

## Upute za inventuru robe na skladištu

Inventura robe na skladištu radi se minimalno jedanput godišnje i to na kraju godine. Svrha inventure je usporedba stvarnog, zatečenog stanja robe na skladištu na dan inventure s knjigovodstvenim stanjem robe, te usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

### Koraci za izradu inventure:

1. Direktor tvrtke određuje datum inventure.
2. Prije inventure potrebno je napraviti sve ulazne i izlazne dokumente.  
Na dan inventure radna jedinica ne smije primati niti izdavati robu. Prije otvaranja inventure obavezno trebamo napraviti rekonstrukciju podataka lagera i ažuriranje nabavnih cijena
3. Otvaranje nove inventure treba napraviti na dan inventure. Inventura će zapamtiti knjigovodstveno stanje lagera na dan inventure u programu.  
Nakon otvaranja inventure ispišemo prazne popisne liste, damo ih djelatnicima da prebroje stvarno stanje i upišu ga u popisne liste. Nakon što je stanje prebrojano, količine se upisuju u popisnu listu u programu.  
Drugi način je izvršiti popisivanje ručnim terminalima. Ručni terminal se napuni svim artiklima. Nakon toga idemo od police do police i skeniramo. Kada smo završili prenesemo stanje iz ručnog terminala u popisnu listu.
4. Prije zaključenja inventure provjerimo je li knjigovodstveno i popisano stanje isto. Ako je isto, zaključimo inventuru, a ako nije slijedi postupak ugađanja prije nego se inventura zaključi.

**Nakon ovoga kratkoga uvoda razraditi čemo točku po točku.**

## Sadržaj

1. Direktor tvrtke pismeno potvrđuje datum inventure.....	3
2. Prije inventure .....	3
2.1. Nefakturiranu robu koja je izdana na revers potrebno je vratiti na stanje.....	3
2.2. Obavezno napraviti rekonstrukciju podataka lagera. ....	3
2.3. Provjeriti Kartice bez prvog ulaznog dokumenta. ....	3
3. Otvaranje inventure: .....	5
3.1. Otvaranje nove inventure .....	5
3.2. Unos popisnih lista .....	7
3.3. Ažuriranje inventure.....	9
3.4. Nepotpuni artikli.....	11
3.5. Pregled viška i manjka .....	12
3.6. Otpis kala.....	14
4. Zaključenje inventure .....	17

## **1. Direktor tvrtke pismeno potvrđuje datum inventure.**

## **2. Prije inventure**

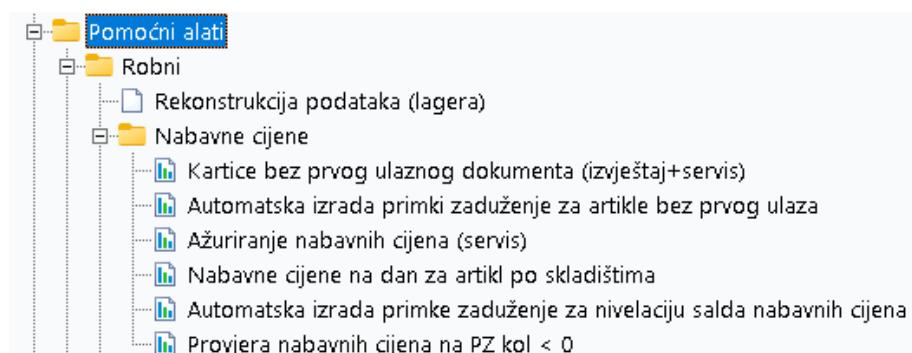
Potrebno je završiti robno poslovanje (ulaz i izlaz robe) za period koji prethodi danu inventuri na radnoj jedinici za koju planiramo napraviti inventuru. Nakon zaključenja inventure više neće biti moguće mijenjati postojeće, ili dodavati nove dokumente za vremenski period koji prethodi inventuri.

### 2.1. Nefakturiranu robu koja je izdana na revers potrebno je vratiti na stanje.

Postoji li takva roba možemo provjeriti usporedbom stupaca Količina knjigovodstvena i Količina poslovna u skladištu na listi Lager kompletni. Ako nema robe na reversima ta dva stupca će biti ista. Provjera se može izvršiti i na lageru reversa.

### 2.2. Obavezno napraviti rekonstrukciju podataka lagera.

Pomoćni alati\Robni: Rekonstrukcija podataka lagera -> za RJ za koju radimo inventuru



### 2.3. Provjeriti Kartice bez prvog ulaznog dokumenta.

Ukoliko postoje artikli bez prvog ulaznog dokumenta potrebno je pokrenuti servis Automatska izrada primki zaduženja za artikle bez prvog ulaza. Ako to ne riješi problem treba utvrditi prema Robnoj kartici što se dogodilo i izvršiti ispravak. Potrebno je provjeriti imaju li svi artikli nabavnu cijenu, odnosno napraviti servise: Ažuriranje nabavnih cijena (Pomoći alati\Robni\Nabavne cijene), te nakon toga provjeriti kartice robe koje nisu imale nabavnu cijenu u trenutku izlaza.

Problemi obično nastaju kada se napravi ulaz, a nakon toga izlaz na prethodni datum. Da ne bi mijenjali datum primke, najbolje je napraviti primku zaduženje, na datum prije izlaza, s količinom 1, te ispravnom nabavnom i prodajnom cijenom. Zatim u istom dokumentu u slijedećoj stavki isti artikl s istom nabavnom i prodajnom cijenom, te

## RITAM – INVENTURA

količinom -1. Primka je na taj način neutralna, a dobili smo nabavnu cijenu prije izlaznog dokumenta.

### 3. Otvaranje inventure:

**Napomena:** Ako postoji otvorena (nezaključena) inventura, iz tekuće ili prethodnih godina, nećemo moći otvoriti novu inventuru dok postojeću ne obrišemo ili zaključimo.

