

# Inventura

## Vsebina

1. Uvod.....	1
2. Priprave na inventuro.....	1
2.1. Ureditev šifrantov in parametrov .....	1
2.2. Kontrola zaključenih dokumentov .....	3
2.3. Zaključek obdobja.....	3
2.4. Poročila – inventurna lista.....	4
3. Odpiranje / kreiranje inventure .....	5
3.1. Popis zaloge oz. inventura.....	5
3.2. Ročni vnos inventurnih postavk .....	7
3.3. Uvoz inventurnih postavk.....	7
3.4. Kontrola inventure pred zaključkom .....	9
3.5. Različne opcije izvedbe inventure.....	10
3.6. Zaključek inventure.....	10
4. Popravljanje / brisanje inventure .....	11

## 1. Uvod

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).

## 2. Priprave na inventuro

### 2.1. Ureditev šifrantov in parametrov

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 obeh dokumentih je treba označiti, da gre za  Inventurni dokument. Samo en dokument interne izdaje in internega prejema je lahko označen kot inventurni dokument.

## Inventurni prejem

**BLAGOVNO POSLOVANJE** | Novo naročilo dobavitelju | Dokumenti | Poročila | Šifranti | Orodja

Šifranti > Dokumenti > Interni prejem Inventura

Shrani | Nazaj

\* Vrsta dokumenta - šifra: Interni prejem      Naziv: Prejem - Inventura  
 \* Šifra: 22      Naziv na dokumentu: Prejem - Inventura  
 Inventurni dokument

Številčenje dokumentov    Tuji nazivi (0)    Izpis dokumenta (0)

Odvisnost števca: Vrsta dokumenta      Št. mest števca: 4  
 Avtomatsko številčenje      Predpona števca: 23-  
 Zadnja št. števca: 0      Pripona števca:

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

## Inventurna izdaja

**BLAGOVNO POSLOVANJE** | Novo naročilo dobavitelju | Dokumenti | Poročila | Šifranti | Orodja

Šifranti > Dokumenti > Interna izdaja Inventura

Shrani | Nazaj

\* Vrsta dokumenta - šifra: Interna izdaja      Naziv: Izdaja - Inventura  
 \* Šifra: 23      Naziv na dokumentu: Izdaja - Inventura  
 Inventurni dokument

Številčenje dokumentov    Tuji nazivi (0)    Izpis dokumenta (0)

Odvisnost števca: Vrsta dokumenta      Št. mest števca: 4  
 Avtomatsko številčenje      Predpona števca: 23-  
 Zadnja št. števca: 0      Pripona števca:

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

Za namen izdelave internih dokumentov je potrebno v parametrih modula »**Nastavitve > Parametri**«, dodeliti tudi lastnega partnerja (iz šifranta partnerjev izberete svoje podjetje).

**BLAGOVNO POSLOVANJE** | Novo naročilo dobavitelju | Dokumenti | Poročila | Šifranti | Orodja

Zaloga:  Dovolj negativno zalogo  
 Izdajnica - Kontrola zaloge in naročanje dobaviteljem

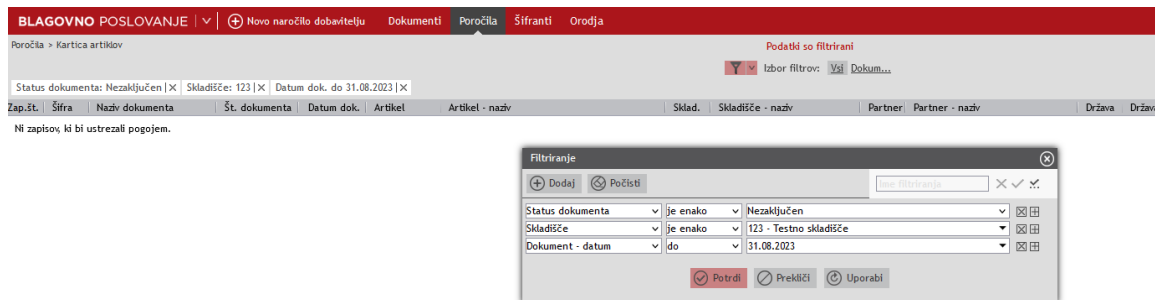
Lastni partner: Partner: 0001 - PRONET d.o.o.

Podatki o podjetju Parametri

## 2.2. Kontrola zaključenih dokumentov

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 zaključene vse dokumente za izbrano skladišče do datuma inventure.

