

# Inwentaryzacja i zamknięcie roku w systemie FIRMA2000



## 1. Wstęp

Inwentaryzacja w programie magazynowym Firma2000 może być przeprowadzana na kilka sposobów:

- z wykorzystaniem arkuszy inwentaryzacyjnych i korekt magazynowych bez wykorzystania czytnika kodów kreskowych
- z wykorzystaniem arkuszy inwentaryzacyjnych i korekt magazynowych z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych
- z wykorzystaniem arkuszy inwentaryzacyjnych i korekt magazynowych z wykorzystaniem radiowych czytników kodów kreskowych i dodatkowego modułu AsTer.

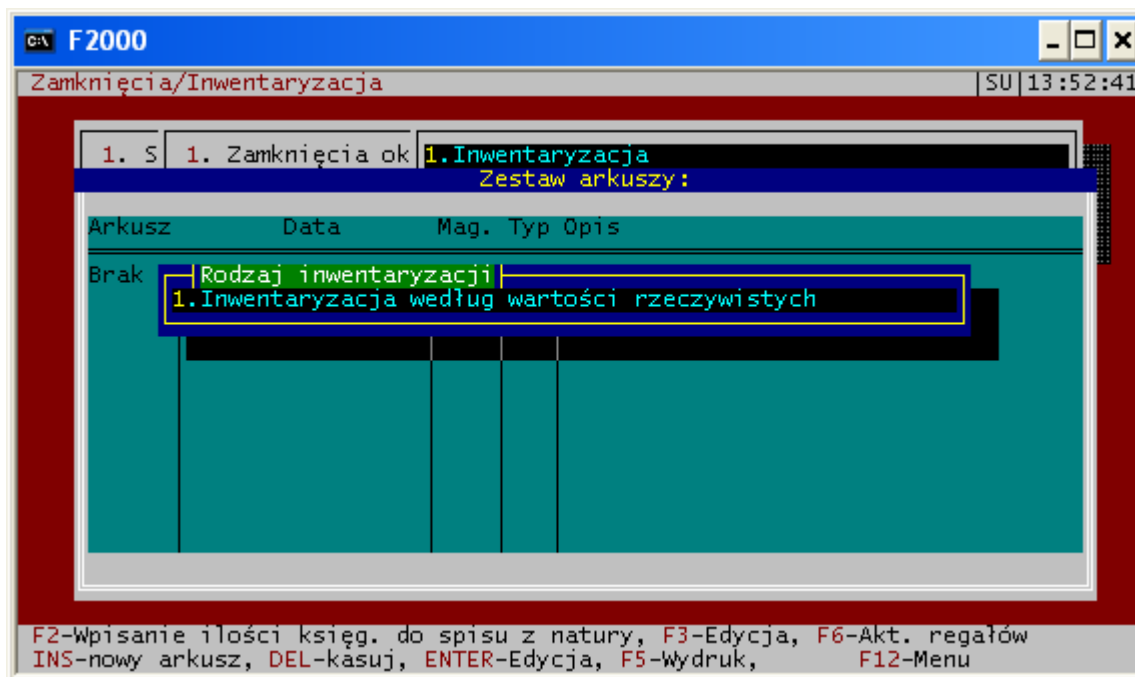
Instrukcja obejmuje opis inwentaryzacji przeprowadzanej dwoma pierwszymi sposobami. Opis przeprowadzania inwentaryzacji z wykorzystaniem radiowych czytników kodów kreskowych został zawarty w osobnej instrukcji do programu AsTer.

## 2. Przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji

Przed przystąpieniem do przeprowadzania inwentaryzacji należy dokładnie uporządkować dokumenty w programie magazynowym. Chodzi tutaj przede wszystkim o dyspozycje towarowe na niezarejestrowanych dokumentach (fakturach, paragonach, protokołach sprzedaży, wydaniach zewnętrznych, korektach magazynowych, przesunięciach magazynowych, reklamacjach do dostawców i rezerwacjach odbiorców). Należy zarejestrować wszystkie dokumenty, pousuwać niepotrzebne protokoły sprzedaży, reklamacje i rezerwacje. Należy wziąć pod uwagę, że wszystkie towary występujące w dyspozycjach zostaną uwzględnione w arkuszu inwentaryzacyjnym jako będące na stanie magazynowym (księgowym). Należy więc uwzględnić je podczas liczenia towaru. Dyspozycje towarowe można sprawdzić w kartotece towarowej (opcja Shift+F2 → 1) pod klawiszem F1 → F7. Jeśli po inwentaryzacji będzie przeprowadzane opcjonalne zamknięcie roku, należy wziąć pod uwagę, że nie będzie już możliwości wystawiania dokumentów w ciągu numeracyjnym zamkniętego roku. Jeśli zajdzie potrzeba, aby w programie magazynowym pozostały protokoły sprzedaży z datą wystawienia ze starego roku, w programie magazynowym jest możliwość zapisu takich protokołów z datą nowego roku (opcja Alt+M – E – 5) ale pod warunkiem, że poprzedni rok zostanie otwarty. Szczegółowy opis zamykania roku i konsekwencji z tym związanych został zawarty na końcu niniejszej instrukcji.

