

Stručný postup pri vykonaní inventúry:

Príklad inventúry 31.12.2022

1. Je potrebné nahráť si všetky doklady (príjemky a výdajky) za obdobie 12.2022 a skontrolovať si ich.
2. Nenahrávať skladové doklady za nový mesiac 01.2023 ani nespúšťať uzávierku 12.2022 !!!!!
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 v príjemkách a výdajkách. Napr. či nie je zle nahraná, alebo zabudnutá. Prípadne si s účtovníctvom skontrolovať súčet faktúr, či sedí s príjmom. Na prelome mesiaca to však býva problém, pretože faktúry chodia neskôr a v účtovníctve nje je ešte všetko nahrané.
6. Opraviť doklady ak bola zistená chyba v nich
7. Ak už nebude potrebné opravovať žiadne doklady za 12.2022 môže sa spustiť akcia „Sklad - Inventúra skladu – Začiatok inventúry“
8. Cez voľbu „Sklad – Skladové karty (priemerné ceny) alebo „Sklad - Zásoby“ (pevné ceny) opraviť (F4) zlé stavy.
9. Potom sa môže spustiť akcia „Sklad - Inventúra skladu – Koniec inventúry“, kde sa zadá dátum 31.12.2022.
10. Rozdiely vidieť vo voľbe „Sklad - Inventúra skladu – Inventúrne rozdiely“. Následne si je možné povytlačiť potrebné zostavy „Prehľad – Sklad – príjem, výdaj, inventúra, ... – Inventúrny súpis“, kde sa zadá dátum 31.12.2022 alebo „Inventúrne rozdiely“ ak boli nahrané. V prípade, že zostava nie je tlačená 31.12.2022 je vhodné vypnúť v tlačovom menežeri „[] Tlač dátumu tlače“.