

Drobni odkup

V tem prispevku

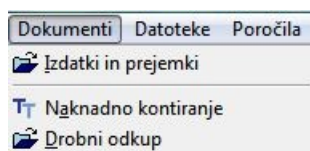
Zadnja sprememba 27/03/2026 11:20 am CET

Prednastavitve

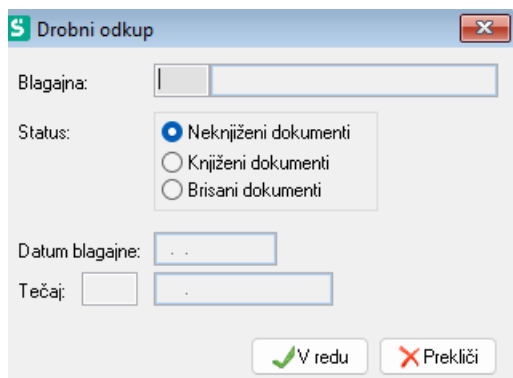
Blagajne z ustreznimi nastavitvam, šifro blagajn najprej vnesemo v meniju Ostalo / Blagajne - Nastavitve - nastavitve za drobni odkup. V tem modulu določimo tudi blagajnike za posamezno blagajno.

Vnos dokumentov

Vnos blagajniških izdatkov za drobni odkup izvajamo v meniju Dokumenti / Drobni odkup in sicer z izbiro (šifre) blagajne.



Program ponudi za izbor le tiste blagajne na katerim smo določeni, da smo blagajnik. Nastavitev izvajamo v meniju Ostalo/Blagajne - Nastavitve. Blagajne drobnega odkupa vodimo v denarni enoti EUR. Program izvaja kontrolo datuma blagajne glede na dovoljen datum blagajne iz šifranta Blagajne nastavitve.

A screenshot of a dialog box titled 'Drobni odkup'. It contains the following fields: 'Blagajna:' with a text input field; 'Status:' with three radio button options: 'Neknjiženi dokumenti' (selected), 'Knjiženi dokumenti', and 'Brisani dokumenti'; 'Datum blagajne:' with a date picker; and 'Tečaj:' with a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'V redu' with a green checkmark and 'Prekliči' with a red X.

Glede na postopek, ki ga bomo izvajali, izbiramo med statusi blagajniških dokumentov:

- Neknjižni dokumenti:
 - vnos novih blagajniških prejemkov za dvig gotovine,
 - vnos novih blagajniških izdatkov za drobni odkup,
 - izpis dokumentov,
 - brisanje celotnega dokumenta ali posamezno pozicijo,
 - sprememba datuma veljave dokumentov in sprememba tečaja za preračun,

- knjiženje;
- Knjiženi dokumenti:
 - pregled dokumentov,
 - izpis dvojnika dokumenta.
- Brisani dokumenti:
 - pregled brisanih zapisov.

Desni meni

- Dodajanje vrstice k dokumentu - blagajniškemu prejemku, izdatku
Če želimo vnesenemu izdatku, prejemku dodati vrstico, ko smo že na osnovni maski, kliknemo na opcijo desni klik - Dodaj na dokument.

- Izpis - blagajniškega prejemka, izdatka
Klik na to opcijo omogoča izpis vnesenega blagajniškega izdatka, prejemka. Število izvodov je določeno v sistemski nastavitvi. Blagajniške prejemke tako avtomatično kreirane, kot vnesene je omogočeno izpisati tudi ob knjiženju.

- Sprememba datumov - blagajniških prejemkov, izdatkov
Omogočeno je istočasna sprememba datumov veljave vsem blagajniškim prejemkom, izdatkom neknjižnega dnevnika

- Sprememba vrste izplačila
Program omogoča spremembo vrste izplačila za celotni blagajniški izdatek iz G-gotovina v T-transakcijski račun in obratno. Ob tem se izvaja kontrola na vpis transakcijskega računa. Ne izvaja pa se kontrola na višino izplačila.

- Knjiženje blagajne
Opcija je aktivna pri izboru neknjiženih dokumentov ob vstopu. S to opcijo spremenimo status dokumentov iz neknjižno v knjiženo, program kreira blagajniške prejemke za blagajniške izdatke, ki se izplačujejo na transakcijski račun, kreira ostale knjižbe potrebne za izdelavo in zaključek blagajniškega dnevnika (knjižbe na kontu blagajne in davka). Več si preberite v meniju Knjiženje drobni odkup.