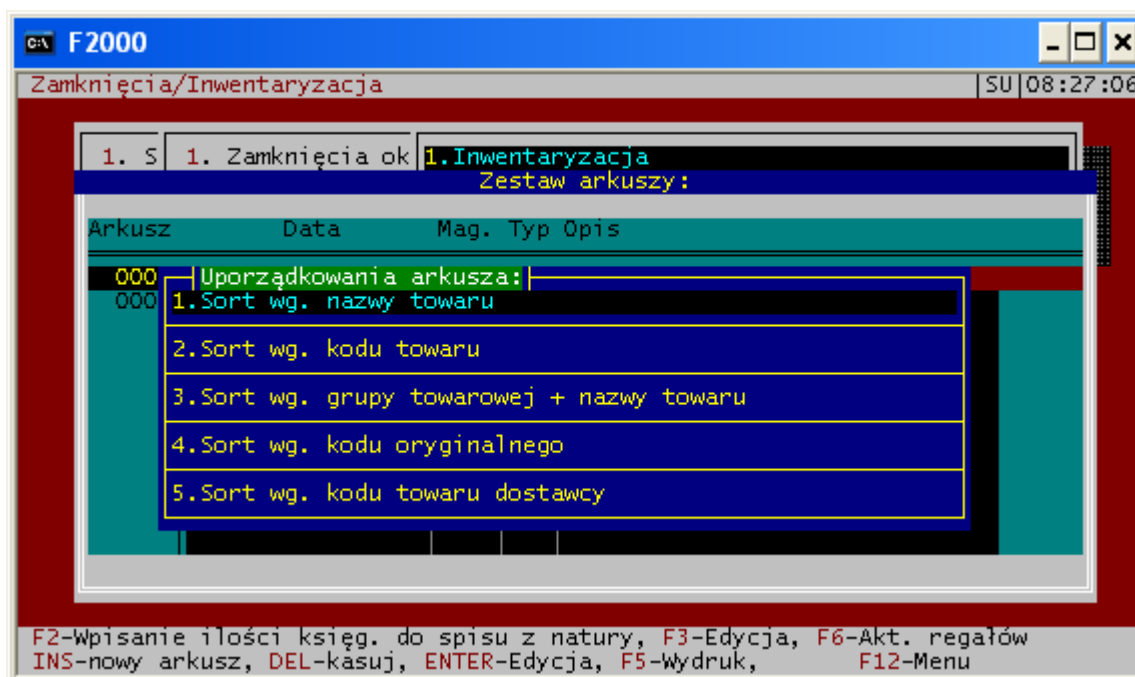
## 3. Tworzenie nowego arkusza inwentaryzacyjnego

W programie magazynowym należy wejść do opcji A (Zamknięcia/Inwentaryzacja) → 3 (Inwentaryzacja) → 1 (Inwentaryzacja). Dodanie nowego arkusza odbywa się za pomocą klawisza INS. W zależności od metody prowadzenia magazynu (według wartości rzeczywistych /FIFO/ lub według wartości ewidencyjnych) na ekranie pokaże się stosowny komunikat, który potwierdzamy klawiszem Enter (patrz Rys. 1, str. 3).

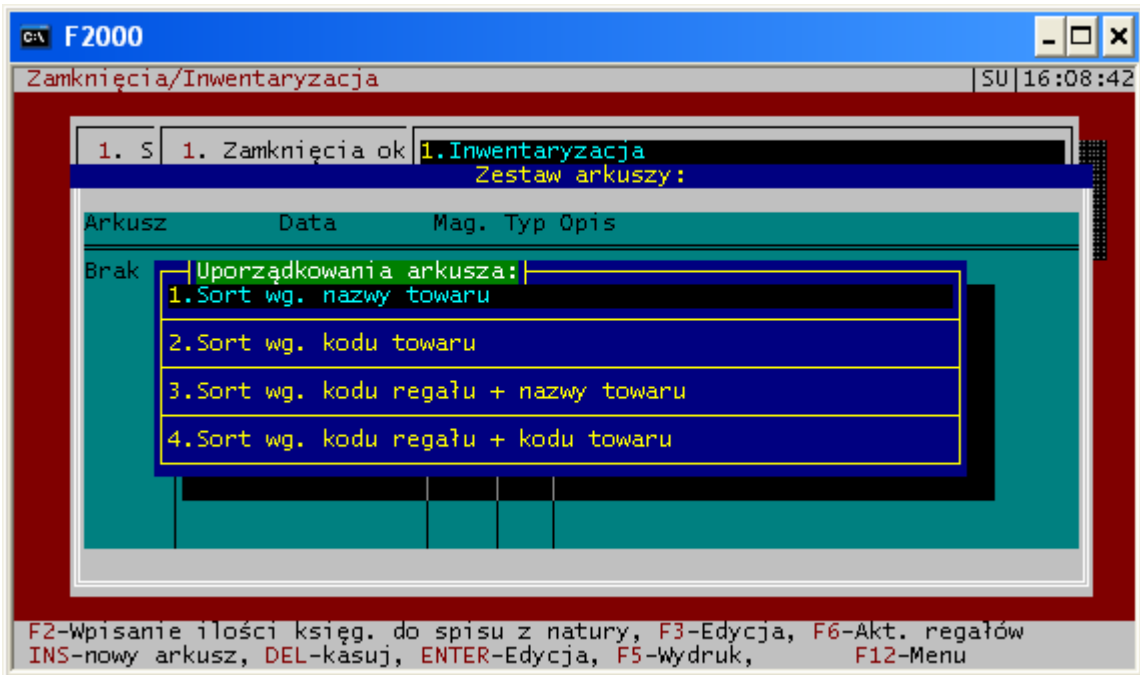


Rys. 1 Opcja A-3-1. Dodawanie nowego arkusza inwentaryzacyjnego.

Zanim zostanie utworzony nowy arkusz inwentaryzacyjny należy wybrać sposób jego sortowania. Możliwości sortowania są uzależnione od tego, czy firma korzysta z adresów magazynowych (zależnie od włączenia opcji B-2-2-7-31 „Włączenie lokalizacji towarów”), czy też nie. Zawsze możliwe jest sortowanie arkusza na podstawie nazwy lub kodu towaru. Oprócz tego w przypadku wyłączonej opcji adresów magazynowych można sortować arkusz według grupy towarowej + nazwy towaru, kodu oryginalnego i kodu towaru dostawcy (patrz rys. 2). Jeśli opcja adresów magazynowych została włączona, arkusz inwentaryzacyjny można dodatkowo sortować według kodu regału + nazwy towaru oraz według kodu regału + kodu towaru (patrz rys. 3, str. 4).

