

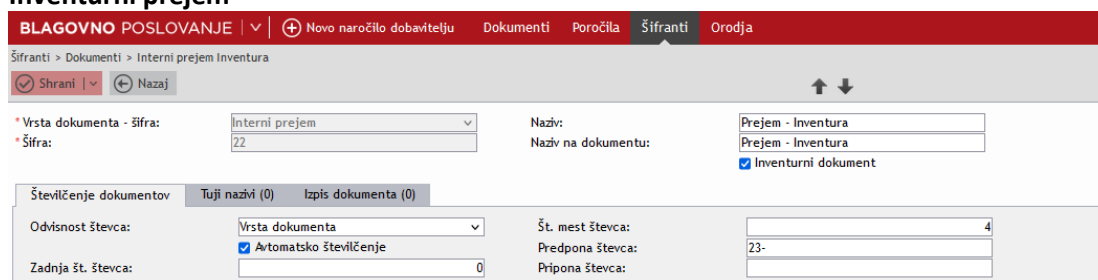
1 Inventura

Inventura se izvaja konec dneva in je zadnji zapis na pregledu kartic. Sama inventura na pregledu kartice ni vidna, vidijo se interni prejemi – viški in interne izdaje – manki. Zaključek inventure naredi tudi zaključek obdobja in preračun kartic (vrednotenje zaloge).

1.1 Priprave na inventuro

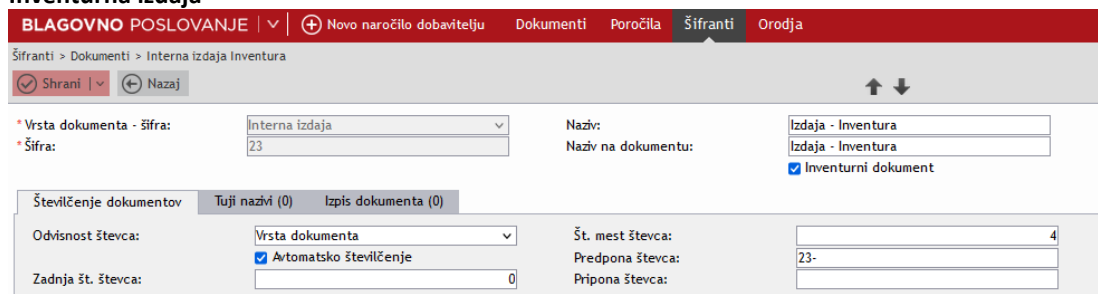
Če se inventuro dela prvič je potrebno preveriti nastavitve dokumentov na meniju »Šifranti > Dokumenti«, kjer potrebujemo dva dokumenta in sicer interni dokument za inventurni prejem in inventurno izdajo. Pri čemer moramo pri obeh dokumentih označiti, da gre za Inventurni dokument. Samo en dokument interne izdaje in internega prejema je lahko označen, kot inventurni dokument.

Inventurni prejem



Slika 1: Šifranti > Dokumenti: Definicija dokumenta interni prejem – inventurni višek

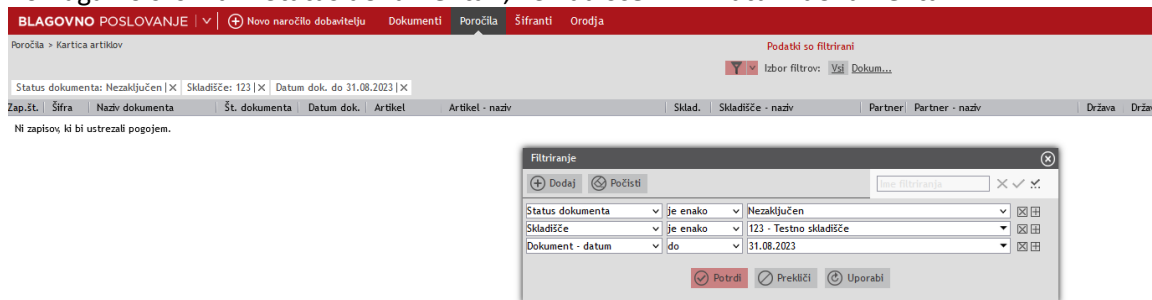
Inventurna izdaja



Slika 2: Slika 1: Šifranti > Dokumenti: Definicija dokumenta interna izdaja – inventurni manjko