- Storno blagajniškega izdatka
Uporabnik za izvedbo postopka potrebuje dodatno pravico BP.STORNO. Program stornira vse vrstice knjiženega blagajniškega izdatka drobnega odkupa na katerem trenutno program stoji, ko sprožimo opcijo storniranja. Blagajniški izdatek lahko storniramo le enkrat. Program kontrolira, da ni omogočeno stornirati blagajniških prejemkov. Storno blagajniškega izdatka ne moremo popravljati, dodajati na dokument, zamenjati tip izplačila. Lahko ga izpišemo in knjižimo.

Program stornira vse vrstice knjiženega blagajniškega izdatka na katerem

trenutno program stoji, ko sprožimo opcijo storniranja. Blagajniški izdatek lahko storniramo le enkrat. Program kontrolira, da ni omogočeno stornirati blagajniških prejemkov. Storno blagajniškega izdatka ne moremo popravljati, dodajati na dokument, zamenjati tip izplačila. Lahko ga izpišemo in knjižimo.

Nov dokument dobi status neknjižen za isto blagajno. Ostali podatki na novem dokumentu:

- Datum veljave novega storno blagajniškega izdatka je drugačen kot je datum veljave storno dokumenta. V primeru, da imamo za blagajno vsaj en neknjižen dokument dobi nov blagajniški izdatek ta datum veljave. V primeru, da za blagajno nimamo neknjiženih dokumentov, program vpraša za vpis datuma veljave novega blagajniškega izdatka.
- Storno blagajniškega izdatka dobi novo številko.
- Status je »neknjižen«.
- Nov dokument ima obrnjen predznak v polju količina in v izračunanih zneskih (davčna osnova, normirani stroški, izplačilo...). Predznak v polju cena je nespremenjen.
- V polje Opis se vpiše besedilo »STORNO-datum veljave –števec storniranega blagajniškega izdatka«.
- Način izplačila ostane nespremenjen (gotovina/transakcijski račun).
- Partner, konto ostanejo nespremenjeni.
- Nov blagajniški izdatek po knjiženju prenesemo v druga knjigovodstva (MBK, saldakonte, glavno knjigo).

Za dan, ko smo stornirali blagajniški izdatek moramo oddati popravek obrazca REK2, kar izvedemo v meniju Poročila - REK2.

Blagajniški izdatki za drobni odkup

Vnos izvajamo v meniju Dokumenti / Drobní odkup. S klikom na gumb "nov izdatek" program odpre vnosno okno, ki omogoča vnos novega blagajniškega izdatka. Interno številko dokumenta program določi avtomatično ob shranitvi zapisa. Če gre za prvi dokument za posamezno blagajno v določenem letu, program ponudi okno za nastavitev internega števca dokumenta.

[illegible]

Vnosna polja blagajniškega izdatka za drobni odkup

- Davčna številka - vnesemo davčno številko partnerja.

Izbor že vnesenega partnerja iz šifranta partnerjev: Program ponudi okno za hitro pomoč iz katere lahko s tipko <ENTER> izberemo in potrdimo zelenega partnerja. Če izberemo že vnesenega partnerja iz šifranta partnerjev zadimljena polja izvajamo preko šifranta Datoteke / Šifrant partnerjev. Vnos novega partnerja: Če davčna številka v šifrantu partnerjev še ni vnesena in tudi ne želimo izbrati že vnesenega partnerja iz šifranta partnerjev, pritisnemo tipko ESC (escape) in nadaljujemo z vnosom naslednjega podatka in to je šifra partnerja.

- Šifra partnerja - vnos šifre partnerja, pod katero bomo vnesli novega partnerja v šifrant partnerjev. Ta šifra partnerja v šifrantu partnerjev še ne sme biti zapolnjena. Možnost je nastavitve, da se šifra partnerja določa avtomatično glede na najvišjo prosto šifro v šifrantu partnerjev.

- Priimek - vnesemo priimek in ime ali naziv partnerja.