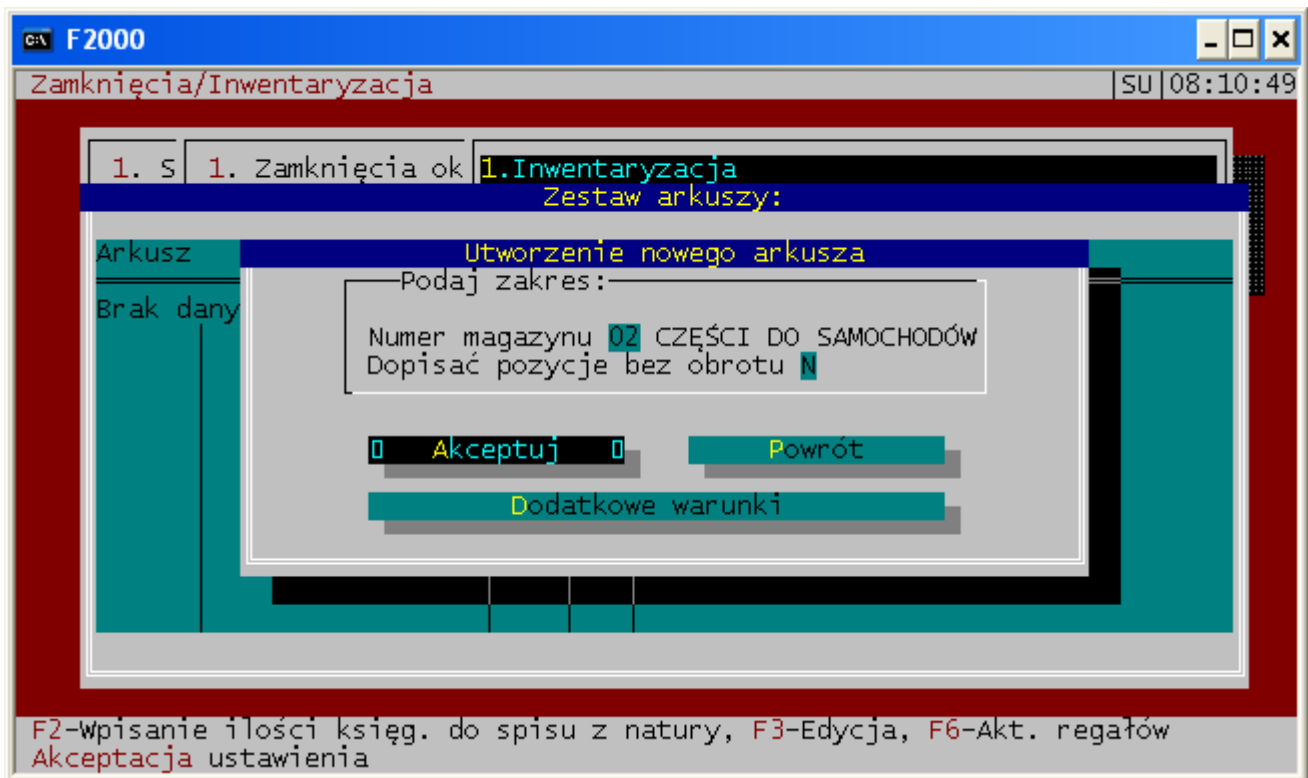


Rys. 2 Możliwości sortowania arkusza inwentaryzacyjnego przy wyłączonej opcji adresów magazynowych