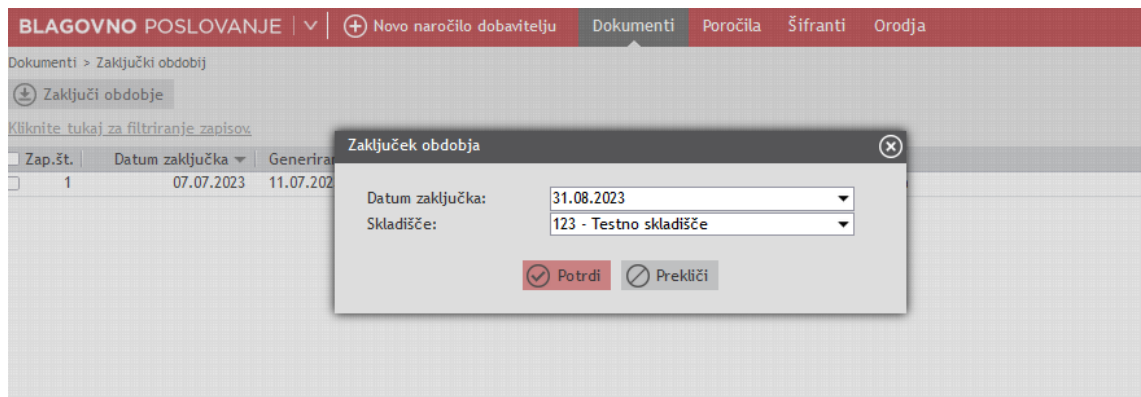
Pred izvedbo inventure morajo biti vsi dokumenti do dneva inventure vneseni in zaključeni! To preverimo preko pregleda »Poročila > Kartica artiklov« na način, da filtriramo pogled in preverimo ali imamo vse dokumente za izbrano skladišče zaključene do datuma inventure.

Pomagamo si s filtri »Status dokumenta«, »Skladišče« in »Datum dokumenta«.



Slika 3: Poročila > Kartica artiklov: Kontrola zaključenih dokumentov

Pred samo izvedbo inventure se priporoča izvesti Zaključek obdobja, »**Dokumenti > Zaključek Obdobja**«, ki nam ovrednoti zaloge. Zaključek obdobja tudi preveri morebitne nezaključene dokumente na izbranem skladišču do tega datuma. Npr., če smo se zmotili pri vnosu nabavne cene na določenem prejemu in napako odkrijemo kasneje ali pozabimo dodati popust, stroške, ipd. bo sistem v tem primeru na podlagi FIFO (ali FEFO, če gre za tovrstne artikle) metode prevrednotil nabavne cene artiklov (velja tudi za že izdane artikle).



Slika 4: Dokumenti > Zaključek obdobja za prevrednotenje zaloge

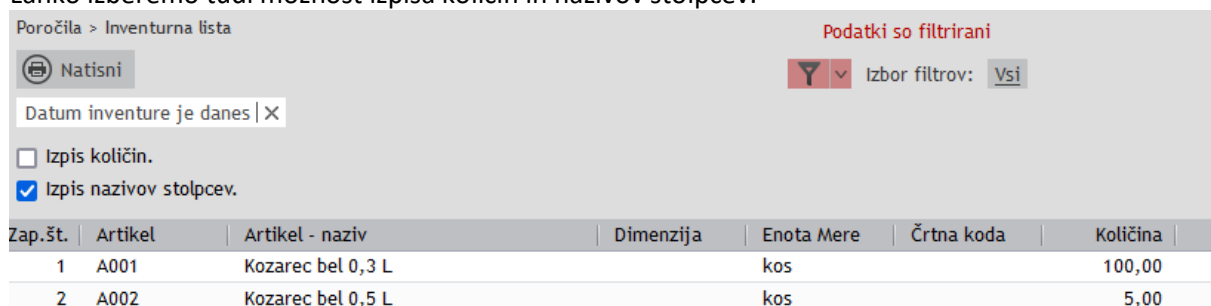
Ko izvedemo zaključek obdobja, ga pobrišemo. Preračunani podatki ostanejo in se odražajo tudi na poročilih. Če izbrišemo zaključek obdobja se izbriše tudi blokada obdobja, kar pomeni da lahko ponovno ažuriramo (npr. odključimo prejeme, izdaje, ipd.) do določenega datuma.