- Transakcijski račun - Transakcijski račun partnerja, ki mu bomo izplačali obveznost za drobni odkup na njegov račun, če znesek za izplačilo preseže omejitveni znesek (sistemska nastavitve glede na pravilnik - XZNESEK). V tem primeru je vnos obvezen. Polje je odprto za vnos pri prvem vnosu oziroma dokler transakcijski račun ni vnesen. Če želimo

transakcijski račun popraviti, ga je omogočeno v meniju Datoteke / Transakcijski račun. Če bo izplačilo v gotovini, transakcijski račun ni obvezen podatek za vnos.

- Naslov - Naslov, ulica, hišna številka partnerja.

- Kraj - Poštna številka in naziv pošte.

- Davčna uprava - Izbor davčne uprave iz šifrantu davčnih uprav, ki se mora ujemati z davčno upravo iz potrdila o davčni številki partnerja.

- Rezident - ali je partner v trenutku izplačila rezident Republike Slovenije. Odvisno od nastavitve se obračuna dohodnina izplačila.

Izbiramo med:

- DA - partner je rezident Republike Slovenije (država partnerja je '705'- Republika Slovenije);

- NE - partner ni rezident Republike Slovenije - obračun dohodnine na celotni znesek. Pri nerezidentu moramo vpisati še datum rojstva in državo partnerja.

- Datum rojstva - datum rojstva partnerja - nerezidenta. Polje za vnos na že prej vnesenem partnerju v šifrantu se odpre, če je partner nerezident. Vnos potreben zaradi poročila o dohodkih nerezidentom.

- Država - država partnerja - nerezidenta. Polje za vnos na že prej vnesenem partnerju v šifrantu se odpre, če je partner nerezident. Vnos potreben zaradi poročila o dohodkih nerezidentom.

- Artikel - izbor šifre artikla iz splošne pogodbe, ki je vnesena v programu nabava in šifra splošne pogodbe mora biti vpisana v sistemski nastavitvi programa blagajna oziroma je vezana na posamezno blagajno. Artikel, ki ni vnesen v splošni pogodbi ga ne moremo izbrati. Izbor artikla je obvezen vnos. Šifra artikla v šifrantu artiklov ne sme biti označen na neaktivno.

- Količina - količina odkupljenega blaga od partnerja.

- Cena - cena se predlaga iz splošne pogodbe za izbrani artikel in sicer iz polja NC splošne pogodbe. Lahko jo popravimo.

- Znesek - $\text{količina} \times \text{cena} = \text{vrednost odkupljenega blaga}$. Na tem polju se v okencu sproži pomočnik seštevanja, če ima blagajniški izdatek več vrstic. V primeru ponovnega pomika s tipko na predhodna polja količina, cena, se v seštevalnem okencu znesek ponovno prišteje k obstoječemu saldu blagajniškega izdatka. To polje je zgolj informativne narave, ki nam pove koliko je bruto znesek blagajniškega izdatka, ki nam pomaga pri odločitvi ali bomo izplačali v gotovini ali na transakcijski račun.

Če znesek preseže bruto omejitveni znesek v sistemski nastavitvi se izpiše opozorilo, ki posledično pomeni, da je omogočeno izplačilo le na

transakcijski račun.

- Breme - izračuna se neto znesek za izplačilo pri blagajniških izdatkih (bruto znesek - davek za dohodnino 25 % od 90 % davčne osnove). Pri blagajniških prejemkih je polje prazno. Znesek se izračuna glede na sistemske nastavitve in vnos, popravek ni omogočen.
- Dobro - Znesek je pri blagajniškem izdatku enako 0,00.
- Vrsta izplačila - možnosti sta:
 - G - gotovinsko izplačilo, ki znižuje saldo blagajne
 - T - izplačilo na transakcijski račun, s katerim se saldo blagajne ne zniža. Ob knjiženju se za izplačilo avtomatično kreira blagajniški prejemek za neto obveznost do partnerja (obračunani davek se odbije).
- Denarna enota - denarna enota se prepíše iz denarne enote nastavitve blagajne.
- Številka dokumenta - vpis številke tehtalnega lista ali kakšen drug dokument, ki je osnova za izdelavo blagajniškega prejemka, izdatka.
- Opis - poljubni tekst, opomba

Po shranitvi program na dokument določi interno številko zapisa. Vnos lahko nadaljujemo z naslednjo pozicijo istega dokumenta ali pa se vrnemo na prejšnje, pregledno okno dokumentov. Dohodnina se izračuna glede na znesek izplačila v okviru istega dokumenta, ki ga določa interna številka.

