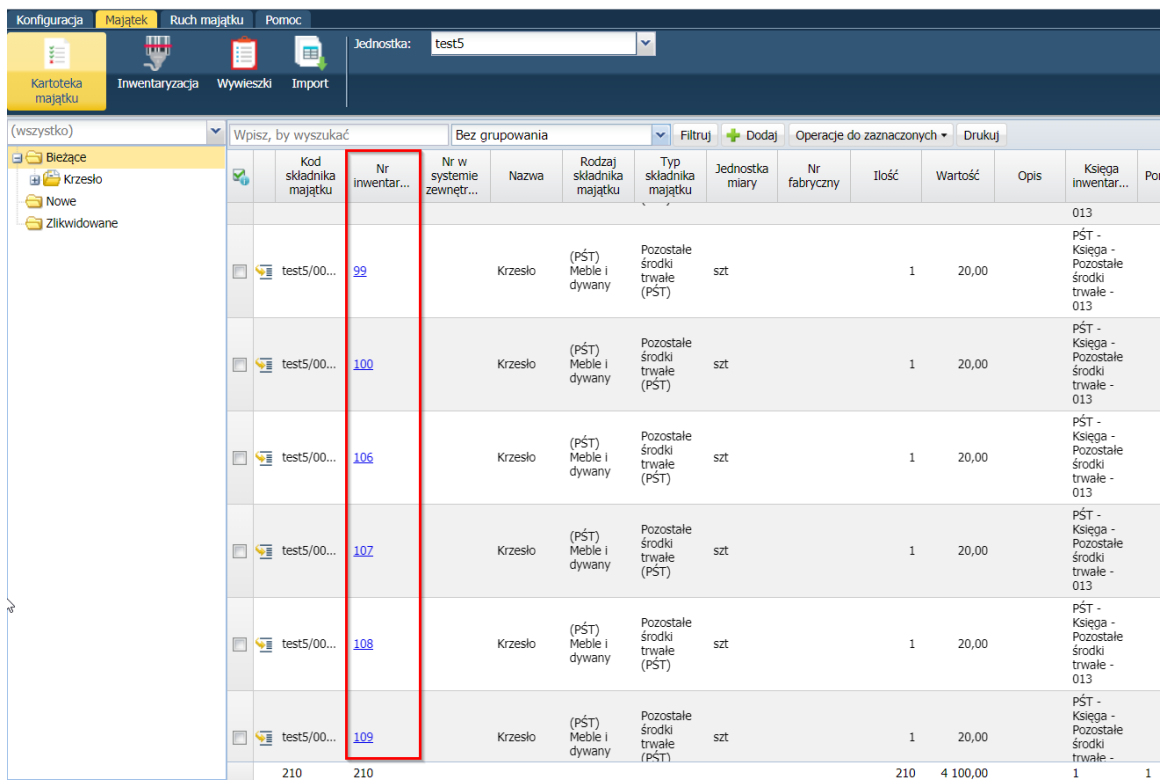


Jak uzupełnić luki w numerach inwentarzowych majątku?

Na skutek usuwania i zmieniania majątku lub dokumentów w programie Inwentarz VULCAN mogą powstać luki w numerach inwentarzowych majątku i można je wykorzystać w taki sposób, aby tych luk nie było. W poniżej poradzie zostało pokazane w jaki sposób to zrobić.

