



Grupa: Komisija

DOKUMENTI:

- OTPREMNICI K
- (E) RA UN K
- POVRATNICA K
- PROMETNO STANJE K
- (E) RA UN ZA PREDUJAM
- (E) STORNO RA UNA ZA PREDUJAM
- STANJE (E) RA UNA ZA PREDUJAM
- OBRADA (E) RA UNA
- AUTOMATSKO USKLAĐENJE K
- USKLAĐENJE K
- DATOTEKA IZLAZNIH RA UNA
- POSEBAN CJENIK ZA KUPCA

IZVJEŠTAJI:

- POPIS OTPREMNICI K
- POPIS (E) RA UNA K
- POPIS POVRATNICA K
- DNEVNIK KNJIŽENJA KOMISIJE
- SKLADIŠNE KARTICE KOMISIJE
- SKLADIŠNE KARTICE KOMISIJE - KOLIČINE
- PROMET I STANJE KOMISIJSKOG SKLADIŠTA
- STANJE ZALIHA KOMISIJE
- PROMET KOMISIJE PO NABAVNOJ VRIJEDNOSTI
- PROMET KOMISIJE PO PRODAJNOJ VRIJEDNOSTI
- STANJE ARTIKALA PO KOMISIONARIMA
- UKUPAN PROMET PO ARTIKLIMA
- UKUPAN PROMET PO KOMISIONARIMA
- POPIS (E) RA UNA ZA PREDUJMOVE
- POPIS (E) RA UNA ZA PREDUJMOVE - SVRHA UPLATE
- POPIS (E) STORNO RA UNA ZA PREDUJMOVE
- PODACI ZA NALJEPNICE - OTPREMNICI K

Komisija je grupa dokumenata i izvještaja namijenjena onim korisnicima koji svoju robu daju u komisijsku prodaju.

Komisijska prodaja uobičajeno se prati na način da se za svakog komisionara definira posebno skladište robe putem kojeg se prati stanje zaliha robe u komisiji. Modul Komisija ne radi na ovaj način, već cjelokupnu komisijsku prodaju za sve komisionare prati preko jednog jedinog komisijskog skladišta. Ovo skladište je organizirano na način da može izdvojeno prikazivati podatke za svakog komisionara posebno, pa se, unatoč činjenici da je riječ o samo jednom skladištu, mogu dobiti informacije za svakog komisionara posebno, kao da je riječ o više skladišta. Ovakvom organizacijom programa, znatno se pojednostavljuje praćenje komisijske prodaje (jer je riječ o samo jednom skladištu), a da se pri tome ne gubi nikakva bitna informacija.

Modul Komisija ne može raditi samostalno, već je za njegovo funkcioniranje potreban i modul Robno (glavno veleprodajno skladište) s kojeg se roba prebacuje na komisijsko skladište, i na kojeg se vraća u slučaju povrata robe od strane komisionara.

Tijek obrade podataka je slijedeći:

1. Dokumentom Otpremnica K roba se sa glavnog skladišta prenosi na komisijsko skladište.
2. Kad komisionar napravi odjavu, roba na komisijskom skladištu automatski se razdužuje putem dokumenta (e) Ra un K.

>>>

3. Roba koju komisionar vraća neprodanu, vraća se na glavno skladište putem dokumenta Povratnica K.

NAPOMENA

U programu Synesis uobičajeno je da se svako skladište mora definirati prije nego što ga se može koristiti. U modulu Komisija to nije slučaj, jer postoji samo jedno skladište komisije, pa ga nije potrebno posebno definirati od strane korisnika, jer je već definirano programom.

NAPOMENA ZA KORISNIKE MODULA FINANCIJSKO

Korisnici koji koriste modul Financijsko, u financijskom knjigovodstvu otvaraju samo jedan konto za skladište komisije, bez obzira na broj komisionara. Ovaj konto će uvijek iskazivati zbirnu vrijednost sve robe dane u komisiju, a analitička razrada po komisionarima može se dobiti kroz izvještaje u modulu Komisija.

>>>



Otpremnica K

Verzija: 1.00

Grupa: Komisija *prije EU

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Otpremnica K je dokument za izdavanje robe u komisijsku prodaju.

Prilikom izrade otpremnice K, potrebno je prvo odabrati skladište (iz modula robno) sa kojeg se uzima roba koja se daje u komisijsku prodaju. Nakon toga, odabire se komisionar koji se ne definira posebno, već se odabire bilo koji partner iz šifarnika partnera.

Na kraju se upisuju podaci o artiklima koji se daju u komisiju.

Nakon što spremite dokument, program će automatski sa glavnog skladišta skinuti robu koju ste naveli u otpremnici, i prenijeti je na skladište robe u komisiji.

Robu izdanu putem dokumenta Otpremnica K možete kasnije, nakon odjave, fakturirati putem dokumenta Raun K, ili je, u slučaju povrata, vratiti na glavno skladište putem dokumenta Povratnica K.

NAPOMENA ZA KORISNIKE MODULA REZERVACIJE

Kod korisnika koji koriste modul Rezervacija, program će osim provjere stanja zaliha, provjeravati i zauzetost artikala, odnosno, upozoravati korisnika ako su navedene količine već rezervirane. U tom slučaju, potrebno je kroz funkciju 'F12: uro' provjeriti stanje rezerviranih artikala.

Dokument Otpremnica K automatski knjiži:

- robno
 - izlaz robe sa glavnog skladišta
- komisija
 - ulaz robe na skladište robe u komisiji
- financijsko
 - razdužuje konto glavnog skladišta
 - zadužuje konto skladišta robe u komisiji

Obračun nabavne vrijednosti robe vrši se po metodi prosječne cijene.

>>>



(e) Ra un K

Verzija: 1.00

Grupa: Komisija

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

(e) Ra un K je dokument za fakturiranje robe koja je prodana u komisijskoj prodaji.

Ovim ra unom se smiju, ali i moraju, fakturirati samo oni artikli koji su prethodno izdani putem dokumenta Otpremnica K, budu i da program, prilikom spremanja dokumenta automatski razdužuje komisijsko skladište za robu koja je navedena na ra unu.

Kad bi se ovim ra unom fakturirala roba koja nije prethodno prenešena sa glavnog skladišta na komisijsko skladište (putem dokumenta Otpremnica K), nastalo bi negativno stanje na skladištu robe u komisiji. Isto tako, ako bi se roba koja je prenešena na komisijsko skladište fakturirala kroz modul Prodaja, onda ne bi bilo razduženo komisijsko skladište. Stoga se (e) Ra un K treba koristiti samo za fakturiranje robe u komisijskoj prodaji.

