

# Numeracija dokumenata

Zadnje ažurirano 27/02/2024 10:26 am CET

U programu se dokumenti numeriraju automatski unutar kalendarske godine za svaku vrstu dokumenata posebno.

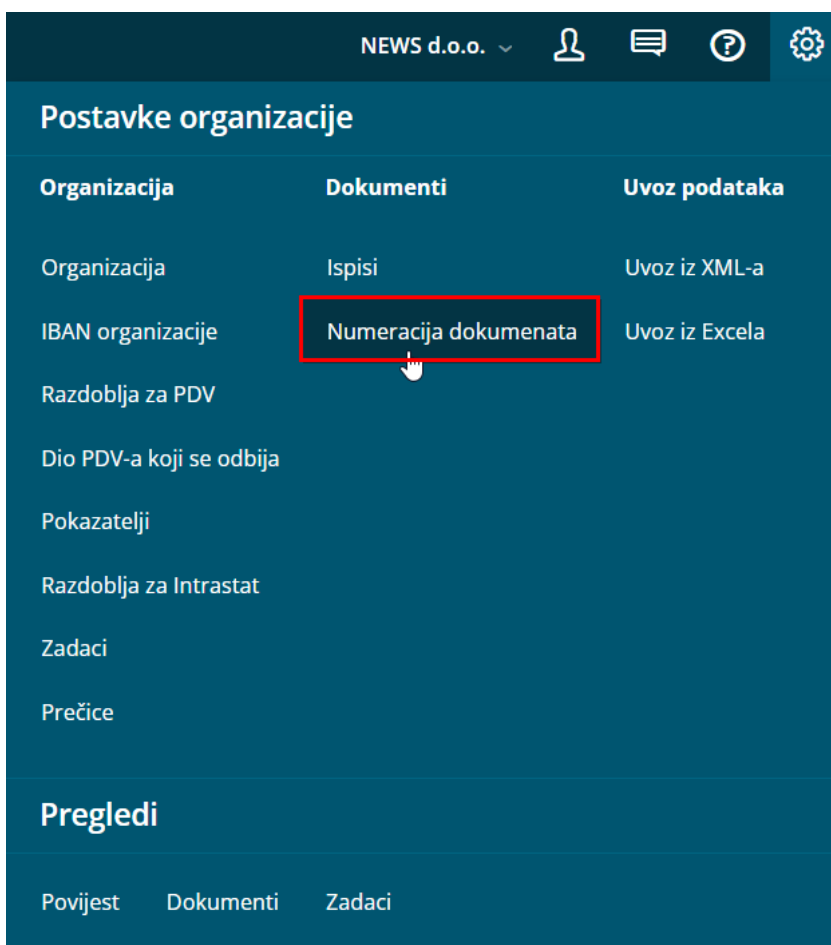
Odvojenu numeraciju možemo odrediti za više dokumenata:

- **izlazne račune,**
- **ulazne račune,**
- **ponude.**

Primjer: na izlaznim računima odredimo odvojenu numeraciju za domaće račune, račune u EU, račune za avans i storna računa.

## Automatsko numeriranje

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Numeracija dokumenata**.



- 2 Kliknemo na tipku **Novo**.

## Numeracija dokumenata

X Zatvori

+ Novo  Nađi 🔍

3 Odaberemo **vrstu dokumenta**: izlazni računi, ponude, ulazni računi.

4 Odaberemo **način numeracije**: **Automatska numeracija** ako želimo da se računi automatski numeriraju ili **Ručni unos** koji se koristi za knjiženje već izdanih računa. Kod ručne numeracije **ne pripremaju se** dokumenti izlaznog računa već samo temeljnica u glavnoj knjizi.

5 Upišemo **šifru**:

prikazuje dio broja dokumenta koji dolazi nakon dodijeljenog broja dokumenta (npr. ako za Izlazni račun stavite šifru -01-1, tada će Vam broj izlaznog računa izgledati 1-01-1, 2-01-1, itd.). Šifra se prikazuje u padajućem izborniku kod izbora numeracije na određenom dokumentu. Ako za ulazni račun upišete šifru 01-01, tada će Vam broj ulaznog računa izgledati 01-01-20XX-01, 01-01-20XX-02). Kod numeracije ulaznih računa godina računa i redosljed su sistemske oznake koje program dodijeli automatski.

6 Upišemo **naziv**:

tu možemo upisati naziv dokumenta za koji Vam je potrebna određena numeracija, to je korisno ako radite više posebnih numeracija za Izlazne račune, npr. uobičajeni izlazni račun, račun za predujam i slično onda pod naziv upišemo za što smo napravili određenu numeraciju. Naziv se prikaže u padajućem izborniku kod izbora numeracije prilikom izrade određenog dokumenta.

