

Jak przeprowadzić inwentaryzację w cairo.ERP?

Ten artykuł dotyczy inwentaryzacji w systemie **cairo.ERP**.

Jeśli szukasz informacji o tym, jak przeprowadzić inwentaryzację w systemie **cairo.WMS** przejdź do [artykułu](#).

Ten artykuł pomoże Ci przeprowadzić inwentaryzację w systemie cairo.ERP, prowadząc Cię przez każdy z pięciu kluczowych etapów procesu.

Etapy inwentaryzacji w cairo.ERP

Proces inwentaryzacji w cairo.ERP obejmuje następujące etapy:

1. Otwarcie inwentaryzacji
2. Generowanie arkuszy inwentaryzacyjnych
3. Wprowadzanie danych spisu z natury
4. Zamykanie inwentaryzacji
5. Generowanie raportów stanów po inwentaryzacji

1. Otwarcie Inwentaryzacji

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy określić zakres kartotek i utworzyć nową inwentaryzację w systemie.

- **Definiowanie Zakresu Kartotek** Inwentaryzacja może obejmować **wszystkie kartoteki magazynu** lub **wybrane kartoteki**. Jeśli inwentaryzacja dotyczy wybranych kartotek, konieczne jest wcześniejsze utworzenie listy zaznaczeń w docelowym magazynie.

Kartoteki objęte inwentaryzacją są blokowane dla operacji magazynowych.

- **Tworzenie Nowej Inwentaryzacji** Aby dodać nową inwentaryzację, przejdź do: **ERP > ADMINISTRACJA > INWENTARYZACJA > BIEŻĄCA**. Następnie naciśnij [END] i uzupełnij następujące dane:
 - **MAGAZYN**: Wybierz magazyn docelowy.
 - **DATA**: Wprowadź datę inwentaryzacji.
 - **NAZWA**: Dodaj opis inwentaryzacji.
 - **ZAKRES TOWARÓW**: Określ zakres towarów:
 - **WSZYSTKIE**: Wszystkie kartoteki magazynu.
 - **LOSOWE**: Kartoteki wybrane systemowo.
 - **LISTA ZAZNACZEŃ**: Predefiniowana lista kartotek.
 - Naciśnij [WYKONAJ], aby potwierdzić.Po otwarciu inwentaryzacji możesz przejrzeć jej pozycje, naciskając [ENTER].

2. Generowanie Arkuszy Inwentaryzacyjnych

Po otwarciu inwentaryzacji możesz wygenerować arkusze spisowe.

- Na liście pozycji inwentaryzacji (**ERP > ADMINISTRACJA > INWENTARYZACJA > BIEŻĄCA > [ENTER]**) naciśnij [TAB].
- Z listy wydruków wybierz **ARKUSZ SPISOWY**.
- Szczegółowe parametry wydruku są dostępne po naciśnięciu [F1].

3. Wprowadzanie Danych Spisu z Natury

Po wydrukowaniu arkuszy przeprowadź fizyczny spis towaru, a następnie wprowadź zebrane dane do systemu.

- Po wydruku arkuszy przeprowadź **fizyczny spis towaru** na magazynie i uzupełnij ilości na arkuszach.
- Wprowadź stan faktyczny do systemu na liście pozycji inwentaryzacji. Dla każdej pozycji:
 - Naciśnij [ENTER].
 - W polu **ILOŚĆ** wprowadź spisaną ilość z arkusza.
 - W polu **CENA ZAKUPU** podaj jednostkową cenę towaru, według której zostanie wyliczona wartość.
 - **CENA ZAKUPU** jest domyślnie wypełniona aktualną ceną ewidencyjną. Jeśli istnieje różnica między stanem systemowym a faktycznym, **konieczne** jest uzupełnienie ceny zakupu.

Brak wartości sprawi, iż system zaproponuje dwa rozwiązania: pozostawienie tych pozycji na inwentaryzacji lub usunięcie ich w rezultacie czego nie powstaną na nich nadwyżki/niedobory.

- Dla pozycji, które nie zostały spisane (ich ilość faktyczna wynosi 0), wypełnij pole **ILOŚĆ** wartością "0" za pomocą funkcji dostępnej z poziomu pozycji inwentaryzacji:
 - Naciśnij [->] > **WPISZ "0" DLA NIESPISYWANYCH.**

4. Zamykanie Inwentaryzacji

Po wprowadzeniu wszystkich danych spisu z natury, możesz zamknąć inwentaryzację.

- W przeglądzie otwartych inwentaryzacji (**ERP > ADMINISTRACJA > INWENTARYZACJA > BIEŻĄCA**) podświetl wybraną inwentaryzację.
- Naciśnij [F10] (lub [->] > **ZAMKNIĘCIE INWENTARYZACJI**).
- Potwierdź zamknięcie inwentaryzacji.
- Podaj następujące dane:
 - **DATA:** Data zamknięcia inwentaryzacji.
 - **GRUPA DOK. NADWYŻEK:** Grupa dokumentów K+ dla nadwyżek (opcjonalnie).
 - **GRUPA DOK. NIEDOBORÓW:** Grupa dokumentów K+ dla niedoborów (opcjonalnie).
 - **LICZBA POZYCJI NA DOK.:** Maksymalna liczba pozycji na dokumencie różnic.
- System zapyta o **archiwizację plików inwentaryzacji**. Zaleca się archiwizację w celu przyszłego odtworzenia danych.
- Po zakończeniu procedury system zapyta, czy usunąć nagłówek inwentaryzacji. W przypadku wyboru na "tak", nagłówek inwentaryzacji pozostaje, ale nie będzie zawierał żadnych pozycji do czasu ich ponownego dodania.
- Wynikiem zamknięcia są dokumenty korekt stanów. Wydrukuj je i zatwierdź [F4] w: **ERP > DOKUMENTY WEWNĘTRZNE > KOREKTY STANÓW / OBRÓT WEWNĘTRZNY.**

Niezatwierdzone dokumenty nie modyfikują stanów kartotek.

5. Generowanie Raportów Stanów po Inwentaryzacji

Po zakończeniu inwentaryzacji możesz wygenerować raport stanu magazynowego.

- Wydruk może być wykonany z dwóch poziomów:
 - **Z poziomu magazynu:** W **ERP > MAGAZYN** naciśnij [TAB].
 - **Z poziomu administratora:** W **ERP > ADMINISTRACJA > STANY NA DZIEŃ > [END]** > podaj datę zamknięcia inwentaryzacji > [ENTER] > [TAB].
- W zależności od wybranej metody rozliczania stanów magazynowych, wybierz jedną z opcji wydruku:
 - **WG CEN ŚREDNICH**
 - **WG CEN ZAKUPU: FIFO**