

e-računi uputstvo za upotrebu

Dobrodošli u uputstvo za upotrebu za programski paket **e-računi** [<http://srbija.e-racuni.com>].

Da bi korišćenje programskog paketa bilo što jednostavnije savetujemo vam da prvo pročitate uputstvo za upotrebu.

U prvim stranama se nalaze uputstva za osnovno korišćenje programa.

U poglavljima je opisana funkcionalnost zasebnih modula programa.



Ako želite odštampati celo poglavlje pozicionirajte se na početnu stranu poglavlja i pritisnite **Štampaj poglavlje**. Ako želite odštampati samo željenu stranu pritisnite **Štampaj stranu**.

Štampaj stranu / poglavlje



Program **e-računi** [<http://srbija.e-racuni.com>] se stalno razvija.

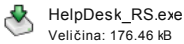
U skladu sa time ponuđač ne tvrdi da su sve strane u uputstvu 100% tačne, kao ni da je u uputstvu opisana sva funkcionalnost programa.

1. Korisnička podrška na daljinu

Korisnička podrška na daljinu omogućava operateru koji radi sa vama da ima uvid u vaš ekran putem interneta.

To znači da operater nema potrebu lično dolaziti na vašu lokaciju, čime se smanjuju troškovi, a poboljšava kvalitet/brzina.

Da bi koristili podršku potrebna vam je sledeća datoteka:



Datoteku je potrebno da snimate na vaš računar, a zatim i pokrenete.

Da bi ugovorili korisničku podršku potrebno je da nas prethodno kontaktirate, telefonski ili na druge načine komunikacije koje pružamo: Skype, e-mail, HelpDesk...

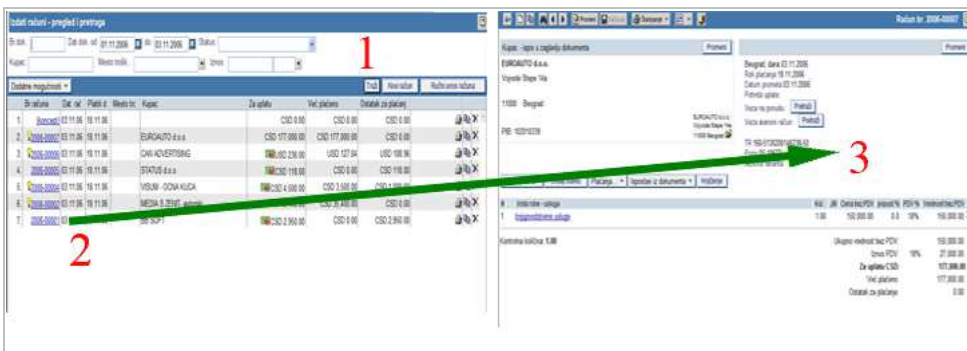
2. Osnove korisničkog interfejsa

U ovom poglavlju su opisane osnove korisničkog interfejsa za upotrebu programa. Objasnjeni su i osnovni pojmovi koji se koriste u uputstvu za upotrebu.

Ako ste iskusni korisnik računara i interneta, ovo poglavlje možete brzo preći, da bi se upoznali sa osnovnim pojmovima. Ostalima preporučujemo da ovo poglavlje detaljno ispitaju.

2.1. Osnove rada sa dokumentima: pregled i pretraga dokumenata

Kada radimo sa različitim dokumentima (računi, otpremnice,...) u programu se pojavljuje isti šablon upotrebe. Pri pristupu dokumentu pratimo sledeći postupak. Prvo dokument pronademo, zatim ga izaberemo, a onda ga možemo menjati ili izvršavati druge funkcije dozvoljene na dokumentu. Opisani postupak je prikazan na sledećoj slici:



Slika 1: Pregled i pretraga dokumenata kao i detaljan prikaz

Pretraga, izbor i uređenje dokumenta teku u 3 koraka.

1. U polja za unos kriterijuma (1) unesemo kriterijum za pretragu dokumenata (napr. broj dokumenta ili vremenski period). Po unosu kriterijuma kliknemo na dugme **Traži**.
2. Po pritisku na dugme za pretragu program će nam pokazati spisak nađenih dokumenata (2). Sa klikom na željeni dokument pokaže se strana sa detaljnim prikazom dokumenta (3).
3. Kada se prikaže strana sa detaljnim podacima dokumenta (3), možemo dokument uređivati i na njemu vršiti druge funkcije relevantne za prikazani tip dokumenta.

Pored dugmeta **Traži** na strani za pregled dokumenata korisniku sa potrebnim pravom pristupa [13.8.2] pokaže se i dugme za unos novih dokumenata. Sa klikom na unos novih dokumenata otvara se unosna maska, pomoću koje unosite nove dokumente.

Na strani za pregled i pretragu dokumenata je dostupno i dugme **Uredi**. Po kliku na ovo dugme otvara vam se meni sa funkcijama kojima možete vršiti masovne operacije nad pronađenim dokumentima (napr. knjiženje ili masovni ispis nađenih dokumenata, itd.). Spisak funkcija iz menija **Dodatne mogućnosti** se prilagođava prikazanom spisku dokumenata kao i korisničkom pravu [13.8.2] trenutno prijavljenog korisnika.

Program takođe omogućava upotrebu naprednih tabela. Svi podaci u naprednoj tabeli su prikazani u jednoj tabeli, uz to da se pri pomeranju na dole kroz tabelu podaci automatski učitavaju. Podatke u ovim tabelama možemo i da sortiramo, što kod običnih tabela nije moguće.

Upotreba naprednih tabela se dobija iz menija |Moj profil |Podaci za kontakt i postavke programa gde nam se pokazuje sledeća slika:

Slika 2: Štikliramo mogućnost upotrebe naprednih tabela

Primer napredne tablele:

Slika 3: Primer napredne tablele

2.2. Glavni red

U pregledu dokumenata se upotrebljava standardni glavni red programa sa najčešće korišćenim funkcijama. Glavnom redu je moguće pristupiti i korišćenjem prečica preko tastature. Opis funkcije možemo videti ukoliko se mišem zadržimo iznad dugmeta. Opis osnovnih ikonica u ovoj koloni je:

	<p>Sa klikom na ovu ikonicu vraćamo se na prethodni posao. To ne mora biti prethodna strana. Ako smo na primer iz izdatog računa ušli u postavku računa, ovim dugmetom se vraćamo na prikaz računa (Esc).</p>
	<p>Klikom na ovu ikonicu prikazuje nam se forma za unos novog dokumenta. Novi dokument je istog tipa kao dokument na kome smo se nalazili. Znači ako ste se nalazili na izdatom računu, pritiskom na ovo dugme otvoriće se forma za unos novog izdatog računa.</p>
	<p>Klikom na ovu ikonicu možemo kopirati trenutno prikazani dokument. Po kliku nam se prikaže forma za unos novog dokumenta u koju su iskopirani podaci iz trenutno prikazanog dokumenta.</p>
	<p>Klikom na ovu ikonicu prikazuje nam se forma za pregled i pretragu dokumenata. Ako smo recimo na nalogu za knjiženje, prikazaće nam se forma za pregled i pretragu naloga za knjiženje (Shift+Home).</p>
	<p>Ikonica omogućava brzo listanje po nađenim dokumentima. Ako smo recimo pri pregledu dokumenata izabrali jedan dokument ovom ikonicom prikazujemo dokument koji se nalazio pre izabranog u spisku dokumenata. Na ovaj način nam nije potrebno vraćati se na rezultat pretrage pa birati prethodni dokument, nego samo kliknemo ovu ikonu (Ctrl+<-).</p>
	<p>Slično kao i prethodna, ova ikonica nam omogućava da se premostimo na sledeći dokument iz spiska pregleda i pretrage dokumenata (Ctrl+>-).</p> <p>Pritiskom na ikonicu menjamo podatke na prikazanom dokumentu (F8).</p> <p>Klikom na ovu ikonicu snimamo promene na dokumentu. Ako je dokument promenjen ova ikonica će menjati boje da bi nas upozorila da treba snimiti promene (F2).</p> <p>Sa pritiskom na ovo dugme otvara se nova strana sa dokumentom spremnim za štampu. U zavisnosti od tipa dokumenta dokument se otvara u formatu HTML [2.4], RTF ili PDF. Ako je na osnovu dokumenta moguće štampati više različitih obrazaca, format i vrstu obrasca možemo izabrati klikom na desnu stranu dugmeta čime će nam se prikazati meni za izbor željenog ispisa.</p> <p>Klikom na ovu ikonicu možemo videti promene na dokumentu. Svaka promena na dokumentu se beleži tako da postoji kontrola nad unosom podataka.</p>

2.3. Opšte o unosu podataka

2.3.1 Polja za unos, kod kojih je unos obavezan

Ako se pri unosu podataka zahteva da se podatak unese to polje je označeno sa zvezdicom *. Primer:

Slika 4: Polje sa obaveznim unosom

Ako potvrdimo obrazac bez unetog podatka program nas obaveštava datim tekstom.


2.3.2 Unos novčanih iznosa

Brojeve unosimo upotrebom decimalnog zareza. Primer: 100,2.

Ako unesemo broj sa tačkom, program će je ignorisati kao da ona razdvaja hiljade. Primer: 100.000,2.

Pri unosu novčanih iznosa možemo upotrebiti aritmetičke operacije za sabiranje + i oduzimanje -. Ako unesemo napr. **100,5+25**, program će to razumeti isto kao i **125,5**.

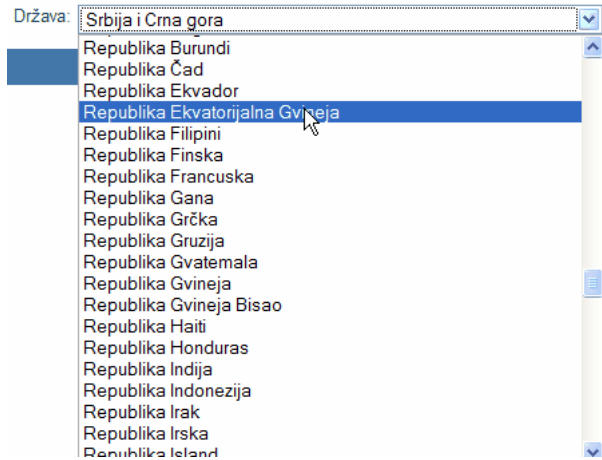
2.3.3 Polja za unos datuma

Datume možete unositi tako što kliknete na ikonicu  i izaberete ga iz prikazanog kalendara.

Datume takođe možete unositi i u skraćenom obliku, napr. unos broja 3 će promeniti dan na treći dan tekućeg meseca i godine. Možete upisati i ceo datum kao napr. 10.10.2006. Program takođe prepoznaje i datume koji su zapisani u formatu 10102006 i prepoznaje ga isto kao i prethodni primer.

2.3.4 Izbor unapred pokazanih vrednosti

Podatke u obliku lise birate tako da kliknete na kombinovano polje sa prvim redom podataka, a zatim iz spiska izaberete željenu opciju klikom na nju:



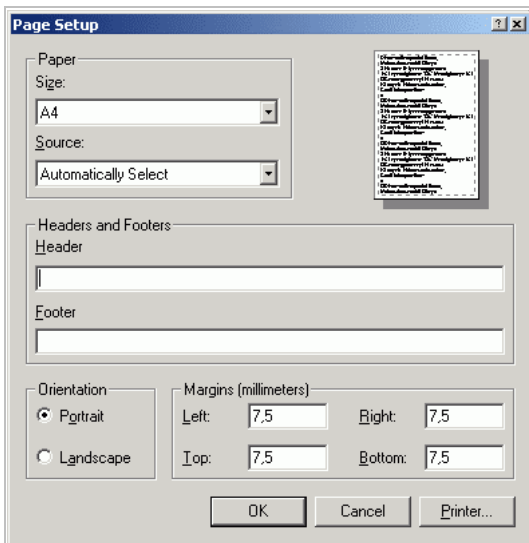
2.4. Štampanje dokumenata u HTML-u iz pretraživača

Program e-računi generiše dokumente u formatu HTML, tako da ih možete štampati iz pretraživača Internet Explorer 4.0-7.0, kao i iz Mozilla/Firefox. Dokumente je moguće štampati i iz pretraživača Opera iako podršku za pretraživač Opera ne garantujemo.

2.4.1 Štampanje dokumenata iz pretraživača Internet Explorer

Pri štampanju iz pretraživača Internet Explorer preporučujemo da izaberete postavku bez štampanja zaglavlja i potpisa (header/footer). U protivnom će vam štampač automatski na dnu strane ispisati web stranicu, kao i datum i vreme štampe.

Ispis zaglavlja i potpisa (header/footer) podešavamo iz menija **File | PageSetup**.

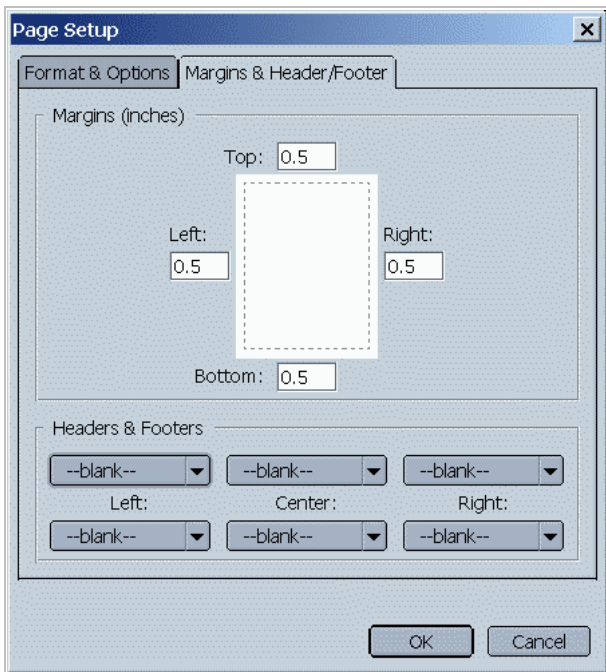


Slika 5: Prozor za postavku izgleda za štampu u pretraživaču Internet Explorer

Iz priloženog se vidi da je potrebno izbrisati podatke iz polja **Header** i **Footer**, a zatim pritisnite **OK**.

2.4.2 Štampanje dokumenata iz pretraživača Mozilla Firefox

Slično kao kod IE i ovde preporučujemo da izaberete postavku bez štampanja zaglavlja i potpisa (header/footer). To birate tako što u meniju **File** idete na opciju **Page Setup...** Zatim u dobijenom prozoru podesite zaglavlje i potpis kao na prikazanoj slici:



Slika 6: Prozor za postavku izgleda za štampu u pretraživaču Mozilla Firefox

U pretraživaču Mozilla Firefox je potrebno sve vrednosti postaviti na vrednost **-blank-**.

2.5. Štampanje dokumenata i obrazaca u formatu PDF (Adobe Acrobat Reader)

U programu je moguće štampati dokumente u kompjuterskom formatu PDF. Za prikaz i štampanje ovakve vrste dokumenata potrebno je da na kompjuteru na kojem koristite program e-računi, instalirate program Adobe Acrobat Reader (važi za kompjutere sa operativnim sistemom Windows).

Kao alternativu programu Adobe Acrobat Reader preporučujemo program **Foxit Reader**, koji omogućava i **odavanje pridruženih zapisa** u PDF dokumente.

Program Foxit Reader možete naći na adresi http://www.foxitsoftware.com/pdf/rd_intro.php

Postavka programa Adobe Acrobat Reader i rešavanje najuobičajenih problema je opisano ispod.

2.5.1 Postavka programa Adobe Acrobat Reader

Program Adobe Acrobat Reader možete besplatno preuzeti sa internet strane <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>. Strana sa koje skidamo najnoviju verziju Adobe Acrobat Reader-a izgleda približno ovako:



Slika 7: Na ovoj strani možemo preuzeti najnoviju verziju Adobe Acrobat Readera


Klikom na dugme [Download](#) kao što prikazuje gornja slika počće prenos instalacije programa. Po završetku preuzimanja programa, instaliramo program startujući ga i prateći uputstva iz instalacije.

