

Nabavno naročilo

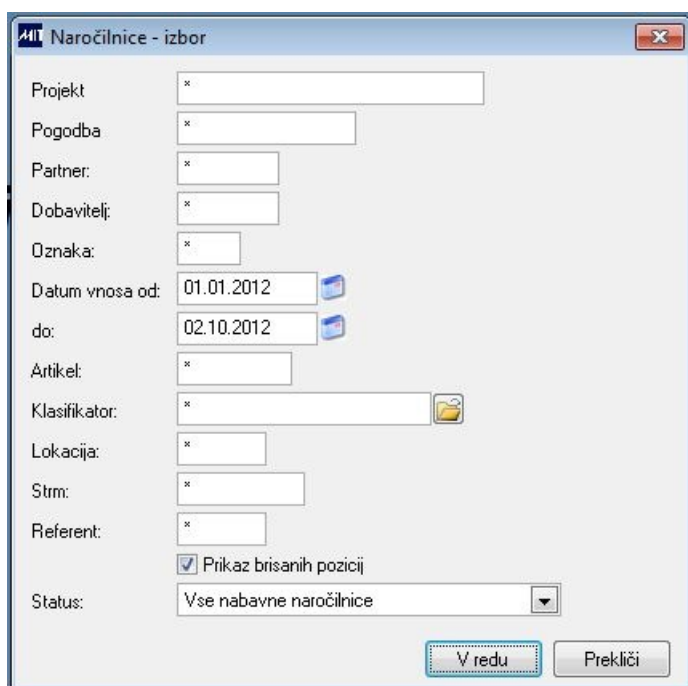
V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/03/2026 2:52 pm CET

Združen je vnos, pregled, korekture ter izpis naročilnic.

Pri vstopu v meni se najprej ponudi vnosno okno preko katerega se lahko omeji pregled glede na: projekt, pogodbo, partnerja, dobavitelja, oznako, artikel, klasifikator, lokacijo - (storitvene naročilnice nimajo lokacij), stroškovno mesto, referenta.

Izbere se lahko tudi brisane pozicije, določi se status naročilnic: vse nabavne naročilnice, storitvene nabavne naročilnice (storitvene naročilnice za naročilo storitev, brez možnosti izdelave prevzema iz storitvenih naročilnic, omogočena povezava in arhiviranje s pomočjo knjiženja prejetega računa v modulu Zajem prejetih računov), redne nabavne naročilnice (omogočen vnos lokacije, za naročilo blaga, materiala...), brisane, vse nabavne naročilnice z arhivom.



Vnos podatkov poteka v dveh nivojih in sicer:

- vnos glave naročila in
- vnos pozicij.

Posamezna polja morajo biti v skladu s prej napolnjenimi šifranti.

Osnovni podatki o naročilnici se zajamejo v glavi naročilnice. Številko naročilnice določi program sam. Števec naročilnic je enoten za domače in uvozne naročilnice. Sprememba številke naročilnice ni možna. Ob prehodu v novo leto sistem sam predlaga nov števec, ki ga je potrebno potrditi.

Pri vnosu naročila je potrebno paziti pri vnosu ključnih podatkov. Predhodno morajo biti izpolnjene matične datoteke, v kolikor tega dela niso opravili v drugih paketih (saldakonti, skladišče). Na manjkajoče obvezne podatke program opozori. Pri vnosu napačne šifre se prikaže šifrant.

Program pri vnosu ponudi številko naročila glede na števec, dokončno pa ga oštevilči šele po zaključku vnosa naročila. Če se številka naročilnice po potrditvi dejansko spremeni (nekdo drug je istočasno vnašal naročilo pod isto začetno številko), program na to posebej opozori.

