

UPUTE ZA INVENTURU

Inventura je proces koji obuhvaća popis robe, usporedbu popisanog i knjigovodstvenog stanja, te formiranje inventurnog viška i manjka.

Svrha inventure je usporedba stvarnog i knjigovodstvenog stanja, te usklađenje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Popisna lista je pomoćni dokument, koji nam služi za formiranje inventurne liste. Niz popisnih lista formira jednu inventurnu listu. Popisna lista je popis robe koja se stvarno nalazi u određenoj radnoj jedinici.

Inventurni višak sadrži artikle čija je popisana količina veća od knjigovodstvene.

Inventurni manjak sadrži artikle čija je popisana količina manja od knjigovodstvene.

Knjigovodstveno stanje je vidljivo u izvještaju „Lager na dan“ radne jedinice.

NAPOMENA

Prije nego što otvorimo novu inventuru moramo unijeti sve ulazne i izlazne dokumente radne jedinice za koju želimo napraviti inventuru (svi dokumenti ulaska ili izlaska robe, prije datuma inventure).

Za vrijeme inventure roba ne smije ulaziti niti izlaziti iz radne jedinice.

Na dan inventure prije bilo koje akcije trebamo napraviti rekonstrukciju lagera:

- Pomoćni alati
- Robni
- Rekonstrukcija lagera

KORACI ZA IZRADU INVENTURE

1. Otvaranje nove inventure
2. Unos popisnih lista
3. Ažuriranje inventure
4. Nepotpuni artikli
5. Pregled viškova i manjkova
6. Zaključenje inventure

U nastavku će svaki korak biti razrađen pojedinačno.

1. Otvaranje nove inventure

Pozicija proizvoda u glavnom izborniku „Inventura“.

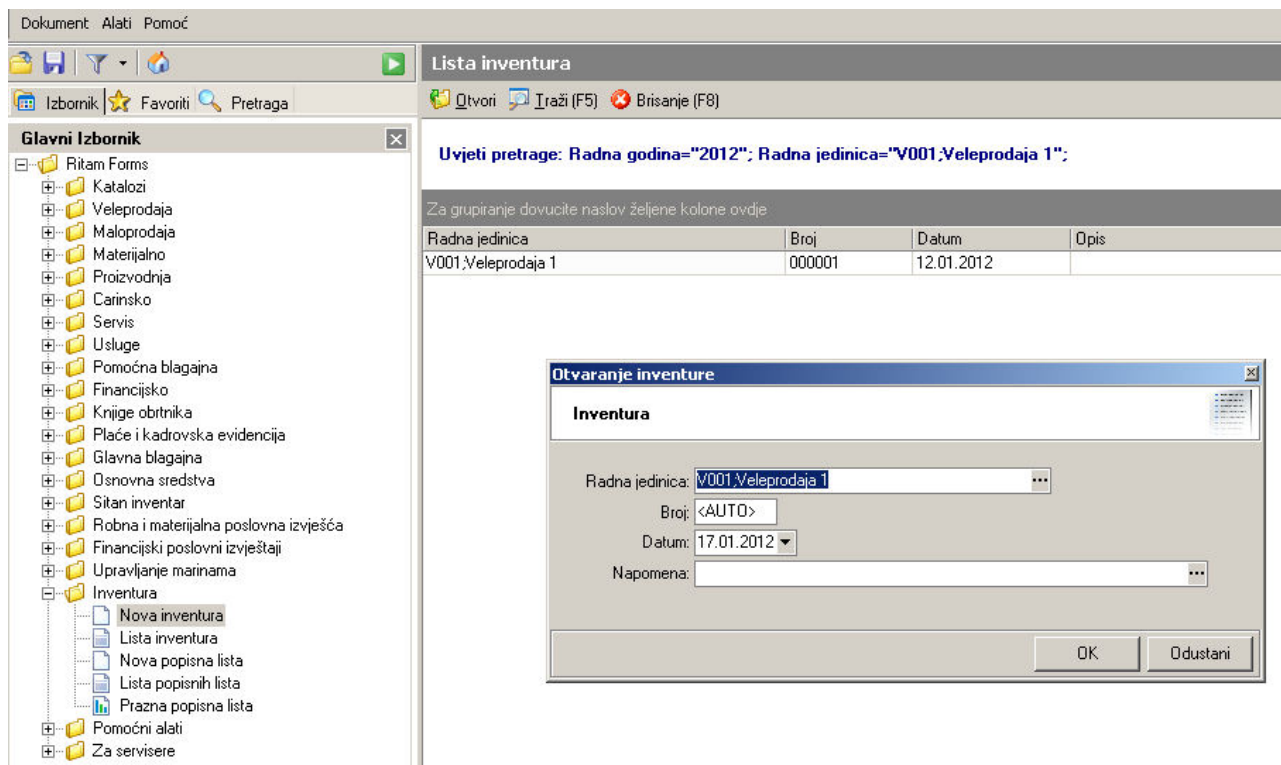
Na dan inventure (npr. 12.01.2012.) trebamo otvoriti inventuru:

- Inventura
- Nova inventura

U momentu otvaranja inventure, inventurna lista je prazna.