ELEKTRONI KI RA UN

Dokument (e) Ra un K je elektroni ki ra un koji je namjenjen za slanje kupcu elektroni kim putem preko Informacijskih posrednika. Prilikom slanja (e) Ra una K, informacijski posrednici podatke iz ra una automatski šalju na fiskalizaciju. Da bi ra un bio uspješno poslan i fiskaliziran, potrebno je da, osim standardnog sadržaja ra una, ispunjava i dodatne uvjete, kao na primjer:

- da svaka stavka na ra unu sadrži KPD oznaku robe/usluge
- da je primatelj ra una hrvatski poduzetnik koji se registrirao za primanje i slanje eRa una.

STATUS RA UNA

Elektroni ki ra un može imati jedan od ovih 5 statusa: 'U pripremi', 'S greškom', 'Poslan', 'Neisporu iv' i 'Nije eRa un'.

Svaki ra un, kad ga tek po nete pisati, a prije nego što ga pošaljete kupcu putem informacijskog posrednika, ima status 'U pripremi'. Takav ra un uvijek možete spremirati i mijenjati. Kad ra un jednom pošaljete putem informacijskog posrednika, status ra una se mijenja u 'Poslan' ili 'S greškom', ako se prilikom slanja dogodila nekakva greška. Ukoliko primatelj nije registriran za primanje eRa una, onda e nakon neuspješnog pokušaja slanja, status ra una biti promijenjen u 'Neisporu iv'.

VRSTA KUPCA I STATUS RA UNA

U dokumentu 'Partner' svakog partnera morate ozna iti s vrstom kupca, koja može biti: 'Poduzetnik', 'Potroša ' ili 'Ostalo'. Za partnere ozna ene kao 'Potroša ', ne može se napraviti elektroni ki ra un, jer potroša i nisu obveznici primanja eRa una, pa se za njih moraju koristiti ra uni koji se šalju na Fiskalizaciju 1.0.

Elektroni ki ra un može se napraviti samo za partnere koji su ozna eni kao 'Poduzetnik' i to samo ako su iz Hrvatske. Ako je poduzetnik iz inozemstva, a ozna en je kao poduzetnik, ovaj elektroni ki ra un dobiva Status 'Nije eRa un', i ne može se slati elektroni kim putem, nego se takav ra un može samo ispisati na papir ili spremirati kao PDF dokument koji se šalje eMail-om.

Ako je partner ozna en kao 'Ostalo', onda dokument također dobiva status 'Nije eRa un', jer u ovu skupinu spadaju poslovni subjekti koje nisu obveznici fiskalizacije 2.0 kao što su, npr. stambene zgrade i neprofitne udruge koje nisu u sustavu poreza na dobit i PDV-a.

Ipak, u praksi su mogli slu ajevi da se kupac 'Ostalo' ponaša kao 'Poduzetnik', da ima informacijskog posrednika te može ili ne mora biti upisan u adresaru AMS kao porezni obveznik. Ako imate saznanja o tome tada nemojte

>>>

birati status 'Ostalo', nego mu odredite status 'Poduzetnik'.

OZNAKA POSLOVNOG PROCESA I VRSTE RA UNA

Za sve elektroni ke ra une, potrebno je u parametrima definirati 'Oznaku poslovnog procesa' i 'Vrstu ra una' iz ponu enih opcija. Jednom kada se postave u parametrima dokumenta, ove oznake e vrijediti za ve inu slu ajeva, ali e ih korisnik ponekad morati i ru no mijenjati za pojedini slu aj, ako to priroda ra una zahtijeva.

KPD OZNAKE ARTIKALA

Na elektroni kom ra unu sve stavke na ra unu moraju imati KPD oznaku artikla. Ako je KPD oznaka artikla ve upisana u dokumentu Roba/usluga, ta oznaka e se automatski u itati u elektroni ki ra un, ali se na ra unu ta oznaka može i ru no mijenjati, ako za tim ima potrebe. Samo ra uni koji imaju status 'Nije eRa un' ne moraju imati upisanu KPD oznaku jer se takvi ra uni niti ne šalju elektroni kim putem.

SLANJE ELEKTRONI KIH RA UNA

Svaki elektroni ki ra un možete poslati elektroni kim putem na jedan od ova dva na ina:

- Pojedina no, prilikom prikaza ispisa ra una na ekran, klikom na gumb za slanje eRa una
- Skupno, sa svim drugim neposlanim ra unima, korištenjem dokumenta 'Obrada (e) ra una'.

Dakle, ra une možete slati jedan po jedan, odmah prilikom izrade i spremanja dokumenta, ili naknadno, nakon što su svi ra uni napisani, odjednom sve zajedno.

Za više informacija o skupnom slanju elektroni kih ra una, prou ite pomo dokumenta 'Obrada (e) ra una'

Dokument (e) Ra un K automatski knjiži:

- komisija
 - izlaz robe sa komisijskog skladišta
- financijsko
 - razdužuje konto skladišta komisije
 - zadužuje konto troškova prodanih proizvoda
 - konto potraživanja od kupaca
 - konto obveze za PDV (po tarifnim brojevima)
 - konto prihoda od prodaje (po tarifnim brojevima)
- PDV
 - knjigu izlaznih ra una

Sva knjiženja se provode s datumom koji je upisan u polje 'Datum ra una'

DATUMI NA RA UNU

Na svakom elektroni kom ra unu nalazi se pet datuma: datum ra una, datum isporuke, datum dospije a i datum i vrijeme izdavanja ra una te datum i vrijeme slanja eRa una.

U polju 'Datum ra una' program automatski nudi današnji datum, a korisnik ga može i promijeniti, ako je potrebno. Naime, s ovim datumom se provode sva knjiženja, kao i stvaranje obveze PDV-a. Ako se ra un izdaje za isporuke iz prethodnog mjeseca, onda u datum ra una treba upisati zadnji dan prethodnog mjeseca, ako želite da se PDV i knjiženja izvrše u prethodnom mjesecu. Budu i da zakon o PDV-u dopušta da se isporuke iz prethodnog mjeseca fakturiraju do 15. u slijede em mjesecu, program provjerava da li je datum ra una unutar zadnjih 15 dana, pa ako nije, upozorava vas na mogu i problem. Posebno treba paziti da se kao datum ra una ne unese stariji datum iz perioda za kojeg je ve napravljen obra un i prijava PDV-a, jer se ve napravljeni PDV obrazac ne e automatski mijenjati.

