

Šifrnarnik Primitaka i izdataka

Zadnje ažurirano 27/08/2026 2:43 pm CEST

Šifrnarnik **Primitaka i izdataka** koristi se isključivo pri radu s blagajnom. Prilikom unosa primitaka i izdataka u blagajnički dnevnik odabire se odgovarajuća stavka iz ovog šifrnarnika.

Svakoj vrsti primitka ili izdatka dodijeljen je konto na koji se odabrani poslovni događaj knjiži.

U šifrnarniku primitaka i izdataka možemo:

- Dodavati nove primitke i izdatke
- Pregledavati primitke i izdatke
- Uređivati primitke i izdatke
- Brisati primitke i izdatke

Šifrnarniku pristupate putem izbornika **Šifrnarnici > Primici i izdaci**.

Primici - izdaci

✕ Zatvori

+ Novo



Nađi

Vrsta	Naziv	↓	Konto	Šif. neopo. izd.
I	Akontacije djelatniku za gotovinske nabavke		1309	
P	Dnevni utržak		1029	
I	Isplata po osnovi zaposlenja - plaća		2300	
I	Isplata po osnovi zaposlenja-mat. trošak		2302	
P	Kratkoročni krediti		11509	
I	Naknada troškova djelatnicima		2310	
I	Plaćanje deviznog računa		1210	
P	Plaćanje izdanog računa		1200	
I	Plaćanje ulaznog računa		2200	
P	Podizanje gotovine - domaća valuta		1080	
P	Podizanje gotovine - inozemna valuta		1080	
P	Povrat akontacije		1309	
I	Prigodna nagrada		0000	22
P	Primljeni predujmovi		2250	
I	Uplata gotovine - domaća valuta		1080	
I	Uplata gotovine - inozemna valuta		1080	

Unos primitka tj. izdatka

1

Kliknemo **Novo**.

Primici - izdaci

✕ Odustani  Spremi  Spremi i novo

Vrsta:

☒ Primitak
☐ Izdatak

Naziv:

Konto:

- 2 Odaberemo **Vrstu** – primitak ili izdatak.
- 3 Unesemo **Naziv** primitka ili izdatka.
- 4 Unesemo **Konto** za knjiženje (mogu biti saldakonti ili financijska konta).
- 5 Ako unosimo izdatak možemo unijeti i **Šifru neop. izdatka za JOPPD**.
- 6 Kliknemo na tipku **Spremi** ili **Spremi i novo** ako želimo nastaviti s unosom novih primitaka tj. izdataka.

Uređivanje

- 1 **Odaberemo** Primitak tj. izdatak kojeg želimo urediti tako kliknemo na naziv.
- 2 Kliknemo **Uredi**.
- 3 Uredimo podatke (šifra, naziv...).
- 4 Kliknemo na tipku **Spremi**.

Brisanje

Brisanjem primitka ili izdatka iz šifrnika, stavka više neće biti prikazana na popisu niti dostupna za odabir pri unosu dokumenata blagajne.

- 1 **Odaberemo** primitak tj. izdatak koji želimo obrisati klikom na njegov naziv.
- 2 Kliknemo **Obriši**.
- 3 Otvorit će se prozor za odluku (Zaista želite brisati?) u kojem kliknemo **U redu**.

UPOZORENJE: Šifrn timer primitaka i izdataka povezan je s dokumentima blagajne. Stavku je moguće obrisati samo ako nije korištena ni na jednom dokumentu blagajne.

Ako je primitak ili izdatak već povezan s dokumentom, program neće dopustiti brisanje te će prikazati obavijest: **„Zapis ne možemo obrisati jer je već korišten!“**