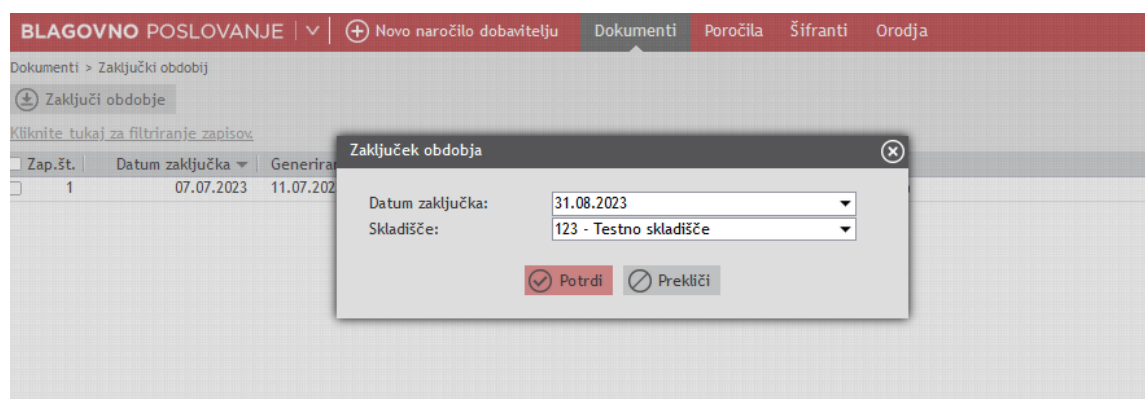
Pomagamo si s filtri »**Status dokumenta je enako Nezaključen**«, »**Skladišče**« in »**Datum dokumenta**«.



Slika 3: Poročila > Kartica artiklov: Kontrola zaključenih dokumentov

## 2.3. Zaključek obdobja

Pred samo izvedbo inventure se priporoča izvesti Zaključek obdobja, »**Dokumenti > Zaključek Obdobja**«, ki nam ovrednoti zaloge. Zaključek obdobja preveri tudi 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

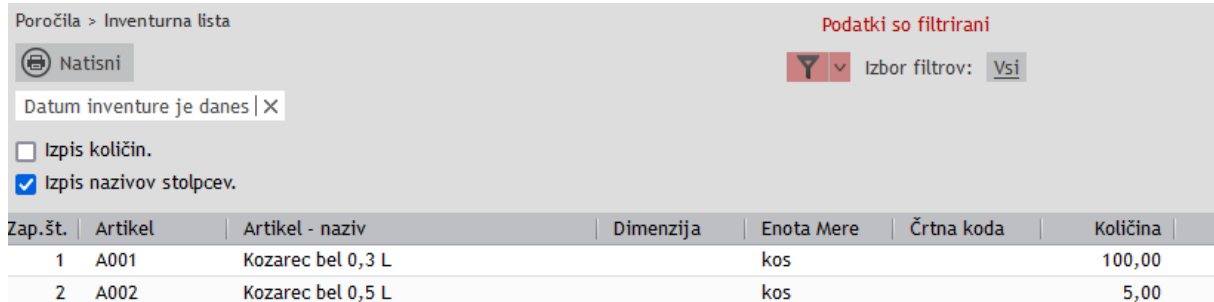
Ko izvedemo zaključek obdobja, ga pobrišemo. Preračunani podatki ostanejo in se odražajo tudi na poročilih. Če izbrišemo zaključek obdobja se izbriše tudi blokada obdobja, kar pomeni da lahko ponovno ažuriramo (npr. odključimo prejeme, izdaje, ipd.) do določenega datuma.

## 2.4. 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 pripravimo inventurne liste za posamezno skladišče. Privzeto je datum inventure nastavljen na današnji dan, vendar ga lahko 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.



Zap.št.	Artikel	Artikel - naziv	Dimenzija	Enota Mere	Črna koda	Količina
1	A001	Kozarec bel 0,3 L		kos		100,00
2	A002	Kozarec bel 0,5 L		kos		5,00

Slika 5: Poročila > Priprava inventurne liste

Izpis je privzeto nastavljen oziroma vnaprej določen v programu in ga ni mogoče spreminjati. To pomeni, da izbira stolpcev za prikaz na seznamu ne vpliva na končni izpis. Na izpisu so vključeni naslednji stolpci: zaporedna številka, šifra, naziv, enota mere in 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

