

Urejanje prejetega računa

Zadnja sprememba 06/09/2024 10:34 am CEST

Navodilo velja za urejanje prejetega računa. Urejamo lahko samo **osnutke** prejetih računov (zelene barve), torej račune, ki smo jih **shranili** za kasnejše urejanje oziroma smo potrjeni račun **preklicali**.

Prejeti računi

X Zapri Zbirni Odhodki Nabiralnik 16

+ Nov Napredno iskanje Najdi Q

| | | | | |
|---|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---|
| 27.474,88 EUR vseh prejetih računov (53) | -100,00 EUR Doruči (1) | 8.990,10 EUR Plačani (22) | 210,00 EUR Neplačani nezapadli (3) | 17.374,78 EUR Neplačani zapadli (21) |
|---|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------|---|

< prejšnja 1 2 naslednja >

| Številka | Originalna številka | Dobavitelj | Znesek | DE | EUR brez DDV | Datum | Opravljenost | Zapadlost | Status plačila EUR |
|------------------------|----------------------|--|---------|-----|--------------|----------|--------------|-----------|----------------------------------|
| Osnutek:2023-34 | 20188/02 | Podjetje iz SLO Šempeter pri G. iz | -100,00 | EUR | -81,97 | 01.07.23 | 01.08.23 | 31.07.23 | |
| 2023-33 | os 3 | A stranka Šempeter pri Gorici iz | 700,00 | EUR | 573,77 | 16.03.23 | 01.03.23 | 24.03.23 | Uredi plačilo iz |
| 2023-32 | test datumi za DDV 2 | A stranka Šempeter pri Gorici iz | 10,00 | EUR | 8,20 | 19.07.23 | 19.07.23 | 27.07.23 | Uredi plačilo iz |
| 2023-31 | test - datum prejema | Alica d.o.o. Šempas iz | 100,00 | EUR | 100,00 | 19.07.23 | 19.07.23 | 27.07.23 | Uredi plačilo iz |

Urejanje osnutka prejetega računa

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** izberemo na preglednici račun, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na številko računa oziroma na besedo osnutek.
- 2 Na pogledu prejetega računa kliknemo na **Uredi**.
- 3 Program prikaže isto vnosno okno kot pri vnosu novega prejetega računa, zato lahko vse podatke popravimo oziroma spremenimo.

Urejanje že potrjenega prejetega računa

Že potrjene (knjižene) račune najprej **prekličemo**, pri čemer program izbriše vse knjižbe in ob ponovni potrditvi naredi nove.

Prekličemo lahko samo račune, ki spadajo v nezaključeno obdobje za DDV. Če je račun, ki ga želimo preklicati, vključen v že zaključeni obračun za DDV, lahko račun urejamo samo, če prej prekličemo obračun DDV.

- 1 V meniju **Poslovanje > Prejeti računi** izberemo na preglednici račun, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na številko računa.
- 2 Račun prekličemo s klikom na **Prekliči potrditev**.
- 3 Program nas opozori, da bo s preklicem izbrisana temeljnica in nas vpraša ali želimo nadaljevati.
- 4 Preklic potrdimo s klikom na **V redu**.
- 5 S preklicem računa ta postane **osnutek**.
- 6 Program prikaže gumb **Uredi**. Kliknemo nanj.

- 7 Program prikaže isto vnosno okno kot pri vnosu novega prejetega računa, zato lahko vse podatke popravimo oziroma spremenimo.

Kaj program pripravi?

Po ponovni potrditvi računa program pripravi novo knjigovodsko temeljnico, zapise v davčne evidence (če je to potrebno) in nov plačilni nalog (če smo tako določili).