



Grupa: Servis II

DOKUMENTI:

- PONUDA SERVISA
- RADNI NALOG SERVISA
- IZDATNICA SERVISA
- SERVISNI RADOVI
- RA UN ZA SERVIS
- RA UN ZA SERVIS G
- RA UN ZA PREDUJAM
- STORNO RA UNA ZA PREDUJAM
- SERVISER

IZVJEŠTAJI:

- PREGLED PONUDA SERVISA
- PREGLED RADNIH NALOGA SERVISA
- PREGLED RADNIH NALOGA SERVISA - PO VRSTAMA
- PREGLED RADNIH NALOGA SERVISA - PREMA STATUSU
- PREGLED RADNIH NALOGA SERVISA - PO SERVISERIMA
- POPIS IZDATNICA SERVISA
- POPIS SERVISNIH RADOVA
- POPIS RA UNA SERVISA
- POPIS RA UNA SERVISA G
- PREGLED RA UNA SERVISA PO NA INIMA PLA ANJA
- PREGLED RA UNA SERVISA G PO NA INIMA PLA ANJA
- POPIS RA UNA ZA PREDUJMOVE
- POPIS STORNO RA UNA ZA PREDUJMOVE
- PREGLED PREDUJMOVA PO NA INIMA PLA ANJA
- OTVORENI RADNI NALOZI SERVISA
- POPIS SERVISERA

Servis II je grupa dokumenata i izvještaja za pra enje poslovanja servisne djelatnosti.

Poslovni proces po inje otvaranjem radnog naloga servisa u koji se upisuju podaci o predmetu servisa, te o naru iocu. U radni nalog se mogu upisati i dogovoreni radovi i rezervni dijelovi, ali i ne moraju, jer se stvarna potrošnja djelova i izvršenih radova prati zasebnim dokumentima.

Nakon što je napravljen radni nalog, dokumentom Izdatnica servisa evidentira se potrošnja rezervnih dijelova, a dokumentom Servisni radovi evidentiraju se izvršeni radovi. Po jednom radnom nalogu može biti napravljeno i više izdatnica i servisnih radova. Ako su u radnom nalogu upisani dogovoreni dijelovi i radovi, onda e dokumenti Izdatnica servisa i Servisni radovi automatski u itavati odgovaraju e stavke iz radnog naloga, kako bi ubrzali unos podataka.

Nakon što je servis završen, za izvršeni rad izdaje se ra un (dokument Ra un za servis ili Ra un za servis G). Prilikom izrade ra una, u polje 'broj naloga' upisuje se broj naloga za servis, a program automatski popunjava ostatak ra una s podacima o utrošenim rezervnim dijelovima i izvršenim radovima koji su evidentirani za odabrani radni nalog.

Za svaki radni nalog može se definirati da li je rije o redovnom servisu, servisu u garantnom roku, reklamaciji (koja se ne napla uje) ili o internom servisu vlastitih predmeta.

Dokumentom Serviser unose se podaci o radnicima - serviserima koji obavljaju servis, kako bi se mogli dobiti dodatni izvještaji o izvršenim radovima prema serviserima.

>>>

Dokumentom Ponuda servisa, narudbiteljima možete izdati ponudu za servis. Ukoliko ponuda bude prihvaćena, podaci iz ponude se mogu automatski prenijeti u radni nalog.

>>>



Ponuda servisa

Verzija: 1.00

Grupa: Servis II

Selektor: Skladište

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Ponuda servisa koristi se za izradu ponude za servisne usluge.

Dokument Ponuda servisa ne vrši nikakve promjene na stanju zaliha niti ne vrši nikakva knjiženja.

ISPIS IZNOSA PDV-A NA PONUDI DA/NE

Ovim parametrom se definira da li će prilikom ispisa ponude biti ispisan i iznos obračunatog PDV-a. Budući da u zakonu postoji pomalo sporna odredba koja tvrdi da se računom smatra svaki dokument kojim je obračunata isporuka, bez obzira na naziv dokumenta, postoji mogućnost da će netko prilikom poreznog nadzora tvrditi da se PDV iskazan na ponudama mora i platiti. Zato smo korisnicima pružili mogućnost ispisa ponude bez posebno iskazanog PDV-a.

