

Inventarizácia majetku a záväzkov je súčasťou uzávierkových prác, ktoré sa vykonávajú pred uzatvorením účtovných kníh. Účtovná jednotka pomocou nej overí, či má účtovný stav majetku a záväzkov zhodný so skutočným stavom (evidenčný stav). V programe OMEGA sa nachádza v hlavnom menu Prehľady – Inventarizácia majetku a záväzkov.

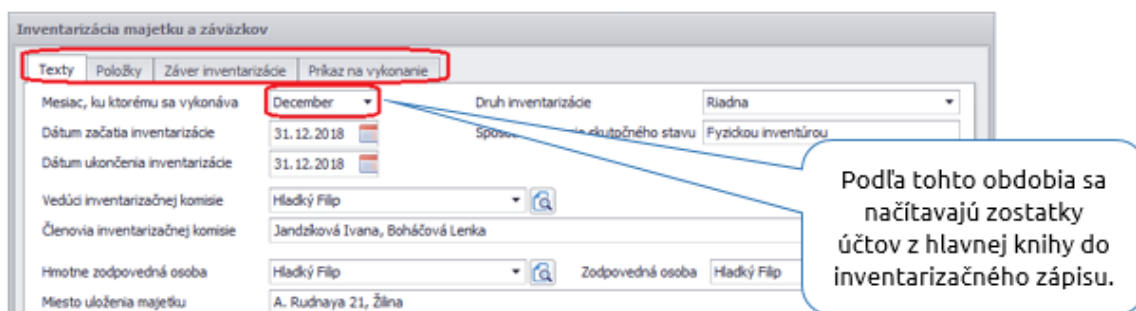
Inventarizácia môže byť:

riadna (periodická) inventarizácia – vytvára sa ku dňu, ku ktorému sa vykonáva účtovná závierka (zväčša k 31. 12.),

mimoriadna inventarizácia – vytvárame ju napríklad ku dňu vzniku, zlúčenia, rozdelenia alebo zrušenia organizácie, pri likvidácii alebo inej organizačnej zmene.

Formulár inventarizácie je rozdelený do štyroch samostatných záložiek:

1. v záložke Texty vyplňame informácie o zložení inventarizačnej komisie, ich vyjadrenie k prípadným inventarizačným rozdielom. Dôležitý je správny výber mesiaca, ku ktorému inventarizáciu vykonávame. Podľa tohto obdobia sa následne načítajú zostatky účtov z hlavnej knihy do inventarizačného zápisu.

