

עסקים המנהלים מלאי צריכים בסוף שנה לבצע ספירת מלאי ולעדכן את יתרת המלאי במחשב.

דוח יתרות מלאי

דוח זה מציג לכל פריט את יתרת המלאי שלו. להפקת הדוח בוחרים בתפריט **דוחות >** דוחות מלאי / דוחות שיווק ומלאי > יתרות פריטים. דרך נוספת: בוחרים בתפריט **ניהול מלאי > דוחות מלאי > יתרות פריטים**.

חשבשבת מציגה את החלון הבא:

את מרטים H								
					שליפה 🔁	שמירה 🚭	ברירת מחדל	β [🛉
זר	מאפייני הדפסה בחירח מסמכים חחן							
							פריטים:	חתך ה.
				999999999	-נד		-11	מיזן.
		חתתתתתחתת	תתתתתת -T.	υ			-11	מפתח.
				~		רק פרימים פעילים	א פעיל	פעי?/?
				~		כל הפריטים	פרים	יתרת פ
			999	-TU		0	-n	.1000
			000	-111		0	-n	חורו
						0		1.000
			31/12/2024	ut-	01/01/1980		-11 :01	תריש
1850			31/12/2029	עד-	01/01/1980	8*	-n :'	ת.ערן

בלשונית **חתך** קובעים את חתך הפריטים עבורם יופק הדוח. ניתן להגביל את נתוני הדוח לפי מספר מחסן ומספר סוכן. להצגת יתרות הפריטים נכון לתאריך 31.12.24 יש להגביל את תאריך הרישום באופן הבא: מ- <u>01.01.80</u> עד- <u>31.12.24</u>.

דוח זה מופק כברירת למסך. להדפסת הדוח למדפסת או לקובץ יש לבחור בלשונית **מאפייני הדפסה**.

הדוח מופק, כברירת מחדל, לפריטים פעילים בלבד. אם ברצונכם להפיק את הדוח לכל הפריטים יש לבחור בסעיף **פעיל/לא פעיל** את האפשרות: עם פריטים לא פעילים.

בדרך כלל <u>איו</u> לסמן מסמכים בלשונית בחירת מסמכים. ברירת המחדל של דוח זה מתייחסת לכל המסמכים המבצעים כניסות ויציאות מהמלאי. סעיף בחירת מסמכים מיועד למקרים בהם רוצים לבדוק יתרת מסמכים המתבססת על סוגי מסמכים מסוימים, לדוגמה: יתרת פריטים שיצאו בתעודות משלוח במהלך חודש נובמבר 2024. לכן, אין להשתמש באפשרות הגבלת מסמכים כאשר עוסקים בספירת מלאי.

להצגת נתוני הדוח בוחרים בכפתור **הפקה**.

עדכון יתרות מלאי

דוח יתרות מלאי מציג את יתרת הפריטים כפי שהיא מופיעה במחשב. כאשר ספירת המלאי בפועל שונה מהמוצג בדוח יתרות יש לבדוק את הסיבה לכך.

ספירת מלאי

עסקים המנהלים מלאי צריכים בסוף שנה לבצע ספירת מלאי ולעדכן את יתרת המלאי במחשב.

כאשר המלאי בפועל <u>גדול</u> מהיתרה הממוחשבת, מומלץ לבדוק האם כל מסמכי הרכש (תעודות משלוח רכש, החזרות רכש, חשבוניות רכש וזיכוי רכש) נרשמו כהלכה. אם לא נמצאו טעויות בקליטת מסמכי רכש (כאמור לעיל), ואם ההפרש בין הספירה בפועל לבין היתרה בדוח יתרות הוא קטן, או אם המלאי בפועל <u>קטן</u> מיתרת הפריט, ניתן להשתמש במסמך **עדכון בעקבות ספירה**.

המלצה: יש להשתמש באופציה של עדכון יתרות מלאי רק כאשר הכמות המעודכנת קטנה מאוד יחסית למחזור המלאי. אם הכמות גדולה, הדבר עלול לשבש את מחירי הפריטים בחישוב ערך המלאי. כאשר הפער גדול יש לתקן את יתרת המלאי באמצעות מסמכי רכש ויציאה מהמלאי.

אם המלאי בפועל <u>גדול</u> בצורה משמעותית מיתרת הפריט ולא אותרו מסמכי רכש חסרים, מומלץ להשתמש במסמך **יתרת פתיחה.** בשדה מחיר יש לרשום את המחיר לפי דוח חישוב ערך מלאי.

להלן סדר הפעולות שיש לבצע:

- 1. <u>דוח ספירת מלאי</u> דוח המיועד למשתמשים הסופרים את המלאי בפועל
 - 2. <u>ספירת מלאי</u> רישום נתוני הספירה שהתבצעה בתוכנת חשבשבת
- 3. <u>עדכון בעקבות ספירת מלאי</u> רישום תנועות עדכון מלאי, המשווה בין ספירת המלאי שנרשמה מול היתרה הממוחשבת.

1. דוח לספירת מלאי

דוח זה מיועד למשתמשים שסופרים בפועל את המלאי.

הדוח מציג את רשימת הפריטים על פי החתך שנבחר, וכולל טור כמות שנספרה. בטור זה רושמים ידנית את הכמות שנספרה בפועל.

דרך נוספת, ניתן להפיק את הדוח לתוכנת Excel ולהזין את הכמות שנספרה בגיליון האלקטרוני. בסיום הספירה ניתן לקלוט את הגיליון באמצעות ממשק לתוכנת חשבשבת.

בתפריט דוחות בוחרים **דוחות מלאי / דוחות שיווק ומלאי > דוח לספירת מלאי**. דרך נוספת: בוחרים בתפריט **ניהול מלאי > דוחות מלאי > דוח לספירת מלאי**. כעת יופיע החלון הבא:

דוח לספירת מלאי 🖁					
			שליפה 🔁	שמירה 🔁	בריות 🔑
	מאפייני הדפסה חתך				
					חתך הפריטים :
	חתך.	999999999	-עד-		-ם :נים
	תחתתתחתתחתת	עד- תתחתתו			מפחח: מ-
		~		עם פרימים לא פעילים	פעיל/לא פעיל
				כל הפריטים	יתרת פריט
		999999999	-יעד-	0 -	מחסן: מ
		999999999	-TU	0 -	סוכן: מ
		999999999	-TU		סניף. מ
		מתתתחתת	-נעד-	-	פרסים: מ
נפקה			31/12/2024		תאריך הספירה:
					הדפסת כמויות

בלשונית **חתך** קובעים את חתך הפריטים עבורם יופק הדוח. ניתן להגביל את נתוני הדוח לפי מספר מחסן, סוכן, סניף ופרטים. **פעיל / לא פעיל:** בסעיף זה קובעים לאלו פריטים להפיק את הדוח. ברירת מחדל היא להפיק את הדוח לכל הפריטים, כולל פריטים לא פעילים.

יתרת פריט: סעיף זה פעיל רק כאשר מסמנים את הסעיף הדפסת כמויות. ניתן לבחור האם להדפיס את כל הפריטים, רק פריטים ביתרה שונה מאפס, רק פריטים ביתרה חיובית או רק פריטים ביתרה שלילית.

