

HERMES

Uporabniški priročnik

 **Fakturiranje**



| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | O programu | 5 |
| 1.1 | Program fakturiranje | 5 |
| 1.2 | Datoteka | 7 |
| 1.3 | Uredi | 7 |
| 1.4 | Predogled | 8 |
| 1.5 | Okno | 9 |
| 1.6 | Izbira tiskanja | 9 |
| 1.7 | Prevajanje | 11 |
| 2. | Interne fakture | 12 |
| 3. | Matični podatki | 18 |
| 3.1 | Kupci in dobavitelji | 19 |
| 3.2 | Šifrant blaga | 30 |
| 3.3 | Urejanje šifranta storitev | 34 |
| 3.4 | Splošni šifrant | 36 |
| 3.5 | Splošni pregled serijskih števil | 39 |
| 3.6 | Davki | 42 |
| 3.7 | Stroškovna mesta | 44 |
| 3.8 | Klavzule | 45 |
| 3.9 | Valute | 47 |
| 3.10 | Prejemniki | 48 |
| 3.11 | Šifrant cenikov | 49 |
| 3.12 | Uvoz postavk cenika iz Excela | 54 |
| 3.13 | Obročno odplačevanje | 54 |
| 3.13.1 | Urejanje pogodb | 54 |
| 3.13.2 | Seznami pogodb | 59 |
| 3.13.3 | Generiranje faktur | 59 |
| 3.13.4 | Urejanje tipov pogodb | 60 |
| 3.14 | Rabatne tabele, ceniki in kupčeve kode | 61 |
| 3.15 | Promocijske kode | 64 |
| 3.16 | Promocijski rabati | 65 |
| 3.17 | Prejeti računi za promocijske kode | 66 |
| 3.18 | Uvoz otvoritev eRačuna | 67 |
| 4. | Prodaja | 67 |
| 4.1 | Prodaja | 67 |
| 4.2 | Priprava in urejanje faktur | 68 |
| 4.2.1 | Dokumentarni sistem | 77 |
| 4.2.1.1 | Spletna hramba | 78 |



| | | |
|-------------|--|------------|
| 4.2.2 | Fakture v sistemu LOTov | 79 |
| 4.2.3 | Podpisovanje s podpisovalnikom | 80 |
| 4.3 | Urejanje faktur | 81 |
| 4.4 | Postopek vnosa fakture | 87 |
| 4.5 | Vnos pozicij fakture | 94 |
| 4.5.1 | Posebnosti davčnih osnov pozicij faktur | 102 |
| 4.5.2 | Obrnjena davčna obveznost | 105 |
| 4.6 | Priprava in urejanje predračunov/ponudb | 106 |
| 4.7 | Uporaba posebnih predlog (ponudbe in fakture) | 110 |
| 4.8 | Urejanje predračunov | 115 |
| 4.9 | Priprava faktur iz dobavnic | 115 |
| 4.10 | Uvoz DESADV v fakturo | 117 |
| 4.11 | Popravek evidence plačil iz SK | 117 |
| 4.12 | Priprava in prenos faktur v saldakonte | 118 |
| 4.13 | Sestava avansnih računov | 118 |
| 4.14 | Arhiviranje in brisanje preteklega leta | 119 |
| 5. | Poročila na tiskalnik | 119 |
| 5.1 | Poročila na tiskalnik | 119 |
| 5.2 | Komitenti | 121 |
| 5.3 | Šifrant materiala | 121 |
| 5.4 | Fakturna knjiga | 122 |
| 5.5 | Fakturna knjiga s plačili iz GK | 124 |
| 5.6 | Knjiga ponudb | 125 |
| 5.7 | Seznam neplačanih faktur po področjih in potnikih (17) | 127 |
| 5.8 | Seznam plačil po fakturah | 127 |
| 5.9 | Poročilo o plačani in fakturirani realizaciji po področju (12) | 128 |
| 5.10 | Poročilo za potnika o plačani in fakturirani realizaciji | 129 |
| 5.11 | (439) Seznam prodanih artiklov po potniku | 129 |
| 5.12 | (439a) Seznam prodanih artiklov po vrsti dostave | 130 |
| 5.13 | (440) Seznam faktur po področju | 131 |
| 5.14 | Poročilo o davkih | 131 |
| 5.15 | Poročilo o DDV | 133 |
| 5.16 | Primerjava skladnosti med plačili po GK in fakturiranju | 133 |
| 5.17 | (152) Obračun nalogov po komercialistu | 134 |
| 5.18 | Poročilo o marži z ročnimi postavkami | 134 |
| 5.19 | Pregled prostih odpremic | 136 |
| 5.20 | Preglednica neodknjiženih pozicij | 136 |
| 5.21 | Kontrola ne knjiženih faktur v SK | 137 |



| | | |
|-------------|--|------------|
| 5.22 | Kontrola neskladnosti DDV v GK | 138 |
| 5.23 | Tisk limitov komitentov | 139 |
| 5.24 | Casasconti | 140 |
| 5.24.1 | Obvestila o Casascontih kupcev | 140 |
| 5.24.2 | Tabela casascontov po blagovnih skupinah | 141 |
| 5.24.3 | Obračun in tisk casascontov | 141 |
| 5.24.4 | Pregled že obračunanih casascontov | 142 |
| 5.25 | Poročilo o zadnjih prod. cenah blaga iz faktur / ponudb | 142 |
| 5.26 | Transportne specifikacije za špediterje | 143 |
| 5.27 | Izpis bloka transportnih specifikacij v obdobju | 144 |
| 5.28 | Kontrola odknjižbe kosovnice | 145 |
| 5.29 | Kontrola pozicij brez kosovnice | 146 |
| 5.30 | Analiza prometa artikla po normativu | 147 |
| 5.31 | (146) Pregled izdanih računov - analitično | 147 |
| 5.32 | (147) Pregled izdanih računov - po šifri blaga | 148 |
| 5.33 | (148) Pregled izdanih računov - po kupcu in šifri blaga | 148 |
| 5.34 | (149) Pregled izdanih računov - po kupcu | 149 |
| 5.35 | (150) Pregled izdanih računov - dnevnik | 150 |
| 5.36 | (151) Pregled izdanih računov - po blagu in komitentih | 150 |
| 5.37 | (152) Pregled izdanih računov za DURS | 152 |
| 5.38 | Evidenca o izdanih računih zavezanca za davek | 152 |
| 5.39 | (107) Poročilo o izhodnih računih po izdelkih | 152 |
| 5.40 | (108) Poročilo WARNER | 153 |
| 5.41 | (109) Poročilo Royalties | 153 |
| 5.42 | Tiskanje naslovov poslovnih partnerjev | 154 |
| 5.43 | Poročilo o izdanih in potrjenih ponudbah | 155 |
| 6. | Nastavitve | 156 |
| 6.1 | Obdobje knjiženja | 156 |
| 6.2 | Davčna tarifa marže | 157 |
| 6.3 | Lastnosti fakturiranja | 158 |
| 6.4 | Nastavitev limita kupca in davčno potjevanje računov | 181 |
| 6.5 | Nastavitve za DokSys (dokumentarni sistem) | 185 |
| 6.6 | Nastavitve uporabnikov | 187 |
| 6.7 | Nastavitev poti arhiva | 190 |
| 6.8 | Arhiviranje in brisanje preteklega leta | 191 |

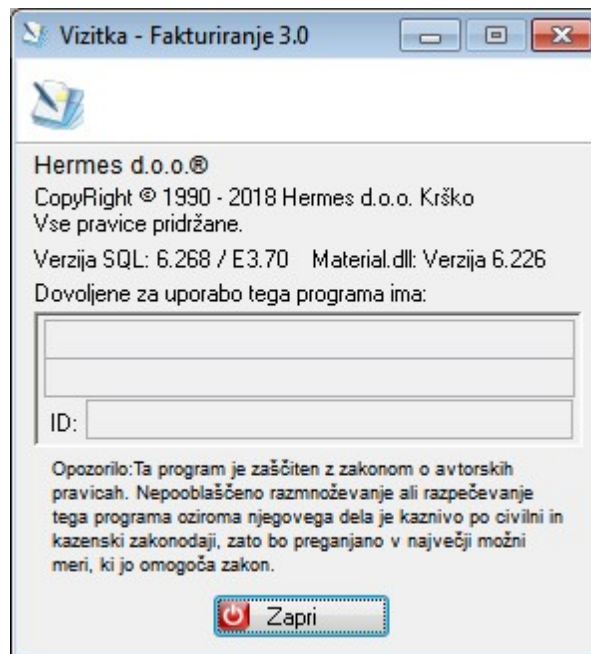


1 O programu

S programom **Fakturiranje** kreiramo in izpisujemo račune, dobropise, bremepise, avansne račune in gotovinske račune.

Poglejte si [podroben opis programa](#).

Verzijo programa preverimo preko menija **Pomoč / O programu**. Priročnik vsebuje podatke o programu **do verzije 6.401 (3.0 Hermes)** oz. **3.094 (2.0 Hermes)**.



1.1 Program fakturiranje

S programom fakturiranje kreiramo in izpisujemo račune, ki lahko vsebujejo pozicije blaga, materiala, izdelkov. Prav tako lahko račun vsebuje ročne postavke. Kot dodatna možnost pa nastopa prevzem odpremic iz materialnega poslovanja, ki je samostojni program.

V programu imamo tudi možnost kreiranja predračunov, ki se vodijo v posebni evidenci. Te predračune lahko tiskamo, po želji pretvarjamo v račune, pošiljamo po elektronski pošti in jih izvažamo v naravnost. V samem prenosu predračuna v račun je vgrajena mehanika nadziranja razpoložljivih količin. Tako lahko predračun prenesemo v celoti ali pa delno. Če imamo delni prenos predračuna, lahko preostale količine in pozicije tega prenesemo kasneje, ko nam trenutna zaloga blaga to dopušča.

Na predračune, ki vsebujejo ročne postavke, mehanika razpoložljivih količin nima vpliva. Ročne pozicije predračuna se prenesejo direktno na račun.

Program omogoča tudi kreiranje dobropisov in bremepisov z enakimi kriteriji kot račun, z dodatkom, da je potrebno vpisati na kateri račun se omenjeni dobropis/bremepis nanaša.

Dodatno pa je bila dograjena tudi možnost kreiranja avansnih računov, in kot posledica pri kreiranju računov tudi izbira, na kateri avansni račun se račun nanaša.

Kot dodatne možnosti programa nastopajo množice poročil, od katerih najbolj izstopata poročilo o DDV-ju in poročilo o maržah.

Če ste naravnost v jeziku programa, imate na skrajni desni strani zgoraj možnost izbire jezika. (Programi so trenutno še v prevajanju)

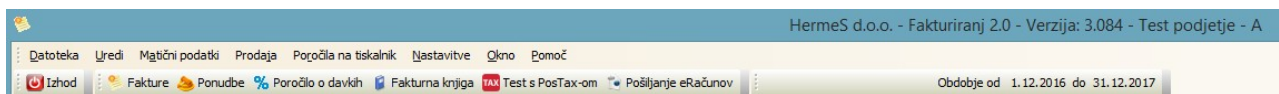


Omejitve programa:

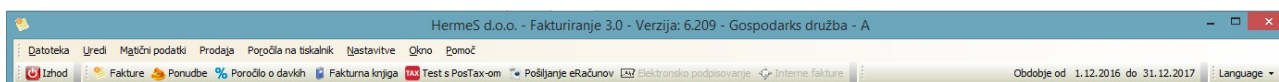
| | |
|--|-----------|
| Število računov/dobropisov/bremepisov/avansov v enem letu: | do 999999 |
| Število predračunov v enem letu: | do 999999 |
| Število stroš. mest: | do 99999 |

Program je sestavljen na podoben način kot vsi programi pisani za okolje oken. Sestavljen je iz naslovne vrstice, v kateri so zbrane vse možnosti (Datoteka, Sklad, Matični podatki, Prodaja, Poročila na tiskalnik, Nastavitve, Okno in Pomoč), ki jih program ponuja in največkrat uporabljenih možnosti, do katerih vas vodijo dodatni gumbi (Izhod, Fakture, Ponudbe, Poročila o davkih, Fakturna knjiga).

Velja za 2.0 HermeS različico.



Velja za 3.0 HermeS različico.



Na maski programa je prikazano kateri program se uporablja, trenutna verzija programa, naziv podjetja in ime prijavitelja uporabnika.

Opis posameznih funkcij v naslovni vrstici :

[Datoteka](#)

[Uredi](#)

[Matični podatki](#)

[Prodaja](#)

[Poročila na tiskalnik](#)

[Nastavitve](#)

[Okno](#)

[Pomoč](#)

Poleg poglavij imamo še štiri gumbke za hitri dostop. Ti so:

Izhod

Omogoča izhod iz programa.

Fakture

S tem gumbom dostopamo do modula za knjiženje računov, dobropisov, bremepisov, gotovine.

Ponudbe

S tem gumbom dostopamo do modula za knjiženje predračunov.

Poročila o davkih



S tem gumbom dostopamo do različnih izpisov povezanih z DDV.

Fakturna knjiga

S tem gumbom dostopamo do pregleda dogodkov in vrednosti faktur.

Test s PosTax-om

S tem gumbom preverimo povezavo s programom POS-TAX.

Pošiljanje eRa unov

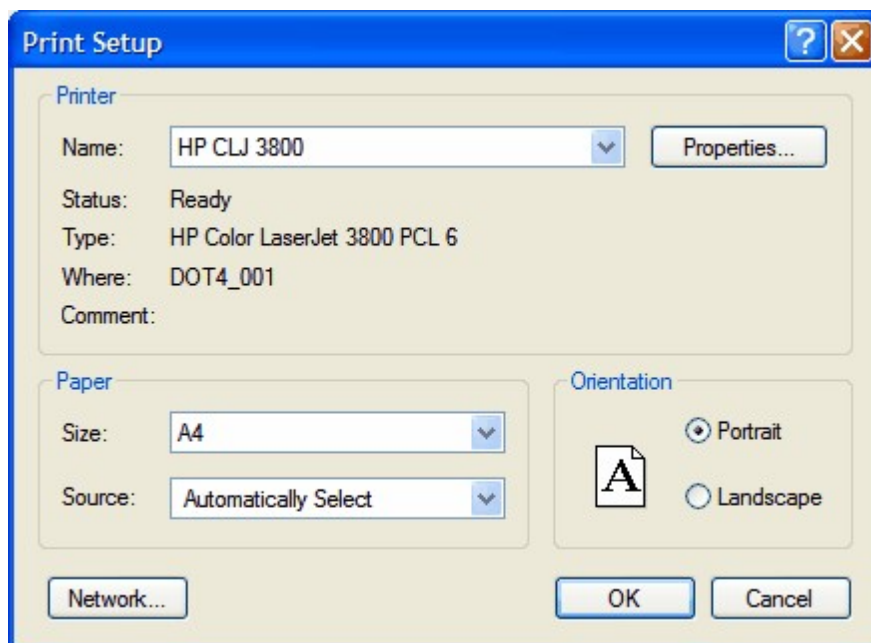
S tem gumbom dostopamo do programa eBilling (program za pošiljanje eRa unov).

1.2 Datoteka

Poglavje datoteka ima samo dve alineji, ti sta:

Nastavitve tiskalnika

Pred tiskanjem dokumentov lahko tu navedemo lastnosti tiskanja od vrste tiskalnika za tiskanje, velikosti papirja, itd.



Izhod

Izhod iz programa.

1.3 Uredi

V meniju **Uredi** se nahajajo trije ukazi, to so: **Izreži**, **Kopiraj**, **Prilepi**.

Uporabljamo jih, kadar želimo določeni tekst kopirati iz enega vnosnega polja v drugo ali v več drugih. To naredimo tako, da označimo želeni tekst za kopiranje ter kliknemo **Kopiraj**. Nato se pomaknemo v prazno polje in kliknemo **Prilepi**.

Izreži pa povzroči, da se v originalnem polju tekst briše, ostane pa v spominu in je možno kopiranje z ukazom **Prilepi**.

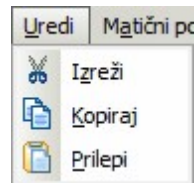
Na tipkovnici obstajajo ekvivalenti teh treh operacij:

Izreži = Ctrl + x

Kopiraj = Ctrl + c



Prilepi = Ctrl + v



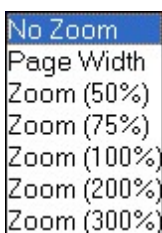
1.4 Predogled

Vsi izpisi dokumentov imajo možnost predogleda. To pomeni, da jih lahko pregledamo, preden jih pošljemo na tiskalnik.

Za pravilno delo s predogledovalnikom je potrebno poznati ukazne gumbе le-tega.



-  - tiskanje celotnega predogleda dokumentov
-  - preklic tiskanja
-  - tiskanje trenutno prikazane strani
-  - pomik na prvi list oz. dokument
-  - pomik za en list v levo
-  - pomik za en list v desno
-  - pomik na zadnji list oz. dokument
-  - skok na dolo en list
-  - markiranje, demarkiranje listov
-  - brisanje enega lista
-  - razpostavitev listov
-  - shranitev celotnega predogleda v datoteko
-  - shranitev enega lista v datoteko
-  - direktni izvoz v PDF (brez šumnikov)
-  - izvoz v PDFCreator
-  - Pošlji dokument preko elektronske pošte (izvoz v Outlook)



- pove evanje velikosti predogleda izpisa



1.5 Okno

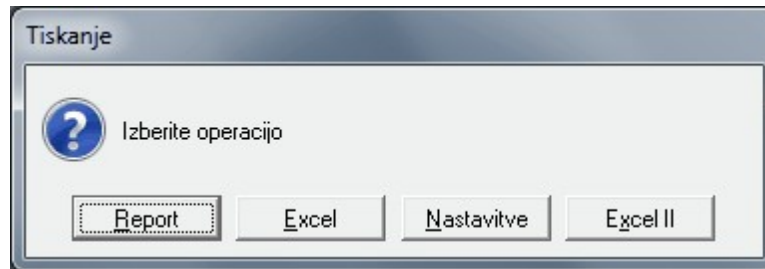
Okno je meni, ki se uporablja za urejanje odprtih oken. Ve odprtih oken lahko uredimo kaskadno, kar pomeni, da bodo razvrščena eno pod drugo, lahko pa jih uredimo kot vsa okna, pri čemer bo razporedil izbral optimalno velikost za vsa okna in prikazal vsa okna.

1.6 Izbira tiskanja

Tiskanje

Ko izberemo gumb **Natisni**, imamo na izbiro dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.



Poročilo izgleda takole (Podatki so seveda odvisni od tega, iz katerega menija želimo tiskanje. Slike spodaj so vzorne.):

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO

14.07.2015, 8:46
FAK 25

Seznam storitev

Urejeno po šifri storitve

Uporabnik: SATEST
Datum izpisa: 14.07.2015

| ID Storitve | Šifra storitve | Opis storitve | EM | Cena | Tarifa DDV | Konto | Str. mesto |
|-------------|----------------|-------------------------|-----|------|------------|--------|------------|
| 53 | 1 | testna | a | 11 | DDV20 | 0 | 00000 |
| 12 | 100 | STORITEV I. KATEGORIJE | DAN | 8 | 100 | 760200 | 0100 |
| 13 | 101 | STORITEV II. KATEGORIJE | DAN | 500 | 100 | 760001 | 0013 |

Če izberemo izpis v Excel, se podatki poročila preslikajo v Excelovo tabelo:

| ID storitve | Šifra storitve | Opis | EM | Cena | Tarifa DDV | Konto | Str. mesto |
|-------------|----------------|--------------------|-----|------|------------|-------|------------|
| 1 | 1 | Aranžiranje darila | kom | 100 | DDV08 | 0 | 0 |
| 2 | 2 | Aranžiranje šopka | kom | 150 | DDV08 | 0 | 0 |

S spremembo nastavitvev pa lahko zelo natančno določimo, kako bo končni izpis izgledal:



Urejanje izpisa

Polja za prikaz: Urejanje

| * Polje | Naslov | Širina | Font | Font Size | Total | Total Text | Izpiši |
|------------|--------|--------|---------|-----------|-------|------------|--------|
| ID stor. | 15 | 0 | @s30 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Šira stor | 20 | 0 | @s255 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Opis | 60 | 0 | @s120 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| EM | 8 | 0 | @s5 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Cena | 20 | 0 | @N20'2B | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Tar DDV | 12 | 0 | @s24 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Konto | 15 | 0 | @N_10B | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Str. mesto | 15 | 0 | @s25 | 0 | 0 | 1 | 0 |

Privzeto Spremeni

Shrani Zapri Pomoč

V tabeli vidimo vse nastavitve za posamezna polja - od **Naslova polja**, njegove širine, fonta ki je uporabljen in velikosti. Polje, ki ga želimo spremeniti izberemo, in kliknemo gumb **Spremeni**.

Urejanje izpisa

Polja za prikaz: Urejanje

Ime spremenljivke: Tar DDV

Naslov stolpca: 12

Širina: 0

Oblika pisave: @s24

Velikost pisave: 0

Funkcije na stolpcu: Prazno

Besedilo pri funkciji: 1

Izpiši stolpec

Shrani Prekliči

Odpri se okno, v katerem lahko posameznim delom izpisa spremenimo lastnosti:

- Naslov stolpca: ime stolpca, ki se prikaže na izpisu
- Širina: koliko znakov je stolpec širok
- Oblika pisave: vpišemo ime pisave, ki jo želimo uporabiti
- Velikost pisave
- Funkcije na stolpcu:
 - Vsota: podatke v stolpcu sešteje
 - Štetje: podatke v stolpcu prešteje



- Prazno: s podatki ne naredi ni
- Besedilo pri funkciji
- Izpiši stolpec: označimo, da želimo, da se stolpec izpiše. Če kljukice ni, tega stolpca ne bo v poročilu.

1.7 Prevajanje

S pomočjo sistema za prevajanje **Hermes Translation** lahko uporabniki individualno prevajajo privzete fraze tega programskega modula. Prednost tega sistema je, da si lahko uporabniki fraze prevedejo tako, kot sami želijo in s tem dosežejo, da jim je program prijaznejši za uporabo. Nekatere fraze so že prevedene, možno pa jih je seveda tudi spremeniti po želji uporabnika.

Jezik (Hrvatski, English, Deutsch), ki ga želite prevajati, se izbere v zgornjem desnem delu programskega okna (potrebno je klikniti na **Language** in s spustnega seznama izbrati jezik). Po izbiri jezika je potreben ponoven zagon programa. Da je v programu prikazan meni Language, mora biti v mapi, kjer je nameščen program, ustrezna MTL oblika datoteke (napolnjena s prevodi) - v primeru, da tega nimate, se obrnite na Hermesovo svetovanje.

Sistem deluje tako, da v določenem delu programa, ki ga želimo prevesti, pritisnemo kombinacijo tipk **Ctrl+F12**. S tem se aktivira urejevalnik prevodov za vsa besedila, ki se nahajajo na odprtem oknu.

| Control | Orig. tekst | Translation |
|-----------|---------------|-------------------|
| IFA:ViRac | Račun | Invoice |
| IFA:ViRac | Dobropis | Credit note |
| IFA:ViRac | Dobavnica | Delivery note |
| TipFak | Račun | |
| IFA:ViRac | Predračun | Pro forma invoice |
| IFA:ViRac | Račun | Invoice |
| IFA:ViRac | Dobropis | Credit note |
| IFA:ViRac | Bremepis | Debit |
| IFA:ViRac | Gotovina | Cash |
| IFA:ViRac | Avansni račun | Down payment |
| IFA:ViRac | Predračun | Pro forma invoice |
| IFA:ViRac | Račun | Invoice |
| IFA:ViRac | Dobropis | Credit note |
| IFA:ViRac | Bremepis | Debit |
| IFA:ViRac | Gotovina | Cash |

Posamezno besedilo se spremeni tako, da se nanj dvakrat klikne (z levo miškino tipko) na tekst, ki se nahaja v stolpcu Translation. Sprememba besedila se mora obvezno potrditi s tipko **Enter**.

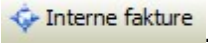
Ko so spremembe opravljene, se shranijo s pritiskom na tipko na gumb **Shrani** - pri tem se nove fraze shranijo v t.i. slovar. Tako se ob ponovnem pojavu fraze ti prevodi že samodejno poiščejo in uporabijo za prikaz.



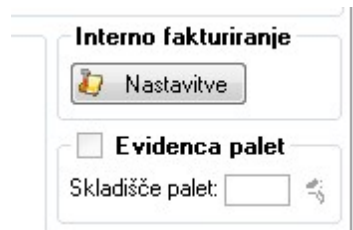
S klikom na gumb **Prekli** i ali z zapiranjem okna se spremembe razveljavijo in se ne zapišejo v t.i. slovar.

Poudariti je potrebno, da ima (zaradi varnostnih razlogov) pravico prevajanja samo administratorski uporabnik.

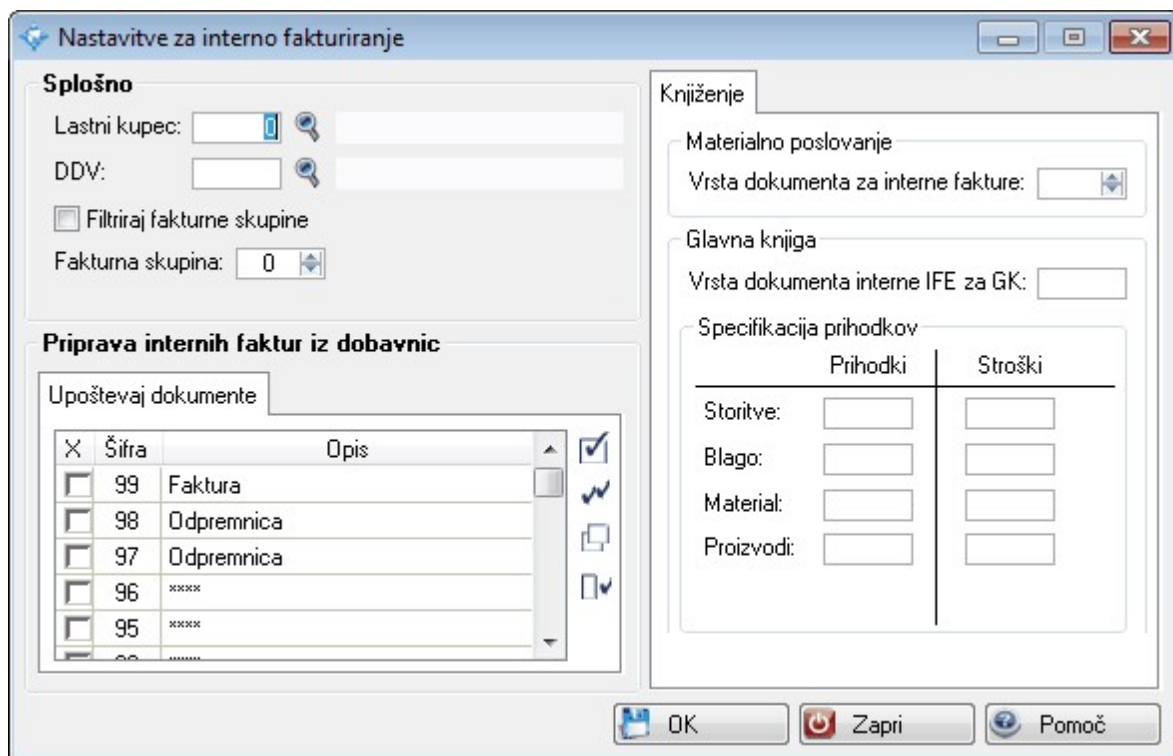
2 Interne fakture

Dostop preko gumba 

Najprej je potrebno nastaviti za etne nastavitve za interne fakture (Nastavitve -> Lastnosti fakturiranja -> zavihek Fakturiranje -> zavihek Ostalo -> gumb Nastavitve).



Odpre se spodnje okno:



Interne fakture:



Urejanje internih faktur

Dokument Leto Številka Kupec Dogodek Datum Plačila

| S | Račun | | Interni kupec | | Interni dobavitelj | | Datum | | Znesek | Opomba | |
|---|-------|-------|---------------|-------|--------------------|-------|--------|------------|------------|-----------|--|
| | Leto | ŠtRac | Štev. | Naziv | Štev. | Naziv | Računa | Dogodka | | | |
| 0 | 2015 | 1 | Račun | | | | | 20.03.2015 | 20.03.2015 | 15.149,69 | |
| 0 | 2015 | 2 | Račun | | | | | 24.03.2015 | 24.03.2015 | | |
| 0 | 2015 | 3 | Račun | | | | | 24.03.2015 | 24.03.2015 | | |

Podpiši dob.

+ Vstavi Spremeni Briši

F4-Odknjižba F3-Pozicije F7-Zgodovina Kopiraj račun Dokumenti

F6-Besedilo F10-Natisni Faktura knjiga Prip.fak.iz dobav. Prenos v GK Zapri Pomoč

Funkcijski gumbi:

- Vstavi/Spremeni:



Vstavljanje interne fakture

Faktura

Leto: 2015 Št. računa: 000004

Interni kupec:

Interni dobavitelj:

Naročilo:

Datum naročila:

Št. pogodbe: (Npr: 1234/00; št. fak./leto)

Odprema od: 14.07.2015 do 14.07.2015

Cenik: 8 DELO TČR - NEVELJAVEN

Datum računa: 14.07.2015

Datum dogodka: 14.07.2015

Konto: 120000

Proti konto: 760001

Dostava: 1

Za oddelek: 1

Klavzule:

Opomba:

Poslovna enota: 0

Prejemnik:

Vrsta cene

Bruto prodajna Netto prodajna

Obd. knjiženja: 1.08.2013 do 31.12.2015

Dok. sys Dod. atrib.

OK Prekliči Pomoč

- Zgodovina:



Kupec: 1 PE: 00000

Fakture

| * Št računa | Leto | Naziv | Datum računa | Datum plačila | Bruto | Plačilo |
|-------------|------|-------|--------------|---------------|-----------|---------|
| ▶ 000001 | 2015 | RAČUN | 20.03.2015 | .. | 18.482,21 | |
| 000002 | 2015 | RAČUN | 24.03.2015 | .. | 0,00 | |

Buttons: Pozicije, Besedilo, Pojdi na fak., Zapri, Pomoč

- Fakturna knjiga: Za izpis interne fakturne knjige imamo na voljo množico kombinacij, ki jih nastavimo s pomojo arovnika.

Izpis interne fakturne knjige

Tip izpisa Filter izpisa Obseg faktur

TIPI IZPISOV

- Sortirano po številki interne fakture
- Sortirano po datumu interne fakture
- Sortirano po internem kupcu
- Sortirano po datumu DUR
- Sortirano po internem dobavitelju

Buttons: Zapri, Nazaj, Naprej, Natisni, Pomoč



Izpis interne fakturne knjige

Tip izpisa | Filter izpisa | Obseg faktur

FILTER IZPISA

Začetni račun: Filter po DUR-u

Končni račun:

Začetek pregleda:

Konec pregleda:

Interni kupec:

Interni dobavitelj:

Datum Datum računa Datum DUR-a

Zapri | Nazaj | Naprej | Natisni | Pomoč

Izpis interne fakturne knjige

Tip izpisa | Filter izpisa | Obseg faktur

OBSEG INTERNIH FAKTUR

Vse kreirane interne fakture

Vse tiskane in veljavne interne fakture

Vse prenešene interne fakture v SK

Tip fakture

Račun Dobropis

Zapri | Nazaj | Naprej | Natisni | Pomoč

- Prip. fa. iz dobav.:



Priprava internih faktur iz dobavnice

Polni

Dobavnice Upoštevaj dokumente

| X | Int.kupec | Inter.kupec naziv | Int.dobav. | Inter.dob.naziv | Št. dobavnice | Datum | Znesek | Opomba |
|--------------------------|-----------|-------------------|------------|-----------------|---------------|------------|-----------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | 59-000001/08 | 13.11.2008 | 13.884,34 | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | 59-000003/08 | 13.11.2008 | 20.496,96 | Prevzem gotovih izde |
| <input type="checkbox"/> | | | | | 59-000004/08 | 13.11.2008 | 16.574,85 | Prevzem gotovih izde |

Označi/Odznači Označi vse Odznači vse Obrni izbor

Dni do valute: Dodaj priponke dobavnice

- Prenos v GK:

Prenos faktur v SK

Vr. dok.: **101**

Od datuma:

Do datuma:

Številka / Leto

Od Fature:

Do Fature:

Prenos opombe fakture

- Pozicije:

Urejanje pozicij interne fakture

Pozicije interne fakture

RAČUN: 1/2015 **1 - TESTNI KUPEC**

| * Poz | Sklad | Šifra | Blago | Opis | O EM | Količina | Cena | Rabat | Vrednost | Opomba |
|-------|-------|----------|-------|--------------------------------|------|----------|---------|-------|-----------|--------|
| 001 | 300 | 00094339 | 94 | DAY 3610/460 X 440 X 1,95 GUMA | KDS | 1,00 | 20,690 | | 20,69 | 20 |
| 002 | | | | aaa | aaa | 123,00 | 123,000 | | 15.129,00 | 22 |

Skupaj: 15.149,69

- Gumb Vstavi/Spremeni:



| VD | Št. dokumenta | Odpremni dat. | Prosta | Opomba |
|----|---------------|---------------|--------|--------|
|----|---------------|---------------|--------|--------|

3 Matični podatki

V mati nih podatkih se nahajajo vse tabele, ki služijo kot osnova za delo z ostalimi deli programa. Pri vnosu mati nih podatkov je potrebno biti pazljiv, saj le te odlo ajo o na inu opisovanja dogodkov, procesih in dobljenih rezultatih.

Na mati nih podatkih vnašamo osnovne podatke, vsebujejo naslednje teme:

1. [Kupci in dobavitelji](#)
2. [Šifrant blaga](#)
3. [Urejanje šifranta storitev](#)
4. [Splošni šifrant](#)
5. [Davki](#)
6. [Stroškovna mesta](#)
7. [Klavzule](#)
8. [Valute](#)
9. [Prejemniki](#)
10. [Šifrant cenikov](#)
11. [Obro no odpla evanje](#)
12. [Rabatne tabele, cenike in kup eve kode](#)
13. [Promocijske kode](#)
14. [Promocijski rabati](#)

Velja za 3.0 Hermes razli ico.



15. [Prejeti računi za promocijske kode](#)

16. [Uvoz otvoritev eRa čuna](#)

Za vsak vnos ali popravek podatkov se vodi interni zapis datuma in ime uporabnika, ki je to storil. Pri vseh za etnih vnosnih oknih se pojavljajo gumbi **Vstavi**, **Spremeni**, **Briši**.

e nam je klikanje z miško neprimerno, lahko uporabimo tudi ekvivalente na tipkovnici.

gumb Vstavi = Insert tipka

gumb Spremeni = Enter tipka

gumb Briši = Del tipka

3.1 Kupci in dobavitelji

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Kupci in dobavitelji**

Vnos poslovnih partnerjev se izvaja po šifrah, opremljenih z ustreznim nazivom poslovnega partnerja. Pregled partnerjev oz. sortiranje je mogoče po šifri, nazivu, kraju, TRR in šifri 2. V sami tabeli je možno linearno iskanje.

Primer: e želimo iskati poslovne partnerje po nazivu, kliknemo na gumb Naziv (rde e obarvan), partnerji so sedaj urejeni po nazivu. Nato kliknete z miško na poljubnega partnerja in vpišete ime partnerja. Med pisanjem bo program za vsako vpisano rko bližje partnerju.

The screenshot shows a software window titled "Urejanje kupcev in dobaviteljev". At the top, there are tabs for "Naziv", "Šifra", "Davčna številka", "Kraj", and "TRRačun". Below the tabs is a table with the following columns: Šifra, Naziv, Pos. enota, Ulica, Pošta, Kraj, Davčna številka, and TRR. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue. Below the table is a toolbar with buttons for "Kontakti", "Dodatni naziv", "Uredi PE", "Telefoni", "Iskanje", "Vstavi", "Spremeni", and "Briši". At the bottom of the window, there is another row of buttons: "Seznam", "Seznam 2", "Seznam PE", "Prodajni list", "Natisni PL", "Nalepka", "Seznam eŠlon", "Zapri", and "Pomoč".

| Šifra | Naziv | Pos. enota | Ulica | Pošta | Kraj | Davčna številka | TRR |
|-------|-------|-------------------|-------|-------|---------------------|-----------------|-----|
| 1 | | | | 00000 | KRŠKO | | |
| 5 | | | | 01000 | LJUBLJANA | | |
| 2 | | | | 00000 | KRŠKO | | |
| 3 | | | | 00000 | KRŠKO | | |
| 4 | | | | 00000 | KRŠKO | | |
| 7 | | POSLOVNE STORITVE | | 01210 | LJUBLJANA - ŠENTVID | | |
| 6 | | | | 00000 | AVSTRJA | | |

Velja za 3.0 Hermes različico.



Urejanje kupcev in dobaviteljev

Naziv Šifra Davčna števil Kraj TRRačun

| Šifra | Naziv | Pos. enota | Ulica | Pošta | Kraj | Davčna števil | TRR |
|-------|---------------------------------|-------------------|-------|-------|---------------------|---------------|-----|
| 1 | | | | 00000 | KRŠKO | | |
| 5 | Zemlja d.o.o. | | | 01000 | LJUBLJANA | | |
| 2 | | | | 00000 | KRŠKO | | |
| 3 | | | | 00000 | KRŠKO | | |
| 4 | | | | 00000 | KRŠKO | | |
| 7 | HERMES PROJEKCIJSKE STORITVE IN | POSLOVNE STORITVE | | 01210 | LJUBLJANA - ŠENTVID | | |
| 6 | METRO GOSPODARSTVO | | | 00000 | AVSTRILIJA | | |

Kontakti Dodatni naziv Uredi PE Telefoni Iskanje Vstavi Spremeni Briši

Seznam Seznam 2 Seznam PE Prodajni list Natisni PL Nalepka Seznam eSlog Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico WPF.

Urejanje kupcev in dobaviteljev

Operacije

Natisni Osveži

Postavite stolpec sem za grupiranje

| Šifra | Naziv poslov... | Poslovna eno... | Ulica | Pošta | Kraj | Davčna števil... | TRR | Opomba | Matična števil... | Oseba | Država | Šifra 2 |
|-------|-----------------|-----------------|-------|----------|--------------|------------------|----------------|--------|-------------------|-------|-----------|---------|
| 1 | HERMES PRO... | POSLOVNE... | | 1210 | LJUBLJANA... | SI0111407 | 02980-00141... | | 541194000 | | Slovenija | |
| 2 | SAJPAUS T... | D.O.O. K.D. | | 1000 | LJUBLJANA | SI0007700 | 30000-00801... | | 567300000 | | | |
| 3 | CIOMA INŠT. | PROJEKTIRA... | | 2000 | MARIBOR | SI0007700 | 04515-00013... | | 200047000 | | | |
| 4 | METRO-GAS. | | | 0.00 | AVSTRILIJA | AT1140000 | | | 382470000 | | | |
| 5 | KOVIČARSK. | CEMENTNA... | | 8270 | KRŠKO | SI0114100 | 60000-00003... | | 506100000 | | | |
| 6 | ACROMETAL | | | 2380 | SLOVENIJA G. | SI0000000 | 03175-10097... | | 506100000 | | | |
| 7 | MEGA MAR. | | | 40 | AVSTRILIJA | AT1140000 | | | | | | |
| 8 | ARTERIO CE. | | | 1000 | LJUBLJANA | SI0111407 | | | | | Slovenija | |
| 9 | KOVIČARSK. | PODJETJE D... | | 8270 | KRŠKO | SI0111407 | 03155-10001... | | 519627000 | | | |
| 10 | ČARJAN OR. | | | 8270 | Krško | SI0111407 | 02980-00141... | | | | Slovenija | |
| 11 | ORONA INŠT. | | | 8360 | ŽUŽEMBERK | SI0000000 | 01393-01000... | | 100000000 | | | |
| 12 | TADU LUPIL. | | | 8270 | Krško | 1 | 02345-98765... | | | | | |
| 13 | ITALI DAVCE. | | | 40 | LJUBLJANA | | | | | | Slovenija | |
| 14 | TRAVNIK JEN. | | | 11000.00 | BEOGRAD | YU0000000 | | | | | | |

Tranzak računi Kontakti Dodatni naziv Uredi PE Osebe Iskanje Seznam eSlog Vstavi Spremeni Briši

Seznam Seznam 2 Seznam PE Kupec-SM Prodajni list Skupine kup. Nalepka Zapri Pomoč

Partnerje lahko urejamo s pomočjo tipka na spodnjem delu okna. Osnovne tipke so **Vstavi**, za vstavljanje novih partnerjev, **Spremeni** za spreminjanje osnovnih podatkov o partnerjih, **Briši** za brisanje partnerjev, **Zapri** za izhod iz urejevalnika in **Pomoč** za pomoč pri urejanju podatkov o partnerjih. Pomen dodatnih gumbov je opisan v nadaljevanju.

S pritiskom na gumb **Vstavi**, se nam odpre spodnje okno:



Ažuriranje kupcev in dobaviteljev

Kupec/Dobavitelj

Šifra: Prosta:

Naziv:

Posl. enota:

Ulica:

Pošta,kraj:

Država:

Finančni podatki

Limit:

Saldo:

Debet:

Kredit:

TRR:

Davčna št.:

Oseba:

Telefon 1:

eMail:

Status: Mali zavezanec Fizična oseba

Opomba:

Oznaka države:

Emšo:

Klavzule:

Telefon 2:

Fax:

Valuta poslovanja:

Bonitetni razred: Osnovni Kapital: Matična številka:

Skupina SKIS: Šifra dejavnosti:

Komercialni podatki

Dni do val.: Rabat: Pogodba: Datum:

Uporabi DEPC

Dobavnico tiskaj brez cen

BIC:

eRačun

ne prejema e-mail Banka/UJP eMail:

Dat. nastanka: Kreator:

Dat. spremembe: Zadnji uporabnik:

Velja za 3.0 Hermes različico.



Ažuriranje kupcev in dobaviteljev

Kupec/Dobavitelj Ostalo

Šifra: **99011** Prosta: 5011

Naziv:

Posl. enota:

Ulica: Naziv dobavitelja / kupca

Pošta,kraj:

Država:

Finančni podatki

Limit: 0,00

Saldo: 0,00

Debet: 0,00

Kredit: 0,00

TRR: Oznaka države:

Davčna št.: (**) VIES Emšo:

Oseba: Klavzule:

Telefon 1: Telefon 2:

eMail: Fax:

Status: Mali zavezanec Fizična oseba WWW pariteta: Valuta poslov.:

Opomba:

Bonitetni razred: Osnovni Kapital: 0,00 Matična številka:

Skupina SKIS: Šifra dejavnosti:

Komercialni podatki

Dni do val.: Rabat: 0,00% Pogodba: Datum:

Uporabi DEPC Tiskaj EAN Dobavnico tiskaj brez cen

BIC banke: Šifra 2:

eRačun

ne prejema e-mail Banka/UJP oboje Pošiljanje preko "bizBox" -a

Združuj PDF priloge v eno prilogo eMail:

Naš TRR za prejem plačila eRačunov:

Dat. nastanka: 25.11.2020 Kreator: 4

Dat. spremembe: Zadnji uporabnik:

Dod.atributi OK Prekliči Pomoč

Uporabniki, kateri imajo zakupljen e-Slog lahko avtomatično pošiljajo strankam pripravljene e-račune.

Pri partnerjih katerim želimo poslati e-Račun, dodamo kljukico pri **eRačun (e-mail)** za pošiljanje po elektronski pošti in **Banka/UJP** za pošiljanje preko banke oziroma Uprave za javna plačila).

Če želimo, da stranki pošljemo tudi dokument v obliki PDF-ja, priporočamo dokup modula za dokumentarni sistem, kateri omogoča avtomatsko pripravljanje dokumentov.

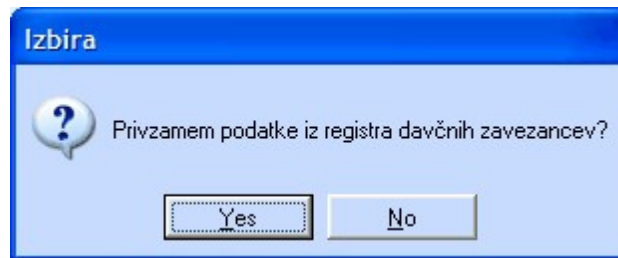
Program po končanem tiskanju pripravi xml za račun in ovojnico ter PDF v primeru dokumentarnega sistema ter vse skupaj pošlje v «Outlook» za pošiljanje stranki.



Šifra kupca se generira avtomatsko, vendar jo lahko po želji spremenimo. Poleg ponujene šifre se pojavi tudi najnižja prosta številka v šifrantu, tako da lahko dopolnimo šifrant. S tem se izognemo praznim številkam v šifrantu.

Pomembni podatki za kupca so **naziv, ulica, pošta ter kraj kupca**.

Pri dodajanju novega partnerja je možno v primeru, ko je znana dav na številka partnerja, to uporabiti za vnos partnerja iz seznama dav nih zavezancev Slovenije. Dav na številka se lahko vnese s predpono SI ali brez nje. Program iš e podatke po datoteki DavZavSI.tps, v trenutku, ko se (v za to predvideno polje) vnese in potrdi dav na številka v oknu za vnos poslovnega partnerja. e program najde zapis v seznamu dav nih zavezancev, zastavi vprašanje ali se privzamejo podatki iz registra dav nih zavezancev.

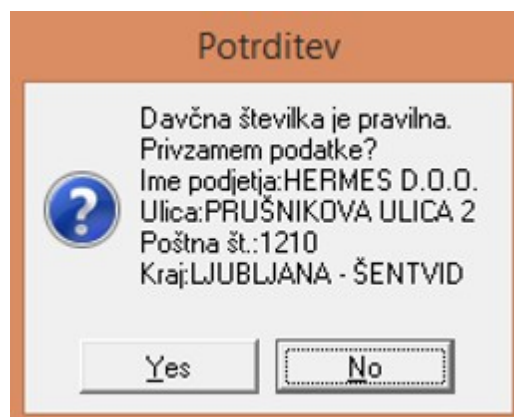


V primeru pozitivnega odgovora se napolnijo polja naziv, ulica, pošta in kraj. Podatki se privzamejo samo v primeru, da je v polje **naziv** ni še ni esar vpisanega.

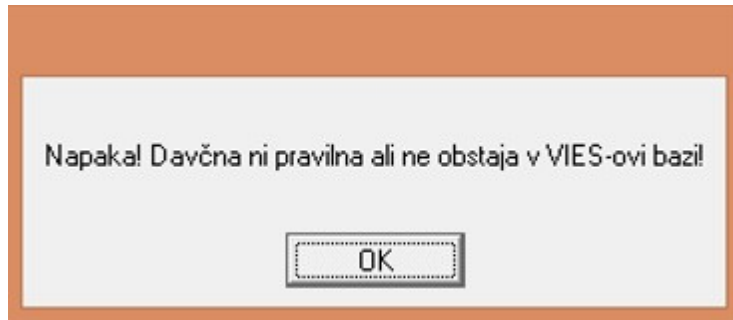
Vse ostale podatke vnašamo po želji, koristni pa so tudi za uporabo v drugih modulih. Ob vnosu poštne številke, se avtomati no vnese tudi kraj (velja za slovenske pošte).

Ob polju **Dav na številka** se nahaja gumb VIES (VAT Information Exchange System), ki je namenjen preverjanju dav ne številke na spletnem strežniku Europa. Nastavitev privzetega naslova za odpiranje te spletne strani se nahaja v meniju Glavne knjige pod **Nastavitve / Nastavitve parametrov DDV / zavihek Dav ne stopnje**.

V Hermes 3.0 razli ico smo sedaj vgradili, da lahko ažurirate oziroma preverite podatke poslovnih partnerjev preko spletnega servisa VIES (VAT Information Exchange System), tako da ko imate že vnesene podatke pritisnete na lupo pri dav ni številke. V primeru, da dav na številka obstaja v evidenci VIES, so vam obi ajno na voljo ime podjetja, naslov in pošta. V dolo enih primerih servis VIES javi samo naziv podjetja. Funkcija je tudi primerna, da preverite ali je dav na številka poslovnega partnerja pravilna, e vam program javi »Dav na številka je pravilna«, pomeni tudi da je poslovni partner zavezanec za DDV.



Spodnje obvestilo se vam prikaže v primeru, ko nimate pravilne dav ne številke vašega poslovnega partnerja oziroma da poslovni partner ni zavezanec za DDV.



Program dav ne številke uporabi za dostop do spletnega servisa VIES in preverja po naslednjem postopku:

- e ima dav na številka prefiks države (npr. SI), potem uporabi prefiks kot državo.
- e dav na številka ne vsebuje prefiksa države, potem preveri ali je vpisana oznaka države.
- e dav na številka ne vsebuje prefiksa države in ni vpisana oznaka države, potem program predvideva, da je država Slovenija.

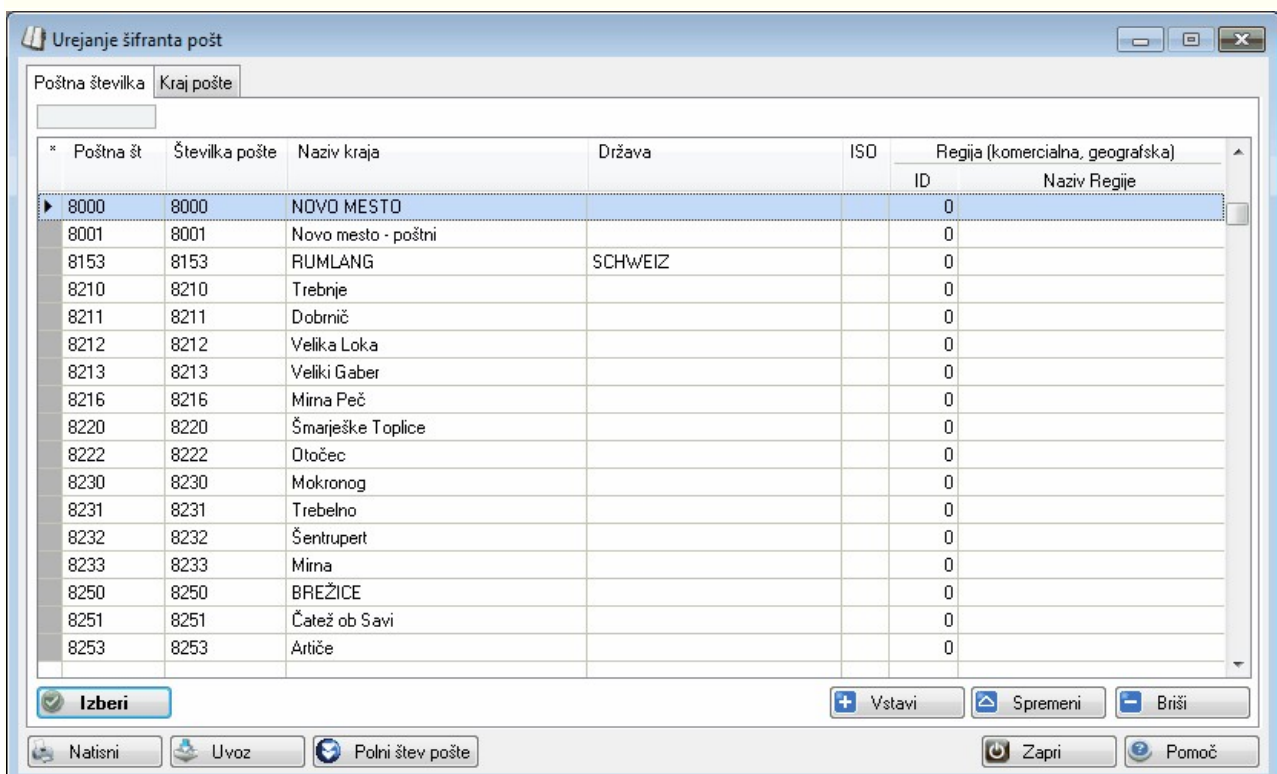
Npr.: transakcijski račun je koristno vnesti zaradi povezave pri tiskanju virmanov, pri čemer program podatek o transakcijskemu računu potegne iz te baze podatkov.

Polje **Status** omogoča določanje posebnega statusa npr. kupca, ki ne poravnava svojih obveznosti do našega podjetja in za katerega želimo, da se mu blago ne izdaja - v tem primeru je primeren status 9, ki pomeni blokado izdajanja faktur za tega kupca. Vključitev tega sistema je mogoča v meniju Nastavitve / [Lastnosti fakturiranja](#) (zavihek Splošno 2).

V sklopu komercialnih podatkov se nahaja opcija **uporabi DEPC** (devizne eksportne cene). Če je opcija izbrana (obkljukana), se pri pripravi računa uporabi DEPC, v primeru, da se uporabljajo ceniki (le-ti se vklopijo [Lastnostih fakturiranja](#) (zavihek Splošno - opcija Ponujaj izbiro cenika) in ta kupec nima cenika oz. to blago ni na ceniku.

Vnos poštne številke:

V primeru, da poštna številka ne obstaja, se odpre šifrant:





Namenjen je urejanju poštnih števil in krajev. Če imamo datoteko poste.txt (namešena mora biti v istem imeniku kot program), jo s pritiskom na gumb **Uvoz** (**Velja samo za 3.0 HermeS različico**), uvozimo v šifrant.

Za fakturiranje so pomembni tudi komercialni podatki. **Dni do valute** - tu določimo v koliko dnevih plačilo zapade (Program ta podatek upošteva pri kreiranju fakture). Če ne vpišete podatka, vam bo program vedno ponujal 8 dni do valute. Seveda pa ga lahko vedno popravite. V polje **rabat** vpisujete dogovorjen rabat tega poslovnega partnerja. Le tega vam potem ponuja pri kreiranju računov. Polji **pogodba** in **datum** pa se izpolnita v primeru, da imate s poslovnim partnerjem pogodbo o sodelovanju in se želite pri kreiranju računov sklicevati nanjo.

Finančni podatki se uporabljajo, če želite omejiti znesek izdanih neplačanih računov posameznim poslovnim partnerjem. Opcija deluje le v povezavi s programom *Glavna knjiga* in ustrezno nastavitvijo v nastavitvah fakturiranja.

Ob polju **Davna številka** se nahaja gumb VIES (VAT Information Exchange System), ki je namenjen preverjanju davne številke na spletnem strežniku Europa.

Vsi podatki o komitentih, ki jih vnašamo v matičnih podatkih tega modula, se vežejo tudi na ostale module tega paketa, tako da je vnos npr. komitentov potrebno napraviti samo enkrat, v enem modulu. Vsi ostali moduli avtomatsko prevzamejo te podatke. Enako velja tudi v obratni smeri.

Kontakti: Dodatno lahko pri vsakem komitentu vnašamo tudi kontaktne osebe in sicer do pet oseb. S pritiskom na *jezik* Opombe dobimo dodaten prostor za opombe.

Dodatni naziv: Pri vsakem komitentu imamo možnost vnosa dodatnega naziva, ki je koristen v primerih, ko ima komitent uraden naziv daljši, kot je na voljo znakov za vnos komitenta. V tem primeru se postavimo na zelenega komitenta, kliknemo na gumb *Dodatni naziv* in vstavimo celoten naziv. Pri tiskanju dokumentov, ki zahtevajo tudi podatke o podjetju, bo program uporabil ta naziv. S klikom na gumb *Briši* ta naziv izbrišemo. Pomembno je, da se postavimo na komitenta, za katerega vstavljamo ali brišemo dodatni naziv.

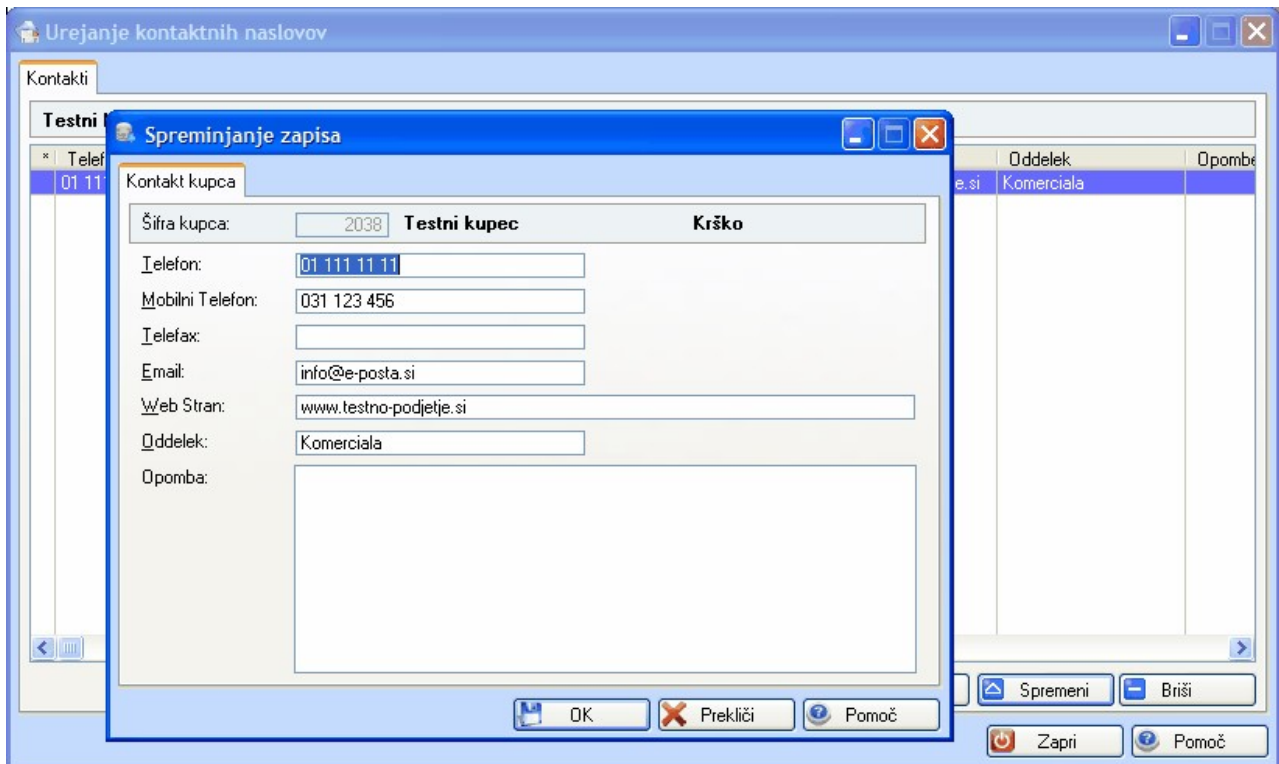
Rabat%: Če imamo s kupcem dogovorjen stalni rabat (rabat, ki se upošteva na vseh fakturah tega kupca), mu ga v tem polju lahko določimo.

Opozorilo: **Če ne vpišete podatkov za dodatni naziv, ne smete klikniti na gumb OK! V tem primeru bo namreč program shranil prazne podatke. Le te bo potem izpisal pri izpisu fakture, zato bodo polja za poslovnega partnerja prazna.**

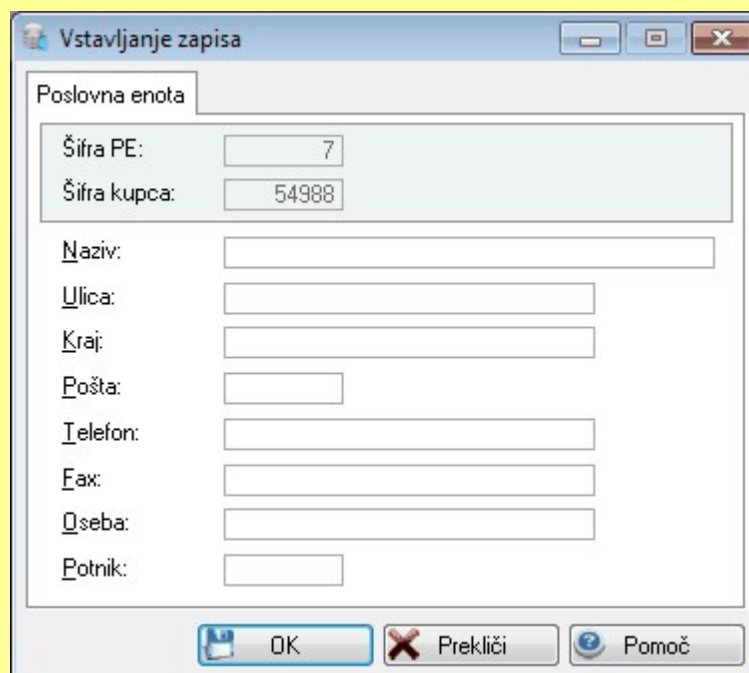


Uredi PE: Za vsakega komitentja je možen vnos njegovih poslovalnic, e jih seveda ima. Pri kreiranju ra unov je potem na voljo izbor poslovne enote za katero pišete ra un. Ta razdelitev ima pomen tudi, e se odlo ite za izvoz podatkov v Excel, kjer lahko natan no prou ite prodajo ali nabave po posameznih komitentih in njihovih poslovnih enotah.

