręcznie.

Drukowanie dokumentów inwentaryzacji

Z nagłówka dokumentu – należy ustawić się w nagłówku dokumentu, następnie klawiszem F6 uruchomić procedurę drukowania

Z treści dokumentu – należy ustawić się w treści dokumentu, klawiszem F6 uruchomić procedurę drukowania. Z tego poziomu drukowania możliwe jest także uzyskanie zbiorczego zestawienia VAT. W tym celu proszę nacisnąć klawisz F2 i wybrać opcję PODSUMOWANIE VAT.

Scalenie dokumentów częściowych w dokument zbiorczy.

Po wprowadzeniu częściowych inwentaryzacji, trzeba je scalić w jeden zbiorczy dokument w następujący sposób:

Założyć nowy dokument inwentaryzacji.

W nagłówku nowo utworzonego dokumentu inwentaryzacji uruchomić „przycisk” [Kopia linii].



Po jego uruchomieniu pojawi się okienko wyboru dokumentów inwentaryzacji, w którym należy wybrać po kolei sporządzone wcześniej inwentaryzacje częściowe. Czynność trzeba powtarzać do wyczerpania wszystkich inwentaryzacji częściowych.

Podział ilości spisowych w dokumencie zbiorczym.

Tak przygotowaną inwentaryzację zbiorczą należy poddać dalszej obróbce.

Ponieważ w stanach magazynowych mamy z reguły więcej niż jedną partię dla danego towaru a dokonując spisu spisujemy je jako jedną (partie towaru przeważnie różnią się ceną zakupu a tego podczas inwentaryzacji nie możemy stwierdzić), ilości spisane dla danego towaru należy podzielić między partie zarejestrowane w programie – dokonujemy tego uruchamiając funkcję dostępną w helpie (F2) nagłówka inwentaryzacji → „**Korekta dokumentu (podział ilości spisowej)**”.

Uruchomienie tej funkcji może spowodować zmianę wartości dokumentu inwentaryzacyjnego,

ponieważ podczas podziału ilości spisowych poszczególnym partiom jest przypisywana odpowiednia cena zakupu.

Uzupełnienie partii towarów w dokumencie zbiorczym.

Następnym krokiem jest uzupełnienie dokumentu inwentaryzacji o te partie towarów, które nie zostały spisane a są na komputerowym stanie magazynowym, cel ten osiągniemy uruchamiając funkcję dostępną w helpie (F2) nagłówek inwentaryzacji → „**Uzupełnienie dokumentu (partie)**”.

Dodane przez program partie towarów są oznaczone w polu „arkusz” znacznikiem „auto” (automatycznie dodane).

Zatwierdzenie zbiorczego dokumentu inwentaryzacyjnego.

Ponieważ wszystkie te czynności mogą być wykonane później niż w dniu inwentaryzacji, należy jeszcze zatwierdzić dokument inwentaryzacji co powoduje przeliczenie ilości obliczonych na dzień inwentaryzacji (program potrafi cofać się w czasie), z tego też względu w dniu przeprowadzania inwentaryzacji nie powinno się wystawiać żadnych dokumentów magazynowych.

Sporządzenie (automatyczne wygenerowanie) protokołu różnic inwentaryzacyjnych.

Ostatnią czynnością w procesie dokonywania inwentaryzacji jest sporządzenie protokołu różnic inwentaryzacyjnych.

Dokumenty -> Magazynowe -> Protokół różnic

Protokół różnic inwentaryzacyjnych powstaje w sposób automatyczny na podstawie dokumentu inwentaryzacji. Pokazuje różnice między stanem spisowym a stanem ewidencyjnym (komputerowym).

Zatwierdzenie tego dokumentu powoduje przyjęcie stanu spisowego jako ewidencyjnego komputerowego). Ponieważ protokół różnic powstaje na podstawie dokumentu inwentaryzacji w sposób automatyczny, nie podlega dalszej edycji. Jeżeli zachodzi konieczność dokonania korekt inwentaryzacji, należy usunąć (skasować - F10) protokół różnic. Odtwierdzić zbiorczy dokument inwentaryzacji, poprawić go, ponownie zatwierdzić i wygenerować protokół różnic.



Wyboru dokumentu protokołu różnic inwentaryzacyjnych dokonujemy w sposób analogiczny jak innych dokumentów w systemie „Firmatic”.

PROTOKÓŁ RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH.

Dokument- protokół różnic inwentaryzacyjnych wykorzystujemy do rozliczenia inwentaryzacji.

Wszystkie dane wprowadzone do „OKNA WYBORU - Wybór dokumentu” przepisują się automatycznie do nagłówka dokumentu.



Nagłówek protokołu różnic inwentaryzacyjnych opisany jest przez następujące pola:

MAGAZYN: - Pole przepisuje się z „OKNA WYBORU - Wybór dokumentu”. Pole nie podlega edycji.

