

Urejanje temeljnice

Zadnja sprememba 03/06/2026 3:18 pm CEST

Avtomatično pripravljene temeljnice lahko popravljamo. **Izjema** so temeljnice, ki imajo status **Avtomatska** in nastanejo pri letnih obdelavah, knjiženju amortizacije, zalog ter tečajnih razlik.

1

Na zaključnem obračunu ali dokumentu najdemo povezavo do temeljnice. Kliknemo na **Temeljnica**.

- Temeljnico, ki jo želimo urediti, lahko poiščemo tudi v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo**.

2

S klikom na temeljnico program prikaže potrjeno temeljnico. Če jo želimo popravljati, kliknemo na **Prekliči potrditev**.

3

Nato kliknemo na **Uredi**.

- v primeru, da je v temeljnici več podatkov knjižb (npr. OTV temeljnica) lahko podatke tudi poiščemo **prek iskalnika** in sicer za knjižbe lahko iščemo po:
 - Opisu
 - Stranki
 - Delavcu
 - Kontu
 - Analitiki
 - Vezi za plačilo
- za vrstice DDV pa po:
 - Listini
 - Stranki
 - Analitiki

4

V temeljnici popravimo zelene podatke in spremembe sproti **shranimo** na vrsticah.

5

Po končanih popravkih kliknemo **Shrani** v navigaciji zgoraj.

6


Nato temeljnico potrdimo s klikom na **Potrdi**.

Temeljnica

[Nazaj](#)
[Nov](#)
[Uredi](#)
[Briši](#)
[Natisni](#)
[Prekliči potrditev](#)
[Kopiraj](#)
[Kopiraj v storno](#)
[Dodaj priponko](#)

Leto: VO: OTV
 Datum: 01.01 Status: Potrjena
 Opis: Otvoritev

Knjižbe



Stranka / Delavec	Datum	Konto	Analitika	DE	Breme	Dobro	Zapiranje
ZŠ	Opravljeno	Zapade	Veza za plačilo				Zapiranje
Opis							
A stranka	20.01	2200		EUR	0,00	1.200,00	Zapiranje
3	20.01	28.01	20222				

PI:2022

Opozorilo.

Če bomo naknadno preklicali originalni obračun oziroma dokument in ga nato ponovno potrdili, bo nastala nova temeljnica glede na trenutne nastavitve v dokumentu oziroma obračunu. Zato priporočamo popravljanje originalnega dokumenta oziroma obračuna, ki pripravi pravilno temeljnico. Avtomatične temeljnice popravljamo ročno le izjemoma.