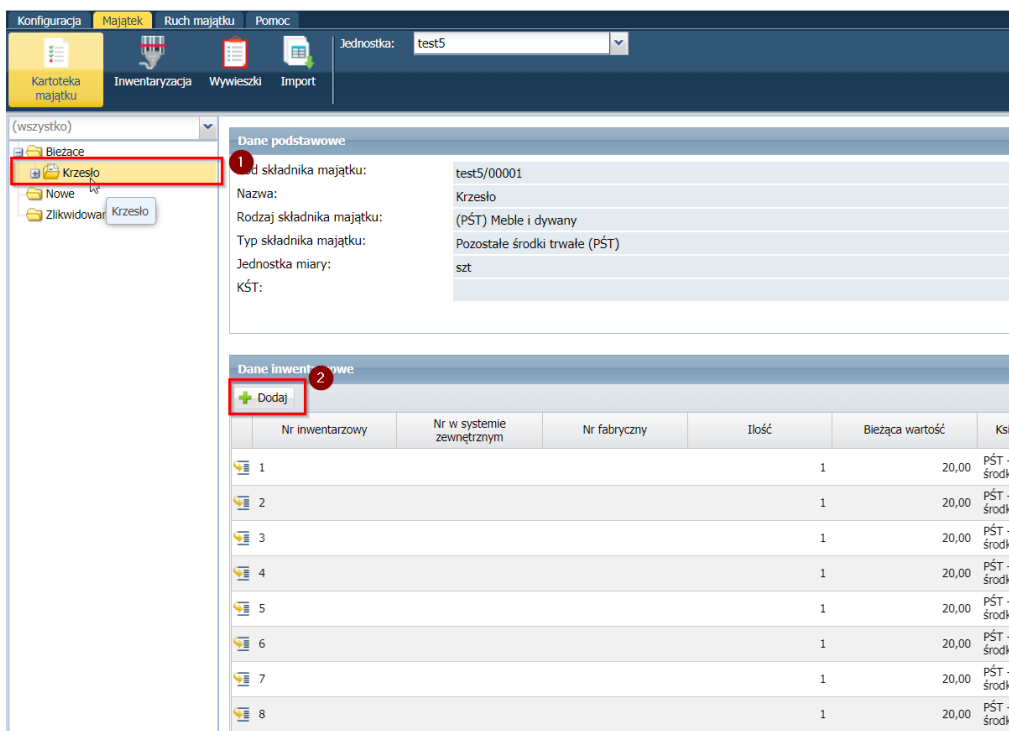
1. Poniższy zrzut obrazuje przykład takiej luki, czyli brakujące 5 numerów inwentarzowych **101, 102, 103, 104 i 105**.



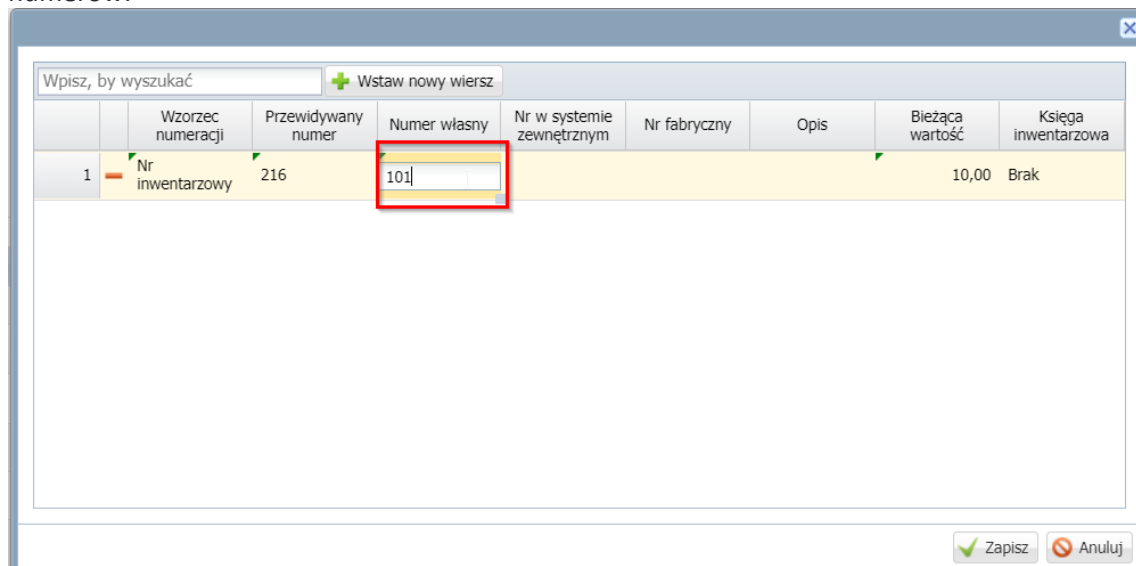
Konfiguracja	Majątek	Ruch majątku	Pomoc										
Jednostka: test5													
Kartoteka majątku	Inwentaryzacja	Wywieszki	Import										
(wszystko)	Wpisz, by wyszukać	Bez grupowania	Filtruj + Dodaj Operacje do zaznaczonych • Drukuj										
Bieżące													
Krzeslo													
Nowe													
Zlikwidowane													
	Kod składnika majątku	Nr inwentar...	Nr w systemie zewnętr...	Nazwa	Rodzaj składnika majątku	Typ składnika majątku	Jednostka miary	Nr fabryczny	Ilość	Wartość	Opis	Księga inwentar...	Po
												013	
	test5/00...	99		Krzeslo	(PST) Meble i dywany	Pozostale środki trwałe (PST)	szt		1	20,00		PST - Księga - Pozostale środki trwałe - 013	
	test5/00...	100		Krzeslo	(PST) Meble i dywany	Pozostale środki trwałe (PST)	szt		1	20,00		PST - Księga - Pozostale środki trwałe - 013	
	test5/00...	106		Krzeslo	(PST) Meble i dywany	Pozostale środki trwałe (PST)	szt		1	20,00		PST - Księga - Pozostale środki trwałe - 013	
	test5/00...	107		Krzeslo	(PST) Meble i dywany	Pozostale środki trwałe (PST)	szt		1	20,00		PST - Księga - Pozostale środki trwałe - 013	
	test5/00...	108		Krzeslo	(PST) Meble i dywany	Pozostale środki trwałe (PST)	szt		1	20,00		PST - Księga - Pozostale środki trwałe - 013	
	test5/00...	109		Krzeslo	(PST) Meble i dywany	Pozostale środki trwałe (PST)	szt		1	20,00		PST - Księga - Pozostale środki trwałe - 013	
	210	210							210	4 100,00		1	1

