



Jak przeprowadzić inwentaryzację na zakończenie roku?

Aby w programie *Magazyn Optivum* przeprowadzić inwentaryzację na zakończenie roku, należy wykonać następujące czynności:

1. Przeprowadzić operację odtworzenia stanów magazynowych
2. Utworzyć kopię zapasową danych
3. Zdefiniować wzorce numeracji dokumentów inwentaryzacyjnych
4. Utworzyć kontrolny arkusz spisowy dla magazynu i wydrukować go
5. Przeprowadzić spisu z natury
6. Wprowadzić wyniki inwentaryzacji do programu (z dokumentu papierowego)
7. Zakończyć i rozliczyć inwentaryzację
8. Zamknąć okres rozliczeniowy

Odtwarzanie stanów i tworzenie kopii zapasowej danych

1. Przeprowadź operację odtwarzania stanów (**Stany/ Odtwórz stany**).
Operację wykonuje się w celu uprządkowania indeksów znajdujących się na stanie. Zwróć uwagę, czy podczas wykonywania operacji nie wyświetlają się komunikaty o błędach.
2. Wykonaj kopię zapasową danych (**Administracja/ Kopia zapasowa/ Tworzenie**).
Ponieważ będziemy wykonywali w programie operacje nieodwracalne, należy wykonać kopię bazy danych, aby w przypadku jakichś nieprawidłowości możliwy był powrót do obecnego stanu bazy danych.

Definiowanie wzorców numeracji dokumentów

Musimy zdefiniować wzorce numeracji dla dokumentów spisów z natury oraz dokumentów różnic inwentaryzacyjnych. Zbudujemy następujące wzorce numeracji:

- dla dokumentów spisu z natury – INW-[numer kolejny]/[dwie ostatnie cyfry roku],
- dla dokumentów różnic inwentaryzacyjnych – INWR-[numer kolejny]/[dwie ostatnie cyfry roku]

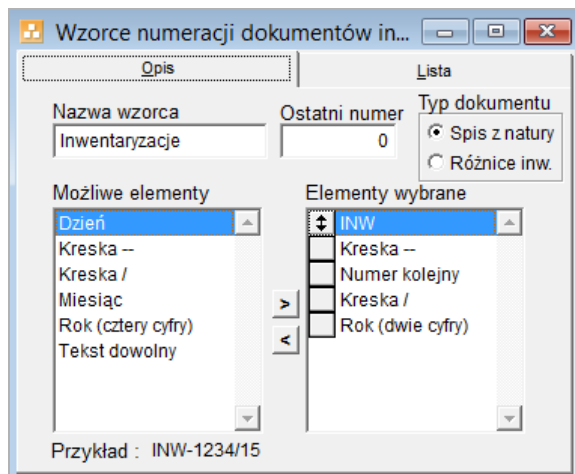
Wzorce te różnią się tylko tekstem występującym na początku wzorca.


1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz pozycję **Numeracja dokumentów inwentaryzacyjnych** – wyświetli się okno **Wzorce numeracji dokumentów inwentaryzacyjnych**.
2. Na karcie **Opis** w sekcji **Typ dokumentu** zaznacz typ dokumentu, dla którego będzie tworzony wzorec.
3. W polu **Nazwa wzorca** wprowadź nazwę wzorca.

W polu **Ostatni numer** domyślnie wyświetla się ostatni numer w obrębie danego wzorca, który został przydzielony dokumentowi (zatem jest to również informacja, ile dokumentów numerowanych według danego wzorca zostało już wprowadzonych).



Pole to wypełnia się, jeśli numeracja dokumentów ma zaczynać się od wartości wyższej niż jeden lub zaczyna się nowy rok i numeracja dokumentów musi zaczynać się od numeru jeden.

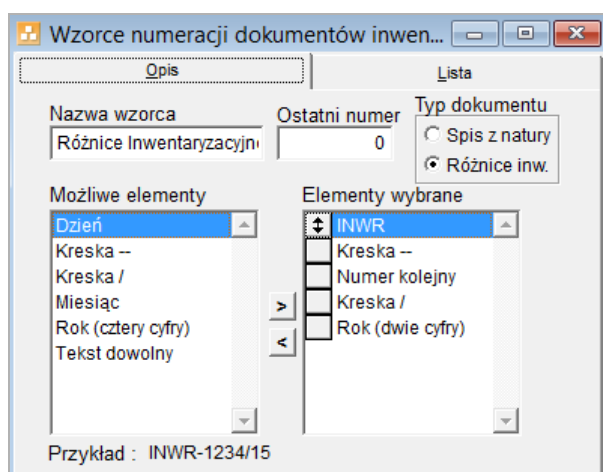
- Przenieś dwuklikiem elementy wzorca z listy **Możliwe elementy** na listę **Elementy wybrane**.
Tekst INW (lub INWR) we wzorcu utwórz z elementu **Tekst dowolny**, edytując jego nazwę.



- Zapisz wzorzec, klikając ikonę  na pasku narzędzi.

