

Generiranje računov iz izdajnic

Vsebina

1. Uvod	1
2. Generiranje računa iz izdajnice	1
3. Kreiranje zbirnih računov	4
4. Popravljanje podatkov na zaključenih izdajnicah.....	6
5. Stornacije izdajnic.....	7

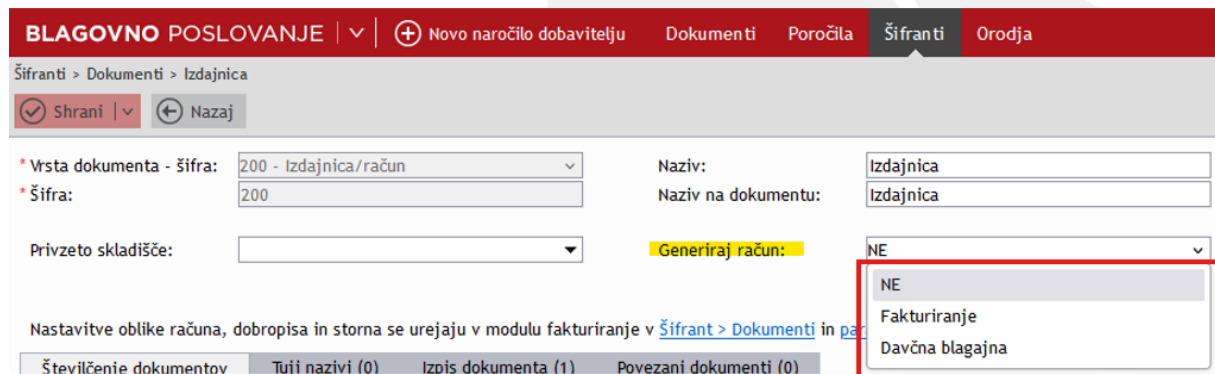
1. Uvod

V nadaljevanju bomo predstavili, kako iz izdajnice generiramo račun, račun v davčni blagajni in zbirni račun ter kje uredimo potrebne nastavitve. Prav tako bomo opisali, kako lahko popravimo podatke na zaključenih izdajnicah in kako izvedemo stornacijo izdajnic.

2. Generiranje računa iz izdajnice

Preden začnemo kreirati dokumente, je treba v sistemu urediti ustrezne nastavitve, ki jih najdemo v meniju Šifranti > Dokumenti. Na seznamu dokumentov izberemo ustrezno izdajnico in ji določimo, kako se fakturira:

1. Generiraj račun: **NE**
2. Generiraj račun: **Fakturiranje**
3. Generiraj račun: **Davčna blagajna**



The screenshot shows the 'Izdajnica' (Supplier) document settings in the AccountingBox system. The interface includes a navigation bar with 'BLAGOVNO POSLOVANJE', 'Novo naročilo dobavitelju', 'Dokumenti', 'Poročila', 'Šifranti', and 'Orodja'. The breadcrumb trail is 'Šifranti > Dokumenti > Izdajnica'. Below the breadcrumb, there are buttons for 'Shrani' and 'Nazaj'. The main form contains several input fields: 'Vrsta dokumenta - šifra' (set to '200 - Izdajnica/račun'), 'Šifra' (set to '200'), 'Privzeto skladišče', 'Naziv' (set to 'Izdajnica'), and 'Naziv na dokumentu' (set to 'Izdajnica'). A dropdown menu for 'Generiraj račun:' is open, showing options: 'NE', 'Fakturiranje', and 'Davčna blagajna'. The 'NE' option is currently selected. At the bottom, there is a status bar with 'Številčenje dokumentov', 'Tuji nazivi (0)', 'Izpis dokumenta (1)', and 'Povezani dokumenti (0)'.

Slika: Šifranti > Dokumenti > Izdajnica

1. Nastavitve Šifranti > Dokumenti: **Generiraj račun: NE**

Generiraj račun:

