

HERMES

# Uporabniški priročnik



## Likvidatura



<b>1.</b>	<b>O programu</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Likvidacija</b>	<b>3</b>
2.1	Privzem dokumentov .....	3
2.2	Zajemanje dokumentov .....	4
2.3	Likvidacija .....	9
2.4	Moja pošta .....	12
2.5	Prenos v GK .....	16
2.6	Brisanje skupine dokumentov .....	17
2.7	Pošiljanje opozorila zaradi nepotrjene pošte .....	17
<b>3.</b>	<b>Matični podatki</b>	<b>17</b>
3.1	Likvidatorji .....	17
3.2	Šifrant stroškovnih mest .....	18
3.3	Nastavitve .....	19
3.4	Šifrant dokumentarnih tokov .....	21
3.5	Pregled poslanih dokumentov v eHrambo .....	22
<b>4.</b>	<b>Poročila na tiskalnik</b>	<b>23</b>
4.1	Lista faktur po likvidatorju .....	23
4.2	Seznam faktur za plačilo po dnevih .....	24
4.3	Izpis knjige prejetih faktur .....	24
4.4	Lista dospelih faktur .....	25
4.5	Lista faktur po SM .....	25
4.6	Lista likvidacije naročil dobaviteljem .....	26
<b>5.</b>	<b>Okno</b>	<b>26</b>
5.1	Popravek osnov v pozicijah likvidature .....	26



## 1 O programu

Program likvidatura omogoča privzem, pregled, popraviljanje in likvidacijo prejetih računov. Program je sestavljen iz naslednjih sklopov:

### Likvidacija

- Privzem dokumentov
- Zajemanje dokumentov
- Likvidacija
- Moja pošta
- Prenos v GK
- Brisanje skupine dokumentov
- Pošiljanje opozorila zaradi nepotrjene pošte

### Matični podatki

- Likvidatorji
- Šifrant stroškovnih mest
- Nastavitve
- Šifrant dokumentarnih tokov

### Poročila na tiskalnik

- Lista faktur po likvidatorju
- Seznam faktur za plačilo po dnevih
- Izpis knjige prejetih faktur
- Lista dospelih faktur
- Lista faktur po SM
- Lista likvidacije naročil dobaviteljem

Program je uporaben za več principov pregledovanja in likvidiranja:

- Vnos prejetih računov ali uvoz prejetih eRačunov v Likvidaturi, potrjevanje oz. likvidiranje znotraj Likvidature, nato se lahko potrjeni dokumenti potisnejo v Glavno knjigo (GK) ali pa se v GK privzamejo iz Likvidature.
  - V 2.0 in 3.0 HermeS je možna enostopenjska likvidacija - le en likvidator posameznega dokumenta.
  - V 3.0 HermeS je možna večstopenjska likvidacija - možnih več likvidatorjev posameznega dokumenta.
- Prenos že potrjenih dokumentov iz Poštne knjige v Likvidaturo, nato se lahko potrjeni dokumenti potisnejo v Glavno knjigo (GK) ali pa se v GK privzamejo iz Likvidature.
- Zajem že knjiženih dokumentov iz GK v Likvidaturo in naknadna obdelava v Likvidaturi.

Na voljo so različni programski dodatki:

- Programski dodatek **Dokumentarni sistem Accounting** omogoča, da se pripeti dokumenti prejete pošte (npr. računa) odražajo tudi v HermeS Glavni knjigi (GK). Ko je račun knjižen v GK, je tako omogočen vpogled vizualizacije dokumenta na knjižbi, kartici konta, kartici poslovnega partnerja ipd.
- Programski dodatek **eArhiviranje** omogoča sprotno pošiljanje dokumentov elektronskim arhivarjem dokumentov (certificirano oblačno shranjevanje dokumentov). Za delovanje je potrebno imeti sklenjeno pogodbo z izvajalcem (Logitus ali Pošta Slovenije) in opredeliti nastavitve s svetovalnim oddelkom.
- Programski dodatek **Likvidacija naročil** omogoča povezovanje naročil dobaviteljem z dokumenti za likvidacijo (samo v 3.0 HermeS).

Priročnik vsebuje podatke o programu **do verzije 6.064 (3.0 HermeS) oz. 1.133 (2.0 HermeS)**.

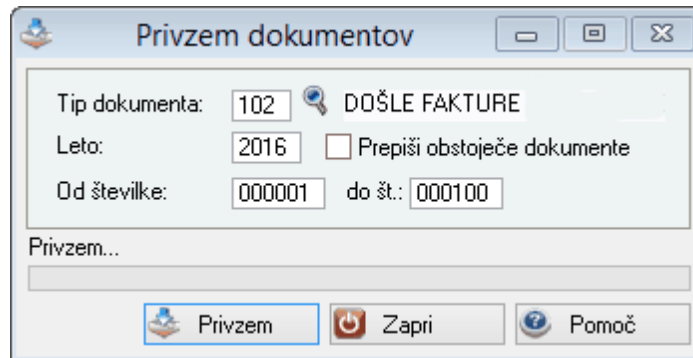
## 2 Likvidacija

### 2.1 Privzem dokumentov

Dostop preko menija **Likvidacija / Privzem dokumentov**

Funkcionalnost se uporablja, če podjetje naknadno (po knjiženju v GK) pregleduje in likvidira dokumente.

V takšnem primeru je potrebno v likvidacijo prevzeti dokumente, ki jih želite pregledati in likvidirati.



V masko vpišete tip dokumenta, leto ter številke računov, ki jih želite privzeti. Če želite prepisati obstoječe dokumente, to označite s kljukico. S pritiskom na gumb Privzem izvršite privzem dokumentov.

## 2.2 Zajemanje dokumentov

Dostop preko menija **Likvidacija / Zajemanje dokumentov** ali gumba **Zajemanje dokumentov** v osnovni vrstici programa

Zajem dokumentov vam prikaže seznam vseh prevzetih dokumentov. V tabeli so prikazani osnovni podatki o dokumentih (tip, št. računa, datum...) ter podatki povezani z likvidacijo (ID in naziv likvidatorja). Kakšno je stanje posameznega dokumenta je prikazano z barvo dokumenta. Nepregledani dokumenti so črne barve, dokumenti v pripravi oz. postopku modre, odobreni zelene, zavrnjeni rdeče (2.0 HermeS) oz. oker/rjave (3.0 HermeS) in v obtoku (oranžne) barve. Dokumenti obarvani sivo so že preneseni v Glavno knjigo.

Funkcionalnosti programa v 2.0 in 3.0 HermeS se nekoliko razlikujejo. V 2.0 in 3.0 HermeS je možna enostopenjska likvidacija - le en likvidator posameznega dokumenta. V 3.0 HermeS je možna večstopenjska likvidacija - možnih več likvidatorjev posameznega dokumenta.

Osnovno okno zajema dokumentov v 2.0 HermeS:



Dokument		Potrjeno	Likvidirano	Obdobje GK	Ext. Štev	Znesek Računa	Znesek Pozicij	Likvidator	
Dok ID	Tip	Številka	Datum					Id	Naziv
13000001		000001/2013	18.06.2013	18.06.2013	18.06.2013	0,00	0,00	1	Likvidator 1 (a)
10214000004	102	000004/2014	3.10.2014	3.10.2014	11.11.2014	12,20	12,20	1	Likvidator 1 (a)
10214000007	102	000007/2014	12.11.2014	20.11.2014	12.11.2014	24,40	24,40	0	
10215000001	102	000001/2015	20.05.2015	20.05.2015	21.05.2015	17,81	17,81	1	Likvidator 1 (a)
10215000002	102	000002/2015	19.05.2015	28.05.2015	21.05.2015	12,20	12,20	1	Likvidator 1 (a)
10215000003	102	000003/2015	19.05.2015	28.05.2015	21.05.2015	12,20	12,20	1	Likvidator 1 (a)
10215000009	102	000009/2015	23.10.2015	23.10.2015	23.10.2015	0,00	0,00	1	Likvidator 1 (a)
10215000010	102	000010/2015	2.10.2015	17.10.2015	23.10.2015	188,73	188,73	1	Likvidator 1 (a)
10215000011	102	000011/2015	3.10.2015	14.10.2015	23.10.2015	0,00	0,00	1	Likvidator 1 (a)
10215000012	102	000012/2015	3.10.2015	14.10.2015	26.10.2015	0,00	0,00	1	Likvidator 1 (a)
10216000001	102	000001/2016	24.08.2016	24.08.2016	24.08.2016	120,00	0,00	1	Likvidator 1 (a)

Program v tabeli prikazuje samo neprenehene dokumente. Če želimo videti tudi prenehene, obkljukamo v spodnjem desnem kotu možnost **Prikaži tudi že prenehene**.

Osnovno okno zajema dokumentov v 3.0 HermeS:



Zajem dokumentov

Dokumenti

Dokument				Dat. valute	Likvidirano	Obdobje GK	R	Ext. številka	Znesek Računa	Znesek Pozicij	Likvidator	
Dok.ID	Tip	Številka	Datum								Id	Naziv
12015000004	120	000004/2015	27 07 2015	27 07 2015		27 07 2015	NE		0,00	0,00	1	tajnica
12015000005	120	000005/2015	28 07 2015	28 07 2015	28.07.2015	28 07 2015	NE		0,00	0,00	1	tajnica
12015000006	120	000006/2015	28 07 2015	28 07 2015	28.07.2015	28 07 2015	NE		122,00	0,00	1	tajnica
12015000007	120	000007/2015	22 09 2015	22 10 2015	22.09.2015	22 09 2015	NE		0,00	0,00	1	tajnica
12015000008	120	000008/2015	22 09 2015	22 10 2015	22.09.2015	22 09 2015	NE		0,00	0,00	1	tajnica
12015000009	120	000009/2015	18 09 2015	18 10 2015	22.09.2015	22 09 2015	NE		18.544,57	18.544,57	1	tajnica
12015000010	120	000010/2015	21 08 2015	21 08 2015	23.09.2015	23 09 2015	DA		0,00	0,00	3	direktor
12015000011	120	000011/2015	2 10 2015	17 10 2015	13.10.2015	13 10 2015	NE		188,73	188,73	1	tajnica
12015000012	120	000012/2015	7 10 2015	18 10 2015	13.10.2015	13 10 2015	NE		0,00	0,00	1	tajnica
12015000013	120	000013/2015	7 10 2015	18 10 2015	13.10.2015	13 10 2015	NE		0,00	0,00	1	tajnica
12015000014	120	000014/2015	7 10 2015	18 10 2015	13.10.2015	13 10 2015	NE		0,00	0,00	1	tajnica
12015000015	120	000015/2015	2 10 2015	17 10 2015	14.01.2016	30 09 2015	NE		188,73	188,73	1	tajnica

Legenda:   
■ Nepregledan   
■ V postopku   
■ Odboren   
■ Zavrnjen   
■ Že prenešen v GK   
■ V obtoku

Prenos v GK, Natisni, Osveži, Razpošlji vse, Dokumenti, Lik.naroč.  
Priloži / Prikaži dok., Razpošlji, Stanje, Prekini dok. tok, V Excel, Uvoz E-Računov, Uvoz PRONET, Zapri, Pomoč

**Prikaži samo neprenešene dok.** - program v osnovi prikazuje vse (prenesene in neprenesene) dokumente, obstaja pa možnost prikaza samo neprenesenih.

