

KnjiÅ¾enje blagajne in potnih nalogov

KNJIÅ¾ENJE

Program omogoča vodenje blagajne v podjetju ter izdajanje in obračun potnih nalogov. Za uspešno kreiranje knjiÅ¾b v knjigo Prihodkov in Odhodkov oziroma v Glavno knjigo, je potrebno določiti konte oziroma kolone na katere bo program knjiÅ¾il zneske. V meniju Sekretar, Možnosti se v zavihku Blagajna nahajajo vpisna polja za določitev kontov, na katere se bodo knjiÅ¾ili zneski iz blagajne.

V blagajni preko izbora ukaza KnjiÅ¾enje v novem oknu izpolnimo podatke o temeljnici-ah in potrdimo izvoz knjiÅ¾b. KnjiÅ¾be shranimo v datoteko in jih preko programa Glavna knjiga uvozimo.

KnjiÅ¾enje potnih nalogov

Preko menija Sekretar, Možnosti, zavihek Potni nalogi si nastavimo konte za knjiÅ¾bo v Glavno knjigo in kolone za knjiÅ¾bo v Knjigo prihodkov in Odhodkov.

V potnih nalogih izberemo meni Orodja, KnjiÅ¾enje. Dopolnimo podatke, ki se zahtevajo in Kreiramo knjiÅ¾be za vse PN oziroma le Izbrane PN v določenem obdobju.