- W celu wykorzystania tych numerów należy dodać majątek poprzez zakładkę **Majątek > Kartoteka majątku**.

Następnie należy kliknąć na składnik, który chcemy dodać (z lewej strony na drzewie) a następnie przycisk **Dodaj**.



- W oknie dodawania pozycji znajduje się kolumna **Numer własny** – tutaj należy wpisać numer, który jest dostępny, bo majątek z tym właśnie numerem został usunięty, ale jest dostępny w „puli” numerów.

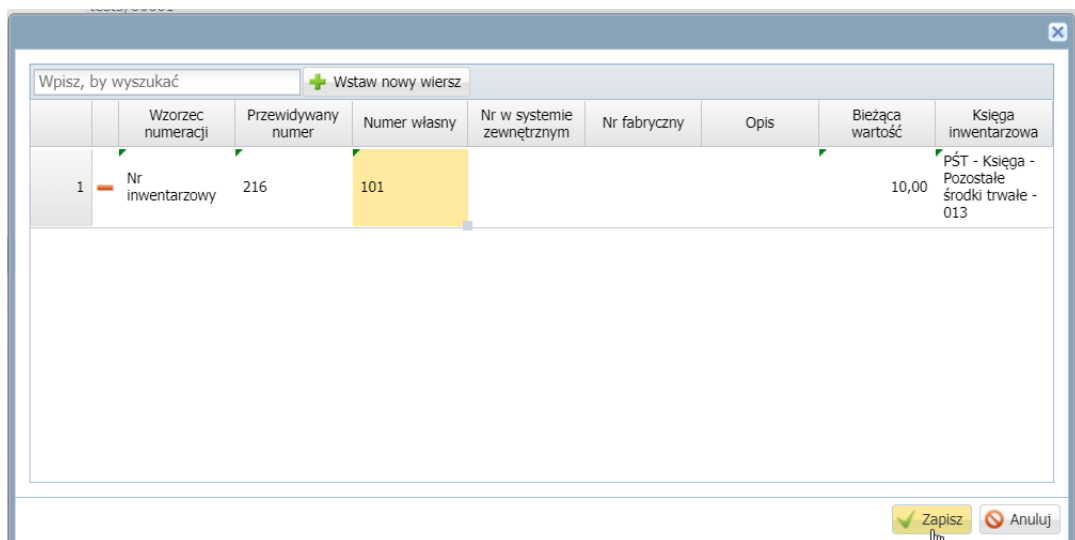


W tym przypadku został wpisany numer „101” ponieważ wiemy, że taki jest dostępny i taki numer zostanie nadany dla majątku.