**Samo z opombo** - možnost prikaza samo dokumentov z vpisano opombo.

Dokument lahko (če ni bil prevzet iz GK) tudi ročno vnesemo (gumb **Vstavi**) ali uvozimo. Proračunski uporabniki morajo preko UJP prejemanj račune v obliki eRačunov. Prejete eRačune lahko posamično uvozimo z gumbom **Uvoz E-Računov**, pri čemer program prebere pomembnejše vsebinske podatke eRačuna (znanega dobavitelja, datum računa, opis ipd.). Uvoziti je možno:

- XML datoteko eRačuna ali
- ZIP datoteko (z UJP.net), v kateri je mapa z XML datoteko in PDF datoteka vizualizacije ter morebitne PDF datoteke ostalih prilog eRačuna; ob uvozu ZIP datoteke se PDF datoteke skopirajo v odložišče za pripenjanje dokumentov.

Za izvedbo uvoza je potrebno preko raziskovalca poiskati XML ali ZIP datoteko eRačuna in potrditi z **Odpr** oz. **Open**.

Vnos (gumb **Vstavi**) oz. urejanje (gumb **Spremeni**) dokumenta v 2.0 Hermes in v 3.0 Hermes:

Spreminjanje virmanov
\_ □ ×

Faktura
Id zapisa: 15

Tip Dokumenta: 102 DOŠLE FAKTURE - REZ  
 Leto: 16 Številka: 000001  
 Dat. Prejema: 22.08.2016   
 Dat. Dogodka: 24.08.2016   
 Dat. Dokumenta: 24.08.2016   
 Dat. plačila: 24.08.2016   
 Konto: 220000   
 Opis: Elektrika, sprememba

Externa številka: 5464646  
 Sklic: 00 5464646  
 Virman:   
 DA  Izvršen  
 NE  Neizvršen  
 Status:   
 Nepregledan  Odboren  
 V postopku  Zavrnjen

Komitent: 140 HERMES - 481110000  
 Likvidator: 1 Likvidator 1 (a)  
 Vrsta valute: 0

Znesek: 120,00  
 Tuji Znesek: 0,00  
 Statistika:

OK
 Prekliči
 Pomoč

Spreminjanje dokumenta
\_ □ ×

Faktura
Id zapisa: 19

Tip Dokumenta: 120 PREJET RAČUN  
 Leto: 16 Številka: 000206  
 Dat. Prejema: 25.08.2016   
 Dat. Dogodka: 25.08.2016   
 Dat. Dokumenta: 25.08.2016   
 Dat. Validacije: 25.08.2016   
 Konto: 220000   
 Opis: Gorivo za ogrevanje

Externa številka: 4566899  
 Sklic: 00 4566899  
 Virman:   
 DA  Izvršen  
 NE  Neizvršen  
 Status:   
 Nepregledan  Odboren  
 V postopku  Zavrnjen

Komitent: 90 HERMES  
 Likvidator: 0   
 Vrsta valute: 0

Znesek: 0,00  
 Tuji Znesek: 0,00  
 Statistika:   
 Dokum. tok: 2 Prejeti računi - SPLOŠNI

OK
 Prekliči
 Pomoč

Dokument mora imeti vnesene podatke: tip dokumenta, leto, številka, datume prejema, dogodka, plačila, konto, opis, komitent, vrsta valute, znesek. Priporočamo vnos eksterne številke (za sledljivost) in sklica (za plačevanje). Pripravo plačilnega naloga je potrebno označiti v segmentu virman.

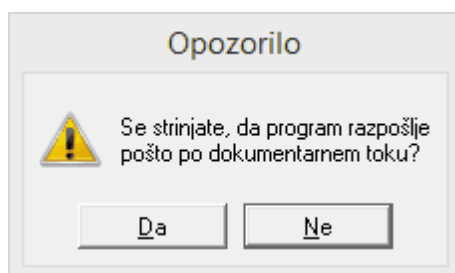
Za večstopenjsko likvidacijo (možna samo v 3.0 Hermes) je potrebno vnesti oznako dokumentarnega toka.

Hermes d.o.o. ©, info@hermes2.net

avgust 2018

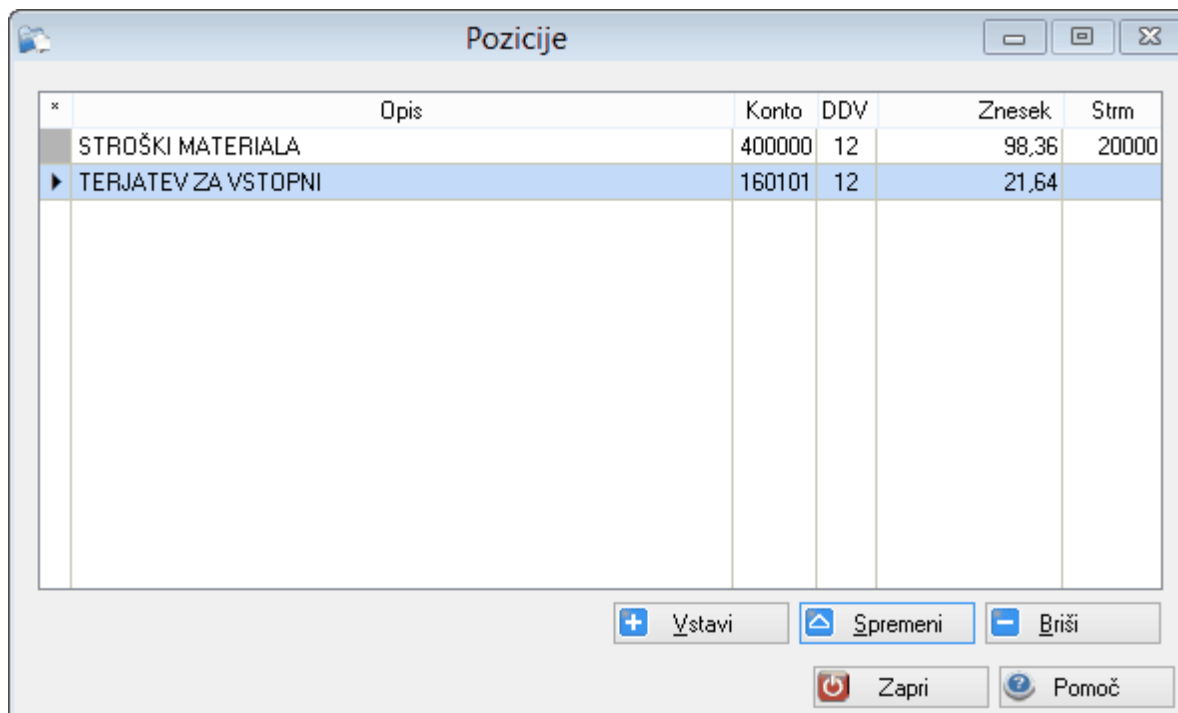
6 / 26

Z gumbom **Razpošlji** pošljemo posameznega, z **Razpošlji vse** pa pošljemo vse pripravljene dokumente v večstopenjsko potrjevanje oz. likvidacijo. Pri razpošiljanju se pojavi previdnostno vprašanje:



Večstopenjska likvidacija se izvaja preko gumba Moja pošta. Preverba stanja večstopenjske likvidacije (npr. pri katerem likvidatorju čaka dokument) se izvede preko gumba **Stanje**. Če je prišlo do pomote pri razpošiljanju dok. (npr. neustrezno izbran dokum. tok), je mogoče to prekiniti z gumbom **Prekini dok. tok**.

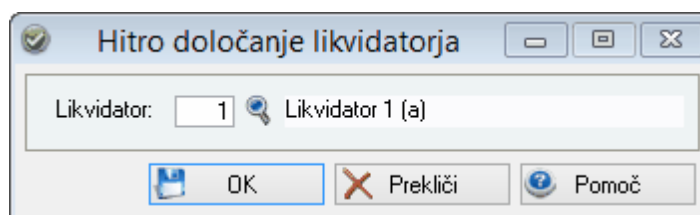
S pritiskom na gumb **Pozicije** se odpre okno s pozicijami.



*	Opis	Konto	DDV	Znesek	Strm
	STROŠKI MATERIALA	400000	12	98,36	20000
▶	TERJATEV ZA VSTOPNI	160101	12	21,64	

Tu lahko vidite in urejate posamezne pozicije na določenem dokumentu.

V 2.0 in 3.0 Hermes je možna enostopenjska likvidacija - le en likvidator posameznega dokumenta. S pritiskom na gumb **Likvidator** se vam pojavi okno za hitro določanje enostopenjskega likvidatorja. V okno vpišete številko likvidatorja, zraven vam program v modri barvi izpiše ime likvidatorja; lahko pa likvidatorja izbere preko lupe (šifrant likvidatorjev).





Ko ste določili likvidatorja, je dokument pripravljen za enostopenjsko likvidiranje.

Po končani določitvi enostopenjskega likvidatorja lahko dokument pregledate in odobrite s pritiskom na gumb **Odobreno** (dokument postane zelene barve).

Tako odobren dokument je pripravljen za **prenos v GK**. Če se ta prenos ne izvede, lahko odobrene dokumente iz Likvidature posamično privzamete tudi v GK in tam dokončate knjižbe.

Če se odločite za prenos, morate določiti tip in omejiti številke dokumentov, ki jih želite prenesti. S pritiskom na gumb **Začni** prenesete dokumente v Glavno knjigo.

**V Excel in Natisni** (slednje samo v 3.0 Hermes) - izpis seznama dokumentov likvidature. Izgled izpisov v 2.0 in 3.0 Hermes.

