

# Udeleženci v procesu potrjevanja V tem prispevku

Zadnja sprememba 05/08/2021 11:23 am CEST

## Skrbnik dokumentov:

- skrbi za potrjevanje določenega dokumenta,
- ima pregled nad celotnim potrjevanjem dokumenta (revizijska sled),
- potrditve lahko briše (kar se zapiše v revizijsko sled),
- podpisnikom dodaja oziroma odvzema določene aktivnosti,
- ureja hierarhijo potrjevanja,
- je obveščen (sporočilo v čakalni vrsti) o zavrnitvi računa.

Pri enostavnih potrjevanjih je skrbnik računovodja, pri kompleksnejših sistemih potrjevanja pa je odvisno od uporabniških internih procesov.

**Vzorci podpisnikov** (skupine potrjevalcev) določajo podpisnike, ki dokumente lahko:

- le potrjujejo ali
- elektronsko podpisujejo z digitalnimi potrdili.

V vzorcu lahko določimo najmanj enega ali več podpisnikov, ki jih razporejamo po nivojih (vzporedno ali zaporedno potrjevanje) in s tem določamo hierarhijo. Podpisniku lahko določimo tudi **poverjenika** (pooblaščenca). V takem primeru bosta določen račun dobila v podpis oba: podpisnik in poverjenik. Ko eden od njiju dokument potrdi, se proces potrjevanja nadaljuje, oba pa lahko dostopata do potrjenega dokumenta.

## Referent za potrjevanje:

- določi vzorec podpisnikov in skrbnika potrjevanja (če le ta nista določena oziroma znana ob vnosu prejetega računa ali ob pripravi osnutka izdanega računa – več o tem v nadaljevanju),
- dodeli posameznemu podpisniku ustrezni del računa za potrditev (vrstico računa) - v primeru, da račun potrjuje več podpisnikov, vsak za svoj del.

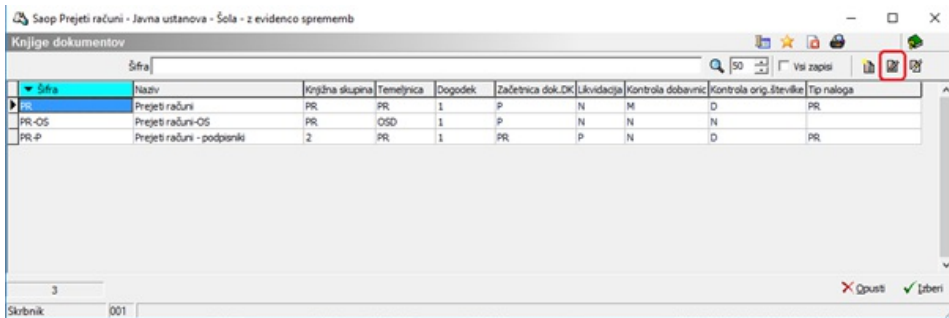
Referent za potrjevanje je obvezni podatek na prejetem računu (Knjiga prejetih računov) in izdanem računu (Fakturiranje), ko dokument pošljemo v potrjevanje.

---

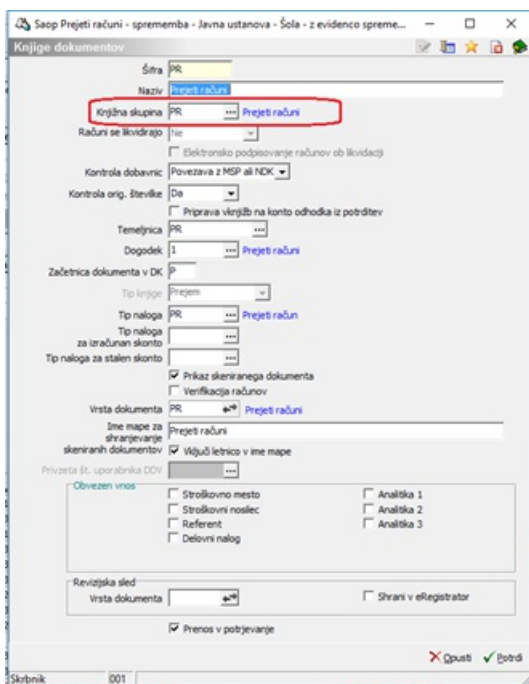
## Avtomatsko nastavljanje udeležencev potrjevanja

Da se nam avtomatsko izpolnijo polja o Referentu, Skupini potrjevalcev in Skrbniku

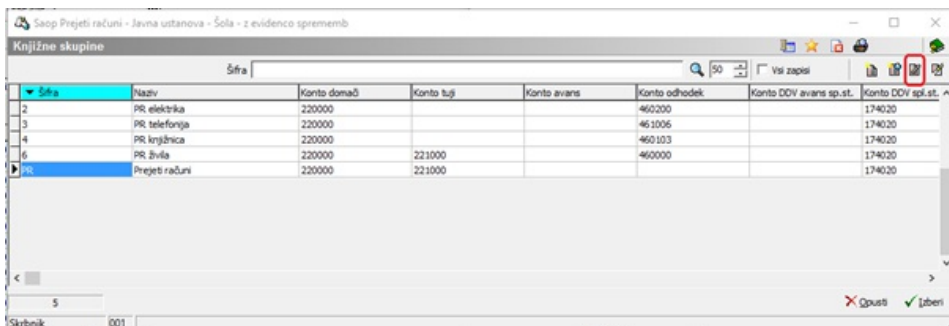
potrjevanja, moramo te nastavitve nastaviti na Knjižni skupini.  
Knjigovodstvo-Knjiga prejetih računov-Knjiga:



Kliknemo na Popravi zapis. Odpre se nam spodnje okno.



Postavimo se na Knjižno skupino ter zopet kliknemo na gumb Popravi zapis.



Odpre se nam spodnje okno, na katerem izpolnimo podatke, katere želimo, da se nam ob uvozu prejetih računov v knjigo prejetih računov, avtomatsko izpolnijo (Referent za potrjevanje, Skupina potrjevalcev in/ali Skrbnik dokumentov).

Knjižne skupine

Šifra PR ...

Naziv **RAČUNOVODJA**

Temeljnica PR ...

Dogodek 1 ...

Uvoz stroškov

Skupina podpanikov ...

Referent za potrjevanje 0000001 ... Računovodja

Skupina potrdilcev PR07 ...

Šifra dokumentov 0000001 ... Računovodja

Konta | Konta DDV

Konta dobaviteljev v domači DE

konto 220000 ... DOBAVTELEJ

za povezana podjetja ...

za podjetja v skupini ...

tuj dobavitelj 221000 ... OBVEZNOST DO DOBAVTELEJ V TUJIN

Konta dobaviteljev v tuj DE 221000 ... OBVEZNOST DO DOBAVTELEJ V TUJIN

Konto avansov za davke od avansov ...

Konto odhodka ...

Konto banke ...

Šifra DN ...

Šifra DN ...

Šifra referenta ...

Delovni nalog ...

Dodatne analitike

Opusti Potrdi

Šifra: 001

Nastavitev velja za knjižno skupino. To pomeni, da moramo urediti nastavitve na vsaki knjižni skupini posebej.