

Formiranje knjižnih odobrenja, knjižnih zaduženja i povraćaja robe - Dobavljač

U programu je omogućeno formiranje knjižnih odobrenja, knjižnih zaduženja i povraćaja robe dobavljaču na osnovu Pregleda primljenih eFaktura, preko opcije ALT+F. Formiranje povraćaja robe dobavljaču se odnosi na agencije koje klijentima ne vode robno, već samo finansijski.

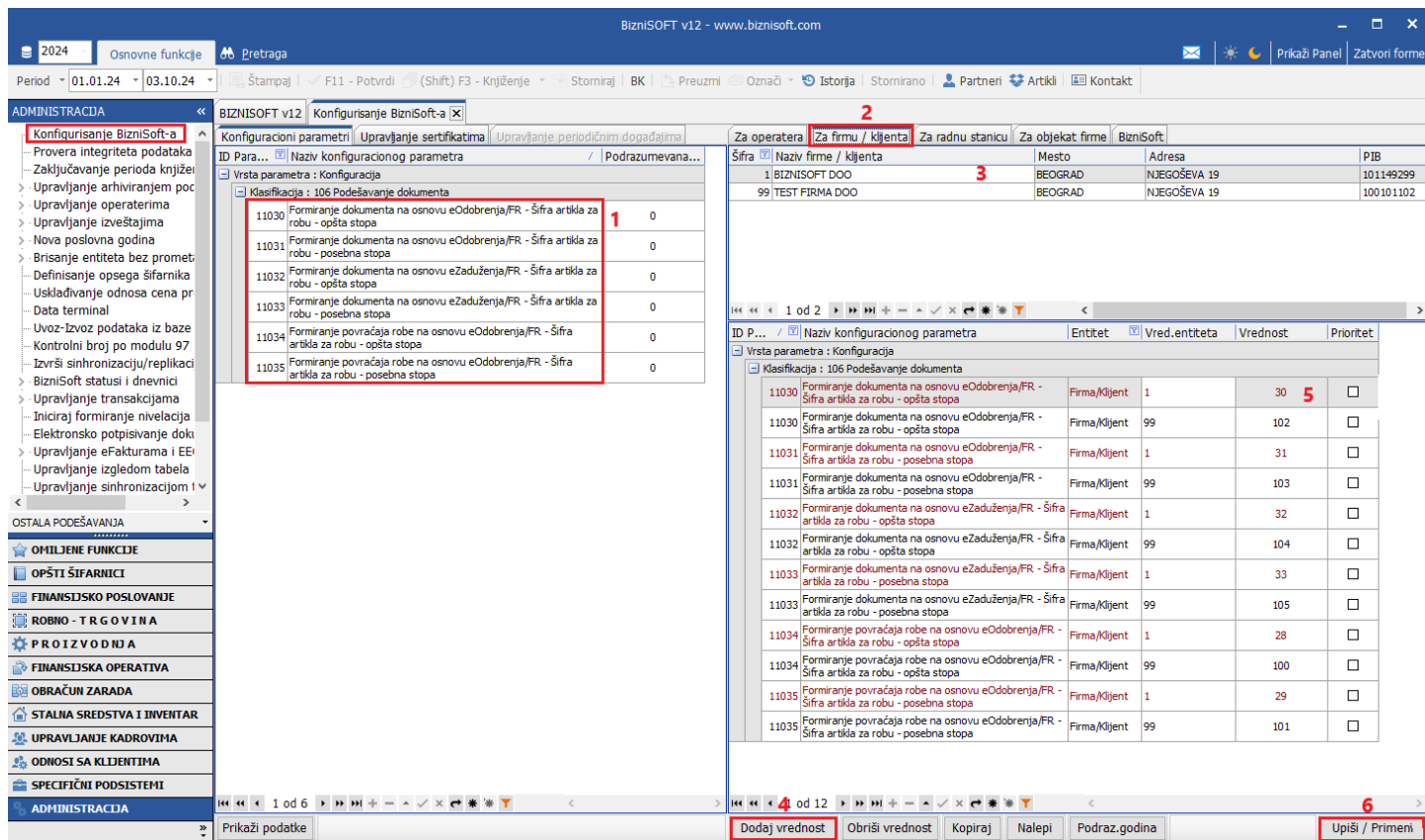
Da bi se ova dokumenta odradila (formirala) na osnovu primljene eFakture potrebno je da se prvo u šifarniku artikala otvore odgovarajuće šifre artikala, npr. Knjižno odobrenje 20%, Knjižno odobrenje 10%, Knjižno zaduženje 20% i Knjižno zaduženje 10% (otvoriti ove artikle sa odgovarajućom stopom poreza i tarifom 9), Roba 20% i Roba 10%, ukoliko iste već nisu otvorene (Slika 1).

The screenshot shows the BizniSoft v12 application window. The main area displays a table of articles. The table has the following columns: Šifra, Naziv artikla - dodato, JMR, Porez, Tarifa, Bar-kod artikla, Grupa, Kataloški..., Usluga, Pro..., Siro..., Ko..., Am..., Cena RSD, and Količina na zal. The table contains several rows, including 'ROBA 20%', 'ROBA 10%', 'KNJIŽNO ODOBRENJE 20%', 'KNJIŽNO ODOBRENJE 10%', 'KNJIŽNO ZADUŽENJE 20%', and 'KNJIŽNO ZADUŽENJE 10%'. The right sidebar shows details for the selected article, including '1 - PODACI O ENTITETU', 'ARTIKAL - OSNOVNI PODACI', and 'KARAKTER ARTIKLA'.

