

Dobropis prejetega računa (storno)

Zadnja sprememba 25/05/2026 2:51 pm CEST

Navodilo velja za vnos dobropisa prejetega računa.

Dobropis prejetega računa vnesemo na dva načina:

- v meniju **Poslovanje > Prejeti računi**,
- ali z ročnim vnosom temeljnice PR v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**.

Vnos dobropisa prejetega računa v meniju Prejeti računi

- 1 Vnesemo **prejeti račun** kot običajno.
- 2 V polju znesek računa vpišemo negativni znesek.
- 3 Izpolnimo obvezne podatke na računu.
- 4 V polju **Plačilo** izberemo **Zapiranje**.
- 5

V polju **Z računom** na spustnem seznamu izberemo prejeti račun na katerega se nanaša dobropis.

Prejet račun

Osnovni podatki Embalaža

* Številka računa: * Originalna številka:

* Dobavitelj:

* Datum računa:

* Datum opravljanja:

* Datum prejema:

* Datum zapadlosti:

* Št.dni:

* Znesek:

* Plačilo:

* Z računom:

Na prejetem računu ni priložnik.

- 6 Program pri dodajanju odhodkov predlaga znesek osnove in DDV-ja za posamezne odhodke, ki imajo prav tako negativno vrednost.
- 7 Vnos odhodka shranimo in račun potrdimo.

Kaj program pripravi?

- Program pripravi temeljnico s knjižbami v dvostavnem knjigovodstvu in vpiše podatke v DDV evidence.
- Program samodejno popravi odprto postavko in plačilni nalog (če smo ga

pripravili pri knjiženju prvotnega prejetega računa).

Vnos temeljnice PR v meniju Dvostavno knjigovodstvo

- 1 Vnesemo ročno temeljnico PR.
- 2 V podatkih za DDV vnesemo negativni predznak (na podlagi tega vpisa se podatki zapišejo v DDV evidence).
- 3 Knjižbe imajo prav tako negativne predznake.