

## Rad s osnovnim sredstvima

Dugotrajna imovina su sva sredstva koja trajno služe poslovnom procesu u poduzeću.

Može se raščlanjivati prema različitim kriterijima. U financijskim izvještajima uobičajena je sljedeća bilančna raščlana:

- nematerijalna imovina: osnivački izdaci, izdaci za istraživanje i razvoj, patenti, licencije, koncesije, zaštitni znaci i ostala slična prava, *goodwill*, predujmovi za nematerijalna sredstva;
- materijalna imovina: zemljište i šume, građevinski objekti, postrojenja i oprema (strojevi), alati, pogonski i uredski inventar, namještaj i transportni uređaji (sredstva), predujmovi za materijalna sredstva, materijalna sredstva u pripremi, stambene zgrade i stanovi, ostala materijalna imovina;
- financijska imovina: udjeli (dionice) u povezanim poduzećima, zajmovi povezanim poduzećima, sudjelujući interesi (participacije), ulaganja u vrijednosne papire, dani krediti, depoziti i kaucije, obvezna dugoročna ulaganja, otkup vlastitih dionica, ostala dugoročna ulaganja;
- potraživanja: potraživanja od povezanih poduzeća, potraživanja po osnovi prodaje na kredit, ostala potraživanja.

### Sadržaj:

1. Definiranje postavki kataloga.....	1
2. Izrada dokumenata .....	2
2.1. Uvod .....	2
2.2. Moguće greške u radu s osnovnim sredstvima .....	3
3. Pregled izvještaja .....	4
4. Rad s inventurom .....	5
5. Korekcija godišnje amortizacije .....	5

## 1. Definiranje postavki kataloga

Za rad s osnovnim sredstvima potrebno je kao prvi korak u katalogima potrebno definirati:

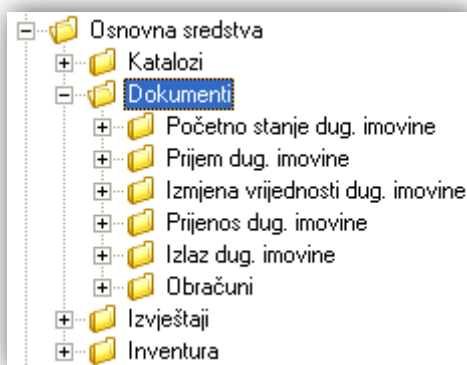
- Grupe konta dugotrajne imovine
- Grupe amortizacije dugotrajne imovine
- Mjesta smještaja
- Tipove izlaza

Za detalje vidi: *Osnovna sredstva/Katalozi* → [Help - Detaljne upute - Osnovna sredstva - Katalozi](#)

## 2. Izrada dokumenata

### 2.1. Uvod

Mjesto u izborniku:



Osnovni postupci kod rada s osnovnim sredstvima su prijem, izmjena vrijednosti, prijenos, izlaz i obračun amortizacije dugotrajne imovine. Da bismo postupke mogli evidentirati kroz sustav, potrebno je napraviti adekvatne dokumente.

Prijem dugotrajne imovine možemo obaviti i kroz *Osnovna sredstva/Katalozi /Dugotrajna imovina* → [Help - Detaljne upute - Osnovna sredstva - Katalozi](#)

Međutim, kod izmjena podataka, veći dio izmjena obavlja se kroz kataloge, a manji dio kroz *Osnovna sredstva/Dokumenti*.

Ukoliko pak prelazimo s drugog programa, onda je dodatno potrebno obaviti unos početnog stanja dugotrajne imovine. Razlika prijema i početnog stanja dugotrajne imovine su u slijedećem:

- Početno stanje dugotrajne imovine se amortizira od datuma dokumenta, dok se kod prijema amortizacija primjenjuje od idućeg mjeseca datuma upotrebe
- Unos podataka o ispravku vrijednosti se može obaviti samo kroz početno stanje
- Za datum dokumenta kod početnog stanja unosimo datum u mjesecu prelaska na Ritam Forms, da bi nam se već spomenuta amortizacija mogla računati već od prvog mjeseca korištenja Ritam Formsa. Najčešće je to početak godine, osim kad je prijelaz s drugog programa bio u kasnijim mjesecima.

