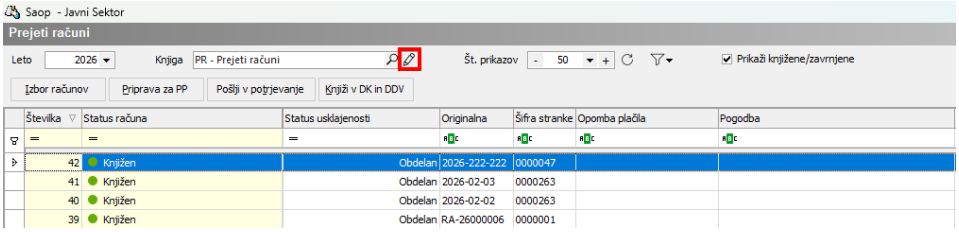
Povezovanje prejetih računov z dokumenti nabave v procesu potrjevanja

V tem prispevku

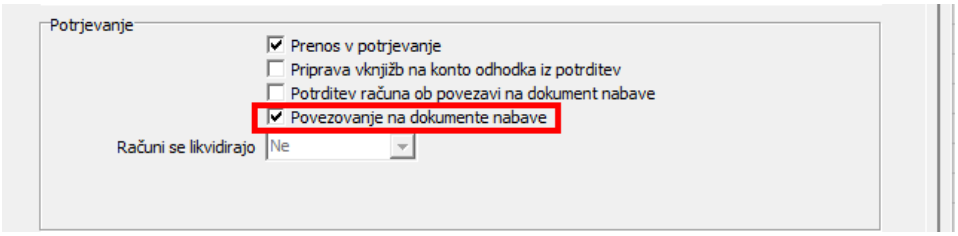
Zadnja sprememba 24/03/2026 7:17 pm CET | Objavljeno 24/03/2026

Nastavitev na knjigi dokumentov

Da funkcionalnost deluje je najprej potrebno na knjigi dokumentov vklopiti način potrjevanja. Nastavitev najdemo v modulu **Knjiga prejetih računov** na knjigi dokumentov, ki jo lahko urejamo ob kliku na svinčnik.



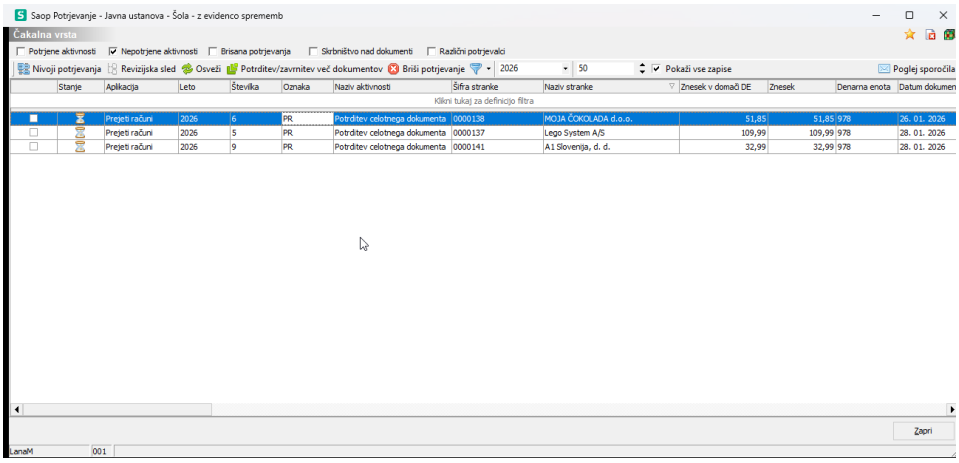
Nastavitev najdemo na dnu okna v razdelku **Potrjevanje**.

