Izdavanje računa iz projekta — korak po korak

račun | faktura | izdavanje računa | fiskalizacija | e-račun | dostavnica | storno | predujam

Prije nego počnete

Račun se **ne otvara sam za sebe** — nastaje iz projekta. Na projektu mora biti sve što ide na naplatu, jer se stavke povlače odande.

Ako niste sigurni je li projekt spreman, prvo pročitajte Završni obračun projekta.

1. Pokretanje

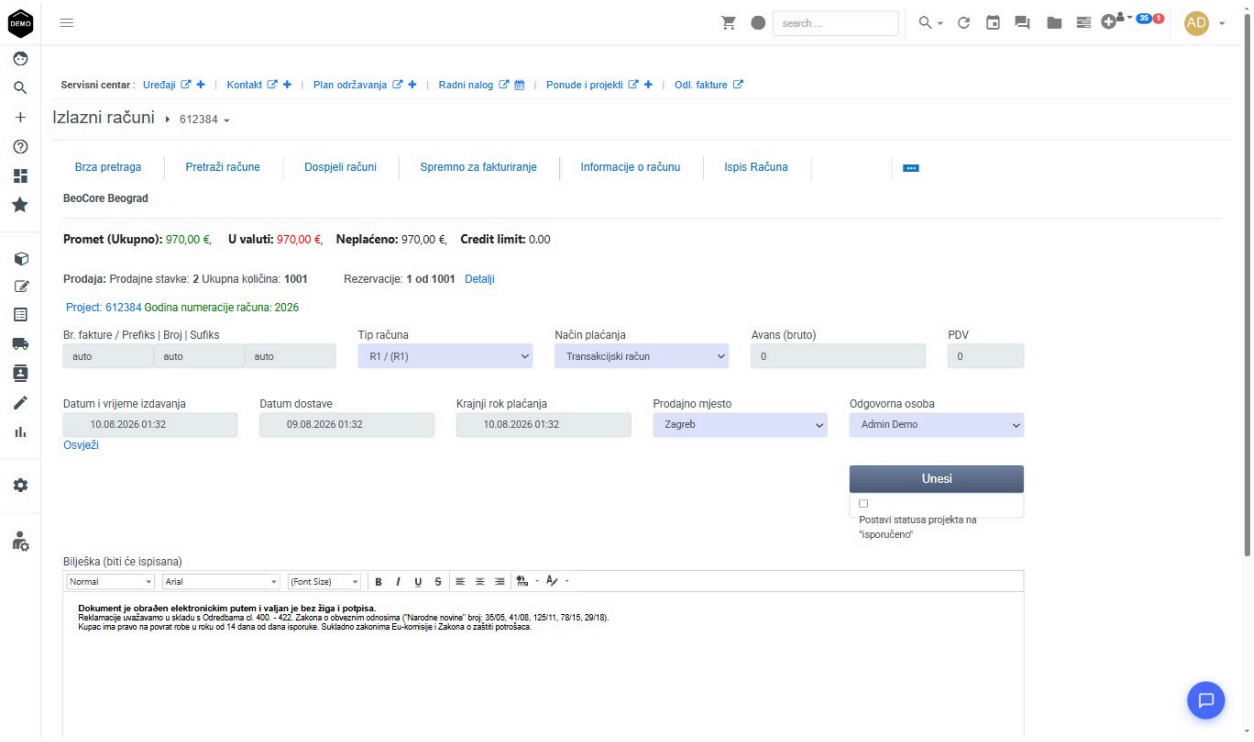
Na kartici projekta, u traci **Iznosi i plaćanja**, kliknite **Novi račun**.

Sustav vas prvo odvodi na **provjeru**. Tu birate:

- **Potvrdi sve** — sve je obračunato, projekt prelazi u *Uspješno završeno*;
- **Nastavite bez potvrde** — za predujam ili međuračun, projekt ostaje otvoren.

Nakon potvrde otvara se obrazac novog računa.

2. Obrazac računa



Iznad obrasca stoje podaci o klijentu: ukupan promet, neplaćeno i kreditni limit, broj prodajnih stavki i koliko ih je rezervirano.

Polje	Što upisati
Br. fakture — prefiks / broj / sufiks	ostavite **auto**; sustav dodjeljuje broj po redu
Tip računa	R1, Račun na predujam, Inozemni račun, Odobrenje po računu
Način plaćanja	Gotovina, Kartica (debit), Kartica (kredit), Transakcijski račun
Avans (bruto)	iznos već plaćenog predujma, ako postoji
Datum i vrijeme izdavanja	datum računa
Datum dostave	datum isporuke robe ili usluge
Krajnji rok plaćanja	dan do kojeg račun dospijeva
Prodajno mjesto	poslovnica na kojoj se račun izdaje
Odgovorna osoba	osoba koja izdaje račun
Bilješka	tekst koji se ispisuje na računu