1.2 Poročila inventurna lista

V kolikor se inventura izvaja ročno (brez terminalov), za izvedbo inventure potrebujemo Inventurno listo. To v programu izpišemo na meniju: **Poročila → Inventurna lista**. Zaradi lažjega popisa lahko naredimo inventurne liste za posamezno skladišče. Privzeto je datum inventure nastavljen na današnji dan, lahko ga spremenimo.

V izpisu so zajeti artikli, ki so imeli promet v izbranem obdobju, tudi če je stanje zaloge na datum inventure 0.

Lahko izberemo tudi možnost izpisa količin in nazivov stolpcev.



Slika 5: Poročila > Priprava inventurne liste

Izpis je privzet oz. v drugih besedah vprogramiran in ga ni mogoče spreminjati, kar pomeni, da pri tem ni važno katere stolpce smo izbrali za prikaz na seznamu. Na izpisu so naslednji stolpci: zaporedna številka, šifra, naziv, enota mere, popisane količine.

Inventurna lista

Datum inventure: '30.06.2023';

Skladišče: '001 - Glavno';

Zap. Šifra	Naziv	EM	Popisane količine
1. 000152-2	*Ž.hl.nog. Micro Color 100 g.melange 3	par	_____
2. 000152-3	*Ž.hl.nog. Micro Color 100 g.melange 4	par	_____
3. 000272	Ž.leg. Shine Color 100 borgogna 1/2 AW14	par	_____

Slika 6: Poročila > Priprava inventurne liste: Izpis inventurne liste

1.3 Poročila → inventurna lista s serijskimi številkami

Izpis je enak kot izpis inventurne liste, s to razliko da nam izpiše tudi serijske številke.

Poročila > Inventurna lista s serijskimi številkami Podatki so filtrirani

Datum inventure je danes | X

Izpis količin.
 Izpis nazivov stolpcev.

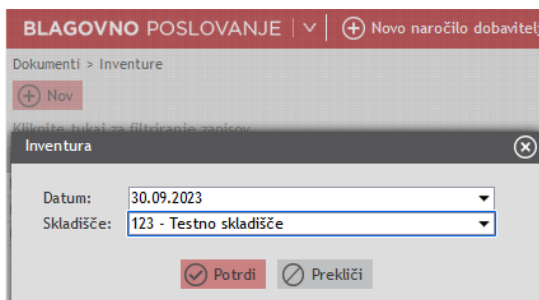
Zap.Št.	Artikel	Artikel - naziv	Dimenzija	Enota Mere	Črtna koda	Količina	Serijska številka	Rok uporabe
1	A001	Kozarec bel 0,3 L		kos		100,00		
2	A002	Kozarec bel 0,5 L		kos		5,00		
3	SER0001	Serijska		kos		1,00	S01	
3	SER0001	Serijska		kos		1,00	S02	
3	SER0001	Serijska		kos		2,00	S03-4	
3	SER0001	Serijska		kos		20,00	Serijska 001	

Slika 7: Poročila > Inventurna lista s serijskimi številkami

2 Odpiranje/kreiranje inventure

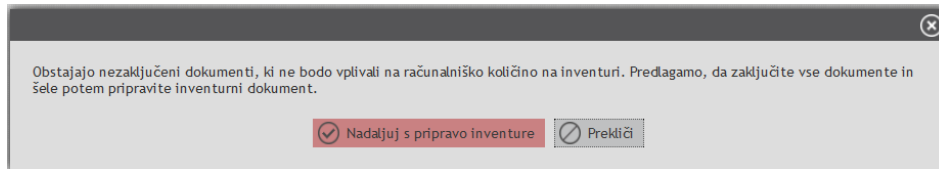
2.1 Popis zaloge oz. inventura

Inventuro oz. popis zaloge izvedemo na meniju »**Dokumenti** > (interni dokumenti) **Inventura**«, kjer odpremo nov dokument in določimo datum inventure, ter vnesemo željeno skladišče, kjer se bo izvajala inventura.