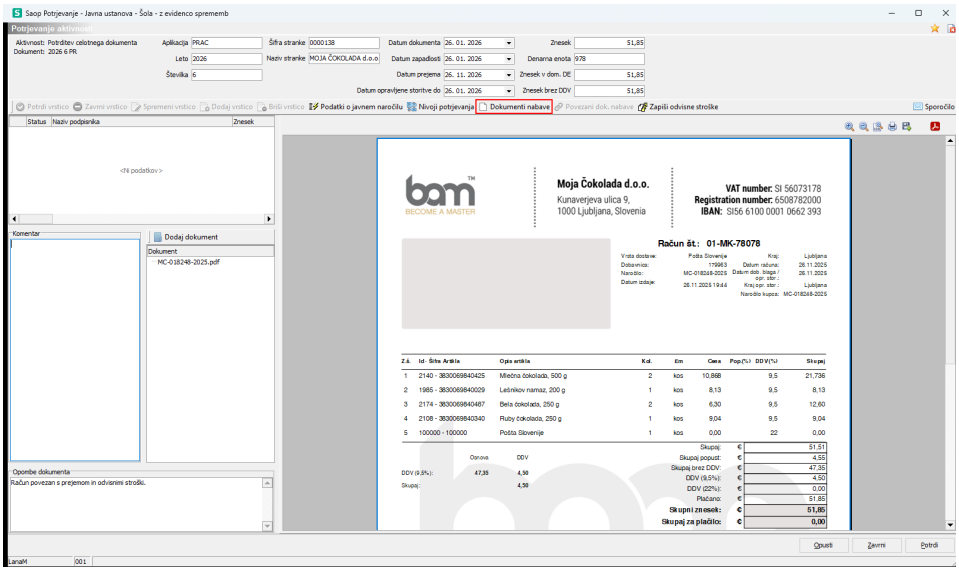


Z omogočitvijo nastavitve se vsi nadaljnji računi, poslani v potrjevanje, lahko z dokumenti nabave povezujejo znotraj procesa potrjevanja. Nastavitev ne velja za račune, ki so že v fazi potrjevanja.

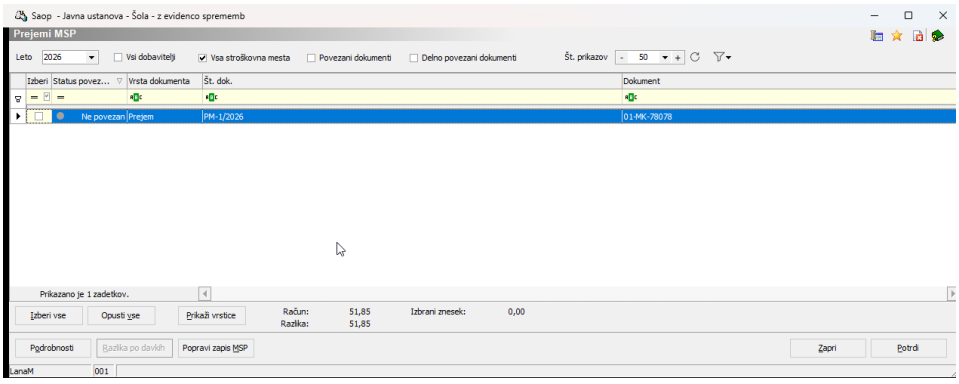
Povezovanje z dokumenti nabave

Ob vstopu potrjevalca v *Čakalno vrsto*, se prikažejo računi, ki jih mora potrditi ali zavrniti. Z dvoklikom odpre račun, kjer ga lahko poveže z dokumentom nabave.