ISPIS POZIVA NA BROJ

Prilikom ispisa dokumenta, moguće je ispisati i poziv na broj kojeg kupac treba upisati na nalog za plaćanje. Da bi poziv na broj bio ispisan na račun, potrebno je na ekranu za postavke ispisa, staviti kvadratu u polje 'Ispis poziva na broj'.

Poziv na broj generira se automatski, a sastoji se od tri dijela koji imaju slijedeću strukturu:

Šifra_Partnera - Broj_dokumenta - Tip_dokumenta

Šifra_Partnera predstavlja šifru partnera iz dokumenta Partner.

Broj_Dokumenta predstavlja redni broj dokumenta (račun, ponude)

Tip_Dokumenta označava o kojem se dokumentu radi.

Za dokument Ponuda servisa, tip dokumenta je '08'.

AUTOMATSKO REZERVIRANJE ARTIKALA - SAMO ZA KORISNIKE MODULA REZERVACIJE

Korisnici koji koriste modul Rezervacija, mogu odmah izvršiti rezervaciju artikala koji se nalaze na ponudi. Klikom na gumb 'Spremi i rezerviraj', program će prvo spremiti ponudu, a nakon toga će otvoriti novi prozor s dokumentom 'Rezervacija', u kojeg će automatski prenijeti podatke o kupcu i o artiklima. Ukoliko je na ponudi upisan i rok važenja ponude, on će također biti prenesen i na rezervaciju, kao rok važenja rezervacije.

PROVJERA REZERVACIJA

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

>>>



Radni nalog servisa

Verzija: 1.00

Grupa: Servis II

Selektor: Skladište

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Radni nalog servisa je osnovni dokument kojim se prati poslovanje servisa.

U Radni nalog servisa upisuju se podaci o predmetu servisa, narudžbi servisa, opisu kvara, serviseru koji obavlja servis te eventualno podaci o ugovorenim radovima i rezervnim dijelovima.

Šifarnik rezervnih dijelova i izvršenih radovima (uslugama) definira se dokumentom Roba/usluga (iz grupe Osnovni podaci).

Šifarnik narudžbi servisa definira se dokumentom Partner (iz grupe Osnovni podaci).

Šifarnik serviseru definira se dokumentom Serviser.

UGOVORENI RADOVI I REZERVNI DIJELOVI

U tabelu radova i rezervni dijelova možete, ali i ne morate upisivati podatke o ugovorenim radovima i potrebnim rezervnim dijelovima. Naime, evidentiranje stvarno utrošenih rezervnih dijelova i izvršenih radova ne vrši se kroz dokument Radni nalog servisa, nego putem posebnih dokumenata, tako da upisivanjem podataka u ovu tabelu ne mijenja se stanje zaliha.

Ako su podaci u ovoj tabeli upisani, onda se dokumenti:

- Izdatnica servisa (potrošnja rezervnih dijelova) i
- Izvršeni radovi

automatski uključivati ovdje upisane podatke kako bi ubrzali evidenciju stvarne potrošnje. Naravno da se ovako uključeni podaci mogu i dopunjavati i/ili mijenjati prije spremanja konačne verzije dokumenta.

VRSTA NALOGA

Ovim podatkom se definira da li je riječ o redovnom servisu koji se naplaćuje, garanciji, reklamaciji ili o servisu vlastitih artikala. Ako se za neki predmet servisa istovremeno radi više vrsta poslova (dio garancija, a dio redovni servis), tada je potrebno otvoriti više radnih naloga, svaki za pojedinu vrstu radova.

STANJE ZALIHA

Stanje zaliha uvijek pokazuje trenutno stanje, bez obzira na datum dokumenta. Također, ako naknadno mijenjate prethodno upisan dokument, u polju stanje zaliha uvijek se iskazuje trenutno stanje, čak i u slučaju da je isti artikal već iskazan na dokumentu kojeg mijenjate.

