

Promjene na OSA

INV - Inventura

Godišnji popis dugotrajne imovine (inventura) zakonski je propisana obveza te su ju poduzetnici dužni provesti barem jednom godišnje i to krajem poslovne godine. To je propisano [i čl. 15. Zakona o računovodstvu](#) u kojem se navodi kako je poduzetnik dužan popisati svu imovinu te nавести njihove pojedinačne vrijednosti u količinama i novčanim iznosima, te s popisanim stvarnim stanjem uskladiti knjigovodstveno stanje na početku poslovanja i tijekom poslovne godine (najkasnije s krajem poslovne godine).

Postupak

Postupak inventura dugotrajne imovine je sljedeća:

1. U obrascu Zelenom ikonom dodaj inventuru. Osnovna sredstva koja ulaze u inventuru zadani su upisanim uvjetima u dijalogu.
2. Ispisati inventurnu listu na papir, kvačicom na ispisu potvrditi da se osnovno sredstvo nalazi na smještaju.
3. Ukoliko neko osnovno sredstvo nedostaje:
 - Inventurnu listu treba brisati,
 - Osnovno sredstvo treba [rashodovati](#) ili [prodati](#),
 - Ponovno dodati inventurnu listu
4. Kada se utvrdi da su sva OSA sredstva na stanju, inventura se može zaključiti i po potrebi ispisati popisano stanje.

Napomena: Kada je se osnovno sredstvo nalazi na nezaključenoj inventurnoj listi nije moguće raditi Promjene na OSA ili Računi DI (Prodaja OSA).

From:
<https://wiki.micro-process.hr/> - **MICRO PROCESS wiki**



Permanent link:
https://wiki.micro-process.hr/brix/hr/fa_changes/inv

Last update: **13/12/2024 05:24**