

# Šifrnarnik Primitaka i izdataka

Zadnje ažurirano 05/10/2025 3:12 pm CEST

Šifrnarnik primitaka i izdataka koristimo samo kod blagajne gdje kod unosa primitaka i izdataka u blagajničkom dnevniku biramo iz tog šifrnarnika.

Kod svakog primitka tj. izdatka zapisan je konto na kojeg se knjiži odabrani događaj.

## U šifrnarniku primitaka i izdataka možemo:

- Dodavati nove primitke i izdatke
- Uređujemo primitke i izdatke
- Brišemo primitke i izdatke
- Pregledavamo primitke i izdatke

Iz izbornika odaberemo **Šifrnarnici > Primici i Izdaci**

### Primici - izdaci

✕ Zatvori

+ Novo



Nađi

Vrsta	Naziv	Konto	Šif. neopo. izd.
I	<a href="#">Akontacije djelatniku za gotovinske nabavke</a>	1309	
P	<a href="#">Dnevni utržak</a>	1029	
I	<a href="#">Isplata po osnovi zaposlenja - plaća</a>	2300	
I	<a href="#">Isplata po osnovi zaposlenja-mat. trošak.</a>	2302	
P	<a href="#">Kratkoročni krediti</a>	11509	
I	<a href="#">Naknada troškova djelatnicima</a>	2310	
I	<a href="#">Plaćanje deviznog računa</a>	1210	
P	<a href="#">Plaćanje izdanog računa</a>	1200	
I	<a href="#">Plaćanje ulaznog računa</a>	2200	
P	<a href="#">Podizanje gotovine - domaća valuta</a>	1080	
P	<a href="#">Podizanje gotovine - inozemna valuta</a>	1080	
P	<a href="#">Povrat akontacije</a>	1309	
I	<a href="#">Prigodna nagrada</a>	0000	22
P	<a href="#">Primljeni predujmovi</a>	2250	
I	<a href="#">Uplata gotovine - domaća valuta</a>	1080	
I	<a href="#">Uplata gotovine - inozemna valuta</a>	1080	

## Unos Primitka tj. izdatka

1

Kliknemo na **Novo**.

### Primici - izdaci

---

✕ Odustani Spremi Spremi i novo

---

Vrsta:  Primitak  
 Izdatak

Naziv:

Konto:

2 Odaberemo **Red** – primitak ili izdatak.

3 Unesemo **Naziv** primitka ili izdatka.

4 Unesemo **Konto** za knjiženje (mogu biti saldakonti ili financijska konta).

5 Ako unosimo izdatak možemo unijeti i **Šifru neop. izdatka za JOPPD**

6 Kliknemo na tipku **Spremi** ili **Spremi i novo** ako želimo nastaviti s

unosom novih primitaka tj. izdataka.

---

## Uređivanje

1 **Odaberemo** Primitak tj. izdatak kojeg želimo urediti tako kliknemo na naziv.

2 Kliknemo **Uredi**.

3 Uredimo podatke (šifra, naziv...).

4 Kliknemo na tipku **Spremi**.

---

## Brisanje

Ako iz šifrnika izbrišemo primitak ili izdatak, on više neće biti vidljiv u tablici i nećemo ga više moći odabrati kod unosa dokumenata blagajne.

1 **Odaberemo** Primitak tj. izdatak koji želimo obrisati tako kliknemo na naziv.

2 Kliknemo **Obriši**.

3 Otvorit će se prozor za odluku (Zaista želite brisati?) u kojem kliknemo

**U redu.**

**UPOZORENJE:** Šifrarnik primitaka i izdataka povezan je s blagajnom, tako da će se moći obrisati samo ako odabrani Primitak ili Izdatak nije ni na jednom dokumentu blagajne. Ako je povezan s nekim dokumentom, tada program neće dozvoliti brisanje i ispisat će obavijest: "Zapis ne možemo obrisati jer je već korišten!"