Slika 1 – Artikli Roba 20% i 10%, Knjižno odobrenje 20% i 10% i Knjižno zaduženje 20% i 10%

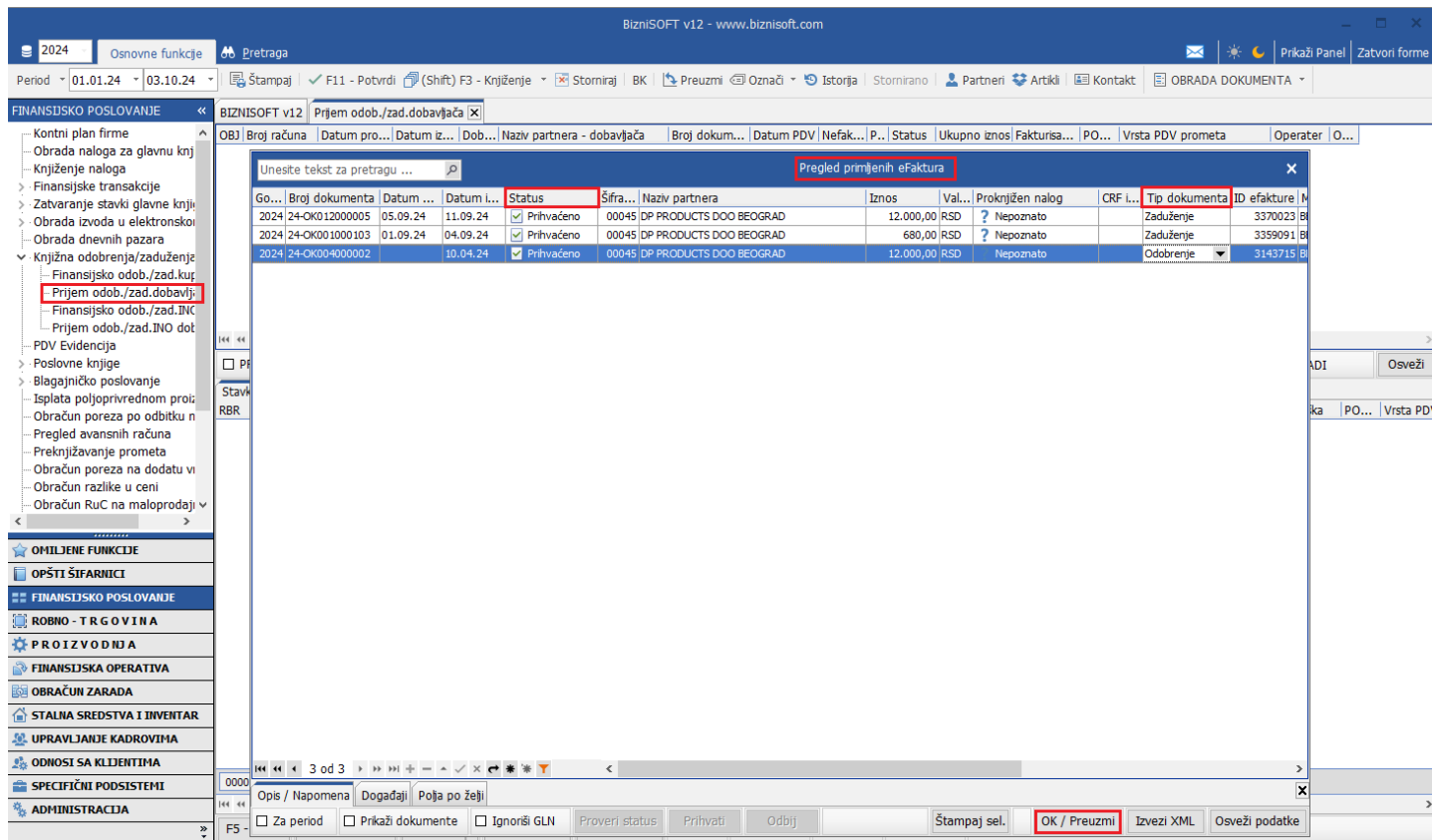
Za formiranje ovih dokumenata otvoreni su sledeći parametri (Slika 2) koji važe i za formiranje na osnovu primljenih i na osnovu poslanih eDokumenata pa je potrebno iste podesiti. Modul Administracija – Konfigurisanje BizniSoft-a, sa leve strane kliknuti na bilo koji parametar pa na F1. U prozoru koji se otvori u polju Šifra upisati šifru parametra npr. 11030 pa kliknuti na OK / Zatvori, tad će program selektovati taj parametar 11030 - Formiranje dokumenta na osnovu eOdobrenja/FR - Šifra artikla za robu - opšta stopa. U gornjem desnom prozoru potrebno je kliknuti na tab Za firmu / klijenta, pa selektovati odgovarajuću firmu pa kliknuti na dugme Dodaj vrednost. Kad se parametar upiše u donji desni prozor, potrebno je u polju Vrednost upisati šifru artikla Knjižno odobrenje 20% koja je u šifarniku artikala.

Postupak dodavanja je potrebno na identičan način ponoviti i za ostale parametre kao i za ostale firme kod kojih se žele formirati ova dokumenta na ovaj način sa odgovarajućim šiframa artikala za svaku firmu. Kad su podešeni svi parametri klikne se na dugme Upiši / Primeni (Slika 2).



