

# Redna blagajna, blagajniški prejemki in blagajniški izdatki

V tem prispevku

Zadnja sprememba 12/02/2026 3:41 pm CET

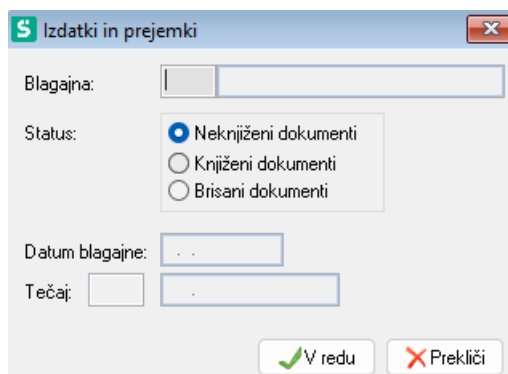
Blagajne z ustreznimi nastavitvam in šifro blagajne najprej vnesemo v meni Ostalo Blagajne-Nastavitve - nastavitve za Redno blagajno. Tu določimo tudi blagajnike za posamezno blagajno.

## Redna blagajna

Vstopimo v programski meni Dokumenti / Izdatki in prejemki. Na programskem oknu izberemo šifro blagajne iz šifranta blagajn do katere imamo pravico blagajnika.

Naslednje vnosno polje je Datum blagajne, ki pomeni sočasno tudi datum dnevnika. Pomembno je, da imamo za posamezno blagajno na statusu neknjiženo lahko dokumente le za en datum. To pomeni, da je lahko odprt samo en dnevnik (isti datumom veljave poslovnih dogodkov).

V primeru vnosa dokumentov za blagajno, katero vodimo v drugi denarni enoti kot je nastavljen sistem (različno od EUR), bo program v polje Tečaj vpisal tečaj, glede na datum blagajne. Tečaj se bo upošteval iz šifranta Tečajev - srednji tečaj Banke Slovenije.



V primeru, da imamo ob vstopu že zapise s statusom neknjiženo, bo program sam vpisal datum blagajne in tečaj, ter polja za vpis zaprl. V primeru, da smo pri vpisu datuma veljave in tečaja naredili napako, jo lahko s posebnim postopkom popravimo. Posebni postopek je v desnem meniju preglednega okna neknjiženih dokumentov.

Po vpisu zelenih omejitvenih pogojev izberemo gumb <Vredu> in program nam prikaže pregledno okno kjer izvajamo akcije odvisno od izbranega statusa dokumentov.

Glede na postopek, ki ga bomo izvajali, izbiramo med statusi blagajniških dokumentov:

- Neknjižni dokumenti:
  - \* vnos novih blagajniških prejemkov,
  - \* vnos novih blagajniških izdatkov,
  - \* izpis dokumentov,
  - \* brisanje celotnega dokumenta ali posamezno pozicijo,
  - \* sprememba datuma veljave dokumentov in sprememba tečaja za preračun,
  - \* priprava vezav za saldakonte,
  - \* specifikacija vplačil,
  - \* knjiženje.
- Knjiženi dokumenti:
  - \* pregled/izpis dvojnika dokumenta.
- Brisani dokumenti:
  - \* pregled brisanih zapisov.
- Storno blagajniških dokumentov

Knjiženih blagajniških dokumentov ni možno stornirati. V primeru pomote ali pri kasnejšem vračilu gotovine se dogodek zabeleži z vnosom novega izdatka/prejemka.

Poročilo - Dnevnik knjiženja blagajne

Desni meni je aktiven ob izboru statusa knjiženih ali neknjiženih dokumentov blagajne. Na izpisu so zajeti knjiženi dokumenti za izbrano blagajno izbranega datuma ob vstopu.

Stari saldo je stanje blagajne do datuma dnevnika.

Novi saldo je stanje gotovine na blagajni glede na trenutno knjižene dokumente blagajne.

Blagajniški maksimum je znesek blagajniškega maksimuma za blagajno vpisanega v šifrantu blagajn.

