

Knjiženje dokumentov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/03/2026 12:23 pm CET

Opcija za knjiženje dokumentov je na voljo preko desnega menija na posameznem pregledu. Opcija je aktivna le v pregledu neknjiženih dokumentov. Dokument je možno knjižiti, če je predhodno ustrezno opremljen s podatki in izpisan s potrditvijo (če je sistemsko tako določeno). Knjižiti smemo le dokumente, katere smo tudi ustvarili - smo lastnik. Knjiženje je možno za več dokumentov hkrati. Na drugem zavihku Izbor dokumentov pa določene od nabora od - do lahko umaknemo.

Program bo opozoril na pomanjkljivosti na dokumentih ali na neizpisan izpis s potrditvijo. V primeru, da nismo lastnik dokumentov, se bo ponudilo okno za prevzem lastništva.

Ob knjiženju se vpišejo tudi konti. V primeru, da imamo fakture preneseno iz drugega sistema, lahko ima takšna faktura vpisan indikator kontiranja 1, kar pomeni, da račun že ima protikonto in da se ob knjiženju protikontiranje ne izvaja. Velja samo za redne finančne fakture. Polje je IND_KON in ima možne vrednosti:

- 0 - račun protikontira sistem ob knjiženju (vpis PKONTO na podlagi podatkov v tabeli MBK_FA_PKO)
- 1- račun ima protikonto prenesen iz drugega sistema in se ne protikonira ob knjiženju

Ko je dokument knjižen, se knjižbe prikažejo na pregledu knjiženih dokumentov, hkrati pa se dokument zapiše v svoj arhiv. Zato od tega trenutka dokumenta ni več na pregledu neknjiženih dokumentov, ampak ga imate možnost videti na pregledu knjiženih dokumentov.

Po izvedenem knjiženju dokumenta podatkov na njem ni več možno popravljati, ampak moramo v primeru, da ugotovimo nepravilnosti, izvesti storno knjižbe.