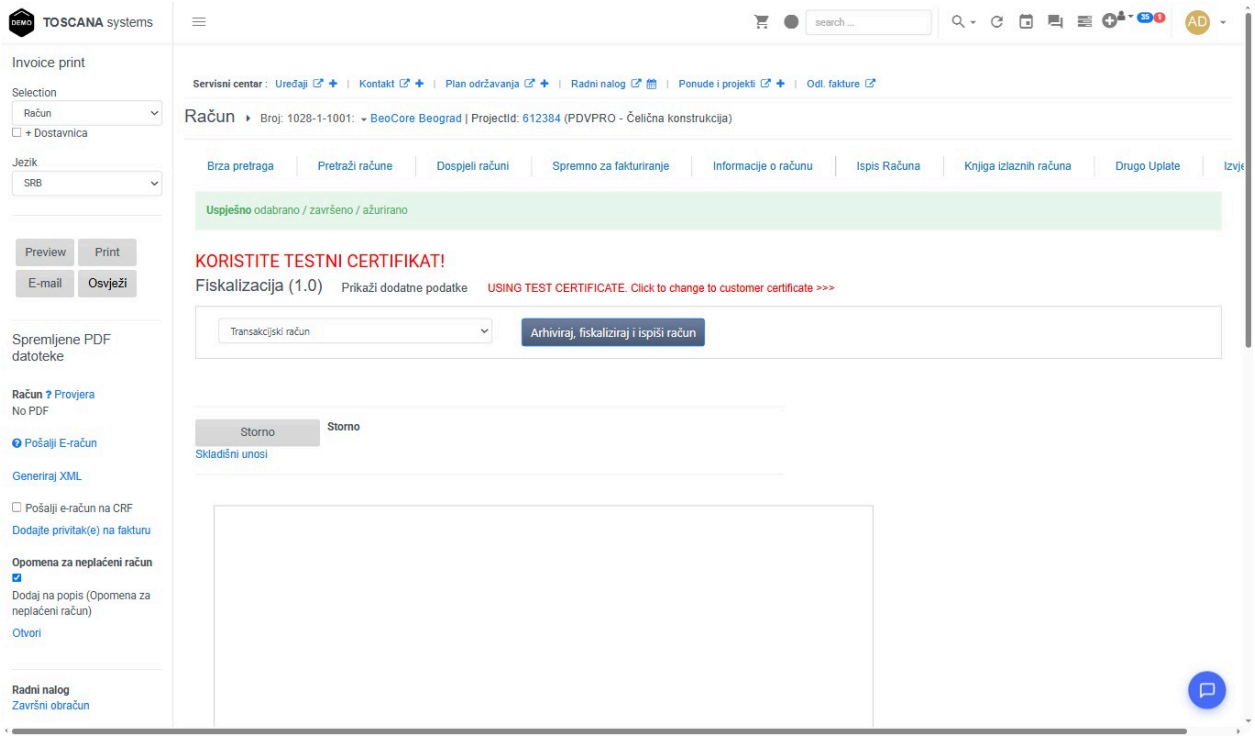
Ispod gumba **Unesi** nalazi se kvačica **„Postavi status projekta na isporučeno"**. Uključite je samo ako je posao stvarno isporučen — inače status projekta ostaje kakav jest.

> **Provjerite podatke iznad obrasca.** Ako piše da je rezervirana samo 1 stavka od 1001, roba nije spremna za isporuku, a račun ćete ipak izdati. To je dopušteno, ali znajte da radite.

Bilješka dolazi s pripremljenim tekstom o elektroničkoj obradi dokumenta i reklamacijama. Postoji i izbor gotovih predložaka bilješke, pa se ne mora tipkati svaki put.

Kad je sve popunjeno — **Unesi**, pa potvrda.

3. Ispis, e-račun i fiskalizacija



Nakon unosa otvara se ekran za ispis. Broj računa je dodijeljen i vidi se u zaglavlju, uz klijenta i projekt.

Lijevo su postavke ispisa:

Postavka	Značenje
Selection	ispisuje se *Račun*, po želji uz + **Dostavnica**
Jezik	jezik dokumenta; predlaže se prema zemlji klijenta
Zaglavlje	memorandum koji se koristi
Preview / Print / E-mail	pregled, ispis ili slanje klijentu

Ostale radnje:

- **Pošalji E-račun** i **Generiraj XML** — elektronički račun;
- **Pošalji e-račun na CRF** — slanje u Centralni registar faktura, za javna tijela;
- **Dodajte privitak(e) na fakturu** — prilozi uz račun;
- **Opomena za neplaćeni račun** — račun ulazi u popis za opomene;
- **Storno** — poništavanje računa;
- **Skladišni unosi** — skladišne transakcije vezane uz ovaj račun.

Gumb **Arhiviraj, fiskaliziraj i ispiši račun** obavlja sve u jednom koraku.

Prije prve fiskalizacije provjerite certifikat. Ako na ekranu stoji crveno upozorenje *„KORISTITE TESTNI CERTIFIKAT!"*, računi se ne fiskaliziraju stvarno. To je ispravno na demo sustavu, ali na produkciji znači da certifikat nije postavljen — javite nam prije nego što izdate prvi račun.

4. Nakon izdavanja

- Račun se pojavljuje u **Izlazni računi**.
- Ako nije plaćen, vidjet ćete ga u **Dospjeli računi** i **Dužnici**.
- Uplata se povezuje kroz **Bankovni izvodi**.
- Projekt ide dalje prema *Isporučeno* pa *Završno kalkuliran*.

Česta pitanja

Krivi iznos na izdanom računu. Račun se ne ispravlja — radi se **Storno**, pa novi račun. Broj stornirane fakture ostaje zauzet, tako i mora biti. Postupak je opisan u Storno računa.

Klijent traži račun na svom jeziku. Promijenite **Jezik** na ekranu ispisa i ponovno ispišite. Sustav predlaže jezik prema zemlji klijenta.

Treba i dostavnica uz račun. Uključite **+ Dostavnica** u polju *Selection* — oba dokumenta idu zajedno.

Račun za javno tijelo. Označite **Pošalji e-račun na CRF**; obični ispis nije dovoljan.

Kupac je platio unaprijed. Koristite tip **Račun na predujam** i upišite iznos u **Avans (bruto)**.

Povezano

- Završni obračun projekta
- Knjigovodstvo — što se gdje nalazi
- Projekt — status koji se mijenja

© 1999–2026 Toscana systems · Centar za pomoć PočetnaKategorijePDF priručnikO sustavu ↗Pravila privatnosti ↗Postavke kolačića