Prilikom izrade eRa una, datum ra una se u XML datoteci šalje kao <TaxPointDate> ('Porezni datum'), a može biti jednak ili manji od datuma izdavanja ra una.

Datum isporuke je obveza prema zakonu o PDV-u, i mora biti iskazan na svakom ra unu. U polje 'Datum isporuke' program automatski upisuje isti datum kojeg ste upisali kao datum ra una, ali ga se može i mijenjati. Na dokumentu (e) Ra un, ako se podaci u itavaju iz dokumenta Otpremnica, onda se u polje 'Datum isporuke' u itava datum otpremnice. U pravilu, datum isporuke treba biti iz istog poreznog intervala kao i datum ra una, pa ako se mjeseci razlikuju, program e vas upozoriti na mogu i problem.

'Datum izdavanja' i 'vrijeme izdavanja' su podaci koje program automatski upisuje prilikom spremanja dokumenta, i te podatke nije mogu e ru no mijenjati. Ovi podaci se u eRa unu šalju kao Datum i vrijeme izdavanja ra una.

Datum i vrijeme slanja ra una upisuju se u ra un samo ako je dokument uspješno (ili neuspješno) poslan putem

>>>

informacijskog posrednika, a program ga zapisuje automatski. Ovaj podatak je samo za vašu informaciju.

STORNIRANJE RA UNA

Klikom na gumb 'Storno' na vrhu dokumenta, program će podatke iz ra una koji se trenutno nalazi na ekranu iskoristiti za automatsku izradu novog dokumenta, s istim iznosima, ali sa suprotnim predznakom. Dakle, ako je originalan ra un imao pozitivan iznos, novopripremljeni podaci će imati negativne količine i negativan konačni iznos ra una. U tako pripremljenom dokumentu bit će automatski promijenjeni i vrsta poslovnog procesa na P10, a oznaka vrste ra una na 384. Ovako pripremljeni podaci ne spremaju se automatski, nego korisnik mora kliknuti na F7: Spremi da bi taj ra un bio spremljen.

FISKALIZACIJA RA UNA

Korisnici koji imaju modul Fiskalizacija, u parametrima dokumenta imaju dva parametra koje obavezno treba upisati prije izrade prvog ra una. To se 'šifra naplatnog uređaja' i 'šifra operatera' blagajne. Na temelju ovih podataka, program generira trodjelnu oznaku ra una prema zakonu o fiskalizaciji koja osim broja ra una sadrži još i šifru poslovnog prostora i naplatnog uređaja. Za dodatne informacije o ovim šiframa, proučite pomoćne dokumente 'Naplatni uređaji' i 'Operater blagajne'.

NAKNADNE IZMJENE DOKUMENTA

Naknadne izmjene dokumenta koji je već poslan putem informacijskog posrednika, mogu se spremiti samo ako se pri tome ne mijenjaju podaci bitni za oporezivanje. Ukoliko ste izmijenili neki podatak koji utječe na veće fiskalizirane podatke, izmjena ra una neće biti moguća. Prije nego što je ra un poslan, svi podaci na ra unu se mogu mijenjati.

ODGOVORNA OSOBA ZA IZDAVANJE RA UNA

Prema zakonu o ra unovodstvu, ra uni ne moraju biti osobno potpisani, ako se na njima nalazi ime i prezime odgovorne osobe za izdavanje ra una. Da biste mogli koristiti ovu zakonsku mogućnost, u parametre dokumenta smo dodali podatak o imenu i prezimenu odgovorne osobe za izdavanje ra una. Ova mogućnost je namijenjena samo za ra une sa statusom 'Nije eRa un' i 'Neisporuživ', koji se kupcu mogu slati mail-om kao PDF dokument. U slučaju kad ra un ima jedan od ova dva statusa, podatak o osobi ovlaštenoj za izdavanje ra una se ispisuje na dokumentu, dok se kod ra una koji se šalju elektroničkim putem taj podatak ne prikazuje u pratećem PDF-u, budući da se kod elektroničkih ra una ovlaštenja za izradu ra una utvrđuju elektronički pa ih nije potrebno na ovaj način iskazivati na ra unu.

>>>



Povratnica K

Verzija: 1.00

Grupa: Komisija *prije EU

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Povratnica K je dokument za evidentiranje povrata robe koja je prethodno izdana u komisijsku prodaju.

Prilikom izrade Povratnice K, potrebno je prvo odabrati skladište (iz modula robno) na kojeg se vraća roba koja je bila u komisijskoj prodaji. Nakon toga, odabire se komisionar iz šifarnika partnera.

Na kraju se upisuju podaci o artiklima koji se vraćaju na glavno skladište.

Nakon što spremite dokument, program će automatski na glavno skladište vratiti robu koju ste naveli u povratnici, i razdužiti je sa skladišta robe u komisiji.

Dokument Povratnica K automatski knjiži:

- robno
 - storno izlaza robe sa glavnog skladišta
- komisija
 - storno ulaza robe na skladište robe u komisiji
- financijsko
 - storno razduženja konta glavnog skladišta
 - storno zaduženja konta skladišta robe u komisiji

Prilikom knjiženja povrata robe, program kao nabavnu cijenu robe koja se vraća, uzima posljednju nabavnu cijenu robe koja je prethodno ušla na komisijsko skladište. (zadnja nabavna). Ovakav način knjiženja je odabran budući da se u najvećem broju slučajeva povratnicom vraća roba koja je zadnja bila i isporučena. Na ovaj način se osigurava da je vrijednost povrata jednaka vrijednosti po kojoj je roba originalno bila i zavedena.

NAČIN KNJIŽENJA U ROBNO KNJIGOVODSTVO

Ovim parametrom može se promijeniti način knjiženja nabavne vrijednosti u robno knjigovodstvo.

Ulaz robe na veleprodajno skladište, prilikom povrata iz komisije, uobičajeno se knjiži kao storno izlaza (dakle, storno potražno). Ovo je teorijski najispravniji način knjiženja jer je riječ o storniranju izlaza sa skladišta veleprodaje. No, zbog načina izračuna prosječne cijene u programu Synesis, ovakav način knjiženja može kod nekih korisnika dovesti do problema u kasnijem izračunu prosječne cijene na veleprodajnom skladištu.

Problemi u obračunu prosječne cijene se događaju u slučaju kad je prvi ulaz na veleprodajno skladište rezultat povrata iz komisije, (a ne po etnog stanja ili primke od dobavljača). U tom slučaju, izračun prosječne cijene je pogrešan jer se on u programu Synesis zasniva na iznosima koji se nalaze na dugovnoj strani (primke, po etno stanje). Budući da se Povratnica K knjiži kao storno na potražnoj strani, ovaj iznos se ne uzima u izračun prosječne cijene, pa je ona pogrešna.