7 **Pojednostavljeni račun**: uključimo kvačicu ako uređujemo postavke numeracije za fiskalne račune i želimo podesiti ispis POS računa.

8 Odaberemo **analitiku** koja će se predložiti zajedno s odabranom numeracijom na unosu prometa. Unos analitike nije obavezan, već to možete odabrati ako ste otvorili analitiku u [Šifrnici > Analitike](#).

9 **Neka se predloži**: kvačicom označimo onu vrstu numeracije koju najčešće koristimo na nekoj vrsti dokumenta. Ta numeracija će nam se odmah prikazivati prilikom izrade izlaznog računa/ponude/ulaznog računa, ostale numeracije možemo birati iz padajućeg izbornika.

10 **Broj za referencu**: koristi se za pripremu poziva na broj na izlaznom računu. Ako na različitim numeracijama unesete isti broj za referencu, postoji mogućnost da na različitim računima bude isti poziv na broj. Referenca se koristi kod formiranja 2D bar koda, na platnim nalogima i za

automatsko zatvaranje računa kod uvoza bankovnih izvoda. Ako ne znate što upisati pod referencu, možete staviti 00.

11

**Upotreba:** ako maknemo kvačicu, kod unosa računa program neće predlagati tu numeraciju. Tu funkciju koristimo kad numeraciju više ne trebamo / ne koristimo.

## Numeracija dokumenata

✕ Odustani

📄 Spremi

📄 Spremi i novo

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Dokumenti:              | <input checked="" type="radio"/> Izlazni računi             |
|                         | <input type="radio"/> Ponude                                |
|                         | <input type="radio"/> Ulazni računi                         |
| Način numeracije:       | <input checked="" type="radio"/> Automatska numeracija      |
|                         | <input type="radio"/> Ručni unos <span>📘</span>             |
| Šifra:                  | <input type="text"/>  |
| Naziv: *                | <input type="text"/>  |
| Pojednostavljeni račun: | <input type="checkbox"/>                                    |
| Analitika:              | <input type="text" value=""/> <span>▼</span> <span>+</span> |
| Neka se predloži:       | <input type="checkbox"/>                                    |
| Broj za referencu: *    | <input type="text"/> <span>📘</span>                         |
| Upotreba:               | <input checked="" type="checkbox"/>                         |

## Ručno numeriranje

Ova vrsta numeriranja namijenjena je knjiženju već izdanih računa (u drugom programu), tako da kod ručnog numeriranja program ne pripremi ispis izlaznog računa, već samo temeljnicu u glavnoj knjizi.

- 1 U izborniku **Postavke organizacije** odaberemo **Numeracija dokumenata**.
- 2 Kliknemo **Novo**.
- 3 Odaberemo **vrstu dokumenta: izlazni računi**.
- 4 **Način numeracije:** odaberemo **ručni unos**.
- 5 Upišemo **naziv:** naziv dokumenta koji se prikaže u padajućem

izborniku kod izbora numeracije na dokumentu.

6 Odaberemo **analitiku** koja će se predložiti zajedno s odabranom numeracijom na unosu prometa.

7 **Neka se predloži:** kvačicom označimo onu vrstu numeracije koju najčešće koristimo na nekoj vrsti dokumenta.

8 **Broj za referencu:** program ju uzima u obzir na platnim nalogima i bankovnim izvacima (zatvaranje stavaka).

9 **Upotreba:** ako maknemo kvačicu, kod unosa računa program neće predlagati tu numeraciju. Tu funkciju koristimo kad numeraciju više ne trebamo / ne koristimo.

Kod ručnog numeriranja program ne provjerava niti predlaže sljednost numeriranja, stoga budite oprezni kod unosa brojeva. Ručno numeriranje nije moguće za POS račune.

## Djelovanje numeracije

Ako u Numeraciji dokumenata imamo bar jedan zapis za pojedinu vrstu dokumenata, kod unosa te vrste dokumenta prikazat će se polje **Numeracija**.

Kod unosa dokumenta možemo odabrati vrstu numeracije, a prema zadanim postavkama bit će već postavljena ona za koju smo odlučili "**da se predlaže**".

Dokumenti se **automatski numeriraju unutar svake knjige** u obliku **Broj računa/ponude-šifra** (na primjer 1-01-1).

Na pregledu Izlaznih računa/Ponuda/Ulaznih računa nalaze se svi dokumenti bez obzira na vrstu numeracije, a ako želimo prikazati dokumente samo određene numeracije potrebno je ići na **Napredna pretraga** i u polju **Numeracija** odabrati onu za koju želimo da se nam se dokumenti prikazuju i zatim kliknuti **Nađi**.

U slučaju da numeraciju više ne trebamo, kod zapisa „upotreba“ maknemo kvačicu. Ako odstranimo kvačicu program kod izdavanja računa neće više predlagati tu numeraciju.