

[Početna](#)[Izbornik](#) > [Šifarnici](#)

Tvrtnke







Namjena: Održavanje podataka i postavki tvrtke

Upis nove tvrtke


Novu tvrtku mogu upisati samo administratori knjigovodstvenih tvrtki i to samo kada je postavljena (gore lijevo odabrana) sama knjigovodstvena tvrtka. Npr. ako se knjigovodstvena tvrtka *Knjigovodstvo doo* ima komitente *ABC doo* i *DEF doo* i želi dodati novog komitenta *GHI doo* mora biti postavljen tvrtka *Knjigovodstvo doo*. Ukoliko je postavljen neki komitenat, u listi tvrtki se neće prikazati tipka



Postupak upisa nove tvrtke je sljedeća:

1. Obavezno i prvo treba označiti vrstu tvrtke (Pravna ili Fizička osoba),
2. U {Naziv osobe} upisati djelomični naziv pravne osobe ili dio imena i/ili prezimena fizičke osobe, odabrati osobu iz prikazane liste, upisati preostale podatke o osobi i tipkom  spremiti podatke.
3. Ukoliko osoba **ne postoji** u listi, ikonom  otvoriti obrazac i upisati podatke nove osobe,
 1. Obavezno i prvo treba označiti vrstu pravne osobe (Banka, Fizička osoba, Kartična kuća, Pravna osoba, Virtualni partner),
 2. Upisati osnovne podatke o osobi, spremiti podatke te u novo prikazanim karticama upisati preostale podatke o osobi.
 3. Tipkom  spremiti podatke o osobi
 4. Tipkom <Escape> na tipkovnici ili ikonom  vratiti se u obrazac (Tvrtnke), upisati preostale podatke o osobi i tipkom  spremiti upisane podatke.
4. U novo prikazanim karticama upisati preostale podatke o tvrtci,
5. Tipkom  spremiti podatke o tvrtci.

Obrazac je podijeljen na sljedeće kartice:

- [~OSNOVNO~](#)
- [~OSTALO~](#)
- [~MEMORANDUM~](#)
- [~FISKALNI PODACI~](#) - Samo ukoliko je tvrtka obavezna izdavati fiskalne račune
- [~IBAN~](#)
- [~MODULI~](#)
- [~DPO~](#) - Samo ukoliko tvrtka koristi modul [GDPR \(Opća uredba o zaštiti podataka\)](#)
-  [~POSTAVKE TVRTKE~](#) - prikazuje se samo [administratorima](#) tvrtke.

Napomene:

- Kod otvaranja nove tvrtke automatski se toj tvrtci otvara i jedan odjel sa šifrom i nazivom "0". Prvo treba "iskoristiti" taj odjel tako da se tom odjelu isprave podaci. Nakon toga se po potrebi mogu dodavati novi odjeli.

Postupci

- [Postavljanje materijalnog poslovanja u tvrtci](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:brix:companies&rev=1620827803>Last update: **12/05/2021 15:56**