Stoga, korisnicima koji imaju puno povrata robe iz komisije na veleprodajno skladište, preporučamo da ovaj parametar postave na 'Redovno dugovno'. Iako je ovakav način knjiženja manje u skladu s knjigovodstvenom praksom, to je jedini način da se u programu Synesis osigura da se povrat robe iz komisije uključe u sve kasnije izračune prosječne cijene.

>>>



Po etno stanje K

Verzija: 100

Grupa: Komisija *prije EU

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Po etno stanje K je dokument kojim se otvara po etno stanje komisijskog skladišta.

Podatke u dokument Po etno stanje K možete unositi ručno, ili će se automatski učitati iz knjige prethodne poslovne godine.

Korisnici koji prvi puta koriste program Synesis, po etno stanje komisijskog skladišta morat će upisati ručno putem ovog dokumenta. Nakon što protekne barem jedna poslovna godina i kada će u računalu biti podaci iz prethodne poslovne godine, dokument Po etno stanje K automatski će učitati po etno stanje na temelju podataka iz prethodne poslovne godine. Da bi mogli automatski učitati podatke o po etnim stanjima, potrebno je u Podacima o knjizi upisati naziv knjige iz prethodne poslovne godine.

Dokument Po etno stanje K treba napraviti za svakog komisionara posebno. Korisnici koji imaju, npr. tri komisionara, imat će i tri dokumenta Po etno stanje K. Ovakav način knjiženja po etnog stanja je neophodan kako bi se osiguralo praćenje stanja robe po komisionarima.

Dokument Po etno stanje K robno ne knjiži se u financijsko knjigovodstvo, budući da je po etno stanje robnog knjigovodstva već uključeno u po etno stanje financijskog knjigovodstva, koje se također unosi ručno, ili automatski.

>>>



(e) Ra un za predujam

Verzija: 1.00

Grupa: Prodaja

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument (e) Ra un za predujam koristi se za kupce poduzetnike, u slu ajevima kada je primljen novac unaprijed, prije nego je dobro isporu eno ili usluga obavljena.

ELEKTRONI KI RA UN

Dokument (e) Ra un je elektroni ki ra un koji je namjenjen za slanje kupcu elektroni kim putem preko Informacijskih posrednika. Prilikom slanja (e) Ra una, informacijski posrednici podatke iz ra una automatski šalju na fiskalizaciju.

STATUS RA UNA

Elektroni ki ra un može imati jedan od ovih 5 statusa: 'U pripremi', 'S greškom', 'Poslan', 'Neisporu iv' i 'Nije eRa un'.

Svaki ra un, kad ga tek po nete pisati, a prije nego što ga pošaljete kupcu putem informacijskog posrednika, ima status 'U pripremi'. Takav ra un uvijek možete spremi i mijenjati. Kad ra un jednom pošaljete putem informacijskog posrednika, status ra una se mijenja u 'Poslan' ili 'S greškom', ako se prilikom slanja dogodila nekakva greška. Ukoliko primatelj nije registriran za primanje eRa una, onda e nakon neuspješnog pokušaja slanja, status ra una biti promijenjen u 'Neisporu iv'.

VRSTA KUPCA I STATUS RA UNA

U dokumentu 'Partner' svakog partnera morate ozna iti s vrstom kupca, koja može biti: 'Poduzetnik', 'Potroša ' ili 'Ostalo'. Za partnere ozna ene kao 'Potroša ', ne može se napraviti elektroni ki ra un, jer potroša i nisu obveznici primanja eRa una, pa se za njih moraju koristiti ra uni koji se šalju na Fiskalizaciju 1.0.

Elektroni ki ra un može se napraviti samo za partnere koji su ozna eni kao 'Poduzetnik' i to samo ako su iz Hrvatske. Ako je poduzetnik iz inozemstva, a ozna en je kao poduzetnik, ovaj elektroni ki ra un dobiva Status 'Nije eRa un', i ne može se slati elektroni kim putem, nego se takav ra un može samo ispisati na papir ili spremi kao PDF dokument koji se šalje eMail-om.

Ako je partner ozna en kao 'Ostalo', onda dokument također dobiva status 'Nije eRa un', jer u ovu skupinu spadaju poslovni subjekti koje nisu obveznici fiskalizacije 2.0 kao što su, npr. stambene zgrade i neprofitne udruge koje nisu u sustavu poreza na dobit i PDV-a.

Ipak, u praksi su mogu i slu ajevi da se kupac 'Ostalo' ponaša kao 'Poduzetnik', da ima informacijskog posrednika te može ili ne mora biti upisan u adresaru AMS kao porezni obveznik. Ako imate saznanja o tome tada nemojte birati status 'Ostalo', nego mu odredite status 'Poduzetnik'.

OZNAKA POSLOVNOG PROCESA I VRSTE RA UNA

Za ra un za predujam, poslovni proces se automatski postavlja na P4, a oznaka vrste ra una na 386.

KPD OZNAKE ARTIKALA

Na ra unu za predujam ne koriste se KPD oznake.

SLANJE ELEKTRONI KIH RA UNA

Svaki elektroni ki ra un možete poslati elektroni kim putem na jedan od ova dva na ina:

- Pojedina no, prilikom prikaza ispisa ra una na ekran, klikom na gumb za slanje eRa una

>>>

- Skupno, sa svim drugim neposlanim računima, korištenjem dokumenta 'Obrada (e) računa'.

Dakle, račune možete slati jedan po jedan, odmah prilikom izrade i spremanja dokumenta, ili naknadno, nakon što su svi računi napisani, odjednom sve zajedno.

Za više informacija o skupnom slanju elektroničkih računa, proučite pomoćni dokument 'Obrada (e) računa'

Dokument (e) Račun za predujam automatski knjiži:

- FINANCIJSKO
 - storno konto kupca potražno (prenosi primljenu doznaku od kupca)
 - obveza za primljene avanse
 - obveza za PDV za primljene avanse
- PDV
 - Knjiga I.RA

Sva knjiženja se provode s datumom koji je upisan u polje 'Datum računa'

DATUMI NA RAČUNU

Na svakom elektroničkom računu nalazi se pet datuma: datum računa, datum isporuke, datum dospijanja i datum i vrijeme izdavanja računa te datum i vrijeme slanja eRačuna.

