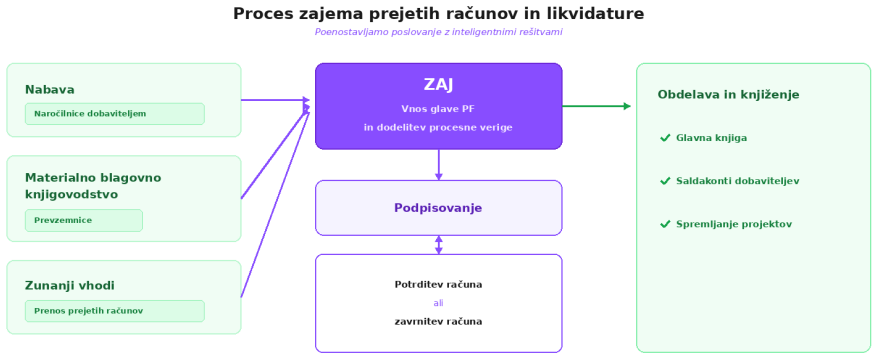
Podpisovanje prejetih računov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 08/10/2026 8:58 am CEST

- 

Slika: Potek evidentiranja prejetih računov

Postopek podpisovanja prejetih računov

1. Delo se prične z vnosom glave prejetega računa v programskem modulu Zajem prejetih računov in opremo s priponkami. Vnos pozicij ni pogoj za postopek podpisovanja. Če so vnesene, so vidne podpisnikom.

Račun pošljemo v postopek podpisovanja s dodelitvijo procesne verige na glavi prejetega računa. Po vnosu glave s procesno verigo je račun takoj viden podpisniku.

Med postopkom podpisovanja, dobi dokument poseben status (5) in popravki na taki glavi prejetega računa niso več možni, do dokončanega postopka podpisa.

2. S podpisom potrdimo podatke glave prejetega računa.

Glede na nastavitve je možno v postopku podpisovanja v modulu Podpisovanje kreirati tudi pozicije prejetega računa.

Podpisniki imajo možnost račun podpisati, podpisati z opombami ali zavrniti.

3. Delo z dokumentom nadaljujemo v programskem modulu Zajem prejetih računov z vnosom ali prenosom pozicij iz podpisovanja. Dokument knjižimo in prenesemo v ostale module glede na nastavitve.

Zavrnitev podpisa računa

V primeru zavrnitve podpisa računa s strani enega od podpisnikov se delo nadaljuje v modulu Zajem prejetih računov:

- Dokončna zavrnitev računa z možnostjo izdelave dopisa, če je z računom res nekaj narobe.
- Če je bila izbrana napačna procesna verig pa jo lahko spremenimo in računa ne zavrnemo.

Sprememba podpisne verige

Predvideno delovanje podpisovanja prejetih računov je, da se pri dokončno podpisanem računu ne spreminja podpisne verige.

Če je bila dokumentu dodeljena napačna procesna veriga ali je bil zavrnjen iz strani podpisnika, lahko dokument dodelimo v ponovni postopek podpisovanja.

Če je bil račun dokončno podpisan ali zavrnjen s strani podpisnika in je še vedno na statusu neknjiženo, dokončno zavrnemo s postopkom Zavrnitev računa. V opombo dopisa lahko napišemo, da gre za napačno podpisno verigo. Ob zavrnitvi računa program spremeni status računa iz neknjiženo na zavrnjeno.

Nato vstopimo v pregled računov z izborom Zavrnjenih računov in v desnem meniju spremenimo status računa na neknjiženo. Ob tem se izprazni podpisna veriga in pripadajoči podpisi. Račun lahko določimo novo podpisno verigo in da damo v ponovni podpis.

Če je račun že knjižen, ni možnosti spremembe statusov. V tem primeru je potrebno osnovni dokument stornirati in narediti nov vnos, lahko s pomočjo kopiranja osnovnega dokumenta.