Bremepis

Zadnja sprememba 24/06/2025 3:22 pm CEST

Bremepis izstavimo kupcu v primeru, ko želimo **naknadno popraviti določen račun za dobavo blaga ali storitev,** ker je bila ugotovljena napaka (npr. pomotoma je bila poslana prevelika količina blaga ali je bila storitev zaračunana v manjšem znesku itd.). Z bremepisom torej popravljamo vrednosti na izdanem računu tako, da se **skupna vrednost za plačilo poveča.**

1. V meniju **Poslovanje > Izdani računi.**
2. Izberemo **Nov.**
3. Vnesemo glavo računa.
   - Priporočamo, da v polju **Osnova za račun** vpišemo številka izdanega računa, na katerega se bremepis nanaša.
4. Na vrstici izberemo artikel in vnesemo znesek, ki smo ga kupcu premalo zaračunali.
5. Vrstico **shranimo**.
6. V zavihku **Predogled** izberemo ali na novo vnesemo ustrezno vrsto izpisa izdanega računa, kjer v polju **Naziv listine** vpišemo **Bremepis**.
7. Bremepis shranimo in potrdimo s klikom na **Izstavi**.

