# Kompenzacije

V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/02/2026 12:24 pm CET | Objavljeno 22/02/2026

Program je namenjen pripravi, tiskanju in knjiženju medsebojnih kompenzacij. Obdelava se nahaja v meniju ***Dnevne obdelave / Kompenzacije / Kompenzacije***.

## Nastavitve kompenzacij

Pred pričetkom uporabe novih kompenzacij je potrebno urediti dodatne nastavitve za knjiženje kompenzacij. Ob prvem vstopu v prenovljene kompenzacije nas bo program glede tega tudi obvestil.

Ob potrditvi obvestila, se nam odpre okno za vnos nastavitev. Nastavitve lahko urejamo tudi v *Nastavitvah programa* na zavihku *Kompenzacije*.

- **Valuta kompenzacije:**
  - **Št. dni za valuto** - določimo število dni, ki jih program pri izračunu datuma valute prišteje sistemskemu datumu priprave kompenzacije.
- **Plačilni nalogi:**
  - **Tip naloga za kompenzacije** - iz šifranta izberemo šifro tipa plačilnega naloga. Če so ob pripravi kompenzacije izbrani računi dobaviteljev, za katere so že pripravljeni plačilni nalogi, se tip naloga teh računov spremeni v izbrani tip.
- **Nastavitve knjiženja:**
  - **Opis** – vpišemo lahko vrednost, ki se bo predlagala pri knjiženju v DK. Uporabimo lahko naslednje sintakse:

Uporaba sintakse pomeni, da program sam predlaga podatke iz pripravljene kompenzacije. Program predlaga **Komp: @y/@s = @z** kar se na vknjižbi zapiše kot Komp: 2025/107 = 1.000,00 €.

Če se z miško postavimo na ikono , se nam prikaže razlaga predlogov. Predlogi se nam tudi izpišejo na dnu okna.

- **Dokument** – vpišemo lahko vrednost, ki se bo predlagala pri knjiženju v DK. Uporabimo lahko naslednje sintakse:

Primer: če v polje vpišemo **@y/@s**, bo program pri knjiženju v *Dokument* predlagal leto in številko knjižene kompenzacije, npr.: 2025/107.

Če se z miško postavimo na ikono , se nam prikaže razlaga predlogov. Predlogi se nam tudi izpišejo na dnu okna.

- **Šifra temeljnice –** iz šifranta izberemo temeljnico, ki se bo predlagala pri knjiženju.
- **Dogodek -** iz šifranta izberemo dogodek, ki se bo predlagal pri knjiženju. Uporabiti moramo dogodek, ki nosi *Vrsto vknjižbe P*.
- **Nastavitev kontov**
  - **Konti kupcev –** ob kliku na gumb *Izbrani konti*, označimo saldakontne konte kupcev, ki jih želimo zajeti.
  - **Konti dobaviteljev –** ob kliku na gumb *Izbrani konti*, označimo saldakontne konte dobaviteljev, ki jih želimo zajeti.
- **Tisk/e-Pošiljanje**
  - **Šifra dogodka -** iz šifranta izberemo šifro dogodka. Pod izbrano šifro se dogodki shranjujejo na posamezni šifri stranke. Če šifra dogodka ni vpisana, se dogodek na stranki ne bo zapisal.
  - **Vrsta dokumenta -** izberemo vrsto dokumenta na podlagi katerega se bo dokument PDF shranil v dokumentni sistem **eRegistrator**. Vrsta dokumenta mora biti predhodno odprta v šifrantu ***Vrste dokumentov***.

## Priprava medsebojne kompenzacije

V obdelavi *Kompenzacije* lahko pripravljamo predlog *dane kompenzacije* ali predlog *prejete kompenzacije*. Za **Dane predloge** in **Prejete predloge** se vodi ločeno številčenje.

Nov predlog kompenzacije odpremo z klikom na gumb  ali . Odpre se novo okno, kjer vnesemo potrebne podatke.

- **Leto** – leto, za katero pripravljamo kompenzacijo.
- **Številka** – zaporedna številka danega / prejetega predloga kompenzacije.
- **Tip** – Predlog kompenzacije je lahko dani ali prejeti.

