

Izdajnice

V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/03/2026 8:33 am CET

V dokument Izdajnice se vnašajo vse izdaje materialov ali polizdelkov na lokacije, ki po kontnem planu ne pripadajo razredu 6 (proizvodi). Za prenose med lokacijami razreda 6 uporabljamo modul prenosnice, za knjižbe brez količin pa modul temeljnice.

Ta dokument se uporablja, ko določen material ali (pol)izdelek izdate v proizvodnjo na nek delovni nalog kot vhodni material. Delovni nalog za izdajo polizdelka je različen od delovnega naloga, po katerem je bil polizdelek izdelan.

Ta dokument se ne uporablja, kadar vračamo polizdelek na isti delovni nalog, po katerem je bil narejen (storno prejem).

Za primer vzemimo popravilo (pol)izdelka: v tem primeru je priporočljivo, da se v ta namen odpre nov delovni nalog. Vendar kadar vračamo polizdelek na isti delovni nalog, po katerem je bil narejen (storno knjižba), moramo uporabiti dokument prejemnica in sicer prejemnico-povratnico (storno) - torej prejemnica z negativno količino.

Splošno o dokumentu izdajnica

Po potrditvi pogojev v pogovornem oknu "Izbor prevzemnic", dobimo na ekran pregled glav prevzemnic. Glede na izbran status in obdobje se prikaže pregled glav izdajnic, ki ustrezajo izbranim pogojem. Nadaljnji postopki, ki jih izvajamo z izdajnicami v pregledu, so odvisni od statusa.

V pregledu neknjiženih izdajnic dokumente vnašamo, spreminjamo ali brišemo, izpisujemo itd.

Dokumenti Datoteke Poročila Ostalo Opcije Konec Dodatni postopki											
Izdajnice - glave: knjiženi dokumenti											
Pregled Korekture Podrobnosti											
	Št.dokumenta	Zap. št.	Leto	Dat.veljave	Opis dok.	Tip dok.	Tip	Storno	Vezni dok.	Storno dok.	Status
	12-001287	11221	2012	28.05.2012					0	0 B	
	12-001288	11222	2012	29.05.2012					0	0 B	
	12-001289	11223	2012	31.05.2012					0	0 B	
	12-001290	11224	2012	30.05.2012					0	0 B	

Postopek vnašanja izdajnic je tak kot pri večini dokumentov. V pregledu izdajnic nadaljnje postopke na vnesenih dokumentih izvajamo preko desnega menija.

Pregled pozicij izdajnice lahko odpremo z dvojnim klikom na glavo dokumenta, preko menija "Pozicije" preko desnega menija. Če želimo, se

lahko na vseh dokumentih pregled pozicij odpre tudi tako, da so pozicije prikazane v spodnjem delu okna v pregledu glav dokumentov in se ob premikanju po glavah dokumentov tudi osvežujejo.

Izpis izdajnice tako kot za druge dokumente izvedemo preko gumba za tiskalnik v orodni vrstici. Vrstni red poziciji na izdajnici lahko določimo preko sistemske nastavitve XLAST_IZ. Po privzeti vrednosti je vrstni red najprej po izdajnem in nato po prejemnem skladišču, nato po pozicijah izdajnice (sistemska je prazna ali ima zapisano VREDI=;GL_ZST_ID,PP_SIFSKL,PP_SIFSK2,PP_POZICIJA). V primeru zapisa VREDI=;GL_ZST_ID,PP_SIFSKL,PP_SIFSK2,PP_SIFPRO bo vrstni red po šifri artikla.

Glava izdajnice

Pri vnosu glave izdajnice se pokaže okno za vnos naslednjih podatkov:

- Leto: program ponudi tekoče leto
- Dat. veljave: Datum veljave izdajnice
- Opis dok.: dodatni opis dokumenta

Če se uporablja opcija vnosa poljubnega besedila na izdajnico, se po vnosu glave izdajnice pojavi okno za vpis prostega teksta. Po vnosu moramo za shranitev teksta izbrati tipko Shrani, če pa izberemo Prekliči, se tekst ne shrani. Tekst se bo izpisal tudi na izdajnici.