תאריך הספירה: בסעיף זה קובעים את התאריך שבו מבצעים את הספירה בפועל. אם הספירה המעיר הספירה בפועל. אם הספירה התבצעה ביום האחרון של השנה אזי, 31/12/24.

הדפסת כמויות: מסמנים סעיף זה אם מעוניינים שבדוח ספירת המלאי תופיע היתרה המעודכנת בפועל במחשב. היתרה המוצגת מתייחסת לחתך הפריטים שנקבע בעת הפקת הדוח.

באם לא בוחרים להדפיס כמויות יופיע רק טור **כמות שנספרה**. בטור זה רושמים ידנית את ספירת המלאי בפועל.

להצגת נתוני הדוח בוחרים בכפתור **הפקה**. ברירת המחדל להפקת דוח זה היא הדפסה למסך. להדפסת הדוח למדפסת או לקובץ יש לבחור בלשונית **מאפייני הדפסה**.

15/12/2024 16:39					חשבשבת - ניהול מלאי	סופשנה ב
					פירת מלאי	דוח ס
					31/12/2024	תאריר רישוי
כמות שנספרה	י"מ כמות	חתך	איתור	שם פריט	מפתח פריט מפתח פריט	מיון יש. מיון
		100		כסאות	100	קוד מיון
	9.00	٨٨٨٨٨٨٨٨		כיסא משרדי	1001	100
	9.00	*****		כיסא מעץ בוק	1002	100
	18.00	*****		כיסא מעץ בוק ועור תעשייתי	1003	100
	15.00	*****		כיסא מעץ בוק עם ידיות	1004	100
	50.00	٨٨٨٨٨٨٨٨		כיסא בר	1005	100
	11.00	*****		כיסא פלסטיק לבן	1006	100
	1.00	*****		כיסא פלסטיק כתום	1007	100
	15.00	*****		כיסא פלסטיק טורקיז	1008	100
		200		כורסאות	200	קוד מיון
	20.00	****		כורסת סלון - מושב בודד	2001	200
	10.00	****		כורסה דו מושבית	2002	200
	15.00	****		ספה תלת מושבית	2003	200
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		300		שולחנות	300	קוד מיון
	20.00	*****		שולחן מטבח צבעוני	3001	300
	23.00	*****		שולחן בר	3003	300
	14.00	*****		שולחן סלון	3005	300
	27.00	*****		שולחן משרדי	3006	300
		310		שולחנות פינת אוכל	310	קוד מיון
	65.00	*****		שולחן אוכל 140	3101	310
	47.00	*****		שולחן ספר	3102	310
		400		שידות ומזנונים	400	קוד מיון
	17.00	*****		שידת 3 מגירות	4001	400
	13.00	*****		מזנון עץ ציפוי לכה	4101	400
	12.00	*****		מזנון יפני	4102	400

2. ספירת מלאי

באמצעות מסמך זה רושמים את תוצאות ספירת המלאי שהתבצעה. לצד כל פריט מציינים את הכמות הרלוונטית. רישום זה לא מעדכן את יתרת המלאי הממוחשבת. ניתן לרשום מספר ספירות מלאי באיתורים שונים (מחסנים שונים או משטחים שונים באותו מחסן).

לעדכון תוצאות הספירה בוחרים **מסמכים > מלאי > ספירת מלאי.** דרך נוספת: בוחרים בתפריט **ניהול מלאי > דוחות מלאי > דוח לספירת מלאי.** בעפריט **ניהול מלאי > דוחות מלאי > דוח לספירת מלאי.**

					וכ ע וווהיון	בעונ
	ספירת מלאי	קובץ קבוע	38 28 18 manu a	מחזיקה 🗧	חדש 🖄 רשינה	•
אימוף פריטים למפידה		1	31/12/2024 T	תאריך הספידה: כמות 1 – פרטים:	מחסך [0 	
	ברקוד	כמוח	שם פריס		מספר מפתוז פריס	
				0		Î

תחילה רושמים את מספר המחסן שבו נערכה הספירה. אם בחברה הוגדרה רשימת מחסנים ניתן להציג אותם באמצעות F7 חיפוש או באמצעות תפריט הקליק ימני בעכבר. לאחר בחירת המחסן, השדות פעילים.

להלן הסבר אודות השדות במסך זה:

מחסן מחסן עבורו מתבצעת הספירה.

- סוכן שהסחורה נמצאת הספירה. לדוגמה: סוכן שהסחורה נמצאת ברכב שלו והתבצעה ספירה למלאי שברכבו.
 - **סניף** מיועד לעסקים המנהלים סניפים (באמצעות משתמשים).

תאריך הספירה התאריך בו התבצעה הספירה.

כמות 1 מיועד למי שמעוניינים לעבוד בשיטת הבר קוד שבה מקלידים מפתח, התוכנה שותלת כמות 1 והסמן עובר לשורה הבאה. כלומר בשיטה זו רושמים בכל פעם יחידה אחת בלבד.

פרטים הרלוונטיים לספירה. פרטים הרלוונטיים לספירה.

כעת ניתן לבחור האם לרשום את הפריטים באופן ידני או לבחור בכפתור **איסוף פריטים** לספירה. כאשר בוחרים איסוף פריטים, הפריטים יוצגו במסמך עם כמות אפס ויש לעדכן כמות מתאימה בכל שורה. אחרת, יש לציין בכל שורה מפתח פריט וכמות. בחירה בכפתור **איסוף פריטים לספירה** תציג את חלון חתך פריטים:

חתך פריטים H					×
				ברירת 🖉	•
			:D*	חתך הפריט	
תתתתתתתתתתתתת	:ידט	1	:n	פריט	
999999999	:TU		:10	מיון	
		*******		:תרך:	
				איתור:	
			א חנועות	הצגת פריטים לל	
			זרת אפס	🗆 הצגת פריטים ביו	
המשך		ילבד	תרה שלילית ב	איסוף פריטים ביו 🗆	

בחלון זה ניתן להגביל את הפריטים לפי השדות: מפתח פריט, קוד מיון, חתך ואיתור.

ניתן לבחור בכל אחד מהסעיפים הבאים: הצגת פריטים ללא תנועות	יוצגו פריטים שמעולם לא היו פעילים.
הצגת פריטים ביתרת אפס	יוצגו גם פריטים שהייתה בהם פעילות אך היתרה הנוכחית שלהם היא אפס. בדרך כלל מומלץ לסמן אפשרות זו כדי לבדוק שהיתרה תקינה.
איסוף פריטים ביתרה שלילית בלבד	יוצגו גם פריטים שיתרתם במלאי שלילית.

להצגת הפריטים בוחרים **המשך**. כעת תופיע רשימת הפריטים הרלוונטיים.

אם בוחרים להזין ידנית את הפריטים, מציבים את הסמן בשורת מפתח פריט ורושמים את הפריטים בזה אחר זה.

