

Stručný postup pri vykonaní inventúry:

Príklad k 21.12.2015

1. Nahodiť si všetky doklady (príjemky a výdajky) za obdobie 12.2015 a skontrolovať si ich.
2. Nenahrávať skladové doklady za nový mesiac 01.2016 !!!!!
3. Vytlačiť si zostavu:
„Prehľad – Sklad – stav, obraty, ... – Zásoby“
alebo
„Prehľad – Sklad – príjem, výdaj, inventúra, ... – Tlačivo pre fyzickú inventúru“
4. Skontrolovať si fyzicky stav na sklade, rozdiely zapísať do tlačiva
5. V prípade, že by boli veľké nezhody, treba hľadať chybu napr. či nie je zle nahraná príjemka alebo výdajka, alebo zabudnutá. Prípadne si s účtovníčkou skontrolovať súčet faktúr, či sedí s príjmom. Na prelome mesiaca to však býva problém, pretože faktúry chodia neskôr a účtovníčka nemá ešte všetko nahrané.
6. Opraviť doklady ak bola zistená chyba v nich
7. Ak už nebude potrebné opravovať žiadne doklady za 12.2015 môžete spustiť akciu „Sklad - Inventúra skladu – Začiatok inventúry“
8. Cez voľbu „Sklad – Zásoby“ opraviť (F4) zlé stavy.
9. Ak je všetko dobre nahodené môžete si spustiť akciu „Sklad - Inventúra skladu – Koniec inventúry“.
10. Rozdiely môžete vidieť v „Sklad - Inventúra skladu – Inventúrne rozdiely“
11. Následne si povytlačať potrebné zostavy.