NE

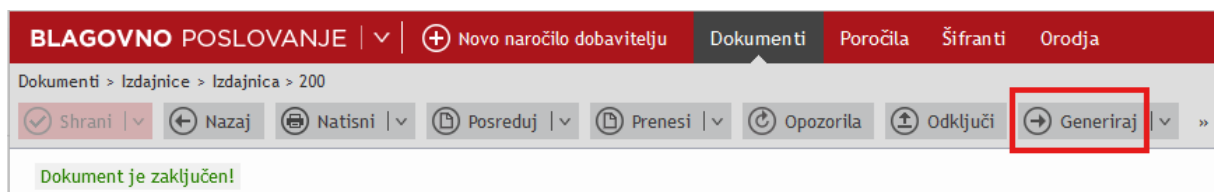
NE

Fakturiranje

Davčna blagajna

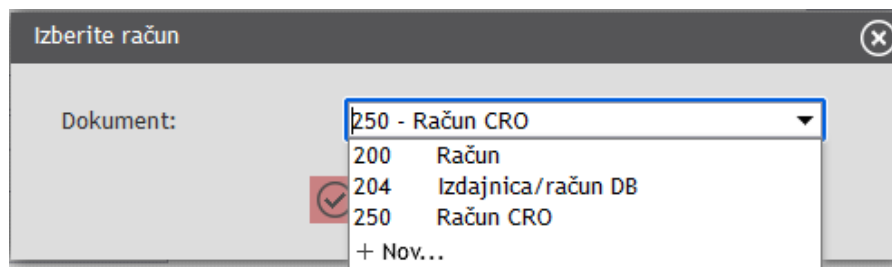
Slika: Šifranti > Dokumenti > Izdajnica

V primeru, da izberemo **NE**, se ob zaključku izdajnice ne kreira račun avtomatsko, ampak ga moramo kreirati ročno. Torej, ko zaključimo izdajnico, se pojavi v orodni vrstici gumb Generiraj:



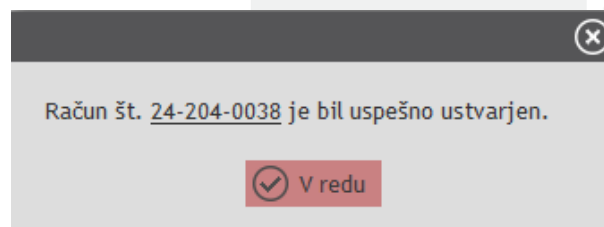
Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica

Če kliknemo gumb Generiraj, nas sistem vpraša po vrsti računa, ki ga želimo kreirati.



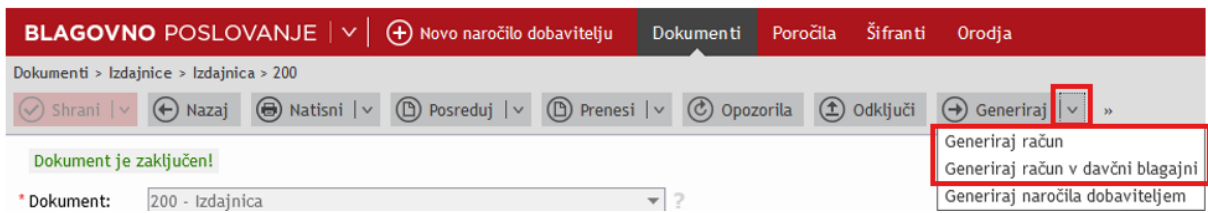
Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica > gumb Generiraj

Izberemo ustrezen dokument in kliknemo Potrdi. Sistem kreira račun in javi spodnje obvestilo:



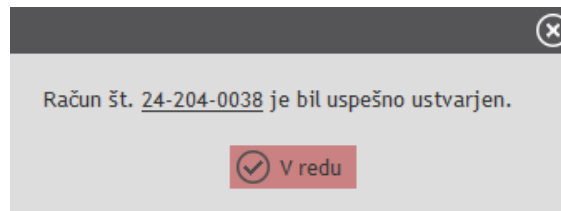
Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica > gumb Generiraj

Oz. lahko kliknemo na puščico ob gumbu Generiraj in izberemo ustrezní račun:



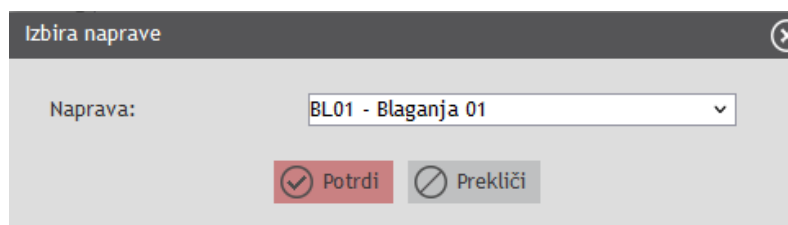
Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica > gumb Generiraj