### 2.0 Hermes (gumb **V Excel**):

Testno podjetje d.o.o.  
Ulica 111  
Ljubljana

#### Dokumenti

29.08.2016, 14:22  
Stran 1

TipDoc	Stev	DokID	Znesek	ZnesekPoz	DatKrnj	DatDoc	DatVal	Konto	Opis	Kupec	ExtSlev	Sklic	Likvidator	Status
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	13000001	13000001	0,00	0,00	18.06.2013	18.06.2013	18.06.2013	400000		1			1	0
102	14000002	10214000002	100,00	100,00	6.10.2014	5.10.2014	14.10.2014	220000		1			1	2
102	14000003	10214000003	122,00	122,00	7.10.2014	8.10.2014	8.10.2014	220000	PR - Elektri	2	546545/14	99 123456	3	2

### 3.0 Hermes (gumb **V Excel**):

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

29.08.2016, 14:31

#### Dokumenti

Sortirani po Dokumentu

Uporabnik: A  
Datum izpisa: 29.08.2016

Tip dok.	Številka	DokID	Znesek	Znesek pozicij	Datum knjiženja	Datum dokumenta	Datum valute	Datum prejema	Konto	Komitent	Naziv komitenta	Externa številka
120	14000001	12014000001	122,00	122,00	16.11.2014	16.11.2014	16.11.2014	16.11.2014	220000	1	Testno podjetje d.o.o.	
120	14000001	12014000001	244,00		16.11.2014	16.11.2014	16.11.2014	16.11.2014	220000	1	Testno podjetje d.o.o.	

### 3.0 Hermes (gumb **Natisni**):

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

29.08.2016, 14:32

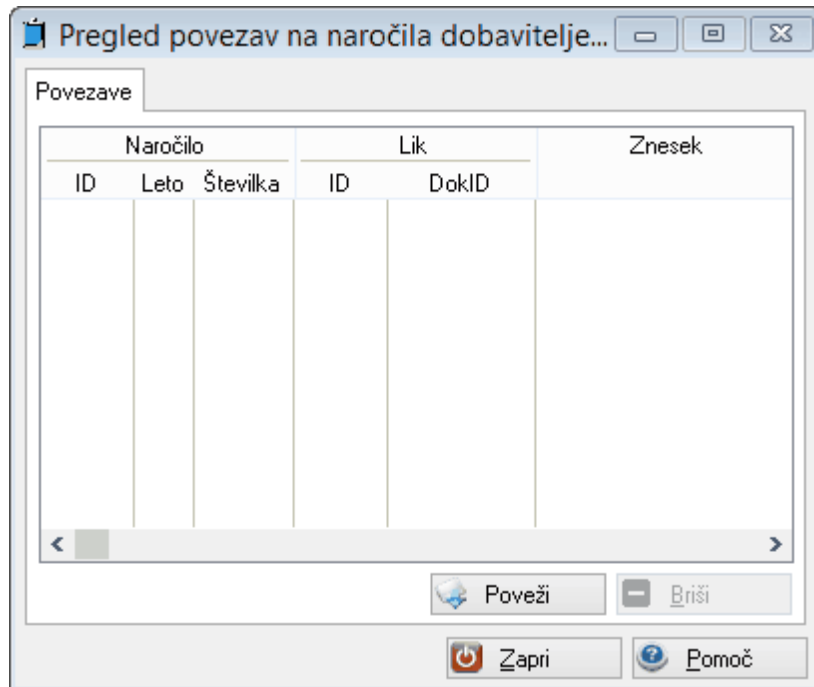
#### Dokumenti

Uporabnik: A  
Datum izpisa: 29.08.2016

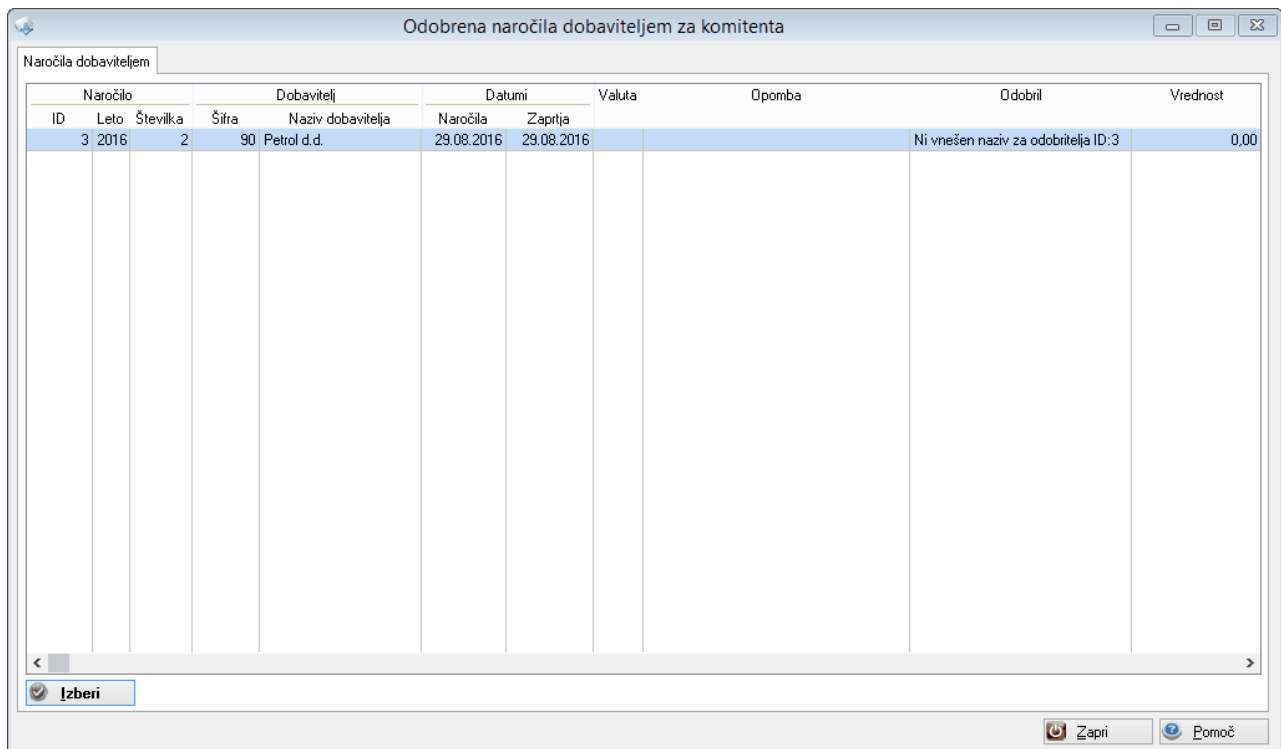
Tip dok.	Stev	DokID	Znesek	Znesek poz.	Datum knjiženja	Datum dokumenta	Datum valute	Datum prejema	Konto	Opis	Kupec	Naziv kupca	Externa številka	Sklic	Likvidator	Status
120	14000001	12014000001	122,00	122,00	16.11.2014	16.11.2014	16.11.2014	16.11.2014	220000		1	Testno podjetje d.o.o.			2	2
120	14000001	12014000001	244,00		16.11.2014	16.11.2014	16.11.2014	16.11.2014	220000		1	Testno podjetje d.o.o.			0	5
120	15000001	12015000001	10,00	10,00	9.03.2015	30.01.2015	30.01.2015	9.03.2015		Testno podjetje d.o.o.			0115-4-15		2	2



Povezovanje naročil dobaviteljem z dokumenti za likvidacijo izvedemo preko gumba **Lik. naročil**. Funkcionalnost je mogoča samo s programskim dodatkom v 3.0 HermeS. Okno za medsebojne povezave:



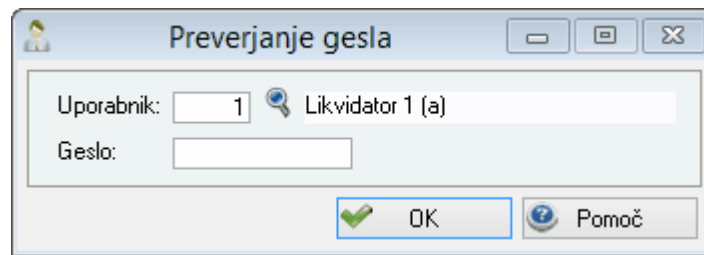
Povezava z odobrenimi naročili se vzpostavlja z gumbom **Poveži**. Za povezavo se odpre okno z odobrenimi naročili dobavitelju (ki je evidentiran na dokumentu za likvidiranje). Povezave vzpostavimo z gumbom **Izberi**.



## 2.3 Likvidacija

Dostop preko menija **Likvidacija / Likvidacija** ali gumba **Likvidacija** v osnovni vrstici programa

Za pričetek likvidacije morate vpisati ali preko lupe izbrati vašo uporabniško šifro ter vpisati geslo:



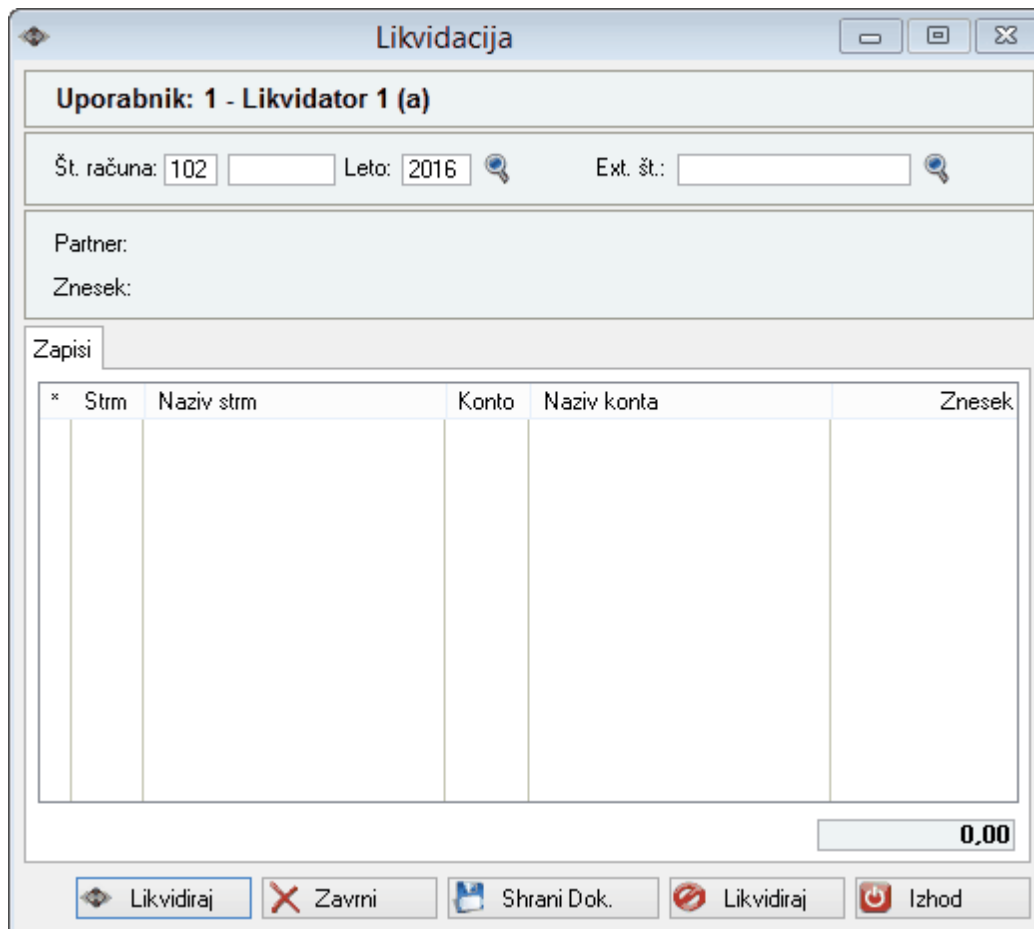
Preverjanje gesla

Uporabnik:  Likvidator 1 (a)