Razlika med novim saldonom in blagajniškim maksimumom je lahko:

- Presežek salda - ko je Novi saldo višji od blagajniškega maksimuma (novi saldo-blagajniški maksimum) in znesek razlike (pozitiven);
- Razlika do maksimuma - ko je Novi saldo nižji od blagajniškega maksimuma in znesek razlike med novim saldonom in blagajniškim maksimumom (pozitiven znesek).

---

## Blagajniški prejemek

Blagajniški prejemek vnesemo z uporabo ikone za vnos novega blagajniškega prejemka.

| Izdaki in prejemi                        |               |               |          |         |       |       |         |                    |       |
|------------------------------------------|---------------|---------------|----------|---------|-------|-------|---------|--------------------|-------|
| Blagajna: 200 GLAVNA BLAGAJNA 02.09.2024 |               |               |          |         |       |       |         |                    |       |
| Pregled                                  | Korekture     | Podobnosti    |          |         |       |       |         |                    |       |
| Dnevnik                                  | Dat. dnevnika | Izdatek/Prej. | Številka | Sklic 2 | Konto | Enota | Partner | Prejemnik/Vplačnik | Breme |
|                                          |               |               |          |         |       |       |         |                    |       |

Vnosna polja so:

- Sklic - sklicevalna številka (vezni dokument knjižene terjatve, obveznosti v saldakontih. Z vpisom delnega sklica oz. znaka \* se nam ponudijo vse odprte terjatve, obveznosti. Ob izboru in potrditvi sklica se pred vpiše in zadimijo polja konto, partner);
- Partner - izbor šifre partnerja iz šifranta partnerjev;
- Delavec - izbor šifre delavca iz šifranta delavca (ta podatek se ohrani le v blagajni. Za prenos v saldakonte mora biti vpisan partner);
- Prejemnik \ Vplačnik - prepíše se naziv izbranega partnerja ali izbranega delavca. Lahko tudi poljubno besedilo o vplačniku;
- Konto - izbor konta iz kontnega načrta (ne izberemo konto blagajne marveč protikonto poslovnega dogodka npr. konto terjatve...);
- Dobro - znesek, ki se bo knjižil na kontu v dobro (razen, če imamo vključeno opcijo v blagajni, da lahko vnesemo izdatek v breme minus);
- Št. dokumenta - številka dokumenta, ki je osnova za blagajniški prejemek (v saldakonte se prenese v številko dokumenta);
- Opis - poljubni opis;
- Stroškovno mesto - izbor šifre stroškovnega mesta iz šifranta stroškovnih mest. Vnos obvezen glede na nastavitve izbranega konta v kontnem načrtu;
- Projekt - izbor šifre projekta iz šifranta projektov. Vnos obvezen glede na nastavitve izbranega konta v kontnem načrtu;
- Predračun - plačilo avansa plačanega preko blagajne (potreben vpis konta avansa).

Pri vnosu sklicevalne številke v vnosno polje se program poveže s saldakonti in zapolni z ustreznimi podatki iz saldakontov vnosna polja na blagajniškem prejemu. Pri vnosu šifre delavca se prenese naziv v Plačnika. Šifra partnerja je tudi namenjena povezavi s saldakonti.

### **Dodaj na dokument**

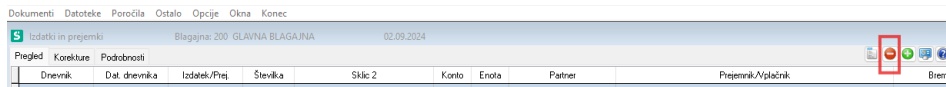
Opcija desnega menija 'Dodaj na dokument' omogoča blagajniku, da po shranitvi Blagajniškega prejema doda na shranjeni dokument dodatno pozicijo.

Glede na sistemske spremenljivke za vnosna polja: XBLAGP, XBLAGV in XBLAGH se lahko dodajo naslednji znaki:

- \* - polja ni mogoče popravljati v meniju Korekture
- ! - polje se v primeru zaporednega vnosa pozicij na dokument (P ali I) izprazni
- brez znaka - polje se z vpisano vsebino prenese v naslednji vnos pozicije.

## **Blagajniški izdatek**

Blagajniški izdatek vnesemo z uporabo ikone za vnos novega blagajniškega izdatka.



