

Splošno o modulu Zajem prejetih računov

V tem prispevku

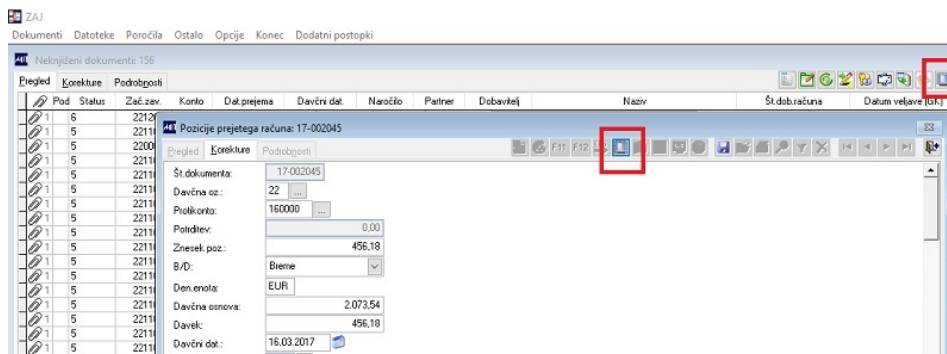
Zadnja sprememba 26/03/2026 3:09 pm CET

Evidenco prejetih dokumentov (računi, dobropisi, bremepisi, avansni računi, obračuni...), ki morajo biti zajeti v evidenci davka na dodano vrednost (DDV v nadaljevanju) in ostalih prejetih računov, vodimo v programskem modulu Zajem prejetih računov.

Prejete dokumente evidentiramo v programskem modulu Zajem prejetih računov na več načinov:

- uvozimo iz programa Knjiga pošte;
- uvoz e-računov;
- Skonti
- uvozimo iz programa Fakturiranje v okviru povezanih baz sistema Orkester;
- uvozimo iz drugih dokumentnih sistemov (npr. EBA, Comtech);
- vnesemo račun v celoti (glava + več pozicij).

Prejete račune in priloge lahko tudi digitaliziramo in jih pripnemo na zapis računa. Omogočeno je pripenjanje dokumenta s shranitvijo v bazo oziroma pot do priponke.



Glede skenerja predlagamo, da si najprej zamislite postopek dela pri skeniranju prejetih računov. Ali bo to počel uporabnik ob sočasnem vnosu v knjigo pošte ali zajem prejetih računov. Druga možnost je, da najprej opremljamo dokumente s črtno kodo in jih potem skenira ter shrani v datoteko s kodo iz nalepke. Potem se morate odločiti, ali se skenira samo en list ali več in ali rabite skener s podajalnikom. Seveda je treba prešteti število računov in morda še drugih dokumentov za skeniranje na dan. Kam boste odlagali dokumente? Jih naj skener samodejno odlaga ali boste delali preko računalnika?

Če želite zagnati skener preko aplikacije Orkester, potem mora imeti TWAIN gonilnike. Ampak ali to rabite ali ne je odvisno od scenarija dela.

Postopek evidentiranja:

- 1 Glava prejetega računa - vnos ali uvoz podatkov o obveznostih iz računa na glavo prejetega računa in predpriprava plačilnega naloga:
 - vnos podatkov z glave računa;
 - predpriprava plačilnega naloga.
 - storno prejetega računa s kontrolo na saldo v saldakontih;
 - kopiranje računa v nov račun za celotni ali delni znesek.

- 2 Potrditev, likvidacija prejetega računa;

Postopek potrditve prejetega računa se lahko izvaja preko programskega paketa Podpisovanje ali preko opcije podpisovanja v programskem paketu Zajem prejetih računov.

Omogočen je izpis likvidacijskega lista kot priloga računa, vpis datuma vrnitve iz potrditve s strani referenta v računovodstvu, elektronska likvidacija prejetih računov (poslano obvestilo s prilogami po elektronski pošti).

3. Razdelitev obveznosti iz prejetega računa na obroke ali z zadržanjem sredstev;

4. Knjigovodske pozicije prejetega računa:

- vnos pozicij računov (polja),
- dopolnitev pozicij računov predpripravljenih s strani podpisnikov računa,
- delitev pozicij glede na delilnik po stroškovnih mestih,
- uvoz pozicij prejetega računa iz Excelove datoteke,
- kreiranje pozicij na osnovi delilnika kreiranega na webPodpisovanju;

- 5 Knjiženje prejetih računov;

Na knjiženem prejetem računu je mogoče izpisati naknadno tudi temeljnico.

