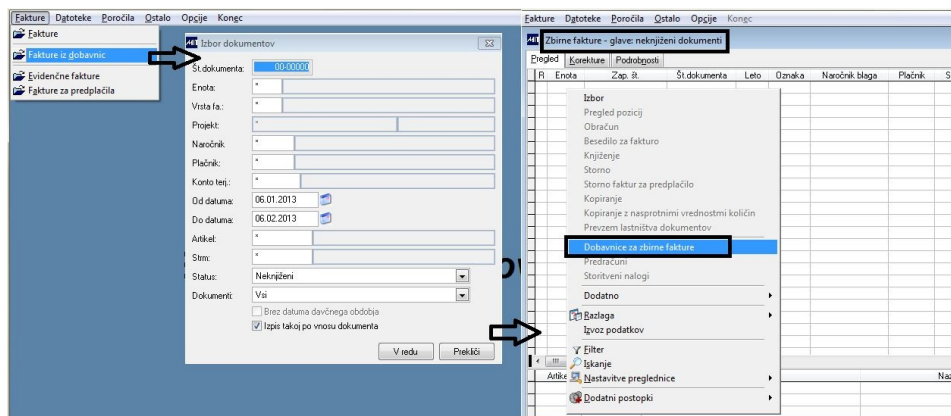


Fakture iz dobavnic

V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/03/2026 1:31 pm CET

Meni je namenjen pripravi faktur iz dobavnic drugega sistema ali iz dobavnic, ki se pripravijo v Materialno/Blagovnem knjigovodstvu. Meni Dobavnice v Materialno/Blagovnem knjigovodstvu je namenjen prav vnosu dobavnic za t. i. zbirno ali periodično fakturiranje. Zbirne fakture za partnerja oz. plačnika nastanejo iz knjiženih in še ne-fakturiranih dobavnic za datumsko obdobje, ki ga izberemo. Poleg združevanja dobavnic v fakturo glede na šifro partnerja, je za kriterij združevanja možno določiti tudi druga polja iz glave dobavnice. Ob izdelavi zbirne fakture se pozicije dobavnic ne združujejo. Možna je določitev polj, po katerih se bodo pozicije združile za izpisu fakture. Če bi želeli imeti na izpisu zbirne fakture pozicije združene glede na komercialne pogoje, to določimo preko šifranta Napisi na dokumentih. Zbirne fakture izdelamo preko menija na desnem kliku miške - Dobavnice za zbirne fakture. Podrobneje o združevanju dobavnic v fakturo ter izpisu fakture v nadaljevanju.



Ročni vnos zbirnih faktur ni možen, saj se zbirne fakture generirajo avtomatsko.

Možno pa je ročno dodajanje pozicij, ob ustrezni sistemski nastavitvi XZBDODAJ, ki omogoča nadzorovano dodajanje artiklov na že izdelano zbirno fakturo. Sistemski nastavev ima lahko naslednje vrednosti:

- 0 - na zbirno fakturo ni dovoljeno dodajati artiklov
- 1 - na zbirno fakturo je dovoljeno dodajati artikle - prikaže se obvestilo da je pozicija finančna (če gre za artikel s spremljanjem zalog)
- 2 - na zbirno fakturo je dovoljeno dodajati artikle brez spremljanja zalog (samo finančne artikli)

Privzeta vrednost nastavitve je 1. Nastavev lahko ureja Seyfor.

Podatki za fakturo se združujejo glede na enake prodajno plačilne pogoje.

Kriteriji za združevanje oz. ločevanje dobavnic na eno fakturo v določenem obdobju so:

- organizacijska enota (če je ta opcija vključena)
- plačnik
- stroškovno mesto (če je ta opcija vključena)
- oznaka dobavnice
- dni za valuto
- konto
- kdaj faktura (možne vrednosti):
 - 0 - pomeni ena dobavnica je ena faktura
 - 1 - pomeni, da bo dokument samo dobavnica
 - 2 - ob prvem fakturiranju
- vrsta fakture
- denarna enota
- datum odpreme

Pri zbirnem fakturiranju je pomemben podatek kdaj se dobavnica fakturira, kar določimo v polju Kdaj_fa. Polje se vnaša le, če je možnost izdelave faktur iz dobavnic vklopljena.

Možni vnosi v to polje so:

- '-1' pomeni dobavnica je, ni izstavitve fakture,
- '0' pomeni 1 dobavnica = 1 faktura.

