



Inwentarz Optivum

Jak przeprowadzić i rozliczyć inwentaryzację?

W programie *Inwentarz Optivum* inwentaryzację przeprowadza się w następujących krokach:

1. Utworzenie dokumentu inwentaryzacji
2. Przypisanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji
3. Przeprowadzenie spisu z natury i naniesienie wyników w arkuszach spisowych przypisanych do bieżącej inwentaryzacji
4. Wyszukanie różnic inwentaryzacyjnych
5. Korekta zapisów w arkuszach i ponowne wyszukanie różnic
6. Utworzenie dokumentów przychodu i rozchodu dla stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych
7. Zakończenie inwentaryzacji

Utworzenie dokumentu inwentaryzacji

1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz pozycję **Inwentaryzacje** – wyświetli się formularz **Inwentaryzacje**. Jeśli formularz nie jest pusty, na pasku narzędzi kliknij ikonę
2. Na karcie **Opis** opisz inwentaryzację, wypełniając pola **Numer**, **Rodzaj**, **Sposób**, **Odpowiedzialni**, **Uwagi**, **Rozpoczęto**.

Arkusze spisowe		Rozliczenie inwentaryzacji			
Nazwa	Rodzaj	Sposób	Odpowiedzialni	Opis arkusza	


Z racji tego, że inwentaryzacja jest czynnością wykonywaną dosyć rzadko, program nie narzuca użytkownikowi wzorców numeracji, dlatego numer należy wpisać ręcznie.

W polach **Odpowiedzialni** i **Uwagi** należy wprowadzić możliwie jak najwięcej informacji o aktualnie przeprowadzanej inwentaryzacji – może się to przydać w okresie późniejszym, gdy ktoś będzie kontrolował prawidłowość przeprowadzenia spisu.


W polu **Rozpoczęto** domyślnie wprowadzana jest bieżąca data i godzina.

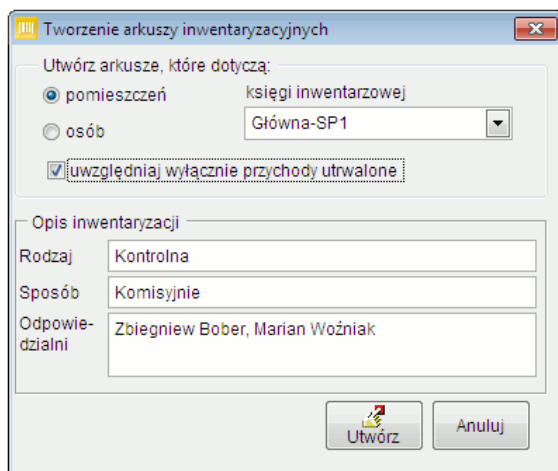
Na karcie **Opis** znajdują się dwie dodatkowe karty:

- karta **Arkusze spisowe**, na której wyświetla się lista przypisanych arkuszy spisowych,
- karta **Rozliczenie inwentaryzacji**, na której wyświetlana lista różnic stwierdzonych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji.

3. Zapisz dane, klikając ikonę  na pasku narzędzi.

Przypisanie arkuszy spisowych do inwentaryzacji

1. W oknie **Inwentaryzacje** na karcie **Opis/ Arkusze spisowe** kliknij przycisk .
2. W oknie **Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych** opisz, jakie arkusze należy utworzyć, tj. w sekcji **Utwórz arkusze, które dotyczą** zaznacz opcję **pomieszczeń**, w polu **księgi inwentarzowej** wybierz z listy właściwą księgę.



Okno dialogowe "Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych" zawiera następujące elementy:

- Sekcja "Utwórz arkusze, które dotyczą:" z dwiema opcjami: pomieszczeń (z listą rozwijaną "księgi inwentarzowej" zawierającą "Główna-SP1") oraz osób.
- Przełącznik "uwzględnij wyłącznie przychody utrwalone".
- Sekcja "Opis inwentaryzacji" z polami tekstowymi: "Rodzaj" (Kontrolna), "Sposób" (Komisyjnie) i "Odpowiedzialni" (Zbigniew Bober, Marian Woźniak).
- Przyciski "Utwórz" i "Anuluj" na dole.