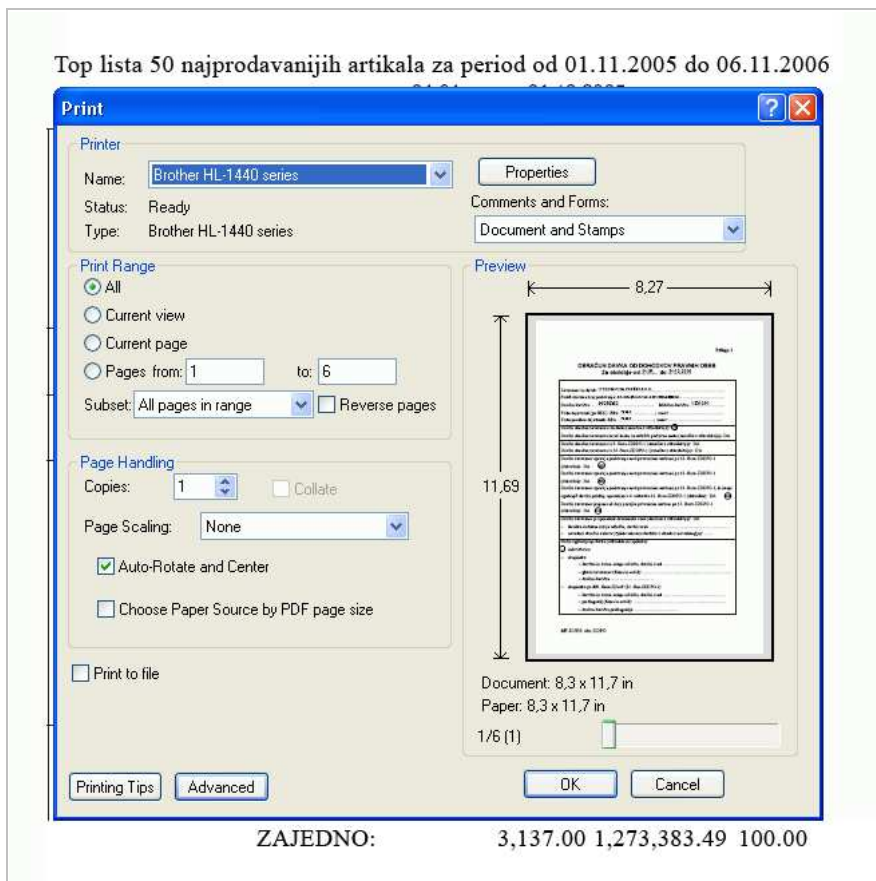
 Za pravilan ispis obrazaca preporučujemo najnoviju verziju programa Adobe Acrobat Reader 7.0, koju možete naći na adresi:
<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>

2.5.2 Kako popraviti ako se dokument ne ispisuje pravilno

Ispis obrazaca iz programa Adobe Acrobat Reader je sličan prikazu obrazaca na ekranu. Zbog raznolikosti štampača može doći do nekompatibilnosti sa programom Adobe Acrobat Reader, pa i do sledećih grešaka:

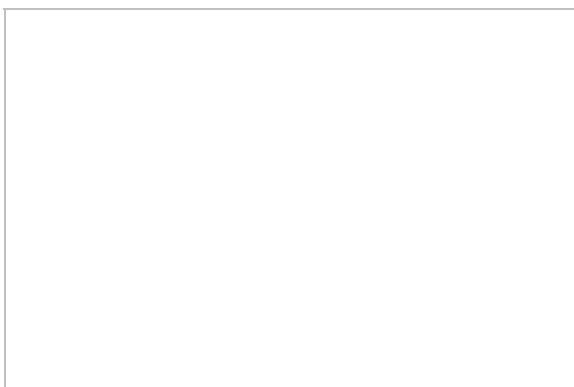
- Podaci sa izabranog obrasca se ne ispisuju.
- Pri ispisu se pojavljuju nekakve crte.

Oba ova problema možemo rešiti iz prozora Adobe Acrobat Reader-a, pri ispisu željenog dokumenta, pritiskom na dugme  prikazuju se postavke štampanja kao na slici ispod:



Slika 8: Postava štampe dokumenta

U postavci štampe kliknemo na dugme [Advanced](#) i izaberemo **Print as image** kao na prikaznoj slici:

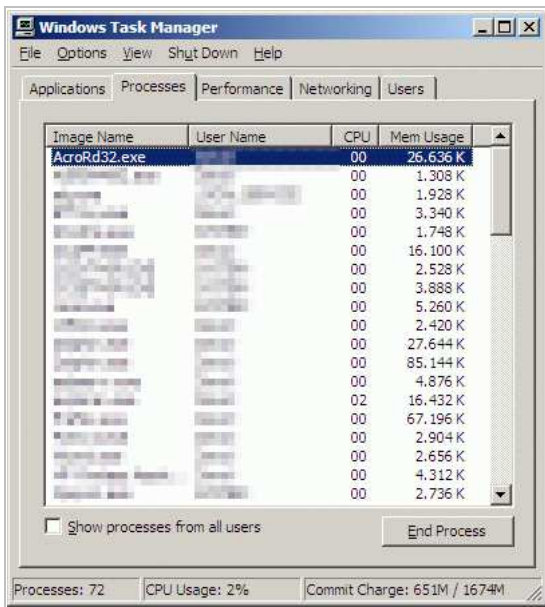


Slika 9: Izaberemo opciju Print as image

2.5.3 Šta uraditi ako Adobe Acrobat Reader neće da se zatvori?

Dešava se da program Adobe Acrobat Reader u verzijama 6.0 i 5.0 blokira rad i onemogućiti prikaz dokumenta u formatu PDF.

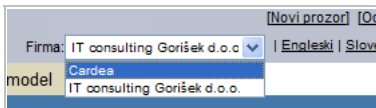
Ako se to dogodi treba otvoriti Windows Task Manager i zaustaviti proces **AcroRd32.exe** (gledaj sliku).



Slika 10: Zaustavljanje procesa AcroRd32.exe

2.6. Računovodstveni servis i rad sa više preduzeća

Program sa svojim računovodstvenim servisom omogućava da sa jednim korisničkim imenom možete voditi podatke više preduzeća. Korisnici koji imaju pravo pristupa do više preduzeća imaju u gornjem desnom uglu prozora mogućnost brzog izbora trenutnog preduzeća.



Slika 11: Mogućnost brzog izbora trenutno aktivnog preduzeća

Izborom drugog preduzeća otvara se prozor sa podacima izabranog preduzeća. Po odjavi, korisnik se automatski odjavljuje iz svih preduzeća.

2.7. Šta je HelpDesk i kako ga upotrebljavamo?

HelpDesk programa e-računi [<http://srbija.e-racuni.com>] je poseban modul namenjen komunikaciji između administratora sistema e-računi [<http://srbija.e-racuni.com>] i njegovih korisnika.

HelpDesk možete upotrebljavati za prijavljivanje grešaka u programu, za postavljanje pitanja o radu programa kao i sugestija za poboljšanje programa e-računi [<http://srbija.e-racuni.com>].

2.7.1 Po čemu se HelpDesk razlikuje od telefona ili e-maila?

Na primeru upoređivanja telefonskog razgovora sa HelpDesk-om ćemo brzo pokazati prednosti upotrebe HelpDesk-a:

- Komunikacija preko HelpDesk-a se obavlja pisanim putem, podaci se ne mogu izgubiti.
- Preko HelpDesk-a problem mogu videti svi, za razliku od telefonskog razgovora.
- HelpDesk omogućava pregled stanja zapisa (otvorene stavke). Svakom zapisu u HelpDesk-u se dodeli status, koji pokazuje u kom stanju je zapis (otvoren, u izradi, zatvoren,...).
- Telefoni ne omogućavaju dobru vremensku iskorišćenost. Pomislite koliko vremena izgubite po izradi posla koji zahteva tačnost i koncentraciju preko telefona. Po okončanju razgovora treba vam vremena da se odmorite i pripremite za dalji rad, a tad sledi novi telefonski poziv. Da li se može raditi na taj način?

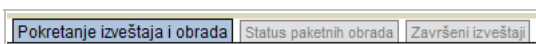
I zašto je HelpDesk bolji od e-maila?

- HelpDesk izveštaji su sortirani po zapisima. Svaki unos ima određen status. Status nam govori da li je zapis **otvoren**, u **obradi**, na **čekanju** ili **zatvoren**.
- Zapis u HelpDesk-u je vidljiv svim administratorima, a ne samo onome kome je poslat e-mail. Isto tako mogu izveštaje iz HelpDesk-a videti i vaše kolege iz preduzeća, koji mogu da preuzmu problem ako vi recimo odete na odmor.
- HelpDesk omogućava da vi i administratori imate jednak pregled nad rešavanje zadatog problema kao i pregled otvorenih zapisa.
- HelpDesk vam omogućava da zapise postavljate direktno iz programa e-računi [<http://srbija.e-racuni.com>], a ne da pokrećete poseban program za slanje obaveštenja.

2.8. Pokretanje obrada podataka i priprema izveštaja, ispisa

Poglavlje opisuje standardne postupke izrade ispisa u programu.

Pokretanje obrada podataka je dostupno preko menija |**Finansije** |**Glavna knjiga** |**Izveštaji**, gde se na vrhu strane pojavljuje osnovni red:



Slika 12: Glavni red kod izveštaja

U zalistku sa gornje slike prikazuje nam se unosna forma sa kriterijumima koji se moraju uneti pre pokretanja izveštaja. Kako se ispunjava unosna forma za posebne izveštaje možete videti u poglavlju Izveštaji, ispisi i bilanci [10.8].

Drugi zalistak nam prikazuje status pripreme izveštaja koji je u toku:



Slika 13: Završena priprema izveštaja

Treći zalistak nam prikazuje spisak gotovih izveštaja:

Pokretanje izveštaja i obrada	Status paketnih obrada	Završeni izveštaji
Prikaz izveštaja		
#	Opis	Datum

Slika 14: Spisak završenih izveštaja

2.9. Korisnička podešavanja i postavke okruženja

Da bi aplikaciju koristili na najbolji mogući način, što znači i najveću efikasnost, preporučljivo je da pažnju obratimo na opcije postavki aplikacije iz menija **|Moj profil |Postavke prikaza programa**

Korisnička podešavanja i postavke okruženja

Jezik: Srpski

Vrsta aplikacije 'office': OpenOffice.org

Uobičajeni format za izvoz podataka: ODF Text (.ODT)

Korisnički posrednik: padajući meni

Dodatne mogućnosti:
 Upotreba naprednih tabela.
 Po prijavi u program povećaj prozor preko celog ekrana. (fullscreen)
 Otvori izabrane dokumente u novom prozoru.
 Koristi taster Enter za pomeranje fokusa (isto kao Tab)
 Kopiraj postavke glavnog reda i fragmenata prve strane na sva preduzeća korisnika

Glavni red:

#	Vrsta dugmeta	Tekst na dugmetu
1.	Objektni model	Objektni model

+ dodaj ✕ briši ↕ vrh ▲ više ▼ niže ↕ dno

Fragmenti:

#	Vrsta fragmenta	Položaj na strani
1.	neknjiženi dokumenti	sredina

+ dodaj ✕ briši ↕ vrh ▲ više ▼ niže ↕ dno

Slika 15: Postavke korisničkog okruženja

Objašnjenje opcija je dato u tabeli ispod:

Jezik	Ovom opcijom biramo uobičajeni jezik kojim koristimo aplikaciju. Inače jezik možemo promeniti u svakom trenutku klikom na ikonicu u desnom gornjem uglu aplikacije.
Vrsta aplikacije 'office'	Izbor programskog paketa koji koristimo. Dat je izbor između 2 najrasprostranjenija paketa: Microsoft Office i Open Office. Ova opcija igra ulogu kod izrade nekih izveštaja.
Uobičajeni format za izvoz podataka	Opcija dopunjuje prethodnu, ali je i potpunija. Svi izveštaji aplikacije, kao i štampa dokumenata, mogu se izvršiti u većem broju formata. Ova opcija nam označava uobičajeni, naravno pri izradi izveštaja uvek možemo izabrati i drugi format.
Korisnički posrednik	Označava izbor menija za navigaciju programom i ima 2 vrednosti: klasični izgled - po kliku na modul programa u levom delu aplikacije se prikazuje fiksni meni koji upućuje u dalju navigaciju; padajući meni - kako mu i ime kaže, meni je definisan kao padajući, strana se ne prikazuje do konačnog izbora (pri kliku na ime modula, otvara se padajući meni sa daljim mogućnostima).
Upotreba naprednih tabela	Razliku vezanu za ovu opciju možemo videti na svakoj strani za pregled dokumenata (npr. pregled izdatih računa). Napredne tabele mogu otvoriti dokument sa duplim klikom i kroz dokumente se može kretati jednostavnim klikom, dok je kod običnih tabela navigacija poznati "sledeća strana" "prethodna strana" linkovi.
Po prijavi u program povećaj prozor preko celog ekrana (fullscreen)	Ova opcija može zavisiti od postavke pretraživača koji koristimo. Uobičajeno je da web aplikacije nemaju pravo da menjaju veličinu prozora pretraživača.
Otvori izabrane dokumente u novom prozoru	Sa svake strane za pregled dokumenata, kada kliknemo na dokument, želimo da ga "otvorimo". Ova opcija nam omogućava izbor da li će se dokument otvoriti u istom, ili u novom prozoru.
Koristi taster Enter za pomeranje fokusa (isto kao Tab)	Veliki broj korisnika je navikao da se kroz forme programa "kreće" tasterom Enter. Zbog toga je ugrađena ova opcija. Ukoliko je uključena pritiskom na Enter prelazimo na novo polje forme. Kada dođemo do kraja forme sledeći Enter radi uobičajenu akciju forme. Ukoliko je ova opcija isključena Enter skoro uvek odmah izvršava uobičajenu akciju forme.
Kopiraj postavke glavnog reda i fragmenata prve strane na sva preduzeća korisnika	Kod računovodstvenih servisa, korisnik ima pristup većem broju preduzeća. Sve postavke se mogu definisati nezavisno po preduzećima, a mogu se definisati i jednom, a onda kopirati na sva ostala preduzeća korišćenjem ove opcije.
Glavni red	U ovu tabelu dodajemo predefinisane prečice, koje nam mogu pomoći u upravljanju programom. Zbog velikog izbora, opcije nećemo nabrajati. Na dnu tabele su dugmići kojima dodajemo brišemo, menjamo redosled opcija itd. Na dnu strane je data prva strana koja odražava opcije izabrane sa slike na vrhu.
Fragmenti	Da prva strana ne bi bila prazna, na njoj možemo imati korisne informacije u vidu fragmenata. Za izbor fragmenata važe sva pravila opisana u prethodnoj opciji - glavni red. Fragmenti mogu biti tekstualni ili grafički (grafikoni). Takođe mogu biti i interaktivni, kao i sadržati linkove ka drugim stranama.

Po izboru svih potrebnih opcija izmene pamtimo klikom na dugme "Pošalji", na dnu strane.



Slika 16: Prva strana posle unetih izmena



Prečicama definisanim preko opcije 'glavni red' može se pristupiti i preko tastature zajedničkim pritiskom na taster ALT i broj (gde je broj pozicija dugmeta gledajući sa leve strane)

2.10. Korisnička podešavanja i postavke okruženja

Prva strana je strana koju verovatno vidamo najviše puta u programu. Otvara se čim se prijavimo u program, a i na nju se uvek možemo vratiti klikom na ikonu kućice sa leve strane (prečica: Ctrl+Home).

Zbog navedenog, bitno nam je da prva strana bude što funkcionalnija, jer ako na prvoj strani možemo videti sve podatke koji su nam potrebni, nema potrebe za navigacijom kroz menije, traženjem podataka i naravno gubljenjem vremena.

Sve postavke prve strane definišemo preko strane Postavke prikaza programa [2.9].

Prva strana vam može izgledati popunjeno i funkcionalno, evo jednostavnog primera:

2.11. Spisak promena

Na svim dokumentima koja pravimo u programu automatski se beleže promene koje na njima radimo. Ukoliko imamo prava da ih vidimo, ikonica se nalazi sa desne strane u glavnom redu.



