

# Shranjevanje dokumentov znotraj knjigovodskih modulov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 26/03/2025 8:37 am CET | Objavljeno 26/03/2025

Zaradi vse večje težnje po brezpapirnem poslovanju in e-hrambi se dokumentni sistem v programu nadgrajuje. Programsko je omogočeno shranjevanje dokumentov znotraj knjigovodskih modulov, kar omogoča večjo fleksibilnost in enostavnejše upravljanje dokumentacije.

## Shranjevanje dokumentov v modulu Dvostavno knjigovodstvo

V modulu **Dvostavno knjigovodstvo** / **Nastavitve programa** / **Tisk** / **Priponke** so na voljo nastavitve za določitev vrste dokumentov in fascikla.

Saop Dvostavno knjigovodstvo - sprememba

Nastavitveni podatki

Obračunsko leto 2024

Knjiženje | Plačevanje | Kompensacije | Povezave s šifranti | Opominjanje | Izvršba | Poročanje | Tisk / Priponke

Splošne temeljnice

Vrsta dokumenta priponke P Priponke

Vrsta dokumenta temeljnice TEM Temeljnica

Vrsta fascikla GK Glavna knjiga

Samodejno tiskaj kontrolni dnevnik po vzorcu:  10002 Dnevnik knjiženja - pokončni

Samodejno shranjevanje v eR

Opusti Potrdi

Skrbnik 002

- **Vrsta Dokumenta priponke** - Če izvorni dokument, na katerega se nanašajo vknjižbe, že vsebuje Priponko (npr. PDF prejetega računa), se ta prenese tudi na vknjižbe v **Posredno knjiženje**. Če

vknjižbe nimajo priponke, se le ta lahko doda skozi **Posredno knjiženje** ali kasneje na **Pregledu knjiženja**. Dodeli se vrsta dokumenta, določena v tem polju.

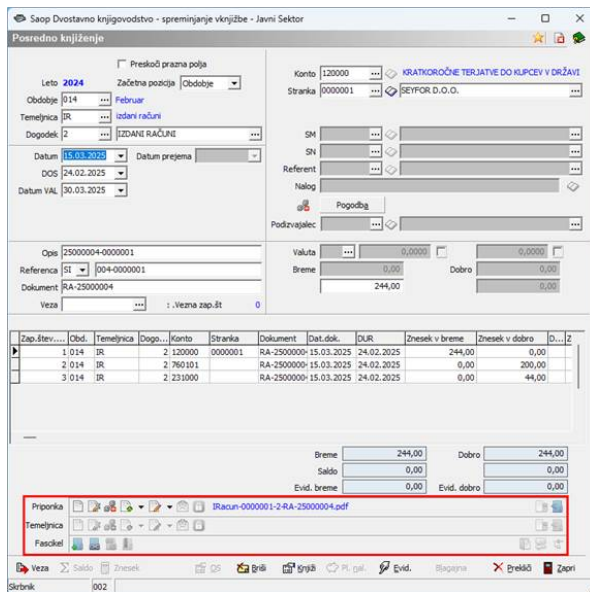
- **Vrsta dokumenta temeljnice** - Namenjena je shranjevanju kontrolnega dnevnika, ki se izpiše ob knjiženju vknjižb iz **Posrednega knjiženja** v glavno knjigo. Če želimo, da se nam *Kontrolni dnevnik* shranjuje tudi v eRegistrator, moramo označiti  **Samodejno shranjevanje v eR**.
- **Vrsta fascikla** - Če izvorni dokument, na katerega se nanašajo vknjižbe, že vsebuje *Fascikel* (npr. fascikel ustvarjen znotraj uvoženih prejetih računov), se ta prenese tudi na pripadajoče vknjižbe. Če vknjižbe nimajo *Fascikla*, se ga lahko odpre. Dodeli se vrsta fascikla določena v tem polju.
- **Samodejno tiskaj Kontrolni dnevnik po vzorcu:** - Če je ta nastavitev aktivna, se ob knjiženju iz posrednega knjiženja prikaže predogled izbranega kontrolnega dnevnika.