Osnovnom sredstvu možemo izmijeniti nabavnu vrijednost. Sama izmjena je najčešće u pozitivnom iznosu, ali može biti i u negativnom iznosu. Primjer za pozitivnu izmjenu nabavne vrijednosti je kada nadograđujemo osnovno sredstvo.

Osnovno sredstvo može prenositi između radnih jedinica. Obzirom da prilikom prijenosa na radnoj jedinici na koju se prenosi mora postojati barem jedno mjesto smještaja, u nedostatku istog, prvo je potrebno unijeti takvo mjesto smještaja. Prilikom prijenosa možemo zadužiti osobu koja će biti zadužena za sredstvo, ali nije obavezno.

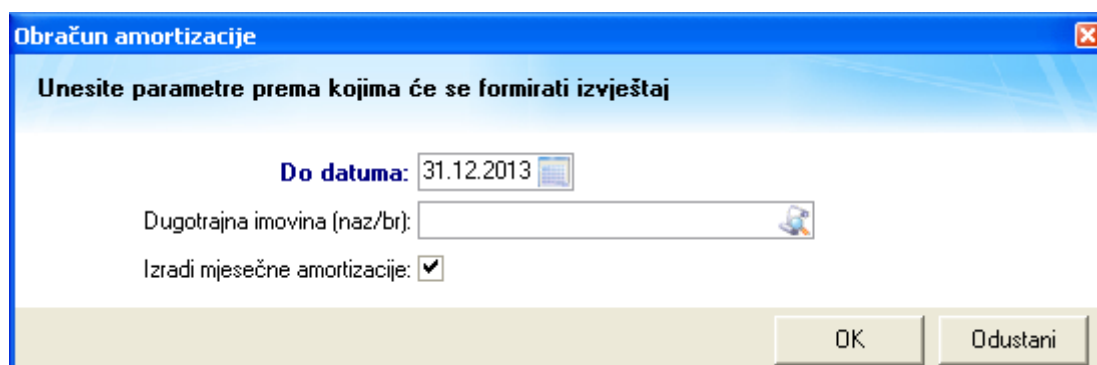
Izlaz dugotrajne imovine može se dogoditi iz slijedećih razloga:

- Prodaja: nema ograničenja, može nastupiti odmah
- Rashod: radi se kada je sredstvo amortizirano
- Otpis: sredstvo je razbijeno, ukradeno i sl.

Preduvjet da bi sredstvo moglo izaći je da postoji adekvatni tip izlaza.

Obračun (amortizacija) dugotrajne imovine predstavlja najbitniji segment rada s dugotrajnom imovinom. Moguće je da se amortizira izmijenjena vrijednost sredstva ukoliko je dodana nakon što je isto iz amortizirano.

Razlikujemo godišnju i mjesečnu amortizaciju. Za mjesečne amortizacije potrebno je označiti kvačicu:



Svaka nova amortizacija **briše** staru.

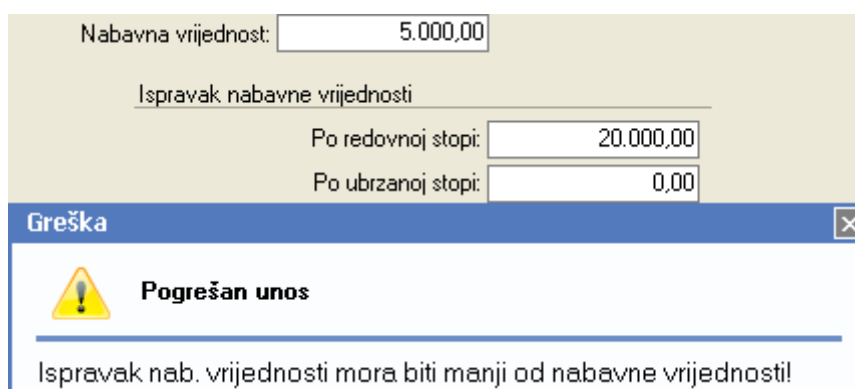
**Napomena:** Popis radnih godina za koje možemo vidjeti da li je zaključena amortizacija možemo vidjeti u *Katalozi/Podešavanje sustava/Radne godine/Radne godine* → [Help - Detaljne upute - Katalozi - Podešavanje sustava](#)

