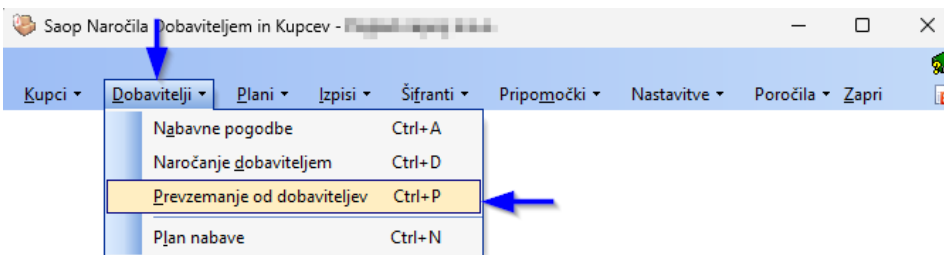
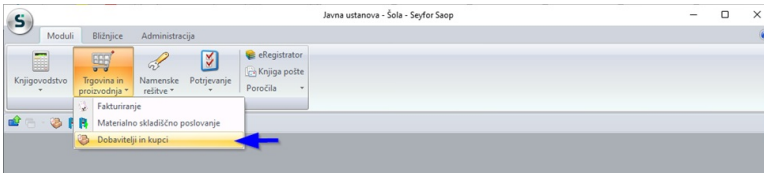


# Prevzem od dobavitelja na osnovi poslanega naročila

V tem prispevku

Zadnja sprememba 27/03/2026 8:12 am CET | Objavljeno 19/01/2024

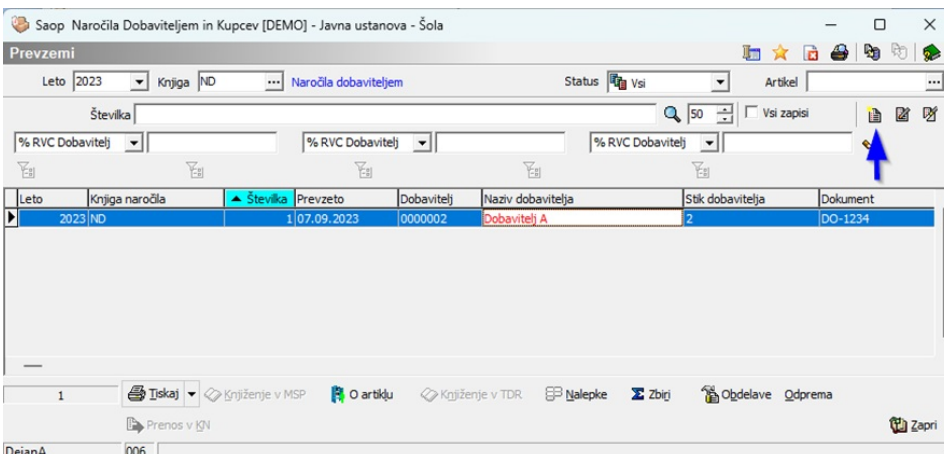
Prevzem naročenih artiklov izvedemo v



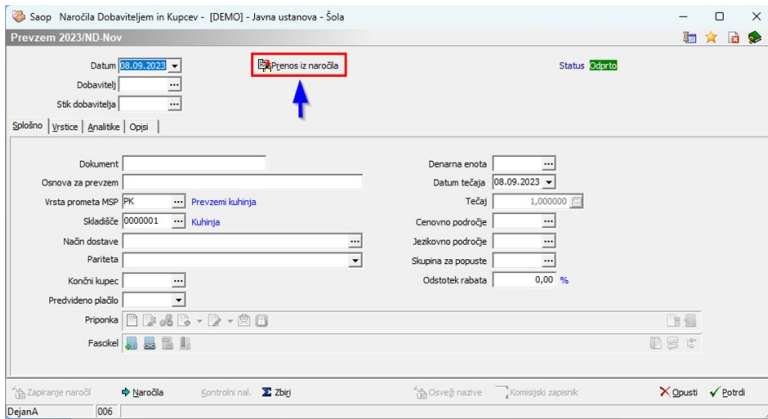
Skrbnik

POGOJ: Naročila dobaviteljem, ki jih želimo prenesti v prevzemne dokumente, morajo imeti v razdelku "**Potrjeno**" vnesene datume

