

Knjižno odobrenje - primljeni računi

Poslednja izmena 29/08/2023 3:21 pm CEST

Ako imamo samo finansijsko primljeno knjižno odobrenje, onda popunjavamo primljeni račun na sledeći način (koraci: Poslovanje > Primljeni računi > +Nov):

1 Redni broj računa:

Za primljene račune možemo odrediti više knjiga, koje će se odvojeno numerisati. Ako to uradimo u podešavanjima numerisanja dokumenata, prilikom unosa primljenog računa pojaviće se dodatno polje za izbor knjige primljenih računa odnosno numeracije.

Npr za knjižno odobrenje je to zgodna opcija: [numeracija dokumenta](#)

2 Dobavljač

3 Datum računa: taj podatak se prikazuje u Knjizi PDV-a.

4 **Datum prometa:** taj podatak predstavlja datum naloga za knjiženje i prenosi se u stavke obaveze.

5 **Datum dospeća:** taj podatak se prenosi u stavke obaveze i na nalog za plaćanja.

Ovde možemo uneti broj dana i program će datumu računa dodati određeni broj dana i upisati u polje datum dospeća.

6 **Datum prijema:** taj podatak određuje poreski period u knjizi PDV-a, ukoliko je kod njega stavljena tačka.

Ukoliko je kod nekog drugog datuma (računa ili prometa) stavljena tačka po tom datumu će račun ući u PDV evidencije.

7 **Iznos:** predstavlja iznos za plaćanje, osim kod računa koji je KNJIŽNO ODOBRENJE, TU JE IZNOS U MINUSU!

Unesete -xy i program to posle prenese u osnovicu i PDV kad odaberemo rashod.

8 **Valuta:** Taj podatak se prenosi u stavke obaveze prema dobavljaču. Predlaže se na osnovu podešavanja određenog dobavljača, gde se određuje valuta. U slučaju da nije u pitanju domaća valuta, prilikom unosa primljenog računa pojaviće se polje sa predloženim kursom (srednji kurs NBS) i preračunati iznos u domaćoj valuti na datum prometa računa.

9 **Broj računa:** To je originalni broj primljenog računa/knjižnog odobrenja. Prepišite ga iz opštih podataka primljenog računa (taj podatak se prenosi u opis naloga za knjiženje, u knjiženja i na nalog za plaćanje).

10 **Plaćanje** - postoje sledeće opcije:

* Redni broj računa:
 * Broj računa:

* Dobavljač:
 Analitika:

* Datum računa:
 * Datum prometa:
 * Datum prijema:
 * Datum dospeća:
 Br.dana:

* Iznos:

* Plaćanje:
 * Sa računom:

Osnova	Iznos PDV	% PDV	Opis
			RSD.

5 / 5

Napomene:

- *Platio radnik*: sa spiska izaberite radnika i napraviće se knjiženje obaveze prema tom radniku. Radnike unosite i uređujete u [Šifarnici](#) > [Radnici](#).
- *Sa drugim računom*: sa spiska izaberite račun kojim je izmirena obaveza (na primer plaćanje računa za troškove koji su plaćeni kreditnom karticom).
- *Blagajna*: sa spiska izaberemo vrstu odliva blagajne i upišemo datum. Nakon potvrđivanja računa automatski će se napraviti odliv blagajne i istovremeno će se zatvoriti obaveza.
- *Nema naloga za plaćanje*: neće se napraviti nalog za plaćanje
- **Zatvaranje**: dobijamo opciju da zatvorimo knjižno odobrenje sa prvobitnim priljubljenim računom (na koji se odobrenje odnosi)

* Plaćanje:
 * Sa računom:

Konto	Vrsta rashoda	% PDV

Razlika između iznosa računa i upisanih rashoda 5.000,00 RSD.

15 / 15

Napomene:

11 Unos rashoda: idemo na + Nov rashod.

Rashodi utiču na knjiženje priljubljenih računa i određuje kako će se neki priljubljen račun evidentirati u računovodstvene i poreske evidencije.

Kada je u pitanju finansijsko knjižno odobrenje vrsta rashoda treba da bude Redovan rashod.

Odaberete rashod a kad je knjižno odobrenje u pitanju program sam prenese osnovicu i PDV sa predzankom minus.