Konta določimo v modulu Ostale / Blagajna - nastavitve. Blagajnik jih sam ne vnaša.

Izpis dokumentov drobnega odkupa

Shranjeni blagajniški izdatek ali prejemek izpišemo preko ikone za tiskanje ali preko možnosti desnega menija Izpis dokumenta. Število izvodov je določeno v sistemske nastavitvi, ki pa jo pred izpisom lahko spremenimo.

NAVODILA D.O.O.

Smledniška 140, SI - 4000 Kranj

Davčna št.: SI27892999

Skladišče: 40200 - PP POSAVJE - PE LJUBLJANA II

Prodajalec: 123850 - Naziva:123850

Naslov ulica 1, KRANJ

TRR: SI56031001006746610, Davčna: 10016473

Blagajniški izdatek

Odkup po blagajni: 420 / 12000009

Datum: 13.07.2012

Artikel in naziv	Količina/t	Cena/t	Znesek
002977 ALUMINIJ HLADILNIKI	1,0000	40,0000 EUR	40,00
Skupaj:			40,00
Normirani stroški 10%:			4,00
Davčna osnova:			36,00
Davčni odtegljaj 25%:			9,00
Za izplačilo:			31,00
			enaintrideset EUR 0/100
			Izplačilo na TRR
Overil:	Knjižil:	Blagajnik:	Prejel:

Priloge:

Blagajniške prejemke, tako avtomatično kreirane, kot ročno vnesene, je mogoče izpisati tudi ob knjiženju blagajne.

NAVODILA D.O.O.

Smledniška 140, SI - 4000 Kranj

Davčna št.: SI27892999

Skladišče: 40200 - PP POSAVJE - PE LJUBLJANA II

Prodajalec: 002930 - Naziva:002930

Naslov ulica 1, 4000 KRANJ

TRR: SI56020680019762329, Davčna: SI27892999

Blagajniški Prejemek 420 / 12000001

Datum: 13.07.2012

Artikel in naziv	Količina	Cena	Znesek
Avtomatski prejemek	1,00	500,0000 EUR	500,00
Skupaj EUR:			500,00
Za izplačilo:			500,00
			petsto EUR 0/100
			Izplačilo v gotovini
Overil:	Knjižil:	Blagajnik:	Prejel:

Priloge:

Naročilo za dvig gotovine

Blagajniki po zaključku, knjiženju blagajne tekočega dne, vnesejo nov blagajniški prejemek, za naslednji delovni dan. Znesek dokumenta je enak znesku gotovine, ki ga potrebujejo za delo na blagajni-drobni odkup. Blagajnik dokument izpiše in ga pusti na statusu neknjiženo.

Poročilo Seznam neknjiženih blagajniških prejemkov je hkrati naročilo za dvig gotovine. Na poročilu so zajeti neknjiženi blagajniški prejemki za izbrani dan. Poročilo lahko izpišemo za konkretno blagajno ali za vse (*).

S

Neknjiženi prejemi

X

Enota:

x

Blagajna:

i

Dne:

03.09.2024

✓ Potrdi

✗ Prekliči

Podatke lahko prikažemo na pregled ali takoj na izpis.

Vnos blagajniškega prejema za dvig gotovine

Vnos izvajamo v meniju Dokumenti / Drobní odkup. S klikom na gumb ali desni meni "Nov prejemek" program odpre vnosno okno, ki omogoča vnos novega blagajniškega prejemka. Interno številko dokumenta program določi avtomatično ob shranitvi zapisa. V primeru, da je to prvi dokument za posamezno blagajno v nekem letu, program ponudi okno za nastavitve internega števca dokumenta.

Dokumenti Datoteke Poročila Ostalo Opcije Okna Konec Dodatni postopki						
S Drobni odkup		Blagajna: 101 BLAGAJNA CELJE			29.04.2024 Tečaj za 1: 1,000000	
Pregled	Korekture	Podrobnosti				
Dnevnik	Dat. dnevnika	Izdatek/Prej.	Številka	Davčna številka		Partne
▶ 00-00000	29.04.2024	I	24-000001			9801900
00-00000	29.04.2024	I	24-000002	SI60467851		6046785
00-00000	29.04.2024	I	24-000002	SI60467851		6046785

Nov IZDATEK
Nov PREJEMEK
Dodaj na dokument
Izpis izdatka ali prejema
Sprememba datumov
Sprememba vrste izplačila
Knjiženje blagajne
Storno blagajniškega izdatka
Obarvaj ozadje
Razlaga
Izvoz podatkov
Kopiraj tabelo v odložišče
Filter
Iskanje
Nastavitve preglednice
Dodatni postopki

Vnosna polja blagajniškega prejemka blagajne za drobni odkup

- Davčna številka - vnesemo davčno številko partnerja za dvig gotovine.

