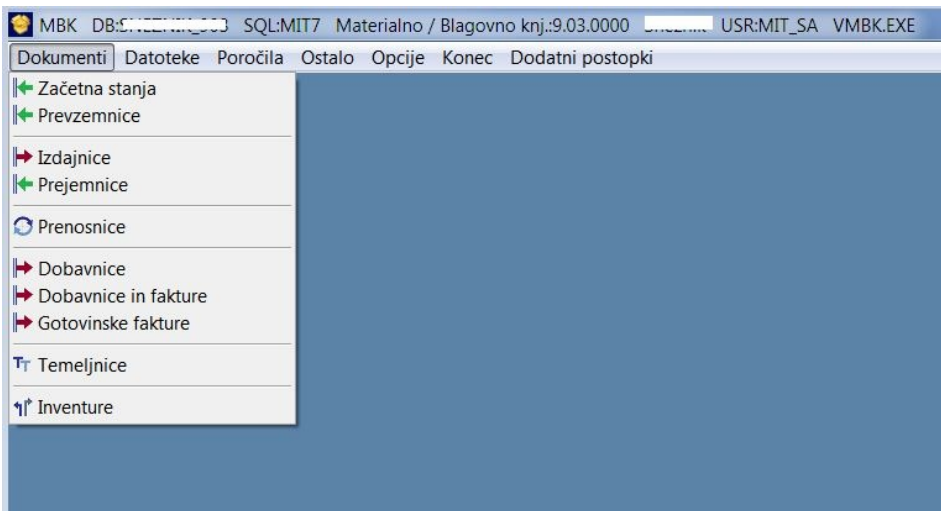


Splošno o meniju Dokumentih modula MBK

V tem prispevku

Zadnja sprememba 06/05/2026 9:44 am CEST

V tem meniju se vnašajo vsi dokumenti, ki jih v tem modulu lahko vnesemo. Z dokumenti premikamo artikle iz lokacije na lokacijo (Prenosnice), ustvarjamo začetna stanja na zalogi (Začetna stanja), prevzemamo artikle od dobavitelja (Prevzemnica), prevzemamo artikle iz proizvodnje (Prejemnica), spreminjamo vrednost na artiklu (Temeljnica), popisujemo zalogo na določen dan (Inventura).



Vsi ti dokumenti so enaki tako za material kot tudi za izdelke, trgovsko blago, embalažo, evidenčne artikle ... Ali se bo promet beležil na blagovno ali materialno lokacijo se določi glede na tip artikla in klasifikator lokacije.

Ob vstopu v meni lahko desno spodaj izberemo opcijo Prikaži samo, ko je pritisnjen Shift. To izberemo v primeru, da ne želimo, da se izbor vedno pojavlja, to opcijo označimo.

Naslednja prijava v meni izbora pogojev ne bo več zahtevala.

Ponovno ga lahko vzpostavimo z izborom na dodatni meni (Izbor) ali s tipko Shift v trenutku, ko kliknemo na meni Fakture.

Možnost je vklopljena:

- meniji v Fakturiranju: Fakture, Gotovinske fakture, Evidenčne fakture, Fakture za predplačila, Fakture iz dobavnic
- meniji v MBK: Dobavnice in fakture

Izbor dokumentov

Št. dokumenta: 00-00000

Enota: *

Vrsta fa.: *

Oznaka: *

Projekt: *

Naročnik: *

Plačnik: *

Konto terj.: *

Od datuma: 04.03.2017

Do datuma: 03.05.2017

Artikel: *

Strm: *

Status: Neknjiženi

Dokumenti: Vsi

Brez datuma davčnega obdobja

Izpis takoj po vnosu dokumenta

Prikaži samo, ko je pritisnjen Shift

V redu Prekliči

Na predogled se prikažejo brez zbora fakture, ki:

- so neknjižene
- samo računi uporabnika
- datum od: v skladu z nastavitvijo XOBD_DOK (Prednastavljeno obdobje za prikaz dokumentov)
- datum do: tekoči sistemski datum

V okviru menija Dokumenti so zbrani vsi postopki, s katerimi vnašate, izpisujete in knjižite dokumente, ki izpričujejo gibanje materiala, gotovih izdelkov ipd., znotraj podjetja ter tudi navzven. Ti dokumenti so:

- Začetna stanja
- Prezemnice
- Prejemnice
- Izdajnice
- Prenosnice
- Dobavnice in fakture
- Dobavnice za zbirne fakture
- Temeljnice
- Inventure

Lastnosti in postopki, ki veljajo za vse naštete module:

