

Kartica Osnovni podaci – općenito

U ovom članku

Zadnja promjena 17/04/2026 12:34 pm CEST | Objavljeno 17/03/2026

Za šifru sitnog inventara predlaže se prvi slobodni broj nakon najvećeg broja u Knjizi OS i sitnog inventara. Kada se odredi inventarni broj, upisuje se naziv sredstva. U polju Tip odabere se tip Sitni inventar, upisuju se podaci o dokumentu i dobavljaču, koji nisu obavezni podaci. Upisuje se datum nabave. Unosi se količina i nabavna vrijednost. Kada se potvrdi nabavna vrijednost, program predlaže ispravak vrijednosti prema metodi 100% otpisa. Sitni inventar raspoređuje se na lokaciju, a ako se želi, mogu mu se dodijeliti analitike: MT, NT ili Referenta.

Unos amortizacijske grupe nije obavezan. Preporučuje se unos konta nabave radi lakše kontrole podataka i usporedbe s glavnom knjigom. Kod potvrde takvog unosa, program će cijelu nabavu evidentirati pod jednim inventarskim brojem. Pritiskom na gumb Ispis kartice ispisuje se kartica sitnog inventara na kojem se trenutno korisnik nalazi.

Savjet: Prilikom unosa sredstava u dnevnik, unos se može organizirati tako da se od inventarskog broja 0000001 unose osnovna sredstva, a od npr. 1000000 nadalje sitni inventar.