

Odjeli

~OSTALI PODACI~

- **{Aktivno}** - Postaviti ukoliko se u odjelu izdaju računi koje treba fiskalizirati
- **{Oznaka poslovnog prostora}** - Oznaka poslovnog prostora prema pravilima fiskalizacije. Oznaka je proizvoljna i može se sastojati od brojeva i/ili slova.
 - Primjeri nekih "logika" oznake:
 - "P", "S", "W"... prema djelatnosti odjela Prodaja, Software, Web trgovina
 - "R", "Z"... prema mjestima odjela Rijeka i Zagreb
 - "1", "2"... prema šiframa odjela
 - "P1", "P2"...
 - **Napomene:**
 - Ako se odjelu tokom kalendarske godine promjeni oznaka poslovnog prostora obavezno se u postavkama odjela mora uvesti i novi broj naplatnog uređaja. Redoslijed brojeva računa kreće od broja 1, osim u slučaju da je oznaka tokom godine već upotrijebljena u kojem slučaju će broj računa nastaviti raniji niz.
 - Onemogućeno je upis računa i ponuda ukoliko odjel nema upisanu oznaku poslovnog prostora. Ovo vrijedi samo ako tvrtka fiskalizira račune.
- **{Lokacija}**
- **{POS kupac}**
- **{IBAN}** - Podatak se prikazuje kada tvrtka ima više bankovnih računa. Ukoliko se u ovom polje odabere odedeni IBAN, na fakturama će se odabrani IBAN ispisati u liniji teksta "Molimo uplatu na račun **HR6124840071101234356** s pozivom na broj **HR01 1113-21104846**".
- **{Odgovorna osoba}** - Detaljnije [ispis_racuna](#). Napomena: Odgovorna osoba mora prethodno biti upisana u [zaposlenicima](#).
- **{Datum zadnjeg dokumenta}** - Ukoliko se u odjelu materijalni dokumenti (fakture, izdatnice, primke i sl.) retroaktivno upisuju potrebno je inicijalno, po otvaranju odjela, ovdje upisati 01. siječnja u godini za koju se upisuju dokumenti i vremenom 09:00 (zbog vremenskih zona). Ovaj se datum koristi za kontrolu slijednosti brojeva i datuma dokumenata u odjelu. Nakon inicijalnog upisa ovog datuma, Brix zaključivanjem dokumenata u odjela ažurira ovaj podataka te se tu prikazuje datum i vrijeme zadnjeg upisanog dokumenta u predmetnom odjelu.
 - **Napomena: Kad je ovaj podatak jednom upisan ne smije se više ispravljati jer će se poremetiti slijednost brojeva i datuma dokumenta kao i materijalne i financijske vrijednosti zaliha. Posljedični popravak podataka je zahtjevan posao!**
- **{Početno stanje skladišta}**
- **{Telefon}**
- **{Mobitel}**
- **{Lista email adresa}** - Upisane email adrese se koristi za sljedeće:
 - Popis primatelja automatiziranih izvještaja iz odjela. Npr. Izvještaj o stanju zaliha.
 - Udruge i političke stranke koje imaju online obrazac za upis članova. Kod online upisa člana se svima na ovoj listi šalje informacija o novo upisanoj online pristupnici.
- **{Blagajne}** - Popis blagajni u kojima se može vršiti uplate izravno iz računa ovog odjela.
- **{Maloprodaja}**
- **{Roba na komisiji}** - Označava da li roba na zalihe komisijska (tuđa).
- **{Vrsta zalihe} i {Konto zalihe}** - Vrsta i konto zalihe koja je pretežito uskladištena u odjelu.
 - Ukoliko ovaj podatak nije upisan na odjelu nije moguć upis materijalnih dokumenata kao što su primke, izdatnice i sl.

- Ukoliko vodite evidenciju sitnog inventara u upotrebi pročitajte **Sitan inventar**.
- **{Konto prihoda usluga}** - Alternativna računovodstvena konta na kojoj se vode prihodi od prodaje usluga tuzemnim kupcima, EU kupcima i kupcima izvan EU.
- **{Konto prihoda/troškova u HiP}**
- **{Likvidator URA}**
- **{Likvidator IRA}** - Detaljnije [ispis_racuna](#). Napomena: Likvidator mora prethodno biti upisana u [zaposlenicima](#).
- **{Ima članove}** - Podatak se prikazuje u odjelima udruga i političkih stranaka. Omogućuje pridruživanje [člana](#) odjelu. Npr. podružnice političkih stranaka imaju članova ali ne i županijska ili regionalna organizacija jer su to organizacijske jedinice kojima pripadaju podružnice.
Izuzetno je važno da taj podatak nije postavljen odjelima koji su hijerarhijski iznad najniže razine.

From:

<https://wiki.micro-process.hr/> - **MICRO PROCESS wiki**

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=brix:hr:departments:ostalo>

Last update: **13/12/2024 05:24**

