

Noliktavas uzskaitē


- Mazvērtīgā inventāra iegāde
- Ražošanas dokumentu izveide
- Nomenklatūra
- Noliktavas izveidošana
- Noliktavas atskaite
- Nomenklatūras pārsūtīšana
- Nomenklatūras norakstīšana
- Masveida atlikumu norakstīšana Noliktavā pēc objekta/struktūrvienības
- Noliktavas inventarizācija

Mazvērtīgā inventāra iegāde

Lai nodrošinātu mazvērtīgā inventāra uzskaiti, nepieciešams izmantot Norēķinu un Pamatlīdzekļu moduļu funkcionalitāti. Mazvērtīgā inventāra uzskaitē, izveidots atsevišķs Pamatlīdzekļa tips, kuru izvēloties tiek nodrošināta uzskaitē, kas atbilst mazvērtīgā inventāra uzskaites pamatprincipiem.

Darbības, kas veicamas, lai nodrošinātu mazvērtīgā inventāra uzskaiti


Ozols ▶ Norēķini ▶ Dokumenti ▶ Iepirkumu dokumenti — nepieciešams ievadīt saņemto Pavadzīmi, kurā fiksēti saņemtie krājumi – lai nebūtu vajadzība veidot jaunas krājumu kartiņas, iespējas izmantot tipu “Pakalpojums” vai ja krājumu kartiņas iepriekš jau bijušas definētas, tad iespējams izmantot kādu jau no esošajām krājumu uzskaites kartiņām – mazvērtīgā inventāra iegādi iespējams realizēt, izvēloties jebkuru no norēķinu dokumentā norādītajiem tiem:

 **▼ Stingrās uzskaites pavadzīme**

Numurs	2475	Datums	28.10.2020	Nolikt.	CN	Centrālā noliktava
PZ.sēr.-Nr.	4467890	PZ.datums	28.10.2020	Valūta	EUR	Kurss
Piegādātājs	Senuku Senuku tirdzniecības centrs, SIA					
Bankas konts	LV43HABA0551002588464	HABALV22	A/s "Swedbanka"		Darījuma veids	
Apmaksa	14 dienas	Termiņš	11.11.2020			
Paskaidrojums						

#	EKK	Tips	Nosaukums	Mv.	Cena	Daudz.	Summa	Sum.(pv)	Struktūrv.	PVN p.v.	PVN
1		Pakalp.	Mazvērtīgais inventārs	gab.	20.000000	10.0000	200.000000	200.000000		42.00	42.00
2	2312	Krājums	Dvieju turētājs	gab.	30.000000	1.0000	30.000000	30.000000		6.30	6.30
		PVN	Pievienotās vērtības nod.				42.000000	42.000000		42.00	42.00
	2312	PVN	Pievienotās vērtības nod.				6.300000	6.300000		6.30	6.30

Pēc tam, kad iepirkumu dokuments ir aizpildīts, iespējams ģenerēt Pamatlīdzekļu ienākšanas dokumentu:


 **▼ Stingrās uzskaites pavadzīme**

Numurs	2475	Datums	28.10.2020
PZ.sēr.-Nr.	4467890	PZ.datums	28.10.2020
Piegādātājs	Senuku Senuku tirdzniecības centrs, SIA		
Bankas konts	LV43HABA0551002588464	HABALV22	
Apmaksa	14 dienas	Termiņš	11.11.2020
Paskaidrojums			

Pieskaitījumu aprēķins
Dokumenta preču cenu korekcija
Pasūtītās preces
Cenot
Cenot ar dokumentu
Izveidot pamatlīdzekļu ienākšanas dokumentu
Izveidot krājumu ienākšanas dokumentu

Funkcijas

Rezultātā tiek atvērta Pamatlīdzekļu ienākšanas dokumenta sagatave, kurā ar ķekšrādītājiem iespējams atzīmēt tos ierakstus no saņemtā iepirkuma dokumenta saturu, kuriem tiks izveidotas Pamatlīdzekļu uzskaites kartītes. Ar dubultklikšķi atverot katru satura rindiņu, iespējams nedefinēt nepieciešamos kritērijus: Tipu (Pamatlīdzeklis, Mazvērtīgais inventārs vai Nemateriālais aktīvs) un arī jau Pamatlīdzeklim piesaistāmo Objektu:

 Pamatlīdzekļu ienākšanas dokumenta izveide

Pamatlīdzekļu ienākšanas dokumenta izveide

Iep.dok.


Datums

Piegādātājs

Paskaidrojums

Tipa	Nosaukums	Jauna/Papild.	Numurs	Struktūrv.	Skaitis	Cena	Su
<input checked="" type="checkbox"/> Krājums	Dviejlu turētājs	Jauna kartīte			1.000000	30.000000	30.000

☐ Pakalpojums

 **Piesaiste** ×

Pam. veids

Kategorija

☒ Apskatīt Saglabāts: 28.10.2020 10:18 its-2 Saglabāt Atcelt

Pēc pamatlīdzekļu ienākšanas dokumenta izveides loga apstrādes – vizuālu uz ekrāna būs iespējams redzēt nedefinētos kritērijus un izveidot jau Pamatlīdzekļu ienākšanas dokumentu.

Gala rezultātā tiks izveidots Pamatlīdzekļu ienākšanas dokuments, kur atbilstoši Pamatlīdzekļu veidam norādītajam tipam, tiks sagatavoti satura ieraksti Pamatlīdzekļu dokumentā

Ja tiks norādīts veids “mazvērtīgais inventārs” — Pamatlīdzekļu uzskaites vērtība aizpildīta netiks un šim pamatlīdzeklim nolietojums turpmāk aprēķināts netiks



▼ Pamatlīdzekļu ienākšanas dokuments

Numurs	161	Datums	28.10.2020
Paskaidrojums	Pavadzīme nr. 4467890, 28.10.2020		
Līgums		Piegādātāja valsts	
Piegādātājs	Senuku	Senuku tirdzniecības centrs, SIA	

Inv.num.	Nosaukums	Kategorija	Objekts	Struktūrv.	Āth.pers.	Uzsk.vērt.u.	Uzk.
38407	Mazvērtīgais						
38408	Mazvērtīgais						
38409	Mazvērtīgais						
38410	Mazvērtīgais						
38411	Mazvērtīgais						
38412	Mazvērtīgais						
38413	Mazvērtīgais						
38414	Mazvērtīgais						
38415	Mazvērtīgais						
38416	Mazvērtīgais						
38417	Dvieļu turētājs						

Pamatlīdzeklis - ONP

Galvenie dati | Pārējie dati

Inventāra nr. 38412 | Ien.dok.num. 161

Nosaukums Mazvērtīgais inventārs

Apraksts

Pamatl.veids Mazvērtīgais inventārs ☐ Tiek izmantots saimnieciskajā darbībā

Iegādes dat. 28.10.2020 | Ieg.vērtība 0.00 | Īpašuma veids

Izsl.datums | Likvid.vērtība 0.00

Pamatl.piezīmes

Dok.num.	Dok.v.	Kategorija	Struktūrv.	Uzsk.sum.u.	St.ekspl.	Der.liet.g.	Der.lid.
161	IEN	21691			28.10.2020		28.10.20

11 ieraksti | Saņab

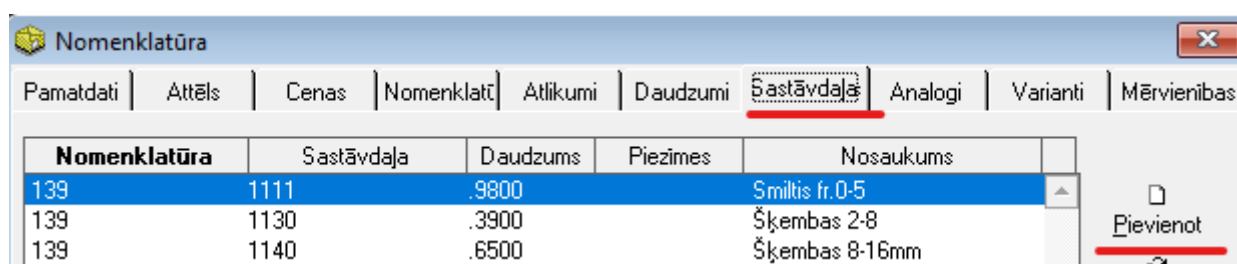
Rezultātā tiks izveidotas pamatlīdzekļu uzskaites kartiņas, kurām būs automātiski izveidots veids “mazvērtīgais inventārs”, norādīta atbilstošā kategorija un iespēja nodrošinātu atsevišķu inventāra Nr.uzskaiti kategorijas ietvaros, kuru iespējams arī koriģēt. Pēc vajadzības iespējams rediģēt izveidoto PL kartiņas satura informāciju, lai pilnvērtīgu kartiņu varētu saglabāt Pamatlīdzekļu un nemateriālo aktīvu sarakstā.