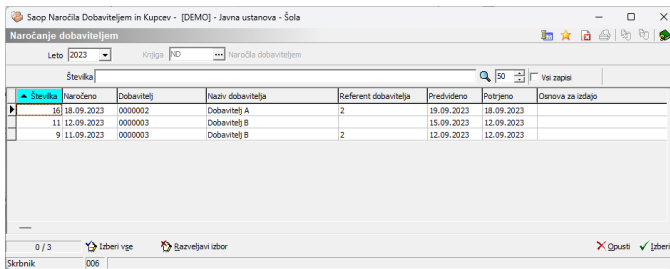
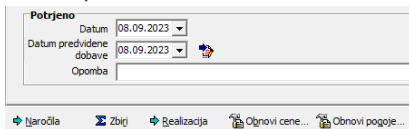
Za kreiranje novega prevzema kliknemo na gumb **Vnesi zapis** . Odpre se okno ...



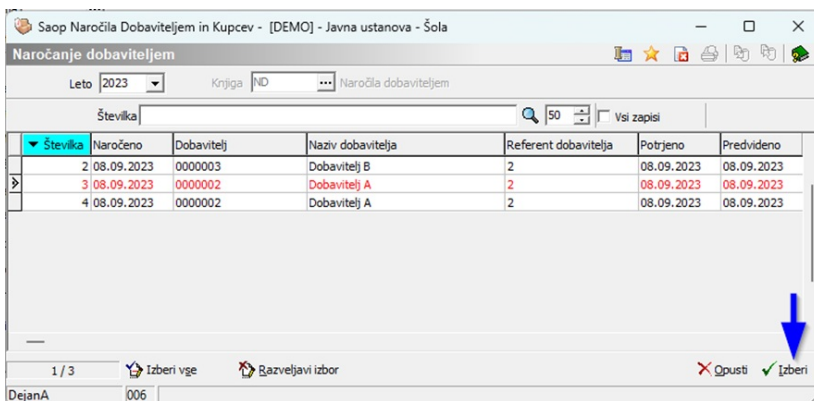
Če imamo naročilo dobavitelju že vpisano, ga sedaj preko gumba **Prenos iz naročila** prenesemo v prevzem.



Odpre se seznam vseh naročil dobavitelju, ki imajo vpisana datuma **Potrjeno (Datum/Datum predvidene dobave)** in še niso v celoti prevzeta.



Na tipkovnici držimo gumb **Ctrl** in kliknemo na vrstico, kjer je vpisano naročilo, ki ga želimo prepisati v prevzem - izbrana vrstica se obarva rdeče.

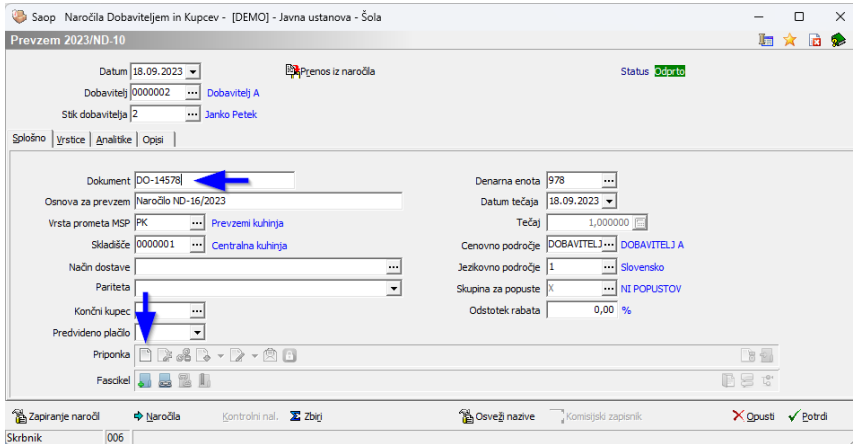


Kliknemo na gumb **Izberi** . Odpre se dokument prevzema ...

