

# Knjiženje prejetega računa, ki ga je plačal delavec

Zadnja sprememba 25/05/2026 3:15 pm CEST

Navodilo velja v primeru, ko račun ob nakupu (npr. gorivo, reprezentanca,...) plača delavec v imenu podjetja, organizacija pa mu ta strošek povrne.

## Vnos prejetega računa, ki ga je plačal delavec

1 V meniju **Poslovanje** > **Prejeti računi** > **Nov** vnesemo glavo **prejetega računa** enako kot za vse druge prejete račune.

2 V polju **Plačilo** izberemo na spustnem seznamu **Plačal delavec**.

3

Program ponudi dodatno polje **Plačal**, v katerem na spustnem seznamu izberemo delavca. Delavca predhodno vnesemo v **šifrant delavcev**.

* Številka računa: 5	* Originalna številka: 123			
* Dobavitelj: DOBAVITELJ	+ / ✎			
* Datum računa: 17.10	* Datum opravljanja: 17.10	* Datum prejema: 17.10	* Datum zapadlosti: 17.10	Št.dni: 0
* Znesek: 100.00	EUR			
* Plačilo: Plačal delavec	* Plačal: IME PRIIMEK			

4 Na račun dodamo **odhodek** in shranimo.

5 Po končanem vnosu podatkov prejetega računa, račun **potrdimo**.

## Kaj pripravi program?

- Program zapiše podatke v davčne evidence s podatki dobavitelja.
- Na temeljnici prikaže obveznost do dobavitelja in jo hkrati zapre ter zapiše obveznost do izbranega delavca na konto **2850 - Ostale kratkoročne poslovne obveznosti** (oziroma na konto, ki je za to vrsto plačila določen v šifrantu **Avtomatični konti**).

## Knjiženje vračila stroška delavcu

Obveznost do delavca lahko zapremo na dva načina:

1 Z izplačilom preko **blagajne**.

2 Z izplačilom na bančni račun delavca.

## 1. Vračilo preko blagajne

1

V meniju **Poslovanje** > **Blagajna** vnesemo [Nov izdatek](#).

- Če blagajniškega dnevnika še nimamo odprtega, ga [dodamo](#) s klikom na nov datum.

2

V polju **Delavec** obvezno izberemo delavca, ki je plačal račun.


3

Za lažjo evidenco vnesemo **opis** (npr. številka računa, za katerega vračamo denar)

4

V polju **Izdatek** izberemo **Povračila stroškov delavcem**.

5


S klikom na ikono  preverimo konto, ki je določen za knjiženje tega izdatka. **Konto mora biti enak avtomatičnemu kontu na temeljnici prejetega računa.**

6


Vnesemo **znesek** povračila.



7

Kliknemo **Shrani**.

Delavec:	IME PRIIMEK	x	v	+	
Stranka:				+	
Analitika:				+	
Opis:	PR: 2023-429				

---

Izdatek:	Povračila stroškov delavcem	x	v	+	
Opis:					
Znesek:	100,00	EUR	x	v	
Račun:					

 **Shrani**
 **Opusti**

## Kaj program pripravi?

Po potrditvi (zaključitvi) blagajniškega dnevnika program pripravi temeljnico in poknjiži blagajniški izdatek na konto 2850 oziroma na konto, ki smo ga določili, ter obveznost do delavca avtomatično zapre.

## 2. Vračilo preko bančnega računa

Pri vračilu preko bančnega računa najprej pripravimo plačilni nalog za vračilo delavcu. Nato pa plačilo še poknjžimo na bančnem izpisku.

### Priprava plačilnega naloga za delavca

- 1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi** izberemo zavihek **Obveznosti do delavcev**.
- 2 **Označimo** obveznosti, ki jih želimo delavcu izplačati.
- 3 S klikom **Naprej** enostavno pripravimo plačilni nalog za **prenos v spletno banko** ali **tiskanje**.

### Knjiženje bančnega izpiska

4. Pri knjiženju **bančnega izpiska**, na vrstici izpiska:

- Vpišemo konto **2850** oziroma konto, na katerega je na temeljnici prejetega računa poknjžena obveznost do delavca.
- Vpišemo **znesek v breme**.
- Obvezno vnesemo **delavca**.
- S klikom na **+** dodamo vrstico na izpisek.

5. Po končanem vnosu kliknemo na **Potrdi**.

### Kaj program pripravi?

Po potrditvi bančnega izpiska program izdelala temeljnico z ustrezno knjižbo in zmanjša oziroma zapre obveznost do izbranega delavca na kontu 2850 oziroma kontu, ki smo ga določili.