- **Status** – prikazuje status kompenzacije.
- **Datum zapadlosti do** – program kot privzeto vrednost predlaga datum en dan pred današnjim dnem.
- **Datum kompenzacije** – program predlaga današnji sistemski datum.
- **Valuta kompenzacije** – Valuta - izvedba kompenzacije se predlaga iz nastavitev dvostavnega knjigovodstva (*Dvostavno knjigovodstvo / Nastavitve*).

- **Denarna enota** – če obstajajo odprte postavke različnih denarnih enot, izberemo ustrezno.
- **Prejeti predlog** – v primeru, da odpiramo prejeti predlog kompenzacije, vnesemo številko prejetega dokumenta.
- **Potrjeno** – polje se aktivira, kadar so dokumenti na strani kupca in dobavitelja izbrani in je Saldo breme in Saldo dobro vrednost 0. Ob potrditvi predloga kompenzacije vnesemo tudi datum.
- **Datum statusa –** prikazuje časovne žige kadar je kompenzacija knjižena, zavrnjena ali stornirana. Časovni žigi so prikazani tudi v preglednici.
- **Kupec in Dobavitelj –** razdelka sta sestavljena iz:

  **Osnovni izbor:**

  - izberemo šifro stranke, ki je obvezno vnosno polje. Na podlagi niza besede ali številke, program najde ustrezno stranko. Izbira stranke se predlaga tako na strani kupca kot dobavitelja.
  - **konto od .. do** – v vnosni polji se lahko omejimo na saldakontne konte. Na strani kupca se prikazujejo samo konti, ki so označeni kot *Vrsta K* in imajo *stran knjižena računa B*. Na strani dobavitelja pa konti, ki so označeni kot *Vrsta D* in *stran knjiženja računa D*. Na gumbu se nam odpre seznam kontov, ki jih imamo nastavljene v Nastavitvah kompenzacij v polju Nastavitve kontov. Če želenega konta ni med trenutno izbranimi konti, lahko s klikom na ta gumb obstoječe izbire preprosto odznačite. V polji Konto in Do lahko nato ročno vnesete katerikoli želeni konto.

- – odpre saldakontno kartico kupca ali dobavitelja.
- – na podlagi izbranih podatkov, se v tabeli prikažejo dokumenti za kompenziranje.

**Analitike:**

- **Šifra SM** – če postavke na saldakontnih kontih vodimo po stroškovnih mestih, vpišemo šifro. Več stroškovnih mest lahko izberemo na gumbu .
- **Šifra SN** - če postavke na saldakontnih kontih vodimo po stroškovnih nosilcih, vpišemo šifro. Več stroškovnih nosilcev lahko izberemo na gumbu .
- **Šifra referenta** - če postavke na saldakontnih kontih vodimo po referentih, vpišemo šifro. Več referentov lahko izberemo na gumbu .
- **Nalog** - če postavke na saldakontnih kontih vodimo nalogu, lahko vpišemo del naloga.
- - na podlagi izbranih podatkov, se v tabeli prikažejo odprte postavke.

**Dodatne analitike:**

- **Analitika 1** - če postavke na saldakontnih kontih vodimo po analitiki 1, vpišemo šifro. Več analitik lahko izberemo s pomočjo gumba .
- **Analitika 2** - če postavke na saldakontnih kontih vodimo po analitiki 2, vpišemo šifro. Več analitik lahko izberemo s pomočjo gumba .
- **Analitika 3** - če postavke na saldakontnih kontih vodimo tudi po analitiki 3, vpišemo šifro. Več analitik lahko izberemo s pomočjo gumba .
- - na podlagi izbranih podatkov, se v tabeli prikažejo odprte postavke.

Nadaljujemo na izboru dokumentov:

V preglednici se pod kupcem in dobaviteljem prikažejo dokumenti, ki imajo razpoložljiv znesek za pripravo kompenzacije. Razvrščeni so glede na datum zapadlosti. Za vsak dokument so prikazani vsi podatki, ki jih vknjižba vsebuje. Podatke lahko pregledamo s pomočjo drsnikov . Če želimo okno *Kupec* ali *Dobavitelj* povečati, se z miško postavimo med okni, da se nam prikaže ikona za premik. Mejo lahko premikamo levo in

desno in s tem povečamo želeno okno.