### Inventurna lista s serijskimi številkami:

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



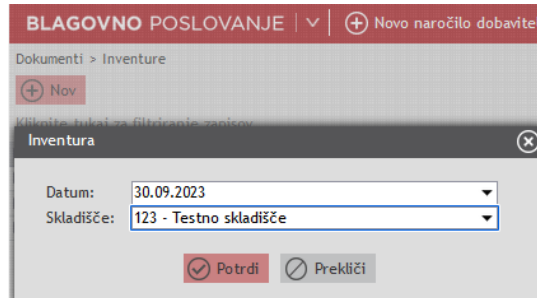
Zap.št.	Artikel	Artikel - naziv	Dimenzija	Enota Mere	Črna koda	Količina	Serijska številka	Rok uporabe
1	A001	Kozarec bel 0,3 L		kos		100,00		
2	A002	Kozarec bel 0,5 L		kos		5,00		
3	SER0001	Serijska		kos		1,00	S01	
3	SER0001	Serijska		kos		1,00	S02	
3	SER0001	Serijska		kos		2,00	S03-4	
3	SER0001	Serijska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

Slika 7: Poročila > Inventurna lista s serijskimi številkami

### 3. Odpiranje / kreiranje inventure

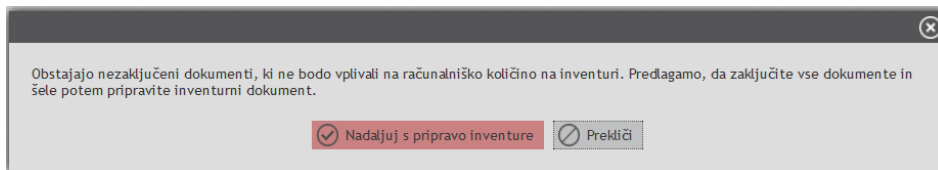
#### 3.1. Popis zaloge oz. inventura

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.



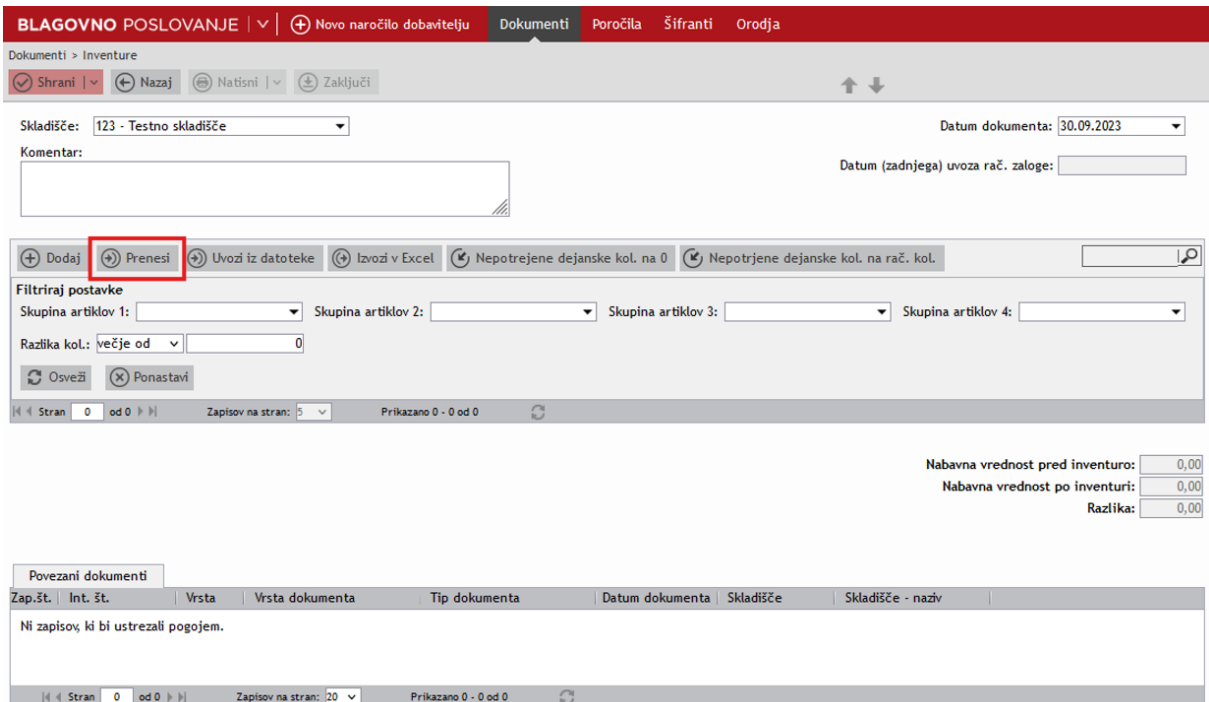
Slika 8: Dokumenti > Inventure, kreiranje nove inventure

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, vas sistem opozori nanje, še vedno pa je možno kreirati inventurni dokument. Vendar 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**«, s čimer se nam v **Računalniško kol.** prenese količina zaloge na podlagi stanja zalog.