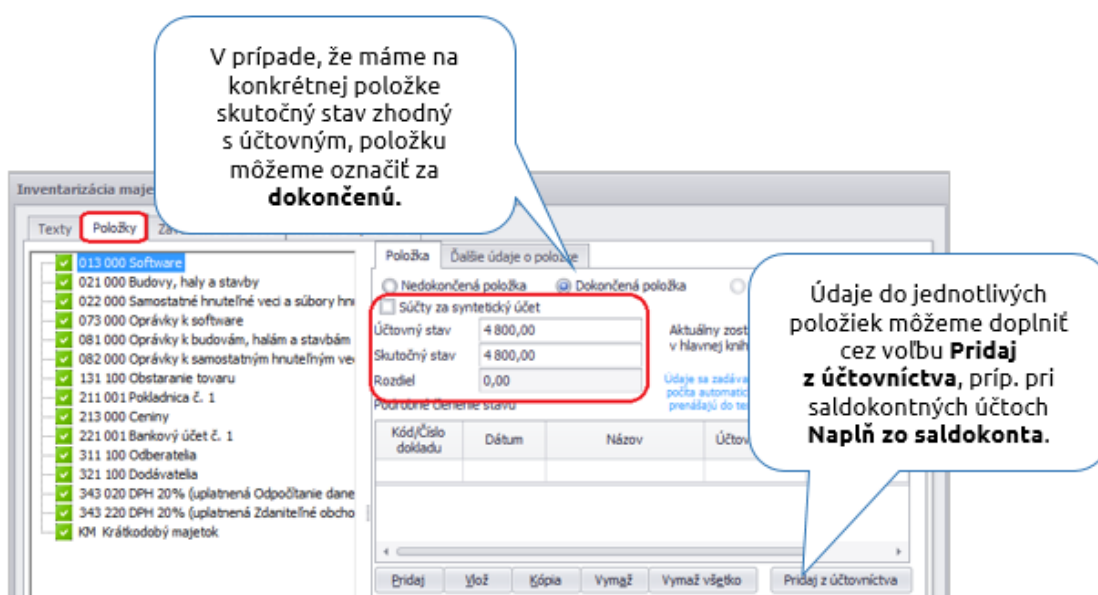


2. záložka Položky sa skladá z dvoch častí:

ľavú časť tvoria účty z účtovej osnovy, ktoré majú ku koncu roka účtovný

zostatok,

na pravej strane sa zobrazujú podrobnejšie údaje o aktuálne vybranej položke. V tejto časti je dôležitý účtovný a skutočný stav daného účtu. Cez Možnosti - Naplň stavy podľa hlavnej knihy vieme hromadne načítať účtovný stav do všetkých položiek (účtov), ktoré majú k danému obdobiu zostatok v hlavnej knihe.



V prípade, že máme na konkrétnej položke skutočný stav zhodný s účtovným, položku môžeme označiť za **dokončenú**.

Údaje do jednotlivých položiek môžeme doplniť cez voľbu **Pridaj z účtovníctva**, príp. pri saldokontných účtoch **Naplň zo saldokonta**.



Ak chceme vidieť účtovný stav na jednotlivých účtoch podrobne, načítame si ho do prehľadu pomocou voľby Pridaj z účtovníctva. Pri saldokontných účtoch sa zobrazí voľba Naplň zo saldokonta. Vyplnené údaje si môžeme priebežne ukladať pomocou tlačidla Ulož v spodnej časti formulára.

Ak sa účtovný stav nezhoduje s evidenčným, položka získa príznak červeného výkričníka, tzn. bude chybné zadaná. Najčastejšie dôvody chybné zadanej položky:

nesprávne zadaný mesiac, ku ktorému inventarizáciu vykonávame – skontrolujeme v záložke Texty, dodatočne zaevidované doklady – údaje v inventarizácii sa automaticky neaktualizujú. Cez tlačidlo Možnosti si však môžeme dať nanovo Naplniť stavy z hlavnej knihy, nevybrali sme všetky doklady – pri výbere dokladov pomocou voľby Pridaj z účtovníctva/Naplň zo saldokonta sa zobrazí formulár na výber dokladov. Do Inventarizácie je potrebné preniesť hodnotu za všetky zobrazené doklady. Aby sme vybrali všetky doklady, použijeme voľbu Možnosti – Vybrať zobrazené doklady.

Ak sa napriek tomu skutočný stav nezhoduje s účtovným overíme, ktorý stav je správny. Napr. pri účte 211 (pokladnica) najskôr zistíme, v ktorom období vznikol rozdiel a následne si za vybrané obdobie vytlačíme Knihu analytickej evidencie za konkrétny analytický účet 211 a porovnáme ju na Pokladničnú knihu.

V prípade, že máme na konkrétnej položke skutočný stav zhodný s účtovným, položku môžeme označiť za dokončenú.



Položky vieme označiť za dokončené aj hromadne, a to pomocou voľby Možnosti v spodnej časti formulára.

3. záložka Záver inventarizácie – obsahuje jednoduché textové pole, v ktorom uvádzame informácie o výsledku vykonanej inventarizácie.

4. posledná záložka Príkaz na vykonanie – slúži na úvodný a záverečný text príkazu.

Vyplnenú a dokončenú inventarizáciu vytlačíme pomocou voľby Tlač, kde si môžeme vybrať zo zoznamu tlačových zostáv:

Inventarizačný zápis podrobný,

Inventarizačný zápis sumárny prípadne

Príkaz na vykonanie inventarizácie.



Ak nemáme dokončené všetky položky, môžeme si vytlačiť inventarizáciu len za dokončené položky.