

Dobropis prejetega računa (storno)

Zadnja sprememba 02/02/2024 11:26 am CET

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 priložb.

- 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.