

[Brix](#) | [Fakturiranje/Ponude](#) | [Servis](#) | [Web trgovina](#)

Izbornik > [Dokumenti](#)

Fakture

Podaci

Obrazac je podijeljen na sljedeće kartice:

- [~OSNOVNO~](#)
- [~STAVKE~](#)
- [~DMS~](#) - Mogućnost dodavanja, pregleda i ažuriranja dokumenata vezanih za fakturu. Npr. Jamstveni list, tehnički opis fakturiranog proizvoda i sl. Kartica se prikazuje tvrtkama sa pretplatom na modul [Sustav upravljanja dokumentima \(DMS\)](#).

Storno fakture

Faktura se stornira u tri koraka:

1. Tipkom  **pokrenuti** postupak storno
2. U podatku *{Opaske}* upisati razlog storniranja
3. Tipkom  **potvrditi** storno

Napomene:

- Nije dozvoljeno storniranje faktura u prošlom mjesecu. Treba napraviti odobrenje kupcu i napraviti novi račun. Da bi se umanjila Obaveza za PDV, kupac treba ovjeriti odobrenje. Razlog tomu je obračun PDV-a koji to ne dozvoljava.
- Kod storniranja fakture koja je zatvorena predujmom, automatski će se “otvoriti” predujam. Isto vrijedi za blagajničke uplate i uplate bankovnim izvodom.
- Storno fakture automatski zatvara izvornu fakturu koja se stornirala.

Plaćanja po fakturi

Ukoliko tvrtka ima aktiviran modul [Blagajna \(uplate/isplate\)](#), po odabiru *{Načina plaćanja}* se prikazuju potrebni podaci za upis plaćanja. Uplate gotovinom, karticom i čekom automatske ulaze u odgovarajuće blagajničke evidencije.

Kada se faktura plaća sa više različitih načina plaćanja bira se opcija *Ostalo*. Za takva fakture potrebno je upisati sve pojedinačne uplate izravno u obrascu blagajne, svaki put se povezujući na istu fakturu.

Elektronsko potpisivanje fakture (eRačun)

Ukoliko vam [elektronsko potpisivanje i slanje fakture](#) nije omogućeno javite se korisničkoj podršci MICRO PROCESS-a na sw@micro-process.hr.

Postupka dostave eRačuna

1. Otvoriti zaključenu fakturu iz liste
2. Pokrenuti ispis fakture
3. U dijalogu ispisa fakture označiti ikonu ➤
4. Po potrebi, tipkom + dodati privtke
5. Tipkom  se faktura elektronski potpisuje i dostavlja kupcu

Napomene:

- Faktura će se poslati kao email poruka kupcu i prijavljenom korisniku koji fakturu šalje na e-potpisivanje.
- Fature koje su e-potpisane imaju zelenu kvačicu u stupcu "E" liste fakture.
- U obrascima i ispisima faktura se dodatno prikazuje podatak o *Id*-u e-potpisane fakture.

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 PO-SD**
- **Obrazac PP-MI-PO**
- **Popis IRA** - financijski pregled prodaje po danima u razdoblju
- **Prodaja roba/usluga**
- **Za isporučiti** - Zbirni pregled robe u razdoblju za sve fakturama ili po statusima: *Naručeno, U pripremi i Zaključeno*.
- **Izvoz (CSV)**

Ponavljajuće fakture

Brix daje mogućnost automatske periodičke izrade fakture. Podatke za takve fakture se upisuje u kartici [~UVJETI~](#) obrasca partneri.

Primjeri iz prakse

Izrada računa po kojoj su primljena dva il više predujma

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:brix:invoices&rev=1618472191>

Last update: **15/04/2021 09:36**