Vnosna polja in vrstni red polj je omogočeno glede na potrebe nastaviti:

- Sklic - sklicevalna številka (vezni dokument knjižene terjatve, obveznosti v saldakontih. Z vpisom delnega sklica oz. znaka \* se nam ponudijo vse odprte terjatve, obveznosti. Ob izboru in potrditvi sklica se pred vpiše in zadimijo polja konto, partner);
- Partner - izbor šifre partnerja iz šifranta partnerjev;
- Delavec - izbor šifre delavca iz šifranta delavca (ta podatek se ohrani le v blagajni. Za prenos v saldakonte mora biti vpisan partner);
- Prejemnik \ Vplačnik - prepiše se naziv izbranega partnerja ali izbranega delavca. Lahko tudi poljubno besedilo o vplačniku;
- Konto - izbor konta iz kontnega načrta;
- Breme - znesek, ki se bo knjižil na kontu v breme (razen, če imamo vključeno opcijo v blagajni, da lahko vnesemo prejemek v dobro minus);
- Št. dokumenta - številka dokumenta, ki je osnova za blagajniški prejemek (v saldakonte se prenese v številko dokumenta);
- Opis - poljubni opis;
- Stroškovno mesto - izbor šifre stroškovnega mesta iz šifranta stroškovnih mest. Vnos obvezen glede na nastavitve izbranega konta v kontnem načrtu;
- Projekt - izbor šifre projekta iz šifranta projektov. Vnos obvezen glede na nastavitve izbranega konta v kontnem načrtu;
- Predračun - plačilo avansa prejetega in plačanega preko blagajne (potrben vpis avansa).

Pri vnosu sklicevalne številke v vnosno polje se program poveže s saldakonti in zapolni z ustreznimi podatki iz saldakov vnosna polja v Izdatki. Pri vnosu šifre delavca se prenese naziv v Plačnika. Šifra partnerja je tudi namenjena povezavi s saldakonti.

Vse izpise je mogoče poljubno oblikovati. Najpogostejše spremembe se izvajajo na klavzuli v spodnjem delu izpisa. Več si lahko ogledamo na Samooblikovanje izpisov.

Prejemnik \ Vplačnik je obvezen podatek, kadar se vnašajo dani avansi/akontacije za potne stroške.

Glede na sistemske spremenljivke za vnosna polja: XBLAGP, XBLAGV in XBLAGH se lahko dodajo naslednji znaki:

- \* - polja ni mogoče popravljati v meniju Korekture
- ! - polje se v primeru zaporednega vnosa pozicij na dokument (P ali I) izprazni

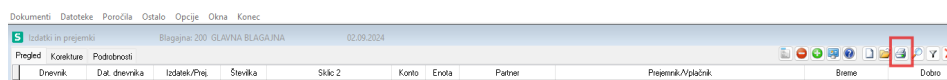
brez znaka - polje se z vpisano vsebino prenese v naslednji vnos pozicije.

## Dodaj na dokument

Opcija desnega menija 'Dodaj na dokument' omogoča blagajniku, da po shranitvi Blagajniškega izdatka doda na shranjeni dokument dodatno pozicijo.

## Izpis prejemka/izdatka

Ob kliku na posamezen dokument lahko izpišemo izbrani blagajniški prejemek ali blagajniški izdatek (odvisno na katerem stoji kazalček programa). Za izpis izberemo opcijo desnega menija 'Izpis izdatka ali prejemka' ali izpis s pomočjo ikone za izpis ali hitre tipke <F5>.



Slika 4: Izpis blagajniškega prejemka ali izdatka v meniju Dokumenti programskega paketa Blagajniško poslovanje