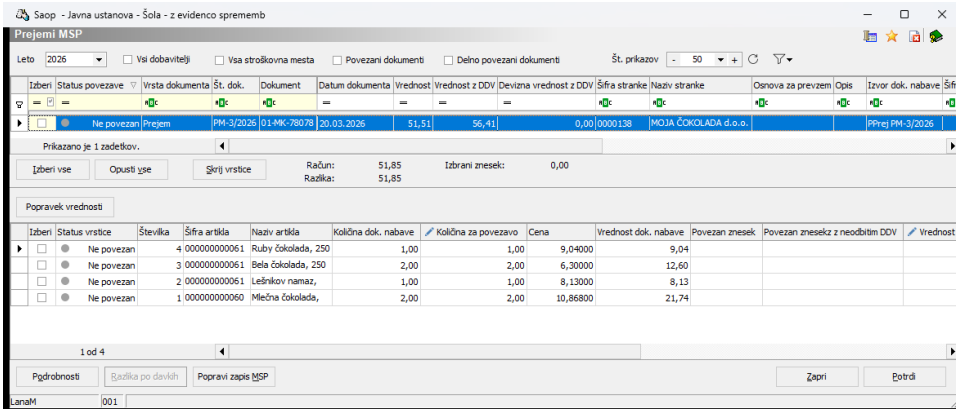




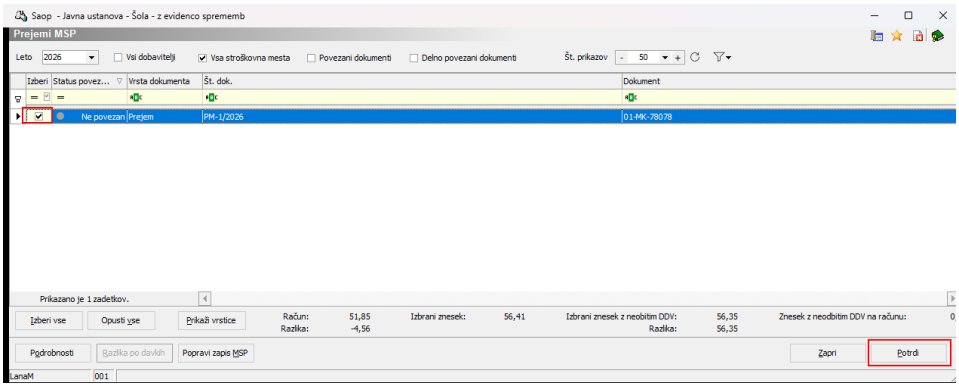
Ob kliku na gumb *Dokumenti nabave*, se odpre okno. V glavi okna imamo možnost, da se odprejo prejemi drugih dobaviteljev, vseh stroškovnih mest, že povezani prejemi in samo delno povezani prejemi. Na podlagi izbranih kriterijev se prikažejo prejemi iz modula **MSP** ali naročila iz **NDK**, ki so razpoložljivi za povezavo. Izberemo jih v stolpcu *Izberi*, s klikom na okence.



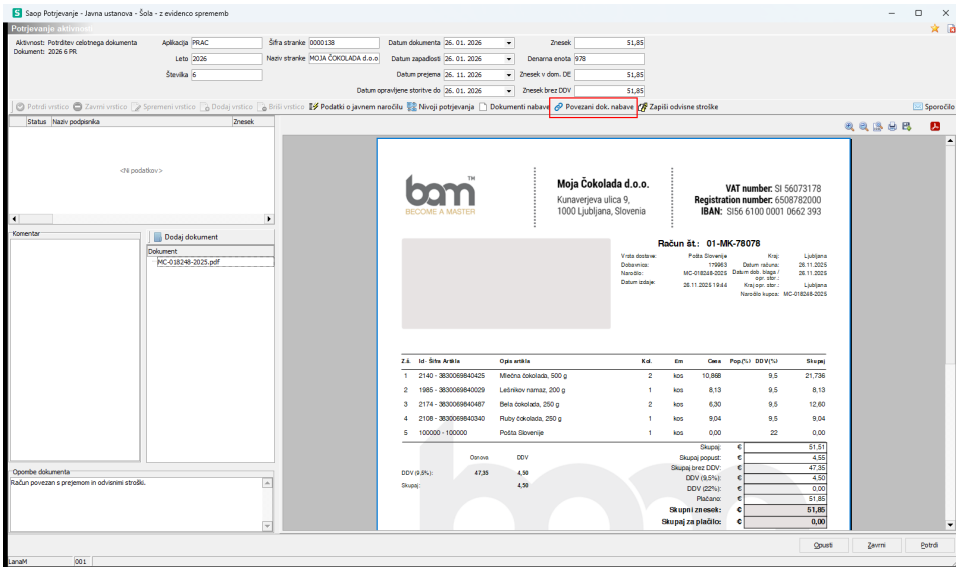
Če želimo preveriti vrstice, ki so zapisane na prejemu, označimo dokument in pritisnemo gumb *Prikaži vrstice*.

