

# Urejanje dnevnega iztržka

Zadnja sprememba 14/10/2019 10:08 am CEST

V programu lahko urejamo le osnutek dnevnega iztržka. Potrjen dnevni iztržek moramo najprej preklicati, šele nato ga lahko urejamo.

1. V meniju **Poslovanje > Dnevni iztržek** program prikaže vse vnesene dnevne iztržke. Zeleno obarvani so osnutki dnevnih iztržkov, modro obarvani pa potrjeni dnevni iztržki.

2. Izberemo dnevni iztržek, ki ga želimo urediti, tako da **kliknemo na datum dnevnega iztržka**.

3. Če je dnevni iztržek potrjen, ga je potrebno najprej preklicati s klikom na gumb **Prekliči potrditev**.

- Dnevnega iztržka ne moremo preklicati, če je bil že potrjen [obračun DDV](#) za obdobje, v katerem je ta iztržek.

4. Program izpiše opozorilo, da se bo v knjigovodstvu izbrisala temeljnica. Nadaljujemo s klikom na **V redu**.

5. Program prikaže dnevni iztržek v osnutku. Kliknemo **Uredi**.

6. Popravimo podatke o dnevnem iztržku.

7. Kliknemo na **Shrani**

8. Po končanem vnosu podatkov dnevni iztržek potrdimo s klikom na **Potrdi**.

## Kaj program pripravi?



S klikom na Potrdi program pripravi temeljnico v dvostavnem knjigovodstvu z vsemi ustreznimi zapisi v DDV evidence.