U polju 'Datum računa' program automatski nudi današnji datum, a korisnik ga može i promijeniti, ako je potrebno. Naime, s ovim datumom se provode sva knjiženja, kao i stvaranje obveze PDV-a. Ako se račun izdaje za isporuke iz prethodnog mjeseca, onda u datum računa treba upisati zadnji dan prethodnog mjeseca, ako želite da se PDV i knjiženja izvrše u prethodnom mjesecu. Budući da zakon o PDV-u dopušta da se isporuke iz prethodnog mjeseca fakturiraju do 15. u slijedećem mjesecu, program provjerava da li je datum računa unutar zadnjih 15 dana, pa ako nije, upozorava vas na moguću problem. Posebno treba paziti da se kao datum računa ne unese stariji datum iz perioda za kojeg je već napravljen obračun i prijava PDV-a, jer se već napravljeni PDV obrazac neće automatski mijenjati.

Prilikom izrade eRačuna, datum računa se u XML datoteci šalje kao <TaxPointDate> ('Porezni datum'), a može biti jednak ili manji od datuma izdavanja računa.

Datum isporuke ne koristi se na račun za predujam

'Datum izdavanja' i 'vrijeme izdavanja' su podaci koje program automatski upisuje prilikom spremanja dokumenta, i te podatke nije moguće ručno mijenjati. Ovi podaci se u eRačunu šalju kao Datum i vrijeme izdavanja računa.

Datum i vrijeme slanja računa upisuju se u račun samo ako je dokument uspješno (ili neuspješno) poslan putem informacijskog posrednika, a program ga zapisuje automatski. Ovaj podatak je samo za vašu informaciju.

STORNIRANJE RAČUNA

Klikom na gumb 'Storno' na vrhu dokumenta, program će podatke iz računa koji se trenutno nalazi na ekranu iskoristiti za automatsku izradu novog dokumenta, s istim iznosima, ali sa suprotnim predznakom. Dakle, ako je originalan račun imao pozitivan iznos, novopripremljeni podaci će imati negativne količine i negativan konačni iznos računa. U tako pripremljenom dokumentu bit će automatski promijenjeni i vrsta poslovnog procesa na P10, a oznaka vrste računa na 384. Ovako pripremljeni podaci ne spremaju se automatski, nego korisnik mora kliknuti na F7:Spremi da bi taj račun bio spremljen.

FISKALIZACIJA RAČUNA

Korisnici koji imaju modul Fiskalizacija, u parametrima dokumenta imaju dva parametra koje obavezno treba upisati prije izrade prvog računa. To se 'šifra naplatnog uređaja' i 'šifra operatera' blagajne. Na temelju ovih podataka, program generira trodjelnu oznaku računa prema zakonu o fiskalizaciji koja osim broja računa sadrži još i šifru poslovnog prostora i naplatnog uređaja. Za dodatne informacije o ovim šiframa, proučite pomoćni dokument 'Naplatni uređaji' i 'Operater blagajne'.

NAKNADNE IZMJENE DOKUMENTA

Naknadne izmjene dokumenta koji je već poslan putem informacijskog posrednika, mogu se spremati samo ako se pri tome ne mijenjaju podaci bitni za oporezivanje. Ukoliko ste izmijenili neki podatak koji utječe na ve fiskalizirane podatke, izmjena računa neće biti moguća. Prije nego što je račun poslan, svi podaci na račun se mogu mijenjati.

ODGOVORNA OSOBA ZA IZDAVANJE RAČUNA

>>>

Prema zakonu o ra unovodstvu, ra uni ne moraju biti osobno potpisani, ako se na njima nalazi ime i prezime odgovorne osobe za izdavanje ra una. Da biste mogli koristiti ovu zakonsku mogućnost, u parametre dokumenta smo dodali podatak o imenu i prezimenu odgovorne osobe za izdavanje ra una. Ova mogućnost je namijenjena samo za ra une sa statusom 'Nije eRa un' i 'Neisporu iv', koji se kupcu mogu slati mail-om kao PDF dokument. U slučaju kad ra un ima jedan od ova dva statusa, podatak o osobi ovlaštenoj za izdavanje ra una se ispisuje na dokumentu, dok se kod ra una koji se šalju elektroni kim putem taj podatak ne prikazuje u prate em PDF-u, budu i da se kod elektroni kih ra una ovlaštenja za izradu ra una utvr uju elektroni ki pa ih nije potrebno na ovakav na in iskazivati na ra unu.



(e) Storno ra una za predujam

Verzija: 1.00

Grupa: Prodaja

Selektor: Ne

Automatsko odreivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument (e) Storno ra una za predujam namijenjen je za storniranje ranije ispostavljenih (e) Ra una za predujam. Storniranje se obavlja istovremeno s izdavanjem kona nog ra una za robu/uslugu koja je pla ena predujmom.

ELEKTRONI KI RA UN

Dokument (e) Storno ra una za predujam je elektroni ki ra un koji je namjenjen za slanje kupcu elektroni kim putem preko Informacijskih posrednika. Prilikom slanja (e) Storno ra una za predujam, informacijski posrednici podatke iz ra una automatski šalju na fiskalizaciju.

STATUS RA UNA

Elektroni ki ra un može imati jedan od ovih 5 statusa: 'U pripremi', 'S greškom', 'Poslan', 'Neisporu iv' i 'Nije eRa un'.

Svaki ra un, kad ga tek po nete pisati, a prije nego što ga pošaljete kupcu putem informacijskog posrednika, ima status 'U pripremi'. Takav ra un uvijek možete spremi i mijenjati. Kad ra un jednom pošaljete putem informacijskog posrednika, status ra una se mijenja u 'Poslan' ili 'S greškom', ako se prilikom slanja dogodila nekakva greška. Ukoliko primatelj nije registriran za primanje eRa una, onda e nakon neuspješnog pokušaja slanja, status ra una biti promijenjen u 'Neisporu iv'.

VRSTA KUPCA I STATUS RA UNA

U dokumentu 'Partner' svakog partnera morate ozna iti s vrstom kupca, koja može biti: 'Poduzetnik', 'Potroša ' ili 'Ostalo'. Za partnere ozna ene kao 'Potroša ', ne može se napraviti elektroni ki ra un, jer potroša i nisu obveznici primanja eRa una, pa se za njih moraju koristiti ra uni koji se šalju na Fiskalizaciju 1.0.

Elektroni ki ra un može se napraviti samo za partnere koji su ozna eni kao 'Poduzetnik' i to samo ako su iz Hrvatske. Ako je poduzetnik iz inozemstva, a ozna en je kao poduzetnik, ovaj elektroni ki ra un dobiva Status 'Nije eRa un', i ne može se slati elektroni kim putem, nego se takav ra un može samo ispisati na papir ili spremi kao PDF dokument koji se šalje eMail-om.

