

Dobavnice za zbirne fakture

V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/03/2026 10:11 am CET

Modul Dobavnice za zbirne fakture služi za izdelavo dobavnic, na podlagi katerih se v paketu Fakturiranje kasneje naredi zbirna faktura. Podatkov za vnos je v tem meniju precej manj kot v modulu Dobavnice (in fakture), saj je treba vnesti le podatke o odpremi. Ti dokumenti se ne upoštevajo pri realizaciji prodaje direktno ampak posredno po fakturah, ki se izdelajo na podlagi teh dobavnic. Vplivajo pa na stanje zalog in se ob knjiženju prenesejo na kartice.

Že fakturirane dobavnice imajo v koloni Faktura vpisano številko fakture, na kateri je dobavnica zajeta.

Postopek vnašanja dobavnic je enak kot pri vseh dokumentih. Najprej dobavnico vnesemo, jo izpišemo, če ugotovimo napake jo popravimo, ponovno izpišemo ter na koncu knjižimo. Pred knjiženjem je potreben izpis s potrditvijo. Po izvedenem knjiženju dobavnic podatkov ni možno več popravljati.

Pri izpisu lahko izbiramo med med izpisom packing liste, spiskom neodpremljenega blaga in dobavnico. Izpišemo lahko vse neknjižene, knjižene ali brisane dokumente, ki jih vidimo na ekranu. Dokument se lahko izpiše ne glede na to, ali je pred tem že bil izpisan. Možna je opcija izpisa takoj po vnosu vseh pozicij dobavnice.

Odpre se pogovorno okno z naslednjimi določitvenimi podatki:

- packing lista (dobavnica za izvoz)
- seznam neodpremljenega blaga (v povezavi s paketom Vodenje prodaje in dokumentom "nalog za odpremo", iz katerega je nastala dobavnica
- dobavnica
- tip dokumenta: (npr. za izpis več tipov dobavnic - dobavnica s finančnimi podatki ali brez)

Opcijsko je dodana možnost določitve različnih oblik istovrstnega dokumenta. V matično datoteko Napiši za dokumente je potrebno za posamezno vrsto dokumenta vnesti v polje Koda ustrezen zapis, v polje Poročilo pa po navodilih izdelovalca programske opreme pravo ime poročila in sicer za ustrezen tip dokumenta in ostale vnosne podatke.

Ob izpisu takega dokumenta se glede na določitev v datoteki napisov izpiše ustrezna oblika poročila. Če poročilo v datoteki napisov ni določeno, se upošteva nastavitev v sistemskih nastavitvah, ki jih določa izdelovalec programske opreme:

- od zaporedne številke, do zaporedne številke - interval dobavnic, ki naj se izpišejo,
- testni izpis - možen predogled dobavnice na ekran, tiskalnik ali v datoteko,

- izpis s potrditvijo - izbira te opcije je možna samo na neknjiženih dokumentih; uporabnik se zavestno odloči za dokončno izstavitve dobavnice, kar pomeni da je dobavnici dodeljena številka (v primeru brisanja takšne dobavnice se le ta pojavi na pregledu brisanih dobavnic; številka take dobavnice ostane zasedena, in je ni možno porabiti za kakšno drugo dobavnico).

V kolikor želimo izpis dokumentov v kopijah in število kopij ni vedno enako, lahko vnesemo število kopij.

Na dobavnico se avtomatično izpišejo poleg ustreznih pozicij še:

- besedilo dobavnice, ki ste ga sami vnesli ob vnosu dobavnice (opcijsko),
- podpisniki iz datoteke Napisi za dokumentih,
- besedilo iz polja klavzule (3 vrstice), ki so določene v datoteki Napisi za dokumente.

V datoteki Napisi na dokumentih je lahko za dokument "dobavnica" več pozicij oziroma različnih nastavitev in sicer glede na:

- tip oz. kodo dokumenta
- organizacijska enota
- stroškovno mesto

Vsi ti podatki iz dobavnice se primerjajo s podatki v datoteki napisov. Če ni zapisa s takimi podatki, kot so na dobavnici, se za izpis upošteva zapis, ki nosi oznako dokumenta DO in ustrezen jezik, ostale podatke (tip, enota in str. mesto) pa samo, če najde.

Primer pri opciji vodenja po org. enotah in stroškovnih mestih: če so podpisniki in klavzule različne po org. enotah, ne spreminjajo se pa po stroškovnih mestih, se v datoteko Napisov vnese toliko zapisov, kolikor je različnih organizacijskih enot z različnimi podpisniki (in klavzulami), stroškovno mesto v datoteki Napisov pa ostane prazno.

Izpisujemo lahko na zaslone, tiskalnik, v datoteko, v poljubnem številu kopij ter v poljubnem obsegu strani. Vse to nastavimo v naslednjem pogovornem oknu.

Vnos dobavnic je možen le na pregledu neknjiženih dokumentov. Vnesti je potrebno zahtevane podatke, posebej pa paziti na vnos ključnih podatkov, katerih, preberite v poglavju Vnos in korekture dobavnic.

Po potrditvi pogojev v pogovornem oknu Dobavnice, se prikaže pregled Dobavnic. Pregled sestavljajo polja iz glave dobavnic in je izhodišče za nadaljnje aktivnosti v zvezi z obravnavanimi dobavnicami.

Do pregleda pozicij dobavnic je možno priti z dvoklikom na ustrezno glavo dobavnice ali z izbiro Pregled pozicij v pojavnem oknu na desnem kliku miške. Na pregled dobimo vnesene pozicije za določeno dobavnico.

