Unos novog priliva ili odliva

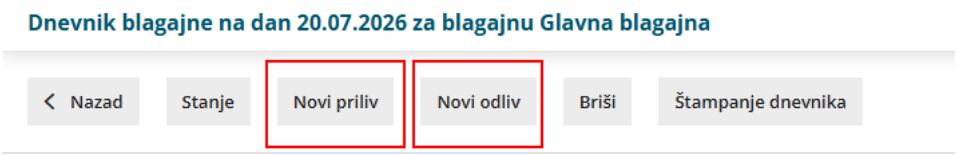
Poslednja izmena 20/07/2026 2:30 pm CEST

Prilive i odlive unosimo preko dnevnika za izabrani dan.

U blagajničkom dnevniku nam se nude prilivi i odlivi koji su prethodno otvoreni kroz Šifarnici > Prilivi i odlivi

Otvorimo prethodno kreiran blagajnički dnevnik

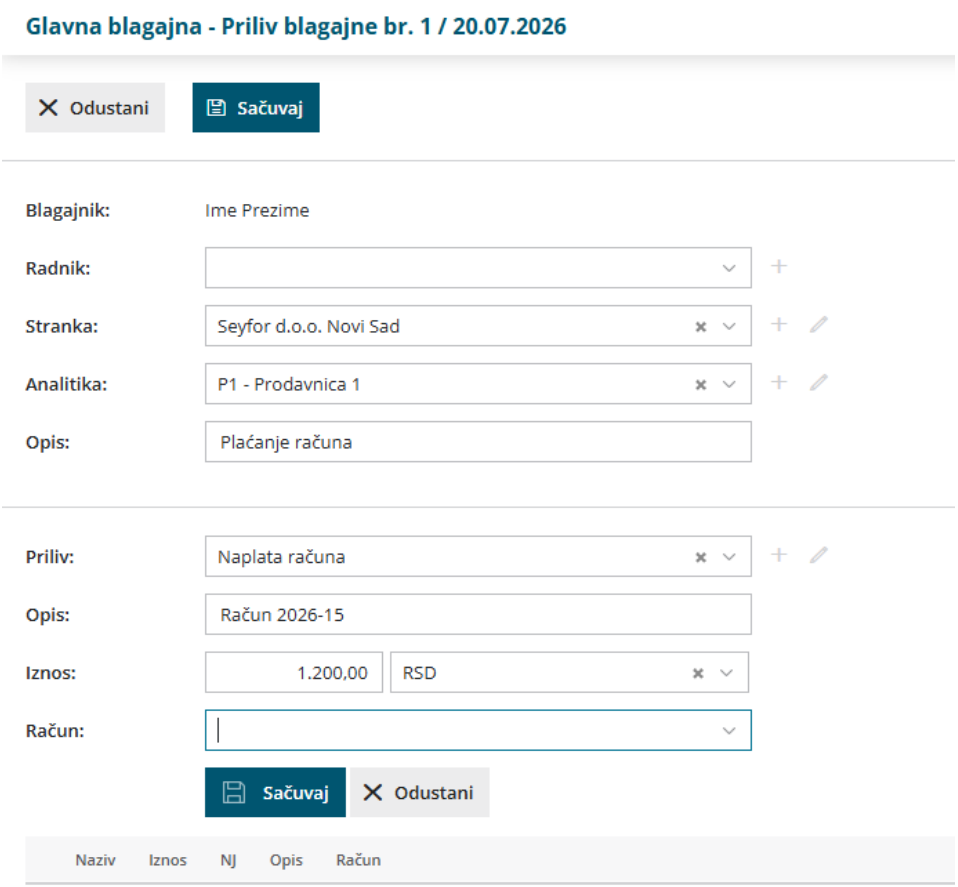
1. Kliknemo **Nov priliv** ili **Nov odliv**.



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**.



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.