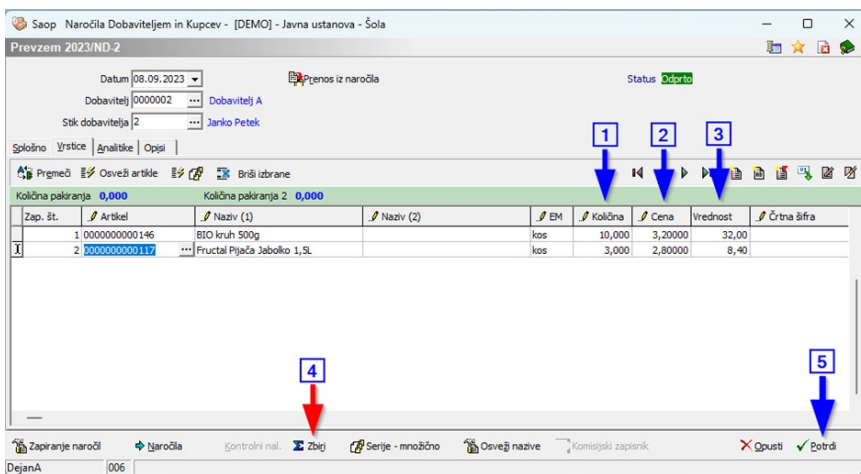
V **Dokument** vpišemo **številko dobaviteljeve dobavnice**.

V **Osnova za prevzem** pa se vpiše številka naše naročilnice dobavitelju.

V **Pripotka** lahko po želji skeniramo dobaviteljevo dobavnico.



Na zavihku **Splošno** **Vrstice** **Analitike** **Opisi** preverimo podatke dobave. Po potrebi podatke popravimo in če je smiselno uskladimo z dokumentom dobave.



Ko so podatki urejeni kliknemo na gumb **Zbiri**. Tu preverimo skladnost prevzema z dokumentom dobave. Če je dokument skladen s prevzecom pritisnemo na gumb **Potrdi** (puščica z številko 5 na prejšnji sliki)

Saop Naročila Dobaviteljem in Kupcev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Zbirni podatki o prevzemu 2023 / ND - 2 - Dobavitelj A

Naročnik		Dobavitelj	
<b>PREVZEM</b>			
Skupaj prevzem:	40,40	40,40	
Popust:	0,00	0,00	
Rabat:	0,00	0,00	
Skupaj brez DDV:	40,40	40,40	
DDV:	3,84	3,84	
Skupaj z DDV:	44,24	44,24	
Izravnavaj:	0,00	0,00	
<b>Za plačilo prevzem:</b>	<b>44,24</b>	<b>44,24</b>	
<b>Za plačilo v domači DE:</b>	<b>44,24</b>	<b>44,24</b>	
Količina v ME:	13,000	13,000	
Število paketov:	2	2	
Število paketov Z:	2	2	
Masa v kg:	0,000000	0,000000	
Prostornina v m <sup>3</sup> :	0,000000	0,000000	
Masa v g/m:	0,000000	0,000000	

DejanA 006

S klikom na gumb **Knjiženje v MSP** ga pošljemo v prevzem ...

Saop Naročila Dobaviteljem in Kupcev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Prezemi

Leto 2023 Knjiga ND Naročila dobaviteljem Status Vsi Artikel

Številka 50 Vsi zapisi

% RVC Dobavitelj % RVC Dobavitelj % RVC Dobavitelj

Leto	Knjiga naročila	Številka	Prevzeto	Dobavitelj	Naziv dobavitelja	Stk dobavitelja	Dokument
2023	ND	2	08.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	DO-130687
2023	ND	1	07.09.2023	0000002	Dobavitelj A	2	DO-1234

Knjiženje v MSP

DejanA 006

Za zaključek pa kliknemo še na gumb **Potrdi**.

