

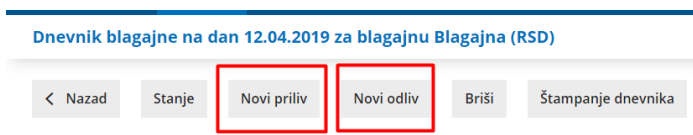
Unos novog priliva ili odliva

Poslednja izmena 05/08/2022 10:21 am CEST

Prilive i odlive unosimo preko dnevnika za izabrani dan.

Otvorimo prethodno kreiran blagajnički dnevnik

1 Kliknemo **Nov priliv** ili **Nov odliv**.



2 Iz padajuće liste izaberemo **radnika ili stranku**. Izbor zavisi od izdatka (kod nekih je izbor obavezan).

3 Možemo izabrati **analitiku**, koja će se knjižiti na konto obaveze ili potraživanja.

4 Unesemo opis, koji važi za **zaglavlje dokumenta**.

Glavna blagajna (RSD) - Priliv blagajne br. 1 / 26.10.2017

Odustani Sačuvaj

Blagajnik: Zaposleni radnik delimicno

Radnik: +

Stranka: +

Analitika: +

Opis:

Priliv: +

Opis:

Iznos:

Račun:

Sačuvaj Odustani

Naziv	Iznos	NJ	Opis	Račun
-------	-------	----	------	-------

Dodavanje redova dokumenta

1 Iz padajuće liste **izaberemo priliv ili odliv**.
(Preko dugmeta Nov možemo dodati nove prilive i odlive, preko dugmeta Detaljnije možemo promeniti podešavanja izabranog priliva ili odliva, koji se nalaze u Šifranti >> Prilivi i Odlivi).

2. Unesemo **opis reda** – nije obavezno.

3 Unesemo **iznos**.

4 Kliknemo **Dodaj red**.

5 Izaberemo nov priliv ili odliv, ako je u dokumentu više redova kliknemo **Sačuvaj**.

Prilivi i odlivi će se automatski proknjižiti potvrđivanje blagajničkog dnevnika.

Pored ručnog unosa priliva i odliva blagajne, postoji opcija i automatskog unosa priliva i odliva blagajne prilikom unosa izvoda banke.