Podatkovni del lahko povečamo tudi z zmanjšanjem podatkov (ikona ) o izboru Kupca ali Dobavitelja:

Dokumente z razpoložljivim zneskom na strani Kupca in Dobavitelja označimo v polju *Oznaka*. Če se z miško postavimo na posamezen dokument stolpca *Razpoložljivo*, vidimo še podatke *Znesek celotnega dokumenta, Odprto, Komp. v obdelavi, P. nalog (poslano)*:

*Primer dokument kupca:*

*Primer dokumenta dobavitelja:*

Pod podatkovnim delom preglednice se nahajata gumba Izberi vse in Opusti vse. Gumb Izberi vse nam označi vse razpoložljive zneske, gumb Opusti vse pa nam odstrani vsa označena polja.

Ko označujemo dokumente, se v polju *Znesek za kompenz.* predlaga znesek za kompenziranje. V polje lahko vpišemo le delni znesek, ki ga želimo kompenzirati:

Ko je razlika med zneski za kompenzacijo kupca in dobavitelja enaka (Saldo breme in Saldo dobro = 0,00), lahko predlog kompenzacije potrdimo s klikom na gumb . Predlog se shrani v preglednici vseh kompenzacij.

Dokler kompenzacija ni potrjena, so podatki za pripravo editabilni.

*Primer priprave devizne kompenzacije*:

## Pripomoček za pripravo medsebojnih kompenzacij

Na dnu preglednice se nahaja gumb , ki nam na podlagi omejitvenih kriterij pomaga pripraviti več medsebojnih kompenzacij.

Ob kliku na gumb, se odpre se okno, kjer lahko vnesemo omejitvene kriterije.

- **Datumi -** *Datum zapadlosti d*o in *Valuta kompenzacije* se predlagata kot sistemski datum. Valuta kompenzacije se predlaga iz nastavitev dvostavnega knjigovodstva (*Dvostavno knjigovodstvo / Nastavitve*).
- **Denarna enota** – v primeru, da želimo pripraviti predloge tujih denarnih enot.
- **Stranka - konto** – izpolnimo, če se želimo omejiti na določene stranke ali konte. Pomagamo si lahko z multiselect gumbi.
- **Gruča strank** – izpolnimo, če se želimo omejiti na določene gruče strank. Pomagamo si lahko z multiselect gumbi.
- **Analitike** – omejimo se na določene analitike. Pomagamo si lahko z multiselect gumbi.

S klikom na gumb ▫ se pokažejo predlogi kompenzacij, ki jih je program pripravil na podlagi naših omejitvenih pogojev.

▫

V zgornjem delu tabele so pripravljeni medsebojni predlogi kompenzacij. Za vsak predlog so po stolpcih prikazani podatki.

V spodnjem delu tabele pa se glede na označeno kompenzacijo v zgornji tabeli prikaže predlog zapiranja dokumentov. Na levi strani se nahajajo podatki Kupca in na desni Dobavitelja. Program označi najstarejše odprte dokumente in zapolni polja *Znesek za kompenz.* (pri tujih denarnih enotah zapolni tudi *Znesek za kompenz dev.*) do zneska, ki je možen za kompenziranje.

Pregledamo predpripravljene podatke in jih po potrebi uredimo tako, da označimo ustrezne dokumente in predlagamo znesek v polju *Znesek za kompenz*.

Popravek potrdimo na gumbu ▫. Program bo dovolil spremembe, če bo *Saldo v breme* in *Saldo v dobro* enak 0.

S klikom na ▫ se označene kompenzacije pripravijo.

▫

## Urejanje in brisanje kompenzacij

Kompenzacije, ki še niso potrjene (status ▫ in ▫), lahko urejamo z gumbom *Popravi zapis* ▫(dvoklik na kompenzacijo) ali brišemo z gumbom *Briši* ▫ .