אימוף פריניים למפירה.	ספירת מלאי	ז אנא אבות	אריק איש	דש 😪 רשימה) זסן ו זכן: 0 ניף 2	
			וויפוש	מפתח פריט לחיפוש:	
	ברקוד	כמוח	מם פרימ	מפחח פריט	מספר
		10.000	כיסא מעץ בוק 🕚	1002	1 🖉
		31.000	כיסא מעץ בוק ועוד תעשייתי 🕤	1003	2
		19.000	כיסא מעץ בוק עם ידיות 🖒	1004	3
		44.000	ָ כיסא בר	1005	4
		3.000	ר.מא פגממו.ל גדו 🖯	1006	5
		2.000	כיםא פלסמיק כתום	1007	6
		15.000	כיסא פלסמיק מורקיז	1008	7
		11.000	כורסת סלון - מושב בודד	2001	8
		7.000	ָ כורסה דו מושבית	2002	9
		9.000	oen תלח מושבית	2003	10
		21.000) טולדן נוסדע צרמוני	3001	11
		20.000	ָ שוּירָחון בר	3003	12
		סגירה הספירה			

בחלון זה מעדכנים את הכמויות שנספרו בפועל לכל פריט.

אם פריט מסוים מופיע מספר פעמים בספירה (איתורים שונים באותו מחסן), ניתן לרשום את מפתח הפריט שוב. במקרה כזה תופיע ההודעה: **פריט כבר מופיע בספירה**. בעת עדכון יתרת הפריט בפועל, כל הספירות של הפריט לאותו מחסן יאוחדו.

ניתן לאתר פריט ברשימת הפריטים בשורת החיפוש: **מפתח פריט לחיפוש**. מציינים את המפתח ובוחרים בכפתור **חיפוש**. אם הפריט מופיע בספירה, התוכנה תציב את הסמן על השורה הרלוונטית. לאחר סיום רישום הפריטים במסמך ובדיקתם בוחרים בכפתור סגירת הספירה.

אם ברשימת הפריטים בספירת המלאי קיימים פריטים שהכמות שלהם היא אפס, אזי יתכנו 2 מצבים:

- 1. הפריט נאסף ולא נספר.
- 2. הפריט לא קיים במלאי.

במקרה כזה תופיע ההודעה הבאה:

\times
נמ

בחירה בכפתור **לא**, תשיב אותנו למסמך ספירת המלאי לעדכון הכמויות הרלוונטיות.

בחירה בכפתור **כן**, תציג את חלון **רשימת פריטים לאיפוס**. יש לסמן בטור **לאפס** את כל הפריטים עבורם מעונינים לאפס את יתרת המלאי. פריטים שלא יסומנו ימחקו ממסמך ספירת המלאי.

באמצעות תפריט **פעולות נוספות** ניתן לסמן את כל הפריטים או למחוק את כל הסימונים. לסיום בוחרים בכפתור **המשך סגירת הספירה**.

Lencor sum.			20 10	פ נוספות	•
		צים לאפס. פריטים לא מסומנים ימחקו מהספירה.	פריטים אותם רו	יש לסמן	
	קוד מיון	שם פריס	מפתח פרימ	580	<u>12</u>
	100	ניסא משרדי	1001		Ø
	500	ארון שרות	5005		1
		המשך הגירת הספירה			

בסיום פעולה זו המסמך ספירת מלאי ייסגר. בתחתית המסמך יופיע כפתור **פתיחת הספירה**.

	ספירת מלאי	3 🗐 אַרגין אַבוע	X מחיפה 🔂 👔 נתפות 10 02 0	וחדש 🛐 רשינה	8
אימוף פריטים לספידה		1	מארין העוצרות איין העוצרים מוצעניים 1 כמות ו פרטים:	ana): 1 arc): 0 arc): 0	
			וויפוע	מפחח פריס לחיפוש:	
	ברקוד	כמוח	שם פריט	ר מפתוז פרימ	900 🖉 î
		10.000	ָכיסא מעץ בוק	1002	1 9
		31.000	כיסא מעץ בוק ועור תעשייתי 💍	1003	2
		19.000	ביסא מעץ בוק עם ידיות 💍	1004	3
		44.000) כיסא בר	1005	4
		8.000	ָ כיסא פּרַסמיק בַן	1006	5
		2.000	כיסא פלסמיק כתום	1007	6
		15.000	כיסא פלסמיק מורקיז	1008	7
		11.000	🔶 כורסת סלון - מושב בודד	2001	8
		7.000	כורסה דו מושבית	2002	9
		9.000) ספה תלח מושבית	2003	10
		21.000	שולחן מטבח צבטוני	3001	11
		20.000) שולחן בר	3003	12

רק לאחר סגירת הספירה, ניתן להפיק את המסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי המעדכן את יתרות הספירה בפועל.

ניתן לשוב למסמך ספירת המלאי ולערוך בו שינויים ותוספות כל זמן שהמסמך לא נסגר באמצעות עדכון בעקבות ספירה.

סרגל הכלים במסמך ספירת מלאי

קובץ קבוע 🍯	3 🕑	20	10	פ. נוספות	B	נוחזיקה 🗙	רשימה 🛃	штп 🛃	

• רשימה

להצגת מסמכי הספירה בוחרים בסרגל הכלים בכפתור רשימה.

רשימת מסמכים Ħ									×
						T	ספירות פתוחוו 🛈 ספירות פתוחוו	•]
	משתמשאת	פרמים	סניף	נכוס	ισπα	ת.ספירה	מזהה	מספר	2
	מנהל		0		3	16/12/2024	4	1	g
	מנהל		0		1	16/12/2024	5	2	
	מנהל		0		99	31/12/2024	6	3	

ברירת המחדל מציגה **ספירות פתוחות**, כלומר, מסמכי ספירות מלאי שטרם התבצעה עבורם סגירת הספירה.

להצגת מסמכי ספירת מלאי שנסגרו וטרם הופק עבורם המסמך עדכון בעקבות ספירה בוחרים את הסעיף **ספירות סגורות**.

בצד ימין של רשימת המסמכים מופיע כפתור הגיליון הדינמי המאפשר בחירת השדות שיופיעו לרבות פרטי המשתמש.

כפתור מדפסת

באמצעות כפתור המדפסת ניתן להדפיס טיוטה לספירה במאגר זמני. בחירה באפשרות זו מציגה את החלון הבא:

בחירת פורמט להדפסה Ħ		×
	ספירת מלאי(ברירת מחדל)	מסמך:
) בחירת פורמט:	
	1	מספר עותקים:
	ו מדפסת	הדפסה:
	0 מסך	
	קובץ אקסל 🔿	
פקה	n	

מסמך: בסעיף זה בוחרים האם המסמך יודפס בפורמט קבוע (ספירת מלאי) של ברירת מחדל - או

בפורמט לבחירת משתמש – במקרה זה בונים תחילה פורמט במחולל המסמכים בתוכנה.

	9999999999	עד:		•	•n	nor ann
				•	. 0	10110 190
	9999999999	:עד			:D	100
	9999999999	:נד			:0	¶":
	9999999999	:עד			:D	כן
31/12/2029		:דע	01/01/1980		:D	אריך ספירה
			L			יל פרמים

להצגת הספירות בוחרים בכפתור **המשך**.

בעקבות ספירה. בחלון הבא קובעים את חתך התנועות.