Ražošanas dokumentu izveide

Lai nodrošinātu preču komplektēšanu un materiālu ražošanu, nepieciešams veidot ražošanas dokumentus, balstoties uz iepriekš sagatavotām receptēm.

Sastāvdaļu ievade

Ozols ▶ Noliktava ▶ Saraksti ▶ Nomenklatūra — nepieciešams ievadīt nomenklatūras sastāvdaļas, atverot nomenklatūras kartiņu un sadaļā sastāvdaļas, definējot sastāvdaļas pret 1 gatavo produkcijas vienību:



Nomenklatūra	Sastāvdaļa	Daudzums	Piezīmes	Nosaukums
139	1111	.9800		Smiltis fr.0-5
139	1130	.3900		Šķembas 2-8
139	1140	.6500		Šķembas 8-16mm

Atbilstoši definētajām sastāvdaļām uz 1 gatavās produkcijas vienību, būs iespējams, veidojot ražošanas dokumentu, saražot nepieciešamās gatavās preces.

Ražošanas dokumenta izveide

Ozols ▶ Noliktava ▶ Dokumenti ▶ Ražošanas dokumenti

Lai izveidotu jaunu ražošanas dokumentu, nepieciešams Pievienot jaunu ierakstu, norādīt datumu un noliktavu, kur ražošanas process tiks veikts, un izvēlēties gatavo ražojamo preci:

Ražošanas dokuments

▼ Ražošana

Numurs: 273 Datums: 29.06.2021

Noliktava: 1. RAZ Ražotnes:

Paskaidrojums: Ražošana

Piezīmes:

Ražojumi Izveļiņas

Tips	Kods	Nosaukums	Cena	Daudzums	Summa
Pievienot					

Jauns - Ražojums

Prece: PL4 Pukņu pods:

Daudzums: 1.0000 Cena: 10.000000 Summa: 10.00

Piezīmes:

Saglabājot ierakstu, pie ražojumiem tiks attēloti produkti, kurus nepieciešams saražot.

Ražot iespējams vienlaicīgi vairākas preces, kuru sastāvdaļas atrodas vienā noliktavā!

Lai tiktu norakstītas ražojamo preču izveļiņas, nepieciešams nospiegt pogu "Aizpildīt":

Ražošanas dokuments

▼ Ražošana

Numurs: 273 Datums: 29.06.2021

Noliktava: 1. RAZ Ražotnes: Ražotnes

Paskaidrojums: Ražošana

Piezīmes:

Ražojumi | Izejvielas

Tips	Kods	Nosaukums	Cena	Daudzums	Summa
Prece	PL4	Puķu pods	10.000000	1.0000	10.00

Pievienot
Atvērt
Dzēst
Aizpildīt

Kā rezultātā, sadaļā "izejvielas" - tiks ielādētas sastāvdaļas, kas fiksētas preču kartiņās (skat.augstāk - sastāvdaļu ievade):

Ražošanas dokuments

▼ Ražošana

Numurs: 273 Datums: 29.06.2021

Noliktava: 1. RAZ Ražotnes: Ražotnes

Paskaidrojums: Ražošana

Piezīmes:

Ražojumi | **Izejvielas**

Tips	Kods	Nosaukums	Objekts	Struktūr.	Persona	Cena	Daudzums	Summa
Prece	1111	Smiltis fr.0-5	BETONS			3.879974	0.9800	3.80
Prece	1130	Šķembas 2-8	BETONS			7.999992	0.3900	3.12

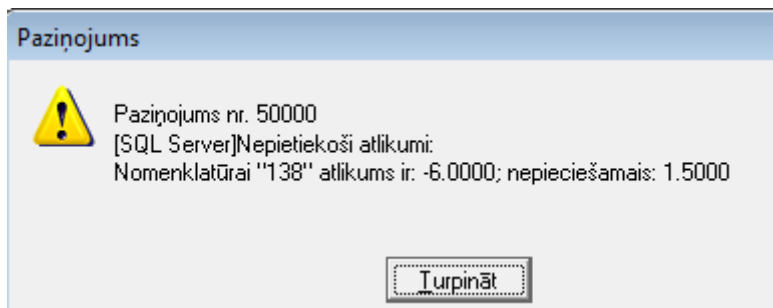
Pievienot

Norakstāmo izejvielu pašizmaksa tiks aprēķināta automātiski, balstoties uz esošajiem atlikumiem un FIFO uzskaites principiem

Kad izejvielas ir ielādētas un dokuments ir gatavs, to nepieciešams apstiprināt, nospiežot rīku joslā pogu "Apstiprināt".

Pēc dokumenta apstiprināšanas, gatavā ražojuma pašizmaksa tiks aprēķināta balstoties uz norakstīto izejvielu pašizmaksas kopsummu, pret konkrēto saražoto preci!

Ja kāds no izejvielu atlikumiem nebūs pietiekošs, tiks parādīts paziņojums:



Un ražošanas procesu nebūs iespējams veikt un dokumentu apstiprināt, kamēr šīs izejvielas netiks ievadītas izvēlētajā noliktavā


Nomenklatūra

Nomenklatūras sarakstā tiek saglabāti preču un krājumu apraksti. Nomenklatūras apraksts ir informācija, kas ir kopīga visām vienādām precēm vai krājumiem. Nomenklatūras apraksts satur informāciju par ražotāju, Grupu, nosaukumu, kodu, ražotāja kodu, mērvienību un Cenu. Viens nomenklatūras apraksts apzīmē vienu nomenklatūru, kuras daudzums un cena var mainīties.

Jaunas nomenklatūras kartiņas pievienošana

Ozols ▶ Noliktava ▶Saraksti ▶ Nomenklatūra



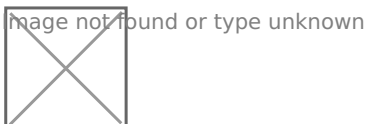
Lai pievienotu jaunu nomenklatūras kartiņu, rīku joslā jānospiež poga  un tiks atvērts jauns logs:

Obligāti jāatzīmē vai nomenklatūra ir prece vai krājums!

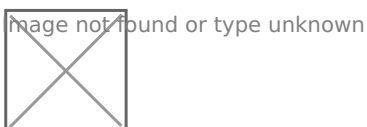
1. Nomenklatūras pamatdatu aizpildīšana

Lai aizpildītu nomenklatūras kartiņas pamatdatus, nepieciešams:

1. No Norēķinos izveidotā Grupu saraksta, izvēlēties nomenklatūrai atbilstošo grupu:



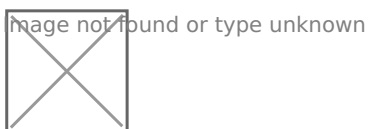
2. Ierakstīt nomenklatūras kodu:



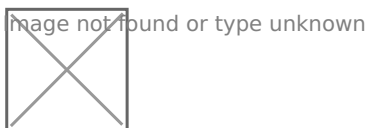
Nomenklatūras kodu iespējams ievadīt katru reizi manuāli vai arī noteikt konfigurācijas formātu, kur atbilstošā rakstzīme ir viens simbols no dažādiem nomenklatūras apraksta kodiem.

