

Mogu li ispraviti automatski pripremljenu temeljnicu ili platni nalog?

Zadnje ažurirano 05/07/2024 11:25 am CEST

Automatski pripremljene [platne naloge](#) i [temeljnice](#) možemo uređivati.

Iznimka su temeljnice koje imaju status **Automatska**, one nastaju prilikom godišnjih obrada, knjiženju amortizacije, zaliha i tečajnih razlika.

Do temeljnice i platnih naloga koji su nastali prilikom knjiženja pojedinačnog obračuna ili dokumenta najlakše dođemo preko kratice na potvrđenom obračunu ili dokumentu.

Inače temeljnicu možemo potražiti u **Knjigovodstvo > Glavna knjiga**, a platne naloge u **Banka > Nalozi za plaćanje**.

Temeljnica

- 1 Na zaključenom obračunu ili dokumentu nađemo poveznicu do temeljnice. Kliknemo na **Temeljnica**.
- 2 Klikom na poveznicu otvori se potvrđena temeljnica. Ako ju želimo ispraviti kliknemo na **Otkazi potvrđivanje**.
- 3 Zatim kliknemo **Uredi**.
- 4 U temeljnici ispravimo željene podatke. Kliknemo **Sačuvaj knjiženje**.
- 5 Nakon konačnih popravaka još jednom kliknemo **Spremi** u gornjem izborniku.
- 6 Kliknemo na **Potvrdi** – time potvrdimo temeljnicu.

Temeljnica

✕ Odustani Spremi Potvrdi Potvrdi i novo

Knjiga	Datum PDV-a	Vrsta	Dokument	Datum dok.	Datum	Osnovica	PDV	Stranka	Analitika	Stavka
I-RA	3.7.2024		IR:19/1/P1	3.7.2024	3.7.2024	-10,00 EUR	-2,50 EUR	A1 telekom		IR:19/1/P1 88202419

Knjiženja

Datum: 03.07.2024 Opis: IR:19/1/P1

Konto: 1201 - Potraživanja od kupaca usluga (servisne, najmovi, ustupanje radne sna... Knjiženja

Stranka: A1 telekom

Veza za plaćanje: 88202419

Obračun PDV-a u sustavu OSS:

U: EUR Duguje: 0,00 Potražuje: 12,50

Zatvaranje stavki

Sačuvaj knjiženje Odustani

Upozorenje:

Ako naknadno otkazete „originalni“ obračun tj. dokument i zatim ga ponovno potvrdite, nastat će nova temeljnica prema trenutnim postavkama dokumenta tj. obračuna.

Ako postoji mogućnost, preporučujemo da ispravljate originalni dokument tj. obračun koji zatim pripremi ispravnu temeljnicu i samo u iznimnim slučajevima popravljate automatske temeljnice.

Platni nalozi

- 1 Na zaključenom dokumentu ili obračunu nađemo poveznicu do platnih naloga koji su nastali na temelju knjiženja dokumenta ili obračuna.
- 2 Klikom na poveznicu prikažu se platni nalozi.
- 3 Klikom na odabrani platni nalog prikažu se podaci naloga.
- 4 Klikom na **Uredi** možemo popraviti podatke.
- 5 Kliknemo na **Spremi**.

Nalog možemo i izbrisati klikom na **Briši**.