Inventuru moramo otvoriti na dan kada je napisana odluka direktora. Na taj dan, a ni na sve slijedeće dane dok se roba ne izbroji ne smijemo zaprimati, niti izdavati robu u toj radnoj jedinici. Nakon što se roba izbroji i unese u popisne liste, a zatim provjeri postoje li neka nelogična/enormna odstupanja koja bi zahtijevala ponovno popisivanje pojedinih roba, roba se može početi izdavati i zaprimati, ali opet ne na datum inventure, već nakon tогa datuma.

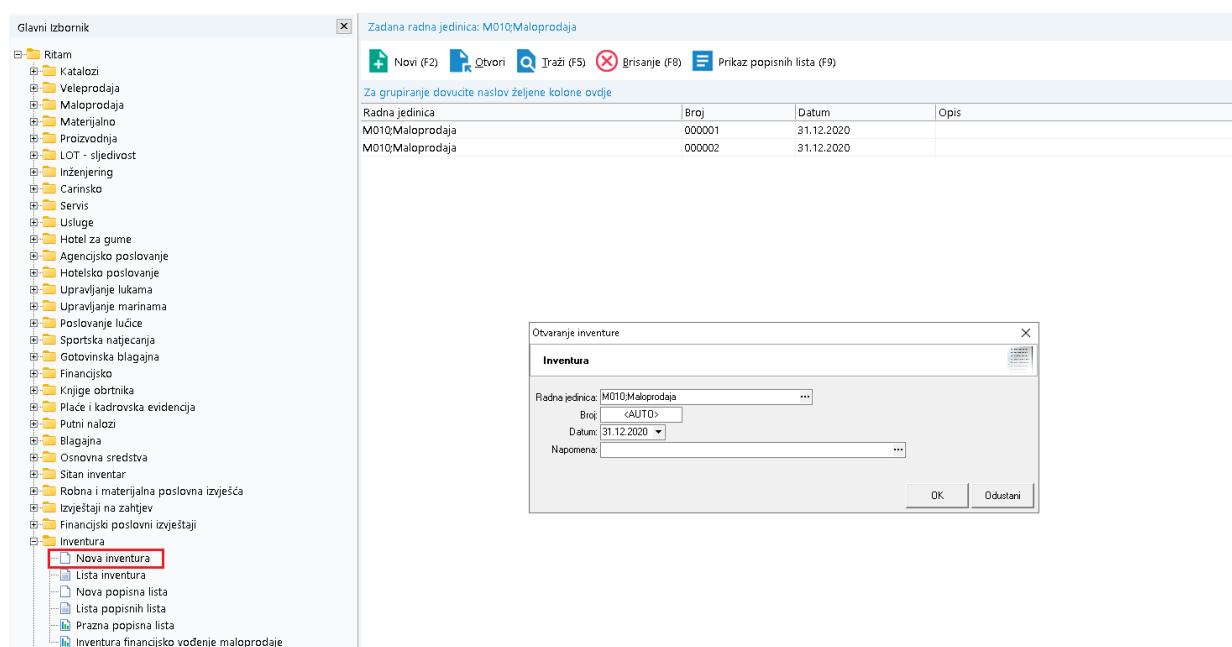
Znači na datume nakon otvaranja i popisivanja zatečenog stanja, dozvoljen je ulaz i izlaz robe s radne jedinice, bez obzira što inventura nije zaključena.

#### Koraci za izradu inventure:

- 3.1    Otvaranje nove inventure
- 3.2    Unos popisnih lista
- 3.3    Ažuriranje inventure
- 3.4    Nepotpuni artikli
- 3.5    Pregled viška i manjka
- 3.6    Otpis kala (dodatna mogućnost prije zaključenja inventure)

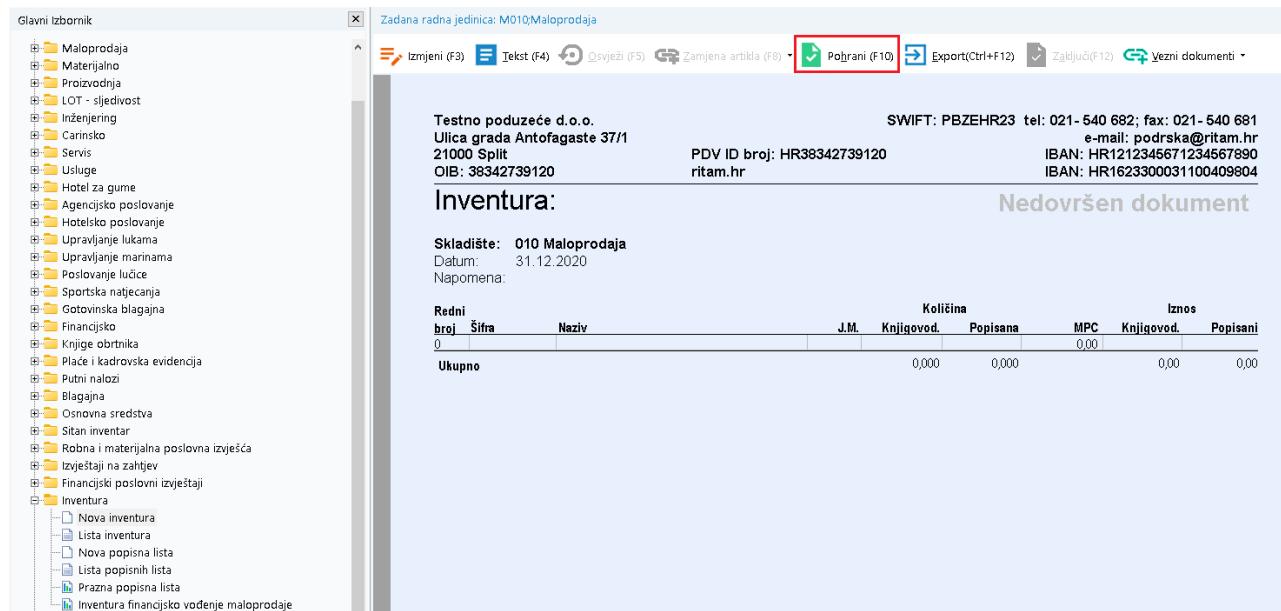
#### 3.1. Otvaranje nove inventure

U modulu Inventura otvaramo novu inventuru za odabranu radnu jedinicu:



## RITAM – INVENTURA

U trenutku otvaranja inventure, inventurna lista je prazna. Nakon što otvorimo inventuru, pohranimo je akcijom iznad liste Pohrani (F10).