BLAGOVNO POSLOVANJE | Novo naročilo dobavitelju | Dokumenti | Poročila | Šifranti | Orodja

Dokumenti > Inventure

Shrani | Nazaj | Natisni | Zaključiti

Skladišče: 123 - Testno skladišče Datum dokumenta: 30.09.2023

Komentar: Datum (zadnjega) uvoza rač. zaloge:

+ Dodaj + **Prenesi** Uvozi iz datoteke Izvozi v Excel Nepotrejene dejanske kol. na 0 Nepotrajene dejanske kol. na rač. kol.

Filtriraj postavke

Skupina artiklov 1: Skupina artiklov 2: Skupina artiklov 3: Skupina artiklov 4:

Razlika kol.: večje od 0

Osveži Ponastavi

Stran 0 od 0 Zapisov na stran: 5 Prikazano 0 - 0 od 0

Nabavna vrednost pred inventuro: 0,00  
Nabavna vrednost po inventuri: 0,00  
Razlika: 0,00

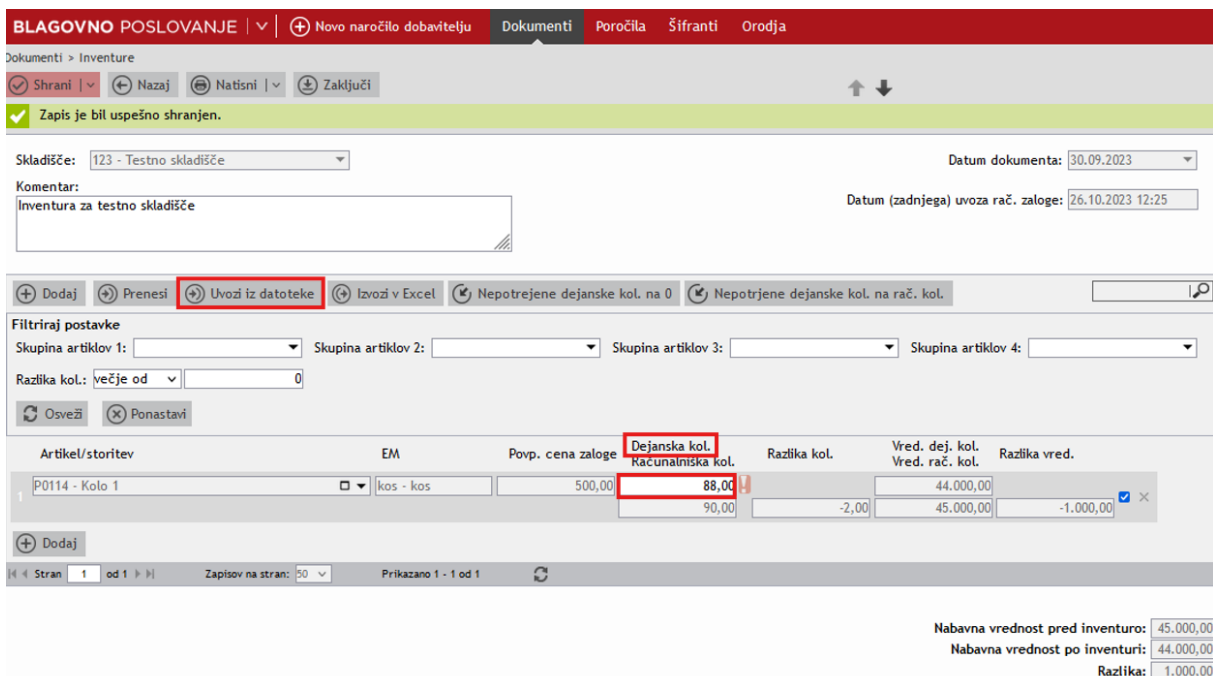
Povezani dokumenti

Zap.št.	Int. št.	Vrsta	Vrsta dokumenta	Tip dokumenta	Datum dokumenta	Skladišče	Skladišče - naziv
Ni zapisov, ki bi ustrezali pogojem.							

Stran 0 od 0 Zapisov na stran: 20 Prikazano 0 - 0 od 0

Slika 10: Dokumenti > Inventure, kreiranje in vnos inventure

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.



BLAGOVNO POSLOVANJE | Novo naročilo dobavitelju | Dokumenti | Poročila | Šifranti | Orodja

Dokumenti > Inventure

Shrani | Nazaj | Natisni | Zaključiti

✓ Zapis je bil uspešno shranjen.