3. Kliknij przycisk **Utwórz** – utworzą się arkusze inwentaryzacyjne dla każdego z pomieszczeń szkoły.


The screenshot shows the 'Inwentaryzacje' window with the following details:

- Opis:** Numer: INW 1/2012, Rodzaj: Kontrolna, Sposób: Komisyjnie, Rozpoczęto: 15.02.2012 09:12:07, Zakończono: . . . : .
- Lista:** Odpowiedzialni: Zbigniew Bober, Marian Woźniak
- Uwagi:** (empty)
- Arkusze spisowe:**

Nazwa	Rodzaj	Sposób	Odpowiedzialni	Opis arkusza
INW 1/2012/1	Kontrolna	Komisyjnie	Zbigniew Bober, Marian Wo	Księga Główna-S
INW 1/2012/2	Kontrolna	Komisyjnie	Zbigniew Bober, Marian Wo	Księga Główna-S
INW 1/2012/3	Kontrolna	Komisyjnie	Zbigniew Bober, Marian Wo	Księga Główna-S



4. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi.

Przeprowadzenie spisu z natury i naniesienie wyników w arkuszach spisowych przypisanych do bieżącej inwentaryzacji

- Wydrukuj arkusze spisowe dla każdego pomieszczenia.
 - ▶ W menu **Inwentaryzacja** wybierz pozycję **Arkusze spisowe**.
 - ▶ W oknie **Arkusze spisowe** przejdź na kartę **Lista**.
 - ▶ Kliknij przycisk  i w oknie **Raporty** wybierz raport do wydruku, a następnie naciśnij klawisz **Enter**.

The screenshot shows the 'Raporty' window with the following details:

- Tytuł raportu:**
 - Arkusz spisowy
 - Arkusz spisowy z wartością
 - Arkusz z pomieszczeniami przed/po
- Opis raportu:** Arkusze spisowe z uwagami, bez wartości/ilości księgowej i pomieszczeń.
- Ustawienia strony (w punktach):** Lewy margines: 0,0, Szerokość: 79 025,0. Zastosuj
- Strony do wydruku (tylko wydruk nie z podglądu):** od: 1, do: 65534
- Podgląd wydruku z możliwością eksportu

- ▶ Aby obejrzeć wydruk, kliknij przycisk . Aby skierować wydruk na drukarkę, kliknij przycisk .

- Porównaj stan faktyczny ze stanem księgowym wyposażenia i nanieś różnice na przygotowanych wydrukach.
- Uzgodnij stan księgowy ze stanem stwierdzonym dla każdego pomieszczenia.

Jeśli spis z natury **pokrywa się ze stanem księgowym**, to:

- Przejdź na kartę **Lista** i wybierz arkusz spisowy wyposażenia pomieszczenia (np. gabinetu języka polskiego).
- Przejdź na kartę **Opis/ Spis** i kliknij przycisk **Wszystkie**, aby zaznaczyć wszystkie pozycje listy.

Arkusze spisowe

Opis Lista

Nazwa/numer arkusza spisowego: INW 1/2012/20

Opis arkusza		Spis		Operacje grupowe na spisie						
+/-	L.P.	Stan stwi	Stan księ	Numer inwentarz	Indeks	Nazwa	Przed (pomies)	Po (pomieszczenie)	Księga	Nr fabrycz
✓	1	0	1	000570	MEBLO	Meblościanka	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Regały, kreden	
✓	2	0	17	000571	SSZNR6	Stół szkolny n	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Stoliki uczniow	
✓	3	0	26	000572	KRZCEZ	Krzeseł nr 6 C	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Krzeseła	
✓	4	0	1	000573	BIURKO	Blurko	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Blurka	
✓	5	0	1	000574	GODLO	Godło	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Godła państw	
✓	6	0	1	000575	KRZT	Krzeseł twarde	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Krzeseła	
✓	7	0	4	000576	KRZLEO	Krzeseła Leon	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Krzeseła	
✓	8	0	1	000577	KUNR6	Krzeseł uczni	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Krzeseła	
✓	9	0	1	000578	STSW	Stolik świetlic	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Stoły i stoliki	
✓	10	0	1	000579	REGNK	Regał na książ	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Regały, kreden	
✓	11	0	1	000702	MAGAW	Magnetowid A	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Sprzęt radiow	
✓	12	0	2	000822	KT	Krzeseł tapice	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Krzeseła	
✓	13	0	2	000859	KRZLEO	Krzeseła Leon	Gabinet języka	Gabinet języka polskieg	Krzeseła	

