

Ovo je pregled DELA TEKSTA rada na temu "Inventar i inventarisanje". Rad ima 20 strana. Ovde je prikazano oko 500 reči izdvojenih iz rada.

Napomena: Rad koji dobijate na e-mail ne izgleda ovako, ovo je samo DEO TEKSTA izvučen iz rada, da bi se video stil pisanja. Radovi koje dobijate na e-mail su uređeni (formatirani) po svim standardima. U tekstu ispod su namerno izostavljeni pojedini segmenti.

Ako tekst koji se nalazi ispod nije čitljiv (sadrži kukice, znakove pitanja ili nečitljive karaktere), molimo Vas, prijavite to ovde.

Uputstvo o načinu preuzimanja rada možete pročitati ovde.

Висока пословна школа Чачак

СЕМИНАРСКИ РАД

Предмет: МЕНАЏМЕНТ РАЧУНОВОДСТВА

Тема: ИНВЕНТАР И ИНВЕНТАРИСАЊЕ

Индекс број:115-023/08

Април 2009, Лозница

С А Д Р Ж А Ј:

УВОД

1. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

1.2. ИНВЕНТАР

1.3. ПРОБНИ БИЛАНС

ЗАКЉУЧАК

ЛИТЕРАТУРА

ЗАДАТАК

УВОД:

Попис имовине представља један од обавезних радњи сваког предузетника ради утврђивања стања његове имовине у временском периоду од једне године. Ради евиденције и усклађивања стања у књиговодственој евиденцији. То вођење евиденције прописано је Законом о рачуноводству и ревизији, а усклађено је одређеним законским регулативама као и Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом. Овај правилник објављен је у "Службеном листу СРЈ" број 17/97. Правилник садржи, основне одредбе, начин вршења пописа, извештај о извршеном попису и завршне одредбе.

Дужност сваког Правног лица је да поседују Законске акте као и Правилнике, на основу којих би благовремено поступали по њима, а у склопу законитости. Сваки предузетник врши попис имовине да би установио правао стање и ускладио стање у књигама на крају пословне године.

1. ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

Пре састављања годишњег финансијског извештаја и пре пописа имовине и обавеза, врши се усклађивање промета и стања главне књиге са дневником и помоћним књигама.

Предузетник, односно Правно лице, врши попис имовине и обавеза и усклађење стања по књигама са стањем по попису на крају пословне године. Он може предвидети општим актом и дуже периоде за вршење пописа, а тај период не може бити дужи од пет година. Такође може предвидети да се попис одређене имовине, врши и у току године.

Усаглашавање међусобних потраживања и обавеза између Правног лица и предузетника, су и дужност да се обаве, пре састављања финансијских извештаја, што се доказује одговарајућом исправом. Та дужаност, се такође огледа да пре састављања финансијских извештаја, достави дужнику списак неплаћених рачуна.

Такође су дужни да одговоре на захтев овлашћеног ревизора за независну потврду стања потраживања и обавеза. Њихова дужност се огледа и у Напоменама уз финансијске извештаје да их обелодани, као и неусаглашена потраживања и обавезе.

1.2. ИНВЕНТАР

Један од делова књиговодствених евиденција јавља се у виду инвентара, која је последица инвентарисања, а као поступак пописивања јавља се попис.

Дефиниција инвентара је да је то појединачан приказ по количини и вредности свих средстава и њихових извора у једном тренутку.

...

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

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL:

maturskiradovi.net@gmail.com