

Redovi izvoda - plaćanja izdatih i primljenih računa

Poslednja izmena 28/11/2019 3:12 pm CET

Plaćanja računa knjižimo na tri načina.

Prilikom zatvaranja preko "Pretraga računa po pozivu na broj:" ili polja "Zatvara račun" prilikom potvrđivanja izvoda automatski se zatvarju stavke na saldakontima.

Prilikom knjiženja na konto potraživanja ili obaveze bez povezivanja otvorene stavke je potrebno ručno zatvarati u knjiženjima dvojnog knjigovodstva.

Zatvaranje preko poziva na broj računa

1. Pretraga računa po pozivu na broj: Ako znamo broj računa, možemo ga upisati (za izdate račune broj računa, za primljene račune je to originalni broj računa dobavljača ili broj računa).

Na primer možemo potražiti račun dobavljača po originalnom broju fakture (**169161616**) ili po našem rednom broju računa (**2017-1**)

2. Ako unesemo u polje **Primalac/Nalogodavac:** stranku, dobijamo mogućnost da izaberemo račun sa spiska (**NAJČEŠĆE**)

3. Spisak dobijamo na padajućoj listi novog polja Zatvara račun.

Ako tu odaberemo koji račun ovim podatkom sa izvoda zatvaramo upišu se **stranka**, **konto**, **analitika** (ako je bila određena pri knjiženju obaveze ili potraživanja) i **radnik** (ako je knjižen prilikom knjiženja potraživanja ili obaveze).

*Te podatke ne možemo menjati.

4. Predlaže se iznos plaćanja.

*Ovaj podatak možemo po potrebi da promenimo.

5. Kliknemo **Račuvaj red**.

6. Dugme **Odustani** zanemari unos poslednje stavke, koja još uvek nije dodata u redove izvoda, isprazni polja za nosu nove stavke.

Zatvaranje preko stranke i polja Zatvara račun

Ako ne znamo poziv na broj:

1. Najpre potražimo **stranku** (polje Primalac/Nalogodavac),

2. Potom u polju Zatvara račun potražimo odgovarajuću otvorenu stavku te stranke.

3. Program dopuni **konto** za zatvaranje i **predlaže iznos** iz otvorene stavke, koji po potrebi možemo da ispravimo.

4. Kliknemo **Sačuvaj red**.

5. Dugme **Odustani** zanemari unos zadnje stavke, koja još nije dodata u redove izvoda i isprazni polja za unos nove stavke.

Knjiženje na konto i ručno zatvaranje u dvojnomo knjigovodstvu

1 Izaberemo Primaoca/Nalogodavca.

2 Ako znamo konto, upišemo ga u polje **Konto** i kliknemo enter.

3 Klikom na dugme **Stavke** možemo pregledati sve stavke na izabranom kontu, bez napuštanja unosa izvoda banke.

4 Upišemo **Iznos u DUGUJE ili POTRAŽUJE**,

5 Unesemo **opis**, ako je potrebno

6 Kliknemo **Sačuvaj red**

7 **Stavke moramo ručno zatvoriti u knjiženjima u dvojnem knjigovodstvu!**

8 Dugme **Odustani** zanemari unos zadnje stavke, koja još nije dodata u redove izvoda i isprazni polja za unos nove stavke.