Skladišče: 123 - Testno skladišče Datum dokumenta: 30.09.2023

Komentar: Inventura za testno skladišče Datum (zadnjega) uvoza rač. zaloge: 26.10.2023 12:25

+ Dodaj + Prenesi + **Uvozi iz datoteke** Izvozi v Excel Nepotrejene dejanske kol. na 0 Nepotrajene dejanske kol. na rač. kol.

Filtriraj postavke

Skupina artiklov 1: Skupina artiklov 2: Skupina artiklov 3: Skupina artiklov 4:

Razlika kol.: večje od 0

Osveži Ponastavi

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

+ Dodaj

Stran 1 od 1 Zapisov na stran: 50 Prikazano 1 - 1 od 1

Nabavna vrednost pred inventuro: 45.000,00  
Nabavna vrednost po inventuri: 44.000,00  
Razlika: 1.000,00

Slika 11: Vnos inventure

### 3.2. 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	58,00	300,00 10,00	290,00
2 A006 - Kozarec 006	<input type="checkbox"/> kos - kos	12,00	0,00 50,00	-50,00	0,00 600,00	-600,00
3 A003 - A003 - Kozarec črn 0,5	<input type="checkbox"/> kos - kos		55,00 0,00	55,00		
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

### 3.3. Uvoz inventurnih postavk

Postavke se lahko tudi uvozi. Navodila so na maski za uvoz inventurnih postavk na gumbu »Uvozi«. V kolikor datoteke ne nameravate pripraviti ročno (ali s svojimi čitalci), nas o možnosti najema čitalcev kontaktirajte na 04 2 800 800 ali [podpora@pronet-kr.si](mailto:podpora@pronet-kr.si).

#### Vzorec datoteke

Podprt je CSV in Excel format.

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

#### Struktura podatkov

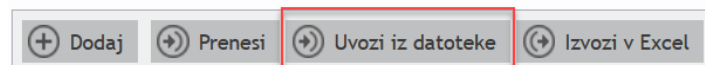
Datoteka mora vsebovati podatke v naslednjem vrstnem redu:

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 (;).

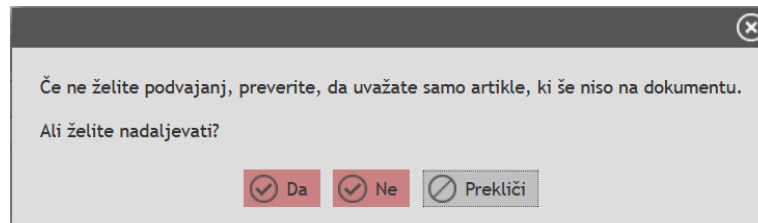
## Uvoz datoteke

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



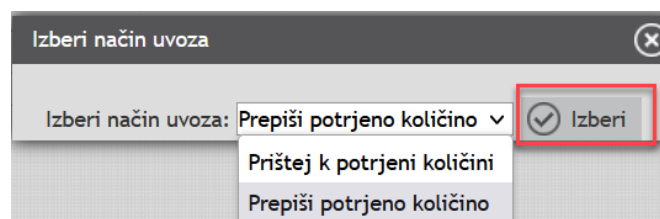
Slika 13: Dokumenti > Inventure, uvoz postavk.

Program pri tem opozori na morebitno podvajanje pri uvozu inventure.



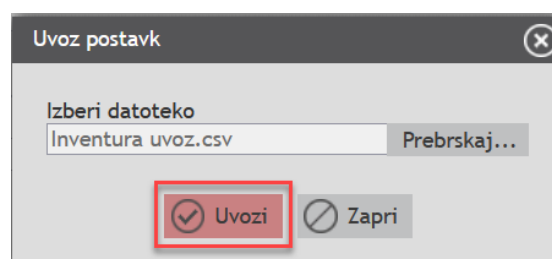
Slika 14: Dokumenti > Inventure, opozorilo pri uvozu postavk

Ko kliknemo DA se 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

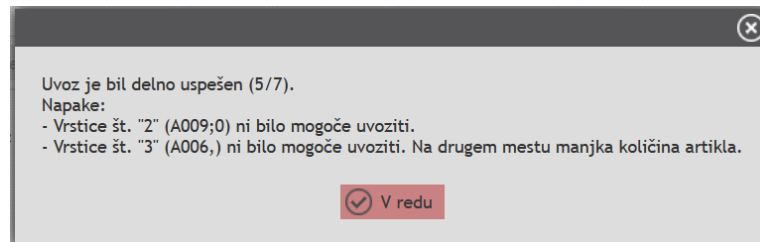
Nato se nam odpre okno za izbor datoteke za uvoz. Kliknemo gumb Prebrskaj in poiščemo datoteko na računalniku. Ko jo izberemo, kliknemo gumb Uvozi, da sprožimo postopek uvoza.



