

## Uvod

Prolazeći gradom na sve strane nailazimo na zatvorene lokale i natpise "Popis". Znači da je u toku inventarisanje, kako bi se znalo stanje na kraju prošle godine i s čime se ulazi u novu. To je veoma bitna stvar i zato se povremeno, tromesečno, polugodišnje ili godišnje i obavlja. Radi se i drugim prilikama, recimo kad je primopredaja.

Poslovi računovodstva su: sastavljanje periodičnih obračuna i godišnjih računa; priprema materijalnih izveštaja za organ upravljanja, druge organe škole, opštine i Republike koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje; obavljanje svih poslova u vezi sa poslovanjem preduzeća preko službe za platni promet; obavljanje poslova koji se odnose na obezbeđenje sredstava kod drugih organizacija, preduzeća, ustanova i slično sa kojima dotično preduzeće ima finansijske odnose.

Materijalno knjigovodstvo nekog preduzeća je zaduženo da: vodi knjigu osnovnih sredstava, inventara i materijala; vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i inventara; vrši obračun revalorizacije osnovnih sredstava i inventara; vrši pripreme podataka za popis osnovnih sredstava, inventara, materijala i drugih izvora preduzeća za rad komisije za popis; vrši nabavke i drugog materijala po ovlašćenju direktora i vodi evidenciju o materijalu.

U ovom seminarskom radu ću Vam pokušati objasniti da uz finansijske izveštaje, preduzeće je dužno da na kraju godine izvrši i inventarisanje zaliha materijala i robe. Na osnovu inventarisanja utvrđuju se viškovi i manjkovi. Preduzeće rezultate popisa na dan 31.12. određene. godine knjiži u neto iznosu Inventar- opšte o inventaru, vrste inventara.

Opšti inventar, kao osnovni obavezni dokument arhiva kojim se materijalno obezbeđuje građa i preko kojeg se preduzeće upoznaje sa trenutnim stanjem inventara u preduzeću u celini. Inv. jedinica - fond, zbirka. Sem opštih pojmova, budući menadžeri računovodstva detaljno upoznaju Uputstvo o vođenju opšteg inventara, zatim oblik i sastav inventara, način prikupljanja podataka o fondovima i zbirkama i upis u inventar. Takođe, upoznaje i dokumentaciju uz inventar - dosijea fondova.

Uz opšti inventar menadžeri računovodstva upoznaju i druga informativna sredstva koja se odnose na celokupni inventar preduzeća: pregled inventara i vodič u radu.

Sumarni inventar kao sredstvo kojim se obezbeđuje građa jednog fonda (radi se za sve fondove). Inv. jedinica - knjiga, kutija, fascikla. Rad na ovom inventaru zastupljen je prilikom sređivanja građe u trećoj fazi (Uputstvo o izradi sumarnog inventara).

Analitički inventar - inventar jednog fonda (stari fondovi bez pomoćnih knjiga, lični fondovi i zbirke.).

Menadžeri računovodstva upoznaju način oformljivanja i opisivanja predmeta, koji dobijaju broj inventara (sastavni deo signature), i stiče detaljan uvid u elemente pojedinačnog opisa predmeta (hronološka oznaka predmeta, vrsta arhivske jedinice kojom se izražava sadržina - pitanje, materijali, mesto i vreme nabvke, primedba, spoljne oznake materijalno-knjigovodstvenih dokumenata, broj listova). Uporedo saznaju i na koji se način neposredno iz građe, uz rad na analitičkom inventaru, prikupljaju podaci za registre: imenske, tematske i geografske. Uz analitički inventar pripravnik upoznaje regist, kao vrstu opisa pojedinačnog dokumenta u staroj, izuzetno vrednoj građi.

Modul sitan inventar

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE  
PREUZETI NA SAJTU. -----**

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)