- V primeru, da na dokumentu izberemo **Generiraj račun**, sistem kreira račun v fakturiranju in javi obvestilo:



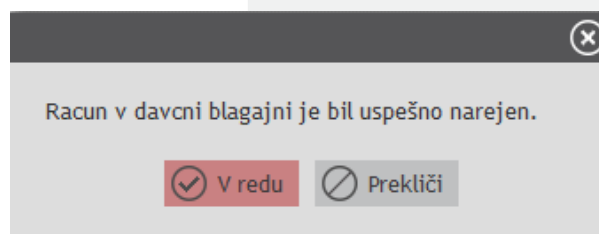
Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica > gumb Generiraj

- V primeru, da na dokumentu izberemo **Davčna blagajna**, nas sistem najprej pozove, da vnesemo ustrežno napravo (blagajno):



Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica > gumb Generiraj račun v davčni blagajni

Ob kliku Potrdi, nas obvesti, da je bil račun uspešno kreiran.



Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica > gumb Generiraj račun v davčni blagajni

Ko kliknemo V redu, se odpre kreiran račun v davčni blagajni.

2. Nastavitve Šifranti > Dokumenti: Generiraj račun: Fakturiranje

V primeru, da izberemo Fakturiranje, sistem avtomatsko ob zaključku izdajnice kreira račun.

3. Nastavitve Šifranti > Dokumenti: Generiraj račun: Davčna blagajna

V primeru da izberemo Davčna blagajna, sistem avtomatsko ob zaključku izdajnice kreira račun v davčni blagajni (kot opisano pod točko 1.).

Kreiran račun je viden na izdajnicah v razdelku Povezani dokumenti:

Povezani dokumenti		Priloge		Embalažnina					
Zap. št.	Int. št.	Vrsta	Vrsta dokumenta	Šifra	Naziv dokumenta	Datum dokumenta	Skladišče	Skladišče - naziv	
1	24-204-0032	200	Izdajnica/račun	200	Račun	03.10.2024	001	Centralno skladišče	

Stran 1 od 1 | Zapisov na stran: 50 | Prikazano 1 - 1 od 1

Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica

3. Kreiranje zbirnih računov

Kadar želimo za določenega partnerja kreirati zbirne račune, je treba najprej urediti nastavitve na partnerju. To uredimo v meniju Šifranti > Partnerji na zavihku Komerčiala; v polju Kreiranje računa izberemo možnost Zbirno. V tem primeru sistem ob zaključku izdajnice ne bo avtomatsko kreiral računa, ne glede na nastavitve na šifrantih dokumentov.

BLAGOVNO POSLOVANJE | Novo naročilo dobavitelju | Dokumenti | Poročila | Šifranti | Orodja

Šifranti > Partnerji > JAGER d.o.o. za zbirne izd.

Shrani | Nazaj | Najdi | Osveži partnerja | e-Račun

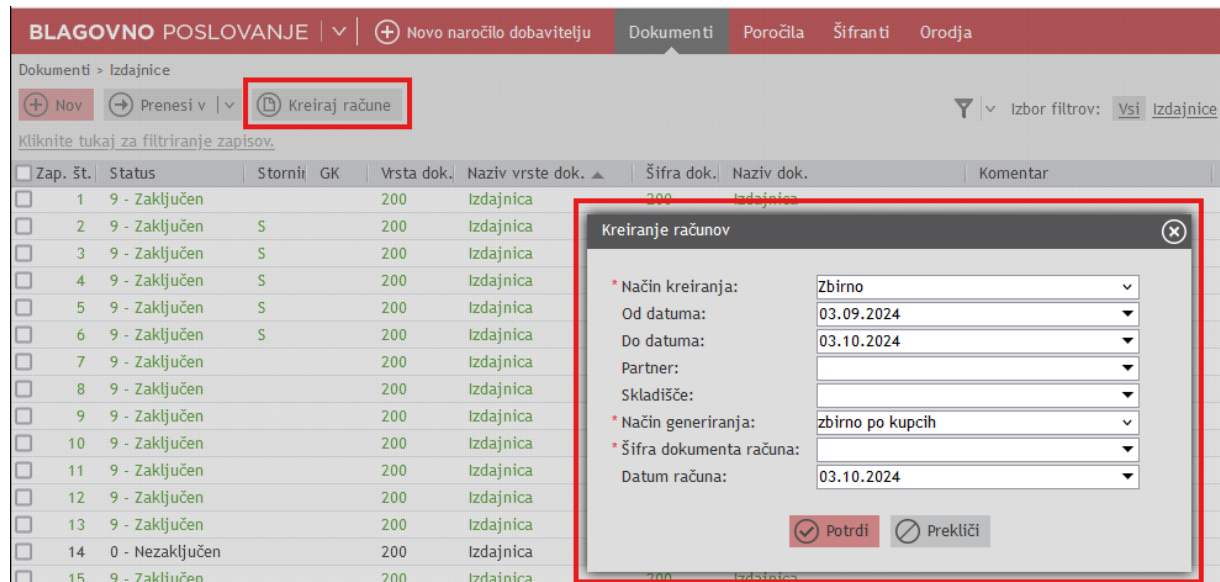
* Šifra:	00019	* Tip osebe:	Pravna oseba
* Naziv:	JAGER d.o.o.	Matična št.:	5371597
Partner - naziv 2:		Status:	
Tip partnerja:		Vrsta:	
Davčna št.:	41283538	Komentar:	
	<input checked="" type="checkbox"/> DDV zavezanec	* Država:	705 - Slovenija
ID št. za DDV:	S141283538		
Bis status:			