Slika 17: Ikona u glavnom redu

U spisku promena možemo videti tip promene, vreme, korisnika koji je napravio, kao i druge podatke preko kojih možemo ustanoviti šta se dešavalo.

Datum	Korisnik	Tip promene	Vreme prijave	IP Adresa	Ime kompjutera
25.12.2008 15:09:52	Glavni Test d.o.o.	Prvi unos			
25.12.2008 15:11:13	Glavni Test d.o.o.	Menjanje			
25.12.2008 15:12:22	Glavni Test d.o.o.	Knjiženje			

Slika 18: Spisak promena

3. Izdavanje računa

Modul za izdavanje računa je namenjen za izdavanje računa, predračuna/ponuda, avansnih računa, kao i knjižnih odobrenja/zaduženja.

Osim običnog izdavanja računa omogućeno je i automatsko masovno fakturisanje na bazi periodičnih obračuna. Takođe modul je integrisan sa ostalim modulima programa tako da omogućava dodatne mogućnosti.

Modul za izdavanje računa takođe nudi izbor mogućnosti ispisa izdatih računa, kao i izradu različitih izveštaja prodaje.

Modul za izdavanje računa sadrži sledeće funkcije:

- Izdavanje računa, predračuna/ponuda, avansnih računa i knjižnih odobrenja/zaduženja.
- Štampanje dokumenata [3.16] i mogućnost postavke oblika ispisa dokumenata [3.27].
- Šifrant prodajnih artikala.
- Integrisan registar poreskih obveznika i tekućih računa.
- Automatsko knjiženje dokumenata i obračun PDV-a [9].
- Integraciju sa drugim modulima programa.

3.1. Kako početi?

Pre početka upotrebe modula Računi preporučujemo vam da pređete sledeće tačke, koliko je potrebno, za upotrebu programa.

3.1.1 Pre prvog izdatog dokumenta

- Ako ste program počeli upotrebljavati sredinom poslovne godine, morate prvo postaviti početni broj za numerisanje dokumenata [10.1.6].

3.1.2 Pre štampanja dokumenata

- Pri izdavanju prvog računa uz pomoć postavke štampe [3.27] oblikujte izgled računa, pa možda dodati i dodatni tekst za ispis na dokumentu. Oblik ispisa i tekst za ispis na račun

i drugim izdatim dokumentima možete dobiti na dva načina:

- Sa izborom parametara za ispis teksta [3.27.3] i logotipa za osnovni način ispisa dokumenta.
- Sa postavkom MS Word (template) [3.27.2] za ispis dokumenta. Postavke možete izabrati iz naše galerije predloga [3.27.2.13], ili iz programa MS Word [3.27.2.1] napravite šablon za ispis dokumenata pa taj šablon upotrebite u programu.
- Ako dokumente štampate direktno iz pretraživača u formatu HTML, onda pogledajte kako isključiti štampanje zaglavlja i potpisa strane [2.4].

Ako imate problema sa izradom izgleda izdatih dokumenata pošaljite obaveštenje u HelpDesk [2.7] i administratori će vam pomoći.

3.2. Pregled i pretraga izdatih računa

Ako kliknemo na **Prodaja | Računi** pokazuje nam se strana **Izdati računi - pregled i pretraga** kao na slici ispod.

Br.računa	Dat. rač	Platiti d	Mesto tro	Kupac	Za uplatu	Već plaćeno	Ostatak
1. 2009-00004	09.02.09	24.02.09			RSD 0.00	RSD 0.00	
2. 2009-00003	06.02.09	13.03.09		011 "INFO".COM	RSD 376.79	RSD 0.00	
3. 2009-00002	30.01.09	14.02.09		Advokatska Kancelarija Nalic	RSD 7,770,496,145.	RSD 0.00	RSD 7,7
4. 2009-00001	30.01.09	14.02.09		AS FIINANSIAL CENTER	RSD 115,000.00	RSD 0.00	RS

Slika 19: Pregled izdatih računa

Ova strana nam omogućava pretragu izdatih računa po raznim kriterijumima, prikaz spiska izdatih računa, dodavanje, štampanje, kopiranje kao i brisanje računa i sortiranje: po broju dokumenta, datumu, kupcu itd. Pri prvoj prijavi u program i dolaskom na prikazanu stranu prikazuju nam se svi izdati računi tekuće godine. Prikaz sužavamo izborom parametara za pretragu. Tako, ako želimo samo prikaz izdatih računa u polju status izaberemo "izdati račun" i kliknemo na dugme **Traži**.

Postoji veći broj kriterijuma za pretragu, pa tako dokumente možemo pretraživati po brojevima, datumima (možemo izabrati tip datuma za pretragu), artiklima (stavke računa sadrže željeni artikal), itd.

Sama forma sa prikazom računa se razlikuje po dokumentima (kolone koje se prikazuju). Forma sa izdatim računima prikazuje kolone: broj računa, datum računa, rok za plaćanje, mesto troškova, kupac, ukupno za plaćanje, već plaćeno, ostatak za plaćanje; kao i dodatne kolone za štampanje, kopiranje, brisanje.

Izmena: Izdati račun (dokument) menjamo tako što kliknemo na broj računa (Gledaj sliku 1.).

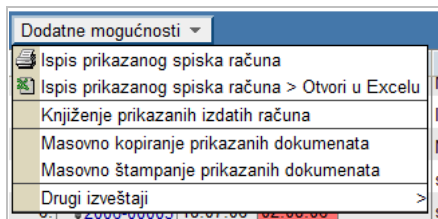
Dodavanje: Nov račun pravimo pritiskom na dugme **Novi račun**.

Kopiranje: Nov račun možemo i napraviti i tako što iskopiramo postojeći račun, a zatim taj novi promenimo. Kopiranje tako što na željenom računu kliknemo na

Štampanje: Račun štampamo klikom na sličicu štampača koja se nalazi u istom redu sa brojem računa.

Brisanje: Račun brišemo klikom na ikonu koja se nalazi u istom redu sa brojem računa koji želimo izbrisati.

Dodatne mogućnosti: **Pregled računa** omogućava dodatne akcije nad prikazanim spiskom izdatih računa odnosno dokumenata. Na slici ispod nalazi se prikaz menija koji nam se otvara klikom na dugme **Dodatne mogućnosti**.



Slika 20: Dodatne mogućnosti odnosno operacije nad izdatim računima

Prečice koje možemo koristiti na ovoj strani:

Enter	Pretraga
Insert	Novi račun
Shift+Insert	Ručni unos računa

3.3. Opšte o unosu i izdavanju dokumenata

Kada izdajemo račun, ponudu, knjižno odobrenje ili drugi dokument, u programu se upotrebljava standardna unosna forma sledećeg izgleda:

Slika 21: Standardna unosna forma za izdate dokumente

Unosnu formu možemo podeliti na 5 glavnih područja unosa podataka:

1. Podaci o kupcu tj. ime i mesto poslovnog partnera kojem izdajemo dokument. Ti podaci se ispisuju u zaglavlju dokumenta. Unos podataka o kupcu [3.5] odnosno partneru izgleda isto kod svih izdatih dokumenata. Za detaljnija objašnjenja gledaj na strani Unos podataka o kupcu - partneru [3.5].
2. Podaci o poslovnom partneru koji su upisani u šifrantu. Klikom na partnera prelazimo u šifrant partnera i možemo promeniti podatke u šifrantu ili dobiti više informacija.
3. Podaci u ovom delu zaglavlja se razlikuju u zavisnosti od tipa dokumenta (izdati računi [3.4], izdate ponude [3.10], izdati avansni računi [3.12] ili izdata knjižna odobrenja [3.14] / zaduženja [3.15]).
4. Stavke dokumenta (zaračunate stavke mogu biti artikli ili postavke koje unosimo zasebno).

Pri izradi računa možemo se koristiti direktnom izmenom nekih polja sa osnovne strane (ukoliko je ova izmena moguća polja su obeležena drugačijom bojom koja se menja kada mišem prelazimo preko njih). Dovoljno je da kliknemo na polje i zatim ga promenimo.

Takođe se možemo služiti i prečicama preko tastature. Neke prečice su već opisane i one su vezane za glavni red [2.2]. Možemo koristiti i:

F9	Ispostava dokumenta
Enter	Dodavanje artikla na račun (brza AJAX forma)
Ctrl+Enter	Dodavanje artikla na račun (puna forma sa detaljnom pretragom, cenom i stanjem)
Insert	Dodavanje stavke na račun

3.4. Unos - izmena izdatih računa

Na strani **izdati računi - pregled i pretraga** sa klikom na dugme **Novi račun** dobijamo formu za unos novog računa:

Slika 22: Unos novog računa

Klikom na dugme **Promeni** u gornjem desnom uglu, iznad datuma računa, pojavljuje se sledeća strana na kojoj možemo uneti podatke za zaglavlje računa.

Slika 23: Unos podataka za zaglavlje računa

Mesto	Obavezno moramo upisati mesto koje će biti vidljivo u zaglavlju računa
Datum računa	Obavezan je unos datuma računa. OBAVEŠTENJE! Klikom na <input type="checkbox"/> aktiviramo kalendar pomoću koga možemo izabrati željeni datum.
Platiti do	U prvo polje upisujemo broj dana na osnovu koga će se izračunati datum predviđenog plaćanja.
Dobava/Usluga (od-do)	Upisujemo period predviđen za dobavu dobara-usluga.
Novčana valuta	Klikom na <input type="checkbox"/> otvara nam se lista iz koje možemo izabrati željenu valutu.
Potvrda uplate	Upišemo oznaku potvrde uplate.
Otpremnica	Upišemo oznaku otpremnice.
Vrsta prodaje (PDV)	Klikom na Cena možemo izabrati vrednost iz liste.
Način uplate	Klikom na <input type="checkbox"/> možemo izabrati vrednost za polje iz liste.
Mesto troškova	Izbor iz liste klikom na <input type="checkbox"/>
Jezička varijanta	Izbor između mogućih jezika za ispis računa
Postavka (template) za štampanje u formatu RTF/PDF	Možemo izabrati postavku na osnovu koje će se štampati dokument, uz uslov da je ista već unešena u program.
Veleprodaja	Izaberemo ako je račun predvien za veleprodaju.
Upišite tekst, koji će se ispisati na dnu dokumenta	U polje upisujemo tekst koji želimo da se prikaže na dnu dokumenta.

Kada smo uneli podatke za zaglavlje računa klikom na dugme otvara nam se prozor za unos podataka o stavci.

Slika 24: Unos nove stavke na račun

Vrsta robe - usluga	U prazan prostor upisujemo opis robe/usluge na koju se stavka odnosi.
Cena	Upišemo cenu u prvo polje pa klikom na <input type="checkbox"/> u drugom polju izaberemo novčanu valutu, dok štikliranjem opcije sa PDV određujemo da li je uneti iznos sa ili bez PDV-a.
Količina	Upisujemo količinu.
Jedinica mere	Klikom na <input type="checkbox"/> biramo između predefinisanih vrednosti. Takođe možemo i upisati željenu vrednost za polje.
Popust %	Upisujemo popust u procentima, ako postoji.
Stopa PDV	Biramo stopu PDV-a.
Vrsta prodaje (PDV)	Izbor je potreban zbog obračuna PDV-a. Izborom se određuje u kojoj će se koloni naći data vrednost pri obračunu PDV-a.

Klikom na dugme potvrdimo unos podataka i pred nama se pojavljuje već poznata forma za unos računa, izdatog dokumenta, koja sada ima sledeći izgled:

Račun br. 2006-00028

Kupac - ispis u zaglavlju dokumenta Promeni

Dobra firma d.o.o.
 Ulica bb.
 11000 Beograd
 Srbija i Crna gora
 PIB:

Beograd, dana 20.11.2006
 Rok plaćanja: 05.12.2006
 Datum prometa: 20.11.2006
 Narudžbenica:
 Veza na ponudu: Pretraži
 Veza avansni račun: Pretraži

Dobra firma d.o.o.
 Ulica bb.
 11000 Beograd

TR: 120-123455667-12
 Poziv: 05 106283
 Način uplate: -
 Jezička varijanta:

Dodaj artikal Dodaj stavku

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
1.	Komjuter PIV	1.00	kom	55,000.00	10.0	18%	49,500.00

Iznos bez popusta: 55,000.00
 Popust: -5,500.00
 Kontrolna količina: 1.00 Ukupno vrednost bez PDV: 49,500.00
 Iznos PDV: 18% 8,910.00
Za uplatu RSD: 58,410.00

Slika 25: Slika unetog računa

Račun je potrebno snimiti klikom na dugme **Snimi** koje treperi dogod račun ne snimimo.

Klikom na dugme Dodaj artikal prelazimo na stranu **Dodavanje artikla na račun** gde možemo izabrati željeni artikal i dodati ga na račun klikom na dugme Dodaj koje se nalazi pored imena artikla, što se može videti na sledećoj slici:

Dodavanje artikla na Račun br. 2006-00028

Zbirni iznos na dokumentu bez PDV: **49,500.00** sa PDV: **58,410.00**

Poslednji dodati artikal

#	Opis artikla	Kol.	popust %
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Šifra artikla: Reč iz opisa: Dobavljač: Bar kod:

Robna marka: Grupa artikla: H001 Status: ▼ Samo pozitivne zalihe

Traži Upis novog artikla Nazad

#	Kol.	popust %	Šifra artikla	Opis artikla	MP cena	PDV	MP cena sa PDV	Zalihe	JM
1.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Dodaj 1110000001	HUMANA 1	CSD 338.98	18%	CSD 399.00	176.00	kom
2.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Dodaj 1110000002	HUMANA 1	CSD 635.59	18%	CSD 749.00	4,100.00	kom
3.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Dodaj 1110000003	HUMANA 2	CSD 338.98	18%	CSD 399.00	98,664.00	kom
4.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Dodaj 1110000004	HUMANA 2	CSD 635.59	18%	CSD 749.00	921.00	kom
5.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Dodaj 1110000005	HUMANA SL	CSD 508.47	18%	CSD 599.99	88.00	kom
6.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Dodaj 1110000006	HUMANA HN	CSD 338.98	18%	CSD 399.00	18,815.00	kom
7.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Dodaj 1110000007	HUMANA Baby wat 1,5 l S	CSD 127.12	18%	CSD 150.00	96.00	kom
8.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Dodaj 1110000008	Humana 3 apple	AED 0.00	0%	AED 0.00	800.00	-
9.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.00"/>	Dodaj 1110000014	Humana 3 Banana-Vanila	CSD 550.85	18%	CSD 650.00	2,000.00	kom

Slika 26: Forma za unos artikala na račun

Na račun se vraćamo klikom na dugme Nazad čime smo izabrane artikle automatski preneli na račun:

Račun br. 2006-00028

Kupac - ispis u zaglavlju dokumenta Promeni

Dobra firma d.o.o.
 Ulica bb.
 11000 Beograd
 Srbija i Crna gora
 PIB: Dobra firma d.o.o.
 Ulica bb.
 11000 Beograd

Beograd, dana 20.11.2006
 Rok plaćanja: 05.12.2006
 Datum prometa: 20.11.2006
 Narudžbenica:
 Veza na ponudu: Pretraži
 Veza avansni račun: Pretraži

TR: 120-123455667-12
 Poziv: 05 106283
 Način uplate: -
 Jezička varijanta:

Dodaj artikal Dodaj stavku

Količine artikala na računu su veće nego na otpremnicama izdatim za račun.
 Po snimanju računa ispostaviće se i otpremnica sa manjkom artikala.