Dodaj Usun Wszystkie Żaden Odwróc

- Przejdź na kartę **Operacje grupowe na spisie**.
- W sekcji **Operacja** zaznacz opcję **Wypełnij stan z oryginalnego**, w sekcji **Które wiersze** zaznacz opcję **zaznaczone** i kliknij przycisk **Wykonaj**.

Arkusze spisowe

Opis Lista

Nazwa/numer arkusza spisowego: INW 1/2012/20

Opis arkusza Spis Operacje grupowe na spisie

Operacja

Zaznacz
 Dodaj istniejące
 Dodaj nowe - nadwyżki
 Zmień nowe - nadwyżki
 Usun
 Wypełnij stan z oryginalnego
 Zeruj stan
 Przywróc pomieszczenie z oryg.


Które wiersze

zaznaczone (13) Ilość: 1
 wszystkie (13)


Zmień wiersze o wartości w polu

indeks
 numer inwentarzowy
 księga
 pomieszczenie
 cena 0,00
 numer fabryczny
 odpowiedzialny
 kod paskowy od nr 0

Wykonaj

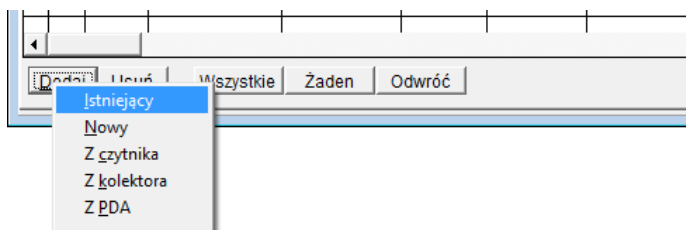
- ▶ Przejdź na kartę **Spis**. W kolumnie **Stan stwierdzony** pojawią się wartości, takie same jak w kolumnie **Stan księgowy**. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi.


Jeśli spis z natury **wykazał niedobory** (np. brak trzech krzesel w gabinecie matematyki), to:

- ▶ Przeprowadź procedurę uzgadniania przy założeniu, że spis z natury pokrywa się ze stanem księgowym (opisaną powyżej).
- ▶ Przy numerach inwentarzowych dotyczących brakujących pozycji (np. krzesel) wprowadź w kolumnie **Stan stwierdzony** liczbę 0 – program wyświetli te trzy pozycje na czerwono. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi.

Jeśli spis z natury **wykazał nadwyżkę** (np. dwa dodatkowe krzesła w pracowni komputerowej), to:

- ▶ Przeprowadź procedurę uzgadniania przy założeniu, że spis z natury pokrywa się ze stanem księgowym (opisaną powyżej).
- ▶ Kliknij przycisk **Dodaj/ Istniejący**.




- ▶ W oknie **Wybór z księgi** odszukaj i zaznacz nadwyżkową pozycję. Możesz ograniczyć listę poprzez wybór odpowiedniego indeksu lub skorzystanie z pola wyszukiwania na pasku narzędzi (wpisz w tym polu numer inwentarzowy i kliknąć ikonę ).

Wybór z księgi									
Lista					Statystyka / Operacje				
Numer inwentar	Indeks	Nazwa	Księga	Pomieszczenie	Cena	Nr fabryczny	Kod pask	Przychód	R
000003	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet biolo	71,98		2	P-000001/08,30	
000016	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet biolo	68,37		14	P-000001/08,30	
000062	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet religii	97,60		44	P-000005/08,30	
000065	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet religii	68,37		46	P-000005/08,30	
000125	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet mater	68,37		103	P-000008/08,30	
000382	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet biolo	68,37		289	P-000021/08,30	
000383	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet biolo	71,98		290	P-000021/08,30	
000518	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet j. ang	68,37		411	P-000027/08,30	
000522	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet j. ang	97,60		415	P-000027/08,30	
000819	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet j. nier	68,37		695	P-000024/08,30	
000820	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet geogi	68,37		696	P-000029/08,30	
000821	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet biolo	97,60		697	P-000021/08,30	
000840	KUG	Krzesło uczniowskie	Krzesła	Gabinet j. ang	68,99		715	P-000027/08,30	