Slika 8: Dokumenti > Inventure, kreiranje nove inventure

Pri shranjevanju/odpiranju inventure se izvede kontrola nezaključenih dokumentov, ki vplivajo na zalogo za izbrano obdobje. V primeru, da imate do izbranega obdobja nezaključene dokumente, pri čemer vas sistem opozori, da ti obstajajo še vedno pa je možno kreirati inventurni dokument. Sicer priporočamo, da pred samo inventuro uskladite stanje zaloge in zaključite vse dokumente za izbrano skladišče.



Slika 9: Opozorilo pri kreiranju inventure

Spodaj v vrsticah lahko izberemo opcijo »Prenesi«,

Slika 10: Dokumenti > Inventure, kreiranje in vnos inventure

pri čemer se nam v **Računalniško kol.** prenese količina zaloge na podlagi stanja zalog. V polje **Dejanska kol.** po popisanih količinah vnesemo dejansko količino artikla na zalogi. Z opcijo **Uvozi iz datoteke** prenesemo artikle iz datoteke, ki je bila generirana iz čitalca.

Artikel/storitev	EM	Povp. cena zaloge	Dejanska kol. Računalniška kol.	Razlika kol.	Vred. dej. kol. Vred. rač. kol.	Razlika vred.
P0114 - Kolo 1	kos - kos	500,00	88,00 90,00	-2,00	44.000,00 45.000,00	-1.000,00

Slika 11: Vnos inventure

2.2 Ročni vnos inventurnih postavk

Iz spustnega seznama izberemo artikel. Neaktivnih artiklov ni dovoljeno vnašati. Pri ročnem vnosu sem nam vključijo kljukice, kar pomeni, da smo postavko že obdelali.

Artikel/storitev	EM	Povp. cena zaloge	Dejanska kol. Računalniška kol.	Razlika kol.	Vred. dej. kol. Vred. rač. kol.	Razlika vred.
1 A005 - Kozarec rdeč 0,3 L	<input type="checkbox"/> kos - kos	5,00	60,00	2,00	300,00	290,00
2 A006 - Kozarec 006	<input type="checkbox"/> kos - kos	12,00	0,00	50,00	0,00	-600,00
3 A003 - A003 - Kozarec črn 0,5	<input type="checkbox"/> kos - kos		55,00	0,00		
4 A001 - Kozarec bel 0,3 L	<input type="checkbox"/> kos - kos		1,00	0,00		1,00

Slika 12: Dokumenti > Inventure, ročni vnos inventurnih postavk

2.3 Uvoz inventurnih postavk

Postavke se lahko tudi uvozi. Navodila so na maski za uvoz inventurnih postavk na gumbu »Uvozi«.

Vzorec datoteke

Podprt je CSV format.

Vzorčno datoteko za uvoz artiklov prevzamete na uvozni maski »**Dokument**i > **inventure** > **Uvozi iz datoteke**« s klikom na gumb »Vzorčna datoteka«. Pred uvozov v sistem je potrebno datoteko shraniti, kot CSV z načinom kodiranja UTF-8.

Struktura podatkov

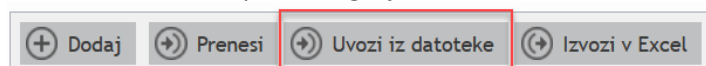
Datoteka mora vsebovati podatke v naslednjem vrstnem redu:

Stolpec	Podatek	Maksimalno število znakov	Obvezen podatek	Dodatni pogoji
A	Šifra artikla	Tekst 25 znakov	DA	
B	Dejanska količina	Vrsta polja »Decimal«	DA	
C	Rok uporabe	Datum	NE	Datum v formatu dd.mm.yyyy. Primer 01.07.2023
D	Serijska številka	Besedilo 20	NE	

Prvo vrstico smatramo kot nazive stolpcev, jo ignoriramo! Vrednosti v posamezni vrstici morajo biti ločene s podpičjem(;).