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: Upravo' provjeriti stanje rezerviranih artikala.

STATUS NALOGA

Ovim poljem naloge možete rasvrstati prema njihovom statusu, kako biste si olakšali njihovo grupiranje i pretraživanje. Program omogućuje slijedeće statuse:

- U obradi
- čeka dijelove
- čeka preuzimanje
- Preuzet;
- Ostalo

>>>

- Storniran

Status Storniran namijenjen je za one naloge koji su otvoreni, ali nikad realizirani (kupac odustao od servisa). Za takve naloge status treba postaviti na 'Storniran', kako prilikom zaklju ka godine program ne bi takve naloge prenosio u slijede u godinu. Naime, prilikom zaklju ka godine, program prenosi sve nefakturirane redovne naloge, osim naloga koji imaju status 'storniran'.

NALOG IZ PRETHODNE GODINE

Ako trajanje nekog radnog naloga prelazi poslovnu godinu, pa nalog nije završen u godini u kojoj je zapo et, onda e program prilikom zaklju ka godine, u initi slijede e:

- prenijeti e u novu poslovnu godinu sve nezavršene naloge
- preneseni nalozi dobiti e nove redne brojeve (po evši od broja 1)
- u polje 'Broj naloga iz prethodne godine', progam e automatski upisati broj naloga kojeg je nalog nosio u prethodnoj godini

U novoj poslovnoj godini, prilikom izrade ra una, program e u itati sve utrošene dijelove i izvršene radove ne samo iz teku e poslovne godine, nego i iz knjige prethodne poslovne godine, kako bi obuhvatio sve što je izvršeno po radnom nalogu.

AUTOMATSKA KNJIŽENJA

Dokument Radni nalog servisa ne vrši nikakva automatska knjiženja.

U ITAVANJE PONUDE

Ako je naru itelju radova prethodno izdana Ponuda servisa, podaci u radni nalog se mogu automatski u itati iz Ponude servisa. Kad je kursor na polju 'Broj ponude', potrebno je sa F11:Tabela otvoriti tabelu Ponuda, i iz nje odabrati željenu ponudu.

>>>



Izdatnica servisa

Verzija: 1.00

Grupa: Servis II

Selektor: Skladište

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Izdatnica servisa služi za knjiženje izlaza rezervnih djelova sa skladišta.

Prilikom unosa podataka o rezervnim djelovima, potrebno je upisati broj Radnog naloga servisa na kojeg se odnosi izdatnica.

PROVJERA STANJA ZALIHA

Dokument Izdatnica servisa provjerava trenutno stanje na skladištu i upozorava Vas na izlaz koji je veći od stanja na skladištu. Provjera stanja zaliha može se isključiti, postavljanjem parametra 'Provjeravati stanje zaliha' na 'NE'.

NAPOMENA:

Provjera stanja zaliha vrši se samo prilikom upisa novog dokumenta i prikazuje stvarno stanje zaliha u trenutku izrade dokumenta, bez obzira na datum dokumenta.

UPITAVANJE IZ RADNOG NALOGA

Ako su u radnom nalogu servisa upisani podaci u tabelu ugovorenih radova i rezervnih djelova, podaci o rezervnim djelovima biti će automatski upisani u izdatnicu. Na ovaj način se ubrzava izrada izdatnica, jer se veći u radnom nalogu mogu definirati potrebni rezervni djelovi.

Dokument Izdatnica servisa knjiži:

- robno
 - Izlaz rezervnih djelova sa skladišta po ponediranoj prosječnoj cijeni
- financijsko
 - konto skladišta
 - konto troškova ugrađenih djelova

>>>



Servisni radovi

Verzija: 1.00

Grupa: Servis II

Selektor: Skladište

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Servisni radovi je dokument za evidentiranje izvršenih radova servisa.