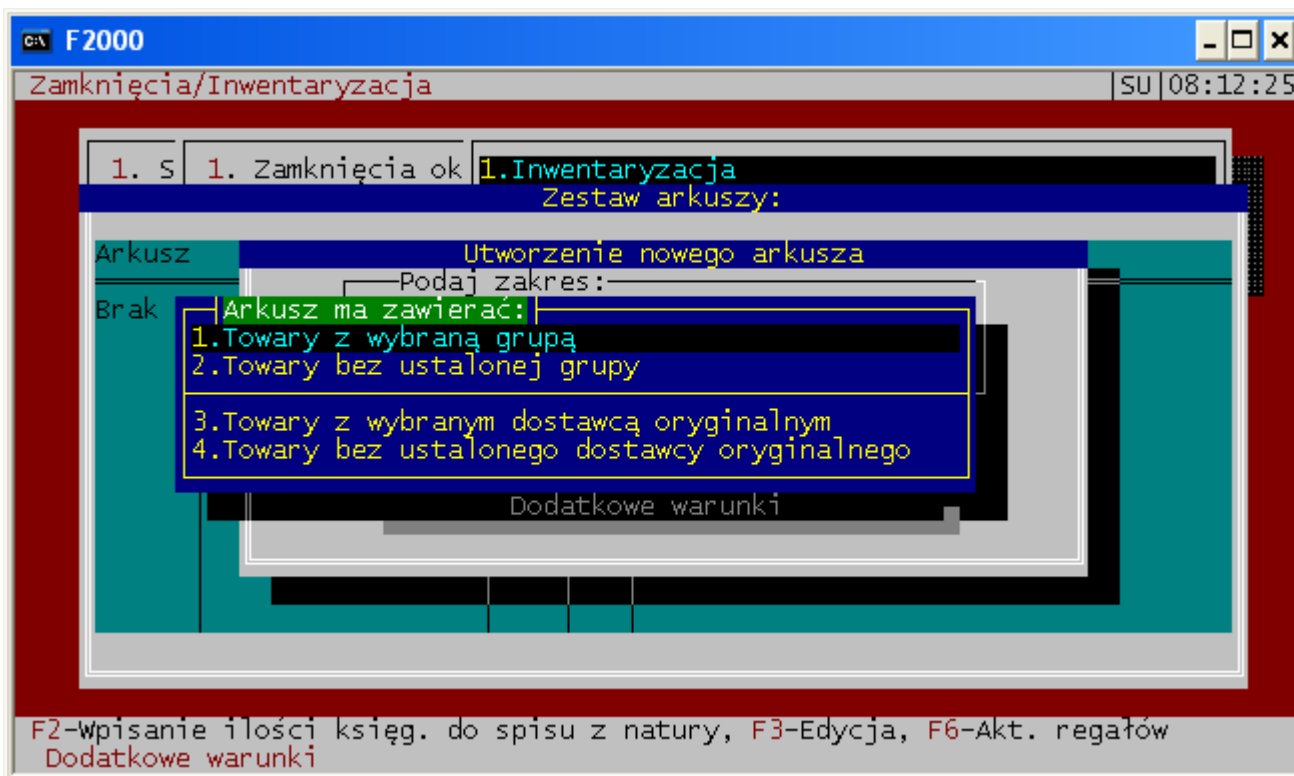


Rys. 3 Możliwości sortowania arkusza inwentaryzacyjnego przy włączonej opcji adresów magazynowych

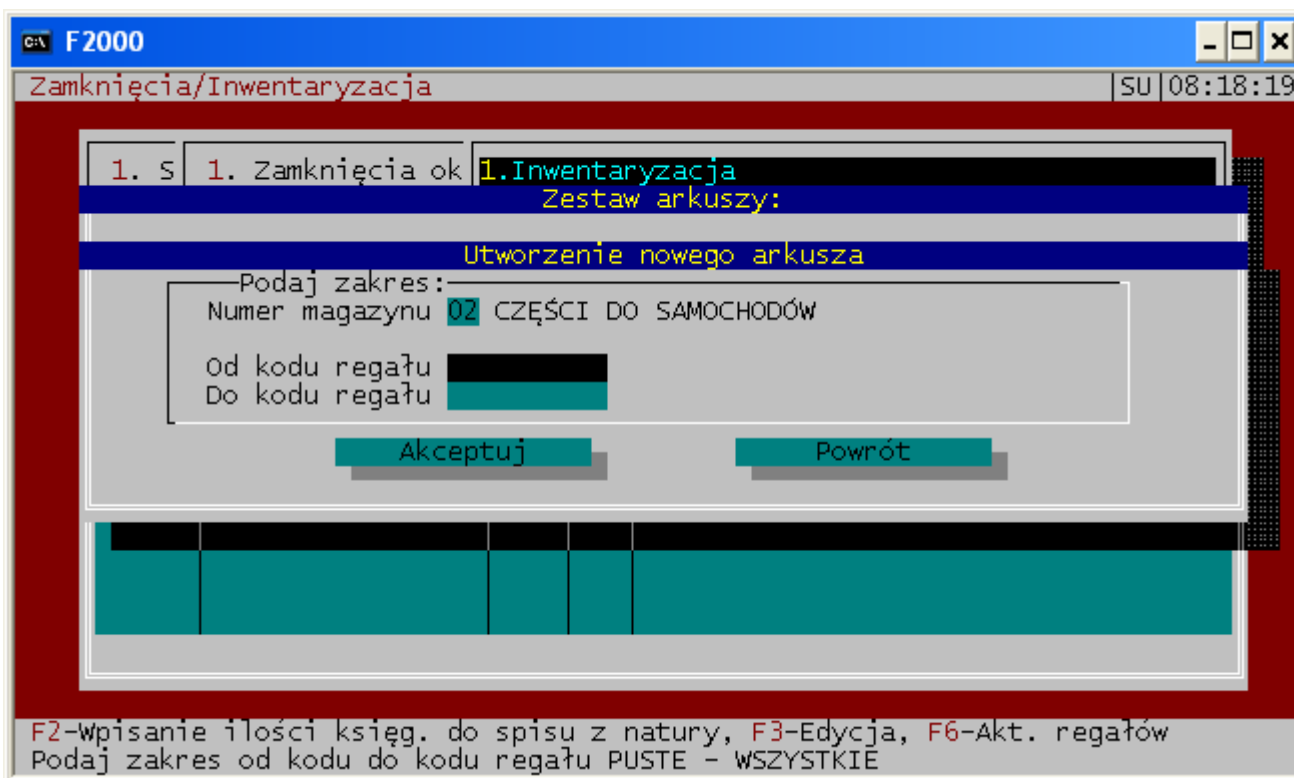
Po zaakceptowaniu metody sortowania program zapyta o numer magazynu, w którym przeprowadzana jest inwentaryzacja oraz czy dopisać pozycje bez obrotu (patrz rys. 4). Jeśli adresy magazynowe nie są włączone, dodatkowo można skorzystać z opcji „Dodatkowe warunki”, dzięki czemu arkusz można zawęzić do wybranej grupy towarowej lub wybranego dostawcy oryginalnego (patrz rys. 5). Jeśli firma korzysta z adresów magazynowych, program umożliwia podanie zakresu adresów na jakich będzie przeprowadzana inwentaryzacja (patrz rys. 6, str. 5).



Rys. 4 Wybór zakresu, z jakiego mają zostać dopisane kartoteki do arkusza



Rys. 5 Dodatkowe warunki tworzenia arkusza inwentaryzacyjnego (z wyłączoną opcją adresów magazynowych)



Rys. 6 Dodatkowe warunki tworzenia arkusza inwentaryzacyjnego (z włączoną opcją adresów magazynowych)

Po utworzeniu nowego arkusza w jego nagłówku (patrz rys. 7) widoczna jest między innymi data utworzenia, numer arkusza, magazyn, dodatkowy opis.

