

Razdelilnik stroškov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 30/10/2021 10:30 am CEST

Obdelava je namenjena razdelitvi stroškov vezanih na kooperacijo, ki jih kooperant zaračuna za več delovnih nalogov skupaj. *Npr. ob prenosu materialov h kooperantu lahko nastopijo stroški prevoza. Ta prevoz se lahko vrši za material vezan na več delovnih nalogov. Prevoznik navadno izda skupni račun katerega je potrebno po določenem ključu razdeliti na operacije prevoza izbranih delovnih nalogov.*

Referent	Leto	Številka	Kooperant	Naziv	Datum računa	Dokumen
	2012	3 0000003	Jenny d.o.o. podjetje za proizvodnjo		16.08.2012	
	2012	2 0000001	SAOP d.o.o. podjetje za računalništvo		13.07.2012	
	2012	1 0000001	SAOP d.o.o. podjetje za računalništvo		09.07.2012	1


Stroški so v preglednici barvno prikazani:

- črni stroški še niso Knjiženi – preneseni v delovne naloge (odprti),
- rdeči stroški so knjiženi v delovne naloge (knjiženi).

Pod preglednico se nahajata dva gumba (dve funkciji):

- Tiskanje (tiskanje označenega stroška)
- Knjiži (knjiženje stroška na delovne naloge)

Izdelava novega stroška

Ob kliku na gumb  - **Vnesi zapis (Insert)** se odpre okno za vnos novega stroška. Podatki se nanašajo na tri sklope:

- Splošno
- Vrstice
- Opisi

V glavi stroška se vedno nahaja podatek o letu stroška, številki in statusu stroška.

SAOP Šifranti - vnos [DEMO] - SAOP RAČUNALNIŠTVO

Razdelnik stroškov - 4/2012

Leto

Številka

Status **Odprto**

Splošno | Vrstice | Opisi

Kooperant SAOP d.o.o. podjetje za računalništvo

Stik

Datum računa

Dokument:

Vrednost

Referent

Stroškovno mesto

Stroškovni nosilec

Opombe

peter-j 001

Opusti Potrdi

Splošno

V ta del podatkov je potrebno vnesti:

SAOP Šifranti - vnos [DEMO] - SAOP RAČUNALNIŠTVO

Razdelnik stroškov - 4/2012

Leto

Številka

Status **Odprto**

Splošno | Vrstice | Opisi

Kooperant SAOP d.o.o. podjetje za računalništvo

Stik

Datum računa

Dokument:

Vrednost

Referent

Stroškovno mesto

Stroškovni nosilec

Opombe

peter-j 001

Opusti Potrdi

- Kooperant – vpis (izbor) šifre kooperanta
- Stik – vpis (izbor) kontaktne osebe
- Datum računa – vpis (izbor) datuma računa – stroška) (predlaga se sistemski datum)
- Dokument – vnos originalne številke računa.

- Vrednost – vnos skupne vrednosti računa (kasneje se bo izvedla kontrola nad vsoto vnesenih vrstic s to vpisano vrednostjo)
- Referent – vnos (izbor) referenta
- Stroškovno mesto – vnos (izbor) stroškovnega mesta
- Stroškovni nosilec – vnos (izbor) stroškovnega nosilca
- Opombe – vnos poljubne opombe stroška

Vrstice

Podatki se vnašajo po principu vrstičnega vnosa. Zapis v vrstico priključimo preko polja »operacija«. Izbor tega polja priključuje preglednico vseh tehnoloških operacij delovnih nalogov izbranega kooperanta. Operacije, ki jih kličemo v razdelilnik stroškov morajo imeti količino kooperacije na delovnem nalogu 1!

SAOP Šifranti [DEMO] - SAOP RAČUNALNIŠTVO

Tehnološke operacije kooperanta

Operacija:

Naziv operacije: 50 Vsi zapisi

Prikaz vseh kooperantov Prikaz zaključenih DN

Cena Cena Cena

IDOperacije	Zap. Op.	Delovni nalog	Naziv operacije	EM Kooperacije	Cena	Gotovost
135	2	DN/000016/2012	prevoz	kos	5,00	100
157	6	DN/000080/2012	prevoz	kos	1,00	100
156	7	DN/000082/2012	prevoz	kos	1,00	100

Izberi vse Razveljavi izbor Opusti Izberi

peter-j 001

V preglednici lahko označimo eno ali več operacij (»Izberi vse«, ali označevanje vrstic s kliki miške in sočasnim pritiskom tipke »CTRL«).

