### Inwentaryzacja

### Materiały szkoleniowe

Inwentaryzacja - zawiera możliwość przeprowadzenia spisu z natury w trybie podstawowym i szybkiego spisu z natury, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wygenerowania dokumentów likwidacji, przyjęcia jak również zmiany miejsca użytkowania.

Inwentaryzacja jest podzielona na 4 etapy:

* filtrowanie składników majątku, które będą podlegać inwentaryzacji
* wydruk arkuszy spisowych
* wprowadzenie wyników inwentaryzacji
* rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

W pierwszym etapie użytkownik określa, które składniki majątku będzie inwentaryzować. Składniki majątku podlegające inwentaryzacji można filtrować według miejsc używania, osoby odpowiedzialnej, typu majątku i zakresu numerów inwentaryzacyjnych.

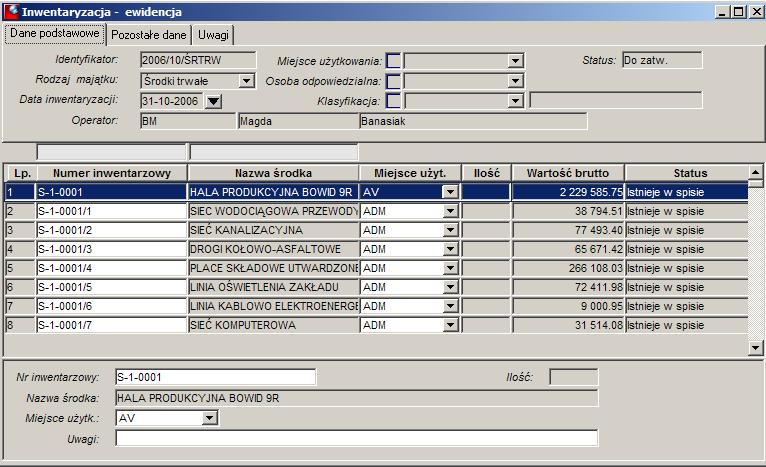
W drugim etapie użytkownik drukuje puste arkusze spisowe lub arkusze z listą składników majątku przepisanych z ewidencji i spełniających określone przez użytkownika kryterium. W przypadku korzystania z czytnika kodów arkusze spisowe nie są oczywiście drukowane.

Po przeprowadzeniu inwentaryzacji użytkownik ma dwie możliwości wprowadzenia do systemu wyników inwentaryzacji. Pierwsza metoda pozwala na automatyczne wygenerowanie listy składników majątku z możliwością zaznaczenia, który składnik został zlokalizowany w trakcie trwania inwentaryzacji. Druga – to wczytanie inwentaryzacji z pliku tekstowego.

Ostatnim etapem jest wydruk różnic inwentaryzacyjnych. Użytkownik zostaje poinformowany o:

* niedoborach w majątku
* nadwyżce w majątku
* różnicy w miejscu przechowywania składników majątku.

W przypadku niedoboru użytkownik ma możliwość wywołania operacji przyjęcia do używania, w przypadku nadwyżki można wywołać operację likwidacji lub likwidacji częściowej, a w przypadku różnic w miejscu przechowywania należy zastosować operację zmiany miejsca używania.



Rys. . Inwentaryzacja

W nagłówku znajdują się trzy zakładki:

* Dane podstawowe
* Pozostałe dane
* Uwagi

Zakładka dane podstawowe i dane pozostałe

Dane podstawowe:

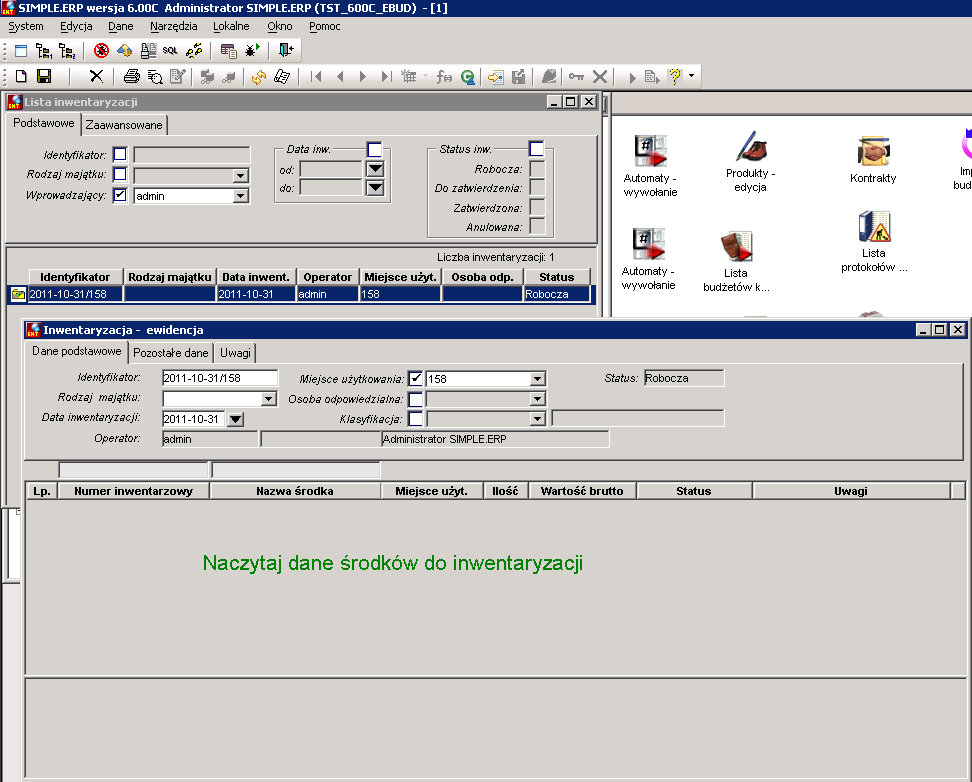
* Identyfikator - ciąg znaków (max 20) określający jednoznacznie identyfikator przeprowadzanej inwentaryzacji, nadawany ręcznie. W praktyce zawiera zwykle identyfikator miejsca uzytkowania (lub osoby odpowiedzialnej), rok i numer kolejny. Czasem również skrótowy symbol rodzaju majątku.
* Rodzaj majątku - określa rodzaj majątku inwentaryzowanego
* Data inwentaryzacji - data przeprowadzania spisu
* Operator - osoba wpisująca lub modyfikująca inwentaryzację, pole nieedytowalne
* Status - określa status (roboczy, zatwierdzony)
* Miejsce użytkowania - określa miejsce gdzie na dzień inwentaryzacji użytkowany jest majątek
* Osoba odpowiedzialna – określa osobę odpowiedzialną za dany majątek

Dane pozostałe:

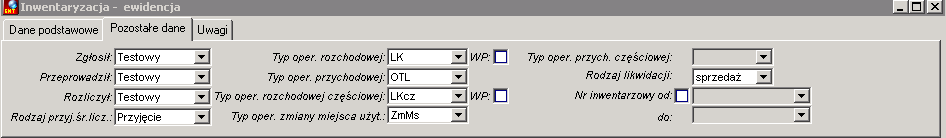
* Zgłosił - wybór z listy pracowników osoby zgłaszającej przeprowadzenie spisu z natury
* Przeprowadził - wybór z listy pracowników osoby przeprowadzającej spis
* Rozliczył - wybór z listy pracownika rozliczającego inwentaryzację
* Rodzaj przyj. śr. licz. – Rodzaj dokumentu przychodowego dla nadwyżek ilościowych. Możliwy wybór to Przyjęcie lub przyjęcie częściowe. Przyjęcie – oznacza przyjęcie na nowy numer inwentarzowy. Przyjęcie częściowe – automatyczny dokument nadwyżki utworzy się na istniejącym numerze inwentarzowym.
* Typ operacji rozchodowej – wybór typu operacji rozchodowej np.: likwidacja
* Typ operacji przychodowej – wybór typu operacji przychodowej np.: OT, BO
* Flagi  - oznaczają operacje wielopozycyjne (tzn zamiast wielu dokumentów np likwidacji utworzy się jeden, wielopozycyjny)
* Typ operacji rozchodowej częściowej - wybór z listy typu operacji likwidacji częściowej
* Typ operacji przych. częściowej - wybór z listy typu operacji przyjęcia częściowego
* Rodzaj likwidacji­ – wskazanie przyczyny likwidacji ze słownika
* Typ operacji zmiany miejsca użytkowania - wybór z listy typu operacji zmiany miejsca użytkowania
* Nr inwentarzowy od do – wybór z listy majątku od numeru ... do numeru inwentarzowego wybór taki daje możliwość wybrania tylko części majątku do inwentaryzacji np.: wybranie numeru od OT2001 do OT 20023 i  załadowanie danych do inwentaryzacji. Do inwentaryzacji zostaną wybrane tylko te, które zostały uprzednio wybrane.