Po zapisaniu wzorzec pojawi się na karcie **Lista**.

- Aby przejść do tworzenia nowego wzorca, kliknij ikonę  na pasku narzędzi (w oknie **Wzorce numeracji dokumentów inwentaryzacyjnych** pojawi się pusty formularz do wprowadzenia nowego wzorca numeracji).
- Zdefiniuj wzorzec numeracji dla drugiego dokumentu inwentaryzacyjnego i zapisz go, klikając ikonę  na pasku narzędzi.




- Zamknij okno **Wzorce numeracji dokumentów inwentaryzacyjnych**.

Tworzenie i drukowanie kontrolnego arkusza spisowego dla magazynu

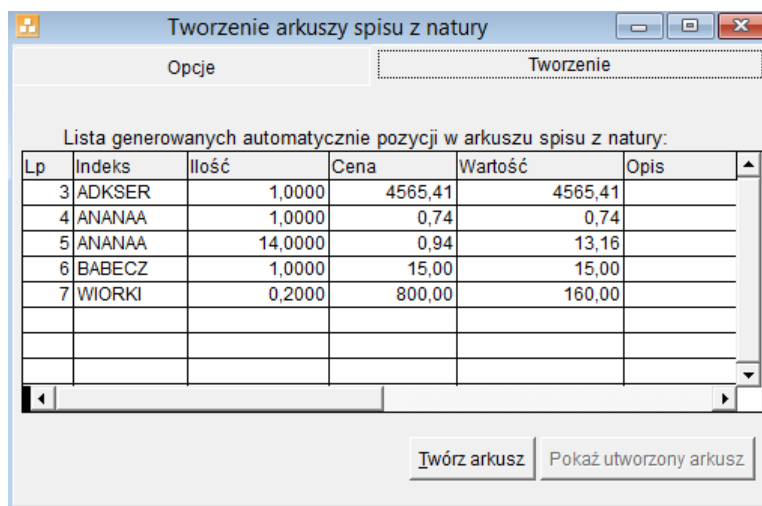
W celu weryfikacji stanów indeksów magazynowych w programie *Magazyn Optimum* ze stanem faktycznym wydrukujemy arkusz kontrolny, w którym robiąc spis z natury będziemy wpisywali stany rzeczywiste artykułów znajdujących się na magazynie, by później wprowadzić te zmiany do komputera.

1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz polecenie **Tworzenie spisów z natury**.
2. W oknie **Tworzenie arkuszy spisu z natury** wypełnij pola na karcie **Opcje**.

Numer arkusza i inwentaryzowany magazyn wprowadź ze słowników za pomocą ikon . W sekcji **Wygeneruj** zaznacz opcję **Arkusz z pozycjami na magazynie i oczekiwanym stanem**

 Pusty arkusz, Arkusz z pozycjami na magazynie, Arkusz z pozycjami na magazynie i oczekiwanym stanem; Data spisu: 12.03.2015; Data sporz. arkusza: 12.03.2015; Osoba zatwierdzająca: B. Wiśniewska; checkbox 'Tylko stany niezerowe' is checked." data-bbox="143 283 594 496"/>

3. Przejdź na kartę **Tworzenie** i kliknij przycisk **Twórz arkusz**.



Lp	Indeks	Ilość	Cena	Wartość	Opis
3	ADKSER	1,0000	4565,41	4565,41	
4	ANANAA	1,0000	0,74	0,74	
5	ANANAA	14,0000	0,94	13,16	
6	BABECZ	1,0000	15,00	15,00	
7	WIORKI	0,2000	800,00	160,00	

4. Kliknij przycisk **Pokaż utworzony arkusz** – wyświetli się okno **Arkusze spisów z natury**.

Wprowadzenie wyników inwentaryzacji z dokumentu papierowego do programu

1. W oknie Arkusze spisów z natury na karcie Opis kliknij przycisk Rozpocznij inwentaryzację – w sekcji Stan arkusza inwent. zostanie ustawiona opcja Inwent. w toku.
2. Wprowadź stany faktyczne pozycji magazynowych stwierdzone podczas spisu z natury.
 - ▶ Zaznacz pozycję na liście **Pozycje stwierdzone podczas inwentaryzacji**.
 - ▶ W polu **Ilość**, po prawej stronie listy, wpisz stan magazynowy pozycji stwierdzony w trakcie spisu z natury oraz cenę.

3. Jeżeli na magazynie stwierdzono pozycje na stanie, które nie wystąpiły w arkuszu kontrolnym (ich stany magazynowe były zerowe), wprowadź je do arkusza.
 - ▶ Kliknij przycisk [Wybór indeksu materiałowego] i wybierz z wyświetlonej listy brakujący indeks.
 - ▶ Wprowadź do arkusza stan i cenę wprowadzonego indeksu.
4. Zapisz wprowadzone dane, klikając ikonę na pasku narzędzi.
5. Wydrukuj arkusz spisowy na czysto – przejdź na kartę **Lista** i kliknij przycisk .
6. Zamknij wszystkie okna, wybierając w menu polecenie **Okna/ Zamknij wszystkie**.