Nakon pohrane popunit će se stupci Knjigovodstvena količina i iznos. Stupci Popisana količina i iznos su prazni jer još nismo napravili popis robe.

Redni broj	Šifra	Naziv	Količina			Iznos		
			J.M.	Knjigovod.	Popisana	MPC	Knjigovod.	Popisani
1	00000000000004	Brašno	kg	22,000	0,000	5,00	110,00	0,00
2	000000158	kava	kg	18,000	0,000	18,00	324,00	0,00
3	000112	Sol	kg	3,000	0,000	1,00	3,00	0,00
4	090909	Novine1	KOM	19,000	0,000	6,00	114,00	0,00
5	250100	ostelinina	m	20,000	0,000	60,00	1200,00	0,00
6	ali01	Banana	kg	20,000	0,000	8,00	160,00	0,00
7	AV456	Šloak	kg	24,000	0,000	10,00	240,00	0,00
8	PancKom	Panceta komadi	kg	4,000	0,000	100,00	400,00	0,00
9	ne0001	Kruh bijeli 0,70 kg	KOM	10,000	0,000	4,00	40,00	0,00
10	sec001	Bjeli šećer kristal 50/1 od šećerne repe	pak	19,000	0,000	4,50	85,50	0,00
11	sec002	Šećersmredi	kg	8,000	0,000	7,00	56,00	0,00
<b>Ukupno</b>				167,000	0,000		2732,50	0,00

Inventura je dobila broj i nalazi se na listi inventura sa statusom Otvorena. Akcijama iznad liste inventura možemo otvoriti postojeće inventure, te napraviti pregled Popisnih lista inventure.

**Napomena:** Inventure sa statusom Otvorena moguće je brisati, tako da se označi inventura i obriše akcijom Brisanje(F8), ali je prethodno potrebno (na isti način) obrisati pripadajuće popisne liste.

### 3.2. Unos popisnih lista

Nakon što smo otvorili inventuru, trebamo unijeti popisnu listu za tu inventuru (Inventura: Nova popisna lista). Provjerimo je li sustav povukao željenu radnu jedinicu. Datum će se formirati automatski prema datumu otvorene inventure. Da bi program povukao stavke s liste u inventuru, obavezno kvačicom trebamo označiti polje Ulazi u inventurnu listu.

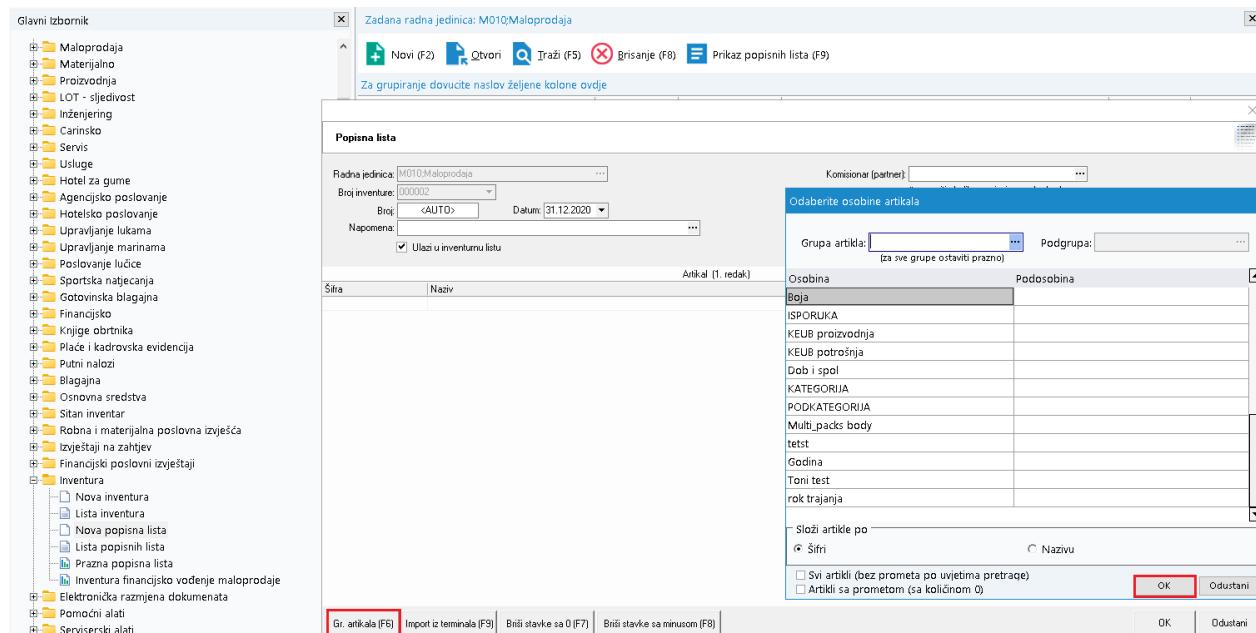
**Napomena:** Popisne liste je moguće otvarati samo za inventure koje imaju status Otvorena. Jedna inventura može imati neograničen broj popisnih lista. Sve one zbirno ulaze u stupac Popisano u inventurnoj listi.

**Popisna lista se može popuniti na više načina:**

- Pojedinačnim unosom artikala, stavku po stavku.