Opcje dostępne z tego miejsca to:

- **F2 – Wpisanie ilości księgowych do spisu z natury**

Opcja umożliwia przepisanie ilości księgowych do spisu z natury. Po jej użyciu w arkuszu stan księgowy (stan towaru w programie) oraz stan spisany z natury (stan na półce) będą identyczne. Opcja służy przeważnie do tego, aby ułatwić wypełnianie arkusza. Można na przykład stworzyć nowy arkusz, następnie przepisać ilości księgowe do spisu z natury i dzięki temu można wypełniać tylko te pozycje, gdzie wystąpiły jakieś różnice między dwoma stanami.

UWAGA! Nie należy używać tej opcji, jeśli arkusz został już częściowo wypełniony stanami spisanymi. Spowoduje to nadpisanie wypełnionych wartości!

- **F3 – Edycja**

Opcja umożliwia edycję nagłówka (możliwa jest zmiana daty utworzenia arkusza oraz wpisanie dodatkowego opisu, na przykład „Inwentaryzacja 2009 – magazyn 02”).

- **F4 – Zmiana stanu księgowego na podstawie różnic**

Opcja umożliwia zaktualizowanie stanów księgowych i spisanych, jeśli uległy zmianie po utworzeniu arkusza.

Na przykład:

Pewnego dnia został utworzony arkusz inwentaryzacyjny w chwili jego tworzenia został na nim zarejestrowany stan księgowy towaru o kodzie GDB1330 (10 szt). Po przeliczeniu okazało się, że na półce znajduje się tylko 5 szt tego towaru i taką ilość podano jako stan spisany z natury. Zatem na półce odnotowano niedobór 5 szt towaru. Następnie sprzedano 2 szt tego towaru, zatem jego stan księgowy uległ zmianie. Po aktualizacji program odejmie 2 szt towaru od stanu księgowego i od stanu spisanego, zatem na arkuszu stan księgowy wyniesie 8 szt a stan spisany 3 szt. W ten sposób niedobór 5 szt zostanie zachowany. Opcja ma zastosowanie głównie do aktualizacji stanów arkusza już po jego wypełnieniu.

UWAGA!

Opcji należy używać rozmyślnie, gdyż aktualizacja jest nieodwracalna! Zalecane jest zrobienie kopii baz danych programu Firma2000 przed skorzystaniem z tej opcji.

- **F5 – Wydruki**

Dostępne możliwości wydruków:

1. Bez stanów magazynowych (z kodami dostawcy lub oryginalnymi);
2. Ze stanami księgowymi (z kodami dostawcy lub oryginalnymi);
3. Ze stanami księgowymi i spisanymi (z kodami dostawcy lub oryginalnymi);
4. Ze stanami spisanymi skrócony (z symbolami towarów lub bez);
5. Różnice inwentaryzacyjne;

UWAGA!

Wydruk różnic inwentaryzacyjnych zawiera jedynie wartości przybliżone i nie ma gwarancji, że po skorygowaniu magazynu o nadwyżki i niedobory za pomocą korekt magazynowych wartości tych

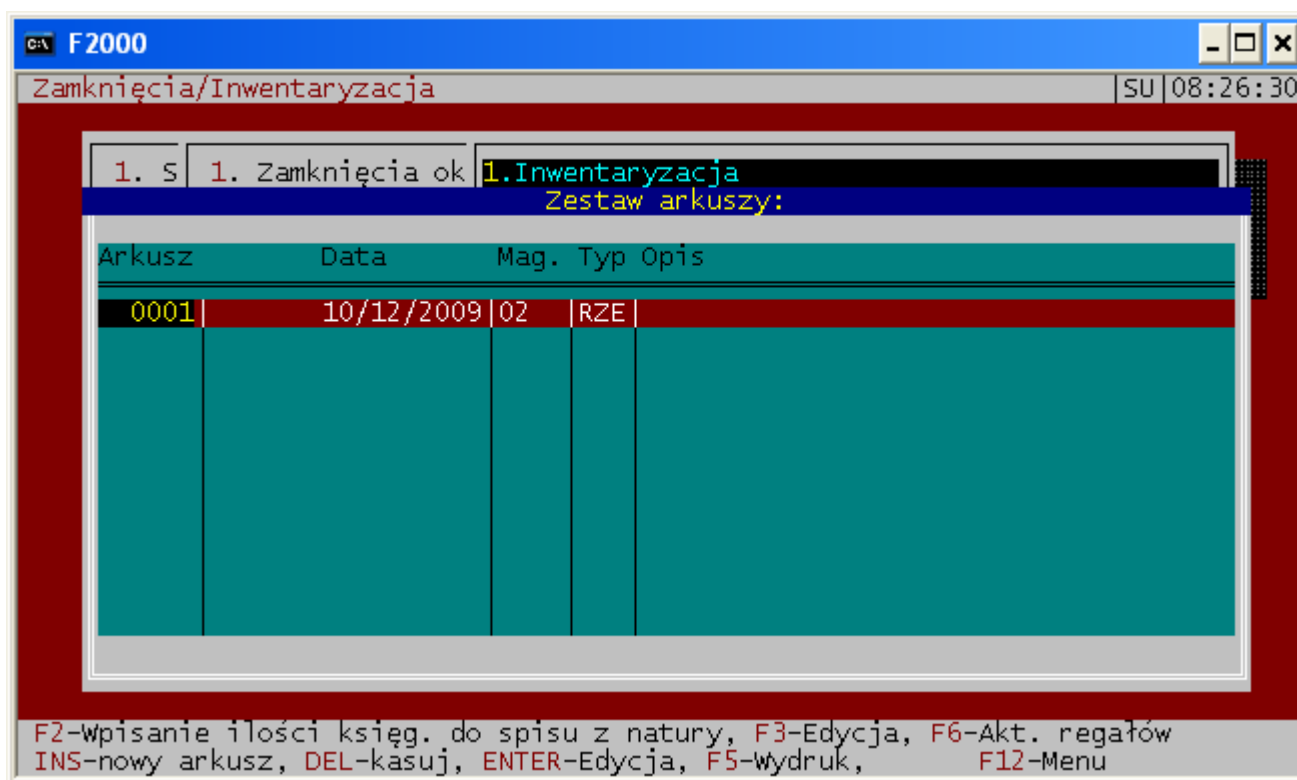
korekt będą identyczne z różnicami na arkuszu. Arkusz inwentaryzacyjny nie jest powiązany z konkretnymi wartościami dostaw magazynowych i tak naprawdę dopiero rejestracja korekt magazynowych na koniec inwentaryzacji pokaże wartość nadwyżek i niedoborów w magazynie. Nie należy więc sugerować się wartościami różnic na arkuszu – są to jedynie wartości przybliżone.