- Dokumenti, ki se nahajajo v sistemu imajo lahko 3 možne statuse:
 - Neknjiženi: dokumenti, ki so bili v sistem vneseni in so še neknjiženi. Možno jih je korigirati oz. spreminjati ali brisati.
 - Knjiženi: dokumenti, ki se nahajajo v arhivu knjiženih dokumentov. Ni jih možno spreminjati ali brisati.
 - Brisani: neknjiženi dokumenti, ki smo jih že izpisali s potrditvijo

(imajo dodeljeno številko dokumenta), ter nato brisali. Dokument dobi status "brisani" zato, ker je številka dokumenta bila že dodeljena in je ni več možno uporabiti za drug dokument. Brisani dokumenti ne vplivajo na poročila. To ne velja za dokumente, ki še niso bili izpisani s potrditvijo.

Posebnost so začetna stanja, ki jih program kreira ob zaključku leta oz. na začetku porabe programskega paketa preko ugotovljenega inventurnega stanja. Začetna stanja namreč takoj dobijo status knjiženi.

- Izvajamo lahko 2 vrsti izpisov:

- Testni izpis: uporablja se v fazi kreiranja dokumenta, ko želimo le preveriti izgled izpisa.

- Izpis s potrditvijo: pomeni dodelitev številke dokumentu, ki smo ga vnesli, in izpis. V primeru brisanja takšnega dokumenta se le-ta pojavi na pregledu brisanih dokumentov. Izpis s potrditvijo pa je potrebno izvesti pred knjiženjem dokumenta.

Vsak vnos podatkov in izpis dokumentov je možno popravljati dokler niso popolnoma pravilni. Šele ko smo prepričani, da so vnosi in izpisi pravilni, sprožimo dokončno knjiženje, po katerem podatkov ni mogoče več popravljati.

Neknjiženi dokumenti

Dodajanje ali vnos novega dokumenta izvršimo s klikom na gumb "Dodajanje/shranjevanje zapisa" ali preko tipke <F3>.

Pri vseh dokumentih je tehnika vnosa enaka, vnosu glave dokumenta sledi vnos pozicij, razlikujejo se le vnosna polja in kontrole vnesenih podatkov v posamezna polja. Pri vnosu pozicij dokumentov se poleg vnosnega polja za količino, pokaže trenutna prosta zaloga na določeni lokaciji izbranega artikla.

Ko potrdimo shranitev podatkov, se ažurirajo trenutne proste zaloge tako, da se v pregledu zalog v skladu z vneseno pozicijo dokumenta ažurira polje neknjiženi prejemi oz. neknjižene izdaje.

Če vnašamo prejem na skladišče, se količina v polju neknjiženi prejemi za lokacijo in artikel poveča, hkrati pa se poveča tudi prosta zaloga. V primeru izdaje, pa se poveča količina v polju neknjižene izdaje, prosta zaloga pa se zmanjša.

Popravljanje ali korekture podatkov na dokumentu izvedemo s klikom na gumb "Korekture zapisa" (ali zavihek "Korekture") ali preko tipke F7.

Brisanje celotnega dokumenta ali samo določene pozicije artikla z gumbom Brisanje zapisa ali preko tipke F2.

Odpre se pogovorno okno, kjer je potrebno določiti interval zaporednih številčk dokumentov, ki jih želimo brisati. Uporabnik lahko briše samo

dokumente, ki jih vidi na ekranu.

V primeru, da ima dokument že dodeljeno številko (narejen je bil izpis s potrditvijo), dobi status brisano in se pojavi na pregledu brisanih dokumentov.

Izpis s klikom na gumb "Izpis podatkov" ali preko tipke F5. Več o izpisih in oblikovanju dokumenta, si preberite v poglavju Izpis dokumenta.

Izpišemo lahko vse dokumente, ki jih vidimo na ekranu. Odpre se pogovorno okno z naslednjimi določitenimi podatki:

- interval dokumentov, ki naj se izpišejo (privzeto je trenutno izbrani dokument),
- vrsta izpisa (testni ali s potrditvijo številke dokumenta)

Pred knjiženjem dokumenta je potreben izpis s potrditvijo (v primeru, da je ta z ustrežno sistemsko nastavitvijo zahtevan).

Ko dokument knjižimo, se vknjižbe prikažejo na kartici artikla, hkrati pa se dokument zapiše v svoj arhiv. Zato od tega trenutka dokumenta ni več na pregledu neknjiženih dokumentov, ampak ga imamo možnost videti na pregledu knjiženih dokumentov.