Panel narzędziowy: utrwalone przych [KUG], wszystkie pomieszc [wszystkie księgi], LP 1 JEDRYCH, Szukaj kod paskowy


- ▶ Naciśnij klawisz **Enter**, aby wprowadzić wybraną pozycję do spisu.
- ▶ W oknie **Arkusze spisowe** na karcie **Opis/ Spis** w wierszu dodanej pozycji w kolumnie **Stan stwierdzony** wpisz wartość 1, w kolumnie **(Po) pomieszczenie** wybierz właściwe pomieszczenie.

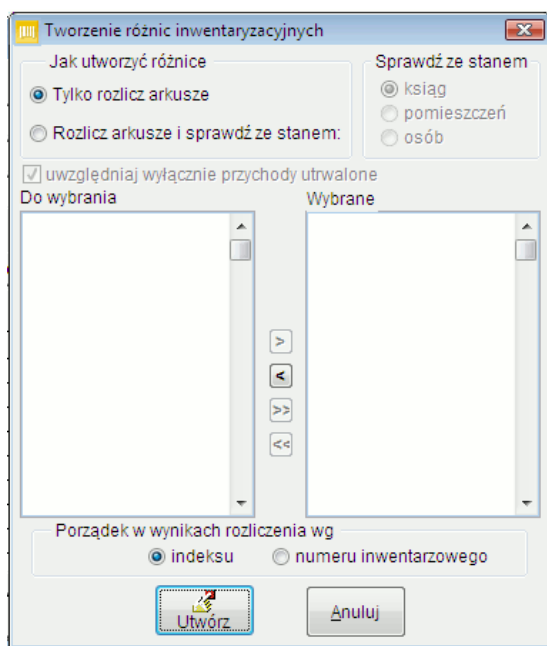
- ▶ Powtórz opisane czynności dla pozostałych brakujących w spisie sprzętów (krzesel).
- ▶ Kliknij przycisk  na pasku narzędzi.

W arkuszach spisowych pozycje, w których występują niedobory, są zaznaczone na czerwono, nadwyżki – na zielono, a zmiana pomieszczenia – na niebiesko.

Wyszukanie różnic inwentaryzacyjnych

Różnice inwentaryzacyjne wynikają z porównania zawartości zapisów w księgach inwentarzowych z zawartością arkuszy spisowych przypisanych do bieżącej inwentaryzacji.




1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz pozycję **Inwentaryzacje**.
2. W oknie **Inwentaryzacje** na zakładce **Lista** zaznacz inwentaryzację, która ma być rozliczana.
3. Przejdź na kartę **Opis/ Rozliczanie inwentaryzacji** i kliknij przycisk  – otworzy się okno **Tworzenie różnic inwentaryzacyjnych**.



4. Zaznacz opcję **Tylko rozlicz arkusze** i kliknij przycisk **Utwórz** – w wyniku porównania stanu arkuszy inwentaryzacyjnych ze stanem ksiąg zostaną odnalezione różnice.

Korygowanie zapisów w arkuszach i ponowne wyszukanie różnic

Odnalezione w sali komputerowej krzesła należy przenieść do sali matematyki i zmienić arkusze spisowe tych pomieszczeń, aby odzwierciedlały stan bieżący.