V preglednico lahko priključimo tudi operacije zaključenih delovnih nalogov (ü prikaz zaključenih DN) ter tudi operacije, ki ne pripadajo kooperantu iz razdelilnika stroška (ü prikaz vseh kooperantov).

Označene operacije se prenesejo v razdelilnik stroškov. Podatki na vrsticah stroška so:

SAOP Šifranti - sprememba [DEMO] - SAOP RAČUNALNIŠTVO

Razdelnik stroškov - 4/2012

Leto

Številka

Status **Odprto**

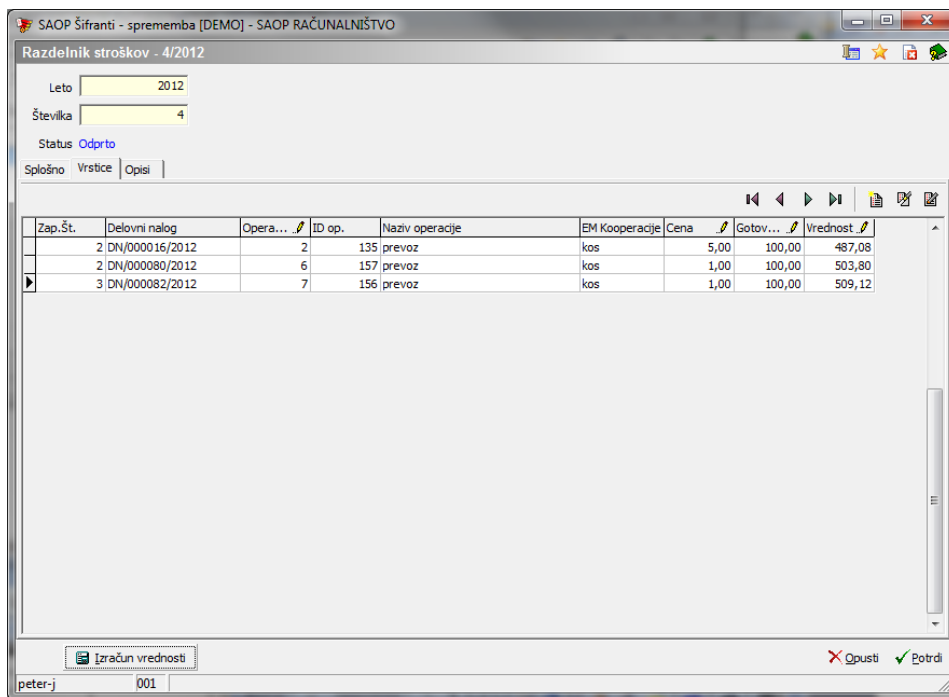
Splošno Vrstice Opisi

Zap.Št.	Delovni nalog	Operacija	ID op.	Naziv operacije	EM Kooperacije	Cena	Gotov...	Vrednost
2	DN/000016/2012		2	135 prevoz	kos	5,00	100,00	0,00
2	DN/000080/2012		6	157 prevoz	kos	1,00	100,00	0,00
3	DN/000082/2012		7	156 prevoz	kos	1,00	100,00	0,00

[Izračun vrednosti]

peter-j 001

- Zap.Št. - zaporedna številka vrstice
- Delovni nalog - knjiga, številke, leto delovnega naloga na katerega se nanaša operacija.
- Operacija - izbrana operacija delovnega naloga.
- ID Op. - identifikacijska številka operacije (iz operacije delovnega naloga).
- Naziv operacije - naziv operacije iz delovnega naloga.
- EM kooperacije - enota mere operacije.
- Gotovost - vnos odstotka gotovosti delovnega naloga na katerega se nanaša strošek (predlagana gotovost je 100%)
- Vrednost - Vrednost operacije (se izračuna preko funkcije »izračun vrednosti« ali vnese ročno).