Nomenklatūras koda ģenerēšanu automātiski iespējams noteikt konfigurācijas iestādījumos (Ozols > Konfigurācija > Iestādījumi > Kopīgie > Noliktava). Ņemot vērā nomenklatūras koda veidošanas nosacījumus, tiek automatizēti izveidots nomenklatūras apraksta laukā Kods.

3. Ievadīt nomenklatūras nosaukumu, norādīt atbilstošo nomenklatūras mērvienību no [Mērvienību saraksta](#), ja nepieciešams - ievadīt svītrkodu un aizpildīt nomenklatūras apraksta paskaidrojošo informāciju laukā "info":

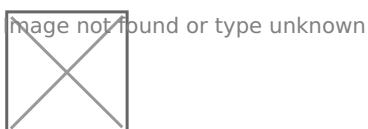


4. Norādīt nomenklatūrai atbilstošo EK kodu (jeb finanšu kategoriju):



Nomenklatūras kartiņas aprakstā iespējams norādīt konkrētu EK kodu (vai fin.kat.) no kategoriju klasifikatora vai arī izvēlēties noklusēto izvēli [Grupas], kas nozīmē, ka Iepirkuma dokumenta saturā, izvēloties konkrēto nomenklatūru, satura laukā EK kods (fin.kat), dati tiks ielasīti no nomenklatūras aprakstā norādītās Grupas EK (fin.kat) koda.

5. Atzīmēt atbilstošo izvēles rūtiņu, norādot nomenklatūras tipu:



2. Attēls

Jebkurai nomenklatūras kartiņai, aprakstā iespējams pievienot attēlu, ielādējot to no norādītā faila.

Lai nomenklatūras aprakstā pievienotu attēlu, sadaļā Attēls, nepieciešams nospiegt pogu 

, tiks atvērts jauns nomenklatūras apraksta Pielikuma logs, kur iespējams izvēlēties pielikuma veidu un norādīt ceļu un nepieciešamo failu:

image not found or type unknown



image not found or type unknown



Pēc attēla pievienošanas, izvēlēto pielikuma failu iespējams vai .

3. Cenas

Nomenklatūras aprakstā iespējams arī nodefinēt preču pārdošanas cenas, norādot atbilstošo pārdošanas cenu izvēlētajam Cenu veidam.

4. Nomenklatūra

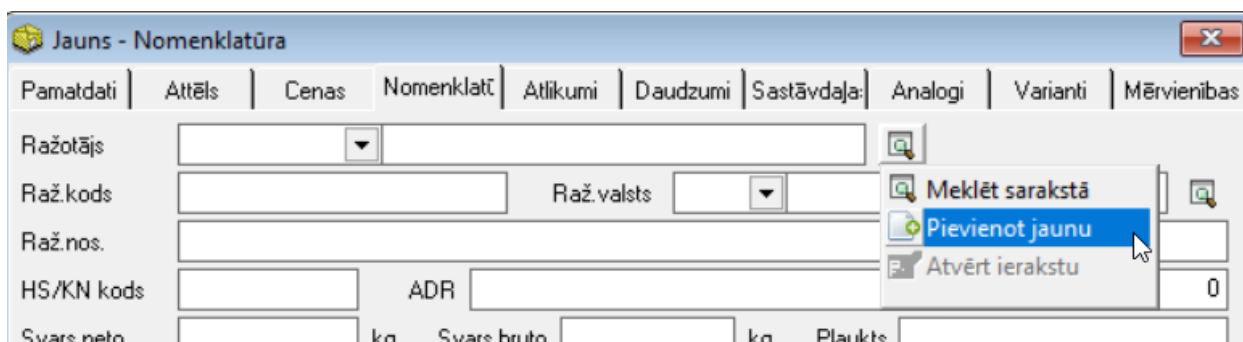
Šajā nomenklatūras kartiņas sadaļā nomenklatūrai iespējams piesaistīt informāciju par preces vai krājuma ražotāju, kā arī iespējams atzīmēt papildus pazīmes pie nomenklatūras kartiņas.

1. Izvēloties Ražotāju no saraksta:

image not found or type unknown



vai pievienojot jaunu:



2. Ievadot informāciju par preci vai krājumu, ko sniedz Ražotājs - ja ražotāja kods un nosaukums atšķiras no uzņēmumā piešķirtā nomenklatūras nosaukuma un koda.

Image not found or type unknown



Aizpildot Iepirkuma dokumenta saturu - ievadot krājumus/preces - iespējama datu meklēšana gan pēc uzņēmuma piešķirtā nomenklatūras koda, gan arī pēc ražotāja koda.

3. Papildus pazīmes pie nomenklatūras kartiņas:

☐ Sverama prece ☐ Akcīzes prece ☐ Marķēta prece ☐ Pārtikas produkts
☐ Nedot atlaidi ☐ Pārdošanas laika ierobežojums

5. Atlikumi

Nomenklatūras atlikumus uz perioda sākuma iespējams pievienot gan izvēloties dokumentu Nomenklatūras atlikumi perioda sākumā, gan arī pievienojot atlikumus nomenklatūras kartiņā.

Lai nomenklatūras aprakstā pievienotu atlikumus, sadaļā "Atlikumi" nepieciešams nospiegt pogu

Image not found or type unknown

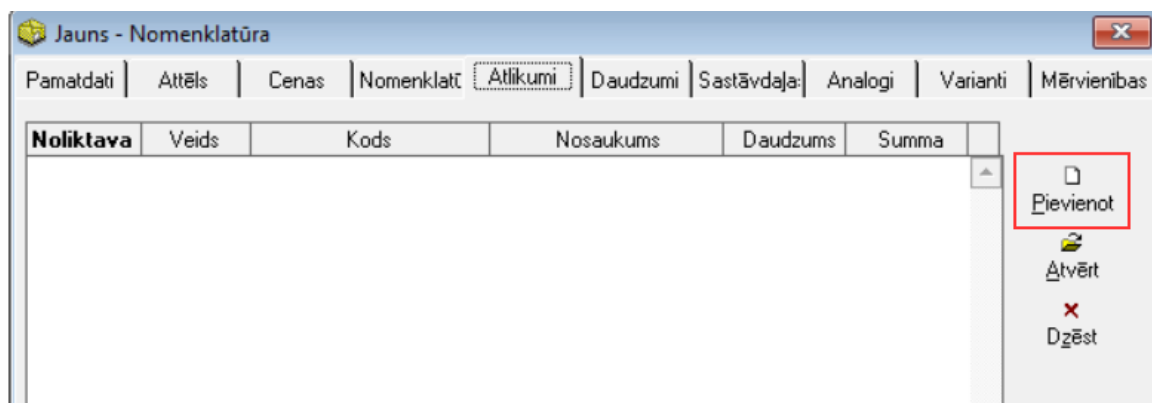


Image not found or type unknown

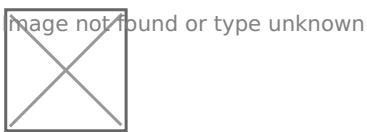


Izvēloties atbilstošo Noliktavu no saraksta, iespējams ievadīt nomenklatūras atlikumus

perioda sākumā - norādot atbilstošo perioda sākuma atlikuma daudzumu, kopējo atlikuma summu un atbildīgo personu.

Ja Noliktavas uzskaitē tiek izmantotas dimensijas – struktūrvienība, finanšu kategorija u.c., arī Nomenklatūras atlikumu pievienošanai perioda sākumā, nepieciešams norādīt izmantojamās dimensijas.

Atzīmējot izvēles rūtiņu "Dimensijas", nomenklatūras sākuma atlikumiem iespējams norādīt atbilstošās sākuma atlikumu dimensijas - struktūrvienību, kurā šis krājums/prece ir atlikumā; Ek.kods, u.c.