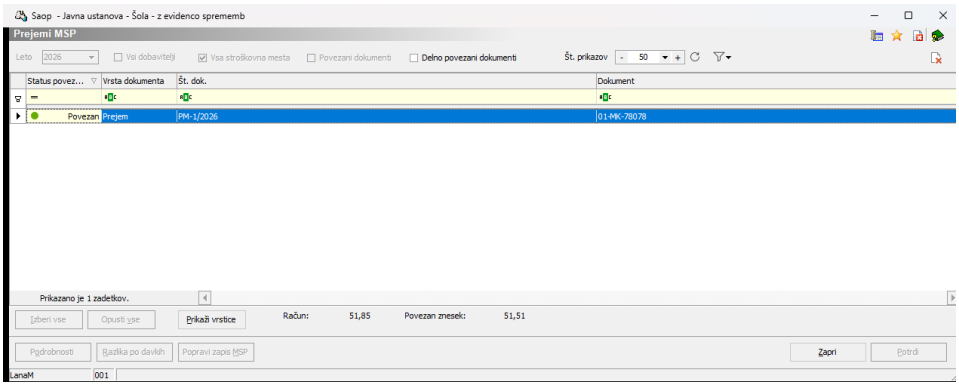


Okence se označi s kljukico. Na podlagi označenih dokumentov se na dnu razpredelnice prikažejo seštevki izbranih dokumentov v primerjavi z vrednostjo, ki je določena na računu. Izbire potrdimo s klikom na gumb *Potrdi.*



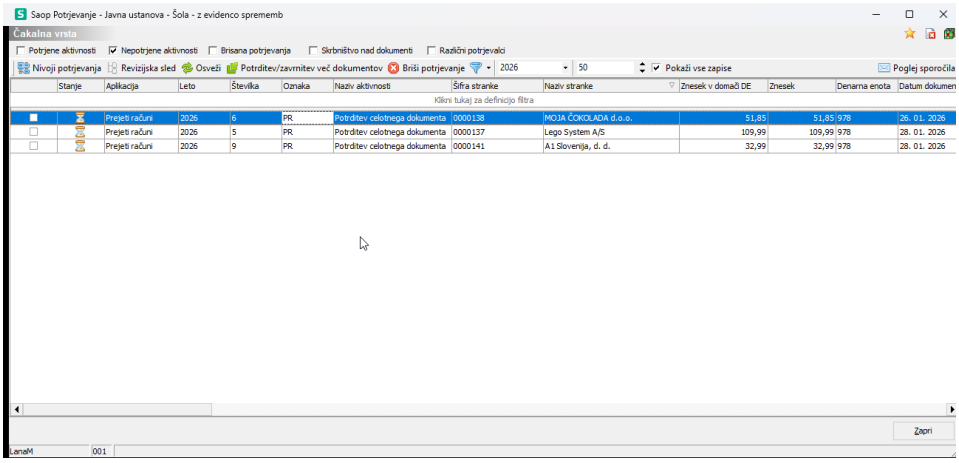
Po potrditvi se dokumenti nabave povežejo z računom. Povezani dokumenti so vidni ob kliku na gumb *Povezani dok. nabave*.