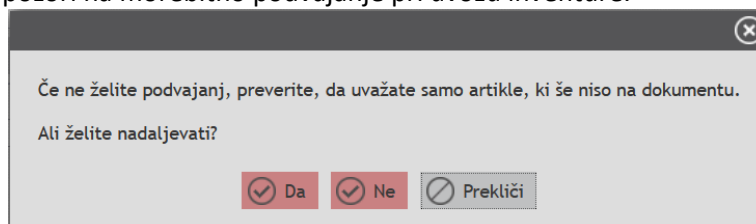
Uvoz datoteke

S klikom na gumb [Uvozi datoteke] se odpre dialog, kjer izberemo datoteko za uvoz v .CSV formatu.



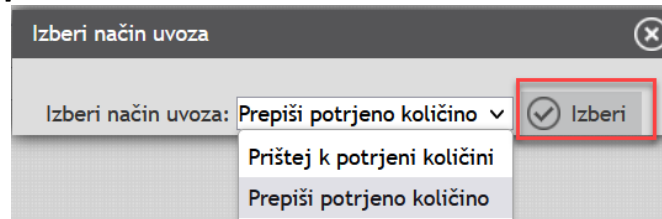
Slika 13: Dokumenti > Inventure, uvoz postavk.

Program pri tem opozori na morebitno podvajanje pri uvozu inventure.



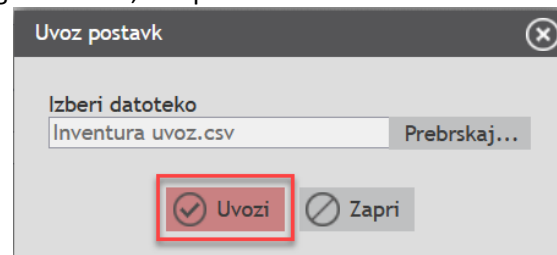
Slika 14: Dokumenti > Inventure, opozorilo pri uvozu postavk

Ko kliknemo DA se na odpre okno za način uvoza. Izberemo ali želimo da se nam pri uvozu količine podvojenih artiklov prištejejo ali prepíšemo potrjeno količino z novim uvozom. Izberemo opcijo in kliknemo gumb [Izberi].



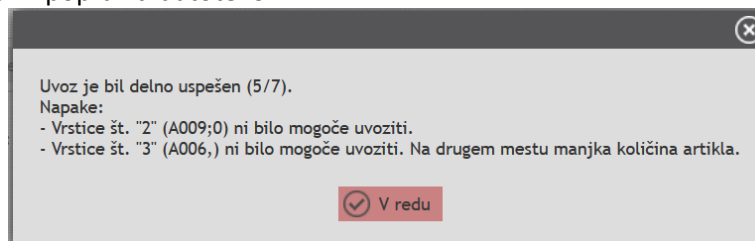
Slika 15: Dokumenti > inventure, izbira načina uvoza postavk

Nato se nam odpre okno za izbor datoteke za uvoz. Kliknemo gumb prebrskaj in poiščemo datoteko na računalniku. Kliknemo gumb uvozi, da sprožimo uvoz.



Slika 16: Dokumenti > inventure izbira uvozne datoteke

V kolikor imamo datoteki nepopolne podatke nas program opozori. Uvoz inventure se prekine. Potrebno je urediti in popraviti datoteko.