Nakon što otvorimo inventuru, pohranimo je s F10.

Knjigovodstveno stanje je stanje u RF. Vidi se u izvještaju „Lager na dan“



2. Unos popisnih lista

Na dan inventure (npr. 12.01.2012.), nakon što smo otvorili novu inventuru, trebamo unijeti popisne liste.

Popisna lista vezana je uz inventuru. Veže se samo uz inventuru sa statusom „Otvoreno“.

- Inventura
- Nova popisna lista

Napomena: Da bi program prihvatio stavke s liste obavezno kvačicom označimo polje „Ulazi u inventurnu listu“ kao što je prikazano na donjoj slici.

Popisna lista se unosi direktno u formu.

Popisna lista

Radna jedinica: V001.Veleprodaja 1

Broj inventure: 000001

Broj: 000001 Datum: 12.01.2012

Napomena:

Ulazi u inventurnu listu

Artikal			Količina
Šifra	Naziv	J.M.	Po popisu
00004	test	M	5,000
00008	KRUH	M	100,000
00010	jastog	M	389,170
00012	MILKA	M	745,745
00014	sat	M	74,087
000u1	Olovka HB 1	M	2,519,880
000u2	olovka HB 2	M	317,550
00017	Mobitel SIEMENS C35	M	101,000
zav.123.567	zavjesa	M	45,000
058	mime	M	7,000
6	brašno	M	984,000
7	marmelada	M	9,900
8	šećer	M	9,900
67	žica	M	97,000
68	cirkon	M	118,000

Gr. artikala (F6) Import iz terminala (F9) Briši stavke sa 0 (F7) OK Odustani

Stavke možemo unijeti pojedinačno ili iz skupno (iz akcije „Grupa artikala (F6)“ ili „Import iz terminala (F9)“).

Nakon unosa stavki pohranjujemo popisnu listu akcijom „Pohrani (F10)“.

Popisne liste možemo mijenjati i naknadno. Ako ih mijenjamo, nakon izmjene trebamo ući u inventuru i osvježiti podatke („Osvježi (F5)“).

Popisna lista se zaključuje zaključenjem pripadajuće inventure.

3. Ažuriranje inventure

Nakon što smo pohranili popisne liste (ako ih imamo više) vratimo se natrag na inventuru i osvježimo podatke akcijom „Osvježi (F5)“.

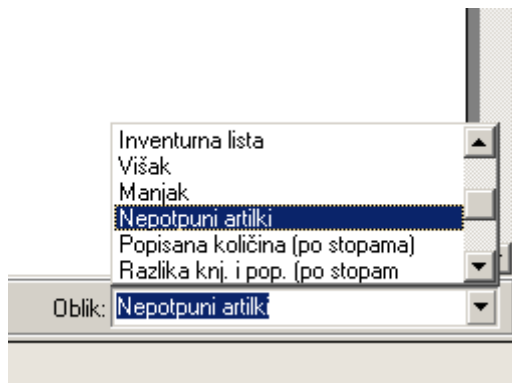
Ova akcija ažurira otvorenu inventuru ukoliko je izmijenjena popisna lista ili promijenjeno knjigovodstveno stanje (izvještaj „Lager na dan“).

Od popisnih lista koje pripadaju inventuri i knjigovodstvene evidencije formira se jedna inventurna lista.

Prije zaključenja inventure potrebno je izvršiti provjeru stanja u „Nepotpunim artiklima“, „Viškovima“ i „Manjkovima“.

4. Nepotpuni artikli

Na otvorenoj inventuri, u izborniku u desnom donjem uglu odaberimo akciju „Nepotpuni artikli“.



Ako je lista prazna možemo prijeći na slijedeću točku.
Ukoliko postoje nepotpuni artikli na listi pogledajmo Dodatak A.

