

Uređivanje knjiženih dnevnika

Poslednja izmena 28/11/2019 2:46 pm CET

Iz menija izaberemo **Poslovanje > Blagajna**.

1. Kliknemo na **Datum dnevnika**.
2. Izaberemo **Otkazi zaključen dnevnik**.
3. Kliknemo dokument **Priliv/Odliv**, koji želite da uredite.
4. Kliknemo **Briši**, ako želimo da izbrišemo dokument.
5. Kliknemo **Uredi**, ako želimo da promenimo podatke.

Blagajna (RSD) - Priliv blagajne sa brojem: 1 / 10.04.2019

< Nazad **Uredi** **Briši** Novi priliv Novi odliv Odšampaj

Blagajnik: Ana Siladi
Radnik:
Stranka:
Analitika
Opis:

Naziv	Iznos	NJ	Opis	Račun
Naplata računa	5.000,00	RSD		
Plaćanje deviznog računa	250,00	RSD		
	5.250,00			

6. Priliv/Odliv sačuvamo i potom **ponovo zaključimo dnevnik**.