Unos novog primitka ili izdatka

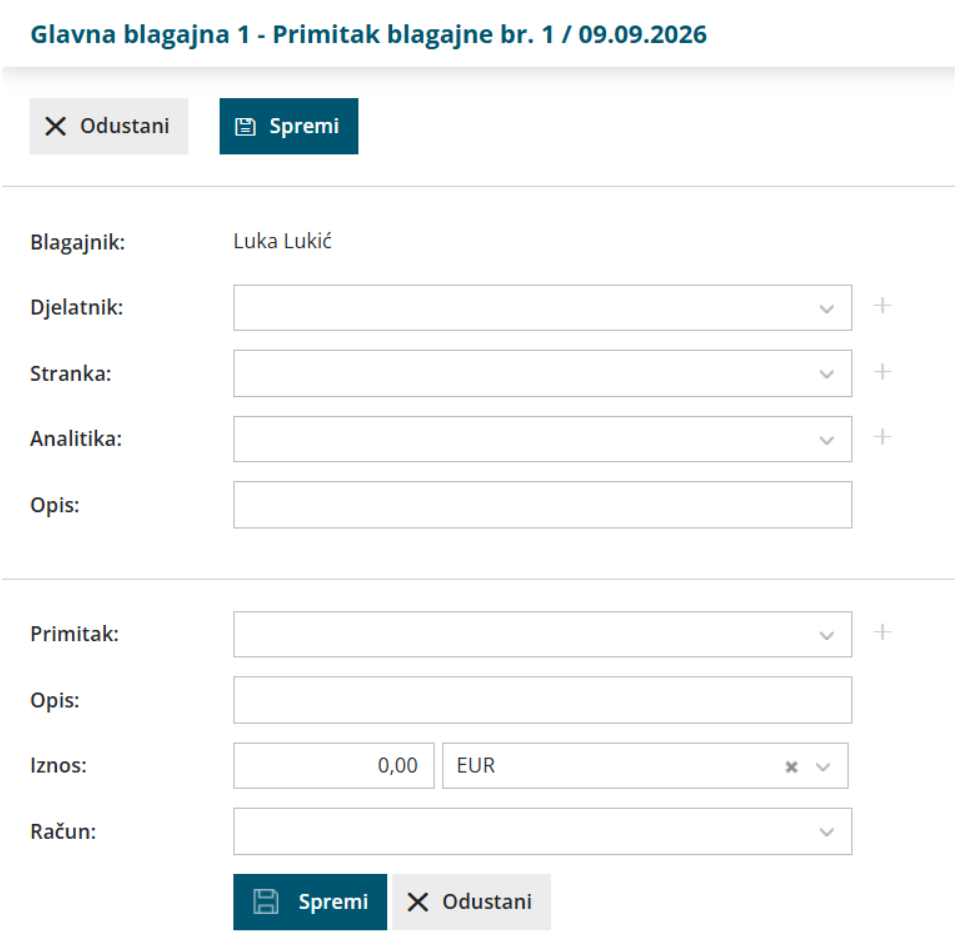
Zadnje ažurirano09/09/2026 12:53 pm CEST

U izborniku odaberemo **Poslovanje > Blagajna.**

Primitke i izdatke unosimo u blagajnički dnevnik za odabrani datum.

Otvorimo blagajnički dnevnik

1. Kliknemo **Novi primitak** ili **Novi izdatak.**
2. Iz padajućeg izbornika odaberemo **djelatnika** ili **stranku. Odabir ovisi o vrsti primitka ili izdataka (za neke vrste unos nije obavezan).**
3. Po potrebi možemo odabrati **analitiku** koja će se knjižiti na konto obveze ili potraživanja.
4. Unesemo opis koji će biti prikazan u **zaglavlju** dokumenta.



Dodavanje redova dokumenta

1. Iz padajućeg izbornika odaberemo **primitak ili izdatak.**

(Klikom na **Novo** možemo dodati nove primitke ili izdatke, a klikom na **Detalji** možemo mijenjati postavke odabranog primitka ili izdatka koje inače možemo vidjeti u **Šifrarnici > Primici i izdaci**).

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

Primici i izdaci automatski se knjiže nakon potvrđivanja blagajničkog dnevnika.