Razdelitev stroška (vnesenega v polje vrednost v glavi stroška) lahko naredimo avtomatsko preko funkcije (gumba) »Izračun vrednosti«. Funkcija je namenjena izračunu vrednosti operacij navedenih v vrsticah računa po ključu »materialnih stroškov«. Izračun se izvede tako, da se vrednost računa (iz glave stroška kooperacije) za vsako vrstico pomnoži z izračunanim deležem. Tako je kvsupna vrednost vrstic enaka vrednosti računa iz glave dokumenta.

Izračun deleža za posamezno vrstico se izračuna po naslednjih korakih:

- 1 Najprej se sproži kalkulacija delovnih nalogov za vse operacije, ki so navedene v vrsticah stroška kooperacije (kalkulacija se ne izvede, če je delovni nalog na katerega se nanaša operacija že zaključen).
- 2 Nato se za vsao vrstico pogleda v kalkulacijo kakšna je skupna vrednost materialnih stroškov in se to korigira z dokončanostjo (vsota materialnih stroškov delovnega naloga se zmanjša za faktor nedokončanosti; npr., če je dokončanost 90% se vrednost materialnih stroškov delovnega naloga zmanjša za 10%).
- 3 Izračuna se skupna vrednost materialnih stroškov za vse delovne naloge zajete v vrsticah stroška kooperacije.
- 4 Za posamezno vrstico se izračuna delež tako, da se podeli vrednost točke b z vrednostjo točke c (skupni strošek kooperacije se dodeli psoamezni vrstici kooperacije glede na materialne stroške delovnega naloga s korekcijo stopnje nedokončanosti).

SAOP Šifranti - sprememba [DEMO] - SAOP RAČUNALNIŠTVO

Razdelnik stroškov - 4/2012

Leto 2012

Številka 4

Status Odprto

Splošno Vrstice Opisi

Zap.Št.	Delovni nalog	Operacija	ID op.	Naziv operacije	EM Kooperacije	Cena	Gotovost	Vrednost
1	DN/000016/2012		2	135 prevoz	kos	5,00	100	487,08
2	DN/000080/2012		6	157 prevoz	kos	1,00	100	503,80
3	DN/000082/2012		7	156 prevoz	kos	1,00	100	509,12

Izračun vrednosti

X Opusti ✓ Potrdi


peter-j 001

Seveda se lahko podatek o vrednosti vrstice vnese tudi ročno. Program kontrolira, da je vsota vrednosti vrstic stroška kooperacije enak prijavljeni vrednosti v glavi stroška.

Opisi

Možnost vnosa (izbire iz šifranta standardnih tekstov) teksta v glavi in nogi stroška.

Urejanje stroška


Strošek lahko urejamo dokler je ta v statusu »odprt«, ko je v statusu »knjiženo« pa se podatkov na strošku ne da več urejati. Zapis se uredi s pritiskom na gumb  - Popravi zapis (Enter). Odpre se vnosno okno stroška kooperacije.

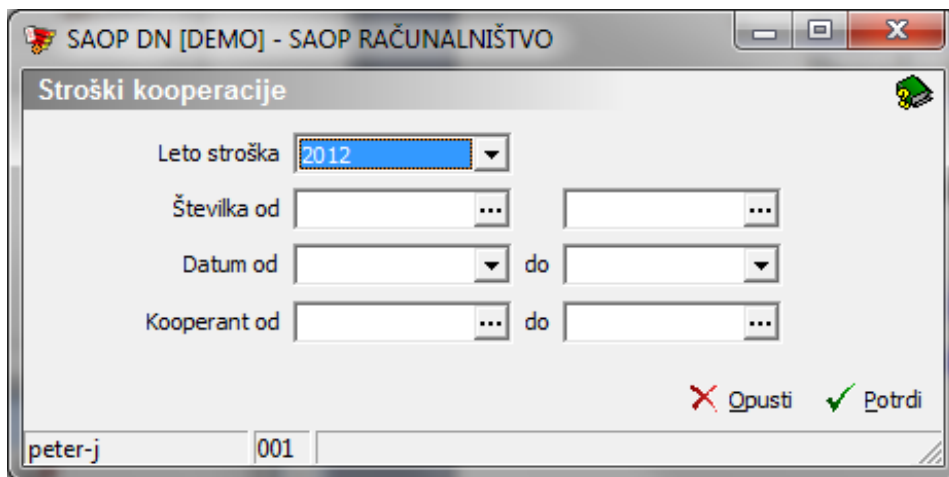
Tiskanje

Na funkciji tiskanja imamo dve opciji tiskanja:

- Tiskanje dokumentov ter
- Pregled dokumentov

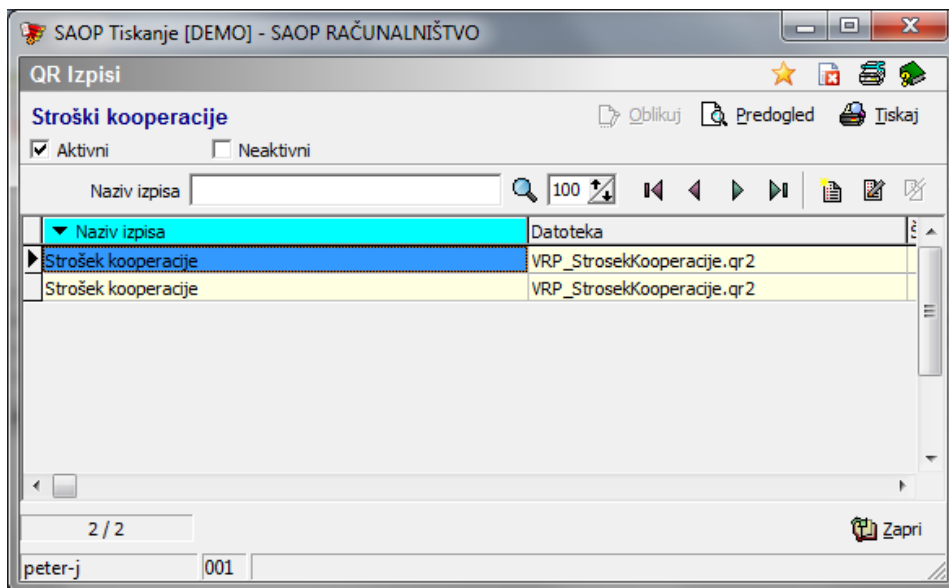
Tiskanje dokumentov

Stroške lahko izpišemo preko gumba  - **Tiskanje(Ctrl P)** . Po izbiri gumba se odpre nastavitveno okno izpisa:



- Leto stroška - izbor leta stroška
- Številka od do - vnos (izbor) razpona številke stroškov, ki jih želimo natisniti.
- Datum od do - tiskanje stroškov lahko omejimo od do datuma.
- Kooperant od do - tiskanje stroškov lahko omejimo po kooperantu.

Po potrditvi tiskanje se odpre okno s QR izpisi stroškov:



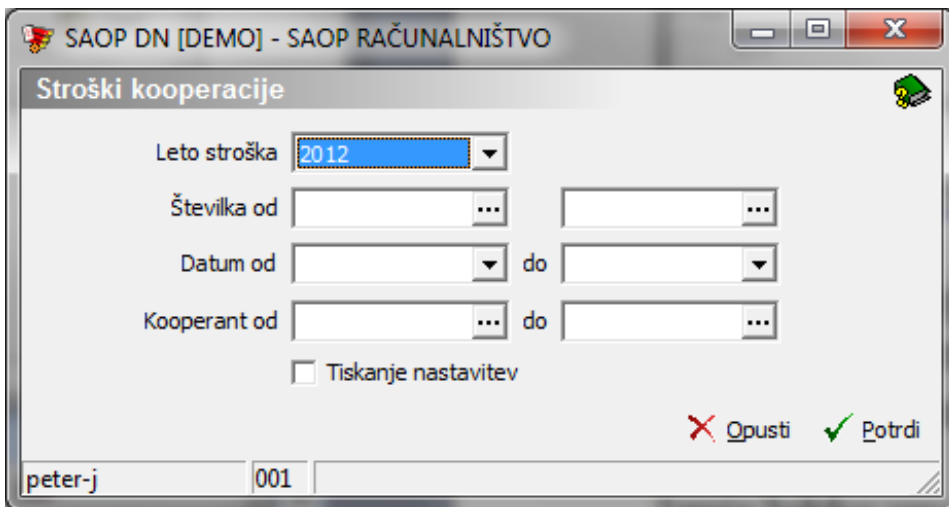
Strošek kooperacije

Izpis je namenjen pripravi listine s katero izpišemo dokument stroška kooperacije in njegovo razdelitev na delovne naloge. Ta dokument načeloma nastane s prejetim računom kooperanta.