Pozicija izdajnice

Po vnosu podatkov, ki tvorijo glavo izdajnice, se bo odprlo okno, v katerem boste lahko vnesli naslednje podatke:

- Artikel: šifra artikla
- Izdajna lokacija: šifra izdajne lokacije
- Prejemna lok.: prejemna lokacija. Če želite spremljati porabo po stroškovnih mestih, morate v to polje vnesti ustrezno stroškovno mesto, ki mora biti vneseno v matični datoteki lokacij
- Del. nalog: oznaka delovnega naloga, na podlagi katerega izdajate
- Poz. DN: pozicija delovnega naloga
- Pol(izdelek): v primeru možnosti rezervacij materiala in polizdelkov po delovnih nalogih; na kosovnici se preverja količina za rezervacijo
- Oddaja: izdana količina
- Knj. cena: ta podatek imate možnost vnesti samo pri negativnih oddajah, vnos je neobvezen, v kolikor ne bo to prva knjižba na kartici, v vsakem primeru pa mora to biti knjigovodska cena.

Opcija vnosa količine v alternativni merski enoti (Količina 1):

Izvaja se kontrola, če je vnesena vrednost v skladu z dopustnim odstopanjem, ki ga določa sistemska nastavev XOD_ALTQ. Program le opozori, če vnesena količina ni v skladu z (nastavljivo) normativno količino.

Če se uporablja opcija vnosa poljubnega besedila na pozicijo izdajnice, se

po vnosu pozicije izdajnice pojavi okno za vpis prostega teksta. Po vnosu moramo za shranitev teksta izbrati tipko Shrani, če pa izberete Prekliči, se tekst ne shrani. Tekst se bo izpisal tudi na izdajnici.

Po vnosu vsake pozicije se v zgornjem desnem kotu ekrana prikaže okno z minimalnimi podatki na do tedaj vnesenih pozicijah (pozicija, artikel, količina).

V primeru, da smo se zmotili pri posameznem vnosu, lahko pred dokončnim knjiženjem napake popravimo. Dopušča se popravek določenih polj, tako v glavi kot na pozicijah izdajnice.

ISO kode sledljivosti

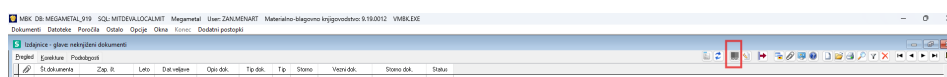
Če imamo opcijo spremljanja sledljivosti po ISO standardu, je po vnosu pozicije izdajnice potrebno vnesti še kode sledljivosti. Do pregleda kod sledljivosti je možno priti tudi z dvoklikom na ustrezno pozicijo izdajnice. Na pregled dobimo vnesene kode sledljivosti za določeno neknjiženo pozicijo izdajnice.

Ob opciji spremljanja sledljivosti po ISO standardu je potrebno kode sledljivosti vnesti po vnosu pozicije izdajnice. Po vnosu kod sledljivosti za pozicijo izdajnice program testira količine na poziciji izdajnice ter število vnesenih kod sledljivosti. V primeru neskladja uporabnik dobi obvestilo (količina na poziciji izdajnice ter število vnesenih kod sledljivosti).

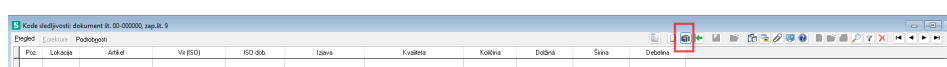
Pregled kod sledljivosti je izhodišče za vse nadaljnje aktivnosti v zvezi s kodami sledljivosti. Tako kot pozicijo izdajnice se lahko tudi kode sledljivosti dodajajo, korigirajo ali brišejo, razen v primeru storno izdajnice, kjer korekture niso dovoljene.

ISO kode sledljivosti na izdajnice dodamo na spodnji način:

1. V meniju izdajnice kreiramo novo izdajnico.
2. S kurzorjem se postavimo na željeno izdajnico in kliknemo bližnjico za dodajanje ISO kod sledljivosti (rdeče označeno spodaj).



3. Izberemo opcijo uvoza ISO kod iz zaloge (označeno rdeče spodaj). Pri uvozu ISO kod iz zaloge je potrebno ročno dodati količino na posamezno postavko, upoštevajoč razpoložljivo zalogo posamezne postavke.



V desnem meniju se nahaja kar nekaj opcij, ki so naštetje spodaj.