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
1.	Komjuter PIV	1.00	kom	55,000.00	10.0	18%	49,500.00
2.	HUMANA 1	1.00	kom	338.98	0.0	18%	338.98

Dodaj popust

Iznos bez popusta: 55,338.98
 Popust: -5,500.00
 Ukupno vrednost bez PDV: 49,838.98
 Iznos PDV: 18% 8,971.02
Za uplatu RSD: 58,810.00

Kontrolna količina: 2.00

Slika 27: Račun sa artiklom na njemu

Klikom na dugme Ispostavi račun otvara nam se sledeća strana:

Račun br. 2006-00028

Kupac - ispis u zaglavlju dokumenta Promeni

Dobra firma d.o.o.
 Ulica bb.
 11000 Beograd
 Srbija i Crna gora
 PIB: Dobra firma d.o.o.
 Ulica bb.
 11000 Beograd

Beograd, dana 20.11.2006
 Rok plaćanja: 05.12.2006
 Datum prometa: 20.11.2006
 Narudžbenica:
 Veza na ponudu: Pretraži
 Veza avansni račun: Pretraži

TR: 120-123455667-12
 Poziv: 05 106283
 Način uplate: -
 Jezička varijanta:

Dodaj artikal Dodaj stavku Plaćanja... Ispostavi iz dokumenta Knjiženje

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
1.	Komjuter PIV	1.00	kom	55,000.00	10.0	18%	49,500.00
2.	HUMANA 1	1.00	kom	338.98	0.0	18%	338.98

Dodaj popust

Iznos bez popusta: 55,338.98
 Popust: -5,500.00
 Ukupno vrednost bez PDV: 49,838.98
 Iznos PDV: 18% 8,971.02
Za uplatu RSD: 58,810.00

Kontrolna količina: 2.00

Na dokument se vezuju sledeće otpremnice

br. dost.	Dat.dok.	Kupac
2006-00020	29.11.06	Dobra firma d.o.o.

Slika 28: Ispostavljeni račun

Račun je sada spreman za knjiženje.

3.5. Unos podataka o kupcu tj. partneru

Za unos ili izmenu podataka o kupcu (naziv, mesto, PIB,...) na izdatom dokumentu moramo prvo izabrati, ili početi sa unosom novog izdatog dokumenta. Prikaže nam se poznati pregled izdatog dokumenta.

Kupac - ispis u zaglavlju dokumenta Promeni
 Beograd, dana 06.12.2006
 Rok plaćanja: 21.12.2006
 Datum prometa: 06.12.2006
 Narudžbenica:
 Veza na ponudu: Pretraži
 Veza avansni račun: Pretraži
 TR: 120-123455667-12
 Poziv: 99
 Način uplate: -
 Jezička varijanta:
Dodaj artikal Dodaj stavku Ispostavi iz dokumenta

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
-	-	-	-	-	-	-	-

Kontrolna količina: 0.00 Ukupno vrednost bez PDV: 0.00
Iznos PDV: 0.00
Za uplatu RSD: 0.00

Slika 29: Pregled i izmena izdatog dokumenta

Unos podataka o kupcu započinjemo klikom na dugme Promeni u gornjem levom delu računa, odnosno kao na slici:

Kupac - ispis u zaglavlju dokumenta Promeni

PIB:

Otvara nam se strana za unos podataka o kupcu u kojoj upisujemo podatke koji će nam se pojaviti u izdatom dokumentu.

Račun br. (koncept) - Unos podataka o partneru

Unesite podatke o kupcu za zaglavlje dokumenta.

PIB: Obveznik za PDV:
 Naziv kupca:
 Naziv dodatno:
 Ulica:
 Poštanski broj i mesto:
 Država:

U redu Otkazi

Slika 30: Unos podataka o partneru tj. kupcu na izdatom dokumentu

PIB	Sa klikom na možemo kupca potražiti iz šifranta partnera. Program automatski proverava ispravnost unetog broja.
Obveznik za PDV	Ako je kupac obveznik za PDV, to označimo čekiranjem polja <input type="checkbox"/> . Ako unesemo PIB polje se automatski čekira.
Naziv kupca	Upišemo naziv kupca koji možemo i potražiti u šifrantu partnera uz pomoć .
Naziv dodatno	Ako naziv nismo mogli u potpunosti da upišemo u gornje polje, ostatak upisujemo ovde.
Ulica	<i>Upisujemo ulicu kupca.</i>
Poštanski broj i mesto	Upišemo poštanski broj pri čemu program tada ispisuje mesto za taj poštanski broj.
Država	Sa klikom na otvara nam se lista iz koje biramo državu klikom na nju.

Klikom na dugme U redu potvrđujemo unos podataka.

3.6. Evidentiranje plaćanja izdatog računa

Kad smo izpostavili račun možemo uneti plaćanje klikom na dugme Plaćanja... i izaberemo mogućnost **Označi račun kao plaćen** kao na slici:

Slika 31: Označi račun kao plaćen

Ako je kupac platio samo deo računa, to označimo klikom na dugme **Plaćanja...** i izaberemo mogućnost **Označi račun kao plaćen** kao na slici:

The screenshot shows a software window with a header area containing customer information (11000 Beograd) and company details (Dobra firma d.o.o., Ulica bb., 11000 Beograd). Below this is a table with two rows: '1. Dobra usluga' and '2. HUMANA HN'. A dropdown menu 'Plaćanja...' is open, showing two options: 'Označi račun kao plaćen' and 'Zabeleži plaćanje računa'. Other buttons like 'Dodaj stavku', 'Ispostavi iz dokumenta', and 'Knjiženje' are visible. At the bottom, it says 'Kontrolna količina: 11.00'.

Slika 32: Izaberemo mogućnost za delimično plaćanje računa

Otvori nam se forma za unos delimično plaćenog računa, koja izgleda sledeće:

The form has fields for 'Datum:' (22.11.2006), 'Iznos:' (118,400.00 RSD), and 'Način uplate:' (uplata na tekući račun). There are 'U redu' and 'Otkaži' buttons at the bottom.

Slika 33: Unos delimičnog plaćanja računa

Unos potvrdimo sa klikom na dugme **U redu**

Račun je sada delimično plaćen, kao što vidimo na računu:

The screenshot shows a complete invoice for 'Dobra firma d.o.o.' dated 10.11.2006. It lists two items: 'Dobra usluga' (10 units) and 'HUMANA HN' (1 unit). The total value is 118,400.00 RSD. The payment schedule shows 100,000.00 RSD paid on 22.11.2006 and 1,400.00 RSD paid on 23.11.2006, leaving a balance of 17,000.00 RSD. The invoice number is 2006-00026.

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
1.	Dobra usluga	10.00	h	10,000.00	0.0	18%	100,000.00
2.	HUMANA HN	1.00	kom	338.98	0.0	18%	338.98

Za uplatu RSD:
 Ukupno vrednost bez PDV: 100,338.98
 Iznos PDV: 18% 18,061.02
118,400.00
 Plaćano dana 22.11.2006: 100,000.00
 Plaćano dana 23.11.2006: 1,400.00
 Ostatak za plaćanje: 17,000.00

Slika 34: Račun je delimično plaćen

3.7. Unos plaćanja iz delova na izdatom računu

Na izdatom računu, ukoliko isti nije još uvek knjižen, tj. otvoren je za izmene, moguće je uneti plaćanje računa iz delova.

[Dodaj popust](#)

Ukupno vrednost bez PDV:	41,666.67
Iznos PDV: 20%	8,333.33
Za uplatu RSD:	50,000.00
pedesethiljada i 00/100 dinara	

[+] Izaberi broj rata za plaćanje iz delova

Slika 35: Izbor broja rata za plaćanje iz delova

Po kliku na iznad prikazani link otvara se forma za izbor broja rata za plaćanje.

Unos broja rata [?] [X]

Izaberite tj. upišite željeni broj rata. Ako upišete broj rata manji od 2 ili prazno polje, to će značiti da rate ne postoje i eventualni raniji unosi će biti izbrisani.

[U redu] [Otkazi]

Slika 36: Unos broja rata

Ukoliko kao broj rata izaberemo broj manji od 2, podrazumeva se da se ne koristi plaćanje iz rata. Ukoliko unesemo ili izaberemo veći broj prikazuje se sledeća forma. Iznosi i datumi na ratama su podeljeni na jednake vrednosti tako da se ukupno plaćanje završava sa datumom plaćanja računa, unetim na formi računa.

Unos rata [?] [X]

Rata	Iznos rate	Rok za ratu
1.	<input type="text" value="12,500.00"/>	<input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="21.01.2013"/>
2.	<input type="text" value="12,500.00"/>	<input type="text" value="4"/> - <input type="text" value="25.01.2013"/>
3.	<input type="text" value="12,500.00"/>	<input type="text" value="8"/> - <input type="text" value="29.01.2013"/>
4.	<input type="text" value="12,500.00"/>	<input type="text" value="12"/> - <input type="text" value="02.02.2013"/>

[U redu] [Zatvori prozor]

Slika 37: Unos iznosa i datuma, tj. broja dana za rate

Okavo unete rate možemo ručno izmeniti. U formu su ugrađene olakšice za unos, tako se npr. može uneti datum ili željeni broj dana. Takođe postoje logičke kontrole, kao što je da ukupan iznos rata mora biti jednak ukupnom iznosu računa, datum zadnje rate mora biti jednak datumu plaćanja računa, rate moraju ići po redosledu datuma itd.

Kada smo završili sa unosom, potvrđujemo ga, a zatim snimamo račun. Na računu koji ima uneto plaćanje po ratama, na pregledu računa se prikazuje tabela sa specifikacijom:

[Dodaj popust](#)

Ukupno vrednost bez PDV:	41,666.67
Iznos PDV: 20%	8,333.33
Za uplatu RSD:	50,000.00
pedesethiljada i 00/100 dinara	

Rata	Rok za ratu	Iznos rate
1.	21.01.13	12,500.00
2.	25.01.13	12,500.00
3.	29.01.13	12,500.00
4.	02.02.13	12,500.00

[+] Izaberi broj rata za plaćanje iz delova

Slika 38: Unete rate na izdatom računu

Nakon uneti rata račun je potrebno snimiti.

Pri knjiženju okavo unetog računa, svaka rata se knjiži posebno sa svojim datumom roka plaćanja.

Nalog za knjiženje br. (nov)										
Datum knj.: 21.01.2013			Datum razd.: 21.01.2013			Status: Otvoren				
Knjižio:			Beleške:							
Dodaj knjiženje										
#	Konto	Partner	Duguje	Potražuje	Dokument	MT	Period	Dat.dok	Rok uplate	Tekst
1.	202000	test kupac X	12,500.00		RA2013-00002		21.01.13	21.01.13	21.01.13	
2.	202000	test kupac X	12,500.00		RA2013-00002		21.01.13	21.01.13	25.01.13	
3.	202000	test kupac X	12,500.00		RA2013-00002		21.01.13	21.01.13	29.01.13	
4.	202000	test kupac X	12,500.00		RA2013-00002		21.01.13	21.01.13	02.02.13	
5.	470000	test kupac X		8,333.33	RA2013-00002	001	21.01.13	21.01.13	02.02.13	
6.	6120	test kupac X		41,666.67	RA2013-00002		21.01.13	21.01.13	02.02.13	
Ukupno RSD:			50,000.00	50,000.00						

Slika 39: Nalog za knjiženje računa sa plaćanjem iz delova

Pri zatvaranju ovakvog računa sa uplatama, račun će se označiti kao plaćen tek kada su sve rate plaćene.

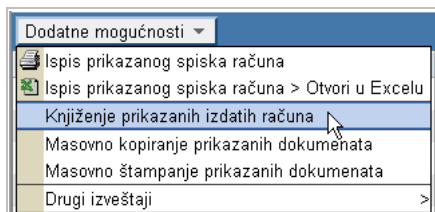
3.8. Knjiženje izdatih računa

Žuta sijalica nas opominje da izdati račun još nije knjižen, a sa crveno označenom pozadinom program upozorava da računa još nije plaćen a istekao je rok za plaćanje.

	Br.računa	Dat. rač.	Platiti d	Mesto trc	Kupac	Za uplatu	Ve
1.	(koncept)	20.11.06	05.12.06			RSD 0.00	
2.	2006-00027	15.11.06	30.11.06		sdfsdfsdf	USD 64.78	
3.	2006-00026	10.11.06	25.11.06		Dobra firma d.o.o.	RSD 118,400.00	
4.	2006-00025	09.11.06	24.11.06		sdfsdfsdf	USD 9.53	
5.	2006-00024	06.11.06	21.11.06	002	sdfsdfsdf	CSD 14,850.05	
6.	2006-00023	02.11.06	17.11.06	002	sdfsdfsdf	CSD 223,997.98	
7.	2006-00022	02.11.06	17.11.06	003	Nikola Kosic	CSD 969,993.63	
8.	2006-00021	02.11.06	17.11.06	003	sdfsdfsdf	CSD 208,698.29	
9.	2006-00020	27.10.06	11.11.06		sdfsdfsdf	EUR 17.46	
10.	2006-00019	24.10.06	08.11.06	002	dfsdf	CSD 79,650.00	
11.	2006-00018	24.10.06	08.11.06		dfsdf	CSD 436.60	
12.	2006-00017	24.10.06	08.11.06		Nikola Kosic	CSD 708.00	
13.	2006-00016	24.10.06	08.11.06		sdfsdfsdf	CSD 578.20	
14.	2006-00015	26.09.06	11.10.06		sdfsdfsdf	CSD 1,732.00	
15.	2006-00014	19.09.06	04.10.06		sdfsdfsdf	CSD 2,506.00	
16.	2006-00013	19.09.06	04.10.06		sdfsdfsdf	CSD 11,800.00	

Slika 40: Račun još nije ni knjižen ni plaćen

Sa klikom na dugme **Dodatne mogućnosti** izaberemo **Knjiženje prikazanih izdatih računa**, kao što nam pokazuje slika:



Slika 41: Knjiženje izdatih računa

Nakon toga nam se pokaže spisak izdatih računa koji će se knjižiti:

Knjiženje izdatih računa						
Izaberite račune, koje želite knjižiti						
Br.računa	Dat. rač.	Platiti do	Kupac	Za uplatu		
1.	4535453	30.08.06	14.09.06	Mitar Mirić	CSD 407,613.30	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	2006-00001	06.07.06	21.07.06	Nikola Kosic	SIT 557.22	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	2006-00003	11.07.06	26.07.06	Nikola Kosic	SIT 148,694.76	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	2006-00004	13.07.06	28.07.06	sdfsdfsdf	CSD 16,786.03	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	2006-00005	18.07.06	02.08.06	sdfsdfsdf	CSD 98.33	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	2006-00006	19.07.06	03.08.06	dfsdf	CSD 118.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 42: Knjiženje izdatih računa

U spisku, koji nam pokazuje gornja slika, označimo račune koje ćemo da knjižimo. Sa klikom na dugme **Knjiženje izabranih računa** potvrđujemo da želimo knjižiti označene izdate račune.

Po kliku na to dugme prikaže nam se nalog za knjiženje. Žuto trepereća disketa **Sačuvaj** nas upozorava da moramo nalog za knjiženje snimiti u glavnu knjigu i na taj način su izdati računi proknjiženi.

#	Konto	Partner	Duguje	Potražuje	Dokument	MT	Period	Dat.dok.	Rok uplate	Tekst
<input type="checkbox"/> 1.	202000	Dobra firma d.o.o.	11,800.00		RA2006-00028		20.11.06	20.11.06	05.12.06	
<input type="checkbox"/> 2.	470	Dobra firma d.o.o.		1,800.00	RA2006-00028		20.11.06	20.11.06	05.12.06	
<input type="checkbox"/> 3.	612	Dobra firma d.o.o.		10,000.00	RA2006-00028		20.11.06	20.11.06	05.12.06	
ZAJEDNO			11,800.00	11,800.00						

Slika 43: Nalog za knjiženje

3.9. Ponude / Predračuni

Do pregleda i unosa ponuda (predračuni, profakture) stižemo kroz meni **Prodaja | Ponude**. Dobijamo stranu za pregled i pretragu ponuda:

Br.pon.	Dat.pon	Važi do	Mesto tro	Kupac	Za uplatu
1.	2008-00007	16.10.08	31.10.08	AS FIINANSIAL CENTER	€ 302.41
2.	2008-00006	22.05.08	06.06.08	natasa	RSD 250,000.00

Slika 44: Izdate ponude-pregled i pretraga

Pregled i pretraga kroz ceo program se odvija po sličnom šablonu. Detaljniji opis se može videti na strani Pregled i pretraga dokumenata [3.2]. Ponude dobijaju različite boje u zavisnosti od njihovog statusa. Polje statusa se takođe razlikuje po dokumentima. Na donjoj slici možete videti vrednosti za polje statusa za ponude:

Status:	<input type="checkbox"/> koncept <input type="checkbox"/> izdati račun <input type="checkbox"/> otvorena ponuda <input type="checkbox"/> realizovana <input type="checkbox"/> vezana na narudžbinu kupca
Za uplatu:	

Slika 45: Izbor statusa ponude

Sa klikom na dugme **Izrada nove ponude** otvori nam se sledeća strana:

Kupac - ispis u zaglavlju dokumenta		Promeni					
Beograd, dana 06.12.2006 Ponuda važi do:21.12.2006 Narudžbenica:		Promeni					
TR:120-123455667-12 Poziv:99 Jezička varijanta:							
<input type="button" value="Dodaj artikal"/> <input type="button" value="Dodaj stavku"/>							
#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
Kontrolna količina: 0.00							
				Ukupno vrednost bez PDV:		0.00	
				Iznos PDV:		0.00	
				Za uplatu RSD:		0.00	

Slika 46: Ulazna forma date ponude

Sa klikom na dugme **Promeni**, kao što vidimo gore na slici, otvara se strana gde možemo uneti podatke o kupcu, tj. partneru, koji će se kasnije ispisati u zaglavlju računa. Detaljnija uputstva za unos kupca, tj. partnera možemo naći na strani Unos podataka o kupcu, tj partneru [3.5].

