

INVENTURA

Je popisovanje sredstev in virov sredstev na določen dan in ugotavljanje razlik v primerjavi s stanjem v poslovnih knjigah.

S popisom se uskladijo knjižna stanja z dejanskim stanjem.

Popis izvaja **popisna komisija**, ki naj bi vključno s predsednikom imela vsaj tri člane. **Sklep o imenovanju popisnih komisij** sprejme poslovodstvo ali upravni organ.

NALOGE POPISNIH KOMISIJ

Med področja dela popisnih komisij štejemo:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje, natančnejše opisovanje sredstev ter vpisovanje teh podatkov v popisne liste,
- vpisovanje dejanskega stanja v popisne liste,
- ugotavljanje razlik med stanjem, ugotovljenim s popisom, in knjigovodskim stanjem,
- dajanje predlogov, kako se te razlike likvidirajo in knjižijo,
- podpisovanje popisnih listin.

Rezultate inventure popisna komisija objavi v Poročilu o popisu (popisni elaborat).

Racionalizacija inventure

Da bi skrajšali čas popisovanja in zmanjšali stroške inventure si lahko pomagamo s prenosnimi ročnimi terminali.

Osnovna sredstva opremimo s črtnimi kodami.

Ročni računalniki imajo vgrajen čitalnik črtne kode, s katerimi beležimo vse potrebne podatke. Po končanem popisu **zbrane podatke prenesemo v računalnik**, kjer jih po potrebi dodatno analiziramo.



prenosni ročni terminal

Primer:

POROČILO O OPRAVLJENEM POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV – vzorec

V skladu z določili Zakona o računovodstvu in Sklepu o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev št. _____, z dne _____ (vpišite številko in datum sklepa) je inventurna komisija v sestavi Predsednik: _____ (Ime in priimek), Član 1: _____ (Ime in priimek), Član 2: _____ (Ime in priimek), pripravila poročilo o izvedeni inventuri.

Dne _____ (datum, ko je bila izvedena inventura) je inventurna komisija v zgoraj navedeni sestavi pričela s popisom ob ____ uri in končala s svojim delom ob ____ uri. Popisana so bila vsa sredstva ter vse obveznosti do virov sredstev na dan _____ (datum inventure) in ugotovljeno je bilo naslednje stanje:

Primer:

Na podlagi izpisov o osnovnih sredstvih smo ugotovili, da se vsa osnovna sredstva nahajajo v poslovnih prostorih društva. Predlagamo odpis mobilnega telefona xyz, ker se je pokvaril in ga ni možno več popraviti.

Popisani drobni inventar se ujema z izpisano evidenco drobnega inventarja, zalog v društvu nimamo/imamo v vrednosti ____ eur (glej popis), stanje denarnih sredstev v blagajni znaša ____ eur, stanje denarnih sredstev na transakcijskem računu pa ____ eur.

Obveznosti do dobaviteljev znašajo 200,00 eur (glej popis) .

Kratkoročne terjatve znašajo 150,00 eur (glej popis).

Datum, _____

Predsednik: _____ (ime in priimek)