- **F6 – Aktualizacja kodów regałów na arkuszu**

Opcja pozwala na aktualizację regałów, jeśli po utworzeniu arkusza zmieniono jakieś adresy.

- **F7 – Utworzenie arkusza na podstawie stanów regałów**

Opcja służy do utworzenia arkusza na podstawie stanów na regałach zarejestrowanych radiowym czytnikiem kodów kreskowych i nie ma zastosowania w przypadku tradycyjnej inwentaryzacji.



Rys. 7 Nagłówek arkusza inwentaryzacyjnego

W razie potrzeby arkusz można wykasować (klawisz DEL). Kolejne arkusze tworzymy za pomocą klawisza INS.

## 4. Wypełnianie arkusza inwentaryzacyjnego

Pozycje arkusza można zobaczyć wchodząc w jego edycję za pomocą klawisza ENTER w opcji A-3-1 (patrz rys. 8).

Lp.	Kod Tow.	Nazwa	Stan ksiąg	Stan spis
1	**ON	OLEJ NAPĘDOWY	1.00	0.00
2	0 001 371 006	ROZRUSZNIK SC4 6,7KV 24V DEL	1.00	0.00
3	0 001 372 006	ROZRUSZNIKER318.370 24V6,2KW	1.00	0.00
4	0 001 417 041	ROZRUSZNIK R22-22KB24V6,5KW	1.00	0.00
5	0 130 111 042	SILNIK NAGRZEWNICY RVI MAGNU	1.00	0.00
6	0 130 111 130	SILNIK NAGRZEWNICY V-VO FH12	1.00	0.00
7	0 130 111 184	SILNIK DMUCHAWY SC.4	1.00	0.00
8	0 265 351 101 R	ZAWOR MODULATORA ABS BOSCH P	1.00	0.00
9	0 301 022 301	REFLEKTOR SC112-113 LEWY (P	1.00	0.00
10	0 301 022 302	REFLEKTOR PR.SC82,92,112,142	1.00	0.00
11	0 331 101 006	WLACZNIK ELEKTROMAGNETYCZNY	2.00	0.00
12	0 331 402 094	ELEKTROMAGNES ROZRUSZNIKA=WE	1.00	0.00
13	0 332 015 008	PRZEKAZNIK UNIWERSALNY 24V	2.00	0.00
14	0 332 019 203	PRZEKAZNIK SW.24V BOSCH (P1	1.00	0.00
15	0 332 209 202	PRZEKAZNIK 24V	1.00	0.00
16	0 332 209 206	PRZEKAZNIK =0 332 209 225	1.00	0.00

F3-Szukaj, F1-hist, ENTER, 0-9-Ilość z natury, INS-dodaj, F9-Edycja, F12-Menu

Rys. 8 Edycja arkusza inwentaryzacyjnego

W tym miejscu oprócz standardowych danych pozycji arkusza (liczba porządkowa, kod towaru, nazwa) widoczne są następujące informacje:

- **Stan księgowy**

Jest to stan towaru zarejestrowany w programie magazynowym. Należy zwrócić uwagę, że stan ten uwzględnia również towary zadysponowane jeśli takie istnieją. Wykaz dokumentów, które dysponują towar znajduje się na początku niniejszej instrukcji. W razie potrzeby można stan księgowy można poprawić za pomocą opcji dostępnej pod klawiszem F9, jednak tylko w uzasadnionych przypadkach.

- **Stan spisany**

Jest to ilość towaru spisana z natury. Standardowo po utworzeniu arkusza ilość spisana z natury wynosi 0. Edycja stanów spisanych z natury jest możliwa za pomocą klawisza ENTER. Alternatywnie można za pomocą klawisza F10 aktywować skaner kodów kreskowych i wypełniać arkusz za jego pomocą. Warunkiem jest to, aby towary były oklejone etykietami z kodem kreskowym. Takie kody muszą być wprowadzone do bazy danych. Pojedyncze zeskanowanie kodu kreskowego na towarze spowoduje automatyczne odnalezienie tego towaru na arkuszu i dodanie 1 szt do stanu spisane z natury. Jeśli więc



na półce znajdują się na przykład 3 szt towaru, to należy zeskanować wszystkie 3 szt towaru.

**UWAGA!**

Należy zwracać szczególną uwagę, aby zawsze przed rozpoczęciem skanowania opcja wypełniania arkusza czytnikiem była załączona! W przeciwnym wypadku na arkuszu zostaną zarejestrowane błędne wartości!

