Storno ulaznog računa za sitni inventar koji je 100% otpisan

Zadnje ažurirano07/10/2025 9:25 am CEST

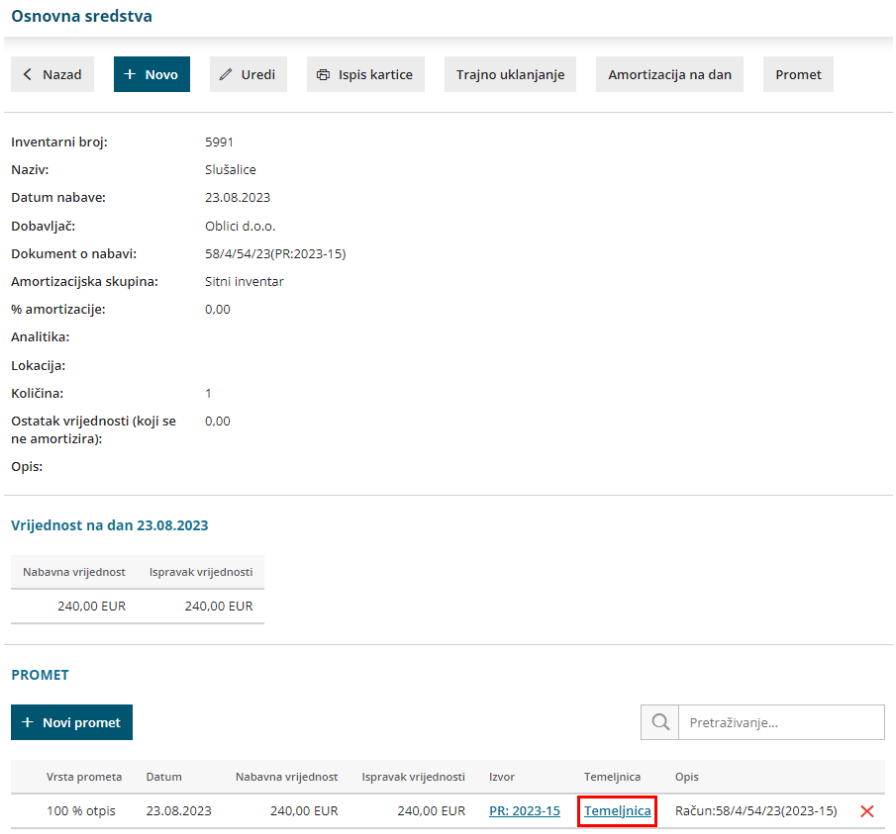
Uputa se odnosi na storno ulaznog računa za sitni inventar koji je **100% otpisan**.

Unos storna osnovnog sredstva

1 U modulu **Knjigovodstvo > Osnovna sredstva** potražimo osnovno sredstvo, odnosno sitni inventar.

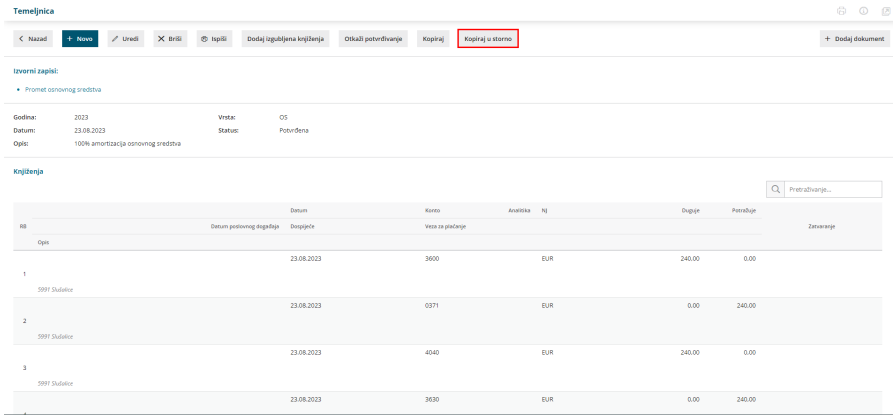
2

U dijelu **Promet** kliknemo na temeljnicu.



3

Na temeljnici prometa kliknemo **Kopiraj u storno.**



4 Nakon toga unosimo storno ulaznog računa.

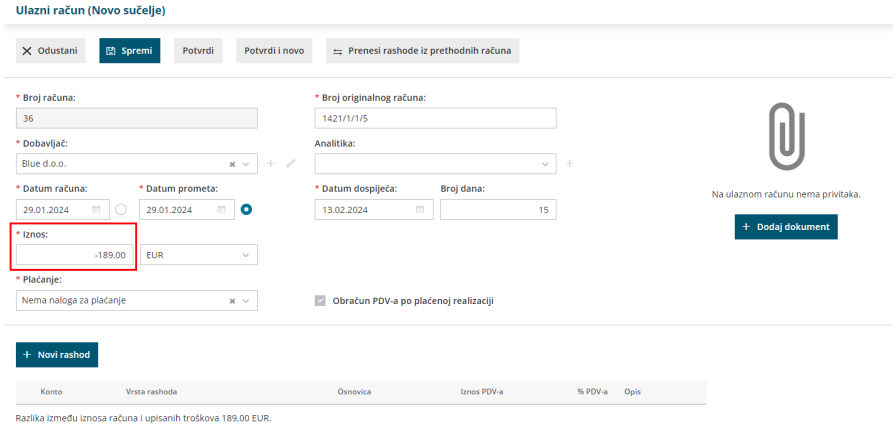
Unos storna ulaznog računa

1 U modulu **Poslovanje > Ulazni računi** kliknemo **Novo.**

2 U zaglavlju računa unesemo podatke s primljenog storna računa.

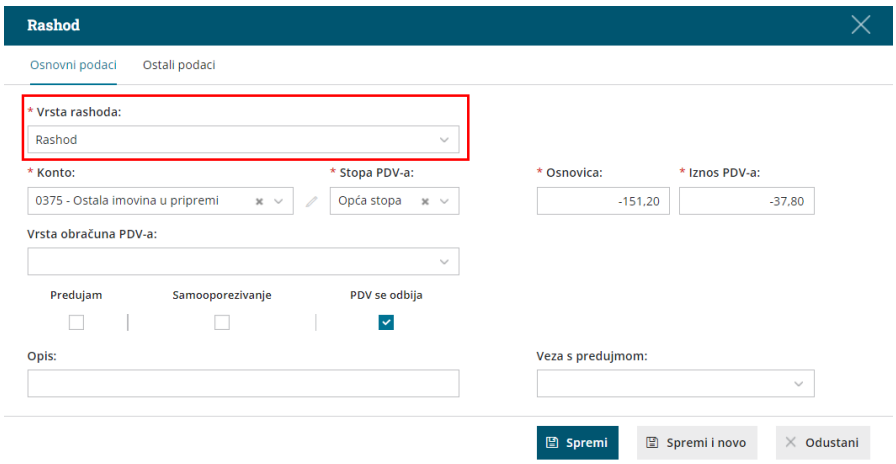
3

U polju **Iznos** upišemo iznos s **negativnim predznakom**.



4

Kod unosa rashoda odaberemo **isti rashod u pripremi** koji smo koristili na ulaznom računu za koji je vezan storno računa, npr. 0375, ali u dijelu vrsta rashoda unesemo **Rashod**.



5 Program predloži iznos **osnovice** i **PDV-a** sukladno upisanom iznosu u zaglavlju računa, podatke provjerimo.

6 Kliknemo **Spremi** i račun **potvrdimo**.