

Umetanje blagajničkog dnevnika

Zadnje ažurirano 09/09/2026 1:30 pm CEST

Blagajnički dnevnik se raspoređuju prema datumu dnevnika. Ako trebamo evidentirati primitke ili izdatke za datum za koji dnevnik još nije otvoren, možemo dodati novi datum.

- 1 U izborniku odaberemo **Poslovanje > Blagajna**.
- 2 Unesemo željeni **datum dnevnika**.
- 3 Kliknemo **Spremi**.
- 4 Primitke i izdatke unosimo [prema uputi](#).