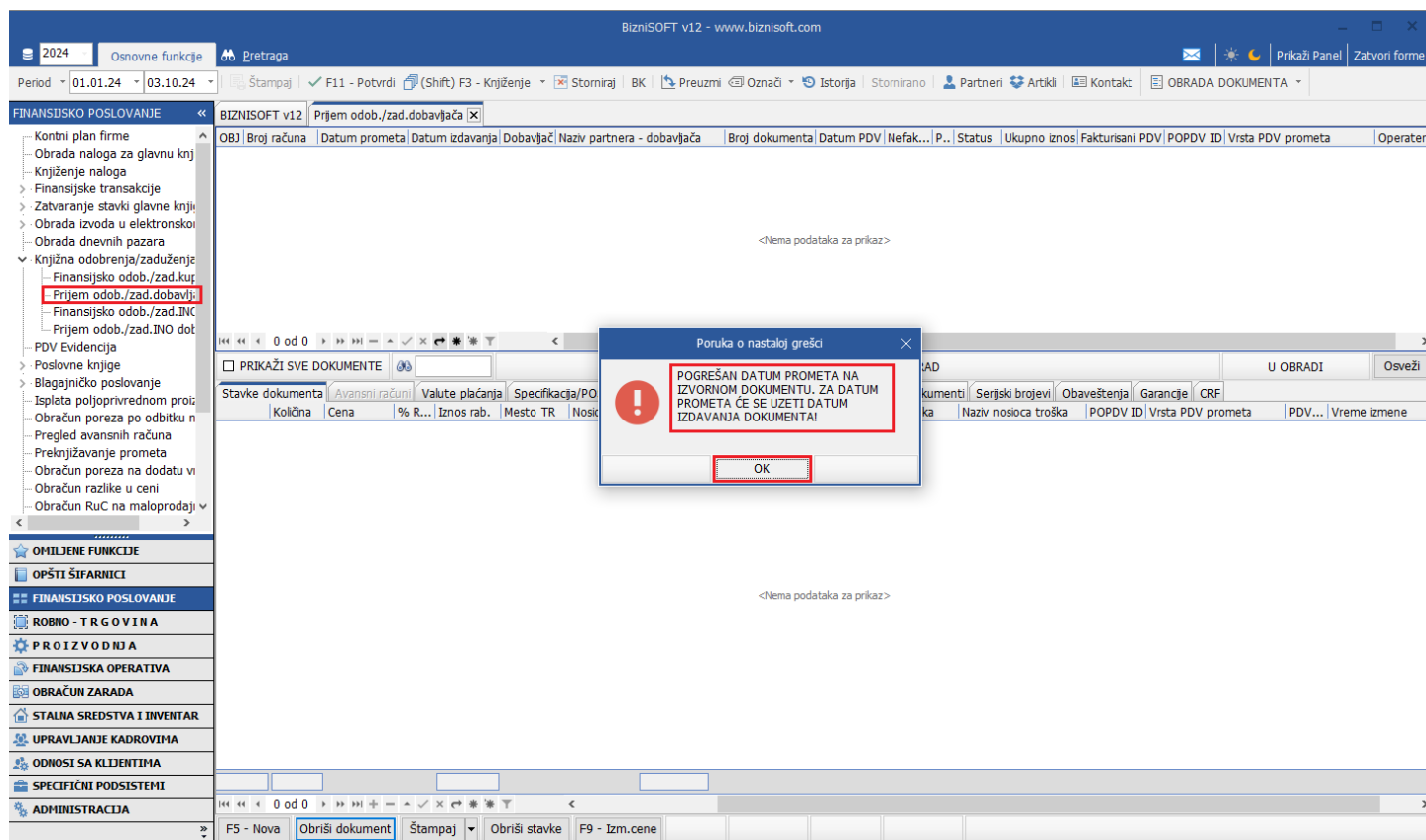
Slika 2 – Otvoreni parametri i podešavanje parametara

Ako se formira finansijsko odobrenje i/ili zaduženje od dobavljača, kad se klikne na ALT+F otvoriće se prozor Pregled primljenih eFaktura sa dokumentima koja imaju status Prihvaćeno i sa Tip dokumenta Odobrenje i Zaduzenje. Označi se dokument na osnovu kojeg treba da se odradi odobrenje ili zaduženje i klikne se na OK / Preuzmi (Slika 3).



Slika 3 – Izbor eFakture na osnovu koje se formira knjižno odobrenje ili zaduženje od dobavljača

Ukoliko je u pitanju formiranje knjižnog odobrenja posle klika na dugme OK / Preuzmi izaći će poruka upozorenja (Slika 4) koja ne prekida proceduru formiranja. Poruku je potrebno potvrditi na OK. Ova poruka se javlja zbog toga što dokumenta tipa odobrenja u xml-u nemaju datum prometa.



Slika 4 – Poruka upozorenja

Formiraće se knjižno odobrenje u kojem će biti stavke Knjižno odobrenje 20% ili Knjižno odobrenje 10% ili i Knjižno odobrenje 20% i Knjižno odobrenje 10% u zavisnosti koja stopa PDV je na eFakturi (Slika 5). Formiraće se knjižno zaduženje u kojem će biti stavke Knjižno zaduženje 20% ili Knjižno zaduženje 10% ili i Knjižno zaduženje 20% i Knjižno zaduženje 10% u zavisnosti koja stopa PDV je na eFakturi (Slika 6). Odnosno, formiraće se dokumenti sa šiframa artikla koje su definisane kod odgovarajućih parametara.

Program podrazumevani konto za knjiženje odobrenja i/ili zaduženja stavi konto razlike u ceni pa ukoliko treba da se knjiži na neki drugi konto isti je potrebno uneti u polju Konto na samoj stavci. Takođe, ako vrsta PDV prometa u zaglavlju nije ispravna kad se dokument potvrdi i klikne na dugme F3 – Knjiženje, program će u tom trenutku odraditi proveru da li je količina u plusu ili sa predznakom minus i automatski korigovati vrstu PDV prometa u zaglavlju na odgovarajuću. Ako na odobrenju treba da bude neka druga vrsta PDV prometa u odnosu na standardnu 8a.4 ili 8a.5 onda je potrebno pre potvrde dokumenta istu iskorigovati tako što se u polju Vrsta PDV prometa klikne na + (plus) na tastaturi i izabere odgovarajuća. Ako je sve u redu dokument se potvrđuje i knjiži.

Period: 01.01.24 - 03.10.24

FINANSIJSKO POSLOVANJE

BIZNISOF v12 | Prijem odob./zad.dobavljača

OB1	Broj računa	Datum prometa	Datum izdavanja	Dobavljač	Naziv partnera - dobavljača	Broj dokumenta	Datum PDV	Nefak...	P...	Status	Ukupno iznos	Fakturisani PDV	POPVDV ID	Vrsta PDV prometa	Operater
001	00001000001	10.04.24	10.04.24	00045	DP PRODUCTS DOO BEOGRAD	24-OK004000002	10.04.24			01	-12.000,00	-2.000,00	8a.4	Izmena osnovice za nabavljena	BOJANA