**UWAGA!**

Jeśli w trakcie wypełniania arkusza uległ zmianie stan księgowy towaru (np. zrobiono sprzedaż) to program poinformuje o tym podczas wpisywania stanu spisane i zapyta, czy zmienić stan księgowy na aktualny.

- **Różnica**

Jest to różnica między stanem księgowym i spisany z natury. Jeśli stan spisany z natury (ilość na półce) jest wyższy niż księgowy, to w kolumnie różnica znajdują się wartości dodatnie (nadwyżki magazynowe). W przeciwnym wypadku będą tam wartości ujemne (niedobory towaru w magazynie).

- **Akt. w dysp.** (Aktualnie w dyspozycji)

Kolumna informująca o tym, czy dany towar znajduje się w dyspozycji. Jeśli tak, można sprawdzić na jakim dokumencie dany towar został zadysponowany (klawisz F7). Jeśli towar znajduje się w dyspozycji i z jakiegoś powodu musi na niej zostać, należy dodać ilość zadysponowaną do spisanej, ponieważ program traktuje towary zadysponowane jako będące na stanie magazynowym.

- **Wartość spis.** (Wartość spisana)

Łączna wartość magazynowa netto wszystkich sztuk towaru spisanych z natury (na półce + ewentualne towary zadysponowane). Wartość ta wypełniana jest automatycznie na podstawie średniej wartości w magazynie. Należy jednak ją kontrolować i w razie potrzeby poprawić za pomocą opcji dostępnej pod klawiszem F9.

- **Wartość ewid.** (Wartość ewidencyjna)

Łączna wartość magazynowa netto wszystkich sztuk towaru będącego na stanie księgowym. Wartość ta jest obliczana podczas tworzenia arkusza na podstawie zapisów magazynowych. W razie potrzeby można ją poprawić za pomocą opcji dostępnej pod klawiszem F9.

- **Kod oryg.** (Kod oryginalny)

Kod oryginalny towaru

- **Kod regału**

Lokalizacja towaru (półka)

Dodatkowo podczas edycji arkusza możliwe jest wyszukiwanie towaru na podstawie kodu, nazwy, numeru pozycji, natomiast pod klawiszem F1 można wyświetlić historię sprzedaży towaru

Ponieważ podczas tworzenia arkusza dopisywanie są tylko pozycje na stanie i bez obrotu może się zdarzyć, że na półce zostanie odnaleziony towar, którego nie ma w arkuszu. Należy wtedy dopisać taki towar za pomocą klawisza INS. Podajemy wtedy tylko ilość towaru spisana z natury oraz łączną wartość netto spisanych z natury pozycji. Ilości i wartości księgowej nie należy wypełniać.

## 5. Wczytywanie różnic na korekty magazynowe

Po wypełnieniu arkusza należy wczytać go na korekty magazynowe. Nadwyżki będą wczytywane na korektę PLUS, a niedobory na korektę MINUS. W tym celu należy skorzystać z opcji 8-1-3 oraz 8-1-5. Będąc na korekcie podajemy magazyn i ewentualny powód wystawienia. Następnie za pomocą Alt+R wczytujemy różnice inwentaryzacyjne na korektę (patrz rys. 9). Podczas wczytywania na korektę PLUS program pyta, na jakiej podstawie przyjąć wycenę towarów na korekcie – mamy do wyboru „na podstawie arkusza” lub „na podstawie średniej ceny magazynowej”. Zazwyczaj używa się pierwszej możliwości – pod warunkiem, że ceny w arkuszu były kontrolowane.



Rys. 9 Edycja arkusza inwentaryzacyjnego

Po każdym wczytaniu należy dokładnie przeczytać raport. Może się zdarzyć sytuacja, że po wczytaniu nadwyżek na korektę PLUS towary będą miały zerowe wartości – wtedy taka informacja wystąpi w raporcie. Jeśli natomiast różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżek lub niedoborów) będzie więcej niż 900, wtedy w raporcie pokaże się informacja, aby wczytać arkusz na kolejny dokument i od której pozycji rozpocząć wczytywanie. Dzieje się tak ze względu na ograniczenie ilości pozycji na

korektach (maksymalnie 900 pozycji).