Geslo:

OK Pomoč

Odpre se vam glavno okno za likvidacijo:



Likvidacija

Uporabnik: 1 - Likvidator 1 (a)

Št. računa:  Leto:  Ext. št.:

Partner:  
Znesek:

Zapisi

* Strm	Naziv strm	Konto	Naziv konta	Znesek

**0,00**

Likvidiraj Zavrni Shrani Dok. Likvidiraj Izhod

Najprej izberete dokument za likvidacijo - z gumbom desno od letnice. Odpre se seznam dokumentov, ki jih še niste likvidirali:

Lista dokumentov

Dokumenti

* Dokument	Datum	Ext. Št.	Znesek Rac.	Likvidator		Partner	
				ID	Naziv	Šifra	Naziv
- 000001/13	18.06.2013		0,00	1	Likvidator 1 (a)	1	
102 - 000001/15	21.05.2015		17,81	1	Likvidator 1 (a)	0	
102 - 000001/16	24.08.2016		120,00	1	Likvidator 1 (a)	140	ELEKTRO CELJE d.d.
102 - 000002/15	21.05.2015		12,20	1	Likvidator 1 (a)	90004	
102 - 000003/15	21.05.2015		12,20	1	Likvidator 1 (a)	90004	
102 - 000004/14	11.11.2014		12,20	1	Likvidator 1 (a)	0	
102 - 000009/15	23.10.2015		0,00	1	Likvidator 1 (a)	1	
102 - 000010/15	23.10.2015		188,73	1	Likvidator 1 (a)	140	
102 - 000011/15	23.10.2015		0,00	1	Likvidator 1 (a)	90004	

Izberi

Zapri Pomoč

Označite dokument, ki ga želite likvidirati in pritisnite gumb Izberi. V oknu Likvidacija so prikazane knjižbe na tem dokumentu.

Likvidacija

Uporabnik: 1 - Likvidator 1 (a)

Št. računa: 102 000001 Leto: 2016 Ext. št.:

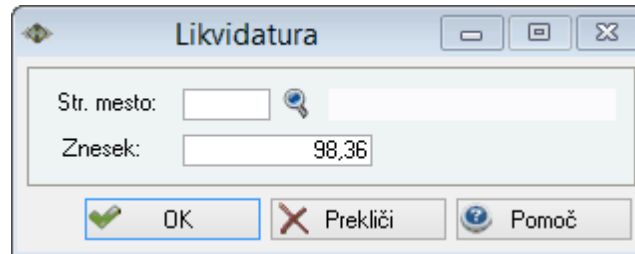
Partner: 140 ELEKTRO CELJE d.d.  
Znesek: 120,00

Zapisi

* Strm	Naziv strm	Konto	Naziv konta	Znesek
20000	PRODAJA	400000	STROŠKI MATERIALA	98,36
		160101	TERJATEV ZA VSTOPNI DDV	21,64
				<b>120,00</b>

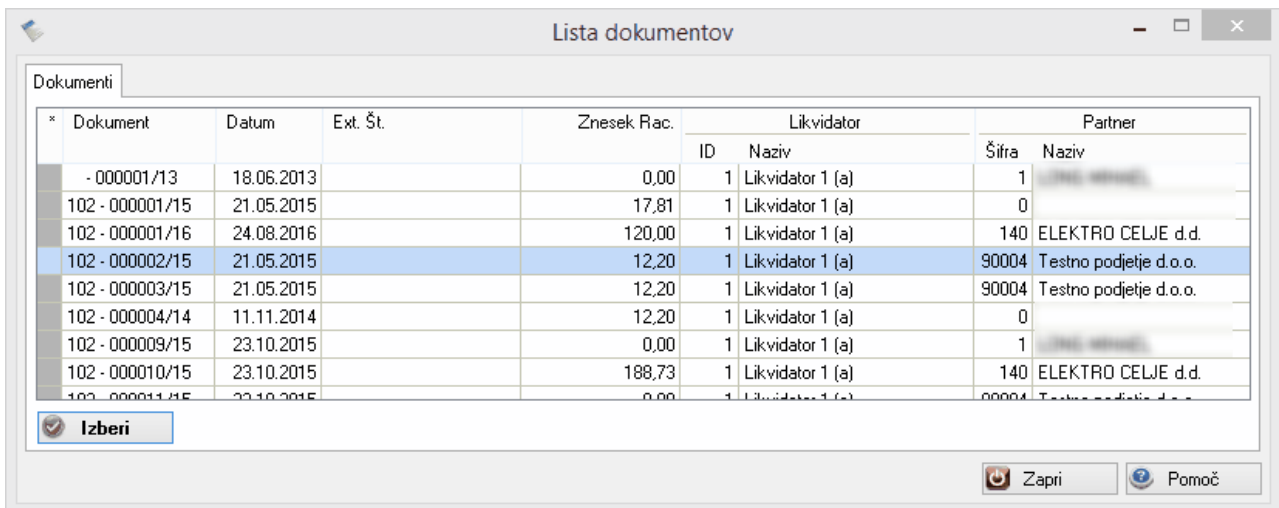
Likvidiraj Zavrni Shrani Dok. Likvidiraj Izhod

Za likvidacijo izberete postavko za likvidacijo in pritisnete tipko **Likvidiraj (z zeleno ikono)**. Odpre se vam naslednje okno:



V okencu določite stroškovno mesto ter znesek. Stroškovno mesto lahko izberete iz šifranta stroškovnih mest, ki ga priključete s pritiskom na desni gumb. Celoten znesek lahko razdelite na več stroškovnih mest. Če ste se zmotili pri določanju stroškovnega mesta, lahko napako popravite s pritiskom na gumb **Likvidiraj (z rdečim križcem)** in izbrisate dodeljeno stroškovno mesto. Nato lahko zopet izvedete likvidacijo.

Dokument lahko zavnete s pritiskom na gumb **Zavrni** ali ga shranite za knjiženje v Glavno knjigo (**Shrani Dok.**). Če se odločite za shranjevanje pritisnite gumb **Shrani Dok.** in program vam bo ponudil seznam dokumentov za nadaljnje likvidiranje:



* Dokument	Datum	Ext. Št.	Znesek Rac.	Likvidator		Partner	
				ID	Naziv	Šifra	Naziv
- 000001/13	18.06.2013		0,00	1	Likvidator 1 (a)	1	
102 - 000001/15	21.05.2015		17,81	1	Likvidator 1 (a)	0	
102 - 000001/16	24.08.2016		120,00	1	Likvidator 1 (a)	140	ELEKTRO CELJE d.d.
102 - 000002/15	21.05.2015		12,20	1	Likvidator 1 (a)	90004	Testno podjetje d.o.o.
102 - 000003/15	21.05.2015		12,20	1	Likvidator 1 (a)	90004	Testno podjetje d.o.o.
102 - 000004/14	11.11.2014		12,20	1	Likvidator 1 (a)	0	
102 - 000009/15	23.10.2015		0,00	1	Likvidator 1 (a)	1	
102 - 000010/15	23.10.2015		188,73	1	Likvidator 1 (a)	140	ELEKTRO CELJE d.d.
102 - 000011/15	23.10.2015		0,00	1	Likvidator 1 (a)	90004	Testno podjetje d.o.o.

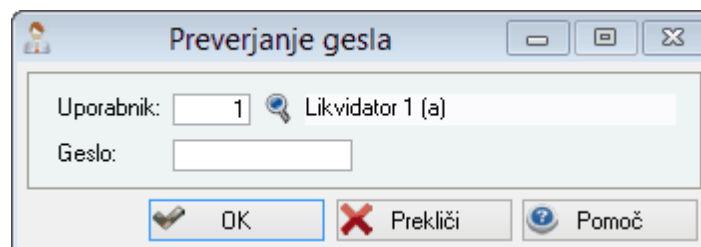
Iz seznama izberete dokument in ga potrdite s tipko **Izberi**. Prej likvidiran dokument je tako pripravljen za knjiženje v Glavno knjigo. Nadaljujete pa z likvidacijo izbranega.

## 2.4 Moja pošta

Dostop preko gumba **Moja pošta** v osnovni vrstici programa (samo v 3.0 Hermes)

Večstopenjsko potrjevanje oz. likvidacija je mogoča samo v 3.0 Hermes.

Za pričetek potrjevanja oz. likvidiranja, ki je bil opredeljen pri zajemanju dokumentov, se je potrebno identificirati. Vpišemo svojo uporabniško šifro ali jo izberemo preko šifranta (z lupo) ter vpišemo geslo.



Po uspešni identifikaciji se prikaže okno z dokumenti za potrjevanje:

Dokumenti za potrjevanje

Dokumenti za preverit in potrdit

Dok. ID	Dokument	Tip	Datum dok.	Dat. potrditve	Datum lik.	Znesek	Komitent	Prejšni likvidatorji

Prikaži že potrjene dokumente

**Prikaži že potrjene dokumente** - možnost prikaza tudi že potrjenih dokumentov. Privzeto se prikažejo samo nepotrjeni dokumenti.

**Prikaži org. dok.** - prikaže priloženi dokument vizualizacije, ki se priložil pri zajemu dokumenta

**Opomba** - možnost vpisa opombe potrjevalca. Prav tako se vidijo opombe predhodnih potrjevalcev.



Opombe

Pregled opomb

Win uporabnik	Uporabnik
Damjan	Likvidator 3 (a)

Račun je skladen z naročilom in opravljenim delom.

Vnos opomb

Dokument: 12016000207

Win. uporabnik: Damjan

Za stranko: Petrol d.d.

Toolbar

MS Sans Serif 8 Central European **B** *I* U Bullets Black Black

Račun je skladen z naročilom in opravljenim delom.

OK Prekliči Pomoč

**Likvidacija** - postopek je podoben kot pri likvidaciji. Dodana je še možnost potrjevanja Accroulov (gumb **Accrouli**), ki se urejejo v programu Hermes Stroškovnik in možnost brisanja posameznih pozicij (gumb **Briši poz.**).