Vnos, popravljanje (korekture) in izpis naročilnic

- vnos nove naročilnice je možen preko tipke F3 (dodaj) na glavi dokumenta
- vnos ali dodajanje pozicij na obstoječo naročilnico je možen preko tipke F3 (dodaj) na pozicijah dokumenta. Na pozicije dokumenta pridete dostopamo preko desnega menija - pozicije ali z dvojnim klikom na glavo naročilnice, za katero se vnaša pozicija.

Glava naročila

V glavi naročila se določi številka naročila, številka pogodbe, šifra dobavitelja, dogovorjeni datum dobave, šifra transporta oz. načina prevoza, šifra prevzemne lokacije, oznaka naročila, šifra izjave, ki se izpiše v spodnji del naročilnice, dogovorjeno število dni za valuto, oznaka denarne enote, inicialke potnika, oznaka paritete, ekst.nar. in kontrola v kolikor je podatek o ekst. naročilu že na obstoječi naročilnici, šifra nabavnega referenta in status.

Glede na status ločimo ali gre za povpraševanje ali za dejansko naročilo. Status '0' je namenjen izdelavi povpraševanja iz menija 'Dodatno'. Dokumenti s statusom '0' nimajo vpliva na zaloge, ter niso zajeti na pregledih in izpisih (npr. Odprte naročilnice, izpis zbirnika naročilnic ...) Status '1' predstavlja naročilnico

Vnosu glave sledi vnos besedila, ki velja za celotno naročilo.

Če obstaja za vrsto dokumenta naročilnice v šifrantu Napisi na dokumentih za nabavno naročilnico v naprej pripravljen tekst, se bo v oknu za besedilo ta tekst že ponudil. Seveda morajo vrednoti v poljih ustrezati pogojem iz šifranta Napisov na dokumentih.

Polja po vrsti od leve proti desni, ki se dodajajo avtomatsko glede na sist. Nastavitve in izbiro uporabnika pri določitvenih pogojih:

- »Priponka« - če je v tem polju sklika priponke pomeni, da ima dokument prilogo
- Pod - stanje podpisov vseh podpisnikov (Slika Klikaj - dokument ima podpisno verigo, ki še ni zaključena, Slika križka - dokument je bil s strani vsaj enega podpisnika zavržen; Slika kljukice - dokument je dokončno podpisan)

- P.U - stanje podpisa prijavljenega uporabnika (Slika Klicaj - uporabnik dokumenta še ni podpisal; Slika križka - dokument je zavržen; Slika kljukice - dokument je podpisan s strani uporabnika)
- Rekl.zapisnik - številka reklamacijskega zapisnika
- Status reklamacije - status reklamacijskega zapisnika
- Stat.dobave - prikaz stanja prevzema za naročilo - polje se barva
- Znesek brez DDV - znesek naročilnice brez davka
- "Izp. - status izpisa - kljukica pomeni, da je bil dokument že izpisan
- @ - status pošiljanja po e-pošti - kljukica pomeni, da je bil dokument že poslan po e-pošti

Pozicije naročila

Sledi vnos pozicij naročilnice za posamezen artikel: opis, šifra prevzemne lokacije, šifra artikla, naziv, dopolnilni naziv artikla (npr. dobaviteljeva koda), enota mere, naročena količina, dogovorjena cena z dobaviteljem (možnost določitve cene tudi na 4 decimalke) odstotek rabata, odstotek popusta, dogovorjeni datum dobave za posamezni artikel.

Omogočen je vnos tudi dobaviteljeve šifre artikla (vpis polja SIFPR2 v sistemsko). Le ta se bo prepisala iz nabavne pogodbe ali iz artikla samega. V kolikor ne obstaja ne prva ne druga oznaka, se v to polje zapiše kar šifra artikla.

Pri uporabi opcije vnosa količin v drugi merski enoti (ki je različna od osnove merske enote v šifrantu artiklov) se vnese še opis, dobaviteljeva EM, dobaviteljeva količina, dobaviteljeva cena.