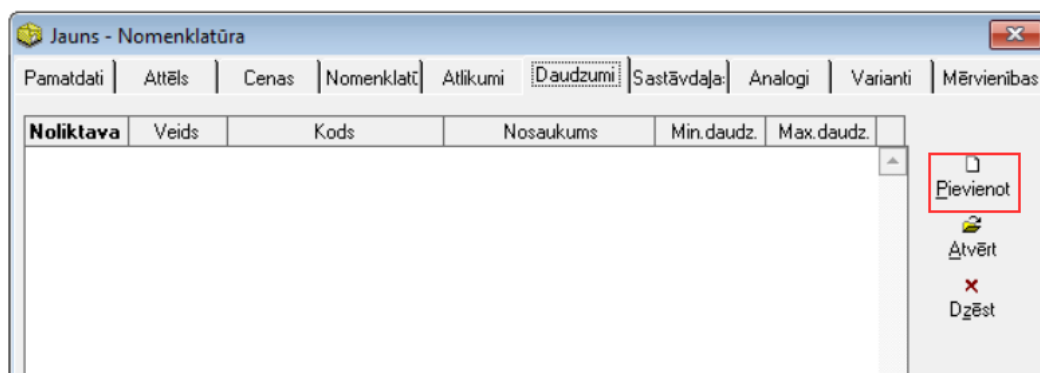
Pēc datu aizpildīšanas, nomenklatūras atlikumu perioda sākumā iespējams  vai .

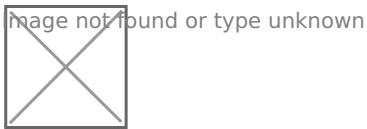
6. Daudzumi

Jebkurai precei vai krājumam nomenklatūras kartiņā iespējams norādīt minimālu un maksimālo daudzuma atlikumu Noliktavā.

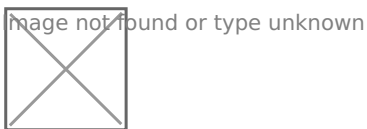
Lai nomenklatūras aprakstā norādītu minimālo un maksimālo daudzuma atlikumu Noliktavā,

sadaļā "Daudzumi" nepieciešams nospiegt pogu .





Atzīmējot izvēles rūtiņu "Dimensijas", nomenklatūras min. un max. daudzuma atlikumiem iespējams norādīt atbilstošās atlikumu dimensijas - struktūrvienību, kurā šis krājums/prece ir atlikumā; Ek.kods, u.c.



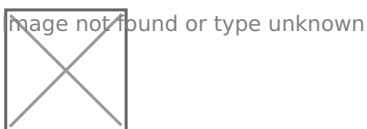
Pēc datu aizpildīšanas, norādītos minimālos un maksimālos atlikuma daudzumus

Noliktavā iespējams vai .

Izmantojot atskaiti Pasūtījumi, nomenklatūras aprakstā norādītais minimālais nepieciešamais daudzums noliktavā tiek ņemts vērā, aprēķinot nepieciešamo pasūtījumu apjomu.

7. Sastāvdaļas

Krājumiem vai Precēm, kuras uzņēmumā netiek iepirkts gatavas, bet uzņēmuma ietvaros tiek ražotas vai komplektētas, nepieciešams norādīt sastāvdaļas, no kā šis gatavais komplekts sastāvēs:



Pēc nepieciešamās sastāvdaļas izvēles no nomenklatūras saraksta, iespējams norādīt sastāvdaļas

sastāva daudzumu un aizpildīto ierakstu vai .

8. Analogi

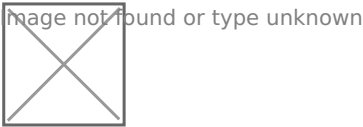
Nomenklatūras kartiņas aprakstu iespējams papildināt, norādot nomenklatūras analogus - kartiņai piesaistot līdzīgās preces, ar kurām, vajadzības gadījumā, iespējams aizvietot šo preci, ja tā uz

doto brīdi nav atlikumā Noliktavā.



Lai nomenklatūras aprakstā pievienotu Analoģu, nepieciešams nospiegt pogu un norādīt

Analoģo precīzi no nomenklatūras saraksta:



Pēc datu aizpildīšanas, Nomenklatūras kartīnai piesaistītās Analoģās nomenklatūras, iespējams



Noliktavas izveidošana

Sarakstā tiek saglabātas uzņēmuma Noliktavas, un tajā var pievienot neierobežotu skaitu noliktavu - nomenklatūras uzskaitē vairākās Noliktavās, jāizveido nepieciešamais Noliktavu skaits.

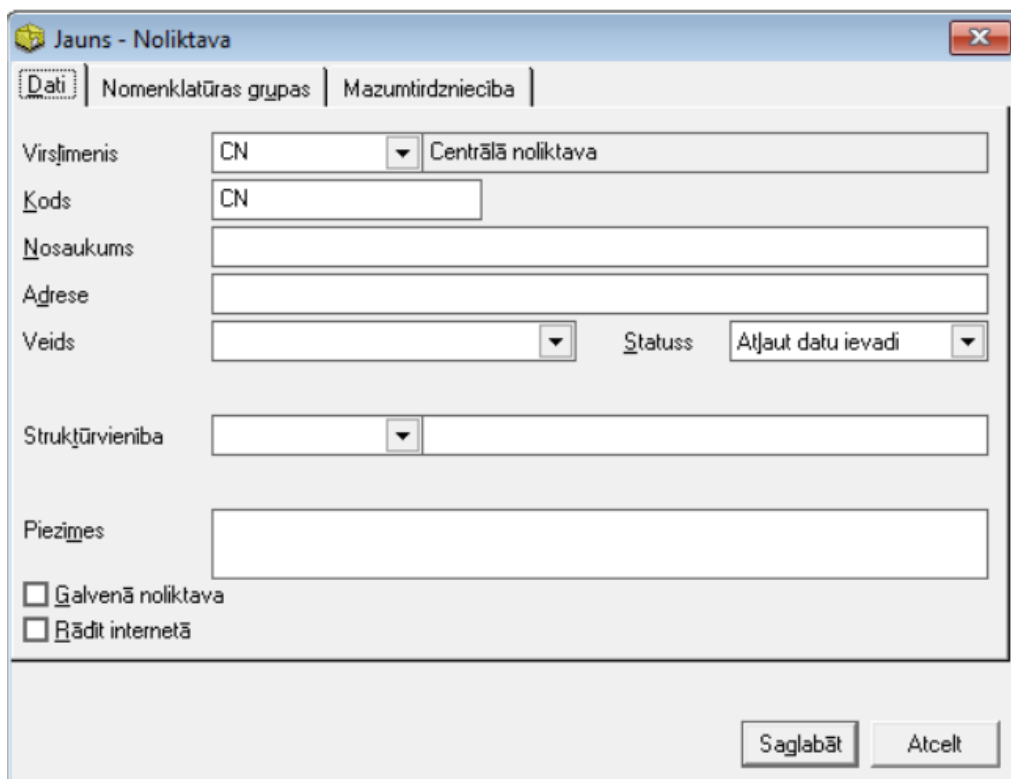
Pievienotās Noliktavas tiek izmantotas Norēķinu ieejošo un izejošo dokumentu sagatavošanā. Noliktavas aprakstā var norādīt nomenklatūras grupas, kuras tiks piesaistītas konkrētajai Noliktavai.

1. Jaunas noliktavas pievienošana:

Ozols ▶ Noliktava ▶ Saraksti ▶ Noliktavas

image not found or type unknown

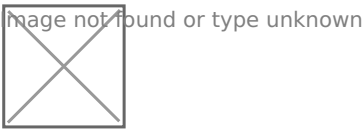
Lai pievienotu jaunu Noliktavu, rīku joslā jānospiež poga  un tiks atvērts jauns logs:



Pievienojot jaunu Noliktavu, jānorāda - Noliktavas **Kods** (saīsināts Noliktavas nosaukums), Noliktavas **Nosaukums**, iespēja norādīt Noliktavas fizisko atrašanās **adresi** - preču saņemšanas

un izsniegšanas vietu.

