

Kratak pregled redosljeda radnji prilikom inventure robe u maloprodaji:

1. Proknjižiti sve dokumente za poslovne promjene koje su se desile prije inventure (primke, račune, povratnice, prijenose, promjene cijena i sl.)
2. Provjeriti da li je napravljen Dokument Promet trgovine (PKV promet, PKT promet, Promet usluga - za korisnike Maloprodaje II) za sve ispostavljene račune u maloprodaji (iz SynesisPOS-a, gotovinski računi i R računi)
3. Izraditi slijedeće dokumente (samo korisnici Maloprodaje II)
 - Usklađenje PKV na datum inventure (npr. 31.12.)
 - Usklađenje PKT na datum inventure (npr. 31.12.)
 - Usklađenje marže na datum inventure (npr. 31.12.)
4. Napraviti Dokument Inventura (Inventurna lista – korisnici Modula Maloprodaja II) (program će sam negativna knjigovodstvena stanja svesti na nulu, pozitivna preslikati, a na Vama je da upišete stvarna stanja)
5. Izraditi slijedeće Dokumente:
 - a) Korisnici Modula Maloprodaja
 - Višak PKV
 - Višak PKT
 - Manjak PKV
 - Manjak PKT
 - b) Korisnici Modula Maloprodaja II
 - PKV višak
 - PKV manjak
 - PKT višak i manjak
 - Obračun manjka i kala
6. Napraviti zaključak godine
7. U novoj poslovnoj godini učitati početno stanje roba putem dokumenta:
 - Inventura P.S. (korisnici Modula Maloprodaja)
 - Početno stanje trgovine (korisnici Modula Maloprodaja II)