Detaljne upute o dokumentima koji se mogu kreirati nalaze na slijedećim linkovima:

- [Help - Detaljne upute - Osnovna sredstva - Dokumenti - Početno stanje dugotrajne imovine](#)
- [Help - Detaljne upute - Osnovna sredstva - Dokumenti - Prijem dugotrajne imovine](#)
- [Help - Detaljne upute - Osnovna sredstva - Dokumenti - Izmjena vrijednosti dugotrajne imovine](#)
- [Help - Detaljne upute - Osnovna sredstva - Dokumenti - Prijenos dugotrajne imovine](#)
- [Help - Detaljne upute - Osnovna sredstva - Dokumenti - Izlaz dugotrajne imovine](#)
- [Help - Detaljne upute - Osnovna sredstva - Dokumenti - Obračuni](#)

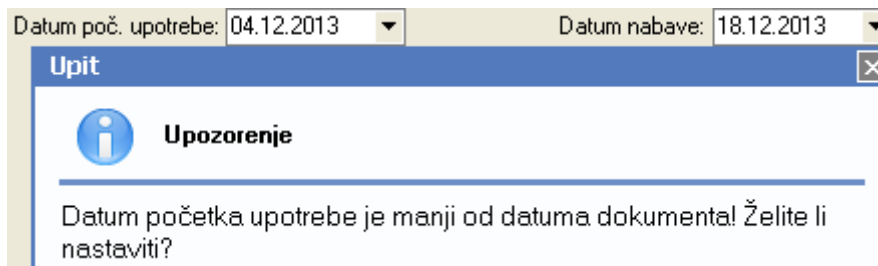
## 2.2. Moguće greške u radu s osnovnim sredstvima

Ukoliko je kod unosa početnog stanja nabavna cijena sredstva manja od ispravka vrijednosti, sustav će prikazati upozorenje:



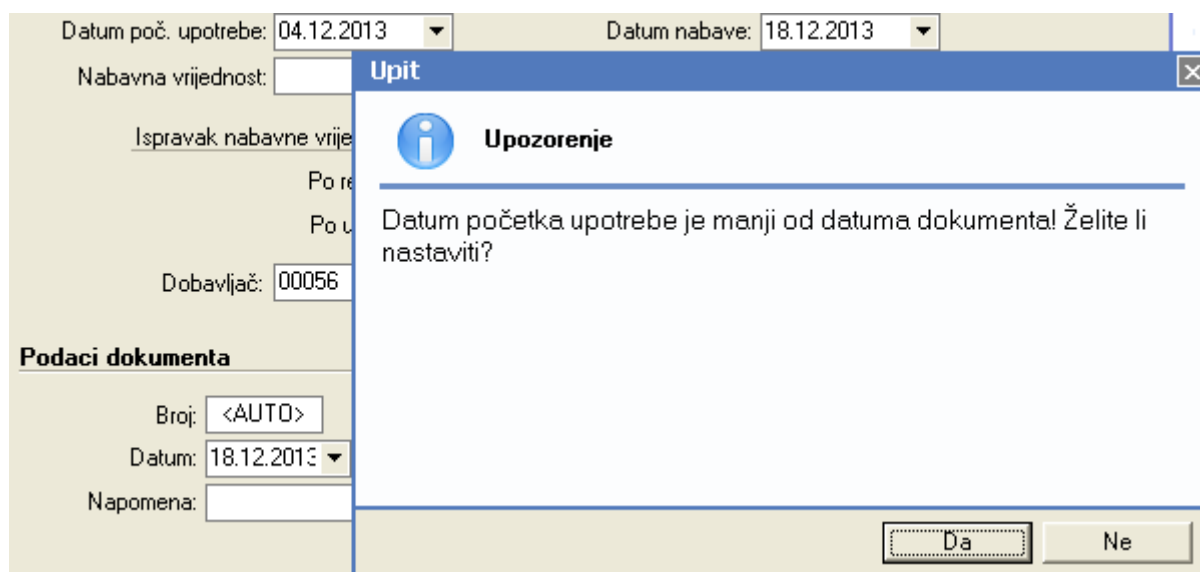
Potrebno je ispraviti unesenu vrijednost.

