

LIKVIDATURA

Verzija	Datum	Komentar
1.1	13.10.2006	Oblikovanje dokumenta
1.2	04.12.2006	Posodobitev navodil in slik

KAZALO

1	LIKVIDATURA	3
1.1	NASTAVITVE	3
1.1.1	Splošno	3
1.1.2	Številčenje	3
1.2	VNOS LIKVIDATURE	4
1.3	POROČILO LIKVIDATURE	5
1.4	PREGLED DOKUMENTOV	5
1.5	NASTAVITEV UPORABNIKA	6
1.6	IZGLED SLEDENJA LIKVIDATURE	7
1.7	UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI	7

1 LIKVIDATURA

Modul Likvidatura je namenjen spremljanju in nadzoru poti dokumentov po podjetju. Vse dokumente na enem mestu (recepcija) vnesemo v sistem in jih kasneje »dodeljujemo« pravim uporabnikom. Če je več uporabnikov, modul spremlja vso zgodovino poti dokumenta.

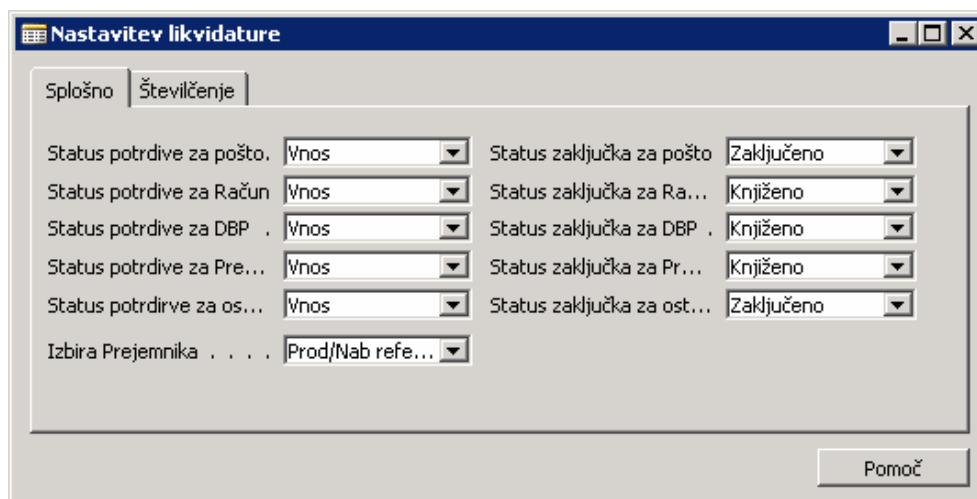
1.1 Nastavitve

Preden prvič pričnemo z delom v modulu likvidatura moramo nastaviti nekaj nastavitvev. Najdemo jih pod **Vodenje financ/Likvidatura/Nastavitvev likvidature**

1.1.1 Splošno

Nastavitve se nanašajo predvsem na tok dokumentov, ki je odvisen od organizacije podjetja.

Na zavihku **Splošno** nastavimo kdo bo potrdil katero od vrst dokumentov.



Slika 1: Nastavitvev likvidature

Z zgoraj omenjeno nastavitvijo določimo:

- Status potrditve

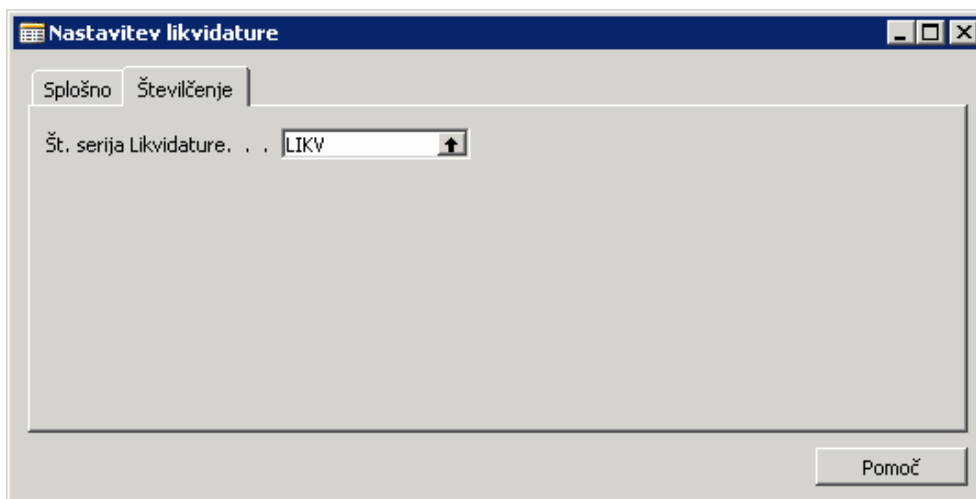
S tem nastavimo kje se določeni dokumenti vnašajo v podjetju

