Vnos blagajnika v modulu Fakturiranje

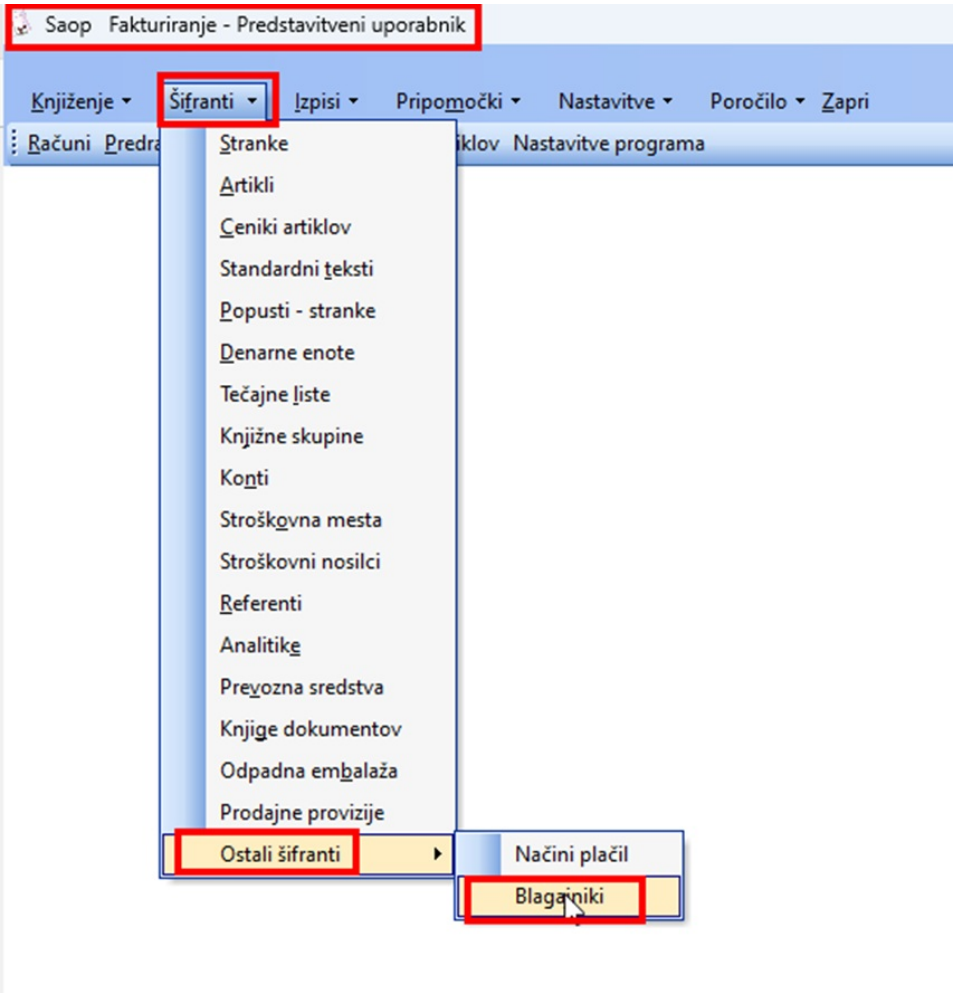
V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/08/2026 10:34 am CEST | Objavljeno 30/05/2023

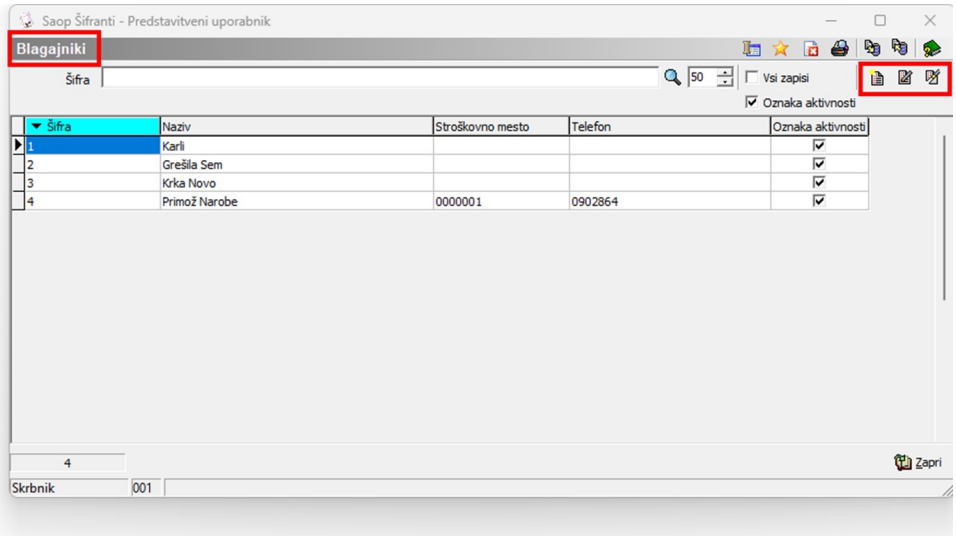
Vnos blagajnika v modulu Fakturiranje

Če želite izvajati gotovinsko prodajo v modulu Fakturiranje, morate v šifrant vnesti blagajnika. Podatek o blagajniku je na izdanem računu z gotovinsko prodajo oziroma na davčno potrjenem računu obvezen.

Blagajnika vnesemo v modulu Fakturiranje prek menija Šifranti >> Ostali šifranti >> Blagajniki.



Odpre se meni Blagajniki. Blagajnika lahko vnesemo, uredimo ali izbrišemo. Izbris je mogoč le, če blagajnik še ni izdal nobenega dokumenta.



Vnos novega blagajnika začnemo tako, da vnesemo naslednje podatke: šifra, naziv, ime in priimek ter davčna številka.

Če želimo, lahko vnesemo še dodatne podatke, kot so stroškovno mesto, telefon, geslo, referent in operater.

Da je blagajnik aktiven, označimo z oznako aktivnosti. V nasprotnem primeru je blagajnik neaktiven in ne more izdajati računov, ki se nanašajo na gotovinsko prodajo oziroma morajo biti davčno potrjeni.