## RITAM – INVENTURA

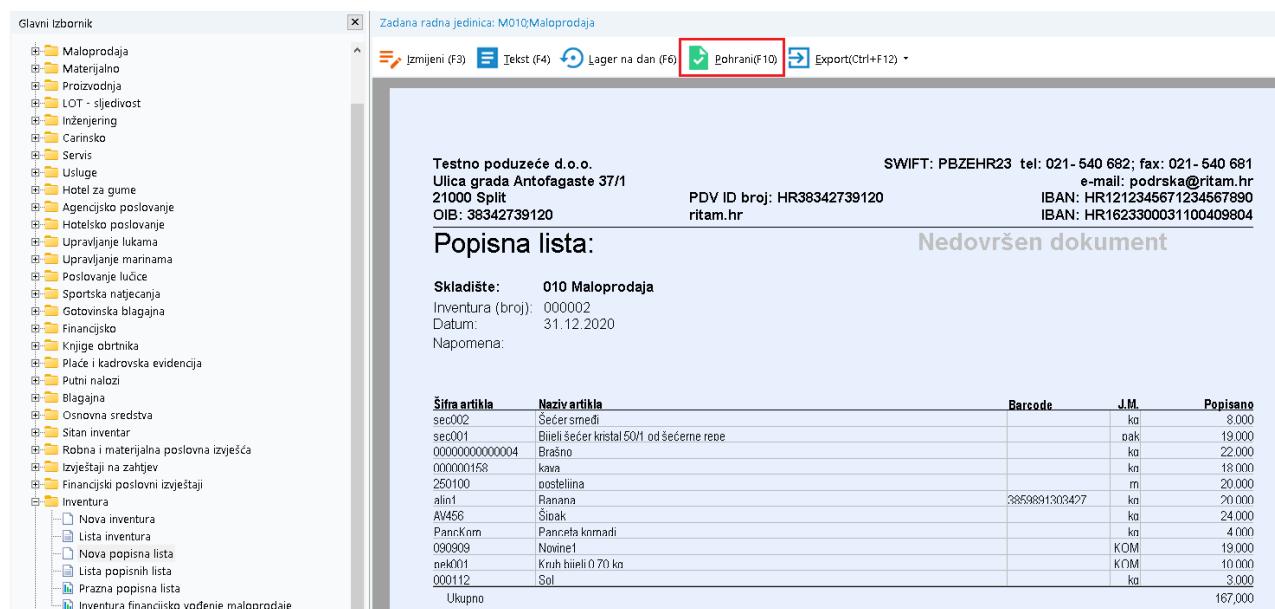
- Odabirom i povlačenjem grupa artikala (u slučaju ako smo prethodno artikle raspodijelili po grupama) akcijom Gr. Artikala koja se nalazi na donjoj traci forme za unos popisne liste. Nakon povlačenja artikala u formu, ručno popunjavamo samo količine.



- Importom iz terminala(F9) (prethodno je potrebno aktivirati rad s terminalom).
- Povlačenjem knjigovodstvenog stanja lagera na dan inventure s artiklima i količinama. Za ovu akciju ne unosimo ništa u novootvorenu formu za popisnu listu, samo pritisnemo tipku OK. Nakon toga akcijom iznad nedovršene popisne liste Lager na dan(F6) popunimo popisnu listu.



Nakon unosa stavki pohranjujemo popisnu listu akcijom Pohrani (F10).



Popisne liste možemo mijenjati naknadno. Nakon izmjena potrebno je ažurirati podatke u inventurnoj listi akcijom Osvježi (F5).

Popisna lista se zaključuje zaključenjem pripadajuće inventure.

### 3.3. Ažuriranje inventure

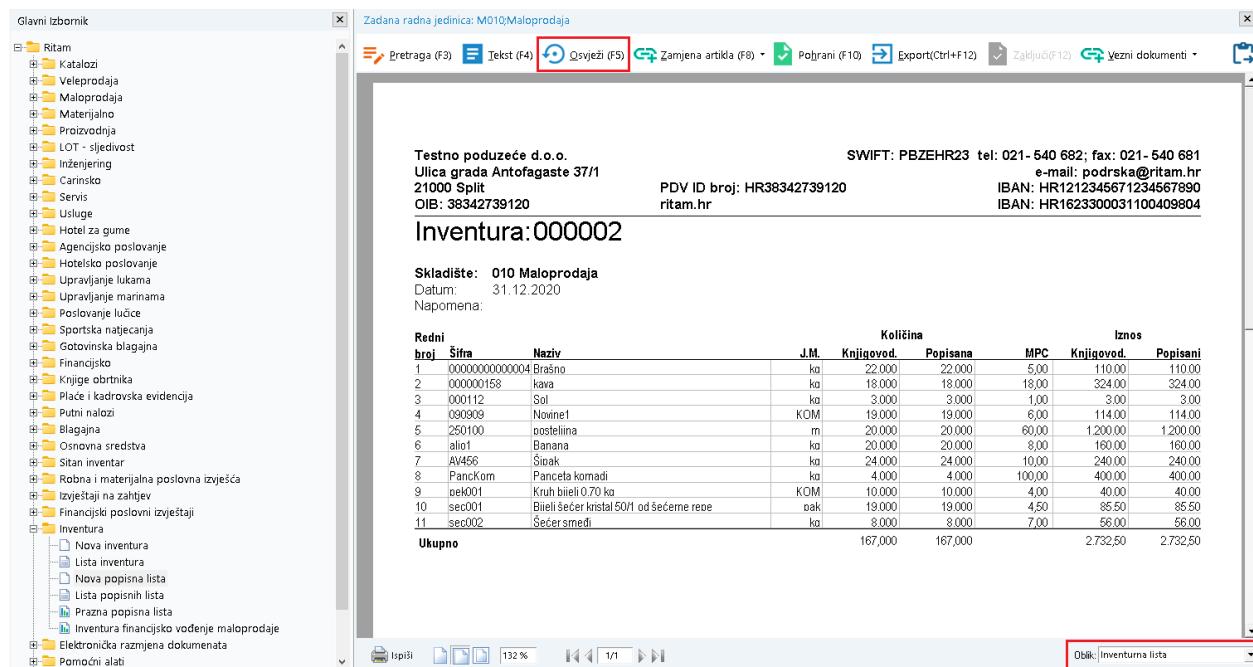
Nakon što smo pohranili popisnu listu na listi inventura odaberemo našu inventuru i otvorimo je akcijom **Otvori** koja se nalazi iznad liste. Pored knjigovodstvenih, sada u inventuri imamo popunjene i popisane vrijednosti. Od svih popisnih lista koje pripadaju inventuri i knjigovodstvenog stanja na dan inventure formirana je jedna inventurna lista čije je stanje vidljivo u obliku Inventurna lista.

