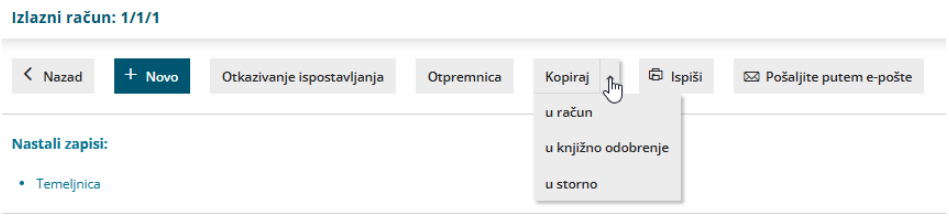
Kopiranje izlaznog računa u novi račun ili knjižno odobrenje / storno

Zadnje ažurirano04/09/2026 3:24 pm CEST

1. Iz izbornika odaberemo **Poslovanje > Izlazni računi**

2. Odaberemo račun kojeg želimo kopirati tako da kliknemo na broj računa. Račun mora biti potvrđen tj. izdan.

3. Kliknemo na Kopiraj > **u račun, u knjižno odobrenje ili u storno.**



Kopiraj u novi račun

Ukoliko se kopira u novi račun tako izrađen račun imat će sve isto kao i original osim datuma.

Kao datum izdavanja računa bit će predložen današnji datum, a svi ostali datumi predlažu se kao i na običnom računu (datum izvršenja predlaže se iz datuma izdavanja, a datum valute na temelju broja dana valute za određenog klijenta). Možemo urediti sve podatke i kliknemo na gumb **Spremi** ili **Ispostavi**.

Kopiraj u knjižno odobrenje ili storno

U slučaju da se račun kopira u knjižno odobrenje ili u storno računa tako izrađena kopija će, osim datuma i poslovnog procesa, imati sve isto kao original, a količine u redovima imat će negativan predznak. Za knjižno odobrenje evidentira se poslovni proces P9, a za storno računa poslovni proces P10.

Kao datum izdavanja knjižnog odobrenja ili storna računa predložen je današnji datum, a svi ostali datumi predlažu se kao i na običnom računu (datum isporuke predlaže se iz datuma prometa, a datum dospijeća na temelju upisanog datuma ili broja dana dospijeća za određenog kupca). Urediti možemo sve podatke i kliknemo na gumb **Spremi** ili **Ispostavi**.