

Knjiženja izlaznih i ulaznih računa preko bankovnog izvotka

Zadnje ažurirano 11/09/2023 1:20 pm CEST

Plaćanja računa možemo knjižiti na više načina:

- Zatvaranje preko poziva na broj računa.
- Zatvaranje preko stranke i polja Veza (poziv na broj).
- Zatvaranje preko plaćenog iznosa
- Knjiženje na konto i ručno zatvaranje u dvojnog knjigovodstvu.

Kod zatvaranja preko Poziva na broj ili polja Zatvaranje računa nakon potvrđivanja bankovnog izvotka automatski se zatvore i stavke u salda kontima.

Kod knjiženja na konto potraživanja tj. obveza bez poveznice na otvorenu stavku, potrebno je stavke ručno zatvarati u knjiženjima glavne knjige.

Zatvaranje preko poziva na broj računa

- 1 **Traženje računa po pozivu na broj:** ukoliko znamo broj računa, možemo ga upisati u polje **Veza (poziv na broj)** (za izlazne račune broj računa, za ulazne račune originalan broj računa dobavljača ili broj ulaznog računa).
- 2 Kada odaberemo račun, na popisu se upiše **stranka, konto, analitika** (ako je bila određena kod knjiženja potraživanja tj. obaveze) i **djelatnik** (ako je bio knjižen kod knjiženja potraživanja tj. obaveze). Te podatke ne možemo ispravljati.
- 3 Predlaže se i iznos plaćanja koji možemo ispraviti ukoliko je potrebno.
- 4 Kliknemo na **Dodaj izvadak**.
- 5 Tipkom **Odustani** zanemari se unos zadnje stavke koja još nije dodana na red izvotka i isprazni se polje za unos nove stavke.

Zatvaranje stavke preko Stranke i polja Veza

U slučaju da ne znamo poziv na broj:

- 1 Prvo potražimo **stranku** (polje Primatelj / Nalogodavatelj).
- 2 Zatim u polju **Veza (poziv na broj)** potražimo odgovarajuću otvorenu stavku te stranke.

- 3 Program dopuni **konto** za zatvaranje i **predlaže iznos** iz otvorene stavke koji po potrebi možemo ispraviti.
- 4 Kliknemo na **Dodaj** na ispis.
- 5 Tipkom **Odustani** zanemari se unos zadnje stavke koja još nije dodana na red izvotka i isprazni se polje za unos nove stavke.

Zatvaranje preko plaćenog iznosa

U slučaju da ne znamo broj računa:

- 1 Prvo potražimo **Stranku** (polje **Primatelj/Nalogodavac**)
- 2 Zatim u polju **Veza (poziv na broj)** možemo upisati iznos računa koji želimo zatvoriti.
- 3 Odabirom računa program popuni konto za zatvaranje. Možemo i dodati određeni opis izvotka.
- 4 Klikom na ikonu + dodamo red na izvodu.
- 5 Klikom na crveni X obriše se cijeli unos reda izvotka.

Knjiženje na konto i ručno zatvaranje u glavnoj knjizi

- 1 Odaberemo **Primatelja/Nalogodavatelja**.
- 2 Ukoliko znamo konto upišemo **Konto** i kliknemo enter.
- 3

Klikom na **Knjiženja** možemo pregledati knjiženja na odabranom kontu bez potrebe da napustimo bankovni izvadak.

Red izvoda

RB	Primatelj/Nalogodavac	Veza (poziv na broj)	Konto	Nj	Duguje	Potražuje	EUR	Datum knjiženja
	Prostor d.o.o.			EUR	0,00	0,00	0,00	11.09.2023
	Opis							

Knjiženja

- 4 Upišemo **Iznos na duguje ili potražuje**.
- 5 Upišemo **opis** ukoliko je potrebno.
- 6 Kliknemo **Dodaj na izvadak**.
- 7 Tipkom **Odustani** zanemari se unos zadnje stavke koja još nije dodana na red izvotka i isprazni se polje za unos nove stavke.