Sve dok ne zaključimo inventuru, popisne liste možemo korigirati, nadopunjavati i otvarati nove.

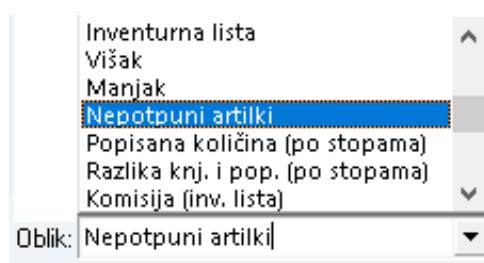
Također, možemo ispravljati knjigovodstveno stanje izmjenom ili dodavanjem dokumenata za period koji prethodi inventuri. S tim da nakon takvih ispravaka obavezno trebamo ponovo napraviti rekonstrukciju lagera.

## RITAM – INVENTURA

Poslije izmjena inventurnu listu osvježavamo akcijom Osvježi (F5). Ova akcija ažurira inventuru ukoliko je izmijenjena popisna lista, ili promjenjeno knjigovodstveno stanje (izvještaj Lager na dan). Osvježenu inventuru trebamo pohraniti akcijom Pohrani (F10).



Prije zaključenja inventure trebamo izvršiti provjeru stanja nepotpunih artikala, viška i manjka. Iste vidimo odabirom različitih oblika inventure klikom na strelicu iza polja Oblik u desnom donjem ugлу monitora.



Prvo trebamo riješiti nepotpune artikelke.

### 3.4. Nepotpuni artikli

Oblik prikazuje listu artikala koji nemaju valjane vrijednosti potrebne za zaključenje inventure. Artiklima na listi trebamo dopuniti ono što im nedostaje, jer inače nećemo moći zaključiti inventuru.

**Testno poduzeće d.o.o.**  
 Ulica grada Antofagaste 37/1  
 21000 Split  
 OIB: 38342739120

IBAN: HR1212345671234567890  
 IBAN: HR 111111111111111111  
 PDV ID broj: HR38342739120  
 ritam.hr

tel: 021- 540 682; fax: 021- 540 681  
 e-mail: podrsk@ritam.hr  
 SWIFT: PBZEHHR23  
 IBAN: HR1623300031100409804

---

**Inventura (nepotpuni artikli): 000001**

**Skladište:** 010 Maloprodaja      *Oblik daje listu artikala koji nemaju valjane vrijednosti koje su potrebne za uspješan zapis dokumenata koji automatski nastaju zaključenjem inventure ako se artikal nade u dokumentu.*

Datum: 31.12.2020

Napomena:

Šifra	Naziv	J.M.	Količina na dan inventure				
			Trenutni lager	Knjigovod.	Popisana	NC	MPC
0000001	Brisači za auto	m	11,0000	1,0000	0,0000	0,00	0,00
<i>NC je jednak null! MPC je jednak null!</i>							
PancKom	Panceta komadi	ka	3,0000	6,0000	2,0000	60,00	100,00
<i>Stanje na lageru nije dovoljno da bi se zaključio manjak!</i>							
<b>Ukupno</b>							

**Oblik: Nepotpuni artikli**

Dva su moguća nedostatka:

#### a) Artikli kojima nedostaje nabavna cijena (NC)

U ovom slučaju trebamo izvršiti provjeru kartice artikla po nabavnoj cijeni (NC), te utvrditi što se dogodilo. Najčešće je problem izazvan time što je izlazni dokument greškom napravljen prije ulaznog dokumenta (primjer na slici), zbog čega artiklu nedostaje NC.

Glavni izbornik

- Ritam
- Katalozi
- Veleprijava
- Maloprodaja
- Ulazni dokumenti
- Izlazni dokumenti
- Skladište
- Lager lista
- Kartice
- Robna kartica
- Rekapitulacija robnih kartica
- Robna kartica NC
- Rekapitulacija robnih kartica NC
- Pregled aktivenih rezervacija
- Knjigovodstveni izvještaji
- Poslovni izvještaji
- Nalozi za izmjenu cijena
- Nalozi za popust
- Komisija roba
- Materijalno
- Prizvodnja
- LOT - sljedivost
- Inženiring
- Carinsko
- Servis
- Usluge
- Hotel za gume
- Agencisko poslovanje
- Hotelsko poslovanje

Zadana radna jedinica: M010:Maloprodaja

Pomoć Traži (F5) Izvoz (F6) E-mail (F9)

**Testno poduzeće d.o.o.**  
 Ulica grada Antofagaste 37/1  
 21000 Split  
 OIB: 38342739120

SWIFT: PBZEHHR23 tel: 021- 540 682; fax: 021- 540 681  
 e-mail: podrsk@ritam.hr  
 IBAN: HR1212345671234567890  
 IBAN: HR1623300031100409804

---

**Robna kartica po nabavnim cijenama**

Odabrani uvjeti pretrage (HRK):  
 Radna jedinica: M010:Maloprodaja  
 Artikl: 0000001: Brisači za auto  
 Od datuma: 01.01.2020  
 Do datuma: 31.12.2020

Datum	Broj	Opis	PNK	MC dok	Utz(0)	Izdat(0)	St.krb	Utz(m)	Izdat(m)	Saldo	Partner
31.12.2019		DONOS	0,00	0,00	0,0000	0,0000	0,00	0,00	0,00	0,00	
29.09.2020	0000001	MAL - Primka zaduženje	0,00	70,00	1,0000	0,0000	1,0000	70,00	0,00	70,00	
29.09.2020	0000001	MAL - Primka zaduženje	70,00	70,00	-1,0000	0,0000	0,0000	-70,00	0,00	0,0000	
30.09.2020	0000002	MAL - Primka kalkulacija	70,00	70,00	2,0000	0,0000	2,0000	140,00	0,00	140,000	Test partner
01.10.2020	2-M010-10	MAL - Dobivniški račun	70,00	70,00	0,0000	-1,0000	3,0000	0,00	-70,00	210,000	
08.12.2020	3-M010-10	MAL - Obramnica račun	70,00	70,00	-2,0000	0,0000	1,0000	-140,00	0,00	70,000	DIM GmbH
31.12.2020	0000001	MAL - Pazdušenje manak	70,00	70,00	1,0000	0,0000	0,0000	70,00	0,00	0,00	
<b>Ukupno</b>					<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,0000</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Ovaj problem rješavamo izmjenom datuma ulaznog dokumenta, ili ako to nije moguće, izradom primke zaduženje na datum prije izlaznog dokumenta.