בוחרים בכפתור **קובץ קבוע** בכדי להציג מסמכי ספירת מלאי, שנסגרו ע"י מסמך עדכון

קובץ קבוע (ספירת מלאי)

הסעיף קובץ קבוע רלוונטי רק לאחר הפקת המסמך עדכון בעקבות ספירה.

לאחר שמסיימים לעדכן את כל מסמכי ספירת המלאי ומבצעים סגירה של מסמכי הספירה, ניתן להפיק מסמך עדכון בעקבות ספירה המתבסס על הנתונים שנרשמו במסמך ספירה.

10.000 סה"כ כמות:

הדפסה: הפקת המסמך למדפסת, מסך או קובץ אקסל. בעת הפקה למסך ניתן לשמור את המסמך גם כ PDF.

מספר עותקים: בסעיף זה קובעים כמה עותקים יודפסו.

• פעולות נוספות

סיכום כמויות לפריט

סעיף זה מיועד למקרים בהם פריט מסוים נספר מספר פעמים בספירה אחת, לדוגמה:

ים בספירה אחונ, ירוא	י נוספו פענ י	און ים בוום פו יט נוטוים נטפי.	סעיף וה נויוער זנ
הפריט.	הכמות של ו	וסן, ומעוניינים להציג את ס <u>ך</u>	מדפים שונים במר
סיכום כמויות לפריט בספירה 📙			×
			•
כמות	∇	4102	פריט:
6.000	,¢	מזנון יפני	:שם פריט
4.000			אצווה:
		1/1/1990	פג תוקף:
			:איתור

כעת תופיע רשימת המסמכים.

			ימך.	ת מזהה המס	פולה א:	הקדקה כ	חרים ב	מסוים בו	מסמך נ	וצגת	17
ספירות שעודכנו Η											×
											•
שם משתמשאח	משתמשאת	ת.אסמנתא	אטונחא	פרמים	۵۲, b	טוכן	מחסן	ח.0פירה	aana	מספר	2
מנהל כללי	1	18/12/2024	3		0		2	31/12/2024	3	1	Ø
מנהל כללי	1	16/12/2024	1		0		1	31/12/2024	1	2	
				שינוי חתך		מצב דפדוף					

להצגת מסמך מסוים בוחרים בהקלקה כפולה את מזהה המסמך.

להצגת כל המסמכים ודפדוף בין המסמכים באמצעות כפתורי חצים, בוחרים בכפתור **מצב דפדוף**.

3. עדכון בעקבות ספירה

לאחר הזנת ספירות המלאי וסגירתם יש לעדכן את יתרות המלאי בפועל. הפקת המסמך עדכון בעקבות ספירה מתבצעת מתפריט מסמכים > מלאי > עדכון בעקבות ספירה. דרך נוספת: בוחרים בתפריט ניהול מלאי > מסמכי מלאי > עדכון בעקבות ספירה. במסך ספירות המלאי לסגירה מוצגות ספירות המלאי עבורם בוצעה סגירת הספירה.



ספירות המלאי לסגירה

בחלון זה רשימת מסמכי ספירת המלאי שנסגרו וטרם הופק בגינם המסמך **עדכון בעקבות** ספירה. בטור סימון בוחרים את המסמכים שמעוניינים לסגור. לא ניתן לסגור ספירות שונות עם תאריך ספירה אחר, או ספירות של מחסנים/סוכנים שונים.

כאשר עובדים ברשת, ניתן להפעיל את סעיף עדכון ספירת מלאי רק מעמדה אחת. לא ניתן לעבוד על מסמך זה במקביל.

כאשר מסמנים את מסמכי הספירה, מוצגים בחלק התחתון של המסך שדות נוספים לעדכון:

לפי מה לחשב את % הספירה?

כאשר היתרה במלאי אינה מתאימה ליתרת המלאי, התוכנה מחשבת % סטיה. ברירת המחדל של סעיף זה היא חישוב יתרת הסטיה של הספירה מיתרת המלאי. ניתן לבחור שחישוב הסטיה יתייחס לאחד הסכומים הנוספים מרשומת הפריט. לדוגמה, אחוז הסטיה יציין סטיה מהכמויות שנמכרו, מעדכנים את הכמויות שנמכרו באחד הסכומים הנוספים של הפריט (באמצעות הדוחות המעדכנים).

סטיה חריגה

כאשר הסטיה בין היתרה במלאי לבין היתרה בספירה היא קטנה, ניתן להניח שמדובר בטעויות קלות ולבצע רישום של תנועות עדכון בעקבות ספירה.

אולם אם הסטיה אינה קטנה יש לראות בה חריגה ולתקן באופן ידני. כלומר, להפיק כרטסת מלאי לתקופה הרלוונטית, לאתר את הטעות שהביאה לסטיה החריגה ולרשום פעולת תיקון מתאימה.

במקרים אלו, תנועת הספירה לא מתעדכנת אוטומטית. באם מעונינים לעדכן את יתרת הספירה על אף החריגה, יש לבחור לעדכן (הסבר מפורט בהמשך).

לחשב יתרת אריזות

מסמנים סעיף זה אם עובדים עם פריט אריזה ומעונינים שבנוסף לכמות הכללית תחושב גם יתרת אריזות.

מחיר

בסעיף זה קובעים איזה מחיר ירשם בתנועת העדכון של ספירת המלאי. מבחינה חשבונאית המחיר הנכון הוא <u>מחיר ערך מלאי</u>. המחיר מחושב בעת הפקת דוח לחישוב ערך מלאי בתוכנה. ניתן לעדכן את המחיר ברשומת הפריט בעת הפקת הדוח. ניתן לבחור במחיר אחר (מחיר מכירה, מחיר קניה אחרון, מחיר יבוא מועמס ומחירונים). אם בוחרים בסעיף מחירונים, מוצג חלון עם רשימת המחירונים ובוחרים במחירון המתאים.

למסך העדכון בוחרים בכפתור המשך.

פעולות נוספות בחלון ספירות המלאי לסגירה

<u>סימון לפי חתך</u>

באמצעות סעיף זה ניתן לקבוע חתך לסימון מסמכי ספירה על פי חתך השדות הבאים: תאריך הספירה, מחסן, סוכן וסניף.

<u>ביטול כל הסימונים</u>

בחירה באפשרות זו תבטל את סימון המסמכים של ספירת המלאי.

<u>הפקת קבוצת ספירות</u>

באמצעות סעיף זה ניתן להפיק את המסמך עדכון בעקבות ספירה לקבוצת מסמכי ספירת מלאי, בדומה להפקת חשבונית ריכוז. הגדרת החתך, הנתונים לתנועות העדכון ופורמט ההדפסה נקבעים בחלון זה וחוסכים את הצורך להיכנס לתוך כל אחד מהמסכים.