Noliktavai ir iespējams piesaistīt konkrētu **Struktūrvienību** no kopējā struktūrvienību saraksta:



Vismaz vienai no noliktavām jābūt ķeksim


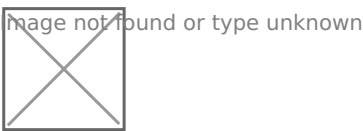


image not found or type unknown

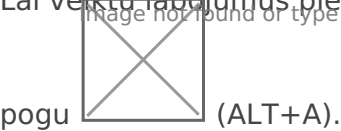
Atzīmējot šo izvēles rūtiņu, tiek nodrošināts, lai sagatavojot jaunu Norēķinu ieejošo vai izejošo dokumentu, atzīmētā galvenā Noliktava tiktu uzrādīta pēc noklusējuma.

Katrai izveidotajai Noliktavai ir iespēja piesaistīt konkrētas nomenklatūras Grupas, noliktavas aprakstā – nomenklatūras grupas, atzīmējot nepieciešamās grupas:



2. Pievienotās noliktavas apraksta labošana:

Lai veiktu labojumus pievienotajā ierakstā, ierakstu nepieciešams atvērt, izmantojot rīku joslas



Pēc labojumu veikšanas, veiktā izmaiņas iespējams




image not found or type unknown

vai




image not found or type unknown


.

Noliktavas atskaites

Noliktavas atskaites ir pieejamas: **Ozols ▶ Noliktava ▶ Atskaites**

1. Atlikumi

Nomenklatūras atlikumu atskaiti ir iespējams sagatavot uz noteiktu datumu pēc izvēlētajiem kritērijiem.

Lai izveidotu atskaiti pēc vēlamajiem kritērijiem, rīku joslā jāizvēlās poga , kur jāaizpilda nepieciešamos atlasē laukus priekš atskaites.

Dati uz ekrāna tiek parādīti atbilstoši norādītajiem datu atlasē kritērijiem filtra ekrāna formā. Filtru var uzlikt, lai ierobežotu kādu datu parādīšanu uz ekrāna, iegūstot nepieciešamās izdrukas, vai arī ātrāk sameklētu nepieciešamos datus. Filtrs tiek izmantots arī atskaišu sagatavošanā un atsevišķu dokumentu satura aizpildīšanā.



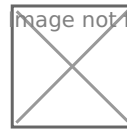
Datu atlasē kritērijus var saglabāt (). Izvēloties izveidoto filtra sagatavi (, filters tiek automatizēti aizpildīts no filtra sagataves.

Image not found or type unknown

Lai pēc atlasē kritērijiem sagatavotu atskaiti, tad jānospiež poga



Sagatavotajā atskaitē ir iespējams atvērt Nomenklatūras kustības pārskatu, izvēloties

Image not found or type unknown

nomenklatūru un nospiežot rīku joslā pogu



Sagatavotos atskaites datus ir iespējams arī izdrukāt. Lai drukātu datus, rīko joslā jānospiež poga

Image not found or type unknown

 (Ctrl+P), un tad poga



2. Nomenklatūras apgrozījums

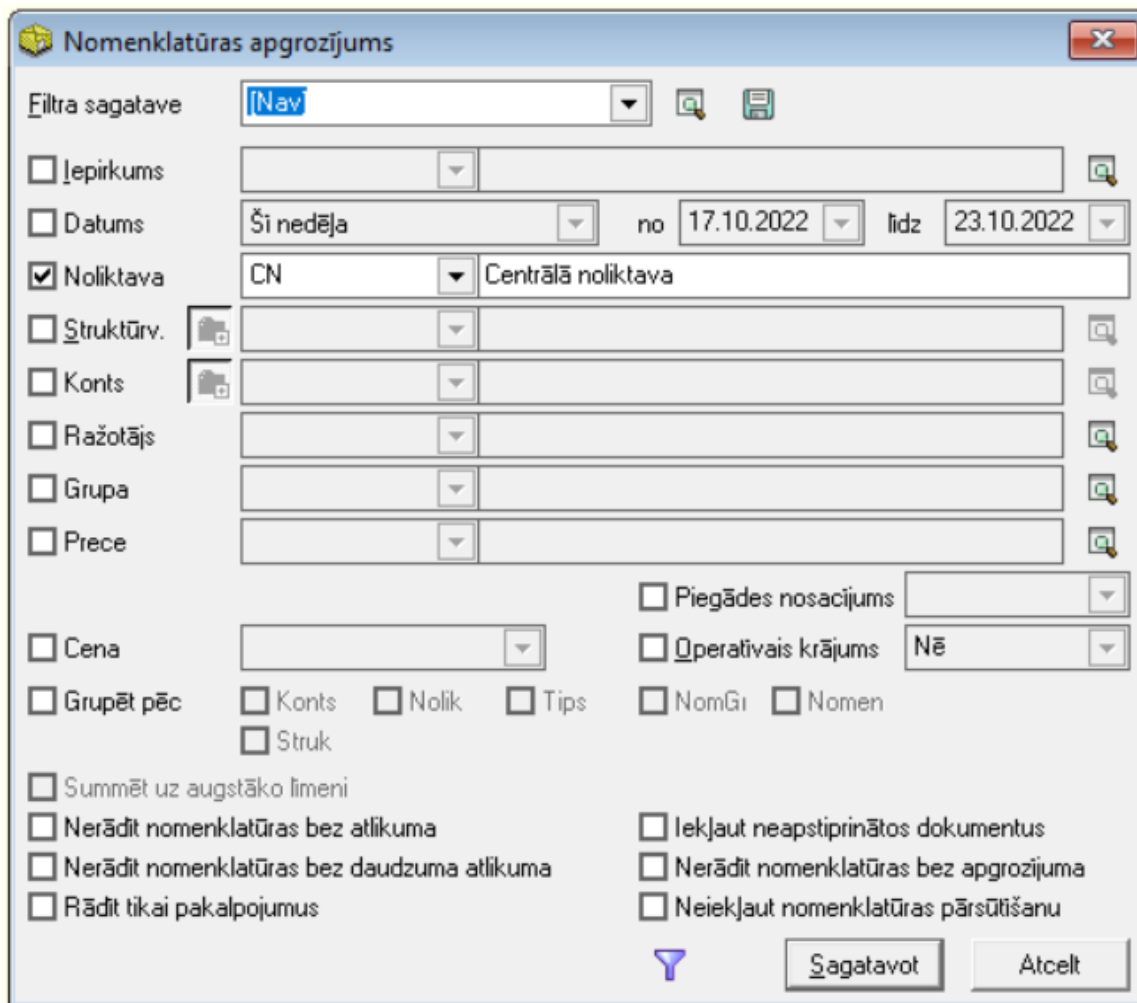
Atskaitē atspoguļo nomenklatūru apgrozījumu uz izvēlēto laika periodu.

Lai izveidotu atskaiti pēc vēlamajiem kritērijiem, rīko joslā jāizvēlās poga



, kur jāaizpilda


nepieciešamos atlasē laukus priekš atskaites.







Lai pēc atlasē kritērijiem sagatavotu atskaiti, tad jānospiež poga


3. Nomenklatūru kustība



Atskaite paredzēta, lai varētu izsekot katru kustību, kas skar kādu konkrētu nomenklatūru.




Lai izveidotu atskaiti pēc vēlamajiem kritērijiem, rīku joslā jāizvēlās poga  , kur jāaizpilda nepieciešamos atlasē laukus priekš atskaites.




 **Nomenklatūru kustība** 

Filtra sagatave [Nav]  

Noliktava  Centrālā noliktava

☒ Prece kabelis  kabelis 

☐ Datums Cits...  no ..  līdz .. 

☐ Struktūrv.   

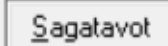

 

Image not found or type unknown

Lai pēc atlasē kritērijiem sagatavotu atskaiti, tad jānospiež poga

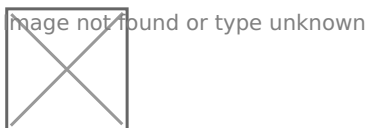


Nomenklatūras pārsūtīšana

Nomenklatūras uzskaiti var organizēt vairākās Noliktavās, kā arī vairākās uzņēmuma Struktūrvienībās vienas Noliktavas ietvaros. Lai uzskaitītu nomenklatūras kustību starp uzņēmumu noliktavām, struktūrvienībām, objektiem vai atbildīgajām personām, jāveido nomenklatūras pārsūtīšanas dokuments. Pārsūtīšanas dokuments tiek saglabāts lekšējās kustības dokumentu žurnālā.

