

Vnos novega prejema ali izdatka

Zadnja sprememba 02/09/2025 1:55 pm CEST

Prejemke in izdatke vnašamo v **blagajniški dnevnik** za izbrani dan.

Navodilo velja za ročni vnos Prejemkov oziroma Izdatkov.

1 V meniju **Poslovanje > Blagajna** najprej odpremo **nov ali obstoječi** **blagajniški dnevnik**.

2 Kliknemo **Nov prejemek** ali **Nov izdatek**.

3 Na spustnem seznamu izberemo **delavca** ali **stranko**. Izbira je odvisna od izdatka oziroma prejema.

4 Lahko izberemo **analitiko**, ki se bo knjižila na konto obveznosti oziroma terjatve.

5 Vnesemo **opis**, ki velja za **glavo dokumenta**.

6

Na spustnem seznamu izberemo **prejemek** oziroma **izdatek**. V programu so prejemki in izdatki vneseni v meniju **Šifranti > Prejemki in izdatki**.

- S klikom na **+** lahko dodamo nov prejemek oziroma izdatek,
- s klikom na **✎** pa lahko spreminjamo nastavitve izbranega prejema oziroma izdatka.

7 Lahko vnesemo **opis vrstice**.

8 Vnesemo **znesek**.

9 Izberemo **denarno enoto**.

10 Če želimo **blagajniški prejemek** oziroma **izdatek** povezati z izdanim oziroma prejetim računom, ga izberemo na spustnem seznamu v polju **Račun**,

11 in **Shranimo** vrstico.

12 Po končanem vnosu podatkov **blagajniški izdatek** oziroma **prejemek** **shranimo**.

13 Po enakem postopku vnesemo različne prejemke in izdatke za isti **blagajniški dnevnik**.

14

Ko smo vnesli vse prejemke in izdatke kliknemo **Zaključni dnevnik**.

- S potrditvijo **blagajniškega dnevnika** program poknjiži vnesene prejemke in izdatke.

Blagajna 1 - Blagajniški prejemek št. 1 / 01.08.2023

✕ Opusti

📄 Shrani

Blagajnik: Nov Zaposlen

Delavec: +

Stranka: +

Analitika: +

Opis:

Prejemek: +

Opis:

Znesek: ✕

Račun:

📄 Shrani ✕ Opusti

Naziv Znesek DE Opis Račun

Pri knjiženju [prejetega](#) oziroma [izdanega računa s povezavo na blagajno](#), program samodejno odpre nov blagajniški dnevnik, če za tisti dan dnevnik še ni bil odprt.