Knjižno odobrenje - primljeni računi

Poslednja izmena 23/07/2026 9:41 am 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 različitih numeracija. Ako to uradimo u podešavanjima numerisanja dokumenata, prilikom unosa primljenog računa pojaviće se dodatno polje za izbor 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.

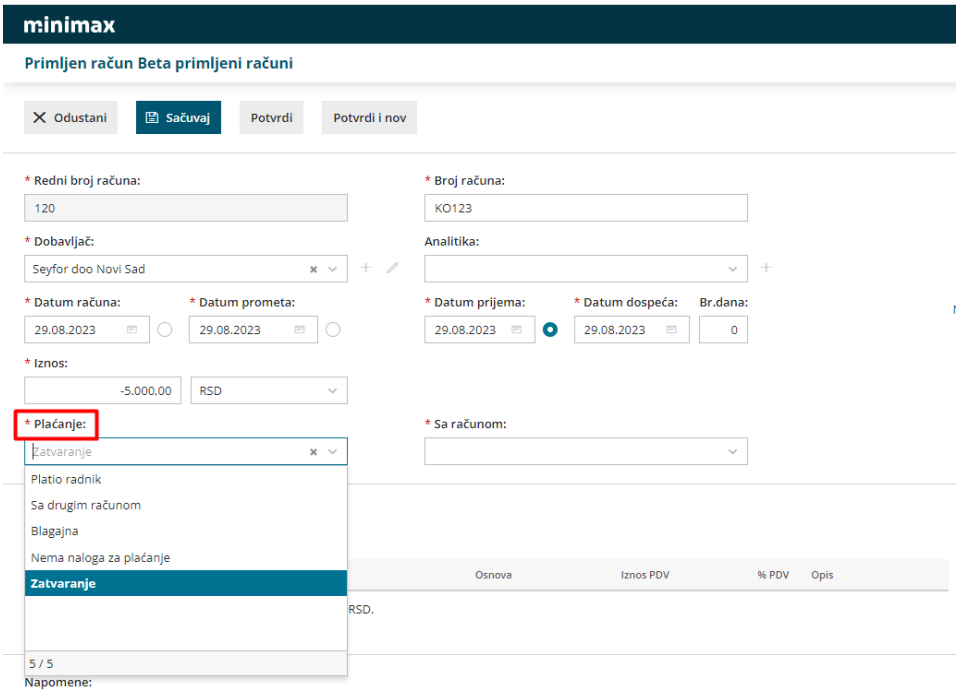
6. **Datum prijema**: taj podatak određuje poreski period u knjizi PDV-a, ukoliko je kod njega stavljena tačka.
Ukoliko je kod nekog drugog datuma (računa ili prometa) stavljena tačka po tom datumu će račun ući u PDV evidencije.

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.

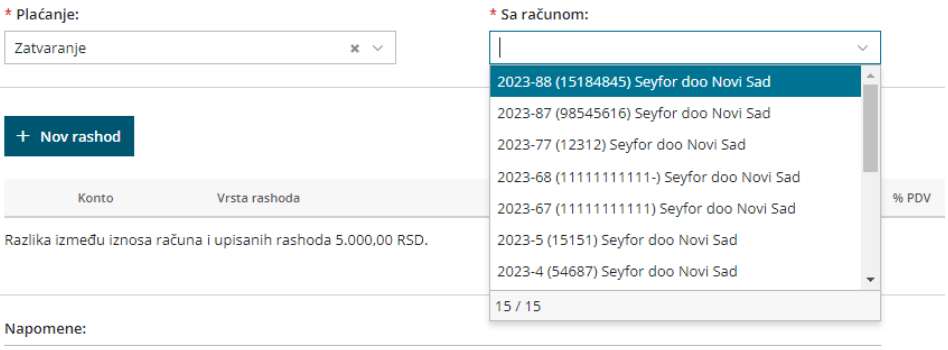
8. **Valuta**: Taj podatak se prenosi u stavke obaveze prema dobavljaču. Predlaže se na osnovu podešavanja određenog dobavljača, gde se određuje valuta. U slučaju da nije u pitanju domaća valuta, prilikom unosa primljenog računa pojaviće se polje sa predloženim kursom (srednji kurs NBS) i preračunati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



- *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 primljenim računom (na koji se odobrenje odnosi)



11. **Unos rashoda**: idemo na + Nov rashod.
Rashodi utiču na knjiženje primljenih računa i određuje kako će se neki primljen 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.