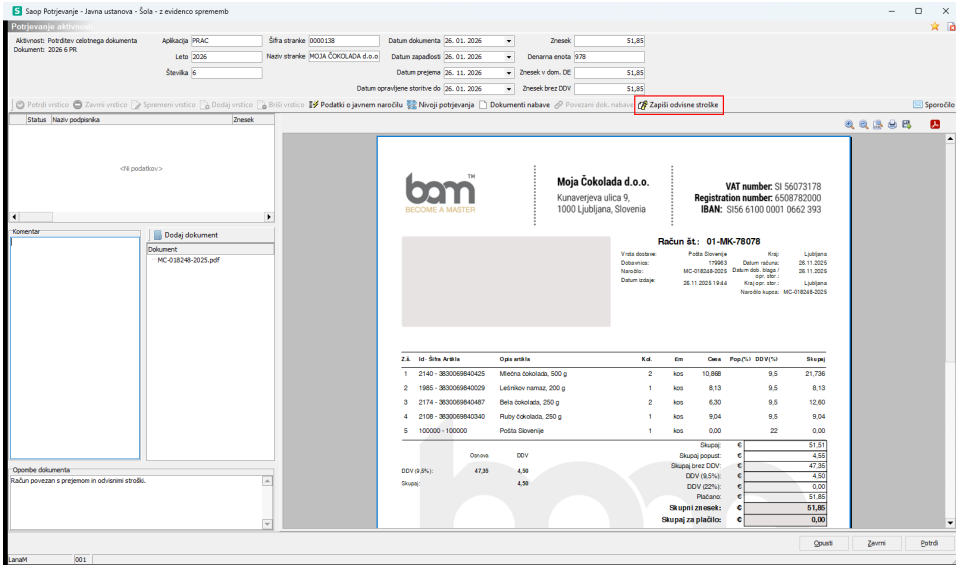


Zapisovanje odvisnih stroškov

V čakalni vrsti izberemo račun, na katerega je potrebno zapisati odvisne stroške. Z dvoklikom ga odpremo.

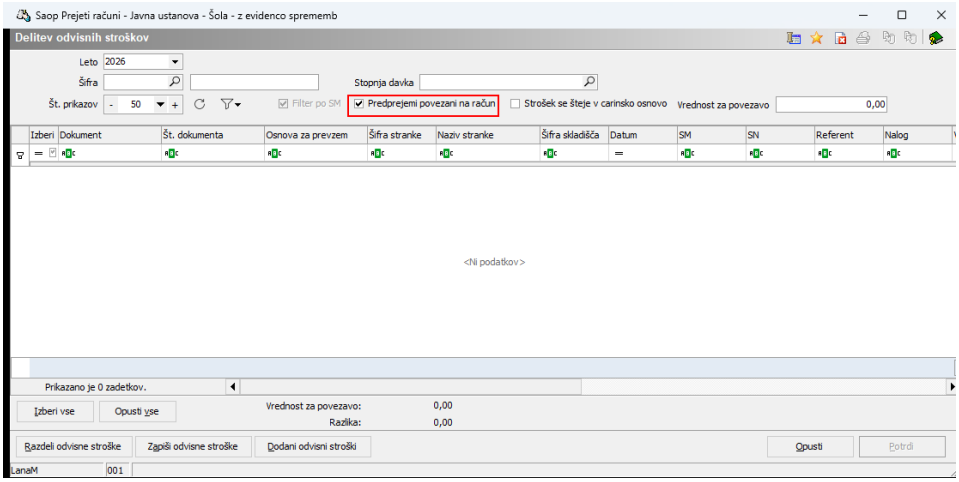


Ob ureditvi nastavitev se odklene tudi gumb *Zapiši odvisne stroške*.