Nakon što upišete broj radnog naloga i oznaku servisera koji jje izvršio radove, u tabelu radova upišite podatke o izvršenim radovima.

U ITAVANJE IZ RADNOG NALOGA

Ako su u radnom nalogu servisa upisani podaci u tabelu ugovorenih radova i rezervnih djelova, podaci o izvršenim radovima biti će automatski u itani u dokument. Na ovaj način se ubrzava izrada Servisnih radoova, jer se ve u radnom nalogu mogu definirati potrebni radovi.

AUTOMATSKO KNJIŽENJE

Dokument Servisni radovi ne vrši nikakva automatska knjiženja.

>>>



Ra un za servis

Verzija: 1.00

Grupa: Servis II

Selektor: Skladište

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Ra un za servis je dokument za izdavanje ra una za servis obveznicima PDV-a (poduzetnicima). Za izdavanje ra una građanima (koji nisu obveznici PDV-a), treba koristiti dokument Ra un za servis G.

Prilikom izrade Ra una za servis, u polje 'broj naloga' obavezno se upisuje broj Radnog naloga servisa na temelju kojeg se radi ra un. Nakon što upišete broj radnog naloga, program će na temelju podataka iz dokumenata Izdatnica servisa i Servisni radovi automatski učitati podatke o radovima i utrošenim rezervnim djelovima.

Ako je radni nalog započeo prethodne poslovne godine, pa je u polju 'Broj naloga prethodne poslovne godine' upisan broj naloga, onda će program, osim iz tekuće poslovne godine, podatke o rezervnim djelovima i izvršenim radovima, učitavati i iz knjige prethodne poslovne godine.

ISPIS POZIVA NA BROJ

Prilikom ispisa ra una, moguće je ispisati i poziv na broj kojeg kupac treba upisati na nalog za plaćanje. Da bi poziv na broj bio ispisao na ra unu, potrebno je na ekranu za postavke ispisa, staviti kvadratić u polje 'Ispis poziva na broj'.

Poziv na broj generira se automatski, a sastoji se od tri dijela koji imaju slijedeću strukturu:

Šifra_Partnera - Broj_dokumenta - Tip_Ra una

Šifra_Partnera predstavlja šifru partnera iz dokumenta Partner.

Broj_Dokumenta predstavlja redni broj ra una.

Tip_Ra una označava o kojem se ra unu radi

Za dokument Ra un za servis, tip ra una je '46'.

Dokument Ra un za servis automatski knjiži:

- financijsko knjigovodstvo
 - Potraživanje od kupca
 - Prihod od servisa
 - Obvezu za PDV
- PDV u knjigu I-RA i PDV obrazac.
- Knjigu primitaka i izdataka (samo za obrtnike)
 - plaćene iznose iz tabele plaćanja

STORNIRANJE RA UNA

Klikom na gumb 'Storno' na vrhu dokumenta, otvara se prozor s podacima potrebnim za storniranje ra una. U prozoru se nalazi datum storniranja (postavljen na tekući datum), a korisnik ga može i promijeniti. Klikom na gumb 'Datum storna jednak datumu originalnog dokumenta', datum storniranja bit će postavljen na datum dokumenta koji se stornira.

Klikom na OK gumb (zelena kvadratića), program će izvršiti storniranje dokumenta na način da će generirati novi dokument koji će biti istovjetan originalnom dokumentu, ali će svi iznosi biti suprotnog predznaka.

FISKALIZACIJA RA UNA

>>>

Korisnici koji imaju modul Fiskalizacija, u parametrima dokumenta imaju dva nova parametra koje obavezno treba upisati prije izrade prvog ra una. To se 'šifra naplatnog ure aja' i 'šifra operatera' blagajne.

Za dodatne informacije o ovim šiframa, proučite pomoćne dokumente 'Naplatni ure aj' i 'Operater blagajne'.