Saop Naročila Dobaviteljem in Kupcev [DEMO] - Jav...

Knjiženje v MSP

Knjižim v

Predprejem  Predprejem in prejem

Vrsta prometa MSP PK Prevzemi kuhinja

Skladišče 0000001 Kuhinja

Cene iz zadnje kalkulacije

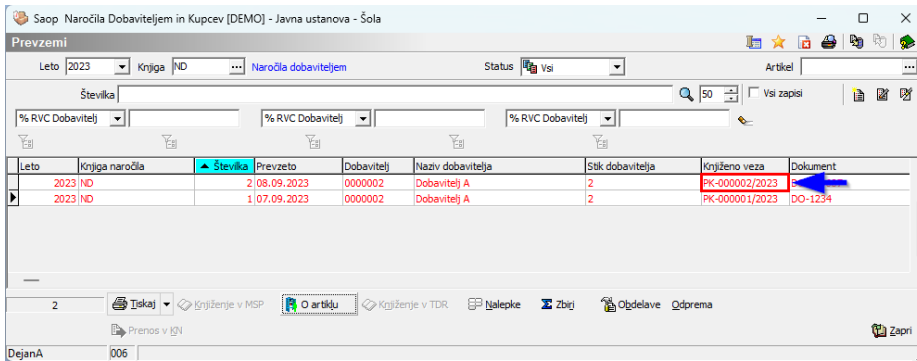
Cene iz cenikov vrste prometa MSP

Opusti Potrdi

DejanA 006

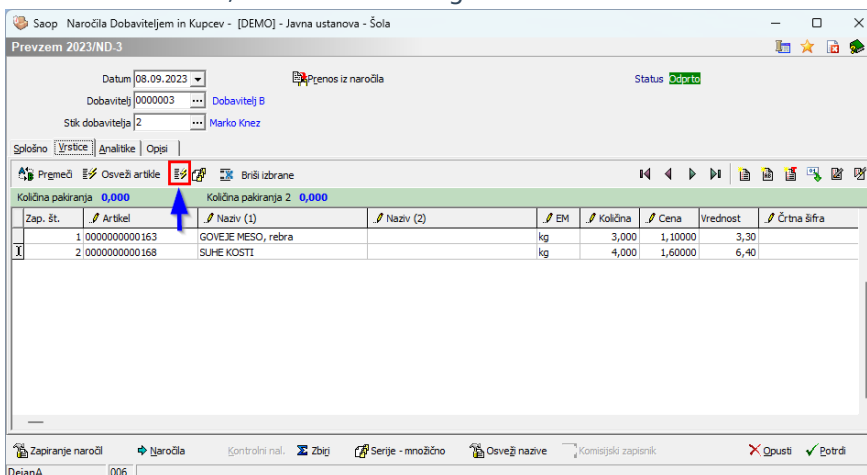
Po uspešnem knjiženju v **Predprejem in prejem** se na vrstici prevzema vpiše tudi vezna številka knjiženja dokumenta v skladiščno poslovanje.