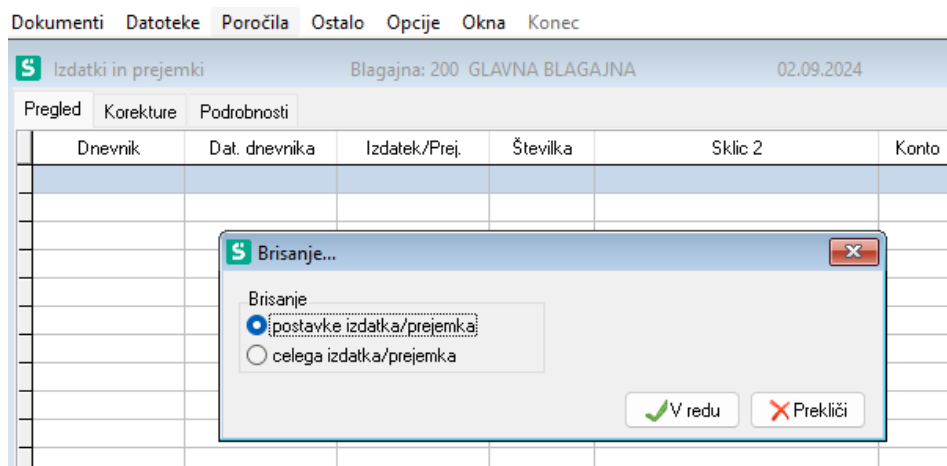
Naziv privzetega izpisa blagajniškega prejemka in izdatka sta vpisana v sistemski nastavitvi programa Blagajniško poslovanje. Privzeti izpis je omogočeno uporabniško spremeniti. Izpis je omogočeno narediti za zapis s statusom neknjiženo ali knjiženo.

## Brisanje neknjiženih dokumentov

V programskem meniju Dokumenti / Prejemki in izdatki ter Drobni odkup - status Neknjiženo, lahko napačni zapis ali celotni dokument brišemo. Brisanje izvajamo tako, da se postavimo na dokument, ki ga želimo brisati in z <F2> ali ikono za brisanje, sprožimo brisanje.

Program nam ponudi možnost:

- Postavke izdatka \ prejemka - možnost brisanja samo ene postavke na prejemku \ izdatku;
- Celega izdatka \ prejemka - briše izdatek \ prejemek v celoti.



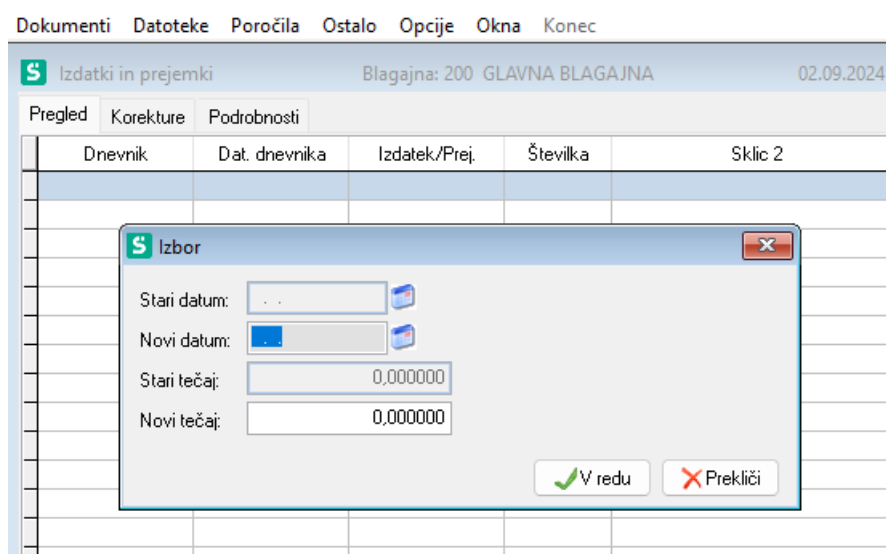
Celotnem dokumentu ali posameznemu zapisu, se bo spremenil status na brisano (B). Interna številka dokumenta ostane uporabljena.

Brisani zapisi se ne upoštevajo v stanju gotovine, poročilih, pripravi temeljnice za glavno knjigo in druga knjigovodstva. Pregled brisanih zapisov je omogočen v meniju Dokumenti / Prejemki in izdatki ter Drobni odkup - status Brisano.

## Sprememba datumov, tečaja

Opcija desnega menija 'Sprememba datumov' omogoča zamenjavo datuma veljave za vse neknjižene blagajniške prejemke in izdatke posamezne blagajne in zamenjava tečaja, ki velja za tisti dan.

Datum veljave hkrati pomeni tudi datum blagajniškega dnevnika. Spremembo lahko izvedemo, dokler so dokumenti na statusu neknjiženo.



