

# Šifrant Prejemki in izdatki

Zadnja sprememba 25/09/2023 12:57 pm CEST

Prejemke in izdatke uporabljamo v **Blagajni**. Na vsakem prejemku oziroma izdatku je določen konto na katerega program knjiži izbran dogodek.

## V Šifrant prejemkov in izdatkov lahko:

- dodajamo nove prejemke in izdatke,
- urejamo prejemke in izdatke,
- brišemo prejemke in izdatke in
- pregledujemo prejemke in izdatke.

Program ima že sistemsko urejene prejemke in izdatke, lahko pa tudi vnašamo nove.

## Vnos prejemka oziroma izdatka

- 1 V meniju **Šifranti > Prejemki in izdatki** kliknemo **Nov**.
- 2 Izberemo **Vrsto**: prejemek ali izdatek.
- 3 Vnesemo **Naziv** prejemka oziroma izdatka.
- 4 Določimo **Konto** za knjiženje (lahko je saldakontni ali finančni konto).
- 5

Kliknemo **Shrani** ali **Shrani in nov**, če želimo nadaljevati z vnosom novih prejemkov oziroma izdatkov.

Prejemki - izdatki

× Zapri

+ Nov  Najdi

Vrsta	Naziv	Konto
I	<a href="#">Akontacije delavcem</a>	1650
P	<a href="#">Dnevni iztržek</a>	1090
P	<a href="#">Dvig gotovine - domača DE</a>	1090
P	<a href="#">Dvig gotovine - tuja DE</a>	1090
P	<a href="#">Kratkoročna posojila</a>	1850
P	<a href="#">Plačilo izdanega računa</a>	1200
P	<a href="#">Plačilo izdanega računa izven EU</a>	1210
P	<a href="#">Plačilo izdanega računa v EU</a>	1211
I	<a href="#">Plačilo prejetega računa</a>	2200
I	<a href="#">Plačilo prejetega računa iz EU</a>	2211
I	<a href="#">Plačilo prejetega računa izven EU</a>	2210
I	<a href="#">Polog gotovine - domača DE</a>	1090
I	<a href="#">Polog gotovine - tuja DE</a>	1090

## Urejanje prejemka oziroma izdatka

- 1 V meniju **Šifranti > Prejemki in izdatki** izberemo prejem oziroma izdatek, ki ga želimo urediti, tako da kliknemo na naziv.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 Uredimo podatke (vrsto, naziv, konto).
- 4 Kliknemo **Shrani**.

---

## Brisanje prejemka oziroma izdatka

Šifrant prejemkov in izdatkov je povezan z blagajno, tako da je brisanje mogoče le, če prejemek oziroma izdatek ni izbran pri nobenem dokumentu blagajne.

- 1 V meniju **Šifranti > Prejemki in izdatki** izberemo prejem oziroma izdatek, ki ga želimo izbrisati, tako da kliknemo na naziv.
- 2 Kliknemo **Briši**.
- 3 Program odpre odločitveno okno, ali res želimo brisati.
- 4 Kliknemo **V redu**.