DP PRODUCTS DOO BEOGRAD

U OBRADI Osveži

Stavke dokumenta	Avansni računi	Valute plaćanja	Specifikacija/POS	Knjiženja	Napomena	Događaji	Poja po želji	Vezni dokumenti	Serijski brojevi	Obaveštenja	Garancije	CRF			
RBR	Šifra	Naziv artikla	Količina	Cena	% R...	Iznos rab.	Mesto TR	Nosioc TR	Vrednost	Konto	Nv.cena	Naziv mesta troška	Naziv nosioca troška	POPVDV ID	Vrsta
1	000030	KNJIŽNO ODOBRENJE 20%		-1,000	10,000,00	0,00			-12.000,00	1327	0,00			8a.4	Izmena

0001 UKUPNO ZA DOKUMENT: -1,000 0,00 -12.000,00

F5 - Nova Obrisni dokument Štampaj Obrisni stavke F9 - Izm.cene

Slika 5 – Formirano knjižno odobrenje od dobavljača

Period: 01.01.24 - 03.10.24

FINANSIJSKO POSLOVANJE

BIZNISOF v12 | Prijem odob./zad.dobavljača

OB1	Broj računa	Datum prometa	Datum izdavanja	Dobavljač	Naziv partnera - dobavljača	Broj dokumenta	Datum PDV	Nefak...	P...	Status	Ukupno iznos	Fakturisani PDV	POPVDV ID	Vrsta PDV prometa	Operater
001	00001000001	10.04.24	10.04.24	00045	DP PRODUCTS DOO BEOGRAD	24-OK004000002	10.04.24			01	-12.000,00	-2.000,00	8a.4	Izmena osnovice za nabavljena	BOJANA
001	00001000002	01.09.24	04.09.24	00045	DP PRODUCTS DOO BEOGRAD	24-OK001000103	01.09.24			01	680,00	80,00	8a.4	Izmena osnovice za nabavljena	BOJANA

DP PRODUCTS DOO BEOGRAD

U OBRADI Osveži

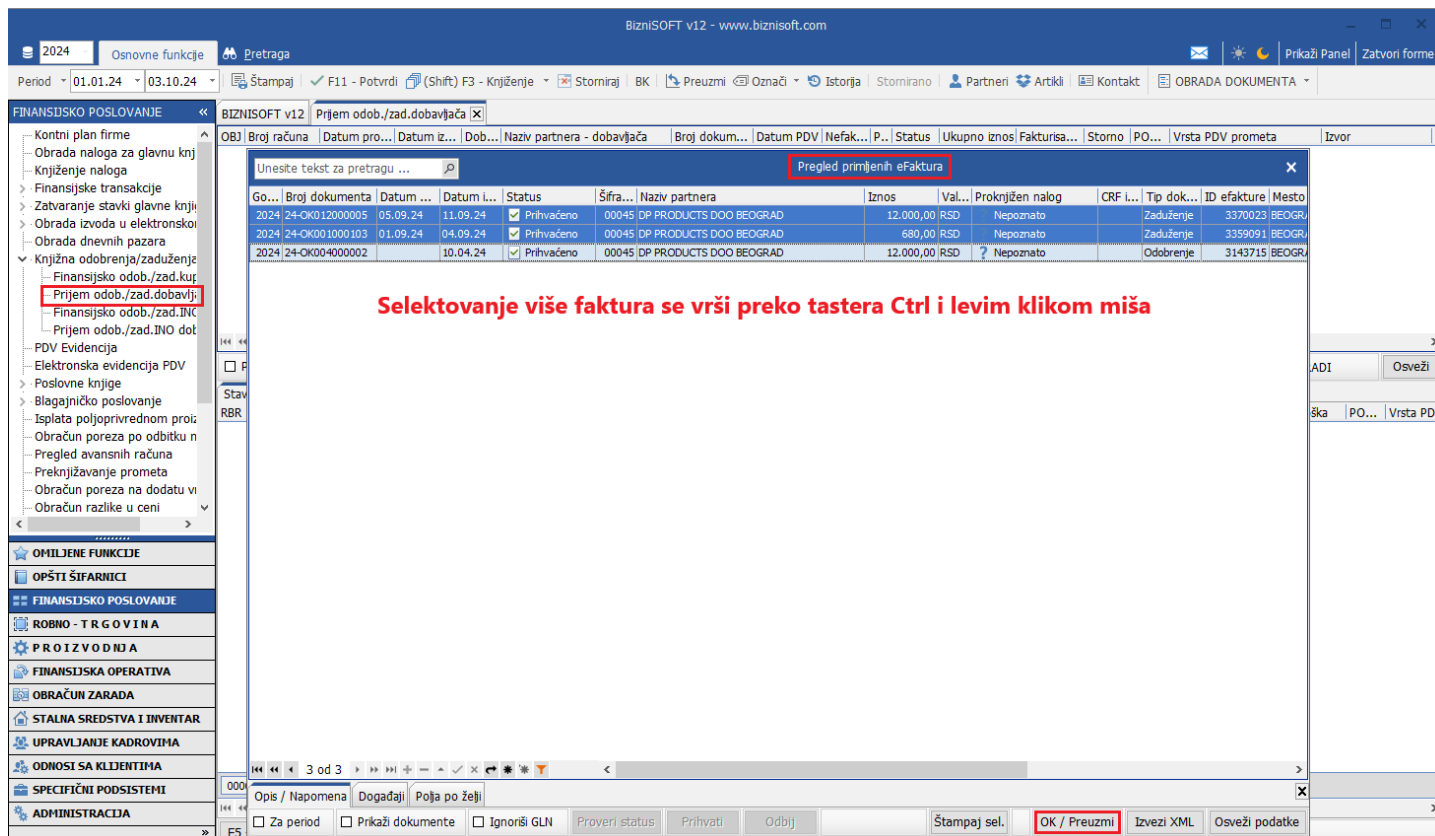
Stavke dokumenta	Avansni računi	Valute plaćanja	Specifikacija/POS	Knjiženja	Napomena	Događaji	Poja po želji	Vezni dokumenti	Serijski brojevi	Obaveštenja	Garancije	CRF			
RBR	Šifra	Naziv artikla	Količina	Cena	% R...	Iznos rab.	Mesto TR	Nosioc TR	Vrednost	Konto	Nv.cena	Naziv mesta troška	Naziv nosioca troška	POPVDV ID	Vrsta
1	000032	KNJIŽNO ZADUŽENJE 20%	1,000	200,00	0,00	0,00			240,00	1327	0,00			8a.4	Izmena
2	000033	KNJIŽNO ZADUŽENJE 10%	1,000	400,00	0,00	0,00			440,00	1327	0,00			8a.4	Izmena