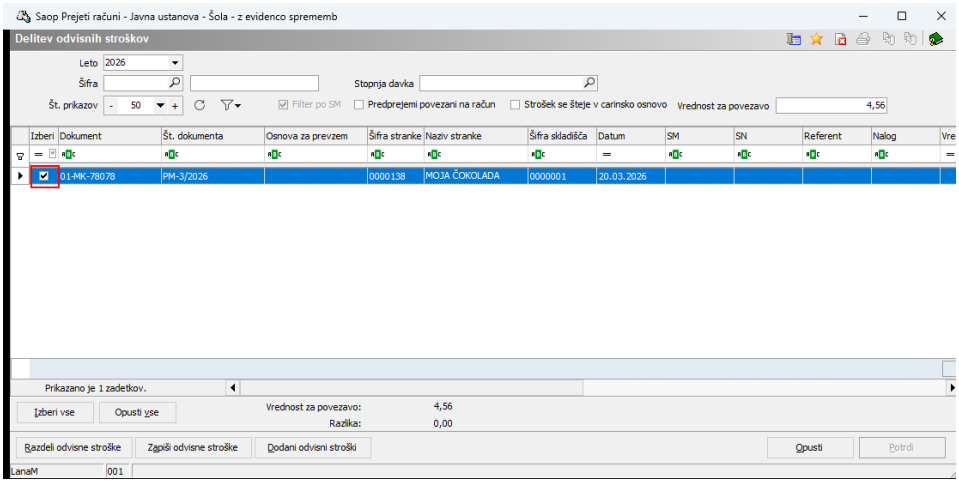


Ob kliku na gumb *Zapiši odvisne stroške* se odprejo dokumenti nabave, ki so bili predhodno povezani z računom. Če želimo odvisne stroške zapisati

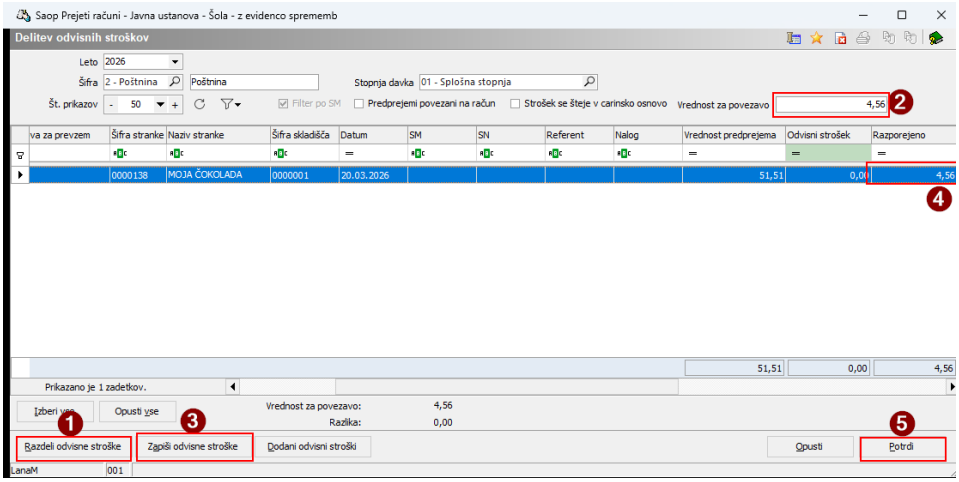
na druge dokumente, je treba izklopiti možnost *Predprejemi, povezani na račun*.



