

Uređivanje dnevnog utrška

Zadnje ažurirano 23/07/2020 11:13 am CEST

Utrške uređujemo na **Poslovanje > Utržak**.

Prikazat će se svi predlošci (u zelenoj boji) i potvrđeni dnevni utršci (u plavoj boji).

- 1 Odaberemo dnevni utržak koji želimo urediti tako da **kliknemo na datum dnevnog utrška**.
- 2 U slučaju da je dnevni utržak već potvrđen, prvo ga treba otkazati (tipka Otkazi potvrđivanje). Otkazati možemo potvrđivanje samo onom utršku koji se ne nalazi u potvrđenom obračunu PDV-a.
- 3 Kliknemo na **Uredi**.
- 4 Popravimo podatke o dnevnom utršku.
- 5 Kliknemo na **Spremi ili Potvrdi**.

Klikom na **Potvrdi** izradit će se nova temeljnica sa svim odgovarajućim zapisima u PDV evidencije.