


Knjiženje stroškov opominov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/05/2021 12:32 pm CEST

V preglednici opominov s klikom na ikono **zalzvoz**  in izbiro **Knjiženje stroškov opomina** pridemo do spodnjega okna.

- **Leto** – ponudi se leto iz preglednice opominov.
- **Datum opomina od .. do** – vpišemo obdobje, za katerega želimo knjižiti stroške opominov.
- **Datum izstavitve od .. do** – vpišemo obdobje, za katerega želimo knjižiti stroške opominov.

Nastavitev knjiženja:

- **Konto terjatev** – vpišemo konto terjatev, na katerega se bodo poknjižili stroški opominjanja.
- **Temeljnica** – izberemo temeljnico.
- **Dogodek** – izberemo dogodek (vrsta dogodka naj bo R = račun),
- **Konto prihodka** – izberemo konto prihodka.
- **Šifra SM** – vpišemo šifro SM.
- **Šifra SN** – vpišemo šifro SN.
- **Referent** – vpišemo šifro referenta.
- **Nalog** – vpišemo nalog.

- **Opis vknjižbe** – vpišemo poljuben opis vknjižbe stroškov opomina.

S pritiskom na gumb **Potrdi** bo obdelava pripravila vknjižbe stroškov opominov v posrednem knjiženju, kjer jih pregledamo ter poknjižimo naprej.

Program ne kontrolira, katere stroške opominov smo že poknjižili in katere ne, najbolje da se sami datumsko omejimo.