U primku zaduženje upišemo artikl kojem nedostaje NC, količinu 1 i cijenu. U idućoj stavci pozovemo isti artikl, stavimo količinu -1 i prepišemo cijenu iz prethodne stavke. Saldo dokumenta mora iznositi 0 (nula).



Na taj način smo artiklu dodijelili nabavnu cijenu, a nismo utjecali na stanje artikla na skladištu.

### b) Artikli kojih nemamo dovoljno na stanju da bi mogli zaključiti inventuru

U ovom slučaju trenutno nemamo dovoljnu količinu artikla na stanju da bi se prilikom zaključenja inventure mogao formirati dokument Razduženje manjak.

U primjeru na slici vidimo da je na dan otvaranja inventure knjigovodstveno stanje artikla bilo 6 kom, a popisano 2 kom. Znači imamo manjak od 4 kom. Međutim trenutno stanje artikla na lageru je 3 kom. Kada bi nam sustav dozvolio napraviti Razduženje manjak za 4 kom kartica artikla bi otišla u minus (saldo bi bio -1, što je nedozvoljena radnja). Zbog toga nam sustav ne dozvoljava izradu dokumenta Razduženje manjak.

Ovaj problem najčešće nastaje zbog previda prilikom popisivanja robe. Popisana količina artikala manja je od stvarne količine na skladištu. To rješavamo ponovnim brojanjem, provjerom unosa ulaza i izlaza artikla sa skladišta na datume nakon inventure, te ispravkom popisanih količina u popisnim listama.

Ako je lista Nepotpunih artikala prazna možemo prijeći na sljedeću točku.

### 3.5. Pregled viška i manjka

S obzirom na razlike između popisanog i knjigovodstvenog stanja inventure nastaju inventurni višak i inventurni manjak. Provjeru viška i manjka robe radimo na isti način kao i provjeru nepotpunih artikala, odabirom odgovarajućeg oblika inventure u desnom donjem uglu.

Inventurni višak sadrži artikle čija je popisana količina veća od knjigovodstvene.

Testno poduzeće d.o.o.  
Ulica grada Antofagaste 37/1  
21000 Split  
OIB: 38342739120

IBAN: HR1212345671234567890  
IBAN: HR 11111111111111111111  
PDV ID broj: HR38342739120  
ritam.hr

tel: 021- 540 682; fax: 021- 540 681  
e-mail: podrska@ritam.hr  
SWIFT: PBZEHR23  
IBAN: HR1623300031100409804

## Inventura (višak):000001

Skladište: 010 Maloprodaja  
Datum: 31.12.2020  
Napomena:

Šifra	Naziv	J.M.	Količina		Iznos		
			Knjigovod.	Popisana	Višak	MPC	Knjigovod.
0000000000000000	Brašno	kg	20,0000	22,0000	2,0000	5,00	100,00
000112	Sol	kg	1,0000	3,0000	2,0000	1,00	1,00
AV456	Šipak	kg	20,0000	24,0000	4,0000	10,00	200,00
sec001	Bijeli šećer kristal 50/1 od šećerne repe	pak	17,0000	19,0000	2,0000	4,50	76,50
Ukupno			58,0000	68,0000		377,50	438,50
							61,00

Inventurni manjak sadrži artikle čija je popisna količina manja od knjigovodstvene, te izgleda identično kao inventurni višak.

Testno poduzeće d.o.o.  
Ulica grada Antofagaste 37/1  
21000 Split  
OIB: 38342739120

IBAN: HR1212345671234567890  
IBAN: HR 11111111111111111111  
PDV ID broj: HR38342739120  
ritam.hr

tel: 021- 540 682; fax: 021- 540 681  
e-mail: podrska@ritam.hr  
SWIFT: PBZEHR23  
IBAN: HR1623300031100409804

## Inventura (manjak):000001

Skladište: 010 Maloprodaja  
Datum: 31.12.2020  
Napomena:

Šifra	Naziv	J.M.	Količina		Iznos		
			Knjigovod.	Popisana	Manjak	MPC	Knjigovod.
0000001	Brisači za auto	m	1,0000	0,0000	1,0000	87,50	87,50
000000158	kava	kg	20,0000	18,0000	2,0000	18,00	360,00
ajlo1	Banana	kg	35,0000	20,0000	15,0000	8,00	280,00
PancKom	Panceta komadi	kg	6,0000	4,0000	2,0000	100,00	600,00
sec002	Šećer smeđi	kg	10,0000	8,0000	2,0000	7,00	70,00
Ukupno			72,0000	50,0000		1.397,50	940,00
							457,50

**Napomena:** Ukoliko želimo sačuvati liste s prikazom viška i manjka potrebno ih je isprintati u ovoj fazi, prije zaključenja inventure, jer to naknadno nećemo moći učiniti.

Ako liste prikazuju stanje koje nam odgovara, te ukoliko nećemo raditi Otpis kala, možemo preskočiti sljedeću točku i pristupiti zaključenju inventure.