## Tisk/e-Pošiljanje

Kompenzacije s statusom ali , lahko izstavimo kot tiskanje ali kot e-Pošiljanje. Za e-Pošiljanje je v **ePoštarju** predhodno treba aktivirati storitev *Oddaja PDF predloga kompenzacije* in urediti izstavitev dokumentov na stranki.

## Aktivacija storitve Oddaja PDF predloga kompenzacije

Če ima uporabnik v **ePoštarju** že aktiviran ponudnik storitve **ePoštar poštni strežnik (e-mail),** je za pošiljanje predlogov kompenzacij treba aktivirani storitev **Oddajo PDF predloga kompenzacij**.

Za urejanje oblike elektronskega sporočila, ki se bo pošiljal strankam, z dvoklikom kliknemo na *Oddaja PDF predloga kompenzacije*. Odpre se okno za ureditev elektronskega sporočila:

**Zadeva:** Vpišemo zadevo, ki se bo vpisala pri poslanih elektronskih sporočilih. V zadevo lahko dodamo tudi podatke iz kompenzacije. Te podatke vstavimo preko desnega klika na mestu, kjer želimo podatek računa vpisati. Na voljo so sledeči podatki:

V tekstu je tak podatek omejen z dvema znakoma << pred tekstom in dvema >> za tekstom. Npr.: <<DocumentID>>.

- **Sporočilo:** Do nastavljanja vsebine in oblike elektronskega sporočila dostopamo preko gumba , ki odpre okno za urejanje besedila. Vpišemo želeni tekst. V tekst lahko dodamo tudi podatke iz obračuna. Te podatke vstavimo preko desnega klika na mestu, kjer želimo podatek obračuna vpisati.

Na voljo so naslednji podatki:

V tekstu je tak podatek omejen z dvema znakoma << pred tekstom in dvema >> za tekstom. Npr.: <<DocumentID>>.

V tekst lahko vstavimo tudi sliko. Kliknemo na Insert in Inline Picture:

Slika naj bo ustrezne velikosti in kvalitete, da ne bo prevelika za elektronsko sporočilo oziroma da ne bo preveč »popačena«.

- **Podpisnik (razpoznavni odtis):** V polje vpišemo razpoznavni odtis (brez presledkov) veljavnega digitalnega potrdila, ki je nameščen na

isti napravi, kot je nameščena aplikacija ePoštar. V tem primeru se bo elektronsko sporočilo digitalno podpisalo z navedenim digitalnim potrdilom.

- ☐ **Potrditev branja:** Aktivna kljukica pomeni, da bo prejemnik elektronskega sporočila dobil vprašanje o potrditvi prebranega sporočila (lahko ga tudi zavrne).
- **Naslov za odgovor:** Vpišemo veljaven elektronski naslov, kamor želimo prejemati odgovore, v kolikor bodo prejemniki računov odgovorili na mail.
- ☐ **Priloge v stisnjeni mapi (ZIP):** Aktivna kljukica pomeni, da bodo vse priloge v elektronskem sporočilu skupaj v eni datoteki ZIP.

## Nastavitev izstavitve dokumenta v šifrantu strank

V šifrantu strank v zavihku Izstavitev dokumentov vnesemo način izstavitve s klikom na gumb *Vnesi zapis*.

Odpre se okno:

Najprej izberemo *Tip dokumenta*. S klikom na gumb lahko izbiramo med naslednjimi možnostmi:

Za nastavitve izstavitve dokumenta iz kompenzacij izberemo *DKKompenzacija*.

Ko izberemo želeni tip dokumenta, nadaljujemo z *Načinom Izstavitve:*

---

1 **Tiskanje -** v kolikor boste dokumente za predmetno stranko tiskali, ni potrebno izpolnjevati zavihka Izstavitev dokumenta in izbrati način izstavitve - tiskanje. Nastavitev tiskanja je privzeta. V primeru, da izberete ta način, lahko določite privzeti obrazec za tiskanje. Če obrazca ne izberemo, se bo predlaga privzeti obrazec.
2 **PDF po e-pošti** - izberemo, ko želimo poslati dokument v .PDF obliki po e-pošti. V polje e-naslov vpišemo elektronski naslov prejemnika dokumenta. Elektronskih naslovov lahko vpišemo tudi več (pritisnemo na ). Izberemo lahko tudi privzeti obrazec. Če

obrazca ne izberemo, se bo predlagal privzeti obrazec.