V primeru, ko sta številki dobavnice in fakture enaki in nastaneta sočasno: vrednost 0 za "Kdaj fakture" avtomatično dobijo dobavnice, ki so izdelane v Materialno/Blagovnem knjigovodstvu v meniju "Dobavnice (in fakture) v skladišču", kjer poteka formiranje in knjiženje dobavnice in fakture istočasno in imata dobavnica in faktura tudi enako številko. To je sistem "1 dobavnica = 1 faktura", tako da te dobavnice niso za zbirno fakturiranje.

V primeru, ko sta številki dobavnice in fakture različni in ne nastaneta hkrati: vrednost 0 lahko vnesete v polje "Kdaj fakture" pri vnosu ali korekturah dobavnic (meni "Dobavnice" v Materialno/Blagovnem knjigovodstvu). Te dobavnice čakajo na fakturiranje. Iz ene dobavnice nastane ena faktura, katerih številki nista enaki.

Korekture lahko izvajamo na neknjiženih dokumentih. Pri tem je možno popravljati le določena polja v glavi zbirne fakture. To so polja dni za valuto, referent, tip dokumenta, jezik (v kolikor so ta polja na pregledu). Na pozicijah fakture korekture niso možne. V primeru opustitve korektur, program ne shrani opravljenih korektur.

Brišemo lahko le neknjiženo zbirno fakturo (brisanje je vezano na geslo) s pritiskom na tipko F2. Ponudi se bo okno za potrditev izbora brisanja z možnostjo določitve intervala zaporednih števil zbirnih faktur. Uporabnik lahko briše samo zbirne fakture, ki jih je izdelal sam.

V primeru, da ima zbirna faktura že dodeljeno številko (izpis s potrditvijo) se tak dokument pojavi na pregledu brisanih dokumentov. Izpis zbirne

fakture izvedete s pritiskom na tipko F5.

Pri zbirnem fakturiranju je pomemben podatek kdaj se dobavnica fakturira. Razlika med prvim in drugim načinom je v različnem času formiranja dokumentov.

Če imamo možnost izdelave dobavnic iz nalogov za odpremo, ki jih pripravi prodajni oddelek, bo vrednost 0 v "Kdaj fakture" na nalogu za odpremo povzročila, da bo nastala dobavnica in faktura, ki bosta imeli enako številko in se bosta knjižili hkrati (prvi način!)

Pri zbirnem fakturiranju (vse še nefakturirano) je datum nastanka obveznosti plačila (DUR) enak dnevu, do katerega zbirno fakturirate. Če nastane na fakturi pozicija, ki ima količino nič, se taka pozicija briše. V kolikor so vse pozicije s količino nič, se faktura ne izdelava. V polje "Opombe" na dobavnici se vpiše številka fakture, ki bi ji dobavnica pripadala, če se pozicije ne bi med seboj izničile, v polje "Faktura" pa se vpišejo devetice (999999999). Določitvena polja pred samo izdelavo faktur iz dobavnic so:

- Obdobje od: datum, od katerega se upoštevajo dobavnice glede na datum odpreme (datum je lahko tudi prazen)
- Obdobje do: datum, od katerega se upoštevajo dobavnice glede na datum odpreme. Če vpišemo samo ta datum se prikažejo še vse nefakturirane dobavnice do izbranega datuma.
- Dat. fakture: datum računa, vnos ni obvezen; če je prazen, je datum računa dejanski datum izpisa, sicer se vpiše datum, ki ga določite
- Oznaka: oznaka dobavnic, za katere naj se naredijo zbirne fakture (* pomeni vse)
- Plačnik: šifra plačnika, za katerega naj se pripravijo zbirne fakture (* pomeni vse)
- Referent: šifra referenta, ki se prenese za podpisnika fakture (polje se ne pokaže, če referent ni vnosno polje za fakturo)
- Izdelava: (.) vse nefakturirano () DBP/BMP. DBP/BMP pomeni, da se fakturirajo samo dobavnice z oznako, da je dobropis ali bremepis. Iz ene dobavnice, ki ima oznako DBP ali BMP, nastane ena faktura DBP ali BMP.

Pri opciji enotnih napisov na vseh zbirnih fakturah enega obdobja je dodana možnost vnosa tega besedila, ki ga lahko prednastavimo v datoteki Napisi na dokumentih (V polje Vrsta dok. moramo vnesti oznako "ZB".) Ponujeno prednastavljeno besedilo lahko spremenimo ali brišemo. Na vse novo nastale fakture se bo prenesel enak tekst.