

Generiranje računov iz izdajnic

Vsebina

1. Uvod	2
2. Generiranje računa iz izdajnice	2
3. Kreiranje zbirnih računov za določenega partnerja	5
4. Kreiranje zbirnega računa za izbrane izdajnice	7
5. Popravljanje podatkov na zaključenih izdajnicah	8
6. Stornacije izdajnic.....	9

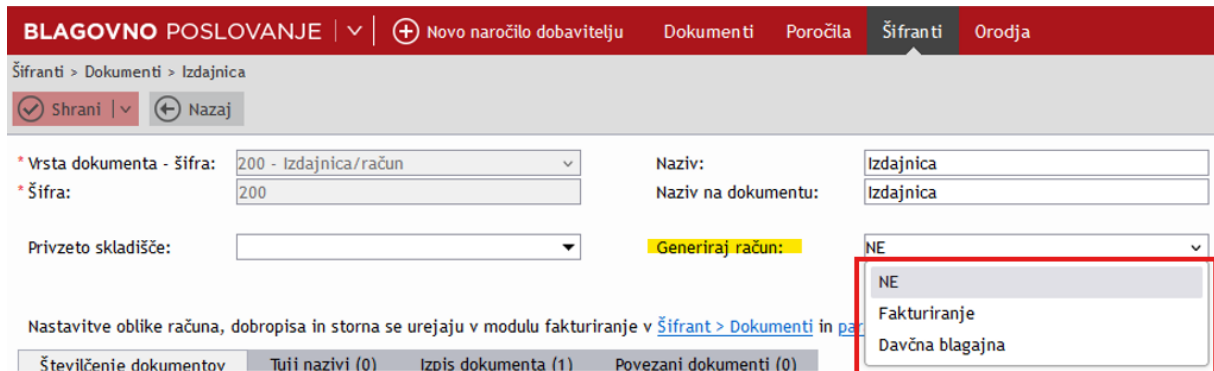
1. Uvod

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:

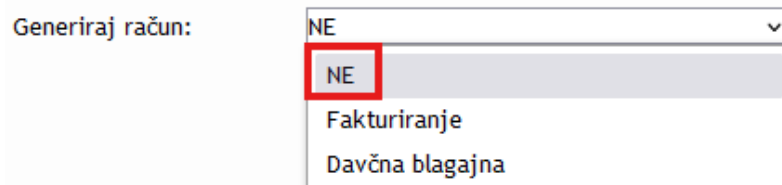
1. Generiraj račun: **NE**
2. Generiraj račun: **Fakturiranje**
3. Generiraj račun: **Davčna blagajna**



The screenshot shows the 'Šifranti > Dokumenti > Izdajnica' configuration page. The 'Generiraj račun' dropdown menu is open, showing options: NE, Fakturiranje, and Davčna blagajna. The 'NE' option is highlighted with a red box.

Slika: Šifranti > Dokumenti > Izdajnica

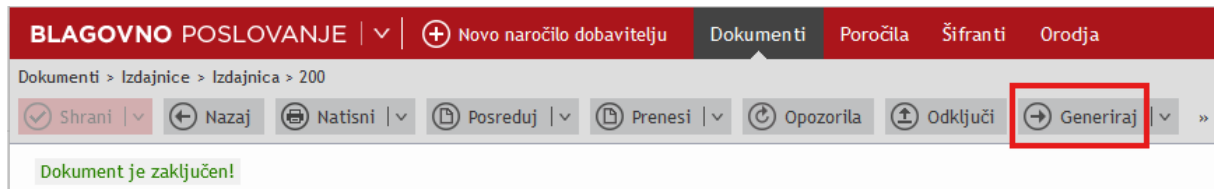
1. Nastavitve Šifranti > Dokumenti: **Generiraj račun: NE**



The close-up screenshot shows the 'Generiraj račun:' dropdown menu. The 'NE' option is highlighted with a red box.