6. Prenos v druga knjigovodstva;

7. Zaključevanje obdobj.

Povezave računa z drugimi programi in dokumenti:

Komercialni programi (Nabava, Materialno blagovno knjigovodstvo):

- Specifikacija računa po artiklih katero je omogočeno vnesti ali kreirati s povezavo do naročilnic ali prevzemnic,
- povezavo prejetih računov s prevzemnicami za material,
- povezavo prejetih računov z naročilnicami iz programskega modula Nabava,
- povezavo prejetih računov z naročilnicami specialna rešitev iz programskega modula Nabava,

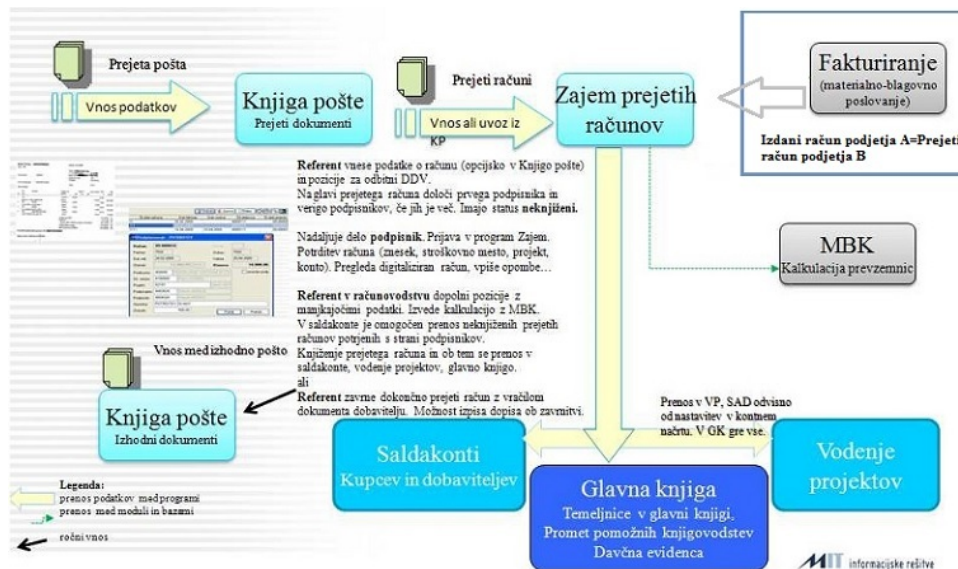
- Razporeditev stroškov kooperacije;
- Razporeditev pozicije za odvisne stroške na prevzemnice;

Osnovna sredstva:

- bližnjica do programa Osnovnih sredstev;

Program omogoča še:

- evidentiranje stroškov po stroškovnih mestih, projektih, nabavnih referentih, osnovnih sredstvih,
- v primeru napačne likvidacije je na voljo tudi avtomatična priprava storno dokumenta za že poknjižen napačen račun v celotnem ali delnem znesku,
- kopiranje knjiženega računa v nov račun za celotni, delni znesek računa,
- knjigovodske popravke pozicij na knjiženem prejetem računu,
- evidenco računov po različnih statusih računa (uvoženo, neknjiženo+nepodpisano, neknjiženo+podpisano, zavrnjeno, brisano, knjiženo),
- zavrnitev prejetih računov z izdelavo dopisa,
- poročila o prejetih računih...



Zajem prejetih računov je povezan z ostalimi moduli Saop Proizvodnja, kar nam omogoča avtomatično izdelavo temeljnic za knjiženje vseh poslovnih dogodkov v modulu Glavna knjiga in Spremljanje projektov in spremljanje obveznosti v Saldakontih.

Delo v okviru programskega modula je omejeno s pravicami, ki jih določamo uporabniku preko programskega modula Administracija.

Kontrola na zaključek del za posamezni mesec v programskem modulu Zajem prejetih računov nam je omogočena z zaključkom meseca.

Kontrola na zaključek del za posamezno leto v programskem modulu Zajem prejetih računov pa nam omogoča zaključek leta.