Osim novih parametara, na kraju dokumenta nalazi se još i red s obveznim podacima prema Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Od svih podataka koji se nalaze u ovom redu, za unos su dostupni samo 'na in pla anja' i 'šifra operatera' blagajne. Ostali podaci su nedostupni i ne mogu se mijenjati od strane korisnika. Tako, na primjer, datum i vrijeme izdavanja ra una uvijek se preuzimaju iz samog ra unala, a prikazuju datum i vrijeme kad je dokument kreiran (prvi puta spremljen). Naknadne izmjene dokumenta ne mijenjaju originalni datum i vrijeme izrade dokumenta.

Broj ra una u trodjelnoj formi (koja osim broja ra una sadrži još i šifru poslovnog prostora i naplatnog ure aja), određuje se također automatski prilikom spremanja dokumenta i ne može se mijenjati.

Zaštitni kod izdavatelja (ZKI) na ra unu se pojavljuje samo ako se ra un šalje na fiskalizaciju. Dakle, ako je na in pla anja 'Transakcijski ra un', a u parametrima fiskalizacije je odabrano slanje samo gotovinskih ra una, onda se na takvom ra unu ZKI ne pojavljuje.

Jedinstveni identifikator ra una (JIR) pojavljuje se na ra unu samo ako je poslan na fiskalizaciju i ako je fiskalizacija uspješno napravljena. U slučaju da ra un nije fiskaliziran (npr, ne radi internet), ra un se može izdati bez JIR-a, ali se u toku od 48 sati mora naknadno poslati na fiskalizaciju. Prilikom naknadnog slanja, ra un će dobiti JIR i biti spremljen u bazu podataka.

NAKNADNE IZMJENE DOKUMENTA

Naknadne izmjene dokumenta koji je već poslan na fiskalizaciju, mogu se spremiti samo ako se pri tome ne mijenja ZKI. Budući da se ZKI izrađuje na temelju datuma ra una, ukupnog iznosa i još nekih drugih podataka, sve izmjene koje dovode do promjene ukupnog iznosa ra una nisu moguće. Ali, zato se bez problema u dokumentu mogu naknadno mijenjati ili dopisivati drugi podaci (npr, podaci o plaćanju ra una za obrtnike, razne napomene...)

NAKNADNA IZMJENA NA INA PLA ANJA

U slučaju da se, zbog fiskalizacije, naknadno mora mijenjati na in pla anja ra una, to se provodi na slijedeći način: Prvo se stornira postojeći ra un, i nakon toga se izrađuje novi, identičan prethodnome, ali s novim na inom plaćanjem. Ova operacija se može izvesti automatski, klikom na 'STORNO' gumb.

U prozoru za storniranje dokumenta nalazi se polje 'Promijeni na in pla anja', a u njemu će biti postavljena potvrдна kvadratica. Desno od nje, nalazi se popis mogućih na in pla anja, s kojeg treba odabrati novi na in pla anja. Svi na in pla anja su dostupni za izbor, osim onog na ina koji je već odabran na dokumentu koji se upravo stornira. Klikom na OK gumb (zelena kvadratica), program će napraviti dva nova dokumenta. Prvi će biti storno originalnog ra una, a drugi je novi ra un s novim na inom plaćanjem. Oba ra una biti će poslana i na fiskalizaciju, ako je ona potrebna. (ovisno o odabranom na inu plaćanja i postavkama parametra 'Na in slanja na fiskalizaciju' u dokumentu 'Parametri fiskalizacije' - modul Fiskalizacija)

Ukoliko ne želite izmijeniti na in pla anja, već samo želite stornirati odabrani ra un (bez izrade novog), onda uklonite potvrđnu kvadraticu iz polja 'Promijeni na in pla anja', a program će samo izvršiti storniranje originalnog dokumenta, bez da izrađuje novi.

Korisnici modula 'Fiskalizacija' ne mogu mijenjati datum storniranja dokumenta (uvijek se primjenjuje tekući datum), pa su im polja i gumb za izmjenu datuma storniranja nedostupni.

