Vrstice izpiska – plačila izdanih in prejetih računov

Zadnja sprememba 08/09/2025 3:33 pm CEST

Samodejno zapiranje postavk na bančnem izpisku

Pi uvozu bančnih izpiskov program preverja:

1. **sklic in točen znesek,**
2. **stranko in sklic (znesek ni nujno, 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.