Naslov | Kontaktne osebe (0) | Organizacija | Računi | Nalogi | Kupci/dobavitelji | **Komerčiala** | TPNO | Dodatni računi (0) | Dokumentni siste

Št. pogodbe:		Komerčialist:	
Datum pogodbe:		* Kreiranje računa:	Zbirno
Skrbnik:			

Slika: Šifranti > Partnerji

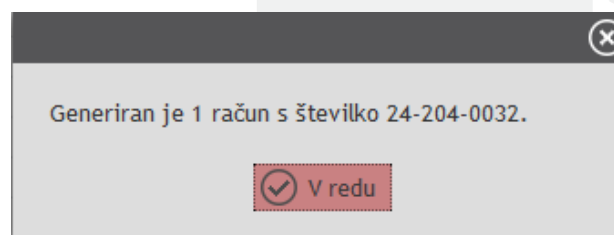
Ko imamo v sistemu več zaključenih izdajnic za istega kupca, jih lahko zbirno fakturiramo. To uredimo na seznamu izdajnic (Dokumenti – Izdajnice) s klikom na gumb Kreiraj račune.



Slika: Dokumenti > Izdajnice > Kreiraj račune

- V polju **Način kreiranja** izberemo, ali želimo, da se kreirajo računi posamezno (za vsako dobavnico svoj račun) ali zbirno (za več dobavnic ena račun).
- Izberemo ustrezne **Datume od – do**.
- Polji **Partner** in **Skladišče** nista obvezni. Če jih ne izpolnimo, sistem kreira račune za vse zaključene izdajnice za partnerje, ki imajo nastavljeno zbirno fakturiranje in na vseh skladiščih v programu.
- V polju **Način generiranja** lahko izberemo:
 - Zbirno po kupcih: v tem primeru sistem naredi eno zbirno fakture glede na plačnika
 - Zbirno po prejemnikih: sistem naredi zbirne fakture po prejemnikih (za vsakega prejemnika svojo zbirno fakture).
- Določiti je treba **Šifro dokumenta** računa.
- Po potrebi korigirajte predlagan **Datum računa**.

