

Šifrant Prejemki in izdatki

Zadnja sprememba 01/12/2025 1:25 pm CET

Prejemke in izdatke uporabljamo v **Blagajni**. Na vsakem prejemku oziroma izdatku je določen konto na katerega program knjiži izbran dogodek.

V Šifrant prejemkov in izdatkov lahko:

- dodajamo nove prejemke in izdatke,
- urejamo prejemke in izdatke,
- brišemo prejemke in izdatke in
- pregledujemo prejemke in izdatke.

Program ima že sistemsko urejene prejemke in izdatke, lahko pa tudi vnašamo nove.

Vnos prejemka oziroma izdatka

- 1 V meniju **Šifranti > Prejemki in izdatki** kliknemo **Nov**.
- 2 Izberemo **Vrsto**: prejemek ali izdatek.
- 3 Vnesemo **Naziv** prejemka oziroma izdatka.
- 4 Določimo **Konto** za knjiženje (lahko je saldakontni ali finančni konto).
- 5

Kliknemo **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom novih prejemkov oziroma izdatkov.

Prejemki - izdatki

× Zapri

+ Nov Najdi

Vrsta	Naziv	Konto
I	Akontacije delavcem	1650
P	Dnevni iztržek	1090
P	Dvig gotovine - domača DE	1090
P	Dvig gotovine - tuja DE	1090
P	Kratkoročna posojila	1850
P	Plačilo izdanega računa	1200
P	Plačilo izdanega računa izven EU	1210
P	Plačilo izdanega računa v EU	1211
I	Plačilo prejetega računa	2200
I	Plačilo prejetega računa iz EU	2211
I	Plačilo prejetega računa izven EU	2210
I	Polog gotovine - domača DE	1090
I	Polog gotovine - tuja DE	1090

Urejanje prejemka oziroma izdatka

- 1 V meniju **Šifranti > Prejemki in izdatki** izberemo prejem oziroma izdatek, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na naziv.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 Uredimo podatke (vrsto, naziv, konto).
- 4 Kliknemo **Shrani**.

Brisanje prejemka oziroma izdatka

Šifrant prejemkov in izdatkov je povezan z blagajno, tako da je brisanje mogoče le, če prejemek oziroma izdatek ni izbran pri nobenem dokumentu blagajne.

- 1 V meniju **Šifranti > Prejemki in izdatki** izberemo prejem oziroma izdatek, ki ga želimo izbrisati, tako da kliknemo na naziv.
- 2 Kliknemo **Briši**.
- 3 Program odpre odločitveno okno, ali res želimo brisati.
- 4 Kliknemo **V redu**.