5. Pregled viškova i manjkova

Kod pregleda inventure postoje oblici izvještaja „Višak“ i „Manjak“ . Pregledavamo ih na isti način kao i listu „Nepotpuni Artikli“

Ako liste pokazuju stanje koje nam odgovara možemo pristupiti zaključenju inventure.

Ukoliko postoji potreba za izmjenama pogledajmo Dodatke B, C i D.

Napomena: Ukoliko želimo sačuvati liste manjkova i viškova potrebno je isprintati ih u ovoj fazi, prije zaključenja inventure, jer to naknadno nećemo moći učiniti.

6. Zaključenje inventure

Zaključenjem inventure formiraju se dva dokumenta: primka zaduženje i razduženje manjak. Primka zaduženje je dokument koji prikazuje inventurni višak. Razduženje manjak je dokument koji prikazuje inventurni manjak.

Akcijom „Zaključni (F12)“ mijenjamo status inventure u zaključenu. Akcija je dozvoljena samo ako je inventura prethodno pohranjena.

Zaključena inventura je završena. Više se ne mogu mijenjati pripadajuće popisne liste, niti se mogu unijeti dokumenti s ranijim datumom od dana inventure.

DODATAK A - Nepotpuni artikli:

Artiklima nedostaje jedna od cijena (nabavna ili veleprodajna).

Ovaj problem rješavamo primkom zaduženja na način da u primku upišemo taj artikal, količinu 1 i cijenu. U idućoj stavci pozovemo isti artikal, stavimo količinu -1 i prepíšemo cijenu iz prethodne stavke. Saldo dokumenta mora iznositi 0 (nula). Tada zaključimo dokument.

Trenutna količina artikla na lageru je manja od one koju imamo na dokumentu razduženje manjak.

U ovom slučaju dokument razduženje manjak nije moguće zaključiti jer bi kartica artikla otišla u minus.

Ovaj problem se javlja zbog krivog brojanja na inventuri. To rješavamo ponovnim brojanjem, kalkuliranjem ulaza i izlaza nakon inventure, te ispravkom popisnih količina u popisnim listama.

Inventuru ćemo moći obraditi i zaključiti tek kada očistimo listu Nepotpuni artikli.

DODATAK B - Otpis kala:

Uđimo u inventuru i u akciji „Zamjena artikala (F8)“, na strelici desno od te tipke izaberimo otpis kala.

The screenshot shows the 'Inventura' software interface. On the left is a 'Glavni Izbornik' (Main Menu) with various categories like 'Katalozi', 'Veleprodaja', etc. The main window displays company information for RITAM d.o.o. and an inventory table for 'Banane'.

RITAM d.o.o.
Šibenska 38
Split
Porezni broj: 03858685

Žiro račun: 11111111111111111111
Žiro račun: 2340009-1100043027
OIB: 12345678901

Inventura (višak):000001

Skladište: 001 Veleprodaja 1
Datum: 12.01.2012
Napomena:

Šifra	Naziv	J.M.	Količina			
			Knjigovod.	Popisana	Višak	VPC
00003	Banane	M	452,000	552,000	100,000	12,00
Ukupno			452,000	552,000		

Ako je u Katalozima uz svaki artikl upisan postotak kala, program će sam napraviti dokument Razduženje otpis.

U obzir će uzeti samo prodane količine i na njih primijeniti stopu kala iz Kataloga artikala, ali će iskoristiti samo onoliko koliko stanje na lageru i u manjku dopušta.

Primjer 1: Ako nekog artikla možemo otpisati 10 kom, na lageru je samo 5 kom, a pobrojali smo 5 kom, što znači da nemamo manjka, program neće upisati kalo.

Primjer 2: Ako nekog artikla možemo otpisati 10 kom, na lageru imamo 5 kom, a pobrojali smo tri, što znači da u manjku imamo 2 kom, program će napraviti kalo samo za 2 kom.

DODATAK C – Prebijanje preko manjka:

Uđimo u inventuru, u akciji „Zamjena artikala (F8)“, na strelici desno od tipke izaberimo „Prebijanje preko manjka“. Program će napraviti dokument Razduženje manjak, ali će stavke viška u njemu imati negativan predznak. Iznos dokumenta biti će stvarni manjak.

DODATAK D – Naknadni unos ulaznih i izlaznih dokumenata

U slučaju da nam naknadno stignu neki ulazni ili izlazni dokumenti koji su se dogodili prije inventure možemo ih unijeti .

Za to je potrebno:

- Unijeti dokument
- Napraviti Rekonstrukciju lagera
- Inventuru ponovno otvoriti s liste inventura