0002 UKUPNO ZA DOKUMENT: 2,000 0,00 680,00

F5 - Nova Obrisni dokument Štampaj Obrisni stavke F9 - Izm.cene

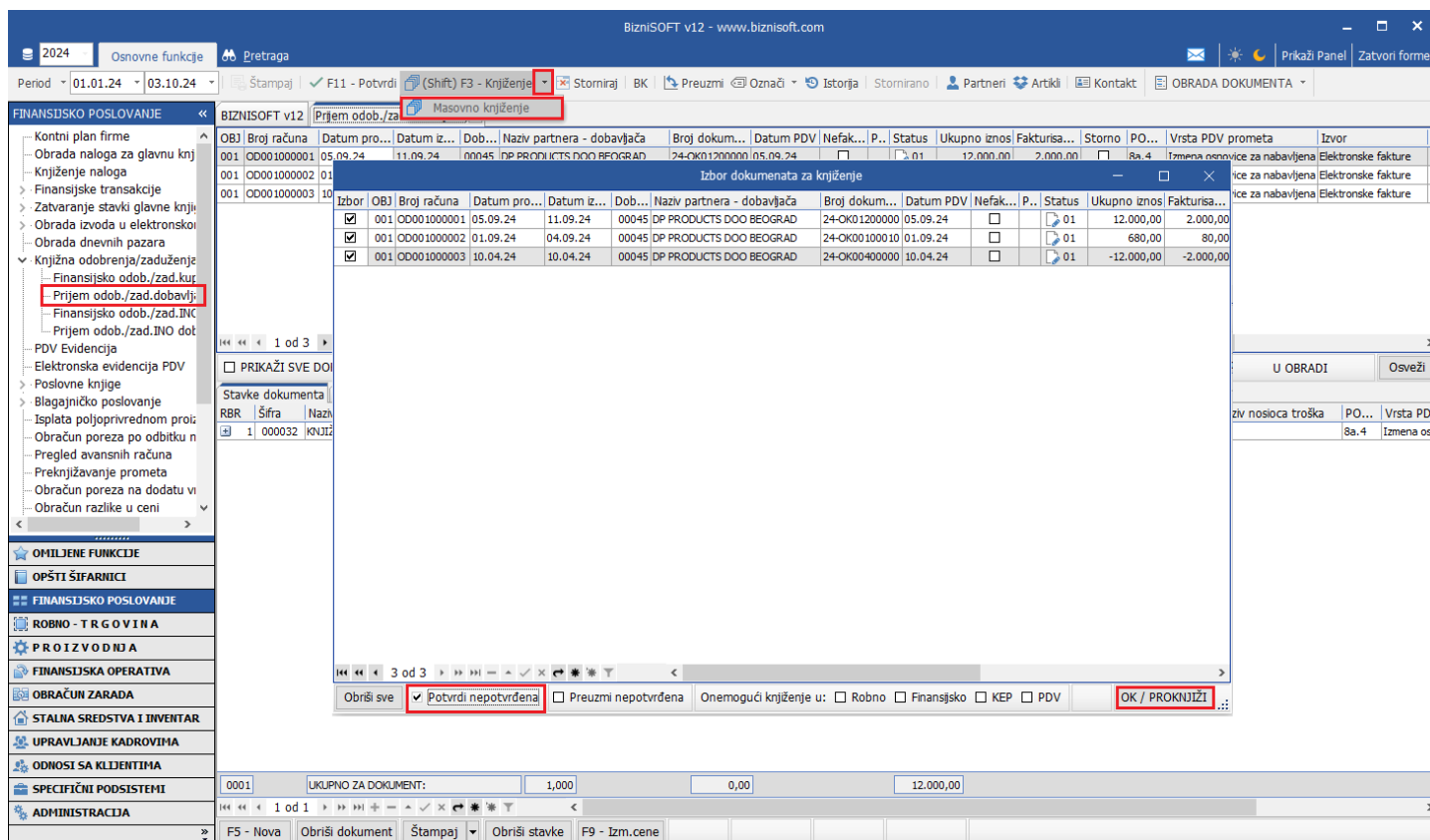
Slika 6 – Formirano knjižno zaduženje od dobavljača

Prilikom formiranja knjižnih odobrenja/zaduženja preko opcije Alt+F omogućeno je formiranje više njih odjednom. Kad se otvori prozor Pregled primljenih eFaktura, selektovanje više eFaktura se vrši preko tastera Ctrl i levim klikom miša. Kad se označe sve fakture na osnovu kojih se žele formirati knjižna odobrenja i zaduženja klikne se na dugme OK / Preuzmi (Slika 7). I ovde će se pojaviti poruke upozorenje koje je potrebno potvrditi na OK.



Slika 7 – Izbor više eFaktura na osnovu kojih se formiraju knjižna odobrenja i zaduženja dobavljaču

Ostaje da se proveriti da li je sve u redu pa da se potvrde i proknjiže. Ovde može da se iskoristi opcija masovnog knjiženja. Ukoliko su formirana knjižna odobrenja i zaduženja u redu, klikne se na padajući meni pored opcije F3 – Knjiženje pa na Masovno knjiženje. Otvoriće se novi prozor u kome će biti sva nepotvrđena i neproknjižena knjižna odobrenja i zaduženja, pa se prvo čekira opcija Potvrđi nepotvrđena pa onda na OK / Proknjiži (Slika 8).