### Likvidacija

**Uporabnik: 3 - Likvidator 3 (a)**

Št. računa:   Leto:  Ext. št.:

Partner: **90 Petrol d.d.**  
Znesek: **244,00**

Zapisi

* Strm	Naziv strm	Konto	Naziv konta	Znesek
		160012	Vstopni DDV dom. trg 22 %	44,00
00000	Podjetje	400000	Stroški materiala	200,00

Tren. pot. znesek:  Razlika:  Zne. brez DDV:

**Zavrni** - možnost zavrnitve računa, če je vsebinsko neustrezen. Pred zavrnitvijo se pojavi varnostno vprašanje.

**Osveži** - osvežitev prikaza pošte, če so se slučajno pojavili novi dokumenti za potrditev.

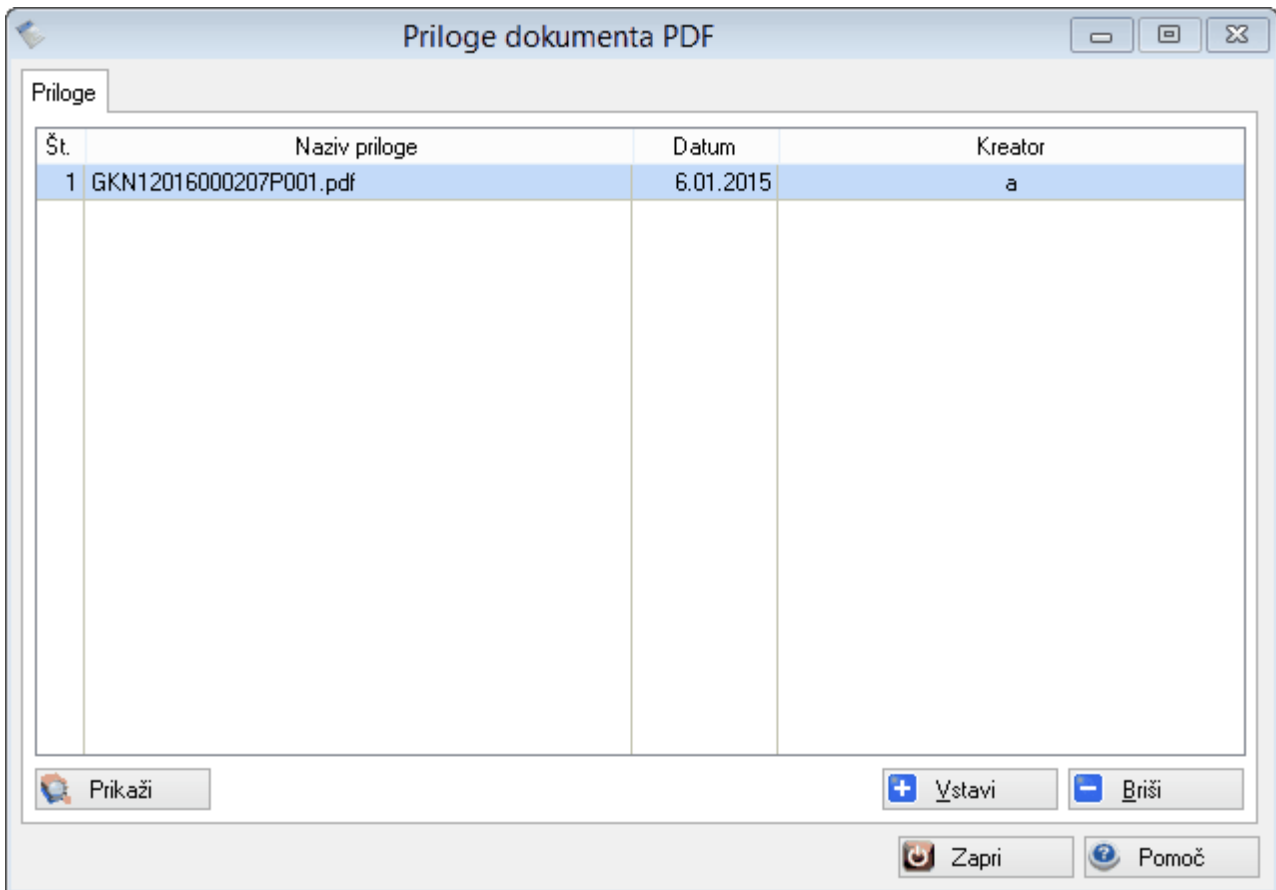
**Zaključ** - potrditev vsebinske ustreznosti, dokument bo dosegljiv morebitnemu naslednjemu potrjevalcu.

**Prekini dok. tok** - če je prišlo do pomote pri razpošiljanju dok, je mogoče prekiniti dokumentarni tok.

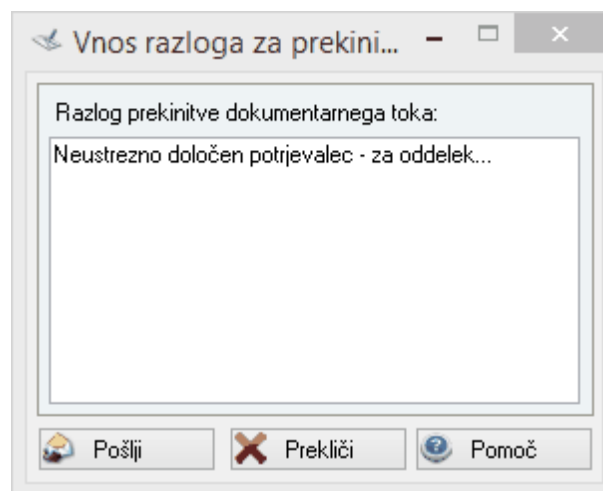
**Priloži dok.** - za priložitev lastne priloge potrjevalca (PDF dokument, npr. naročilnica, dobavnica).

**Prikaži dok.** - za prikaz lastne priloge potrjevalca.

**Priloge PDF** - za priložitev dodatnih prilog. Okno za dodajanje prilog:



**Prekini dok. tok** - možnost prekinitve dokumentarnega toka, kadar ni bil ustrezno opredeljen potrjevalec. Pred izvedbo program zahteva varnostno potrditev prekinitve dok. toka (če bi se slučajno zmotno potrdila ta funkcionalnost) ter da se vpiše razlog prekinitve v opombo.

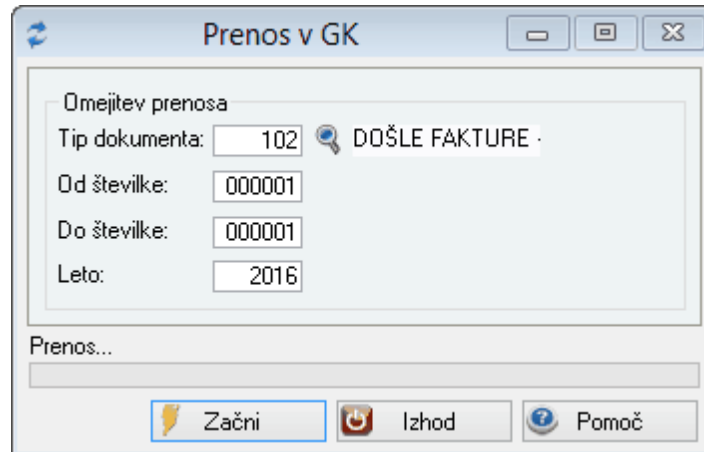


## 2.5 Prenos v GK

Dostop preko menija **Likvidacija / Prenos v GK**

Funkcionalnost sproži masovni prenos likvidiranih in odobrenih dokumentov v Glavno knjigo (GK). Če prenosa ne izvedete, lahko odobrene dokumente iz Likvidature posamično privzamete tudi v GK in tam dokončate knjižbe.



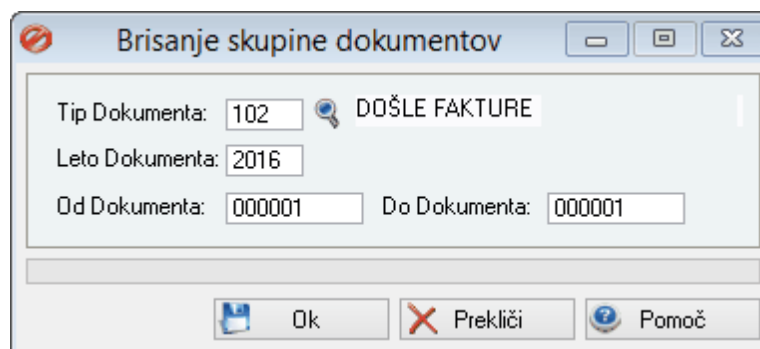


V oknu morate določiti tip, obseg števil in leto dokumentov za prenos v GK.

## 2.6 Brisanje skupine dokumentov

Dostop preko menija **Likvidacija / Brisanje skupine dokumentov** (samo v 2.0 HermeS)

S to operacijo program izbrisa izbrane dokumente iz tabele zajetih dokumentov.



Določiti morate tip dokumenta, leto ter številke dokumentov, ki jih želite izbrisati iz tabele zajetih dokumentov.

## 2.7 Pošiljanje opozorila zaradi nepotrjene pošte

Dostop preko menija **Likvidacija / Pošiljanje opozorila zaradi nepotrjene pošte** (samo v 3.0 HermeS)

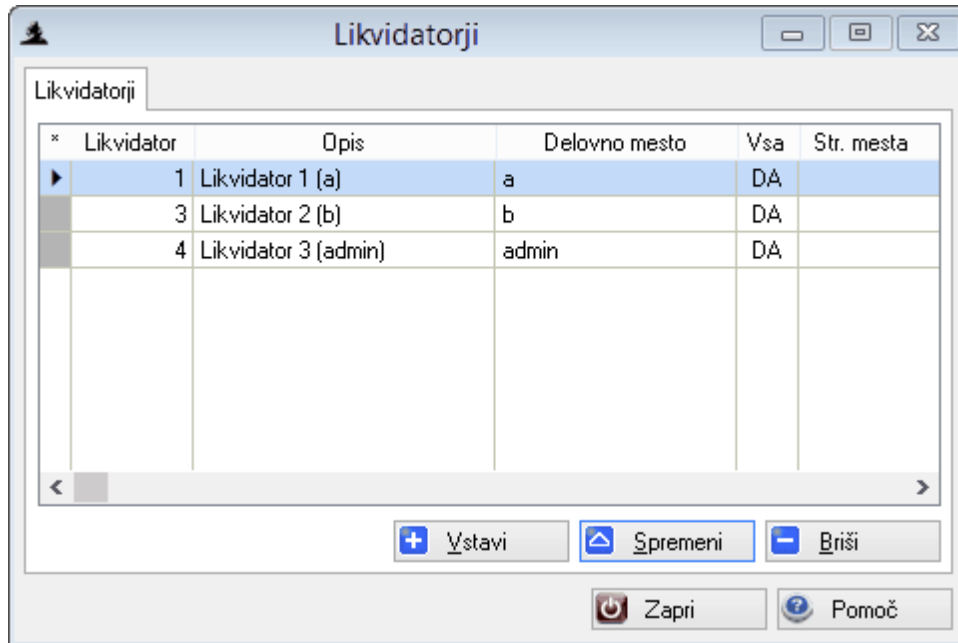
Funkcionalnost omogoča pošiljanje opozoril oz. opomnikov potrjevalcev zaradi nepotrjene pošte, ki čaka na potrditev. Redno potrjevanje je pomembno pri večstopenjskem potrjevanju, da lahko tudi naslednji potrjevalci pregledajo in potrdijo dokumente. Za ustrezno delovanje morajo biti urejene nastavitve za pošiljanje pošte ter vpisani naslovi e-pošte v šifrantu likvidatorjev.