📙 חתך ספירות לסגירה							×
						ברירת 🔑	
						<u>תנועות:</u>	<u>חתד ה</u>
99999	99999	:יעד			0 :	ה	מספר מזה
99999	99999	:נד:			:n		מחסן
99999	99999	:נד:			:n		סניף
		:דט			מ:		סוכן 🗆
31/12/2029		:נד:	01/01/1980			ירה	תאריך ספ
						ת העדכון <u>:</u>	<u>נתונים לתנועו</u>
רך מלאי:	וחיר ט 🕥	מחיר:		יתרת מלאי 🖲		שב את % הסטיה?	לפי מה לחנ
יבירה	0 מחיר מ			סכומים נוספים)		
ניה אחרון	0 מחיר ק			100.00	%	:E	סמיה חריגו
בוא מועמס	0 מחיר יו					אריזות	לחשב יתרת 🗹
ים	0 מחירוני						פרטים:
				16/	12/2024		ת.ערך:
							 פרטי הדפסה:
	שורות	דפסת כל ה	ПO		ירת מחדל)	עקבות ספירה (בר	עדכון ב⊙
נות לעדכון	רות המסומנ	דפסת השוו	пO			ודפסה:	0 פורמט ר
נות לעדכון עם הפרש בספירה נות לעדכון ללא הפרש בספירה	רות המסומנ רות המסומנ	דפסת השוו דפסת השוו	• ■ 0		1		:עותקים
הפקה							

לאחר בחירה בכפתור המשך, בחלון עדכון בעקבות ספירה, אם פריטים מסוימים מופיעים במספר ספירות שונות, תופיע ההודעה הבאה:

H HSD		\times
?	ישנם פריטים המופיעים במספר ספירות,האם להציג את הפריטים?	
	כן לא	

בחירה בסעיף **כן** תציג חלון ובו פירוט הפריטים המופיעים יותר מפעם אחת עם הכמות והמספר המזהה של הספירה.

איתור מהפריט	איתוד	פג תוקף	אצווה	מזהה	כמוח	עם פריס	מפתח פריט
		1/1/1990		1	6.00	ָרסא משרדי	1001
		1/1/1990		4	12.00	ַ כיסא משרדי ד	1001
		1/1/1990		1	4.00	ביסא מעץ בוק	1002
		1/1/1990		4	6.00	ריסא מעץ בוק 🖞	1002

בחירה בכפתור **המשך** תציג את מסך עדכון בעקבות ספירה:

18/12	2/2024	:תאריך			2 31/12/2024	נעקבות ספירה: אסמכתא: תאריך ספירת:	עדכון ו ו	2 0 1 20	40 30 20 10 השפיע פון אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	א מחיקה X מ מחיקה X מחיקה X מ מחיקה X מחיקה X מחיק X מחיקה X מ	מפת (שמים בישר ביים ביים ביים ביים ביים ביים ביים ביי
2/10	אחנן סטיה	ש <u>ו</u> ר	מטבע	מםיר	הפר <u>נו</u>	יתרה ב <u>ס</u> פירה	י <u>ת</u> רה בספרים	מיוב	מם פר <u>ית</u>	פביט	מספר 🖉
-720.000	-20.00	1.0000	Π"Ψ	720.000	-1.000	4.000	5.000	100	ָ כיסא מערדי	1001	1 🦻
681.380	33.83	1.0000	Π"Ψ	340.688	2.000	8.000	6.000	100	כיסא מעץ בוק	1002	2
0.000	0.00	1.0000	n"w	366.660	0.000	2.000	2.000	100	כיסא מעץ בוק ועוד תעשייחי 🔆	1003	3
-242.940	-20.00	1.0000	Π"Ψ	242.939	-1.000	4.000	5.000	100	כיסא מעץ בוק עם ידיוח 🔆	1004	4
0.000	0.00	1.0000	n.m	133.571	0.000	5.000	5.000	100	° כיסא בר	1005	5
0.000	0.00	1.0000	n"w	1620.000	0.000	2.000	2.000	200	כורסת סלון - מושב בודד	2001	6
3347.090	50.00	1.0000	n.m	3347.087	1.000	3.000	2.000	200	ָ כורסה דו מושבית	2002	7
0.000	0.00	1.0000	"ש	2132.997	0.000	2.000	2.000	200	ספה תלת מושבית €	2003	8
0.000	0.00	1.0000	n"w	1589.697	0.000	8.000	8.000	300	טולחן מטבח צבעוני 🔆	3001	9
0.000	0.00	1.0000	n"w	365.535	0.000	5.000	5.000	300	טולחן בר 🕚	3003	10
<	6,47	б.98 .000 л	סה"כ. סה"כ כמו			ī	הפקו				>

במסך זה מוצגת רשימת הפריטים שנכללו בספירה. <u>פריטים שהופיעו ביותר מספירה אחת</u> אוחדו לשורה אחת במסמך.

להלן הסבר אודות השדות בחלק העליון של מסך זה:

- מפתח חשבון ברירת המחדל היא הפקת המסמך ללא חשבון. אם הספירה רלוונטית לחשבון כלשהו ניתן להקליד מפתח חשבון, לדוגמה: מכירה בקונסיגנציה.
 - מחסן/סוכן/סניף/ מידע זה נשלף ממסמכי הספירה שנבחרו. תאריך הספירה
 - אחוז הסטייה נקבע במסך ספירות המלאי לסגירה.
- **מפתח פריט** באמצעות סעיף זה ניתן לאתר פריטים מתוך רשימת הפריטים לחיפוש בספירה. אם מעוניינים לבצע חיפוש לפי שם חשבון מציבים את הסמן בסעיף זה ולוחצים בו זמנית על המקשים Ctrl Q או קליק ימני בעכבר > חיפוש לפי שם.

במרכז המסך מוצגת רשימת הפריטים לעדכון. ניתן לבחור את השדות שיוצגו בחלון זה באמצעות הגליון הדינמי. להלן הסבר על השדות המוצגים כברירת מחדל:

פריט/שם פריט	מפתח הפריט ושם הפריט הנוכחי
יתרה בספרים	יתרת המלאי של הפריט במחסן הנוכחי
יתרה בספירה	היתרה כפי שחושבה ממסמכי ספירת המלאי. ניתן לתקן ידנית את היתרה בספירה.
הפרש	ההפרש שבין היתרה בספרים ליתרה בספירה.
מחיר	מחיר לפריט בהתאם למחיר שנבחר בחלון בחירת שיטת העדכון. ניתן לתקן את המחיר לפי הצורך.
מטבע	מטבע המחיר.
אחוז סטיה	בסעיף זה מוצג אחוז הסטיה כאשר יש הפרש בין היתרה המופיעה במחשב לספירה בפועל. אחוז סטיה שלילי מוצג כאשר היתרה בספירה קטנה מהיתרה בספרים. אחוז סטיה שחורג מהאחוז שהוגדר מסומן אוטומטית בצבע אדום. כאשר לפריט יש יתרת מלאי שלילית, לבטח קיימת טעות אנוש. יש להפיק כרטסת מלאי ולאתר את הבעיה.
סה"כ	סכום בשקלים ההפרש * מחיר ליחידה * שער.
לעדכן	מסמנים סעיף זה בכדי לעדכן את יתרת הפריט במלאי. הסעיף מסומן אוטומטית ע"י התוכנה, רק כאשר אחוז הסטיה אינו חורג מאחוז הסטיה שהוגדר. אם מעונינים לעדכן את יתרת המלאי, על אף שהסטיה משמעותית, יש לסמן סעיף זה באופן יזום.

כפתור מדפסת

בוחרים בכפתור זה בכדי להדפיס את המסמך.