Jauna Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta pievienošana

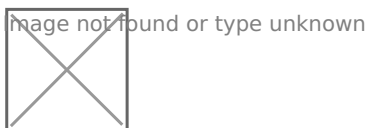
Izvēloties dokumenta veidu Nomenklatūras pārsūtīšana, tiks atvērts jauns logs:



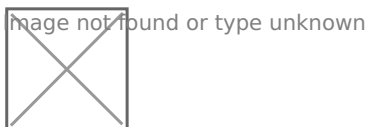
Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta Virsraksta aizpildīšana

Lai aizpildītu Pārsūtīšanas dokumenta Virsrakstu, nepieciešams:

1. Norādīt datumu, kurā pārsūtīšana tiek veikta:



2. Izvēlēties atbilstošās noliktavas, kuru ietvaros nomenklatūras kustība tiks veikta:



Ja nomenklatūras kustību nepieciešams veikt nevis Noliktavu ietvaros, bet gan struktūrvienību ietvaros, abos laukos "Noliktava no" un "Noliktava uz" jānorāda viena un tā

pati Nolikta, kurai piesaistīta atbilstošā struktūrvienība, kuras ietvaros nepieciešams veikt pārsūtīšanu.

3. Pārsūtīšanas dokumenta paskaidrojuma lauks tiek aizpildīts automātiski - dati tiek ielādēti no lekšējās kustības dokumenta veida nosaukuma. Paskaidrojuma laukā esošo informāciju iespējams koriģēt, labojot aizpildīto informāciju manuāli.

Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta Satura aizpildīšana

Lai aizpildītu Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta Saturu, dokumenta satura daļā



nepieciešams nospiegt pogu un tiks atvērts operācijas satura logs:



Dokumenta saturā jāpievieno nomenklatūra, kas tiek pārsūtīta, aizpildot visas nepieciešamās dimensijas. Nomenklatūru var meklēt pēc nomenklatūras koda, nosaukuma vai nosaukuma daļas. Nomenklatūrai tiek parādīts atlikums noliktavā (ņemot vērā norādītās dimensijas), no kuras jāveic pārsūtīšana. Nomenklatūrai jānorāda daudzums, kas jāpārsūta.

Ja tiek izvēlēta nomenklatūra un norādītas dimensijas (Ek.kods no; Struktūrv.no) , bet atlikums uzrādās 0.0000, nepieciešams pārbaudīt norādītās dimensijas un Atbildīgo personu - vai nomenklatūrai, ar šādām norādītajām dimensijām, ir pārsūtīšanai nepieciešamie atlikumi attiecīgajās dimensijās.

Lai saglabātu izveidoto satura ierakstu, nomenklatūras pārsūtīšanas logā nepieciešams nospiegt

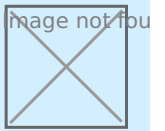


vai



- ja nomenklatūras pārsūtīšanu nav nepieciešams veikt.

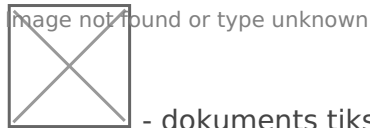
Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta saturs var sastāvēt no vairākiem satura



ierakstiem. Pievienot nākamo satura ierakstu iespējams, satura daļā nospiežot pogu

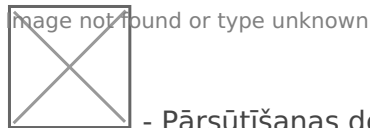
.

Kad visi nepieciešamie lauki ir aizpildīti, Nomenklatūras pārsūtīšanas dokuments ir sagatavots un to ir iespējams:



1. Saglabāt, nospiežot pogu - dokuments tiks saglabāts un būs pieejams

apskatei/labojšanai/grāmatošanai lekšējās kustības dokumentu žurnālā.



2. Apstiprināt, nospiežot rīku joslā pogu - Pārsūtīšanas dokuments tiks Apstiprināts un to

būs iespējams Grāmatot.

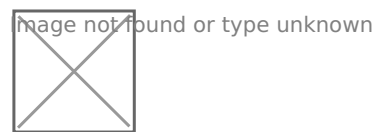
Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta grāmatošana

Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumentu iespējams grāmatot no atvērta dokumenta vai izvēloties (iezīmējot) dokumentu lekšējās kustības dokumentu žurnālā.

Lai iegrāmatotu Nomenklatūras pārsūtīšanu, dokumentu nepieciešams Apstiprināt, nospiežot rīku



joslā pogu.



Apstiprinātu dokumentu ir iespējams grāmatot, nospiežot rīku joslā pogu.

Pievienotā Pārsūtīšanas dokumenta labošana

Labojumus saglabātajā dokumentā iespējams veikt atverot Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumentu, kurš pieejams apskatei/labojšanai lekšējās kustības dokumentu žurnālā. Lai veiktu

labojumus Pārsūtīšanas dokumentā, dokumentu nepieciešams atvērt, izmantojot rīku joslas pogu



(ALT+A), un atvērtajā ierakstā iespējams veikt nepieciešamos labojumus:



Nomenklatūras pārsūtīšanas dokumenta datumu NAV iespējams labot, jo nomenklatūras atlikumi Noliklavā, ņemot vērā norādītās dimensijas, tiek rēķināti atbilstoši iepriekš izvēlētajam datumam un datuma maiņa varētu novest pie situācijas, kad nomenklatūra tiek pārsūtīta brīdī, kad tās nemaz nav atlikumā. Ja nepieciešams labot datumu, tad dokuments ir jāveido no jauna un iepriekš izveidotais dokuments jādzēš!



Pēc labojumu veikšanas, veiktā izmaiņas iespējams vai .

Nomenklatūras norakstīšana

Nomenklatūru var norakstīt, veidojot nomenklatūras norakstīšanas dokumentus.

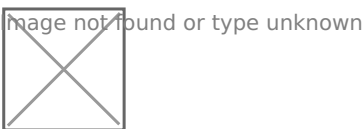
Norakstīšanas dokumentus var veidot:

- ja nomenklatūra tiek komplektēta, pēc tam veidojot sakomplektētās preces lenākšanas dokumentu;
- ja ir nomenklatūras zudumi, piemēram, preces vai krājumi ir bojāti un nav derīgi pārdošanai/lietošanai uzņēmuma vajadzībām;
- ja prece tiek izsniegta no noliktavas izmantošanai uzņēmumā.

Nomenklatūras norakstīšanas dokuments tiek saglabāts Iekšējās kustības dokumentu žurnālā.

Jauna Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta pievienošana

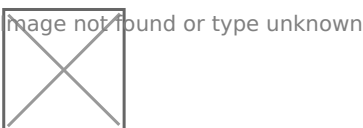
Izvēloties dokumenta veidu Nomenklatūras norakstīšana, tiks atvērts jauns logs:



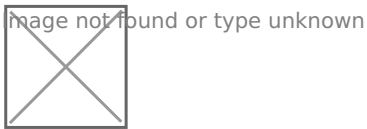
Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta Virsraksta aizpildīšana

Lai aizpildītu Norakstīšanas dokumenta Virsrakstu, nepieciešams:

1. Norādīt datumu, kurā darbība tiek veikta:



2. Izvēlēties atbilstošo noliktavu, no kuras nomenklatūra tiks norakstīta:



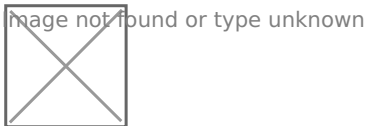
3. Norakstīšanas dokumenta paskaidrojuma lauks tiek aizpildīts automātiski - dati tiek ielādēti no lekšējās kustības dokumenta veida nosaukuma. Paskaidrojuma laukā esošo informāciju iespējams koriģēt, labojot aizpildīto informāciju manuāli.

Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta Satura aizpildīšana

Lai aizpildītu Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta Saturu, dokumenta satura daļā



nepieciešams nospiegt pogu un tiks atvērts operācijas satura logs:



Ar komandas Pievienot palīdzību norakstīšanas dokumenta saturam tiek pievienota katra norakstāmā nomenklatūra atsevišķi. Norādot nomenklatūras kodu, tiek sameklēta prece, tai jānorāda norakstāmais daudzums. Norakstāmā uzskaites cena tiek aprēķināta automatizēti.

Ja tiek izvēlēta nomenklatūra un norādītas dimensijas (Ek.kods no; Struktūrv.no) , bet atlikums uzrādās 0.0000, nepieciešams pārbaudīt norādītās dimensijas un Atbildīgo personu - vai nomenklatūrai, ar šādām norādītajām dimensijām, ir norakstīšanai nepieciešamie atlikumi attiecīgajās dimensijās.

Lai saglabātu izveidoto satura ierakstu, nomenklatūras norakstīšanas dokumenta satura logā



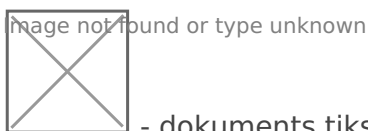
nepieciešams nospiegt vai - ja nomenklatūras norakstīšanu nav nepieciešams veikt.


Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta saturs var sastāvēt no vairākiem satura

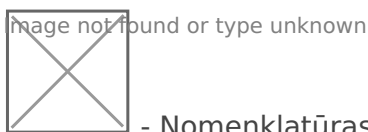
ierakstiem. Pievienot nākamo satura ierakstu iespējams, satura daļā nospiežot pogu



Kad visi nepieciešamie lauki ir aizpildīti, Nomenklatūras norakstīšanas dokuments ir sagatavots - Nomenklatūra no norādītās Nolikta (un struktūrvienības) tiks norakstīta - tā vairs nebūs atlikumā šajā Nolikta, bet būs norakstīta no dokumenta saturā norādītās struktūrvienību. Dokumentu ir iespējams:



1. Saglabāt, nospiežot pogu  - dokuments tiks saglabāts un būs pieejams apskatei/labošanai/grāmatošanai Lekšējās kustības dokumentu žurnālā.





2. Apstiprināt, nospiežot rīku joslā pogu  - Nomenklatūras norakstīšanas dokuments tiks Apstiprināts un to būs iespējams Grāmatot.

Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta grāmatošana

Nomenklatūras norakstīšanas dokumentu iespējams grāmatot no atvērta dokumenta vai izvēloties (iezīmējot) dokumentu Lekšējās kustības dokumentu žurnālā.

Lai iegrāmatoru Nomenklatūras norakstīšanu, dokumentu nepieciešams Apstiprināt, nospiežot rīku

joslā pogu . Apstiprinātu dokumentu ir iespējams grāmatot, nospiežot rīku joslā pogu .

Pievienotā Norakstīšanas dokumenta labošana

Labojumus saglabātajā dokumentā iespējams veikt atverot Nomenklatūras norakstīšanas dokumentu, kurš pieejams apskatei/labošanai Lekšējās kustības dokumentu žurnālā. Lai veiktu labojumus norakstīšanas dokumentā, dokumentu nepieciešams atvērt, izmantojot rīku joslas pogu



(ALT+A), un atvērta ierakstā iespējams veikt nepieciešamos labojumus:

image not found or type unknown



Nomenklatūras norakstīšanas dokumenta datumu NAV iespējams labot, jo nomenklatūras atlikumi Noliklavā, ņemot vērā norādītās dimensijas, tiek rēķināti atbilstoši iepriekš izvēlētajam datumam un datuma maiņa varētu novest pie situācijas, kad nomenklatūra norakstīta brīdī, kad tās faktiski nemaz nav atlikumā. Ja nepieciešams labot datumu, tad dokuments ir jāveido no jauna un iepriekš izveidotais dokuments jādzēš!

image not found or type unknown



Pēc labojumu veikšanas, veiktā izmaiņas iespējams vai .


Masveida atlikumu norakstīšana Noliktavā pēc objekta/struktūrvienības

Lai nodrošinātu masveida atlikumu norakstīšanu no Noliktavas - pēc konkrēta izvēlēta objekta vai struktūrvienības, iespējams izveidot Inventarizācijas dokumentu, balstoties uz kuru veikt konkrētā datumā atlikumu norakstīšanu.

Inventarizācijas dokumenta ievade

Ozols ▶ Noliktava ▶ Dokumenti ▶ Inventarizācijas dokuments

Nepieciešams izveidot jaunu dokumentu, norādot datumu, uz kuru atlikumi tiks norakstīti, kā arī Noliktavu, kurā atlikumi tiks fiksēti un pēc tam norakstīti. Pārējās uzskaites dimensijas - piemēram, struktūrvienība vai objekts, iespējams izvēlēties pēc nepieciešamības:

 **Nomenklatūras inventarizācija**

Numurs	<input type="text" value="2"/>	Datums	<input type="text" value="01.03.2023"/>	
Noliktava	<input type="text" value="CN"/>		<input type="text" value="Centrālā noliktava"/>	⋮
Strv.	<input type="text"/>		<input type="text"/>	⋮
Atbildīgais	<input type="text"/>		<input type="text"/>	⋮
Objekts	<input type="text" value="ANT21"/>		<input type="text" value="Antonijas iela 21, Rīga"/>	⋮

Pēc Dokumenta virsraksta informācijas aizpildīšanas, iespējams automātiski, balstoties uz izvēlētajiem kritērijiem (datums/noliktava/objekts) - sagatavot noliktavas atlikumu atskaiti:

Nomenklatūras inventarizācija

Funkcijas

Numurs
Datums

Noliktava

Strv.

Atbildīgais

Objekts

Paskaidrojums

Aizpildīt saturu no atskaides
Ieskanētie dati
Izveidot inventarizācijas atlikumu korekcijas aktu
Atvērt inventarizācijas atlikumu korekcijas aktu
Izveidot norakstīšanas/iepirkuma dokumentus

Rezultātā tiks ielādēti Noliktavas atlikumi, balstoties uz iepriekš definētajiem kritērijiem:

Nomenklatūras inventarizācija

Funkcijas

Numurs
Datums

Noliktava

Strv.

Atbildīgais

Objekts

Paskaidrojums

Kods	Nosaukums	Atlikums	Fakt.atlik.	Starpība	Uzsk.cena
1296238	Sensor WRL doorprotect WHITE	4.0000	0.0000	-4.0000	90.72
164875	Herz Izpildmehānisms Silto Grīdu K	1.0000	0.0000	-1.0000	19.86
3510199	DR-07 z/a 360° 4m 230V IP20 30l	1.0000	0.0000	-1.0000	12.14

Skats
Pievienot
Atvērt
Dzēst

Situācijā, ja atlikums, balstoties uz iepriekš definētajiem kritērijiem, nav jāatstāj, tad datus nav nepieciešams koriģēt un izveidojot norakstīšanas dokumentu, tie būs 0.00

Ja nepieciešams koriģēt atlikumus, kas pēc norakstīšanas dokumenta izveides tiks fiksēti noliktā, iespējams fiksēt faktiskos atlikumus:

Nomenklatūras inventarizācija

Funkcijas

Numurs
2
Datums
01.03.2023

Noliktava
CN
Centrālā noliktava

Strv.

Atbildīgais

Objekts
ANT21
Antonijas iela 21, Rīga

Paskaidrojums

Kods	Svitrkods	Nosaukums	Atlikums	Daudzums	Starpība
1296238		Sensor WRL do	4.0000	1.0000	3.00
164875		Herz Izpildmehār	1.0000	0.0000	1.00
3510199		DR-07 z/a 360*	1.0000	0.0000	1.00

Skats

Norakstīšanas dokumenta izveide

Ozols ▶ Noliktava ▶ Dokumenti ▶ Inventarizācijas dokuments

Inventarizācijas dokumenta izveide ir tikai informatīva atlikumu fiksēšana uz izvēlēto datumu, balstoties uz izvēlētajiem kritērijiem, lai samazinātu fiziski atlikumus noliktavā, nepieciešams izveidot papildus norakstīšanas dokumentu

Balstoties uz izveidoto inventarizācijas dokumentu, nepieciešams sagatavot norakstīšanas dokumentu, lai balstoties uz fiksētajiem faktiskajiem atlikumiem, uzkrātos daudzumus norakstītu.