Za unos podataka u zaglavlje izdate ponude pogledamo stranu Unos podataka u zaglavlje ponude [3.10].

Prečice koje se mogu koristiti su iste kao kod izdatih računa za pretragu [3.2] i unos [3.3].

3.10. Unos podataka u zaglavlje izdate ponude

Promeni Sačuvaj Ponuda br. (koncept)

dokumenta Promeni Promeni

Beograd, dana 06.12.2006
 Ponuda važi do:21.12.2006
 Narudžbenica:

TR:120-123455667-12
 Poziv:99
 Jezička varijanta:

aj stavku

ja	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
-	-	-	-	-	-	-

Kada kliknemo na dugme **Promeni**, kao što nam pokazuje slika, moći ćemo da unesemo podatke u zaglavlje izdate ponude:

Ponuda br. (koncept) - Unos podataka za zaglavlje ponude

Mesto: Beograd *

Datum ponude: 06.12.2006 *

Ponuda važi do: 21.12.2006 *

Novčana valuta: RSD

Narudžbenica:

Vrsta prodaje (PDV): Prodaja

Mesto troškova:






Jezička varijanta:

Veleprodaja:

Upišite tekst, koji će se ispisati na dnu dokumenta:

U redu Otkazi

Slika 47: Unos podataka u zaglavlje izdate ponude

Grad	Obavezno moramo upisati grad koji će se videti u zaglavlju ponude.
Datum ponude	Obavezan je takođe datum ponude zato ga unosimo. SAVET! Sa klikom na  aktiviramo priručni kalendar u kome izaberemo željeni datum.
Ponuda važi do	U okvir upišemo datum do kada traje ponuda, tj. dokument.
Novčana valuta	Sa klikom na  otvori nam se kombinovani prozor u kome možemo izabrati traženu novčanu valutu klikom na nju.
Narudžbenica	Upišemo oznaku narudžbenice.
Vrsta prodaje (PDV)	Sa klikom na  otvori nam se kombinovani prozor u kome možemo izabrati traženu vrstu prodaje. U slučaju da tražena vrsta prodaje nije ponuđena možemo je upisati je ručno.
Mesto troškova	Upišemo mesto troškova, tj. izaberemo ga sa u kombinovanom prozoru sa klikom na  .
Jezička varijanta	Upišemo traženi jezik, tj. izaberemo ga sa klikom na  .
Upišite tekst, koji će se ispisati na dnu dokumenta	U prazanom prostoru upišemo tekst koji želimo da bude ispisan na dnu dokumenta.

Unos podataka potvrdimo klikom na dugme **U redu** i ispred nas je ponuda:

Promeni Sačuvaj Ponuda br. 2006-00003

Kupac - ispis u zaglavlju dokumenta Promeni Promeni

Dobra firma d.o.o.
 Ulica bb.
 11000 Beograd
 Srbija i Crna gora
 PIB: Dobra firma d.o.o.
 Ulica bb.
 11000 Beograd

Beograd, dana 06.12.2006
 Ponuda važi do:21.12.2006
 Narudžbenica:
 TR:120-123455667-12
 Poziv:05 20630
 Jezička varijanta:

Dodaj artikal Dodaj stavku

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
-	-	-	-	-	-	-	-

Kontrolna količina: 0.00 Ukupno vrednost bez PDV: 0.00
 Iznos PDV: 0.00
 Za uplatu RSD: 0.00

Slika 48: Ponuda

Sa pritiskom na dugme **Dodaj artikal** dolazimo na stranu "Prodajni artikli-pregled i pretraga" gde možemo izabrati željeni artikal i automatski ga dodajemo na našu ponudu. Opširnija uputstva za unos artikala možemo naći na strani Unos/Čuvanje izdatih računa [3.4].

Ako kliknemo na dugme **Dodaj stavku** otvori nam se strana gde možemo uneti stavke koje nedostaju:

Slika 49: Unos stavki

Vrsta robe-usluge	U prazan prostor upišemo vrstu robe, tj. usluge
Cena	Unesemo cenu u prvi okvir, a u drugi sa klikom na <input type="button" value="v"/> izaberemo potrebnu novčanu valutu.
Količina	Upišemo traženu količinu.
Jedinica mere	Sa klikom na <input type="button" value="v"/> izaberemo potrebnu jedinicu mere (kg, l, kom...).
Popust %	Uobičajeno stoji 0,00. Ako dajemo popust onda unosimo u kom procentu ga odobravamo.
Stopa PDV	Sa klikom na <input type="button" value="v"/> možemo izabrati opštu stopu od 18% ili posebnu od 8%.
Vrsta prodaje (PDV)	Klikom na <input type="button" value="v"/> možemo izabrati vrstu prodaje: prodaja; oslobođen promet bezprava na odbitak; oslobođen promet sa pravom na odbitak; promet u inostranstvu za koji bi postojalo pravo; promet u inostranstvu za koji ne bi postojalo pravo; neoporeziv promet - ne ide u PDV.

Sa klikom na dugme **U redu** potvrdimo unos i prikaže nam se dopunjena unosna maska računa.

Sa klikom na **Daj ponudu** otvorimo sledeću stranu:

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
1.	Dobra stavka	1.00		100.00	0.0	18%	100.00
Kontrolna količina: 1.00				Ukupno vrednost bez PDV:			100.00
				Iznos PDV:		18%	18.00
				Za uplatu RSD:			118.00

Slika 50: Davanje ponude

Klik na dugme **Daj ponudu** nam otvara račun koji se odnosi na tu ponudu. Ako kliknemo na aktivno povezivanje, kao što nam kaže slika, možemo videti traženu ponudu na koju se odnosi taj račun.

Promeni Sačuvaj Štampanje Ponuda br. 2006-000

Kupac - ispis u zaglavlju dokumenta Promeni

Dobra firma d.o.o.
 Ulica bb.
 11000 Beograd
 Srbija i Crna gora
 PIB:

Beograd, dana 06.12.2006
 Ponuda važi do:21.12.2006
 Narudžbenica:
 TR:120-123455667-12
 Poziv:05 20630
 Jezička varijanta:

Dobra firma d.o.o.
 Ulica bb.
 11000 Beograd

Dodaj artikal Dodaj stavku Ispostavi iz dokumenta

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
1.	Dobra stavka	1.00		100.00	0.0	18%	100.00

Kontrolna količina: 1.00 Ukupno vrednost bez PDV: 100.00
 Iznos PDV: 18% 18.00
Za uplatu RSD: 118.00

Slika 51: Račun koji se odnosi na naznačenu ponudu

Kod podataka o kupcu možemo sa klikom na ikonu  pređemo u šifrnjak partnera i vidimo njegove podatke.

3.11. Avansni računi

Do pregleda avansnih računa dolazimo kroz meni **Prodaja | Avansi**, kao što pokazuje slika:

Izdati Izdati avansni računi - pregled i pretraga

Računi Br.dok.: Dat.dok. od: 01.01.2006 do:

Ponude Kupac: Mesto trošk.: Iznos:

Avansi Knjižna odobrenja Knjižna zaduženja

Dodatne mogućnosti Traži Novi avansni račun Ručni unos avansnog računa

	Br.računa	Datum	Dat. pri	Mi	Kupac	Za uplatu	Računi
Primljeni	1. (koncept)	10.07.06	10.07.06		Nikola Kosic	SIT 2.32	
Šifrnjak	2. 2006-00004	28.11.06	28.11.06		Dobra firma d.o.o.	RSD 224.20	2006-00029
Registri	3. 2006-00003	19.09.06	19.09.06		Dobra firma d.o.o.	CSD 2,506.00	2006-00014
Valuta	4. 2006-00002	19.09.06	19.09.06		IT consulting Gorišek d.o.o.	CSD 11,800.00	2006-00013
	5. 2006-00001	26.07.06	26.07.06		Dobra firma d.o.o.	CSD 3,540.00	2006-00009
	6. 4546456	10.08.06	10.08.06		Dobar Kupac d.o.o.	EUR 617.49	

Slika 52: Izbor strane "Izdati avansni računi"

Pošto smo sa klikom potvrdili izbor, otvori nam se strana **Izdati avansni računi-pregled i pretraga**:

Izdati avansni računi - pregled i pretraga

Br.dok.: Dat.dok. od: 01.01.2006 do:

Kupac: Mesto trošk.: Iznos:

Dodatne mogućnosti Traži Novi avansni račun Ručni unos avansnog računa

	Br.računa	Datum	Dat. pri	Mi	Kupac	Za uplatu	Računi
	1. (koncept)	10.07.06	10.07.06		Nikola Kosic	SIT 2.32	
	2. 2006-00004	28.11.06	28.11.06		Dobra firma d.o.o.	RSD 224.20	2006-00029
	3. 2006-00003	19.09.06	19.09.06		Dobra firma d.o.o.	CSD 2,506.00	2006-00014
	4. 2006-00002	19.09.06	19.09.06		IT consulting Gorišek d.o.o.	CSD 11,800.00	2006-00013
	5. 2006-00001	26.07.06	26.07.06		Dobra firma d.o.o.	CSD 3,540.00	2006-00009
	6. 4546456	10.08.06	10.08.06		Dobar Kupac d.o.o.	EUR 617.49	

Slika 53: Izdati avansni računi-pregled i pretraga

Pregled i pretraga kroz ceo program se odvija podjednako. Detaljniji opis možemo pogledati na strani Pregled i pretraga dokumenata [2.1].

Kada kliknemo nadugme [Nov avansni račun](#) otvori nam se sledeća strana:

Avansni račun br. (koncept)

Kupac - ispis u zaglavju dokumenta Promeni

Beograd, dana 06.12.2006
Datum prijema avansa ::06.12.2006
Predviđeni datum usluge/nabavke06.12.2006
Narudžbenica:
TR:120-123455667-12
Poziv:99
Način uplate: -
Jezička varijanta:

Dodaj artikal Dodaj stavku

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
-	-	-	-	-	-	-	-

Kontrolna količina: 0.00 Ukupno vrednost bez PDV: 0.00
Iznos PDV: 0.00
Za uplatu RSD: 0.00

Slika 54: Ulazna maska avansa

Ako želimo uneti podatke o kupcu, tj. partneru, izaberemo dugme Promeni, kao što vidimo gore na slici. Sa klikom na to dugme otvori nam se strana gde možemo uneti podatke o kupcu, tj. partneru koji će kasnije stajati u zaglavju računa. Detaljnija uputstva za unos kupca, tj. partnera možemo naći na strani Unos podataka o kupcu, tj. partneru [3.5].

Za unos podataka u zaglavje izdatih avansnih računa možemo pogledati stranu Unos podataka u zaglavje avansnog računa [3.12].

Prečice koje se mogu koristiti su iste kao kod izdatih računa za pretragu [3.2] i unos [3.3].

3.12. Unos podataka u zaglavje avansnog računa

Avansni račun br. (koncept)

Kupac - ispis u zaglavju dokumenta Promeni

Beograd, dana 06.12.2006
Datum prijema avansa ::06.12.2006
Predviđeni datum usluge/nabavke06.12.2006
Narudžbenica:
TR:120-123455667-12
Poziv:99
Način uplate: -
Jezička varijanta:

Dodaj artikal Dodaj stavku

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
-	-	-	-	-	-	-	-

Kontrolna količina: 0.00 Ukupno vrednost bez PDV: 0.00
Iznos PDV: 0.00
Za uplatu RSD: 0.00

Kada kliknemo na dugme Promeni kao što nam pokazuje slika, otvoriće nam se strana gde možemo uneti podatke u zaglavje izdatog avansnog računa:

Avansni račun br. (koncept) - Upis podataka za zaglavje avansnog računa

Mesto: Beograd *

Datum računa: 06.12.2006 *

Datum prijema avansa :: 06.12.2006 *

Predviđena nabavka/Usluga (od): 06.12.2006 * do: *

Novčana valuta: RSD

Narudžbenica: *

Vrsta prodaje (PDV): Prodaja

Način uplate: -






Jezička varijanta: *


Veleprodaja:

Upišite tekst, koji će se ispisati na dnu dokumenta:

U redu Otkazi

Slika 55: Unos podataka u zaglavlje avansnog računa


Mesto	Obavezno je upisivanje mesta koje će biti vidljivo u zaglavlju avansa.
Datum računa	Obavezan je takođe i datum avansa zato se i upisuje. SAVET! Sa klikom na  aktiviramo priručni kalendar u kome izaberemo željeni datum.
Datum prijama avansa	
Predviđena nabavka/usluga (od)-(do)	U okvir upišemo datum za koji je predviđena nabavka, tj. usluga.
Novčana valuta	Sa klikom na  otvori nam se kombinovani prozor u kome lako možemo izabrati traženu novčanu valutu, tako što kliknemo na nju.
Narudžbenica	Upišemo oznaku narudžbenice.
Vrsta prodaje (PDV)	Sa klikom na  otvori nam se kombinovani prozor u kome lako možemo izabrati traženu vrstu prodaje.
Način uplate	Sa klikom na  otvori nam se kombinovano polje u kome lako možemo izabrati traženi način uplate. Ako nam ponuđeni načini ne odgovaraju, možemo ih upisati ručno.
Jezička varijanta	Upišemo traženi jezik, tj. izaberemo ga u kombinovanom prozoru sa klikom na  .
Veleprodaja	
Upišite tekst koji će se ispisati na dnu dokumenta	U prazan prostor upišemo tekst koji želimo da nam se ispiše na dnu dokumenta.


Unos podataka potvrdimo sa klikom na dugme  i pred nama je avansni račun:

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
1.	HUMANA 2	1.00	kom	635.59	0.0	18%	635.59

Kontrolna količina: 1.00 Ukupno vrednost bez PDV: 635.59
Iznos PDV: 18% 114.41
Za uplatu RSD: 750.00

Slika 56: Uneti avansni račun

Sa pritiskom na dugme  dolazimo na stranu "Dodavanje artikla na Račun br.", gde možemo izabrati željeni artikal i automatski ga dodamo na naš avansni račun tako što kliknemo na aktivno povezivanje. Opširnije videti na strani Unos/Promena izdatih računa [3.4].

Ako kliknemo na dugme  otvori nam se strana gde možemo uneti nedostajuće stavke:

Vrsta robe - usluga:

Cena: RSD sa PDV

Količina:





Jedinica mere:

Popust %:

Stopa PDV:

Vrsta prodaje (PDV):

Slika 57: Unos stavke

Vrsta robe - usluga	U prazan prostor upišemo vrstu robe, tj. usluge
Cena	Unesemo cenu bez PDV u prvi okvir, a u drugom sa klikom na  izaberemo traženu novčanu valutu.
Količina	Upišemo traženu količinu.
Jedinica mere	Sa klikom na  izaberemo traženu jedinicu mere (kg, l, kom...).
Popust %	Obično stoji 0,00. Ukoliko odobravamo popust, upišemo odobren stepen.
Stopa PDV	Obično stoji 18%, ali sa klikom na  možemo izabrati i 8%.
Vrsta prodaje (PDV)	Sa klikom na  izaberemo traženu vrstu prodaje.

