

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

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.:

Atbildīgais:

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	mešīnas	16.0000	0.0000	-16.0000	4.00
Fe52003	Jelks, sarkana	0.0000	1.0000	1.0000	0.00

Piedzīes:

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.

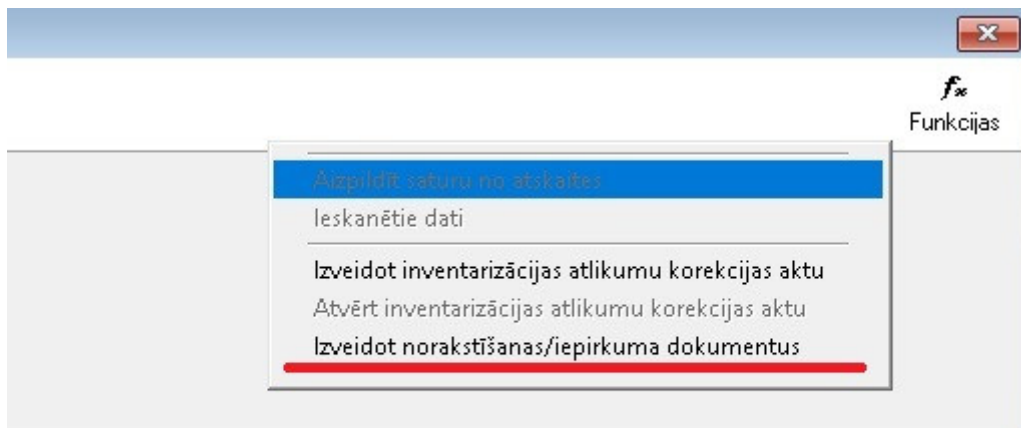
Sadaļā "Starpība +" ir domāta precēm, kuru daudzums ir virs uzskaitītas, un "Starpība -" atlikumiem zem uzskaitītas vērtības.

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 uzskaitē 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 (cenās, dimensijas) un jāapstiprina katru dokumentu.

Revision #4

Created Tue, Jan 2, 2024 9:12 AM by [Aleksejs Ivanovs](#)

Updated Mon, Jan 15, 2024 1:01 PM by [Aleksejs Ivanovs](#)