Slika 16: Dokumenti > inventure izbira uvozne datoteke

Če datoteka vsebuje nepopolne podatke, nas program opozori in postopek uvoza inventure se prekine. V tem primeru je potrebno datoteko urediti in popraviti.





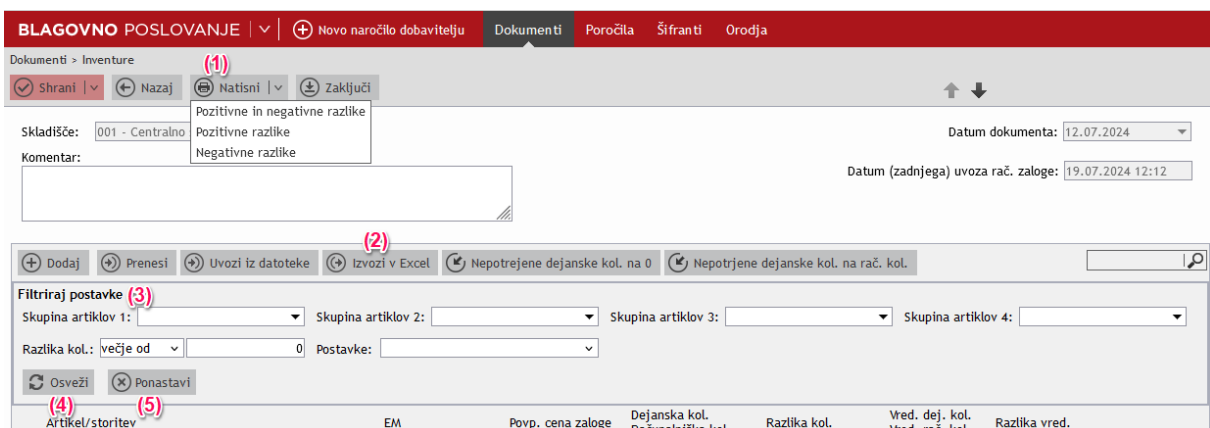
Slika 17: Dokumenti > inventure, napake pri uvozu postavk

Če je bil uvoz uspešen, se maska zapre, na zaslonu pa se prikaže obvestilo o uspešnem uvozu.



Slika 18: Dokumenti > inventure, obvestilo o uspešnem uvozu

### 3.4. Kontrola inventure pred zaključkom



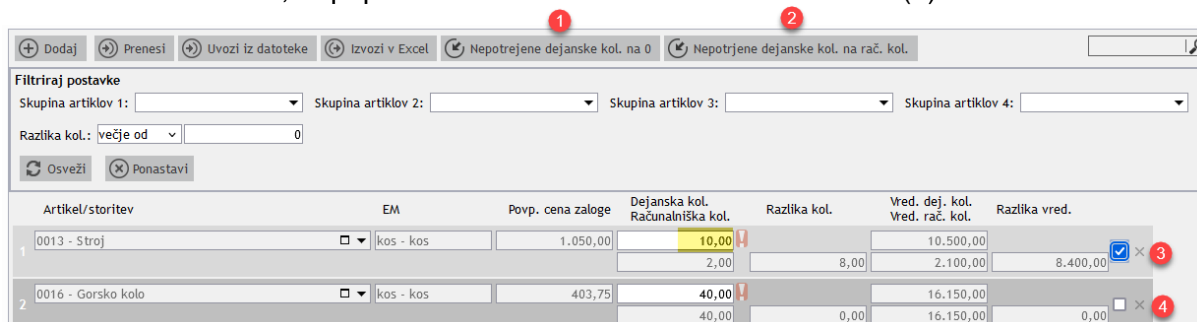
Slika 19: Kontrola razlik pred zaključkom inventure

- (1) Natisni, možnost za tiskanje inventurnih razlik za kontrolo.
- (2) Izvoz vnesene inventure v Excel, kjer se lahko izvede kontrola.
- (3) Filtriranje razlik med vnesenimi zapisi, po skupini artiklov od 1 do 4, po razlikah in po Potrjenih / Nepotrjenih postavkah.
- (4) Potrebno je pritisniti gumb Osveži.
- (5) Če filtra ne želimo več uporabljati, pritisnemo Ponastavi.