Symbol: - Pole przepisuje się z „OKNA WYBORU - Wybór dokumentu”

Numer: - Pole przepisuje się z „OKNA WYBORU - Wybór dokumentu”

Data: - W pole wpisuje się datę wprowadzenia dokumentu. Jeżeli w „OKNIE WYBORU” wybrany zostanie rok bieżący dla wprowadzanego dokumentu, system podpowiada w tym miejscu aktualną datę.

Zatwierdzony: - Flaga, która może przybrać wartość TAK lub NIE. Ustawienie tej flagi na TAK ma następujące znaczenie:

W dokumentach zmieniających stan (pieniężny lub ilościowy) można wykorzystywać tę flagę do dokonania zmiany stanu. Jeżeli w definicji edytowanego dokumentu flaga „Akcja dopiero po zatwierdzeniu” jest ustawiona na TAK to dokonanie zmiany stanu danym dokumentem nastąpi po ustawieniu flagi „Zatwierdzony” na TAK. Przykładem takich dokumentów mogą być: dokument przeceny towaru lub protokół różnic inwentaryzacyjnych.

Rejestr dla dok.: - Jeżeli w definicji symbolu aktualnie edytowanego dokumentu wskażemy w polu „Domyślny rejestr” odpowiedni dla niego rejestr to pole to zostanie wypełnione automatycznie. Jeżeli tego nie zrobimy to musimy wypełnić to pole sami. Wypełnienie tego pola jest obligatoryjne. Ważne jest aby symbol rejestru dla danego dokumentu był wybrany starannie ponieważ w rejestrze zawarta jest definicja dekretu księgowego dla dokumentów „należących” do danego rejestru. Po dokonaniu edycji tego pola program sprawdzi jego zawartość z dostępnym słownikiem rejestrów. Za koniec edycji uważa się moment opuszczenia pola przez kursor, np. po naciśnięciu klawisza Enter.

Nr rejestru: - Wypełnienie tego pola nie jest obligatoryjne jednak może okazać się pomocne dla dodatkowego wyróżnienia określonej grupy dokumentów poza symbolem i datą.

Pracownik: - W to pole można wpisać pracownika, który wprowadził dany dokument. Pracownika

można wybrać korzystając z mechanizmu LISTY lub wpisać go bezpośrednio, jednak w tym przypadku nastąpi kontrola poprawności wprowadzonego tekstu z kartoteką pracowników. Jeżeli użytkownik w swoich danych osobowych ma wpisanego użytkownika, to zostaje on automatycznie przepisany. Zmian wpisanych w to pole danych może dokonać tylko użytkownik, który wprowadził dokument.

Opis: - Pole tekstowe podlegające edycji. Jest drukowane w nagłówku dokumentu protokołu różnic.

Wartość ew.: - Wartość dokumentu według cen ewidencyjnych dla magazynu, którego dotyczy dokument inwentaryzacji. Pole nie podlega edycji – jest wyliczane przez system automatycznie.

Wartość zak.: - Wartość dokumentu według cen zakupu 1. Pole nie podlega edycji – jest wyliczane przez system automatycznie.

Ponadto w dolnej części ramki znajduje się przycisk programowy pozwalający na uruchomienie odpowiedniej procedury. Ustawiając kursor na przycisku (w polu określonym nawiasami kwadratowymi) naciskamy klawisz Spacja lub F1.

[Z inwentaryzacji] - Procedura pozwala na wskazanie, którego dokumentu inwentaryzacji dotyczy bieżący protokół różnic. Wskazanie dokumentu inwentaryzacji powoduje uruchomienie procedury wyliczania różnic inwentaryzacyjnych. Powinniśmy tu wskazać zawsze jeden zbiorczy dokument inwentaryzacyjny.

TREŚĆ PROTOKOŁU RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Po wprowadzeniu danych do nagłówka dokumentu korzystając z klawisza PgDn przechodzimy do edycji jego linii. Linie protokołu różnic inwentaryzacyjnych powstają na podstawie dokumentu inwentaryzacyjnego oraz aktualnych stanów magazynowych i nie podlegają edycji. Z jednym wyjątkiem - pola „Pozycja”

Do edycji linii dokumentu używa się mechanizmu twixa.



Mamy tu do dyspozycji następujące pola:

Lp.: - Pole nie jest dostępna do edycji. System sam numeruje linie, maksymalnie do 999.

Arkusz: - Numer arkusza na którym spisano dany towar. Jest wykorzystywane w zestawieniu towarów według arkuszy spisowych.

Nazwa towaru: - W tym polu dostępna jest kartoteka towarów i usług za pomocą funkcji LISTA i WYSZUKIWANIE. Użycie którejś z tych funkcji spowoduje wyświetlenie listy towarów wraz z ich aktualnymi cenami zakupu w kartotece towarów i usług. W polu tym dostępna jest także funkcja DOPI SZ pozwalająca dopisywać nowe pozycje do katalogu towarów i usług.

