Materijalno | Maloprodaja | Veleprodaja
Izbornik > *Dokumenti*

Inventura

Priprema za inventuru

Prije samog početka popisa, potrebno je provesti sljedeće radnje kako bi stanje zaliha bilo usklađeno i spremno za obradu:

- **Provjera prometa robe:** U opciji *Pregledi → Zalihe* ispišite listu **“Promet robe”**, ali tako da polja ***{Od datuma}*** i ***{Do datuma}*** ostanu prazna.
- **Rješavanje negativnih zaliha:** Pregledajte postoje li artikli s negativnim zalihama koji su vidljivi u obrascu Zalihe kada se označi podatak ***{Negativne zalihe}***. Negativne zalihe se prije inventure mogu zamijeniti drugim artiklom upisom sljedećih dokumenata:
  - **Izdatnica povrat dobavljaču** (vlastitu tvrtku navesti kao dobavljača) s artiklom koji će zamijeniti artikl s negativnom zalihom.
  - **Primka od dobavljača** s artiklom koji ima negativnu zalihu, pazeći pritom da je ukupna nabavna vrijednost primke jednaka nabavnoj vrijednosti gore navedene izdatnice.
- **Ispravak nabavne vrijednosti artikala bez zaliha:** Prvu inventurnu listu koju treba formirati, lansirati i **odmah zaključiti** je ona koja će ispraviti artikle koji nemaju zalihu, ali imaju iskazanu nabavnu vrijednost.
  - Postupak: Kod inicijalnog formiranja inventurne liste označite ***{Nabavna vrijednost bez zaliha}***.
- **Nivelacija (samo za maloprodaju):** Ako je odjel maloprodajni, u opciji *Dokumenti → Zapisnici o promjeni cijena* kliknite na zelenu tipku **[Nivelacija]**. Time će se kreirati novi zapisnik koji će nivelirati sve vrijednosti na stvarno stanje zaliha. Nakon toga se može nastaviti s inventurom.
- **Provjera tranzita:** Ukoliko koristite pozicije, provjerite zalihe na poziciji *Roba u tranzitu* prema ovoj preporuci.
- **Lansiranje inventurnih listi:** * Prije zaključivanja bilo koje liste, sve inventurne liste treba prvo **lansirati**. Izuzetak je inventurna lista koja se provodi radi ispravka nabavne vrijednosti artikala bez zaliha.
  - Nakon lansiranja svih željenih listi (npr. po grupama ili pozicijama), treba formirati i lansirati završnu inventurnu listu **bez filtriranja**. Ta će lista automatski obuhvatiti sve preostale artikle koji se ne nalaze u već lansiranim listama.
  - ⚠ **VAŽNO PRAVILO O ZAKLJUČIVANJU:**
    - Nijedna lansirana inventurna lista **ne smije se zaključiti** sve dok nisu lansirane apsolutno sve planirane liste (uključujući i onu završnu bez filtriranja).
    - Ukoliko biste zaključili listu prerano, novo formiranje iduće liste moglo bi obuhvatiti isti artikl. U tom slučaju, sustav bi prijavio manjak s količinom ulaza nula, što bi rezultiralo pogrešnim obračunom PDV-a na prekomjerni manjak.

Postupak provedbe inventure

Inventura se provodi kroz strogo definirane korake kako bi se osigurala točnost zaliha i ispravnost poreznog obračuna.

1. **Priprema:** Provedite sve korake navedene u poglavlju Priprema za inventuru (provjera negativnih zaliha, nivelacija i rješavanje nabavne vrijednosti bez zaliha).
2. **Formiranje listi:** Formiranje inventurnih listi (po grupama, pozicijama ili bez filtra).
3. **Lansiranje:** Lansiranje inventurnih listi.
    - *Napomena: Tek nakon što su sve liste lansirane, može se krenuti u daljnju obradu.*
4. **Ispis listi za popis:** Ispis praznih inventurnih listi koje služe popisivačima za upis stvarnog stanja na terenu.
5. **Upis stanja:** Upis popisanog stanja u sustav na temelju podataka s terena.
6. **Kontrola razlika:** Ispis i pregled inventurnih razlika (viškovi i manjkovi).
    - *Preporuka: Ukoliko su razlike neuobičajeno velike, provjerite jesu li svi dokumenti (primke/izdatnice) uneseni prije početka inventure.*
7. **Zaključivanje:** Zaključivanje inventurnih listi.
    - *Ovim korakom sustav automatski generira dokumente viškova i manjkova te usklađuje stanje zaliha.*

Napomene

- Zaključenu inventuru nije moguće stornirati.
- Kod formiranja inventurne liste se ujedno na osnovi prometa artikla (izlaza) računa koliko je dopušteni manjak za svaki artikal.