### 3.5. Različne opcije izvedbe inventure

Vnos inventure podpira različne scenarije:

- Izvedba inventure samo za 1 artikel, vnesemo dejanske količine samo za določen artikel, vse ostale postavke pustimo nepotrjene (3).
- Izvedba inventure, nepopisane artikle postavimo na 0 (1).
- Izvedba inventure, nepopisani artikli so enaki računalniški količini (2).



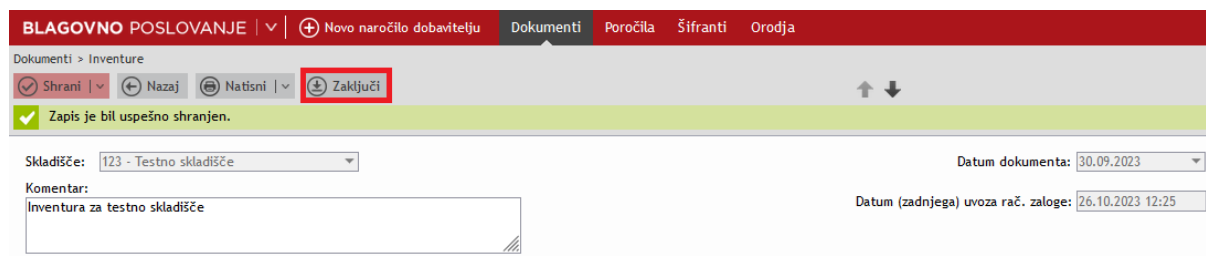
Artikel/storitev	EM	Povp. cena zaloge	Dejanska kol. Računalniška kol.	Razlika kol.	Vred. dej. kol. Vred. rač. kol.	Razlika vred.
0013 - Stroj	kos - kos	1.050,00	10,00	2,00	10.500,00	8.400,00
0016 - Gorsko kolo	kos - kos	403,75	40,00	0,00	16.150,00	0,00

Slika 20: Dokumenti > inventure

(6) Prikazuje nepopisano/nepotrjeno/neobdelano postavko na inventuri, to vemo, ker ni kljukice.

### 3.6. Zaključek inventure

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



BLAGOVNO POSLOVANJE | Novo naročilo dobavitelju | Dokumenti | Poročila | Šifranti | Orodja

Dokumenti > Inventure

Shrani | Nazaj | Natisni | **Zaključí**

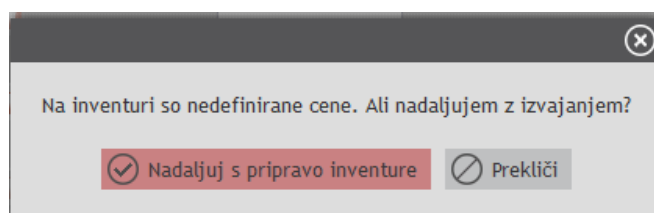
✓ Zapis je bil uspešno shranjen.

Skladišče: 123 - Testno skladišče Datum dokumenta: 30.09.2023

Komentar: Inventura za testno skladišče Datum (zadnjega) uvoza rač. zaloge: 26.10.2023 12:25

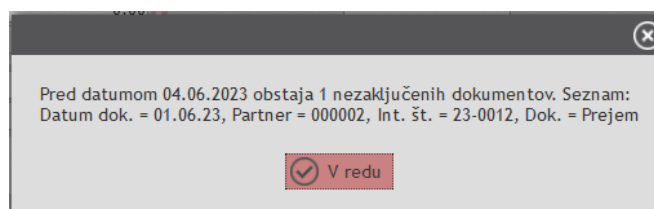
Slika 21: Dokumenti > inventure, zaključek inventure

Kontrole pri zaključevanju inventure:



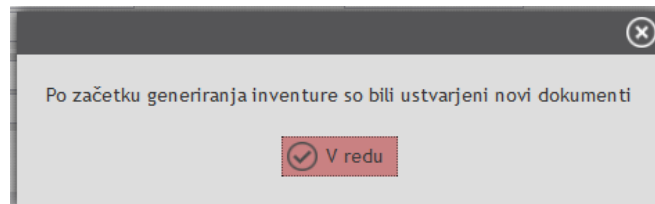
Na inventuri so nedefinirane cene. Ali nadaljujem z izvajanjem?

