

# Uređivanje knjiženih dnevnika

Poslednja izmena 25/07/2024 10:48 am CEST

Iz menija izaberemo **Poslovanje** > **Blagajna**.

- 1 Kliknemo na **Datum dnevnika**.
- 2 Izaberemo **Otkazi zaključen dnevnik**.

## Dnevnik blagajne na dan 11.04.2024 za blagajnu Dinarska blagajna

< Nazad Stanje Otkazi zaključen dnevnik Štampanje dnevnika

### Nastali zapisi:

- Nalog za knjiženje

Broj	Priliv	Odliv	Analitika	Opis
<a href="#">1-1</a>	0,00	1.200,00		Seyfor d.o.o. Novi Sad
Ukupno dnevnik blagajne RSD	0,00	1.200,00		

- 3 Kliknemo dokument **Priliv/Odliv**, koji želite da uredite.
- 4 Kliknemo **Briši**, ako želimo da izbrišemo dokument.
- 5 Kliknemo **Uredi**, ako želimo da promenimo podatke.

## Blagajna (RSD) - Priliv blagajne sa brojem: 1 / 10.04.2019

< Nazad Uredi Briši Novi priliv Novi odliv Odšampaj

Blagajnik: Ana Siladi

Radnik:

Stranka:

Analitika

Opis:

Naziv	Iznos	NJ	Opis	Račun
Naplata računa	5.000,00	RSD		
Plaćanje deviznog računa	250,00	RSD		
	5.250,00			

- 6 Priliv/Odliv sačuvamo i potom **ponovo zaključimo dnevnik**.