	בחירת פורמט להדפסה ท
מסמך:	עדכון בעקבות ספירה (ברירת מחדל) 🔘
	ע בחירת פורמט: ∨
מספר עותקים:	1
פרמי הדפסה:	הדפסת כל השורות 🔾
	🔾 הדפסת השורות המסומנות לעדכון
	הדפסת השורות שלא סומנו לעדכון 🔿
	הדפסת השורות המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה 🔘
	הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה 🔾
הדפסה:	ו מדפטת
	ר מעד 🔾
	קובץ אקסל 🔾
	רפקה

מסמך: בסעיף זה בוחרים את הפורמט שבו יודפס המסמך, ברירת מחדל או פורמט שעוצב למטרה זו במחולל המסמכים.

מספר עותקים: מספר העותקים בו יודפס המסמך.

פרטי הדפסה: קיימות 5 אפשרויות:

<u>הדפסת כל השורות</u> – לרבות שורות שלא עודכנו בפועל במלאי. <u>הדפסת השורות המסומנות לעדכון</u> – יודפסו במסמך רק שורות שסומנו בסעיף לעדכן. <u>הדפסת השורות שלא סומנו לעדכון</u> – יודפסו במסמך רק שורות שלא סומנו. בדרכ מדובר בפריטים שלא ניתן לעדכן. לדוגמה: אחוז סטיה גדול שבין יתרה בספרים ליתרה בפועל. <u>הדפסת השורות המסומנות לעדכון עם הפרש בספירה</u> – יודפסו רק שורות שסומנו לעדכון ויש הפרש בין הכמות בפועל לכמות בספירה.

<u>הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה</u> – יודפסו רק שורות שסומנו לעדכון ואין הפרש בין הכמות בפועל לכמות בספירה.

הדפסה: בסעיף זה בוחרים היכן להדפיס: למסך, למדפסת או לקובץ אקסל.

פעולות נוספות חיפוש פריט	סעיף זה מיועד לאיתור פריט בתוך רשימת הפריטים לעדכון. ניתן לבצע חיפוש פריט גם מתוך המסמך.
סיכום כמויות באיתורים שונים	אם פריט מסוים נמצא במספר איתורים (מבלי שמנהלים מלאי לפי איתור), ניתן להשתמש בסעיף זה לרישום הכמות בכל איתור (עד חמישה איתורים בסהכ).
רשימת פריטים מיוחדים במסמך	בוחרים בסעיף זה בכדי להציג את רשימת הפריטים המיוחדים. פריט מיוחד מתייחס לפריטים מהסוגים הבאים: אצווה, איתור ופג תוקף.
עדכון שורות חריגות	בוחרים בסעיף זה בכדי לסמן את טור עדכון בכל השורות בהן הסטיה חריגה.
ביטול עדכון שורות חריגות	ביטול פעולת עדכון השורות החריגות.
פרוט כמויות לפריט	כאמור, אם נערכה יותר מספירת מלאי אחת, התוכנה תעדכן בשורה אחת את הסיכום של כל הספירות. בוחרים בסעיף הנוכחי בכדי להציג את שורות הספירה שאוחדו בעדכון. השדה מזהה מתייחס למזהה המסמך של ספירת המלאי שנרשמה.
עדכון יתרת אריזות	במסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי ניתן לטפל בפריטי אריזות ואף לבחור את השדות הרלוונטיים לגליון הדינמי של הפריטים. סעיף זה מיועד ללקוחות שלא סימנו את הסעיף לחשב יתרת אריזות במסמך, ומעונינים להקליד כעת את יתרת האריזות בנוסף לכמות.
שליפת שערים מחדש	שליפת שער כאשר המחיר במט"ח לפי תאריך הספירה. החיפוש מתייחס לחודש לאחור מתאריר הספירה.

צפייה בפריטים שנמחקו	באמצעות סעיף זה ניתן להציג שורות שנמחקו מתוך המסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי ולא עודכנו במסמך. הסעיף רלוונטי רק לאחר שהמסמך הופק.
ביטול עדכון בעקבות	באמצעות סעיף זה ניתן לבטל מסמך עדכון בעקבות ספירה
ספירה שהופק	שהופק. הסבר מפורט ניתן למצוא בהמשך.
נתונים לתנועות	בוחרים בסעיף זה אם מעונינים שבתנועות הספירה יעודכנו
העדכון	השדות הבאים: פרטים, תאריך ערך ומחיר.
פרטי הדפסה	בסעיף זה קובעים האם להשתמש בפורמט הדפסה של ברירת המחדל או בפורמט הדפסה שנבנה במחולל הדוחות.
	כמו כן ניתן לבחור אילו שורות יוצגו בהדפסה: הדפסת כל השורות – הדפסת כל השורות שהופיעו בספירה ללא תלות האם עודכנו או לא. הדפסת השורות המסומנות לעדכון – הדפסת השורות שעודכנו למלאי בלבד (סעיף לעדכן סומן). הדפסת השורות שלא סומנו לעדכון – הדפסת כל השורות שלא סומנו לעדכון המלאי. הדפסת רק השורות שסומנו והיה בהן הפרש בספירה – הדפסת השורות המסומנות לעדכון ללא הפרש בספירה – הדפסת רק השורות שסומנו ולא היה בהן הפרש בספירה.
הדפסת העתק	סעיף זה רלוונטי לאחר הפקת הספירה ובאמצעותו מדפיסים
משוחזר	העתק משוחזר למסמך עדכון בעקבות ספירת מלאי.

לאחר בדיקת נתוני המסמך בוחרים בכפתור **הפקה**.

<u>טיפול במט"ח</u>

בלחיצה על הפקה, אם קיימים פריטים במטבע שונה מ-ש"ח ולמטבע אין שער עדכני, תתקבל הודעה: נמצאו תנועות ללא שער, האם להציג את התנועות?

בחירה בכפתור **כן** תציג חלון ובו הפריטים הרלוונטיים. בחלון זה ניתן לתקן את השדות: מחיר ליחידה, מטבע ושער.

לא ניתן להפיק מסמך שבו פריטים שסומנו לעדכון עם מטבע מט"ח, ללא שער רלוונטי.

בסיום הפעולה תופיע הודעה: העדכון הסתיים בהצלחה.

<u>טיפול בפריטים עם % סטיה חריגה</u>

אם נרשמו תנועות עדכון שחורגות מ⁶% הסטיה שהגדרנו תופיע הודעה: **נמצאו תנועות עם % סטיה חריג. האם להציג את הפריטים?**

אם בוחרים **לא** יופק עדכון בעקבות ספירה ללא הפריטים החריגים. אם בוחרים **כן** יוצג חלון ובו רשימת הפריטים החריגים. יש לסמן את הפריטים שרוצים לעדכן על אף החריגה בשדה **לעדכן**. לסיום בוחרים בכפתור **המשך**.

