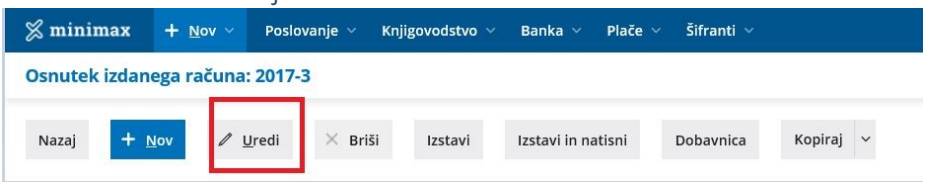
Urejanje izdanega računa

Zadnja sprememba 06/07/2026 11:04 am CEST

1. V meniju **Poslovanje** > **Izdani računi** so na osnovni preglednici prikazani vsi osnutki in že izstavljeni računi.
2. Račun, ki ga želimo urediti, **izberemo** s klikom na številko računa oziroma na besedo osnutek.

Urejanje osnutkov računov

3. Osnutke računov urejamo s klikom na **Uredi**.

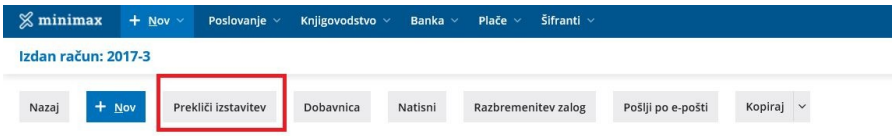


Urejanje že izstavljenih računov

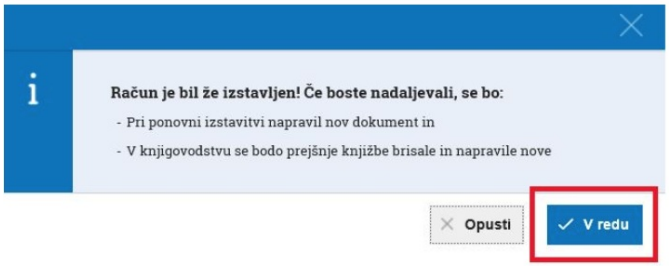
Izstavljen račun, torej knjižen in zapisan v davčne evidence, najprej **prekličemo.** Program izbriše vse knjižbe in ob ponovni potrditvi naredi nove.

Prekličemo lahko samo račune, ki spadajo v nezaključeno obdobje za DDV in račune, ki niso gotovinski.
Če je račun, ki ga želimo preklicati, vključen v že zaključeni obračun za DDV, lahko račun urejamo samo, če prej prekličemo obračun DDV.

1. Račun prekličemo s klikom na **Preklic izstavitve .**



2. Preklic potrdimo s klikom na **V redu**.



3. S preklicem računa ta postane **osnutek** in program prikaže gumb **Uredi**. Kliknemo nanj.

Urejanje podatkov izdanega računa

1. Uredimo lahko vse podatke računa, kot pri prvem vnosu računa, razen številke račune, če je bil račun že izstavljen.
2. Po urejanju račun shranimo ali izstavimo.

Spreminjanje zaporedja vrstic na vnosu ali urejanju izdanega računa

Pri vnosu ali urejanju izdanega računa lahko že dodanim vrsticam spreminjamo vrstni red.

1. Kliknemo **Uredi.**
2. Na začetku vrstice, pri artiklih (skrajno levo), izberemo simbol za premikanje in ga držimo.
3. Med držanjem gumba lahko z miško izbrano vrstico poljubno premikamo (gor/dol).
4. Vrstico izpustimo na mestu, na katerem jo želimo postaviti.