### 3.6. Otpis kala

**Kalo** (tal. calo: smanjenje, oslabljenje, gubitak), smanjenje vrijednosti, odnosno gubitak na masi, obujmu ili kvaliteti neke robe (proizvoda) zbog djelovanja prirodnih čimbenika, načina rukovanja i čuvanja robe. Opravdani kalo nastaje kao posljedica svojstava same robe i ne može se spriječiti u uvjetima normalnoga poslovanja. Zakon je definirao količinu dozvoljenog kala pri procesu proizvodnje ili prodaje, te se po utvrđenim zakonskim vrijednostima računa vrijednost otpisa kala pojedine robe.

Otpis kala u inventuri program izračunava prema definicijama zadanim u postavkama artikla (dozvoljeni kalo definira se u postotku).

## RITAM – INVENTURA

Prije zaključenja inventure, u slučaju kada za pojedine artikle postoji mogućnost otpisa kala, potrebno je napraviti Otpis kala. U inventuri klikom na strelicu iza opcije Zamjena artikla u padajućem meniju odaberemo Otpis kala.



Ako postoje artikli kojima možemo otpisati kalo, odabirom opcije Otpis kala program će automatikom napraviti dokument Razduženje otpis.

Testno poduzeće d.o.o. Ulica grada Antofagaste 37/1 21000 Split OIB: 38342739120	IBAN: HR1212345671234567890 IBAN: HR 11111111111111111111 PDV ID broj: HR38342739120 ritam.hr	tel: 021- 540 682; fax: 021- 540 681 e-mail: podrška@ritam.hr SWIFT: PBZEH23 IBAN: HR1623300031100409804																																							
<b>Razduženje-otpis br.000001</b>																																									
Trgovina: M010;Maloprodaja Datum: 31.12.2020 Napomena: Inv. broj:000001;Datum:31.12.2020;Kalo za period od "01.01.2020" do "31.12.2020"																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Br. Šifra artikla</th><th>Naziv artikla</th><th>Mjera</th><th>Količina</th><th>NC</th><th>NC iznos</th><th>Marža</th><th>Marža iznos</th><th>PDV</th><th>PDV iznos</th><th>Pov. nak. iznos</th><th>MPC</th><th>MPC iznos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 aljo1</td><td>Banana</td><td>kg</td><td>1.0000</td><td>6,00</td><td>6,00</td><td>27,00%</td><td>1,62</td><td>5,00%</td><td>0,38</td><td>0,00</td><td>8,00</td><td>8,00</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.0000</td><td></td><td></td><td>6,00</td><td></td><td>0,38</td><td>0,00</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Br. Šifra artikla	Naziv artikla	Mjera	Količina	NC	NC iznos	Marža	Marža iznos	PDV	PDV iznos	Pov. nak. iznos	MPC	MPC iznos	1 aljo1	Banana	kg	1.0000	6,00	6,00	27,00%	1,62	5,00%	0,38	0,00	8,00	8,00					1.0000			6,00		0,38	0,00		
Br. Šifra artikla	Naziv artikla	Mjera	Količina	NC	NC iznos	Marža	Marža iznos	PDV	PDV iznos	Pov. nak. iznos	MPC	MPC iznos																													
1 aljo1	Banana	kg	1.0000	6,00	6,00	27,00%	1,62	5,00%	0,38	0,00	8,00	8,00																													
				1.0000			6,00		0,38	0,00																															

Izdao:  
Ritam Ritmić

Odobrio:

Za otpis kala program uzima u obzir samo prodane količine i na njih primjenjuje stopu otpisa kala iz postavki artikla (količinu prodanog artikla možemo vidjeti u robnoj kartici). Npr. u našem slučaju prodano je 10 kom artikla, postotak kala u postavkama artikla je 10%, zbog čega je program je otpisao 1 kom.

OIB: 38342739120 ritam.hr IBAN: HR1623300031100409804

### Robna kartica

Odabrani uvjeti pretrage:  
Radna jedinica: M010;Maloprodaja  
Artikl: aljo1;Banana  
Od datuma: 01.01.2020  
Do datuma: 31.12.2020  
Nefakturirano: Ne

Datum	Broj	Opis	MPC	Ul(kol)	Iz(kol)	St(kol)	Ul(izn)	Iz(izn)	Saldo	Partner	Vezno s kladiste
31.12.2019		Donos	0,00	25,0000	0,0000	25,0000	200,00	0,00	200,00		
29.01.2020	000001	MAL - Primka kalkulacija	8,00	10,0000	0,0000	35,0000	80,00	0,00	280,00	ARIAM	
30.03.2020	000003	MAL - Primka kalkulacija	8,00	10,0000	0,0000	45,0000	80,00	0,00	360,00	DIM GmbH	
08.04.2020	4-M010-10	MAL - Gotovinski račun	8,00	0,0000	4,0000	41,0000	0,00	32,00	328,00		
02.11.2020	5-M010-10	MAL - Gotovinski račun	8,00	0,0000	6,0000	35,0000	0,00	48,00	280,00		
Ukupno			8,00	45,0000	10,0000	35,0000	360,00	80,00	280,00		

**Napomena:** sustav će otpisati samo onu količinu koju stanje lagera i utvrđeni manjak dopuštaju. Npr.:

- Ako nekog artikla možemo otpisati 10 kom, na lageru imamo 5 kom, i popisali smo 5 kom, znači da nemamo manjka. U tom slučaju program neće otpisati kalo.
- Ako nekog artikla možemo otpisati 10 kom, na lageru imamo 5 kom, a popisali smo 3 kom, znači da imamo manjak od 2 kom. U tom slučaju program će napraviti otpis kala samo za 2 kom.

## 4. Zaključenje inventure

Ako inventurna lista prikazuje stanje koje nam odgovara možemo pristupiti zaključenju inventure.

**Napomena:** Zaključenje inventure je neophodno napraviti, jer ako to ne napravimo uzalud smo popisivali robu. Višak i manjak ostat će kakvi su bili, a sustav neće postaviti zabranu izmjene dokumenata za period koji prethodi inventuri.

Akcijom Zaključi (F12) mijenjamo status inventure iz Otvorena u Zaključena. Akcija je dozvoljena samo ako je inventura prethodno pohranjena akcijom Pohrani (F10).