Izbor že vnesenega partnerja iz šifrant partnerjev: Program ponudi okno za hitro pomoč iz katere lahko s tipko <ENTER> izberemo in potrdimo zelenega partnerja. Če izberemo že vnesenega partnerja iz šifrant partnerjev zadimljena polja izvajamo preko šifrant Datoteke / Šifrant partnerjev. Vnos novega partnerja: Če davčna številka v šifrantu partnerjev še ni vnesena in tudi ne želimo izbrati že vnesenega partnerja iz šifrant partnerjev, pritisnemo tipko ESC (escape) in nadaljujemo z vnosom naslednjega podatka in to je šifra partnerja.

- Šifra partnerja - vnos šifre partnerja, pod katero bomo vnesli novega partnerja v šifrant partnerjev. Ta šifra partnerja v šifrantu partnerjev še ne sme biti zapolnjena. Možnost je nastavitve, da se šifra partnerja določa avtomatično glede na najvišjo prosto šifro v šifrantu partnerjev.

- Priimek - vnesemo priimek in ime ali naziv partnerja.

- Transakcijski račun - Transakcijski račun partnerja, ki je neobvezen podatek.

- Naslov - Naslov, ulica, hišna številka partnerja.

- Kraj - Poštna številka in naziv pošte.

- Davčna uprava - Izbor davčne uprave iz šifrant davčnih uprav, ki se mora ujemati z davčno upravo iz potrdila o davčni številki partnerja.

- Rezident - ali je partner v trenutku izplačila rezident Republike Slovenije.

- Artikel - pri blagajniškem prejemku vnos ni obvezen.

- Količina - količina npr. 1.

- Cena - Znesek za dvig gotovine.

- Znesek - količina x cena = vrednost (znesek blagajniškega prejemka).

- Breme - Polje je prazno pri blagajniških prejemkih.

- Dobro - Znesek blagajniškega prejemka.

- Vrsta izplačila - pri blagajniškem prejemku je vrsta izplačila vedno G - gotovinsko vplačilo - poviša se saldo blagajne.

- Denarna enota - denarna enota se prepiše iz denarne enote nastavitve blagajne.

- Št. dokumenta - vpis številke, ki je osnova za izdelavo blagajniškega prejemka.

- Opis - poljubni tekst, opomba.

Klik na ikono za Korekture omogoča popravek blagajniškega prejema dokler je blagajniški prejemek na statusu neknjiženo.

Konta določimo v modulu Ostalo/Blagajne - Nastavitve. Blagajnik jih sam ne vnaša. Zato se preko modula Drobni odkup lahko vnese blagajniški prejemek le v primeru, da se poslovni dogodek knjiži na prednastavljen konto. V primeru drugih poslovnih dogodkov vnesemo blagajniški prejemek preko modula Prejemki in izdatki redne blagajne - Blagajniški prejemek redne blagajne.

Knjiženje blagajn drobnega odkupa

Po vnosu, izpisu blagajniških izdatkov drobnega odkupa, blagajniški prejemek za dvig gotovine, preverimo saldo gotovine za blagajno z dejanskim stanjem. V primeru, da imamo gotovine več kot je dovoljeno z blagajniškim maksimumom naredimo polog gotovine z vnosom blagajniškega izdatka v okviru modula za vnos dokumentov Redne blagajne -Blagajniški izdatek.

Sledi postopek knjiženja blagajne. Postopek "Knjiženje blagajne" izvedemo v meniju Drobni okup - pregled neknjiženih dokumentov - z izborom opcije desnega menija Knjiženje blagajne.