- Status zaključka

S tem določimo kdaj so dokumenti zaključeni in njihovega stanja ni več mogoče spreminjati.

1.1.2 Številčenje

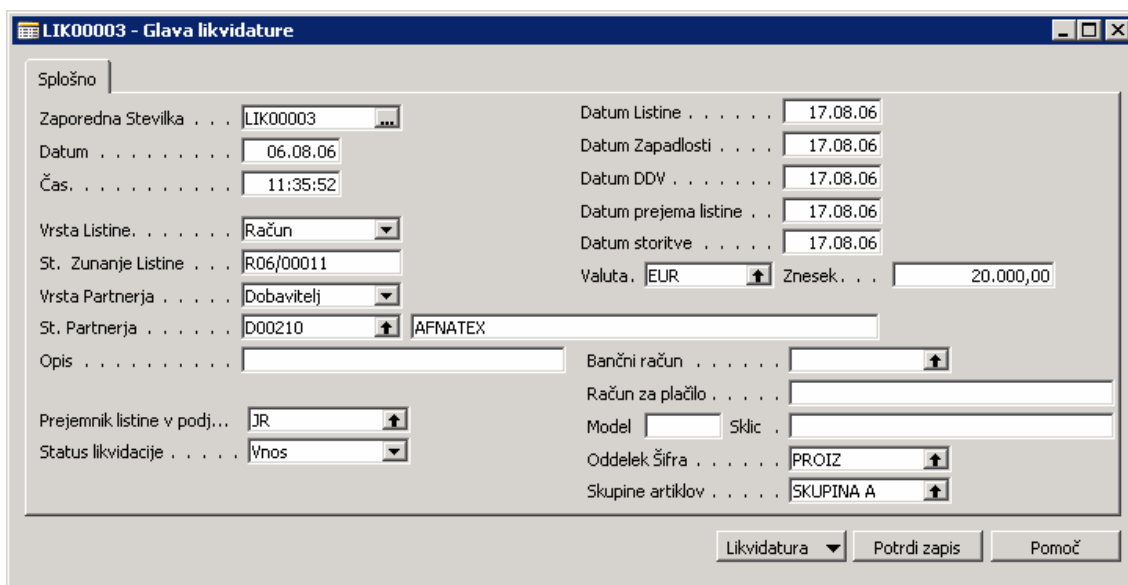
Na zavihku **Številčenje** izberemo številčno serijo, ki jo bomo uporabljali za številčenje vrstic likvidature. Številčno serijo moramo predhodno nastaviti v **Glavna knjiga/Nastavitve/Številčne serije**.



Slika 2: Številčenje

1.2 Vnos likvidature

Likvidaturo vnašamo tako, da kliknemo na **Likvidatura/Vnos**.