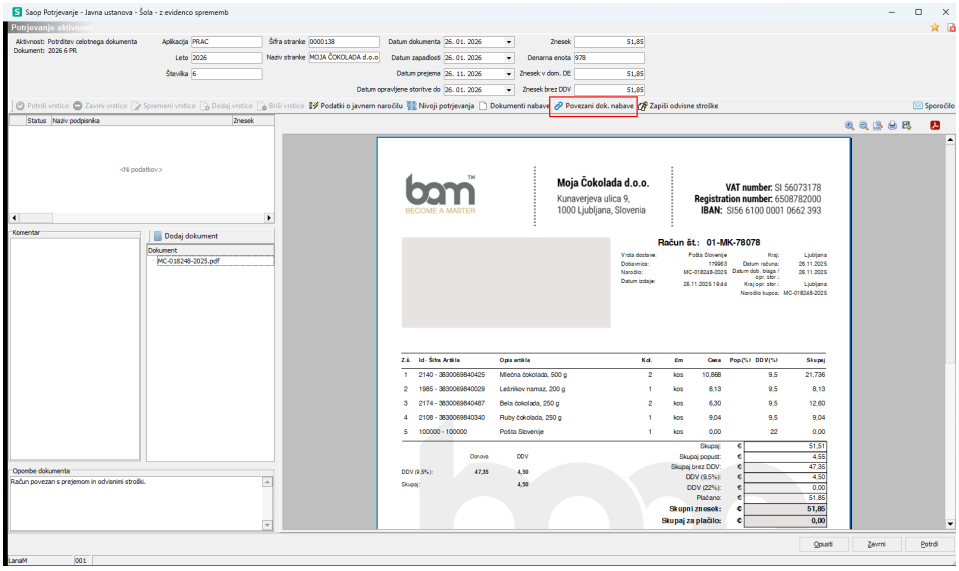
Ustrezne dokumente poiščemo s filtriranjem in jih izberemo:



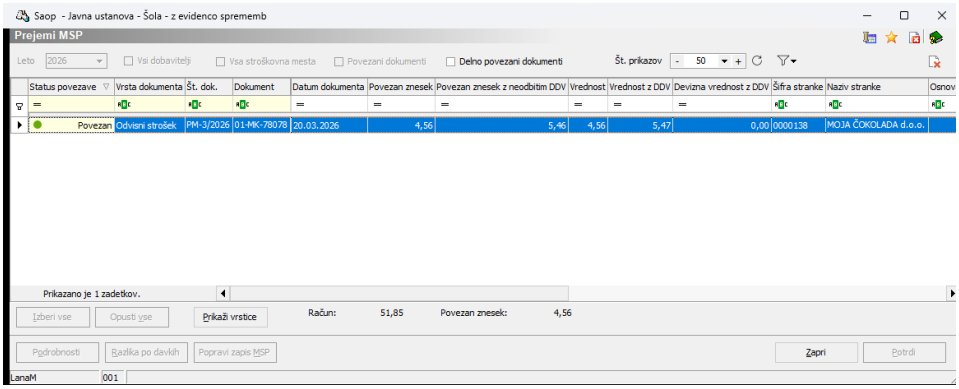
Izbiro potrdimo s klikom na gumb *Razdeli odvisne stroške*, ki zapiše vrednost odvisnega stroška v višini *Vrednosti za povezavo*. V stolpcu *Odvisni strošek* vidimo, kako bodo odvisni stroški razdeljeni. Vrednost odvisnega stroška lahko vnesemo tudi ročno. Nato kliknemo gumb *Zapiši odvisne stroške*, ki vrednost stroškov premakne v stolpec *Razporejeno*. Potrdimo s klikom na gumb *Potrdi*.



Če želimo videti, katere odvisne stroške smo že zapisali na dokumente predprejemov, kliknemo na gumb *Dodani odvisni stroški*. Po potrditvi se odvisni stroški zapišejo na predprejeme in ustvari se povezava na prejeti računi.

