Storno računa — kako ispraviti izdani račun

storno | ispravak računa | greška na računu | odobrenje | povezani račun | e-račun

Pravilo

Izdani račun se ne ispravlja. Ne mijenja se iznos, ne briše se i ne izdaje se „novi umjesto starog". Umjesto toga radi se **storno** — dokument koji poništava izvorni račun — pa se izdaje novi, ispravan.

Razlog nije tehnički nego zakonski: niz brojeva računa mora biti neprekinut i svaki izdani broj mora ostati vidljiv. Ako bi se račun mogao tiho promijeniti, knjige ne bi bile vjerodostojne.

Kada se koristi storno

- pogrešan iznos, količina ili cijena na izdanom računu;
- račun izdan krivom klijentu;
- račun izdan dvaput;
- posao otkazan nakon što je račun već izdan.

Za **djelomični** ispravak, kada se ne poništava cijeli račun, postoji tip **Odobrenje po računu**.

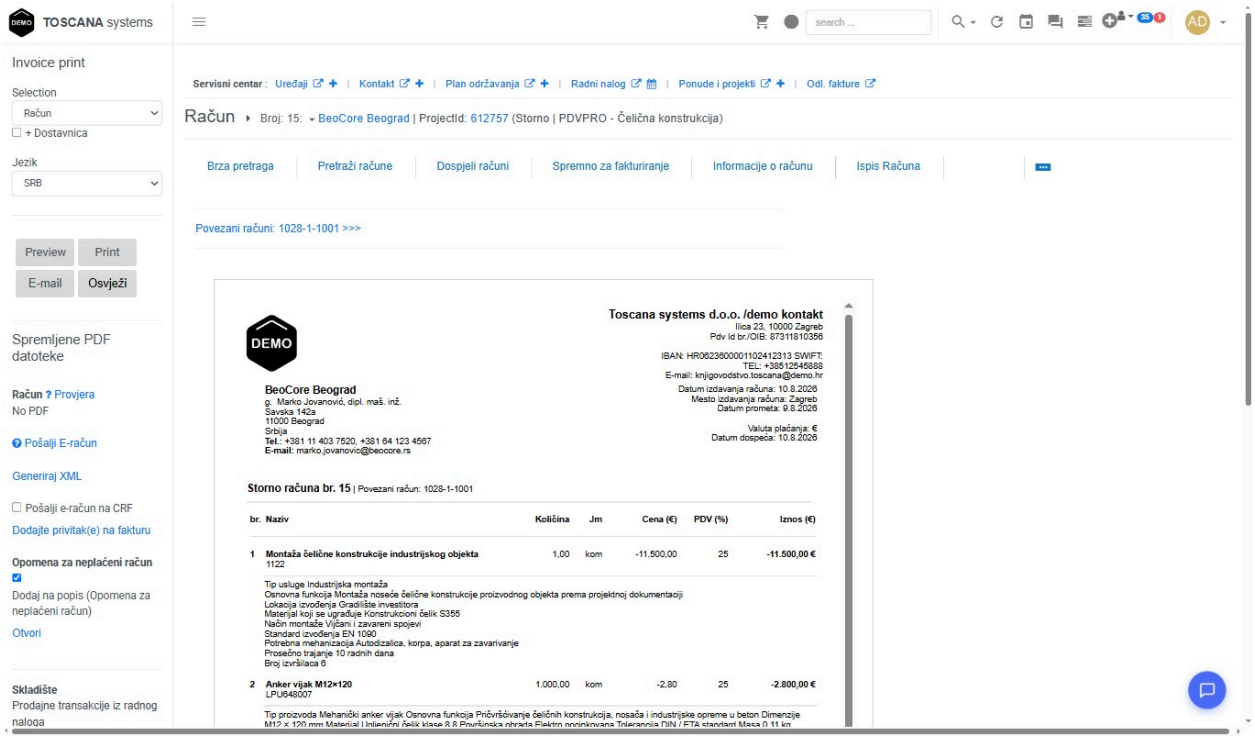
Kako se radi

1. Otvorite račun — **Knjigovodstvo → Izlazni računi**, pa odaberite račun.
2. Na ekranu ispisa, u dijelu ispod postavki, kliknite **Storno**.
3. Sustav traži potvrdu i pritom javlja važnu stvar:

> Storno se radi **u istoj vrsti računa** kao i izvorni račun. Ako storno treba biti u **zasebnoj vrsti**, prekinite ovdje, otvorite **Informacije o računu** i storniranje pokrenite odande.

4. Potvrdite. Odmah se otvara storno dokument.

Što nastaje



*Storno dokument. U zaglavlju stoji oznaka **Storno** i poveznica **Povezani računi** na izvorni račun. Stavke su iste kao na izvornom računu, ali s negativnim iznosima.*

Nakon storniranja:

- nastaje dokument **„Storno računa br. …"** s **negativnim iznosima** svih stavki;
- na njemu piše **Povezani račun** — broj izvornog računa, pa se veza uvijek vidi;
- na ekranu je poveznica **Povezani računi** → za skok na izvorni račun;
- **broj izvornog računa ostaje zauzet** i račun ostaje u knjigama;
- storno se veže na **kopiju projekta označenu kao Storno**, dok izvorni projekt ostaje nepromijenjen.

Storno se ispisuje, šalje e-poštom i šalje kao e-račun jednako kao i obični račun — gumbi **Preview**, **Print**, **E-mail**, **Pošalji E-račun**.

Nakon storna

1. Ako je račun bio pogrešan, izdajte **novi račun** iz projekta na uobičajen način — vidi Izdavanje računa iz projekta.
2. Ako je račun već bio **poslan klijentu**, pošaljite mu i storno, da ima obje strane zapisa.
3. Ako je račun bio **fiskaliziran**, i storno treba fiskalizirati.
4. Ako je račun otišao na **CRF**, i storno mora onamo.

Česta pitanja

Mogu li samo obrisati krivi račun? Ne. Brisanjem bi u nizu brojeva nastala rupa. Storno je predviđeni način.

Hoće li se broj izvornog računa ponovno iskoristiti? Neće. Ostaje zauzet zauvijek, i tako mora biti.

Klijent je platio račun koji smo stornirali. Uplata ostaje na kontaktu i povezuje se s novim, ispravnim računom. Ako je iznos veći, razlika je preplata i vraća se ili prebija.

Treba li stornirati samo dio računa? Za to je bolji tip **Odobrenje po računu** — poništava dio iznosa bez poništavanja cijelog računa.

Storno je napravljen u krivoj vrsti računa. Prije potvrde bira se vrsta: isti tip kroz gumb *Storno*, ili zasebna vrsta kroz *Informacije o računu*. Ako je već napravljen krivo, javite nam prije nego što išta dalje radite.

Povezano

- Izdavanje računa iz projekta
- Knjigovodstvo — što se gdje nalazi

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