Ukoliko unesemo datum početka upotrebe prije datuma nabave, sustav će prikazati upozorenje:



Potrebno je ispraviti unos datuma.

Slično tome ukoliko unesemo datum početka upotrebe prije datuma dokumenta, sustav će prikazati upozorenje:



Sustav nas ne sprečava da unesemo krive datume, pa smo sami odgovorni za točan unos, u ovisnosti na kojem dokumentu radimo.

Tako kod unosa početnog stanja je logično da je datum upotrebe manji od broja dokumenta.

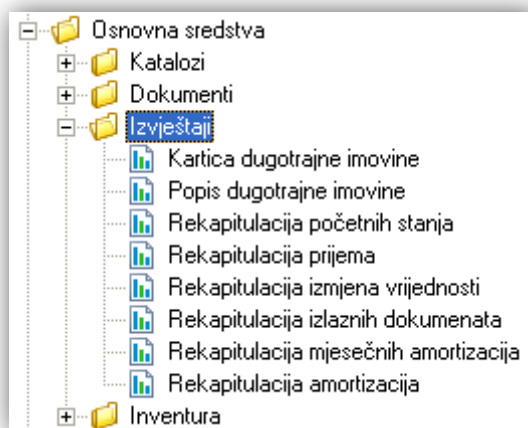
Datum početka upotrebe ne smije biti stariji od zadnje obračunate amortizacije.

(Dodati sliku za primjer)

### 3. Pregled izvještaja

Izvještaji nam služe da bi pratili dugotrajnu imovinu, počevši od kartice pojedinog sredstva dugotrajne imovine, preko popisa dugotrajne imovine i rekapitulacija godišnjih i mjesečnih amortizacija do rekapitulacija kreiranih dokumenata.

Mjesto u izborniku:



Za detalje o radu s izvještajima vidi *Osnovna sredstva/Izveštaji* → [Help - Detaljne upute - Osnovna sredstva - Izveštaji](#)

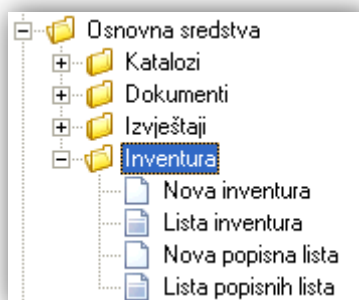
## 4. Rad s inventurom

Inventurna lista osnovnih sredstava povlači se iz izvještaja „*Popis dugotrajne imovine*“ u obliku „*Inventurna lista*“.

Za detalje vidi [Pregled izvještaja](#)

Ukoliko iz nekog razloga stvarno stanje dugotrajne imovine ne odgovara popisu dugotrajne imovine, možemo je napraviti u ovom izborniku, pod „*Nova popisna lista*“, gdje radimo unos stvarnog stanja.

Mjesto u izborniku:



Za detalje o radu s inventurom vidi:

- → [Help - Detaljne upute - Osnovna sredstva - Inventura - Inventura](#)
- → [Help - Detaljne upute - Osnovna sredstva - Inventura - Popisna lista](#)

## 5. Korekcija godišnje amortizacije

Pri obračunu amortizacije može se zbog zaokruživanja na dvije decimale desiti da sredstvo ne bude amortizirano kad se očekuje, te ovaj servis služi da popravi takvu situaciju ukoliko je preostali iznos manji od jedne kune.

Za detalje vidi [Help - Detaljne upute - Pomoćni alati – Osnovna sredstva – Korekcija godišnje amortizacije](#)