

Knjigovodstveni servisi: Otvaranje novog komitenta (tvrtke)

Nakon dodavanje nove [Tvrtke](#) treba napraviti sljedeće:

1. Provjeriti i dopuniti sve upisane podatke [Tvrtke](#).
2. Ispraviti podatke automatski otvorenog [odjela](#) koji nosi šifru 0. Po potrebi se šifra može promijeniti.
3. Ukoliko je potrebno dodati nove odjele i njima postaviti sve podatke.
4. Upisati sve [zaposlenike](#) tvrtke. Minimalno je potrebno upisati sve odgovorne osobe tvrtke i sve osobe koji će pristupati Brix-u.
5. Upisati [Mjerne jedinice - Mjerne jedinice robe i usluga](#) koje tvrtka koristi za sirovine, gotove proizvode, sklopove, dugotrajnu imovinu, sitan inventar, hrana i piće te usluge.

Napomene:

- Ukoliko se za tvrtku vodi računovodstvo, u podacima [tvrtke](#) se obavezno moraju upisati {Početak fiskalne godine} i {Početak PDV razdoblja}. Ukoliko ovi datumi nisu upisani, u [Ulazni računi](#), [Izvodi banke](#) i [Temeljnice](#) nije moguće upisivanje stavaka knjiženja.

From:

<https://wiki.micro-process.hr/> - MICRO PROCESS wiki

Permanent link:

https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=brix:hr:knjigovodstvo_i_racunovodstvo:nova_tvrtka

Last update: **13/12/2024 05:24**