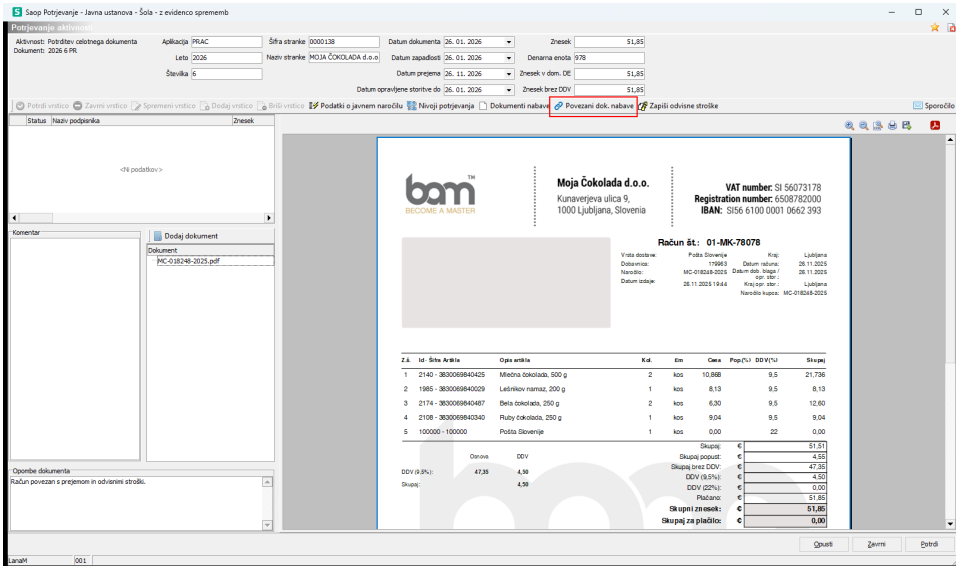


Če kliknemo na ta gumb se odpre okno z vsemi povezanimi dokumenti nabave.

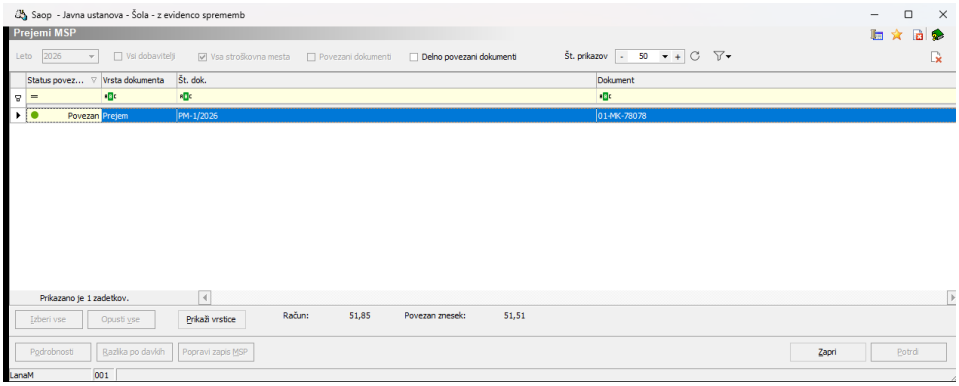


Odklepanje povezav na dokumente nabave

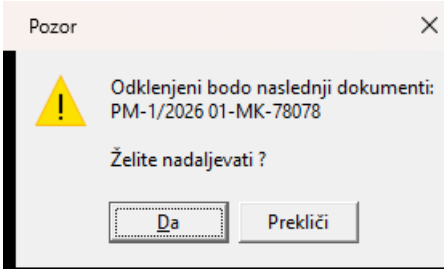
V primeru, da povežemo napačen dokument nabave ali napačne odvisne stroške, jih lahko pobrišemo. Pritisnemo na gumb *Povezani dokumenti nabave.*



Če kliknemo na ta gumb se odpre okno z vsemi povezanimi dokumenti nabave.



Povezavo pobrišemo tako, da v zgornjem kotu izberemo gumb *Briši.* Program nas obvesti kateri dokumenti bodo odklenjeni in nas vpraša, če želimo nadaljevati.



Ob kliku na gumb *Da* se povezava dokumentov nabave pobriše. Račun lahko po tem povežemo ponovno po zgoraj opisanem postopku.