Uređivanje izvoda banke

Poslednja izmena 20/07/2026 3:05 pm CEST

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

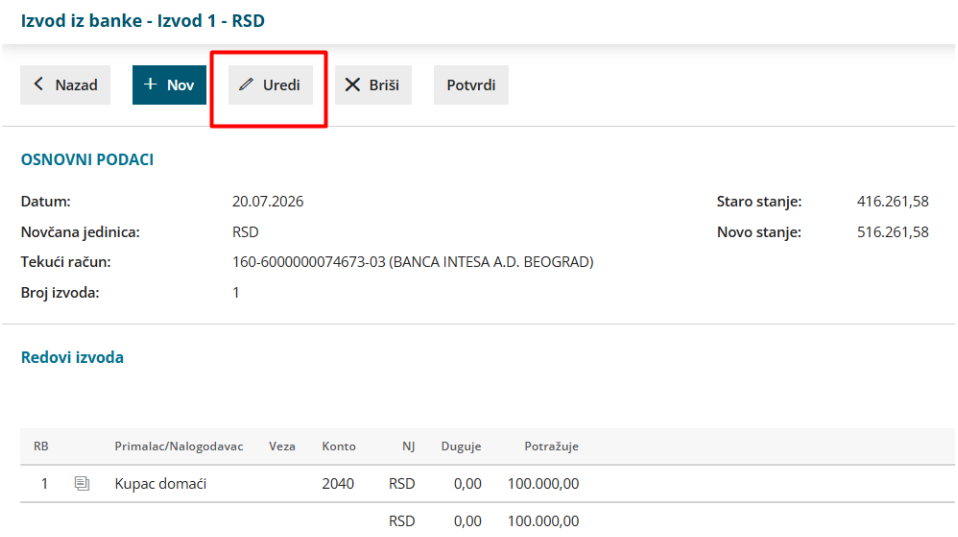
2. Kliknemo na **Uredi** ukoliko je izvod u nacrtu ili

2.a) Ukoliko je izvod potvrđen potrebno je:

- otkazati izvod klikom na **Otkaži** potvrđivanje

- otkazivanjem već potvrđenog izvoda **briše se njegov nalog za knjiženje** u dvojnom 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 *ikonicu 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).