3 **PDF V eRegistrator** – izberemo, ko ne želimo dokumenta tiskati ali pošiljati po e-pošti. Dokument se v tem primeru shrani v dokumentni sistem **eRegistrator**.

## Izstavitev kompenzacij – Tisk / e-Pošiljanje

Izstavitev kompenzacij je povezana s shranjevanjem dokumenta v dokumentni sistem, zato je treba predhodno nastaviti *Vrsto dokumenta* v nastavitvah programa.

Ob pritisku na gumb se odpre preglednica, ki za predloge kompenzacij prikaže nastavljen način izstavitve:

Pri izbiri se lahko omejimo na:

- **Tip predloga** – Izbiramo lahko med danimi ali prejetimi predlogi.
- **Številka kompenzacije od..do** – vpišemo številke kompenzacij, ki jih želimo izstaviti.
- **Datum kompenzacije od..do** – vpišemo datume, za katere bomo izstavili predloge kompenzacij.
- **Valuta kompenzacije** – vpišemo datum, ki se bo izpisoval kot valuta kompenzacije na izpisu predloga kompenzacije.
- **Stranka od..do** – izberemo stranke, za katere želimo izstaviti predloge kompenzacij. Pomagamo si lahko z gumbom .

V polju *Oznaka* izberemo želene predloge kompenzacij. Izbrane predloge lahko pred izstavitvijo pregledamo ob kliku na gumb . Odpre se enotni *.pdf* dokument z vsemi izbranimi predlogi kompenzacij.

Izbrane kompenzacije izstavimo ob kliku na *Potrdi*.

Na dnu se prikazuje stanje obdelanih kompenzacij.

V preglednici so prikazani stolpci, ki so povezani z izstavitvijo kompenzacij:

- **Način izstavitve** – izpiše se izbrani način izstavitve na stranki.
- **Priponka** – PDF priponka, ki se shrani pod določeno vrsto

dokumenta iz nastavitev v **eRegistrator**. Dvoklik priponko odpre. Priponka se pri knjiženju prenese v **Dvostavno knjigovodstvo**.

- **Izstavljen** - datum in ura tiskanja / ePošiljanja.
- **Izstavi na** - za način izstavitve PDF po e-pošti se izpiše mail; za način izstavitve Tiskanje ali PDF v **eRegistrator** se izpiše naslov stranke.
- **Stanje ePoštar** - če je bilo pošiljanje preko ePoštarja uspešno, potem se izpiše *Uspešno oddana kompenzacija*.
- **ePoštar ID** – unikatni ključ povezave na **ePoštar**. Na podlagi ključa se zapiše status pošiljanja v preglednici.

Če je v nastavitvah programa vpisana šifra dogodka, se dogodek po izstavitvi kompenzacije ustvari na šifri stranke:

---

## Tiskanje kompenzacij

Kompenzacije lahko dodatno natisnemo. Kompenzacije so narejene s QRD-jem, kar pomeni, da lahko sami oblikujemo izpis. Program ob tiskanju na tem gumbu ne pripravi PDF priponk, kar nas tudi sam opozori. S klikom na gumb ▫ na preglednici vseh vnesenih kompenzacij se nam odpre spodnje okno:

▫

- **Tip predloga** – Izbiramo lahko med danimi ali prejetimi predlogi.
- **Številka kompenzacije od..do** – vpišemo številke kompenzacij, ki jih želimo natisniti. Prazno polje pomeni, da se pri pripravi predlogov ne bomo omejevali s številko kompenzacije.
- **Datum kompenzacije od..do** – vpišemo datume, za katere bomo tiskali predloge kompenzacij.
- **Valuta kompenzacije** – vpišemo datum, ki se bo izpisoval kot valuta kompenzacije na izpisu predloga kompenzacije. Če polje pustimo prazno, bo program izpisal najvišji datum valute vseh dokumentov, ki so vezani na to kompenzacijo.
- **Kupec od..do** – izberemo kupce, za katere želimo tiskati predloge kompenzacij. Pomagamo si lahko z gumbom ▫.
- **Dobavitelj od..do** – izberemo dobavitelja, za katerega želimo tiskati predloge kompenzacij. Pomagamo si lahko z gumbom ▫.
- **Devizne –** označimo, če izpisujemo kompenzacije v tuji denarni enoti.
- **Denarna enota –** če izberemo *Devizne*, vpišemo denarno enoto

izpisa.