**Priporočilo:** Knjiženo veza napišemo na dobavnico, ki smo jo poknjižili.

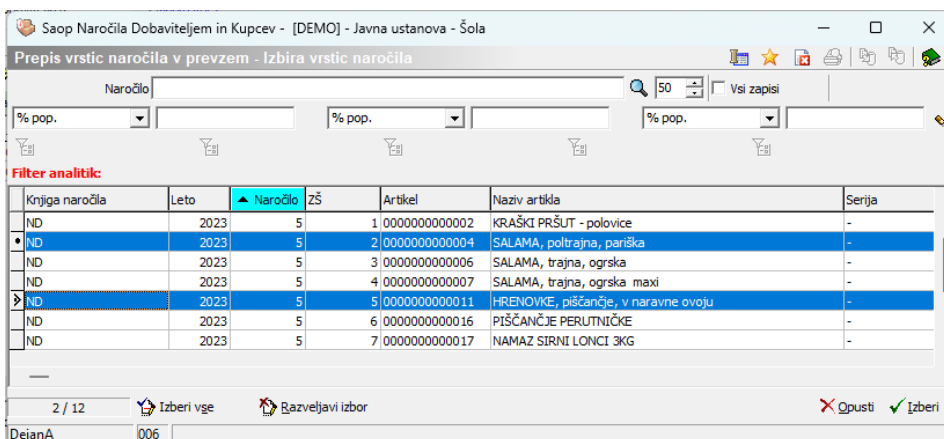


## DODAJANJE VEČ ARTIKLOV IZ NAROČIL ISTEGA DOBAVITELJA

Če želimo dodati artikle iz drugih naročil tega dobavitelja jih lahko dodamo na način, da kliknemo na gumb za **Uvoz vrstic iz naročila...**

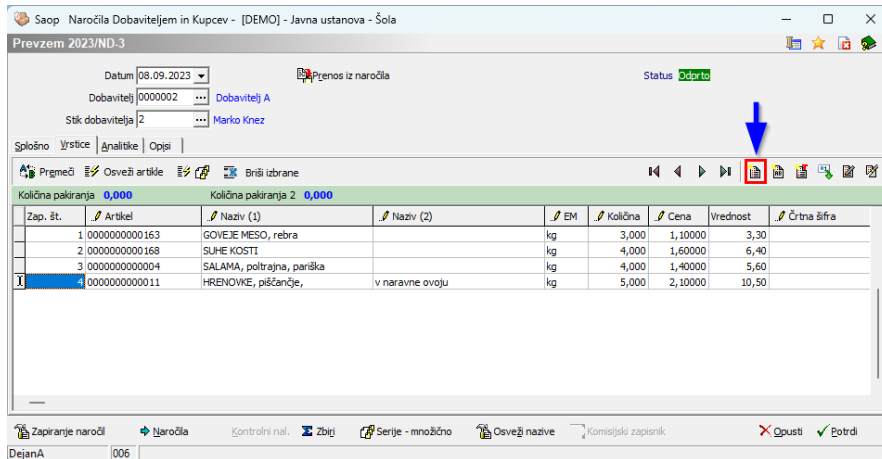


Pojavi se seznam vseh artiklov, ki so na trenutno aktualnih naročilih dobavitelju. S kombinacijo **tipke Ctrl** in klikom na vrstice izberemo še dodatne vrstice.