Slika 17: Dokumenti > inventure, napake pri uvozu postavk

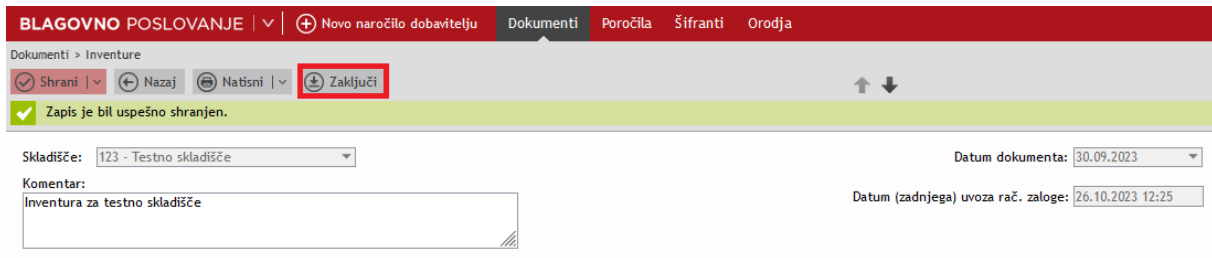
V kolikor je bil uvoz uspešen se maska zapre in javi uvoz je bil uspešen.



Slika 18: Dokumenti > inventure, obvestilo o uspešnem uvozu

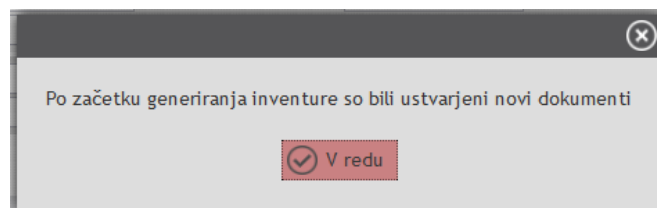
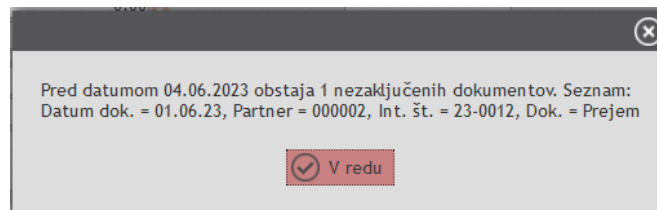
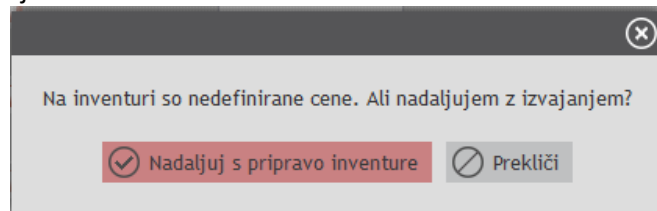
2.4 Zaključek inventure

Po pregledu in ureditvi postavk sledi zaključek inventure s klikom na gumb »Zaključ«.

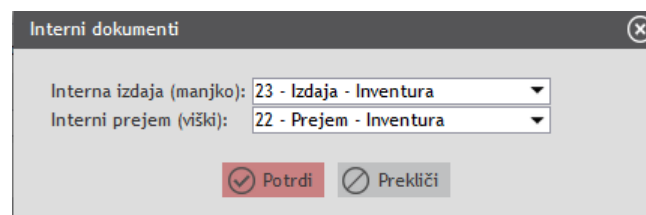


Slika 19: Dokumenti > inventure, zaključek inventure

Kontrole pri zaključevanju inventure:



V kolikor smo v koraku 1.1. določili dokumente za inventuro nam te sistem privzeto predlaga v fazi zaključka inventure.



Slika 20: Dokumenti > inventure, zaključek inventure izbor dokumentov

Pri zaključku inventure se kreirajo interni dokumenti in izvede se zaključek obdobja. Do dokumentov, ki so bili kreirani pri inventuri lahko dostopamo preko menija »Dokumenti > Interni prejemi« ali »Dokumenti > Interne izdaje« oz. z dvoklikom na zapis v segmentu »Povezani dokumenti« na sami maski inventure (slika spodaj).

Zap.št.	Int. št.	Vrsta	Vrsta dokumenta	Tip dokumenta	Datum dokumenta	Skladišče	Skladišče - naziv
1	II0071	210	Interni izdaja	Izdaja - Inventura	30.09.2023	123	Testno skladišče

Slika 21: Dokumenti > inventure, prikaz povezanih dokumentov