

Vrstice izpiska – plačila izdanih in prejetih računov

Zadnja sprememba 02/03/2023 10:02 am CET

Samodejno zapiranje postavk na bančnem izpisku

Pri uvozu bančnih izpiskov program preverja:

- 1 sklic in točen znesek,
- 2 stranko in sklic (znesek ni treba da je točen),
- 3 stranko in točen znesek.

V kolikor najde vsaj eno ujemanje, postavko na bančnem izpisku samodejno zapre.

Ročno zapiranje postavk na bančnem izpisku

Plačila računov po bančnem izpisku lahko knjižimo na tri načine:

- 1 Zapiranje preko sklica računa.
- 2 Zapiranje preko stranke in polja Zapira račun.
- 3 Knjiženje na konto in ročno zapiranje v dvostavnem knjigovodstvu.

Pri zapiranju preko »iskanja sklica« ali polja »Zapira račun« se po potrditvi bančnega izpiska avtomatično zaprejo tudi postavke v saldakontih.

Pri knjiženju na konto terjatve oziroma obveznosti brez povezave na odprto postavko pa je potrebno postavke ročno zapirati v knjižbah dvostavnega knjigovodstva.

Zapiranje preko sklica računa

- 1 **Iskanje računa po sklicu:** Če poznamo številko računa, jo lahko vpišemo (za izdane račune številka računa, za prejete račune pa originalna številka dobaviteljevega računa ali številka računa).
- 2 Ko račun izberemo na seznamu, se vpiše **stranka, konto, analitika** (če je bila določena pri knjižbi terjatve oziroma obveznosti) in **delavec** (če je bil knjižen pri knjižbi terjatve oziroma obveznosti).
Teh podatkov ne moremo spreminjati.

- 3 Predlaga se tudi znesek plačila, ki ga lahko po potrebi popravimo.
- 4 Kliknemo **Dodaj na izpisek**.
- 5 Gumb **Opusti** zanemari vnos zadnje postavke, ki še ni bila dodana na vrstico izpiska in izprazni polja za vnos nove postavke.

Zapiranje preko stranke in polja Zapira račun

V primeru, da sklica ne poznamo:

- 1 Najprej poiščemo **stranko** (polje Prejemnik/Nalogodajalec).
- 2 Nato pa v polju **Zapira račun** poiščemo ustrezno odprto postavko te stranke.
- 3 Program dopolni **konto** za zapiranje in **predlaga znesek** iz odprte postavke, ki ga lahko po potrebi popravimo.
- 4 Kliknemo **Dodaj na izpisek**.
- 5 Gumb **Opusti** zanemari vnos zadnje postavke, ki še ni bila dodana na vrstico izpiska, in izprazni polja za vnos nove postavke.

Knjiženje na konto in ročno zapiranje v dvostavnem knjigovodstvu

- 1 Izberemo Prejemnika/Nalogodajalca.
- 2 Če poznamo konto, ga vpišemo v polje **Konto**.
- 3 Če ne poznamo točnega konta ali pa iščemo po vrsti plačila, ga poiščemo v polju **Iskanje konta ali vrste plačila**. Podatek se po izbiri prenese v polje konto.
- 4 S klikom na gumb **Knjižbe** lahko pregledamo knjižbe na izbranem kontu, ne da nam bi bilo treba zapuščati bančni izpisek.
- 5 Vpišemo **Znesek v BREME ali DOBRO**.
- 6 Vnesemo **opis**, če je potreben.
- 7 Kliknemo **Dodaj na izpisek**.
- 8 Gumb **Opusti** zanemari vnos zadnje postavke, ki še ni bila dodana na vrstico izpiska in izprazni polja za vnos nove postavke.