
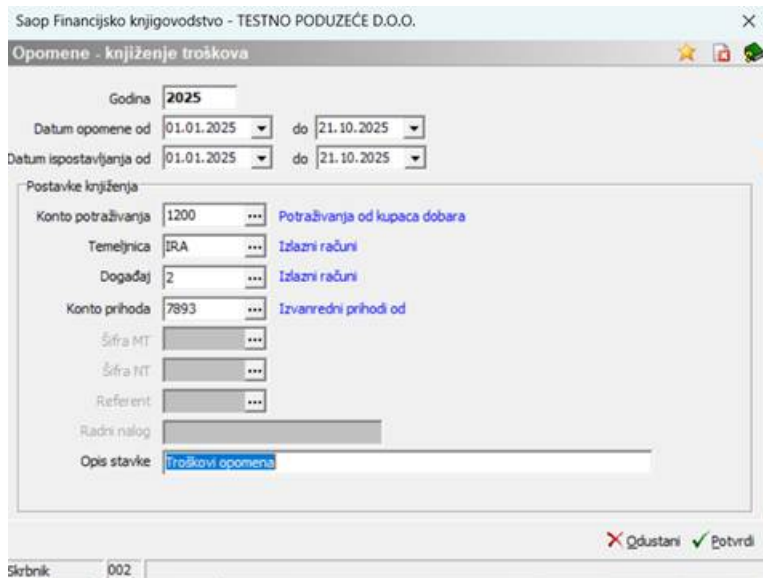


Knjiženje troškova opomene

U ovom članku

Zadnja promjena 23/03/2026 3:59 pm CET | Objavljeno 23/03/2026

U tablici opomena, klikom na ikonu za izvoz  u gornjem desnom kutu i odabirom opcije Knjiženje troškova opomena, dolazi se do donjeg prozora.



- Godina – nudi se godina iz tablice opomena.
- Datum opomene od ... do ... – unosi se razdoblje za koje se žele knjižiti troškovi opomena.
- Datum ispostavljanja od ... do ... – unosi se razdoblje za koje se žele knjižiti troškovi opomena.

Postavke knjiženja:

- Konto potraživanja – upisuje se konto potraživanja na koji će se knjižiti troškovi opomena.
- Temeljnica – odabire se odgovarajuća temeljnica.
- Događaj – odabire se događaj (vrsta knjiženja treba biti R = račun).
- Konto prihoda – odabire se konto prihoda.
- Šifra MT – upisuje se šifra MT.
- Šifra NT – upisuje se šifra NT.
- Referent – upisuje se šifra referenta.
- Radni nalog – upisuje se broj naloga.
- Opis knjiženja – upisuje se proizvoljan opis knjiženja troškova opomene.

Pritiskom na gumb Potvrdi, obrada će pripremiti knjiženja troškova opomena u posrednom knjiženju, gdje ih se može pregledati i proknjižiti dalje.

Program ne kontrolira koji troškovi opomena su već proknjiženi, a koje nisu, stoga je najbolje da se postavi vremensko ograničenje prema datumu.