Na koncu vnosa vsake pozicije se odpre okno (opcijsko), v katerega lahko vpišemo posebne dodatne opise za naročeni artikel oz. se v besedilo na poziciji zapiše besedilo zapisano na posameznem artiklu. Opombe za dobavitelja o posameznem artiklu na poziciji naročila lahko pregledujemo ali vpisujemo tudi preko desnega menija.

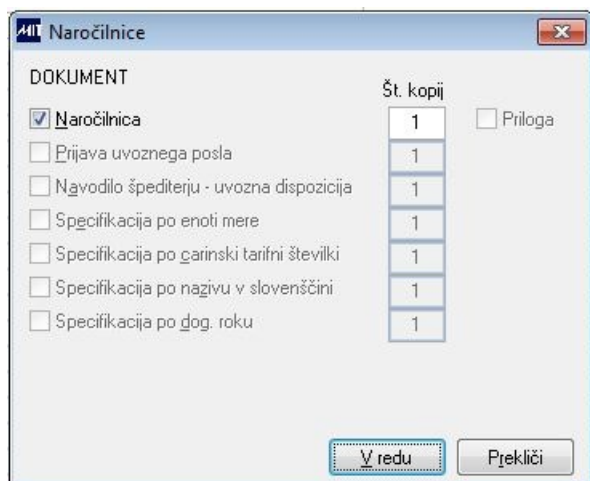
V primerih ponovnega vnosa artikla, ki na naročilnici že obstaja, na novo pozicijo naročilnice, so možne naslednje vrste kontrol:

- kontrole ni (artikli se lahko vnašajo)
- program nas obvesti, da artikel obstaja na naročilnici, vendar dovoli vnos
- vnos ni dovoljen

Izpis naročila

Ko smo vnesli vse pozicije naročilnice, pritisnite <Esc> in tako zaključimo vnos. Po vnosu je takoj mogoč izpis naročilnice preko ikone tiskalnika v orodni vrstici. Ponudi se pogovorno okno v katerem se lahko določi število kopij.

Izpis naročilnice se lahko shrani v pdf obliki na zapis nabavne naročilnice. Pogoj za to je vklop rešitve preko nastavitve (XPDFDOK='NNA').



DOKUMENT		Št. kopij
☒ Naročilnica		1
☐ Prijava uvoznega posla		1
☐ Navodilo špediterju - uvozna dispozicija		1
☐ Specifikacija po enoti mere		1
☐ Specifikacija po carinski tarifni številki		1
☐ Specifikacija po nazivu v slovenščini		1
☐ Specifikacija po dog. roku		1

☐ Priloga

V redu Prekliči

Naročilnica je namenjena dobavitelju, s katerim ste se dogovorili za nakup po telefonu, katalogu, osebno ali kako drugače. Vsebuje vse potrebne podatke o naročilu in je opremljena s potrebno izjavo. Oblikovana je tako, da jo lahko vstavite v pisemsko ovojnico z oknom. Naročilnico lahko večkrat tiskamo, vse dokler naročilo ni pobrisano ali izpolnjeno. Izpis naročilnice ni potreben v primerih, ko gre za pogodbeno dogovorjeno sukcesivno dobavo. V takih slučajih naj referent vnese naročilo zaradi evidence pri prevzemih v skladišču.

Popravljanje naročilnic

V primeru, da je potrebno popravljati podatke na naročilu, ločeno popravljamo napačne podatke iz glave naročilnice s pomočjo tipke F7 oz. korektur. Z dvojnim klikom se aktivirajo še pripadajoče pozicije, ki jih prav tako lahko popravimo preko korektur ali tipke F7. Pozicijo lahko izbrišemo z F2 ali dodamo novo z F3 - dodajanje.

Arhiviranje naročilnic

Naročilnice arhiviramo s pomočjo:

- izdelave prevzemnice v materialno-blagovnem knjigovodstvu,
- opcije na desnem meniju - arhiviranje naročilnice,
- arhiviranje storitvene naročilnice ob knjiženju prejetega računa v modulu Zajem prejetih računov.