



# Nabava trgovačke robe

NARUDŽBA DOBAVLJAČU \_ ZAPRIMANJE ROBE  
na LAGER  
i specifičnosti za robu u TRANZITU

---

**UPUTE**

## 1) Unos narudžbe dobavljaču

### Modul: Narudžba dobavljaču

Dokument narudžbe u IDEA-u se unosi kao i svi ostali dokumenti – u zaglavlju odaberemo parametre (organizacijska jedinica, dobavljač, valuta, rok isporuke.. U ostalim podacima – odgovornu osobu, paritet, odredište, uvjete plaćanja, broj ponude dobavljača ako je narudžba po ponudi...), a u donjem dijelu ekrana dodajemo artikle koje želimo naručiti s odgovarajućom količinom, cijenom, rabatnom... Ukoliko je roba koju naručujemo ranije bila zaprimana, program će automatski povući cijenu dobavljača sa zadnjeg zaprimanja. Rok isporuke moguće je definirati na razini cijele narudžbe ili na razini pojedine stavke.

Artikle je također moguće unositi šifrom artikla iz sustava dobavljača ako je ona prije upisana u modulu Artikal kao alternativna šifra i dodjeljen joj je taj dobavljač. Isto tako ako unosimo TD šifru artikla, a ispunjeni su predhodno navedeni uvjeti, sistem će pri ispisu narudžbe ispisati i šifru artikla iz sistema dobavljača.

Narudžba dobavljaču

Akcija Blok Slog Polje Tekst Stavke Datoteke Upit Kratice Opcije Pomoć

Dokument Ostali podaci Napomena na ispisu Interne napomene Kontakti Povezani dokumenti

Dokument	Broj	Datum	Status	Nalog transporta	Broj	Datum	Status	Nal
ND	02124/19	18.10.2019.	RAD					
Organizacijska jedinica	Valuta	Vaša referenca						
KOM	Komercijala	EUR						
Dobavljač	Hitna narudžba?	Kontakt osoba	Telefon	Naša referenca				
01445		MARCEGAGLIA S.p.A.						
Broj ugovora	Zavisni trošak	Iznos	Realizirano					
		1,52	0,00					
Rok isporuke	Potvr. dat. dolaska	Br. potvrde narudžbe						
25.10.2019.								

Stavke narudžbe Za proizvode Zaprimanja

Rbr.	Naručeno	Roba	Šifra dobavljača	Naziv robe	Jmj	Količina	Cijena	Rabat %	Iznos	Realizirano	Rok isporuke	Zaliha
1	18.10.2019.	100140		CIJEV TV KVADR. 30x30x2	kg	1,000	0,55	5,0000	0,52	0,000		7.282,850
2	18.10.2019.	998899		ARTIKL TESTNI	kom	1,000	1,00	0,0000	1,00	0,000		

**INTERNE NAPOMENE- obavezno upisujemo sve podatke koji su bitni za točno i nedvosmisleno zaprimanje robe odnosno izradu ULAZNOG RAČUNA.**

**\*Interne napomene ostaju u sistemu, prenose se sa dokumenta na slijedeći dokument i ne prikazuju se na printanim ili PDF dokumentima.**

Nakon završetka upisa svih potrebnih podataka, narudžbu spremi u PDF formatu te je elektronskim putem proslijediti dobavljaču.

Narudžba se može printati i na stranim jezicima ako je ispunjen preduvjet da ste artiklima dodali prijevod u modulu Artikli / Prijevodi.

