

Unos novog primitka ili izdatka

Zadnje ažurirano 07/09/2023 2:36 pm CEST

Odaberemo izbornik > **Poslovanje** > **Blagajna**.

Primitke i izdatke unosimo u blagajničkom dnevniku za odabrani dan.

Otvorimo blagajnički dnevnik

- 1 Kliknemo na **Novi primitak ili Novi izdatak**.
- 2 Iz padajućeg izbornika odaberemo **radnika ili klijenta**. **Odabir ovisi o rashodu (kod nekih odabir nije obavezan)**.
- 3 Možemo odabrati **analitiku** koja će se knjižiti na konto obaveze tj. potraživanja.
- 4 Unesemo opis koji vrijedi za **zaglavlje** dokumenta.

Zagreb - Primitak blagajne br. 1 / 01.02.2023

✕ Odustani

📄 Spremi

Blagajnik: Luka Lukić

Djelatnik: ▾ +

Stranka: ▾ +

Analitika: ▾ +

Opis:

Primitak: ▾ +

Opis:

Iznos: ✕ ▾

Račun: ▾

📄 Spremi

✕ Odustani

Dodavanje redova dokumenta

- 1 Iz padajućeg izbornika odaberemo **primitak tj. izdatak**.
(Klikom na tipku **Novo** možemo dodavati nove primitke i izdatke, klikom

na **Detalji** možemo mijenjati postavke odabrane primitke i izdatke koje inače možemo vidjeti u **Šifrnici > Primici i izdaci**).

- 2 Unesemo **opis reda** – nije obavezno.
- 3 Unesemo **iznos**.
- 4 Kliknemo **Dodaj red**.
- 5 Odaberemo novi primitak tj. izdatak ako je na dokumentu više redova, u suprotnom kliknemo **Spremi**.

Primici i izdaci se automatski se proknjiže nakon što kliknemo potvrđivanje blagajničkog dnevnika.