Dopušteni i prekomjerni manjkovi

Sukladno *Članku 26.* Pravilnika o PDV-u zaključivanje inventure će obračunati PDV na prekomjerne manjkove prema sljedećim pravilima:

- Zadana stopa dopušteni manjka u maloprodaji je 1%. Stopu dopuštenog manjka se može ispraviti u *Osnovni podaci > brix:hr:goods* (podatak *{Dopušteni manjak}*.
- U veleprodaji je stopa dopuštenog manjka 1/2 stope dopuštenog manjka u maloprodaji.
- Količina na koju se računa dopuštenog stopa je ukupan ulaz artikla u zadnjih godinu dana ili od zadnje inventura ukoliko je inventura bila unutar godinu dana.

Tijekom godine je moguće otpisivati robu vrstom izdatnice:

- *UMN* - Utrošak materijala, uzorci, dopušteni otpis, kalo, lom
- *OPM* - Prekomjerni otpis, kalo, lom i manjak

Napomene

- Stopa dopuštenog manjka se zadaje za svaki artikal u obrascu Roba i usluge (Artikli)
- U slučaju više sile (proteka roka trajanja, izuzimanja, na teret odgovorne osobe i sl.), **prije** inventure na temelju odgovarajuće dokumentacije za dozvoljeni manjak je potrebno napraviti vrstu izdatnicu *UMN*.
- Izuzimanje, na teret odgovorne osobe je dozvoljeni manjak jedino u slučaju ako se obačunaju odgovarajući porezi (npr. ako se izda račun odgovornoj osobi koji ona plati) u suprotnom treba napraviti vrstu izdatnice *OPM*.
- Količina za obračun dopuštenog manjka se računa na ukupan izlaz artikla prema kartici artikla

počevši od datuma zadnje inventure do trentutne inventure i to samo za izlaz sljedećih vrsta dokumenata:
- Otpremnica 107 vrsta UP,
- Izdatnece 109 vrste UMN PPG SRN OVA RPV OSO SIO HIP,
- Račun 111 vrste RAOT RAMP RADO
  - Vrste računa RARN i RAFO se ne uzimaju u obzir jer za taj izlaz postoje izdatnice ili otpremnice. Ako se tim računima naknadno doda artikal koji nije bio na izdatnici ili otpremnici neće se u obzir uzeti izlaz tog artikla. Isto vrijedi ako se promjeni količina nekog artikla u računu.
- Dnevni promet 213 vrste TRG i HIP
- **Važno:**
  - *Ukoliko se za iste artikle inventura ponavlja unutar kratkog razdoblja, velika je vjerojatnost da će sav manjak u tim inventurama bit prekomjeran jer od zadnje inventure nije bilo izlaza robe. Posljedično će se manjak u cijelosti tretirati kao prekomjerni te će se na njega obračunati PDV.*
  - *Vrijednost manjka se računa zavisno da li artikal kojeg manjka ima na zalihi ili nema - ako ima zalihe računa se prema prosječnoj nabavnoj cijena, ako artikal nema zalihe onda se računa prema zadnjoj nabavnoj cijeni.*

Posebne situacije

- Ako se na inventuri nađu artikli koji nikada nisu imali prometa (niti ulaz niti izlaz) u skladištu, tj. ne postoje u obrascu Zalihe, prije zaključivanje inventure potrebno je:
  1. U obrascu Zalihe upisati artikal kao i njegovu zadnju nabavnu cijenu (poznatu ili procjenjenu).
  2. U inventurnoj listi dodati predmetni artikla i pronađenu količinu.
  3. Kod zaključivanje inventurne liste ti artikli će se prikazati kao višak na inventuri.
- Ako se u inventuri nađu artikli koji su imali prometa (postoje u obrascu Zalihe) ali nemaju ni zalihu ni zadnju nabavnu cijenu (tj jednaka je 0.00), prije zaključivanje inventure u obrascu Zalihe treba upisati zadnju nabavnu cijenu (poznatu ili procjenjenu).
- U iznimnim situacijama kada je zaliha nekog artikla negativna u inventuri se treba upisati stvarno pronađeno stanje. Zaključivanje inventure će se knjižiti višak jednaka upisanom stanju uvećano za negativnu količinu. Npr ako je zaliha po Brixu -2 kom i pronađeno stanje 1 kom, knjižit će se višak od 3 kom.
  - **Napomena:** Artikli sa negativnim zalihama su vidljivi u obrascu Zalihe kada se označi podatak *{Negativne zalihe}*.

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

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

Last update: **21/10/2026 19:35**