ערכון % סטיה חריג								20 10 m	פו נוספ	
עדכן	אחון סמיה	מחיר	הפר <u>ש</u>	יתרה ב <u>מ</u> פירה	י <u>ח</u> רה בספרים	מיון	מס פר.ע	פביט	1901	2
	33.33	340.69	2.00	8.00	6.00	100	כיסא מעץ בוק	1002	1	Ø
	50.00	3347.09	1.00	3.00	2.00	200	כורסה דו מושבית	2002	2	
	-50.00	789.55	-1.00	1.00	2.00	310	מולחן ספר	3102	3	
					המשך					

כעת יופיע שוב המסך הראשי של מסמך עדכון בעקבות ספירה והפריטים הרלוונטיים לעדכון יהיו מסומנים בשדה לעדכן.

עדכון תאריך הספירה

בעת הפקת מסמך עדכון בעקבות ספירה מתעדכן בכרטיס הפריט השדה: **תאריך ספירת** מלאי אחרונה. כך ניתן להפיק דוחות ולאתר את כל הפריטים שנספרו ואת הפריטים שלא נכללו בספירה.

להפקת המסמך בוחרים בכפתור **הפקה**.

קובץ קבוע (עדכון בעקבות ספירה)

בוחרים בכפתור **קובץ קבוע** בכדי להציג מסמכי עדכון בעקבות ספירה שהופקו. בחלון הבא קובעים את חתך התנועות. להצגת המסמכים בוחרים בכפתור **המשך**.

חתך מסמכים 🖁									×
				ות ז	שלים 🔁	שמירת ב״מ	-0	ברירת 🔑	
		999999999	:דט			0	:n	מספר מזהה	
		999999999	:נד			0	:n	מחסן	
		999999999	:נדו				: n	סוכן	
		999999999	:נד				:11	סניף	
	31/12/2029		:דט	01/01/1980			:n	תאריך הספירה	
								מכיל בפרטים:	
		תתתתתתתתתת	:נד				:1	חשבון	
		999999999	:נד			0	:n	אסמכתא	
					קלון לוולאי	סמכים אחרי חפירה וווני	כל המי 💿 כל המי 🔿	סוג המסמך:	
					וטל	אחרי ספירה שב	0 עדכון		
						התפירה	חעריד 🕥	חיון לפי [.]	
						הפקה : הפקה	רואריך O תאריך	[
						18	O אסמכו		
				החווזד					
				(white					

כעת יופיעו המסמכים הרלוונטיים. ניתן לדפדף בין המסמכים באמצעות מקשי החצים.

16/13	2/2024	תאריך:			1	נקבות ספירה אסמכתא חאריך טפירה פרטים:	עדכון 1 ארכון 1 ארכון 1 עדכון 1	1 0 1 100	40 30 20 10 meons a 3 10mn 110um x77 10m 900 900 900 900 900 900 900 900 900	א מחישה א סודישה א ס שנכון חושבון א סודישה א סודישה סודישה א סודישה א סוד	מפתו עם חו כתובו מפתח פרימ
סה <u>כ</u>	אחון סמיה	าบูษ	מטבע	מחיד	штөп	יתרה ב <u>ס</u> פירה	י <u>ח</u> רה בספרים	מיון	שם פרי <u>ט</u>	פרַיט	1900 🖉
340.688	11.11	1.0000	ש"ח	340.688	1.000	10.000	9.000	100	כיסא מעץ בוק	1002	1 3
366.660	3.33	1.0000	π"ω	366.660	1.000	31.000	30.000	100	כיסא מעץ בוק ועור תעשייתי	1003	2
0.000	0.00	1.0000	π"₩	242.939	0.000	19.000	19.000	100	כיסא מעץ בוק עם ידיות	1004	3
133.571	2.33	1.0000	п"ш	133.571	1.000	44.000	43.000	100	כיסא בר	1005	4
0.000	0.00	1.0000	π	159.678	0.000	3.000	3.000	100	כיסא פלסטיק לבן	1006	6
0.000	0.00	1.0000	שייח	180.000	0.000	2.000	2.000	100	כיסא פלסטיק כחום	1007	6
0.000	0.00	1.0000	п"w	180.000	0.000	15.000	15.000	100	כיסא פלסטיק טורקיז	1008	7
0.000	0.00	1.0000	π"ω	0.000	0.000	11.000	11.000	200	כורסת סלון - מושב בודד	2001	8
0.000	0.00	1.0000	π	3347.087	0.000	7.000	7.000	200	כורסה דו מושבית	2002	9
-2132.996	-10.00	1.0000	п"ш	2132.997	-1.000	9.000	10.000	200	ספה תלת מושבית	2003	10
<	-1.29	к2.08 2.000 :л	סה"כ: סה"כ כמו							ידי מנוזל	א המסמך הופק על

להדפסת המסמך בוחרים בכפתור פ.נוספות > הדפסת העתק משוחזר.

ביטול עדכון בעקבות ספירה שהופק

ניתן לבטל עדכון בעקבות ספירה שהופק ב- 2 דרכים:

- מדפדפים למסמך עדכון בעקבות ספירה שהופק ומעונינים לבטל ובוחרים בתפריט
 פ.נוספות > ביטול עדכון בעקבות ספירה שהופק.
- 2. במסך הראשי של מסמך עדכון בעקבות ספירה בוחרים בתפריט **פ.נוספות > ביטול** עדכון בעקבות ספירה שהופק.

כעת תופיע רשימת כל המסמכים שהופקו.

את ספירה שהופק Η	ביטול עדכון בעקב									×
										
									זסמך לביסול:	בחר נ
	שם משתמשאת	משחמשאת	פרמים	סניף	סוכן	מחסן	תאריך ערך	תאריך המסמך	אסמכתא	2
	מנהל כללי	מנהל		1	0	1	31/12/2024	31/12/2024	1	Ş
	מנהל כללי	מנהל		1	0	2	31/12/2024	31/12/2024	2	

לביטול בוחרים בהקלקה כפולה את המסמך הרלוונטי.

כעת תופיע ההודעה: **פעולה זו תשפיע על יתרת המלאי, האם לבטל?** לביטול הספירה יש לבחור **כן**.

בסיום פעולת ביטול המסמך, תופיע הודעה: הביטול הסתיים בהצלחה.

ביטול מסמך עדכון בעקבות ספירה מביא לפתיחת מסמכי ספירת מלאי עליהם התבסס המסמך. לאחר הביטול ניתן לשוב ולהפיק מסמך עדכון בעקבות ספירה המתבסס על מסמכי ספירת המלאי.

