

## Vodenje saldakontov

Äe Äeli uporabnik voditi evidenco saldakontov (terjatve in obveznosti) je potrebno vklopiti opcijo KnjiÄenje saldakontov v moÄnostih programa, zavihek KnjiÄenje.

Vklop omenjene lasnosti povzroÄi, da se za vsak izdan raÄun ustvari terjatev do kupca v saldakontih. Odprte terjatve oz. postavke lahko spremljamo na poroÄilu Odprte postavke, v PoroÄilih pod kategorijo Saldakonti.

Odprte raÄune zapiramo z knjiÄenjem plaÄil po banÄnih izpiskih ali prejeti gotovini. V okencu KnjiÄenje plaÄil, katerega najdemo v meniju Saldakonti, knjiÄimo prejeta plaÄila. Za zapiranje posamezne postavke vpi&scaron;emo Prejeto plaÄilo na doloÄen dan, izberemo kupca in odprto postavko, katero zapiramo. Zapiranje potrdimo z gumbom Shrani.

Meni Saldakonti/Saldakonti odpre okno kjer lahko gledamo kartice posameznih kupcev/dobaviteljev. V vnosnem polju Kupec/Dobavitelj izberemo Äeljenega poslovnega partnerja, pokaÄejo nam se njegove odprte knjiÄbe. Z vklopom opcije Zaprte postavke lahko vidimo tudi Äe zaprte postavke, katere lahko poljubno odpiramo in ponovno zapiramo.

Prejete raÄune knjiÄimo preko menija Saldakonti/KnjiÄenje prejetega raÄuna. Vse ostalo se s temi postavkami dela na enak naÄin kot pri izdanih raÄunih. Zapiramo jih preko okenca KnjiÄenje plaÄil oz. preko okenca Saldakonti.

Pri tiskanju odprtih ali katerihkoli drugih postavk, se za Izdane raÄune izbere konto 120, za prejete raÄune pa konto 220.

Äe se Saldakonti vklopijo naknadno in smo Äe nekatere raÄune izdajali, je potrebno te raÄune prenesti v saldakonte. To storimo tako da na posameznem raÄunu kliknemo desni mi&scaron;kin klik in izberemo meni Saldakonti/Prepis raÄuna v saldakonte.