Zakończenie i rozliczenie inwentaryzacji

1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz polecenie **Spisy z natury**.
2. W oknie **Arkusze spisów z natury** kliknij przycisk **Zakończ inwentaryzację**.
3. W menu **Inwentaryzacja** wybierz polecenie **Różnice inwentaryzacyjne**.
4. W oknie **Protokół różnic inwentaryzacyjnych** wprowadź:
 - numer arkusza różnic oraz arkusza spisu z natury, korzystając z przycisków ,
 - datę rozliczenia,

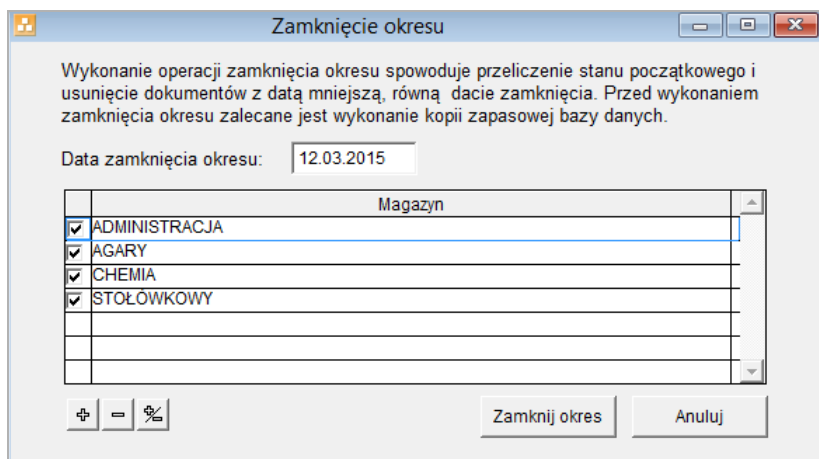
5. Przejdź na kartę **Lista** i wydrukuj protokół różnic inwentaryzacyjnych.
6. Przekaż wydrukowany protokół różnic do księgowości celem uzgodnienia.
7. Po uzgodnieniu z księgowością ponownie przywołaj protokół różnic (**Inwentaryzacja/ Różnice inwentaryzacyjne**) i zatwierdź różnice.
 - ▶ W oknie **Protokół różnic inwentaryzacyjnych**, na karcie **Opis** wstaw znacznik w polu **Różnice zatwierdzone**.
 - ▶ Potwierdź chęć wygenerowania odpowiednich dokumentów magazynowych, klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

Program wygeneruje odpowiednie dokumenty magazynowe celem aktualizacji stanów kartotek magazynowych danymi ze stanów spisowych.
8. Wprowadź na stan wygenerowane dokumenty **RW** i/lub **PW**.
9. Zapisz efekty swojej pracy.
10. Zamknij wszystkie okna wybierając w menu polecenie **Okna/ Zamknij wszystkie**.


Zamknięcie okresu rozliczeniowego

Przed zamknięciem okresu rozliczeniowego, jako operacją nieodwracalną, należy zrobić kopię zapasową bazy danych. W bazie danych powinniśmy mieć komplet dokumentów z danego okresu łącznie z tymi wygenerowanymi podczas rozliczania inwentaryzacji. W bazie danych nie powinno być danych z nowego okresu.

1. W menu **Administracja** wybierz polecenie **Porządkowanie danych**, aby uporządkować bazę i zmniejszyć jej rozmiar.
2. Wykonaj kopię zapasową bazy (**Administracja/ Kopia zapasowa/ Tworzenie**).
3. Zamknij rok, wybierając w menu **Stany** polecenie **Zamknij okres**.
4. W oknie **Zamknięcie okresu** kliknij przycisk **Zamknij okres**.



Po kliknięciu przycisku **Zamknij okres** zostaną skasowane wszystkie dokumenty zamykanego okresu, zatem należy wcześniej wydrukować wszystkie potrzebne zestawienia (raport magazynowy, obroty indeksów, zestawienia dokumentów itp.). Stany końcowe (zgodne z inwentaryzacją) zostaną przeniesione jako stany początkowe nowego okresu.

5. Ponownie wykonaj porządkowanie danych.
6. W przypadku zamykania okresu na dzień 31.12 ustaw numerację dokumentów dla nowego roku.
 - ▶ W menu **Dokumenty** wybierz pozycję **Numeracja dokumentów**.
 - ▶ W oknie **Wzorce numeracji dokumentów magazynowych**, przejdź na kartę **Lista** i zaznacz wzorzec numeracji, a następnie przejdź na kartę **Opis**.
 - ▶ W polu **Ostatni numer** wpisz 0.
 - ▶ Zapisz zmiany przyciskiem  na pasku narzędzi.
 - ▶ Postępując analogicznie, ustaw w polu **Ostatni numer** zero dla pozostałych wzorców numeracji dokumentów.

[Oceń przydatność porady](#)