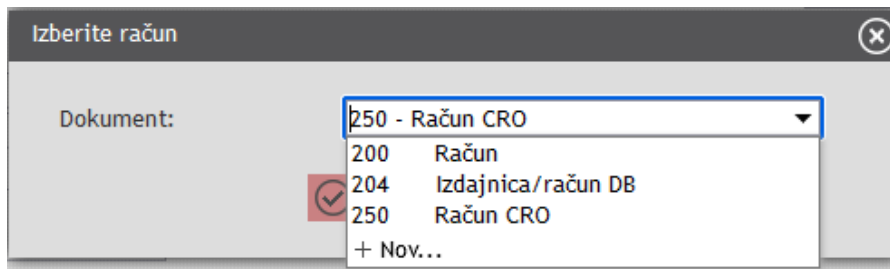
Slika: Šifranti > Dokumenti > Izdajnica

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**:



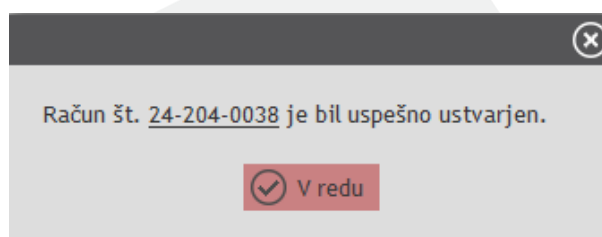
Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica

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



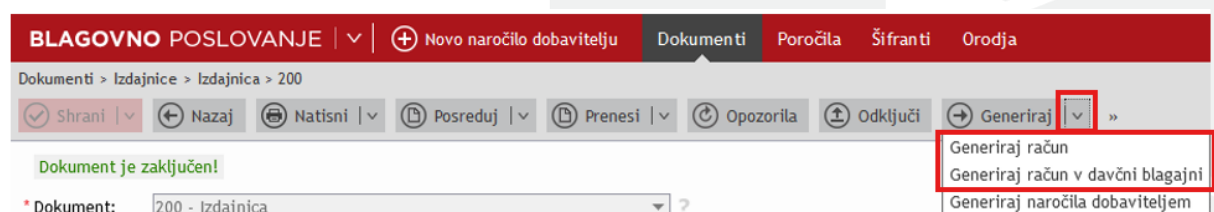
Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica > gumb Generiraj

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



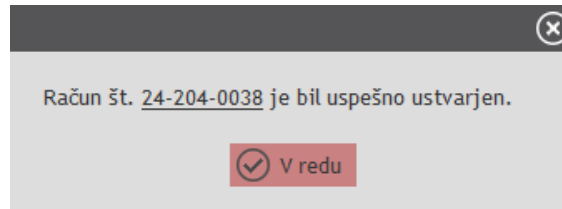
Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica > gumb Generiraj

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



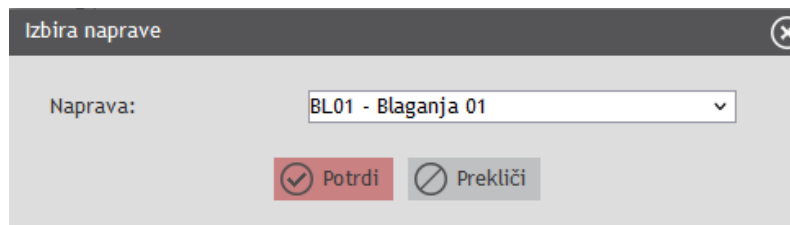
Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica > gumb Generiraj

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



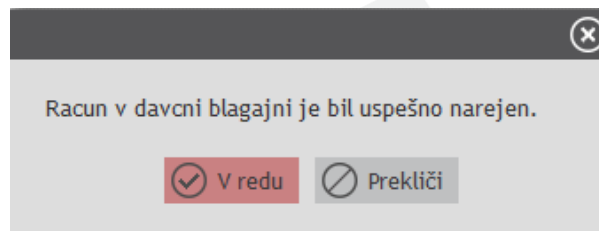
Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica > gumb Generiraj

- V primeru, da na dokumentu izberemo **Davčna blagajna**, nas sistem najprej pozove, da vnesemo ustrezno 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:

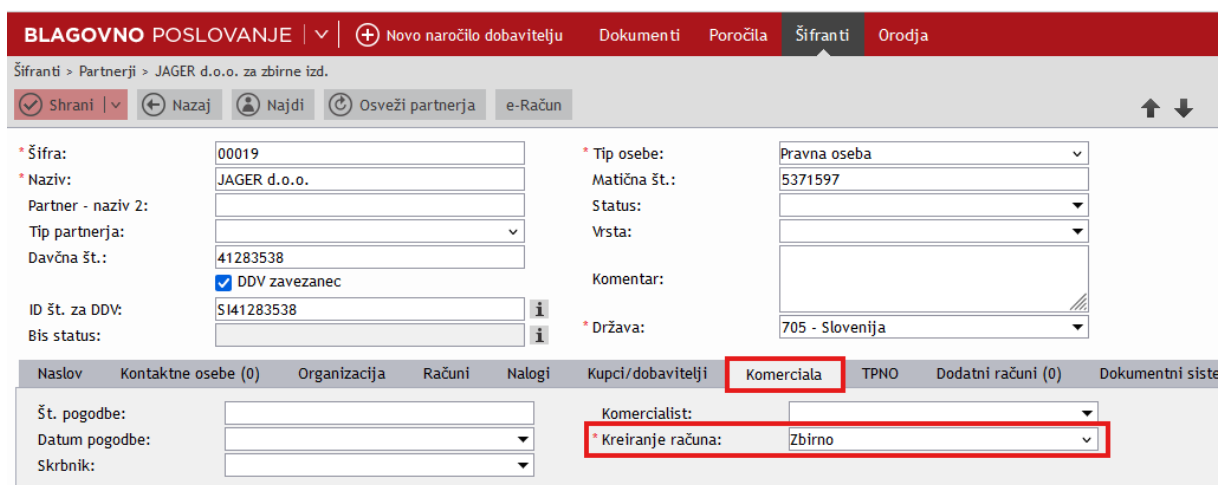
Povezani dokumenti		Priloge	Embalažnina					
Zap. št.	Int. št.	Vrsta	Vrsta dokumenta	Šifra	Naziv dokumenta	Datum dokumenta	Skladišče	Skladišče - naziv
1	24-204-0032	200	Izdajnica/račun	200	Račun	03.10.2024	001	Centralno skladišče

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

Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica

3. Kreiranje zbirnih računov za določenega partnerja

Kadar želimo za določenega partnerja kreirati zbirne račune, je treba najprej urediti nastavitve na partnerju. To uredimo v meniju **Šifranti > Partnerji** na zavihku **Komerciala**; 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
 * Naziv: JAGER d.o.o.
 Partner - naziv 2:
 Tip partnerja:
 Davčna št.: 41283538
 DDV zavezanec
 ID št. za DDV: S141283538
 Bis status:

* Tip osebe: Pravna oseba
 Matična št.: 5371597
 Status:
 Vrsta:
 Komentar:
 * Država: 705 - Slovenija

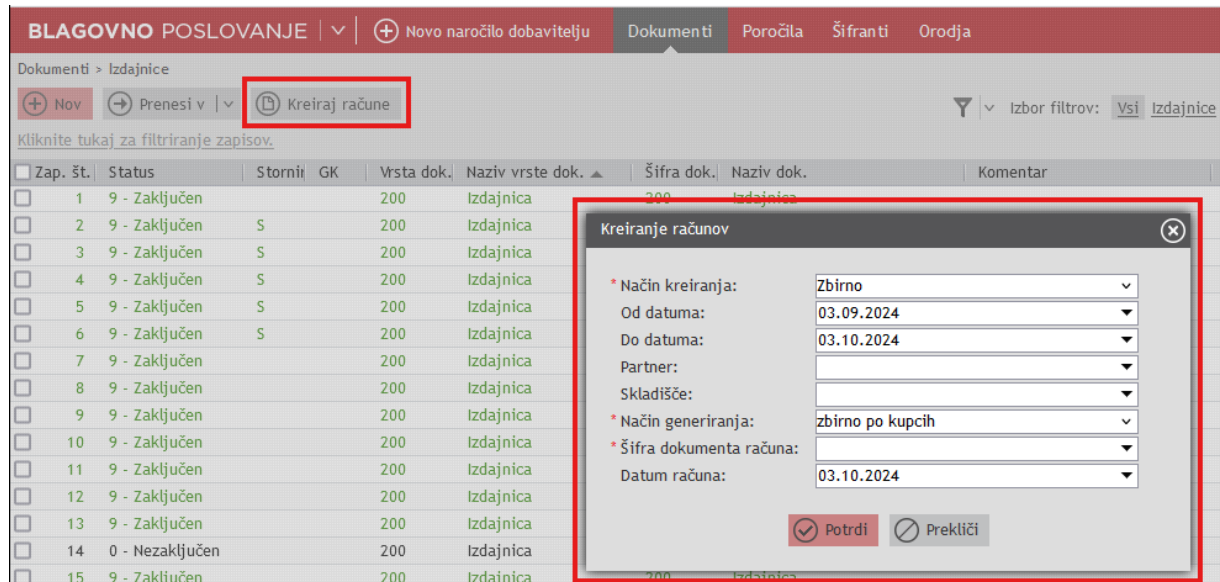
Naslov | Kontaktne osebe (0) | Organizacija | Računi | Nalogi | Kupci/dobavitelji | **Komerciala** | TPNO | Dodatni računi (0) | Dokumentni siste