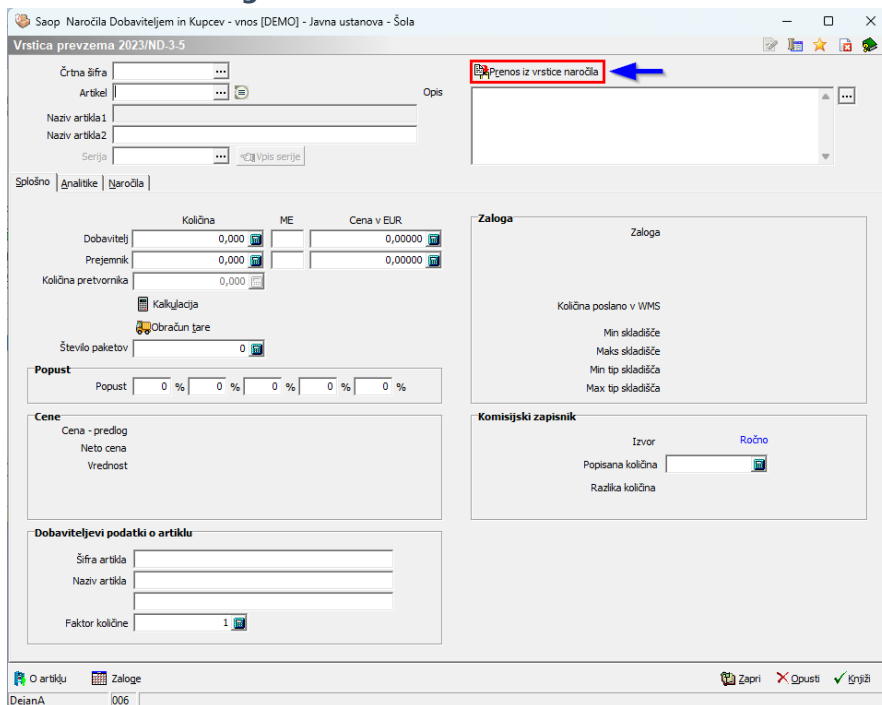


# DODAJANJE POSAMEZNEGA ARTIKLA IZ NAROČILA

Posamezen artikel pa lahko dodamo tudi preko gumba **Vnesi vrstico**.



Nato kliknemo na **gumb Prenos iz vrstice naročila ...**



... pokaže se seznam artiklov, ki so na naročilih in še niso bili v celoti prevzeti.

Saop Naročila Dobaviteljem in Kupcev [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Vrstice naročila

Naročilo

Knjiga naročila	Leto	Naročilo	ZŠ	Artikel	Naziv artikla	Količina	MEA
ND	2023	5	1	0000000000002	KRAŠKI PRŠUT - polovice	8,000 kg	
ND	2023	5	3	0000000000006	SALAMA, trajna, ogrska	2,000 kg	
ND	2023	5	4	0000000000007	SALAMA, trajna, ogrska maxi	3,000 kg	
ND	2023	5	6	0000000000016	PIŠČANČJE PERLUTNIČKE	6,000 kg	
ND	2023	5	7	0000000000017	NAMAZ SIRNI LONCI 3KG	3,000 kos	
ND	2023	4	1	0000000000031	JOGURT brez laktoze, sadni 1/5	13,000 kos	
ND	2023	4	2	0000000000033	EKO navadni jogurt, do 3,5 % m.m.	4,000 kos	
ND	2023	4	3	0000000000035	EKO kislá smetana, min 15% m.m 200 g	5,000 kos	
ND	2023	4	4	0000000000036	EKO sir do 45% m.m.	5,000 kg	
ND	2023	4	5	0000000000040	ŠTRUČKA s sirom 70g	8,000 kos	

10 Opusti Izberi

DejanA 006

Označimo artikel kliknemo gumb **Izberi**, nato na **Knjiži** in **Zapri**



Saop Naročila Dobaviteljem in Kupcev - [DEMO] - Javna ustanova - Šola

Prevzem 2023/ND.3

Datum: 08.09.2023 Prenos iz naročila Status: **Odprto**

Dobavitelj: 0000002 Dobavitelj A

Stik dobavitelja: 2 Janko Petek

Spoložno Vrstice Analitike Opisi

Premeči Osveži artikle Brši izbrane

Količina pakiranja 0,000 Količina pakiranja 2 0,000

Zap. št.	Artikel	Naziv (1)	Naziv (2)	EM	Količina	Cena	Vrednost	Črna šifra
1	0000000000163	GOVEJE MESO, rebra		kg	3,000	1,10000	3,30	
2	0000000000168	SUHE KOSTI		kg	4,000	1,60000	6,40	
3	0000000000004	SALAMA, poltrajna, pariška		kg	4,000	1,40000	5,60	
4	0000000000011	HRENOVKE, piščančje,	v naravne ovoju	kg	5,000	2,10000	10,50	
5	0000000000007	SALAMA, trajna, ogrska maxi		kg	3,000	1,70000	5,10	

Zapiranje naročil Naročila Kontrolni nal. Zbij Serije - množično Osveži nazive Komisijaki zapisnik Opusti Potrži

DejanA 006

**To so vsi trije dovoljeni načini vpisa artikla v prevzem, kjer se zahteva potrjevanje naročilnic.**