Ako je partner ozna en kao 'Ostalo', onda dokument tako er dobiva status 'Nije eRa un', jer u ovu skupinu spadaju poslovni subjekti koje nisu obveznici fiskalizacije 2.0 kao što su, npr. stambene zgrade i neprofitne udruge koje nisu u sustavu poreza na dobit i PDV-a.

Ipak, u praksi su mogu i slu ajevi da se kupac 'Ostalo' ponaša kao 'Poduzetnik', da ima informacijskog posrednika te može ili ne mora biti upisan u adresaru AMS kao porezni obveznik. Ako imate saznanja o tome tada nemojte birati status 'Ostalo', nego mu odredite status 'Poduzetnik'.

OZNAKA POSLOVNOG PROCESA I VRSTE RA UNA

Za storno ra una za predujam, poslovni proces se automatski postavlja na P4, a oznaka vrste ra una na 386.

KPD OZNAKE ARTIKALA

Na storno ra unu za predujam ne koriste se KPD oznake.

SLANJE ELEKTRONI KIH RA UNA

Svaki elektroni ki ra un možete poslati elektroni kim putem na jedan od ova dva na ina:

>>>

- Pojedina no, prilikom prikaza ispisa ra una na ekran, klikom na gumb za slanje eRa una
- Skupno, sa svim drugim neposlanim ra unima, korištenjem dokumenta 'Obrada (e) ra una'.

Dakle, ra une možete slati jedan po jedan, odmah prilikom izrade i spremanja dokumenta, ili naknadno, nakon što su svi ra uni napisani, odjednom sve zajedno.

Za više informacija o skupnom slanju elektroni kih ra una, prou ite pomo dokumenta 'Obrada (e) ra una'

Dokument Storno ra una za predujam automatski knjiži:

- FINANCIJSKO
 - storno obveze za primljene predujmove
 - storno obveze za PDV za primljene predujmove
 - konto kupca potražno
- PDV
 - Knjiga I.RA

Sva knjiženja se provode s datumom koji je upisan u polje 'Datum ra una'

DATUMI NA RA UNU

Na svakom elektroni kom ra unu nalazi se pet datuma: datum ra una, datum isporuke, datum dospije a i datum i vrijeme izdavanja ra una te datum i vrijeme slanja eRa una.

U polju 'Datum ra una' program automatski nudi današnji datum, a korisnik ga može i promijeniti, ako je potrebno. Naime, s ovim datumom se provode sva knjiženja, kao i stvaranje obveze PDV-a. Ako se ra un izdaje za isporuke iz prethodnog mjeseca, onda u datum ra una treba upisati zadnji dan prethodnog mjeseca, ako želite da se PDV i knjiženja izvrše u prethodnom mjesecu. Budu i da zakon o PDV-u dopušta da se isporuke iz prethodnog mjeseca fakturiraju do 15. u slijede em mjesecu, program provjerava da li je datum ra una unutar zadnjih 15 dana, pa ako nije, upozorava vas na mogu i problem. Posebno treba paziti da se kao datum ra una ne unese stariji datum iz perioda za kojeg je ve napravljen obra un i prijava PDV-a, jer se ve napravljeni PDV obrazac ne e automatski mijenjati.

Prilikom izrade eRa una, datum ra una se u XML datoteci šalje kao <TaxPointDate> ('Porezni datum'), a može biti jednak ili manji od datuma izdavanja ra una.

Datum isporuke ne koristi se na storno ra unu za predujam

'Datum izdavanja' i 'vrijeme izdavanja' su podaci koje program automatski upisuje prilikom spremanja dokumenta, i te podatke nije mogu e ru no mijenjati. Ovi podaci se u eRa unu šalju kao Datum i vrijeme izdavanja ra una.

Datum i vrijeme slanja ra una upisuju se u ra un samo ako je dokument uspješno (ili neuspješno) poslan putem informacijskog posrednika, a program ga zapisuje automatski. Ovaj podatak je samo za vašu informaciju.

STORNIRANJE RA UNA

Klikom na gumb 'Storno' na vrhu dokumenta, program e podatke iz ra una koji se trenutno nalazi na ekranu iskoristiti za automatsku izradu novog dokumenta, s istim iznosima, ali sa suprotnim predznakom. Dakle, ako je originalan ra un imao pozitivan iznos, novopripremljeni podaci e imati negativne koli ine i negativan kona ni iznos ra una. U tako pripremljenom dokumentu biti e automatski promijenjeni i vrsta poslovnog procesa na P10, a ozaka vrste ra una na 384. Ovako pripremljeni pdaci ne spremaju se automatski, nego korisnik mora kliknuti na F7:Spremi da bi taj ra un bio spremljen.

FISKALIZACIJA RA UNA

Korisnici koji imaju modul Fiskalizacija, u parametrima dokumenta imaju dva parametra koje obavezno treba upisati prije izrade prvog ra una. To se 'šifra naplatnog ure aja' i 'šifra operatera' blagajne. Na temelju ovih podataka, program generira trodjelnu oznaku ra una prema zakonu o fiskalizaciji koja osim broja ra una sadrži još i šifru poslovnog prostora i naplatnog ure aja. Za dodatne informacije o ovim šiframa, prou ite pomo dokumenata 'Naplatni ure aj' i 'Operater blagajne'.

NAKNADNE IZMJENE DOKUMENTA

Naknadne izmjene dokumenta koji je ve poslan putem informacijskog posrednika, mogu se spremati samo ako se pri tome ne mjenjaju podaci bitni za oporezivanje. Ukoliko ste izmijenili neki podatak koji utje e na ve fiskalizirane podatke, izmjena ra ina ne e biti mogu a. Prije nego što je ra un poslan, svi podaci na ra unu se

>>>

mogu mijenjati.

ODGOVORNA OSOBA ZA IZDAVANJE RAUNA

Prema zakonu o računovodstvu, računici ne moraju biti osobno potpisani, ako se na njima nalazi ime i prezime odgovorne osobe za izdavanje računa. Da biste mogli koristiti ovu zakonsku mogućnost, u parametre dokumenta smo dodali podatak o imenu i prezimenu odgovorne osobe za izdavanje računa. Ova mogućnost je namijenjena samo za račune sa statusom 'Nije eRačun' i 'Neisporuživ', koji se kupcu mogu slati mail-om kao PDF dokument. U slučaju kad račun ima jedan od ova dva statusa, podatak o osobi ovlaštenoj za izdavanje računa se ispisuje na dokumentu, dok se kod računa koji se šalju elektroničkim putem taj podatak ne prikazuje u pratećem PDF-u, budući da se kod elektroničkih računa ovlaštenja za izradu računa utvrđuju elektronički pa ih nije potrebno na ovakav način iskazivati na račununu.