Slika 3: Vnos likvidature

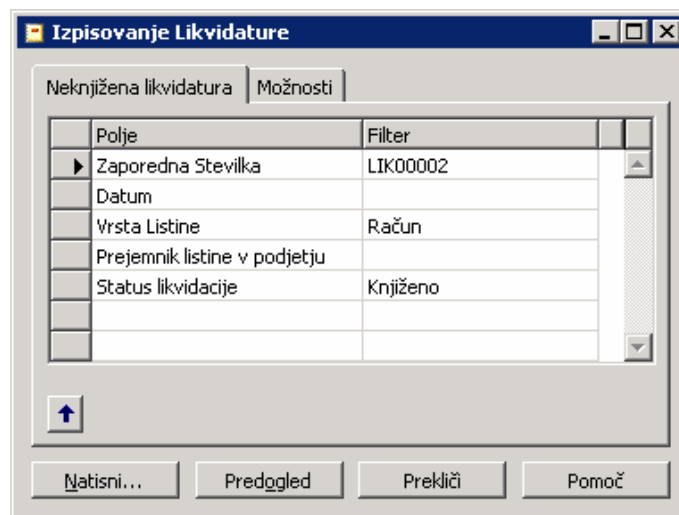
- **Zaporedna številka** se generira sama v skladu z nastavitvijo številčne serije:
- Ostale podatke vnesemo v skladu s pravili v podjetju (SM, SN) oz. jih prepisemo z dokumenta.
- V polje **Vrsta Listine** vnesemo vrsto prispelega dokumenta (Račun, Pošta, Dobropis, ...). Od tega vnosa je odvisno v katerem podmeniju bomo kasneje lahko dodajali podatke.
- V polje **Prejemnik listine v podjetju** vpišemo uporabnika, ki mu je dokument namenjen.

Nekateri vnosi (Datum listine, prejemnik, ...) so obvezni in brez njih ne moremo potrditi vnešene likvidature. Likvidaturo potrdimo s pritiskom na gumb Potrdi zapis.

Ko je likvidatura potrjena, jo glede na vrsto listine spremljamo v menijih Pošta, Računi, Dobavnice, ... V teh menijih vsak uporabnik pregleduje svoje (glede na polje prejemnik) dokumente in jim dodaja ustrezne podatke (Št. knjiženega dokumenta, Status likvidature, ...) ali pa določi novega prejemnika, če je on že opravil svoje ali pa je ugotovil, da je dokument namenjen (še) komu drugemu. Za vsako spremembo se generira nova vrstica likvidature, tako da imamo znano celotno zgodovino potovanja dokumenta.

1.3 Poročilo likvidature

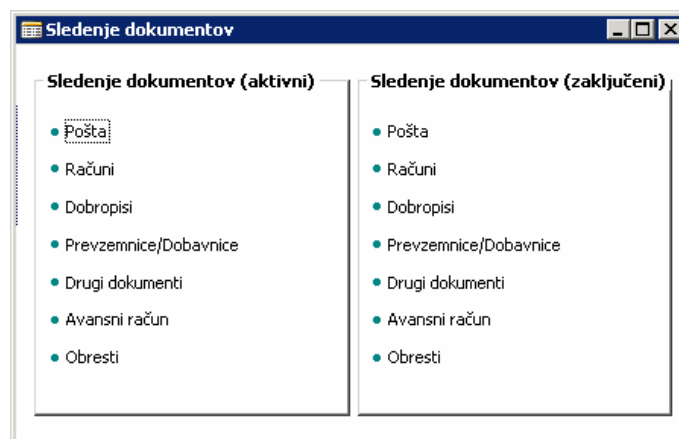
S poročilom izpis likvidature si lahko izpisujemo likvidaturo glede na izbrane parametre:



Slika 4: Izpis likvidature

V vsakem polju lahko določimo vrednost, če pa ne določimo ničesar, se nam bo izpisala vsa likvidatura. Iz poročila lahko vidimo kakšen status ima posamezni dokument, kateri uporabnik ima največ odprtih dokumentov, ...

1.4 Pregled dokumentov

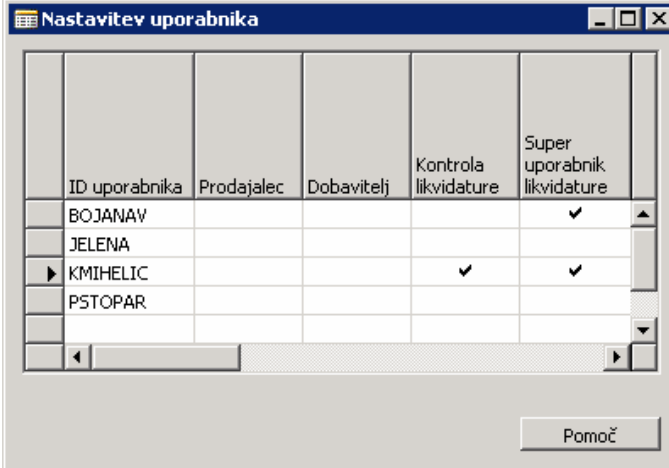


Slika 5: Pregled dokumentov

Dokumente delimo na aktivne (v kolikor se z njimi kaj dogaja), in na zaključene, ko so dejansko likvidirani.