Avtomatske izdajnice iz DN

Na podlagi planiranih količin iz kosovnic DN lahko preko menija Dodatno /Avtomatske izdajnice pripravimo izdajnice materialov in polizdelkov.

Nabor delovnih nalogov

Ob zagonu orodja se odpre obsežno naborno okno (slika 1), s pomočjo katerega omejimo in nabereмо delovne naloge za katere želimo pripraviti izdajnice.

The screenshot shows the 'Avtomatske izdajnice' window with the following fields and options:

- Enota:** [Empty field]
- Projekt:** [Field with asterisk]
- Status DN:** 3,4
- Dat. akt. od:** 11.07.2012 **do:** 18.07.2012
- Del.nalog od:** [Field with asterisk] **do:** [Field with asterisk]
- Poz. DN:** Vse
- Vrsta dok.:**

	P	Dok.	Opis
☒	DNP	Planski DN brez rezervacij	
☐	DNR	Redni DN z rezervacijami	
☐			
☐			
- Pol(Izdelek):** [Field with asterisk]
- Artikel:** [Field with asterisk]
- Izdajna lok.:** [Field with asterisk]
- Prejemna lok.:** [Field with asterisk]
- Kontrola kol.:** Do planirane količine
- Predlag. kol.:** Planirana količina
- Poljubna kol.:** 0,000
- ☒ Ne prikaži pozicij brez količine za izdajo
- ☐ Prejemna lokacija iz TDM
- Vrstni red:** Artikel+Izdajna lok. +DN+Poz. DN
- Razd. zaloge:** Artikel+Izdajna lok. +Želeni rok DN+Prioriteta DN+DN+Poz. DN
- Buttons:** V redu, Prekliči

Poleg osnovnih pogojev za nabor delovnih nalogov, kot so statusi, datumi, lokacije in artikli, nam okno omogoča tudi nabor po vrsti delovnih nalogov. Ustrezno vrsto zberemo tako, da pred želeno vrsto označimo polje.

Polje Kontrola količine nam omeji nabor delovnih nalogov glede na realizirano količino. Program omogoča več vrst omejitev (izbor z padajočim menijem).

Po potrditvi se nam na pregled odpre modul (slika 2), kjer so prikazani podatki razdeljeni v več oken.

- V prvem oknu so prikazane pozicije nabranih delovnih nalogov.
- V drugem oknu so prikazani artikli iz kosovnice delovnega naloga, ki so pripravljeni za prenos na izdajnico.

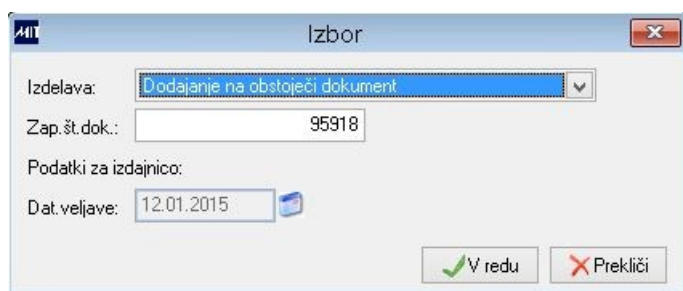
- V tretjem oknu je v primeru, da že obstaja neknjižena avtomatska izdajnica za nabrane delovne naloge, prikazano ime uporabnika, ki je to izdajnico pripravil.
- V četrtem oknu so prikazane pozicije že pripravljenih izdajnic za nabrane delovne naloge.
- Seštevki nam v primeru, da je na več pozicijah nabranih delovnih nalogov enak material za izdajo, prikazujejo, kakšne količine so že izbrane za prenos na izdajnico in kakšno količino je še potrebno izdati.

Prpriprava izdajnice

Ko nabereimo delovne naloge, nam program samodejno v 2. oknu označi material, ki ima ustrezne pogoje za pripravo izdajnice (zalogo na primerni lokaciji).

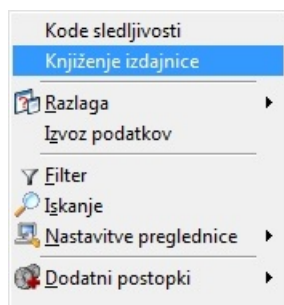
Izdajnico pripravimo v meniju na desni klik v 2. oknu z ukazom Pripravi izdajnico.

Pozicije lahko dodamo na novo ali pa na obstoječo izdajnico.