Knjiženi dokumenti

To je pregled arhiva knjiženih dokumentov. Tu dokumentov ni možno več popravljati. Ko je knjižena posamezna pozicija dokumenta, se hkrati ažurira zaloga. Količina, ki je bila prej prikazana v polju Neknjiženi prejemi oz. Neknjižene izdaje, se v tem trenutku za to količino zmanjša, količina v polju "Zaloga" pa se, nasprotno, poveča (prejemi) oziroma zmanjša (izdaje). Trenutna prosta zaloga ostane nespremenjena.

Polje Zaloga je vsota količin iz vseh knjiženih dokumentov.

Prosta zaloga = zaloga - rezervirano + neknjiženi prejemi - neknjižene izdaje

Po izvedenem knjiženju dokumenta podatkov ni več možno popravljati ampak morate v primeru, da ugotovite nepravilnosti, izvesti storno knjižbe.

Brisani dokumenti

V tem pregledu se nahajajo dokumenti, ki imajo status brisani. Tu lahko podatke le pregledujete. Brisanih dokumentov ne moremo več korigirati, prav tako na pregledu brisanih dokumentov ni možno dodajati novih dokumentov.

Pregled pozicij

Do pregleda pozicij dokumenta je možno priti tudi z dvoklikom na ustrezno glavo dokumenta. Na pregled dobimo vnesene pozicije za

dokument, na katerega smo kliknili.

Pregled je sestavljen iz polj na poziciji dokumenta. Pozicije lahko popravljamo oz. korigiramo in brišemo ali dodajamo nove pozicije.

Pri knjiženi dokumentih imamo le možnost pregleda podatkov pozicij, razen v primeru, da imamo izdelano izdajnico z negativno količino (povratnico) ter, da vodimo zalogo po povprečni ceni ali FIFO metodi, lahko za artikle vnesemo knjigovodsko ceno, po kateri se bi ovrednotil promet na kartici tega artikla.

Desni meni Besedilo

Ob ustrezni sistemski nastavitvi je za dokument možno določiti poljuben tekst, ki se izpiše na dokumentu. Okno za vnos besedila se lahko ponudi takoj po vnosu glave dokumenta (v tem primeru se ponudi prednastavljeno besedilo iz napisov na dokumentih, če je le-to tam določeno), ali pa je vnos besedila možen le iz okna na desnem meniju.

Besedilo za dokumente je možno popravljati razen v primeru storno dokumenta, kjer korekture niso dovoljene. Enako velja za knjižene in brisane dokumente.

Desni meni Prevzem lastništva

Knjiženje dokumentov je možno samo za dokumente katerih smo tudi lastnik (smo dokument ustvarili). Uporabnik, z ustrezno pravico, lahko preko desnega menija prevzeme lastništvo dokumenta.

Ponudi se vnosno okno na katerem določimo dokumente (od - do). Na drugem zavihku izbor dokumentov lahko dokumente odznačimo.

Po potrditvi izbrane možnosti bo program vpisal naše uporabniško ime, s katerim se prijavljamo v sistem, v polje Logname. Po polju Logname se izvaja kontrola lastništva. V to polje se beleži zadnja sprememba lastništva nad dokumentom.

Desni meni Storno

Storno dokumenta se uporablja v primeru, ko je le ta že bil knjižen in ga zato ni več mogoče brisati. Novo nastal dokument lahko vidite v pregledu neknjiženih dokumentov in ga ni možno korigirati.

Storno dokument ima popolnoma enake podatke kot original, le da imajo vse pozicije nasprotno vrednosti količin (običajno negativne). Storno dokument boste izpisali s potrditvijo in poknjižili ob prvem naslednjem knjiženju.

Glede na ustrezno sistemsko nastavitve, se lahko stornira tudi dokument, katerega datum veljave je v že zaključenem obdobju. V tem primeru dobi storno dokument datum prvega dne nezaključenega obdobja. Storno lahko izdelava vsak uporabnik, ne glede na to, kdo je izdelal dokument, ki ga je potrebno stornirati. Program samo obvesti, kdo je dokument izdelal.

Storno dokumenta ni možno izdelati, če je bil le ta že izdelan (neknjižen ali knjižen).

Če želite le delni storno dokumenta se uporabi postopek Kopiranje dokumenta z nasprotnimi vrednostmi količin.

Ob koncu postopka program obvesti o pripravljenem storno dokumentu oz. o morebitnih napakah, zaradi katerih se postopek ni izvedel.

Desni meni Kopiranje

Kopiranje dokumenta pomeni nastanek identičnega dokumenta, ki je viden na pregledu neknjiženih dokumentov. Novo nastali dokument se od originala razlikuje po zaporedni številki.