## 3 Matični podatki

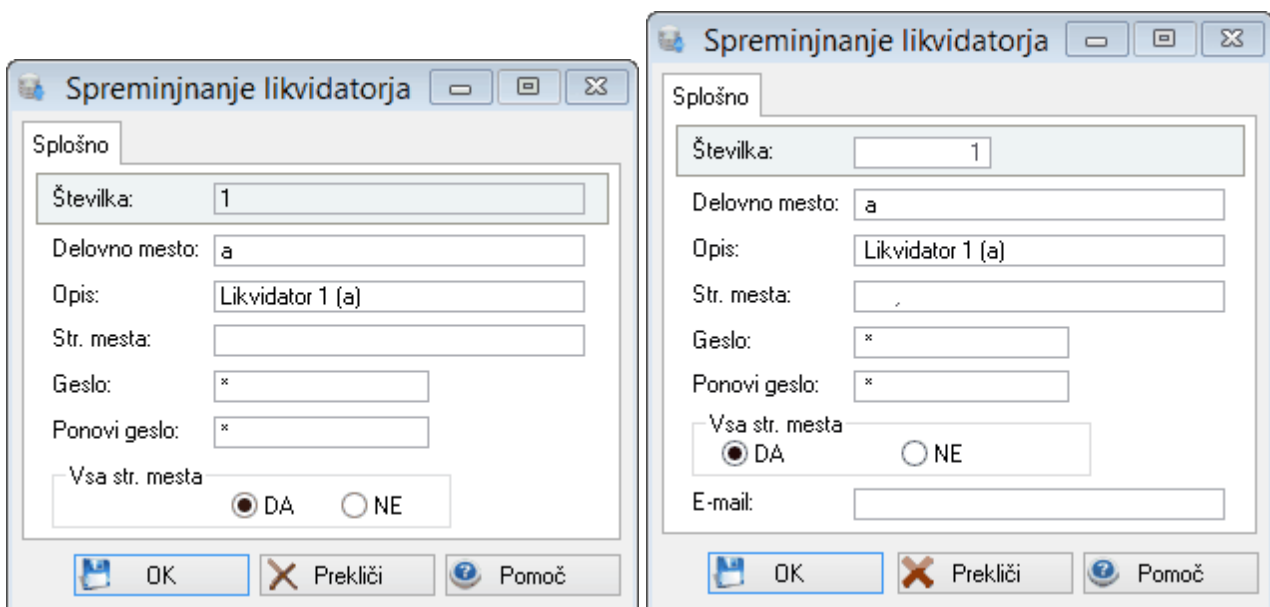
### 3.1 Likvidatorji

Dostop preko menija **Matični podatki / Likvidatorji**

Za izvajanje likvidature morate določiti likvidatorje. V tabeli so prikazani vsi likvidatorji.



Likvidatorje lahko vstavljate, spreminjate ali brišete. Če se odločite za dodajanje ali spreminjanje, se vam odpre naslednje okno (prej 2.0 HermeS, nato 3.0 HermeS):



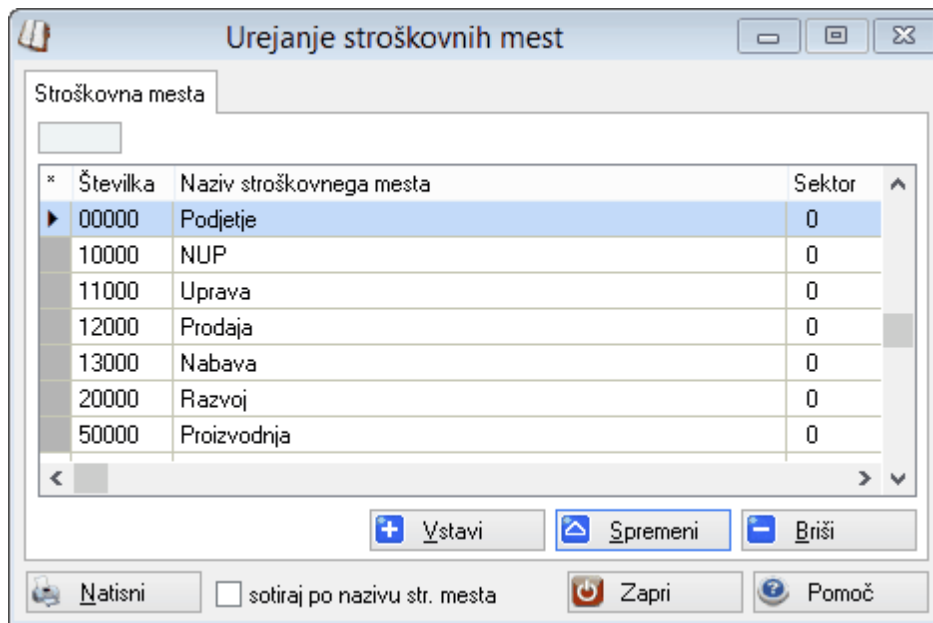
Vsakemu likvidatorju morate določiti naslednje parametre:

- **Delovno mesto** - določite delovno mesto likvidatorja
- **Opis** - opis likvidatorja, lahko ime in priimek
- **Stroškovna mesta** - lahko določite posamezna stroškovna mesta, ki jih bo posamezen likvidator knjižil ali mu omogočite knjiženje vseh stroškovnih mest. Lahko se pa spodaj izbere tudi opcija **Vsa str. mesta**, če se dovoli likvidiranje vseh str. mest.
- Vpisati morate tudi **geslo**, ki ga morate tudi ponoviti.
- **E-mail** - možnost vpisa e-poštnega naslova

### 3.2 Šifrant stroškovnih mest

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant stroškovnih mest** (samo v 3.0 HermeS)

Pregled in urejanje stroškovnih mest, ki se uporabljajo tako v Likvidaturi kot v Glavni knjigi.



Pred spremembami se posvetujte z računovodstvom.

### 3.3 Nastavitve

Dostop preko menija **Matični podatki / Nastavitve**

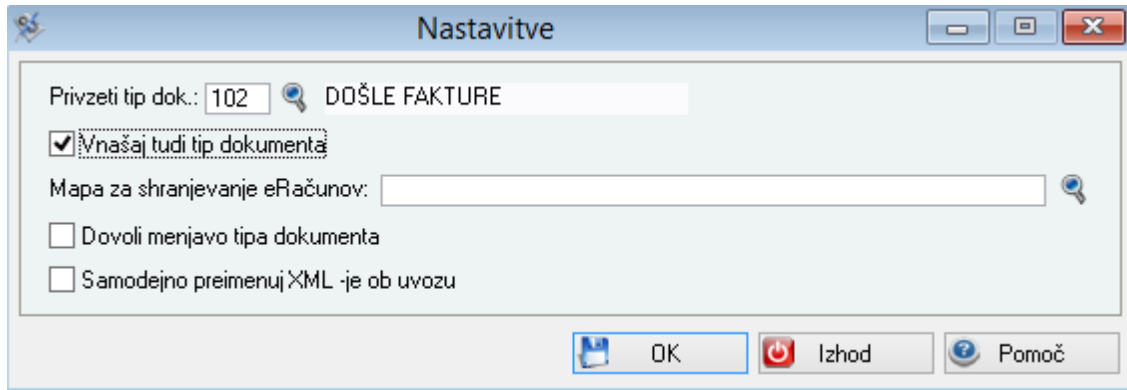
Nastavi se lahko sledeče:

- **Privzeti tip dokumenta**, ki ga program uporablja pri privzemu podatkov iz Glavne knjige in knjiženju v Glavno knjigo.
- **Vnašaj tudi tip dokumenta** - možnost omogoči, da je dovoljeno pri vnosu dokumenta vpisati drug tip dokumenta (če možnost ni vključena, se uporabi nastavljen privzeti tip dokumenta).
- **Mapa za shranjevanje eRačunov** - v kateri mapi se hranijo eRačuni (samo v 2.0 HermeS, v 3.0 HermeS je drugačen način hranjenja).
- **Dovoli menjavo tipa dokumenta** - možnost se vključi, če je želeno menjavanje tipa dokumenta.
- **Število dni za opozorila** - periodika za opozorila oz. opomnike (samo v 3.0 HermeS).
- **SMTP server** - SMTP strežnik za pošiljanje sporočil oz. opozoril (samo v 3.0 HermeS).
- **Pri likvidiranju spremeni samo konto in ne tudi naziv konta** - ali se pri spremembi konta spremeni samo oznaka konta ali tudi naziv konta (samo v 3.0 HermeS).
- **Dovoli vnos leta pri ročnem vnosu dokumentov** - ali je dovoljen vnos leta pri ročnem zajemanju dokumentov (samo v 3.0 HermeS).
- **Dokumentarni sistem SQL** - podatki za dostop do SQL baze dokumentarnega sistema (samo v 3.0 HermeS).
- **Na glavah računov delaj testne seštevke iz pozicij** - priprava seštevke pozicij dokumentov na glavo dokumentov (informativni izračun). Z izklopom te možnosti pohitrimo pregledovanje dokumentov (samo v 3.0 HermeS).
- **Dovoli menjavo tipa dokumentov** - ali je zapisom pri zajemanju dokumentov dovoljeno menjati tip dokumenta; pri spremembi se samodejno preračuna številka (samo v 3.0 HermeS).
- **Izbrane vrste dokumentov za uporabnika** - možnost opredelitve samo posameznih dokumentov za uporabnika, ki se upošteva kot filter prikaza pri pregledu dokumentov (samo v 3.0 HermeS).
- **Pri uvozu iz GK brezpogojno odstrani STRM "00000"** - možnost odstranitve stroškovnega mesta "00000" pri uvozu iz GK (samo v 3.0 HermeS).
- **Obvezen vnos STRM na konte z oznako za vnos STRM-ja** - ali se zahteva vnos stroškovnega mesta pri kontih z vklopljeno nastavitvijo **Dovoljen vnos stroškovnega mesta** (samo v 3.0 HermeS).
- **Samodejno preimenuj XML-je ob uvozu** - priporočena možnost vsakokratnega samodejnega preimenovanja XML datoteke uvoženega eRačuna. Priporočeno, ker nekateri izdajatelji eRačunov za vsak eRačun uporabijo isto ime XML datoteke (samo v 3.0 HermeS).

