

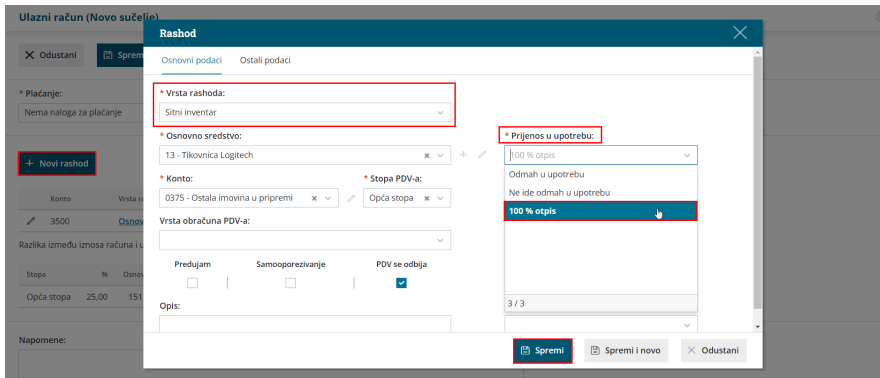
Unos ulaznog računa za sitni inventar

Zadnje ažurirano 19/08/2024 12:20 am CEST

Zaglavlje računa unesemo kao kod svih ulaznih računa.

Dodavanje rashoda na ulaznom računu

- 1 Klikom na **+Novi rashod** potrebno je dodati rashod s **vrstom** rashoda **Sitni inventar**.
- 2 U polju **osnovno sredstvo** klikom na ikonu plusa pokraj polja unesemo sitni inventar u modul. Uputu za unos pogledajte [ovdje](#).
Ako se polje za unos osnovnog sredstva ne prikazuje, potrebno je provjeriti postavke opisane [OVDJE](#).
- 3 Nakon što unesemo sitni inventar, unesemo **konto** sitnog inventara u **pripremi** koji želimo koristiti.
- 4 U dijelu **Prijenos u upotrebu** potrebno je odabrati **100% otpis**.
- 5 Rashod **spremimo**.



- 6 Potvrdom računa program će pripremiti **temeljnicu na prometu OS** na kojoj će

- o prema odabranoj amortizacijskoj skupini "Sitni inventar" preknjižiti iznos s konta u pripremi na konto nabavne vrijednosti s [amortizacijske skupine](#) (za sitni inventar to je 3600)
- o sukladno odabiru prijenosa **100% otpis** formirat će se otpis sitnog inventara i preknjiženje na konto troška

Kvizitaja

🔍 Pretraživanje...

RB	Datum		Konto	Anulirano	NI	Duguje	Plaća duže	Zahtevanje
	Datum poslednjeg dopisa	Dospicije						
		29.01.2024	3600		EUR	151.20	0.00	
1								
	f3 360000 Logitech							
2		29.01.2024	0375		EUR	0.00	151.20	
	f3 360000 Logitech							
3		29.01.2024	4040		EUR	151.20	0.00	
	f3 360000 Logitech							
4		29.01.2024	3630		EUR	0.00	151.20	
	f3 360000 Logitech							
					EUR	302.40	302.40	