Telefoni: S tem gumbom odpremo tabelo za dodajanje oz. urejanje dodatnih telefonov, ter še nekaj drugih podatkov (elektronska pošta, spletna stran), ki jih ima komitent.



Kupcu in dobavitelju je možno določiti svojega potnika ter ga tudi definirati za področje, v katero spada. Ti podatki se upoštevajo pri dodajanju nove fakture, in se po kupcu izbere tudi privzeta poslovna enota z nastavitvijo potnika in področja.

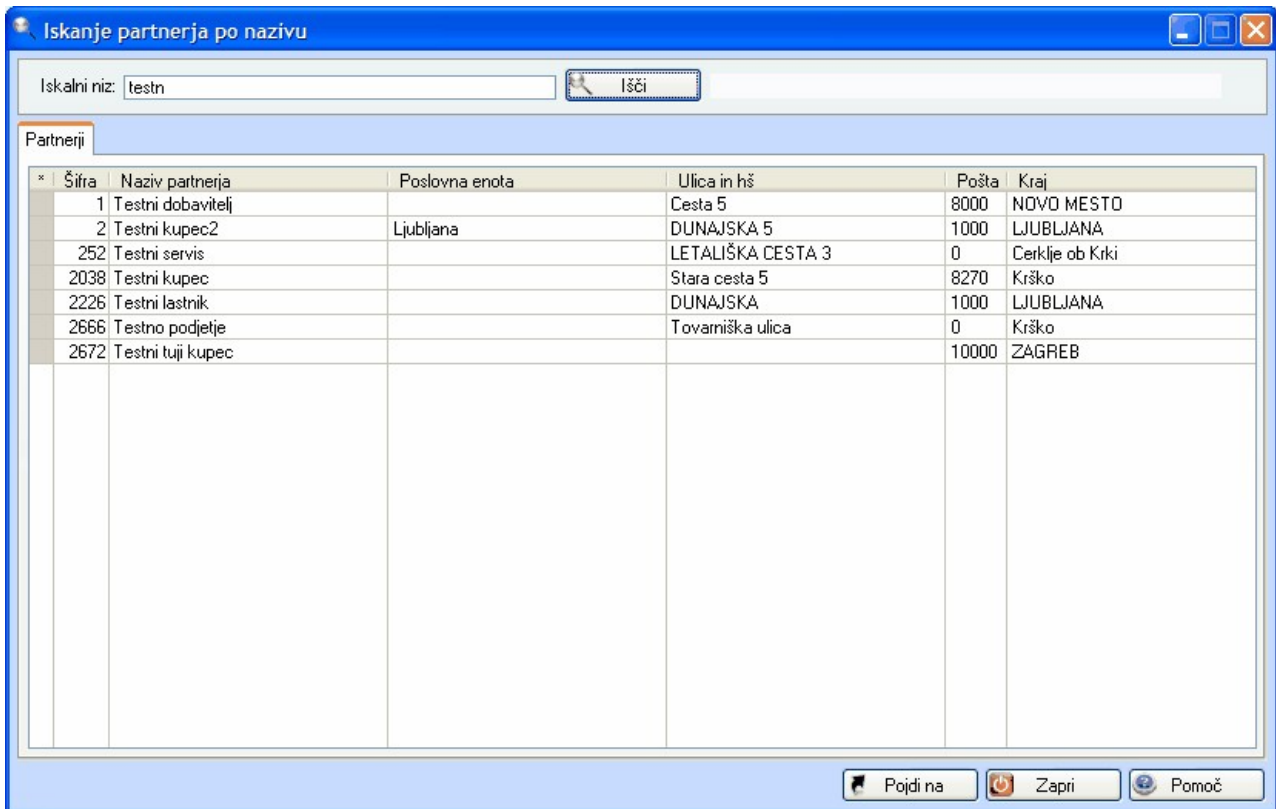


Iskanje: Gumb je namenjen iskanju komitentov. Vnešen tekst išče po poljih:

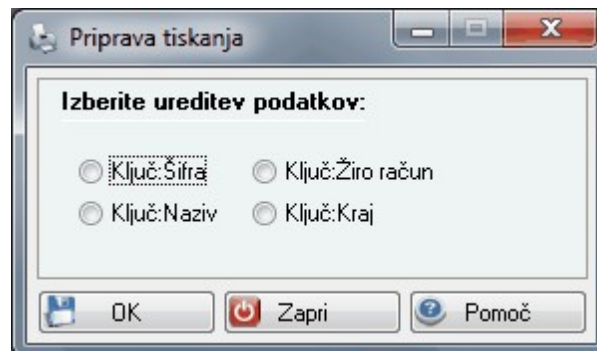
- Naziv partnerja
- Poslovna enota
- Ulica in hišna številka
- Kraj



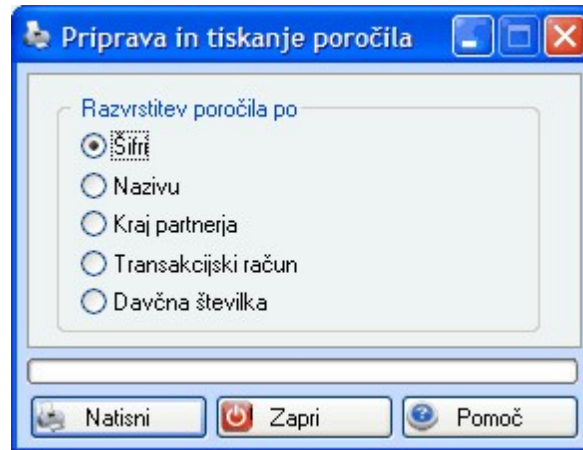
Za iskanje, ni potrebno da vnesemo cel naziv. Če imamo več zadetkov, izberemo pravo in pritisnemo na gumb **Pojdi na**. Iskalno okno zapre, kazalec pa se postavi na najdenega komitenta.



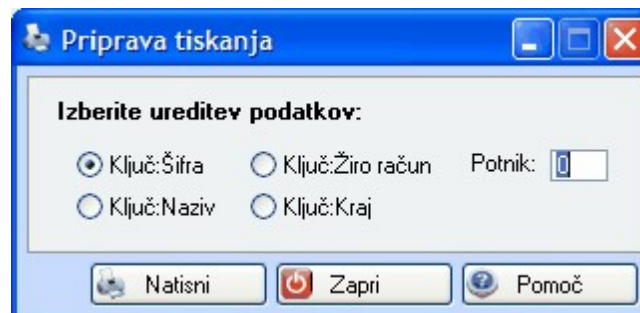
Seznam: Seznam komitentov lahko natisnete, pri čemer izbirate razvrščanje po štirih ključih.



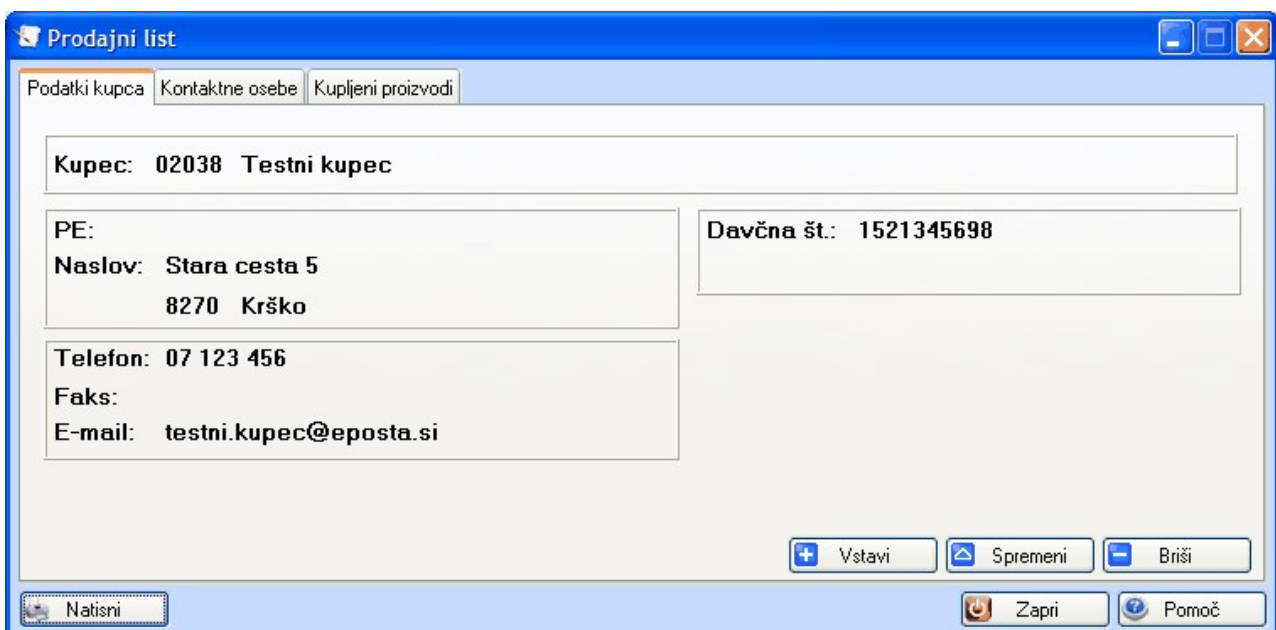
Seznam 2: izpiše obširnejši šifrant komitentov. Razvrstitev izberemo v spodnjem okencu.



Seznam PE: Izpisati je možno tudi poslovne partnerje z njihovimi poslovnimi enotami. Izpis lahko omejite tudi po potnikih.



Prodajni list nam izpiše osnovne podatke posameznega kupca z artikli, ki jih je že kupil. Po pritisku na jezi ek *Kupljeni proizvodi* pritisnemo na gumb uvoz, s katerim se vnesejo podatki o prodanem blagu iz izdanih faktur. Podatke lahko pregledujemo s pritiskom na jezi ke na vrhu okna (Podatki kupca, Kontaktne osebe, Kupljeni proizvodi). Prodajni list lahko tudi izpišemo na tiskalnik.



Gumb **Tisk PL** je namenjen izpisu prodajnih listov za več kupcev. Lahko izberemo sklop (od - do), ki se nato natisne.



3.2 Šifrant blaga

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Šifrant blaga**

Šifrant blaga, materiala in izdelkov (z eno besedo artikli) je prikaz vseh obstoječih artiklov, ki se nahajajo v obdelavi. Vsak ima svojo šifro, ki je lahko dolga največ 12 znakov. Šifra je lahko številskega in znakovnega tipa (vse rke shranjuje kot VELIKE TISKANE). Če želimo pri delu uporabljati tudi trdnostno kodo (EAN), jo vpišemo v polje kataloška številka. Če omenjene kode ne potrebujete, lahko to polje uporabite za dodatno iskanje artiklov. Poleg standardnih podatkov za vsak artikel, je tu še oznaka za izdelek, ki programu pove, da ta artikel vsebuje tudi kosovnico - je sestavljen iz večih artiklov.

Izgled šifranta:

Urejanje šifranta blaga, materiala in izdelkov

Naziv Šifra Kataloška št. Carinska tarifa Klasifikacija

| Šifra | Naziv | EM | Zaloga | Druge razvrstitve | | |
|----------|---------------------------------------|-----|----------|-------------------|----------|---------------|
| | | | | Kataloška (EAN) | Komb Nom | Klasifikacija |
| 000061 | Procesor Duron 2500 | kom | 24,0000 | d38596546 | | |
| 000062 | Blue tooth USB adapter | kom | | | | |
| 000063 | DDR PC3200 512Mb | Kom | 52,0000 | 000063 | | |
| 000064 | ATI Radeon 9800 PRO | kom | 12,0000 | | | |
| 000065 | Trdi disk Maxtor 160 Gb SATA 8mb | kom | 10,0000 | | | |
| 000066 | Računalnik | kos | | | | |
| 00010003 | Prodnik debeli | kg | 220,0000 | 12 F 130 0220 | 25171010 | |
| 00010004 | DF 12F 130 SIJAJ 230mm X 4000m HLADNA | KG | | 12 F 130 0230 | 39202021 | |
| 00010005 | DF 12F 130 SIJAJ 240mm X 4000m HLADNA | KG | | 12 F 130 0240 | 39202021 | |
| 00010006 | DF 12F 130 SIJAJ 250mm X 4000m HLADNA | KG | | 12 F 230 0250 | 39202021 | |
| 00010007 | DF 12F 130 SIJAJ 260mm X 4000m HLADNA | KG | | 12 F 130 0260 | 39202021 | |
| 00010008 | DF 12F 130 SIJAJ 270mm X 4000m HLADNA | KG | | 12 F 130 0270 | 39202021 | |
| 00010009 | DF 12F 130 SIJAJ 280mm X 4000m HLADNA | KG | | 12 F 130 0280 | 39202021 | |
| 00010010 | DF 12F 130 SIJAJ 290mm X 4000m HLADNA | KG | | 12 F 130 0290 | 39202021 | |
| 00010011 | DF 12F 130 SIJAJ 295mm X 4000m HLADNA | KG | | 12 F 130 0295 | 39202021 | |
| 00010012 | DF 12F 130 SIJAJ 300mm X 4000m HLADNA | KG | | 12 F 130 0300 | 39202021 | |
| 00010013 | DF 12F 130 SIJAJ 305mm X 4000m HLADNA | KG | | 12 F 130 0305 | 39202021 | |
| 00010014 | DF 12F 130 SIJAJ 310mm X 4000m HLADNA | KG | | 12 F 130 0310 | 39202021 | |
| 00010015 | DF 12F 130 SIJAJ 315mm X 4000m HLADNA | KG | -0,0000 | 12 F 130 0315 | 39202021 | |

Cene Blaga Kartica Pakiranje Lastnosti + Vstavi Spremeni - Briši

Skupine blaga Kosovnica Natisni Zapri Pomoč

Vstavjanje artiklov: Article vstavite s klikom na gumb **Vstavi**.



Ažuriranje šifrantu blaga in materiala

Blago/Material

Šifra: ---> Izdelek (sestava v kosovnici)

Dobavitelj: 🔍

Blag skupina: 🔍 test

Naziv:

Naziv 2:

Kataloška št.: 📄 Klasifikacija:

EM: Druga EM: Faktor:

Kalk grupa: 🔍 Index nabavne cene

Dav.Tar: 🔍 DDV 20%

CarinskaTar.: 🔍 Gume

Alter. enota: Dodatni nazivi:

Teža (Kg): 1.

Pakiranje: Kom/en 2.

Dobav. Pak.: 3.

Dimenzija: Poreklo blaga: 🔍

Saldo zaloge:

Dat. kreiranja: Kreator:

Dat. spremembe: Zad. uporabnik:

OK Prekliči Pomoč

Od pomembnih polj, brez katerih vnos artikla ne bo mogoč, naj omenimo:

Blag. skupina - Številka pove za kakšno vrsto artikla gre. (lahko je repro material, trgovsko blago, ali kaj drugega, na osnovi tega podatka vam program omogoča ločevanje artiklov pri izpisih, oblikovanju cenikov, spreminjanju cen, itd.)

Grupa - Številka pove za kakšen [indeks nabavne cene](#) gre. To pomeni, da se pri zajemanju dospetij ne navedemo posebej procent marže, program artiklu dodeli navedeno vrednost, saj po pravilu obstaja razlika med nabavno in veleprodajno ceno.

Dav.Tar. - Vrednost davne tarife je šifra v šifrantu davnih tarif, ki pove kolikšen je DDV za izbran artikel.

Datum izida (samo v 3.0 Hermes) - omogoča vnos datuma izida artikla (npr. glasbene zgoščenke oz. CD-ja), da ne bi bil izdan pred dovoljenih prietkom prodaje (kar določeno s strani distributerja). Vključuje možnost preko [Lastnosti fakturiranja \(Dovoli vnos datuma izida in kontroliraj\)](#).

Poleg standardnih gumbov za vstavljanje, spreminjanje in brisanje artiklov, imamo na levi strani okna še dodatne gumbke, ki jih bomo sedaj podrobneje predstavili.

Cene Blaga: *Operacija* nam prikaže cene artikla v posameznih skladiščih.



Pregled cen blaga na skladiščih

Cene blaga

00010003 Prodnik debeli kg

| * Skl | Naziv skladišča | Zaloga | Nabavna | Veleprodajna | Maloprodajna |
|-------|----------------------|----------|----------|--------------|--------------|
| 1 | Testno skladišče | 0,0000 | 125,0000 | 1,0000 | 1,2000 |
| 5 | Carinsko skladišče | 150,0000 | 230,0000 | 1,0000 | 1,2000 |
| 300 | Prodaja iz skladišča | 70,0000 | 125,0000 | 215,0000 | 258,0000 |
| 610 | DERPROSA | 0,0000 | 618,5996 | 1,0000 | 1,2000 |

Zapri Pomoč

Kartica blaga

Operacija nam prikaže promet izbranega artikla po skladiščih.

Evidenca blaga v posameznem skladišču

SKUPNA SKLADIŠČNA KARTICA

00010003- Prodnik debeli- kg

Blago

| Skl | Datum | VD | St. dok | PD | Opomba | Komitent | Prejem | Izdaja | Saldo | Skupni Saldo |
|-----|------------|----|---------|------|----------------|------------|----------|--------|----------|--------------|
| 1 | | ZZ | | | Začetno stanje | 0 | | | 0,0000 | 0,0000 |
| 1 | 28.06.2005 | 37 | 2/05 | 0001 | | Testni dob | 20,0000 | | 20,0000 | 20,0000 |
| 1 | 7.07.2005 | 30 | 1/05 | 0003 | Preknj 1->300 | Testni kup | -20,0000 | | 0,0000 | 0,0000 |
| 1 | 29.10.2007 | KS | | | Končno stanje | 0 | | | 0,0000 | 0,0000 |
| 5 | | ZZ | | | Začetno stanje | 0 | | | 0,0000 | 0,0000 |
| 5 | 28.06.2005 | 45 | 1/05 | 0001 | | SKL:4 | 150,0000 | | 150,0000 | 150,0000 |
| 5 | 29.10.2007 | KS | | | Končno stanje | 0 | | | 150,0000 | 150,0000 |
| 300 | | ZZ | | | Začetno stanje | 0 | | | 0,0000 | 150,0000 |
| 300 | 28.06.2005 | 36 | 1/05 | 0001 | | Testni dob | | | 0,0000 | 150,0000 |
| 300 | 28.06.2005 | 40 | 1/05 | 0001 | | SKL:1 | 50,0000 | | 50,0000 | 200,0000 |
| 300 | 7.07.2005 | 31 | 1/05 | 0003 | Preknj 1->300 | Testni kup | 20,0000 | | 70,0000 | 220,0000 |
| 300 | 29.10.2007 | KS | | | Končno stanje | 0 | | | 70,0000 | 220,0000 |
| 610 | 29.10.2007 | ZZ | | | Začetno stanje | 0 | | | 0,0000 | 220,0000 |

Skupni promet : kg 369,5800 149,5800 220,0000

Zapri Pomoč

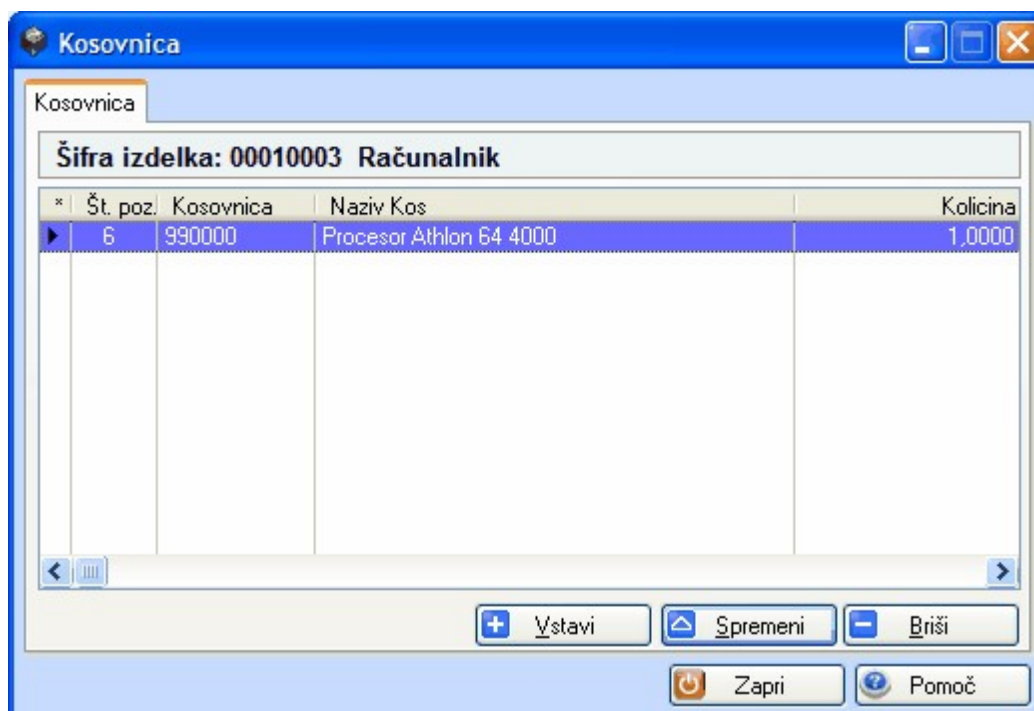
Urejanje skupin blaga

Operacija nam ponudi urejanje skupine blaga. Te pripravljene skupine izbiramo (določimo) posameznim artiklom ob dodajanju le teh v evidenco.



Kosovnica

Operacija kosovnica se aktivira takrat, ko je artikel označen kot izdelek. To pomeni, da je sestavljen iz podsklopov. Kosovnica je seznam vseh artiklov, ki sestavljajo izdelek. Najprej dodamo artikel, kateremu označimo da je *izdelek* (sestava v kosovnici), ko je ta artikel izbran, pritisnemo gumb Kosovnica. Odpre se spodnje okno. Tu dodamo posamezne sestavne dele, ki sestavljajo izdelek.



S pritiskom na gumb **Vstavi**, se odpre spodnje okno. V njem določimo številko pozicije (zaporedna številka), vnesemo šifro materiala (odpre se seznam materiala), ki ga uporabimo pri izdelavi izdelka in količino tega materiala. Nadaljujemo z vnosi, dokler niso vnešeni vsi elementi, ki so potrebni za izdelavo izdelka.



Ažuriranje kosovnice

Kosovnica

Izdelek: 000066

Številka pozicije: 6

Šifra blaga: 990000 Procesor Athlon 64 4000

Količina: 1,0000

OK Prekliči Pomoč

S pritiskom na gumb **Lastnosti** je možno izdelkom (proizvodom, storitvam idr.) vpisovati opise, lastnosti, karakteristike ipd., kar je možno uporabiti pri razširjenih predraunih, katerih uporaba je opisana v predraunskem delu - [uporaba posebnih predlogov](#).

Lastnosti izdelka

Izdelek: 122146 PLANTA KROMPIR ZGOD.

Opis izdelka:

Slika:

Slika izdelka:

Shrani Prekliči Briši Pomoč

3.3 Urejanje šifranta storitev

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Urejanje šifranta storitev**

Pri vnosu ročnih pozicij na račun je mogoče vstavljati storitve, ki si jih predhodno pripravite. Če večkrat uporabljate enake storitve lahko uporabite omenjeni šifrant.

Storitve lahko vstavljate, spreminjate in oblikujete s pomočjo standardnih gumbov. Osnovni gumbi so **Vstavi**, za vstavljanje novih storitev, **Spremeni** za spreminjanje storitev, **Briši** za brisanje storitev. **Tiskaj** je namenjen večim vrstam izpisa. Več v nadaljevanju. **Zapri** za izhod in **Pomoč** za pomoč pri urejanju podatkov o partnerjih. Pomen dodatnih gumbov je opisan v nadaljevanju.



| * ID Stor | Šifra Storitve | Opis storitve | Em | Cena | Tarifa DDV | Konto | Strm |
|-----------|----------------|------------------------|-----|-------|------------|--------|-------|
| 1 | 1 | Razlika v ceni | SIT | 0,000 | 1 | 762000 | 00000 |
| 2 | 4 | Razklad z avtodvigalom | kos | 3,000 | 1 | | |

Vstavljanje storitev:

Ob vnosu storitev lahko uporabite naslednje parametre:

- **Šifra storitev**, ki je povsem poljubna, vendar ni mogoče imeti dveh enakih šifer.
- **Opis**, ki je poljuben tekst.
- **Em**, kar je enota mere.
- **Cena**, kamor vpišete ceno storitev.
- **Tar Davka** je dav na tarifa iz šifranta davkov.
- **Konto** je konto glavna knjiga, na katerega bo program opravil prenos.
- **Strm** pa je stroškovno mesto na katerega bo program pri knjiženju v glavno knjigo knjižil omenjeno storitev.
- **Popust** za ročno postavko (samo v 3.0 Hermes)
- **Šifra 2** - dodatna šifra (samo v 3.0 Hermes)
- **Opis 2** - dodaten opis (samo v 3.0 Hermes)

Vse postavke, razen šifre storitev, so poljubne in jih lahko pišete ali pa tudi ne. Kar boste vpisali bo program pri kreiranju pozicij na računih predlagal, vendar to lahko spremenite, če vam ne bo všeč.

Storitve

Storitve ID: 2

Šifra storitve: 2

Opis: Diagnostika

Em: KOS

Cena: 10,00

Tar Davka: DDV22 22,00% DDV 22%

Konto: 760000 Prihodki od prodaje

Strm: 11000 Uprava

Popust:

Šifra 2:

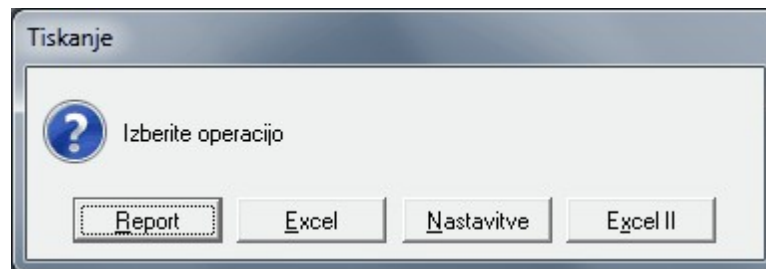
Opis2:

OK Prekliči Pomoč

**Tiskanje**

Ko izberemo gumb **Natisni** ali **Natisni II**, imamo na izbiro dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.

**Natisni:**

| Seznam storitev | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|------------------------|-----|------|---------|--------|------------|
| Urejeno po stroškovnem nosilcu | | | | | | | |
| ID stor. | Sira stor | Opis | EM | Cena | Tar DDV | Konto | Str. mesto |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1 | Razlika v ceni | SIT | | 1 | 762000 | 00000 |
| 2 | 4 | Razklad z avtodvigalom | kos | 3,00 | 1 | | |

Natisni II:

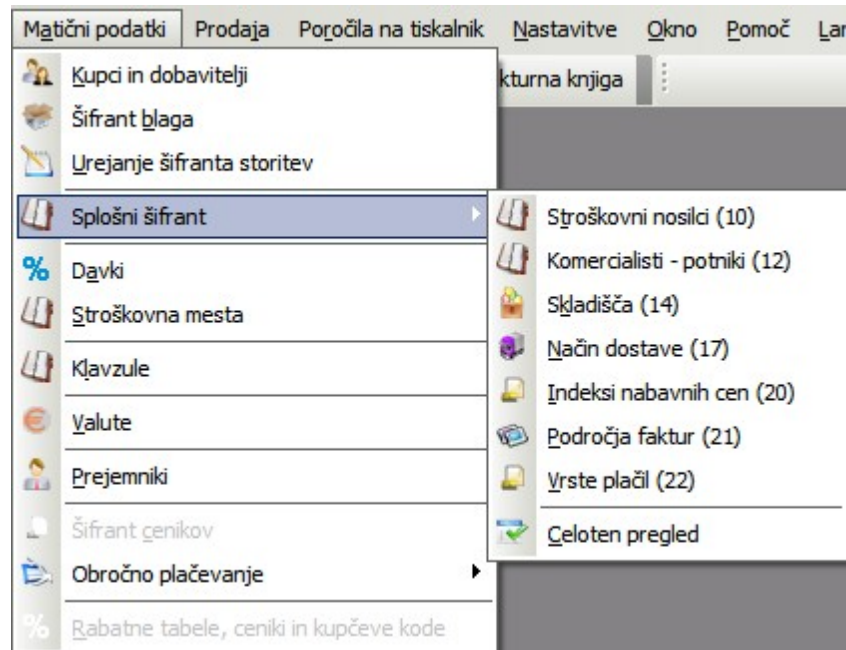
| Seznam storitev | | | | | | | |
|---------------------------|------------------------|-----|------|----------|------------|--------|------------|
| Urejeno po šifri storitve | | | | | | | |
| Sifra storitve | Opis | EM | Cena | Tar. DDV | Cena z DDV | Konto | Str. mesto |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Razlika v ceni | SIT | | 1 | | 762000 | 00000 |
| 4 | Razklad z avtodvigalom | kos | 3,00 | 1 | 3,00 | | |

Ve o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).

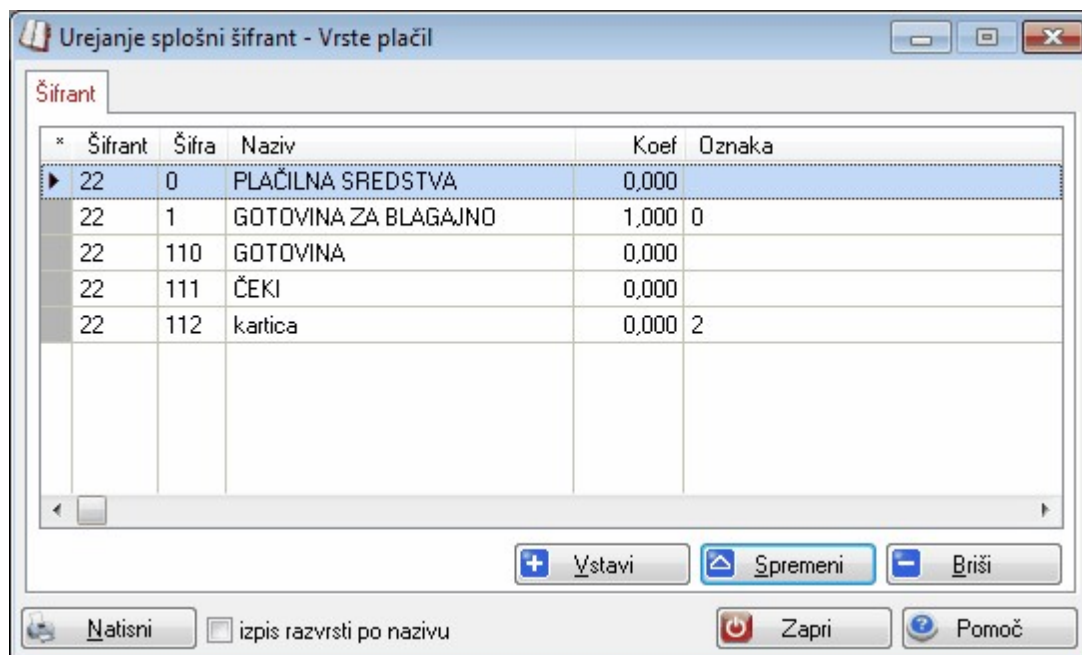
3.4 Splošni šifrant

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Splošni šifrant**

Splošni šifrant je šifrant, ki je enoten za vse programe. Zajema naslednje pomembne šifrante.



Izgled šifrantov in vnos podatkov sta za vse šifrante identična. Spreminja se le pomen posameznega šifranta.



Okno ima standardne gumbе **Vstavi**, **Spremeni**, **Briši**, **Zapri**, **Tiskaj** in **Pomoč**.

Pri vnosu novega šifranta oz. popravljanju le tega, se odpre naslednje okno za urejanje. To okno je enako za vse šifrante, spreminja se le pomen posameznega šifranta, kar je opisano v nadaljevanju.



Ažuriranje splošnega šifranta

Zapis

Šifrant: 22

Šifra: 0000

Naziv: PLAČILNA SREDSTVA

Koef.: 0,000

Oznaka:

Dat. kreiranja: 10.05.2004

Dat. spremembe: 27.09.2012

Kreator: Konv

Zad. uporabnik: 1

OK Prekliči Pomoč

• Stroškovni nosilci (10)

V šifrant Stroškovni nosilci (10) vpisujemo stroškovne nosilce za posamezna stroškovna mesta. Pri vnosu moramo vpisati šifro in naziv. Šifra je v mejah od 1 - 999, medtem ko je naziv poljuben tekst. Polji Koef. in Oznaka sta običajno prazni, saj nimata vpliva na delovanje programa.

• Komerčialisti - potniki (12)

V šifrant Komerčialisti - potniki (12) vpisujemo seznam komerčialistov, ki sestavljajo fakture in tudi potnike, če jih podjetje ima. Pri sestavi fakture nato obstaja možnost vpisa komerčialista oz. potnika in seveda tudi analiza opravljenega prometa. Pri vnosu moramo vpisati šifro in naziv. Šifra je v mejah od 1 - 999, medtem ko je naziv poljuben tekst. Polji Koef. in Oznaka sta običajno prazni, saj nimata vpliva na delovanje programa.

• Skladišča (14)

V šifrant Skladišča (14) vpišemo vsa skladišča, na katerih opravljamo promet. Program omogoča vnos do 999 skladišč. Med skladišča štejemo vsa naša skladišča in tudi konsignacijska skladišča. Tako je mogoče vedno voditi ločeno zalogo za posamezno skladišče. Pri vnosu moramo vpisati šifro in naziv. Šifra je v mejah od 1 - 999, medtem ko je naziv poljuben tekst. Polji Koef. in Oznaka sta običajno prazni, saj nimata vpliva na delovanje programa.

• Način dostave (17)

V šifrantu Način dostave (17) vnesemo vrste dostave. Primer: ročna dostava, osebni prevzem, lasten prevoz. Pri vnosu moramo vpisati šifro in naziv. Šifra je v mejah od 1 - 999, medtem ko je naziv poljuben tekst. Polji Koef. in Oznaka sta običajno prazni, saj nimata vpliva na delovanje programa.

• Indeksi nabavnih cen (20)

V šifrant Indeksi nabavnih cen (20) vnesemo vrste indeksnih skupin. Ta šifrant se uporablja samo v materialnem poslovanju, pri vnosu novih artiklov, kar si lahko ogledate v poglavju Šifrant blaga. Pri vnosu novega artikla vas namreč sprašuje tudi za grupo. Namen tega šifranta je, da pri prevzemih sam kreira veleprodajne cene iz nabavnih, tako da množi nabavno ceno z indeksom skupine. Pri vnosu moramo vpisati šifro, naziv in koeficient. Šifra je v mejah od 1 - 999, naziv je poljuben tekst, koeficient pa se vpiše glede na željen indeks. Polje Oznaka sta običajno prazni, saj nimata vpliva na delovanje programa.

Polje Koef je za ta šifrant najbolj pomembno polje.

- če imamo na primer 25% maržo med nabavno in veleprodajno ceno, je vrednost koeficienta enaka 1,250.
- če imamo na primer 5% maržo med nabavno in veleprodajno ceno, je vrednost koeficienta enaka 1,050.
- če imamo na primer 100% maržo med nabavno in veleprodajno ceno, je vrednost koeficienta enaka 2,000.
- če imamo na primer 0% maržo med nabavno in veleprodajno ceno, je vrednost koeficienta enaka 1,000.



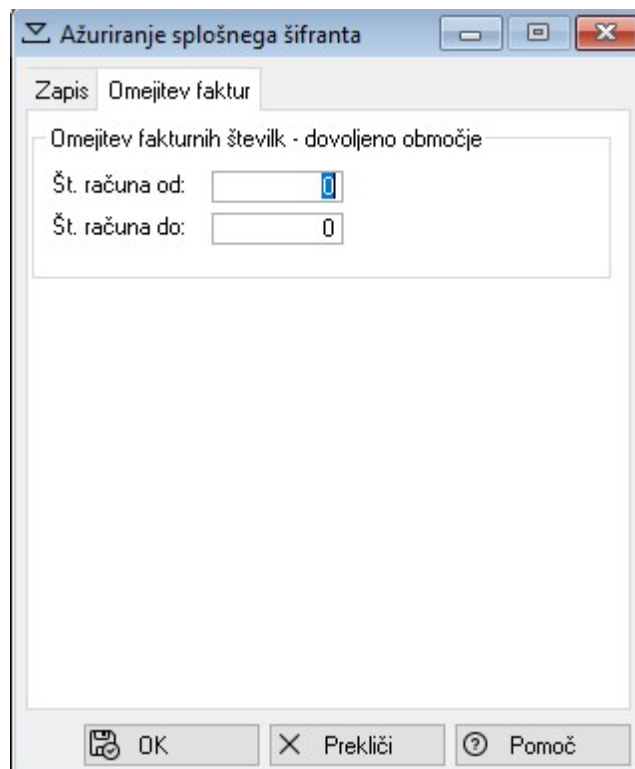
- **Področja faktur (21)**

V šifrant področij vnašamo oddelke za katerega fakturiramo. Primer: servis, komercialna, itd. Pri vnosu moramo vpisati šifro in naziv. Šifra je v mejah od 1 - 999, medtem ko je naziv poljuben tekst. Polji Koef. in Oznaka sta običajno prazni, saj nimata vpliva na delovanje programa.

- **Vrste plačil (22)**

V ta šifrant vnesemo vrste plačil, ki pa jih uporablja samo program POS blagajna. Običajne vrste plačil so Gotovina, Kreditne kartice, Čeki in Ostalo. Lahko pa jih poljubno oblikujete. Pri vnosu moramo vpisati šifro in naziv. Šifra je v mejah od 1 - 999, medtem ko je naziv poljuben tekst. Polji Koef. in Oznaka sta običajno prazni, saj nimata vpliva na delovanje programa.

Posamezno plačilno sredstvo je mogoče tudi omejiti na določene številke faktur:



- **Celoten pregled**

Omogoča pregled in tisk celotnega šifranta. Ne omogoča spreminjanje in vnos posameznih šifrantov.

3.5 Splošni pregled serijskih števil

Dostop preko menija **Matični podatki / Splošni pregled serijskih števil**

Program omogoča sledljivost serijskih števil na podlagi prejema in izdaje blaga.

Za vse prejete in izdane artikle lahko vpišemo tudi serijske številke vsakega posameznega artikla. Vnose serijske številke artiklov je potrebno izvesti pri prejemnih (npr. 39-kalkulaciji, 01-prejem) in izdajnih vrstah dokumentov (98-odpremnica, 99-fakturah), s čimer je zagotovljena sledljivost vhodov in izhodov artiklov po serijskih številkah, kjer je tovrstno evidentiranje potrebno oz. zaželeno (uporabno npr. za artikle kot so trdi diski ipd., kjer je serijska številka pomembna zaradi uveljavljanja garancijskega popravila). Način vpisovanja serijskih števil pri knjiženju kalkulacij je opisan v poglavju *Vnos pozicij fakture*.

Na ta način se tvori tabela serijskih števil, ki nam v naslednji fazi služi za boljšo sledljivost vsakega artikla.



5827 Urejanje serijskih številok

Prikaži pregled po serijski številki:

Vrsta dok. / št. dok. Šifra blaga Serijska številka

| VD | Dokument | | Sklad | Blago | | Serijska številka | Kupec/Dobavitelj | |
|------|------------|------------|-------|-------------|-------------|-------------------|------------------|-------------------------|
| | Št. dok. | Datum | | Šifra blaga | Naziv blaga | | Šifra | Naziv |
| 39 | 2017000001 | 29.03.2017 | 2 | 11201 | RAM PELA | 123456 | 1 | HERMES RAČUNALNIŠTVO IN |
| 39 | 2017000011 | 15.06.2017 | 1 | 11201 | RAM PELA | 123456 | 1 | HERMES RAČUNALNIŠTVO IN |
| 98 | 2017000004 | 15.06.2017 | 1 | 11201 | RAM PELA | 123456 | 1 | HERMES RAČUNALNIŠTVO IN |
| 99 | 2017000087 | 15.06.2017 | 1 | 11201 | RAM PELA | 123456 | 1 | HERMES RAČUNALNIŠTVO IN |
| ▶ 99 | 2017000088 | 15.06.2017 | 1 | 11201 | RAM PELA | 123456 | 1 | HERMES RAČUNALNIŠTVO IN |

Iskanje

Natisni sortiraj izpis oz. izvoz po nazivu artikla F3-Promet Seznam za izdelek Zapri Pomoč

Za lažji pregled in iskanje serijskih številok je namenjen filtrirno polje **Prikaži pregled po serijski številki** - po vpisu iskane serijske in potrditvi filtra preko ikone z lupo (ali tipko Tab) se prikažejo prometni vezani na iskano serijsko številko (e le-ta obstaja).

Prikaz tabele serijskih številok je mogoče gledati na **Vrsto. dok. / št. dok.**, **Šifro blaga** in **Serijsko številko**, kar omogoča istoimenski filtrirni zavihki tabele.

Omogočeno je iskanje serijskih številok preko gumba **Iskanje** (v nadaljevanju prikazanem oknu). Iščejo se lahko serijske številke vezane na partnerja (gumb **Išči kupca**) ali pa za določen artikel (gumb **Išči izdelek**). Gumb **Pojdi na** omogoča, da se po izbiri najdenih serijskih vrnemo v tabelo vseh serijskih številok, na tisto, ki smo jo iskali in izbrali.



Iskanje serijskih števil

? Kupec: HERMES RAČUNALNIŠTVO IN Išči kupca

? Izdelek: Išči izdelek

| Serijska številka | Izdelek šifra | Naziv izdelka | Naziv kupca |
|-------------------|---------------|----------------------|--------------------------|
| 123456 | 11201 | HERMES RAČUNALNIŠTVO | 00001 HERMES RAČUNALNIŠT |
| 123456 | 11201 | HERMES RAČUNALNIŠTVO | 00001 HERMES RAČUNALNIŠT |
| 123456 | 11201 | HERMES RAČUNALNIŠTVO | 00001 HERMES RAČUNALNIŠT |
| 123456 | 11201 | HERMES RAČUNALNIŠTVO | 00001 HERMES RAČUNALNIŠT |
| 123456 | 11201 | HERMES RAČUNALNIŠTVO | 00001 HERMES RAČUNALNIŠT |

Pojdi na Prekliči

Tiskanje in izvoz v XLS obliko datoteke sta mogoča preko gumba **Natisni** (urejen po vrsti dokumenta), za ta izpis oz. izvoz pa lahko določimo sortiranje po nazivu artikla, v označimo temu namenjeno polje (**Sortiraj izpis oz. izvoz po nazivu artikla**). Več o izbiri tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#). Izpis je sledeče oblike:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

20.06.2017, 8:35

Pregled serijskih števil

Urejeno po vrsti dokumenta

Uporabnik: A
Datum izpisa: 20.06.2017

| Vr. dok. | Štev. dok. | Datum | Sklad | Šifra art. | Naziv | Serijska št. |
|----------|------------|------------|-------|------------|----------------------|--------------|
| 39 | 2017000001 | 29.03.2017 | 2 | 11201 | HERMES RAČUNALNIŠTVO | 123456 |
| 39 | 2017000011 | 15.06.2017 | 1 | 11201 | HERMES RAČUNALNIŠTVO | 123456 |
| 98 | 2017000004 | 15.06.2017 | 1 | 11201 | HERMES RAČUNALNIŠTVO | 123456 |
| 99 | 2017000087 | 15.06.2017 | 1 | 11201 | HERMES RAČUNALNIŠTVO | 123456 |
| 99 | 2017000088 | 15.06.2017 | 1 | 11201 | HERMES RAČUNALNIŠTVO | 123456 |

F3-Promet - prikazana je kartica (tabela) prometov (prejemi in izdaje) serijske številke, na kateri smo bili pozicionirani v tabeli urejanja in pregleda serijskih števil.



Seznam za izdelek - natisniti in izvoziti v XLS obliko datoteke je mogoče e seznam serijskih številk filtriran po izdelku(ih). Opredeliti je potrebno od katerega do katerega izdelka ter od katere do katere serijske številke je želen seznam (to se opredeli v sledečem oknu).

Izpis je sledeče oblike:

Gospodarska družba
Ulica 12, 8250 Krško

20.06.2017, 8:42
MPSN1

Seznam serijskih številk za izdelek

Uporabnik: A
Datum izpisa: 20.06.2017

| Šifra izdelka | Naziv izdelka | Serijska številka | Šifra komitenta | Naziv komitenta | Vhodni dokument | Datum | Izhodni dokument | Datum |
|---------------|---------------|-------------------|-----------------|---------------------|-----------------|------------|------------------|------------|
| 11201 | MILJA BELA | 123456 | 1 | HERMES RAČUNALNIŠTV | 392017000001 | 29.03.2017 | | |
| | | 123456 | 1 | HERMES RAČUNALNIŠTV | 392017000011 | 15.06.2017 | | |
| | | 123456 | 1 | HERMES RAČUNALNIŠTV | | | 982017000004 | 15.06.2017 |
| | | 123456 | 1 | HERMES RAČUNALNIŠTV | | | 992017000087 | 15.06.2017 |
| | | 123456 | 1 | HERMES RAČUNALNIŠTV | | | 992017000088 | 15.06.2017 |

3.6 Davki

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Davki**

Šifrant davkov se je z uvedbo DDV poenostavil, v njem se nahajajo tarife za obračun davka.



Z gumbi **Vstavi**, **Spremeni**, **Briši** urejamo zapise.

Davek

Tarifa: DDV22

Opis: DDV 22%

Stopnja %: 22,00 %

Tipi izjav:

Datum veljave: 1.07.2013

Konto:

Žiro:

Rev. charge: 0,00 %

Prefakturiran DDV

Dat kreiranja: 1.07.2013

Dat spremembe: 16.08.2018

Kreator: 1

Zad uporabnik: 1

OK Prekliči Pomoč

Pomembni podatki pri vnosu davnih tarif so **šifra tarife**, **opis**, **stopnja**, **reverse charge** (stopnja obrnjene davne obveznosti) in **datum veljavnosti**. V polje tarifa lahko vpisujete alfanumerične oznake (v dolžini do petih znakov). Polje tarifa se vpiše pri vnosu artiklov v polje davna tarifa. Davke lahko popravljate in dodajate, medtem ko jih **ni priporočljivo brisati**. V polje Opis vpišete poljuben tekst, priporočamo pa vpis DDV in procent davka. V polje stopnja vpišemo stopnjo davka, kot je prikazano v prejšnjem primeru. V **Hermes 3.0** lahko davni tarifi dodamo oznako, da gre za prefakturiran DDV.

Za vnos stopnje davka za obrnjeno davno obveznost uporabite polje reverse charge (polje stopnja mora biti 0) - kot prikazano na naslednjem primeru za 22% stopnjo obrnjene davne obveznosti.



Davek

Tarifa: RC22

Opis: Obr. dav. obv. 22%

Stopnja %: 0,00 %

Tipi izjav:

Datum veljave: 1.07.2013

Konto:

Žiro:

Revers charge: 22,00 %

Dat kreiranja: 31.07.2013

Dat spremembe: 17.02.2017

Kreator: 1

Zad uporabnik: 1

OK Prekliči Pomoč

Polje tipi izjav, Datum veljave, Konto in Žiro nimajo vpliva na delovanje programa, lahko pa vpišete omenjene vrednosti.

3.7 Stroškovna mesta

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Stroškovna mesta**

Stroškovna mesta so razdeljena ve nivojsko. Program podpira pet (5) nivojev stroškovnih mest. Pomembno je, da so stroškovna mesta pet (5) mestna. Nivojska struktura podjetja se oblikuje na naslednji na in:

- 00000 - Nivo Podjetja
- 10000 - Prva skupina stroškovnega mesta
- 11000 - Podskupina znotraj prve skupine
- 20000 - Druga skupina stroškovnega mesta
- 21000 - Podskupina znotraj druge skupine

Urejanje stroškovnih mest

Številka

| * Številka | Naziv stroškovnega mesta | Sektor |
|------------|--------------------------|--------|
| ▶ 00000 | | 0 |
| 10000 | | 0 |

+ Vstavi Spremeni - Briši

Natisni Zapri Pomoč



Za vnos je potrebno vpisati številko in naziv stroškovnega mesta.

Ažuriranje stroškovnega mesta

Stroškovno mesto

Šifra SM: 00000

Naziv: [blurred]

Dat. kreiranja: 12.10.2000

Dat. spremembe: 27.09.2012

Kreator: 1

Zad. uporabnik: 1

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.

Ažuriraj stroškovna mesta

Stroškovno mesto

Številka / Sektor: 10000 1

Naziv: Proizvodnja

Odgovorni vodja: 0

Vodja sektorja: 0

Fakturist: 0

Dokument.tok: 0

Velja od: [empty]

Velja do: [empty]

Dat. kreiranja: 1.09.2016

Dat. spremembe: [empty]

Kreator: 39

Zad. uporabnik: [empty]

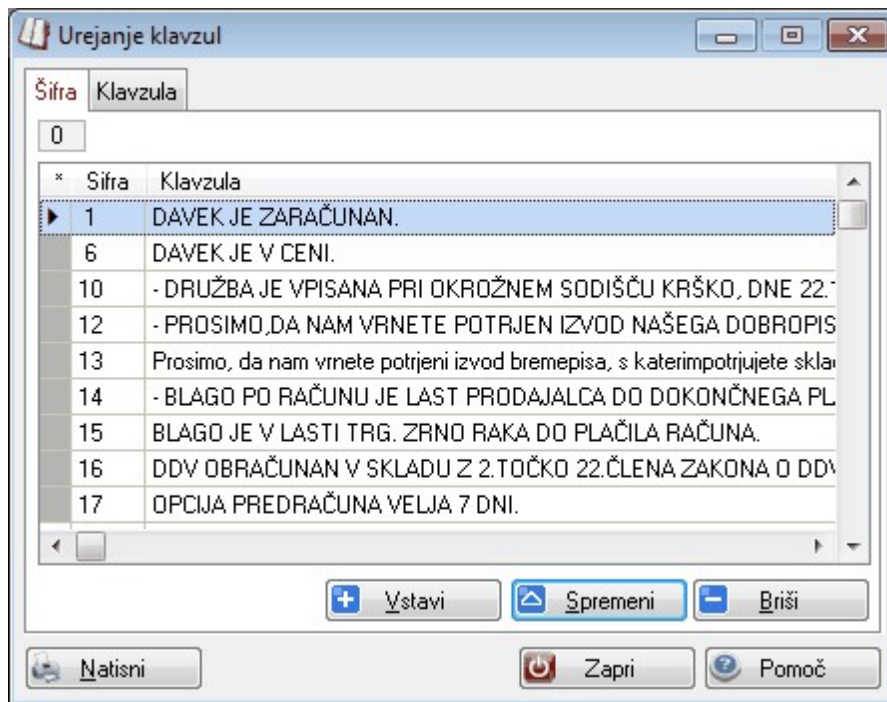
OK Prekliči Pomoč

V verziji programov 3.0 lahko pri urejanju stroškovnega mesta določite še sektor (uporabite lahko lupo v vrstici Številka / Sektor), odgovornega vodjo, vodjo sektorja, fakturista ter dokumentarni tok. Določite lahko tudi veljavnost za asne stroškovnih mest.

3.8 Klavzule

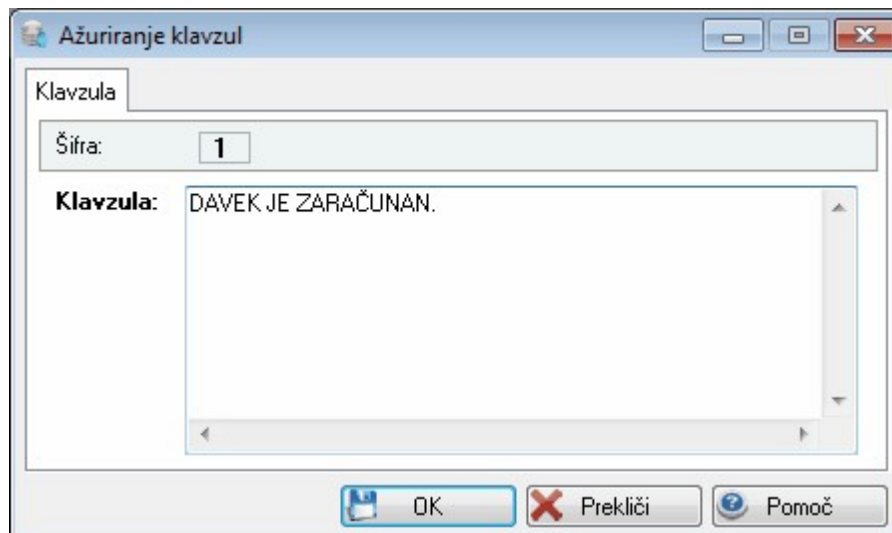
Matični podatki / Klavzule

Šifrant klavzul nam služi za vnos poljubnih tekstov, ki jih lahko dodajamo računom na koncu izpisa. Vpišemo lahko poljubno število klavzul.



Klavzule dodajamo, urejamo, brišemo kot povsod drugje. Besedilo klavzul urejamo enako kot v urejevalniku besedil. Z enter lahko dodamo prazno vrstico in tako urejamo izgled klavzul.

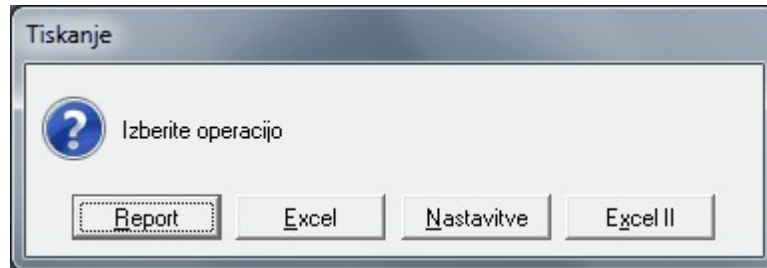
Izgled urejanja klavzul:



Tiskanje

Ko izberemo gumb **Natisni**, imamo na izbiro dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.

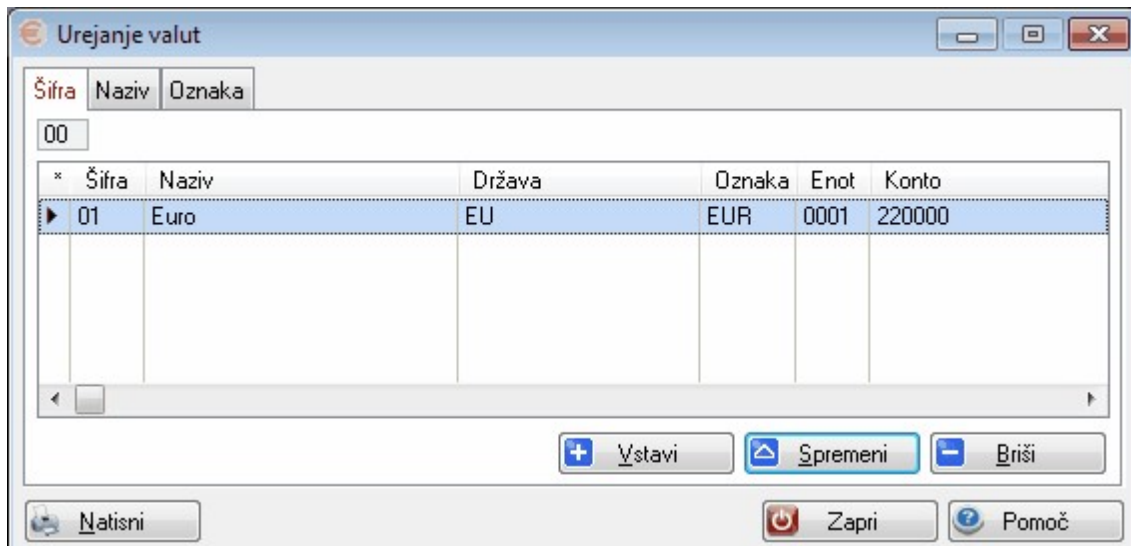


Ve o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).

3.9 Valute

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Valute**

Ker imamo v glavni knjigi možnost deviznega poslovanja in deviznega prikaza dolo enih rezultatov, smo vpeljali šifrant valut. Šifrant valut je v vseh programih enak. Če pišemo račune za tujino, se pravi v drugih valutah, program pri kreiranju računov vedno pogleda v datoteko valut in nam sam ponuja te račune. Seveda je potrebno te račune najprej popraviti oziroma vnesti. V programu Glavna knjiga obstaja tudi možnost avtomatskega prevzema računov iz interneta.



Vnos valut:



Šifra valute se generira sama. Naziv, država, oznaka so podatki, ki jih lahko individualno oblikujemo. Podatek Enot, pa nam služi pri vnosu tečajnih listov, ki so del glavne knjige in pomeni za koliko enot (ponavadi 1 ali 100) valute proti enemu EUR-u.

Najpomembnejši podatek je Konto. Prva tri mesta so nepomembna in imajo lahko tudi vrednost xxx (namesto vpisa; 120,121,220,221,...). Zadnja tri mesta pa določajo šifro valute ter povezavo na konte v kontnem planu. Primer: (xxx840) velja za vse konte, ki imajo zadnja tri števila 840, ter v okencu Ažuriranje kontov, označeno "Dovoljen znesek v tuji valuti".

Če se je na kontu xxx840 v glavni knjigi že zgodil promet, potem v šifrantu valut ne moremo več popravljati kontna in oznak enote.

Tiskanje

Ko izberemo gumb **Tiskaj**, imamo na izbiro dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.

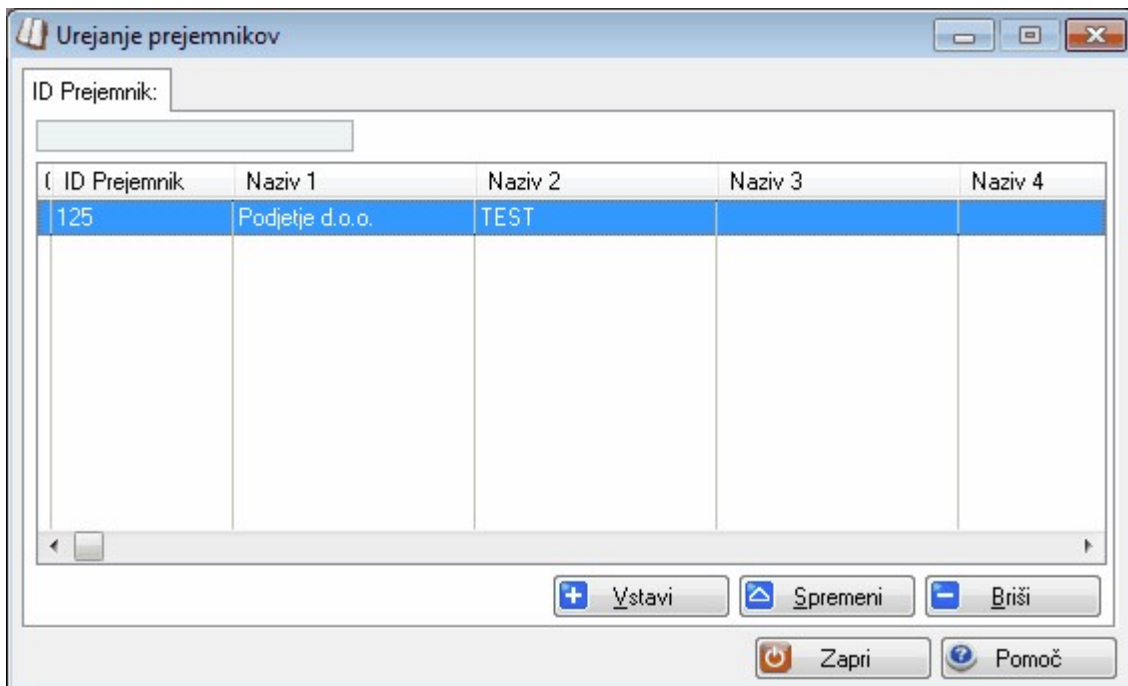
Več o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).

3.10 Prejemniki

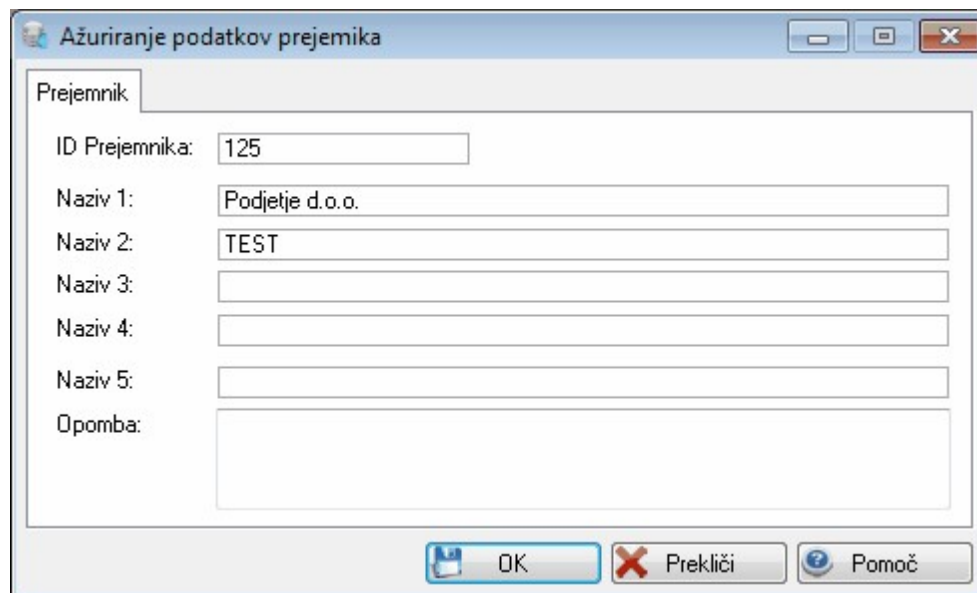
Dostop preko menija **Matični podatki / Prejemniki**



V šifrant prejemnikov vpisujemo šifrant prejemnikov artiklov. Pri sestavi računa imamo možnost račun zapisati prejemnika artiklov ali pa lahko prejemnika izberemo iz šifranta prejemnikov. Šifrant je uporaben, kadar je prejemnikov naslov drugačen kot naslov kupca.



Vnos podatkov o prejemnikih.



Pri vnosu podatkov je potrebno izpolniti ID prejemnika, kamor vpišemo zaporedno številko prejemnika. V polja naziv 1, naziv 2, naziv 3, naziv 4, naziv 5 vpišete podatke o prejemniku. Podatke uredite podobno kot v zgledu. V polje Opomba lahko vpišete poljubno opombo.

3.11 Šifrant cenikov

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Šifrant cenikov**

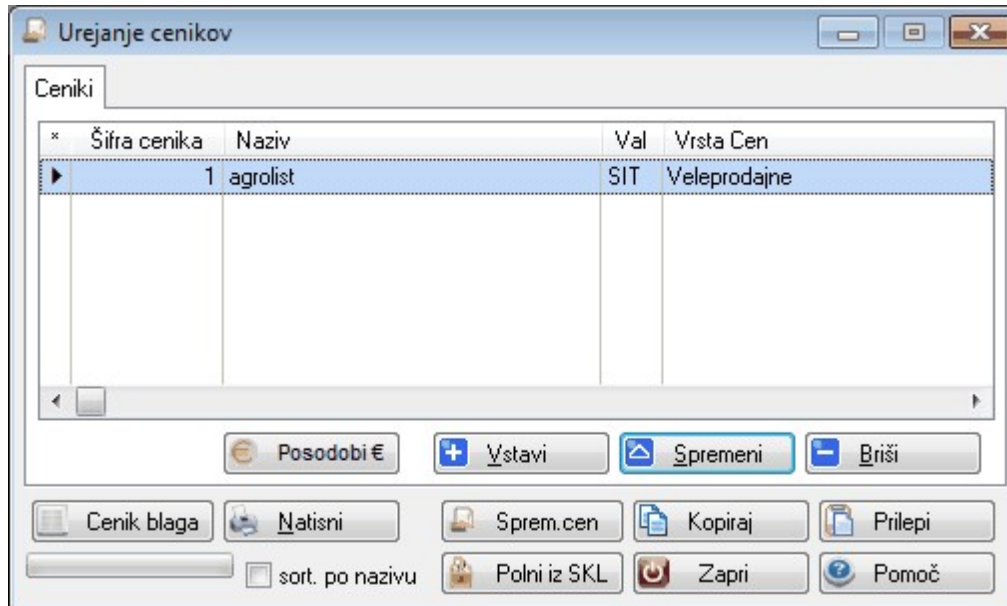
V tem delu programa urejamo cenik artiklov, ki ga lahko uporabljamo pri kreiranju faktur. Cenike uporabljamo, če želimo za posamezne kupce imeti cene povsem neodvisne od cen, ki jih oblikujemo pri nabavi artiklov. Število decimalnih mest določimo v lastnostih fakturiranja.



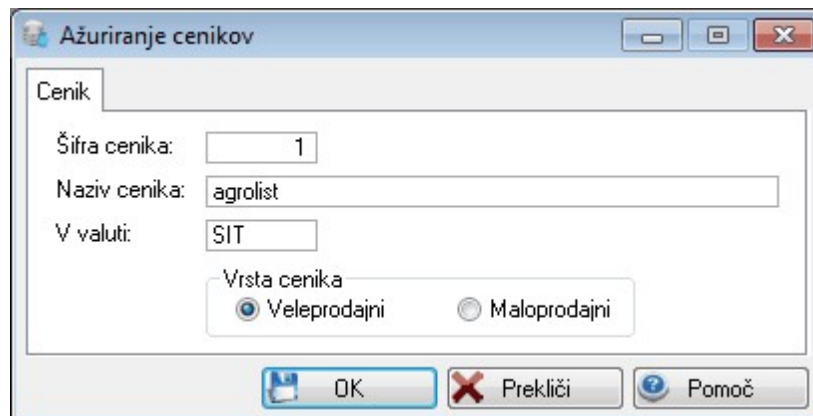
Primer: za dolo enega kupca imamo dolo ene artikle po dogovorjenih cenah, ne glede na nabavo in stanje na trgu.

Cenike moramo obvezno povezati s poslovnimi partnerji. To je prikazano v poglavju [Rabatne tabele in ceniki](#).

Pomembno: e želimo, da bo spodaj omenjena opcija delovala, jo je potrebno vklju iti v [nastavitvah fakturiranja](#). (Splošno)v polju: **Pri vnosu blaga upoštevaj cenike komitentov.**



S klikom na gumb **Vstavi** se nam odpre slede e okno.



Najprej vnesemo šifro cenika, nato pa še njegovo ime, valuto in vrsto. Za nemo vstavljati artikle, ki sodijo v ta cenik. To storimo s klikom na gumb **Cenik blaga**. Odpre se nam naslednje okno:



| Sklad | Šifra Blaga | Naziv Blaga | VpC | Obdobje | | Rabat | Pog. Rabat |
|-------|-------------|--------------|----------|---------|----|---------|------------|
| | | | | OD | DO | | |
| 1 | 100002 | Kavbojke GAS | 50,00000 | | | 0,00000 | NE |

Pred seboj vidimo vse artikle, ki so vnešeni v cenik. Artikle lahko popravljamo, dodajamo in brišemo povsem brez omejitev. Cenik lahko tudi tiskamo. Vnos artiklov opravimo s klikom na gumb Vstavi.

Zapis

Skladišče: []

Šifra blaga: []

Velep. cena: [0,000]

Velja OD: []

Velja DO: []

Rabat: [] Obračunaj pogodbeni rabat

OK Prekliči Pomoč

Pri vnosu artiklov moramo izbrati **skladiš e** iz katerega bomo izdajali artikle, nato pa še **šifro** zelenega blaga. e ne veste šifre blaga, vpišite šifro, ki ne obstaja v vašem šifrantu. Primer : 999999 in odprl se vam bo šifrant blaga, kjer boste lahko poiskali zeleno blago.

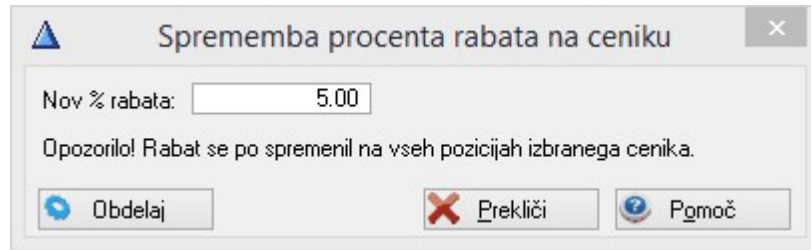
Sledi vnos zelene **veleprodajne cene**. To cano vam bo program ponujal pri kreiranju ra una, seveda pa jo lahko kljub temu popravite na ra unu.

Polji **Velja OD DO** sta namenjeni akcijam. Program namre pri kreiranju ra una upošteva cenik samo, e je ra un znotraj tega datumskega obdobja. Obvezen vpis datuma v oba polja (Velja od, velja do).

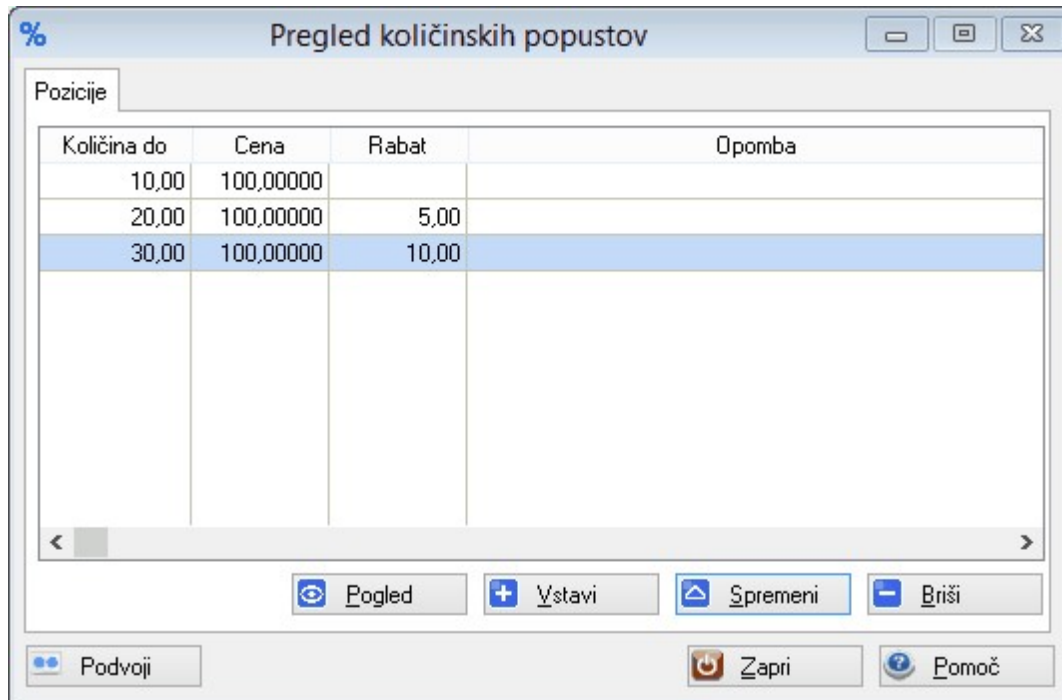
Polja **rabat** uporabljamo, e želimo poleg dogovorjene cene še dodaten rabat.

Obra unaj pogodbeni rabat pa pomeni, da bo program, v kolikor pri podatkih o poslovnih partnerjih vpišemo dogovorjen rabat, jemal rabat iz podatkov o poslovnih partnerjih, ne pa iz cenika.

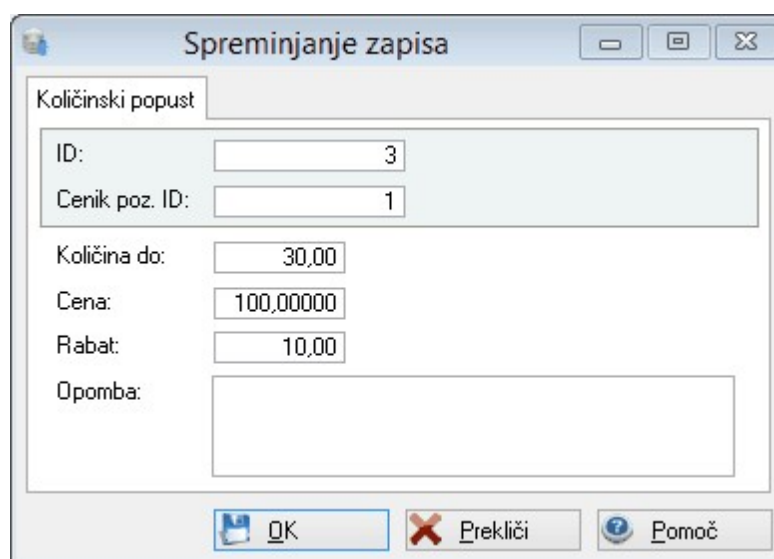
Rabat (v oknu urejanja pozicij cenika; samo v 3.0 HermeS) - omogo a masovno spreminjanje rabata/popusta vsem pozicijam zadevnega cenika. Potrditev te masovne spremembe popusta se izvede z gumbom **Obdelaj**.



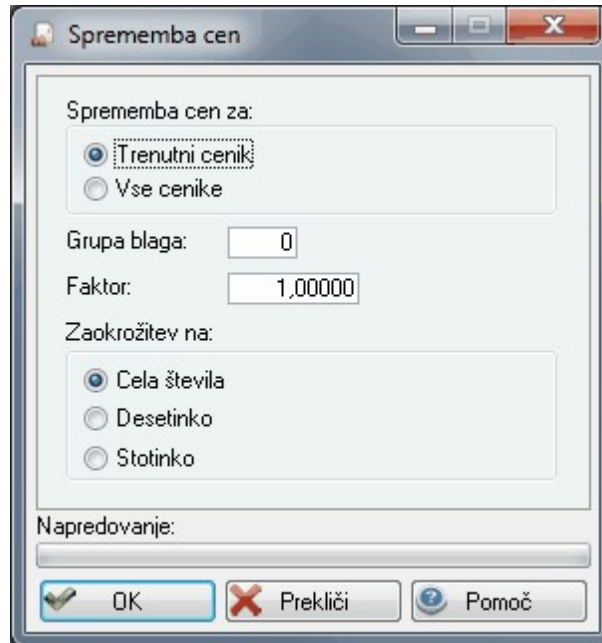
Koli inški rabat (v oknu urejanja pozicij cenika; programska razširitev, samo v 3.0 HermeS) - opredeliti je možno razli ne cene in popuste v odvisnosti od koli ine.



Vnos oz. spreminjanje koli inškega popusta se izvede v slede em oknu.



Za lažje delo s ceniki ima program tudi možnost spremembe cen za posamezen cenik (gumb **Sprem. cen**).



Program omogoča spremembo cen za vse ali za posamezen cenik. Mogoča je tudi omejitev na grupo blaga. Faktor je faktor s katerim želite pomnožiti obstoječe veleprodajne cene na ceniku. Primer: povečanje cen za 30% pomeni, da je faktor 1,3. Program omogoča (zaradi natančnega povečanja cen) tudi zaokrožitve cen.

V primeru, da želimo cenik kopirati, nam prideta prav gumba **Kopiraj** in **Prilepi**.



Postavimo se na cenik, ki ga želimo kopirati in pritisnemo na **Kopiraj**. Nato označimo cenik, v katerega želimo kopirati cene (lahko kreiramo novega, ali prekrijemo starega) in pritisnemo gumb **Prilepi**. To nam pride prav, če npr. imamo sicer enak cenik, vendar z različnimi rabati. Osnovni cenik kopiramo na potrebno število novih, v katerih vpišemo zelene rabate. Ob uporabi nato izberemo želeni cenik.

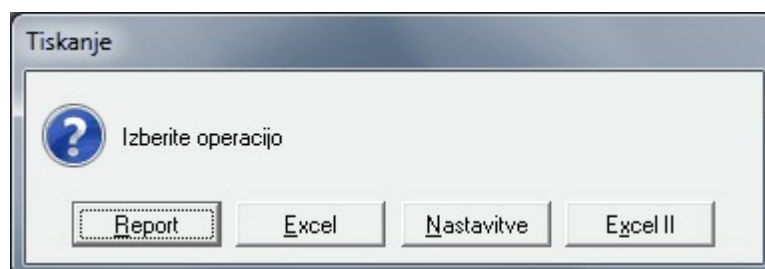
Z gumbom **Polni iz SKL**, lahko cenik napolnimo iz določenega skladišča. Tako odpade ročno vnašanje artiklov v cenik.

Tiskanje, sort po nazivu

Če označimo polje **Sort po nazivu**, bo izpis razvrščen po nazivu (abeceda), sicer po šifri.

Ko izberemo gumb **Natisni**, imamo na izbiro dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.



Ve o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).



3.12 Uvoz postavk cenika iz Excela

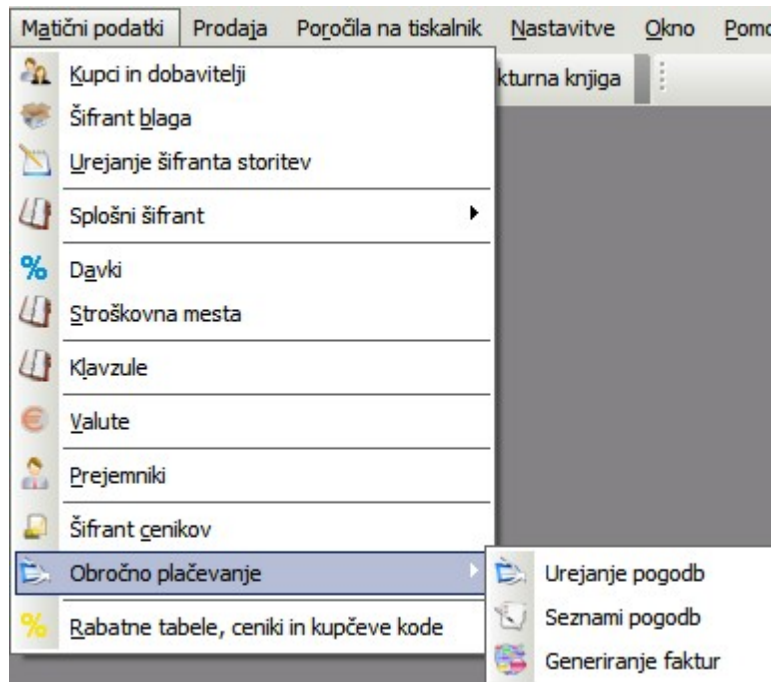
Velja za 3.0 Hermes različico.

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Uvoz postavk cenika iz Excela**

V pripravi...

3.13 Obročno odplačevanje

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Obro no odpla evanje / Urejanje pogodb**



Pri obro nem odpla evanju imamo na voljo tri izbire:

- [Urejanje pogodb](#)
- [Seznami pogodb](#) (sicer tudi gumb **Natisni** v oknu Urejanje pogodb)
- [Generiranje faktur](#) (sicer tudi gumb **Fakture** v oknu Urejanje pogodb)

Izbire so dostopne tako iz menija, kot tudi iz tabele za urejanje pogodb.

3.13.1 Urejanje pogodb

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Obro no odpla evanje / Urejanje pogodb**

Odpre se tabela, v kateri imamo seznam kreiranih pogodb.

- rna barva pomeni aktivno pogodbo, staro manj kot eno leto.
- Siva barva pomeni neaktivno pogodbo,
- Modra pa pogodbe, starejše od enega leta.



Urejanje pogodb

Pogodba Kupec Številka Datum

Filter:

| * Pogodba | Kupec | | Številka | Datum | Opis | Sistem |
|-----------|-------|-------|----------|-------|------|--------|
| | Šifra | Naziv | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Z gumbom **Vstavi** dodamo novo pogodbo.



Vstavljanje pogodbe

Pogodba

Številka zapisa: 0

Kupec: 00001 Testno podjetje d.o.o.

Številka: 1/2016 Aktivno

Datum: 1.07.2016

Znesek: 100,00

Vrednost: 1.000,00

Tarifa DDV: DV22 DDV 22%

Opis: Vzdrževalna pogodba

Popust: 0,00%

Konto: 760000 Prihodki od prodaje

Strm: 12000 Prodaja

Datoteka:

Št obrokov: 10

Dan fakturiranja

Kadarkoli Poljubni datum: 21 (dan v mesecu)

Konec prve dekade Dan v tednu

Konec druge dekade Poned. Torek Sreda Četrtek

Konec tretje dekade Petek Sobota Nedelja

Tip pogodbe: 1 Vzdrževanje

EM: KOS

OK Prekliči Pomoč

- **Kupca** lahko izberemo iz že obstoječe tabele *Kupcev in dobaviteljev*, ali pa ga dodamo.
- **Številka** - vnesemo številko pogodbe
- **Aktivno** - kljukica označuje, da je odplačevanje še v teku.
- **Datum** - datum sklenitve pogodbe
- **Znesek** - znesek obroka brez DDVja - se upošteva pri izdelavi fakture
- **Vrednost** - skupna vrednost pogodbe (nabavljenega blaga, storitve ipd.) **Polje je informativno! Se ne upošteva pri izra unih.**
Npr.: V polje vrednost vnesemo osnovo 120.000 EUR. S stranko pa imamo dogovorjeno plačevanje storitev 5% mesečno glede na osnovo. Torej bo znesek 6.000 EUR. Polje Vrednost torej **ne predstavlja** glavnice!
- **Tarifa DDV** - izberemo davno tarifo. Pri obračunu se vrednost davka prišteje znesku.
- **Opis**
- **Popust** - vnesemo morebitni popust. Odstotek se pri obračunu fakture odšteje od Zneska.
- **Konto**
- **Strm** - stroškovno mesto
- **Datoteka** - izberemo datoteko, v kateri imamo napisano pogodbo (Excel, Word, PDF ...).
- **Št. obrokov** - vnesemo število obrokov. V povezavi s **Sistemom plačila** se računa odplačilna doba (12 obrokov x mesečni obračun = 1 leto; 4. obroki x tromesečni obračun = 1 leto ...)
- **Sistem plačila** - označimo frekvenco plačevanja (na kakšno časovno obdobje se plačuje obroki).

Dan fakturiranja

- Kadarkoli (vedno)
- Konec prve dekade (11-tega v mesecu)

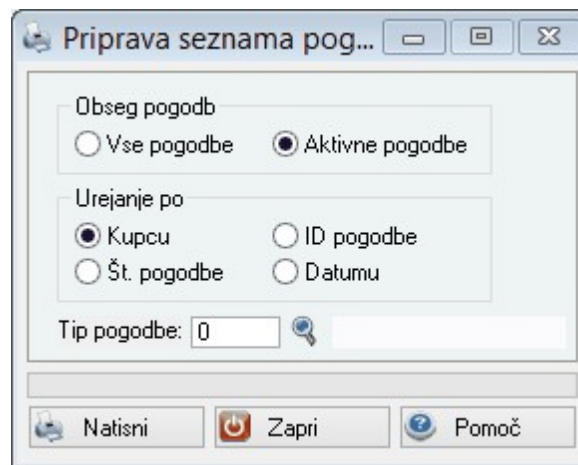


- Konec druge dekade (21-tega v mesecu)
- Konec tretje dekade (zadnjega v mesecu)
- Poljubni datum (vpisanega v mesecu)
- Dan v tednu (na izbran dan v tednu)

- **Tip pogodbe** - dolo imo [tip pogodbe](#) (samo v 3.0 HermeS)
- **EM** - opredelimo enoto mere (samo v 3.0 HermeS)

Glede na to nastavitve se potem na [Pripravi faktur iz dobavnic](#) za posameznega kupca prikažejo dobavnice samo do izbranega datuma.

Ob pritisku na gumb OK se vrnemo v prejšnjo tabelo. S pritiskom na gumb **Tiskaj** lahko natisnemo [seznam pogodb](#).



Z gumbom **Fakture** odpremo novo okno.



Generiranje pogodbenih faktur

Datum računa: 21.07.2016 Začetek obd: 1.07.2016
Datum obroka: 21.07.2016 Konec obd: 31.07.2016
Dostava: Način plačila: 0
Oddelek:
Fakturna skupina: 1
Od pogodbe: Filter po pogodbi
Do pogodbe:
Tip pogodbe: 0 (0 - vse)
Opis pozicije: Vzdrževalnina po vzdrževalni pogodbi
Opis fakture:
Pogodba:
Naročilo: datum naročila:
Opomba:

Generiraj Zapi Pomoč

Podrobneje o tem v poglavju [Generiranje faktur](#).

Z gumbom **Obroki** lahko pregledujemo že generirane obroke po izbrani pogodbi. Ko sprožimo generiranje fakture, se namre obrok samodejno vpiše v to evidenco

Urejanje obrokov

Obroki

Pogodba: 1

| * Obrok ID | Datum obroka | Znesek | Račun |
|------------|--------------|----------|-------|
| 1 | 27.09.2012 | 2.153,00 | /0000 |

Obrokov: 1

+ Vstavi ▲ Spremeni - Briši

Zapi Pomoč

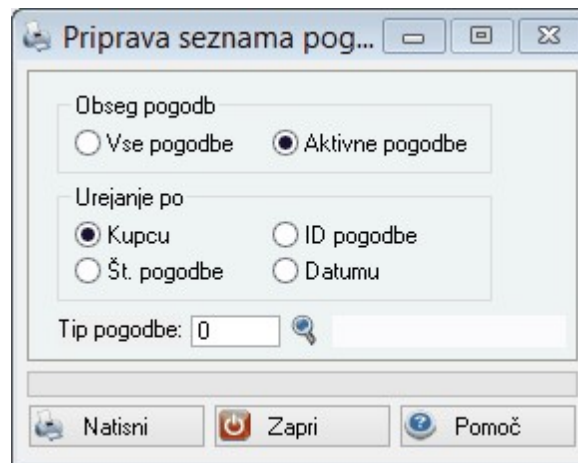


Gumba **Vstavi** in **Spremeni** sta namenjena ro nemu dodajanju in spreminjanju evidence obrokov. V primeru, da fakture za obra un obroka kreiramo "ro no", "ro no" dodamo obrok. Sicer je tabela informativnega zna aja.

3.13.2 Sezname pogodb

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Obro no odpla evanje / Sezname pogodb**

S tem obrazcem natisnemo seznam pogodb, ki ga lahko izpišemo glede na obseg (vse pogodbe ali le aktivne), le-ta pa je lahko razvrš en po kupcu, številki pogodbe, ID pogodbe ali datumu.



3.13.3 Generiranje faktur

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Obro no odpla evanje / Generiranje faktur**



Datum računa: 21.07.2016 Začetek obd: 1.07.2016
Datum obroka: 21.07.2016 Konec obd: 31.07.2016
Dostava: Način plačila: 0
Oddelek:
Fakturna skupina: 1
Od pogodbe: Filter po pogodbi
Do pogodbe:
Tip pogodbe: 0 (0 - vse)
Opis pozicije: Vzdrževalnina po vzdrževalni pogodbi
Opis fakture:
Pogodba:
Naročilo: datum naročila:
Opomba:

Generiraj Zapri Pomoč

V tem oknu določimo datum računa in datum obroka. Uporabljamo sistem **fakturnih skupin**, označimo za katero fakturno skupino želimo generirati fakture ob vklopu kljukice **Filter po pogodbi** lahko vnesemo razpon pogodb, za katere želimo generirati fakture. V **Opis pozicije** in **Opis fakture** vnesemo tekst, ki bo viden na izpisani fakturi.

Polji Dostava in Oddelek sta namenjeni tiskanju faktur v bloku. Tu namreč nastavimo na in dostave in na kateri oddelek se fakture glasi. Tako se bodo za vse fakture v bloku vnesli ti podatki. Podatke lahko vnesemo iz obstoječega šifranta s pritiskom na lupo.

Ko sprožimo generiranje, se izračunajo morebitni popusti, doda se izbrana tarifa DDV, kreirajo se fakture.

Npr.:

Enkrat mesečno pripravljamo fakture za obrobno odplačevanje. Vnesemo Datum računa in obroka ter določimo razpon pogodb (med njimi je več). S pritiskom na gumb generiraj, se kreirajo fakture na določen datum. Ko pogledamo v okno **Generiranje obrokov**, se za izbrano fakture pokaže nov obrok.

3.13.4 Urejanje tipov pogodb

Velja za 3.0 Hermes različico.

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Obrobno odplačevanje / Urejanje tipov pogodb**

Možno je opredeliti različne tipe pogodb, s čimer se zagotovi razločevanje [pogodb \(pri njihovem vnosu ali urejanju\)](#), po npr. poslovnih področjih. Funkcionalnost je omogočena samo v 3.0 Hermes.



Spreminjanje zapisa

Tip pogodbe

ID: 1 (auto)

Opis: Vzdrževanje

Opis fakture: Vzdrževalna pogodba

OK Prekliči Pomoč

3.14 Rabatne tabele, ceniki in kupčeve kode

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Rabatne tabele, ceniki in kupčeve kode**

Omenjen del programa nam omogoča naslednje:

- Poljubnemu poslovnemu partnerju lahko dodelimo njegovo rabatno tabelo. Rabatne tabele nam omogočajo, da kupcem dodelimo standardne rabate za določene skupine blaga. Ti rabati se nato upoštevajo pri kreiranju faktur.
- Določiti kateri cenik bo uporabljal določen poslovni partner.
- Vnos kupčevih kod. Nekateri kupci (Spar, Mercator,...) želijo pri izstavitvi računov, da se poleg imena blaga izpisuje tudi njihova šifra blaga.

Najprej se vam prikaže seznam poslovnih partnerjev.

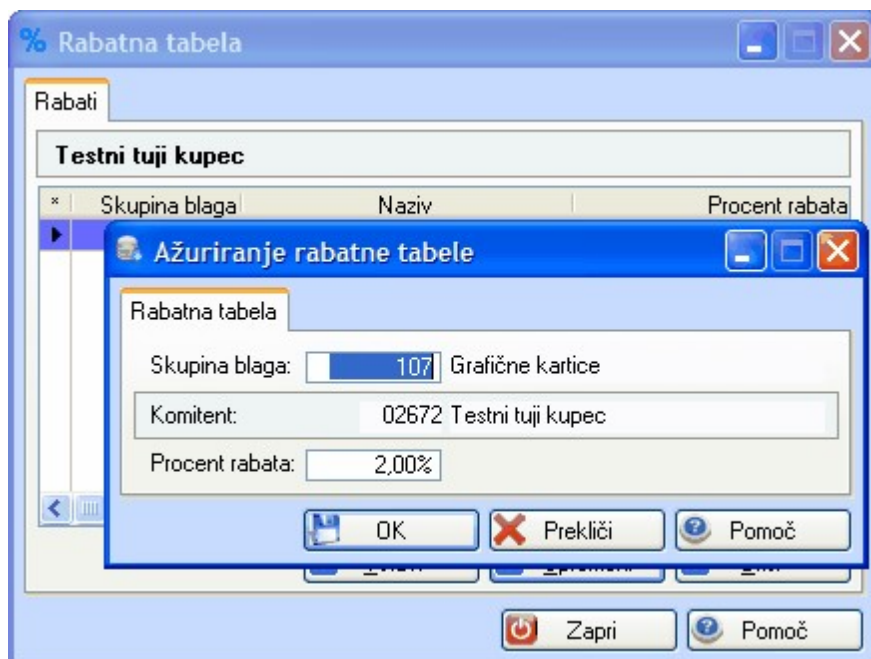
Lista kupcev in dobaviteljev

| * Šifra | Naziv | Poslovna enota | Ulica | Pošta | Kraj | Žiro |
|---------|-------------------------------|------------------|------------------|-------|----------------------|----------|
| 67019 | test | | | 01000 | LJUBLJANA | |
| 61917 | TEŠIČ URBNA | | | 08281 | SENOVO | |
| 57855 | TEŠIČ IVAN | | VITOMIRCI 27 A | 02255 | VITOMIRCI | |
| 66759 | TOP ŽNIGARŠIČ D.O.O. | | JURČIČEVA 15 | 01293 | Šmarje - Sap | |
| 59538 | TI - INK D.O.O. | | NAČ MLINI 70 | 08000 | NOVO MESTO | |
| 406 | TRA PRONET D.O.O. | | | 00000 | ZAGREB | |
| 61847 | TRIPRANCO D.O.O. | PODJETJE ZA T | | 02370 | Dravograd | |
| 59516 | TRIA FASTELIC ALBERTI S.P. HR | | | 08210 | Trebnje | HR 10000 |
| 66566 | TRIA TREBNJE D.O.O. | | STARI TRG 31 | 08210 | Trebnje | HR 10000 |
| 55884 | TRIA BUČEČNOVO D.O.O. | | BUČEČNOVO 8 | 09242 | KRIŽEVCI PRI LJUTOME | |
| 245 | TRIA D.O.O. | TRGOVSKO IN F | LJUBLJANSKA CEST | 08000 | NOVO MESTO | |
| 5475 | TRIA ZVARNIČALNICA | | | 00000 | | |
| 66806 | TRIA D.O.O. | | HLAKARJEVA ULICA | 04000 | KRANJ | |
| 67022 | TRINAC AGRO | Industriegelände | A ZWENTENDORF | 03435 | Zwentendorf | |
| 67550 | TRINSPED GERMANIA | SPEDITION GMBH | EICHENSTRASSE | 85445 | SCHWAIG | |
| 59302 | TRIN SPACENIŠTVO D.O.O. | | | 08273 | Leskovec pri Krškem | HR 10000 |
| 62672 | TRINCOH | SOFT UND HAR | IN DER STEELE 2 | 40599 | DUSSELDORF | |

Rabatna Tabela Ceniki Kupčeve kode

Tiskaj Zapri Pomoč

S klikom na gumb **Rabatna Tabela** se nam odpre okno za vnašanje rabatne tabele.



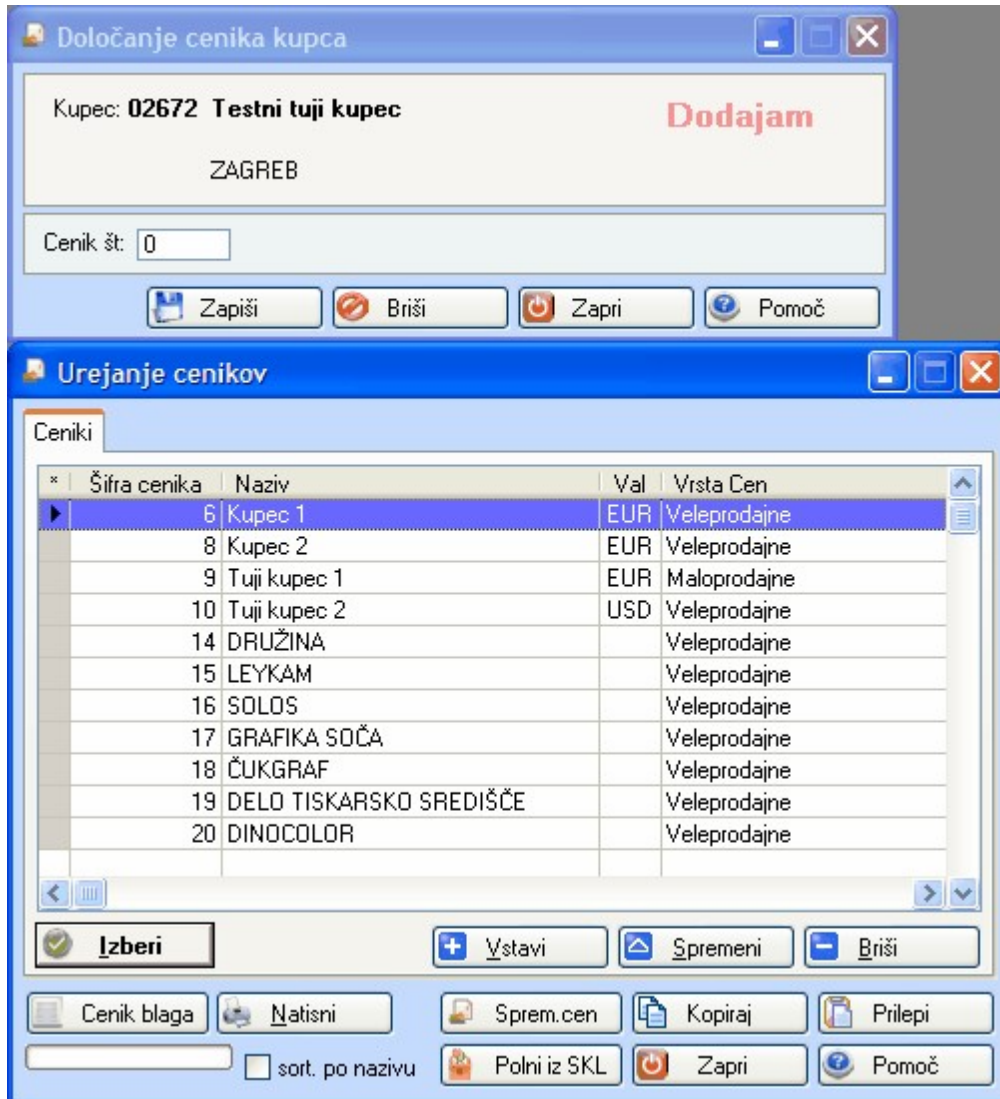
S klikom na gumb **Vstavi** vstavljamo nove skupine artiklov, za katere bomo dodelili izbranemu kupcu rabate. S klikom na gumb **Spremeni** pa spreminjamo že dodeljene rabate.



Vstavljamo lahko le posamezne skupine blaga, ne pa posamezni artiklov iz šifranta artiklov. Če želimo, da v pripravi pozicij fakture program bere rabat iz rabatne tabele, moramo vključiti polje v **Nastavitve / Lastnosti fakturiranja (Splošno) / Pri vnosu blaga upoštevaj cenike komitentov**. Če to ni vključeno, sistem jemlje samo rabat kupca.

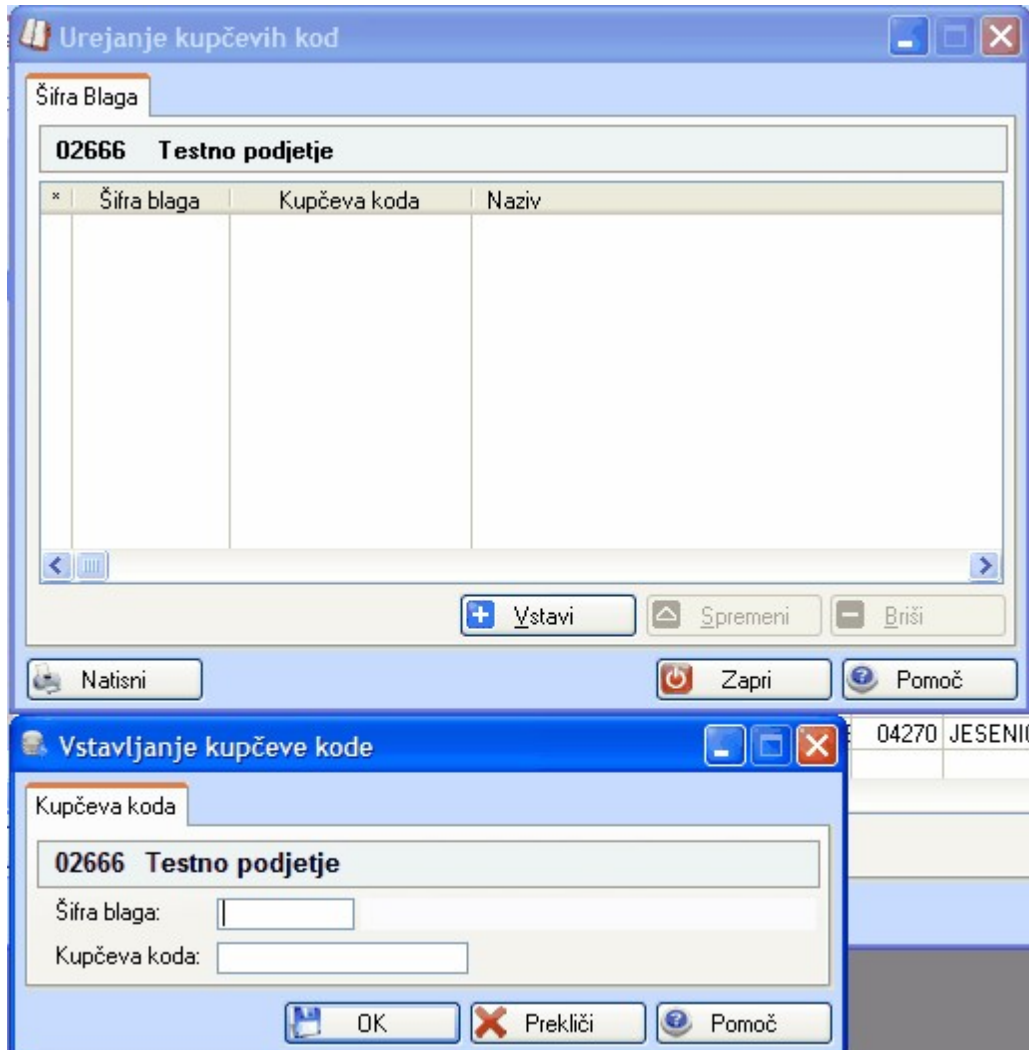
Pozicijam, ki so vzete iz dokumentov tipa 98 ali 97, se jemlje rabat iz rabatne tabele (če je vključeno gornje polje). V nasprotnem primeru pa jemlje rabat iz Prom tabele t.j. prometne tabele.

Enako, kot posameznim kupcem pripišemo rabate, jim lahko pripišemo tudi posamezne cenike. To storimo s klikom na gumb **Ceniki**. Nato z opcijo **Vstavi** vstavimo nov cenik. Če želimo, da se za izbrane komitente upoštevajo izdelani ceniki, moramo v Nastavitvah, alineja Nastavitev lastnosti fakturiranja označiti opcijo upoštevavanja teh cenikov (Ključica pred "**Pri vnosu blaga upoštevaj cenike komitentov**").



Urejanje cenikov je opisano v poglavju [Opis cenikov](#). Program omogoča za enega poslovnega partnerja vnos samo enega cenika naekrat.

Kupne kode uporabljamo takrat, kadar želimo, da se pri izpisu računov izpišejo šifre poslovnega partnerja, za katerega delamo račun in ne naše šifre artiklov.



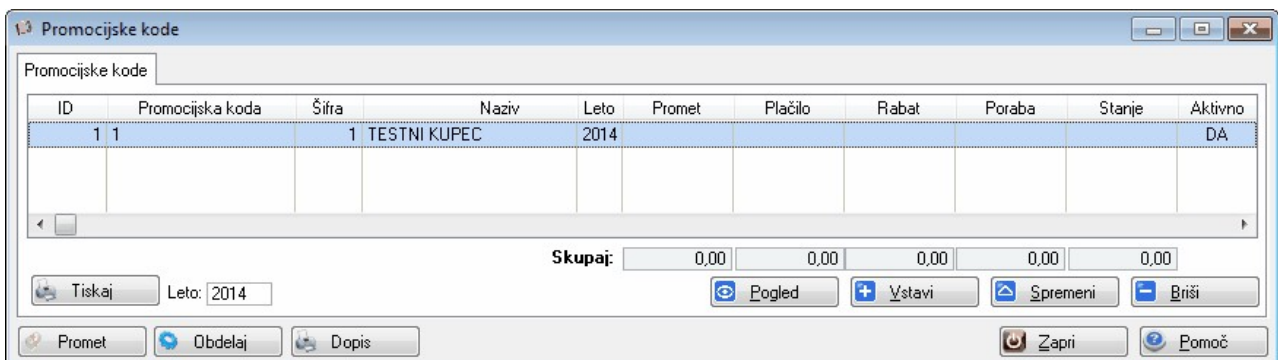
Kode vnašamo tako, da poleg vsakega artikla iz našega šifranta blaga vpišemo kupčev kodo.

3.15 Promocijske kode

Velja za 3.0 Hermes različico.

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Promocijske kode**

V tem delu programa urejamo promocijske kode.



S klikom na gumb **Vstavi** oz. **Spremeni** se nam odpre sledeče okno.



Ostali funkcijski gumbi:

- **Tiskaj** - Gumb uporabimo za izpis seznama promocijskih kod, in sicer za leto vpisano v polje **Leto**. Ve o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).
- **Promet** - Pregled promocijskega prometa.

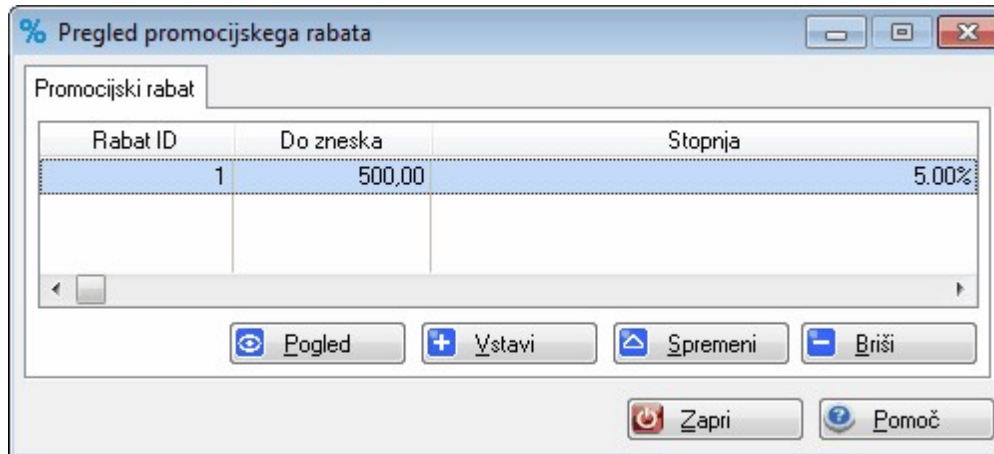
- **Obdelaj** - Osveži osnovni seznam promocijskih kod.
- **Dopis** - Gumb uporabimo za izpis dopisa.

3.16 Promocijski rabati

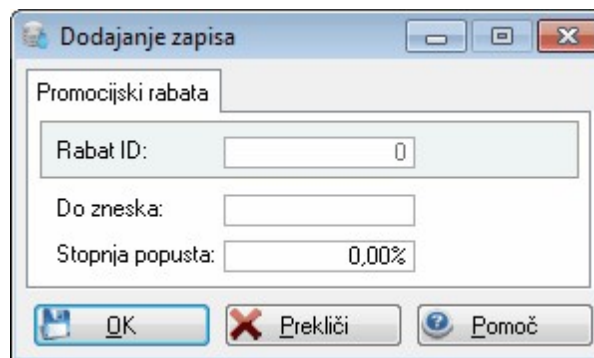
Velja za 3.0 Hermes različico.

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Promocijski rabati**

V tem delu programa urejamo promocijske rabate.



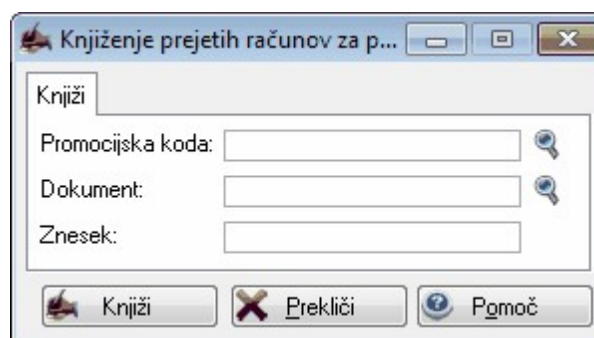
S klikom na gumb **Vstavi** oz. **Spremeni** se nam odpre slede e okno.



3.17 Prejeti računi za promocijske kode

Velja za 3.0 Hermes različico.

Dostop preko menija **Mati ni podatki / Prejeti računi za promocijske kode**





3.18 Uvoz otvoritev eRačuna

Velja za 3.0 Hermes različico.

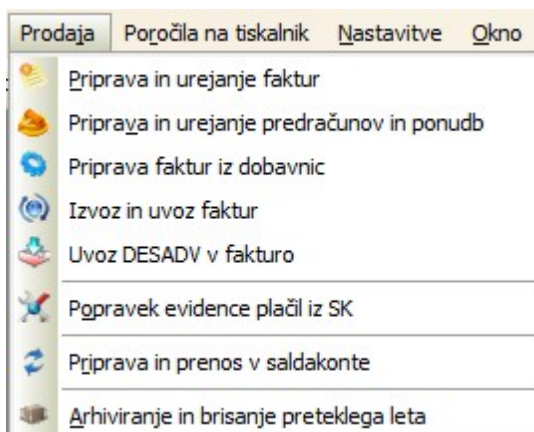
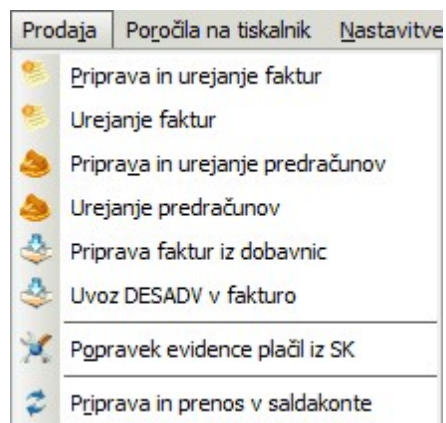
Dostop preko menija **Mati ni podatki / Uvoz otvoritev eRačuna**

4 Prodaja

4.1 Prodaja

V modulu prodaja se nahajajo vse glavne operacije za delo s fakturami. Med njimi je najpomembnejši modul za pripravo in urejanje.

Velja za 3.0 Hermes različico.





[Priprava in urejanje faktur](#)

[Fakture v sistemu LOTov](#)

[Urejanje faktur](#)

[Dokumentarni sistem](#)

[Postopek vnosa fakture](#)

[Vnos pozicij fakture](#)

[Posebnosti dav. nih osnov pozicij faktur](#)

[Obrnjena dav. na obveznost](#)

[Priprava in urejanje predra. unov](#)

[Uporaba posebnih predlog \(ponudbe in fakture\)](#)

[Urejanje predra. unov](#)

[Priprava faktur iz dobavnic](#)

[Uvoz DESADV v fakture](#)

[Popravek evidence pla. il iz SK](#)

[Priprava in prenos v saldakonte](#)

[Sestava avansnih ra. unov](#)

4.2 Priprava in urejanje faktur

Dostop preko menija **Prodaja / Priprava in urejanje faktur** ali preko ikone **Fakture**

Urejanje faktur je osnovni modul za kreiranje in urejanje faktur.

Za vnos dobavnice moramo le to predhodno pripraviti v materialnem poslovanju. Postopek za to se nahajajo v navodilih programa za materialno poslovanje. Za kreiranje dobavnic uporabljajte dokument 98 oziroma 97.

Vnos posameznih postavk konamo z gumbom **OK** ali pa se s tipko **Enter** sprehodimo do konca vnosne maske.

Če ne želimo shraniti podatkov, pritisnemo tipko **Esc**. Tipko **Esc** uporabljamo tudi za prehod med stanji fakture. (Npr.: Prehod iz mape Pozicije v mapo Fakture)

Ko aktiviramo vnos faktur, se nam pojavi spodnje okno.



Urejanje faktur

Dokument Leto Številka Kupec Dur Datum Plačila

| * S | Račun | | | Kupec | | Datum | | Znesek | | | |
|-----|-------|----------|----------|-------|-------|------------|------------|------------|--------|----------|-----------|
| | Leto | Številka | Tip | Šifra | Naziv | Računa | Dur | Za plačilo | DDV | Neto | Že plačan |
| 0 | 0000 | 808397 | Dobropis | 00000 | | 25.11.2008 | 25.11.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 0 | 0000 | 808462 | Dobropis | 00000 | | 28.11.2008 | 28.11.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 0 | 0000 | 808675 | Račun | 00000 | | 10.12.2008 | 10.12.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 0 | 2008 | 005779 | Račun | 00000 | | 22.10.2008 | 22.10.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 1 | 2008 | 057655 | Račun | 00000 | | 20.01.2009 | 20.01.2009 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 2 | 2008 | 080000 | Račun | 00000 | | 3.01.2008 | 3.01.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 2 | 2008 | 080001 | Račun | 57902 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 1.903,83 | 149,15 | 1.754,68 | |
| 2 | 2008 | 080002 | Račun | 57902 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 346,70 | 27,16 | 319,54 | |
| 2 | 2008 | 080003 | Račun | 57902 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 3.027,26 | 237,16 | 2.790,10 | |
| 2 | 2008 | 080004 | Račun | 61545 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 1.297,77 | 101,67 | 1.196,10 | |
| 2 | 2008 | 080005 | Račun | 61545 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 141,98 | 11,12 | 130,86 | |
| 2 | 2008 | 080006 | Račun | 61545 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 2.260,85 | 177,12 | 2.083,73 | |
| 2 | 2008 | 080007 | Račun | 57902 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 435,29 | 34,10 | 401,19 | |
| 2 | 2008 | 080008 | Račun | 61545 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 8.673,52 | 679,49 | 7.994,03 | |

Vstavi Spremeni Briši

F4-Odknjizba F3-Pozicije F7-Zgodovina Kopiraj račun Natisni blok rač. Opombe Pretvori DT Prenesi v GB

F6-Besedilo Plačilo Spremlj. v EUR F8 - Položnica F9 - Dopis F10-Natisni Skupine Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes razli ico.

Urejanje faktur

Dokument Leto Številka Kupec Dur Datum Plačila

Filter:

| * atus | Račun | | | Kupec | | Datum | | Znesek | | | | TVA | D. Pl. |
|--------|-------|-------|--------------|-------|-------------|------------|------------|----------|--------|----------|-------|--------|------------|
| | Leto | Šifra | Tip Fak | Kupec | Naziv kupca | Računa | Dura | Bruto | Davki | Neto | ZPlac | Valute | |
| 2 | 2020 | 474 | Račun | 4137 | | 8.02.2020 | 8.02.2020 | 939,05 | | | | EUR | 16.03.2020 |
| 2 | 2020 | 475 | Račun | 4611 | | 8.02.2020 | 8.02.2020 | 101,99 | | 101,99 | | EUR | 16.03.2020 |
| 2 | 2020 | 476 | Račun | 4839 | | 10.02.2020 | 10.02.2020 | 3.230,04 | 582,47 | 2.647,57 | | EUR | 11.03.2020 |
| 0 | 2020 | 477 | Račun | 0 | | 12.03.2020 | 12.03.2020 | | | | | EUR | |
| 2 | 2020 | 478 | Avansni rač. | 2 | | 1.04.2020 | 31.03.2020 | 1.220,00 | 220,00 | 1.000,00 | | EUR | 1.04.2020 |
| 2 | 2020 | 479 | Račun | 2 | | 21.04.2020 | 21.04.2020 | 1.830,00 | 330,00 | 1.500,00 | | EUR | 6.05.2020 |
| 2 | 2020 | 480 | Avansni rač. | 1 | | 27.05.2020 | 27.05.2020 | 244,00 | 44,00 | 200,00 | | EUR | 27.05.2020 |
| 2 | 2020 | 481 | Račun | 1 | | 27.05.2020 | 27.05.2020 | 244,00 | 44,00 | 200,00 | | EUR | 27.05.2020 |
| 1 | 2020 | 482 | Račun | 3602 | | 29.05.2020 | 29.05.2020 | 200,00 | | 200,00 | | EUR | 29.05.2020 |
| 1 | 2020 | 483 | Račun | 4054 | | 10.08.2020 | 10.08.2020 | 300,00 | | 300,00 | | EUR | 9.09.2020 |
| 1 | 2020 | 484 | Račun | 4054 | | 6.10.2020 | 6.10.2020 | 16,84 | 3,04 | 13,80 | | HRK | 5.11.2020 |
| 1 | 2020 | 485 | Račun | 4054 | | 4.11.2020 | 4.11.2020 | 146,40 | 26,40 | 120,00 | | EUR | 4.12.2020 |
| 1 | 2020 | 486 | Račun | 21445 | | 17.11.2020 | 15.03.2020 | 206,20 | 33,76 | 172,44 | | EUR | 15.03.2020 |
| 0 | 2020 | 487 | Račun | 1 | | 19.11.2020 | 19.11.2020 | 750,00 | | 750,00 | | EUR | 29.11.2020 |

RAČ -> GB Podpis eRačun Fiskaliziraj Vstavi Spremeni Briši

F4-Odknjizbi F3-Pozicije F7-Zgodovi Podvoji Blok RAČ Opombe Pretvori DT Skupine Predloga Dokumenti e-Mail

F6-Besedilo Plačilo Dobavnice \$ -> € Transp sp. F9 - Dopis F10-Natisni Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes razli ico WPF.



Urejanje faktur

Operacije

Natisni Oveži

Prelom vrstic

Išči...

Postavite stolpec sem za grupiranje

| Status | Račun | | Kupec | | Datum | | Znesek | | | | Datum | | XML | Opomba | Oddelek | |
|--------|-------|----------|-------|-------|-------|----------|----------|--------|-------|--------|----------|-----|----------|----------|----------|--------|
| | Leto | Številka | Tip | Šifra | Naziv | Računa | Dura | Bruto | Davki | Neto | Za plač. | TVA | | | | Valute |
| 1 | 2016 | 90 | Račun | 1 | HERME | 13.10.2. | 13.10.2. | 122,00 | 22,00 | 100,00 | 0,00 | EUR | 12.11.2. | 13.10.2. | 1 | |
| 1 | 2016 | 91 | Račun | 1 | HERME | 13.10.2. | 13.10.2. | 1,22 | 0,22 | 1,00 | 0,00 | EUR | 12.11.2. | 13.10.2. | 1 | |
| 0 | 2016 | 92 | Račun | 1 | HERME | 13.10.2. | 13.10.2. | 1,22 | 0,22 | 1,00 | 0,00 | EUR | 12.11.2. | 13.10.2. | 1 | |
| 1 | 2016 | 93 | Račun | 1 | HERME | 13.10.2. | 13.10.2. | 1,22 | 0,22 | 1,00 | 0,00 | EUR | 12.11.2. | 13.10.2. | 1 | |
| 2 | 2016 | 94 | Račun | 1 | HERME | 13.10.2. | 13.10.2. | 1,22 | 0,22 | 1,00 | 0,00 | EUR | 12.11.2. | 13.10.2. | 1 | |
| 2 | 2016 | 95 | Račun | 1 | HERME | 13.10.2. | 13.10.2. | 1,22 | 0,22 | 1,00 | 0,00 | EUR | 12.11.2. | 13.10.2. | 1 | |
| 2 | 2016 | 96 | Račun | 1 | HERME | 13.10.2. | 13.10.2. | 1,22 | 0,22 | 1,00 | 0,00 | EUR | 12.11.2. | 13.10.2. | 1 | |
| 2 | 2016 | 97 | Račun | 1 | HERME | 13.10.2. | 13.10.2. | 1,22 | 0,22 | 1,00 | 0,00 | EUR | 12.11.2. | 13.10.2. | 1 | |
| 1 | 2016 | 98 | Račun | 1 | HERME | 13.10.2. | 13.10.2. | 1,22 | 0,22 | 1,00 | 1,22 | EUR | 12.11.2. | 22.12.2. | 13.10.2. | 1 |
| 2 | 2016 | 99 | Račun | 1 | HERME | 13.10.2. | 13.10.2. | 1,22 | 0,22 | 1,00 | 1,22 | EUR | 12.11.2. | 22.12.2. | 13.10.2. | 1 |
| 2 | 2016 | 100 | Račun | 1 | HERME | 13.10.2. | 13.10.2. | 1,22 | 0,22 | 1,00 | 0,00 | EUR | 12.11.2. | 13.10.2. | 1 | |

Prenos v GB Podpiši dob. eRačun Naknadna fisk. Vstavi Spremeni Briši

F4-Odknjžba F3-Pozicije F7-Zgodovina Kopiraj račun Natisni blok rač. Opombe Pretvori DT Skupine Predloga Dokumenti

F6-Besedilo Plačilo Sprem. v EUR Transportne S. F9 - Dopis F10-Natisni Dobavnice Zapri Pomoč

Na ekran dobimo seznam že vnešenih faktur. Na za etku bo ta seveda prazen. Vse operacije na fakturah krmilimo z gumbi, ki se nahajajo na dnu okna. Pomen posameznih gumbov je opisan v nadaljevanju.

Vnos posameznih faktur si lahko ogledate v poglavju:

Postopek vnosa fakture

Izbrana faktura, oziroma faktura na kateri se nahajate je označena temno modro.

Vsaka faktura ima tri stanja. Stanje se odraža v koloni S (status).

Status = 0, faktura je neuraden dokument. To pomeni, da jo lahko v celoti ažuriramo. Za blagovne pozicije so napravljene rezervacije zaloge, ki ob brisanju blagovne pozicije izginejo. Rezervacija blagovne zaloge pomeni, da je razpoložljiva zaloga za izdajo na naslednji fakturi ali poziciji manjša za rezervirano količino, ki jo držimo v trenutni fakturi, ki ima status 0.

Barva fakture v tabeli je svetlo modra.

Status = 1, faktura je uraden dokument. Ročne postavke fakture se lahko v celoti ažurirajo, pri blagovnih postavkah pa nam je onemogočeno brisanje. Pozicijo lahko samo spreminjamo. To pomeni, da lahko spremenimo količino ali ceno. Brisanje ni mogoče zaradi zaloge blaga, ki se ob prehodu statusa fakture iz 0 na 1 dejansko razknjiži. To pomeni, da se rezervacija količine postavi na 0, trenutna zaloga blaga na skladišču pa se dejansko zmanjša za količino, navedeno v poziciji fakture.

Barva fakture v tabeli je rdeča. Pomeni, da račun še ni plačan. Vnos, popravek in brisanje plačila izvršimo z gumbom **Plačilo**.

Barva fakture v tabeli je modra. Pomeni, da je račun plačan. Vnos, popravek in brisanje plačila izvršimo z gumbom **Plačilo**.

Status = 2, faktura je v celoti zaprta in s posebnim postopkom prenešana v saldakonte. Na fakturi ni možno vnašanje sprememb. Spremembe fakture s statusom 2 se vršijo z storno operacijo. Če to fakturo ponovno tiskamo, dobimo kopijo računa.

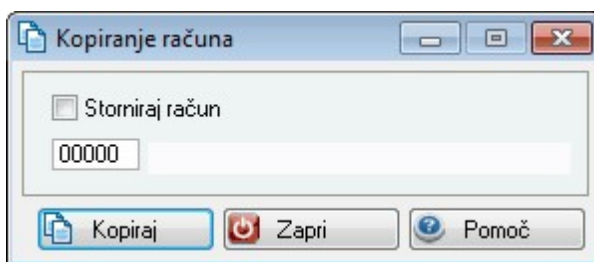
Barva fakture v tabeli je siva. Pomeni, da je račun prenešen v saldakonte. Vnos, popravek in brisanje plačila izvršimo z gumbom **Plačilo**.



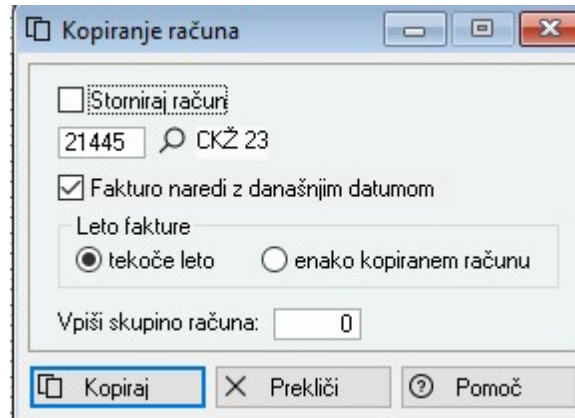
Pomen funkcijskih gumbov:

- **Vstavi** (lahko tudi tipka Insert na tipkovnici) - Vstavljanje nove fakture. Nadalni potek si oglejte v [postopku vnosa fakture](#).
- **Spremeni** (lahko tudi tipka Enter na tipkovnici) - Spreminjanje fakture.
- **Briši** (lahko tudi tipka Delete na tipkovnici) - Brisanje faktur.
- **Zapri** - Zapre okno za pregled faktur.
- **Pomo** - Pomo pri programu.
- **F4 - Odknjižba** (lahko tudi tipka F4 na tipkovnici) - Ro na odknjižba pozicij na fakturi iz skladiš a. Pri tej operacij sprožimo avtomatsko razknjiževanje materialnih, blagovnih pozicij. To pomeni, da se nam zaloga zmanjša. Operacija se aktivira samo na fakturah s statusom 1. Ko fakture tiskamo in odgovorimo pritrdilno na vprašanje o fakturi kot uradnem dokumentu, se nam odknjižba izvrši avtomatsko.
- **F3 - Pozicije** (lahko tudi tipka F3 na tipkovnici) - Zahteva za vnos pozicij na fakture.
- **F7 - Zgodovina** (lahko tudi tipka F7 na tipkovnici) - Pregled že izdanih faktur za poljubnega kupca z opcijo izbire poslovne enote. Operacija Zgodovina nam ponudi posebno okno, v katerem vpišemo zelenega kupca, lahko pa tudi poslovno enoto in dobimo vpogled zgodovino izdanih faktur za vpisanega kupca. V tabeli se prav tako vidi, katere fakture so bile pla ane, katere pa ne.
- **Kopiraj račun** - omogo a kopiranje (podvajanje) oz. stornacijo računa na katerem smo pozicionirani. Program ustvari:
 - **nov račun**, e se uporabi gumb **Kopiraj** ali
 - **dobropis**, e se, z vklju eno možnostjo **Storniraj račun**, uporabi gumb **Kopiraj**.Možnost **Fakture naredi z današnjim datumom** posodobi datume (na novo ustvarjenem računu oz. dobropisu) z datumom kopiranja (samo v 3.0 Hermes).

TPS različica:



3.0 Hermes različica:



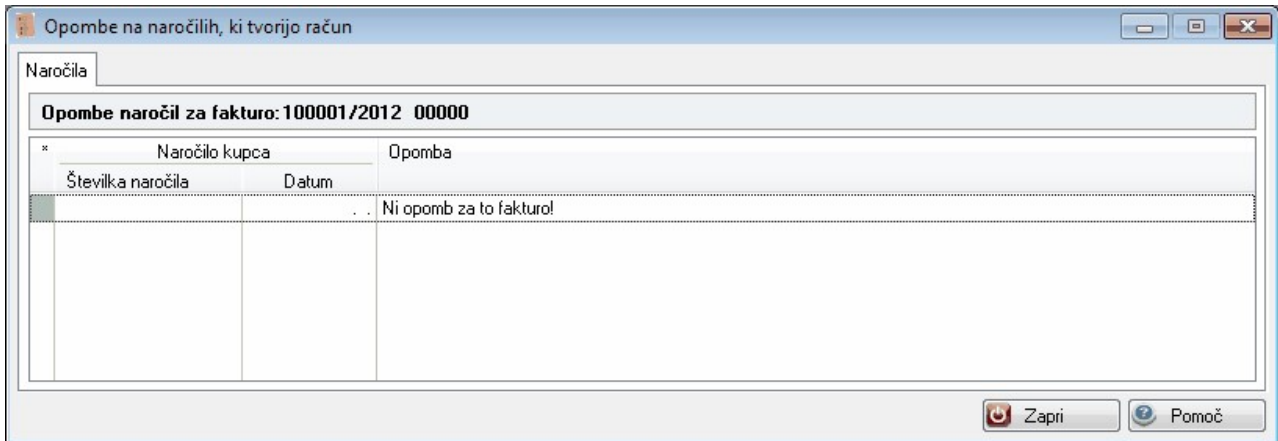
- **Natisni blok računa** - gumb je namenjen "serijskemu" tiskanju - torej tiskanju več računov hkrati. Ob pritisku na gumb, se odpre okno, v katerem izberemo:
 - Leto računov (pomembno, ker so imamo lahko enake številke računov v različnih letih)
 - katere račune želimo natisniti (od - do)
 - Naziv dokumenta (izpisano je ime podloge, na katero se tiska) - po sprožitvi tiska se (s seznama podlog) izbere naziv podloge
 - število kopij
 - ali želimo, da faktura postane uradni dokument
 - Možnost **Izberi dinamično podlogo** je namenjena uporabnikom, ki tiskajo na posebej za njih pripravljene podloge - možno je izbrati ponujeni podlogi (npr. Racun, Poloznica) ali pa vpisati ustrezen naziv podloge, odvisno od oblike željenega izpisa (dinamično podloga se po naročilu stranke, glede na njene želje, pripravi s strani Hermes). Če omenjena možnost ni izbrana, se po sprožitvi tiska (s seznama podlog) izbere naziv dinamične podloge.

Pri tiskanju bloka računov se upošteva tudi zapis v oknu ([Matični podatki / Obročna odplata / Generiranje faktur](#)). Od tam se namreč prevzame vpis v okna



- **Opombe**

Izpis opomb je povezan z modulom **Spremljanje naročil kupcev in dobaviteljev**. V tem modulu imamo možnost dodajanja opomb pri posameznih naročilih. V fakturiranju lahko s tem gumbom pogledamo opombe, ki so bile dodane.

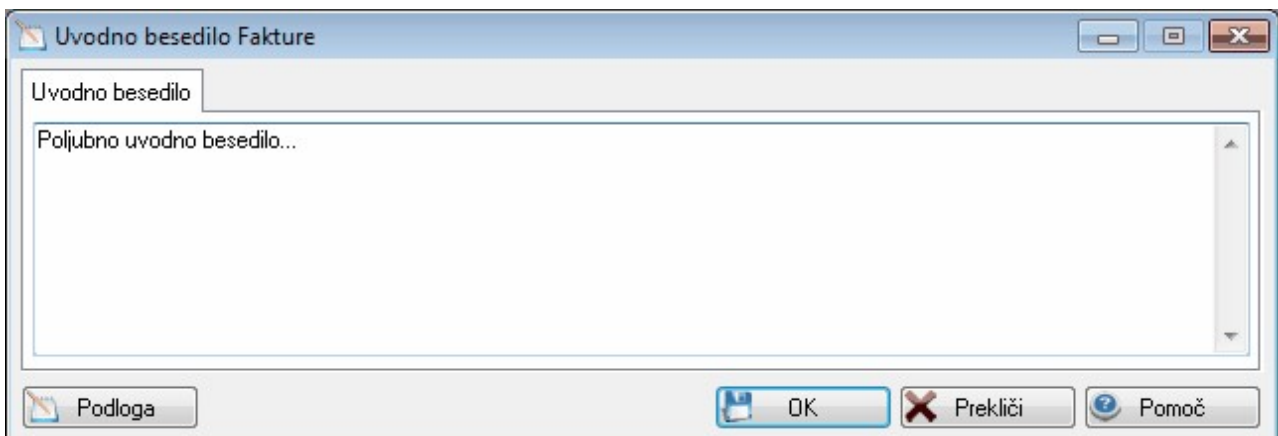


- **Pretvori DT:** Gumb je namenjen spreminjanju davne tarife na izbrani fakturi. Faktura mora imeti status 0! V oknu izberemo:
 1. katero davno tarifo želimo zamenjati
 2. s katero davno tarifo.

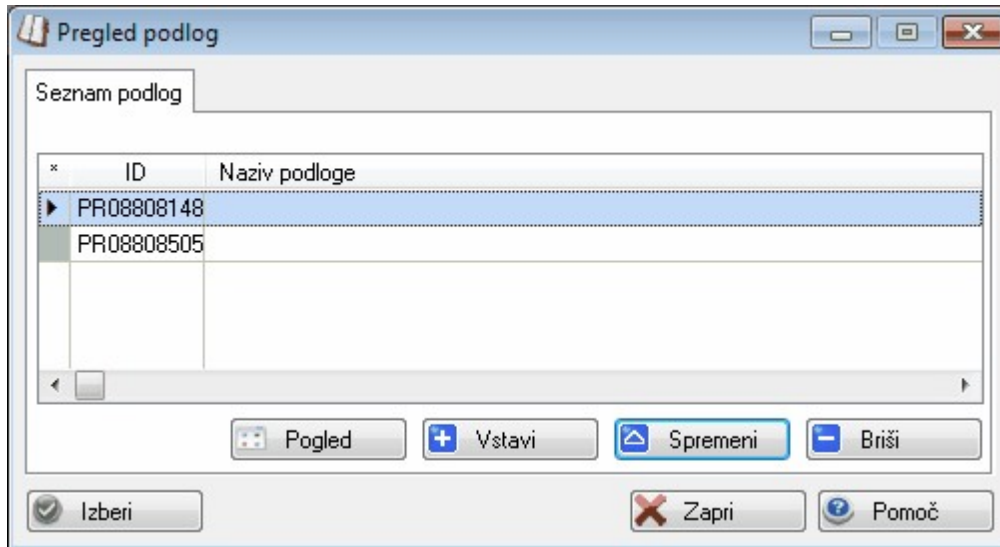


Program poišče vse pozicije izbrane fakture, ki vsebujejo tarifo, ki jo želimo menjati in jo tudi zamenja.

- **Prenesi v GB** - Prenese fakturo v gotovinsko blagajno.
- **F6 - Besedilo** (lahko tudi tipka F6 na tipkovnici) - Omogoča vnos poljubnega besedila na fakturo. Oblikovanje je enako kot urejanje besedil. Okno za pripravo uvodnega besedila je sledečega izgleda:



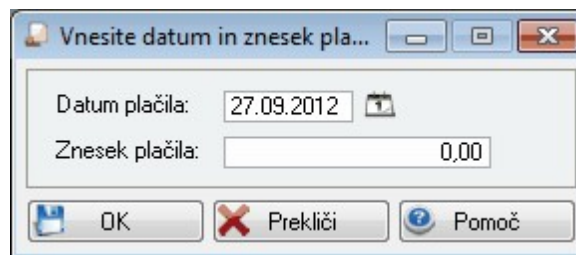
Podloga - omogoča pripravo in shranjevanje pogosto uporabljenih predlogov uvodnega besedila, s katerimi se skrajša priprava fakture. Pregled podlog uvodnega besedila je sledečega izgleda:



Z gumbom **Izberi** se izbere želena podloga, ki se bo prikazala kot uvodno besedilo fakture. Z gumbom **Vstavi** se vnese nova podloga, z gumbom **Spremeni** se spremeni obstoječa podloga, z gumbom **Briši** pa se podloga izbriše. Gumb **Pogled** prikaže vsebino podloge.

- **Pla ilo** - Omogoča vnos plačila fakture.

Ko dobimo potrdilo o plačani fakturi, kliknemo na gumb **Pla ilo**. Pojavi se nam majhno okno, v katerega vpišemo datum in znesek plačila. Če želimo plačilo brisati, moramo brisati datum in znesek.



- **Sprem. v EUR** - Omogoča spremembo fakture napisane v tuji valuti v evrsko fakture. Operacija je mogoča le, če imamo vpisano tujo valuto in tečaj.

Na standardni predlogi je omogočen dvojni izpis cen (v EUR in informativni znesek v SIT), kar se označimo v [lastnostih fakturiranja](#). Za zapis **vrednost skupaj** na 4 decimalna mesta na standardnem računih se mora vključiti opcija **Izpis zneska skupaj na 4 decimalna mesta (standardni račun)** v [lastnostih fakturiranja](#) - izpis fakture.

Izpisi vrednosti so sledeči:

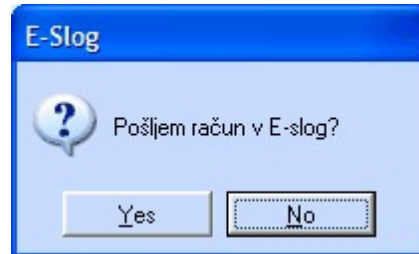
- DDV: EUR
- Skupaj z DDV: EUR
- Preračunano po CPT: SIT
- Že plačano: EUR
- Za plačilo z DDV: EUR
- Preračunano po CPT: SIT

Za izpis računa s kombinirano nomenklaturo (carinsko tarifo in poreklom blaga (CO - Country of Origin)) za pozicije računa je potrebno v [lastnostih fakturiranja](#) (Izpis fakture) vključiti opcijo **Pri nazivu artikla tiskaj Carinsko tarifo**. Izpis tovrstnih pozicij računa je sledeče oblike:



| Poz | Šifra blaga | Opis | Em | Količina | Cena/Enota | % Rab | % DDV | Popust | Vrednost |
|-----|-------------|---|-----|----------|------------|-------|-------|--------|----------|
| 001 | 005003 | Athlon 64 (CN:01019090, W[Kg]: 0,00, CO:TH) | Kom | 1,0000 | 50,0000 | | | 0,00 | 50,0000 |

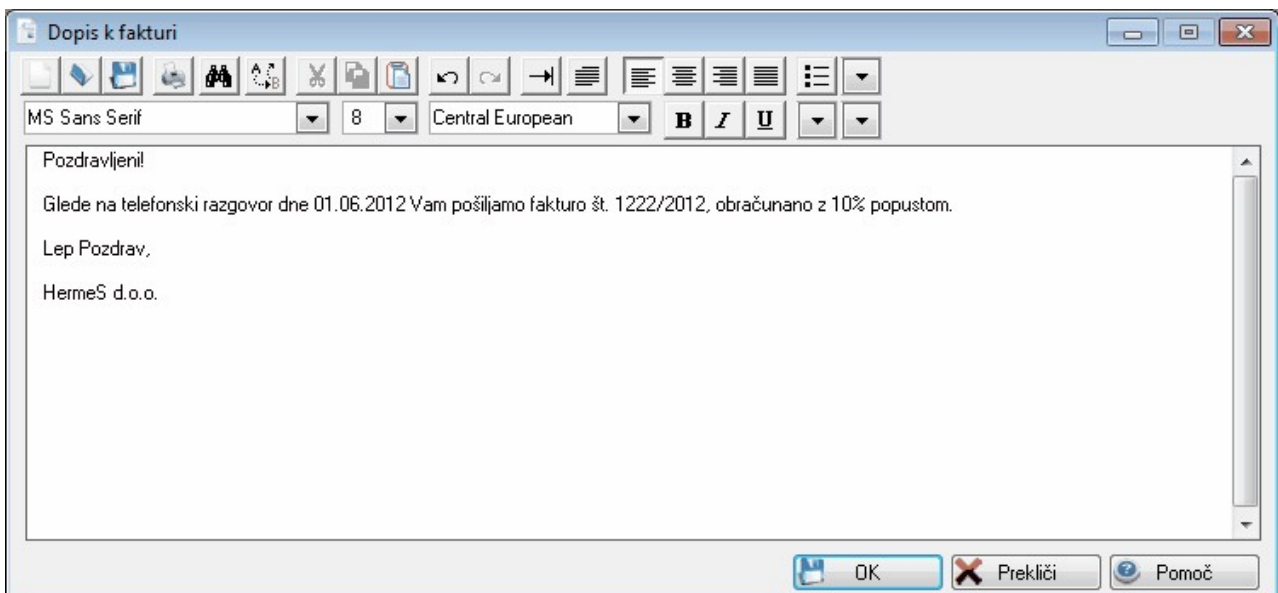
Izpis fakture je možen tudi v formatu **e-slog**. Izvoz računov v E-Slog je potrebno registrirati kot modul. Če je ta sistem registriran, se pojavi sledeče okno, v katerem se potrди izvoz računov v e-slog.



- **F8 - Položnica** - Omogoča izpis plačilnega naloga za izbrano fakture. Program izpisuje plačilni nalog le na matrični tiskalnik na izhod LPT1. Če želite tiskati na matrični tiskalnik v mreži pa je potrebno urediti nastavitve v [Lastnostih fakturiranja](#).

- **F9 - Dopis**

Gumb za dodajanje dopisa k fakturi se pojavi, če v nastavitvah fakturiranja vklopimo možnost [Dopis k fakturi kot RTF besedilo](#) (Glej Lastnosti fakturiranja). Tako imamo omogočeno možnost, da izbrani fakturi dodamo dopis. Odpre se enostaven urejevalnik besedila, kamor lahko vpišemo spremljajoči dopis k fakturi. Če dopis shranimo, se le-ta "pripne" k fakturi, tako da lahko kadarkoli pogledamo, kakšen dopis smo poslali ob določeni fakturi. Pri tiskanju dopisa je možna dinamična podloga dopisa.



- **F10 - Natisni** - Tiskanje oznake fakture na tiskalnik.

Oznako fakture v tabeli tiskamo. Pri tem nas program vpraša ali želimo:

- da fakture postane uradni dokument (možno je nastaviti tudi samodejno potrjevanje uradnega statusa fakture ([Lastnosti fakturiranja](#) / zavihek Izpis fakture / opcija Samodejno potrjevanje statusa)) ter
- če želimo tiskati tudi dobavnico. Če želimo na dobavnici natisnjeno tudi EAN kodo, moramo to opcijo vklopiti v [Lastnostih fakturiranja](#).



V naslednjem koraku nam ponudi na izbiro dinami no predlogo, e smo v meniju Nastavitve --> [Lastnosti fakturiranja](#) izbrali opcijo dinami nih predlog. Potem, ko izberemo ustrezno predlogo, dobimo fakture na predogled.

Gospodarska družba

Ulica 12

8250 Krško

TR: 02923-0000012362
 Pri: NLB Krško
 Tel: 07 490 23 10, 492 17 10
 Fax: 492 17 20
 eMail: info@hermes2.net
 ID DDV: SI10128085

Stran 1

**HERMES RAČUNALNIŠTVO IN
 POSLOVNE STORITVE D.O.O.
 PRUŠNIKOVA ULICA 2**

**1210 LJUBLJANA - ŠENTVID
 Slovenija**

Račun

Št.: 57/2017

Kraj, datum: Krško, 3.05.2017

Dat. odp. od: 3.05.2017 do: 3.05.2017

Valuta: 2.06.2017

Naročilnica:

Z dne:

Sklic: 01 17-57-14

Prejemnik: Isti

ID DDV/DŠ kupca: SI60118407

Št. kupca: 00001

Dostava: Osebni avto

FAK08

| Poz | Šifra blaga | Opis | Em | Količina | Cena/Enota | % Rab | % DDV | Popust | Vrednost |
|----------------------|-------------|------------|-----|----------|------------|-------|-------|--------|-------------------|
| 001 | | Svetovanje | URA | 1,00 | 100,00 | | 22,00 | 0,00 | 100,00 |
| S K U P A J : | | | | | | | | | 100,00 |
| DDV : | | | | | | | | | 22,00 |
| Skupaj z DDV: | | | | | | | | | 122,00 |
| Že plačano : | | | | | | | | | EUR 0,00 |
| Za plačilo z DDV: | | | | | | | | | EUR 122,00 |

Specifikacija DDV:

Tarifa :DDV22 22,00% Osnova : 100,00 DDV : 22,00
 Skupaj DDV : 22,00

Fakturiral-a:

Direktor:

Možno je dodati dodatne štiri rabate na eno fakture. Na glavi fakture se pojavi gumb **Rabat** in e nanj kliknemo, se odpre spodnje okno, kjer se izbere (vpiše) želene rabate. Možnost dolo itve ali naj se rabat ra una po zmanjšani ali skupni osnovi. Sistem rabata deluje z izpisom fakture na standardno podlogo, druga e je potrebno naro iti izdelavo posebne dinami ne podloge. Nastavitve -> [Lastnosti fakturiranja](#) -> Splošno2 -> Dovolj vnašanje sistema rabata.

Prikaz delnega izgleda fakture:

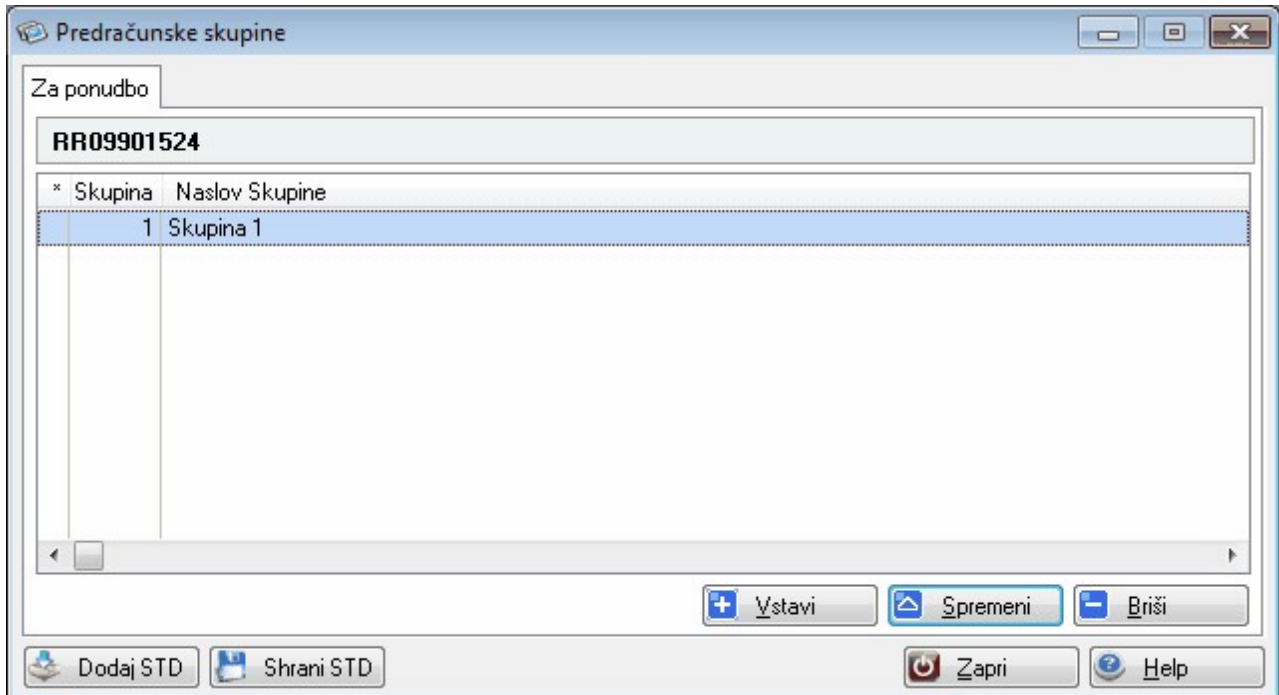
| Poz | Šifra blaga | Opis | Em | Količina | Cena/Enota | % Rab | % DDV | Popust | Vrednost |
|----------------------|-------------|------------|-----|----------|------------|-------|-------|--------|-------------------|
| 001 | | Svetovanje | URA | 1,00 | 100,00 | 15,00 | 22,00 | 15,00 | 85,00 |
| S K U P A J : | | | | | | | | | 85,00 |
| DDV : | | | | | | | | | 18,70 |
| Skupaj z DDV: | | | | | | | | | 103,70 |
| Že plačano : | | | | | | | | | EUR 0,00 |
| Za plačilo z DDV: | | | | | | | | | EUR 103,70 |

Specifikacija DDV:
 Tarifa :DDV22 22,00% Osnova : 85,00 DDV : 18,70
 Skupaj DDV : 18,70

Fakturiral-a:

Direktor:

- **Skupine** - Urejanje predra unskih skupin.



Velja za 3.0 HermeS različico.

- **Podpiši dob(avnico)** - Dodajanje podpisa izbranemu dokumentu.

Zadevno funkcionalnost omogoča programski dodatek ePodpis, ki ni vključen v standardni program, zato ga je potrebno posebej naročiti. Dodatek ePodpis je mogoče samo v 3.0 HermeS verziji.

Programski dodatek ePodpis omogoča [podpisovanje dokumentov s pomočjo tablice za podpisovanje in elektronsko shranjevanje podpisa](#) ter prikaz na izpisnih poročilih.

Podpis se v slikovni obliki shrani kot dodatek osnovnemu dokumentu v podatkovno bazo. Prikazati ga je mogoče:

- Na izpisu dobavnice na standardno podlogo
- Na izpisu dobavnice na dinamično podlogo

Izpisi na standardni podlogi dobavnice so že zajeti v programskem dodatku ePodpis. Izpise na dinamični podlogi pripravimo ob izrecnem naročilu uporabnika.

- **eMail** - omogočeno je pošiljanje fakture po emailu preko MS Outlooka na privzeti email partnerja. Opcija je mogoča samo ob vzpostavljenem dokumentarnem sistemu.

4.2.1 Dokumentarni sistem

Velja za 2.0 HermeS različico.

Dokumentarni sistem omogoča sistematično shranjevanje dokumentov (računov) le-teh v elektronski obliki. Dokumenti se shranijo ob tiskanju. Namen sistema je, da dokumente uporabljamo za splošno arhivo dokumentov v elektronski obliki in npr. za možnost kasnejšega vpogleda v dokument iz programskega modula Glavne knjige, ko preglejemo kartico določenega konta (npr. terjatve do kupcev - 120000) ali poslovnega partnerja in nas za neko knjižbo za izdano fakture zanima kaj je bilo fakturirano ipd.

Predstavitve delovanja in funkcionalnost te programske razširitve si lahko ogledate na naši spletni strani. Dokumentarni sistem je programska razširitev, za katero je potrebno doplačilo. Za delovanje je potrebno izvesti registracijo te programske razširitve - po naročilu stranke jo opravi HermeS.

[Nastavitve dokumentarnega sistema.](#)

Velja za 3.0 HermeS različico.

Ob kliku na gumb za dokumentarni sistem (Dok.sys) se sproži povezava z SQL strežnikom, ki nam nato tudi prikaže pripravljene dokumente (mapa, ki je nastavljena v nastavitvah [dokumentarnega sistema](#))

4.2.1.1 Spletna hramba

Mogo a je hramba oz. arhiviranje dokumentov/raunov v spletni hrambi. Programska razširitev eArhiv/eHramba omogoča pošiljanje PDF vizualizacij izdanih računov e-arhivarjem dokumentov. Za delovanje eArhiva/eHrambe je zahtevana programska razširitev Dokumentarni sistem Accounting. Pošiljanje je možno na strežnike Pošte Slovenije ali Logitusa. Z e-arhivarjem mora imeti stranka sklenjeno pogodbo. Nastavitve in zahteva za aktivacijo eHrambe/eArhiva se izvedejo v sodelovanju s svetovalnim oddelkom (opredelitev digitalnih potrdil idr.). Po uspešni vzpostavitvi povezave z e-arhivarjem se PDF dokument samodejno pošlje - ob vsakokratnem tiskanju računov/dobropisov/avansnih računov, ko se potrdi uraden status.



4.2.2 Fature v sistemu LOTov

e je dolo eno blago evidentirano v sistemu LOTov (nastavitev se izbere v programskem modulu **Trgovinske kalkulacije - Nastavitve - Lastnosti kalkulacij - zavihek Loti** -> te nastavitve so prikazane v nadaljevanju) in je bilo zanj v kalkulaciji blaga (v modulu Trgovinske kalkulacije) zapisan LOT, potem je le-ta prikazan tudi na fakturi.

Pri dodajanju pozicije na račun, se v primeru, da je v programskem modulu Trgovinske kalkulacije nastavljeno, da se uporablja sistem LOTov in da je izbrana možnost **Pri fakturah ponujaj izbiro LOT-ov** (ve o tej možnosti je zapisano v nadaljevanju), pojavi okno, v katerem se izbere ustrezni LOT (saj je lahko neko blago iz različnih LOTov). Okno je sledeče oblike:

Prikaz izgleda fakture z izpisanim LOT-a na poziciji blaga:

Stran 1

Testni kupec2
Ljubljana
DUNAJSKA 5

1000 LJUBLJANA
Slovenija

Račun

Štev : **700010/2007**
Kraj, datum: Novo mesto, 19.11.2007
Dat. dobave od: 19.11.2007 do: 19.11.2007
Valuta : 19.12.2007
Naročilnica: _____ 0
Z dne : _____
Sklic : 01_07-700010-25
Prejemnik : _____
Dostava : Osební prevzem FAK08

ID DDV Kupca: 1234567890

Štev. kupca : 00002

| Poz | Šifra blaga | Opis | Em | Količina | Cena/Enota | % Rab | % DDV | Popust | Vrednost |
|-----|-------------|--|-----|----------|------------|-------|-------|--------|----------|
| 001 | 00029116 | ADM FASCAL 440 PVC TRANSP.70X100/100 LOT: 12345678 | LIS | 1,0000 | 182,0000 | | 20,00 | 0,00 | 182,0000 |

| | | |
|--------------------------|-------------|-------------------|
| SKUPAJ : | 0,00 | 182,00 |
| DDV : | | 36,40 |
| Skupaj z DDV: | | EUR 218,40 |
| Že plačano : | | EUR 0,00 |
| Za plačilo z DDV: | | EUR 218,40 |

Specifikacija DDV:

Tarifa : DDV20 20,00% Osnova : 182,00 DDV : 36,40

Skupaj DDV : 36,40



Nastavitve v povezavi z LOT-i se opravijo v modulu **Trgovinske kalkulacije - Lastnosti kalkulacij - zavihek Loti** in se jih ne da opraviti v tem modulu, za katerega je napisan ta priročnik, t.j. Fakturiranje - v tem priročniku so zapisane samo informativno. To so sledeče nastavitve:

Aktiviraj sistem Lotov - če pri blagu uporabljamo sistem LOTov, ga tu vklopimo, navesti pa moramo tudi blagovne skupine, za katere ta sistem velja. Ob vklopljenem sistemu bomo pri vnosu pozicij (za izbrano skupino) imeli možnost vnosa LOTa; sicer te možnosti ni.

Opis pri izpisu - naziv stolpca (na fakturi), v katerem se izpisujejo podatki o LOTu. Opis pri izpisu je možno poljubno spreminjati (privzeto je to LOT), kar se odraža na izpisu fakture.

Pri fakturah ponujaj izbiro LOT-ov - opcija se lahko uporablja, če je aktiviran sistem LOTov oz. spremljanje prometa blaga po LOTih (saržah). Odknjiževanje lotov je mogoče na dva načina:

- samodejno po FIFO metodi ter
- ročno z izbiro LOTa.

Privzeto je nastavljena FIFO metoda, če pa je v nastavitvah izbrano, da se pri fakturah ponuja izbira (Pri fakturah ponujaj izbiro LOTov), potem se v programskem modulu HermeS Fakturiranje, po dodajanju artikla, pojavi izbirno okno, kjer se izbere poljuben LOT. Če se okno zapre brez potrditve, se aktivira metoda FIFO. Izbirno okno se pojavi še v programskem modulu HermeS Naročila, pri kreiranju računa.

Oblika izpisa datuma veljavnosti - Pri dodajanju LOTov je možno vnesti datuma veljavnosti LOTa. Če je omenjeni datum vpisan, se na izpisu fakture izpiše še datum, sicer pa samo številka LOTa. Na voljo so tri oblike izpisa datuma veljavnosti LOTov:

- dd.mm.llll (npr.01.07.2009),
- mm/llll (npr. 07/2009),
- llll-mm (npr. 2009-07).

Omenjeni sistem LOTov podpirajo sledeče verzije programskih modulov (in višje):

- HermeS Kalkulacije - 2.491
- HermeS Fakturiranje - 2.794
- HermeS Spremljanje naročil kupcev in dobaviteljev - 1.127

4.2.3 Podpisovanje s podpisovalnikom

Uporaba podpisovalnika dokumentov je omogočena z gumbom **Podpiši dob(avnico)**, ki je viden v oknu za [Pripravo in urejanje faktur](#). Dodatek je prilagojen podpisovanju s podpisno tablico Signotec SIGMA.

Pritisk gumba **Podpiši dob(avnico)** se aktivira digitalni podpisovalnik kot ga prikazuje naslednja slika.



Na ekranu se pokaže ukazna vrstica, ki omogoča preklic (**Cancel**), ponastavitev (**Reset**) ali Potrditev (**OK**) vnosa podpisa.

4.3 Urejanje faktur

Dostop preko menija **Prodaja / Urejanje faktur**.

Ta možnost omogoča vsem starejšim uporabnikom programa Fakturiranje vnos faktur po starem načinu!

Novi uporabniki uporabljajte način vnosa kot je opisan v poglavju [Priprava in urejanje faktur](#).

Kratek opis vnosa faktur na ta način je naslednji. Ves postopek je potrebno opraviti z miško, razen če je drugače napisano.

Osnovno okno:



Priloga: Priprava in urejanje faktur

Fakture Vnos fakture Pozicije

Lokator:

| Leto | Št. rač. | Status | Plačano |
|------|----------|--------|---------|
| 0000 | 808397 | 0 | .. |
| 0000 | 808462 | 0 | .. |
| 0000 | 808675 | 0 | .. |
| 2008 | 5779 | 0 | .. |
| 2008 | 57655 | 1 | .. |
| 2008 | 80000 | 2 | .. |
| 2008 | 80001 | 2 | .. |
| 2008 | 80002 | 2 | .. |
| 2008 | 80003 | 2 | .. |
| 2008 | 80004 | 2 | .. |
| 2008 | 80005 | 2 | .. |
| 2008 | 80006 | 2 | .. |
| 2008 | 80007 | 2 | .. |
| 2008 | 80008 | 2 | .. |
| 2008 | 80009 | 2 | .. |
| 2008 | 80010 | 2 | .. |

Kupec:

Odprema:

Faktura: **DAVČNI ZAVEZANEC**

Dur: **NETTO PRODAJNE CENE**

Valuta:

Plačano: Plačani znesek:

Bruto znesek:

Davek:

Rabati:

Neto znesek:

Za oddelek:

Vrsta IFE: **DOBROPIS**

Opomba:

Datum kreiranja: Datum spremembe:

+ Vstavi ↑ Spremeni F3-Pozici Plačilo Kopiraj račun ? - Briši

F4-Odknjižba F6-Besedilo F7-Zgodovina F10-Natisni Zapri

Novo fakture vstavimo s klikom na **Vstavi**. Za primer si bomo vzeli vnos ene fakture, ki bo vsebovala ro no postavko, blagovno postavko in dobavnico. Pojavi se naslednje okno:

Kontrola odknjižbe kosovnice

Od datuma:

Do datuma:

Leto računov:

Od št. računa: do:

Napredujem:

Natisni Zapri Pomoč

Recimo, da smo izbrali vrsto dokumenta - ra un. Kliknemo na gumb **OK**.

Na ekran dobimo masko, ki od nas na za etku zahteva, da vpišemo leto in številko fakture. Program nam sicer sam predlaga naslednjo zaporedno številko fakture, kar je za uporabo tudi najbolj priporo lljivo.

Priloga: Priprava in urejanje faktur

Fakture Vnos fakture Pozicije

Račun

Leto: Št. računa: Obdobje knjiženja: do



Po vpisanem letu in številki ter potrditvi s tipko *Enter* ali *Tabulator*, se nam ta del maske zapre. e na tem koraku pritisnemo *ESC*, se vrnemo nazaj na mapo *Fakture* in moramo iz tabele še izbrisati glavo fakture. e z delom nadaljujemo, sledi vpis glave fakture.

Vpišemo kupca ali ga izberemo iz seznama. e kupec ima/nima vpisano dav no številko, se nam vrsta prometa avtomatsko postavi na prodajo dav nim/kon nim potrošnikom. V [šifrantu kupcev in dobaviteljev](#) lahko vpišemo tudi dni do valute, tako da nam datum valute ra unalnik izra una sam.

V **Vrsto denarja** vnesemo valuto, v kateri želimo imeti izpisano fakture (seveda moramo vnesti tudi pripadajo i **Devizni te aj**).

V okvirju **Vrsta cene** na fakturi dolo imo tip cene. Lahko je bruto ali neto sistem.

- e je bruto sistem cene, so vpisane cene bruto (z DDV) to pomeni, da se po prera unani stopnji davek odbije. Tako dobimo novo veleprodajno ceno. Veleprodajna ceno mora biti prikazana na fakturi.
- e je neto sistem, je vpisana ceno veleprodajna, kar pomeni, da se do kon ne prodajne cene obra una še DDV.

V okvirju **Vrsta prometa** izbiramo tip fakture:

- e gre za prodajo dav nim oz. kon nim potrošnikom, se DDV upošteva za vse pozicije.
- e gre za izvoz, se DDV ne upošteva in vrednost fakture je pripravljena za Knjigo izdanih faktur za kolono 9 (izvoz).
- e gre za neobdav en promet, se DDV ne upošteva in vrednost fakture je pripravljena za Knjigo izdanih faktur za kolono 8.
- e gre za druge oprostitve, se DDV ne upošteva in vrednost fakture je pripravljena za Knjigo izdanih faktur za kolono 10.
- e gre za prodajo dav nim zavezancem z delnim izvozom, se pozicije fakture z DDV smatrajo kot osnove za obra un DDV pozicije, brez DDV-ja pa se smatra kot izvoz. To pomeni, da se vrednost fakture deli na dva dela, del je obdav ljev, del pa ne.



Po vpisu vseh datumov se ustavimo še na vrsti denarja. Če imamo evrski promet, pozicije enostavno preskočimo. Če pa imamo devizno fakture, vpišemo vrsto denarja (npr. HRK, USD,...) in pa pripadajoči devizni tečaj (v raz. 1 enota xxx TUJE valute = xxx EUR).

Vrednost na fakturi bo devizna. Evrski del pa bo viden šele po prenosu fakture v Saldakonte.

Klavzule Izbiramo z miško, s klikom na gumb poleg sivega vnosnega dela. Odpre se šifrant klavzul (do katerega dostopamo tudi preko menija Matični podatki / Klavzule). S pritiskom na gumb vstavi dodajamo klavzule, ki jih želimo natisniti na fakturi. Več o urejanju klavzul v poglavju [Klavzule](#).

Polje **opomba** je namenjeno prostemu tekstu. Sicer se na izpisu ne pojavi. Z **Enter** tipko na **opombi** potrdimo konec vnosa glave fakture.

Sedaj pa lahko pristopimo k vnosu pozicij na izbrane fakture.

Za vnos pozicij faktur je potrebno v osnovnem oknu klikniti na gumb **Pozicije**. Na ekran dobimo tabelo s pozicijami.

| Poz | Opis | Količina | Cena | Rabat | Vrednost | DT |
|-----|------|----------|------|-------|----------|----|
| | | | | | | |

Z gumbi **Dodaj**, **Popravi**, **Briši** urejamo pozicije fakture.

Najprej vnesimo eno novo pozicijo. Kliknemo na gumb **Dodaj**. Na ekranu dobimo masko za vnos pozicije.

Potrjevanje po vnosu v posamezna polja zaključite s tipko **Enter. Ko je vnos posamezne pozicije končan, ga prav tako zaključite s tipko **Enter**!**



Ažuriranje pozicij fakture

Dobavnica Blago Ročna postavka

Številka pozicije: 1 Številka fakture: 808397 Leto: 0000

Dobavnica Blago Ročna postavka

Opis:

EM:

Količina:

Cena:

Davek:

Rabat:

Datum kreiranja: Kreator:

Datum spremembe: Zad Upor:

Izberemo vrsto pozicije s klikom na pripadajoči gumb, v tem primeru na gumb **Ročna postavka**. Z ročno postavko vnesemo poljubne postavke (ponavadi storitve), kot prikazuje prejšnji primer.

Ko pa vnašamo blagovne pozicije, je maska nekoliko drugačna, saj moramo vpisati še številko skladišča in šifro blaga oz. materiala. Lahko ju izberemo tudi s seznamov. Če za vpisan atribut obstaja razpoložljiva količina, nam program dovoli vnos količine in ostalih parametrov. Cena, ki jo ponudi pa je veleprodajna ali maloprodajna, odvisno od parametra [vrste cene](#) določena v glavi fakture.



Ažuriranje pozicij fakture

Dobavnica Blago Ročna postavka

Številka pozicije: 1 Številka fakture: 808397 Leto: 0000

Dobavnica Blago Ročna postavka

Skladišče: Šifra:

Opis:

EM:

Količina:

Cena:

Davek:

Rabat:

Datum kreiranja: Kreator:

Datum spremembe: Zad Upor:

Zapri Pomoč

Zadnja možnost vnosa pozicij pa je vezana na uporabnike, ki uporabljajo program materialno poslovanje. Le tem je omogočeno, da se pozicije dokumenta izdajnice avtomatsko prenesejo kot pozicije na fakturi. Določijo lahko cene ter izpišejo račun. Zaloga se v tem primeru ne obdeluje, saj je že obdelana.



Ažuriranje pozicij fakture

Dobavnica Blago Ročna postavka

Številka pozicije:1

Številka fakture: 808397 Leto: 0000

Dobavnica Blago Ročna postavka

| VD | Št. dokumenta | Odpremni dat. | Prosta |
|----|---------------|---------------|--------|
|----|---------------|---------------|--------|

+ Dodaj dobavnico

Datum kreiranja: 4.06.2012 Kreator: 1

Datum spremembe: Zad Upor:

Zapri Pomoč

Ko sprožimo gumb **Dobavnica**, dobimo na predogled proste odpremnice. Označimo želeno in s klikom na gumb **DODAJ DOBAVNICO** prenesemo pozicije te dobavnice na fakture.

OPOMBA:

Vsak vnos pozicije končamo s tipko Enter na opisu pozicije. Po vnosu in že med njim, lahko fakture tudi tiskamo in pregledujemo vrednost.

4.4 Postopek vnosa fakture

Dostop preko menija **Prodaja / Priprava in urejanje faktur**, ali preko ikone **Fakture**

Osnovno okno vnosa faktur:



Urejanje faktur

Dokument Leto Številka Kupec Dur Datum Plačila

| * S | Račun | | | Kupec | | Datum | | Znesek | | | |
|-----|-------|----------|----------|-------|-------|------------|------------|------------|--------|----------|-----------|
| | Leto | Številka | Tip | Šifra | Naziv | Računa | Dur | Za plačilo | DDV | Neto | Že plačan |
| 0 | 0000 | 808397 | Dobropis | 00000 | | 25.11.2008 | 25.11.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 0 | 0000 | 808462 | Dobropis | 00000 | | 28.11.2008 | 28.11.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 0 | 0000 | 808675 | Račun | 00000 | | 10.12.2008 | 10.12.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 0 | 2008 | 005779 | Račun | 00000 | | 22.10.2008 | 22.10.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 1 | 2008 | 057655 | Račun | 00000 | | 20.01.2009 | 20.01.2009 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 2 | 2008 | 080000 | Račun | 00000 | | 3.01.2008 | 3.01.2008 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 2 | 2008 | 080001 | Račun | 57902 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 1.903,83 | 149,15 | 1.754,68 | |
| 2 | 2008 | 080002 | Račun | 57902 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 346,70 | 27,16 | 319,54 | |
| 2 | 2008 | 080003 | Račun | 57902 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 3.027,26 | 237,16 | 2.790,10 | |
| 2 | 2008 | 080004 | Račun | 61545 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 1.297,77 | 101,67 | 1.196,10 | |
| 2 | 2008 | 080005 | Račun | 61545 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 141,98 | 11,12 | 130,86 | |
| 2 | 2008 | 080006 | Račun | 61545 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 2.260,85 | 177,12 | 2.083,73 | |
| 2 | 2008 | 080007 | Račun | 57902 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 435,29 | 34,10 | 401,19 | |
| 2 | 2008 | 080008 | Račun | 61545 | | 7.01.2008 | 7.01.2008 | 8.673,52 | 679,49 | 7.994,03 | |

Vstavi Spremeni Briši

F4-Odknjizba F3-Pozicije F7-Zgodovina Kopiraj račun Natisni blok rač. Opombe Pretvori DT Prenesi v GB

F6-Besedilo Plačilo Spremlj. v EUR F8 - Položnica F9 - Dopis F10-Natisni Skupine Zapri Pomoč

Novo fakturo vstavimo z gumbom Vstavi oziroma s tipko Insert na tipkovnici. Pojavi se naslednje okno:

Vrsta dokumenta

Dokumenti

Predračun Dobropis

Račun Bremepis

Gotovina Avansni rač.

Pavšal

OK Zapri Pomoč

Kot vidite, lahko s tem programom sestavljate raune, gotovinske raune, dobropise (sestavite jih enako kot raun, se pravi v plus, saj program pri prenosu v saldakonte in pri odknjizbi upošteva predznak minus), bremepise in avansne raune. Če želite posebno, ločeno številčenje avansnih računov, jih lahko številčite od 900000 naprej. Predraune oziroma ponudbe pa si oglejte v posebnem poglavju [Priprava in urejanje predraunov](#).

V tem koraku lahko s tipkovnico ali z miško izberemo željeno vrsto fakture. Potrdimo z Enter ali s klikom na OK. Pojavi se naslednje okno, kjer se pomikamo s tipko **Enter**!



Vstavljanje fakture

Faktura

Leto: 2013 Št. računa: 100000 Obdobje knjiženja: 8.12.2012 do 31.12.2012

Kupec: 0

Prejemnik:

Naročilo: Datum naročila:

Št. pogodbe: (Npr. 1234/00: št. fak./leto)

Odprema od: 6.02.2013 Do datuma: 6.02.2013

Datum računa: 6.02.2013

Datum dura: 6.02.2013 Dni do valute: 000

Datum valute:

Vrsta denarja: EUR Devizni tečaj: 1,0000 Super rabat %: 0,00

Konto: 120000 Proti konto: 760000

Dostava: 1

Model:

Za oddelek: 1

Klavzule:

Opomba:

Incoterm:

Vrsta Posla: 0

Vrsta Transport: 0

Način plačila: 0 PLAČILNA SREDSTVA

Veza na avan. račun: 0000 000000

Vrsta cene

- Bruto prodajna
- Netto prodajna

Vrsta prometa

- Prodaja Davčnim zavezancem
- Prodaja Končnim potrošnikom
- Izvoz/EU
- Neobdavčen promet
- Druge oprostivke
- Prodaja Davč. zav. z delnim izvozom

Fakturist:

Strošk. mesto: 00000

Potnik: 000

Rabat

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.



Spreminjanje fakture

Faktura

Leto: 2015 Št. računa: 900016 Obd. knjiženja: 1.08.2013 do 31.12.2015

Kupec: 1 TESTNI KUPEC
 Prejemnik blaga:
 Naročilo:
 Datum naročila:
 Št. pogodbe: (Npr: 1234/00; št. fak./leto)
 Odprema od: 17.06.2015 do 17.06.2015
 Cenik: 8 DELO TČR - NEVELJAVEN

Datum računa: 17.06.2015
 Datum dura: 17.06.2015 Dni do valute: 000
 Datum valute: 17.06.2015

Vrsta denarja: EUR
 Devizni tečaj: 1,0000
 Super rabat %: 0,00
 Konto: 120000
 Proti konto: 760001
 Dostava: 4 Door to Door na naše stroške
 Model: 00
 Za oddelek: 4 račun za predplačilo
 Strošk. mesto:
 Potnik: 000
 Klavzule: 1,5,8,17
 Opomba:

Način plačila: 1 Gotovina
 SCANTO rabat: 0,00% v primeru plačila v 0 dneh

Poslovna enota: 0
 Prejemnik:

Veza na avansni račun: 0000 000000 %

Vrsta cene
 Bruto prodajna Netto prodajna

Vrsta prometa
 Prodaja Davčnim zavezancem
 Izvoz/EU
 Neobdavčen promet
 Druge oprostitve
 Prodaja Davč. zav. z delnim izvozom
 Tranzit
 Tripartitni posli

Dobavnica za e-slog:
 Fakturist:

Incoterm:
 Vrsta Posla: 0
 Vrsta Transport: 0

% procent zadržanih sredstev
 znesek zadržanih sredstev

Rabat Dok. sys Dod. atrib. OK Prekliči Pomoč

Najprej vpišemo leto ra una in številko ra una. Program seveda sam ponuja številko prve proste fakture, tako da številke samo potrdimo.

Ko vpišemo leto in številko fakture, se omenjeni polji zatemnita in ju ne moremo več popravljati. Spremembo številke lahko naredimo, tako da se z ESC vrnemo na osnovno okno in izberemo fakture, ki smo jo naredili ter vstavimo novo.

Kupec - vpišemo številko kupca, e številke ne vemo pritisnemo tipko **Enter** in program nam odpre šifrant poslovnih partnerjev. Ime zelenega partnerja vpišemo in program se bo sam postavil na izbranega partnerja. e partner že obstaja, ga izberemo s klikom miške na **Izberi**, e pa partnerja v šifrantu še ni, ga je potrebno vstaviti. To si lahko ogledate v poglavju [Kupci in dobavitelji](#).



Ko izberemo kupca, se nam program postavi na polje desno od kupca. To polje je namenjeno vnosu **poslovnih enot partnerja**. Če ne želimo poslovne enote, nadaljujemo z Enter, drugače pa vpišemo poljubno številko poslovne enote. Če številke ne vemo, lahko vnesemo tudi 99 in odprlo se nam bo okno za vnos poslovnih enot. Vnos si oglejte v poglavju [Kupci in dobavitelji](#).

Naslednje polje je **prejemnik**. Tu vpišemo osebo, ki je prevzela artikle, ki jih fakturiramo.

Veza na avansni račun. Tu vpišemo številko avansnega računa, na katerega se nanaša faktura, ki jo pravkar sestavljamo. Najprej vpišemo leto in nato številko. Če je vez več, se prvi avansni račun vpiše ročno (kot je opisano), vsi ostali se vnesejo s klikom na lupo.

Odpre se urejevalnik avansnih računov, ki naj se upoštevajo.

| Avans | Kupec | Opomba | Znesek |
|-------|-------|--------|--------|
| | Naziv | | |
| | | | |
| | | | |

Z gumbi Vstavi, Spremeni in Briši se urejajo vnosi v izbrane avansne račune. Avansni račun se izbere v ponujenem oknu s pomočjo lupe.

Dokument: 100001/2012 0 -

Avans: 🔍

Prikazani so avansni računi tega kupca.



| Račun | | | Datum | Opomba | Bruto |
|----------|------|-------|-------|--------|-------|
| Številka | Leto | Naziv | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Pri izpisu bo potem program davke razdelil ustrezno z navodili objavljenimi v reviji IKS. To velja le za standardno podlogo ra una, e uporabljate posebno podlogo, je le to potrebno dodatno spremeniti.

Naro ilo in datum naro ila. Sem vpišemo podatke o naro ilu, e ga seveda imamo. e uporabljate program za naro ila kupcev potem pri avtomatskem kreiranju faktur iz naro il to polje program vstavi sam.

Vrsta cene: Bruto cena ali Neto cena. Program nas sprašuje katere cene blaga oz. storitev, ki jih nameravamo zara unavati, poznamo. e izberemo bruto ceno, potem moramo pri vnosu pozicij na fakturo vpisovati cene z davkom, program pa bo sam izra unal neto ceno po prera unani stopnji. e izberemo neto cene pa bo program tej ceni dodal davek. Pri pisanju avansnih ra unov obi ajno uporabimo bruto ceno, saj druge ne vemo, pri ostalih pa uporabljamo neto cene.

Št. pogodbe. To je številka pogodbe, ki jo imamo sklenjeno s kupcem. e jo seveda imamo. To številko program avtomatsko prevzame iz podatkov o kupcu. Poglejte si poglavje [Kupci in dobavitelji](#).

Odprema od do. Tu lahko vpišemo za etni in kon ni datum odpreme, e odpremljamo blago oziroma opravljamo storitev v daljšem asovnem obdobju. Standardna podloga fakture tega ne izpisuje.

Datum ra una: datum nastanka ra una.

Vrsta prometa: Tu izbiramo tip fakture:

- e gre za prodajo dav nim oz. kon nim potrošnikom, se DDV upošteva za vse pozicije. Ali gre za prodajo dav nim zavezancem ali kon nim potrošnikom program predlaga sam, glede na izbranega kupca. In sicer, e ima kupec dav no številko, potem predvideva, da je kupec dav ni zavezanec, druga e pa je kon ni uporabnik.
- e gre za izvoz, se DDV ne upošteva in vrednost fakture je pripravljena za Knjigo izdanih faktur, za kolono 9 (izvoz).
- e gre za neobdav en promet, se DDV ne upošteva in vrednost fakture je pripravljena za Knjigo izdanih faktur, za kolono 8.
- e gre za druge oprostitev, se DDV ne upošteva in vrednost fakture je pripravljena za Knjigo izdanih faktur, za kolono 10.
- e gre za prodajo dav nim zavezancem z delnim izvozom, se pozicije fakture z DDV smatrajo kot osnove za obra un DDV pozicije, brez DDV-ja pa se smatra kot izvoz. To pomeni, da se vrednost fakture deli na dva dela, del je obdav ljiv, del pa ne.


Datum dura je datum od katerega še šteje rok pla ila.

Dni do valute, tu vpišemo ez koliko dni zahtevamo pla ilo.

Datum valute program izra una iz datuma dura + število dni do pla ila. Lahko ga še naknadno popravimo.



Vrsta denarja je valuta v kateri pišemo fakture. e fakturiramo v Sloveniji vpišemo EUR, na Hrvaškem HRK, itd.

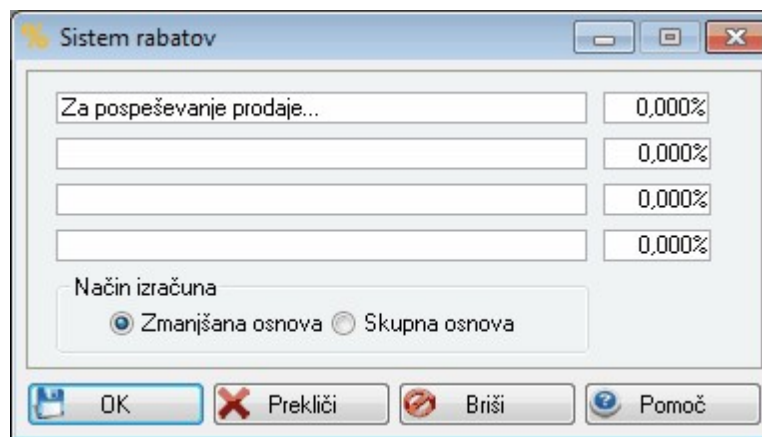
Konto in **Protikonto** - vnese se konto in protikonto. Konta je možno vpisati ročno ali pa ju izbrati iz seznama, do katerega se dostopa s klikom na .

Devizni tečaj je srednji tečaj Banke Slovenije na dan fakture. Po tem tečaju bo program preračunal zneske pri prenosu v saldakonto, glavno knjigo in materialno poslovanje. Tečaj se vpisuje samo, e fakturiramo v tuji valuti. e tečaje vnašamo v glavni knjigi, jih tu program sam avtomatsko privzame. Za vrsto denarja EUR je tečaj vedno 1.

Superrabat je polje za vnos dodatnega rabata na celotno fakture, prikaže se le na izpisu fakture kot dodaten popust. Za delovanje je to funkcijo potrebno omogočiti v [lastnostih fakturiranja](#).

Rabat - možnost dodajanja štirih rabatov na eno fakture. Možnost določiti ali naj se rabat računa po zmanjšani ali skupni osnovi. Na glavi fakture se pojavi gumb "**Rabat**" in e nanj kliknemo, se odpre spodnje okno, kjer se izbere (vpiše) zelene rabate. Sistem rabata deluje z izpisom fakture na standardno podlogo, druga e je potrebno naročiti izdelavo posebne dinamične podloge. Nastavitve -> [Lastnosti fakturiranja](#) -> Splošno2 -> Dovolj vnašanje sistema rabata.

Opomba: Pri fakturah s statusom 2 onemogočeno spreminjanje super rabata in procentov rabata v rabatnem sistemu.



Konto - je konto terjatev do kupcev v saldakontih in glavni knjigi.

Protikonto - je protikonto terjatev do kupcev v saldakontih in glavni knjigi.

Dostava - tu lahko vpišemo na in dostave blaga. Poglejte si poglavje [Splošni šifrant](#). e na in dostave nastavimo v oknu [Matični podatki / Obročno odplačevanje / Generiranje faktur](#), se le-ta upošteva, ko tiskamo cel blok faktur. (Glejte poglavje Obročno odplačevanje)

Model - je oblika sklica na fakturi. Uporabljate lahko model 01 oziroma 00.

Za oddelek - je polje predvideno vnosu oddelka, za katerega fakturiramo. e oddelek nastavimo v oknu [Matični podatki / Obročno odplačevanje / Generiranje faktur](#) se le-ta upošteva, ko tiskamo cel blok faktur. (Glejte poglavje Obročno odplačevanje)

Stroš. mest - je polje za vnos stroškovnega mesta. S klikom na lupino se odpre okno s seznamom stroškovnih mest, s katerega je mogoče izbrati ustrezno stroškovno mesto.

Potnik - tu vpišemo potnika oziroma komercialista, na katerega se nanaša fakture. S klikom na lupino se odpre okno s seznamom potnikov, s katerega je mogoče izbrati zelenega potnika.



Klavzule - to je vrstica namenjena vnosu poljubnih klavzul, ki jih predhodno oblikujemo v matičnih podatkih. Poglejte si poglavje [Klavzule](#).

Opomba - je namenjena vnosu osebnih opomb, vsebina tega polja se nikamor ne izpiše.

Incoterm - izberemo po potrebi. *Sicer so to mednarodno določeni prodajni pogoji, ki porazdelijo stroške transakcije, in odgovornost med kupcem in prodajalcem. Vedno so vezani na geografsko lokacijo.*

Vrsta posla - izberemo po potrebi. *Sicer pomeni vse tiste značilnosti, po katerih se posli med seboj ločijo.*

Vrsta transporta - izberemo po potrebi. *Sicer navaja ob odpremi na in prevoza, določena z aktivnim prevoznim sredstvom, s katerim naj bi blago domnevno zapustilo statistično ozemlje države lanice odpreme, pri prejemu pa na in prevoza, določeno z aktivnim prevoznim sredstvom, s katerim naj bi blago domnevno vstopilo na statistično ozemlje države lanice prejemnice.*

Način plačila - izberemo vrsto plačila.

Ko nadaljujemo z vnosom, oziroma ko *preentramo (pritisčemo tipko Enter do konca)*, se nam okno zapre. Tako smo sedaj naredili glavo fakture naslednji korak je vnos pozicij na fakture. To naredimo s klikom oziroma s pritiskom na F3 na tipkovnici. Postopek si lahko ogledamo v poglavju [Vnos pozicij fakture](#).

4.5 Vnos pozicij fakture

S klikom na **F3 - Pozicije**, oziroma na tipkovnici na **F3** se nam odpre okno za vnos pozicij na fakture.

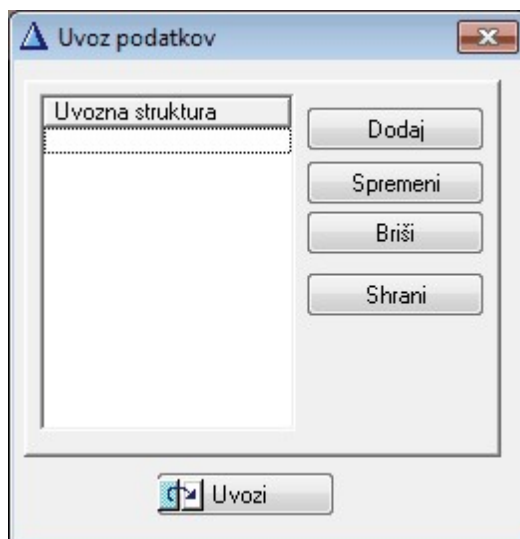
| * Poz | Blago | Opis | O EM | Količina | Vrednosti | | | |
|-------|-------------|--------------------------------------|------|-------------------------------|-----------|--------|-------|--------|
| | Sklad Šifra | BS | | | Cena | Rabat | | |
| 001 | | INTERVENCIJA II (KRATER)123456981523 | URA | 1,00 | 22,500 | 0,00 % | | |
| 002 | 3 | 133864 | 133 | *EMONA RUMISAL-4- EXTRA 15 KG | KG | 0,00 | 1,150 | 0,00 % |
| 003 | | | | 0123456 | | 0,00 | 0,000 | 0,00 % |

V oknu so na voljo standardni gumbi za dodajanje, spreminjanje in brisanje. Seveda lahko uporabimo tudi tipkovnico s tipkami Insert (dodaj), Enter (spremeni) in Delete (Briši).

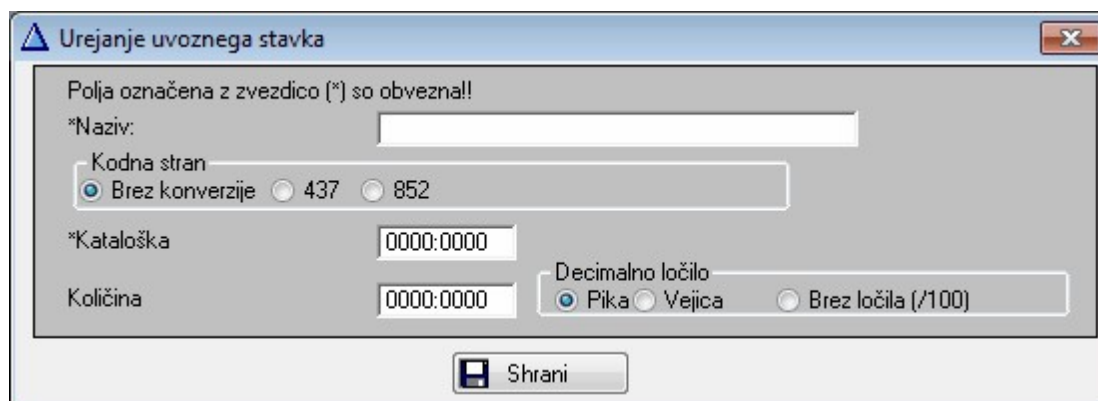
Kolona O (Opomba), v katero se zapiše klicaj, pomeni, da ima blago vpisano opombo, ki se vnese v naročilo ali v proizvodnjo. Gumb "Opomba?" prikaže opombo za določeno blago.

Možen je tudi uvoz pozicij s prodajalcem (uporablja prvo skladišče, ki ima zadostno zalogo) - gumb **Uvoz pod.**

Za vnos s prodajalcem, moramo najprej nastaviti *stavek*. Ob kliku na gumb **Uvoz pod.** se odpre okno:



Če uvozne strukture še nimamo nastavljene, pritisnemo gumb **Dodaj**. Odpre se okno, v katerem nastavimo pozicije:



Vnesemo naziv. To je poljubno ime, po katerem bomo prepoznali strukturo. Zaradi šumnikov je potrebno nastaviti kodno stran (odvisno od nastavitve našega italca). Nato določimo še lokacijo kataloške številke in količine v datoteki, ki jo naredi italec. Poiskati moramo torej mesto v datoteki, kjer se ti števili nahajata in koliko mest zasedeta. V zgornjem primeru se kataloška številka nahaja na začetku (njen zapis se nahaja vključno trinajstega mesta). Količina se nadaljuje od štirinajstega mesta in zaključuje na triindvajsetem mestu. Seveda v vašem primeru ni nujno, da se številki nadaljujeta, zato je lahko zapis tudi prekinjen. Npr.:

- kataloška: 0015:0029
- količina: 0038:0047

Za količino je potrebno nastaviti še decimalno ločilo. Ali uporabljamo piko, vejico ali brez ločila. V zadnjem primeru bo program zadnji dve mesti vzela za decimalni.

Z izbiro gumba **Popust** lahko dodamo popust za vse pozicije hkrati.





Novo pozicijo vstavimo z **Vstavi** (Insert). Pojavi se nam naslednje okno.

Ažuriranje pozicij fakture

Dobavnica Blago Ročna postavka

Številka pozicije:1 Številka fakture: 100001 Leto: 2012

Dobavnica Blago Ročna postavka Tehnični opis

| VD | St.dokumenta | Odpremni dat. | Prosta |
|----|--------------|---------------|--------|
| | | | |
| | | | |

+ Dodaj dobavnico

Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.

Ažuriranje pozicij fakture

Dobavnica Blago Ročna postavka

Številka pozicije:2 Številka fakture: 900016 Leto: 2015

Dobavnica Blago Ročna postavka Tehnični opis

| VD | Št. dokumenta | Odpremni dat. | Prosta | Opomba |
|----|---------------|---------------|--------|--------|
| | | | | |
| | | | | |

Dodaj priponke dobavnic + Dodaj dobavnico

Pri pozicijah označi izjemo davčne osnove <7 - blagovna pozicija>, če je kupec iz EU

Zapri Pomoč

Na voljo imamo naslednje možnosti.

- **Dobavnica**. Kar pomeni dodajanje dobavnice, ki smo jo naredili v materialnem poslovanju, na fakture.
- **Blago**. Kar pomeni dodajanje artiklov iz skladišč.
- **Ročna postavka**. Kar pomeni vnos ročne postavke - storitev na fakture. Opcija je tudi dodajanje storitev iz [šifrantu storitev](#).

Izbira, kaj bomo dodajali na fakture, je možna tudi s tipkovnico. S tipko enter se pomikamo med možnostmi, ko stojimo na željeni, pritisnemo tipko za presledek.

Dodaj Dobavnico.



V kolikor smo predhodno v materialnem poslovanju izdajali blago oziroma artikle kupcem z dokumentoma 98 ali 97, imamo tu možnost, da omenjene izdaje kupcu direktno fakturiramo. S klikom na Dobavnica program pregleda vse zapise - nefakturirane dobavnice za kupca, za katerega delamo fakturo in nam jih tudi prikaže. S klikom na DODAJ DOBAVNICO dodamo celotno dobavnico na fakturo. Se pravi vse pozicije iz dobavnice sedaj prenesemo na fakturo.

e ni odprtih dobavnic, program to javi z opozorilom.

Ko vnesemo vse pozicije fakture, se vrnemo na osnovno okno z ESC.

Blago.

s klikom na gumb Blago se pojavi okno za vnos blaga. Program sprašuje po šifri blaga, e šifre ne veste, jo lahko poiš ete tako, da pritisnete enter in odprl se bo šifrant blaga. V šifrantu lahko blago poiš ete po šifri ali kataloški številki. Za boljši pregled je v šifrantu na voljo dodatno razvrš anje:

- **Prikaži samo izbrano skladiš e** - prikaže samo artikle izbranega skladiš a
- **Prikaži samo razpoložljive** - prikaže samo artikle z zalogo.

Izberemo lahko oba pogoja. Na ta na in si lahko zelo olajšamo izbiro artiklov.

| * Šifra | Katal | Saldo zaloge | Naziv | Cena |
|----------|----------------|--------------|---|-------------|
| 00029116 | | 103,0000 | ADM FASCAL 440 FVC TRANSP.70x100/100 | 182,0000 |
| 00058601 | AQ100103-419 | 300,0000 | ANI AQUALITH ZH,VLAŽILNO SREDSTVO | 144,0000 |
| 005003 | A643000512 | 4,0000 | Athlon 64 | |
| 00057222 | VH40-5800-01BM | 110,0000 | BASF K+E NOVAVIT 800 SKINNEX CYAN/2,5KG | 1.574,0000 |
| 000063 | 000063 | 52,0000 | DDR PC3200 512Mb | 7.000,0000 |
| 00029040 | CC1371 | 16,0000 | Procesor AMD XP 3200 | 32.012,0000 |
| 00051138 | 7102M000008 | 14,0000 | PROLL RETARDER K 97 | |
| 00051045 | 5002S211XXX | 68,0000 | PROLL AQUA - JET 093 LACQUER | 5.511,0000 |
| 00051414 | 2204S944XXX | 15,0000 | PROLL AQUA - TEX C WHITE OPAQUE 944 | 3.878,0000 |
| 00051101 | 1020S104XXX | 29,0000 | PROLL THERMO - JET 104 YELLOW | 7.205,0000 |
| 00080266 | | 23,0000 | ŽLEBILNA LINIJA 23,30 X 0,71 X 1m | 292,0000 |
| 00080273 | | 169,0000 | ŽLEBILNA PODLOGA CITO RY 0,5x1,2-1,9mm | 182,0000 |

Ko izberete blago, nadaljujete z enter.



Popravljamo lahko naziv artikla, Em, koli ino (v oklepaju je maksimalna zaloga, ki jo lahko izdamo), ceno, davek in rabat.

Opis - poljuben opis naziva artikla.

EM - poljuben opis enote mere.

Cena - pri oblikovanju cene nam program ponuja ceno, ki je na omenjenem skladišču. Cena je veleprodajna, e smo pri oblikovanju fakture izbrali neto prodajno ceno, oziroma maloprodajna bruto e smo izbrali bruto prodajno. e vpišemo ceno manjšo, kot je nabavna cena, nas to program opozori. e imamo v nastavitvah vklopljeno upoštevanje cenika, pri sestavi fakture, in v matinih podatkih kupca, program ponuja cene iz cenika kupca.

Davek - izberemo davno tarifo

Rabat - lahko poljubno vpišete. e imate vpisanega v matinih podatkih poslovnega partnerja, vam ga ponuja samodejno. S tipko **enter** dodate blago na fakture in takoj se vam odpre okno za dodajanje novega blaga. Ko vnesemo vse pozicije fakture, se vrnemo na osnovno okno z ESC.

e vas program ne sprašuje za skladišče temve vedno ponuja isto skladišče, je to zaradi nastavitve v Nastavitvah programa v [Lastnostih fakturiranja](#). Izklopiti morate opcijo "Ponujaj zadnje izbrano skladišče", v "splošnem" zavihku.

E-slog

Zaradi zahtev po zapisu dobavnice in naročilnice pri posamezni poziciji fakture za e-slog, sta namenjeni dodatni polji za vpis naročilnice in dobavnice pri pozicijah fakture. Polji sta vidni samo v primeru, ko je vklopljen sistem za pošiljanje računov v e-slog (dostop preko menija Nastavitve / [Lastnosti fakturiranja](#) - zavihek Splošno 2). Sistem vnosa naročilnice in dobavnice na poziciji fakture omogoča vnos različnih vrednosti na pozicijah računov. Sistem je narejen tako, da pri dodajanju novih pozicij privzeto vzame podatke iz glave računa – naročilnico in številko dobavnice za e-slog.

**Ro na postavka.**

Ro na postavka je namenjena fakturiranju storitev, lahko pa tudi vsega drugega, če ne uporabljate materialnega poslovanja. S klikom na Ro na postavka se pojavi naslednje okno.

Možno je poljubno vnašati ročne postavke. Storitve lahko izbiramo tudi iz šifranta storitev, ki ga dobimo s klikom na gumb **Storitve** oziroma na **F3**. Vnos in urejanje šifranta storitev si oglejte v poglavju [Urejanje šifranta storitev](#). Izbrano storitev lahko dodamo na fakture z **F3** ali s klikom na **Izberi**.

Ko dodamo prvo storitev, se takoj odpre okno za vnos nove pozicije fakture.

Ko vnesemo vse pozicije fakture, se vrnemo na osnovno okno z ESC.

Velja za 3.0 Hermes različico.

Pri 3.0 Hermes različici programa je na voljo **izpis delnih seštevkov na fakturi po BS**. Za tovrsten izpis je potrebno v [Lastnostih fakturiranja](#) (zavihek **Izpis**) obkljukati opcijo **Delaj delne seštevke po BS na fakturi**.

Pri pripravi glave fakture je potrebno vnesti nazive popustov brez procentov, če gre za popuste po BS.



Urejanje pozicij fakture

Pozicije fakture

RAČUN: 900016/2015 1 - TESTNI KUPEC

| Poz | Sklad | Šifra | Blago | Opis | O | EM | Količina | Vrednosti | | Davek | |
|-----|-------|-------|-------|------|---|----|----------|-----------|---------|----------|----------|
| | | | | | | | | Cena | Rabat | | Vrednost |
| 001 | | | | t | | t | 11,00 | 111,000 | 1,000 % | 1.208,79 | DDV22 |

Odknjženo: 0,00 Skupaj: 1.208,79

Rabat vse Vstavi Spremeni Briši

Rabat F12 - Kosovnica Opomba?

Uvoz pod. Promo. promet Certifikat Dod. atrib. Multi kos. Zapri Pomoč

Nato je potrebno pred tiskanje klikniti gumb **Preštevil** i pozicije, ki pozicije uredi po blagovni skupini in šifri materiala – blaga. **Preštevil** enje lahko sprožimo samo dokler ima fakture status 0. Med **preštevil** enjem pa se nam odpre tudi okno za vnos popustov za določeno BS.

Sistem rabatov

Šifra BS:

rabat1 0,0%

rabat2 0,0%

rabat3 0,0%

OK Prekliči Briši Pomoč

Na voljo sta še dva slikovna gumba, in sicer:

- : vstavi prelom strani na izpis računa (samo pri izpisu na standardno podlogo računa).
- : briše vse prelome strani izpisa računa (samo pri izpisu na standardno podlogo računa).

Na pozicije je s pomočjo gumba **Serijske številke** možno vnesti serijske številke za blago (npr. za trdi disk, kjer je serijska številka pomemben podatek za uveljavljanje garancijskega popravila). Serijsko številko lahko vnesemo preko polja pri **Hitri vnos serijske**:



| VD | Štev. dok. | Datum | Sklad | Šifra blaga | Naziv blaga | Serijska številka |
|----|------------|------------|-------|-------------|-------------|-------------------|
| 99 | 2017000088 | 15.06.2017 | 1 | 11201 | HERMES | 123456 |

Okno za vnos in urejanje serijske številke ima slede izgled:

| | |
|-----------------|---------------------------|
| Vr. dok.: | 99 |
| Št. dok.: | 2017000088 |
| Datum dok.: | 15.06.2017 |
| Skladišče: | 1 |
| Šifra blaga: | 11201 |
| Komitent: | 1 HERMES RAČUNALNIŠTVO IN |
| Serijska štev.: | 123456 |

Tovrsten vnos serijske številke artiklov se opravlja pri prejemih (npr. 39-kalkulacija, 01-prejem) in izdajnih vrstah dokumentov (98-odpremnica, 99-faktura), s čimer je zagotovljena sledljivost vhodov in izhodov artiklov po serijskih številkah, kjer je tovrstno evidentiranje potrebno oz. zaželeno. Sledljivost serijskih številke artiklov je mogoče preko funkcije [Splošni pregled serijskih številke](#).

Velja za 3.0 HermeS različico WPF.



Urejanje pozicij fakture

Operacije

Išči...

Postavite stolpec sem za grupiranje

| Poz | Sklad | Blago | | | Opis | O | EM | Količina | Vrednosti | | | Davek |
|-----|-------|-------|----|--|------|-----|------|----------|-----------|--------|----------|-------|
| | | Šifra | BS | | | | | | Cena | Rabat | Vrednost | |
| 1 | 1 | 11201 | 4 | | | KOS | 1,00 | 300,00 | 1,12 | 296,64 | DDV22 | |

Skupaj: 296,64

Rabat vse

Rabat

Uvoz pod.

Promo. promet

Certifikat

3627 Serijske številke

Procesni mgr.

Vstavi

Spremeni

Briši

Zapri

Pomoč

4.5.1 Posebnosti davčnih osnov pozicij faktur

Prenos izdanih računov iz programskega modula Fakturiranje ter knjiženje izdanih računov v programski modul Glavna knjiga in upoštevanje teh knjižb v knjigi izdanih računov (Ira) ter knjigi dobav (Ira -D)

1. GLAVNA KNJIGA

V tem delu govorimo o knjiženju izdanih računov, kjer gre lahko za izdan račun za doma trg, izvoz v tretje države, dobave v ostale članice EU oz. različne kombinacije domačega prometa, izvoza in dobave.

Primer mešanega računa je zbirni račun za kupca v EU, ki ima deloma promet v EU, deloma pa se promet nanaša na izvozne storitve. Takšni so npr. obdobjni računi za prevozne storitve za kupce v EU.

Pozicije izdanega računa (ki se prenesejo iz programskega modula Fakturiranje) se obravnavajo posamično, zato se del fakture lahko prenese v Ira , del pa v Ira -D.

Na prenos v knjige DDV vplivata oznaki "Vrsta prometa v EU" (0,1,2,3) in "Vrsta davčne osnove" (0,1,2,3).

Razpored v posamične kolone se izvaja v skladu z naslednjo tabelo:

| Promet EU | Tip osnove 0 | Tip osnove 1 | Tip osnove 2 | Tip osnove 3 |
|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 0 – Ira | | Kol 8 | Kol 9 | Kol 10 |
| 1 - Ira -D | Kol 7 | Kol 7 | Kol 7 | Kol 7 |
| 2 - Ira -D | Kol 8 | Kol 8 | Kol 8 | Kol 8 |
| 3 - Ira -D | Kol 9 | Kol 9 | Kol 9 | Kol 9 |

Praktično to pomeni, da z določitvijo ustrezne kombinacije lahko dosežete, da se del fakture pojavi v Ira in del v Ira -D.

Primer: Če označite na poziciji račun za zavezanca z davno številko AT, da dogodek ni v EU (0) in da je tip davčne osnove 1, se bo dogodek pojavil v knjigi Ira v koloni 8, čeprav se račun nanaša na davnega zavezanca v EU. Preostali del računa se bo pojavil v Ira -D.



2. FAKTURIRANJE

Da skladno delovanje po točki 1, je sleden urejen postopek prenosa faktur v saldakonte za področje oprostitev. Postavke, na katere se ni obračunal DDV, se prenesejo v GK tako, da se kasneje pojavijo v pravih rubrikah knjig Ira in Ira -D.

Zaradi zapletenosti in številnih možnih kombinacij v nadaljevanju opisujemo delovanje sistema priprave in prenosa v GK:

- Odločitev ali je kupec iz EU, tretje države ali Slovenije se izvede na podlagi oznake davne številke (Slxxx, DExxxx, HRxxx). Do sedaj se je ta podatek polnil iz podatka o domicilu kupca, od sedaj dalje pa je možno, da ima kupec domicil izven EU (npr. CH) davno številko pa v EU. Taka transakcija se smatra kot EU transakcija in se zavede v Ira -D.
- Pomen oznak v nadaljevanju besedila je:
 - Vrsta davne osnove:
 - 0 - davna osnova
 - 1 - neobdavčen promet
 - 2 - izvoz
 - 3 - druge oprostitve
 - vrsta prometa EU:
 - 0 - ni v EU - ni EU promet
 - 1 - dobava blaga v EU
 - 2 - opravljanje storitev
 - 3 - tripartitni posli
- Obravnava se vsaka vrstica neobdavčene pozicije razločno. Pozicije se zbirajo po istovrstnosti kombinacij. Na eni fakturi je dovoljen dvojni promet t.j. v EU in izven EU. Program potem zapiše isto fakture v obe knjigi v ustreznem deležu.
- Da bi dosegli ločevanje vrste prometa na nivoju pozicije, je omogočeno vpisovanje posebne oznake, ki pove, da gre za posebnost in izjemo:



Ažuriranje pozicij fakture

Dobavnica Blago Ročna postavka

Številka pozicije: 2 Številka fakture: 2 Leto: 2010

Dobavnica Blago Ročna postavka Tehnični opis

Skladišče: 2 Šifra: 510137 VITLO UNIFOREST 50E

Opis: VITLO UNIFOREST 50E

EM: KOM Nabavne cene: 0,000EUR 0,000SIT

Količina: 2,00 Zaloga= 8

Cena: 717,407

Davek: 1

Rabat: 0,00%

Izjema davčne osnove: 0- Ni izjeme

Zapri Pomoč

- 0 - Ni izjeme
 - 1 - izvoz, ta oznaka se uporabi v primeru, da je zavezanec EU, fakture gre v knjigo Ira -D, ta pozicija pa je izjema in se mora pojaviti kot izvoz v Ira
 - 2 - ta pozicija ni predmet obdav itve, se pa tudi ne prikazuje v nobeni od dav nih knjig
 - 7 - pozicija je blagovna. Program se odlo a o vrsti pozicije (blago ali storitev) na podlagi vrste vnosa (iz šifranta blaga je blago, ro na postavka pa je storitev). e pa se pozicija vnese kot ro na, vendar bi to želeli izjemoma dolo iti kot blago, uporabimo oznako 7
 - 8 - pozicija je storitvena. Ta oznaka je nasprotna od oznake 7
 - 10 - druga oprostitev ne glede na vrsto ra una
- e promet ni v EU, se oznaka "vrsta prometa EU" postavi na 0. Razpored v kolone DDV se vrši glede na vrsto dav ne osnove. Vrste dav ne osnove se generirajo glede na vrsto prometa fakture, ki se dolo a v glavi fakture:

| | Promet EU | Vrsta osnove | Pos oznaka 10 | Pos oznaka 1 |
|------------------------------|-----------|----------------|-------------------|--------------|
| 1 - prodaja dav nim zavezan. | 0 ni EU | 0 - dav na os. | 3 - druge oprost. | 2 - izvoz |
| 3 - Izvoz | 0 | 2 - izvoz | 3 | 2 |
| 4 - Neobdav en | 0 | 1 – neobdav . | 3 | 2 |
| 5 - Druge oprostitve | 0 | 3 - druge op. | 3 | 2 |
| 6 - Tranzit | 0 | 1 – neobdav . | 3 | 2 |
| 7 - Prodaja z delnim izvozom | 0 | 2 - izvoz | 3 | 2 |
| 8 - Tripartitni posli | 3 | 0 | 0 | 0 |

- e gre za promet v EU, se postavlja oznaka prometa v EU med 1 in 3 glede na vrsto prometa fakture. Korigirajo pa se glede na vnos posebne oznake. V naslednji tabeli je prikaz dolo anja vrednosti oznake Promet v EU glede na posebno oznako in vrsto prometa fakture:

| | PO=0 | PO=1 | PO=2 | PO=7 | PO=8 | PO=10 |
|------------------------------|---------|------|------|------|------|-------|
| 1 - prodaja dav nim zavezan. | 1 ali 2 | 0 | X | 1 | 2 | 0 |
| 3 - Izvoz | 1 ali 2 | 0 | X | 1 | 2 | 0 |



| | | | | | | |
|------------------------------|---------|---|---|---|---|---|
| 4 - Neobdav en | 1 ali 2 | 0 | X | 1 | 2 | 0 |
| 5 - Druge oprostitve | 1 ali 2 | 0 | X | 1 | 2 | 0 |
| 6 - Tranzit | 1 ali 2 | 0 | X | 1 | 2 | 0 |
| 7 - Prodaja z delnim izvozom | 1 ali 2 | 0 | X | 1 | 2 | 0 |
| 8 - Tripartitni posli | 3 | 0 | X | 1 | 2 | 0 |

4.5.2 Obrnjena davčna obveznost

Izdani račun, katerega vsebina zahteva obrnjeno davno obveznost, se opredeli preko pozicij računa.

Na poziciji računa za "Davek" iz [šifranta davkov](#) izberete davno tarifo z obrnjeno davno obveznostjo.

Račun se izpiše kot je zakonsko določeno, s specifikacijo obrnjene davne obveznosti. Prikaz klavzule, da gre za obrnjeno davno obveznost, opredelite v začetnem urejanju (glave) fakture.



| Poz | Šifra blaga | Opis | Em | Količina | Cena/Enoto | % Rab | % DDV | Popust | Vrednost |
|--|-------------|--------------------|----------|--------------|------------|-------|-------|-------------|---------------|
| 001 | | Rekonstrukcija.... | KOM | 1,00 | 100,00 | | | 0,00 | 100,00 |
| SKUPAJ : | | | | | | | | 0,00 | 100,00 |
| DDV : | | | | | | | | | 0,00 |
| Skupaj: | | | | | | | | | 100,00 |
| Že plačano : | | | | | | | | EUR | 0,00 |
| Za plačilo: | | | | | | | | EUR | 100,00 |
| Specifikacija DDV: | | | | | | | | | |
| Tarifa : RC22 | | 0,00% | Osnova : | 100,00 | DDV : | 0,00 | | | |
| | | | | Skupaj DDV : | 0,00 | | | | |
| DDV - obrnjena davčna obveznost po 76.a členu ZDDV-1 | | | | | | | | | |
| Specifikacija obrnjene davčne obveznosti: | | | | | | | | | |
| Tarifa : RC22 | | 22,00% | Osnova : | 100,00 | DDV : | 22,00 | | | |
| | | | | Skupaj DDV : | 22,00 | | | | |

Fakturiral-a:

Direktor:

4.6 Priprava in urejanje predračunov/ponudb

Dostop preko menija **Prodaja / Urejanje predra unov** ali preko ikone **Ponudbe**

Ažuriranje predra unov deluje na istem principu kot [ažuriranje faktur](#). Zato podrobni opis vnosa predra una najdete na naslovu ažuriranje faktur. Naj opozorimo le na to, da je ob pripravi novega predra una (gumb **Nova**) pomembno polje **Vrsta denarja**. Katero valuto (in pripadajo i te aj) vnesemo, se bo tudi izpisala na ponudbi (tudi pri pošiljanju ponudbe po Emailu)!

Za lažji pregled predra unov je omogo eno števil enje predra unov po skupinah (Primer: 000000, 100000, 200000, 300000...), s imer se doseže ve ja preglednost predra unov, e se predra uni števil ijo po enotah, podro jih poslovanja ipd. Pri odpiranju novega predra una je potrebno za nadaljnji predra un iz dolo ene skupine (npr. 000000) klikniti na predra un iz dolo ene skupine (v našem primeru iz skupine 000000), da se odpre predra un znotraj te (želene) skupine.

| * S | Opis | Račun | | | Kupec | Vrsta | Datum | | Za plačilo |
|-----|----------|-------|----------|-----------|-------|-------|------------|------------|------------|
| | | Leto | Številka | Tip | Šifra | Naziv | Dur | Valute | |
| 2 | V celoti | 2008 | 008351 | Netto pro | 66806 | 1 | 15.07.2008 | 15.07.2008 | 1.710,7 |
| 0 | Neprene | 2008 | 008352 | Netto pro | 66918 | F | 15.07.2008 | 15.07.2008 | 1.483,3 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100000 | Netto pro | 58821 | F | 3.01.2008 | 3.01.2008 | 0,0 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100001 | Netto pro | 57636 | L | 3.01.2008 | 3.01.2008 | 2.362,0 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100002 | Netto pro | 62009 | F | 3.01.2008 | 3.01.2008 | 16.551,4 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100003 | Netto pro | 67118 | C | 3.01.2008 | 3.01.2008 | 1.018,2 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100004 | Netto pro | 01132 | 1 | 3.01.2008 | 3.01.2008 | 2.086,5 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100005 | Netto pro | 01132 | 1 | 3.01.2008 | 3.01.2008 | 2.241,6 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100006 | Netto pro | 62114 | F | 4.01.2008 | 4.01.2008 | 18.979,2 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100007 | Netto pro | 67119 | F | 4.01.2008 | 4.01.2008 | 1.303,2 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100008 | Netto pro | 67120 | C | 4.01.2008 | 4.01.2008 | 1.924,7 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100009 | Netto pro | 67122 | J | 4.01.2008 | 4.01.2008 | 1.478,4 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100010 | Netto pro | 57929 | C | 4.01.2008 | 4.01.2008 | 2.001,5 |
| 2 | V celoti | 2008 | 100011 | Netto pro | 61780 | Z | 4.01.2008 | 4.01.2008 | 1.468,6 |
| 0 | Neprene | 2008 | 100012 | Netto pro | 58985 | A | 4.01.2008 | 4.01.2008 | 1.622,6 |



Velja za 3.0 Hermes različico.

Urejanje predračunov

Dokument Leto Številka Kupec Dur

| * S | Opis | Račun | | Kupec | | Vrsta | Datum | |
|-----|-------------------|-------|----------|---------------------|-------|-------------------------|------------------|------------------------|
| | | Leto | Številka | Tip | Šifra | | Naziv | Dur |
| 1 | Delno prenešen | 2011 | 100016 | Netto prodajne cene | 266 | | Izvoz | 13.12.2011 13.03.20 |
| 0 | Neprenešen | 2012 | 000001 | Netto prodajne cene | 1 | TEST | Davčni zavezanec | 3.01.2012 18.01.20 |
| 0 | Neprenešen | 2012 | 000002 | Netto prodajne cene | 2 | Testni poslovni partner | Davčni zavezanec | 19.01.2012 19.01.20 |
| 2 | V celoti prenešen | 2013 | 000002 | Netto prodajne cene | 1 | TEST | Davčni zavezanec | 21.07.2013 5.08.20 |
| 2 | V celoti prenešen | 2013 | 000003 | Netto prodajne cene | 1 | TEST | Davčni zavezanec | 17.06.2013 2.07.20 |
| 2 | V celoti prenešen | 2013 | 000004 | Netto prodajne cene | 2013 | HERMES d.o.o. | Davčni zavezanec | 5.08.2013 20.08.20 |

Podvoji Besedilo Dokumenti + Vstavi Spremeni - Briši

F3-Pozicije Skupine F10-Natisni F9-Dopis Predračun->Račun Predrač.->Naroč.kupca Ponudbo na Internet

Iskanje Zgodovina Natisni blok predr. Zapri Pomoč

Obstaja pa nekaj na inov ustvarjanja Faktur.

1. Po prvem na inu lahko predračun prestavimo v račun s klikom na gumb **Predračun => Račun**. Tako nastali račun dobi zadnjo zaporedno številko. Program sam opravi vse. Ročne postavke prenese že ob prvem prehodu, blagovne pa preveri, če sploh obstaja zaloga. Če za vse materialne pozicije ne obstaja zaloga, vas o tem obvesti in ponudi kreiranje računa z razpoložljivimi količinami.

2. Po drugem na inu lahko pozicije predračuna prenesemo v naročilnico, če uporabljamo programski modul Naročila. To storimo s klikom na gumb **Predračun => Naroč.kupca**. Na ta način brez dodatnega dela skreiramo novo naročilnico za vse artikle, ki jih nimamo na zalogi.

Prenos pozicij predračuna v naročila kupca

Predračun: 100000 Leto: 2020 Datum predračuna: 4.11.2020

Pozicije

| * PRN | Št. rač. | Leto | Sk. | Blago | Naziv | Količina | Cena |
|-------|----------|------|-----|-------|-------|----------|--------|
| | 100,000 | 2020 | | | test | 1,00 | 100,00 |

Označi # Odznači # Označi vse Odznači vse

Naročilo na tekoči datum Prenos Zapri Pomoč



3. Tretji na in - Z gumbom **Kopiraj**, lahko že narejen predračun / ponudbo kopiramo, kupca pa spremenimo. Vendar (razumljivo), tukaj ne obstaja možnost stornacije (kot je to pri kreiranju računov). Če uporabimo gumb **Podvoji**, nam ta naredi kopijo računa, vendar kupca ne moremo spremeniti.

4. Četrta možnost v predračunih pa je ta, da lahko ponudbo pošljemo po elektronski pošti s klikom na gumb **Ponudbo na Internet**. V tem primeru vam moramo v podjetju Hermes posredovati ustrezno podlogo.

Predračun ima tri možne statuse.

- Status = 0, ko predračun ni prenešen v račun,
- Status = 1, ko je račun delno prenešen in
- Status = 2, ko je predračun v celoti prenesen v račun.

5. Dodan gumb **F7-Zgodovina**, prikaže zgodovino naročil kupca:

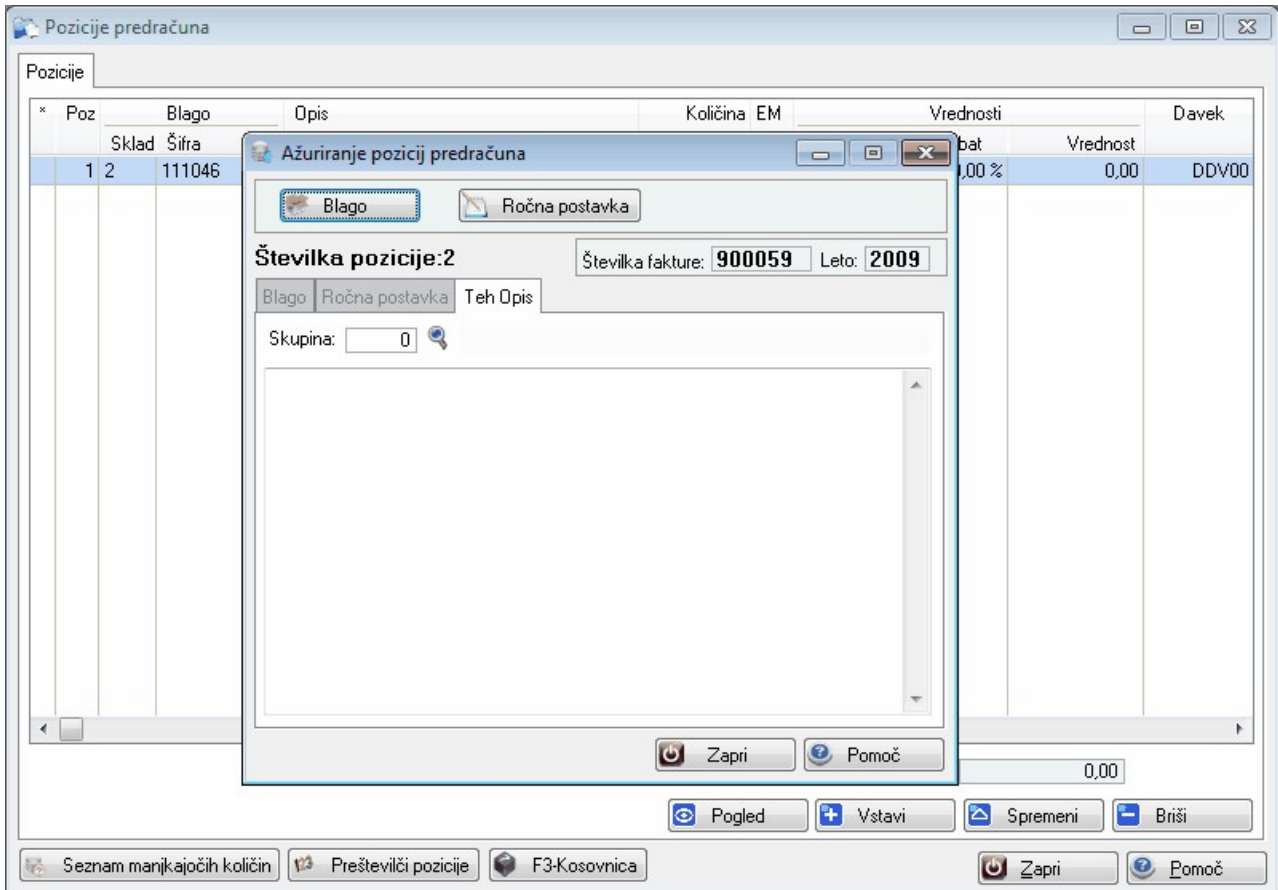
The screenshot shows a window titled 'Predračuni kupca'. At the top, there is a search field for 'Kupec:' with a dropdown menu showing '1' and a search icon, and a text field containing 'testni kupec'. Below this is a tab labeled 'Predračuni'. The main area contains a table with the following data:

| * | Št rač. | Leto | Dat. rač. | Dat. val. | Neto | Davki | Bruto | Rabat |
|---|---------|------|-----------|------------|--------|-------|--------|-------|
| | 000068 | 2009 | 1.07.2009 | 11.07.2009 | 100,00 | 20,00 | 120,00 | 0,00 |

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Pozicije', 'Zapri', and 'Pomoč'.

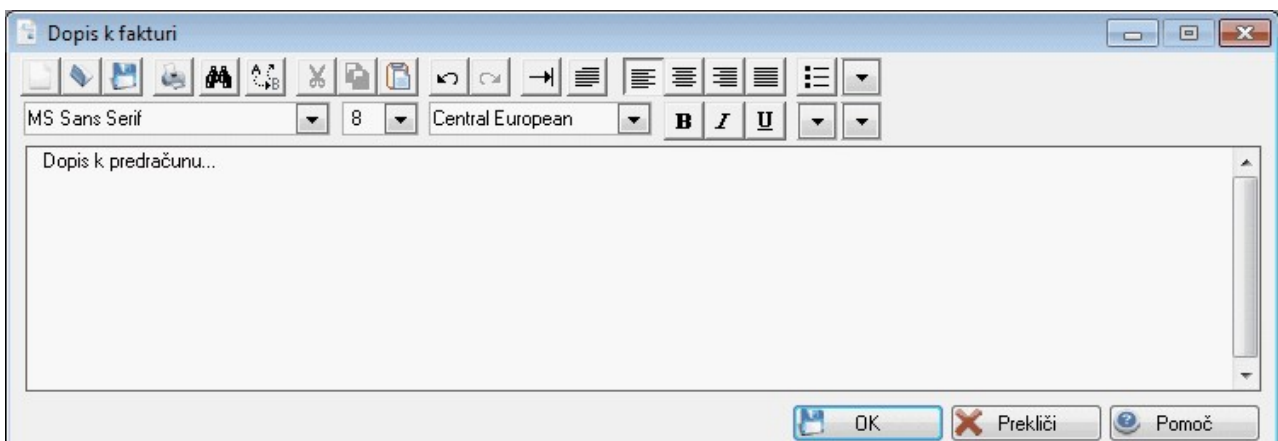
Gumb **Iskanje** in polje poleg njega sta namenjena za iskanje nizov ali besed v opombah ponudb. Postopek iskanja je sledeč: izbrati je potrebno ponudbo, od katere dalje (glede na številko ponudbe) želimo iskati, vpisati iskani niz v polje za iskanje ter potrditi iskanje z gumbom Iskanje. Če je iskani niz najden, iskalnik označi (označi se "premakne" na) prvo ponudbo, v kateri je bil niz najden. Če želimo iskati še naprej, postopek nadaljujete z gumbom Iskanje - če je iskani niz najden, iskalnik označi (označi se "premakne" na) naslednjo ponudbo, v kateri je bil niz najden itn. Ko iskalnik v nadaljnjih ponudbah ne najde več iskanega niza, to sporoči. V primeru, da želimo še naprej iskati (isti ali kakšen drug niz), je potrebno zopet postaviti na ponudbo, od katere dalje želimo iskati.

Okno za dodajanje pozicij na predračun je sledečega izgleda:



Na nivoju pozicij predračuna imamo še dodatni gumb za pregled manjkajočih količin in (**Seznam manjkajočih količin**), ki nam pove, koliko artiklov, ki smo jih dodali na predračun, nimamo na zalogi oziroma jih je potrebno naročiti, da lahko realiziramo predračun.

K predračunu je možno dodati dopis – enako kot na fakturi (tipka **F9** ali pa klik na gumb **F9-Dopis**). Prikaže se sledeče okno, v katerega se lahko vpiše dopis.



Izpis dopisa je identičen sistemu izpisovanja dopisov pri fakturi – najprej se izpiše faktura, nato še spremeni dopis. Dopis se ne kopira na drug predračun, ravno tako se ne prenaša na fakturo.

Velja za 3.0 Hermes različico.



Gumb **Natisni blok predr.** - omogoča tiskanje bloka predračuna. Poleg tega ima možnost **Izberi dinamično podlogo**, lahko iz seznama izberemo ustrezno.

| Naziv | Opis |
|---------|----------------------------|
| Racun | Izpišemo račun |
| Racun:2 | Izpišemo račun s PREJEMNIK |

4.7 Uporaba posebnih predlog (ponudbe in fakture)

Dostop preko menija **Prodaja / Priprava in urejanje predračunov**

1. Posebne predloge uporabljamo za tiskanje ponudb in računov, ki imajo širše oz. obsežnejše opise postavk (z več besedila, ki presega 180 znakov) in takrat, ko želimo predračun prikazati po posameznih skupinah postavk, kot na primer:

1. Strojna oprema
2. Programska oprema
3. Splošni pogoji

2. Širše opise posameznih postavk lahko zapišemo v [šifrantu blaga](#).

| |
|--------------------|
| 1mm X 4000m HLADNA |
| šim X 4000m HLADNA |

Pakiranje Lastnosti

Natisni

Za vpis uporabimo gumb **Lastnosti**, kjer vpišemo lastnosti oziroma široki opis tega izdelka ali storitve:



Izdelek: 122146 PLANTA KROMPIR ZGOD.

Opis izdelka:

Slika:

Slika izdelka:

Shrani Peklički Briši Pomoč

Opis, ki ga vnesete v tem oknu, se prenese na postavko predra una in se kasneje izpiše v širšem predra unu.

3. Ob kreiranju predra una najprej dolo ite »poglavja« predra una, t.j. **skupine predra una**, v katere se potem združujejo postavke predra una. Skupine ustvarite s pomo jo gumba **Skupine**. Postavite se na dolo en predra un in pritisnite gumb **Skupine**:

| | | | | | |
|---|------------|------------|--------|------------|------------|
| 0 | Neprenešen | 2007 | 200000 | Netto prod | |
| 0 | Neprenešen | 2007 | 200001 | Netto prod | |
| ▶ | 0 | Neprenešen | 2007 | 200002 | Netto prod |

< []

Podvoji Kopiraj F6-Besedilo

F3-Pozicije Skupine F9-Dopis

Prikaže se okno za vnos in urejanje skupin predra una:



| * Skupina | Naslov Skupine |
|-----------|----------------|
|-----------|----------------|

Skupine lahko dodajate, brišete ali spreminjate. Skupine se lahko tudi shranjujejo za kasnejšo uporabo in sicer z gumboma **Shrani STD** in **Dodaj STD**. Gumb **Shrani STD** je namenjen shranjevanju trenutnega opisa v arhiv opisov. Shranite ga lahko namesto že obstoječega opisa ali pa ga dodate v arhiv kot novega. Če pri shranjevanju izberete že obstoječi zapis, ga bo novi opis prepisal. Na tak način lahko urejate že obstoječe opise v arhivu.

| * Št Poz | Naziv skupine | Besedilo uvoda skupine |
|----------|---------------|------------------------|
| 1 | | |

Če pri shranjevanju izberete **Shrani kot nov zapis**, se v arhivu trenutni opis pojavi kot novi zapis. Tako lahko v arhivu hranite različne variante standardnih opisov skupin in jih po potrebi jemljete iz arhiva in zapisujete v ponudbo s pomočjo gumba **Dodaj STD**. Ob pritisku na ta gumb se pojavi enako okno kot je na prejšnji sliki, s to razliko, da možnosti za shranjevanje ni.

Posamezna skupina ima naslednje podatke:



Vstavljanje zapisa

Predračunska skupina

ID ponudbe: 2008100012

Štev skupine: 0

Naslov Skupine:

Začetni opis skupine:

Zaključni opis skupine:

OK Prekliči Pomoč

Naziv skupine se na izpisu prikaže kot **Zadeva**. Za etni opis skupine se prikazuje pred podrobno tabelo postavk predra una in je namenjen uvodnemu opisu oz. pojasnilu pred samimi postavkami tega dela ponudbe. Zaklju ni opis skupine pa se izpiše po vseh postavkah te skupine. Ponudba se sortira po zaporedni številki skupine.

V predra unu lahko obstajajo tudi skupine, ki ne bodo imele postavk. To so predvsem razni dodatni opisi, splošni pogoji, opcije in podobno.

4. Dodajanje postavk predra una

Ko nanizate skupine, lahko dodajate postavke predra una. Tako zaporedje sicer ni pogoj, saj lahko postavke razporejate v skupine tudi naknadno. To je še posebej uporabno pri dodajanju novih postavk v ponudbo, ki jih želite razvrstiti v druga nem vrstnem redu, kot se sicer razporejajo samodejno.

Številka pozicije:1

Številka fakture: 200002 Leto: 2007

Blago Ročna postavka Teh Opis

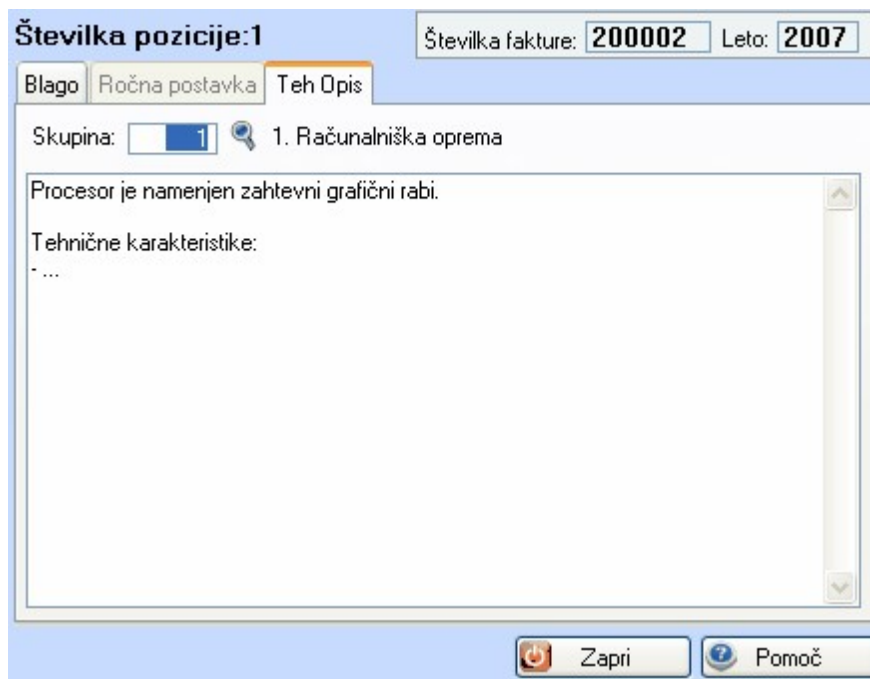
Skladišče: Šifra: 00029040 Procesor AMD XP 3200

Opis: Procesor AMD XP 3200

EM: Kom



Razporejanje postavk v posamezno skupino izvedete s pomočjo posebnega zavihka v urejanju postavke in sicer je to zavihek **Teh opis**. Gre za Tehnični opis postavke in služi za vnos podrobnejšega opisa postavke.

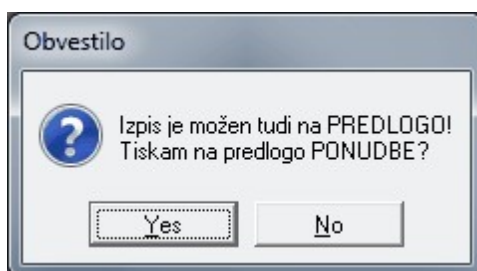


Če ste pred vnosom postavke vnesli tehnični opis v šifrant blaga, potem se ta opis prenese v tehnični opis postavke. Opis je možno spreminjati in prilagajati trenutnim potrebam.

V polje **Skupina** vnesete številko skupine, v katero želite razporediti to postavko. Številko skupine lahko izberete iz seznama postavk s pritiskom na gumb z lupo. Dobili boste seznam skupin iz katerega lahko izberete ustrezno skupino.

V trenutku izbora skupine lahko dodajate skupine, tako kot je to že bilo prikazano. V seznamu skupin lahko obstajajo tudi skupine, ki ne vsebujejo postavk. To so skupine s splošnimi pogoji ponudbe, garancijskimi pogoji in podobno.

Izpis ponudbe poteka enako kot sicer. Omogočeno je tudi tiskanje na zunanjo (dinamično) predlogo ter z dodatnimi razširjenimi opisi skupin. Pri tisku se pojavi posebno okence:



To okence se pojavi samo v primeru, da program najde vsaj eno postavko s posebnim razširjenim opisom. Če izberete opcijo **No**, potem se izvrši običajen tisk predračuna, sicer pa se izvrši tisk na predlogo z imenom **DopisPon.Txr** (če te predloge nimate, kontaktirajte HermeS).

Vključitev tiskanja računov na posebno dinamično podlogo in z dodatnimi razširjenimi opisi skupin se izvede v meniju Nastavitve / [Lastnosti fakturiranja](#) (zavihek Izpis fakture 2).



4.8 Urejanje predračunov

Dostop preko menija **Prodaja / Urejanje predra unov**.

Ta možnost omogoča vsem starejšim uporabnikom programa Fakturiranje vnos predračunov po staremu načinu. Razlika med obema načini je v izgledu osnovnega vmesnika.

Novi uporabniki uporabljajte novi način vnosa, kot je opisan v poglavju [Priprava in urejanje predračunov](#).

Osnovno okno starejšega vmesnika je sledeče oblike:

| Leto | Predračun | Status |
|------|-----------|--------|
| 2008 | 008351 | 2 |
| 2008 | 008352 | 0 |
| 2008 | 100000 | 0 |
| 2008 | 100001 | 0 |
| 2008 | 100002 | 0 |
| 2008 | 100003 | 0 |
| 2008 | 100004 | 0 |
| 2008 | 100005 | 0 |
| 2008 | 100006 | 0 |
| 2008 | 100007 | 0 |
| 2008 | 100008 | 0 |
| 2008 | 100009 | 0 |
| 2008 | 100010 | 0 |
| 2008 | 100011 | 2 |
| 2008 | 100012 | 0 |

Kupec: 66806 TIM 44 D.O.O.
Odpreda: 15.07.2008 DAVČNI ZAVEZANEC
Faktura: 15.07.2008 NETTO PRODAJNE CENE
Dur: 15.07.2008
Valuta: 15.07.2008 EUR
Cenik: V CELOTI PRENESEN
Bruto znesek: 1.710,70
Davek: 285,12
Rabati: 533,92
Neto znesek: 1.425,58
Za oddelek: 0000
Opomba: OSTALE POSTAVKE OBJEKT RADOVLJIČA! DAN DO
Datum kreiranja: Datum spremembe:

Buttons: Vstavi, Spremeni, Podvoji, Skupine, Briši, Pozicije, F10-Natisni, Kopiraj, F9-Dopis, Zapri, Pomoč

Gumbi in funkcije so enake kot pri novem vmesniku, le da je drugačna njihova postavitev.

4.9 Priprava faktur iz dobavnic

Dostop preko menija **Prodaja / Priprava faktur iz dobavnic**



Velja za 3.0 HermeS različico.

S klikom na gumb **Polni** se nam bodo prikazale dobavnice iz materialnega poslovanja, glede na nastavev dneva fakturiranja za posameznega kupca. To se nastavi pri urejanju pogodb pod **Dan fakturiranja** ([Poglavje Obro - no odpla - evanje](#)). Če zapis za kupca v pogodbah ne obstaja, potem samodejno predvidevamo za tega kupca fakturiranje *Kadarkoli*. Avtomatsko se privzamejo Valute (Dni do valute) za posamezne kupce (nastavijo se v [Kupci in dobavitelji](#) (Ažuriranje kupcev in dobaviteljev) za posamezne kupce) ter datumi odpreme. Tu sedaj z ustreznimi gumbi označimo dobavnice, ki jih želimo prenesti v fakture. Lahko tudi pogledamo pozicije posamezne dobavnice z gumbom **Pozicije**. Ko pritisnemo gumb **Kreiraj**, se samo označene dobavnice prenesejo v fakture.

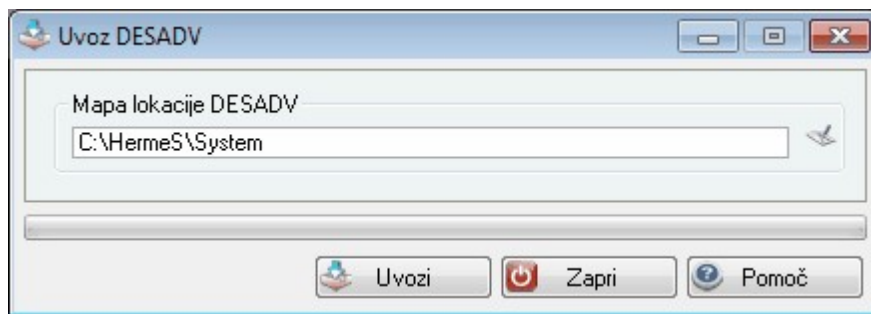


4.10 Uvoz DESADV v fakturo

Dostop preko menija **Prodaja / Uvoz DESADV v fakturo**

Funkcija omogoča uvoz dobavnic DESADV (DESpatch ADVice message; po standardu za elektronsko izmenjavo podatkov UN/EDIFACT) (vrsta datoteke *.ELS) v fakturo, kjer zapis vsebuje osnovne podatke, kot so kupec, šifra blaga, količina, datum ipd.

Ob postopku uvoza se odpre okno:



Ob kliku na **iskalni gumb** »...« se nam odpre okno z možnostjo **izbire mape**. Potrebno je izbrati mapo, v kateri imamo shranjene dobavnice (DESADV, vrsta datoteke: *.ELS).

Ob kliku na gumb **Uvozi** se najprej začne pregled podatkov dobavnice.

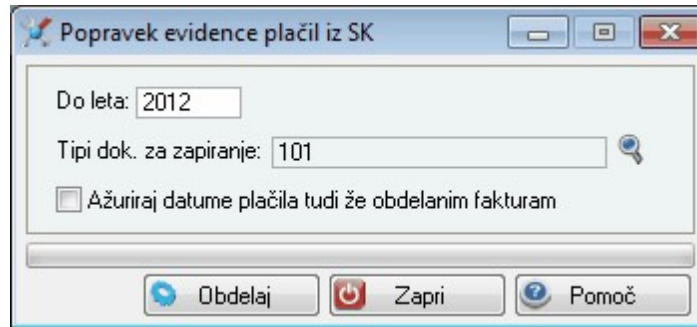
1. V primeru, da za kupca na dobavnici pri nas še ni zapisa, se pokaže GLN številka kupca in naziv ter odpre šifrant vseh naših kupcev, v katerem moramo nato pokazati na zapis tega kupca ter kliknemo Izberi. Naslednji bo šifro za tega kupca program samodejno prepoznal.
2. Preveri se ali pri nas obstajajo artikli s kataložskimi številkami artiklov iz dobavnice. V primeru, da določena kataložska številka ni najdena, se šifre teh artiklov prikažejo in prenos se prekine. Ko podatke uredimo, se lahko prenos ponovno zažene.
3. Prav tako se preverja tudi zaloga za artikle, ki so na dobavnici. Če na nobenem od skladišč za artikel ni dovolj zaloge, se nam artikli izpišejo in prenos se prekine. Ko stvar uredimo, se lahko prenos ponovno zažene.

Samo v primeru, da so vsi trije pregledi za kupca in artikle uspešni, prenos ste in program nas na koncu obvesti, da je prenos končan. Kreirala se je faktura s podatki iz dobavnice. S tem se je kreirala tudi rezervacija za količino vsakega od artiklov na poziciji te fakture.

4.11 Popravek evidence plačil iz SK

Dostop preko menija **Prodaja / Popravek evidence plačil iz SK**

S sprožitvijo te obdelave program preveri stanje plačil v saldakontih in jih zapiše v fakture. Tako vsaki fakturi dopiše, kdaj je bila faktura plačana in v kakšnem znesku.



4.12 Priprava in prenos faktur v saldakonte

Dostop preko menija **Prodaja / Priprava in prenos v saldakonte**

Prenos faktur v salda konte sprožajo tisti uporabniki, ki imajo v paketu tudi program Glavna knjiga s Saldakonti. Avtomatski prenos bo, namesto ročne knjiženja faktur v glavno knjigo, le-te avtomatsko poknjižil. Po uspešnem prenosu fakture program vsaki dodeli **status 2**, kar pomeni, da na njej ni mogoče vršiti nobenih popravkov več.



Prenos faktur omejujemo z datumom in številko fakture in letnico. Filter po datumu deluje na datum fakture. Za uspešen prenos faktur je potrebno v meniju **Nastavitve => Lastnosti fakturiranja** (zavihek Knjiženje), nastaviti nekaj parametrov, kot so:

- Vrsta dokumenta IFE za glavno knjigo
- Oznaka nižje in višje davne tarife
- Privzeti konti za glavno knjigo
- Avansni račun uni...

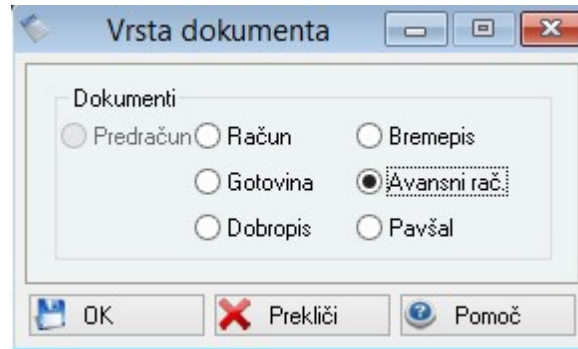
Pri prenosu se kontrolira nastavev konta v Glavni knjigi (ali je dovoljen vnos poslovnega partnerja). Če je prenos dovoljen, se prenese tudi poslovni partner.

4.13 Sestava avansnih računov

Postopek izdelave in knjiženja avansnih računov.

1. Najprej naredimo avansni račun.

V [postopku vnosa faktur](#) si lahko ogledamo kako dodamo nov račun - fakturo. Program od nas zahteva vnos tipa dokumenta (račun, dobropis, bremepis, gotovino ali avansni račun). Izberemo avansni račun.



e želimo posebno števil enje avansnih ra unov, si izberemo na primer številko od 800000 naprej. Nadaljnje avansne ra une bo program sam števil il. Pri vnosu izberemo vrsto cene **Bruto prodajna**. Vpišemo še ostale parametre avansnega ra una.

Potem pri vnosu pozicij na fakturo izberemo ro no postavko in vpišemo v tekst avans, koli ina naj bo ena (1) in pa bruto znesek kot ga želimo. Davke in ostalo bo program sam prera unal.

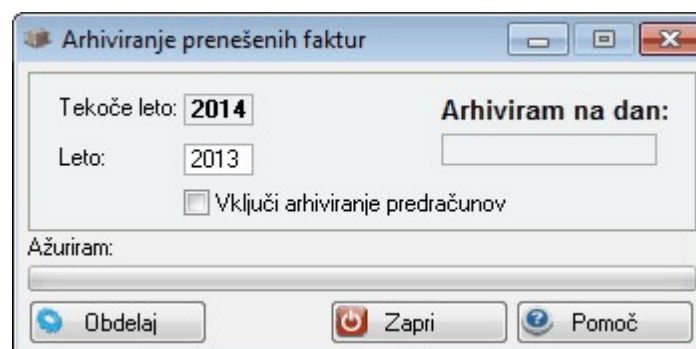
Avansni ra un izpišemo in potrdimo, da gre za uraden dokument. Nato avans [prenesemo v glavno knjigo](#). Program bo pri prenosu upošteval [nastavitve fakturiranja](#) - prenos faktur v SK. Program poknjiži avansni ra un (glede na nastavitve) na dokument glavne knjige 130, na konte 195000 v debet, na davek v kredit in konto 290000 v kredit.

2. Naredimo ra un. Pri sestavi ra una v polju **avansni ra un vpišemo leto in številko avansnega ra una**. Pri pozicijah fakture potem dodamo blago oziroma storitve kot pri navadnem ra unu. Fakturo potem izpišemo, izpis je takšen kot naj bi bil glede na objavljeno v reviji IKS. Davek je lo en na davek, pla an z avansom in davek po ra unu. Na koncu je prikazana tudi razlika med ra unom in avansom, e obstaja. Fakturo potem prenesemo v saldakonte. Pri prenosu program zopet upošteva nastavitve prenosa v GK. Seveda pri prenosu tudi stornira avansni ra un na kontih 195000 in 290000, na konto davka pa poknjiži le razliko v davku.

4.14 Arhiviranje in brisanje preteklega leta

Velja za 3.0 HermeS različico.

Dostop preko menija **Prodaja / Arhiviranje in brisanje preteklega leta**



5 Poročila na tiskalnik

5.1 Poročila na tiskalnik

V meniju poročila na tiskalnik se sre amo z enostavnimi izpisi poslovnih partnerjev, šifranta blaga materiala in izdelkov.

Prav tako imamo možnost izpisa fakturne knjige in poročila o davkih.



[Komitenti](#)

[Šifrant materiala](#)

[Fakturna knjiga](#)

[Fakturna knjiga s pla ili iz GK](#)

[Knjiga ponudb](#)

[Seznam nepla anih faktur po podro jih ali potnikih \(17\)](#)

[Seznam pla il po fakturah](#)

[Poro ilo o pla ani in fakturirani realizaciji po podro ju \(12\)](#)

[Poro ilo za potnika o pla ani in fakturirani realizaciji](#)

[Seznam prodanih artiklov po potniku](#)

[Seznam faktur po podro ju](#)

[Poro ila o davkih](#)

[Poro ilo o DDV](#)

[Primerjava skladnosti med pla ili po GK in fakturiranju](#)

[\(152\) Obra un nalogov po komercialistu](#)

[Pregled prostih odpremic](#)

[Preglednica neodknjiženih pozicij](#)

[Kontrola neknjiženih faktur v SK](#)

[Kontrola neskladnosti DDV v GK](#)

[Tisk limitov komitentov](#)

Izpis nam prikaže trenutno nastavljene limite komitentov ter njihova trenutna salda.

[Obvestila o Casascontih kupcev](#)

[Poro ilo o zadnjih prod. cenah blaga iz faktur / ponudb](#)

[Transportne specifikacije za špediterje](#)

[Izpis bloka transportnih specifikacij v obdobju](#)

[Kontrola odknjižbe kosovnice](#)

[Kontrola pozicij brez kosovnice](#)

[Analiza prometa artikla po normativu](#)

[\(146\) Pregled izdanih računov - analiti no](#)



[\(147\) Pregled izdanih ra_unov - po šifri blaga](#)

[\(148\) Pregled izdanih ra_unov - po kupcu in šifri blaga](#)

[\(149\) Pregled izdanih ra_unov - po kupcu](#)

[\(150\) Pregled izdanih ra_unov - dnevnik](#)

[\(151\) Pregled izdanih ra_unov - po blagu in komitentih](#)

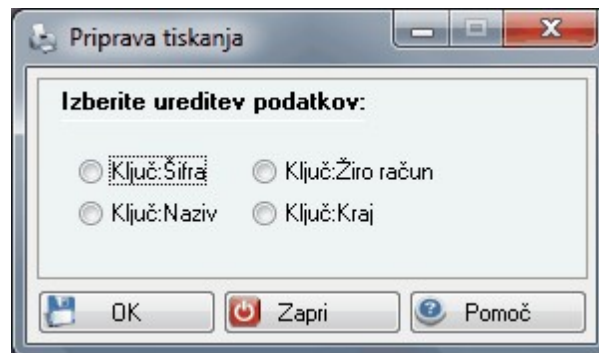
[Evidenca o izdanih ra_unih zavezanca za davek](#)

[Tiskanje naslovov poslovnih partnerjev](#)

5.2 Komitenti

Dostop preko menija **Poro_ila na tiskalnik / Komitenti**

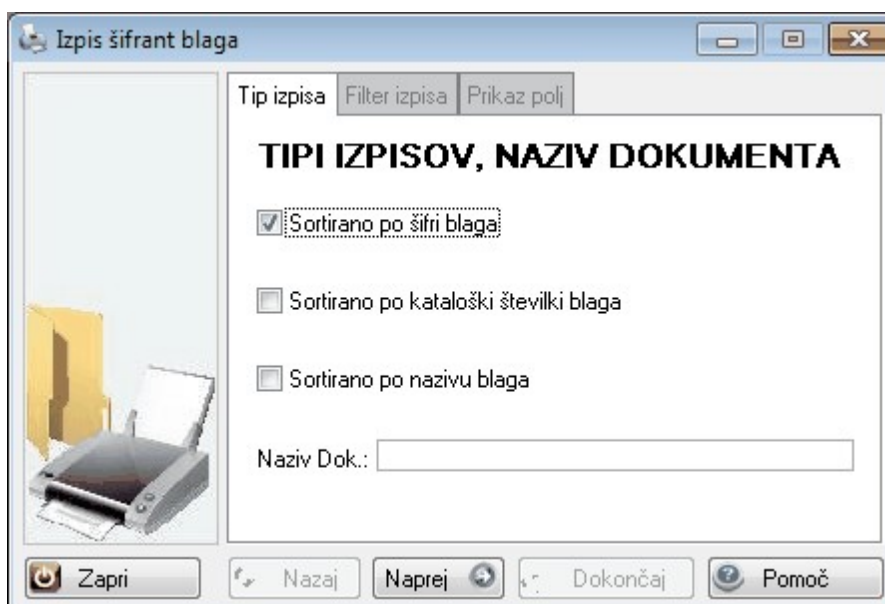
e sprožimo tiskanje komitentov, se nam pred prikazom rezultatov pojavi okno, v katerem lahko zahtevamo vrsto sortiranja podatkov. V izpisu bodo komitenti urejeni po željeni razvrstitvi.



5.3 Šifrant materiala

Dostop preko menija **Poro_ila na tiskalnik / Šifrant materiala**.

Za tiskanje šifranta imamo na voljo množico kombinacij, ki jih nastavimo s pomočjo aravnika.





Na za etku izberemo tip sortiranja in po želji vpišemo naziv dokumenta, ki se bo tiskal na vrhu vsakega lista.

Nato sledi vpis filtra.

The screenshot shows a software window titled "Izpis šifrant blaga" with three tabs: "Tip izpisa", "Filter izpisa", and "Prikaz polj". The "Filter izpisa" tab is active, displaying the "TIPI FILTROV BLAGA" section. It contains several input fields for filtering goods:

- Šifra**: "Od šifre:" (100093) and "Do šifre:" (900337)
- Naziv**: "Od naziva:" (AGITA DESANT MODRA VABA 200G) and "Do naziva:" (CVETAL ZELENI 20 LAGRORUŠE)
- Kataloška številka**: "Od Katal:" (1) and "Do Katal:" (9059101102046)

At the bottom, there are buttons for "Zapri", "Nazaj", "Naprej", "Dokončaj", and "Pomoč".

Za sprehod po aravniku klikamo na gumba << **Nazaj** in **Naprej** >>.

Po vpisu filtra preklopimo še na zadnjo opcijo, v kateri si izberemo za katera polja želimo imeti izpisane vrednosti.

The screenshot shows the same software window, but with the "Prikaz polj" tab selected. The "IZBIRA TISKANIH POLJ" section contains a list of checkboxes for selecting which data fields to print:

- ŠIFRA (šifra blaga)
- KATALOŠKA ŠTEVILKA
- NAZIV (naziv blaga / materiala)
- ENOTA MERE
- KONTO blaga / materiala
- SALDO ZALOGE blaga / materiala

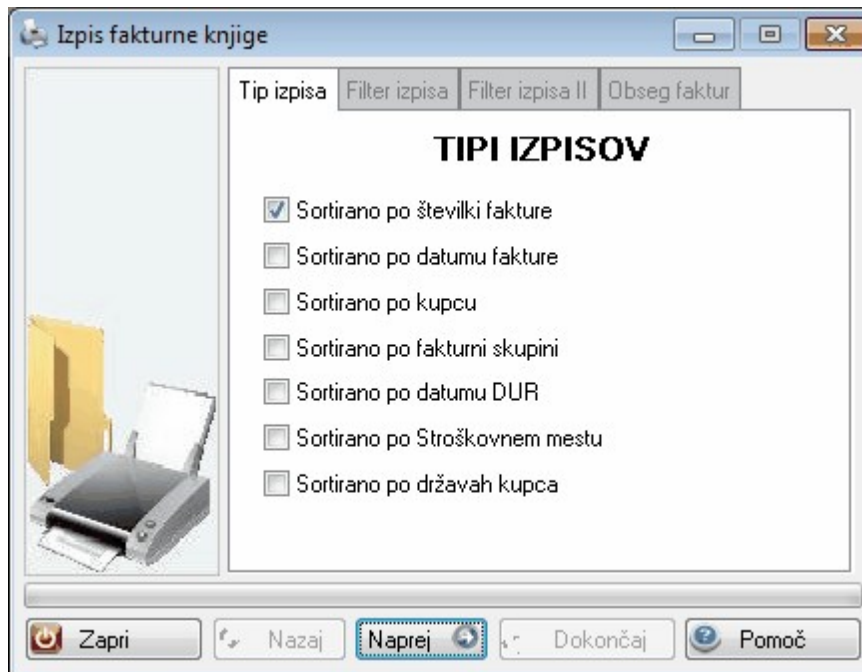
The buttons at the bottom remain the same: "Zapri", "Nazaj", "Naprej", "Dokončaj", and "Pomoč".

Kon no pripravo za izpis sprožimo, ko kliknemo na gumb **Dokončaj**.

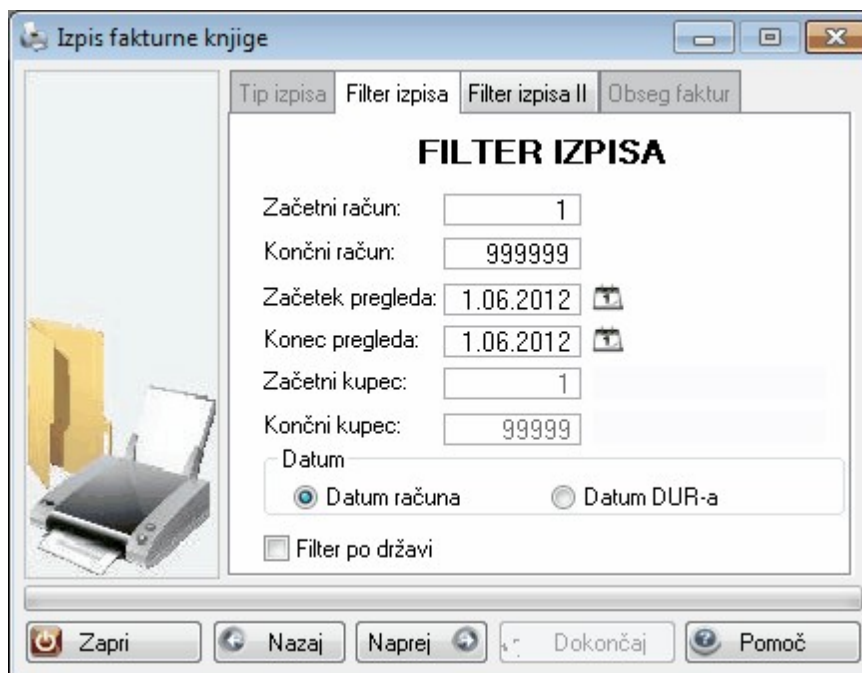
5.4 Fakturna knjiga

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Fakturna knjiga**

Za tiskanje imamo na voljo množico kombinacij, ki jih nastavimo s pomočjo aravnika.



Na za etku izberemo tip sortiranja. Nato sledi vpis filtra, kjer lahko vpišemo razpon številk faktur, in kot dodatno omejitev navedimo še datumski razpon faktur. Upošteva se datum fakture.



Za sprehod po arovniku klikamo na gumba << **Nazaj** in **Naprej** >>.

Po vpisu filtra preklopimo še na zadnjo opcijo, v kateri izberemo obseg oziroma tip faktur, ki jih želimo obdelati.



e umaknemo kljukico na Preračunaj v EUR, imamo možnost izbire Vrsta Valute: v poljubni tuji valuti.

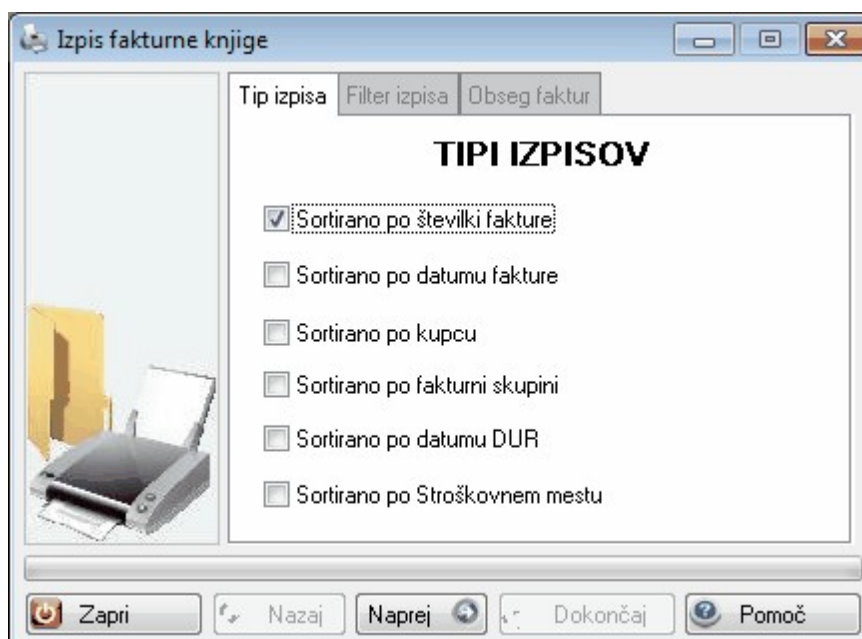
Pod tip fakture lahko izbiramo vrsto računa.

Končno pripravo za izpis sprožimo, ko kliknemo na gumb **Dokončaj**.

5.5 Fakturna knjiga s plačili iz GK

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Fakturna knjiga s plačili iz GK**

Za tiskanje imamo na voljo množico kombinacij, ki jih nastavimo s pomočjo orovnika.



Na začetku izberemo tip sortiranja. Nato sledi vpis filtra, kjer lahko vpišemo razpon števil faktur, in kot dodatno omejitev navedemo še datumski razpon faktur. Upošteva se datum fakture.



The screenshot shows the 'Izpis fakturne knjige' dialog box with the 'FILTER IZPISA' tab selected. The dialog has three tabs: 'Tip izpisa', 'Filter izpisa', and 'Obseg faktur'. The 'Filter izpisa' tab contains the following fields and options:

- Začetni račun:
- Končni račun:
- Začetek pregleda:
- Konec pregleda:
- Začetni kupec:
- Končni kupec:
- Datum:
 - Datum računa
 - Datum DUR-a

At the bottom of the dialog are buttons: 'Zapri', 'Nazaj', 'Naprej', 'Dokončaj', and 'Pomoč'.

Za sprehod po orovniku klikamo na gumba << **Nazaj** in **Naprej** >>.

Po vpisu filtra preklapimo še na zadnjo opcijo, v kateri izberemo obseg oziroma tip faktur, ki jih želimo obdelati.

The screenshot shows the 'Izpis fakturne knjige' dialog box with the 'OBSEG FAKTUR' tab selected. The dialog has three tabs: 'Tip izpisa', 'Filter izpisa', and 'Obseg faktur'. The 'Obseg faktur' tab contains the following fields and options:

- Vse kreirane fakture
- Vse tiskane in veljavne fakture
- Vse prenešene fakture v SK
- Vrsta Valute: Preračunaj v EUR
- Tip fakture:
 - Račun
 - Dobropis
 - Bremepis
 - Avansni račun
 - Gotovina

At the bottom of the dialog are buttons: 'Zapri', 'Nazaj', 'Naprej', 'Dokončaj', and 'Pomoč'.

e umaknemo kljukico na Preračunaj v EUR, imamo možnost izbire Vrsta Valute: v poljubni tuji valuti.

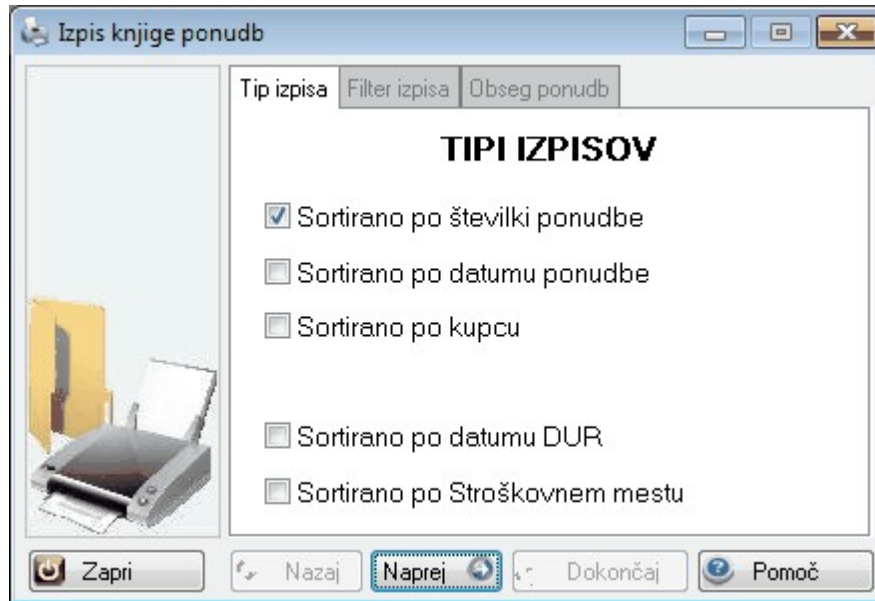
Pod tip fakture lahko izbiramo vrsto računa.

Končno pripravo za izpis sprožimo, ko kliknemo na gumb **Dokončaj**.

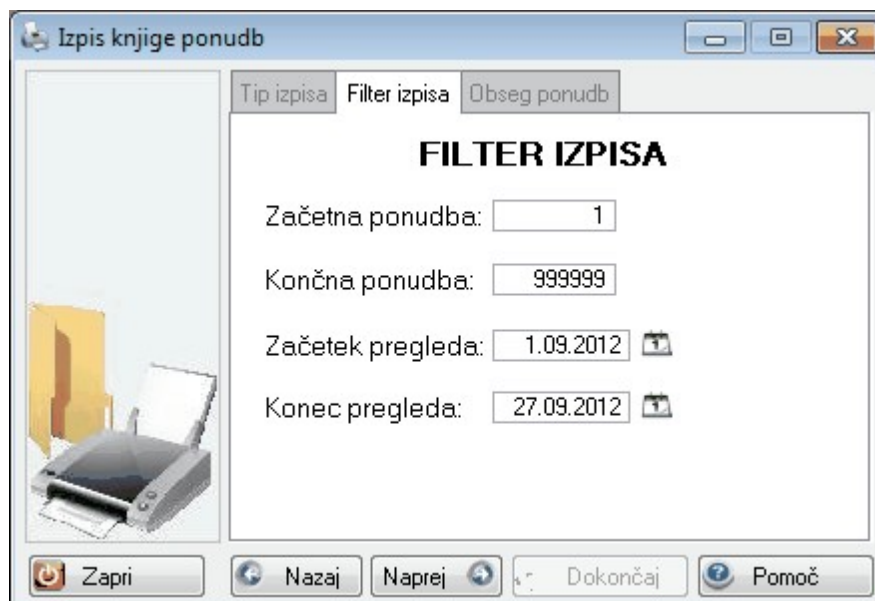
5.6 Knjiga ponudb

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Knjiga ponudb**

Za tiskanja imamo, tako kot pri tiskanju Fakturne knjige, na voljo množico kombinacij, ki jih nastavimo s pomočjo orovnika.

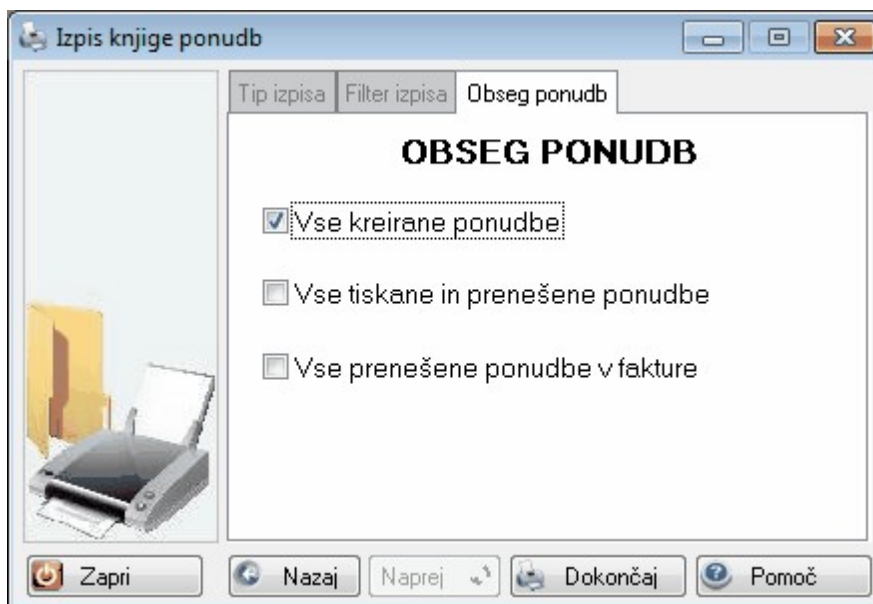


Na za etku izberemo tip sortiranja. Nato sledi vpis filtra, kjer lahko vpišemo razpon števil ponudb, in kot dodatno omejitev navedimo še datumski razpon ponudb. Upošteva se datum ponudbe.



Za sprehod po aravniku klikamo na gumba << **Nazaj** in **Naprej** >>.

Po vpisu filtra preklopimo še na zadnjo opcijo, v kateri izberemo obseg oziroma tip ponudb, ki jih želimo obdelati.



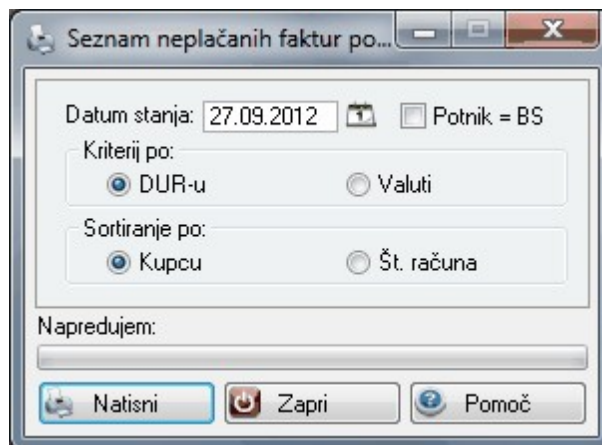
Končno pripravo za izpis sprožimo, ko kliknemo na gumb **Dokončaj**.

5.7 Seznam neplačanih faktur po področjih in potnikih (17)

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Seznam neplačanih faktur po področjih in potnikih (17)**

Izpis je namenjen izpisu neplačanih faktur za določenega potnika na določen dan.

Kasneje smo dodali možnost izpisa po potniku ali po blagovni skupini.

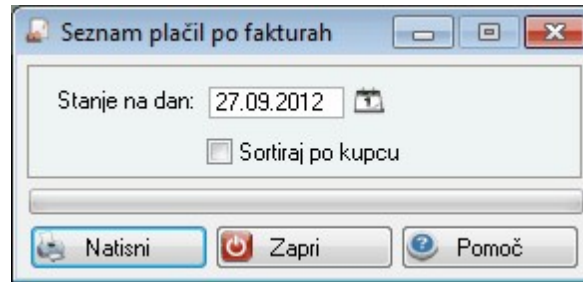


5.8 Seznam plačil po fakturah

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Seznam plačil po fakturah**

Tu lahko izpišemo seznam vseh faktur na izbrani dan in stanje plačila s podatki o nastanku DURa, Datum valute, Znesek računa, Plačilo (če je bilo izvedeno) in koliko je po posamezni fakturi še neplačanega. Izpis je vezan na podatke v Fakturiranju (podatki, ki jih vnesemo v fakture z gumbom [Plačila](#))

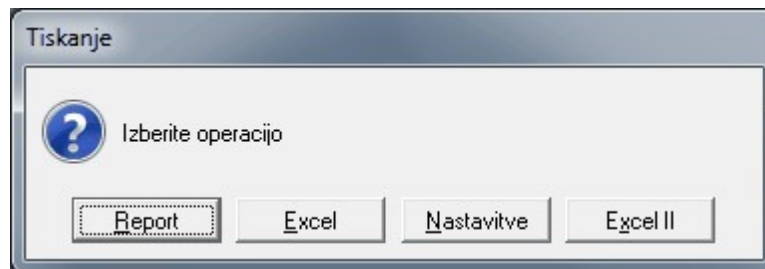
Če želimo sortirati po kupcu, to označimo s kljukico, sicer je posortirano po številki fakture.



Tiskanje

Ko izberemo gumb **Natisni**, imamo na izbiro dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.



Ve o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).

Primer izpisa z izbiro **Report**:

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO

20.08.2015, 10:49

Seznam plačil po fakturah

Uporabnik: SATEST
Datum izpisa: 20.08.2015

| Številka | Leto | Kupec | Naziv | DUR | Dat. valute | Znesek rač. | Plačano | Odprto |
|----------|------|-------|-------|------------|-------------|-------------|----------|--------|
| 1 | 2005 | 00266 | | 3.01.2005 | 3.04.2005 | 2.957,63 | 2.957,79 | 0,04 |
| 100076 | 2005 | 00946 | | 6.01.2005 | 5.02.2005 | 130,15 | 130,11 | 0,04 |
| 100129 | 2005 | 00040 | | 11.01.2005 | 10.02.2005 | 172,04 | 0,00 | 172,04 |
| 100196 | 2005 | 00124 | | 14.01.2005 | 28.02.2005 | 103,00 | 102,98 | 0,02 |
| 100223 | 2005 | 00742 | | 17.01.2005 | 16.02.2005 | 38,29 | 38,28 | 0,01 |
| 100260 | 2005 | 00040 | | 19.01.2005 | 18.02.2005 | 50,40 | 0,00 | 50,40 |

5.9 Poročilo o plačani in fakturirani realizaciji po področju (12)

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Poročilo o plačani in fakturirani realizaciji po področju (12)**

Poročilo izpiše vse kreirane fakture in koliko let-tesh je bilo plačanih v določenem obdobju, ureja pa jih po področjih, se pravi potnikih. Lahko jih izpiše v zbirniku ali po posameznih dokumentih.



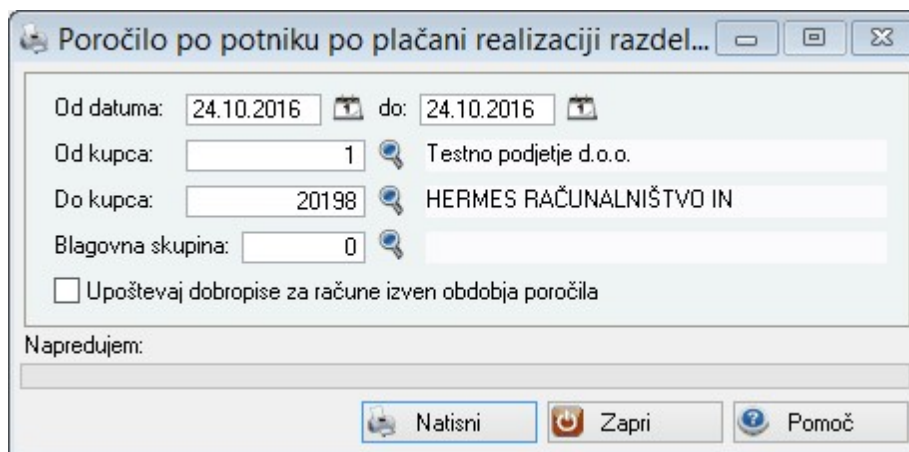
5.10 Poročilo za potnika o plačani in fakturirani realizaciji

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Poročila za potnika o plačani in fakturirani realizaciji**

Izpis prikaže Poročilo o plačani in fakturirani realizaciji, izpis pa lahko omejimo in sortiramo po večih kriterijih:

- datumu,
- kupcu in
- blagovni skupini

Upoštevaj dobropise za račune izven obdobja poročila - dodatna možnost upoštevanja dobropisov.



Preden se podatki izpišejo, imamo še možnost izbire, kako (kam) želimo poročilo natisniti. Podrobneje v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.11 (439) Seznam prodanih artiklov po potniku

Velja za 3.0 Hermes različico.

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Seznam prodanih artiklov po potniku**

Funkcija omogoča izpis seznama artiklov po posameznih potnikih v določenem obdobju.



Izpis je slede e oblike:

Hermes d.o.o. 20.08.2015, 10:49
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO FAK439

Prodaja blaga po potniku

Potnik: 1 - XXXXXXXXXX Uporabnik: SATEST
Za obdobje od: 1.08.2015, do: 31.08.2015 Datum izpisa: 20.08.2015

| | | | | | | |
|-------|-----------------|-------|------|----------|-----------|--------------|
| | Skupaj skupina: | | 0,00 | | 0,00 | |
| Šifra | Vse skupaj: | Naziv | EM | Količina | neto Cena | neto Vrednos |
| | | | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | Kupec |

5.12 (439a) Seznam prodanih artiklov po vrsti dostave

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / Seznam prodanih artiklov po vrsti dostave**

Funkcija omogo a izpis seznama artiklov po vrstah dostave v dolo enem obdobju.

Izpis je slede e oblike:



Testno podjetje d.o.o.
Ob cesti 12, 1000 Ljubljana

21.07.2016, 11:51
FAK439a

Prodaja blaga po dostavi

Vrsta dostave 1 - Osebni avto
Za obdobje od: 1.05.2016, do: 27.06.2016

Uporabnik: A
Datum izpisa: 21.07.2016

| Šifra | Naziv | EM | Količina | neto Cena | neto Vrednost | Kupec |
|--------|------------------------|----|--------------|-----------|---------------|--------------------------|
| | | | 15,00 | 10,00 | 150,00 | 1 Testno podjetje d.o.o. |
| | Skupaj skupina: | | 15,00 | | 150,00 | |
| 100001 | Pomaračni sok 1L | L | 1,00 | 10,00 | 10,00 | 5 Testno podjetje d.o.o. |
| | Skupaj skupina: | | 1,00 | | 10,00 | |
| | Vse skupaj: | | 16,00 | | 160,00 | |

Vrstice brez šifre artikla so ro ne postavke (storitve ipd.).

5.13 (440) Seznam faktur po področju

Velja za 3.0 Hermes različico.

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Seznam faktur po področju**

Funkcija omogoča izpis faktur po posameznem področju v določenem obdobju. Omogočen je tudi filter za status faktur: tiste, s statusom 1 in 2 ter vsi statusi.

Izpis je sledeče oblike:

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO

20.08.2015, 10:50
FAK440

Seznam faktur po področju

Področje:
Za obdobje od: 1.08.2015, do: 31.08.2015

Uporabnik: SATEST
Datum izpisa: 20.08.2015

| Dokument | Šifra | Naziv kupca | Datum dogodka | Datum valute | Vrednost |
|----------|-------|--------------------|---------------|--------------|-------------|
| | | Vse skupaj: | | | 0,00 |

5.14 Poročilo o davkih

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Poročilo o davkih**

Za tiskanje imamo na voljo več možnosti, ki jih nastavimo s pomočjo aravnika. Lahko pripravimo poročilo "Seznam izdanih faktur FAK06" (kljukica "Poročilo o maržah") ali "Pregled obračuna DDV FAK11" (kljukica "Poročilo d DDV").

Pri obdelavi za DDV pridejo v upoštevanje samo fakture s statusom 1 in 2.



Za sprehod po orovniku klikamo na gumba << **Nazaj** in **Naprej** >>. Izberemo vrsto realizacije in vpišemo datumski razpon. Končno pripravo za izpis sprožimo, ko kliknemo na gumb **Dokončaj**.

Primer izpisa:

Gospodarska družba d.o.o.
Ulica 12, 8250 Krško

16.08.2018, 12:29
FAK06

Seznam izdanih faktur

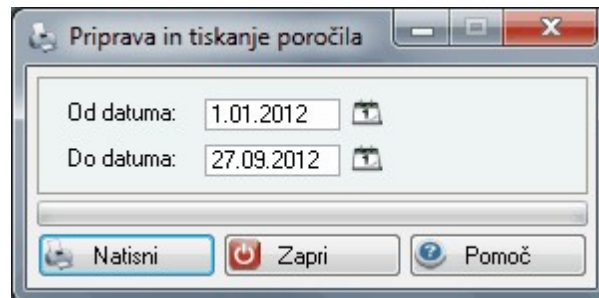
Po neplačani realizaciji
Za Obdobje od: 1.08.2018 do: 16.08.2018

Uporabnik: A
Datum izpisa: 16.08.2018

| Račun | Leto | Datum | Maloprodajna vrednost | Nabavna vrednost | Marža | Davek |
|-------|------|-------|-----------------------|------------------|-------|-------|
|-------|------|-------|-----------------------|------------------|-------|-------|

Gospodarska družba d.o.o.
Ulica 12, 8250 Krško16.08.2018, 12:29
FAK11**Pregled obračuna DDV**Po neplačani realizaciji
Za Obdobje od: 1.08.2018 do: 16.08.2018Uporabnik: A
Datum izpisa: 16.08.2018

| Faktura | Datum | % | Opis tarife | Osnova | Davek | Tip fakture |
|---------|-------|---|-------------|--------|-------|-------------|
|---------|-------|---|-------------|--------|-------|-------------|

5.15 Poročilo o DDVDostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / Poro ilo o DDV**Za izpis poro ila vnesemo datumski razpon in pritisnemo gumb **Tiskaj**.

Izpiše se pregled obra čuna DDV, za izbrano obdobje.

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO20.08.2015, 10:52
FAK25**Pregled Obračuna DDV**

Obdobje od: 1.01.2015 do: 20.08.2015

Uporabnik: SATEST
Datum izpisa: 20.08.2015

| Številka računa | Datum računa | Kupec | Ime | Znesek | Osnova 20,00% | DDV 20,00% | Osnova 8,50% | DDV 8,50% |
|-----------------|--------------|-------|--------------|--------|---------------|------------|--------------|-----------|
| 000021/2015 | 13.07.2015 | 10102 | TESTNI KUPEC | | | | | |
| 000022/2015 | 13.07.2015 | 00000 | TESTNI KUPEC | | | | | |
| 900001/2015 | 13.02.2015 | 00001 | TESTNI KUPEC | 12,20 | 10,00 | 2,20 | | |
| 900002/2015 | 13.02.2015 | 00001 | TESTNI KUPEC | 12,20 | 10,00 | 2,20 | | |
| 900003/2015 | 13.02.2015 | 00001 | TESTNI KUPEC | 10,00 | | | 10,00 | |

5.16 Primerjava skladnosti med plačili po GK in fakturiranjDostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / Primerjava skladnosti med pla čili po GK in fakturiranj**Poro ilo je namenjeno primerjavi pla il v glavni knjigi in pla il zapisanih v programskem modulu Fakturiranje. Za poro ilo je potrebno izbrati obdobje (**Od datuma** in **Do datuma**), za katerega je zaželen primerjava skladnosti. Z gumbom **Natisni** se sprožita priprava in prikaz poro ila.

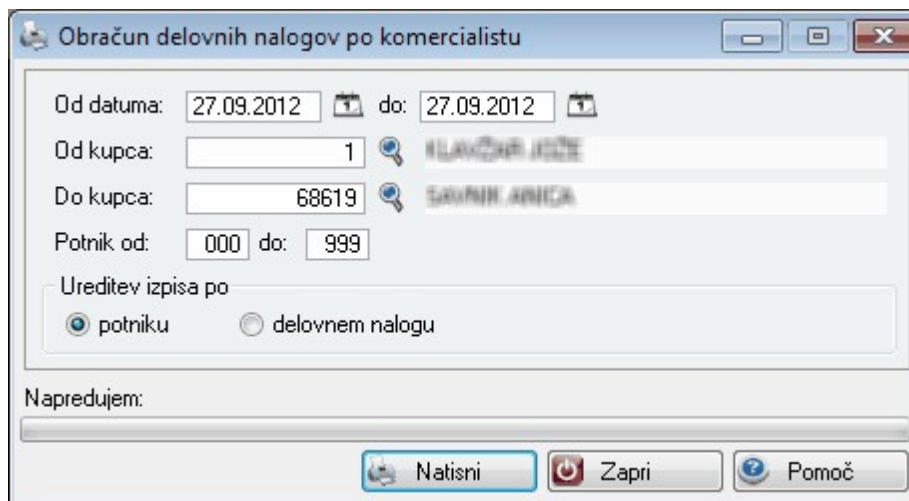


5.17 (152) Obračun nalogov po komercialistu

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / (152) Obračun nalogov po komercialistu**

Poročila omogočajo prikaz obračuna nalogov po komercialistu. Če želimo omejiti pogoje za izpis poročila z namenom večje preglednosti, je potrebno opredeliti sledeče parametre:

- obdobje poročila (Od datuma in do)
- kateri kupci (Od kupca, Do kupca)
- kateri potniki (Potnik od, do)
- urejenost zapisa je lahko po potniku ali po delovnem nalogu



Glava poročila ima sledeč izgled; razviden pa je tudi namen poročila:

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO

20.08.2015, 10:54
FAK152

Obračun delovnih nalogov po potniku

Za obdobje od: 20.08.2015 do: 20.08.2015

Uporabnik: SATEST
Datum izpisa: 20.08.2015

| Delovni nalog | Potnik | Datum | Skupaj skupina: | | | | | | | | |
|---------------|--------|-------|-----------------|-------|------------|--------|----------|------|----------|-----------------|-----------------|
| | | | Vse skupaj: | Kupec | Št.fakture | Znesek | Material | Delo | Storitve | Stroški (7+8+9) | Rezultat (6-10) |
| | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

5.18 Poročilo o marži z ročnimi postavkami

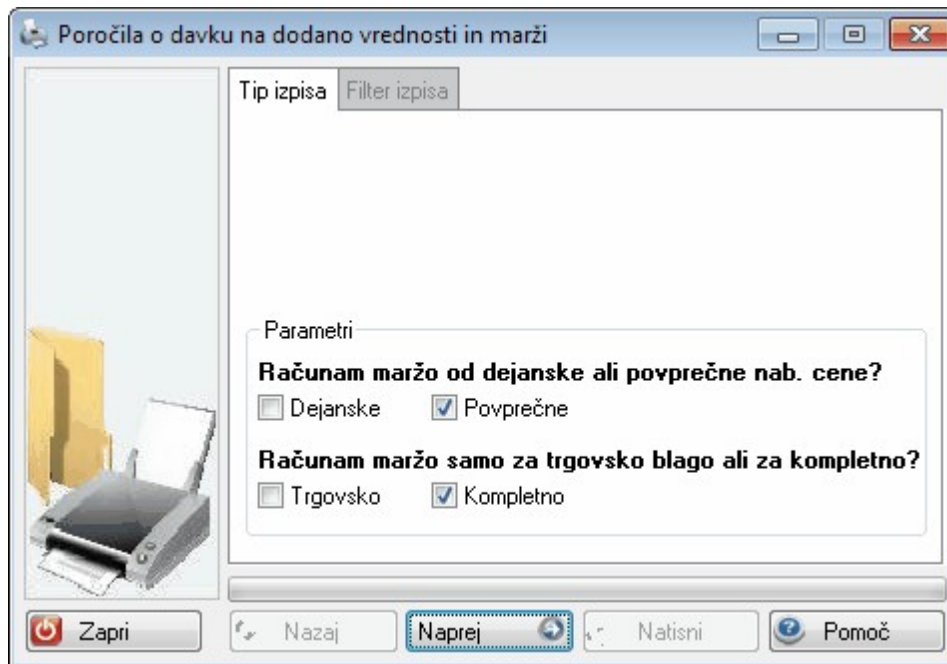
Velja za 3.0 Hermes različico.

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Poročilo o marži z ročnimi postavkami**

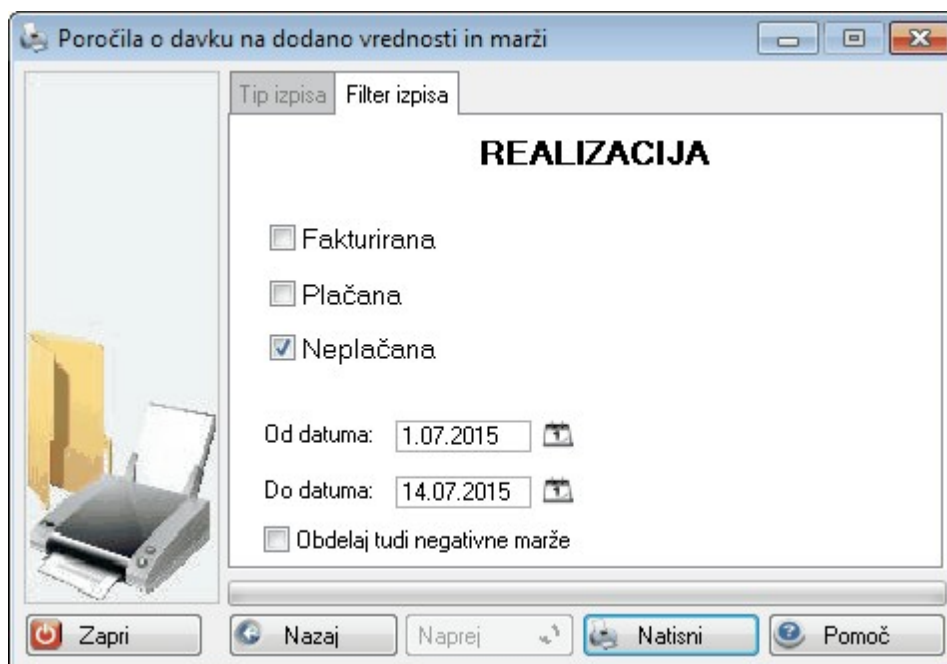


Poročila omogoča prikaz obračuna nalogov po komercialistu. Če želimo omejiti pogoje za izpis poročila z namenom večje preglednosti, je potrebno opredeliti sledeče parametre:

- obdobje poročila (Od datuma in do)
- kateri kupci (Od kupca, Do kupca)
- kateri potniki (Potnik od, do)
- urejenost zapisa je lahko po potniku ali po delovnem nalogu



Za sprehod po orovniku klikamo na gumba << **Nazaj** in **Naprej** >>.



Izberemo vrsto realizacije in vpišemo datumski razpon.

Končno pripravo za izpis sprožimo, ko kliknemo na gumb **Dokončaj**.



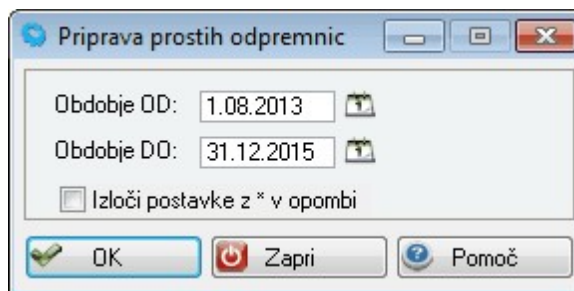
Predno se podatki izpišejo, imamo še možnost izbire, kako (kam) želimo poročilo natisniti. Podrobneje v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.19 Pregled prostih odpremic

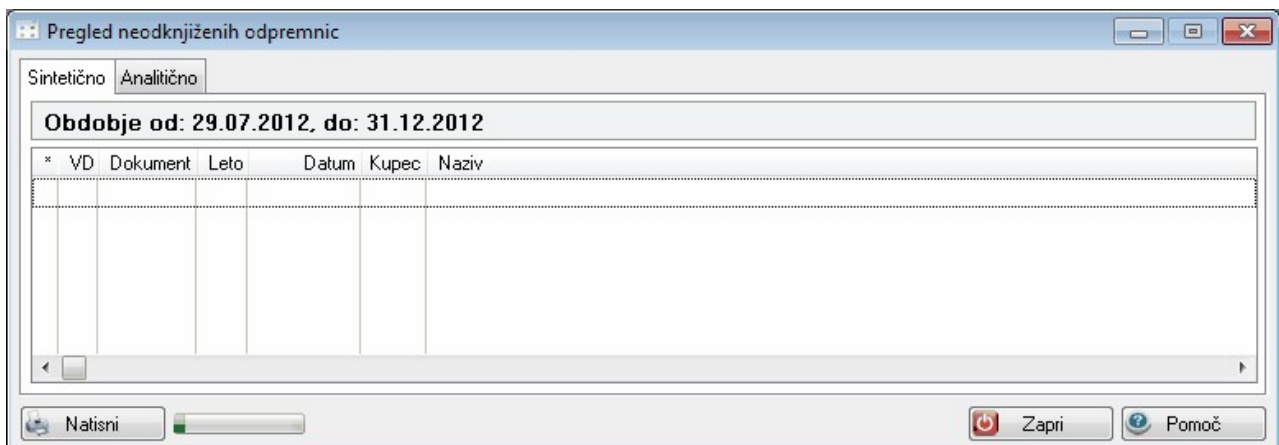
Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Pregled prostih odpremic**

Pregled prostih odpremic deluje v povezavi s programom za vodenje materialnega poslovanja. Lista prostih odpremic nam služi kot vpogled v poslovne partnerje, za katere moramo izdati račune.

Najprej izberemo obdobje, za katero želimo pregled:



Nato pa izberemo Sintetično ali Analitično zavihek.



Ob pritisku na gumb **Natisni**, je na voljo več možnosti izpisa, o katerih lahko več preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.20 Preglednica neodknjiženih pozicij

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Preglednica neodknjiženih pozicij**.

Pregled neodknjiženih pozicij nam omogoča, da lahko blagovne materialne pozicije na fakturah preverimo ter ugotovimo kakšna stanja imajo. Rdeča je pozicija, ki pomeni, da je količina na fakturi tudi dejansko odknjžena z zalogo.

Modra je pozicija, ki pomeni, da še ni odknjžena ali pa je tej poziciji naknadno bila spremenjena količina in je količina na fakturi različna od tiste, ki je odknjžena z zalogo.



Pregled neodknjiženih pozicij

Neodknjižene pozicije

| Faktura | | | Artikel | | | Količina | | |
|---------|----------|-----|---------|-------|-------|----------|--------|---------|
| Leto | Številka | Poz | Šifra | Sklad | Naziv | Faktura | Promet | Razlika |
| | | | | | | | | |

pripravi vse Pripravi samo za leto:

Za prikaz podatkov v tabeli izberemo leto in nato gumb **Pripravi**.

Pregled neodknjiženih pozicij

Neodknjižene pozicije

| Faktura | | | Artikel | | | Količina | | |
|---------|----------|-----|----------|-------|-----------------------------------|-----------|--------|-----------|
| Leto | Številka | Poz | Šifra | Sklad | Naziv | Faktura | Promet | Razlika |
| 2013 | 800006 | 1 | 009031 | 1 | Izdelek številka 2 | 10,00 | 0,00 | 10,00 |
| 2013 | 2 | 1 | 00050329 | 650 | KODAK CAP.EXCEL 397 X 424* X 0,20 | -1.000,00 | 0,00 | -1.000,00 |

pripravi vse Pripravi samo za leto:

Nepravilne pozicije na fakturah lahko tudi tiskamo (gumb **Natisni**).

5.21 Kontrola ne knjiženih faktur v SK

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Kontrola neknjiženih faktur v SK**

S to operacijo preverimo, ali so vse fakture prenešene v Glavno knjigo oziroma saldakonte. Najprej izberemo leto temeljnice v SK, nato pa še tip temeljnice. Označiti moramo tudi, kateri status faktur obdelujemo. V končni fazi lahko izberemo še možnost za prikaz razlike v zneskih faktur in SK. Ko določimo vse parametre, pritisnemo na gumb **Obdelaj**.

Dodali smo tudi možnost kontrole zneskov v fakturah in saldakontih.

Pregled neprenešenih faktur v Saldakonte in razlike v zneskih

Leto temeljnice v Saldakontih:

Tip temeljnice v Saldakontih:

Status faktur za obdelavo

Status 2
 Status 1 in 2
 Status 1

Kontroliraj tudi razlike v zneskih faktur in Saldakontov

Fakture

| * LL | Številka | Dat. rač. | Dat. plač. | Komitent | Naziv | Ifa bruto | GK bruto | Razlika |
|------|----------|-----------|------------|----------|-------|-----------|----------|---------|
| | | | | | | | | |

soprtiraj po nazivu



Velja za 3.0 HermeS različico.

Leto temeljnice v Saldakontih: 2014 Status faktur za obdelavo: Status 2 Status 1 in 2 Status 1

Tip temeljnice v Saldakontih: 101 Kontroliraj tudi razlike v zneskih faktur in Saldakontov

Vrsta: Predračun Račun Dobropis Bremepis Gotovina Avansni rač.

| * LL | Številka | Dat. rač. | Dat. plač. | Komitent | Naziv | Ifa bruto | GK bruto | Razlika |
|------|----------|-----------|------------|----------|-------|-----------|----------|---------|
| | | | | | | | | |

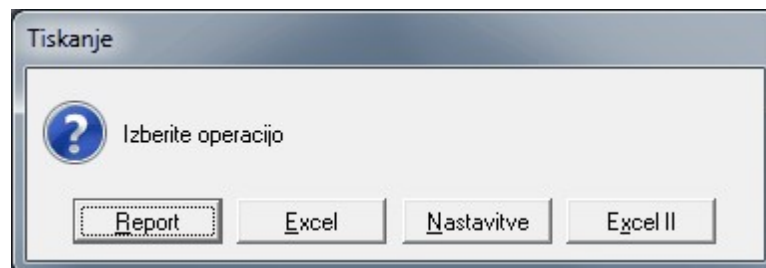
sort. po naz. komitenta

Tiskanje:

Ko izberemo gumb **Natisni**, imamo na izbiro dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.

Če želimo izpis sortiran po nazivu, izbor označimo s kljukico.



Ve o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.22 Kontrola neskladnosti DDV v GK

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Kontrola neskladnosti DDV v GK**

S to izbiro primerjamo DDV med Saldakonti in Knjigo DDV. Izberemo obdobje, za katero nas stanje zanima, ter določimo posamezne tipe dokumentov (kake uporabljamo)



Poročilo o neskladnem DDV ...

Od datuma: 1.01.2012

Do datuma: 27.09.2012

Tip dok IFA: 101

Tip dok DBP: 950

Tip dok AvRač: 104

Konto DDV: 260

Natisni Zapi Pomoč

5.23 Tisk limitov komitentov

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Tisk limitov komitentov

Ta seznam je vezan na matične podatke. Tam lahko vsakemu kupcu določimo limit, program pa sproti spremlja zneske novih faktur temu kupcu. S tiskom limitov lahko preverimo kolikšne limite imajo kupci in v kolikšni meri so se jim zneski odprtih faktur približali.

Limiti in trenutni saldi komitentov

Prikažemo samo tiste z:

- Definiranim limitom
- Z limitom enakim 0
- Vse

Sortiraj po:

- Šifri komitenta
- Nazivu komitenta
- Višini limita

Natisni Zapi Pomoč

Priporočamo, da izpisujete samo tiste, ki imajo definirane limite.

Ko program podatke obdela, nam ponudi naslednje možnosti izpisa

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.

Tiskanje

Izberite operacijo

Report Excel Nastavitve Excel II

Ve o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).



5.24 Casasconti

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Casasconti**

Casasconto je blagajniški popust, ki ga prodajalec odobri kupcu. Za kupca predstavlja finančni prihodek, za prodajalca pa finančni odhodek in nikakor ne vpliva na zaloge blaga.

Sistem sporočil o naknadnem popustu v paketu HermeS 2.0 je namenjen stimulaciji pravočasnega in predčasnega plaevanja izdanih faktur. Sistem omogoča popust na določene blagovne skupine v primeru plačila na valuto oziroma plačila v roku nekaj dni.

Sistem omogoča:

- vnos popustov za skupino ali posamezno blagovno skupino
- dva različna popusta: za predčasno plačilo in plačilo na valuto
- izpis informativnega izjava na fakturi (posebna podloga)
- pregled kandidatov za casasconto (po prejemu plačila)
- izpis obvestila o casascontu
- knjižbo dobropisa v glavno knjižo
- evidenco že izdanih dobropisov in ponovni izpis

Po prejemu plačila fakture, se preveri ali so izpolnjeni pogoji za obračun dodatnih popustov. Kandidati so vse tiste fakture, katere imajo vsaj eno pozicijo, za katero se prizna popust za točnost plačila ali popust za predčasno plačilo.

5.24.1 Obvestila o Casascontih kupcev

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Casasconti / Obvestila o Casascontih kupcev**

S to opcijo lahko tiskamo obvestila o naknadnih popustih kupcem - casascontih.

Pod tem razumemo dogovor s kupcem, da mu v kolikor plačila račun ali več računov pred datumom valute, lahko za vsak dan predhodnega plačila odobrimo % popusta za ta ali več računov. Ta funkcija deluje pravilno, če redno spremljamo (knjižimo) plačila v saldakontih.

Postopek je takšen, da najprej izberemo kupca za katerega bomo naredili casasconto. Nato moramo opredeliti popust. To storimo s klikom na gumb **Dopis Casasconto**. Odpre se nam novo okno, v katerega vnašamo podrobnejše podatke o naknadno dodeljenem popustu. Najprej opredelimo datumski obseg faktur, na katere se nakladni popust nanaša. Nato določimo dnevno in skupno stopnjo ter konto. V končni fazi izberemo še, za kakšno vrsto izpisa bo šlo (Sporočilo o popustu ali Dobropis). Ko pritisnemo na gumb **OK**, sprožimo obdelavo, rezultat pa je želeni izpis.



Urejanje kupcev in dobaviteljev

Naziv Šifra Žiro Kraj

| * Šifra | Naziv | Poslovna enota | Ulica | Pošta | Kraj | Žiro |
|---------|-------------------|----------------|-------|-------|------------------|-------------------|
| 1 | Testni dobavitelj | | Cesta | 8000 | NOVO MESTO | 02000-00123456789 |
| ▶ 2038 | Testni kupec | | Stara | 8270 | Krško | 02980-0012345678 |
| 2 | Testni dobavitelj | | | 1000 | LJUBLJANA | |
| 2226 | Testni dobavitelj | | | 1000 | LJUBLJANA | |
| 252 | Testni dobavitelj | | | 0000 | Cerklje ob Krki | 02085-0011995676 |
| 2672 | Testni dobavitelj | | | #### | ZAGREB | |
| 2666 | Testni dobavitelj | | | 0000 | Krško | 02980-12345689451 |
| 1650 | Testni dobavitelj | | | 1370 | LOGATEC | |
| 1134 | Testni dobavitelj | | | 8000 | NOVO MESTO | |
| 641 | Testni dobavitelj | | | 1231 | LJUBLJANA-ČRNUČE | |
| 1413 | Testni dobavitelj | | | 1234 | MENGEŠ | |
| 749 | Testni dobavitelj | | | 1000 | LJUBLJANA | |
| 1652 | Testni dobavitelj | | | 1230 | DOMŽALE | |
| 1275 | Testni dobavitelj | | | 1290 | GROSUPLJE | |
| 1525 | Testni dobavitelj | | | 1285 | RADOMLJE | |
| 421 | Testni dobavitelj | | | 1000 | LJUBLJANA | |
| 142 | Testni dobavitelj | | | 1000 | LJUBLJANA | |
| 762 | Testni dobavitelj | | | 1000 | LJUBLJANA | |
| 2063 | Testni dobavitelj | | | 1000 | LJUBLJANA | |

Vnos podat. za obrač. casasc...

Od dne: 1.07.2006

Do dne: 2.11.2007

Dnevna stopnja %: 1.000

Skupna stopnja %: 5.000

Konto: 120000

Datum obdelave: 20.06.2005

Vrsta izpisa
 Sporočilo o popustu Dobropis

OK Zapri Pomoč

+ Vstavi ^ Spremeni - Briši

Kontakti Dopis Casasconto Natisni Zapri Pomoč

5.24.2 Tabela casascontov po blagovnih skupinah

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Casasconti / Tabela casascontov po blagovnih skupinah

Pregled rabatne tabele

Zaporedje vnosa Skupina blagovne skupine

0

| Skupina BS | Naziv | Skladišča | Plačilo pred valuto popust (%) | Plačilo do valute popust (%) |
|------------|-------|-----------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | | | | |

Pogled + Vstavi ^ Spremeni - Briši

Število dni za veljavnost 1. popusta (plačilo pred valuto): 8 Zapri Pomoč

5.24.3 Obračun in tisk casascontov

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Casasconti / Obračun in tisk casascontov



| Račun | | | | Plačilo | | Izračunani casascnti | | | | Kupec | |
|----------|--------|-----|--------|---------|-------|----------------------|---------|----------|---------|-------|-------|
| številka | znesek | DUR | valuta | plačano | datum | znesek 1 | datum 1 | znesek 2 | datum 2 | šifra | naziv |

5.24.4 Pregled že obračunanih casascntov

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Casascnti / Pregled že obra unanih casascntov

| Št. dobropisa | Znesek | Št. fakture | Datum | Znesek fakture | Plačano | Kupec | Naziv Kupca |
|---------------|--------|-------------|-------|----------------|---------|-------|-------------|
|---------------|--------|-------------|-------|----------------|---------|-------|-------------|

5.25 Poročilo o zadnjih prod. cenah blaga iz faktur / ponodb

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Poro ilo o zadnjih prod. cenah blaga iz faktur / ponodb

Kot že ime pove, s tem poro ilom dobimo podatke o zadnjih prodajnih cenah naših artiklov. Najprej izberemo katere podatke bomo obdelovali (fakture ali ponudbe). Nato izberemo leto obdelave in razpon komitentov. Ko dolo imo vse parametre, kliknemo na gumb **Obdelaj**.



Poročilo o zadnjih prod. cenah

Obdelava podatkov

Iz prometa faktur Iz prometa ponudb

Leto: 2012

Od komitenta: 1

Do komitenta: 68619

Obdelaj Zapri Pomoč

5.26 Transportne specifikacije za špediterje

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Transportne specifikacije za špediterje

Za tiskanje je najprej potrebno opredeliti parametre obdelave. Tako najprej izberemo katere podatke bomo obdelovali (v obsegu dokumentov, današnje ali današnje za en transport). Nato izberemo leto obdelave in razpon dokumentov. Datum in vrsta dostave sta za spreminjanje zaklenjena. Vnesemo lahko še odstotek provizije.

Tiskanje pakirne specifikacije

Obdelava podatkov

V obsegu dokumentov Vse današnje Vse današnje za en transport

Leto: 2012

Od dokumenta: Do dokumenta:

Datum: 1.06.2012

Vrsta dostave: 0

Provizija%: 0.00%

Izpiši prostor za podpise

Natisni Zapri Pomoč

Velja za 3.0 Hermes različico.



Tiskanje pakirne specifikacije

Obdelava podatkov

V obsegu dokumentov Vse današnje Vse današnje za en transport

Leto: Od dokumenta: Do dokumenta:

Datum:

Vrsta dostave:

Provizija%:

Izpiši prostor za podpise

Natisni 2 Natisni Zapri Pomoč

e želimo rezervirati prostor za podpise, to označimo s kljukico pred **Izpiši prostor za podpise**. Tako se pod specifikacijo izpišejo (glej sliko):

- Število prejetih palet
- Število oddatnih palet
- Podpis skladiščnika in
- Podpis šoferja.

Nato pritisnemo gumb **Natisni**.

Testno podjetje
Cesta 5
8000 Novo mesto

Datum: 2.11.2007
Stran: 1
12:29
FAK21

Špediterska transportna specifikacija

Izbrani dokumenti

| ZapŠt | Dat. Dobav | Št. Dobav. | Naziv prejemnika | Neto Vrednost | Dzn. kartona | Št. kartonov |
|---------------------|------------|------------|------------------|---------------|--------------|--------------|
| S K U P A J: | | | | | 0.00% | |

Število prejetih palet: _____

Podpis skladiščnika: _____

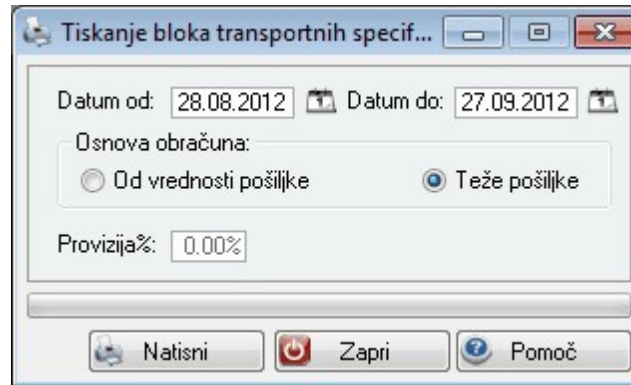
Število oddanih palet: _____

Podpis šoferja: _____

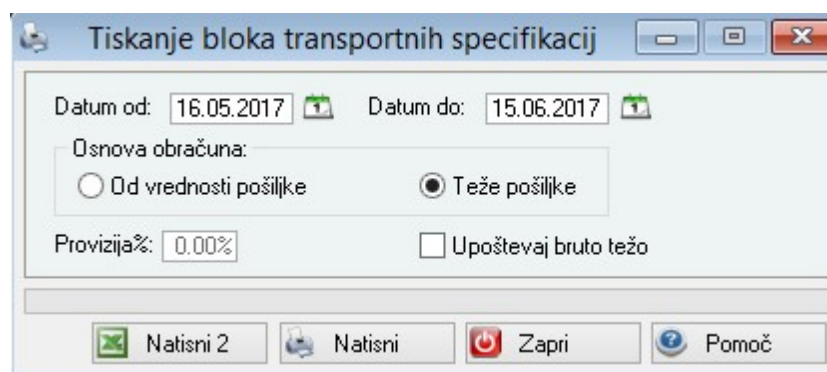
5.27 Izpis bloka transportnih specifikacij v obdobju

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Izpis bloka transportnih specifikacij v obdobju**

Poročilo omogoča izpis bloka transportnih specifikacij. Če izberete možnost **Od vrednosti pošiljke**, lahko vnesete tudi provizijo v procentih.



Velja za 3.0 Hermes različico.

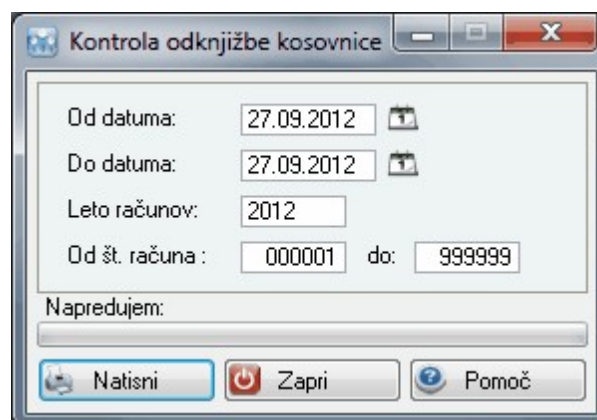


5.28 Kontrola odknjizbe kosovnice

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Kontrola odknjizbe kosovnice**

Da si omogočimo kontrolo odknjizbe kosovnice, moramo v **Nastavitvah / Lastnosti fakturiranja / Kosovnica** označiti polje pred **Kosovnica na ročni postavki**.

Tako dobimo možnost kontrole odknjizbe kosovnice. Torej preverimo, če so kosovnice pravilno odknjizene. Vnesemo časovni razpon, leto v katerem so računski in zaporedne številke od katerega do katerega račun želimo izpisati.

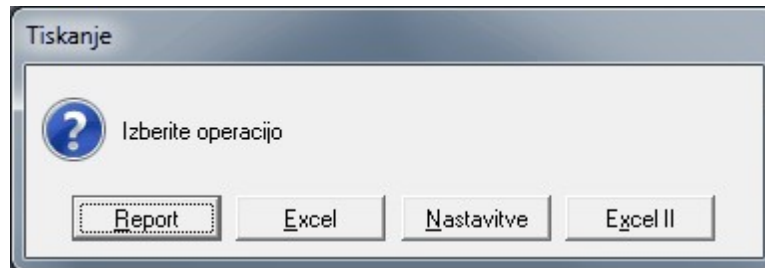


Ko izberemo gumb **Natisni**, imamo na izbiro dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel



- Sprememba nastavitvev.



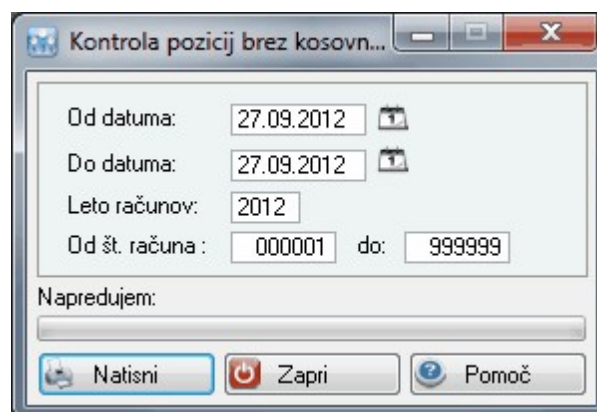
Ve o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.29 Kontrola pozicij brez kosovnice

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Kontrola pozicij brez kosovnice**

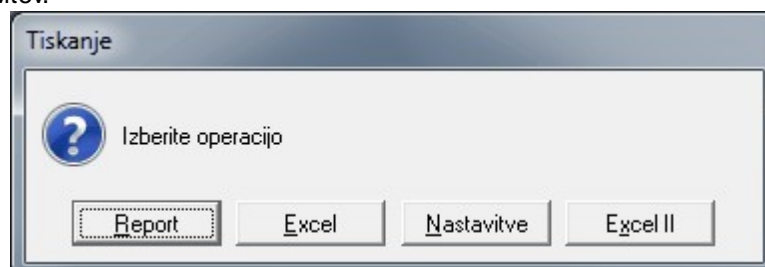
Da si omogočimo kontrolo odknjižbe kosovnice, moramo v **Nastavitvah / Lastnosti fakturiranja / Kosovnica** označiti polje pred [Kosovnica na ročni postavki](#).

Tako dobimo možnost kontrole pozicij brez kosovnice. Vnesemo časovni razpon, Leto v katerem so račununi in zaporedne številke od katerega do katerega račununa želimo izpis.



Ko izberemo gumb **Natisni**, imamo na izbiro dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.



Ve o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).



5.30 Analiza prometa artikla po normativu

Dostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / Analiza prometa artikla po normativu**

Pregled prometa artikla po normativih

Od datuma: 7.08.2012

Do datuma: 7.08.2012

Leto računov: 2012

Od št. računa: 000001 do: 999999

Blago:

Napredujem:

Natisni Zapi Pomoč

Po vnosu potrebnih parametrov in izbiri gumba **Natisni**, se kreira poro ilo o analizi prometa artikla po normativu.

5.31 (146) Pregled izdanih računov - analitično

Dostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / (146) Pregled izdanih računov - analitično**

Pregled izdanih računov - analitično

Datum od: 1.01.2015 do: 3.07.2015 Upoštevaj datum: Računa Dura Valute

Kupec od: 00000 do: 11275 SAMOPLAČNIK

Blago od: 00000302 do: X10001V0 DAY LETVICA ZA G.750 X 770 X 1,95

Dobavitelj od: 00000 do: 11275 SAMOPLAČNIK

Skladišče: 0 (0 - vsa skladišča)

Upoštevaj tip: Račun Gotovina Dobropis Bremepis Avansni račun

Upoštevaj: Blago Storitve Izdajnice (tip 97 in 98)

Blagovna skupina: Označi vse Odznači Obrni izbor

| X | Šifra | Naziv blagovne skupine |
|-------------------------------------|-------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | Blagovna skupina ni vpisana |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | DERPROSA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11 | FELIX SCHOELLER |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 | RAZNI MANJŠI DOBAVITELJI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 | H.ERDMANN |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14 | ERVISA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15 | ECRM |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 16 | OVIT SRL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 20 | KAMI |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 21 | TETENAL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 22 | DERPROSA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 23 | GRAFEX |

OK Zapi Pomoč

Glede na vstavljene in izbrane podatke se nam na izpisu prikažejo vse blagovne pozicije izdanih računov. Prikazani stolpci so: Številka, Datum (vrsta izbrana v »Upoštevaj datum«), Naziv kupca, Šifra blaga, Naziv blaga, Koli ina, Enota mere, Cena, Rabat, DDV, Popust, Vredn. brez DDV, DDV vrednost, Vrednost.



e pod **Upoštevaj** izberemo samo Storitve, potem se pod Blago od - do, Dobavitelj od - do, Skladiš e ter Blagovna skupina ne vstavlja pogojev (zatemnitev kontrol).

5.32 (147) Pregled izdanih računov - po šifri blaga

Dostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / (147) Pregled izdanih računov - po šifri blaga**

Pregled izdanih računov - po šifri blaga

Datum od: 1.01.2012 do: 7.08.2012 Upoštevaj datum: Računa Dura Valute

Kupec od: 00000 do: 68619 SAVINJA ARNICA

Blago od: 100093 do: 900337 REŠETKA LTŽ PIPA ZA SOD 3/3.4.5

Dobavitelj od: 00000 do: 68619 SAVINJA ARNICA

Skladišče: 0 SKLADIŠČA (0 - vsa skladišča)

STRM od: 00000 do: 10000

Upoštevaj tip: Račun Gotovina Dobropis Bremepis Avansni račun

Upoštevaj: Blago Izdajnice Storitve

Ureditev po: Šifri Količini Nazivu Vrednosti

Storitve prikaži analitično

Blagovna skupina: Označi vse Odznači Obrni izbor

| Šifra | Naziv blagovne skupine |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0 Blagovna skupina ni vpisana |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 KMETIJSTVO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 GRADBENI DEL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 OSTALI POTROŠNI MATERIAL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 FITOFARMACEVTSKA SREDSTVA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11 SEMENA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 MINERALNA GNOJILA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 MERKANTILNA ŽITA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14 KRMIŁA IN MINERALNI VITAM. DOD |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15 SLADKOR |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 16 FOLJE IN MREŽE |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 17 VRTNARSTVO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 20 SPLOŠNI GRADBENI MATERIAL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 21 IZOLACIJA |

OK Zapri Pomoč

Glede na vstavljene in izbrane podatke se nam na izpisu glede na izdane račune prikažejo stolpci: Šifra blaga, Naziv blaga, Količina, Enota mere, Prodajna vrednost.

Imamo tudi možnost ureditve po: Šifri, Nazivu, Količini (padajoče), Vrednosti (padajoče).

5.33 (148) Pregled izdanih računov - po kupcu in šifri blaga

Dostop preko menija **Poro ila na tiskalnik / (148) Pregled izdanih računov - po kupcu in šifri blaga**



Pregled izdanih računov - po kupcu in šifri blaga

Datum od: 1.01.2012 do: 1.06.2012 Upoštevaj datum
 Računa Dura Valute

Kupec od: 00000 do: 68619

Blago od: 100093 do: 900337
REŠETKA LTŽ
PIPA ZA SOD 3/3.4.5

Dobavitelj od: 00000 do: 68619

Skladišče: 0 SKLADIŠČA
(0 - vsa skladišča)

Upoštevaj tip
 Račun Gotovina Dobropis
 Bremepis Avansni račun

Upoštevaj
 Blago Izdajnice (97,98)
 Storitve

Ureditev po
 Šifri kupca
 Nazivu kupca

Ureditev artiklov po
 Šifri Količini
 Nazivu Vrednosti

Združuj po
 Šifri Klasifikaciji

Blagovna skupina
Označi vse Odznači Obrni izbor

| Šifra | Naziv blagovne skupine |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0 Blagovna skupina ni vpisana |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 KMETIJSTVO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 GRADBENI DEL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 OSTALI POTROŠNI MATERIAL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 FITOFARMACEVTSKA SREDSTVA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11 SEMENA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12 MINERALNA GNOJILA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 MERKANTILNA ŽITA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 14 KRMILA IN MINERALNI VITAM. DOD |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 15 SLADKOR |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 16 FOLJE IN MREŽE |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 17 VRTNARSTVO |

OK Zapri Pomoč

Glede na vstavljene in izbrane podatke se nam na izpisu glede na izdane račune prikažejo stolpci: Šifra blaga, Naziv blaga, Količina, Enota mere, Prodajna vrednost. V primeru zgoraj je izbrana ureditev po Šifri kupca, kar pomeni da se ostali podatki razvrstijo glede na šifro kupca.

Imamo možnost ureditve po kupcu, kar je primarno sortiranje, sekundarno sortiranje pa je po artiklih. Ureditev (grupiranje) artiklov je možna po Šifri (privzeta nastavitev) ter po klasifikacijski številki. Če sta dva različna izdelka na isti klasifikacijski številki, potem prikaže vsakega posebej.

5.34 (149) Pregled izdanih računov - po kupcu

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / (149) Pregled izdanih računov - po kupcu**



Datum od: 1.01.2012 do: 1.06.2012 Upoštevaj datum: Računa Dura Valute

Kupec od: 00000 do: 68619

Blago od: 100093 do: 900337 REŠETKA LTŽ PIPA ZA SOD 3/3.4.5

Dobavitelj od: 00000 do: 68619

Skladišče: 0 SKLADIŠČA (0 - vsa skladišča)

Upoštevaj tip: Račun Gotovina Dobropis Bremepis Avansni račun

Upoštevaj: Blago Storitve Izdajnice (97,98)

Ureditev po: Šifri Količini Nazivu Vrednosti

Blagovna skupina: 0 Blagovna skupina ni vpisana 1 KMETIJSTVO 2 GRADBENI DEL 3 OSTALI POTROŠNI MATERIAL 10 FITOFARMACEVTSKA SREDSTVA 11 SEMENA 12 MINERALNA GNOJILA 13 MERKANTILNA ŽITA 14 KRMILA IN MINERALNI VITAM. DOD 15 SLADKOR 16 FOLJE IN MREŽE 17 VRTNARSTVO

OK Zapri Pomoč

Glede na izbrane parametre, se na izpisu izdanih računov prikažejo stolpci: Šifra kupca, Naziv kupca, Količina, Neto, DDV vrednost, Prodajna vrednost. Na voljo imamo možnost ureditve: po šifri kupca, Nazivu kupca, Količini ter Vrednosti.

5.35 (150) Pregled izdanih računov - dnevnik

Dostop preko menija **Poročila** na tiskalnik / (150) Pregled izdanih računov - dnevnik

Datum od: 1.01.2012 do: 1.06.2012 Upoštevaj datum: Računa Dura Valute Odpreme

OK Zapri Pomoč

Glede na vstavljene in izbrane podatke se nam na izpisu prikaže dnevnik izdanih računov z zbirom po posamezni številki računa. Stolpci: Številka, Datum (glede na izbiro pri »Upoštevaj datum«), Valuta (datum valute), Šifra kupca, Naziv kupca, Neto, DDV vrednost, Prodajna vrednost. Vmesna vsota je sortirana po izbranem datumu.

5.36 (151) Pregled izdanih računov - po blagu in komitentih

Dostop preko menija **Poročila** na tiskalnik / (151) Pregled izdanih računov - po blagu in komitentih



Pregled izdanih računov - po šifri blaga in kalkulacijski skupini

Datum od: 1.01.2012 do: 1.06.2012
Upoštevaj datum: Računa Dura Valute

Kupec od: 00000 do: 68619

Dobavitelj od: 00000 do: 68619

Skladišče: 0 SKLADIŠČA
(0 - vsa skladišča)

Upoštevaj: Blago Izdajnice Storitve Alternativna

Upoštevaj tip: Račun Gotovina Dobropis Bremepis Avansni račun

Ureditev po: Šifri Količini Nazivu Vrednosti

Kalkulacijska skupina

Označi vse Odznači Obrni izbor

| X | Šifra | Naziv kalkulacijske skupine |
|-------------------------------------|-------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | Kalkulacijska skupina ni vpisa |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | INDEKS NABAVNIH CEN |

OK Zapi Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.

Izpiši samo rekapitulacijo

OK Zapi Pomoč

Glede na vstavljene in izbrane podatke se nam na izpisu prikažejo vse kalkulacijske skupine izdanih računov. Prikazani stolpci so: Šifra blaga, Naziv blaga, Količina, Enota mere, Prodajna vrednost.

Poročilo lahko filtriramo:

- po **datumu** in vrsti datuma (Računa, Dura, Valute),
- **kupcu**,
- **dobavitelju** in
- **skladišču**.

Pod **Upoštevaj** lahko izberemo Blago, Izdajnice, Storitve in Alternativno.

Pod **Upoštevaj tip** lahko izberemo Račun, Gotovina, Dobropis, Bremepis in Avansni račun.

Želene kalkulacijske skupine za prikaz izberemo tako, da jih obkljukamo.

Na voljo imamo možnost **Ureditve po** Šifri, Nazivu, Količini in Vrednosti.

Ob potrditvi tipke OK, se sproži postopek za izpis poročila. Izbrati je možno poročilo na tiskalnik (Report) ali pa formiranje preglednice v Excelu (Excel).

V 3.0 HermeS verziji je dodana še možnost **Izpiši samo rekapitulacijo**.

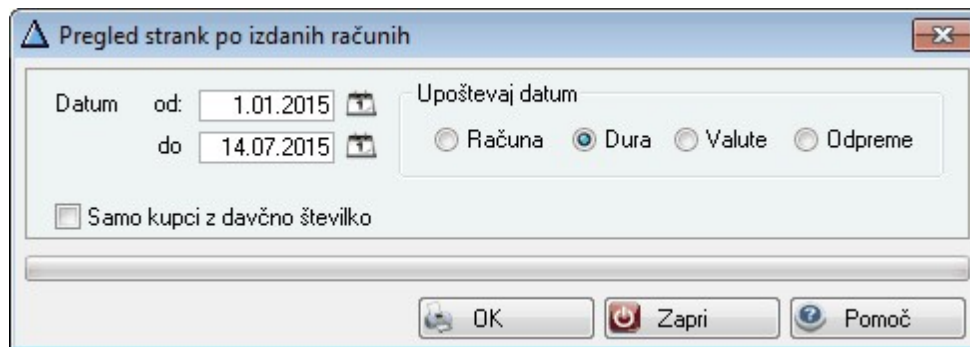


5.37 (152) Pregled izdanih računov za DURS

Velja za 3.0 HermeS različico.

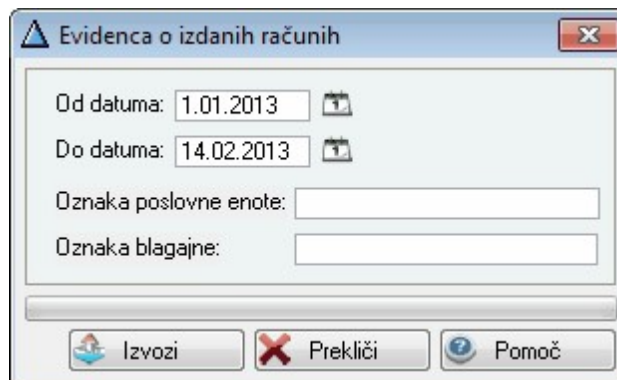
Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / (152) Pregled izdanih računov za DURS**

Poročilo omogoča prikaz izdanih računov za DURS.



5.38 Evidenca o izdanih računih zavezanca za davek

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Evidenca o izdanih računih zavezanca za davek**



Po vnosu datumskega razpona, izbrani oznaki poslovne enote in blagajne ter izbiri gumba **Izvozi** se evidenca o izdanih računih izvozi v dve TXT datoteki v mapo programa.

5.39 (107) Poročilo o izhodnih računih po izdelkih

Velja za 3.0 HermeS različico.

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / (107) Poročilo o izhodnih računih po izdelkih**



Poročilo "Blago na poti"

Za obdobje od: 5.08.2016 do: 19.08.2016

Popustu obračunaj še davek

Ločuj po vrsti računa

Tiskaj Zapi Pomoč

Hermes d.o.o.
Tovarniška 12, 8270 KRŠKO

20.08.2015, 11:01
FAK_107

Poročilo o izhodnih računih po izdelkih

Odpremljeno blago, paketov:0
Za obdobje od 6.08.2015 do 20.08.2015

Uporabnik: SATEST
Datum izpisa: 20.08.2015

| Skupaj: | | | | | | | | | | |
|---------|-------------|--------------|----------|-------------------------|-----------------|-----------|-----------|-----|---------------|------------|
| Koda | Vse skupaj: | Opis izdelka | Količina | Zadnja MPC brez Popusta | Popust brez DDV | MP znesek | D. osnova | DDV | Nab. vrednost | Dobavitelj |
| | | | | | | | | | | |

5.40 (108) Poročilo WARNER

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija Poro ila na tiskalnik / (108) Poro ilo WARNER

Poročilo WARNER (Dokumenti od 90 do 99)

Datum od: 24.01.2014 do: 24.01.2014 Skupine: 01,02,03

Affiliate Code: Za dobavitelje: 00104,

Source Territory: SI

Destination Territory: SI

Podatki

| Transaction ID | Affili | So | De | WST rasa | WMIT rans | Transaction C | Local Custome | Primary Product ID | Gross Units |
|----------------|--------|----|----|----------|-----------|---------------|---------------|--------------------|-------------|
| | | | | | | | | | |

Obdelaj V Excel OK Pomoč

5.41 (109) Poročilo Royalties

Velja za 3.0 HermeS razli ico.

Dostop preko menija Poro ila na tiskalnik / (109) Poro ilo Royalties



Parametri poročila

Omejitev poročila Nastavitve parametrov

od dne: 24.01.2014
do dne: 24.01.2014
Dobavitelj: 00104
Skupine: 01,02,03

Obseg poročila
 Nabava
 Prodaja (dokumenti od 90 do 99)

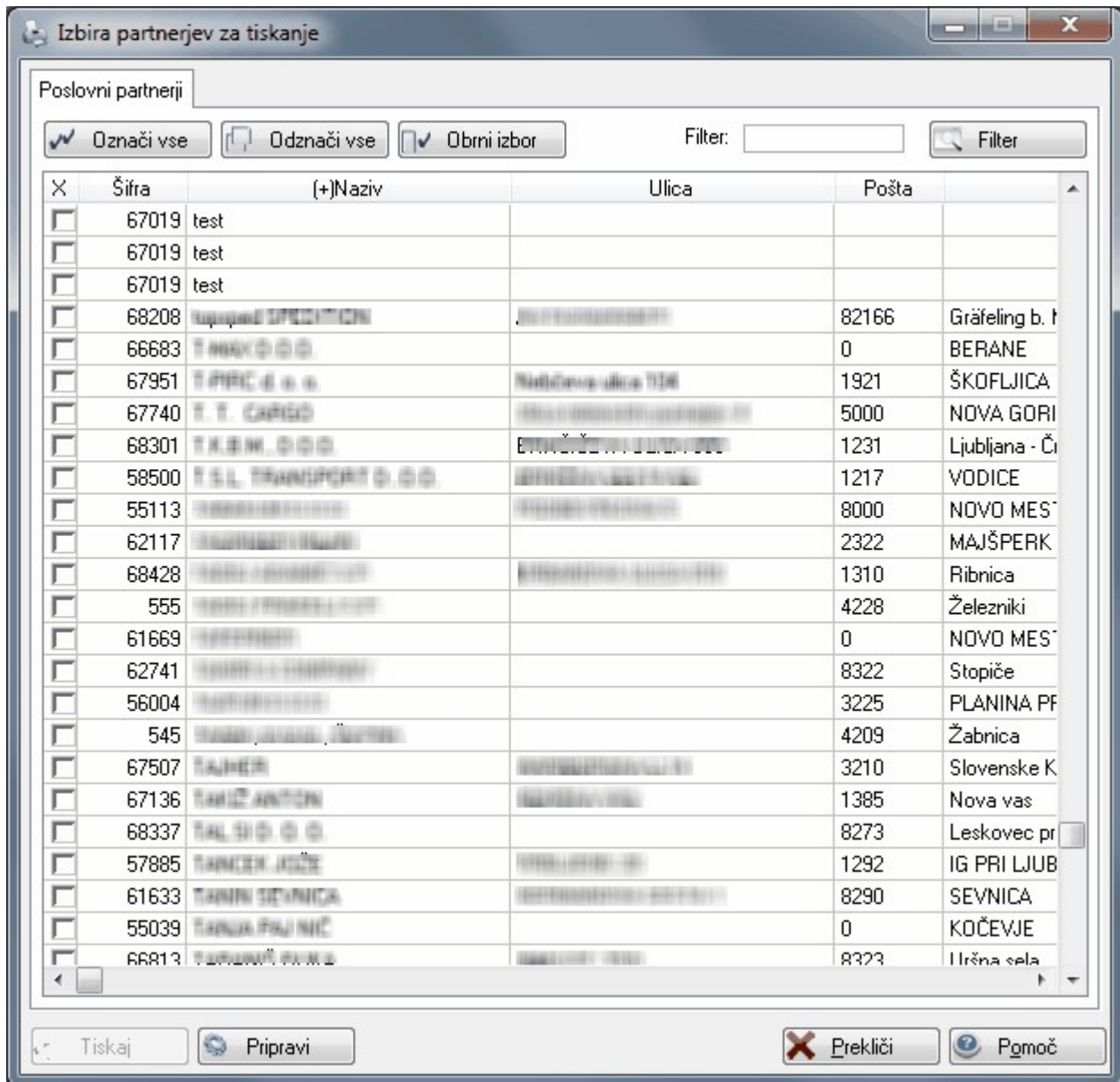
Podatki

| Sifra M | EAN | Naziv | EM | Kolicina | Dob. c. | Nbc | CINRAM | SAZAS | WARNER | M. |
|---------|-----|-------|----|----------|---------|-----|--------|-------|--------|----|
| | | | | | | | | | | |

Obdelaj Tiskaj OK Prekliči Pomoc

5.42 Tiskanje naslovov poslovnih partnerjev

Dostop preko menija **Poro** ila na tiskalnik / Tiskanje naslovov poslovnih partnerjev



Program bo glede na označene partnerje v tabeli natisnil naslove le-teh.

V seznamu vseh partnerjev najprej označimo poljubne in izberemo gumb **Pripravi**. Nato pa lahko izberemo gumb **Tiskaj** in seznam izbranih partnerjev in njihovih naslovov bo natisnjen.

5.43 Poročilo o izdanih in potrjenih ponudbah

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Poročilo o izdanih in potrjenih ponudbah**

Poročilo omogoča pregled realizacije izdanih ponudb, po komercialistu, v časovnem obdobju.

Okno določitev pogojev za izpis:



Poročilo o predračunih

Parametri poročila

| X | Šifra | Naziv |
|-------------------------------------|-------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 001 | Janez Novak |

Označi
 Označi vse
 Odznači
 Obrni izbor

Omejevanje podatkov

Filter po številki tedna za teden: 43 2016
 Filter po datumskem obdobju od datuma: 1.10.2016 do datuma: 24.10.2016

Vrsta poročila

Zbirno poročilo po komercialistu
 Analitično poročilo

Izgled poročila:

Testno podjetje d.o.o.
Ob cesti 12, 1000 Ljubljana

24.10.2016, 13:30
FAK153

Poročilo o izdanih in potrjenih ponudbah

Za teden: 43-2016
Zbirno poročilo za komercialista

Uporabnik: A
Datum izpisa: 24.10.2016

| Šifra | Naziv komercialista | Št. izdanih ponudb | Št. realiziranih ponudb | % | Vrednost izd. ponudb | Vrednost real. ponudb | % | Št. faktur | Fakturirano |
|--------------------|---------------------|--------------------|-------------------------|--------|----------------------|-----------------------|--------|------------|-------------|
| 001 | Janez Novak | 1 | 1 | 100,00 | 10,00 | 10,00 | 100,00 | | |
| Vse skupaj: | | 1 | 1 | | 10,00 | 10,00 | | | |

6 Nastavitve

V meniju Nastavitve se nahajajo nastavitvene možnosti, ki določajo delovanje programske rešitve.

6.1 Obdobje knjiženja

Opcija ni več aktivna.



Dostop preko:

- programa **Glavna knjiga** - menija **Nastavitve / Obdobje knjiženja**.
- programa **Nastavitve sistema** (nastavit.exe) - meni **Nastavitve MP / Obdobje knjiženja MP (in GK)**

Nastavitve obdobja knjiženja se lahko urejajo v obeh omenjenih programih. Spreminja jih lahko le *supervisor*. Spodnji podatki so zato zgolj informativne narave.

Pred samim dejanskim knjiženjem poslovnih dogodkov je potrebno nastaviti obdobje knjiženja. Druga e nas sam program na to opozori. Knjižiti ne moremo, e obdobje ni nastavljeno.



Od datuma => Pomeni mejni za etni datum, s katerim lahko za nemo knjižiti dogodke (fakture).

Do datuma => Pomeni mejni kon ni datum, do katerega lahko knjižimo dogodke.

GK velja od datuma => Pomeni datum, od katerega za ne veljati glavna knjiga. Ta datum se uporablja pri dolo enih izpisih in obdelavah v programu Glavna knjiga s saldakonti.

Za obdobje dovoljenega knjiženja in urejanja dokumentov (faktur) so relevantne še slede e nastavitve:

- dav no obdobje v programskem modulu Glavna knjiga
- dovoljeno spreminjanje dokumentov za nazaj:
 - nastavitev maksimalnega števila dni dovoljenega spreminjanja dokumentov za nazaj se izvede v programskem modulu Nastavitve sistema (nastavit.exe)/Nastavitve MP/Nastavitev blokiranja knjiženja

Obdobje knjiženja je možno [nastavljati tudi za vsako skladiš e](#) posebej (velja za 3.0 Hermes).

6.2 Davčna tarifa marže

Dostop preko menija **Nastavitve / Dav na tarifa marže**

Nastavitve davka na maržo se ne uporabljajo ve , nastavitve pa ga je vseeno potrebno. Vpišemo ali izberemo lahko poljubno dav no tarifo.





6.3 Lastnosti fakturiranja

Dostop preko menija **Nastavitve / Lastnosti fakturiranja**

Lastnosti fakturiranja so centralni modul nastavitvev, od katerih je odvisno obnašanje programa. Krmilimo lahko nastavitve, ki so potrebne za tiskanje faktur in avtomatski prenos v saldakonte. Nastavitve so sestavljene iz več nastavitvev (Splošno, Izpis fakture, Prenos faktur v SK, Kosovnica, Modul vnosa za avtoprevoznike, Dav ne stopnje). Med njimi se sprehajamo s klikom na zelen jeziček.

Pomen posameznih nastavitvev:

- **Splošno**

The screenshot shows the 'Lastnosti fakturiranja' dialog box with the following settings:

- Prikaz šifre:**
 - Šifra blaga
 - Kataloške številke
 - Max. dolžina šifre:
 - Št. decimalk cene:
 - Št. decimalk količine:
 - Upoštevaj maksimalno dolžino šifre
- Devizni tečaj:**
 - Prodajni
 - Srednji
 - Nakupni
- Other settings:**
 - Dovolj vnašanje superrabata
 - Fakturna skupina:
 - Filtriraj fakturne skupine
 - Izbira fakt.sk. pri prenosu predr. v rač.
 - Določaj konte in STRM na pozicijo
 - Avtomatsko ponujaj sezname v glavi predračuna in računa
 - Pri tiskanju fak. prevzemi podatke o prejemniku iz tabele dodatnih nazivov
 - Pri blagovnih pozicijah računa in predračuna ponudi maksimalno količino blaga
 - Pri vnosu blaga upoštevaj cenike komitentov
 - Ponujaj izbiro cenika
 - Vključi kontrolo cene v ceniku
 - Ponujaj zadnje uporabljeno skladišče
 - Dopis k fakturi kot RTF besedilo
 - Obvezen vnos potnika
 - Zaokroži bruto vrednost vsake pozicije posebej na znesek brez decimalk
 - Uporabi sistem iskanja cene za kupca v treh korakih
 - Vključi "Najnižjo dovoljeno maržo"
 - Prezvzeti model za sklic fakture:
 - Privzeti način plačila:
 - Dovolj vnos prodajnih cen
 - Uporabi dolge nazive kupcev
 - Postavi se na zadnji račun
 - Izpiši sklad. pri dobavnici
 - Vkljop dokumentarnega sistema
 - Konv. ceno blaga na poziciji
 - Računaj valuto od datuma fakture
 - Vkljop kontrole izhodnih skladišč

Prikaz šifre

- Šifra blaga.
- Kataloške številke - e želimo na dobavnici izpisati EAN kodo, obkljukamo. Hkrati moramo obkljukati tudi **Na dobavnici izpiši EAN kodo**, na razdelku **Izpis fakture**.

Program izpisuje na izpisu fakture tisto, kar obkljukamo. e ne obkljukamo ni esar, bo izpisoval prazno polje na mestu, kjer je predviden izpis šifre.

Maksimalna dolžina šifre



Maksimalno dolžino vpišemo takrat, ko imamo vse šifre standardizirane na isto število mest. Obkljukati moramo tudi **Upoštevaj maks. dolžino šifre**. Program bo v tem primeru dodajal vodilne ničle. Paziti moramo, da maksimalno dolžino šifre upoštevamo tudi pri vnosu novega blaga, se pravi da odpiramo nove šifre toliko mestne kot smo tu določili.

Primer: Obkljukamo *upoštevaj maksimalno dolžino šifre* in v polje *maksimalna dolžina šifre* vpišemo 6. To pomeni, da bo program pri dodajanju pozicije na fakture, vpišemo šifro artikla na skladišče u1 ali 01 domneval, da je to šifra artikla 000001. Seveda moramo imeti šifro 000001, ne pa 1 ali 01.

Sprememba št. decimalk cene in količine:

Nastavimo lahko število decimalk, večje od 2. Nastavitev velja samo za program Fakturiranje. Pravilnost izraza je testirana do treh decimalk. Večje število decimalk bo vidno samo na dokumentih, ki uporabljajo standardno podlogo. Večje število decimalk se upošteva pri preračunavanju, vidno je tudi pri posameznih postavkah na standardni fakturi, skupni znesek pa je izračen in zaokrožen na dve decimalki. Če želite izpis tudi na dinamični podlogi, je potrebno naročiti spremembo le-te!

Privzeti model za sklic

Navajamo, če želimo, da nam program ob kreiranju fakture sam ponudi izbran model za sklic. Običajno je to 01.

Dovoli vnašanje superrabata

Če to vključimo, imamo možnost, da lahko kupcu odobrimo dodaten superrabat na celotno fakture potem, ko zaključimo s sestavljanjem fakture. Za ta namen se odpre posebno okence pri vnosu fakture, ki je drugačen od običajnega.

Fakturna skupina

Če ima podjetje več delovnih mest in želi ločeno voditi fakture za vsako delovno mesto, potem izberemo vsakemu mestu številko od 0 - 9. Če izberemo številko 5 bo delovno mesto videlo le fakture od številke 500000 do 599999. Na računalniku, kjer nimamo vključene fakturne skupine bodo videli vse fakturne skupine. Da ta del deluje moramo obkljukati *Filtriraj fakturne skupine*.

Določanje konte in STRM na pozicijo

Ta funkcija omogoča določanje kontov in stroškovnih mest na vsaki poziciji fakture. V tem primeru program protikonta na glavi fakture ne upošteva.

Kontrola na 6-mestni konto

Možnost kontrole ustreznosti vnosa 6-mestnega konta, da ne prihaja do neustreznih vnosov kontov (vnos kontnega razreda, kontne skupine, podskupine ipd., na katere se ne knjiži neposredno, saj so zbirni) in težav pri prenosu faktur v saldakonte GK. Predpogoj je vklopljena funkcionalnost "**Določanje konte in STRM na pozicijo**". Funkcionalnost je mogoča samo v 3.0 Hermes.

Devizni tečaj

Pri kreiranju faktur v tujih valutah program sam ponuja devizni tečaj vnešen v glavni knjigi. Katerega bo ponujal je odvisno od te nastavitve. Program je nastavljen na srednji tečaj Banke Slovenije.

Avtomatsko ponujaj sezname v glavi faktur in predračuna

Program lahko avtomatsko ponuja sezname v glavi predračuna in računa, kjer je to mogoče (ikona z rumeno mapo), kar nam olajša izbor. Če želimo, da izvaja to opcijo, jo obkljukamo.

Pri tiskanju faktur prevzemi podatke o prejemniku iz tabele dodatnih nazivov

Če želimo pri fakturah za poljubnega kupca imeti vnešene tudi prejemnike oziroma prevzemnike blaga, ki ga fakturiramo vklopimo to opcijo. Program nas bo tako vedno spraševal za prejemnika iz šifranta prejemnikov.

Pri blagovnih pozicijah račun ali predračuna ponudi maksimalno količino blaga

Prav tako imamo možnost, da nam program pri kreiranju blagovnih pozicij račun ali predračuna ponudi celotno blago na zalogi. Vendar ob tem obstaja nevarnost, da zaradi pomote odknjžimo celotno zalogo.

Pri vnosu blaga upoštevaj cenike komitentov



Program ponuja tudi možnost, da pri vnosu blaga upošteva cenike, ki smo jih predhodno ustvarili, torej, da se za vpisane komitente in pripadajoče cenike izpisujejo drugačne veleprodajne cene, kot so na skladišču. V pripravi pozicij fakture je dodan tudi sistem za branje rabata iz rabatne tabele, če je ta možnost označena. Sicer jemlje samo rabat kupca.

Polizcijam, ki so vzete iz dokumentov tipa 98 ali 97 se jemlje rabat iz rabatne tabele (če je vključeno gornje polje), V nasprotnem primeru pa jemlje rabat iz Prom tabele t.j. prometne tabele.

Ponujaj izbiro cenika

Če uporabljamo [Šifrant cenikov](#) in želimo za posamezne kupce imeti cene povsem neodvisne od cen, ki jih oblikujemo pri nabavi artiklov, moramo vklopiti to opcijo. Podrobneje o tem v poglavju [Šifrant cenikov](#).

Vključi i kontrolo cene v ceniku

V primeru, ko določene cene ni v posebnem ceniku kupca, program napiše opozorilo, da cene ne najde in da bo predlagal standardno ceno.

Ponujaj zadnje uporabljeno skladišče

Pri dodajanju blagovnih pozicij na fakture oziroma predračun, program vedno sprašuje, iz katerega skladišča naj jemlje blago. Če imate samo eno skladišče, lahko to vklopite in bo vedno uporabljal prvi izbrano skladišče.

Dopis k fakturi kot RTF besedilo

Če želimo vklopiti možnost dodajanja dopisa k fakturi, vklopimo to možnost. Tako se nam v oknu [Urejanje faktur](#) pojavi gumb **F9-Dopis**. (Glej poglavje [Priprava in urejanje faktur](#))

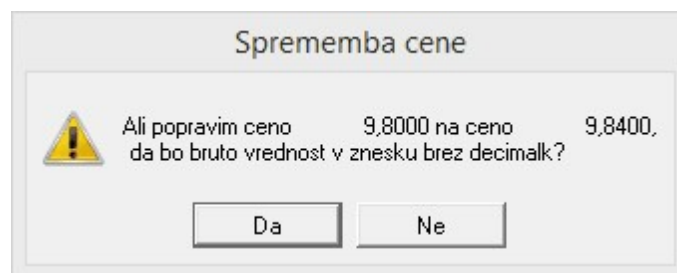
Obvezen vnos potnika

S to možnostjo lahko določimo nujnost izbire potnika pri pripravi računa. V primeru, da fakturist ne izbere potnika, in ko želi potrditi vnos računa, se ponovno pozicionira na izbiro potnika.

Zaokroži bruto vrednost vsake pozicije posebej na znesek brez decimalk

S to možnostjo lahko določimo preverbo oz. pozivanje k takšnim prodajnim cenam brez DDV, da je končna prodajna cena z DDV zaokrožena na cela števila.

Primer: želimo, da je končna prodajna cena z DDV 12, DDV je 22 %. Če za prodajno ceno brez DDV vnesemo 9,80, program pozove k spremembi cene na 9,84, z namenom, da je končna cena zaokrožena na bližnje celo število 12 (ne pa $11,956 = 9,80 + 22\% \text{ DDV}$).



3.0 Hermes

Ponujaj zadnjo prodajno ceno izdelka od izbranega kupca

Možnost omogoča, da program poišče zadnjo prodajno ceno artikla, ki je bila uporabljena pri prodaji zadevnemu kupcu. Če je cena najdena po tem postopku, se pri ceni pozicije artikla pojavi pripis "Posebna cena". Predpogoj je vključena možnost **Ponujaj izbiro cenika**.

Cena: Posebna cena

Za ceno uporabi poljubno SQL proceduro

Možno je določiti poljuben postopek določanja prodajne cene, ter hkratnega opozarjanja fakturista in zabeležena postopka, ki je bil uporabljen. Procedura se pripravi na zahtevo stranke.

Primer: Program pridobiva ceno po sledečih korakih. Procedura se "ustavi", ko je prvi izpolnjen pogoj, tj. najdena cena. Če cena v prvih treh korakih cene ni najdena, se določi 0 in opozori fakturista.



1. Cena artikla se pridobi iz kup evnega cenika.
2. Cena iz cenika dokumenta št. X.
3. Cena iz stalno dolo enega splošnega cenika št. Y. Komercialistu se prikaže opozorilo: "OPOZORILO: Cene ni v ceniku komitenta in izbranem ceniku, zato je iz splošnega cenika Y."
4. Ni najdene cene, zato je postavljena na 0,00. Komercialistu se prikaže opozorilo: »OPOZORILO: Ni najdene cene v cenikih. Ro no DOLO ITE CENO!"

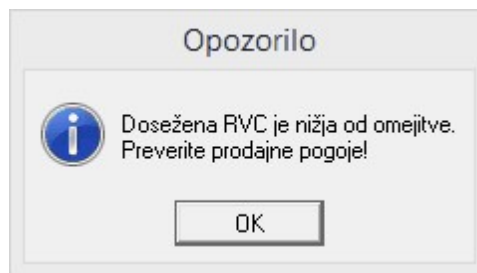
Uporabi sistem iskanja cene za kupca v treh korakih

S to možnostjo je omogo eno iskanje cene v treh korakih in sicer:

- 1. korak: e ima artikel ceno dolo eno v ceniku, program vzame ceno iz cenika in ponudi 0 % rabata.
- 2. korak: e v prvem koraku ceni ni dolo ena, program poiš e podatke zadnje prodaje zadevnega artikla zadevnemu kupcu (rabat) in ga uporabi, ceno pa uporabi iz skladiš a.
- 3. korak: e tudi v drugem koraku cena ni bila dolo ena, ponudi splošno ceno (iz skladiš a) in rabat, ki je predviden za tega kupca.

Vklju i "Najnižjo dovoljeno maržo"

S to možnostjo lahko dolo imo, da se pri vnosu pozicij ra unov in predra unov kontrolira najnižja dolo ena relativna marža (torej, vnos višine minimalne marže v %). Razlika v ceni se lahko izra una samo za artikle iz šifranta blaga, materiala in proizvodov, ki imajo dolo eno nabavno ceno. e je izra unana marža prenizka, se pojavi opozorilo.



Dovoli vnos prodajnih cen

e želimo popravljati prodajne cene pri sestavi pozicij na fakturi, moramo imeti to možnost obkljukano, druga e ne dovoli popravljanja cen.

Uporabi dolge nazive kupcev

Ker se dogaja, da imajo nekateri kupci predolgo ime, tako dolgo, da ga ne uspemo vpisati v podatke o kupcu, imamo možnost pri vsakem kupcu vpisati tudi Dodatni naziv. Poglejte si [Kupci in dobavitelji](#). S to opcijo vklopimo izpisovanje dodatnih nazivov kupcev na fakturi.

Postavi se na zadnji ra un

Ko naredimo nov ra un, se bo program vedno postavil nanj in ne na predhodnega.

Izpiši sklad. pri dobavnici

Izberemo, e želimo da se na dobavnici izpiše tudi šifra skladiš a.

Vklop dokumentarnega sistema

Možnost vklopa [dokumentarnega sistema](#).

Ra unaj valuto od datuma fakture

e je ta opcija vklju ena, potem pri pripravi ra una, ponudi datum valute izra unan od datuma ra una (namesto od datuma DUR-a), glede na vpisano število dni v polju "Dni do valute".

Vklop kontrole izhodnih skladiš

Za uporabnike je mogo e dolo iti, da se pri izdaji kontrolira izhodno skladiš e pri vnosu pozicije na fakturo (uporabno v primerih, ko je ve poslovalnic in zato skladiš , da se omeji prejem/izdaja na pravilno skladiš e). Dovoljena skladiš a po uporabnikih se nastavijo v programu Trgovinske kalkulacije (meni Nastavitve/Pravice uporabnikov).



Privzeti na in plačila

Na in plačila je z veljavo Zakona o davnem potrjevanju računov postal pomemben podatek, saj z njim določite ali boste račune pošiljali v potrditev na FURS ali ne. V primeru, da pošiljate račune na FURS vse račune ali samo gotovinske, morate v glavi računa obvezno navesti na in plačila, druga računa ne boste mogli izpisati. Za lažje delo, lahko v nastavitvah nastavite Privzeti na in plačila (iz šifranta Vrste plačil), ki se samodejno napolni ob pripravi novega računa.

• Splošno 2

Možno je dodati dodatne rabate štirih rabatov na eno fakture. Na glavi fakture se pojavi gumb "**Rabat**" in če nanj kliknemo, se odpre okno, kjer se izbere (vpiše) zelene rabate (tekste se prednastavi v zgornjem oknu). Možnost določite ali naj se rabat računa po zmanjšani ali skupni osnovi. Sistem rabata deluje z izpisom fakture na standardno podlogo, druga računa je potrebno naročiti izdelavo posebne dinamične podloge.

Vklop pošiljanja računov v E-slog - Izvoz računov v E-Slog je potrebno registrirati kot razširitveni modul. Funkcija omogoča izvoz faktur v eRa račun, v obliki datoteke enostavnega računa eSlog (XML) - izvoz se izvrši ob pritisku na gumb F10 (tisk), v oknu s fakturami. Pri pripravi XML datoteke zapiše program naziv države iz datoteke DrzaveISO. Standard eSlog vzdržuje Gospodarska zbornica Slovenije.

Mesto kamor se kopirajo XML datoteke - opredeljena pot, kamor se shranjujejo eRa računi (XML in PDF). Obvezna nastavev, ki je vklopljeno pošiljanje računov v E-Slog.



Naziv XSLT - opredeljena pot XSLT podloge za v XML vgrajeno vizualizacijo eRa una. Nastavitev je omogočena, če je vklopljeno pošiljanje računov v eSlog; je opcijske narave in se redko uporablja. Če mesto XSLT ni opredeljeno, se vgrajena vizualizacija ne uporablja; v takšnem primeru eRa unu priložimo PDF datoteko vizualizacije eRa una.

Verzija XML - možno opredeliti po kateri verziji eSloga se pripravijo eRa uni. Nastavitev se opredeli glede na zahtevo uporabljenega elekt. ban ništva. Od 1.12.2016 je v veljavi verzija 1.6.1. Od 1.1.2017 ni veljavna verzija 1.5.

Vklop blokiranja kupca glede na njegov status (9) - funkcija omogoča blokiranje izstavitve fakture za kupce s statusom 9. Ta status se določa za posamezne kupce v [šifrantu kupcev in dobaviteljev](#).

Omogoči vnos dodatnih rabatov na pozicijah - če kliknemo na nastavitve dobimo spodnjo sliko:

Nastavitev cenikov

Oddelek veleprodaja: PODROČJA FAKTURIRANJA

Oddelek maloprodaja: PODROČJA FAKTURIRANJA

Cenik akcija MP:

Cenik akcija VP:

Privzeti MP cenik:

Supervisor

Shrani Prekliči

Možnost dodajanja večjega števila cenikov za posamezni rabat.

Omogoči samodejno pripravljane dokumentarnega sistema - možnost vklop samodejnega pripravjanja dokumentov v [dokumentarnem sistemu](#).

- **Izpis fakture**



Podatki podjetja

S to opcijo dolo imo ali se naj na fakture izpisujejo podatki firme.

Da - za tiste, ki tiskajo račune na prazne liste.

Ne - za tiste, ki imajo že gotove liste s svojim logom in podatki podjetja.

Tisk kontaktne/odgovorne osebe

Pri tem gre za naziv, ki se bo nahajal nad imenom in priimkom direktorja, ki je vpisan v nastavitvah za firmo v prijavnem programu.

Število klavzul za vse fakture

Število klavzul za vse predračune

V tem delu nastavitve lahko določimo tudi standardne klavzule, ki naj bi jih program ponujal ob kreiranju računa ali predračuna.

Priimek in ime fakturista

Če želimo na (posebni) podlogi fakture in ponudbe izpisati tudi fakturista, ga vpišemo v to polje.

Naziv naslova za direktorja:

Vpišemo kakšen naziv želimo pred imenom in priimkom.

Upoštevaj tečaj iz tečajne liste

Pri izpisu dolarskega zneska pri tuji fakturi na dinamični podlogi je možno preračunavanje po tečajnici oz. po koeficientu, ki je vpisan v glavi fakture.

Izpis zneska skupaj na 4 decimalna mesta (standardni račun)

Ob vključitvi opcije se vrednost skupaj na račun izpiše na 4 decimalna mesta (na standardnem računu).

Na glavi dobavnice izpiši poslovno enoto kupca

Opcija omogoča izpis poslovne enote v glavi dobavnice.

**Pri posebnih podlogah za predra un izpiši besedilo (F6) na koncu**

Možnost, da uvodno besedilo vstavimo na koncu predra una.

Tiskanje pla ilnih nalogov po mreži

Program za vsako fakture omogo a (z F8) izpis pla ilnega naloga tudi po mreži. Zato je potrebno to vklju iti in v spodnji vrsti vpisat pot do tiskalnika. Primer: \\janez\hp1300

Ro ne postavke tiskaj skrajno levo

Izberemo, e želimo ro ne postavke izpisane skrajno levo (tudi, e so krajše od 34 znakov)

Pri nazivu artikla tiskaj Carinsko tarifo

e želimo pri nazivu artikla imeti natisnjeno Carinsko tarifo, izberemo to opcijo.

Ne zahtevaj potrditve statusa fakture

e želimo tiskati fakture brez spremembe statusa fakture (naj postane fakture uraden dokument), izberemo to opcijo. Sicer nas program ob vsakem tiskanju vpraša, ali naj fakture postane uraden dokument

Na dobavnici izpiši EAN kodo - obkljukamo, e želimo na dobavnici izpisati EAN kodo in obkljukano Izpis kataloške pri nastavitvah 'Splošno'

Samodejno potrjevanje statusa - obkljukamo, e želimo, da se pri izpisu fakture samodejno potrjuje status fakture (da postane uraden dokument) - torej, brez dialoga, kjer je potrebno vsaki potrditi status fakture, da postane uraden dokument.

Velja za 3.0 HermeS različico.

Vizualizacija faktur in ponudb preko Hermes Print Dok - funkcionalnost omogo a, da se fakture in ponudbe shranjujejo neposredno v PDF (pri tiskanju zato ni potrebno vsakokrat izbrati tiskalnika, ki tiska v PDF (npr. PDFCreatorja)). Namestitev, aktivacijo in nastavitve izvede svetovalni oddelek. Programski dodatek je mogo samo v 3.0 HermeS.



Nastavitve programov

Skupno Fakturiranje Materialno poslovanje Naročila Skladiščni modul

Splošno Splošno 2 Izpis Knjiženje Ostalo

Podatki podjetja

Da - Prikaži podatke podjetja
 Ne - Neprikaži podatke podjetja

Tisk kontaktne/odgovorne osebe

Tiskaj naziv direktorja na koncu fakture
 Tiskaj naziv vodje podružnice na koncu fakture
 Ne tiskaj ničesar

Klavzule

Št.klavzul za vse fakture: 1,2
Št.klavzul za vse ponud.:

Nazivi

Priimek in ime fakturista: TT
Priimek in ime fakturista 2:
Grafika s podpis.fakturista:
Naziv naslova za direktorja: Predsednica KD
 Na fakturah vedno izpiši podpis direktorja in fakturista
 Ozki podpis direktorja in fakturista s podpis
 Na Fakturi vedno tiskaj "Header" in "Footer"

Dinamična podloga fakture

Tiskaj račun na posebno dinamično podlogo **Podloge**
 Omogoči tisk na podlogo "DopisFak.txr"
 Vprašaj za število kopij pred tiskanjem
 Prikaži predogled dinamične fakture pri tiskanju
 Delaj delne seštevke po BS na fakturi
 Tiskaj s pomočjo 32 bit C5PRINT
 Tiskaj s pomočjo 16 bit C5PRINT
Izpis računa v 1 kopijah C50
Izpis predračuna v 1 kopijah C60
 Ločena podloga za podjetja (fakturir.txr ali fakbxxxx.txr)
 Pripravi QR kode za UPN (samo za prilagojene dinamične podloge)
Koda namena:
 Izvozi razširjene podatke za dinamično podlogo (IzpisFak2)

Posebnosti

Upoštevaj tečaj iz tečajne liste
 Uporabi dolge nazive kupcev
 Prevzemi podatke o prejemniku iz tabele poslovnih enot
 Ne zahtevaj potrditve statusa fakture
 Samodejno potrjevanje statusa
 Samodejno ponujanje izpisa transport.spec.
 Tisk plačilnih nalog.po mreži na tisk.:
 Sklic pri modelu 00 naj bo besedilo + št. fakture

 Pred tiskanjem obvezno vnešeno dodatno besedilo ("F6-Besedilo")
 Pri prenosu ponudbe v fakturo prenesi dodatno besedilo

Tiskanje

Ročne postavke tiskaj skrajno levo
 Pri nazivu artikla tiskaj Carinsko tarifo Izpisuj v ločeni vrstici
 Tiskaj podatke o embalaži
 Na ponudbi tiskaj neto ceno brez rabata Nov izgled ponudbe
 Izpis zneska skupaj na 4 decimalna mesta (standardn račun)
 Izpis pozicij ponudbe s sliko
Višina obrazca fakture: 179
 Vizualizacija faktur in ponudb preko Hermes Print Dok
 Izpiši skrajšan naziv prejemnika

Dobavnica

Na glavi dobavnice izpiši poslovno enoto kupca
 Izpiši sklad. pri dobavnici
 Na dobavnici izpiši EAN kodo
 Tiskaj dobavnice brez cen.
 Podpis direktorja tudi na dobavnici

OK Zapri Pomoč

Priprava tovrstne fakture je opisana v poglavju [Vnos pozicij fakture](#).

• Izpis fakture 2

Dinami na podloga fakture

- Za uporabnike, ki imajo željo po unikatnosti njihovih faktur. S kljukico povemo programu, naj ne tiska faktur na standardno podloga faktur, ampak na posebej pripravljeno.
- Omogo i tisk na podlogo "DopisFak.txr" - vklju itev opcije omogo a tiskanje [ra una s skupinami \(razširjenimi opisi\)](#).
- e ve krat tiskamo razli no število kopij, nam bo dobrodošla nastavitev **Vprašaj za število kopij pred tiskanjem**. e to polje ozna imo, nas bo program pred tiskanjem vprašal za število kopij.
- Predogled dinami ne fakture je privzeto vklopljen. Na tem mestu, pa ga lahko tudi izklopimo. V tem primeru bo faktura natisnjena direktno na tiskalnik.

Podlogo pripravimo v podjetju Hermes, možno je lo eno urediti podlogo za fakture in ponudbe.

32 in 16 bit C5PRINT pa so krmilni moduli za klic izpisa. Pravilno nastavitev ugotovite z poskusom, e ne deluje na 32 potem deluje na 16 bitnem izpisu.

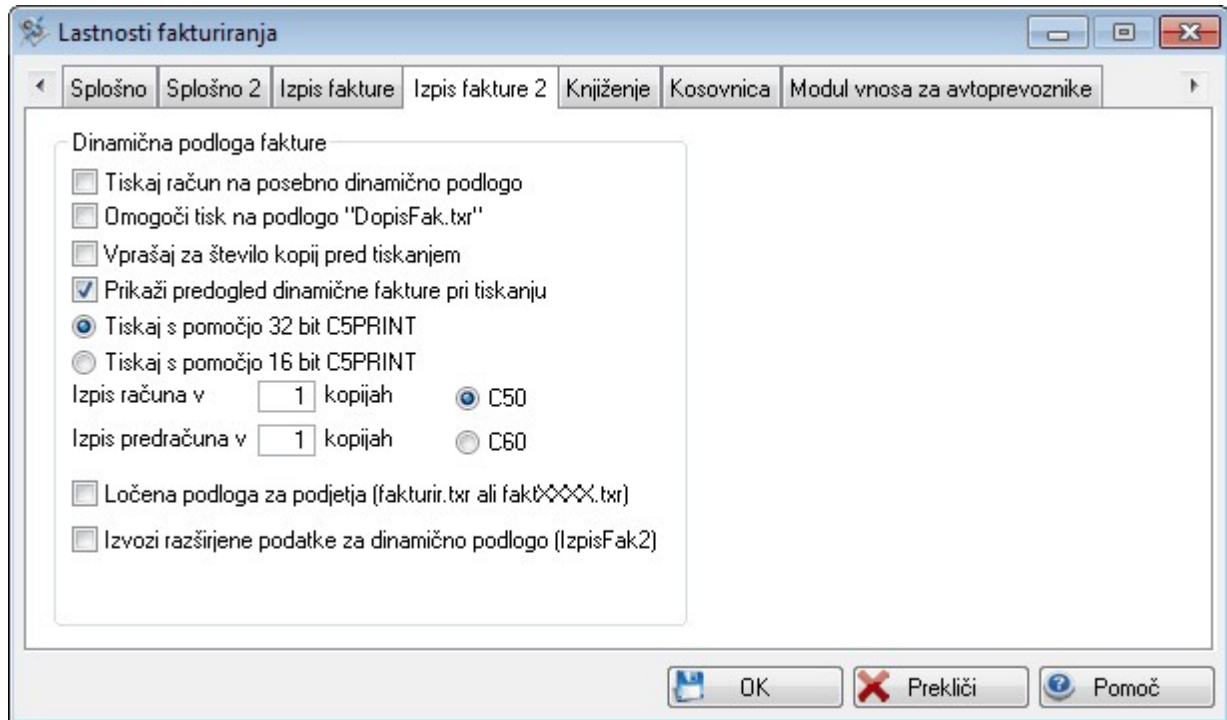


Izpis računa v ___ kopijah. Vnesemo število željenih kopij.

Izpis predračuna v ___ kopijah. Vnesemo število željenih kopij.

C50, C60 - nastavitve za izpis (npr.: izpis RTF-ja pri dinamični podlogi računa)

Ločena podloga za podjetja - možnost da ima vsako podjetje svojo podlogo računa



- **Knjiženje**



Lastnosti fakturiranja

Splošno Splošno 2 Izpis fakture Izpis fakture 2 Knjiženje Kosovnica Modul vnosa za avtoprevoznike

OBVEZNI PODATKI !!

Vrsta dokumenta IFE za GK: 101

Vrsta dokumenta bremepisa za GK: 110

Vrsta dokumenta dobropisa za GK: 111

Nižja davčna tarifa:

Višja davčna tarifa:

Privzeti konti za GK:

Privzeti konto: 120000

Privzeti protikonto: 760000

Upoštevaj Protikonto vpisan na Fakturi

Davčno obdobje kreiraj iz:

DURa Datuma Računa

Avansni računi:

Tip dokumenta:

Konto: 195000

Proti konto: 290000

Prenos avansa

Tip dokum.:

Konto:

Materialno poslovanje:

Vklon knjiženja pavšalnega nadomestila na VD: 99

Prenesi dobropise tudi brez vpisane veze

Specifikacija prihodkov

| | Domači trg(8) | EU(9) | Izvoz(9) |
|-----------|---------------|-------|----------|
| Storitve | | | |
| Blago | | | |
| Material | | | |
| Proizvodi | | | |

OK Prekliči Pomoč

Obvezni podatki

Tu se nahajajo nastavitve, ki jih uporabljamo pri avtomatskem prenosu faktur v Saldakonte. Vse postavke so OBVEZNE! Nastaviti je potrebno vrste dokumentov za izdane račune, bremepise, dobropise in davne tarife. Pomembno je, da uporabljamo samo dve davni tarifi, višjo in nižjo tarifo.

Privzeti konti za GK

Program pri prenosu v glavno knjigo uporablja konte, ki so nastavljeni v glavni knjigi v poglavju Nastavitve DDV. Če tega ne želimo, vedno knjižimo na protikonto, določen na fakturi oziroma na pozicijah faktur, izberemo omenjeno možnost. Vendar ker se tudi v tem primeru upošteva samo konto terjatev in prihodkovni konto, konte DDV pa vedno jemlje iz glavne knjige. Da pravilno prenaša davek, je pomembno, da pri fakturah uporabljamo samo dve davni tarifi, višjo in nižjo.

Davno obdobje kreiraj iz:

Program omogoča izbiro na osnovi katerega datuma prenaša fakture v posamezno davno obdobje.

Avansni računi

Tu nastavimo številko dokumenta avansnih računov. Sam postopek si oglejte v [Sestava avansnih računov](#).

Dodana **Specifikacija prihodkov**, ki se, če je določen konto vpisan, upošteva pri prenosu faktur v saldakonte. Prvi trije znaki vpisanih kontov se morajo ujemati s konti v nastavitvah Glavne knjige, druga dva pa pri prenosu program na to opozori in se ne izvede prenos.

Dodan vnos **tipa dokumenta in konta za prenos avansa**, ki se, če sta vpisana, uporabita pri prenosu faktur v saldakonte za prenos avansa.

Če želimo knjiženje *fakture kot prejem* za pavšaliste, je potrebno označiti polje pred **Vklon knjiženja pavšalnega nadomestila na VD**

Velja za 3.0 HermeS različico.



Obstoje e sheme knjiženja v saldakonte so dopolnjene z dodatno možnostjo knjiženja preko kombinacije kontov.

1. e je vklju ena možnost "**Vedno knjiži v GK po tej shemi**", potem se formirajo konti po shemi, ki je dolo ena v "**Specifikaciji prihodkov**".
 - **Terjatve:** program ne upošteva vpisanega konta v glavi fakture, temve uporabi konto vpisan v nastavitvah pod "Terjatve". Konto je odvisen od vrste fakture oziroma vrste posla.
 - Ra uni tipa "Izvoz" ali "Tranzit" se razvrš ajo na Izvoz ali EU po državi kupca. e država kupca ni dolo ena, potem program dolo i, da gre za izvoz v tretje države.
 - Ostali ra uni se razvrstijo na terjatve za doma i trg.
 - **Prihodki:** program upošteva nastavitvev oziroma vpisani konto v tabeli "Specifikacija prihodkov". e v tabeli ni vpisano ni , potem jemlje podatke iz tabele, ki je oblikovana podobno v glavni knjigi in se uporablja za knjiženje DDV.
 - Storitve prenaša v GK na enake konte, kot so dolo eni v spodnji tabeli.
 - Blago, izdelke in material prenaša v GK po naslednji shemi:
 - Prvi trije znaki konta so povzeti po tabeli spodaj
 - Znak 4 je povzet iz konta blaga na skladiš u
 - Znaka 5 in 6 sta povzeta iz konta terjatev na fakturi
 - Primer: v tabeli vpišemo 761000, blago je na kontu 660100, terjatev se kontira s kontom 120010, Prihodek iz naslova tega blaga se kontira $[760]000 + 660[1]00 + 1200[10] = 760110$



Nastavitve programov

Skupno Fakturiranje Materialno poslovanje Naročila Skladišni modul

Splošno Splošno 2 Izpis Knjiženje Ostalo

Glavna knjiga

Vrste dokumentov:

Vrsta dokumenta IFE za GK: 101

Vrsta dokumenta bremepisa za GK: 600

Vrsta dokumenta dobropisa za GK: 601

Vrsta dokumenta tranzita za GK: 155

Specifikacija prihodkov

| | Domači trg(8) | EU(9) | Izvoz(9) |
|------------|---------------|--------|----------|
| Storitve: | 760200 | 760000 | 760000 |
| Blago: | 161100 | 760000 | 760000 |
| Material: | 770000 | 760000 | 760000 |
| Proizvodi: | 760305 | 760000 | 760000 |
| Terjatve: | 120000 | 121020 | 121010 |

Vedno knjiži v GK po tej shemi

Prenesi dobropise tudi brez vpisane veze

Veza dobropisa vedno polna

Konti:

Domači Tujina

Privzeti konto: 120000

Privzeti protikonto: 760000

Upoštev. protikonto na Fakturi

Upoštevaj privzete konte po skladiščih

Upoštevaj privzeti konto iz glave faktur

Davčne tarife

Nižja davčna tarifa: 7

Višja davčna tarifa: 8

Znižana davčna tarifa: DDV5

Davčne stopnje

Nižja stopnja DDV: 9.50

Višja stopnja DDV: 22.00

Znižana stopnja DDV: 5.00

Pavšalna stopnja DDV: 8.00

Davčno obdobje kreiraj iz:

Datuma DUR Datuma Računa

Materialno poslovanje:

Vklon knjiž. pavšalnega nadomest. na VD: 99

Kosovnica

Fakture

Vkloni razknjižbe kosovnic fakture

Tip dok. privzema gotov. izdelk.:

Skladišče surovin: 0000

Kosovnica na ročni postavki VD: 58

Lastno ceno računaj iz NBC surovin

Ponudbe

Aktiviraj vrednostno kosovnico predračuna

Šifra skladišča cen kosovnice: 1

Avtomatsko kreiraj skladiščne karice novim artiklom

Dovolj popravek cen v šifrantu artiklov

Prenos na avans

OK Zapri Pomoč

2. e možnost "**Vedno knjiži v GK po tej shemi**" ni vklju ena, potem se prenos vrši po naslednji shemi:

- **Terjatve:** program upošteva konto vpisan v glavi fakture
- **Prihodki:** program upošteva nastavitve oziroma vpisani konto v tabeli "Specifikacija prihodkov".
 - e v tabeli ni vpisano ni , potem jemlje podatke iz tabele, ki je oblikovana podobno v glavni knjigi in se uporablja za knjiženje DDV.
 - Storitve prenaša v GK na enake konte, kot so dolo eni v prejšnji tabeli.
 - Blago, izdelke in material prenaša v GK po naslednji shemi:
 - Prvi trije znaki konta so povzeti po tabeli spodaj
 - Zadnji trije znaki konta so povzeti iz konta blaga na skladiš u
 - Primer: v tabeli vpišemo 761000, blago je na kontu 660100, prihodek iz naslova tega blaga se kontira [760]000 + 660[100] = 760100
 - e so v tabeli vpisani konti, jih program upošteva tako, kot so vpisani

Postopek prenosa faktur v saldakonte (SK) je opisan v poglavju [Prenos faktur v SK](#).



- **Kosovnica**

Lastnosti fakturiranja

Splošno Splošno 2 Izpis fakture Izpis fakture 2 Knjiženje **Kosovnica** Modul vnosa za avtoprevoznike

Predračuni:

Aktiviraj vrednostno kosovnico predračuna
Šifra skladišča cen kosovnice: 1

(Opomba: Skladišče izberite iz seznama, z klikom na gumb poleg vnosa)

Avtomatsko kreiraj skladiščne kartice novim artiklom
 Dovoli popravek cen v šifrantu artiklov

Fakture:

Vklupi razknjižbe kosovnic fakture Pri dobropisih ne storniraj kosovnice
Tip dok. privzema gotovih izdelkov:
Skladišče surovin: 0000
 Kosovnica na ročni postavki VD: 58
 Lastno ceno računaj iz NBC surovin

OK Prekliči Pomoč

Te nastavitve so namenjene tistim, ki uporabljajo kosovnice za svoje proizvode oz. gotove izdelke (artikel, ki je narejen oz. sestavljen iz več drugih artiklov).

Aktiviraj vrednostno kosovnico:

Če obkljukamo to možnost, omogočimo ustvarjanje kosovnic za predračune. Nato izberemo skladišče, za katerega kosovnice veljajo.

Avtomatsko kreiraj skladišne kartice novim artiklom:

Za vsak nov artikel ustvarimo skladišno kartico.

Dovoli popravek cen v šifrantu artiklov:

Če obkljukamo to opcijo, omogočimo popravljanje cen v šifrantu artiklov.

Fakture:

Če vključimo opcijo **Vklupi razknjižbe kosovnic fakture**, imamo pri sestavi faktur možnost razknjiževanja surovin iz skladišča surovin. V [šifrantu artiklov](#) pri zelenem artiklu označimo, da je izdelek in preko gumba Kosovnica opredelimo njegovo sestavo oz. kosovnico (artikle s količinami, ki ga sestavljajo). Program pri razknjižbi nato odknjiži vse potrebno, naredi nabavo in porabo po kosovnici.

Vnesemo:

- tip dokumenta privzema gotovih izdelkov
- skladišče in na katerem imamo surovine (možno razknjiževanje po več skladiščih)

Privzeto program deluje tako, da v primeru, da pripravimo in potrdimo uradnost dobropisa, na katerem je izdelek s kosovnico, se stornira razknjižba materiala s kosovnice. Če želimo, da dobropis nima vpliva na stornacijo kosovnic izdelkov, je potrebno vključiti opcijo **Pri dobropisih ne storniraj kosovnice**.

Če označimo **Kosovnica na ročni postavki VD**, se v meniju Poročila na tiskalnik vklopita dve dodatni izbiri:



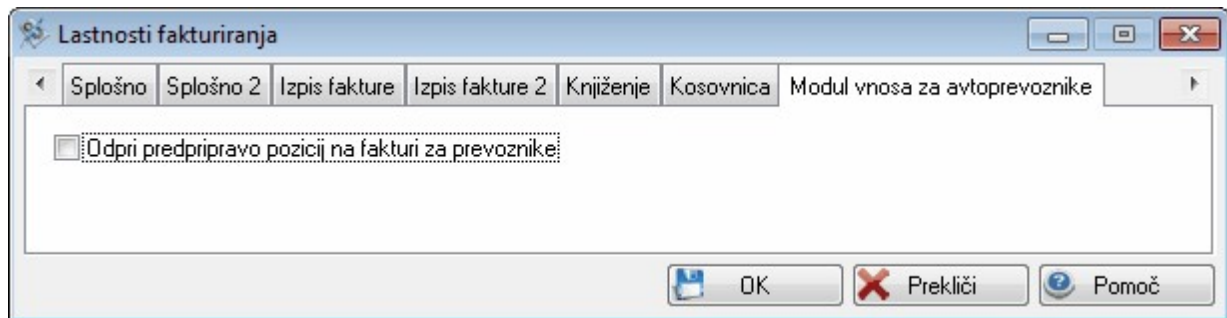
- Kontrola odknjižbe SFP
- Kontrola ro nih pozicij brez kosovnice

S tem se nam tudi prikaže gumb "**Kosovnica F12**", s katerim lahko pri dodajanju Pozicij kot Ro no postavko pripravimo kosovnico.

Tu tudi dolo imo vrsto dokumenta (izberemo številko dokumenta).

e želimo, da nam program avtomati no izra una lastno ceno izdelka iz nabavne cene surovin ozna imo opcijo **Lastno ceno ra unaj iz NBC surovin**.

- **Modul vnosa za avtoprevoznike**



e obkljukamo to opcijo, omogo imo druga en na in vnosa pozicij ra una, ki je svojstven za avtoprevoznike. Pri vnosu pozicij na fakuro se odpre dodaten gumb za kreiranje faktur za potrebe avtoprevoznikov, se pravi za CMR. Cmr lahko obra unavate na osnovi kilometrov, fiksne vrednosti ali procentov. Program potem sam opravi izra un in nato ustrezno naredi pozicije na fakuro.

- **Dav ne stopnje**



Višja stopnja DDV: 22.00

Nižja stopnja DDV: 9.50

Pavšalna stopnja DDV: 8.00

VIES VAT validacija: http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vieshome.do

Mapa Dokumenti:

Mapa Slike:

Davčne tarife do 30.06.2013

Stara nižja davčna tarifa:

Stara višja davčna tarifa:

Pri negotovinskih fakturah ne ponujaj okna za vpis opombe revizijskih sledi

OK Prekliči Pomoč

Tu vnašamo morebitne spremembe davnih stopenj DDV - višja, nižja in pavšalna stopnja.

VIES VAT validacija: povezava do spletne strani, kjer lahko preverimo VIES (VAT Information Exchange System), ki je namenjen preverjanju davne številke na spletnem strežniku Evropa

Nastavitev shranjevanja [dokumentarnega sistema](#) - kje se bodo shranjevali dokumenti in slike.

Ker je z dnem, **01.07.2013** vstopil v veljavo nov zakon o povejanju davnih stopenj, lahko v teh nastavitvah določite še staro nižjo in višjo stopnjo davka, ki je veljala do 30.06.2013.

Pri negotovinskih fakturah ne ponujaj okna za vpis opombe revizijske sledi

Zakon o davnem postopku v osmem in devetem odstavku 38. določa, da zavezanec za davek ne sme posedovati, proizvajalec oziroma dobavitelj računalniškega programa pa ne sme zagotavljati ali omogočiti uporabe računalniškega programa ali elektronske naprave, ki zavezancu za davek omogočajo brisanje, popravljane ali kakršnokoli spreminjanje izvornega zapisa, shranjenega v napravi ali na drugem mediju, brez hrambe prvotnih podatkov in vseh poznejših sprememb. Funkcionalnosti, ki jo pripisuje Pravilnik o zahtevah za računalniške programe, so vgrajene v modul Fakturiranje.



V primeru, da program ob tisku dokumenta zazna kakršnekoli spremembe, ki so se izvršile nad dokumentov, se pojavi novo okno, ki služi zapisu in obrazložitvi sprememb. Prvo okno služi zapisu sprememb, ki so se izvršile na glavi dokumenta. Drugo pa zapisu sprememb, ki so se izvršile na posameznih pozicijah dokumenta.

Funkcionalnost, ki zajema zakonske spremembe pravilnika, je dostopna preko menija [Poročila na tiskalnik / Evidenca o izdanih računih zavezanca za davke](#). Tu vpišete ustrezno obdobje za izpis ter določite oznako poslovne enote in oznako blagajne. Z izbiro gumba **Izvozi** se pripravita 2 TXT datoteki, in sicer:

- IZPIS RA UNI GLAVE.TXT in
- IZPIS RA UNI POSTAVKE.TXT

Datoteki se nahajata v glavni mapi, kjer se nahajajo Hermes programi.

Datoteka IZPIS RA UNI GLAVE.TXT vsebuje izpise iz glave dokumenta, tako prvotne/originalne, kot tudi vse poznejše spremembe. Tu je še seznam vseh polj, ki se izpišejo v datoteki: *Dav št;Rac st;Rac dat;Rac ura;PE id;Blag id;Kupec;IŠ za DDV;Rac znesek;Rac 9,5% DDV;Rac 22% DDV;Plac got;Plac kart;Plac ostalo;Sprem dat;Sprem ura;Sprem st;Sprem id;Sprem razlog;Sprem upor;Sprem oseba;Rac opombe*.

Datoteka IZPIS RA UNI POSTAVKE.TXT pa vsebuje izpise iz pozicij dokumenta, tako prvotne/originalne, kot tudi vse poznejše spremembe. Tu je še seznam vseh polj, ki se izpišejo v datoteki: *Dav št;Rac st;Rac dat;PE id;Blag id;Post st;Post id;Post opis;Post kol;Post em;Post znesek;Post 9,5% DDV;Post 22% DDV;Sprem st;Post opombe*.

- **EU**



Na tem mestu lahko sami vpišemo željeni konverzijski tečaj, ki se bo upošteval pri preračunavanju iz EUR v SIT na izpisih (**Po zakonu ni ve obvezno!**). V primeru, da ne želimo dvojnega označevanja na izpisih, je potrebno odstraniti kljukico pri **Na izpisih prikaži SIT**.

Polje za **Oznako domače valute** je pomembno za določanje **domače** (domicilne) valute. Oznaka, ki je na prvem mestu, je tudi domicilna valuta. Do 31.12.2006 je bil SIT, po tem datumu pa na to mesto vnesemo EUR!

Ta nastavitve v Fakturiranju se odražata na sledečih izpisih, ter v sledečih programih:

| Program | Izpis | Nova verzija | |
|------------------------|--|------------------------|------------------------|
| | | 2.0 HermeS | 3.0 HermeS |
| Fakturiranje | Tiskanje faktur (račun in dobavnic) | 2.669 | 2.600 |
| Trgovinske kalkulacije | Tiskanje kalkulacij (kalkulacijski in prejemni list) | 2.430 (ni sprememb) | 2.423 (ni sprememb) |
| POS blagajna | Tiskanje paragona | 1.100 | 1.083 |

Na teh izpisih se torej, v primeru da je obkljukano **Na izpisih prikaži SIT**, izpišejo dvojne cene v EUR/SIT, sicer pa samo v EUR.

Velja za 3.0 HermeS različico.

V meniju **Nastavitve / Lastnosti fakturiranja - Splošno** lahko nastavimo način pošiljanja ponudbe. Če želimo pošiljati s svojim poštnim programom (Outlook ali Outlook express), označimo polje s kljukico, sicer se za pošiljanje uporabi vgrajen program.



Nastavitve programov

Skupno Fakturiranje Materialno poslovanje Naročila Skladiščni modul

Splošno Splošno 2 Izpis Knjiženje Ostalo

Prikaz šifer

Za artikle prikazuj:

Šifre blaga Šifra fakture:

Kataloške številke Filtriraj fakturne skupine

Fakturna skupina: 0

Fakture in ponudbe

Privzeti model za sklic fakture: 00

Privzeti način plačila: 0

Računaj valuto od datuma fakture

Postavi se na zadnji račun

Avtomatsko ponujaj sezname v glavi predračuna in računa

Dopis k fakturi kot RTF besedilo

Pošiljanje ponudbe z Outlook (drugače z Outlook Express)

Pripravi kopijo fakture v PDF z PDFCreator

Ponujaj tečaj glede na datum DUR

Ponujaj privzeto Strm:

Pri dobropisih ne polni vezne številke

Pri dobropisu upoštevaj dni do valute iz nastavitve partnerja

Pri podvajanju računa omogoči menjavo fakturne skupine

Razne omejitve:

Dovolj vnašanje superrabata

Dovolj vnos prodajnih cen

Dovolj popraviljanje blagovne pozicije fakture z statusom 1

Vključi kontrolo cene v ceniku

Omogoči vnos dodatnih rabatov na pozicijah

Kontrola zaloge pri odknjižbi fakture in ne pri vnosu pozicij

Izbira fakturne skupine pri prenosu predračuna v račun

Prenos prejemnika in opombe iz dobavnice na ročno postavko

Pri negot.fakt. ne ponujaj okna za vpis opombe revizijskih sledi

Omogoči vnos sconto rabata, ki je viden na dinamični podlogi

Pozicije

Pri blagovnih pozicijah računa in predračuna ponudi maksimalno kol. blaga

Ponujaj zadnje uporabljeno skladišče

Pri vnosu blaga upoštevaj cenike komitentov

Ponujaj izbiro cenika Pri dodaj. dok. ponudi osnovni cenik partnerja

Ponujaj zadnjo prodajno ceno izdelka od izbranega kupca

Uporabi sistem iskanja cene za kupca v treh korakih

Za ceno uporabi poljubno SQL proceduro

Zaokroži vmesne zneske

Določaj konte in STRM na pozicijo Kontrola na 6-mestni konto

Na pozicijah faktur NE izpisuj STRM

Konv. ceno blaga na poziciji za sklad.: 0000,

Ne dovoli vnašati negativne količine na fakture in ponudbo

Dovoli prodajo SAMO iz skladišč:

Po brisanju pozicije fakture, se spremeni status ustreznega naročila

Zaokroži bruto vrednost vsake pozicije posebej na znesek brez decimal

Razne omejitve2:

Pri uvozu dobavnice na fakture upoštevaj ceno iz dobavnice

Obvezen vnos prejemnika, ob vnosu fakture

Ponujaj zadnjega prejemnika za kupca, ob vnosu fakture

Obvezen vnos potnika

Vključi "Najnižjo dovoljeno maržo"

Pri prenosu ponudbe v fakture prenesi dodatno besedilo

Omogoči vnos daljše številke pogodbe

Vključi kontrolo opravljene storitve glede na davčno obdobje

OK Zapri Pomoč



Nastavitve programov

Skupno Fakturiranje Materialno poslovanje Naročila Skladiščni modul

Splošno Splošno 2 Izpis Knjiženje Ostalo

Sistem rabatov

Dovolj vnašanje sistema rabata:

Naziv rabata 1:

Naziv rabata 2:

Naziv rabata 3:

Naziv rabata 4:

Določanja kol. popusta

Ročno

Privzemi količino

Privzemi ceno

Privzemi rabat

Samodejno

E-Slog

Vklon pošiljanja računov v E-Slog

verzija 1.5 1.6 1.6.1 2.0

Mesto kamor se kopirajo xml dat.:

Naziv xslt:

Pri vrsti zneska 9, upoštevaj tudi že plačano vrednost

Pri ovojnici upoštevaj že plačano vrednost

Posebnost Delavske Hranilnice za pošiljanje eRačuna preko "bizBox"-a

Fizičnim osebam določaj drug model

Onemogoči gumb prenos "RAČ -> GB" na fakturah

OK Zapri Pomoč



Nastavitve programov

Skupno Fakturiranje Materialno poslovanje Naročila Skladiščni modul

Splošno Splošno 2 Izpis Knjiženje Ostalo

Nastavev poti arhiva
Pot:

Modul vnosa za avtoprevoznike
 Odpri predpripravo pozicij na fakturi za prevoznike

Dokumentarni sistem
 Vklon dokumentarnega sistema
 Omogoči samodejno pripravlanje dokumentarnega sistema Dokument pripravi za dokumentarni sistem samo kadar se spremeni status iz 0 v 1
Mapa dokumenti:
Mapa slike:

Prehod na EUR
Konverzijski tečaj EUR:
 Na izpisih prikaži SIT

Promo. kode
Stopnja rabata za promo kodo:
Mesec veljavnosti promo. kode:
Sistem obračuna rabata
 Progresivni - po stopnjah Kumulativni - polni rabat na celoten promet

Zadeva:

Zaključek:

Davčne tarife do 30.06.2013
Stara nižja davčna tarifa:
Stara višja davčna tarifa:

Interno fakturiranje
Nastavitve
 Evidenca palet
Skladišče palet:

Devizni tečaj
 Prodajni
 Srednji
 Nakupni

OK Zapri Pomoč

Skupne nastavitve (zavihek **Skupno**):



Nastavitve programov

Skupno Fakturiranje Materialno poslovanje **Naročila** Skladišni modul

Matična država
Oznaka matične države: SI

Domača valuta
Oznaka domače valute: EUR

Prikaz

Maksimalna dolžina šifre artikla:
 Upoštevaj maksimalno dolžino šifre
Max. dolžina šifre: 6

Kupčeve kode:
 Prikazuj kupčeve kode na dokumentih izdaje

Privzeta ureditev šifranta blaga po:
 Nazivu EAN- katal.št. Klasifikaciji
 Šifri Carinski tarifi

Ažuriranje kupcev in dobaviteljev
Št. decimalnih mest rabata: 2

Zakroževanje
Št. decimalk cene: 3
Št. decimalk količine: 2

Razne omejitve
 Vklp blokiranja kupca glede na njegov status (9)
 Preverjaj datumsko veljavnost STRM

Interna naročila
Naša šifra v šifrantu komitentov: 0

BMail
 Za pošiljanje uporabi BMail
SMTP server:
SMTP upor.:
SMTP geslo:

Nastavitve prikazovanja zavihkov na prodajnem listu
Nastavitve

Nastavitve za DocSys
Nastavitve

Tiskanje
 Uporaba Hermes Print Dok modula za tiskanje

Uporabniki
Nastavitve Obdobja

Vklp razširjenega sistema šifrantov

Razširjen sistem šifrantov

Kupci in dobavitelji Kniženje GK

Naročila dobavitelju

Šifrant artiklov

Naročila kupcev

Fakture in pozicije

OK Zapri Pomoč

Obdobja - možnost nastavitve obdobja knjiženja po skladiš u. Funkcionalnost je namenjena poslovnih subjektom, ki zaradi razli nih poslovnih dejavnosti uporabljajo ve skladiš in želijo obdobje knjiženja nastavljati po posameznih skladiš ih. Upošteva se pri [fakturah](#) in [internih fakturah](#). e obdobje skladiš a ni nastavljeno, se upošteva splošno [obdobje knjiženja](#).



Omejitev obdobja po skladiščih

Omejitve Urejanje

| ID | Skladišče | Obdobje od | Obdobje do |
|----|-----------|------------|------------|
| 1 | 1 | 1.10.2016 | 31.10.2016 |

+ Vstavi ↕ Spremeni - Briši

OK Pomoč

Okno za urejanje obdobja knjiženja posameznega skladišča. Vsako skladišče mora imeti svoj zapis. Želena skladišča vpišemo brez vode in elektrike in ta pravila niso upoštevana, omejevanje ne bo upoštevano. Vnos/spremenbo potrdimo z gumbom Shrani.



Omejitev obdobja po skladiščih

Omejitve | **Urejanje**

Skladišče: 1

Obdobje od: 1.10.2016

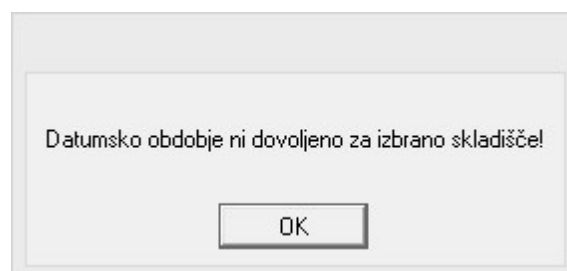
Obdobje do: 31.10.2016

Shrani Prekliči

Za omejitev skladišč drobnega inventarja se vpiše skladišče s predpono D.
Primer: D1

OK Pomoč

Če se želi izdati artikel izven opredeljenega obdobja knjiženja določenega skladišča, se pojavi obvestilo "Datumsko obdobje ni dovoljeno za izbrano skladišče!".



Dovoli vnos datuma izida in kontroliraj (samo v 3.0 Hermes) - omogoča vnos datuma izida artikla (npr. glasbene zgoščenke oz. CD-ja), da ne bi bil izdan pred dovoljenih prietkom prodaje (kar določeno s strani distributerja).

6.4 Nastavitev limita kupca in davčno potrjevanje računov

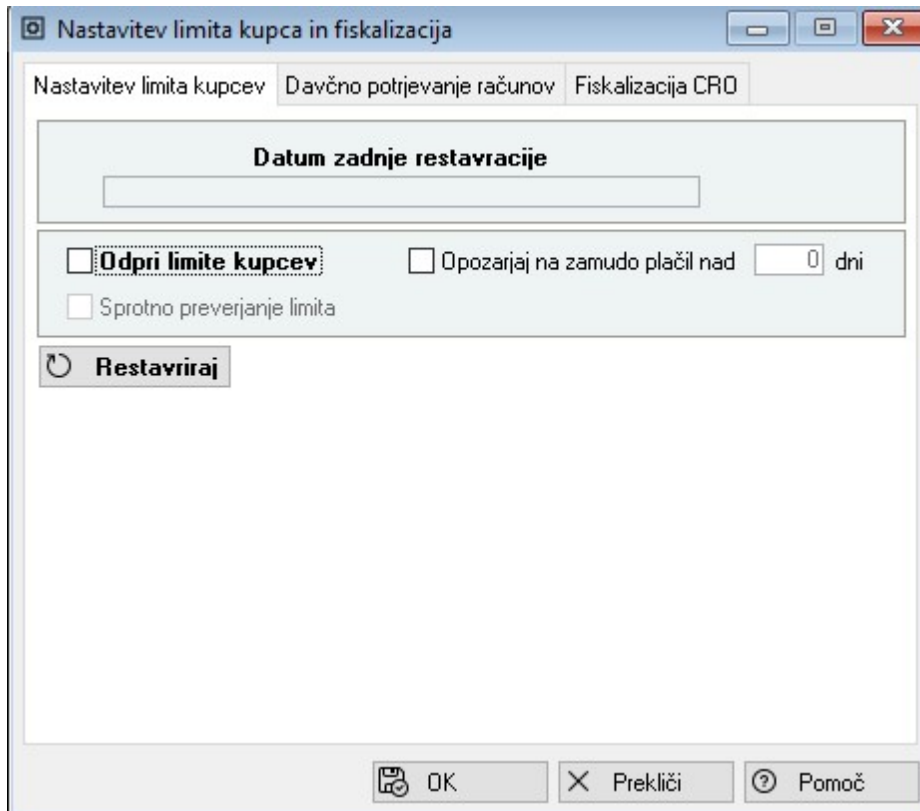
Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitev limita kupca in davčno potrjevanje računov**



Med kreiranjem faktur in predra unov imamo možnost nadziranja maksimalne izdane vrednosti kupcu. To pomeni, da lahko kupcu opredelimo dolg (npr. 40.000,00 EUR). Program bo samodejno nadziral vrednosti pozicij na fakturi in bo blokiral kreiranje fakture, če bo kupec dosegel limit dolga.

Limit kupcu nastavljam v [šifrantu kupcev in dobaviteljev](#), ki ga najdete v meniju Matematični podatki.

Pogoj za delovanje modula limita kupcev je prisotnost programa Glavna knjiga s Saldakonti.



Če postavimo kljukico na opcijo **Odpri limite**, se modul nadziranja limitov aktivira.

Za izračun trenutne vrednosti dolga se uporablja glavna knjiga. Modul, ki to opravi, je restavracija stanja. Opcija **Sprotno preverjanje limita** pa preverja limit neposredno ob vnosu postavk na račun.

Ob vsakodnevem zagonu fakturiranja se bo restavracija stanja samodejno sprožila za tisti dan. Če pa želimo med dnevom sprožiti restavracijo, kliknemo na gumb **Restavriraj**. Trenutne vrednosti dolga se bodo ponovno preračunale.



Dav na številka fizi ne osebe (operaterja): v polje vpišemo dav no številko fakturista (trenutnega uporabnika), ki bo poslana v paketu podatkov na FURS, na izdanem račun pa ni vidna; nastavev je vezana na posameznega uporabnika za posamezno podjetje; zapis o uporabniku se zapiše v seznam operaterjev (glej *Komunikacijski modul POSTAX / Operaterji*)

Na in dodeljevanja števil računom: v polju označimo na in številko, ki ga imamo opredeljenega v svojem internem aktu; nastavev je vezana na posamezno podjetje; možnosti sta dve:

- C – centralno na nivoju poslovnega prostora
- B – po posamezni elektronski napravi

Oznaka poslovnega prostora: v polje vpišemo oznako poslovnega prostora, v katerem se blagajna nahaja; nastavev je vezana na posameznega uporabnika za posamezno podjetje

Število mest fakturne skupine za dodatno – natančnejšo določitev prostora: (vrednost od 0 do 5) – namenjeno dinamično določiti oznako poslovnega prostora za uporabnike, ki imajo fakturiranje organizirano po sistemu fakturnih skupin; nastavev je vezana na posameznega uporabnika za posamezno podjetje

Oznaka elektronske naprave: v polje vnesemo oznako naprave, kot je določena v internem aktu in naj se izpiše tudi na izdanem račun; nastavev je vezana na posameznega uporabnika za posamezno podjetje; zapis o napravi se zapiše v seznam operaterjev (glej *Komunikacijski modul POSTAX / Naprave*)

Pot do certifikata: v polje vnesemo pot do datoteke, v kateri se nahaja namenski certifikat za potrebe davnega potrjevanja računov (datoteka s končnico .p12, ki jo na podlagi vloge na eDavkih pripravi Ministrstvo za javno upravo); nastavev je vezana na posameznega uporabnika za posamezno podjetje

Geslo za certifikat: v polje vpišemo geslo, ki ga izda MJU skupaj s certifikatom; nastavev je vezana na posameznega uporabnika za posamezno podjetje

Tip certifikata: *prod* (produkcijski certifikat);




Tip željene rtne kode: v polju izberemo enega od treh dovoljenih tipov rtne kode (*QR*, *Code128* ali *PDF417*), s katero naj bo na izdanem račun predstavljena zaščitna oznaka izdajatelja računa (ZOI); nastavev je vezana na posamezno podjetje

Davno potrjevanje računov: možnost izbire treh opcij

- vse – v potrjevanje pošljemo vse izdane račune ne glede na način plačila
- nobeno – podjetje ne posluje gotovinsko in ne pošilja računov v davno potrjevanje
- *Samo gotovinske* – v potrjevanje pošljemo samo račune, ki imajo kot način plačila določeno gotovinsko plačilo po ZDavPR

Pripravi negotovinske: Naknadno potrjevanje računov, ki so bili izdani kot negotovinski (račun izdan z vsemi obveznimi podatki na račun, vendar brez EOR-ja), a so naknadno plačani z gotovino, se izvede v pregledu

faktur z gumbom . Izvedba je mogoča na računih, ki še niso bili poslani v davno potrjevanje in imajo status 2 (preneseni v Glavno knjigo). Program preveri, ali račun res nameravamo davno potrditi. V primeru pozitivnega odgovora račun spremeni plačilno sredstvo na *Gotovinsko plačilno sredstvo*, potem pa račun po standardnem postopku pošlje v potrditev.

Gotovinsko plačilno sredstvo: omogoča izbor plačilnega sredstva, ki ga bom program določil pri naknadnem potrjevanju računov (glej navodilo – *Naknadno potrjevanje računov*)

Vključi davno potrjevanje računov: v polju se nahaja oznaka, ali se podjetje že nahaja v sistemu davnega potrjevanja računov ali ne. Z 02.01.2016 bo program polje samodejno označil s kljukico (ki pomeni DA); nastavev je vezana na posamezno podjetje

Sprememba v programu

Izpis fakture

Ko račun določimo, da postane uraden dokument, se program poveže s FURS in pridobi enotno oznako računa (EOR). To oznako izpiše tudi na papir ali jo doda elektronski obliki računa.

Izbira plačilnega sredstva

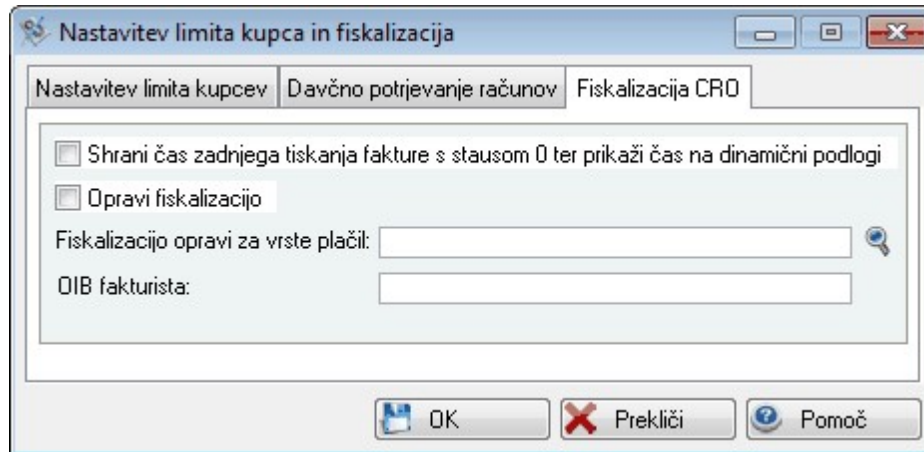
(če je v nastavitvah izbrana opcija *Samo gotovinske*) Pri vnosu fakture je v polju **Način plačila** potrebno izbrati ustrezno plačilno sredstvo:

Način plačila:  Gotovina

Gotovinska plačilna sredstva (po ZDavPR) so tista, ki imajo oznako *Gotovina*, *ček* ali *Kartica*:

Oznaka

- Gotovina
- Ček
- Kartica
- Ostalo
- Negotovina



6.5 Nastavitve za DokSys (dokumentarni sistem)

Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitve za DokSys**

Velja za 2.0 Hermes različico.

Dokumenti se shranijo v PDF obliki, njihovo odložišče oz. shramba je lahko:

- namenska mapa na lokalnem disku ali omrežnem mestu/pogonu - t.i. FileSystem (za običajno uporabo) ali pa
- SQL podatkovna baza na namenskem strežniku, ki ima nameščen SQL strežnik (za zahtevnejšo uporabo).

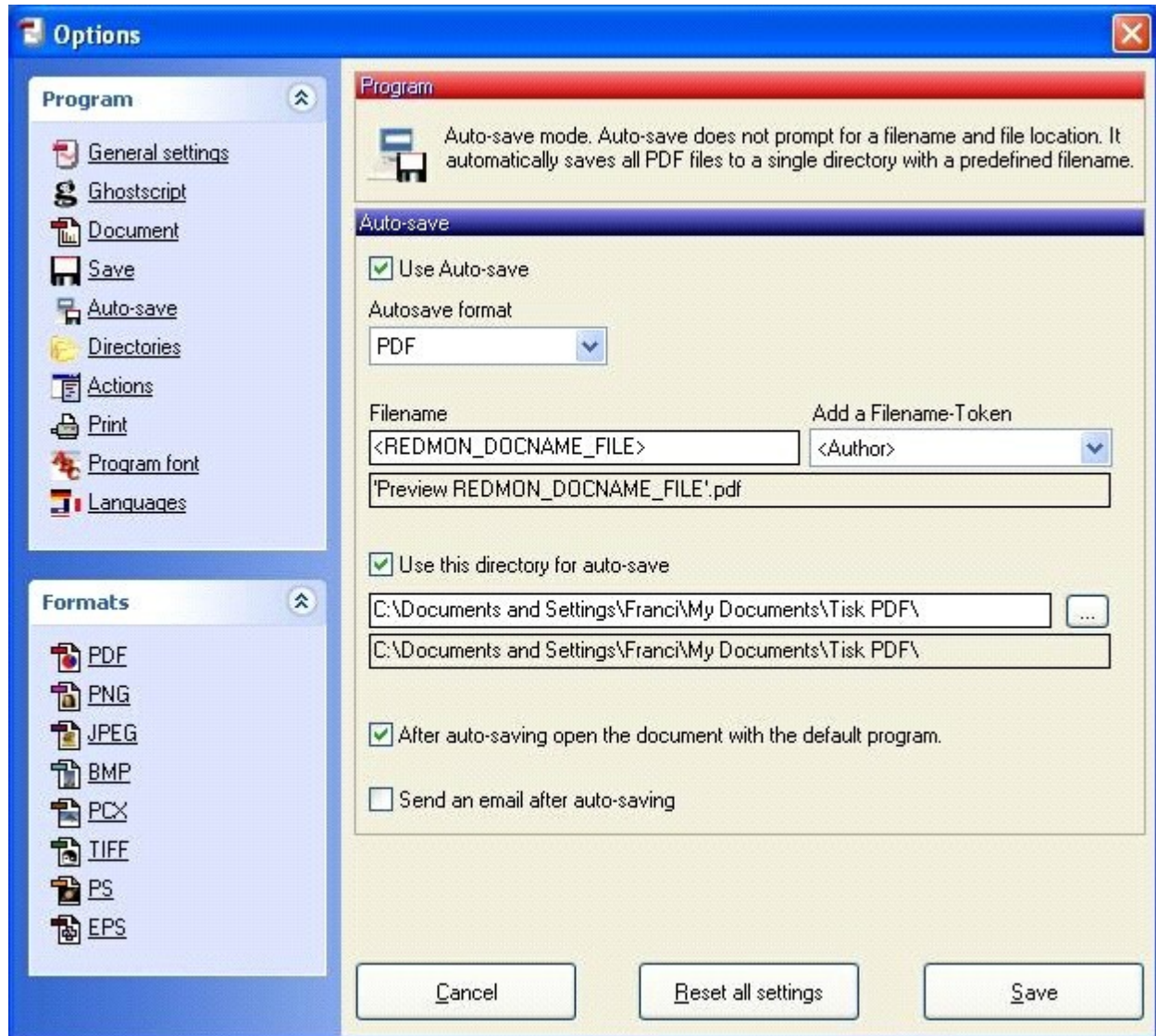
V tem delu se opredelijo nastavitve za dokumentarni sistem.

Vklop sistema se opravi preko menija [Nastavitve/Lastnosti fakturiranja](#):

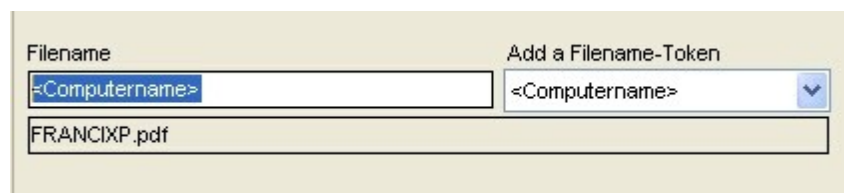
- zavihek Splošno - **Vklop dokumentarnega sistema** ter
- zavihek Splošno 2 - **Omogo i samodejno pripravljanje dokumentarnega sistema**

Nastavitev za mesto shranjevanja dokumentov se opravi preko menija [Nastavitve/Lastnosti fakturiranja](#) - zavihek Davne stopnje.

Dokumentarni sistem uporablja sistem pisanja tiskalnika v PDF format. Za pripravo PDF datotek je potreben poseben program in sicer PDFCreator, ki mora biti, za **standardne podloge faktur**, nastavljen po analogiji sledeče slike:



Za dinamične podloge faktur pa je potrebno spremeniti samo "Filename" in sicer v smislu sledeče slike:



Po tiskanju se dokumenti shranijo v mapo, ki je za to nastavljena (**nastavitve najdete v Glavni knjigi** - glej sliko spodaj).



Velja za 3.0 HermeS različico.

Nastavitve za dokumentarni sistem.

Tu nastavimo mape s katerimi bo dokumentarni sistem delal. Te nastavitve morajo biti usklajene tudi z nastavitvami scannerja (kam scanner odlaga dokumente), tako da program lahko samodejno najde dokumente.

Priporočamo, da nastavitve opravi naš strokovnjak ob namestitvi celotnega programa. Teh nastavitve kasneje ni potrebno spreminjati, če se ne spremeni strežnik, oz. zamenjava analnik.

6.6 Nastavitve uporabnikov

Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitve uporabnikov**

V nadaljevanju opisana funkcionalnost ni privzeto dostopna (je opsijska) v programu Fakturiranje - za vklop kontaktirajte HermeS.

Omejevanje dostopa za uporabnike omogoča, da se vsakemu uporabniku posebej določi do katerih procedur v meniju in gumbov lahko dostopa in katere tipe dokumentov lahko knjiži.



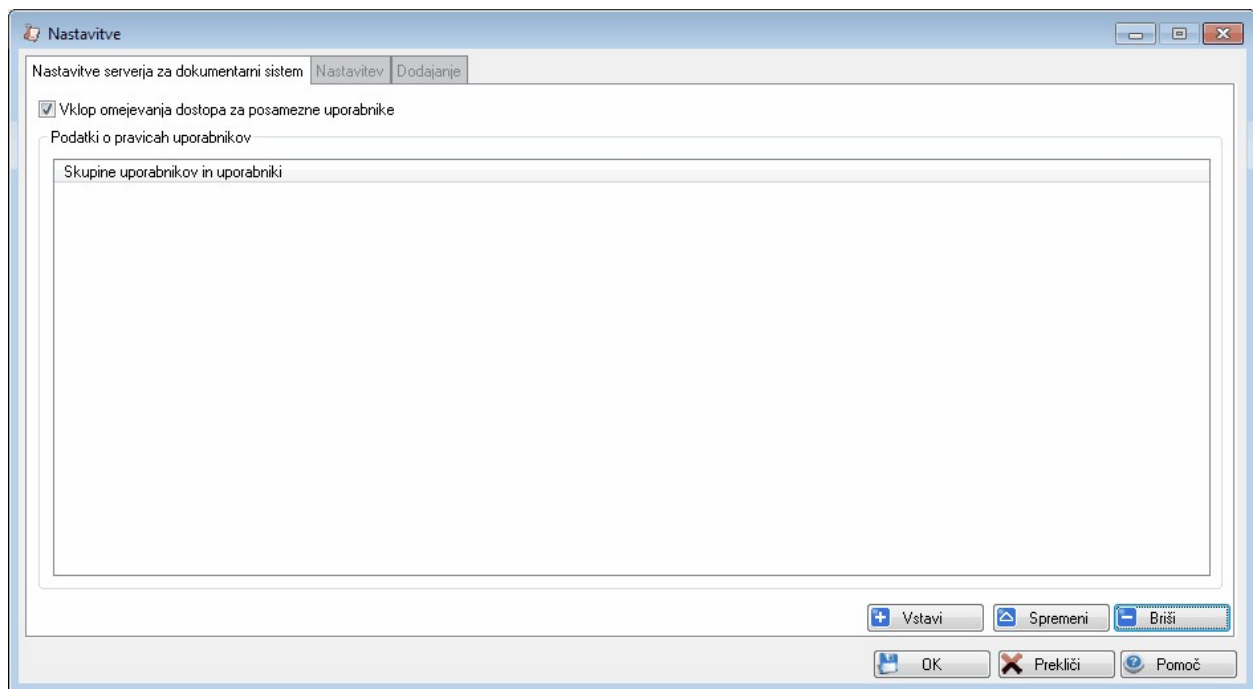
Ob vklopu te funkcionalnosti so privzete vrednosti nastavljene tako, da uporabniki, ki jih dodate v ta "sistem", nimajo nobenih pravic dostopa in jim jih je potrebno dodeliti. Za uporabnike, ki so opredeljeni kot supervisorji (administratorji) omejevanje menijev **NE UINKUJE!**

Omejitve uporabnika(ov) lahko izvedemo na dva načina:

- vsakemu uporabniku posebej, če se njihova področja dela v programu razlikujejo;
- večinam uporabnikom naenkrat - če želimo naenkrat urediti enak dostop večinam uporabnikom (npr. fakturistom, da lahko pripravljajo račune, brez možnosti izpisovanja poročil o realizaciji, davkih ipd.), potem je smiselno ustvariti skupino uporabnikov (npr. Fakturisti) in uporabnike dodeliti tej skupini. Uporabnik, ki je član določene skupine, podeduje njene pravice dostopov.

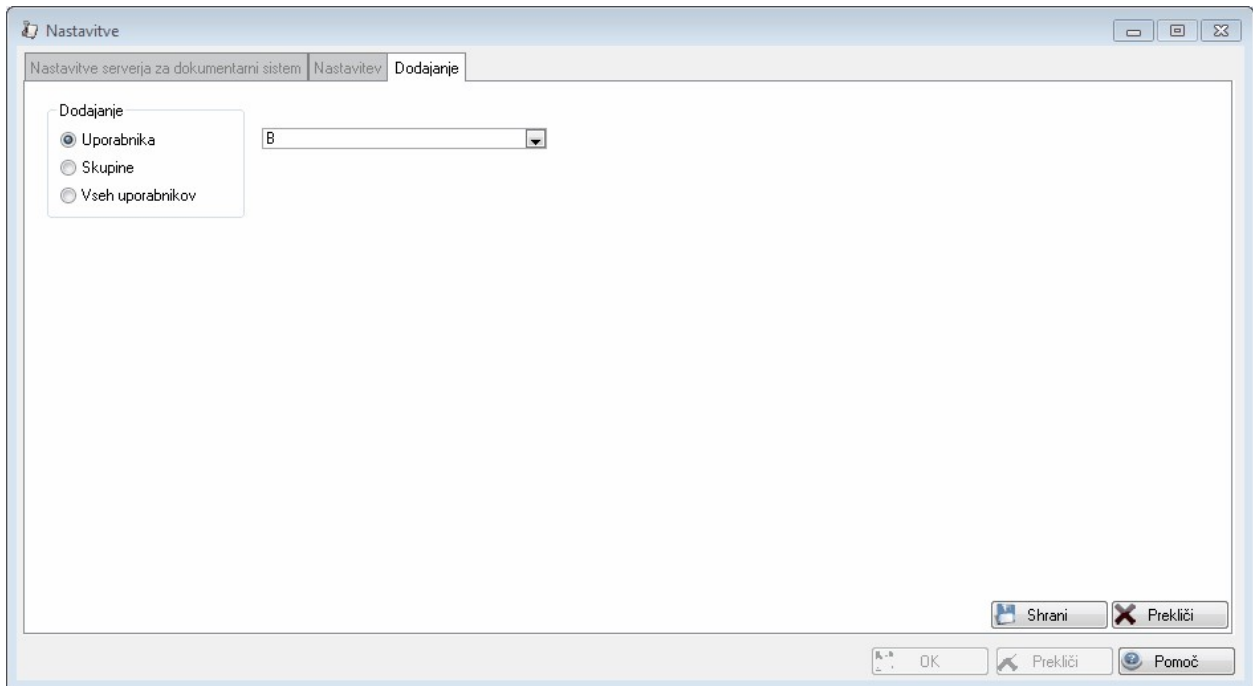
Postopek vklopa in nastavitve omejevanja uporabnika(ov):

- V nastavitvenem oknu (dostop preko menija Nastavitve / Nastavitve uporabnikov) je potrebno izbrati potrditveno polje "Vklop omejevanja dostopa za posamezne uporabnike". **Po prvem vklopu je potrebno zapreti program in ga ponovno zagnati, da se napolnijo podatki o menijih!**

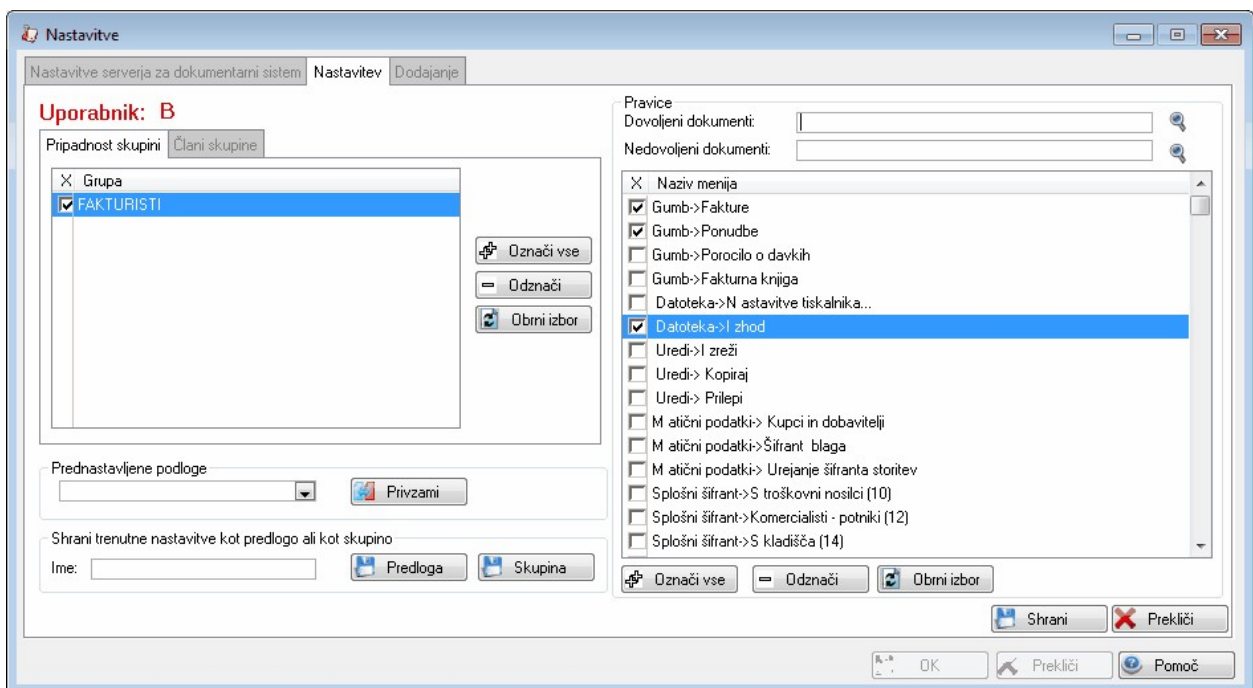





- Za dodajanje novega pravila dostopov za uporabnika oz skupine, se klikne na gumb "Vstavi".



- Za ureditev dostopov novemu **uporabniku** v segmentu "Dodajanje" izberite "Uporabnika" in s spustnega seznama na desni izberite naziv uporabnika (npr. B). Če želite naenkrat dodati **vse uporabnike**, ker jim boste uredili dostope, potem v segmentu "Dodajanje" izberite "Vseh uporabnikov".
 - Če želite ustvariti novo **skupino uporabnikov** v segmentu "Dodajanje" izberite "Skupine" in v polje na desni vpišite naziv skupine (npr. Fakturisti).
- Urejanje dostopov uporabnika do postavk menijev, gumbov ter dokumentov glavne knjige se ureja na desni strani, v segmentu "Pravice".





- Postavke menijev in gumba, do katerih želite dodeliti dostop uporabniku, izberite. Za izbiranje so na voljo tudi gumbi "Ozna i vse" (ozna i vse možne postavke), "Odzna i" (odzna i/po isti vse ozna ene), "Obrni izbor" (obrne izbor izbranih v neizbrane in neizbranih v izbrane).
- Za dovolitev operiranja z dokumenti glavne knjige uporabite nastavitveni polji "Dovoljeni dokumenti" (e želite mogo iti dostop do posameznih dok.) in "Nedovoljeni dokumenti" (e želite onemogo iti dostop do posameznih dok.). Za izbor dokumentov uporabite  ter jih izberete s seznama. Dokumentov ni možno ro no vpisovati v polje.
- Na enak na in se urejajo dostopi skupine uporabnikov.
- Pripadnost k skupini (urejanje uporabnika) in lani skupine (urejanje skupine) - nastavev se opravi na levi strani okna za urejanje dostopov
 - Ko urejate uporabnika - na levi strani v zavihku "Pripadnost skupini" lahko uporabnika dodelite skupini, ki ste jo pred tem ustvarili (in dolo ili katere dostope bodo imeli njeni uporabniki).
 - Ko urejate skupino - na levi strani v zavihku " lani skupine" lahko izbirate kateri uporabniki so lani skupine.
- Nastavitve se shranijo z gumbom "Shrani" in za nejo veljati s prvim zagonom programa zadevnega uporabnika oz. skupine uporabnikov.
- Pravice dostopov za nekega uporabnika ali skupino, kateremu-i ste dolo ili pravice dostopov, lahko shranite kot predlogo in uporabite kot osnovo za drugega uporabnika ali skupino.
 - Nastavitve dostopov trenutnega uporabnika shranite tako, da v segmentu "Shrani trenutne nastavitve kot predlogo ali kot skupino" v polje "Ime" vpišete naziv predloge (npr. fakturist) ter potrdite z gumbom "Predloga".
 - Podobno velja za shranitev nastavev dostopov skupine, le da potrdite z gumbom "Skupina".
 - Prizvem shranjenih dostopov uporabnika izvedete tako, da greste na urejanje uporabnika ali skupine in v segmentu "Prednastavljene podloge" s spustnega seznama izberete predlogo, ki ste jo v preteklosti shranili in potrdite z gumbom "Privzami". S tem se bodo nastavitve dostopov prekopirale s predloge k trenutnemu uporabniku ali skupini.
 - Ko shranite nastavitve za nek naziv skupine in greste nato na dodajanje skupine, program predlaga naziv prej shranjene skupine.
 - Primer uporabe predlog:

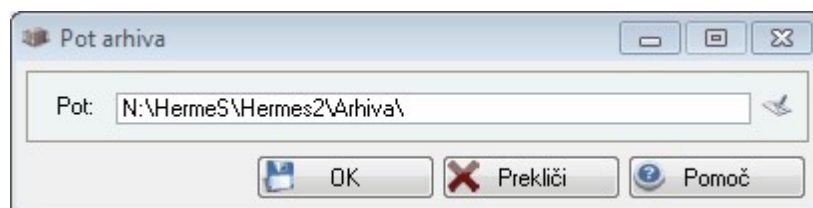
Drugemu uporabniku (B) želite opredeliti dostope, a se ti (le nekoliko) razlikujejo od prvega uporabnika (A). Zato greste na urejanje prvega uporabnika (A) in shranite pravice kot predlogo (Fakturist). Nato greste na urejanje drugega uporabnika (B) in omenjeno predlogo (Fakturist) uporabite za privzem (s tem privzemetete vse nastavitve prvega uporabnika (A)), uredite še razlike v dostopu drugega uporabnika (B) in potrdite spremembe z gumbom "Shrani". Tako se izognete ve kratnemu izbiranju istih dovoljenih postavk menijev, gumbov in dokumentov.

6.7 Nastavitev poti arhiva

Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitev poti arhiva**

Nastavitev je nujna in pomembna za [arhiviranje faktur](#) (brisanje faktur nekega leta). e te nastavitve ni, ali e navedena mapa ne obstaja, potem ni možno arhiviranje faktur.

V to mapo se ob sprožitvi arhiviranja faktur in predra unov, pred dejanskim arhiviranjem (brisanjem), prekopirajo tabele faktur in predra unov.



Prebrskajte in izberite (preko gumba na desni) ali vpišite pot arhivske mape.

Primer nastavitve: N:\Hermes\Hermes2\Arhiva



6.8 Arhiviranje in brisanje preteklega leta

Dostop preko menija **Prodaja / Arhiviranje in brisanje preteklega leta**

Arhiv faktur preteklega leta pomeni, da se bodo fakture preteklega leta (opredeljeno v polju "Leto"), ki imajo **status 2** (prenesene v GK), izbrisale. Celoten postopek poteka tako, da program najprej opravi arhiv podatkov [nujno opredeljeno arhivsko mapo](#), nato pa vam dovoli sprožiti postopek. Dodatna možnost je arhiviranje predra unov (e je možnost izbrana, bodo predra uni preteklega leta, e imajo status 2 (preneseni v fakturo), izbrisane).

Pred sprožitvijo postopka bo program preveril prej omenjene nujno potrebne [nastavitve](#). e te niso opredeljene, vas bo o tem program obvestil.



OPOMBA: Status 2 na fakturi dosežemo na dva na ina:

- 1) Za uporabnike, ki imajo tudi program Glavna knjiga s Saldakonti, se fakturam, ki so uradne (status 1), status 2 dolo i ob prenosu le te v glavno knjigo.
- 2) Za uporabnike, ki uporabljajo samo fakturiranje, pa je status 2 dosegljiv na slede i na in: Postavimo se v osnovno tabelo seznama faktur. Z miško kliknemo na poljubno fakturo in sprožimo kombinacijo tipk **Ctrl + F10**. Na ekran dobimo majhno okno, v katerega vpišemo leto faktur in številski razpon faktur, katerim želimo spremeniti status.

Arhiv preteklega leta se SPROŽI SAMO 1 X ZA LETO (oz. LETNO).

e je rezultat arhiviranja in brisanja preteklega leta neželen, potem ne ponavljajte postopka in kontaktirajte HermeS.