ODGOVORNA OSOBA ZA IZDAVANJE RA UNA

Prema novom zakonu o ra unovodstvu, (NN 78/15) ra uni više 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. Također, dodan je i parametar s kojim se određuje da li ovaj podatak želite ispisivati na ra unu ili ne.



Ra un za servis G

Verzija: 1.00

Grupa: Servis II

Selektor: Skladište

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Ra un za servis G je dokument za izdavanje ra una za servis građanima (koji nisu obveznici PDV-a). Za izdavanje ra una obveznicima PDV-a (poduzetnicima), treba koristiti dokument Ra un za servis.

Prilikom izrade Ra una za servis G, u polje 'broj naloga' obavezno se upisuje broj Radnog naloga servisa na temelju kojeg se radi ra un. Nakon što upišete broj radnog naloga, program će na temelju podataka iz dokumenata Izdatnica servisa i Servisni radovi automatski upisati podatke o radovima i utrošenim rezervnim djelovima.

Ako je radni nalog započet prethodne poslovne godine, pa je u polju 'Broj naloga prethodne poslovne godine' upisan broj naloga, onda će program, osim iz tekuće poslovne godine, podatke o rezervnim djelovima i izvršenim radovima, upisati i iz knjige prethodne poslovne godine.

ISPIS POZIVA NA BROJ

Prilikom ispisa ra una, moguće je ispisati i poziv na broj kojeg kupac treba upisati na nalog za plaćanje. Da bi poziv na broj bio ispisan na ra unu, potrebno je na ekranu za postavke ispisa, staviti kvadratić u polje 'Ispis poziva na broj'.

Poziv na broj generira se automatski, a sastoji se od tri dijela koji imaju slijedeću strukturu:

Šifra_Partnera - Broj_dokumenta - Tip_Ra una

Šifra_Partnera predstavlja šifru partnera iz dokumenta Partner.

Broj_Dokumenta predstavlja redni broj ra una.

Tip_Ra una označava o kojem se ra unu radi

Za dokument Ra un za servis G, tip ra una je '47'.

Dokument Ra un za servis G automatski knjiži:

- financijsko knjigovodstvo
 - Potraživanje od kupca
 - Prihod od servisa
 - Obvezu za PDV
- PDV u knjigu I-RA i PDV obrazac.
- Knjigu primitaka i izdataka (samo za obrtnike)
 - plaćene iznose iz tabele plaćanja

STORNIRANJE RA UNA

Klikom na gumb 'Storno' na vrhu dokumenta, otvara se prozor s podacima potrebnim za storniranje ra una. U prozoru se nalazi datum storniranja (postavljen na tekući datum), a korisnik ga može i promijeniti. Klikom na gumb 'Datum storna jednak datumu originalnog dokumenta', datum storniranja bit će postavljen na datum dokumenta koji se stornira.

Klikom na OK gumb (zelena kvadratića), program će izvršiti storniranje dokumenta na način da će generirati novi dokument koji će biti istovjetan originalnom dokumentu, ali će svi iznosi biti suprotnog predznaka.

FISKALIZACIJA RA UNA

>>>

Korisnici koji imaju modul Fiskalizacija, u parametrima dokumenta imaju dva nova parametra koje obavezno treba upisati prije izrade prvog ra una. To se 'šifra naplatnog ure aja' i 'šifra operatera' blagajne.

Za dodatne informacije o ovim šiframa, proužite pomoćne dokumente 'Naplatni ure aj' i 'Operater blagajne'.

Osim novih parametara, na kraju dokumenta nalazi se još i red s obveznim podacima prema Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Od svih podataka koji se nalaze u ovom redu, za unos su dostupni samo 'na in pla anja' i 'šifra operatera' blagajne. Ostali podaci su nedostupni i ne mogu se mijenjati od strane korisnika. Tako, na primjer, datum i vrijeme izdavanja ra una uvijek se preuzimaju iz samog ra unala, a prikazuju datum i vrijeme kad je dokument kreiran (prvi puta spremljen). Naknadne izmjene dokumenta ne mijenjaju originalni datum i vrijeme izrade dokumenta.