Postopek kopiranja je namenjen hitrejšemu vnosu dokumentov, saj dokument lahko hitreje ustvarimo s kopiranjem obstoječega oz. podobnega dokumenta ter delnimi korekturami le-tega.

The screenshot shows a dialog box titled 'Izbor' with the following elements:

- Število kopij:** A numeric input field containing the value '1'.
- Novi datum:** A date input field containing '04.09.2024' with a calendar icon to its right.
- Kopiranje odvisnih stroškov**
- Prenos nabavnih pogojev iz pogodbe**
- Opombe kop./storna:** A large empty text area for notes.
- At the bottom right, there are two buttons: a green checkmark button labeled 'V redu' and a red X button labeled 'Prekliči'.

Že pri samem postopku kopiranja se kopiranemu dokumentu lahko popravi datum dokumenta, osvežijo se pogoji iz pogodbe. Podatki, ki se lahko spremenijo na kopiranem dokumentu že ob postopku kopiranja so odvisni od vrste dokumenta.

Ob zaključku postopka program obvesti o novo nastalem dokumentu oz. o morebitnih napakah, zaradi katerih se postopek ni izvedel. Kopiran dokument lahko popravimo preko korektur dokumentov v pregledu neknjiženih dokumentov.

Desni meni Kopiranje z nasprotnimi vrednostmi količin

Kopiranje z nasprotnimi vrednostmi količin pomeni nastanek identičnega dokumenta, ki je viden na pregledu neknjiženih dokumentov. Novo nastal dokument se od originala razlikuje v tem, da imajo pripadajoče pozicije nasprotno vrednosti količin (običajno negativne).

Postopek lahko uporabljate kot delni storno dokumenta, saj za razliko od storna, ki ga, neknjiženega, ne morete popravljati, dokument, ki tako nastane, lahko spreminjate. Spreminjate lahko podatke v glavi ali v pozicijah.

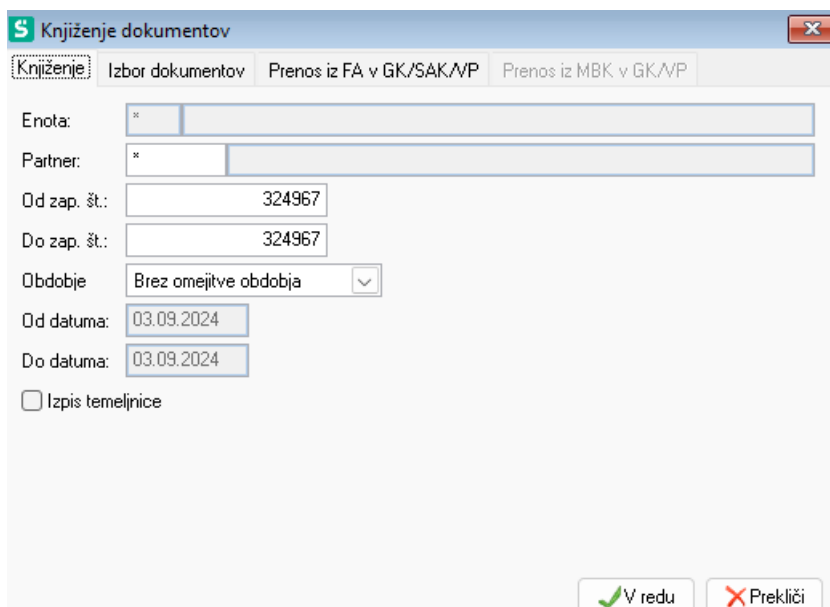
Po končanem kopiranju z nasprotnimi vrednostmi količin program obvesti o morebitnih napakah ali o uspešno izdelanem novem dokumentu.

Desni meni Knjiženje

Opcija za knjiženje dokumentov je na voljo preko desnega menija na posameznem pregledu. Opcija je 'odprta' 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 (Slika 1). Na drugem zavihku Izbor dokumentov pa določene od nabora od - do lahko umaknemo.



Program vas bo opozoril na pomanjkljivosti na dokumentih ali na neizpisan izpis s potrditvijo. V primeru, da niste 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 fakture 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 protikontira ob knjiženju

Pred knjiženjem se preverja pravilnost vpisanega zneska samoprijave za DDV (polja Obravnava, Obdobje88 in Davek 88). Znesek samoprijavljenega davka ne sme presegati zneska davka na pozicijah računov.

Ko je dokument knjižen, se vknjižbe prikažejo na pregledu knjiženih dokumentov, karticah...(npr. na kartici artikla), 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.