Sa klikom na dugme  potvrdimo unos stavke i prikaže nam se dopunjena ulazna maska avansnog računa.

Sa klikom na dugme [Ispostavi avansni račun](#) otvorimo sledeću stranu:

Slika 58: Ispostava avansnog računa

Klikom na dugme [Ispostavi iz dokumenta](#) imamo mogućnost da biramo između: Ispostavi račun; Ispostava knjižnog odobrenja; Izdaj otpremnicu.

Kod podataka o kupcu možemo sa klikom na ikonu preći u šifarnik partnera i pogledati podatke o kupcu.

Klikom na dugme [Knjiženje](#) možemo račun označiti kao plaćen.

3.13. Knjižna odobrenja

Do pregleda i pretrage knjižnih odobrenja stižemo kroz meni [|Prodaja |Knjižna odobrenja](#), kao što nam pokazuje slika:

Slika 59: Pregled i pretraga knjižnih odobrenja

Pregled i pretraga kroz ceo program se odvija podjednako. Opširnije možete videti na strani Pregled i pretraga dokumenata [2.1].

Specifičnost vezana za knjižno odobrenje je kolona **primljen dana**, koja označava datum kada je kupac potvrdio da je primio naše knjižno odobrenje.

Kada kliknemo na dugme [Novo knjižno odobrenje](#) otvori nam se sledeća strana:

Slika 60: Ulazna maska za novo knjižno odobrenje

Ako želimo uneti podatke o kupcu, tj. partneru izaberemo dugme [Promeni](#). Sa klikom na to dugme otvori nam se strana gde možemo uneti podatke o kupcu, tj. partneru, koji će kasnije stajati u zaglavlju računa. Detaljnija uputstva za unos kupaca, tj. partnera možemo videti na strani Unos podataka o kupcu [3.5].

Za unos podataka u zaglavlje izdatih knjižnih odobrenja gledamo stranu Unos podataka u zaglavlje izdatog knjižnog odobrenja [3.14].

Iznos knjižnog odobrenja, tj. stavka knjižnog odobrenja se unosi slično kao što unosimo stavke izdatih računa. Kod unosa iznosa knjižnog odobrenja unosimo pozitivne iznose, jer će nam program pri knjiženju samo te automatski knjižiti kao negativne (storno knjiženje).

Prečice koje se mogu koristiti su iste kao kod izdatih računa za pretragu [3.2] i unos [3.3].

3.14. Unos podataka u zaglavlje izdatog knjižnog odobrenja

Kupac - ispis u zaglavju dokumenta

Beograd, dana 06.12.2006
Rok plaćanja: 21.12.2006
Datum prometa: 06.12.2006
Narudžbenica:
Jezička varijanta:
Potvrđen dok. primljen dana: (nije potvrđen)

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
---	---------------------	------	----	--------------	----------	-------	------------------

Kontrolna količina: 0.00 Ukupno vrednost bez PDV: 0.00
Iznos PDV: 0.00
Za uplatu RSD: 0.00

Kada kliknemo na dugme , kao što nam pokazuje slika, moći ćemo da unesemo podatke u zaglavlje knjižnog odobrenja:

Mesto: Beograd *

Datum računa: 06.12.2006 *

Platiti do: 21.12.2006 *

Dobava/Usluga (od): 06.12.2006 * do: [empty] *

Potvrđen dok. primljen dana: [empty]

Novčana valuta: RSD

Narudžbenica: [empty]

Vrsta prodaje (PDV): Prodaja

Jezička varijanta: [empty]

Veleprodaja:

Upišite tekst, koji će se ispisati na dnu dokumenta:

Slika 61: Unos podataka u zaglavlje izdatog knjižnog odobrenja

Grad	Obavezno moramo upisati grad koji će se videti u zaglavju knjižnog odobrenja.
Datum računa	Obavezan je takođe datum ponude zato ga unosimo. SAVET! Sa klikom na <input type="button" value="Promeni"/> aktiviramo priručni kalendar u kome izaberemo željeni datum.
Platiti do	U okvir upišemo datum do kada traje ponuda, tj. dokument.
Dobava/Usluga od-do	U okvir upišemo datum za koji je predviđena dobava, tj. usluga.
Potvrđen dok. primljen dana	U prazan okvir upišemo kada je dokument primljen.
Novčana valuta	Sa klikom na <input type="button" value="Promeni"/> otvori nam se kombinovani prozor u kome možemo izabrati traženu novčanu valutu klikom na nju.
Narudžbenica	Upišemo oznaku narudžbenice.
Vrsta prodaje (PDV)	Sa klikom na <input type="button" value="Promeni"/> otvori nam se kombinovani prozor u kome možemo izabrati traženu vrstu prodaje.
Jezička varijanta	Upišemo traženi jezik, tj. izaberemo ga sa klikom na <input type="button" value="Promeni"/> .
Veleprodaja	<input type="checkbox"/>
Upišite tekst, koji će se ispisati na dnu dokumenta	U praznom prostoru upišemo tekst koji želimo da bude ispisan na dnu dokumenta.

Unos podataka potvrdimo klikom na dugme i ispred nas je knjižno odobrenje:

Kupac - ispis u zaglavlju dokumenta Promeni

Dobra firma d.o.o.
Ulica bb.
11000 Beograd
Srbija i Crna gora

Beograd, dana 06.12.2006
Rok plaćanja: 21.12.2006
Datum prometa: 06.12.2006
Narudžbenica:
Jezička varijanta:
Potvrđen dok. primljen dana: **(nije potvrđen)**

Dobra firma d.o.o.
Ulica bb.
11000 Beograd

PIB:

Dodaj artikal Dodaj stavku Ispostavi knjižno odobrenje

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
1.	Dobra stavka	1.00		100.00	0.0	18%	100.00

Kontrolna količina: **1.00** Ukupno vrednost bez PDV: **100.00**
Iznos PDV: **18%** **18.00**
Za uplatu RSD: 118.00

Slika 62: Uneseno izdato knjižno odobrenje

Sa pritiskom na dugme [Dodaj artikal](#) dolazimo na stranu "Prodajni artikli-pregled i pretraga", gde možemo izabrati željeni artikal i automatski ga dodamo na naše knjižno odobrenje tako što kliknemo na aktivno povezivanje. Opširnije videti na strani Unos/Promena izdatih računa [3.4].

Ako kliknemo na dugme [Dodaj stavku](#) otvori nam se strana gde možemo uneti nedostajuće stavke:

Knjižno odobrenje br. 2006-00003

Vrsta robe - usluga:

Cena: RSD * sa PDV

Količina: *

Jedinica mere: *

Popust %: *

Stopa PDV:

Vrsta prodaje (PDV):

U redu Otkazi

Slika 63: Unos stavki

Vrsta robe - usluga	U prazan prostor upišemo vrstu robe, tj. usluge
Cena	Unesemo cenu bez PDV u prvi okvir, a u drugom sa klikom na <input type="button" value="▼"/> izaberemo traženu novčanu valutu.
Količina	Upišemo traženu količinu.
Jedinica mere	Sa klikom na <input type="button" value="▼"/> izaberemo traženu jedinicu mere (kg, l, kom...).
Popust %	Obično stoji 0,00. Ukoliko odobravamo popust, upišemo odobren stepen.
Stopa PDV	Obično stoji 18%, ali sa klikom na <input type="button" value="▼"/> možemo izabrati i 8%.
Vrsta prodaje (PDV)	Sa klikom na <input type="button" value="▼"/> izaberemo traženu vrstu prodaje.

Sa klikom na dugme [U redu](#) potvrdimo unos stavke i prikaže nam se dopunjena ulazna maska avansnog računa.

Sa klikom na dugme [Ispostavi avansni račun](#) otvorimo sledeću stranu:

3.15. Knjižna zaduženja

Do pregleda i pretrage knjižnih zaduženja stižemo kroz meni **Prodaja | Knjižna zaduženja** i dobijamo klasičnu stranu pregleda dokumenata:

Knjižna zaduženja - pregled i pretraga

Br.dok.: Traži po: od dana: do dana:

Kupac: Mesto trošk.: Iznos:

Pretraga Novo knjižno zaduženje Ručni unos knjižnog zaduženja

	Br. dokumen	Dat. dok	Platiti d	Mesto tro	Kupac	Za uplatu
1.	2008-00004	13.10.08	28.10.08		A Banka AD	RSD 23,000.00
2.	2008-00003	19.09.08	04.10.08			RSD 7,375.00

Slika 64: Pregled i pretraga knjižnih zaduženja

Pregled i pretraga kroz ceo program se odvija podjednako. Opširnije možete videti na strani Pregled i pretraga dokumenata [2.1].

Unos knjižnog zaduženja je isti kao kod ostalih izdatih dokumenata, što možemo videti sa sledeće strane:

Knjižno zaduženje br: (koncept)

Kupac - ispis u zaglavju dokumenta Promeni **Beograd, dana 25.03.2009** Promeni

Kliknite za brz izbor partnera...

PIB:

Rok plaćanja: 06.04.2009
Datum prometa: 25.03.2009
Narudžbenica:
Način dostave:
Veza na račun:

TR: 160-5100100090620-69 Poziv:
Skladište: Skladište1 - Osnovno skladište (POS proba)
Mesto troškova:
Tip računa: maloprodajni - cene uključuju PDV

Dodaj artikal Dodaj stavku

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	MPC	R %	PDV %	Vrednost
Dodaj popust							
Kontrolna količina: 0.00		Ukupno vrednost bez PDV:				0.00	
				Iznos PDV:		0.00	
				Za uplatu RSD:		0.00	
nula i 00/100 dinara							

Završni tekst na dokumentu

Slika 65: Ulazna maska za novo knjižno zaduženje

Za dokument važe ista pravila kao i za unos računa, takođe prečice koje se mogu koristiti su iste kao kod izdatih računa za pretragu [3.2] i unos [3.3].

3.16. Štampa dokumenata

Zbog prirode interneta i različitih potreba korisnika, program nudi više mogućnosti štampanja dokumenata. Sledeća slika pokazuje različite mogućnosti kod ispisa dokumenata.

Štampanje Ponuda br. 2006-00001

Ponuda br. 2006-00001
Ponuda br. 2006-00001 > Otvori u MS Wordu
Ponuda br. 2006-00001 > Otvori dokument u OpenOf
Ponuda br. 2006-00001 > Otvori novi dokument u Ad
Slanje dokumenta po e-mailu
Postave oblika dokumenata za štampu

Kupac - ispis u zaglavju dokumenta Promeni

Sunce
Mala bb
11000 Beograd

PIB: 1212454533

Sunce
Mala bb
11000 Beograd

Dodaj artikal Dodaj stavku Ispostavi iz dokumenta

#	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV	popust %	PDV %	Vrednost bez PDV
1.	promocija	1.00		20,000.00	0.0	18%	20,000.00
Kontrolna količina: 1.00		Ukupno vrednost bez PDV:				20,000.00	
				Iznos PDV: 18%		3,600.00	
				Za uplatu RSD:		23,600.00	

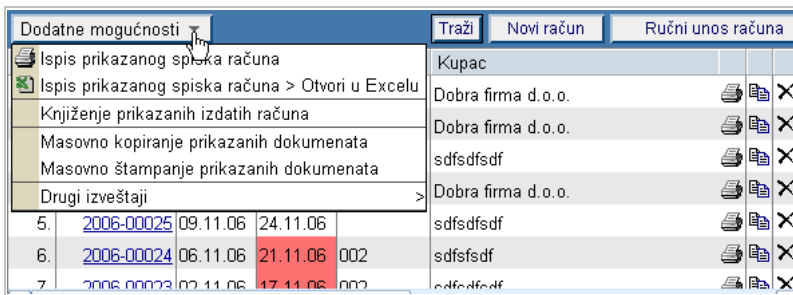
Slika 66: Štampa dokumenata

Posle klika na strelicu, koja pokazuje na dole na desnoj strani dugmeta Štampanje otvori nam se meni sa sledećim mogućnostima štampe dokumenata:

- Štampanje direktno iz internet pretraživača [2.4]. To mogućnost upotrebljavamo samo kada želimo brz pregled dokumenata. Inače preporučujemo štampanje sa programima Adobe Acrobat i MS Word, jer pretraživači ne omogućavaju precizno oblikovanje ispisa dokumenata.
- Otvaranje i štampanje dokumenata u MS Word-u. Dokument se otvori u MS Word-u gde ga možemo i dopuniti, ako postoji potreba za tim.
- Otvaranje i štampanje dokumenata u OpenOffice Write. Isto kao u Word-u, dokument možemo otvoriti, izmeniti i štampati i u programu OpenOffice.
- Štampanje uz upotrebu programa Adobe Acrobat Reader.

3.17. Masovna štampa izdatih dokumenata

Opcija za masovna štampa dokumenata na strani pregled i pretraga izdatih računa [3.2] preko menija **|Dodatne mogućnosti |Masovno štampanje prikazanih dokumenata** kao što se vidi na donjoj slici:



Slika 67: Masovna štampa izdatih dokumenata

Nakon klika na tu opciju, otvori nam se strana gde možemo izabrati nastavak štampanja kao i format ispisa računa:



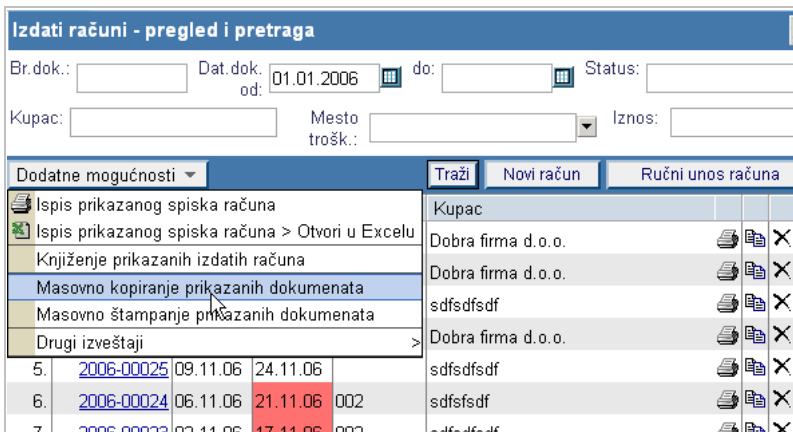
Slika 68: Pre pokretaja izabrati potreban nastavak

Štampu započinjemo pritiskom na dugme Upali

💡 Kod masovne štampe, ograničavanje vršimo unosom kriterijuma za pretragu, tj. ispišu se samo oni izdati računi koji su u spisku izdatih računa na strani pregled i pretraga izdatih računa [3.2]. To je npr. primereno za mesečno fakturisanje.