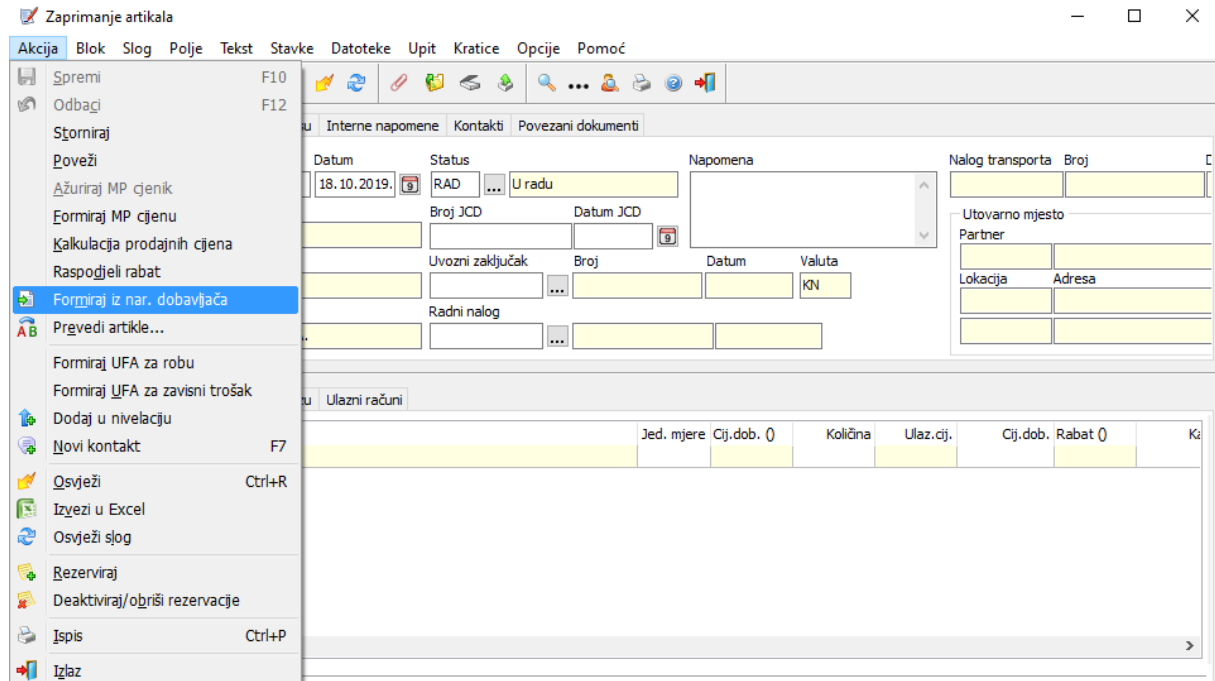
## 2) Formiranje zaprimanja iz narudžbe dobavljaču

### Modul: Zaprimanje artikala

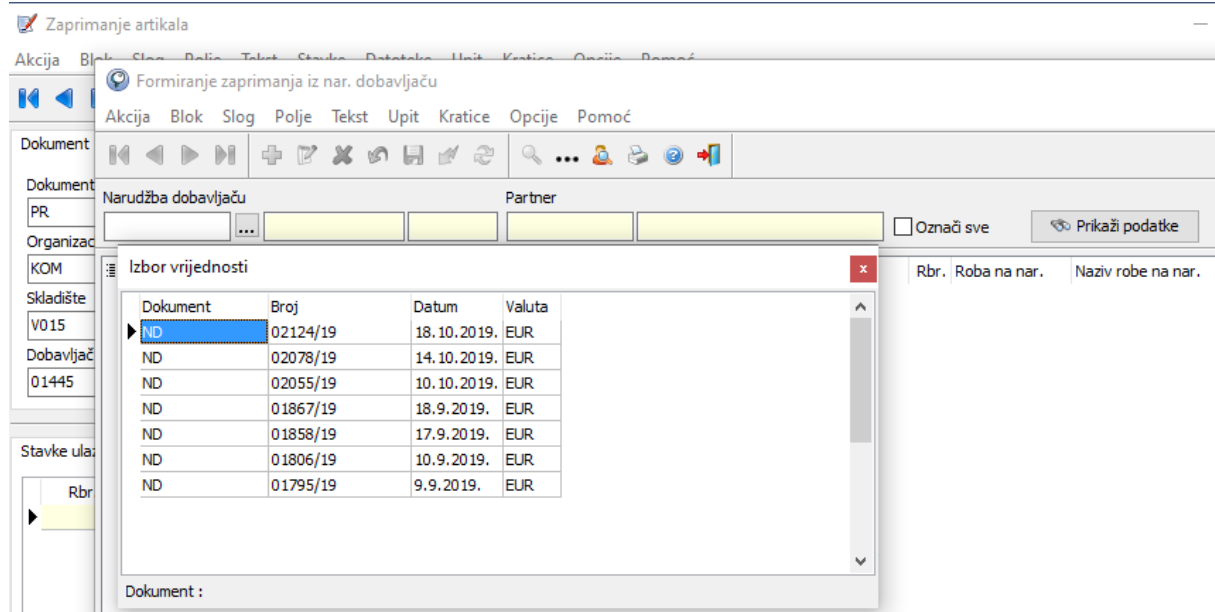
**\*dobavljač je dužan ispostaviti otpremnicu / račun na kojem je naveden broj originalne TD narudžbe koju ste mu poslali elektronskim putem.**

Kako bi se formirao dokument zaprimanja na osnovu narudžbe dobavljaču, potrebno je otvoriti Modul „Zaprimanje artikala“, kreirati novi dokument, u zaglavlje unijeti sve potrebne parametre ( datum, organizacijska jedinica, skladište, dobavljač...U Ostalim podacima broj dokumenta, datum, iznos računa, valutu ako nije domaća, intarstat podatke ako je roba iz uvoza...)