Lai izveidotu norakstīšanas dokumentu, inventarizācijas dokuments jāapstiprina!

No apstiprināta inventarizācijas dokumenta, iespējams izveidot norakstīšanas dokumentu:

Nomenklatūras inventarizācija

Funkcijas

Numurs
2
Datums
01.03.2023

Noliktava
CN
Centrālā noliktava

Strv.

Atbildīgais

Objekts
ANT21
Antonijas iela 21, Rīga

Paskaidrojums

Kods	Svitrkods	Nosaukums	Atlikums	Daudzums	Starpība	Atlikums, summa	Starpība
1296238		Sensor WRL do	4.0000	0.0000	4.00	90.72	90.72
164875		Herz Izpildmehār	1.0000	0.0000	1.00	19.86	19.86
3510199		DR-07 z/a 360*	1.0000	0.0000	1.00	12.14	12.14

Skats

Aizpildīt saturu no atskaides
Ieskanētie dati

Izveidot inventarizācijas atlikumu korekcijas aktu
Atvērt inventarizācijas atlikumu korekcijas aktu

Izveidot norakstīšanas/iepirkuma dokumentus

Rezultātā tiks sagatavots norakstīšanas dokuments ar daudzumiem, kas iepriekš tika fiksēti kā atlikumi, balstoties uz definētajiem kritērijiem:

Numurs Datums

Noliktava Centrālā noliktava

Strv.

Atbildīgais

Objekts

Paskaidrojums

Informācija

Paziņojums	Statuss
Veiksmīgi izveidots Nomenklatūras norakstīšanas dokuments Nr 7	Informācija

Kurš pieejams no sadaļas: **Ozols ▶ Noliktava ▶ Dokumenti ▶ Iekšējās kustības dokumenti:**



▼ Nomenklatūras norakstīšana

Numurs Datums

Noliktava no Centrālā noliktava

Paskaidrojums

Tips	Kods	Nosaukums	Objekts	Strv.	Persona	Cena	Daudzums	Summa
Prece	1296238	Sensor WRL doorproteANT21	MON			22.68000	4.0000	90.72
Prece	164875	Herz Izpildmehānisms SANT21	MON			19.86000	1.0000	19.86
Prece	3510199	DR-07 z/a 360° 4m 23IANT21	MON			12.14000	1.0000	12.14

Rezultātā, no atlikumiem, balstoties uz iepriekš fiksēto informāciju, atlikumi tiks norakstīti

Noliktavas inventarizācija

Viens no gada pārskata sagatavošanas posmiem, ir visu atlikumu inventarizācija, t.sk. noliktavas atlikumu pārbaude, korekcija un norakstīšana.

Sākumā nepieciešams izveidot Inventarizācijas aktu.

Ozols ▶ Noliktava ▶ Dokumenti ▶ Inventarizācijas dokumenti vai **Ozols ▶ Noliktava ▶ Jauns ▶ Nomenklatūras inventarizācija**

Jauns - Nomenklatūras inventarizācija - BA

Nomenklatūras inventarizācija

Numurs: 2 Datums: 02.01.2024

Noliktava: 002 Ražošanas noliktava

Strukturv.:

Atbildīgais:

Paskaidrojums:

Kods	Nosaukums	Atlikums	Fakt.atlik.	Starpība	Uzsk.cena

Funkcijas

Skats

Pievienot

Funkciju izvēlnē nepieciešams izvēlēties "Aizpildīt saturu no atskaitei" (vai ieskanētie dati, ja tiek izmantota kāds datu apstrādes rīks).

Nomenklatūras inventarizācija - BA

Nomenklatūras inventarizācija

Numurs: 2 Datums: 02.01.2024

Noliktava: 002 Ražošanas noliktava

Strukturv.:

Atbaidgais:

Paskaidrojums:

Kods	Nosaukums	Atlikums	Fakt.atlik.	Starpība	Uzsk.cena
KL-21564	Kleita, modelis 21564	0.0000	0.0000	0.0000	0.00
I	Ierīces	49.0000	49.0000	0.0000	48.02
mg	mešīniet	16.0000	0.0000	-16.0000	4.00
Fa52003	Jaka, sarkana	0.0000	1.0000	1.0000	0.00

Piedzēs:

Saglabāt Atcelt

4 ieraksti Saglabāts: 02.01.2024 10:35 ozols Atlikums : 65.00 Daudz : 50.00 Starpība : 15.00

Nepieciešams aizpildīt inventarizācijas datus, ievadot reālo atlikumu uzradītai precei. Ja preces trūkst sarakstā, to var pievienot manuāli, izmantojot pogu "Pievienot". Kad dati ir aizpildīti, nepieciešams "Apstiprināt" aktu.

Pēc dokumenta apstiprināšanas, būs aktīvas divas darbības Funkciju izvēlnē:

"Izveidot inventarizācijas atlikumu korekcijas aktu" un "Izveidot norakstīšanas/iepirkuma dokumentus"

Inventarizācijas atlikumu korekcijai nepieciešams **"Izveidot inventarizācijas atlikumu korekcijas akts"**

Vienā dokumentā var pievienot trūkstošos un/vai koriģēt atlikumus.

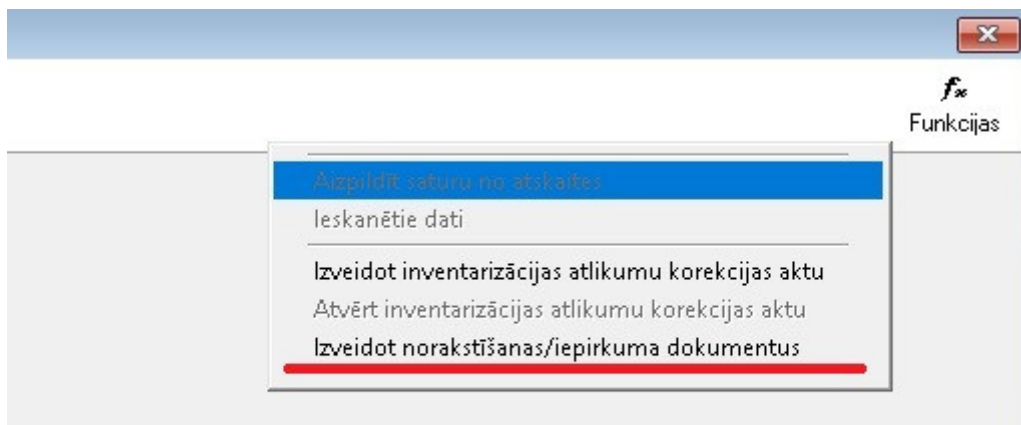
Sadaļā "Starpība +" ir domāta precēm, kuru daudzums ir virs uzskaitītas, un "Starpība -" atlikumiem zem uzskaitītas vērtības.

Šeit svarīgi pārbaudīt summas, lai precēm nerastos vērtības bez summām, īpaši gadījumos, kad tiek pievienotas preces manuāli.

Līdzīgi ka visos Ozols dokumentos, šo aktu ir jāapstiprina un grāmatvediski jāiegrāmato.

Pirmā metode der, ja jums ir vienkāršota uzskaite tikai pa noliktavām, bez dimensijām.

Jā jums ir ar dimensijām, tad jums jāizmanto Izveidot norakstīšanas/iepirkuma dokumentus, kur jūs varat definēt attiecīgas dimensijas priekš uzskaites (struktūrvienība, materiāli atbildīga persona utt.)



Pēc dokumentu izveidošanas, jums nepieciešams salikt vai papildināt informāciju, kas ir nepieciešama dokumentā (cenas, dimensijas) un jāapstiprina katru dokumentu.