1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz pozycję **Arkusze spisowe**.
2. Przejdź na arkusz spisowy sali komputerowej i dla dwóch krzesła z matematyki zmień wpis w kolumnie **(PO) pomieszczenie** na gabinet matematyki. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi.
3. Przejdź na arkusz spisowy gabinetu matematyki i w kolumnie **Stan stwierdzony** wpisz wartość 1 dla dwóch krzesła, które znalazły się w innej sali. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi.
4. Przejdź na kartę **Opis/ Rozliczenie inwentaryzacji** i kliknij przycisk  – otworzy się okno **Tworzenie różnic inwentaryzacyjnych**.
5. Zaznacz opcję **Tylko rozlicz arkusze** i kliknij przycisk **Utwórz** – w wyniku porównania stanu arkuszy inwentaryzacyjnych ze stanem ksiąg (w analizowanym przykładzie) zostanie wyświetlony brak jednego krzesła.

Utworzenie dokumentów przychodu i rozchodu dla stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych



W przypadku istnienia różnic inwentaryzacyjnych w postaci braku lub nadwyżki sprzętu na stanie należy koniecznie wygenerować dokumenty przychodu i rozchodu dla znalezionych różnic, aby stan księgowy był zgodny ze stanem stwierdzonym, faktycznym.

Założmy, że w gabinecie języka polskiego znaleziono nowe krzesło bez numerów inwentaryzacyjnych.



Aby dodać to krzesło na stan:

1. W oknie **Arkusze spisowe** na karcie **Lista** wybierz arkusz spisowy gabinetu języka polskiego.
2. Przejdź na zakładkę **Spis** i kliknij przycisk **Dodaj/ Nowy**.

3. W oknie **Dodawanie nowych elementów (nadwyżek)** opisz sprzęt i kliknij przycisk **Dodaj**.

4. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi.
5. Otwórz okno **Inwentaryzacje**, przejdź na zakładkę **Rozliczenie inwentaryzacji** i kliknij przycisk .
6. W oknie **Tworzenie różnic inwentaryzacyjnych** zaznacz opcję **Tylko rozlicz arkusze** i kliknij przycisk **Utwórz**.
W wyniku porównania stanu arkuszy inwentaryzacyjnych ze stanem ksiąg na liście pojawi się nadwyżkowa pozycja (krzesło w gabinecie języka polskiego).

Rozliczenie	Nr inwentarzowy	Indeks	Przed	Po	Przed - pomieszczenie	Po - pomieszczenie	Arku
nadwyżka	000295/12	UcKRZ	0	1		j.polski 12	3 IN

7. Kliknij przycisk  i wygeneruj dokument przychodu.
8. Zweryfikuj utworzony przez program dokument i uzupełnij go o stosowne informacje, np. cena, kod kreskowy, a następnie utwórz go, zaznaczając pole **utwralony**. Kliknij ikonę  na pasku narzędzi.

Dokument można utwalić w późniejszym terminie. Przed utwaleniem dokumentów zalecamy wykonać kopię zapasową, gdyż jest to operacja nieodwracalna.


Zakończenie inwentaryzacji

Po sprawdzeniu utworzonych przez program dokumentów można ostatecznie zakończyć inwentaryzację. Aby to zrobić, należy w oknie **Inwentaryzacje** na karcie **Opis** kliknąć przycisk **Zakończ**, a następnie wydrukować ostateczny protokół różnic inwentaryzacyjnych i przedstawić go do podpisania komisji inwentaryzacyjnej.

Numer	Rodzaj	Sposób	Odpowiedzialni
INW 1/2012	Kontrolna	Komisyjnie	Zbigniew Bober, Marian Woźniak

Nazwa	Rodzaj	Sposób	Odpowiedzialni	Opis arkusza
INW 1/2012/1	Kontrolna	Komisyjnie	Zbigniew Bober, Marian Woźniak	Księga Główna-S
INW 1/2012/2	Kontrolna	Komisyjnie	Zbigniew Bober, Marian Woźniak	Księga Główna-S
INW 1/2012/3	Kontrolna	Komisyjnie	Zbigniew Bober, Marian Woźniak	Księga Główna-S

Operacja zakończenia inwentaryzacji jest nieodwracalna, dlatego zawsze należy wcześniej wykonać kopię zapasową, aby w wypadku ewentualnych nieścisłości można było nanieść poprawki.

Wydrukowanie raportu różnic inwentaryzacyjnych jest możliwe po wybraniu inwentaryzacji za karcie **Lista** i kliknięciu przycisku .

[Oceń przydatność porady](#)