Broj ra una u trodjelnoj formi (koja osim broja ra una sadrži još i šifru poslovnog prostora i naplatnog ure aja), određuje se također automatski prilikom spremanja dokumenta i ne može se mijenjati.

Zaštitni kod izdavatelja (ZKI) na ra unu se pojavljuje samo ako se ra un šalje na fiskalizaciju. Dakle, ako je na in pla anja 'Transakcijski ra un', a u parametrima fiskalizacije je odabrano slanje samo gotovinskih ra una, onda se na takvom ra unu ZKI ne pojavljuje.

Jedinstveni identifikator ra una (JIR) pojavljuje se na ra unu samo ako je poslan na fiskalizaciju i ako je fiskalizacija uspješno napravljena. U slučaju da ra un nije fiskaliziran (npr, ne radi internet), ra un se može izdati bez JIR-a, ali se u toku od 48 sati mora naknadno poslati na fiskalizaciju. Prilikom naknadnog slanja, ra un će dobiti JIR i biti spremljen u bazu podataka.

NAKNADNE IZMJENE DOKUMENTA

Naknadne izmjene dokumenta koji je već poslan na fiskalizaciju, mogu se spremiti samo ako se pri tome ne mijenja ZKI. Budući da se ZKI izra unava na temelju datuma ra una, ukupnog iznosa i još nekih drugih podataka, sve izmjene koje dovode do promjene ukupnog iznosa ra una nisu moguće. Ali, zato se bez problema u dokumentu mogu naknadno mijenjati ili dopisivati drugi podaci (npr, podaci o pla anju ra una za obrtnike, razne napomene...)

NAKNADNA IZMJENA NA INA PLA ANJA

U slučaju da se, zbog fiskalizacije, naknadno mora mijenjati na in pla anja ra una, to se provodi na slijedeći način: Prvo se stornira postojeći ra un, i nakon toga se izrađuje novi, identičan prethodnome, ali s novim na inom pla anja. Ova operacija se može izvesti automatski, klikom na 'STORNO' gumb.

U prozoru za storniranje dokumenta nalazi se polje 'Promijeni na in pla anja', a u njemu će biti postavljena potvrдна kvadratica. Desno od nje, nalazi se popis mogućih na ina pla anja, s kojeg treba odabrati novi na in pla anja. Svi na in pla anja su dostupni za izbor, osim onog na ina koji je već odabran na dokumentu koji se upravo stornira. Klikom na OK gumb (zelena kvadratica), program će napraviti dva nova dokumenta. Prvi će biti storno originalnog ra una, a drugi je novi ra un s novim na inom pla anja. Oba ra una biti će poslana i na fiskalizaciju, ako je ona potrebna. (ovisno o odabranom na inu pla anja i postavkama parametra 'Na in slanja na fiskalizaciju' u dokumentu 'Parametri fiskalizacije' - modul Fiskalizacija)

Ukoliko ne želite izmijeniti na in pla anja, već samo želite stornirati odabrani ra un (bez izrade novog), onda uklonite potvrđnu kvadraticu iz polja 'Promijeni na in pla anja', a program će samo izvršiti storniranje originalnog dokumenta, bez da izrađuje novi.

Korisnici modula 'Fiskalizacija' ne mogu mijenjati datum storniranja dokumenta (uvijek se primjenjuje tekući datum), pa su im polja i gumb za izmjenu datuma storniranja nedostupni.

ODGOVORNA OSOBA ZA IZDAVANJE RA UNA

Prema novom zakonu o ra unovodstvu, (NN 78/15) ra uni više 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. Također, dodan je i parametar s kojim se određuje da li ovaj podatak želite ispisivati na ra unu ili ne.



Ra un za predujam

Verzija: 1.00

Grupa: Prodaja

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

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

Ako se ra un izdaje u istom mjesecu kada je primljen i predujam, ne treba ispostavljati ra un za predujam, ve je dovoljan samo ra un.

