

1. Navodila za Vnos likvidacije in izpis ustreznih poročil

Dostop do menija likvidacije: Bližnjice/Likvidatura/Vnos

Za vnos nove likvidature pritisnete tipko F3 in "Enter". Nova likvidatura dobi novo zaporedno številko (npr. L08_02994).

The screenshot shows a software interface for entering a liquidation entry. The form is titled 'Splošno' and contains the following fields:

- Zaporedna številka likv...: L08_02994
- Datum: 26.02.08
- Valuta: [dropdown]
- Znesek: 90,70
- Vrsta Listine: Račun
- Čas: 9:30:30
- Bančni račun: [dropdown]
- Št. zunanje listine: 036/08
- Račun za plačilo: [dropdown]
- Vrsta partnerja: Dobavitelj
- Model: 00
- Šklic: 036-08
- Št. partnerja: [dropdown]
- Opis: Gostinske storitve
- Zahtevak za nabavo: PN108_01788
- Datum listine: 19.02.08
- Prejemnik listine v podjetju: 3434
- Datum zapadlosti: 27.02.08
- RAIČKOVIĆ DANIJELA
- Datum DDV: 26.02.08
- Datum prejema listine: 26.02.08
- Datum storitve: 13.02.08

Slika: Likvidatura – vnos

V vnosno masko vnesete vse potrebne podatke, ki so zapisani na dokumentu:

1. **Vrsta listine:** Izberete iz predlaganega nabora.
2. **Št. zunanje listine:** številka dobaviteljevega dokumenta
3. **Vrsta partnerja:** po pravilu vedno dobavitelj
4. **Št. partnerja:** Če je na dobavitelju označen prejemnik listine, se bo v polju "prejemnik listine podjetju" izpisal vpisani podatek. Če je polje na dobavitelju prazno, se izpiše privzet prejemnik v nabavni službi.
5. **Opis:** Vpišete ročno ali izberete iz nabora.
6. **Datum: listine, zapadlosti, DDV** (isti kot datum prejema listine), **prejema listine, storitve**

Podatki od 7. – 11. se vnašajo samo za vrsto listine račun.

7. **Valuta**
8. **Znesek**
9. **Bančni račun:** Izberete iz nabora, če je račun vpisan.

10. **Račun za plačilo:** Se prenese avtomatsko.
11. **Model in sklic:** Se prenese avtomatsko iz računa.
12. **Zahtevek za nabavo:** Če je na dokumentu označena številka zahtevka za nabavo, ga je potrebno vpisati v to polje. Ob izbrani zahtevi za nabavo program predlaga prejemnika listine, ki je označen na zahtevi v polju Šifra nabavnega referenta.
13. **Prejemnik listine v podjetju:** Če prejemnik ni samodejno vnesen, ga lahko vnesete tudi ročno.

Vnos v likvidacijo se zaključi, ko so vpisani **vsi potrebni podatki**. To storite tako da kliknete na gumb "Potrdi zapis".

Dokumente, ki so potrjeni, odlagate po posameznih prejemnikih in vsakemu prejemniku priložite ustrezen list poročila "Potrjena likvidatura – po prejemnikih", torej tistega, ki pripada določenemu prejemniku. Zbrane dokumente skupaj z poročilom posredujete prejemnikom.

V primeru, da likvidature ni bilo mogoče potrditi (manjka dobavitelj, bančni račun,...), nepotrjene dokumente odlagate skupaj in jih skupaj z poročilom "Nepotrjena likvidatura – zbirno" posredujete v nabavno prodajno službo.

2. Izpis poročil

Nepotrjena likvidatura - zbirno

V polje datum vnesete ustrezen datum (današnji) in izberete gumb "Predogled" oziroma "Natisni". Izpišejo se vsi dokumenti v likvidaturi, ki še niso potrjeni. Izpis je zbiran.

Potrjena likvidatura – po prejemnikih

V polje datum vnesete ustrezen datum (današnji) in izberete gumb "Predogled" oziroma "Natisni". Izpišejo se dokumenti v likvidaturi, ki so potrjeni. Izpis je ločen po prejemnikih.