- **Kupec, dobavitelj ločen izpis** – v primeru, da polje potrdimo, bomo pripravili dva ločena izpisa za kompenzacijo – enega s podatki kupca in drugega s podatki dobavitelja.
- **Status kompenzacije** – izbiramo lahko med potrjenimi ali nepotrjenimi kompenzacijami
- **Stik** – izberemo *Šifro stika*, podatki se bodo izpisovali na obrazcu.

Če za vpisane kriterije ne obstajajo podatki za izpis nas program obvesti z obvestilom.

## Potrditev kompenzacij

Pripravljen predlog kompenzacije lahko potrdimo, ko je kompenzacija potrjena s strani nasprotne stranke. To naredimo tako, da v glavi kompenzacije izpolnimo oznako *Potrjeno* in vpišemo *Datum* potrditve:

Status kompenzacije se spremeni v .

Kompenzacije lahko potrdimo tudi masovno. V spodnjem delu preglednice kompenzacij kliknemo na gumb za masovno potrjevanje kompenzacij.

V prikazanem oknu se na podlagi kriterijev omejimo na želene kompenzacije in vnesemo datum potrditve. Potrdijo se kompenzacije, ki imajo status .

- **Tip predloga** – izbiramo med danimi in prejetimi kompenzacijami.
- **Številka kompenzacije od do** – vpišemo številke kompenzacij, ki jih želimo potrditi.
- **Datum kompenzacije od do** – vpišemo datum kompenzacij, ki jih želimo potrditi.
- **Valuta kompenzacije od do** – vpišemo datum kompenzacij, ki jih želimo potrditi.
- **Stranka od do** – izberemo stranke kompenzacij, ki jih želimo potrditi.
- **Devizne** – označimo, če želimo potrditi kompenzacije v tujih denarnih enotah.
- **Denarna enota** – če označimo devizno, se aktivira polje za vnos

tuje denarne enote.

- **Datum potrditve** – datum potrditve, se bo shranil na vsako kompenzacijo.

Ko potrdimo Masovno potrditev, se status kompenzacij spremeni v . V preglednici se zapiše tudi časovni žig.

---

## Zavrnitev kompenzacije

Pripravljen predlog kompenzacije lahko zavrnemo tako, da jo najprej izberemo, pritisnemo desno tipko na miški in iz spustnega seznama izberemo *Zavrnitev kompenzacije*.

Odpre se okno, kjer vnesemo *Datum zavrnitve* in obvezen *Razlog zavrnitve*.

Pritisnemo *Zavrni*.

V preglednici se status kompenzacije spremeni in zapiše se *Datum zavrnitve, Operater in Razlog zavrnitve*.

Status take kompenzacije ni moč več odklepati.

---

## Knjiženje kompenzacij

Kompenzacije lahko poknjižimo na dva načina :

- **Posamezno** številko Potrjene kompenzacije.
- **Več potrjenih kompenzacij** glede na izbrane omejitve**.**

**Knjiženje posamezne kompenzacije**

Posamezno potrjeno kompenzacijo lahko knjižimo tako, da jo odpremo in pritisnemo na gumb *Knjiženje*.

Drugi način je, da jo označimo na preglednici in pritisnemo desni gumb miške. Odpre se seznam, kjer izberemo *Knjiženje kompenzacije*.

Odpre se okno z že izbrano kompenzacijo. Podatki za knjiženje v

***Dvostavno knjigovodstvo*** se predlagajo iz nastavitev. Na dnu se nahaja bližnjica do nastavitev programa. Po potrebi nastavitve pregledamo ali popravimo in pritisnemo *Knjiži*.

