

Povrat troškova radnicima na temelju ulaznih računa

Zadnje ažurirano 24/07/2026 12:01 pm CEST

Puno puta račune za određene vrste troškova (npr. reprezentacija, gorivo, biljezi...) prilikom kupnje plate radnici sami, a organizacija im te troškove vraća.

U tom slučaju kod knjiženja ulaznog računa u dijelu **Plaćanje** odaberemo **Platio djelatnik** i iz šifrnika odaberemo odgovarajućeg radnika. Potvrdom računa proknjiži se obveza prema odabranom radniku na kontu 2310 tj. na onom kontu koji je za tu vrstu plaćanja određen u šifrarniku automatskih konta.

Povrat preko blagajne

- 1 U blagajni odaberemo **Novi izdatak**.
- 2 Obavezno odaberemo djelatnika.
- 3 Preporučljivo je unijeti **Opis** (na primjer broj računa za koji vraćamo novac).
- 4 Odaberemo izdatak **Naknada troškova djelatnicima** (provjerimo konto određen za knjiženje tog troška. Konto mora biti jednak kao i obveza knjižena na računu. Konto 2310.)
- 5 Unesemo iznos povrata.
- 6 Kliknemo na **Spremi**.
- 7 **Spremimo** i izdatak iz blagajne.

Nakon potvrđivanja blagajničkog dnevnika izradit će se automatska temeljnica s odgovarajućim knjiženjem koja će smanjiti obvezu prema tom radniku na kontu 2310.

Povrat preko žiro računa

Knjiženje bankovnog izvotka

- 1 Na redu bankovnog izvotka upišemo konto 2310 odnosno onaj konto na kojeg smo knjižili obvezu prema radniku na ulaznom računu.
- 2 Upišemo iznos.
- 3 Odaberemo djelatnika u dijelu **Djelatnik**.
- 4 Možemo unijeti i **Opis**.
- 5 Klikom na + dodamo stavku na red izvotka.

Nakon potvrđivanja bankovnog izvotka pripremi se automatska temeljnica s odgovarajućim knjiženjem koje će smanjiti obvezu prema tom radniku na kontu koji smo unijeli, odnosno kontu 2310.

Jednostavno i lako možemo pripremiti platni nalog za prijenos u internet bankarstvo ili ispis preko [Nalozi za plaćanje > Obveze prema djelatnicima](#).