Št. pogodbe:
 Datum pogodbe:
 Skrbnik:

Komercialist:
 * Kreiranje računa: **Zbirno**

Slika: Šifranti > Partnerji

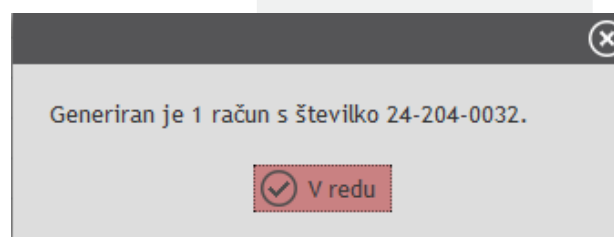
Ko imamo v sistemu več zaključenih izdajnic za istega kupca, jih lahko zbirno fakturiramo. To uredimo na seznamu izdajnic (Dokumenti – Izdajnice) s klikom na gumb Kreiraj račune.



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 fakturo glede na plačnika
 - Zbirno po prejemnikih: sistem naredi zbirne fakture po prejemnikih (za vsakega prejemnika svojo zbirno fakturo).
- 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. Kreiranje zbirnega računa za izbrane izdajnice

Zbirne račune lahko kreiramo tudi samo **za izbrane izdajnice**, ne glede na nastavitve na partnerju.

Na seznamu izdajnic izberemo željene izdajnice, nato pa kliknemo na gumb, ki se prikaže samo, ko izberemo določene izdajnice: **Kreiraj račune iz izbranih izdajnicah**



BLAGOVNO POSLOVANJE | Nova izdajnica | Dokumenti | Poročila | Šifranti | Orodja

Dokumenty > Izdajnice

Nov | Briši | Natisni | Posredujej | Zaključí | Odključi | Kreiraj račune iz izbranih izdajnic

Kupec: 00003 | X

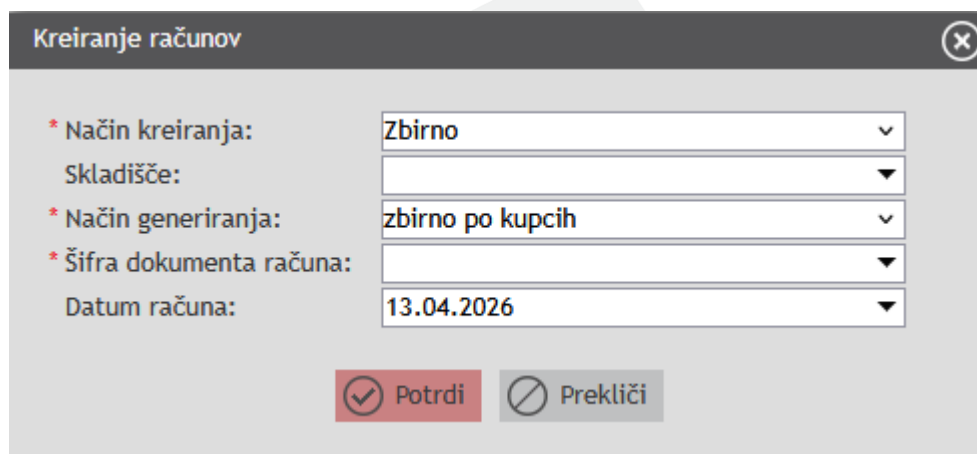
Zaključevanje je bilo uspešno.

