

Knjižno odobrenje izlaznog računa

Zadnje ažurirano 28/07/2026 1:21 pm CEST

Knjižno odobrenje izlaznog računa u programu možemo napraviti na dva načina:

Kopiranje izlaznog računa u knjižno odobrenje

- 1 U izborniku **Poslovanje > Izlazni računi** kliknemo na račun.
- 2 Odaberemo **Kopiraj > U knjižno odobrenje**.
- 3 Program pripremi novi dokument s istim podacima koji su na računu, samo **količina** ima **negativnu vrijednost**.
- 4 Uredimo podatke u zaglavlju računa (datumi) i na retku artikla (vrijednost) ako je vrijednost drugačija.
- 5 Knjižno odobrenje potvrdimo klikom na **Ispostavi**.
- 6 Program samostalno zatvori otvorenu postavku (smanjuje potraživanje za vrijednost knjižnog odobrenja).

- Za knjižno odobrenje koje je vezano na zalihe program pripremi i [negativno izdavanje u zaliham](#).

Ručni unos knjižnog odobrenja

- 1 U izborniku **Poslovanje > Izlazni računi**
- 2 Odaberemo **Novo** > unesemo [zaglavlje računa](#).
- 3 Na retku artikla unesemo **količinu s negativnom vrijednosti**.
- 4 **Spremimo** redak.
- 5 Knjižno odobrenje potvrdimo klikom na **Ispostavi** ili **Ispostavi i ispiši**.
- 6 Naknadno [zatvorimo otvorenu postavku za knjižno odobrenje](#) (smanjujemo potraživanje za vrijednost knjižnog odobrenja).

- Za knjižno odobrenje koje je vezano na zalihe program pripremi i [negativno izdavanje u zaliham](#)

Ispravak računa u istom vremenskom razdoblju

Ako želimo napraviti knjižno odobrenje za porezno razdoblje koje još nije zaključeno ili ako račun nije fiskaliziran, račun možemo otkazati klikom na **Otkazivanje ispostavljanja**, uredimo podatke i ponovno ispostavimo račun.

U tom se slučaju prethodno uskladimo s kupcem.

Na taj način, u skladu sa zakonom, ne možemo uređivati [gotovinske račune](#).