W zależności od ustawień parametrów systemu pola wyszególnione poniżej mogą być zapamiętywane w stanach magazynowych jako wyróżniki. Jeżeli wyróżniki te są śledzone w stanach magazynowych to dokonując wyboru towaru ze stanu magazynowego powinniśmy brać je pod uwagę. Ustawień parametrów systemu dokonuje się w zależności od rodzaju działalności prowadzonej przez użytkownika i jego wymagań. Wszystkie wyróżniki ustawione dla danej konfiguracji systemu są

uwzględniane w protokole różnic inwentaryzacyjnych. Tzn., że jeżeli spisujemy ilość towaru z pewnym numerem serii różniącym się od ewidencji komputerowej to protokół wykaże nadwyżkę spisanej serii i brak serii z ewidencji. Tym samym zatwierdzenie protokołu spowoduje przyjęcie na stan towaru ze spisaną serią.

Ilość: - Pole jest wyliczane przez system automatycznie i nie podlega edycji.

Cena zak.1: - Cena zakupu 1 danej partii towaru.

Cena zak.2: - Cena zakupu 2 danej partii towaru.

Cena hrt.1: - Cena hurtowa 1 danej partii towaru.

Cena hrt.2: - Cena hurtowa 2 danej partii towaru.

Cena hrt.3: - Cena hurtowa 3 danej partii towaru.

Cena det.1: - Cena detaliczna 1 danej partii towaru.

Cena det.2: - Cena detaliczna 2 danej partii towaru.

Data zak.: - Data zakupu danej partii towaru.

Data ważn.: - Data ważności danej partii towaru.

Nr serii: - Numer serii danej partii towaru.

Nr atestu: - Numer atestu danej partii towaru.

Lokalizacja: - Pole wyświetla lokalizację danego towaru w magazynie (tylko tam gdzie lokalizacja jest używana).

Ze wszystkich wymienionych tu pól możemy wybrać tylko te, które są nam niezbędne w pracy. Można również w dowolny sposób zmieniać układ pól na ekranie w zależności od potrzeb i upodobań. Aby tego dokonać należy zapoznać się ze sposobem definiowania linii dokumentów i niektórych zestawień (patrz ogólne zasady posługiwania się programem...) lub zwrócić się do administratora systemu.

Klawisz F2 uruchamia interaktywną pomoc, w której oprócz opisu standardowych funkcji i klawiszy sterujących, dostępnych w danym miejscu programu znajdziemy możliwość uruchomienia dodatkowych funkcji .

Zatwierdzenie protokołu - przyjęcie na stan ilości spisowych.

Protokół różnic inwentaryzacyjnych wygenerowany na podstawie inwentaryzacji zbiorczej należy zatwierdzić, zmieniając flagę „zatwierdzony” z NIE na TAK. Zmiana tej flagi i zapisanie nagłówka dokumentu spowoduje przyjęcie na stan ilości spisanych w trakcie inwentaryzacji. Protokół różnic zawiera linie będące różnicami pomiędzy ilościami obliczonymi i spisowymi. Aby zatwierdzenie protokołu różnic przebiegło bez zakłóceń należy je wykonać przed rozpoczęciem rejestracji

dokumentów obrotu magazynowego. Należy zwrócić szczególną uwagę na datę protokołu. Zmiana stanu magazynu następuje na dzień = dacie ewidencyjnej protokołu różnic.

Rozliczenie ilościowe i wartościowe inwentaryzacji.

Zarejestrowanie spisu z natury i sporządzenie protokołu różnic stanowi pierwszy etap rozliczenia inwentaryzacji. Następnym krokiem jest uzyskanie wydruków pokazujących wynik inwentaryzacji. W systemie FIRMATIC jest dostępnych kilka wydruków służących temu celowi. Uzyskać je można wchodząc do nagłówka zbiorczego dokumentu inwentaryzacji i uruchamiając funkcję pomocy (F2).

Uzyskamy dostęp do następujących funkcji:



Wybierając z powyższej listy: Kompensaty, Wydruk wg towarów (niedobór), Wydruk wg towarów (nadwyżki), Wydruk wg towarów, Pełny wydruk, Skrócony wydruk uzyskamy komplet zestawień umożliwiających rozliczenie niedoborów i nadwyżek oraz dokonanie kompensat.

Zaksięgowanie protokołu różnic inwentaryzacyjnych.

Ostatnim etapem kończącym proces inwentaryzacji jest zaksięgowanie protokołu różnic inwentaryzacyjnych. Można tego dokonać zakładając stosowny dokument księgowy i poprzez funkcję pomocy (F2) uruchamiając generację dokumentu na podstawie dokumentów magazynowych, wskazując symbol protokołu różnic oraz odpowiedni zakres dat.

From:

<http://firmatic.pl/dokuwiki/> - Firmatic

Permanent link:

<http://firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=inwentaryzacja&rev=1351196008>

Last update: **2012/10/25 22:13**