Obsługa inwentaryzacji – funkcjonalność standardowa

Zakładamy inwentaryzację na liście inwentaryzacji. W nagłówku wskazujemy miejsce użytkowania, które inwentaryzujemy, ewentualnie inne warunki filtrujące

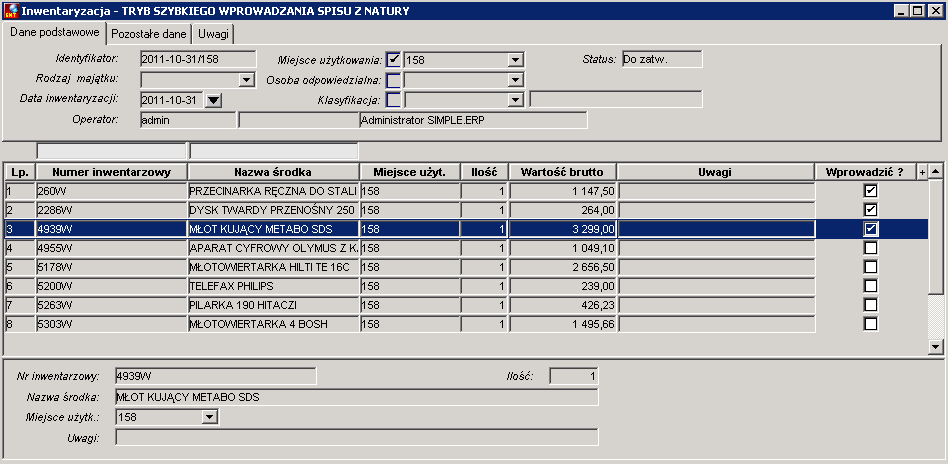


W zakładce ‘Pozostałe dane’ podajemy typy operacji, wg których mogą (na nasze potwierdzenie w trakcie zatwierdzania inwentaryzacji) utworzyć się automatyczne dokumenty przychodu, likwidacji i zmiany miejsca. Flagi  oznaczają operacje wielopozycyjne (tzn zamiast wielu dokumentów likwidacji utworzy się jeden, wielopozycyjny). Pola nr inwentarzowy od.. do służą do dodatkowego ograniczenia inwentaryzowanych środków.

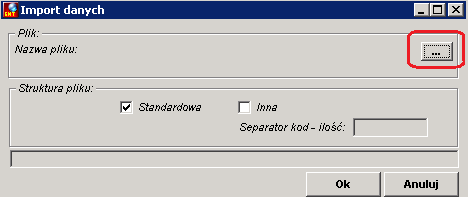


Klikamy ikonę  ‘Załaduj bieżące dane’ . Powoduje to naczytanie do arkusza środków z ewidencji wg wybranych w nagłówku filtrów. Możemy teraz wydrukować ‘Arkusz spisu z natury’, przeprowadzić fizyczną inwentaryzację i wprowadzić jej wyniki do programu.

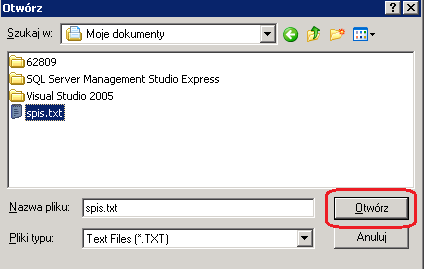
Środki nie są jeszcze widoczne na arkuszu. Aby tak się stało – należy uruchomić ‘Szybkie wprowadzanie spisu z natury’  Pod nagłówkiem inwentaryzacji pojawi się wówczas lista pozycji, które możemy zaznaczać/odznaczać pojedynczo lub zbiorczo, przyciskiem + . Zaznaczenie oznacza, że środek został spisany. Wartości środków są ustalone wg stanu na dzień inwentaryzacji dla systemu amortyzacji oznaczonego w słowniku jako ‘Podstawowy’. Jeżeli środek nie ma wartości w podstawowym systemie amortyzacji, to wartość jest pobierana z pierwszego kolejnością systemu. Ilości można edytować tylko dla środków, które zostały przyjęte jako liczne. Nadwyżki wprowadzamy dodając pozycję prawym przyciskiem myszy.



