

Fakture

~OSNOVNO~

- {Vrsta} - vrsta fakture koja može biti jedno od sljedećih:
 - RAOT -
 - RAMP -
 - RARN -
 - RATR -
 - RAPP -
 - RAFO -
 - ODOT - Odobrenje kupca za robu i usluge u kojem se navodi roba i/ili usluga. Roba se vraća na zalihe i podaci o prihodima od usluga se korigiraju.
 - ODOF - Financijsko odobrenje kupca u kojem se **ne** navode usluge i/ili roba.
- {Valuta} fakture:
 - Ako je odjel maloprodajni, valuta fakture se **ne upisuje** i jednaka je valuti tvrtke.
 - Ako je odjel veleprodajni, odabir valute fakture je slobodan. Valutu nije potrebno odabrati ukoliko valuta fakture treba biti jednaka valuti tvrtke.

Oslobođenja i neoporezive stavke

~STAVKE~

- {Cijena} robe/usluge:
 - Ako je odjel maloprodajni, uvijek se upisuje cijena **sa** PDV-om. Broj naplatnog uređaja¹⁾ se automatski mijenja prema tomu da li je kupac pravna ili fizička osoba. .
 - Ako je odjel veleprodajni:
 - Ako je kupac pravna osoba, upisuje se cijena **bez** PDV-a²⁾.
 - Ako je kupac fizička osoba, upisuje se cijena **sa** PDV-om³⁾.

Napomena: Ukoliko jednu ili više stavaka fakture označavate da je neoporeziva temeljem *Građevinske usluge (TPPO)* obavezno provjerite da li je kupac na dan isporuke robe bio u sustavu PDV-a. Provjeru možete obaviti [ovdje](#).

Izvještaji

U gornjem desnom kutu ikona  daje mogućnost ispisa sljedećih izvješća:

- **Financijski izvještaj** - financijska rekapitulacija prodaje i obračunatih poreza za razdoblje
- **Knjiga prometa (KPR)**
- **Knjiga popisa robe(KP)**

- **Obrazac PP-MI-PO**
- **Knjiga IRA** - financijski pregled prodaje po danima u razdoblju
- **Prodaja roba/usluga** - količinska i financijski rekapitulacija prodanih roba i usluga u razdoblju
- **Izvoz (CSV)**

Storno fakture

Faktura se stornira u tri koraka:

1. tipkom **STORNO** **pokrenuti** postupak storno
2. u {Opaske} upisati razlog storniranja
3. tipkom **STORNO** **potvrditi** storno

Elektronsko potpisivanje fakture

Ukoliko je omogućeno [elektronsko potpisivanje i slanje fakture](#) sljedeće je dostupno:

- U listi računa je vidljiv stupac "E" a računima koji su e-potpisani prikazuje se zelena kvačica
- U dijalogu za ispis fakture se dodatno prikazuje ikona ➤ kojim se faktura e-potpisuje i šalje kupcu. Faktura će se poslati kao email poruka kupcu i prijavljenom korisniku koji fakturu šalje na e-potpisivanje.
- U obrascima i ispisima fakture se dodatno prikazuje podatak o *Id*-u e-potpisane fakture.

Ponavljajuće fakture

Brix daje mogućnost automatske periodičke izrade fakture. Podatke za takve fakture se upisuje u kartici ~UVJETI~ obrasca partneri.

1)

Broj naplatnog uređaja se postavlja u postavkama odjela: KASA_MP broj naplatnog uređaja za fakture fizičkim osobama, KASA_VP broj naplatnog uređaja za fakture pravnim osobama

2)

broj naplatnog uređaja definirana je postavkom odjela KASA_VP

3)

broj naplatnog uređaja definirana je postavkom odjela KASA_MP

From:

<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:brix:invoices&rev=1588061268>

Last update: **28/04/2020 10:07**