Dokumenti

Datoteke

Poročila

Ostalo

Opcije

Okna

Konec

Dodatni postopki

S

Drobni odkup

Blagajna: 101 BLAGAJNA CELJE

29.04.2024

Tečaj za 1:

Pregled

Korekture

Podrobnosti

	Dnevnik	Dat. dnevnika	Izdatek/Prej.	Številka	Davčna številka
	00-00000	29.04.2024	I	24-000001	
	00-00000	29.04.2024	I	24-000002	SI60467851
	00-00000	29.04.2024	I	24-000002	SI60467851

Nov IZDATEK

Nov PREJEMEK

Dodaj na dokument

Izpis izdatka ali prejema

Sprememba datumov

Sprememba vrste izplačila

Knjiženje blagajne

Storno blagajniškega izdatka

Obarvaj ozadje

 Razlaga

Izvoz podatkov

 Kopiraj tabelo v odložišče

 Filter

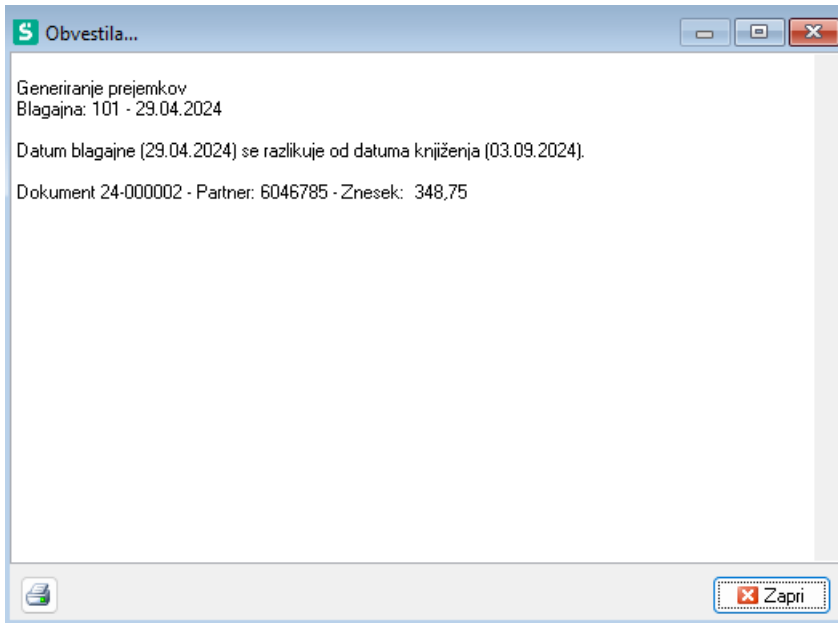
 Iskanje

 Nastavitve preglednice

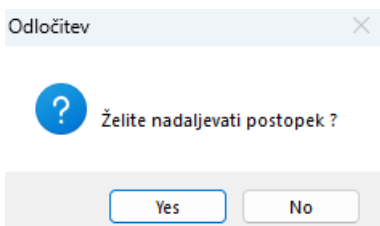
 Dodatni postopki

Ob knjiženju program izvaja naslednje izvajajo kontrole:

- datum blagajne, če se ujema s sistemskim datumom računalnika;
- ali kateri izdatki presega znesek 4.000 EUR;
- ali je stanje blagajne negativno;
- ali bodo kreirani blagajniški prejemki za izplačilo partnerjem preko transakcijskega računa;
- prikaz kateri blagajniški prejemki bodo generirani z možnostjo izpisa.



Program po prikazu obvestila o izvedenih kontrolah omogoči, da postopek knjiženje blagajne prekinemo s klikom na Ne. Popravimo podatke, ki so napačni in ponovimo opcijo knjiženja blagajne. V primeru, da nepravilnosti ni, nadaljujemo postopek knjiženja z izborom opcije Da.



Ob knjiženju blagajne se avtomatično kreirajo knjižbe na kontih blagajne, kar omogoča izdelavo blagajniškega dnevnika.

Avtomatično se kreirajo blagajniški prejemki za blagajniške izdatke, ki so označeni, da se izplačajo na transakcijski račun in sicer za znesek "za izplačilo". Kreirajo se tudi zapisi o davku in knjižbe na kontu blagajne za blagajniški dnevnik.

Predlaga se izpis blagajniških prejemkov, v enem izvodu.

Po knjiženju blagajne si izpišemo blagajniški dnevnik. Knjižbe so vidne v meniju Poročila.

V meniju Dokumenti / Drobni odkup lahko vidimo knjiženo blagajno, če ob vstopu izberemo status knjiženih dokumentov.