Paziti moramo, da kot dogodek izberemo **Plačilo**, saj nam v nasprotnem primeru polje pobarva rdeče in nam ne bo dovolilo poknjižiti kompenzacije.

Po knjiženju se izpiše izpis poknjiženih kompenzacij v ***Posredno knjiženje***.

---

Na izpisu so prikazani vezni dokumenti zapiranja po zneskih na strani kupca in dobavitelja.

Status kompenzacije se spremeni v . V preglednici knjižene kompenzacije najdemo na filtru *Vse kompenzacije*:

Pregled knjižene kompenzacije v ***Dvostavnem knjigovodstvu***:

---

Knjiženje kompenzacije se izvede z zapiranjem vsakega dokumenta (*Vezni dokument*) na strani kupca in dobavitelja v svoji knjiženi postavki. Polje *Dokument* in *Opis* predlaga iz nastavitev programa.

Na postavke knjižene kompenzacije se ravno tako pripne tudi dokument - *Priponka.*

Pregled priponke na knjižbi v *Posrednem knjiženju*:

Pregled priponke na preglednici *Pregleda knjiženja (*stolpec *Priponka*):

**Masovno knjiženje kompenzacij**

Potrjene kompenzacije lahko knjižimo tudi masovno. Na dnu preglednice se nahaja gumb.

Ob kliku nanj se odpre okno z izbiro filtrov:

- **Leto** – predlaga se obračunsko leto iz nastavitev.
- **Tip predloga** – izbiramo lahko med danimi ali prejetimi predlogi.
- **Številka kompenzacije od..do** – vpišemo številke kompenzacij, ki

jih želimo natisniti. Prazno polje pomeni, da se pri pripravi predlogov ne bomo omejevali s številko kompenzacije.

- **Datum kompenzacije od..do** – vpišemo datume, za katere bomo tiskali predloge kompenzacij.
- **Valuta kompenzacije** – vpišemo datum, ki se bo izpisoval kot valuta kompenzacije na izpisu predloga kompenzacije. Če polje pustimo prazno, bo program izpisal najvišji datum valute vseh dokumentov, ki so vezani na to kompenzacijo.
- **Kupec od..do** – izberemo kupce, za katere želimo tiskati predloge kompenzacij. Pomagamo si lahko z gumbom ▫.
- **Dobavitelj od..do** – izberemo dobavitelja, za katerega želimo tiskati predloge kompenzacij. Pomagamo si lahko z gumbom ▫.
- **Knjiženje v obdobje**:
  - **Izbrano** – predlaga se obdobje iz datuma valute kompenzacije.
  - **Iz datuma potrditve** – obdobje se predlaga iz datuma potrditve.
- **Temeljnica** – predlaga se iz nastavitev.
- **Dogodek** – predlaga se iz nastavitev.
- **Operater** – predlaga se prijavljen operater, ki trenutno knjiži kompenzacije.

Na dnu se nahaja bližnjica do nastavitev programa. Po potrebi nastavitve pregledamo ali popravimo. Knjižimo lahko samo kompenzacije s statusom ▫. Okno izpolnimo ter pritisnemo *Knjiži*.

Po knjiženju se izpiše izpis poknjiženih kompenzacij v ***Posredno knjiženje***.

Status kompenzacije se spremeni v ▫. V preglednici knjižene kompenzacije najdemo na filtru *Vse kompenzacije*:

▫

Pregled knjižene kompenzacije v **Dvostavnem knjigovodstvu**:

▫

▫

Knjiženje kompenzacije se izvede z zapiranjem vsakega dokumenta (*Vezni dokument*) na strani kupca in dobavitelja v svoji knjiženi postavki. Polje *Dokument* in *Opis se* predlaga iz nastavitev programa.

Na postavke knjižene kompenzacije se ravno tako pripne tudi dokument - *Priponka.*

## Brisanje knjiženja kompenzacije iz Posrednega knjiženja

Če v času knjiženja kompenzacije ugotovimo, da kompenzacija ni pravilno pripravljena oz. da bi bilo potrebno narediti določene popravke, lahko pripravljene vknjižbe brišemo iz obdelave ***Posredno knjiženje***.

