

Vodenje saldakontov

Če želi uporabnik voditi evidenco saldakontov (terjatve in obveznosti) je potrebno vklopiti opcijo Knjiženje saldakontov v možnostih programa, zavihek Knjiženje.

Vklop omenjene lasnosti povzroči, da se za vsak izdan račun ustvari terjatev do kupca v saldakontih. Odprte terjatve oz. postavke lahko spremljamo na poročilu Odprte postavke, v Poročilih pod kategorijo Saldakonti.

Odprte račune zapiramo z knjiženjem plačil po bančnih izpiskih ali prejeti gotovini. V okencu Knjiženje plačil, katerega najdemo v meniju Saldakonti, knjižimo prejeta plačila. Za zapiranje posamezne postavke vpišemo Prejeto plačilo na določen 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 željenega poslovnega partnerja, pokažejo nam se njegove odprte knjižbe. Z vklopom opcije Zaprte postavke lahko vidimo tudi že zaprte postavke, katere lahko poljubno odpiramo in ponovno zapiramo.

Prejete račune knjižimo preko menija Saldakonti/Knjiženje prejetega računa. Vse ostalo se s temi postavkami dela na enak način kot pri izdanih računih. Zapiramo jih preko okenca Knjiženje plačil oz. preko okenca Saldakonti.

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

Če se Saldakonti vklopijo naknadno in smo že nekatere račune izdajali, je potrebno te račune prenesti v saldakonte. To storimo tako da na posameznem računu kliknemo desni miškin klik in izberemo meni Saldakonti/Prepis računa v saldakonte.