

Prilivi i odlivi

Poslednja izmena 20/07/2026 2:18 pm CEST

Šifarnik priliva i odliva se koristi pri blagajni, prilikom unosa priliva i odliva u blagajničkom dnevniku, biramo ih iz ovog šifranika.

Svaki priliv odnosno odliv ima za sebe vezan konto, na koji se knjiži izabrani događaj.

U šifarniku priliva i odliva možemo:

- dodavati nove prijeme i izdatke,
- uređivati prijeme i izdatke,
- brisati prijeme i izdatke i
- pregledati prijeme i izdatke.

Iz menija izaberemo **Šifarnici > Prilivi i odlivi**

Unos priliva odnosno odliva

1. Kliknemo na **Nov**.

Prilivi - odlivi

 Odustani

 Sačuvaj

 Sačuvaj i nov

Vrsta: ☒ Priliv
☐ Odliv

Naziv:

Konto:

2. Izaberemo **Vrstu** – priliv ili odliv.

3. Unesemo **Naziv** priliva ili odliva.

4. Unesemo **Konto** za knjiženje.

5. Kliknemo na dugme **Sačuvaj** ili **Sačuvaj i nov**, ako želimo da nastavimo sa

unosom novog prijema ili izdatka.

Uređivanje

1. Izaberemo prilik odn. odliv koji želimo da uredimo, tako što kliknemo na naziv.
 2. Kliknemo na **Uredi**.
 3. Uredimo podatke (šifra, Naziv ...)
 4. Kliknemo na dugme **Sačuvaj**.
-

Brisanje

Ako iz šifarnika izbrišemo prilik ili odliv, on neće biti više vidljiv u pregledu i nećemo moći da ga biramo prilikom unosa dokumenata blagajne.

1. **Izaberemo** prilik odn. odliv koji želimo da izbrišemo, tako što kliknemo na naziv.
2. Kliknemo na **Briši**.
3. Otvoriće se prozor sa pitanjem (Zaiste želite da izbrišete?), izaberemo **POTVRDI**.

UPOZORENJE: Šifarnik priliva i odliva je povezan sa blagajnom, tako da je brisanje moguće samo ako izabrani prilik ili odliv nije vezan za neki dokument.

Ako je vezan, program neće dozvoliti brisanje i ispisaće obaveštenje: »Zapis ne možete brisati jer se koristi!«