Slika 8 – Masovno knjiženje knjižnih odobrenja i zaduženja

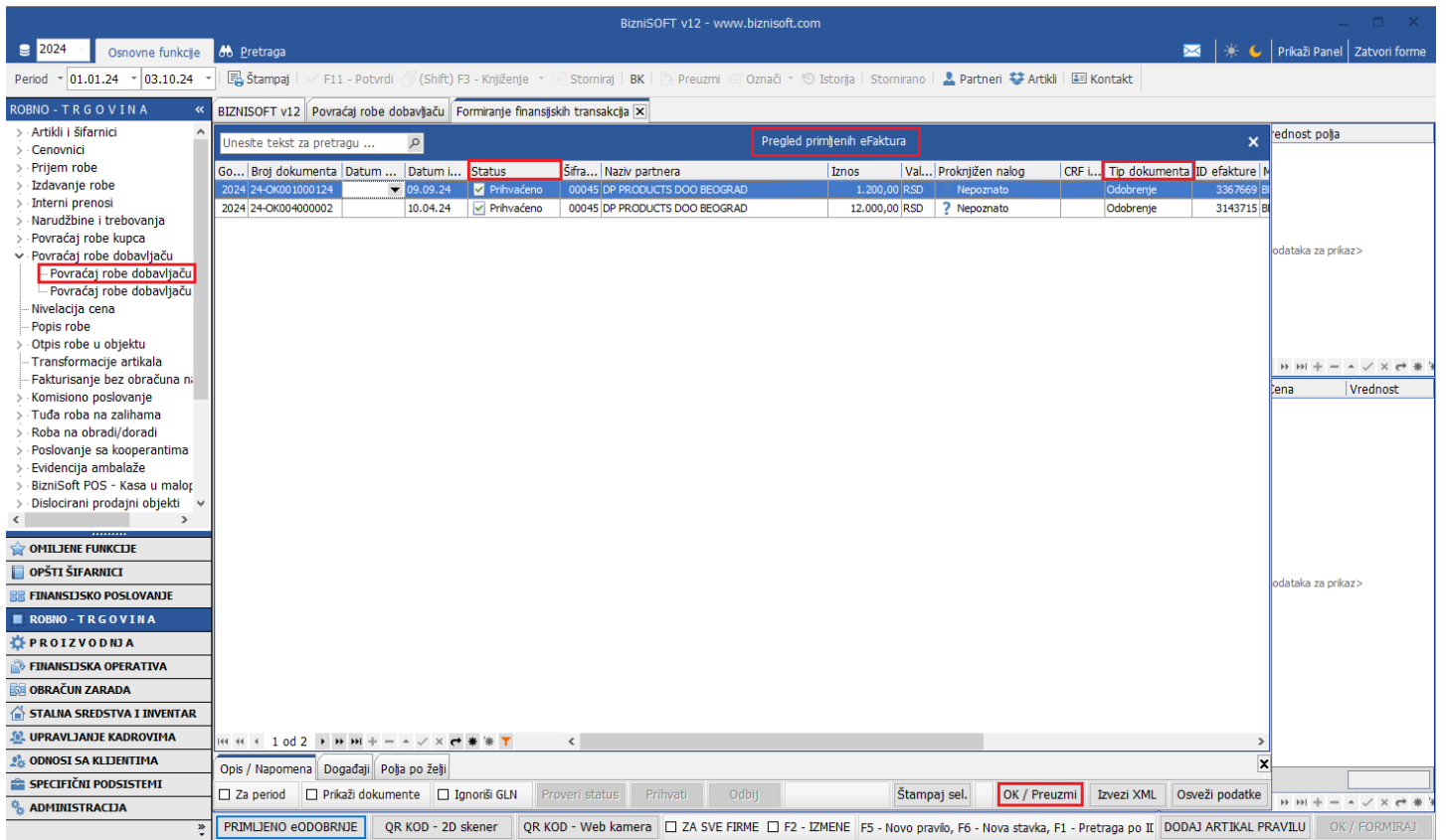
Ako se radi Povraćaj robe dobavljaču kad se klikne na ALT+F otvoriće se prozor sa pravilima. Tu može da se otvori pravilo pod sledećim rednim brojem npr. Povraćaji robe i u srednjem delu prozora za sve artikle se definiše neki konto (ovaj konto je totalno nebitan, jer se artikli neće knjižiti na njega, ali je bitan da bi bilo dostupno dugme Primljeno eOdobrenje). Kad se izabere pravilo pa se klikne u donjem levom uglu na Primljeno eOdobrenje (Slika 9), otvoriće se Pregled primljenih eFaktura sa dokumentima koja imaju status Prihvaćeno i sa Tip dokumenta Odobrenje. U tom prozoru označi se faktura na osnovu koje treba da se odradi povraćaj robe i klikne se na OK / Preuzmi (Slika 10) (prilikom formiranja povraćaja robe nije moguće formirati više od jednog). I ovde će izaći poruka upozorenja (Slika 11) koja ne prekida proceduru formiranja i poruku je potrebno potvrditi na OK. Ova poruka se javlja zbog toga što dokumenta tipa odobrenja u xml-u nemaju datum prometa. Posle potvrde poruke na OK, kad se faktura preuzme u pravilima klikne se na OK / Formiraj (Slika 12).

The screenshot shows the BizniSOFT v12 interface. The main window is titled 'Formiranje finansjskih transakcija'. The left sidebar shows a tree view with 'ROBNO - TRGOVINA' expanded, and 'Povraćaj robe dobavljaču' selected. The main area contains a table of rules and a table of articles. The 'PRIMLJENO eODOBRNJE' button is highlighted in the bottom left corner.