Szybkie wprowadzanie spisu z natury’ można zastąpić opcją **Import danych**  - służy ona do importu pliku utworzonego poprzez kolektor danych z czytnika kodów kreskowych lub pliku utworzonego poprzez czytnik kodów wyposażony w pamięć. Należy wybrać plik wcześniej utworzony i zaimportować go do listy inwentaryzacji. Po kliknięciu ikony importu  pojawia się poniższe okienko, w którym po kliknięciu przycisku :



Pojawia się okno wyboru pliku:



Po wybraniu pliku i kliknięciu przycisku  dane są ładowane wg poniższych zasad:

* Jeśli nagłówek dokumentu inwentaryzacji zawiera identyfikator miejsca użytkowania to ta informacja jest kopiowana do pozycji
* Jeśli środek istnieje w bazie to pobierana jest jego nazwa
* Jeśli w pliku nie ma ilości to wpisywana jest ilość 1
* Jeśli środków nie ma w bazie i w nagłówku dokumentu nie ma miejsca użytkowania to pobierane jest pierwsze domyślne miejsce
* Jeśli środek istnieje w bazie a nagłówek dokumentu zawiera miejsce użytkowania to miejsce z nagłówka jest kopiowane do pozycji
* Jeśli środek istnieje w bazie a w nagłówku dokumentu nie ma miejsca użytkowania to miejsce dla tego środka jest pobierane z ewidencji

Przykładowy format pliku to plik txt zawierający kolejne wiersze z numerami inwentarzowymi, np:

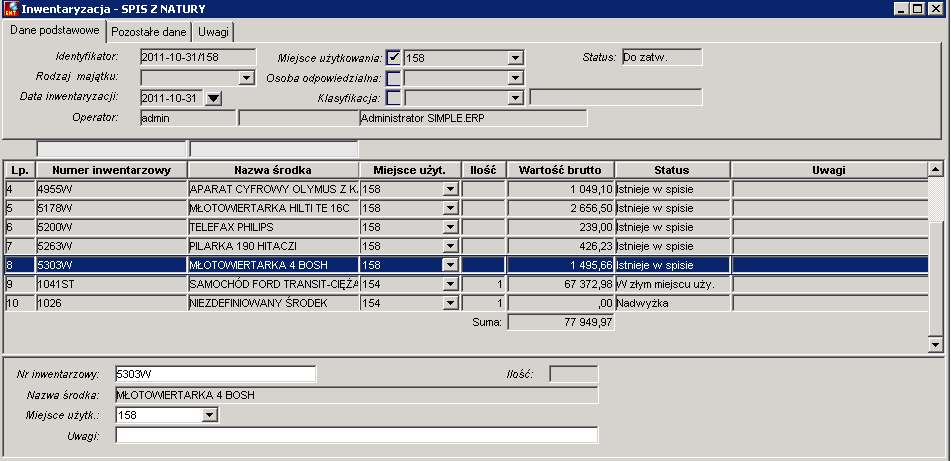
630-1111

631-1111

101-0001

Po zapisaniu dyskietką zmian (lub imporcie z pliku) pozycje, których nie zaznaczyliśmy (lub nie zostały wczytane z pliku) przestają być widoczne w normalnym trybie przeglądania. Ikony  ‘Pokaż nadwyżkę’, ‘Pokaż niedobór’ umożliwiają przeglądanie różnic inwentaryzacyjnych a powtórne kliknięcie  umożliwia w niedoborach wskazanie, że jednak ten środek został spisany. Błędnie zaznaczoną pozycję można skasować w trybie przeglądania spisu, będzie wtedy przeniesiona do niedoborów.

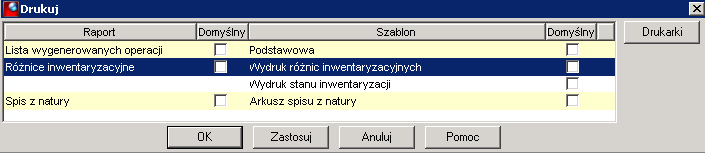
Środki zaznaczone uzyskują status ‘Istnieje w spisie’



Środki dopisane mogą mieć status ‘W złym miejscu użytkowania’ lub ‘Nadwyżka’. Jeśli wprowadzimy środek, który istnieje w ewidencji SIMPLE, ale w innym miejscu użytkowania, to uzyskuje status ‘W złym miejscu użytkowania’ . Środek, którego numer inwentarzowy nie istnieje w ewidencji SIMPLE uzyskuje status ‘Nadwyżka’. Możemy edytować jego nazwę (domyślnie dodaje się jako ‘NIEZDEFINIOWANY ŚRODEK’) oraz ilość



Po wprowadzeniu spisu można wydrukować raporty:



Wydruk stanu inwentaryzacji

- wykazuje wartości środków zgodne z kartoteką z pominięciem całkowitych niedoborów (tych środków w ogóle nie ma na raporcie). Dla różnic ilościowych i zmian miejsca/osoby wyświetla wartości:

* Jeżeli jest niedobór ilościowy to wartość jest proporcją (wartość z kartoteki / ilość z kartoteki x ilość spisana).
* Jeżeli jest nadwyżka ilościowa to j.w .
* Jeżeli jest nadwyżka ilościowa w związku z zaewidencjonowaniem w innym miejscu (lub należącego do innej osoby) to wartość jest proporcją (wartość z kartoteki / ilość z kartoteki x ilość spisana).
* Jeżeli jest nadwyżka środka (nie ilościowego) w związku z zaewidencjonowaniem w innym miejscu (lub należącego do innej osoby) to wartość z kartoteki.

Wydruk różnic inwentaryzacyjnych

Wykazuje wszystkie pozycje środków z kartoteki oprócz tych ze statusem 'Istnieje w spisie' (czyli spisanych bez żadnych nieprawidłowości). Dla różnic ilościowych i zmian miejsca/osoby wyświetla wartości:

* Jeżeli jest niedobór ilościowy to wartość jest proporcją dla ilości niedoboru (wartość z kartoteki / ilość z kartoteki x (ilość z kartoteki - ilość spisana)).
* Jeżeli jest nadwyżka ilościowa to j.w.
* Jeżeli jest nadwyżka ilościowa w związku z zaewidencjonowaniem w innym miejscu (lub należącego do innej osoby) to wartość ujemna liczona proporcją (wartość z kartoteki / ilość z kartoteki x ilość spisana x (-1)).
* Jeżeli jest nadwyżka środka (nie ilościowego) w związku z zaewidencjonowaniem w innym miejscu (lub należącego do innej osoby) to wartość ujemna z kartoteki.

Na wydruku różnic nadwyżka jest ujemna aby można było uzgodnić inwentaryzację. Wtedy:

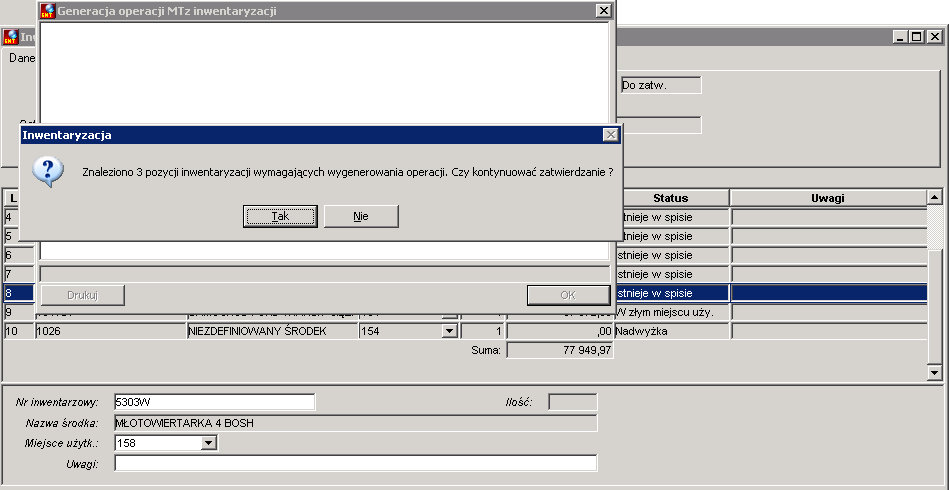
+ 'Wydruk stanu inwentaryzacji'

+ 'Wydruk różnic inwentaryzacyjnych'

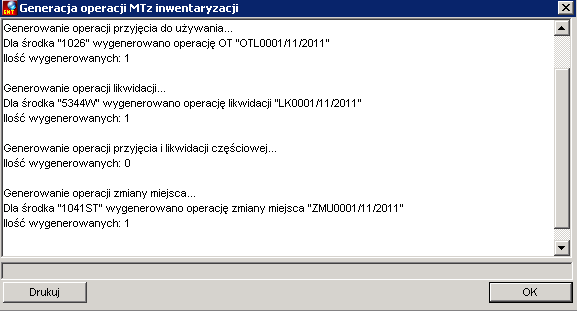
= 'Zestawienie wartościowe MT - Ogólne' ze stanem na dzień inwentaryzacji

Pisząc ‘wartość z kartoteki’ mamy na myśli wartość z kartoteki wg stanu na dzień inwentaryzacji.

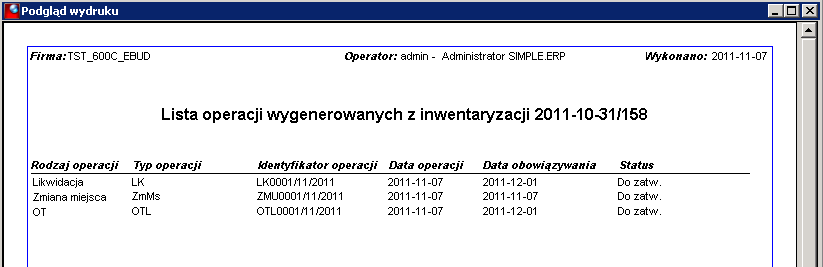
Po uzgodnieniu można zatwierdzić inwentaryzację. W przypadku zaistnienia różnic pojawia się pytanie:



Po odpowiedzi twierdzącej na dodatkowe pytanie o generację automatycznych dokumentów inwentaryzacja zostaje zatwierdzona a użytkownik otrzymuje informację:

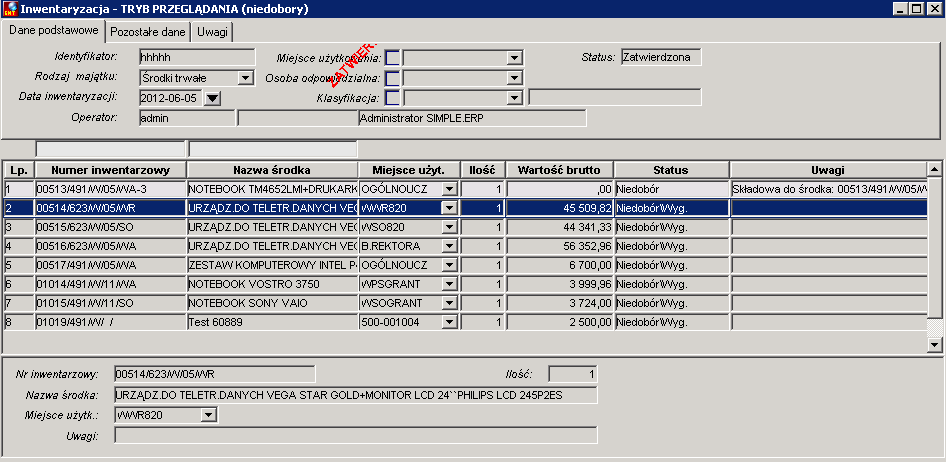


Możemy teraz wydrukować raport *Lista wygenerowanych operacji* :



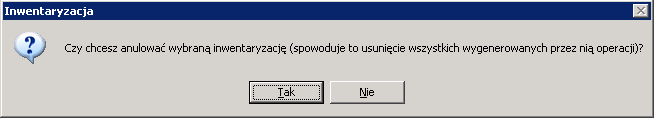
Koniec. Operacje czekają na liście operacji na przegląd, uzupełnienie danych (OT) i zatwierdzenie. Możemy je podejrzeć klikając na ikonę  *Powiązania*.

Jeżeli nie wygenerowaliśmy automatycznych dokumentów podczas zatwierdzania to możemy zrobić to teraz, ikonami  (*Generacja operacji MT dla pozycji –* tylko dla zaznaczonej pozycji) lub  (*Generacja operacji MT* – dla całego dokumentu inwentaryzacji). Podczas generacji zmienia się opis statusu niedoborów i nadwyżek – dodawane są znaki ‘\Wyg.’ Czyli ‘Wygenerowano’ – przykład na rysunku poniżej:



Po zatwierdzeniu wygenerowanych operacji status zmieni się na ‘zatwierdzona’. Jeżeli wygenerowana operacja zostanie usunięta status środka zostanie przywrócony.

Po zatwierdzeniu inwentaryzacji nie można jej już edytować. Istnieje jednak możliwość anulowania poprzez użycie ikony  *Anuluj*. Jeśli wygenerowaliśmy automatyczne operacje to przed anulowaniem pojawi się pytanie:



Odtwierdzenie nie będzie możliwe jeśli zatwierdzilismy automatyczne operacje.

Uwaga – nie ma obowiązku generowania automatycznych operacji. Możemy wprowadzić te operacje ręcznie, jednak nie będą miały wtedy powiązania z pozycjami inwentaryzacji.