>>>



Stanje (e) Ra una za predujam

Verzija: 1.00

Grupa: Prodaja

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Stanje eRa una za predujam je dokument za utvrđivanje povezanosti (e) Ra una za predujam sa (e) Storno ra unima za predujam.

Ako neki ra un za predujam nije još storniran, podaci o povezanom dokumentu neće biti ispunjeni, a kona ni saldo neće biti jednak iznosu ra una za predujam.

Program uvijek uključava sve ra une za predujam i njihovo povezivanje s kona nim ra unima, bez obzira na datum dokumenta. Datum dokumenta je samo indikator na koji dan je napravljeno stanje ra una za predujam.

NAPOMENA

Program će prepoznati vezu između ra una za predujam i Storno ra una samo ako su prilikom izrade Storno ra una, podaci o ra unu za predujam uključeni klikom na gumb 'Uključaj'.

Program prepoznaje i povezuje ra une samo iz tekuće poslovne godine, pa ako ima predujmova iz prethodne godine, oni nisu uključeni ovim dokumentom.

Ukoliko je jedan ra un za predujam povezan s više ra una, u tabeli se vidi samo broj jednog od povezanih ra una, a u stupcu 'iznos' vidi se ukupan zbroj iskorištenog avansa po svim ra unima. Ipak, u stupcu 'Veza dokumenti' vidi se ukupan broj dokumenata s kojima je povezan ra un za predujam.

>>>



Obrada (e) ra una

Verzija: 1.00

Grupa: Prodaja

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Obrada (e) ra una je dokument za slanje i/ili ispis više (e) ra una odjednom.

Iako se svaki pojedinačni dokument može poslati i/ili ispisati direktno, pritiskom na F8:Ispis, ra uni se mogu slati i ispisivati i odjednom, korištenjem ovog dokumenta.

Nakon što upišete period za koji želite obrađivati dokumente i odaberete status dokumenata koje želite prikazati, program će u tabelu učitati sve ra une koji odgovaraju zadanim kriterijima.

POŠALJI NEPOSLANE DOKUMENTE

Klikom na gumb 'pošalji neposlane dokumente', program će pokušati poslati sve ra une u tabeli koji imaju status 'u pripremi', putem informacijskog posrednika kojeg odabirete u parametrima dokumenta. Ako među ra unima ima i ra una sa statusom 'greška', program će vas pitati da li da pokuša ponovo poslati ra une s greškom. Ako slanje takvih ra una bude uspješno, status 'greška' bit će promijenjen u 'poslan'.

ISPIS SVIH DOKUMENATA

Klikom na gumb 'Ispis svih dokumenata', program će ispisati sve ra une u tabeli. Ako želite ispisati samo ra une koji imaju status 'Nije (e) ra un', onda nakon upisa intervala datuma, odaberite učitavanje samo ra una sa statusom 'Nije (e) ra un' i u tabeli bit će učitani samo takvi ra uni. Tada ćete klikom na gumb 'Ispis svih dokumenata' moći na papir ispisati samo dokumente koji nisu (e) ra uni, nego se moraju slati poštom ili mail-om. Također, ako želite ispisati samo ra une koji imaju status 'Neisporuženi' (jer se primatelj nije prijavio u AMS), isto možete napraviti i za takve ra une. Ukratko, klikom na ovaj gumb, program će ispisivati sve ra une u tabeli, a pravilnim izborom statusa prilikom učitavanja podataka, ili prethodnim brisanjem redaka koji vam ne trebaju, možete kontrolirati koji se podaci ispisuju.

SLANJE MAIL-OM

Ako opciju 'slanje mail-om' postavite na 'DA', tada će program za sve ra une koji imaju upisan e-mail partnera, umjesto ispisa ra una na papir, napraviti PDF dokument kojeg će mail-om poslati primateljima. Ako želite samo ispis na papir, onda ovu opciju treba postaviti na 'NE'.

REKAPITULACIJA STANJA (e) RA UNA

Ovaj dokument, osim za slanje i ispis dokumenata, možete koristiti i kao sredstvo za pregled stanja svih ra una u nekom periodu. Npr, ako zadate čitav mjesec, dobit ćete popis svih ra una u nekom periodu i njihove statuse. Ako želite provjeriti ima li neposlanih (e) ra una, putem ovog dokumenata odmah ćete vidjeti koliko ra una u zadanom periodu još uvijek ima status 'u pripremi'.

Dokument se ne može spremirati, jer je namijenjen samo za upravljanje slanjem i ispisom (e) ra una.

Dokument ne obuhvaća ra une za krajnje potrošače.

>>>



Automatsko uskla enje K

Verzija: 1.00

Grupa: Komisija *prije EU

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Automatsko uskla enje K koristi se za korekcije grešaka koje mogu nastati prilikom obra una izlaza robe sa skladišta po prosje noj cijeni. Za razliku od ostalih dokumenata koji prosje nu cijenu računaju samo prema vrijednosti ulaza robe, dokument Automatsko uskla enje K izračunava prosje nu cijenu prema trenutnom stanju na skladištu, ime se dobiva 100 % točan izračun prosje ne cijene.

Na temelju ovako izračunate prosje ne cijene, dokument Automatsko uskla enje K utvrđuje da li su za neke artikle nastala odstupanja u dosadašnjem obra unu, te ako ih ima, automatski vrši ispravak knjiženja kako bi vrijednost zaliha sveo na to nu vrijednost.

Dokument Automatsko uskla enje K dovoljno je aktivirati jednom za svako obra unsko razdoblje (mjesec, tromjese no...) i to sa datumom zadnjeg dana obra unskog razdoblja.

Dokument Automatsko uskla enje K automatski knjiži:

- Financijsko
 - ispravak vrijednosti zaliha skladišta komisije
 - ispravak knjiženja troškova prodaje robe u komisiji

>>>



Uskla enje K

Verzija: 1.00

Grupa: Komisija *prije EU

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Uskla enje K koristi se za financijsko uskla enje vrijednosti zaliha. Npr, mogu e je da zbog obra una vrijednosti robe po prosje noj cijeni, koli ina robe na zalihi bude '0', a vrijednost zaliha ostane '0,01' kn. U takvoj situaciji potrebno je 'otpisati' 1 lipu sa skladišta kako bi kartica artikla bila 'na nuli'.