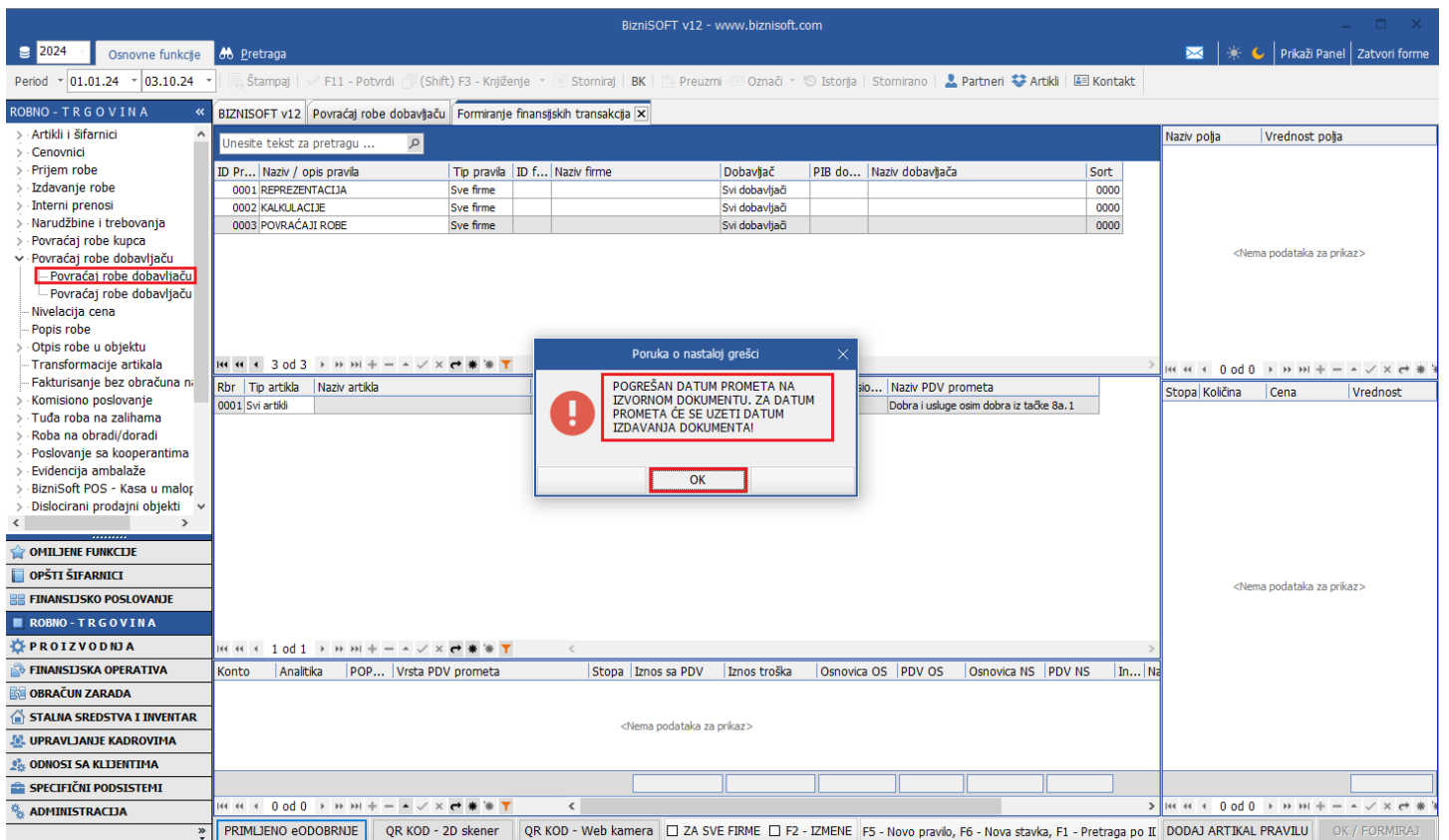
ID Pr...	Naziv / opis pravila	Tip pravila	ID f...	Naziv firme	Dobavljač	PIB do...	Naziv dobavljača	Sort
0001	REPREZENTACIJA	Sve firme			Svi dobavljači			0000
0002	KALKULACIJE	Sve firme			Svi dobavljači			0000
0003	POVRAČAJI ROBE	Sve firme			Svi dobavljači			0000

Rbr	Tip artikla	Naziv artikla	Konto	Tip analitike	Analitika	POP...	Inte...	Mest...	Nosio...	Naziv PDV prometa
0001	Svi artikli		5012	Standardna		8a.2	<input type="checkbox"/>			Dobra i usluge osim dobra iz tačke 8a.1

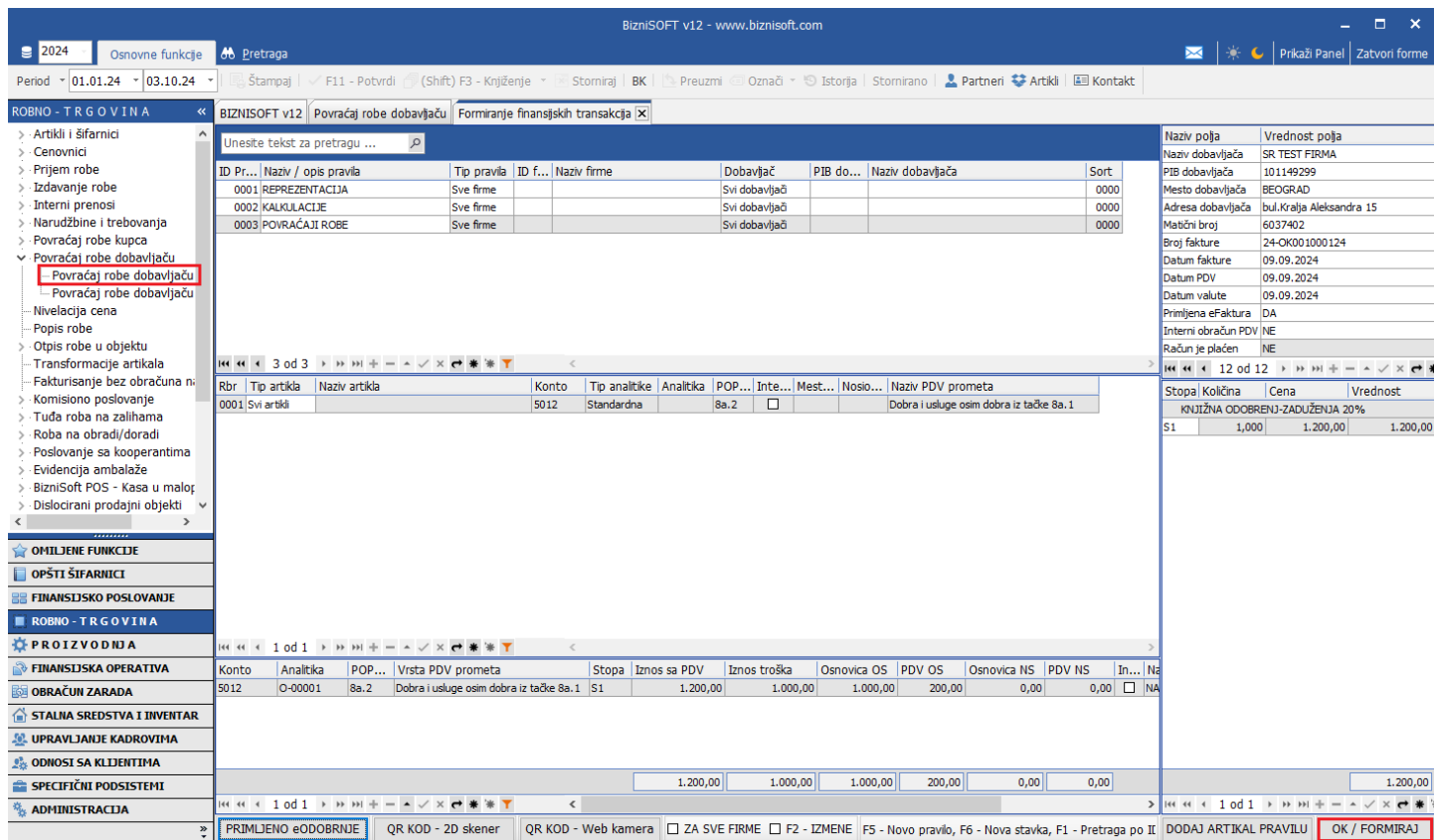
Slika 9 – Otvaranje pravila za povraćaj robe dobavljaču



