

# Uređivanje izvoda banke

Poslednja izmena 05/08/2022 11:13 am CEST

1 Izaberemo **izvod banke**, koji želimo da uredimo **klikom na datum izvoda**.

2 Kliknemo na **Uredi** ukoliko je izvod u nacrtu ili

2 a) Ukoliko je izvod potvrđen potrebno je:

- otkazati izvod klikom na **Otkazi** potvrđivanje

- otkazivanjem već potvrđenog izvoda **briše se njegov nalog za knjiženje** u dvojnog knjigovodstvu i **otkazuje zatvaranje otvorenih stavki** na izvodu, dok **povezivanje sa stavkama za zatvaranje ostaje** da bi se nakon ponovnog potvrđivanja izvoda otvorene stavke ponovo zatvorile.

- sada izvod banke postaje nacrt dokumenta i imamo dugme **Uredi**.

---

## Uređivanje osnovnih podataka na izvodu banke

Uredimo osnovne podatke vezane za izvod (Datum izvoda, Broj izvoda,...)

---

## Uređivanje redova izvoda banke:

1 Podatke u redovima izvoda banke uređujemo klikom na *ikonu olovke* na početku reda.

2 Podaci će se prikazati u polju za unos redova, gde ih možemo promeniti.

3 Stavke se menjaju na isti način kao i kada se unose novi redovi, samo se iznos, koji je uvezen datotekom ne menja.

4 Kad smo uredili stavku, kliknemo na **Sačuvaj red**.

---

## Brisanje reda izvoda

1 Pronađemo red izvoda koji želimo da izbrišemo.

2 Kliknemo na **krstić (X) na kraju reda** koji želimo da izbrišemo.

---

## Dodavanje redova izvoda

1 Na izvod dodajemo red tako što, u polje za unos upišemo odgovarajuće podatke:

- za zatvaranje primljenog ili izdatog računa ili
- knjiženje direktno na konta

2 Upišemo iznos u duguje ili potražuje.

3 Kliknemo **Sačuvaj red**

---

## Nakon uređivanja izvoda biramo:

- **Sačuvaj** (dokument će biti sačuvan, ali neće biti proknjižen u knjigovodstvu i otvorene stavke neće biti zatvorene)
- **Potvrdi** (dokument će biti proknjižen u knjigovodstvu i stavke će biti zatvorene) ili
- **Potvrdi i nov** (isto kao potvrdi, samo što se automatski otvori prozor za unos novog izvoda).