## Vezave s saldakonti

Prilive in odlive partnerjev, ki jih vnašamo na dokumente blagajniških prejemkov, izdatkov na kontih določenih za prenos v saldakonte, lahko že ob samem vnosu povežemo s pripadajočim računom.

Pogoj za povezavo plačila in računa je, da je račun že knjižen v programu saldakonti.

Pri vnosu si lahko pomagamo s prepisom podatkov iz saldakontov tako, da v polju Sklic2 vpišemo sklicevalno številko obveznosti ali terjatve iz zapisa saldakontov. V primeru, da sklicevalne številke ne poznamo, lahko vpišemo znak \* in program bo prikazal odprte terjatve/obveznosti od vpisanega partnerja in konta terjatve/obveznosti. V primeru, da je konto ali partner prazen pa odprte postavke, ki ustrezjo vnesenim omejitvam.

Dokumenti Datoteke Poročila Ostalo Opcije Okna Konec

S Izdatki in prejemki Blagajna: 200 GLAVNA BLAGAJNA 02.09.2024

Pregled Vnos Podrobnosti

Dnevnik: 00-00000

Dat. dnevnika: . .

Izdatek/Prej.: . .

Številka: 00-000000

Sklic 2: \*

Konto: . .

Enota: . .

Partner: . .

S Izbor dokumenta

| Konto  | Partner | Št.dok.   | Simbol | Dat.veljave | Valu       |
|--------|---------|-----------|--------|-------------|------------|
| 120000 | 000001  | 20-000002 | IF     | 15.08.2020  | 14.10.2020 |
| 120000 | 000002  | 23-000002 | IF     | 11.08.2023  | 12.09.2023 |
| 120000 | 000002  | 23-000003 | IF     | 10.08.2023  | 09.10.2023 |
| 120000 | 000015  | 23-000005 | IF     | 23.08.2023  | 23.08.2023 |
| 120000 | 000014  | 23-000010 | IF     | 23.08.2023  | 23.08.2023 |
| 120000 | 000014  | 23-000011 | IF     | 24.08.2023  | 24.08.2023 |

Če pustimo sklicevalno številko prazno. Vnesemo pa konto, ki je saldakontni, partnerja, znesek, bo program ob shranitvi dokumenta ponudil okno za kreiranje vezave. Dvojni klik na zapis računa bo omogočil shranitev vezave med računom in plačilom. V polju Zapiranje za znesek lahko znesek za vezavo znižamo od predlaganega zneska.

Dokumenti Datoteke Poročila Ostalo Opcije Okna Konec

S Izdatki in prejemki Blagajna: 200

Pregled Vnos Podrobnosti

Dnevnik: 00-00000

Dat. dnevnika: . .

Izdatek/Prej.: . .

Številka: 00-000000

Sklic 2: . .

Konto: 120000 KRATKOROČNE TERJATVE DO SKUPAJ

Enota: . .

Partner: 000001

Prejemnik/vplačnik: DEMO INV d.o.o.

Breme: 0.00

Dobro: 915.00

Dnev.enota: EUR

Št.dok.: 20-000002/

Opis: Plačilo 20-000002

Št.mesto: . .

Predračun: . . 0

S Zapiranje dokumenta

Dokument: 20-000002/ Saldo dokum.: -915.00 Partner: 000001

Datum veljave: 02.09.2024 Neto saldo: -915.00 Konto: 120000 KRATKOROČNE TERJATVE DO SKUPAJ

| Št.dok.   | Odprto | Neto   | Dat.veljave | Valuta     |
|-----------|--------|--------|-------------|------------|
| 20-000002 | 915.00 | 915.00 | 15.08.2020  | 14.10.2020 |

| Št.dok. | Znesek | Dat.veljave | Valuta | Simbol |
|---------|--------|-------------|--------|--------|
|         |        |             |        |        |

