

Lao inventuuri akti juhend

Lao inventuuri akti kirjutatakse laos olevate kaupade ning toodete väärtus mingi kuupäeva seisuga.

Dokumendi korrektseks vormistamiseks tuleb täita järgmised väljad:

- Firma nimi – ettevõtte ametlik nimi. Vaikimisi on välja väärtuseks *Firma nimi*, mis tuleb sealt eelnevalt ära kustutada ning seejärel sisestada sobiv.
- Registrikood – ettevõtte registrikood. Väljale on võimalik sisestada ainult 8 tähemärki.
- Aadress – ettevõtte juriidiline aadress. Vaikimisi on välja väärtuseks *Aadress*.
- Kuupäev – lao inventuuri akti koostamise kuupäev. Selle võib sisestada käsitsi või valida sobiv kalendrist (kalender kuvatakse, kui vajutada noolega nupule, mis ilmub väljale liikudes).

Teksti sees olevatele väljadele kirjutatakse kuupäev, mille seisuga laos inventuur teostati. Samuti summa ning valuuta, mis vastavad antud kuupäeval laos olevatele kaupadele ning toodetele.

Lao inventuuri akti allkirjastab juhatuse liige.