#### UWAGA!

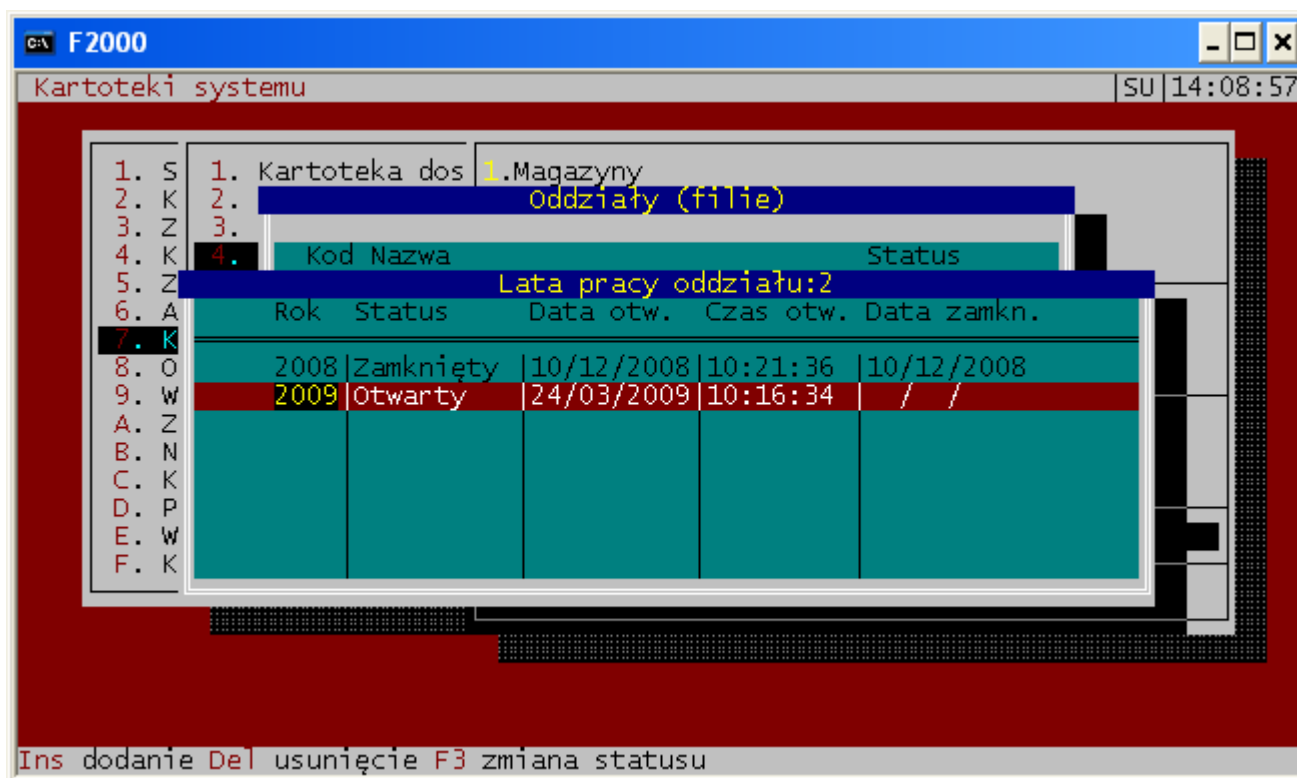
Po wczytaniu należy uważnie przejrzeć i ostatecznie skontrolować ilości i wartości na korektach, szczególnie w przypadku korekt PLUS ważna jest wartość magazynowa z jaką towary wejdą na stan magazynowy.

Po wczytaniu niedoborów na korektę minus program nie wyświetla od razu wartości tej korekty. Jeśli zajdzie potrzeba sprawdzenia wartości korekty przed jej rejestracją należy zapisać korektę za pomocą klawisza F4 i z poziomu 8-4-3 sprawdzić jaka jest wartość korekty.

Jeżeli korekty nie zostały zarejestrowane od razu (klawisz F6 na korekcie), należy je zarejestrować za pomocą opcji 8-3-2-F4 lub 8-3-3-F4. W tym momencie stan magazynowy zostaje skorygowany.

## 6. Zakończenie roku

Zamknięcie roku i otwarcie nowego roku pracy wykonuje się w opcji: 7-4-B-<<oddział>>-F3 (patrz rys. 10).



Rys. 10 Lata pracy oddziału

Zamknięcie roku pracy programu i otwarcie nowego roku polega na wprowadzeniu zapisów kontrolnych dla programu pozwalających określić poprawność wprowadzonych dat wystawienia dokumentów. Zamknięcie roku zablokuje możliwość wystawiania dokumentów z datą wystawienia zamkniętego roku. Wystawianie dokumentów w nowym roku rozpocznie nowy ciąg numeracyjny dokumentów od: 000001.

Gdy miniony rok zostanie zamknięty (opcja: 7-4-B-<<oddział>>-F3->F3) to system nie

pozwoli wystawiać dokumentów z datą tego roku. Nie będzie można również modyfikować dokumentów nie zarejestrowanych z zamkniętego roku. W razie konieczności rok może zostać otwarty poprzez ponowne użycie klawisza F3.

**UWAGA!**

Ponieważ system nie pozwoli modyfikować dokumentów z zamkniętego roku należy zamknąć go wtedy, gdy już nie będą odbywały się modyfikacje dokumentów z minionego roku. W sytuacji gdy na przełomie roku pozostają protokoły sprzedaży podczas ich modyfikacji w nowym roku, stary rok nie może być zamknięty. Modyfikacji takich protokołów należy dokonywać przy otwartym minionym roku i jeśli z protokołu ma powstać dokument sprzedaży z datą wystawienia nowego roku i w ciągu numeracyjnym nowego roku to należy podczas modyfikacji protokołu nacisnąć Alt M-E-5 i podać datę dla dokumentu sprzedaży w nowym roku. (dla paragonów Alt M-D)

**UWAGA!**

Data sprzedaży (nie wystawienia) powinna w takich przypadkach być zmieniona w sposób normalny w nagłówku dokumentu (po otwarciu dokumentu należy strzałką cofnąć się do pola daty sprzedaży i zmienić ją na poprawną w nowym roku).

**UWAGA!**

Jeśli na protokole nie zostanie przy jego zmianie na dokument sprzedaży podana data wystawienia z nowego roku to zostanie wystawiony dokument sprzedaży z datą roku minionego i w ciągu numeracyjnym dokumentów roku minionego !!!

**UWAGA!**

Zamknięcie/otwarcie roku NIE wymaga archiwizacji dokumentów. Archiwizacja nigdy nie powinna być wykonywana dla bieżącego i poprzedniego roku pracy programu ponieważ może to doprowadzić do sytuacji gdy program nie znajdując w bazie danych żadnych dokumentów (po ich przeniesieniu do archiwum) zacznie nadawać numery dokumentów zaczynając od początku (lub od ostatniego nie przeniesionego do archiwum dokumentu).

## Spis treści

1. Wstęp.....	2
2. Przygotowanie do przeprowadzenia inwentaryzacji.....	2
3. Tworzenie nowego arkusza inwentaryzacyjnego.....	2
4. Wypełnianie arkusza inwentaryzacyjnego.....	8
5. Wczytywanie różnic na korekty magazynowe.....	10
6. Zakończenie roku.....	11