Slika 10 – Izbor eFakture na osnovu koje se radi povraćaj robe dobavljaču

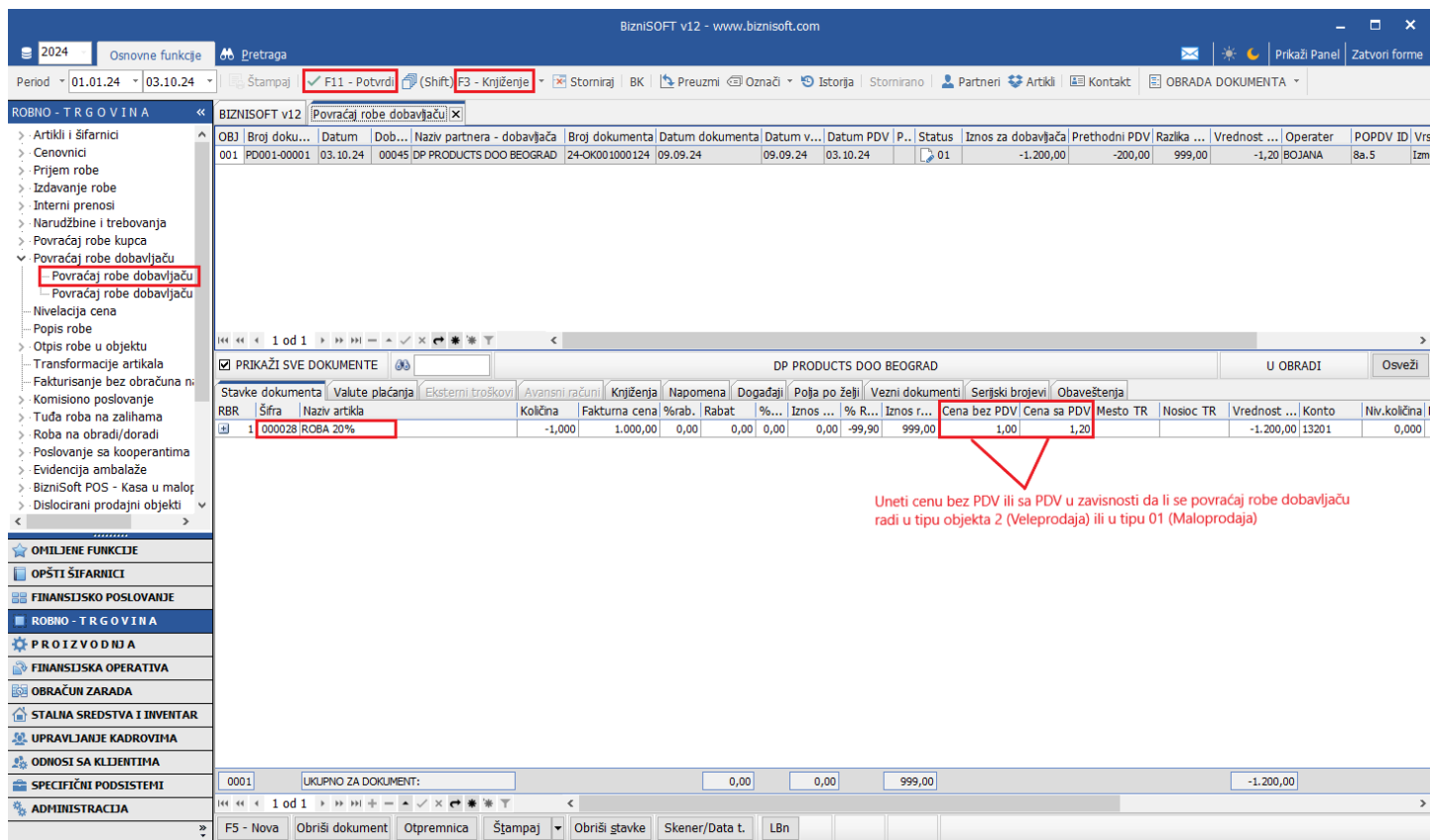


Slika 11 – Poruka upozorenja



Slika 12 – Potvrđivanje formiranja povraćaja robe dobavljaču

Formiraće se povraćaj robe dobavljaču u kom će biti stavke Roba 20% ili Roba 10% ili i Roba 20% i Roba 10% u zavisnosti koji su artikli na eFakturi. Ostaje da se unese vrednost u poljima Cena bez PDV ili Cena sa PDV u zavisnosti u kom tipu objekta se radi povraćaj robe dobavljaču i da se proveri da li je sve u redu pa da se isti potvrdi i proknjiži (Slika 13).



Slika 13 – Formiran povraćaj robe dobavljaču