Kadar vknjižbe v **Posredno knjiženje modula Dvostavno knjigovodstvo** pridejo iz drugim modulov, se *Priponka* in *Fascikel* tudi preneseta. V tem primeru se ohrani izvorna *Vrsta priponke* in *Vrsta fascikla*.

*Primer knjiženja prejetega računa v dvostavno knjigovodstvo:*

The screenshot shows the 'Saop Dvostavno knjigovodstvo - spreminjanje vknjižbe - Javni Sektor' window. The main section is 'Posredno knjiženje'. It includes fields for 'Leto 2024', 'Začetna pozicija', 'Obdobje', 'Temelnica PR', 'Dopadek 1', 'Datum 15.03.2025', 'Datum prejema 03.03.2025', 'Datum DOS 24.02.2025', and 'Datum VAL 30.03.2025'. There are also fields for 'Konto 220000', 'Stranka 0000001', 'DOBAYTEL II', and 'SEYFOR D.O.O.'. A table at the bottom lists transactions with columns: Zap.štev., Obd., Temelnica, Dogo., Konto, Stranka, Dokument, Dat.dok., DUR, Znesek v breme, Znesek v dobro, D...Z. Below the table are summary fields: Breme (244,00), Dobro (244,00), Saldo (0,00), Evid. breme (0,00), and Evid. dobro (0,00). At the bottom, there are icons for 'Priponka' and 'Fascikel' with file names like 'IRacun-0000001-2-RA-2500004-2025-PR-12.pdf' and 'PR-00490 (Prejeti računi-2025-PR-12)'.

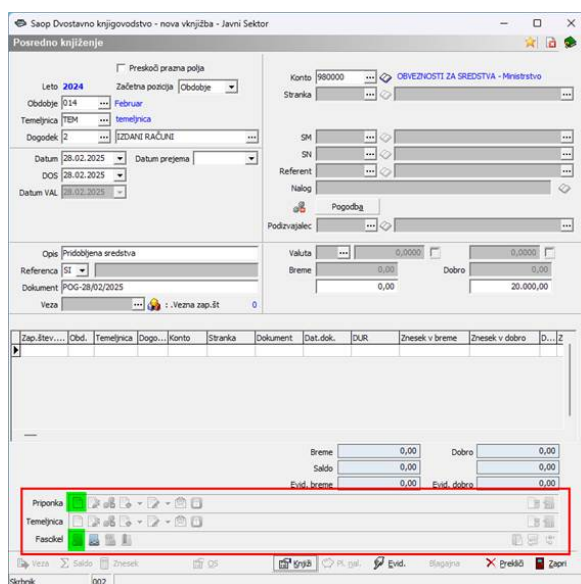
*Primer izdanega računa:*



Kadar ročno pripravljamo vknjižbe v *Posredno knjiženje*, lahko na posamezni vknjižbi dodajamo dokumente.

Dokument lahko pripnemo med priponko, lahko pa ustvarimo fascikel in dodamo več dokumentov.

*Primer ročno vnesene temeljnice:*

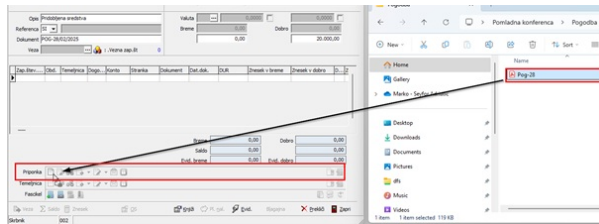


## Dodajanje dokumenta

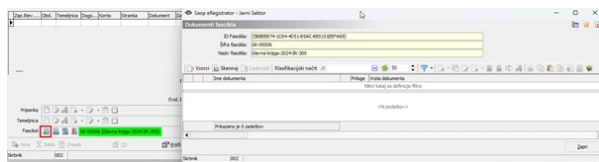
Dokument lahko dodamo:

- **Ob kliku na gumb *Pripni dokument*** - Odpre se *Raziskovalec dokumentov* na glavni mapi stranke uporabnika, ki omogoča narediti nov oziroma izbrati obstoječi dokument kot priponko.
- **Z možnostjo *povleci in spusti (Drag & Drop)*** - To pomeni, da

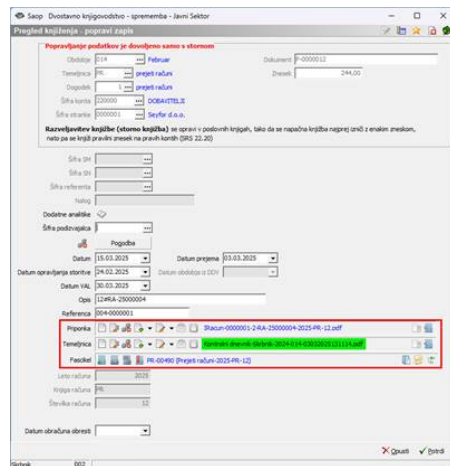
lahko datoteko, shranjeno v mapi na računalniku, z levo tipko miške povlečemo v pasico **Pripone**.



- **Odpremo Fascikel** - Fascikel ustvarimo s klikom na gumb. Ustvari se fascikel z vrsto, ki je določena v nastavitvah programa. V fascikel lahko shranimo več dokumentov prav tako s pomočjo funkcije *Povleci in spusti* ali pa *Kopiraj in prilepi*.



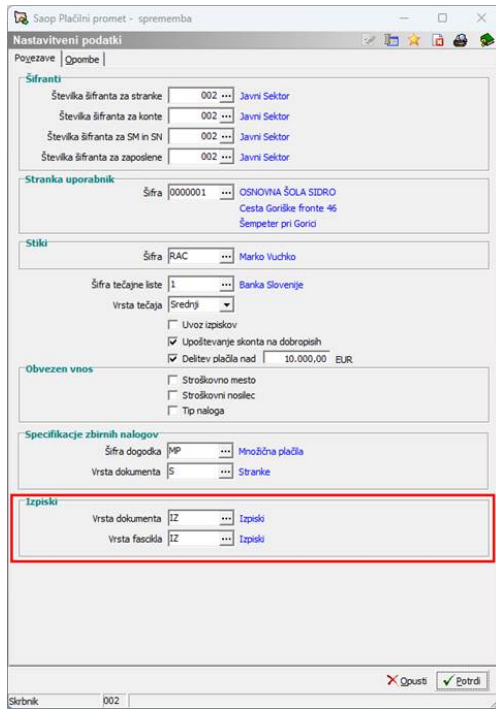
Ko se temeljnica poknjiži v glavno knjigo, se ustvari *Kontrolni dnevnik*, ki se ob ustrezni nastavitvi shrani na posamezne vknjižbe. Kontrolni dnevnik se shrani v pasico *Temeljnica*.



*Priponko* in *Fascikel* lahko na enak način dodajamo tudi znotraj že knjiženih postavk v glavni knjigi (npr. *Pregledu knjiženja*).

## Shranjevanje dokumentov v modulu Plačilni promet

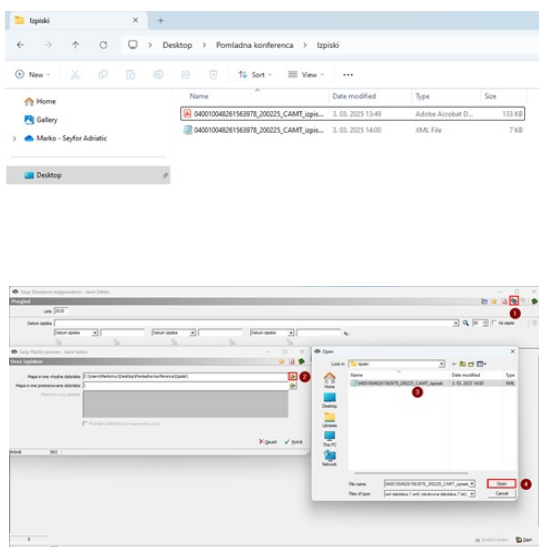
V modulu **Plačilni promet / Nastavitve programa** se na zavihku **Povezave** nahaja razdelek za nastavitve dokumentov, povezanih z bančnimi izpiski.