Iza toga kliknuti na Akcija -> Formiraj iz nar. dobavljača.



Kliknemo na Narudžba dobavljaču. Prikazuju se sve aktivne narudžbe tog dobavljača. Odaberemo dokument (broj narudžbe) po kojem ćemo zaprimati.



Kliknemo Enter

Nakon toga, otvori se prozor u kojem se odabere narudžba na osnovu koje želimo

formirati dokument zaprimanja. Kad kliknemo **Prikaži podatke**, pojave se sve stavke s odabrane narudžbe.

Ukoliko se zaprima cijela količina s narudžbe, dovoljno je označiti kvačicu u koloni **Zaprimiti?**.

Ako je slučaj da se zaprima količina manja ili veća od one na narudžbi, realnu količinu zaprimanja upišemo u kolonu **Kol. zaprimanja** te također označimo kvačicom u koloni **Zaprimiti?**.

Zaprimiti?	Kol. zaprimanja	Količina	Isporučeno sve?	Narudžba dob.	Broj	Datum	Rbr.	Roba na nar.	Naziv robe na nar.	Trg. roba	Naziv
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	ND	02124/19	18.10.2019.	1 100140	CIJEV TV KVADR. 30x30x2	100140	CIJEV TV KVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>	ND	02124/19	18.10.2019.	2 998899	ARTIKL TESTNI	998899	ARTIKL TESTI	

*\*Postoji mogućnost da vam na jednoj otpremnici dobavljača bude isporučena roba sa više Narudžbi.*

*Ako je to slučaj onda nakon što ste zaprimili robu sa prve narudžbe idete istim koracima od Akcija / Formiraj iz nar. Dobavljača pa sve do ovog dijela.*

Kliknemo Formiraj i primka se formira sa stavkama i količinama koje smo prethodno odredili:

Rbr.	Roba	Naziv	Jed. mjere	Cij.dob. (EUR)	Količina	Ulaz.cij.	Cij.dob.	Rabat (EUR)
1	100140	CIJEV TV KVADR. 30x30x2	kg	0,55	1,000	3,88	4,09	0,03
2	998899	ARTIKL TESTNI	kom	1,00	1,000	7,43	7,43	0,00

Valuta	Izn. bez rabata	Rabat	Fakt. iznos	Carina	Trošarina	Ostali zav.tr.	Nab. vrijednost	Marža	Porez	Vrijednost ulaza			
KN	11,51	0,20	11,31	0,00	0,00	0,00	11,31	0,00	0,00	11,31			
EUR	1,55	0,03	1,52	Brutto	0,000	Netto	1,000	Koleta	0,000	Količina	2,000	Kol. CT	0,000

Daljnji slijed provjere cijena, upisivanje zavisnih troškova i sl. upisuje se kao i do sada.

**\*Na primku se obavezno kači skenirana otpremnica potpisana od strane vođitelja skladišta.**

**\* Zavisne troškove treba odmah upisati u primku sa svim potrebnim podacima: Vrsta troška, cijena, u napomenu upisujemo partnera koji će nam fakturirati spomenuti trošak (broj računa ako je trošak već fakturiran) i datum kada je ta usluga odrađena te sve ostale podatke koji nam poslije mogu poslužiti da što lakše vežemo Ulazni račun za Primku.**