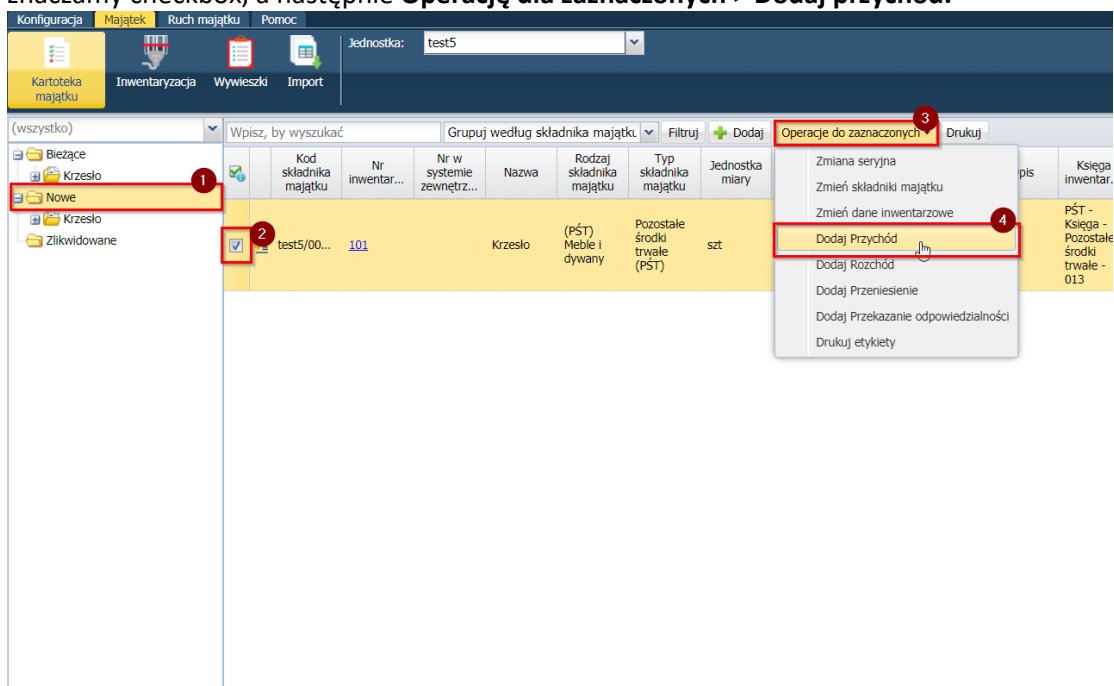
WAŻNE!

Jeśli jest ustalony bardziej skomplikowany wzorzec np. **CUW/2021/numer kolejny** to musimy wpisać cały numer – taki który został ustalony we wzorcu czyli **CUW/2021/101**.

Następnie klikamy **Zapisz**.



4. Nowy majątek pojawił nam się w drzewie w folderze **Nowe**. Teraz aby ostatecznie znalazł się on w majątku **Bieżącym** należy dodać do niego przychód. W tym celu wybieramy go na liście i zaznaczamy checkbox, a następnie **Operację dla zaznaczonych > Dodaj przychód**.



5. Uzupełniamy wszystkie dane i klikamy **Zapisz**.

	Składnik majątku	Nr inwentarzowy	Nr w systemie zewn...	Nr fabryczny	Księga inwentarzowa	KST	Jednost...	Ilość	Cena je...	Wartość
1	test5/00001	101					szt	1	10,00	10,00

Po dodaniu przychodu dla nowo dodanych numerów inwentarzowych, program od tego momentu będzie sugerował się tym właśnie numerem przy numerowaniu kolejnego majątku (dotyczy to przypadku, kiedy luka byłaby większa niż kilka numerów).