Dokument Ra un 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
 - Obrazac I-RA
- KPI (samo za obrtnike)
 - iznose pla anja upisane u tablicu pla anja

ODGOVORNA OSOBA ZA IZDAVANJE RA UNA

Prema novom zakonu o ra unovodstvu, (NN 78/15) ra uni više 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. Tako er, dodan je i parametar s kojim se odre uje da li ovaj podatak želite ispisivati na ra unu ili ne.

>>>



Storno ra una za predujam

Verzija: 1.00

Grupa: Prodaja

Selektor: Ne

Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

Opis

Dokument Storno ra una za predujam namijenjen je za storniranje ranije ispostavljenih ra una za predujam i koristio se do ulaska u EU.

Zadržan je i nakon ulaska u EU, zbog korisnika koji ne žele knjižiti samo razliku po ra unu u porezne evidencije, ve žele knjižiti u Obrazac I-RA dvije stavke:

- storno primljenog predujma
- ra un u punom iznosu

To je mogu e postiti i na slijede i na in:

1. a) izdati ra un u punom iznosu, bez upisivanja primljenog predujma u za to predvi ene rubrike
b) na ra unu, putem polja F-9 Memo, dodati podatke o primljenom predujmu (fiskalni broj predujma, datum primitka, iznos bez PDV-a, PDV) i iskazati razliku za platiti, odnosno nulu da bude u skladu sa Zakonom o PDV-u
2. Izraditi dokument Storno ra una
3. U Modulu PDV, putem dokumenta IRA, evidentirati ranije izdani Ra un za predujam s negativnim vrijednostima, navode i fiskalni broj ra una za predujam i njegov datum izdavanja (korisnici modula Financijsko brišu ponu ena knjiženja iz tablice knjiženja).

Dokument Storno ra una za predujam automatski knjiži:

- FINANCIJSKO
 - storno obveze za primljene predujmove
 - storno obveze za PDV za primljene predujmove
 - konto kupca potražno

VAŽNO UPOZORENJE:

U Dokument Storno ra una za predujam, obrtnici ne unose pla anje u tablicu pla anja, jer e pla anje upisati u Modulu PDV.

ODGOVORNA OSOBA ZA IZDAVANJE RA UNA

Prema novom zakonu o ra unovodstvu, (NN 78/15) ra uni više 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 mogu nost, u parametre dokumenta smo dodali podatak o imenu i prezimenu odgovorne osobe za izdavanje ra una. Tako er, dodan je i parametar s kojim se odre uje da li ovaj podatak želite ispisivati na ra unu ili ne.

>>>



Serviser

Verzija: 1.00

Grupa: Autoservis II *prije EU

Selektor: Ne

Automatsko određivanje broja

Aktivno

Opis

Serviser je dokument za unos podataka o serviserima koji obavljaju servis.

Upisuje se šifra i ime servisera.



Pregled ponuda servisa

Pregled radnih naloga servisa

Selektor: SKLADIŠTE

Pregled radnih naloga servisa - po vrstama

Selektor: SKLADIŠTE

Pregled radnih naloga servisa - prema statusu

Selektor: SKLADIŠTE

Pregled radnih naloga servisa - po serviserima

Selektor: SKLADIŠTE

Popis izdatnica servisa

Selektor: SKLADIŠTE

Popis servisnih radova

Selektor: SKLADIŠTE

Popis ra una servisa

Selektor: SKLADIŠTE

Popis ra una servisa G

Selektor: SKLADIŠTE

Pregled ra una servisa po na inima pla anja

Selektor: SKLADIŠTE

Pregled ra una servisa G po na inima pla anja

Selektor: SKLADIŠTE

Popis ra una za predujmove

Popis izdanih ra una za predujmove

Popis storno ra una za predujmove

Pregled predujmova po na inima pla anja

Otvoreni radni nalozi servisa

Pregled naloga koji još nisu fakturirani
Selektor: SKLADIŠTE

Popis servisera

<kraj>