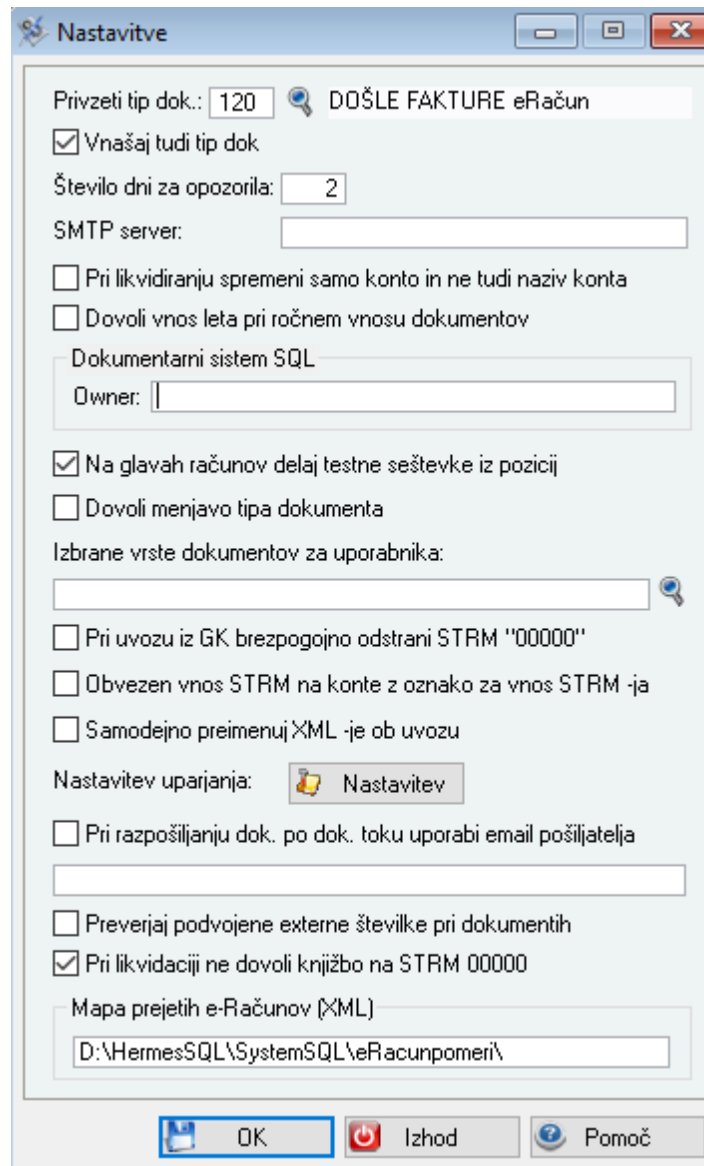



- **Pri razpošiljanju dok. po dok. toku uporabi email pošiljatelja** - ali naj se pošiljajo sporočila pri razpošiljanju dokumentov po dok. toku (večstopenjsko potrjevanje) ter kateri e-poštni naslov naj se uporabi za pošiljanje opozoril (samo v 3.0 HermeS).
- **Preverjaj podvojene zunanje številke pri dokumentih** - program preverja ali je v likvidaturo že vnesen prejeti račun dobavitelja z enako eksterno številko (samo v 3.0 HermeS).

Okni nastavitve (2.0 HermeS in 3.0 HermeS):



Velja za 3.0 HermeS različico.

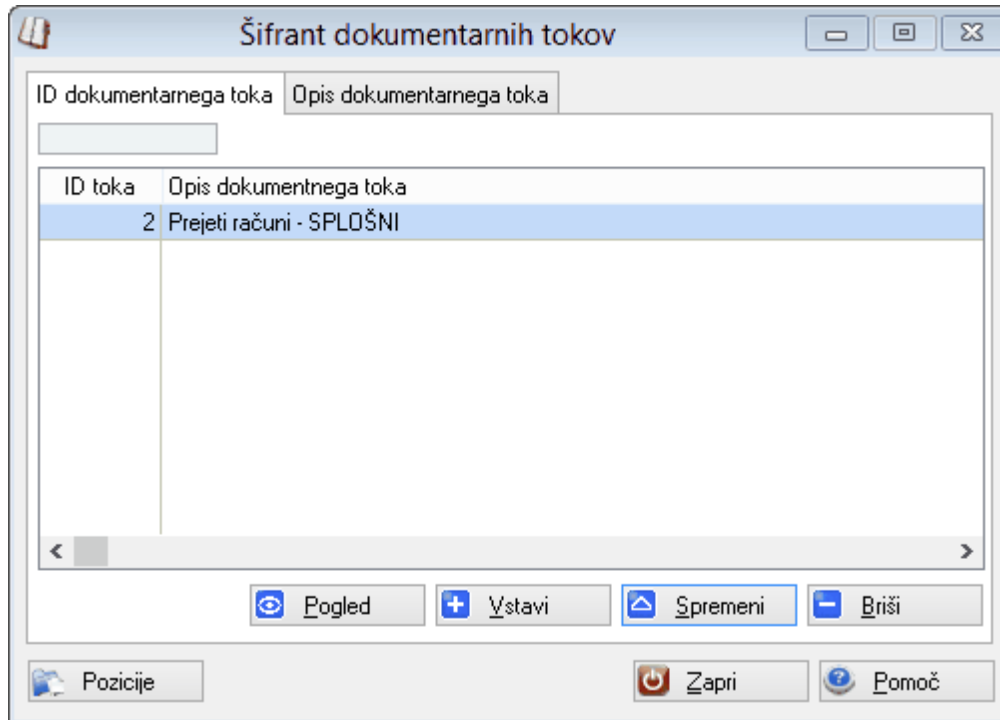


Privzeti tip dok.: 120 DOŠLE FAKTURE eRačun  
 Vnašaj tudi tip dok  
 Število dni za opozorila: 2  
 SMTP server:   
 Pri likvidiranju spremeni samo konto in ne tudi naziv konta  
 Dovolj vnos leta pri ročnem vnosu dokumentov  
 Dokumentarni sistem SQL  
 Owner:   
 Na glavah računov delaj testne seštevke iz pozicij  
 Dovolj menjavo tipa dokumenta  
 Izbrane vrste dokumentov za uporabnika:   
 Pri uvozu iz GK brezpogojno odstrani STRM "00000"  
 Obvezen vnos STRM na konte z oznako za vnos STRM -ja  
 Samodejno preimenuj XML -je ob uvozu  
 Nastavitev uparjanja:  Nastavitev  
 Pri razpošiljanju dok. po dok. toku uporabi email pošiljatelja  
  
 Preverjaj podvojene zunanje številke pri dokumentih  
 Pri likvidaciji ne dovoli knjižbo na STRM 00000  
 Mapa prejetih e-Računov (XML)  
  
 OK Izhod Pomoč

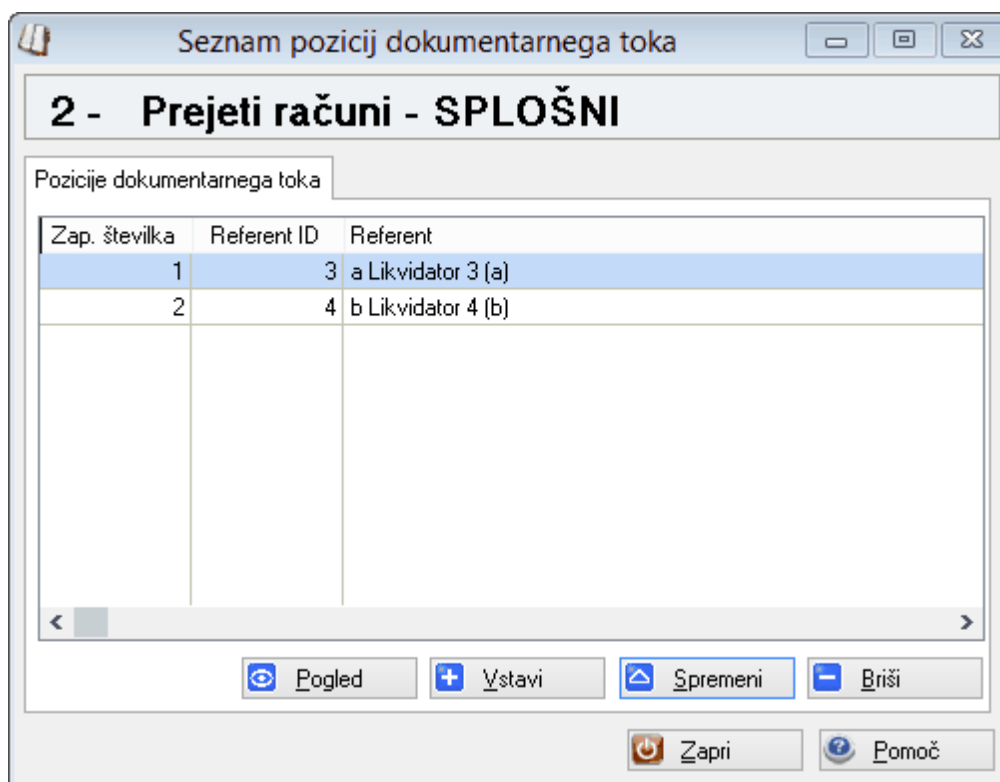
### 3.4 Šifrant dokumentarnih tokov

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant dokumentarnih tokov** (samo v 3.0 HermeS)

Dokumentarni tok je namenjen večstopenjskem potrjevanju oz. likvidaciji. Osnovno okno za vpogled in urejanje dokumentarnih tokov:



Preko gumba **Pozicije** uredimo vsebinski del dokumentarnega toka - kateri bodo potrjevalci (iz šifranta likvidatorjev) in kakšno bo njihovo zaporedje (zaporedna številka) znotraj dokumentarnega toka. Okno za vpogled in urejanja pozicij dok. toka:



### 3.5 Pregled poslanih dokumentov v eHrambo

Dostop preko menija **Matični podatki / Pregled poslanih dokumentov v eHrambo**

Funkcionalnost se uporablja za pregledovanje poslanih / za pošiljanje / neposlanih dokumentov v eArhiv v Logitus ali Pošto Slovenije.

