

Šifrnarnik Primitaka i izdataka

Zadnje ažurirano 08/04/2024 9:18 am CEST

Šifrnarnik primitaka i izdataka koristimo samo kod blagajne gdje kod unosa primitaka i izdataka u blagajničkom dnevniku biramo iz tog šifrnarnika.

Kod svakog primitka tj. izdatka zapisan je konto na kojeg se knjiži odabrani događaj.

U šifrnarniku primitaka i izdataka možemo:

- Dodavati nove primitke i izdatke
- Uređujemo primitke i izdatke
- Brišemo primitke i izdatke
- Pregledavamo primitke i izdatke

Iz izbornika odaberemo **Šifrnarnici > Primici i Izdaci**

Primici - izdaci

× Zatvori

+ Novo



Nađi

Vrsta	Naziv	Konto	Šif. neopo. izd.
I	Akontacije djelatniku za gotovinske nabavke	1309	
P	Dnevni utržak	1029	
I	Isplata po osnovi zaposlenja - plaća	2300	
I	Isplata po osnovi zaposlenja-mat. trošak.	2302	
P	Kratkoročni krediti	11509	
I	Naknada troškova djelatnicima	2310	
I	Plaćanje deviznog računa	1210	
P	Plaćanje izdanog računa	1200	
I	Plaćanje ulaznog računa	2200	
P	Podizanje gotovine - domaća valuta	1080	
P	Podizanje gotovine - inozemna valuta	1080	
P	Povrat akontacije	1309	
I	Prigodna nagrada	0000	22
P	Primljeni predujmovi	2250	
I	Uplata gotovine - domaća valuta	1080	
I	Uplata gotovine - inozemna valuta	1080	

Unos Primitka tj. izdatka

1

Kliknemo na **Novo**.

Primici - izdaci

✕ Odustani Spremi Spremi i novo

Vrsta: Primitak
 Izdatak

Naziv:

Konto:

2 Odaberemo **Red** – primitak ili izdatak.

3 Unesemo **Naziv** primitka ili izdatka.

4 Unesemo **Konto** za knjiženje (mogu biti saldakonti ili financijska konta).

5 Kliknemo na tipku **Spremi** ili **Spremi i novo** ako želimo nastaviti s unosom novih primitaka tj. izdataka.

Uređivanje

1 **Odaberemo** Primitak tj. izdatak kojeg želimo urediti tako kliknemo na naziv.

2 Kliknemo **Uredi**.

3 Uredimo podatke (šifra, naziv...).

4 Kliknemo na tipku **Spremi**.

Brisanje

Ako iz šifrnika izbrišemo primitak ili izdatak, on više neće biti vidljiv u tablici i nećemo ga više moći odabrati kod unosa dokumenata blagajne.

1 **Odaberemo** Primitak tj. izdatak koji želimo obrisati tako kliknemo na naziv.

2 Kliknemo **Obriši**.

3 Otvorit će se prozor za odluku (Zaista želite brisati?) u kojem kliknemo

U redu.

UPOZORENJE: Šifrarnik primitaka i izdataka povezan je s blagajnom, tako da će se moći obrisati samo ako odabrani Primitak ili Izdatak nije ni na jednom dokumentu blagajne. Ako je povezan s nekim dokumentom, tada program neće dozvoliti brisanje i ispisat će obavijest: "Zapis ne možemo obrisati jer je već korišten!"