Nadaljaj s pripravo inventure Prekliči



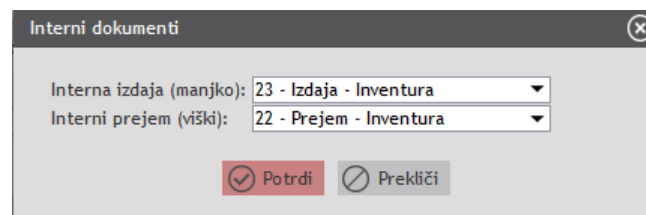
Pred datumom 04.06.2023 obstaja 1 nezaključenih dokumentov. Seznam:  
Datum dok. = 01.06.23, Partner = 000002, Int. št. = 23-0012, Dok. = Prejem

V redu



Slika 22: Dokumenti > inventure, zaključek inventure

V kolikor smo v koraku 2.1. (Ureditev šifrantov in parametrov) določili dokumente za inventuro, nam te sistem privzeto predlaga v fazi zaključka inventure.



Slika 23: 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**« ali z dvoklikom na zapis v segmentu »Povezani dokumenti« na sami maski inventure (slika spodaj).

Povezani dokumenti							
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

Stran 1 od 1 | Zapisov na stran: 50 | Prikazano 1 - 1 od 1

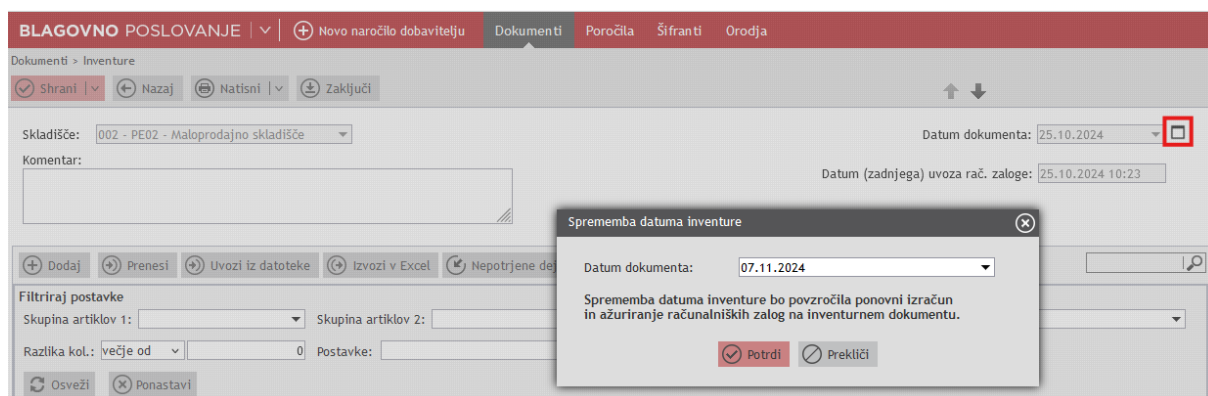
Slika 24: Dokumenti > Inventure, prikaz povezanih dokumentov

## 4. Popravljanje / brisanje inventure

Zaključene inventure ni mogoče brisati ali spreminjati, lahko jo pa odključimo. Z odključevanjem bo sistem izvedel izbris zaključka obdobja in izbris povezanih internih inventurnih dokumentov.

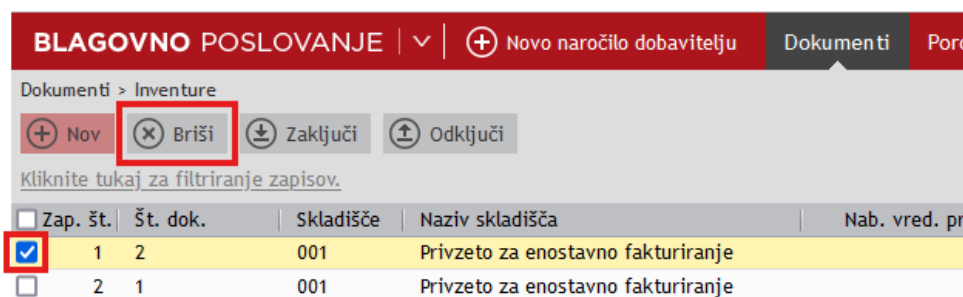
Na odključeni inventuri je omogočeno popraviljanje vseh podatkov na enak način kot pred zaključkom:

- Lahko popravljamo količine, serijske št., rok uporabe, lahko dodamo tudi novo pozicijo.
- Možno je popraviti tudi datum inventure. To storimo s klikom na kvadrček ob polju »Datum dokumenta«, kar odpre okno za popravek datuma opozorilom:



Slika 25: Dokumenti > Inventure: *popravek datuma na odključeni inventuri*

Odključeno inventuro je možno tudi brisati. Na seznamu inventur označimo željeno inventuro in kliknemo na gumb »Briši«.



Slika 26: Dokumenti > Inventure: *Brisanje inventure*