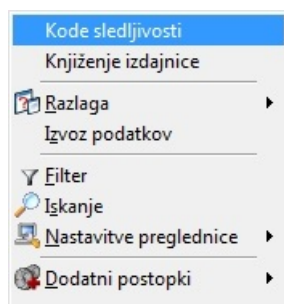
Pogoj, da lahko dodajamo na obstoječo dobavnico je, da smo lastnik dokumenta. Če nismo lastnik, moramo najprej prevzeti lastništvo nad dokumentom. To storimo v pregledu izdajnic v glavi v meniju na desni klik z izborom opcije Prevzem lastništva dokumentov.

Izdajnico lahko tudi knjižimo, če v 4. oknu v meniju na desni klik izberemo Knjiženje izdajnice. Pred knjiženjem je potrebno Izdajnico izpisati s potrditvijo, kar naredimo z F5 ali pa pritiskom na gumb za tiskanje.

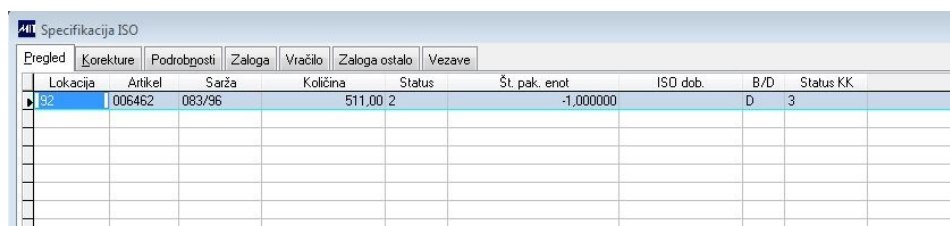


Kode sledljivosti

V pregledu podatkov v četrtem oknu je v meniju na desni klik opcija, ki nam omogoča izbor materialov po kodah sledljivosti.



Na pregled dobimo okno, kjer na jezičku pregled vidimo že izbrane materiale za izdajo.



Pregled	Lokacija	Artikel	Serža	Količina	Status	Št. pak. enot	ISO dob.	B/D	Status KK	
92		006462	083/96	511,00	2	-1,000000		D	3	

Želene kode izbiramo na jezičku Zaloga, kjer označimo, kateri material želimo izdati, neposredno v pregledu pa imamo tudi možnost korekcije količine za izdajo materiala.

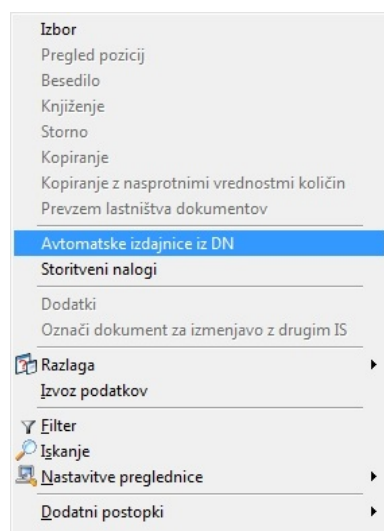
Če je koda deljiva, lahko izdamo samo delno količino, če pa ni, se izda celotna količina materiala.

Opis	Kol. za izdajo ISO	Zaloge	Kol. za izdajo	Sada	Količina ISO	Količina Sada
1	555.00	1.000000	403/596	555.00	1.000000	1.000000
2	1.199.00	1.000000	109/508	1.199.00	1.000000	1.000000
3	1.202.00	1.000000	109/527	1.202.00	1.000000	1.000000
4	210.00	1.000000	407/633	210.00	1.000000	1.000000

Opis	Količina
Količina pozicije dokumenta	510.90
Skupna količina po ISO	0.00
ISO pozicija	510.90
ISO pozicija zaloge	555.00
ISO pozicija dokumenta	0.00

Storitveni nalogi

Orodje nam v primeru, da podjetje uporablja storitvene naloge, omogoča izdelavo izdajnic iz storitvenih nalogov.



Pregled pozicij - pri dokumentih

Do pregleda pozicij dokumenta je možno priti tudi z dvoklikom na ustrezno glavo dokumenta. Na pregled dobimo vnesene pozicije za dokument, na katerega smo kliknili.

Pregled je sestavljen iz polj na poziciji dokumenta. Pozicije lahko popravljamo oz. korigiramo in brišemo ali dodajamo nove pozicije.