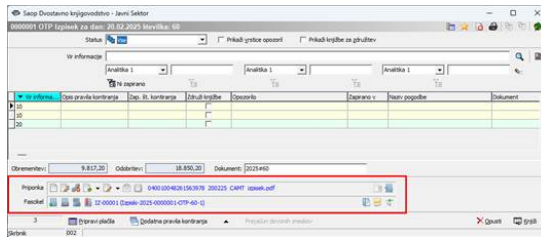


- **Vrsta dokumenta** - Če je določena vrsta dokumenta, se ob uvozu bančnega izpiska v dokumentni sistem shranijo tudi pripadajoči dokumenti (.xml in .pdf).
- **Vrsta fascikla** - Če je določena vrsta fascikla, se ob uvozu dokumentov ustvari tudi fascikel.

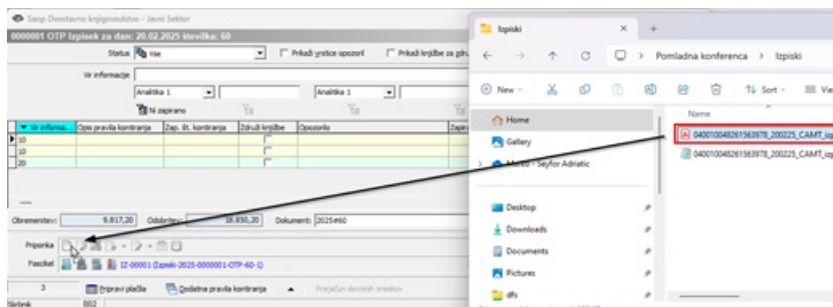
Če bančne izpiske uvažamo ročno in imata datoteki .xml ter .pdf enako ime, se ob uvozu preneseta obe datoteki.

*Primer ročnega uvoza bančnega izpiska:*

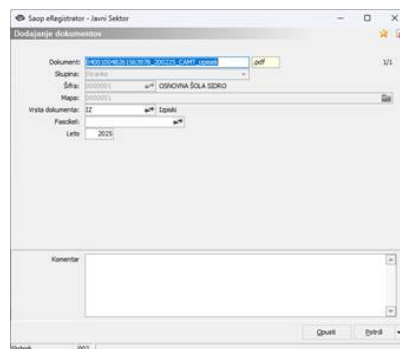




Vizualizacijo bančnega izpisa (.pdf datoteko) lahko dodamo tudi naknadno s klikom na gumb (nov zapis) ali z možnostjo *Povleci in spusti* (drag & drop) tako da shranjeno .pdf datoteko z levo tipko miške povlečemo v pasico za priponko.



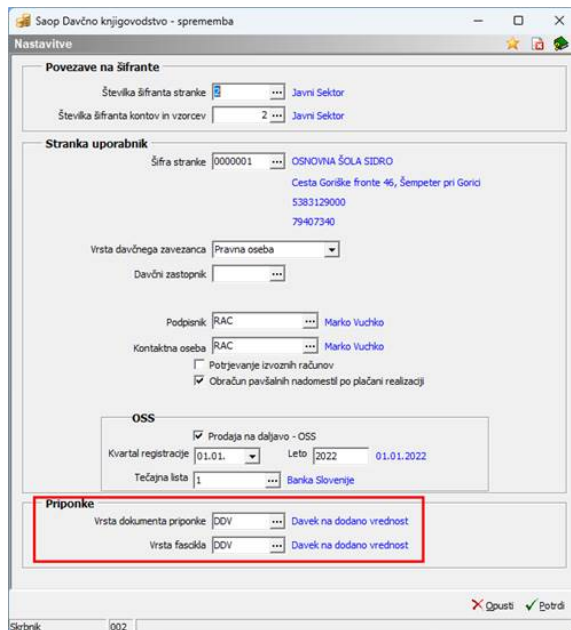
Odpre se okno z že izpolnjeno vrsto dokumenta:



## Shranjevanje dokumentov v modulu Davek na dodano vrednost

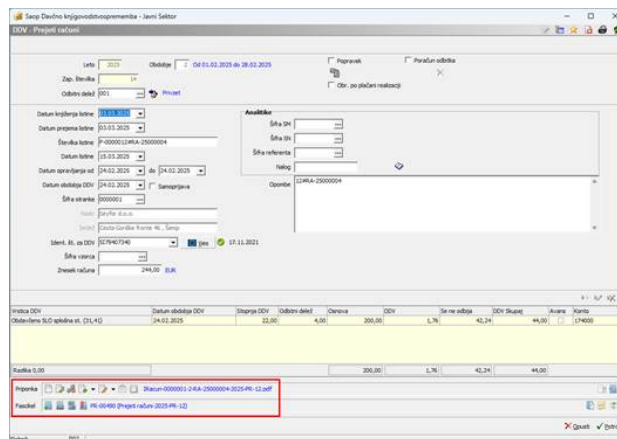
V modulu **Davek na dodano vrednost / Nastavitve programa** se nahaja razdelek **Priponke**, kjer za namene ročnega vnosa dokumentov izpolnimo sledeča polja:

- **Vrsta dokumenta priponke** - Določimo vrsto dokumenta za priponke, ki bo ob ročnem vnosu dokumenta predlagana.
- **Vrsta fascikla** - Če določimo vrsto fascikla, se ob ročnem ustvarjanju fascikla samodejno predlaga.



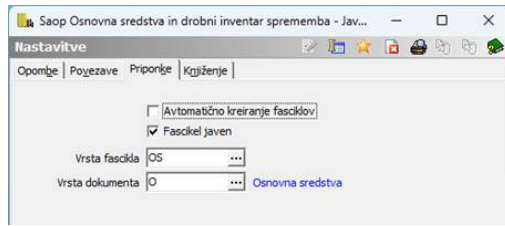
DDV postavke v večini primerov pridejo znotraj knjiženja povezanih modulov (**Knjiga prejetih računov, Fakturiranje**). Če je v izvornem modulu vknjižb pripeta tudi priponka (slika) in fascikel, se ta prepiseta na DDV postavko. V tem primeru se ohranita izvorna *Vrsta dokumenta* in *Vrsta fascikla*.

*Primer knjiženega prejetega računa:*



## Shranjevanje dokumentov v modulu Osnovna sredstva

V modulu **Osnovna sredstva / Nastavitve programa** se na zavihku **Pripombe** nahajajo nastavitve, vezane na ročno dodajanje dokumentov.



- **Avtomatično kreiranje fasciklov** - Če je ta nastavitev obkljukana, se ob odprtju šifre osnovnega sredstva samodejno ustvari tudi fascikel.
- **Fascikel javen** - To pomeni, da dokumentom v fasciklu lahko dostopajo operaterji, ki imajo dostop do šifranta osnovnih sredstev.
- **Vrsta fascikla** - Če določimo vrsto fascikla, se ta ob ročnem ustvarjanju fascikla predlaga.
- **Vrsta dokumenta** - Določimo vrsto dokumenta. Določena vrsta dokumenta ne spremeni vrste dokumenta na prejetem računu. Namenjena je dodajanju dokumentov skozi modul **OSD**.

Če osnovna sredstva zapisujemo iz modula **Knjiga prejetih računov**, se *prilponka* (slika) in *fascikel* prepiseta na šifro osnovnega sredstva. V tem primeru se ohranita izvorna *Vrsta dokumenta* in *Vrsta fascikla*.