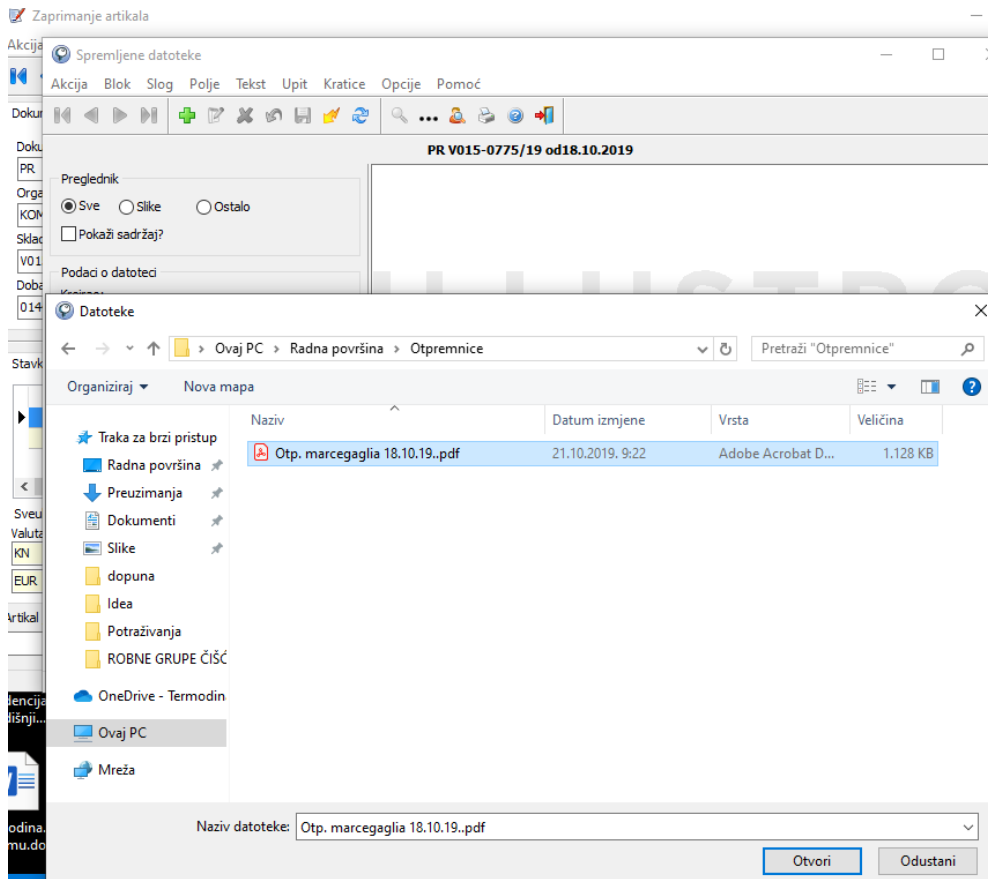
### Dodavanje dokumenta:

Skeniranu ovjerenu Otpremnicu, Ovjerenu primku, CMR i sl. spremimo u prije definirani folder na računalu.

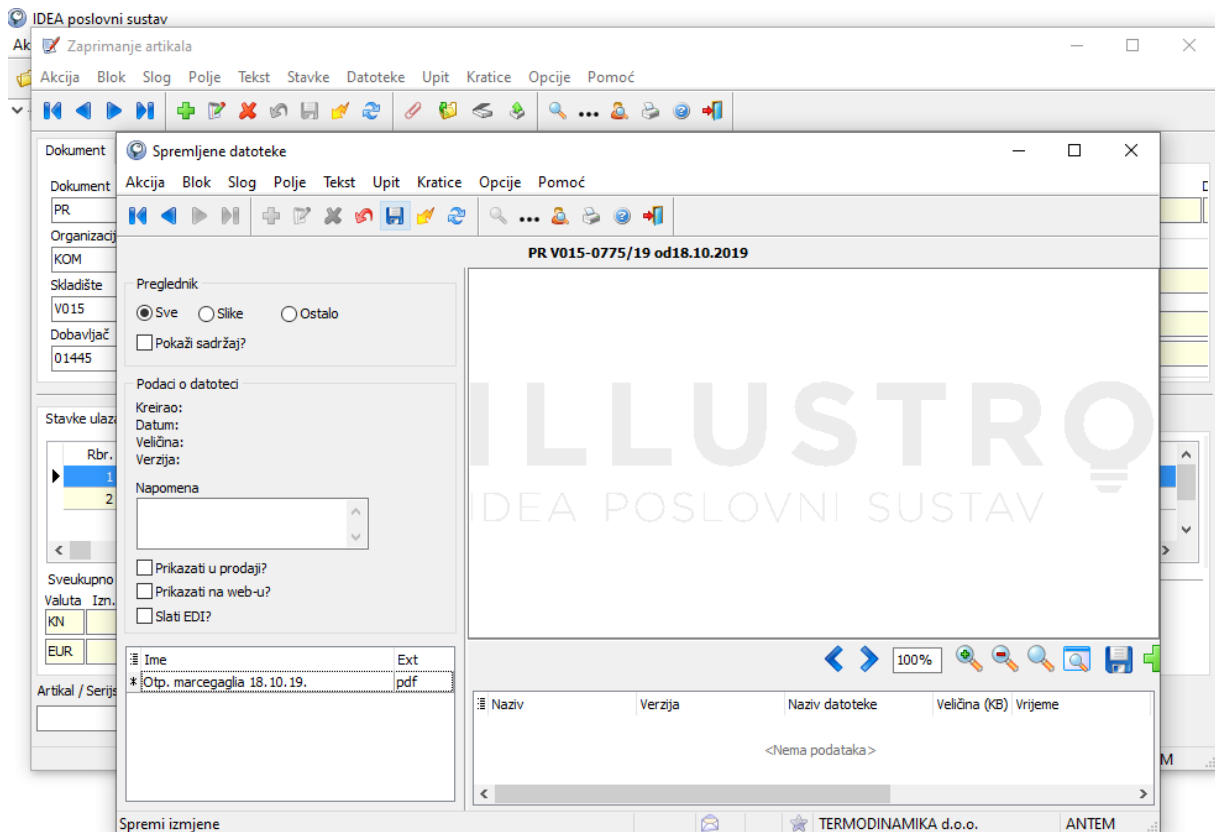
Kliknemo na Datoteke / Dodaj / Sa računala/mreže