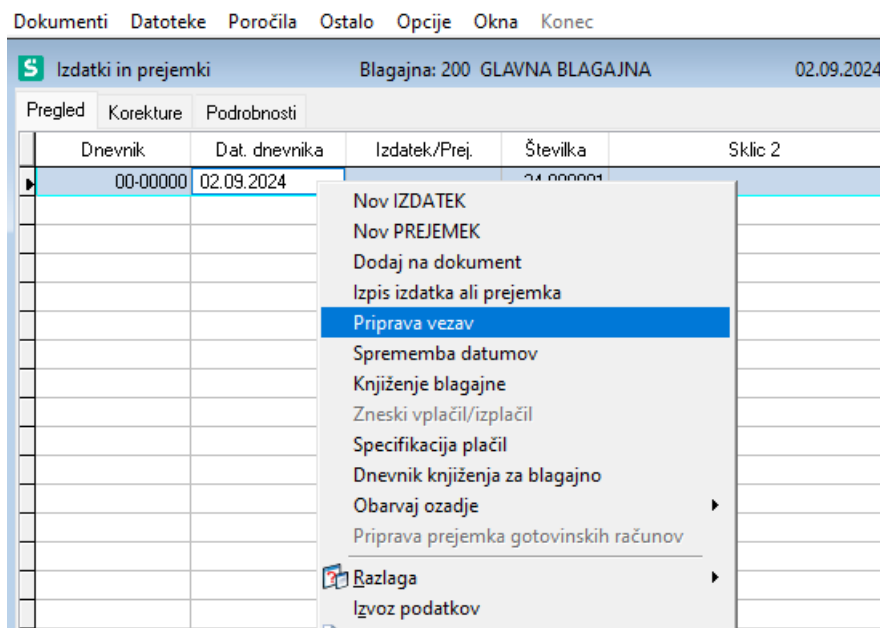
Št.zapisa: Znesek. Stara stanja: 0.00

Zapiranje za znesek: 915.00

Natirana vezava: 0.00

Izhod

Okno za kreiranje vezave med plačilom in računom lahko naknadno pokličemo tudi preko opcije desnega menija - Priprava vezav.



Po shranitvi vezave, knjiženju blagajne in prenosu v saldakonte, bo račun avtomatično povezan s plačilom na blagajni.

## Knjiženje blagajne

Knjiženje blagajne je postopek, ki ga sprožimo vedno po koncu vnosa blagajniških izdatkov in blagajniških prejemkov za določen dan. Knjiženje blagajne izvedemo z izborom desnega menija - Knjiženje blagajne.

Pred knjiženjem se izvaja test:

- stanja blagajne (program zavrne knjiženje, če je stanje gotovine pri blagajni negativno);
- v primeru spremljanja specifikacije plačila (različne kartice, gotovina) program preverja ali se specifikacija prejema ujema z zneskom blagajniškega prejema (program zavrne knjiženje v primeru neujemanja);
- saldo blagajne glede na blagajniški maksimum (program blagajnika opozori - ni blokade knjiženja).

Knjiženje redne blagajne:

- avtomatična izdelava blagajniških izdatkov za vzpostavitev terjatev do banke v primeru plačila z uporabo plačilnih kartic;
- avtomatična izdelava protiknjižb na kontu blagajne;
- sprememba statusa dokumentov blagajne na knjiženo (5);
- prenos v druga knjigovodstva v primeru, da imamo vključeno opcijo takojšnjega prenosa ob knjiženju.

Ob prvem knjiženju blagajne v novem letu program vpraša za nastavitve števca blagajniškega prejema oz. blagajniškega izdatka (avtomatično

kreirane dokumente) in za nastavitve števca blagajniškega dnevnika.

Po knjiženju blagajne sprememba dokumentov blagajne ni več mogoča. Omogočen je le ponovni izpis dvojnika dokumenta in blagajniškega dnevnika. Blagajniški dnevnik izpišemo v meniju Poročila / Blagajniški dnevnik.

Dokumente knjižene blagajne vidimo v programskem meniju Prejemki in izdatki v primeru, da ob vstopu izberemo status 'Knjiženi dokumenti'.

**S Izdatki in prejemki**

Blagajna: 200 GLAVNA BLAGAJNA

Status:

- ☐ Neknjiženi dokumenti
- ☒ Knjiženi dokumenti
- ☐ Brisani dokumenti

Datum blagajne: 02.09.2024

Tečaj: EUR 1,000000

☒ V redu ☐ Prekliči