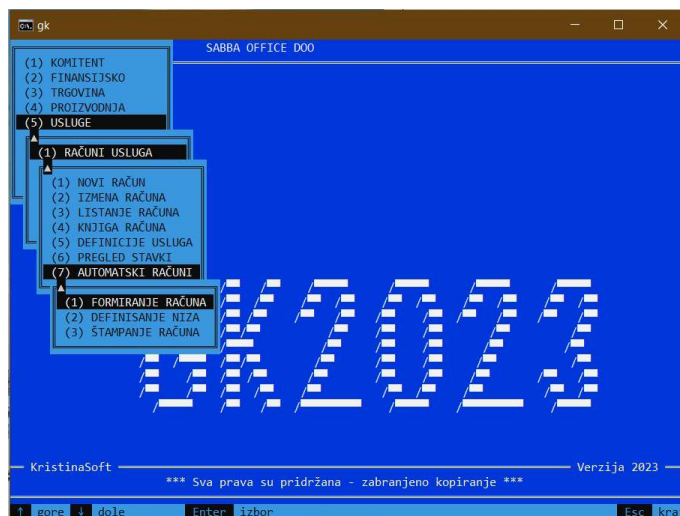


Automatska izrada računa usluga

U računima usluga je urađena nova opcija za fakturisanje mesečnih obaveza, naročito je pogodna za knjigovodstvene biroe i slične klijenta koji se bave uslugama.

U meniju usluge nalazi se nova opcija 5-1-7 AUTOMATSKI RAČUNI.



Na prvoj opciji se vrši automatsko formiranje računa po zadatom nizu, koji se trebaju fakturirati za jedan mesec. Pretpostavka je da obaveze fakturišete zadnjeg radnog dana u mesecu što je i najpravičnije sa stanovišta obračuna prihoda i pdv-a. Druga opcija služi za definiciju niza na osnovu koga će se izraditi računi. Dok treća opcija omogućuje da odštampate sve račune od zadatog početnog broja do zadatog zadnjeg broja (može se koristiti i ako nevršiti automatsko fakturisanje).

Definicija niza

Krenućemo ipak od opcije (2) DEFINICIJA NIZA jer u ovoj opciji definišete usluge koje treba fakturirati vašem komitentu. Pritiskom na F4 pojaviće se maska za unos podataka o obavezi. Prvo treba da odredimo partnera kome ćemo fakturirati obavezu a zatim da odredimo tip obaveze. Postoje dva tipa

- Stalna obaveza koja se redovno fakturiše svakog meseca
- Povremena obaveza koja se fakturiše samo u zadatom mesecu

Partner :	314 PARKER doo	Partner :	4 AGRIA doo
Rbr. :	1	Rbr. :	1
Vrsta usluge :	stalna obaveza	Vrsta usluge :	stalna obaveza
Tip usluge :	povremena obaveza	Tip usluge :	3 Knjigovodstvene usluge
Količina :		Količina :	1
Cena :	0,00	Cena :	0,00
Za mesec :	0	Devizna cena :	100,00
		RSD cena :	11.728,64
		Za mesec :	0

Naprimera stalna obaveza bi bile knjigovodstvene usluge koje se redovno naplaćuju mesečno prema sklopljenom ugovoru, a povremena obaveza naprimera izrada privremenog završnog računa za kredit u banci. Kada se definiše povremena obaveza program će zahtevati da zadate mesec u kojem se fakturiše ta obaveza. Nakon izbora tipa obaveze zadajete količinu i cenu vaše usluge (cena se zadaje bez PDV-a). Ako cena ostane sa upisanom vrednošću 0, program će smatrati da želite zadati deviznu cenu koju onda upišete u devizima. Pre fakturisanja sa funkcijom Ctrl F3 zadajete preračun svih deviznih cena tako što unesete kurs, nakon čega će sve definicije biti preračunate ukoliko im je određena devizna cena.

Osim navedene funkcije F4 koja služi za definiciju nove stavke kod partnera, postoji još funkcija F3 kojom možete menjati osobine zadate obaveze, funkcija Shift F2 kojom vršite brisanje zadate obaveze kao i funkcija Ctrl F2 kojom brišete sve povremene obaveze za zadati mesec.

U prikazanom primeru imamo zadate dve obaveze za firmu PARKER doo jedna je stalna a jedna povremenog karaktera, dok je za HIT VOĆE STR zadata jedna obaveza. Ovako morate uraditi definiciju svih stalnih obaveza koje redovno fakturišete.

ID i naziv partnera		ID i opis usluge		Količina	Cena	Vrednost
314	PARKER doo	3	Knjigovodstvene usluge	1	10.000	10.000
314	PARKER doo	10	Izrada privremenog završnog račun	1	2.000	2.000
469	HIT VOĆE str	3	Knjigovodstvene usluge	1	12.000	12.000
Ukupno :						24.000

KristinaSoft Verzija 2023

↑ ↓ PgUp PgDn ▲ ▼ listanje F4 novi F3 izmena Enter izbor Esc kraj

Formiranje računa

Izborom ove opcije se automatski formiraju računi za zadati mesec a potrebno je zadati sledeće podatke :

```

Automatska izrada računa po zadatoj definiciji.
Obrada za mesec : 9
Datum izrade : 18.09.2023
Datum prometa : 18.09.2023
Datum plaćanja : 18.09.2023
  
```

- Mesec za koji se vrši obrada
- Datum izrade
- Datum prometa
- Datum plaćanja.

Posle ovoga se zahteva učitavanje načina plaćanja kao i model knjiženja (ovo se traži samo jednom).

Pošto se zadaju svi potrebni podaci program u kratkom vremenu izradi sve račune u zadatom periodu.

Štampanje računa

Ova opcija omogućuje da odštampate sve račune koje ste prethodno automatski uradili. Zahteva samo da se učitava od kog do kog broja želite štampu, nakon čega odjednom pripremi štampu svih računa u jednom prikazu.

Slanje računa u SEF

Ukoliko ste obveznik e-fakture slanje u ovom slučaju možete obaviti na taj način što ćete otvoriti knjigu računa u zadatom periodu na opciji redni pregled. Kada pritisnete enter otvara vam se izabrana faktura i sada pritisnete F9 i šaljete je u SEF (možete sve da ispratite a i ne napadate sitem upornim brzim slanjem). Ako je slanje bilo uspešno pritisnete ESC, zatim se pomerite na sledeći račun i ponavljate postupak Enter-F9.