

# Dobropis prejetega računa (storno)

Zadnja sprememba 09/07/2025 10:56 am CEST

Navodilo velja za vnos dobropisa prejetega računa.

Dobropis prejetega računa vnesemo na dva načina:

- v meniju **Poslovanje > Prejeti računi**,
- ali z ročnim vnosom temeljnice PR v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**.

## Vnos dobropisa prejetega računa v meniju Prejeti računi

- 1 Vnesemo **prejeti račun** kot običajno.
- 2 V polju znesek računa vpišemo negativni znesek.
- 3 Izpolnimo obvezne podatke na računu.
- 4 V polju **Plačilo** izberemo **Zapiranje**.
- 5

V polju **Z računom** na spustnem seznamu izberemo prejeti račun na katerega se nanaša dobropis.

**Prejet račun**

Osnovni podatki    Embalaža

\* Številka računa:       \* Originalna številka:

\* Dobavitelj:

\* Datum računa:         \* Datum opravljanja:         \* Datum prejema:         \* Datum zapadlosti:        Št.dni:

\* Znesek:

\* Plačilo:         \* Z računom:

Na prejetem računu ni priloge.

- 6 Program pri dodajanju odhodkov predlaga znesek osnove in DDV-ja za posamezne odhodke, ki imajo prav tako negativno vrednost.
- 7 Vnos odhodka shranimo in račun potrdimo.

## Kaj program pripravi?

- Program pripravi temeljnico s knjižbami v dvostavnem knjigovodstvu in vpiše podatke v DDV evidence.

- Program samodejno popravi odprto postavko in plačilni nalog (če smo ga pripravili pri knjiženju prvotnega prejetega računa).
- 

## Vnos temeljnice PR v meniju Dvostavno knjigovodstvo

- 1 Vnesemo **ročno temeljnico PR**.
- 2 V **podatkih za DDV** vnesemo negativni predznak (na podlagi tega vpisa se podatki zapišejo v DDV evidence).
- 3 **Knjižbe** imajo prav tako negativne predznake.