

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI w systemie handlowo – magazynowym cairo.ERP FALCON5

Przeprowadzenie inwentaryzacji składa się z następujących etapów:

1. Otwarcie inwentaryzacji.
2. Wydruk arkuszy inwentaryzacyjnych.
3. Wprowadzenie danych spisu z natury.
4. Zamknięcie inwentaryzacji.
5. Wydruk stanów po inwentaryzacji.

Ad 1. Otwarcie inwentaryzacji.

- Wskazanie kartotek, które będą podlegać inwentaryzacji.

(UWAGA! kartoteki będące w trakcie inwentaryzacji są zablokowane i nie ma możliwości wykonywania na nich jakichkolwiek operacji magazynowych)

Inwentaryzacja może zostać wykonana na wszystkich kartotekach danego magazynu,

- w takim przypadku można przejść do następnego podpunktu,

lub na kartotekach wybranych przez użytkownika

- aby wskazać kartoteki, które mają zostać uwzględnione w danej inwentaryzacji należy utworzyć listę zaznaczeń kartotek w wybranym magazynie

- Utworzenie nowej inwentaryzacji.

Aby dodać nową inwentaryzację należy w przeglądzie otwartej inwentaryzacji (cairo.ERP FALCON5 – ADMINISTRACJA – INWENTARYZACJA – BIEŻĄCA) użyć opcji NOWA INWENTARYZACJA (klawisz END), w której podać należy następujące informacje:

MAGAZYN - określamy, na którym magazynie ma zostać utworzona inwentaryzacja

DATA - data inwentaryzacji

NAZWA - słowny opis inwentaryzacji

ZAKRES TOWARÓW - określenie, których kartotek magazynowych ma dotyczyć spis

WSZYSTKIE - wszystkie kartoteki znajdujące się na magazynie

LOSOWE - kartoteki losowo wybrane przez system

LISTA ZAZNACZEŃ - uprzednio utworzona lista zaznaczeń

WYKONAJ - potwierdzenie otwarcia inwentaryzacji

Po otwarciu inwentaryzacji wchodzimy do przeglądu jej pozycji klawiszem *ENTER*.

Ad 2. Wydruk arkuszy inwentaryzacyjnych.

Wydruk arkuszy inwentaryzacji wykonuje się poprzez wciśnięcie na liście pozycji danej inwentaryzacji klawisza TAB a następnie wybór z listy wydruków opcji ARKUSZ SPISOWY.

[UWAGA! Wyjaśnienie parametrów wydruku znajdujących się w menu dostępne jest w pomocy programu (klawisz F1)].

Ad 3. Wprowadzenie danych spisu z natury.

- Po wydrukowaniu arkuszy spisowych należy przeprowadzić spis towaru z natury na magazynie i uzupełnić ilości towarów na arkuszach.
- Na podstawie arkuszy spisowych należy wprowadzić do systemu na liście pozycji inwentaryzacji stan faktyczny towaru spisany z arkuszy.

W tym celu na każdej spisanej pozycji inwentaryzacji powtarzamy następujące czynności:

- należy wcisnąć klawisz ENTER
- w pozycji ILOŚĆ należy podać spisaną ilość z arkusza
- w pozycji CENA ZAKUPU należy podać jednostkową cenę towaru, wg której zostanie wyliczona wartość danego towaru (**UWAGA! Domyślnie pole wypełnione jest aktualną ceną ewidencyjną towaru z magazynu. Jeśli występuje różnica pomiędzy STANEM W KOMPUTERZE a STANEM FAKTYCZNYM należy KONIECZNIE uzupełnić pole z ceną zakupu niepodanie wartości uniemożliwi poprawne zamknięcie inwentaryzacji**)
- Po uzupełnieniu danych dla spisanych pozycji, należy ilość faktyczną w pozostałych pozycjach inwentaryzacji wypełnić ilością 0. W tym celu należy użyć funkcji dostępnej w przeglądzie pozycji inwentaryzacji → WPISZ "0" DLA NIESPISYWANYCH.

Ad 4. Zamknięcie inwentaryzacji.

- Po uzupełnieniu wszystkich ilości oraz cen zakupu można przejść do zamknięcia inwentaryzacji.

Aby tego dokonać należy przejść do listy otwartych inwentaryzacji (PRZEGLĄD OTWARTYCH INWENTARYZACJI [MG]) i na wybranej inwentaryzacji nacisnąć klawisz F10 (lub → - ZAMKNIĘCIE INWENTARYZACJI). Po potwierdzeniu rozpocznie się procedura zamknięcia inwentaryzacji. W jej trakcie należy podać następujące informacje:

DATA - należy wprowadzić datę zamknięcia inwentaryzacji

GRUPA DOK. NADWYŻEK - należy wskazać grupę dokumentów K+ dla nadwyżek, lub pozostawić puste pole jeśli nie posiadamy zdefiniowanych tego typu grup

GRUPA DOK. NIEDOBORÓW - należy wskazać grupę dokumentów K+ dla nadwyżek, lub pozostawić puste pole jeśli nie posiadamy zdefiniowanych tego typu grup

LICZBA POZYCJI NA DOK. - liczba pozycji jaka maksymalnie może się znaleźć na dokumencie różnic inwentaryzacyjnych

Następnie określamy, czy pliki inwentaryzacji mają zostać zarchiwizowane. Jest to zalecane, aby w przyszłości była możliwość odtworzenia wydruków Arkuszy spisowych i innych informacji związanych z przeprowadzoną inwentaryzacją.

ARCHIWIZACJA PLIKÓW INWENTARYZACJI ?

TAK NIE

PROCEDURA ZAKOŃCZONA

USUNĄĆ NAGŁÓWEK INWENTARYZACJI ?

TAK NIE

Skutkiem zamknięcia inwentaryzacji będą dokumenty korekt stanów, które naniósł na stan kartotek niezbędne korekty. Dokumenty te (cairo.ERP FALCON5 – DOKUMENTY WEWNĘTRZNE – KOREKTY STANÓW / OBRÓT WEWNĘTRZNY) należy wydrukować i zatwierdzić klawiszem F4. (**UWAGA! Niezatwierdzone dokumenty nie niosą poprawek na stany kartotek**)

Ad 5. Wydruk stanów po inwentaryzacji

Po wykonaniu wszystkich powyższych kroków należy wykonać wydruk stanu magazynowego po inwentaryzacji. Aby go wykonać należy w przeglądzie magazynu (FL5 – MAGAZYN) użyć klawisza TAB i w zależności od wybranej metody rozliczania stanów magazynowych wybrać jedną z dostępnych opcji wydruku WG CEN ŚREDNICH lub WG CEN ZAKUPU: FIFO.