Opozoriti je potrebno, da se statusi potrditve spreminjajo ročno za vse dokumente, medtem ko se sami sistemsko zaključita samo dva vrsti dokumenta in sicer dobropis in račun.

1.5 Nastavitev uporabnika



ID uporabnika	Prodajalec	Dobavitelj	Kontrola likvidature	Super uporabnik likvidature
BOJANAV				✓
JELENA				
KMIHELIC			✓	✓
PSTOPAR				

Slika 6: Nastavitev uporabnika

V tabeli nastavitve uporabnika (**Administracija/Nastavitev programa/Uporabniki/Nastavitev uporabnika**) določimo uporabnike likvidature in njihove povezave:

- Kot dobavitelja,
- Kot prodajalca,
- Kontrolo likvidature (kontrolirajo se sistemsko zneski),
- Superuporabnika likvidature – pomeni da vidi vse dokumente od vseh uporabnikov.

V kolikor nimamo potrditvene kljukice superuporabnik se uporabniku prikažejo samo tisti dokumenti ki so mu dodeljeni.

1.6 Izgled sledenja likvidature

LIK00003 - Glava neknjižene likvidature

Likvidatura

Zaporedna številka LIK00003 Številka knjižnega dokumenta

Vrsta listine Račun Št. zunanje listine R06/00011

Vrsta partnerja Dobavitelj Znesek z DDV 20.000,00 Valuta EUR

St. partnerja D00210 Datum listine 17.08.06

AFNATEX Datum DDV 17.08.06

Račun za plačilo Datum zapadlosti 17.08.06

Model Sklic Datum storitve 17.08.06

Opis Datum prejema listine 17.08.06

Prejemnik računa v firmi JR Oddelek šifra PROIZ Datum 06.08.06

Status likvidacije Vnos Čas 11:35:52

	Zaporedna številka	Datum	Oddelek šifra	Skupine artiklov	Datum prejema listine	Čas	Vrsta Listine	St. Zunanje Listine	Vrsta Partnerja	St. Partnerja	Datum storitve	Status likvidacije
▶	LIK00003	06.08.06	PROIZ	SKUPINA A	17.08.06	11:35:52	Račun	R06/00011	Dobavitelj	D00210	17.08.06	Vnos

Likvidatura ▼ Pomoč

Slika 7: Glava neknjižene likvidature

Glava dokumenta vsebuje podatke o dokumentu ki je prispel v podatke, medtem ko vrstice predstavljajo status poti in likvidacije dokumenta v samem podjetju.

1.7 Upravljanje z dokumenti

Likvidatura je namenjena sledenju dokumentov ob sprejemu v podjetje ter kroženju dokumentov v podjetju. Sledenje dokumentov se opravlja na osnovi vnosnega obrazca, kjer izpolnimo osnovne podatke o pošiljatelju ter polja opremimo z vrednostmi. Premikanje dokumentov znotraj podjetja se opravlja v likvidaturi ročno.

Vrsta	Št.	Opis	Količina	Neposredni strošek enote Brez	Šifra lokacije	Znesek vrstice Brez DDV	Šifra merske enote
▶ Artikel	1100	Sprednje kolo	10	1.800,00	GLAVNO	18.000,00	KOS

Slika 8: Prejeti računi

Likvidatura se na nabavni strani poveže preko naloga in računa ter dobropisa. Ob povezovanju se dokument izpolni z podatki o dobavitelju in podatki o vrednostih. Ko dokument zaključimo ga pred knjiženjem izdamo, s tem se vzpostavi kontrola likvidature, saj se le ob izdanem dokumentu izračuna vrednost.