Zap. št.	Status	Stornir	GK	Vrsta dok.	Naziv vrste dok.	Šifra dok.	Naziv dok.	Datum dok.	Št. dok.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	9 - Zaključen		200	Izdajnica	200	Izdajnica	13.04.2026	26-200-0056
<input checked="" type="checkbox"/>	2	9 - Zaključen		200	Izdajnica	200	Izdajnica	13.04.2026	26-200-0055
<input type="checkbox"/>	3	0 - Nezaključen		200	Izdajnica	200	Izdajnica	25.03.2026	26-200-0044
<input type="checkbox"/>	4	9 - Zaključen		200	Izdajnica	200	Izdajnica	20.03.2026	26-200-0043

Slika: Dokumenty > Izdajnice

Odpre se maska **Kreiranje računov**, kjer določimo potrebne nastavitve:

- **Način kreiranja:** izbiramo med možnostmi: Zbirno, Posamično, Zbirno po izdajnicah
- **Skladišče** (neobvezen podatek): Če skladišča ne izberemo, sistem kreira račune na istih skladiščih, kot so določena na izdajnicah
- **Način generiranja:** izbiramo med Zbirno po kupcih in Zbirno po prejemnikih
- **Šifra dokumenta računa** (obvezen podatek): izberemo ustrezno šifro računa
- **Datum računa:** izberemo željen datum računa



Kreiranje računov

* Način kreiranja: Zbirno

Skladišče:

* Način generiranja: zbirno po kupcih

* Šifra dokumenta računa:

Datum računa: 13.04.2026

Potrdi | Prekliči

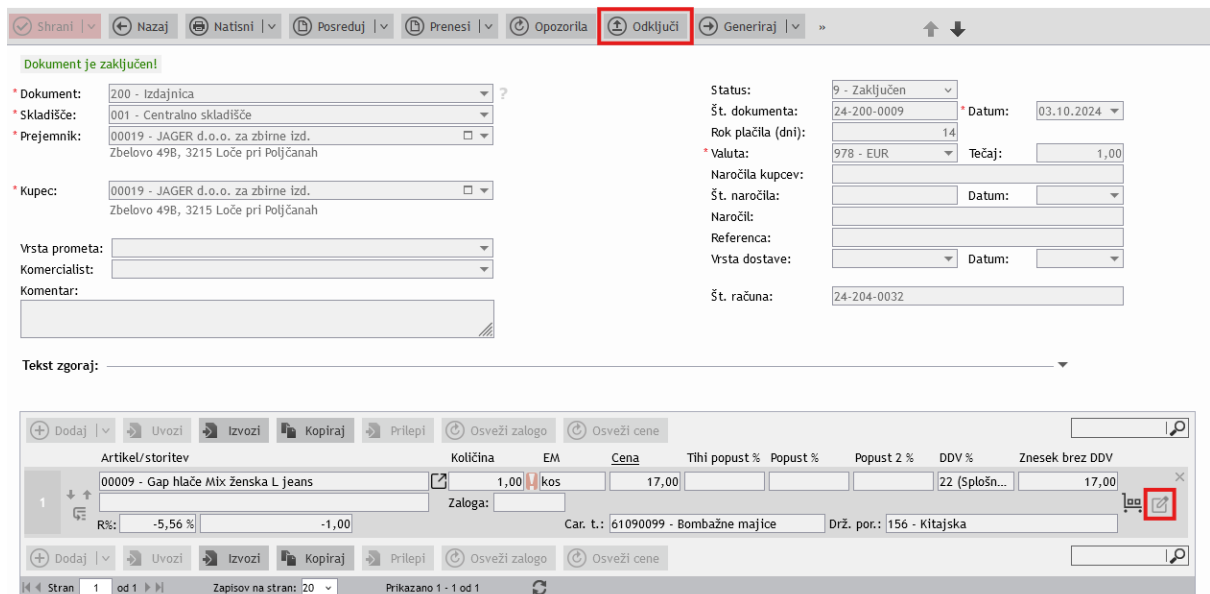
Slika: Dokumenty > Izdajnice > Kreiranje računov

S klikom na **Potrdi** sistem kreira račune za izbrane izdajnice glede na določene nastavitve.