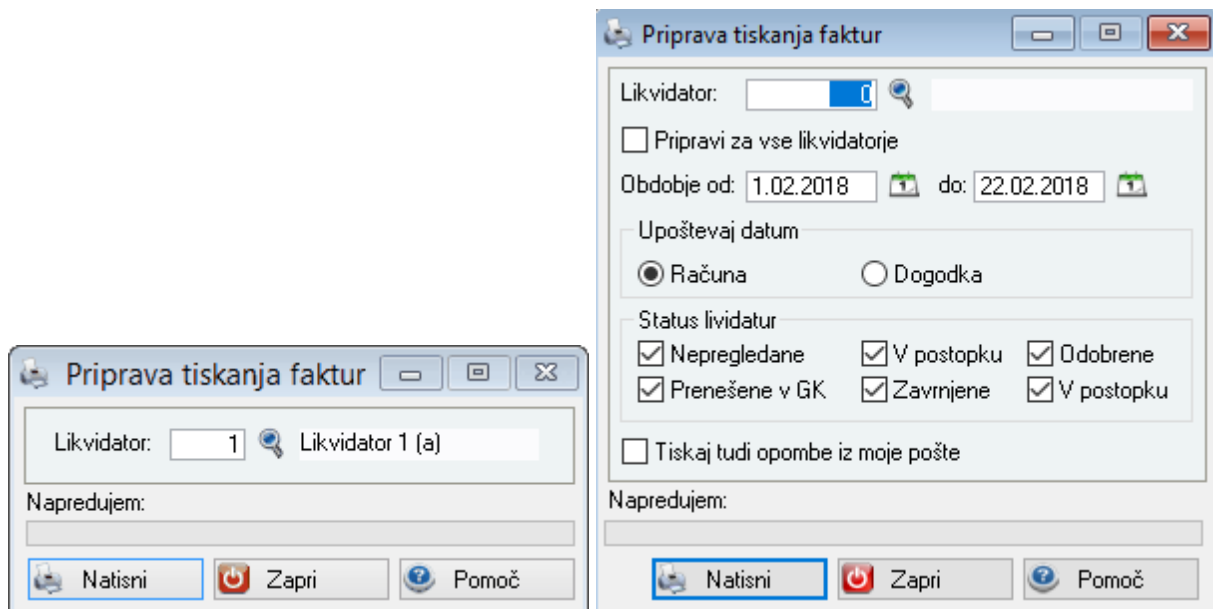
EArhiv log									
Ponovno pošlji Pokaži vse Pokaži v pošiljanju Pokaži poslane Pokaži neposlane									
Id	Datoteka	Končnica	Številka računa	Napaka	Koda napake	Naziv	Koda	Node	Let

## 4 Poročila na tiskalnik

### 4.1 Lista faktur po likvidatorju

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Lista faktur po likvidatorju**

Program omogoča izpis seznama faktur po likvidatorjih. Okni pogojev izpisa v 2.0 HermeS in 3.0 HermeS.



Pogoji izpisa, ki jih je potrebno opredeliti za poročilo:

- **Številka** ali iz šifranta izbran **likvidator**,
- **Obdobje od-do**,
- **Status likvidature** dokumenta (izbrati je možno statuse nepregledani, v postopku, odobreni, preneseni v GK, zavrnjeni, v postopku),
- **Tiskaj tudi opombe iz moje pošte** - ali se tiskajo tudi opombe, ki so bile pripisane pri postopku večstopenjskega potrjevanja (moja pošta),

Pripravo izpisa potrdite z gumbom **Natisni**. Izgled poročila:

**LISTA FAKTUR PO LIKVIDATORJU**

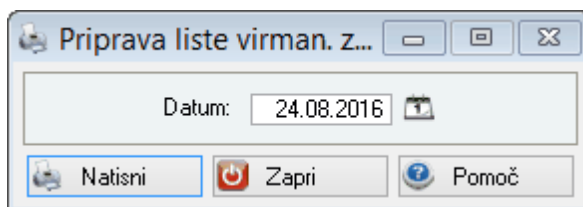
Likvidator: Likvidator 1 (a)

Dok ID	Datum Dok	Datum Knj	Konto	Kupec	Opis	Ext. Številka	Sklic	Znesek	Virman	Status
13000001	18.06.2013	18.06.2013						0,00	NE	Nepregledan
10214000002	5.10.2014	6.10.2014						100,00	NE	Odobren
10214000004	3.10.2014	11.11.2014					0114-1-17	12,20	NE	Nepregledan
10214000005	3.10.2014	12.11.2014					0114-1-17	12,20	NE	Odobren
10214000006	3.10.2014	12.11.2014					0114-1-17	12,20	NE	Odobren
10215000001	20.05.2015	21.05.2015					0115-26-17	17,81	NE	Odobren
10215000002	19.05.2015	21.05.2015					0115-200007-15	12,20	NE	Odobren
10215000003	19.05.2015	21.05.2015					0115-200007-15	12,20	NE	Odobren
10215000009	23.10.2015	23.10.2015						0,00	NE	Nepregledan
10215000010	2.10.2015	23.10.2015					122254249695012	188,73	NE	Odobren
10215000011	3.10.2015	23.10.2015						0,00	NE	Odobren
10215000012	3.10.2015	26.10.2015						0,00	NE	Odobren
10216000001	24.08.2016	24.08.2016						120,00	NE	V postopku

## 4.2 Seznam faktur za plačilo po dnevih

 Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Seznam faktur za plačilo po dnevih**

Program lahko pripravi tudi seznam faktur za plačilo na določen dan.



V polje vnesete datum, za katerega želite imeti poročilo in pritisnete Tiskaj. Program vam pripravi naslednje poročilo:

**LISTA DOSPELIH FAKTUR**

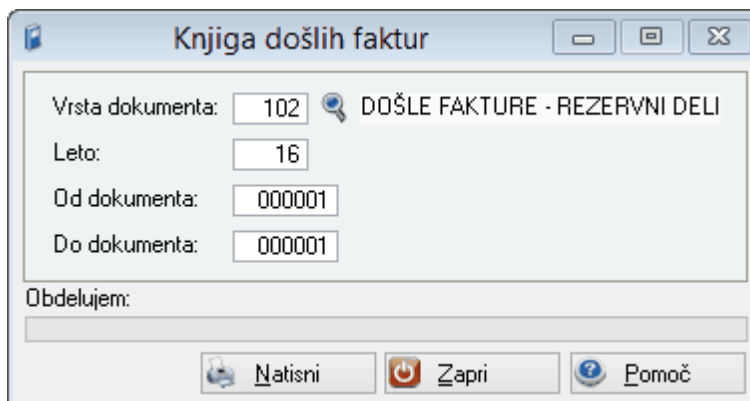
Za datum: 24.08.2016

Dok ID	Dat Doc	Dat Knj	Konto	Kupec	Opis	Ext. Številka	Sklic	Znesek	Virman	Status
10216000001	24.08.2016	24.08.2016	220000		Elektrika, sprememba			120,00	NE	V postopku

## 4.3 Izpis knjige prejetih faktur

 Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Izpis knjige prejetih faktur**

Izpišete lahko tudi knjigo prejetih faktur.


 Določite vrsto dokumenta, leto ter od katerega do katerega dokumenta želite izpis. S pritiskom na gumb **Natisni** vam program pripravi izpis, ki izgleda takole:





Testno podjetje d.o.o.  
Ulica 111  
1000 Ljubljana

**KNJIGA PREJETIH FAKTUR**

Datum: 24.08.2016

Od dokumenta: 000001 do 000001

Stran: 1

GK22

LL	ŠTEV.	DOKUM.	DUR	VALUTA	ZNESEK	DAVEK	ŠIFRA	KUPEC	PROTI KONTO
16	1	19.02.2016	19.02.2016	19.02.2016	1.222,00	222,00	1	LONG MIHAEL	224100,160101
SKUPAJ:					1.222,00	222,00			

## 4.4 Lista dospelih faktur

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Lista dospelih faktur**

Izpišete lahko tudi seznam vseh dospelih faktur po različnih pogojih:

- od številke do številke v nekem letu
- od datuma do datuma, možnost datuma dokumenta, DUR-a in prejema
- za konto

Sortiranje izpisa je možno po oznaki dok. (DokID) ter datumih dokumenta, prejema in DUR-a.

Pritisnite gumb **Natisni** in program vam pripravi seznam faktur:

Testno podjetje d.o.o.  
Ulica 111  
Ljubljana

**Lista dospelih faktur**24.08.2016, 14:39  
Stran 1

Prikaz dokumentov po datumu dokumenta, od: 1.08.2016 do: 24.08.2016

Sortirano po Dok.ID

Dok.ID	Datum dok.	Datum dur.	Datum prej.	Konto	Kupec	Opis	Eksterna št.	Sklic	Znesek	Virman	Status
10216000001	24.08.2016	24.08.2016	22.08.2016	220000		Elektrika, sprememba			120,00	NE	V postopku

## 4.5 Lista faktur po SM

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Lista faktur po SM** (samo v 3.0 HermeS)

Seznam dospelih faktur za neko stroškovno mesto. Za pripravo poročila je potrebno opredeliti stroškovno mesto in želeno obdobje.

Izgled poročila:

**LISTA FAKTUR PO SM**Za SM: 00000 - Podjetje  
Za obdobje od: 1.08.2016 do: 26.08.2016Uporabnik: A  
Datum izpisa: 26.08.2016

Dok ID	Datum Dok.	Datum Knj.	Konto	Naziv konta	Komitent	Opis	Ext. številka	Znesek	Status
12016000207	26.08.2016	26.08.2016	400000	Stroški materiala	Petrol d.d.	Gorivo	46597	200,00	V obtoku
Vse skupaj:								200,00	

## 4.6 Lista likvidacije naročil dobaviteljem

Dostop preko menija **Poročila na tiskalnik / Lista likvidacija naročil dobaviteljem** (samo v 3.0 Hermes)

Seznam likvidacije naročil dobaviteljem. Za pripravo poročila je potrebno opredeliti obdobje knjiženja, vrste dokumentov ter ali se izpisujejo samo neizravnani ali vsi dokumenti.

Lista likvidacije naročil dobaviteljem

Od datuma knjiženja: 1.08.2016

Do datuma knjiženja: 29.08.2016

Vrste dokumentov: 102

Neizravnani  Vsi

Obdelujem:

Natisni Zapri Pomoč

## 5 Okno

### 5.1 Popravek osnov v pozicijah likvidature

Dostop preko menija **Okno / Popravek osnov v pozicijah likvidature**

Funktionalnost omogoča naknaden zapis osnov DDV. Funkcionalnost se izjemoma uporabi; priporočamo, da v sodelovanju s svetovalnih oddelkom.

Popravek osnov v pozicijah likvi...

Postopek bo napolnil polje Osnova DDV z vrednostjo iz zneska za konte 160xxx, kjer je osnova enaka 0

Obdelaj Prekini