Rbr.	Roba	Naziv	Jed. mjere	Cij.dob. (EUR)	Količina	Ulaz.cij.	Cij.dob.	Rabat (EUR)
1	100140	CIJEV TV KVADR. 30x30x2	kg	0,55	1,000	3,88	4,09	0,03
2	998899	ARTIKL TESTNI	kom	1,00	1,000	7,43	7,43	0,00

Pronađemo dokument i kliknemo Otvori



Kako bi sačuvali dodani dokument – kliknemo na plavu disketu u **gornjem** izborniku:



Nakon toga je potrebno izvršiti količinsko zaključavanje na način da status primke promijenimo iz RAD (U radu) u SPR (Spreman za knjiženje).

Status	Napomena
RAD	753

Status	Opis statusa
PLA	Plaćen
RAD	U radu
SPR	Spreman za knjiženje

## NAKON UVOĐENJA CENTRALNE ADMINISTRACIJE:

Originalne dokumente ( ovjerena Otpremnica, ovjerena Primka, CMR . . . ) prema internom dogovoru o terminima dostavljati u Centralnu administraciju.

Centralna administracija radi ULAZNE RAČUNE za robu i zavisne troškove.

# NABAVA ROBE U TRANZITU

**NARUDŽBA DOBAVLJAČU** se može raditi isključivo na dva načina:

1. Iz Veleprodajnog predračuna (opcija je aktivna) AKCIJA / NARUČI – DOKUMENT ND-T  
Narudžba dobavljaču u tranzitu :

Veleprodajni predračun

Akcija Blok Slog Polje Tekst Stavke Datoteke Upit Kratice Opcije Pomoć

Dokument: PVP

Organizacijska jedinica: MP

Kupac: [ ]

Kontakt osoba: [ ]

Skladište: [ ]

Djelatnik: 0052

Datum: 7.7.2020.

Dobavljač: [ ]

Rok isporuke: [ ]

Napomena: NARUDŽBA AUTOMATSKI FORMIRANA NA OSNOVU PREDRAČUNA PVP / 05689/20 OD 7.7.2020.

Vrste dokumenata:

Vrsta dokumenta	Naziv
ND	Narudžba dobavljaču
ND-K	Narudžba dobavljaču - tuđa roba
ND-T	Narudžba dobavljaču u tranzitu

Naziv : [ ]

0,00

Platiti na račun

2402006-11005

Formiraj Prekid

2. Iz NARUDŽBE KUPCU (opcija još nije aktivna) uz uvjet da su u narudžbi kupca definirane cijene koje je kupac prihvatio.

## **NAKON UVOĐENJA CENTRALNE ADMINISTRACIJE:**

- ZAPRIMANJE ROBE**
  - IZRADU ULAZNOG RAČUNA ZA ROBU**
  - IZRADU ULAZNOG RAČUNA ZA ZAVISNI TROŠAK**
  - IZRADU RAČUN OTPREMNICI U TRANZITU**
- RADI URED CENTRALNE ADMINISTRACIJE.**