5. 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:
 Komerčialist:
 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

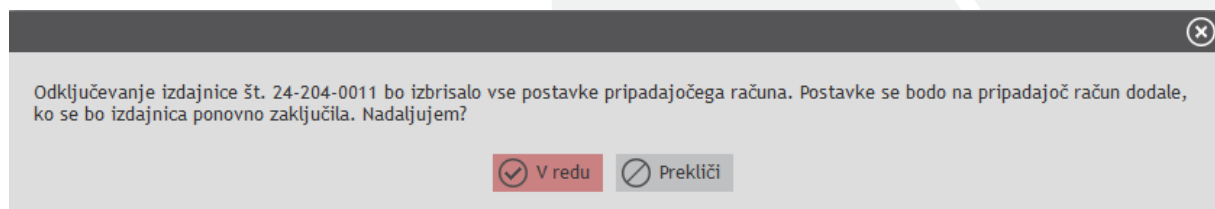
Tekst zgoraj:

Artikel/storitev	Količina	EM	Cena	Tihl popust %	Popust %	Popust 2 %	DDV %	Znesek brez DDV
00009 - Gap hlače Mix ženska L jeans	1,00	kos	17,00				22 (Splošn...)	17,00
R%: -5,56 %								
Zaloga: -1,00								
Car. t.: 61090099 - Bombažne majice		Drž. por.: 156 - Kitajska						

Stran 1 od 1 | Zapisov na strani: 20 | Priказano 1 - 1 od 1

Slika: Dokumenti > Izdajnice

V kolikor je bil iz izdajnice že generiran račun, nam sistem ob spremembi podatkov na izdajnici izbriše 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:

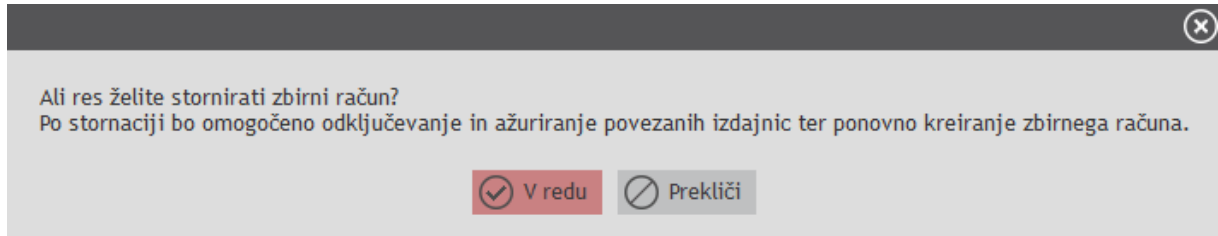


Odključevanje izdajnice št. 24-204-0011 bo izbrisalo vse postavke pripadajočega računa. Postavke se bodo na pripadajoč račun dodale, ko se bo izdajnica ponovno zaključila. Nadaljujem?

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:

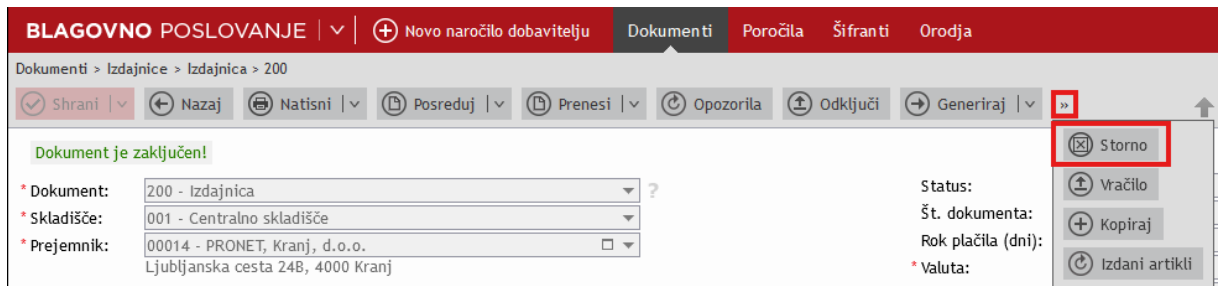


Slika: Dokumenti > Izdajnice > Izdajnica

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

6. 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	Emblažnina						
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