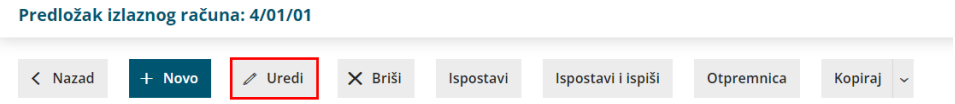
Uređivanje izlaznog računa

Zadnje ažurirano04/09/2026 3:10 pm CEST

1. U izborniku **Poslovanje > Izlazni računi.**
2. Na osnovnom pregledu prikazat će se svi predlošci računa i već izdani računi.
3. **Odaberemo račun** koji želimo urediti tako da kliknemo na broj računa ili na predložak.

Uređivanje predložaka računa

Predloške računa uređujemo klikom na **Uredi.**



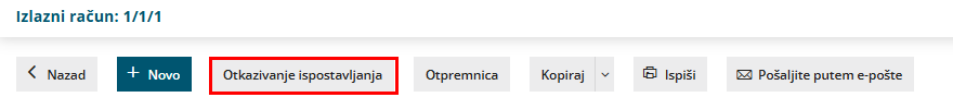
Uređivanje već izdanih računa

Ako je račun već izdan, što znači knjižen i upisan u porezne evidencije, račun je prvo potrebno otkazati pri čemu program obriše sva knjiženja i kod ponovnog potvrđivanja napravi nova.

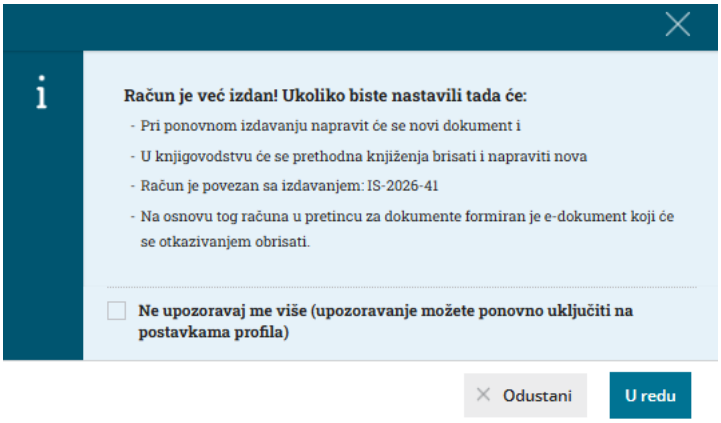
Mogu se otkazivati samo računi koji nisu povezani s fiskalnom blagajnom i koji pripadaju nezaključenom razdoblju PDV-a. Ako su računi uspješno poslani putem informacijskog posrednika i uspješno fiskalizani, takve račune nije moguće otkazati.

Ako je račun koji želimo otkazati već uključen u zaključeni obračun PDV-a, račun možemo uređivati samo ako otkažemo obračun PDV-a.

1. Račun vratimo u predložak klikom na **Otkazivanje ispostavljanja.**



2. Otkazivanje potvrdimo klikom na **U redu.**

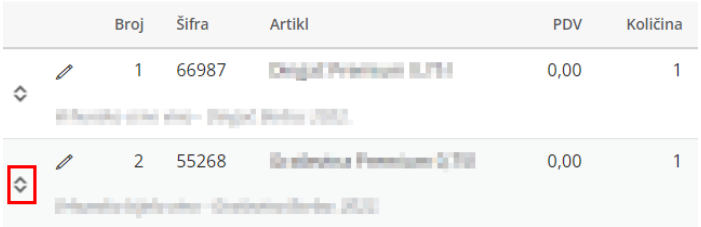


3. Otkazivanjem računa taj račun postane **predložak** i prikaže se mogućnost uređivanja. Kliknemo **Uredi** ako želimo uređivati račun.

Uređivanje podataka

Sve podatke o računu možemo urediti kao i kod prvog unosa računa osim broja računa ako je on već bio izdan. Nakon uređivanja račun možemo spremiti ili ispostaviti.

Promjena redoslijeda redaka na unosu ili uređivanju izlaznog računa

Kod unosa ili uređivanja izlaznog računa već dodanim redovima (artiklima) možemo mijenjati redoslijed.

1. Kliknemo **Uredi.**
2. Na početku retka kod artikala (skroz lijevo) izaberemo simbol za micanje i držimo ga.
3. Prilikom držanja gumba, pomicanjem miša gore dolje te ispuštanjem na željenom mjestu na kojem želimo postaviti redak, možemo promijeniti redoslijed.