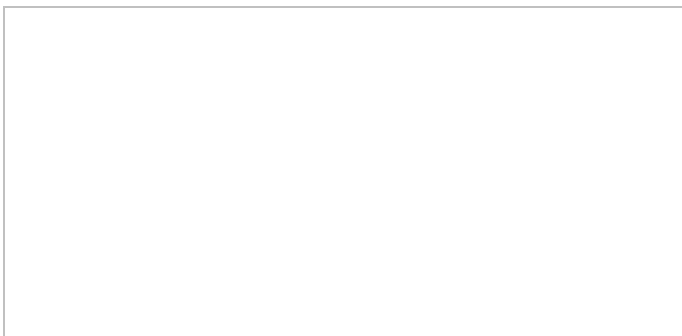
3.18. Masovno kopiranje dokumenata

Opcija za masovno kopiranje dokumenata se može videti na strani pregled i pretraga izdatih računa [3.2] kao i preko menija **Dodatne mogućnosti** | **Masovno kopiranje prikazanih dokumenata** kao što vidimo na donjoj slici:



Slika 69: Masovno kopiranje prikazanih dokumenata

Nakon klika na tu opciju, otvori nam se strana gde možemo upisati kriterijume za kopiranje računa. Strana koja se otvori izgleda sledeće:



Slika 70: Maska za unos kriterijuma kopiranja računa

Status sa koga će se kopirati računi	U padajućem meniju izaberemo status koji će imati novi računi
Datum dokumenta	Upišemo datum ponovno napravljenih dokumenata
Platiti do	U padajućem meniju izaberemo do kada će računi biti plaćeni
Dobava/Usluga (od)-(do)	Upišemo datum dobave, odnosno usluge za nove račune
zamena datuma u opisu artikla	Štikliramo da želimo promeniti datume

Nakon što smo uneli potrebne kriterijume, to potvrdimo sa klikom na dugme **U redu** i prikaže nam se strana sa svim računima koji se nalaze u spisku izdatih računa, na strani pregled i pretraga izdatih računa **[3.2]**. Strana izgleda ovako:

Br.računa	Dat. rač.	Platiti do	Kupac	Za uplatu	
1. 2006-00029	28.11.06	13.12.06	Dobra firma d.o.o.	RSD 224.20	<input checked="" type="checkbox"/>
2. 2006-00028	20.11.06	05.12.06	Dobra firma d.o.o.	RSD 58,810.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3. 2006-00027	15.11.06	30.11.06	sdfsdf	USD 64.78	<input checked="" type="checkbox"/>
4. 2006-00026	10.11.06	25.11.06	Dobra firma d.o.o.	RSD 118,400.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5. 2006-00025	09.11.06	24.11.06	sdfsdf	USD 9.53	<input checked="" type="checkbox"/>
6. 2006-00024	06.11.06	21.11.06	sdfsdf	CSD 14,850.05	<input checked="" type="checkbox"/>
7. 2006-00023	02.11.06	17.11.06	sdfsdf	CSD 223,997.98	<input checked="" type="checkbox"/>
8. 2006-00022	02.11.06	17.11.06	Nikola Kosic	CSD 969,993.63	<input checked="" type="checkbox"/>

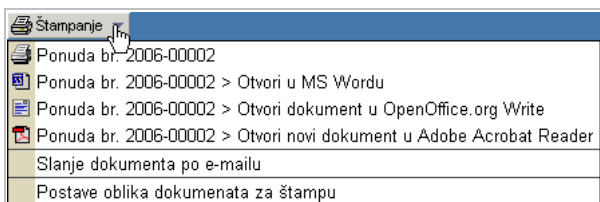
Slika 71: Izaberemo račune koje ćemo kopirati

Štikliramo sve one račune koje ćemo da kopiramo.

Kada označimo sve račune koje želimo kopirati, to potvrđujemo klikom na dugme **Kopiraj izabrane**. Sa time je postupak kopiranja gotov.

3.19. Slanje dokumenata putem e-maila

Pored štampanja dokumenata, program takođe omogućava slanje dokumenata putem e-maila, gde se dokument šalje kao attachment u formatu PDF ili RTF.



Slika 72: Slanje dokumenata putem e-maila

Do ove opcije dolazimo pri pregledu dokumenta kroz meni **Štampanje | Slanje dokumenta po e-mailu**.

Prikaže nam se sledeća ulazna maska:

Slika 73: Slanje izdatih dokumenata putem e-maila

E-mail pošiljaoca	Upišemo svoj e-mail. Polje se ispuni e-mailom trenutnog korisnika.
E-mail primaoca	Upišemo e-mail primaoca. E-mail stranke možemo preuzeti iz šifarnika partnera. Ako šaljemo e-mail većem broju primalaca, onda ih mešu sobom razdvojimo tačka-zarezom, npr. marija@firma.com;branko@firma.com
CC:-na znanje	Upišemo e-mail osobe koja će dokument dobiti na znanje
Posao	Upišemo na šta se odnosi e-mail (naslov)
Tekst obaveštenja	Upišemo tekst e-maila i pozdravnu poruku
Dodaci	Preuzmemo dokument koji želimo da šaljemo u PDF formatu

Kada završimo sa unosom podataka, pritisnemo dugme **U redu**. Poruka će biti poslata primaocu, trenutno prijavljen primaoc u CC, primiće ga na svoj e-mail.

3.20. Dodavanje artikala na izdati dokument

Do strane dolazimo kada na dokumentu kliknemo na [Dodaj artikla](#). Na prikazanoj formi možemo detaljno pretraživati artikle i videti još neke podatke o njima:

Slika 74: Forma za dodavanje artikala

Kao što se sa slike može videti forma se sastoji od više delova. Prvi - gornji deo nam služi za evidenciju artikala koje smo već dodali na dokument, sa njihovom vrednosti; srednji deo nam služi za pretragu; a donji za dodavanje artikala, klikom na [Dodaj](#) (pre dodavanja možemo uneti i količinu i popust).

3.21. Pregled i pretraga narudžbina kupaca

Do strane dolazimo iz menija [|Prodaja |Narudžbine kupca](#). Dobijamo standardnu formu za pretragu. Dodavanje nove narudžbine započinjemo klikom na [Nova narudžbina kupca](#).

Slika 75: Pregled i pretraga narudžbina kupaca

Specifičnost vezana za narudžbine kupaca je boja kojom mogu biti obeležene (iz kolone broja dokumenta). Boja zavisi od statusa narudžbe i detaljnije je opisana na strani unosa narudžbe [\[3.22\]](#).

3.22. Unos narudžbina kupca

Narudžbinu kupca unosimo na isti način kao i ostale izdate dokumente.

Slika 76: Unos narudžbine kupca

Specifičnost vezana za narudžbine kupca se ogleda u njihovom statusu. Sa druge strane taj status zavisi od vezivanja narudžbine na ostale dokumente (mogućnosti se mogu videti u gornjoj slici pod menijem [Ispostavi iz dokumenta](#)).

Statusi u kojima se narudžbina i njene stavke mogu nalaziti su:

- Otvorena - neobrađena
- Delimično ispostavljena - veza na otpremnicu
- Potpuno ispostavljena - veza na otpremnicu
- Poputno ispostavljena i u konceptu fakturisanja - veza na otpremnicu i račun
- Ispostavljena i fakturisana - veza na otpremnicu i račun
- Otkazana

3.23. Parcijalna ispostava računa iz narudžbine kupca

Funkcionalnost je identična kao delimična ispostava otpremnice [\[3.24\]](#).

3.24. Parcijalna ispostava otpremnice iz narudžbine kupca

Kao što je u unosu narudžbine [\[3.22\]](#) opisano, iz narudžbine se može vršiti delimično ispostavljanje. Aka pri unetoj narudžbini idemo opciju [|Ispostavi iz dokumenta |Ispostavi otpremnicu za deo unete narudžbine](#) otvara nam se forma:

Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	Cena bez PDV
<input checked="" type="checkbox"/> PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff	1	kom	333.60
<input checked="" type="checkbox"/> 21 VENETI MOJ LJUBIMAC	5	kom	969.00

Slika 77: Delimična ispostava

Na prikazanoj formi biramo artikal i količinu koju vezujemo na dokument. Po kliku na [U redu](#) dobijamo otpremnicu, vezanu na narudžbinu kupca, sa artiklima i količinama koje smo izabrali.

3.25. Ispis opomena na osnovu izdatih računa bez potrebe za knjiženjem

Sa pregleda izdatih računa možemo dobiti izveštaj opomena, ali da bi opciju omogućili najpre se moraju izabrati potrebni podaci za pretragu:

Br.dok.: Traži po: datum dokumenta od dana: 01.01.2012 do dana: Status: nije plaćen

Kupac: test kupac X MT: Iznos:

Adresa: Adresa isporuke: Šifra/Bar/Opis:

Br.rači	Knjiženje prikazanih dokumenata	ac	Za uplatu	Već plaćeno
1.	Masovno kopiranje prikazanih dokumenata Masovno brisanje prikazanih dokumenata Masovno štampanje prikazanih dokumenata Masovno označavanje prikazanih dokumenata kao poslatih Masovno slanje dokumenata e-mail-om	kupac X	RSD 50,000.00	RSD 0.00

Slika 78: Opcije pretrage potrebne za štampu opomena

Bez unetih kriterijuma u meniju se neće prikazati opcije za opomene.

Izgled izveštaja je isti kakav se može dobiti i iz menija [|Finansije |Izveštaji |Štampanje opomena](#), samo se iznosi računaju iz računa, a ne iz knjiženja.

test kupac X
nn bb

11000 Beograd

Beograd, dana 21.01.2013

OPOMENA

Br.	Dokument	Datum dokumenta	Rok uplate	Otvoreni iznos
1.RA2013-00002		21.01.2013	02.02.2013	50,000.00
Ukupno:				50,000.00

02.02.2013 i od danas 02.02.2013

Slika 79: Opomena

3.26. Izveštaji

Do opcije dolazimo kroz meni **Prodaja | Izveštaji**. Na ovom mestu možemo naći veći broj izveštaja vezanih za prodaju.

3.26.1. Ispis faktura po naručiocima

Izveštaj koristimo pri pregledu faktura korisnika programa.

3.26.2. Izdati računi, sortirani po kupcima

Uz pomoć ovog izveštaja možemo pregledati fakturisanje kupcima. Biramo kriterijume za pretragu, a rezultat može biti sortiran po kupcima ili datumu dokumenta. Ovom izveštaju su veoma slični izveštaji: Prodati artikli, sortirano po kupcima; Sumarna prodaja po kupcima. Zbog velike sličnosti nisu posebno opisani.

Pokretanje izveštaja: Izdati računi, sortirani po kupcima ?

Datum od: 01.01.2009 * Do: 07.04.2009 *

Mesto troškova:

Kupac:

Ispostavio:

Prikaži u valuti: RSD

Sortiraj po: datumu dokumenta

Tip datoteke: OpenOffice.org Write (ODF)

Slika 80: Forma za pokretanje izveštaja

Izdati računi, sortirani po kupcima od 01.01.2008 do 07.04.2009

Firma: Glavni Test d.o.o.
Sedište: nn bb, 11000 Beograd
PIB: 19598535
Datum ispisa: 07.04.2009 10:07:19

Br. dok.	Brakok.	Mesto trošk.	Kupac	Dat.dok.	Dat.val.	Dat.pl.	Valuta	Popust	Vred. bez PDV	PDV	Iznos	Iznos RSD
12008-00043		011*INF O*.COM		15.09.08	20.10.08		RSD	1,497.88	8,261.15	1,404.54	9,665.79	9,665.79
22008-00052		011*INF O*.COM		22.09.08	27.10.08		RSD	197.50	1,062.50	191.25	1,253.75	1,253.75
32008-00068		011*INF O*.COM		29.10.08	03.12.08		RSD	968.33	5,430.97	968.66	6,399.63	6,399.63
42008-00048		011*INF O*.COM		22.08.08	28.09.08		RSD	63.56	390.17	64.83	425.00	425.00
52008-00050		10*HINAKUJAM IHAULO PUPIN		17.09.08	02.10.08		RSD	18,750.00	169,173.73	30,451.27	199,625.00	199,625.00
62008-00056		21*VENETI		10.10.08	25.10.08		RSD	0.00	12,711.98	2,288.14	15,000.00	15,000.00
72008-00051	001	21*VENETI		19.09.08	04.10.08		RSD	0.00	14,750.00	2,656.00	17,406.00	17,406.00
82007-00163		30*H O D.O.		05.01.08	20.01.08		RSD	0.00	426.73	76.27	503.00	500.00
92008-00003		4*Audio		04.02.08	19.02.08		EUR	0.00	4,237.29	762.71	5,000.00	413,264.80
102008-00049		4*Audio		18.09.08	01.10.08		RSD	0.00	84.75	16.23	100.00	100.00
11*002		4 D		31.10.08	15.11.08		RSD	0.00	500.00	90.00	542.00	542.00

Slika 81: Dobijeni izveštaj

3.26.3. Stanje neplaćenih obaveza, bankovnih računa i zaliha robe

Ovaj izveštaj je zamišljen tako da nam na jednom mestu da više parametara vezanih za stanje u preduzeću, pa tako prikazuje stanje izdatih i primljenih dokumenata; stanje na bankovnim računima i vrednost robe. Pošto izveštaj nije vezan samo za modul prodaje u kome se nalazi, zavisno od korisničkih prava, izveštaj može biti onemogućen za korisnika.

Pri pokretanju izveštaja biramo za koji će se datum izraditi i da li će biti sumarni. Ukoliko se ne izrađuje sumarni izveštaj ispisaće se svi dokumenti koji u izveštaju ulaze.

Pokretanje izveštaja: Stanje neplaćenih obaveza, bankovnih računa i zaliha robe ?

Datum: 08.04.2009

Sumarni izveštaj:

Tip datoteke: OpenOffice.org Write (ODF)

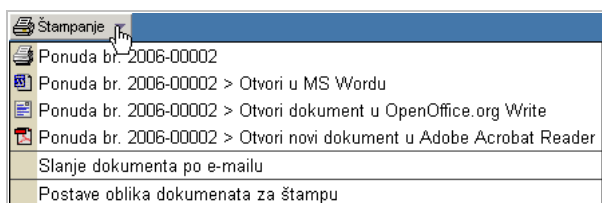
Slika 82: Forma za pokretanje izveštaja

Stanje neplaćenih obaveza, bankovnih računa i zaliha robe na dan 08.04.2009				
Firma: Glavri Test d.o.o.				
Sedište: nn bb, 11000 Beograd				
PIB: 19598535				
Datum ispisa: 08.04.2009				
Ukupno neplaćenih izdatih i primljenih računa				
	Ukupni iznos	Neplaćeno	Neplaćeno, a isteka rok za plaćanje	Neplaćeno, plaćti u roku od 7 dana
Prihodi	37.567.538.05	23.943.300.82	23.943.300.82	0.00
Rashodi	2.091.994.58	2.061.664.58	2.061.664.58	0.00
Ukupno: RSD	35.475.543.47	21.881.636.24	21.881.636.24	0.00
Stanje na računima				
	Banka	Broj računa	Datum izdava	Stanje na računima
1.	Cecanska	155-0059-93	27.05.2008	133.806.32
2.	Erste	340-0047-58	28.08.2008	212.009.06
				Ukupno: RSD
				6.845.288.68
Stanje zaliha				
	Po nabavnoj ceni	Po veleprodajnoj ceni	Po maloprodajnoj ceni	
	556.717.63	1.925.506.28	2.327.182.61	

Slika 83: Izgled izveštaja

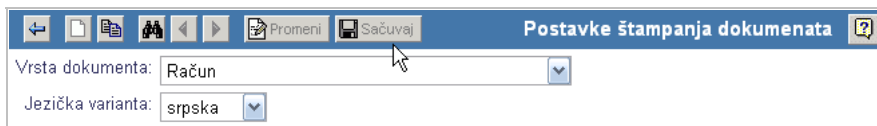
3.27. Postavka oblika ispisa - štampe izdatih dokumenata

Oblike ispisa - štampe izdatih dokumenata postavimo tako da u pregledu izdatog dokumenta kliknemo na **Postavke oblika dokumenata za štampu**.



Slika 84: Postavka štampe izdatih dokumenata

Nakon klika, prikaže nam se forma za postavku oblika ispisa dokumenata. U prvom redu određujemo za koju vrstu dokumenata vršimo postavku.



Slika 85: Izbor vrste dokumenta za koga određujemo oblik ispisa

Za svaku vrstu dokumenta (račun, predračun, knjižno odobrenje...) možemo odrediti drugačiji izgled dokumenta. Isto tako računi imaju različit izgled u odnosu na to u kojoj jezičkoj varijanti i na kojem mestu troškova ih izdajemo. Ako ne odredimo posebne postavke za druge jezičke varijante i mesta troškova, upotrebljavaju se preuzete postavke izgleda izdatih dokumenata (bez odlučene jezičke varijante ili mesta troškova).

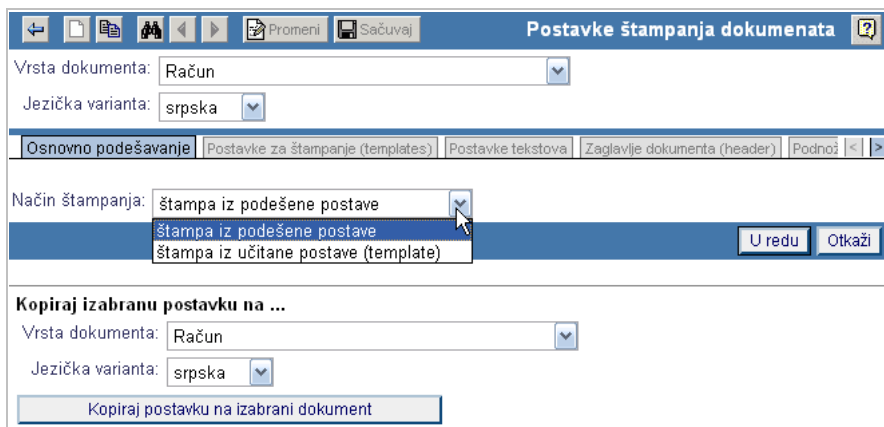
3.27.1. Uobičajene postavke

Kada želimo štampati dokument, imamo u ponudi različite oblike ispisa izdatih dokumenata.