Razlike se mogu doga ati i u slu aju kad se koristi dokument Povratnica K, koji može utjecati na manje neto nosti u obra unu izlaza po prosje noj cijeni. Ako se na kraju poslovne godine želi ru no izvršiti korekcija salda, tada se koristi dokument Uskla enje K.

Dokumentom Uskla enje K upisuju se šifre i nazivi artikala, te samo financijska korekcija vrijednosti zaliha, bez korekcije koli ina. Obi no se knjiži samo korekcija potražne strane, budu i da razlike uglavnom proizlaze iz obra unate vrijednosti izlaza robe po prosje noj cijeni, ali dokument omogu uje upis bilo kakve korekcije.

Dokument Uskla enje K knjiži:

- komisija
 - mijenja samo financijsku vrijednost zaliha, bez promjene koli ine
- FINANCIJSKO
 - konto skladišta komisije
 - konto troškova prodaje robe u komisiji

>>>



Datoteka izlaznih ra una

Verzija: 1.00

Grupa: Prodaja

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Datoteka izlaznih ra una je dokument za automatsku izradu datoteke s podacima o izlaznim ra unima koji su napravljeni u programu Synesis, a koji se šalju na knjiženje u knjigovodstveni servis koji također koristi program Synesis.

Nakon što upišete period za kojeg snimate podatke, program će automatski učitati podatke o ra unima iz modula:

Prodaja:

- (e) Ra un, (e) Ra un-otpremnicu, (e) Zbrojni ra un, (e) Zbrojni ra un II, (e) Odobrenje, (e) Odobrenje kupcu, Ra un G
- (e) Ra un za predujam i (e) Storno ra una za predujam
- Ra un za predujam i Storno ra una za predujam G

Servis:

- (e) Ra un S i Ra un SG
- (e) Ra un za predujam i (e) Storno ra una za predujam
- Ra un za predujam i Storno ra una za predujam G

Servis II:

- (e) Ra un za servis i Ra un za servis G
- (e) Ra un za predujam i (e) Storno ra una za predujam
- Ra un za predujam i Storno ra una za predujam G

Autoservis:

- (e) Ra un A i Ra un AG
- (e) Ra un za predujam i (e) Storno ra una za predujam
- Ra un za predujam i Storno ra una za predujam G

Autoservis II:

- (e) Ra un A II i Ra un AG II
- (e) Ra un za predujam i (e) Storno ra una za predujam
- Ra un za predujam i Storno ra una za predujam G

Komisija:

- (e) Ra un K

Materijalno:

- (e) Ra un M

Restoran:

- (e) Ra un U i Obračun restorana

Janarine i naknade:

- (e) Ra un N i Ra un NG

SNIMI NA MEDIJ

Klikom na ovaj gumb, program će napraviti datoteku s podacima o ra unima koji su učitani u tabelu. Datoteku možete poslati email-om svojem knjigovodstveniku, koji ju može automatski učitati u dokument e-IRA.

VAŽNO:

Ako u programu Synesis imate aktivirane module PDV i Financijsko, onda program automatski knjiži sve gore navedene ra une, pa nikakvo dodatno slanje na knjiženje nije potrebno. Ovaj dokument se koristi samo u slučaju kad izdavatelj ra una nema vlastito knjigovodstvo, nego podatke o izrađenim ra unima šalje na knjiženje u vanjski knjigovodstven servis.

>>>

PAZITE NA DATUME INTERVALA

Prilikom izrade ovog dokumenta, pazite da ne upišete period ili dio perioda za kojeg ste već ranije snimili podatke, jer će u tom slučaju takvi račununi biti dva puta proknjiženi.

POVEZIVANJE PODATAKA O KUPCIMA PREKO OIB-a

Prijenos podataka o izdanim putem ove datoteke ima prednost u odnosu na klasifiku 'Razmjenu podataka' iz programa Synesis jer šifre partnera ne moraju biti iste kod izdavatelja račununa i knjigovodstvenog servisa. Naime, prilikom učitavanja podataka u dokument e-IRA, program samo učitava OIB partnera, preko kojeg ga u knjigovodstvenom servisu povezuje sa partnerom iz šifrnika Partnera, čak i u slučaju kad je šifra partnera različita od šifre kod izdavatelja račununa. Na ovaj način se izbjegava potreba da šifre partnera moraju biti identične, kao što je to slučaj ako se za prijenos podataka koristi 'Razmjena podataka'.

NAKNADNE IZMJENE PODATAKA

Nakon što su podaci o račununima poslani u knjigovodstveni servis putem ovog dokumenta, podaci u račununima ne smiju se više naknadno mijenjati, jer te izmjene neće biti automatski proslijeđene u knjigovodstveni servis. Ovo se posebno odnosi na izmjene koje mijenjaju ukupan iznos račununa i/ili podatke o kupcima.

>>>



Poseban cjenik za kupca

Verzija: 1.00

Grupa: Prodaja *(12/2025)

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Poseban cjenik za kupca je dokument s kojim se za odabrane kupce mogu definirati drugačije cijene od standardnih.

Nakon što odaberete kupca za kojeg radite poseban cjenik, u tabelu artikala upišite sve artikle za koje mijenjate cijene. Kad odaberete neki artikal, program će u stupac 'standardna cijena' upisati standardnu cijenu bez PDV-a, a vi ćete u stupac 'Cijena za kupca' upisati novu, drugačiju cijenu.

Cijene koje upišete ovim dokumentom, automatski se primjenjuju prilikom izrade slijedećih dokumenata: Ponuda, Račun, Otpremnica, Račun-otpremnicu, Zbrojni račun, Odobrenje kupcu, Otpremnica K, Povratnica K i Račun K. Svi ostali dokumenti u programu Synesis i dalje koriste standardnu cijenu.

Za jednog kupca može se napraviti samo jedan cjenik.

>>>



Izveštaji

Popis otpremnica K

Popis (e) Ra una K

Popis povratnica K

Dnevnik knjiženja komisije

Skladišne kartice komisije

Skladišne kartice komisije - koli ine

Promet i stanje komisijskog skladišta

Stanje zaliha komisije

Promet komisije po nabavnoj vrijednosti

Promet komisije po prodajnoj vrijednosti

Stanje artikala po komisionarima

Ukupan promet po artiklima

Ukupan promet po komisionarima

Popis (e) Ra una za predujmove

Popis (e) Ra una za predujmove - svrha uplate

Popis (e) Storno ra una za predujmove

Podaci za naljepnice - Otpremnica K

Selektor: SKLADIŠTE

<kraj>