

Šifrarnik Primitaka i izdataka

Zadnje ažurirano 29/11/2019 1:48 pm CET

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

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

U šifrarniku primitaka i izdataka možemo:

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

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

Primici - izdaci

X Zatvori

+ Novo



Nadi Q

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	
I	Isplate putnih troškova u gotovini/Podizanje gotovine	1080	
P	Isplate putnih troškova u gotovini/Podizanje gotovine	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	4616	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 šifrarnika izbrišemo primitak ili izdatak, on više neće biti vidljiv u tablici i nećemo ga više moći odabratи 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!"