Pri knjiženi dokumentih imamo le možnost pregleda podatkov pozicij, razen v primeru, da imamo izdelano izdajnico z negativno količino

(povratnico) ter, da vodimo zalogo po povprečni ceni ali FIFO metodi, lahko za artikle vnesemo knjigovodsko ceno, po kateri se bi ovrednotil promet na kartici tega artikla.

Besedilo

Ob ustrezni sistemski nastavitvi je za dokument možno določiti poljuben tekst, ki se izpiše na dokumentu. Okno za vnos besedila se lahko ponudi takoj po vnosu glave dokumenta (v tem primeru se ponudi prednastavljeno besedilo iz napisov na dokumentih, če je le-to tam določeno), ali pa je vnos besedila možen le iz pojavnega okna na desnem kliku miške.

Besedilo za dokumente je možno popravljati, razen v primeru storno dokumenta, kjer korekture niso dovoljene. Enako velja za knjižene in brisane dokumente.

Knjiženje pri dokumentih

Ko smo se prepričali, da so vsi dokumenti izpisani in postavke na njih pravilne, sprožimo knjiženje. Določiti je potrebno interval zaporednih števil dokumentov. Program ponudi zaporedno številko, na kateri smo trenutno postavljeni.

Knjižijo se vsi dokumenti, ki imajo že dodeljeno številko (že izveden izpis s potrditvijo - v primeru, da je le ta z ustrezno sistemsko nastavitvijo zahtevan). Po izvedenem knjiženju dokumenta ni več možno popravljati. Če smo napravili napako, moramo izvesti storno knjiženja. Ko je dokument knjižen, je viden na pregledu knjiženih dokumentov.

Storno

Storno dokumenta se uporablja v primeru, ko je le ta že bil knjižen in ga zato ni več mogoče brisati. Novo nastali dokument lahko vidimo v pregledu neknjiženih dokumentov in ga ni možno korigirati.

Ima popolnoma enake podatke kot original, le da imajo vse pozicije nasprotno vrednosti količin (običajno negativne). Storno dokument bomo izpisali s potrditvijo in poknjižili ob prvem naslednjem knjiženju.

Glede na ustrezno sistemsko nastavitve se lahko stornira tudi dokument, katerega datum veljave je v zaključenem obdobju. V tem primeru dobi storno dokument datum prvega dne nezaključenega obdobja. Storno lahko izdelava vsak uporabnik, ne glede na to, kdo je izdelal dokument, ki ga je potrebno stornirati. Program samo obvesti, kdo je izdajnico izdelal.

Storno dokumenta ni možno izdelati, če je bil le ta že izdelan (neknjižen ali knjižen). Če želimo le delni storno dokumenta, se uporabi postopek "Kopiranje dokumenta z nasprotnimi vrednostmi količin".

Ob koncu postopka program obvesti o pripravljenem storno dokumentu oz. o morebitnih napakah, zaradi katerih se postopek ni izvedel.

Kopiranje

Kopiranje dokumenta pomeni nastanek identičnega dokumenta, ki je viden na pregledu neknjiženih dokumentov. Novo nastali dokument se od originala razlikuje po zaporedni številki.

Postopek kopiranja je namenjen hitrejšemu vnosu dokumentov, saj dokument lahko hitreje ustvarimo s kopiranjem obstoječega oz. podobnega dokumenta ter delnimi korekturami le-tega.

Ob zaključku postopka program obvesti o novo nastalem dokumentu oz. o morebitnih napakah, zaradi katerih se postopek ni izvedel.

Kopiranje z nasprotnimi vrednostmi količin

Kopiranje z nasprotnimi vrednostmi količin pomeni nastanek identičnega dokumenta, ki je viden na pregledu neknjiženih dokumentov. Novo nastali dokument se od originala razlikuje v tem, da imajo pripadajoče pozicije nasprotne vrednosti količin (običajno negativne).

Postopek lahko uporabljate kot delni storno dokumenta, saj za razliko od storna, ki ga, neknjiženega, ne morete popravljati, dokument, ki tako nastane, lahko spreminjate. Spreminjate lahko podatke v glavi ali v pozicijah.

Po končanem kopiranju z nasprotnimi vrednostmi količin program obvesti o morebitnih napakah ali o uspešno izdelanem novem dokumentu.