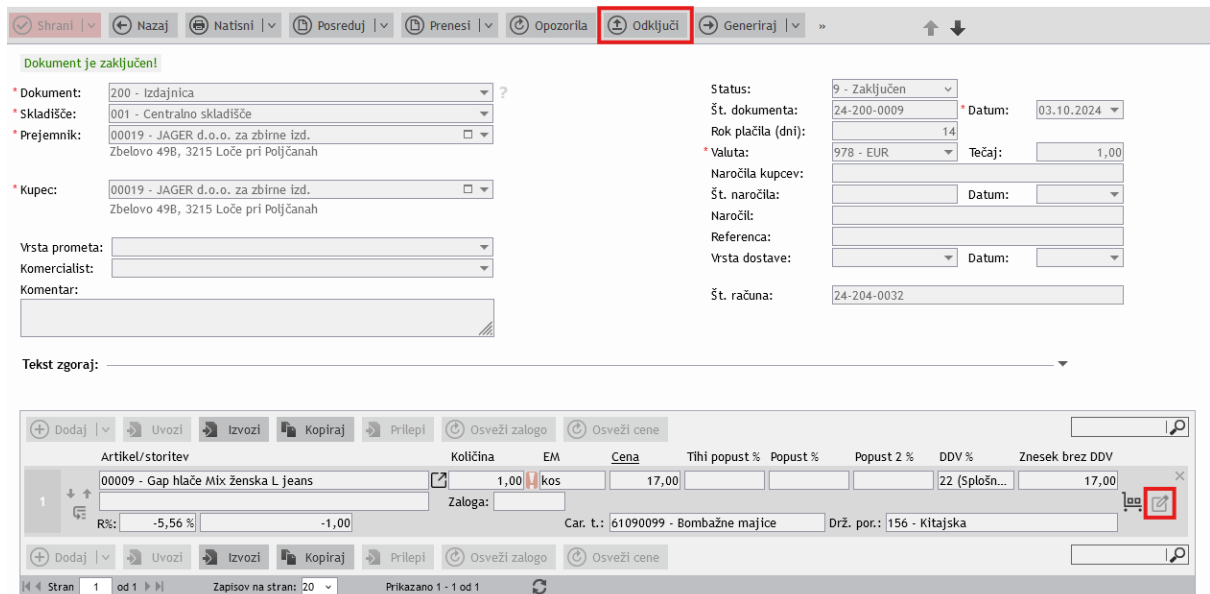
Ob kliku na gumb Potrdi sistem ustvari zbirne fakture in v obvestilu prikaže številko ustvarjenih računov:



Slika: Dokumenti > Izdajnice > Kreiraj račune

4. Popravljanje podatkov na zaključenih izdajnicah

Na zaključeni izdajnici spreminjanje podatkov ni dovoljeno, dokler ne odključimo dokumenta. To naredimo s klikom na gumb Odključi. Ko dokument odključimo, lahko urejamo podatke v glavi dokumenta, za urejanje postavk pa moramo odkleniti tudi posamezno postavko (klik na ikono svinčnik).



Dokument je zaključen!

* Dokument: 200 - Izdajnica
 * Skladišče: 001 - Centralno skladišče
 * Prejemnik: 00019 - JAGER d.o.o. za zbirne izd. Zbelovo 49B, 3215 Loče pri Poljčanah
 * Kupec: 00019 - JAGER d.o.o. za zbirne izd. Zbelovo 49B, 3215 Loče pri Poljčanah

Vrsta prometa:
 Komercialist:
 Komentar:

Status: 9 - Zaključen
 Št. dokumenta: 24-200-0009 Datum: 03.10.2024
 Rok plačila (dni): 14
 * Valuta: 978 - EUR Tečaj: 1,00
 Naročila kupcev:
 Št. naročila: Datum:
 Naročil:
 Referenca:
 Vrsta dostave: Datum:
 Št. računa: 24-204-0032

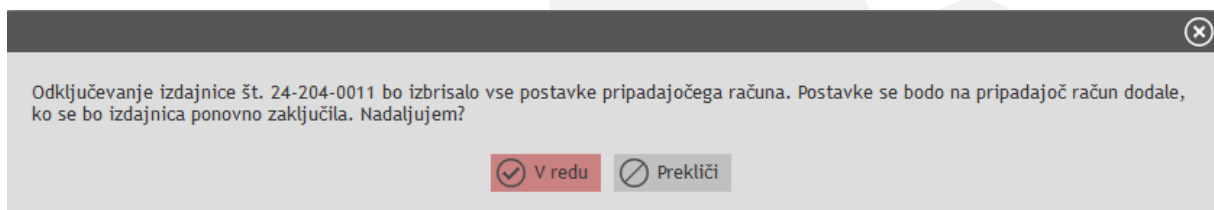
Tekst zgoraj:

+	Dodaj	Uvozi	Izvozi	Kopiraj	Prilepi	Osveži zalogo	Osveži cene		
1	00009 - Gap hlače Mix ženska L jeans	1,00	kos	17,00				22 (Splošn...)	17,00
	R%: -5,56 %	-1,00	Zaloga:	Car. t.: 61090099 - Bombažne majice	Drž. por.: 156 - Kitajska				

Stran 1 od 1 | Zapisov na stran: 20 | Prikazano 1 - 1 od 1

Slika: Dokumenti > Izdajnice

V kolikor je bil iz izdajnice že generiran račun, nam sistem ob spremembi podatkov na izdajnici izbrše postavke na računu. Postavke se bodo ponovno dodale na pripadajoči račun, ko bo dobavnica zaključena (to velja za izdajnice, iz katerih ni bil ustvarjen zbirni račun). Prikaže se spodnje obvestilo:



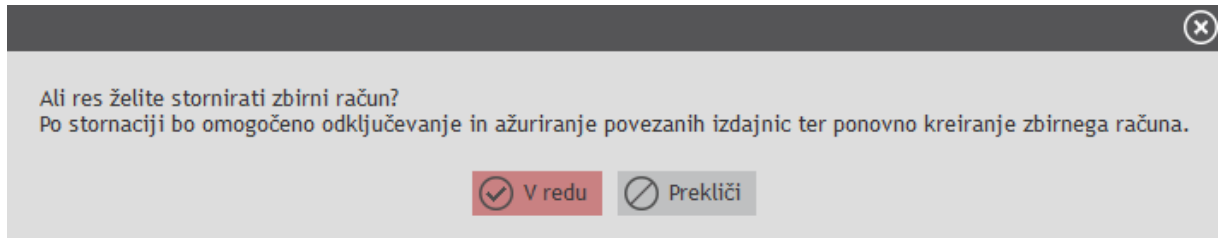
Odključevanje izdajnice št. 24-204-0011 bo izbrisalo vse postavke pripadajočega računa. Postavke se bodo na pripadajoč račun dodale, ko se bo izdajnica ponovno zaključila. Nadaljujem?

V redu Prekliči

Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica

Če je povezan račun že knjižen, moramo najprej račun odknjižiti, nato lahko izdajnico odključimo in popravimo podatke. Popravljeni podatki se ob zaključku prenesejo na fakturo in posledično na temeljnico v glavni knjigi.

Če želimo popraviti podatke na izdajnici, za katero je kreiran **zbirni račun**, je potrebno najprej izbrisati ali stornirati zbirni račun. Pri tem sistem prikaže spodnje opozorilo:

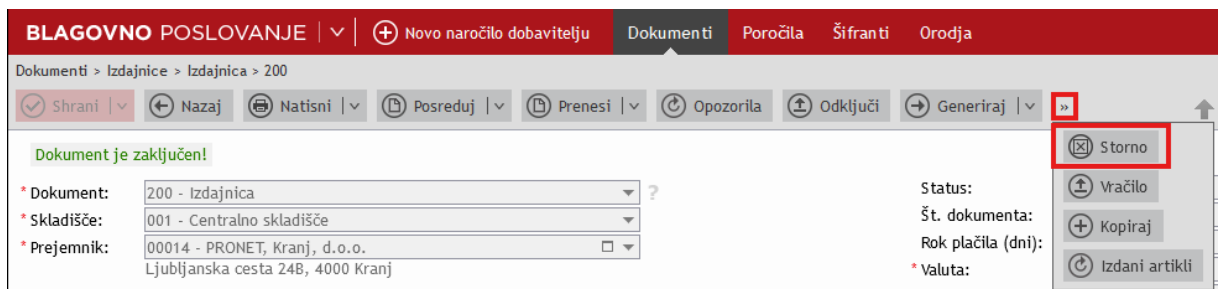


Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica

Nato lahko odključimo izdajnice, popravimo podatke in ponovno kreiramo zbirni račun.

5. Stornacije izdajnic

Če želimo v sistemu stornirati izdajnico, to storimo s klikom na gumb Storno.



Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica

V primeru, da je iz izdajnice že bil generiran račun, sistem avtomatsko kreira tudi odprt storno računa. Storno računa se potrdi, ko ga pošljemo oz. natisnemo.

Če je izdajnica na **zbirnem računu**, jo lahko normalno storniramo – sistem kreira dokument Storno izdaje, katero sistem zajame pri naslednjem generiranju zbirnih računov.

Tudi storno dokumenti so prikazani na izdajnicah in ostalih povezanih dokumentih na razdelku Povezani dokumenti:

Povezani dokumenti		Priloge	Embalažnina						
Zap. št.	Int. št.	Vrsta	Vrsta dokumenta	Šifra	Naziv dokumenta	Datum dokumenta	Skladišče	Skladišče - naziv	
1	24-204-0033	200	Izdajnica/račun	200	Račun	03.10.2024	001	Centralno skladišče	
2	24-201-0012	201	Storno izdaje	201	Storno izdaje	03.10.2024	001	Centralno skladišče	
3	24-201-0009	201	Storno izdaje	201	Storno računa	03.10.2024	001	Centralno skladišče	

Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica