HERMES

# Uporabniški priročnik

# 🔽 Likvidacija naročil

Hermes d.o.o. Prušnikova 2 1210 Ljubljana-Šentvid www.hermes2.net info@hermes2.net



1.	Opis		3
1.1	_	Likvidacija naročil dobaviteljem	3
1.2	2	Odklepanje in nastavitve	3
2.	Nast	tavitve	4
2.1		Naročila	4
2.2	2	Likvidatura	6
2.3	•	Glavna knjiga	6
3.	Upo	raba	6
3.1	-	Naročila	6
3	8.1.1	Vnos naročil dobavitelju	6
3.2	2	Likvidatura	7
3	3.2.1	Vnos v Likvidaturi	7
3	8.2.2	Lista likvidacije naročil dobaviteljem v Likvidaturi 1	0
3.3	6	Glavna knjiga1	.1
3	3.3.1 3.3.1 3.3.1	Knjiženje v Glavni knjigi 1   1 Naročila se likvidirajo v Likvidaturi   2 Naročila se ne likvidirajo v Likvidaturi   1 Lista likvidacije paročil dobaviteljem v Glavni knjigi	1 .1 .2
J			5



## 1 Opis

# 1.1 Likvidacija naročil dobaviteljem

Razširitveni modul **Likvidacija naročil dobaviteljem** omogoča nadzor nad nabavo materiala, blaga in storitev v povezavi z naročilnim sistemom. Implementiran je v modulih **Naročila, Likvidatura in Glavna knjiga** programskih paketov **3.0 HermeS**.

# 1.2 Odklepanje in nastavitve

## Vstopni modul Hermes

## Odklepanje

Za uporabo je potreben odklep razširitvenega modula **Likvidacija naročil** (Okna -> Razširitveni moduli) preko ključavnice:

Razširit Izbor modulov	veni moduli		×
X	Naziv	Omejitev	*
🗖 Dokumen	tarni sistem		
🗖 Dokumen	tarni sistem Storage		
- <sup>1</sup>			
🔽 Likvidacij	a naročil		

## Nastavitve uporabnikov

Za pravilno prikazovanje odobritelja naj bo za uporabnika preko **Hermes vstopnega modula** in gumba **Pravice** - <sup>Stravice</sup> vnešeno **ime osebe** in **računalnika**. Likvidacija naročil

× Ir	A			Skupina 4	Skupina 5	Supervi
a '	🛆 Vstavi geslo			Da	Da	1
s.	Številka uporabnika	5		Da	Da	1
ь		· · · · ·		Da	Da	1
Т	Ime uporabnika:	satest		Da	Da	1
► s.	Geslo uporabnika:	*****		Da	Da	1
te		Supervizor		Ne	Ne	0
	– Blagovne Transal	✓ Lahko ureja šifrante				
		📝 Skupina 1 (00-39)				
		📝 Skupina 2 (40-49)				
		V Skupina 3 (50-59)				
		V Skupina 4 (60-69)				
		📝 Skupina 5 (90-99)				
	– Koledar in mrežna	sporočila				
	Ime osebe (np	. Janez, Metka Kovač,):	1			
•	Ime					+
P	Ime računalnik Ime-PC	a v mreži ali IP naslov:		<u>S</u> premeni	<b>*</b>	<u>B</u> riši
					X	Prekini
~	Podietie: 2	Hermes d.o.o.				

## 2 Nastavitve

# 2.1 Naročila

V programu **Naročila** je v **Nastavitvah** programa dodan nov gumb **Nastavitve Lik.Nar.** Uporaba gumba je omogočena samo supervizorju, ki ima odklenjen razširitveni modul **Likvidacija naročil**.



😺 Nastavitve programov	
Skupno Fakturiranje Materialno poslovanje Naročila Skladiščni modul	
Splošno Katalog Ostalo	
Podatki Prika:	z Izpis
Devizne cene blaga v valuti: EUR 🔍 Faktur	na skupina: 0 🔿 🛛 ri izpisu upoštevaj kataloško iz šifranta
Konto sklad. kartic, ki še niso odprte: 220 🔍 Naroči	ilna skupina: 0 🔿
Davčna tarifa kataloških artiklov: 100 🔍 🦳 Filt	riraj naročilno skupino kupca
Indeks nabavne cene kataloških a.: 1	led 3D
Razne omejitve	Fakturiranje
🔲 Omogoči razporejanje naročila z MpLight	Ceno prenesi v fakturo Številko naročila v besedilo fakture (F6)
🔲 Omogoči vnos predvidenega tedna dobave za www naročanje	🔲 Naziv blaga iz šifranta v fakturo 🛛 Ponujaj izbor fakturne skupine
🔲 Omogoči urejanje naročil mimo sistema povezave KUPEC -> DOB	Interna naročila
	Skladišče za dobavo int. naročil:
Naročila kupci	Naročila dobavitelju
Pot in ime uvozne datoteke: C:\HermesSQL\UvozKup.txt	🚿 💟 Ponujaj nekonvertirane devizne cene iz kataloga blaga
🔲 Pot in ime datoteke sta fiksni	📃 Ne upoštevaj cen pri vnosu pozicij in tiskanju naročila dobavitelju
DA, ELEKTRONSKA IZMENJAVA NAROČIL	Pri tiskanju naročilnice dobavitelju prikaži tudi šifro materiala
Ime programa (brez konchice EXE). banemerc	Kontaktni podatki komit. na naročilnici
🔵 čakaj na naročila vsakih 🔄 300 sekund	Pri prevodu EM in opisov artiklov upoštevaj 🚺 . kolono dodat.nazivov
enkratni prevzem	Zamik številčenja naročil dobavitelju: 0
Proizvodna naročila	🔲 Dovoli poprav.kol.naročila kupca, čeprav je že formirano nar.dobavit.
Prikaz statusa proizvodnih naročil na naročilih kupca	🥅 Naročilo dobavitelju tiskaj brez glave
Priprava proizvodnega naročila za vse pozicije hkrati	
	Nastavitve Lik.Nar.
	🛃 OK 🛛 🙆 Zapri 🖉 Pomoč

Odpre se seznam vseh uporabnikov, kjer **s kljukicami** označimo vse, ki imajo pravico odobriti katerokoli naročilo dobavitelju, ki še ni zaračunano. Z gumbom **OK** shranimo nastavitve.

🐌 Določitev odob	riteljev naročil dobavite	ljem 🗖 🗖 🔫
Uporabniki		
🗹 Označi	💉 Označi vse [	Odznači vse 🛛 🗸 Obrni izbor
X ID	Uporabniško ime	Naziv
1	admin	and the second sec
2	sa	
3	ban	
4	Testni	
5	satest	Test
		OK 🕑 Zapri 🥝 Pomoč

Funkcionalnost je omogočena v verziji programa Naročila 6.026 in višje.



## 2.2 Likvidatura

V programu **Likvidatura** ni potrebno urediti nobenih nastavitev. Funkcionalnost je omogočena v verziji programa **Likvidatura 6.002** in višje.

# 2.3 Glavna knjiga

V programu **Glavna knjiga** je v **Nastavitvah parametrov za DDV** določeno, kateri tipi dokumentov se uporabljajo za **knjiženje prejetih faktur**. Opcija likvidiranja naročil je ob knjiženju omogočena samo za naštete tipe dokumentov.

25	Nastavitev konto	v za DDV				• <b>-</b> ×-
	Davčno obdobje	Knjiga izdanih računov	Knjiga prejetih računov	Konti za obrazec DDV-0	Knjige IRač in PRač	۲
	Tipi dokumentov	za davčno obravnavo				1
	IFE, ki se knjižijo:	z DDV modulom:	101,110	٩		
	DOFE, ki se knjiži	jo z DDV modulom:	120,220,102	۹		
	IFE, ki knjižijo DD	V v finančnem modulu:		۹		
	DOFE, ki knjižijo (	DDV v finančnem modulu	: 220	٩		
	<u>OPOMBA: Tretja</u> izdanih oz. prejetil	in četrta postavka dokur h računov. Edina razlika i	nentov je namenjena tistin med standardno IFO in D	n temeljnicam, katere MOR. OFO pa je v tem, da komite	AJO biti prikazane v knj ent ni vnešen.	<u>igah</u>
	Ponavadi je to pro	omet znotraj podjetja, za l	katerega je potrebno prika	azati DDV.		
	Tip tem. DOFE, z	a obr. DDV uvoza storitev	/:	্		
	🔲 Omogoči vnos d	obračunskega obdobja	🗌 Omogoči vnos anal	ize stroškov po objektih		
	Davčno obdobj	e (Leto+Mesec): 20	113 08 🛅 Dan	es		
	P · RAČ	I - RAČ		💾 ок 🔰 🕽	🕻 Prekliči 🥥 🧕	Pomoč

Funkcionalnost je omogočena v verziji programa Glavna knjiga 6.026 in višje.

## 3 Uporaba

## 3.1 Naročila

## 3.1.1 Vnos naročil dobavitelju

Na pregledu naročil dobaviteljem so dodani stolpci Vnesel, Odobril in Zaračunano.

🕒 Urej	janje naročil dobav	riteljev			
	edna številka Leto / 0	/ Številka Dobavitelj			
×	Sektor	Vnesel	Odobril	Zaračunano	*
		SATE		NE	



Podatek o tem, kdo je **Vnesel** naročilo, zabeleži sistem samodejno. Vsak uporabnik si lahko ogleda vsa naročila, izbor pa lahko zoži samo na tista, ki jih je vnesel sam. To stori s kljukico **Samo moja**.



Pri pregledu naročil dobaviteljem se odobritelju prikaže gumb **Odobri**, s katerim ima možnost odobriti posamezno naročilo. Njegovo ime se zabeleži in prikazuje na urejevalniku naročil, ter na izpisu na standardni podlogi kot **Odobritelj**.

B	Ureja	nje n	aročil	l dobavit	eljev											_
Za	pore	dna šte	evilka	Leto / S	tevilka D	obaviteli										
] [				0												
×	S	ΤE		Naroč	lo	Dobavitelj	Datu	imi Valuti	Opomba	Sektor	Vnesel		Odobril		Zaračunano	*
			Zŝt	t. Leto	Številka	Šifra Naziv dobavitelja	Naročila	Zaprtja				_	1			
	~		256	67 2013	1	1 TESTNI KUPEC	23.10.2013	EUR			Janez Novak	TEST		NE		
	~	VI	256	68 2014	1	1 TESTNI KUPEC	5.02.2014	EUR			Janez Novak			NE		
	þ		264	46 2013	2	1 TESTNI KUPEC	23.10.2013	EUR						NE		
١.	_															
15	100															• •
	] Za	tujce I	tiskaj v	v anglešči 🛩 Od	ni 🗖 Om obri	ogoči ročni vnos klavzul 📃 Pomni klav Dokumenti 📜 V DocSys 🛛	zule glede na naročilo Iskanje pozicij	🔲 Tiskaj na dinami	śno podlogo 🛛 😨	Tiskaj podatke artikla	🗖 Samo moja			😑 <u>v</u>	stavi 🔼 Spremeni	<b>B</b> riši
	F3	Pozici	ije 🛛	👌 F10-	Natisni 4	🕽 F5-Katalog 🔕 F9-Izvozi 🛛 👰	je-Mail						🕙 F7-Zgodd	ovina F4-Pov	rpraševanje 🔯 Zapri	Pomoč

Podatek, da je naročilo **zaračunano**, dobimo pri likvidaciji naročila v **Glavni knjigi**. Naročila, ki je že **zaračunano**, ni mogoče spreminjati, popravljati ali razširjati.

## 3.2 Likvidatura

## 3.2.1 Vnos v Likvidaturi

Koraki so naslednji:

- Vnos dokumenta
- Vnos pozicije
- Likvidacija z naročilom
- Odobritev

#### Vnos dokumenta

Vnos prejetega računa ostaja povsem enak kot pri običajni likvidaturi (brez naročil). Vnesti je potrebno osnovne podatke o dokumentu (datum, partner, vrednost...).

## • Vnos pozicije

Ker imamo v **Naročilih** samo vrednosti brez DDV, v **Likvidaturi** pa vrednost z DDV, je potrebno za likvidacijo naročila vnesti še podatek o vrednosti brez DDV (davčni osnovi). To storimo z gumbom **Pozicije** v levem spodnjem delu okna:



Kliknemo E Vstavi in odpre se nam novo okno za vnos:





Dodajanje zapisa		
Lik Poz ID:	138	
Konto:		
Opis:		
Štev, prejema:	0 4	
Znesek:	0,00 EUR	
Kol.DDV v PRAČ:	12 🚽 20% Domača nabava	
Osnova DDV:	0,00	
Str. mesto:		
	🔚 OK 🔀 Prekliči 🦉	Pomoč

Konto je eden od kontov, na katere se knjiži vstopni DDV (iz **Nastavitev DDV** v **Glavni knjigi**). V polje Znesek vnesemo znesek računa z DDV, v polje **Osnova DDV** pa znesek brez DDV. Vnos zaključimo z



#### Podatki, ki jih vnesemo v to okno, niso namenjeni računovodski obravnavi.

Če smo vnesli pravilen znesek, se nam v pregledu dokumentov vrednosti računa in pozicij ujemata:

Znesek Računa	Znesek Pozicij
240,00	240,00

#### • Likvidacija z naročilom

V desnem spodnjem kotu imamo možnost narediti povezavo na **odobrena** in še ne **zaračunana** naročila dobaviteljem s pomočjo gumba **Lik.naroč**.

🔲 Prikaži san	no neprenešene dok. [	+ ⊻stavi	🔼 <u>S</u> premeni	😑 Briši
🥒 Osveži	🔇 Razpošlji vse	🍨 Dokumenti	]	😺 Lik.naroč.
🕜 Stanje	🔀 Prekini dok. tok	I Excel	🔮 Uvoz E-Rač	ćunov
			😈 Zapri	🧕 Pomoč

Odpre se nam prikaz vseh povezav prejetega računa z naročili dobaviteljem:



	Naročil	0		Lik	Znesek
ID	Leto	Številka	ID	DokID	
2660	2015	1	18	12015000001	20.00

Z gumbom Briši lahko odstranimo povezavo. Naročilo na ta način ni več Zaračunano.

Z gumbom **Poveži** dodajamo nove povezave. Izbiramo lahko med vsemi **odobrenimi** naročili tega dobavitelja, ki niso **zaračunana**:

Odobrer	na nar	očila doba	viteljem za	i komitenta						
laročila dot N	bavitel Iaročilo		Dobavitelj		Datumi		Valuta	Opomba	Odobril	Vrednost
ID	Leto	Številka	Šifra	Naziv dobavitelja	Naročila	Zaprtja				
2,660	2015	1	266	l	24.04.2015		. EUR		SATE	25,00
<u>Izbe</u>	ri	]								
									Даргі	🙆 <u>P</u> omoč

Povezavo potrdimo z gumbom **Poveži**. Pri povezovanju vedno uporabljamo **vrednosti brez DDV**. Če je **vrednost naročila enaka vrednosti računa**, postane račun **Izravnan**, naročilo pa **Zaračunano**. Če je **vrednost naročila manjša vrednosti računa**, račun še ni Izravnan, naročilo pa je **Zaračunano**. Če je **vrednost naročila večja od vrednosti računa**, postane račun Izravnan, program pa pri uporabniku preveri, al naj označi naročilo kot **Zaračunano**:



#### • Odobritev

Če je dokument izravnan z naročilom, ga je mogoče odobriti. Odobritev poteka lahko na dva načina.

V pregledu dokumentov imamo desno spodaj gumb Odobreno.





Z njim odobrimo dokument, ki je izravnan z naročilom. Drugače nas program opozori na neujemanje:



Druga možnost je izbira statusa Odobren na spreminjanju podatkov o dokumentih:

Status:	
🔘 Nepregledan	Odobren
🔘 V postopku	Zavrnjen

Tudi v tem primeru nas program opozori na morebitno razhajanje v vrednosti med računom in naročilom:



## 3.2.2 Lista likvidacije naročil dobaviteljem v Likvidaturi

V Likvidaturi je med Poročili na tiskalnik dodano poročilo Lista likvidacije naročil dobaviteljem. Funkcionalnost deluje, če se naročila likvidirajo v Likvidaturi.

Por	očila na tiskalnik	<u>O</u> kno	<u>Pomoč</u>				
-	Lista faktur po likvidatorju						
8	Seznam faktur za plačilo po dnevih						
8	Lista dospelih faktur						
-	Izpis knjige prejetih faktur						
-	Lista faktur po S	SM					
-	Lista likvidacije r	naročil do	obaviteljem				

Uporabnik določi datumsko obdobje, vrsto dokumenta in opredeli, ali naj se prikažejo **Vsi** dokumenti ali samo **Neizravnani**:



😓 Lista likvidacije nar	očil dobavitelj	em					
Od datuma knjiženja: Do datuma knjiženja: Vrste dokumentov:	1.01.2015 24.04.2015	Ē					۹ Ø
Neizravnani	🔘 Vsi						
)bdelujem:							
		6	Natisni	0	Zapri	0	Pomoč

Na izpisnem seznamu so prikazani računi ter njihova vrednost in vrednost naročila:

VD	LL	Številka	Datum knjiženja	Datum dogodka	Opis	Komit.	Naziv komitenta	Račun	Naročila
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
120	20	000001	24.04.2015	24.04.2015		266	is: The skifting 2.2	100,00	0,00
					Vse skupaj:			100,00	0,00

## 3.3 Glavna knjiga

## 3.3.1 Knjiženje v Glavni knjigi

## 3.3.1.1 Naročila se likvidirajo v Likvidaturi

Če so naročila likvidirana že v Likvidaturi, se v Glavni knjigi knjiženje prejetih računov izvaja v glavnem oknu Knjiženja v Glavni knjigi:

🎪 Knjiženje prometa	
Obdobje knjiženja: 1.01.2008 do: 31.12.2015	Trenutno davčno obdobje: 2013/08
Vrsta dokumenta:	
Leto: 15	
Številka dok.: 0 🖪 🔍 🐟 Lik	

Ko določimo ustrezno vrsto dokumenta in kliknemo **Lik**, se pokaže okno dokumentov iz **Likvidature**, ki so pripravljeni za knjiženje:



Številka	Dat.dog.	Kupec	Naziv	Znesek	Znesek poz.
15000001	9.03.2015	1	TESTNI KUPEC		
15000001	24.04.2015	266	and an international Page and a soliding station	15,00	100,00
Jahari					

Nabor je zožen na tiste dokumente, ki so odobreni v Likvidaturi, a še niso knjiženi (izbira vsi odobreni v Lik, ki je ni mogoče spremeniti).

Izberemo dokument, ki ga želimo poknjižiti in ga poknjižimo po standardnem postopku.

#### 3.3.1.2 Naročila se ne likvidirajo v Likvidaturi

Če naročil ne likvidiramo v Likvidaturi ampak šele v Glavni knjigi, je knjiženje prejetega računa povsem nespremenjeno.

Po knjiženju prejetih računov pa imamo možnost narediti povezavo na **odobrena** in še ne **zaračunana** naročila dobaviteljem s pomočjo gumba **Lik.naroč**.

矣 Knjiženje prometa					
Obdobje knjiženja: 1.01.2008	3 do: 31.12.2015			Trenutno davčno obd	obje: 2013/08
Vrsta dokumenta: 120 🐇 Di	DŠLE FAKTURE				
Številka dok.: 1 F3	🔩 🗶 Lik	PC	OPRAV	VLJANJE	
Davčno obdobje: [2015/04] Dat. dokumenta: [24.04.2015] Opis dokumenta:	Prikaz zaprtih računov T Dat. dogodka: 24.04.201	5 💽 Dat. valute: 2.05.2	2015 💽		EUR
	Šifra in naziv komitenta	Naziv Konta	Konto	Debet	Kredit
	1 - TESTNI KUPEC	DOBAVITELJI ZA OBRATN	A § 220100	Debec	122.00
		STROŠKI MATERIALA	400000	100,00	
		PR-20% DDV, KOLONA 12	160012	22,00	
+ F2-Vstavi	ner) 🗖 Briši 🖉	Skupaj dol Objekti 🚱 Razdeli	cument:	122,00 Saldo	122,00 <b>0,00</b>
🕞 F10-Natisni 🛛 🖡 F6-Evide	n. knj. 📄 Podvoji 🔄 🖾	OSSR 😡 Lik.naroo	š.	U Zapri	Pomoč

Odpre se nam prikaz vseh povezav prejetega računa z naročili dobaviteljem:



1	Naročil	0		Lik	Znesek
ID	Leto	Številka	ID	DokID	
2660	2015	1	18	12015000001	20.00

Z gumbom Briši lahko odstranimo povezavo. Naročilo na ta način ni več Zaračunano.

Z gumbom **Poveži** dodajamo nove povezave. Izbiramo lahko med vsemi **odobrenimi** naročili tega dobavitelja, ki niso **zaračunana**:

ročila dot	pavitelj	em	viceijem 28	Komitenta						
N	aročilo	očilo Dobavitelj		Datumi		Valuta	Opomba	Odobril	Vrednost	
ID	Leto	Številka	Šifra	Naziv dobavitelja	Naročila	Zaprtja				
2,660	2015	1	266		24.04.2015		. EUR		SATE	25,00
<u>I</u> zber	ri	)								
									Tani	😰 Pomoč

Povezavo potrdimo z gumbom **Poveži**. Pri povezovanju vedno uporabljamo **vrednosti brez DDV**. Če je **vrednost naročila enaka vrednosti računa**, postane račun **Izravnan**, naročilo pa **Zaračunano**. Če je **vrednost naročila manjša vrednosti računa**, račun še ni **Izravnan**, naročilo pa je **Zaračunano**. Če je **vrednost naročila večja od vrednosti računa**, postane račun **Izravnan**, program pa pri uporabniku preveri, al naj označi naročilo kot **Zaračunano**:

Opozorilo	
Ali označim narod	čilo kot zaračunano?
Da	Ne

## 3.3.2 Lista likvidacije naročil dobaviteljem v Glavni knjigi

V Glavni knjigi je med Poročili na tiskalnik dodano poročilo Lista likvidacije naročil dobaviteljem. Funkcionalnost deluje, če se naročila likvidirajo v Glavni knjigi.



Por	čila na tiskalnik Nastavitve Grafični prikazi Okno							
Sa	Komitenti							
\$	Dokumenti							
4	Kontni plan							
6	Pregled prilivov in odlivov							
4	Analiza saldov kupcev in dobaviteljev po kontih							
6	Analiza prometa in plačil kupcev in dobaviteljev							
6	Pr <u>eg</u> led zamud pri plačilih							
6	Klasifikacija odprtih postavk po dnevih zapadlosti							
6	Seznam virmanov							
6	Seznam kandidatov za virmane							
8	Odprte postavke po sektorjih							
8	Odprte postavke po STRM							
6	Odprte postavke po večih kontih							
	Opomini po večih kontih							
6	Kartica partnerja po STRM							
6	Izpis knjižb po datumu knjiženja listine							
6	Lista likvidacije naročil dobaviteljem							
6	Preverjanje pripetih datotek na dokumente							
-	Business budgeting - priprava podatkov							
6	Business budgeting - pregled							

Uporabnik določi datumsko obdobje, vrsto dokumenta in opredeli, ali naj se prikažejo **Vsi** dokumenti ali samo **Neizravnani**:

Od datuma knjiženja:	1.01.2015	<u> </u>		
Do datuma knjiženja:	24.04.2015	Ξ.		
Vrste dokumentov:				۲ 🏈
Neizravnani	🔘 Vsi			
delujem:				

Na izpisnem seznamu so prikazani računi ter njihova vrednost in vrednost naročila:

VD	LL	Številka	Datum knjiženja	Datum dogodka	Opis	Komit.	Naziv komitenta	Račun	Naročila
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
120	20	000001	24.04.2015	24.04.2015		266	12: Timostryne 2 2 .	100,00	0,00
					Vse skupaj:			100,00	0,00