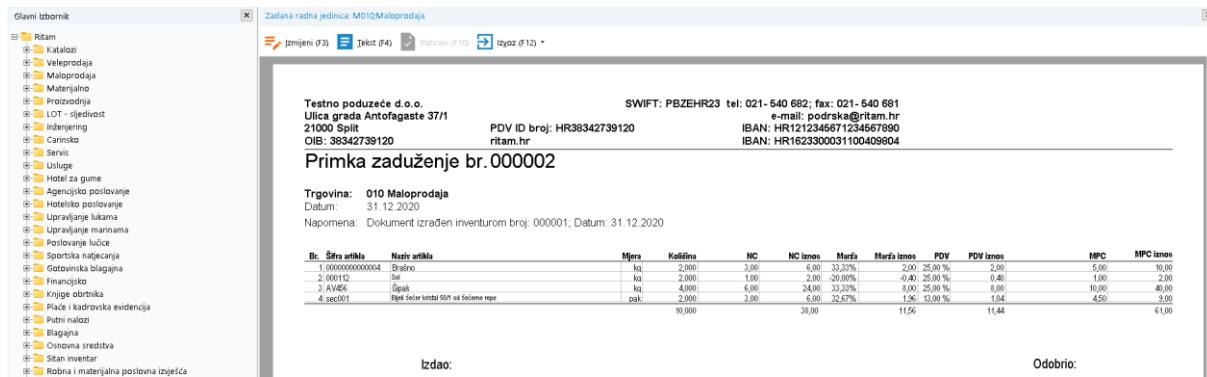
Sustav će nas pitati Jeste li sigurni da želite zaključiti inventuru? – kliknemo Da

Ako postoji višak i manjak sustav će nas upozoriti: Postoji višak i manjak! Želite li nastaviti? – kliknemo Da

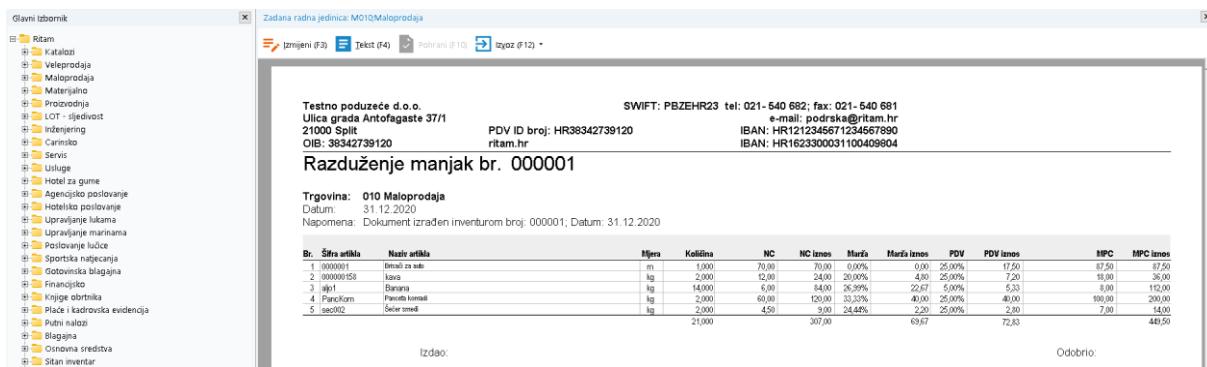
Zaključenjem inventure, u slučaju kada postoje višak i manjak, nastaju dva dokumenta: Primka zaduženje i Razduženje manjak.

## RITAM – INVENTURA

Za article kod kojih je količina na popisanoj strani veća nego na knjigovodstvenoj, formiran je dokument Primka zaduženje kojim se knjigovodstveno stanje povećalo da bi se izjednačilo s popisanim.



Za article kod kojih je količina na popisanoj strani manja nego na knjigovodstvenoj, formiran je dokument Razduženje manjak kojim se knjigovodstveno stanje smanjilo da bi se izjednačilo s popisanim.



Zaključena inventura je završena. Više nije moguće mijenjati pripadajuće popisne liste, niti se u program mogu unositi, odnosno mijenjati dokumenti na datume koji prethode danu inventuri.

## RITAM – INVENTURA

Pregled dokumenata (ukoliko ih ima) nastalih inventurom možemo napraviti odabirom iz padajućeg menija iza opcije Vezni dokumenti.

**Inventura: 000001**

**Radna jedinica: 010 Maloprodaja**  
Datum: 31.12.2020  
Napomena:

Rbr.	Šifra	Naziv	J.M.	Količina	Iznos		
<b>Tarifna stopa: 5 %</b>							
1	090909	Novine1	KOM	19.000	114.00		
2	alio1	Banana	kq	20.000	400.00		
3	pek001	Kruh bijeli 0.70 kg	KOM	10.000	40.00		
					49.000		
					314.00		
<b>Tarifna stopa: 13 %</b>							
4	sec001	Bielli šećer kristal 500g od šećerne repe	pak	19.000	85.50		
					19.000		
					85.50		
<b>Tarifna stopa: 25 %</b>							
5	sec002	Šećer smedi	kq	8.000	7.00	56.00	
6	AV456	Šnack	kq	24.000	10.00	240.00	
7	Panc00m	Panceta komadi	kq	4.000	100.00	400.00	
8	250100	posteljima	m	20.000	60.00	1.200.00	
9	00000000000004	Brašno	kq	22.000	5.00	110.00	
10	00000001	Brašci za auto	m	0.000	87.50	0.00	
11	000000158	kava	kq	18.000	15.00	270.00	
12	000112	Sol	kq	3.000	1.00	3.00	
					99.000		
					2.333.00		
<b>Ukupno</b>						167.000	2.732.50

Oblik: Popisana količina (po stopama)

Postoje dva oblika Inventurnih lista za zaključenu inventuru:

- Inventurna lista
- Popisana količina (po stopama), ovo se koristi kod Maloprodaje koja se vodi Financijski.