בעת דפדוף במסמכים שהופקו, יופיע בצד שמאל של מסמכים שבוטלו הסימון **** **מבוטל** ****

18/12	/2024	תאריך:	•••• >	יייי מבוס יייי	2 31/12/2024	אסמכתא: האדיך ספירה פרטים:		2 0 1 100.00	מחוסן: סוכן: סניף: אחוז סטיה:	ליא זיענין 	ח חשבון ללא שבון	מפתו שם ח כחוב
סהב	אחון סמיה	עער	מטבע	מודיר	הפרש	יחרה ב <u>ו</u> פירה	יםרה בספרים	מיון		שם פרי <u>מ</u>	פביט	מספר
-720.000	-20.00	1.0000	ש״ר	720.000	-1.000	4.000	5.000	100		כיסא מערדי 🕚	1001	1
681.380	33.88	1.0000	שייר	340.688	2.000	8.000	6.000	100		כיסא מעץ בוק	1002	2
0.000	0.00	1.0000	ש"ר	366.660	D.000	2.000	2.000	100	כיסא מעץ בוק ועוד תעשייחי		1003	S
-242.940	-20.00	1.0000	ש"ד	242.939	-1.000	4.000	5.000	100	כיסא מעץ בוק עם ידיוח		1004	4
0.000	0.00	1.0000	שייר	133.671	0.000	5.000	5.000	100) כיסא בר	1005	E
0.000	0.00	1.0000	ש"ר	1620.000	0.000	2.000	2.000	200	כורסת סלון - מושב בודד		2001	E
3347.090	50.00	1.0000	ש״ד	3347.090	1.000	3.000	2.000	200		🔉 כורסה דו מושבית	2002	7
0.000	0.00	1.0000	שייר	2132.997	0.000	2.000	2.000	200		👌 ספה תלת מושבית	2008	8
0.000	0.00	1.0000	ש"ר	1589.697	0.000	8.000	8.000	300		🗍 שולחן מטבח צבעוני	3001	6
0.000	0.00	1.0000	ש"ד	365.535	0.000	5.000	5.000	300) שולחן בר	3003	10
	5,476	98. ות. 000	סה"כ: סה"כ כב			ī	הפק				ידי מנה?	הופק על

דוח שגיאת מלאי ממוצעת לפריט

דוח שגיאת מלאי ממוצעת לפריט מחשב ומציג את % שגיאת המלאי הממוצעת, עבור המקרים בהם יתרת המלאי המופיעה במערכת המחשוב שונה מיתרת המלאי בפועל. הדוח ממוין על פי % שגיאת המלאי, כך שפריטים בהם היו טעויות מלאי משמעותיות מוצגים ראשונים.

הדוח סורק את כל תנועות המלאי, שנרשמו במסמך **עדכון בעקבות ספירה** והופקו בתקופה שנבחרה, ומאתר את הפריטים עבורם נרשמו תנועות הפרש בספירה. ההפרש מתייחס למקרים בהם היתרה בספירה (יתרה בפועל) היתה שונה מהיתרה בספרים (היתרה שמעודכנת בתוכנה).

, נלקחים לחישוב כל ההפרשים בין אם ההפרש חיובי (יתרה בספירה > יתרה בספרים) או שלילי (יתרה בספירה < יתרה בספרים). ההפרש מחושב בערך מוחלט ולכן % שגיאת המלאי הממוצעת המוצג בדוח תמיד חיובי.

להפקת הדוח בוחרים בתפריט **כלים מתקדמים > שגיאת מלאי ממוצעת לפריט**. דרך נוספת: בוחרים בתפריט **ניהול מלאי > כלים מתקדמים > שגיאת מלאי ממוצעת לפריט**

אגיאת מלאי ממוצעת לפריט Η								×
				שליפה 🗄	m 🕹	שמי	ברירת מחדל	P 🕨
					ת לפריט	שגיאת מלאי ממוצעו		כותרח:
			Excel O		ממך	∩ <u>מ</u> דפסת		היכן להדפיס?
								חתך הפרימים:
	nrt:		999999999	-דט			-13	מיון:
	חחחחחחחחחחח	תתתתח	-עד				-11	מפתח:
						רק פריטים פעילים		פעיל/לא פעיל
עדכון הנדַרה		31/12/2024		-עד	01/01/2024	4 💷 🗸	-13	ת.רישום:
בפקה						0 010010		פירוס לפי
						0 DICL'O		
						0 DL,6,0		
	 							הדפסת לוגו 🗆

כותרת: בסעיף זה בוחרים את כותרת הדוח.

היכן להדפיס? בסעיף זה קובעים להיכן תתבצע הפקת הדוח: מדפסת או מסך.

חתך הפריטים:

בסעיף זה קובעים את חתך הפריטים עבורם יופק הדוח. ניתן להגביל את חתך הפריטים באמצעות השדות הבאים: קוד מיון, חתך, ומפתח פריט.

פעיל/לא פעיל: בסעיף זה קובעים כיצד להתייחס לפריטים פעילים / לא פעילים

ת. רישום: בסעיף זה קובעים את התקופה עבורה ילקחו מסמכי עדכון בעקבות ספירה לחישוב שגיאת המלאי הממוצעת. ברירת המחדל של הדוח היא טווח של השנה האחרונה, עד ליום הפקת הדוח.

ניתן לשנות את החתך כרצונכם. לדוגמה: לחישוב שגיאת המלאי ברבעון האחרון, נגביל תאריך רישום: מ- 1/10/24 עד- 31/12/24.

פירוט לפי: ניתן להציג את החישוב כשהוא מפורט לפי מחסנים, סוכנים או סניפים. להצגת נתוני הדוח בוחרים בכפתור **הפקה**.

שגיאת מלאי ממוצעת לפריט

% שגיאת מלאי ממוצעת	כמות ספירות לתקופה	שם פריט	מפתח פריט	ao
25.00	1	כורסת סלון - מושב בודד	2001	1
25.00	1	ארון קיר 2 דלתות	5001	2
16.67	1	שולחן סלון	3005	3
14.29	2	כיסא מעץ בוק	1002	4
9.72	2	מזנון יפני	4102	5
9.19	2	ארון שרות	5005	6
9.09	1	וילון מטבח 1.20	6001	7
6.84	3	מיטת מכונית	5502	8
4.92	3	כיסא פלסטיק טורקיז	1008	9
4.55	3	שטיח כניסה לבית	6101	10
4.46	2	שולחן מטבח צבעוני	3001	11
4.29	2	שולחן ספר	3102	12
4.26	2	וילון סלון 6 מטר	6002	13
3.87	2	כיסא מעץ בוק ועור תעשייתי	1003	14
2.85	2	שולחן אוכל 140	3101	15
2.43	2	כיסא בר	1005	16

הדוח מציג את הפריטים עבורם נרשמו תנועות הפרש, כשהם ממוינים לפי % שגיאת מלאי ממוצעת. ראשונים מוצגים הפריטים בהם שגיאת המלאי הגדולה ביותר.

בסעיף כמות ספירות לתקופה, מופיע המספר הכולל של מסמכי עדכון בעקבות ספירה בהם לפריט היו הפרשים בספירה.

כאשר מתבצעת ספירת מלאי ובה אין הפרש בספירה, הספירה לא נצברת בסעיף זה.

כעת ניתן למקד את הטיפול בפריטים המופיעים בדוח ולבדוק את מקור הטעויות ע"י ביצוע ספירות ממוקדות.

כיצד מחושבת % שגיאת מלאי ממוצעת?

לכל מסמך 'עדכון בעקבות ספירה' שהופק, מתבצע חישוב של אחוז השגיאה בספירה הנוכחית עבור כל פריט עבורו נרשמה תנועת הפרש, באופן הבא:

|100 * (יתרה בספירה / הפרש)|

התוצאה מחושבת בערך מוחלט.

כעת צוברים עבור כל פריט את אחוז השגיאות מכל הספירות שהופקו עבורו בתקופה, ומחלקים למספר הפעמים בהם הופיע הפריט (כמות ספירות לתקופה) לחישוב ממוצע. התוצאה הסופית מופיעה בדוח לאחר עיגול.