Nalog za knjiženje: Samo PDV podaci

Poslednja izmena 27/07/2026 2:17 pm CEST

1. Iz menija izaberemo **Knjigovodstvo > Dvojno knjigovodstvo.**

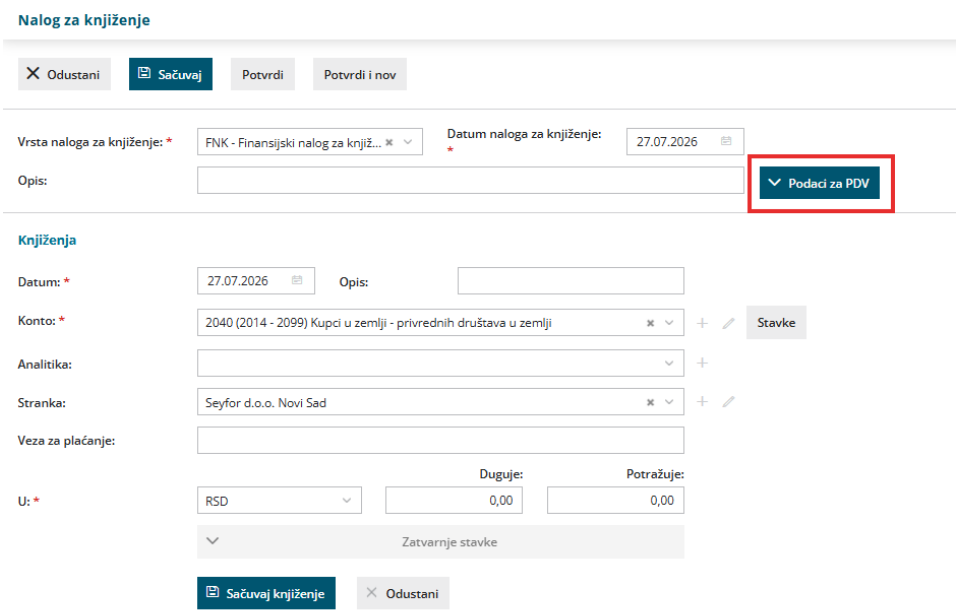
2. Kliknemo na **Nov**.

3. Vrsta naloga za knjiženje: izaberemo **PR – primljeni račun ili IR - izdati račun.**

4. Unesemo **Datum naloga za knjiženje.**

5. **Unesemo Opis:** broj računa.

6. **Kliknemo na dugme Podaci za PDV.** Prikazuju se unosna polja za unos podataka.



7. **Na padajućoj listi izaberemo knjigu.**

8. Unesemo **Datum za PDV.**

9. Unesemo **Datum prijema.**

10. Na padajućoj listi izaberemo **stranku.**

11. **Pregled obračuna PDV:** Odaberemo u koje polje POPDV ide ovaj podatak.

12. Ako je u pitanju primljen račun izaberemo vrstu računa. Čekiramo neku od opcija ukoliko je portebna opcija za inetrni račun, avans ili storno.

13. Unesemo i podatke o računu: **Datum računa, Datum prometa** i **Datum dospeća.**

14. Unesemo **podatke o PDV**: unosimo **iznose osnovica**, PDV se izračuna. Napomena: ovde možemo da izbegnemo unos osnovice pa samo PDV da unesemo ili samo osnovicu bez PDV (jednostavno obrišemo polje koje nam ne treba)

15. Kliknemo **Sačuvaj PDV**. Podaci se zapisuju u red.

Podatke **uređujemo** klikom na ikonu na početku reda, **brišemo** klikom na iksić na kraju reda.

Ako želimo da unesemo više zapisa u evidenciju PDVa na istom nalogu za knjiženje, ponovimo korake od 7 do 15.

Svaki zapis će biti u svom redu i tako će biti i prikazan u PDV evidencijama.

Kad završimo sa unosom podataka za PDV, potvrđujemo nalog za knjiženje klikom na **Potvrdi**.

Možemo ga i samo sačuvati za kasnije uređivanje klikom na dugme Sačuvaj. U tom slučaju podaci se ne zapisuju u poreske evidencije.

Nakon potvrđivanja nalog dobije status proknjižen. U PDV, na njemu **neće biti nikakvih stavova**.

Prikazuju se upisani podaci za PDV.

Zapis možemo proveriti u Opštim evidencijama za period (Knjigovodstvo > Obračun PDV > određeni period > Opšte evidencije).