

# Inventura

## 1. Odpremo novo inventuro

Program --> Blagovno knjigovodstvo --> Inventura --> Odprtje inventure

- Vpišemo številko inventure.
- Izberemo datum inventure POMEMBNO: Na ta datum ne smemo imeti drugih dokumentov (Dobavnice, prejemnice,...).
- Izpolnimo še ostale podatke (skladišče, str. mesto, projekt, referent)
- Izberemo način vnosa inventure (ponavadi: en sočasni vnašalec)
- Izberemo vrsto inventure. (Če bomo popisovali celotno skladišče izberemo celotna. Če bomo popisovali samo en del zaloge npr. material izberemo delna.)

Ko smo vse izpolnili shranimo (kljukica oz. F10). Sistem nam odpre okno za vnos inventure.

Odprtje inventure

✓ ✗

Številka	2020-1		
Datum	01.01.2021		
Skladišče	00	Matično skladišče	...
Str. mesto	00	Splošno	...
Projekt	00	Splošno	...
Referent	0007	CURK JURE	...

Vrsta inventure

☐ Celotna ☒ Delna

Opis Uredi ...

Način vnosa

☒ En sočasni vnašalec ☐ Vnos po eni popisni listi

☐ Več sočasnih vnašalcev ☐ Vnos po več popisnih listah

## 2. Vnos inventure

Začnemo vnašati inventuro.

- Izberemo ident

- Vpišemo količino (dejansko stanje).

Ident	0489/0	RIEDEL, DEGUSTAZIONE RED WINE	...
Ident zal.	0489/0	RIEDEL, DEGUSTAZIONE RED WINE	
EM	KOS	Kosi	
		Količina	

Ta korak ponovimo, dokler ne popišemo vseh identov.







Ko smo popisali vse idente, zapremo vnosno okno, s klikom na  ali Esc.

### 3. Zaključek inventure

Program --> Blagovno knjigovodstvo --> Inventura --> Zaključek inventure

Izberemo inventuro, katero smo vnašali.

Filter za zaključek inventure



Inventura	12	2020-1	...
Skladišče	01	Glavno skladišče	
Datum	1.01.2021		

Odpre se nam inventura z vsemi popisanimi identii.

Kliknemo na gumb "Zaključí inventuro"

Zaključí inventuro

Počakamo, da sistem zaključí proces.