Izpis lahko uporabnik prilagaja svojim potrebam.

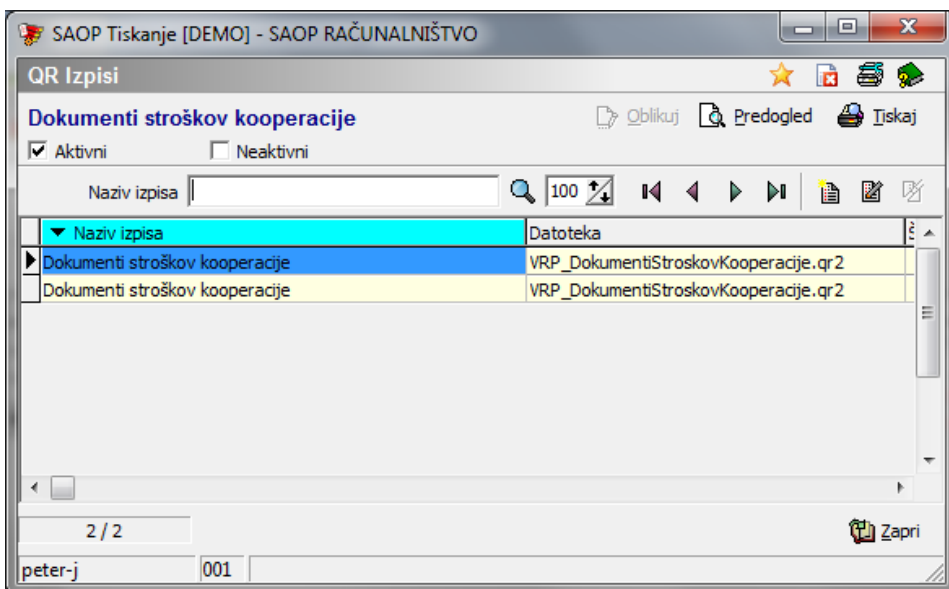
Pregled dokumentov

Po izbiri gumba se odpre nastavitveno okno izpisa:



- Leto stroška – izbor leta stroškov
- Številka od do – vnos (izbor) razpona številke stroškov, ki jih želimo zajeti v izpis
- Datum od do – zajem stroškov lahko omejimo od do datuma.
- Kooperant od do – zajem stroškov lahko omejimo po kooperantu.
- Tiskanje nastavitvev- vklop tiskanja izbirnih podatkov izpisa.

Po potrditvi tiskanje se odpre okno s QR izpisi dokumentov stroškov:



Dokumenti stroškov kooperacije

Izpis je namenjen pripravi listine s katero prikažemo seznam dokumentov stroškov kooperacije z datumi, kooperanti in vrednostmi.

Izpis lahko uporabnik prilagaja svojim potrebam.

Gumb »Knjiži«

Funkcija je namenjena knjiženju stroška kooperacije. Podatki vrstic stroška kooperacije se prenesejo na operacije delovnih nalogov. Po knjiženju se strošek samodejno zaključi in njeno naknadno spreminjanje ni več mogoče.

Funkcijo izvede naslednje:

- podatek o šifri kooperanta (iz glave stroška)
StroskiKooperacijeGlave.Sifrakooperanta se prenese na kooperanta na operacijo delovnega naloga (pomeni, da se lahko spremeni kooperant, ki je na delovnem nalogu bil predviden za izvajanje operacije),
- podatek o dokončnosti operacije (Gotovost / 100) se prenese na količino operacije delovnega naloga:
 - 1 v kolikor je dokončnost < 1 se pogleda ali je vsota količin kooperacije te ID operacije na delovnem nalogu < 1
 - 2 če je ≥ 1 se ne zgodi nič
 - 3 če je < 1 se kopira operacijo v novo operacijo, pri čemer se vse podatke pusti nespremenjene, le količina kooperacije se izračuna $= 1 -$ vsota vseh količin kooperacije te ID operacije na delovnem nalogu
- podatek vrednost vrstice stroška / (Gotovost / 100) se prepíše v ceno operacije delovnega naloga,
- na operacijo delovnega naloga se vpiše Strošek ='Da'