Pri brisanju je potrebno izbrati vse zapise temeljnice kompenzacije. Pomagamo si z gumbom .

Izberemo *Obdobje, Temeljnico in Zaporedne številke* zapisov kompenzacije. Ob pritisku na gumb *Briši izbrano*, se vknjižbe izbrišejo in status kompenzacije v obdelavi se spremeni v .

Odklenjena temeljnica pomeni, da se še nič ni zgodilo. V dvostavnem knjigovodstvu in v plačilnem prometu je ostala rezervacija. Ta status kompenzacije ima isto obdelavo kot kompenzacije v statusu predlog.

Na kompenzaciji se zapiše tudi časovni žig odklepa in operater, ki je kompenzacijo odklenil. Ker kompenzacija več ni potrjena, je pripravljena na morebitne nove popravke.

---

## Storno kompenzacije

Če je kompenzacije že poknjižena v glavno knjigo in naknadno ugotovimo da kompenzacija ni bila pravilno pripravljena, jo je moč stornirati na strani obdelave. Ob storniranju kompenzacije se temeljnica stornira, računi se odprejo in dokumenti se sprostijo. Številka stornirane temeljnice se bo porabila in kompenzacija, ki je stornirana se premakne v arhivsko tabelo.

Kompenzacijo storniramo tako, da jo označimo, pritisnemo desni gumb miške in izberemo *Storniranje kompenzacije*.

Odpre se okno, kjer program predlaga *Obdobje, Temeljnico, Dogodek in Operaterja*.

Po potrebi podatke spremenimo, vpišemo *Opis* in okno potrdimo.

Status kompenzacije se v preglednici spremeni v in prav tako se zapiše *Čas storniranja, Operater in Opis storna*.

**Status take kompenzacije ni moč več odklepati.**

V ***Posredno knjiženje*** so se pripravile storno vknjižbe.

Storno vknjižb ne moremo več brisati, saj se navezujejo na Stornirano kompenzacijo.

## Kompenzacije in plačilni promet

Obdelava Kompenzacije je povezana tudi z plačilnimi nalogami iz modula ***Plačilni promet***. Na strani dobavitelja se pri pripravi predloga kompenzacije predlaga razpoložljivi znesek za kompenziranje, ki je sestavljen iz zneska odprte postavke zmanjšan za vrednost *Zneska predloga* iz poslanega plačilnega naloga.

***Predlog kompenzacije v povezavi s plačilnimi nalogi***

V kompenzacijah se v *Razpoložljiv znesek* na strani dokumentov dobavitelja predlaga vrednost odprtega zneska v odprtih postavkah DK zmanjšanega za *Znesek predloga* iz plačilnega prometa.

Kadar pripravimo predlog kompenzacije z dokumenti, ki imajo pripravljene plačilne naloge, se tem plačilnim nalogom spremeni *Tip naloga* (določen iz nastavitev programa) in napolni polje *Znesek v komp.*

Program pri pripravi plačilnih nalogov to vrednost upošteva in kot *Znesek predloga* za plačilo predlaga razliko med *Zneskom za plačilo* in *Zneskom v komp.*

***Knjižena kompenzacija in plačilni promet***

Knjižen predlog kompenzacije plačilne naloge zmanjša za kompenzirano vrednost. Nalogi, ki so v celoti kompenzirani, dobijo status *Brisan nalog*. Delno kompenzirani nalogi, ostajajo v plačilnem prometu. Pri pripravi teh nalogov se *Znesek predloga* zmanjša za vrednost pripravljene kompenzacije.

## Kompenzacije in Knjiga prejetih računov

Obdelava Kompenzacije je povezana tudi z dokumenti, vnesenimi v modul **Knjiga prejetih računov**. Ob potrditvi kompenzacije se na dokument prejetega računa v razdelku *Plačila* predlagata datum predloga

in Znesek kompenzacije iz potrjene kompenzacije.

Celotna navodila v pdf obliki se nahajajo na naslednji povezavi
Kompenzacije.pdf