Sa klikom na izaberemo način štampanja dokumenata. Ponudena su nam dva različita načina:

- za štampanje možemo upotrebiti uobičajene postavke
- za štampanje možemo upotrebiti šablon (template) [3.27.2]

Izbor potvrdimo klikom na **U redu**.



Slika 86: Uobičajene postavke štampanja dokumenata

Na primer, ako izaberemo uobičajene postavke, dokument će se štampati na podlozi postavke teksta [3.27.3], kao i postavke logotipa, koje smo definisali na drugim zaliscima iste strane.



3.27.2. Šabloni (template) štampanja dokumenata

Kao način štampanja možemo koristiti i šablone, naravno pod uslovom da smo ih prethodno napravili. Kako napraviti šablon možemo videti na strani kako napraviti šablon [3.27.2.1].



Slika 87: Dodavanje šablona za štampanje dokumenata

Kada smo šablon napravili u MS Wordu, dodamo je tako što u prazno polje upišemo oznaku šablona, zatim kliknemo na dugme **Browse** i potražimo u svojim dokumentima. Kada izaberemo traženi šablon, dodamo ga sa klikom na dugme **Dodaj šablon**.

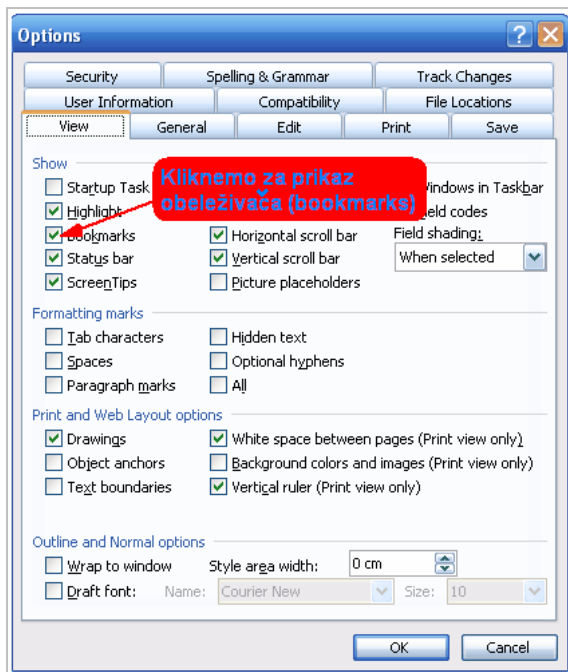
Možemo napraviti više različitih šablona i svi prenešeni šabloni nam se prikazu ispod. Sa klikom u  izaberemo jedan od ponuđenih šablona. Ako želimo izbrisati odabrani šablon, kliknemo na .

3.27.2.1. Kako napraviti šablon štampanja u MS Wordu?

3.27.2.1.1 Postavke MS Word-a za lakše oblikovanje šablona

Prije nego što počnemo sa oblikovanjem šablona štampanja dokumenata, u MS Wordu označimo mesta tako što stavimo obeleživač (bookmark). To činimo na sledeći način:

1. U meniju programa MS Word izaberemo opciju **Tools | Options**.
2. Kliknemo na **View**.
3. Označimo Show bookmarks.
4. Potvrdimo sa klikom na dugme **OK**. Vidi sliku:



Slika 88: Pokretanje opcije za prikaz obeleživača u dokumentu.

Sada će se u svakom dokumentu, na svim mestima gde koristimo obeleživače, pojaviti oznake [].

3.27.2.1.2 Primer oblikovanja šablona štampanja dokumenata

U MS Wordu prvo otvorimo dokument iz koga ćemo napraviti šablon štampanja računa ili drugih dokumenata. Za šablon možemo koristiti nov prazan dokument. Ako smo do sada račune pisali u MS Wordu ručno, možemo kao osnovu koristiti već postojeći račun, gde konkretne podatke zamenimo obeleživačem.

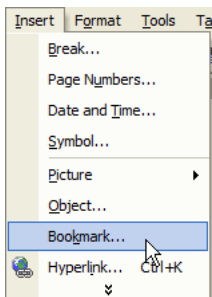
Za svaki dokument imamo već određene obeleživači, tj. bookmarke **[3.27.2.2]**, ali nije potrebno da upotrebimo sve. Pogledajmo izradu šablona na konkretnom primeru:

- Napišemo "Račun br."
- Zatim stanemo na mesto gde želimo da nam se ispiše broj dokumenta. Tu ćemo staviti obeleživač **BrojDokumenta**, što se vidi iz donje slike:

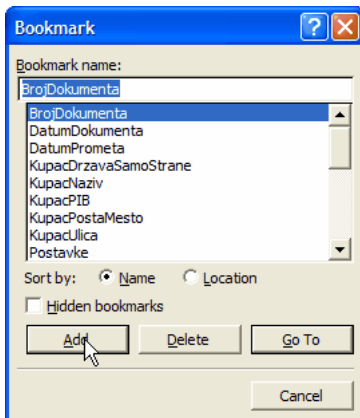
[KupacNaziv] [KupacUlica] [KupacPostaMesto] [KupacDrzavaSamoStrane] PIB: [KupacPIB]		Račun broj: [BrojDokumenta] Dana: [DatumDokumenta] Rok plaćanja: [RokPlacanja] Datum prometa: [DatumPrometa] Tekući račun: [TekuciRacur] Poziv na broj: [PozivNaBroj]				
[Sifra artikla [PostavkeSifraArtikla]]	[Opis [PostavkeOpisi]]	[Kol. [PostavkeKolicin]]	[JM [PostavkeJedinicaMer]]	[Cena bez PDV [PostavkeCenaBezPDV]]	[PDV % [PostavkeStopaPDV]]	[Vrednost sa PDV [PostavkeIznosSaPDV]]
Ukupno bez PDV: [UkupnoBezPDV]					Ukupno za plaćanje: [UkupnoZaPlacanje]	
[TekstDoleLevo]			[TekstDoleDesno]			

Slika 89: Primer MS Word šablona sa vidljivim obeleživačima.

- Kada smo obeležili tekst koji nam treba idemo na opciju **Insert | Bookmark...**. Primer:



- Sada nam se otvara prozor u koji unosimo obeleživač klikom na dugme **Add** kao na slici:



Postupak ponavljamo za sve obeleživače koji nam trebaju. Kad napravimo šablon možemo ga snimiti među ostale šablone. Postupak dodavanja je opisan na strani šablona za štampanje dokumenata [3.27.2].

Kada kasnije koristimo šablon, program nam obeleživače automatski zamenjuje sa konkretnim podacima dokumenta koji se štampa.

Obeleživač se u dokumentu može upotrebiti samo jednom. Ako se upotrebi na drugom mestu obeleživač će se automatski premestiti na novo mesto sa starog.

U šablonu ne mora stajati tekst obeleživača da bi postojao obeleživač. Tj. ako imate problema sa prikazom, obeleživač vežite na tekst koji već postoji ili na prazno mesto.

3.27.2.2. Bookmarks tj. obeleživači za šablon (template)

Ako želimo u MS Word-u napraviti šablon za štampanje dokumenata imamo izbor definisanih **obeleživača** odnosno **bookmark-a**. U prikazu možemo ali i ne moramo koristiti sve obeleživače.

Zbog konstantne nadogradnje programa, moguće je da nisu ispisani svi dokumenti i svi obeleživači vezani za njih. U slučaju da imate problema ili mislite da određeni obeleživač nedostaje, kontaktirajte korisničku podršku.

Postoje sledeći predefinisani obeleživači:

TekstGore	Tekst koji se na dokumentu ispiše iznad postavki.
TekstDole	Tekst koji se na dokumentu ispiše ispod postavki.
TekstDoleLevo	Tekst koji se ispiše na dnu dokumenta levo.
TekstDoleDesno	Tekst koji se ispiše na dnu dokumenta desno.
KupacNaziv	Naziv kupca.
KupacNazivDuplo	Naziv kupca.
KupacNazivDuplo2	Naziv kupca.
KupacNaziv2	Drugi naziv kupca. U zavisnosti od tipa pravne osobe predstavlja njeno ime.
KupacNaziv2Duplo	Drugi naziv kupca.
KupacNaziv2Duplo2	Drugi naziv kupca.
KupacUlica	Ulica kupca.
KupacUlicaDuplo	Ulica kupca.
KupacUlicaDuplo2	Ulica kupca.
KupacPostaMesto	Poštanski broj i mesto kupca.
KupacPostaMestoDuplo	Poštanski broj i mesto kupca.
KupacPostaMestoDuplo2	Poštanski broj i mesto kupca.
KupacPosta	Samo poštanski broj kupca.
KupacPostaDuplo	Samo poštanski broj kupca.
KupacPostaDuplo2	Samo poštanski broj kupca.
KupacMesto	Mesto - grad kupca.
KupacMestoDuplo	Mesto - grad kupca.
KupacMestoDuplo2	Mesto - grad kupca.
KupacDrzava	Država kupca.
KupacDrzavaDuplo	Država kupca.
KupacDrzavaSamoStrane	Država kupca. Ispisuje se samo ako kupac nije iz Srbije.
KupacDrzavaSamoStraneDuplo	Država kupca.
KupacFax	Fax kupca.
KupacFaxDuplo	Fax kupca.
KupacEmail	Email kupca.
KupacEmailDuplo	Email kupca.
KupacTelefon	Telefon kupca.
KupacTelefonDuplo	Telefon kupca.
KupacMaticniBr	Matični broj kupca.
MobilniTelefon	Telefon kupca.
MobilniTelefon2	Telefon kupca.
KupacPIB	PIB kupca.
KupacPIBDuplo	PIB kupca.
BrojDokumenta	Broj dokumenta (računa, avansa, ponude,...).
BrojDokumenta2	Broj dokumenta.
BrojDokumenta3	Broj dokumenta.
MestospostaveDokumenta	Mesto ispostave dokumenta.
DatumDokumenta	Datum izdavanja dokumenta.
DatumDokumenta2	Datum izdavanja dokumenta.
TekuciRacun	Broj računa firme koja izdaje dokument.
IBAN	IBAN broj firme koja izdaje dokument.
SWIFT	SWIFT broj firme koja izdaje dokument.
PozivNaBroj	Poziv na broj.
PozivNaBrojZaNulu	Poziv na broj ako je u poziv na broj po modelu upisano 00. Ispisuje se broj dokumenta.
DokumentIspostavio	Ime i prezime korisnika koji je ispostavio dokument.
DokumentTekstDole	Zaključni tekst dokumenta. Upisujemo ga pri unosu podataka za zaglavje dokumenta (unosno polje: "Upišite tekst koji će se ispisati na dnu dokumenta").
KontrolnaKolicina	U ovom polju će se upisati zbir količina svih postavki na dokumentu. Podatak je koristan kao kontrola pri ručnom unosu dokumenata.
MestoTroskova	Mesto troškova.
Narudzbenica	Veza na narudžbenicu.
NacinDostave	Način dostave koji je upisan na dokumentu. Na otpremnici znači način odprema.
AdresalSporuke	Adresa isporuke.
AdresalSporukeDuplo	Adresa isporuke.
AdriSporNaziv	Adresa isporuke - naziv.
AdriSporNaziv2	Adresa isporuke - naziv.
AdriSporUlica	Adresa isporuke - ulica.
AdriSporUlica2	Adresa isporuke - ulica.
AdriSporPosta	Adresa isporuke - poštanski broj.
AdriSporPosta2	Adresa isporuke - poštanski broj.
AdriSporGrad	Adresa isporuke - grad.
AdriSporGrad2	Adresa isporuke - grad.
AdriSporPostaGrad	Adresa isporuke - poštanski broj i grad.
AdriSporPostaGrad2	Adresa isporuke - poštanski broj i grad.
AdriSporDrzava	Adresa isporuke - država.
AdriSporDrzava2	Adresa isporuke - država.

AdrIsprDrzavaSamoStrane	Adresa isporuke - država, ispisuje se samo ako kupac nije iz Srbije.
AdrIsprDrzavaSamoStrane2	Adresa isporuke - država, ispisuje se samo ako kupac nije iz Srbije.
AdrIsprTelefon	Adresa isporuke - telefon.
AdrIsprTelefon2	Adresa isporuke - telefon.
AdrIsprFax	Adresa isporuke - fax.
AdrIsprFax2	Adresa isporuke - fax.

Pored ovih standardnih obeleživača, za posebne vrste dokumenata (račune [3.27.2.3], avansne račune [3.27.2.4], knjižna odobrenja [3.27.2.5], ponude [3.27.2.6]...) postoje posebni obeleživači.

Za tabelu postavki je potrebno napraviti zaglavlje koje može sadržati sledeće obeleživače (kolone):

PostavkePozicija	Redni broj postavke.
PostavkePozicijaSaTackom	Redni broj postavke sa tačkom.
PostavkeSifraArtikla	Šifra artikla za postavku.
PostavkeBarKod	Bar kod artikla za postavku.
PostavkeKataloskiBroj	Kataloški broj artikla za postavku.
PostavkeOpis	Opis postavke.
PostavkeDugiOpis	Dugi opis postavke za artikal.
PostavkeOpisSaDugimOpisom	Kratki i dugi opis artikla.
PostavkeKolicina	Količina na postavci.
PostavkeJedinicaMere	Jedinica mere na postavci.
PostavkeCenaBezPDV	Cena postavke bez PDV-a.
PostavkeCenaBezPDV2Dec	Cena postavke bez PDV-a na 2 decimale.
PostavkeCenaSaPDV	Cena postavke sa PDV-om.
PostavkeCenaSaPDV2Dec	Cena postavke sa PDV-om na 2 decimale.
PostavkePopust	Procenat popusta za postavku.
PostavkePopust2Dec	Procenat popusta za postavku na 2 decimale.
PostavkePopustIznosBezPDV	Iznos popusta bez PDV-a.
PostavkePopustIznosSaPDV	Iznos popusta sa PDV-om.
PostavkeStopaPDV	Stopa PDV-a za postavku.
PostavkeIznosBezPDV	Vrednost postavke bez PDV-a (cena*količina-popust).
PostavkeIznosBezPDVBezPopusta	Vrednost postavke bez PDV-a (cena*količina).
PostavkeIznosBezPopustaSaPDV	Vrednost postavke sa PDV-om i bez popusta (MPC*količina).
PostavkeIznosPDV	Vrednost PDV-a.
PostavkeIznosSaPDV	Vrednost sa PDV-om ((cena*količina-popust)+PDV).
PostavkeArikaIDodAtribut1	Dodatno definisani atribut artikla br. 1.
PostavkeArikaIDodAtribut2	Dodatno definisani atribut artikla br. 2.
PostavkeArikaIDodAtribut3	Dodatno definisani atribut artikla br. 3.
PostavkeArikaIDodAtribut4	Dodatno definisani atribut artikla br. 4.
PostavkeCenaBezPDVsaPopustom	Cena postavke bez PDV-a i sa popustom.
PostavkeCenaBezPDVsaPopustom2Dec	Cena postavke bez PDV-a i sa popustom na 2 decimale.
PostavkeKolicinaPakovanja	Količina pakovanja artikla.
PostavkeKolicinaSaKolicinomPakovanja	Količina stavke pomnožena sa količinom pakovanja artikla.
PostavkeJedinicaMereSaKolicinomPakovanja	Jedinica mere sa količinom pakovanja.

Ispod tabele zaglavlja je potrebno dodati prazan red i u prvu ćeliju upisati obeleživač **Postavke**.



Ako šablon u tabeli za postavke ne sadrži obeleživač **Postavke**, postavke se neće ispisati na računu.

Za ukupne iznose postavki su nam predefinisani sledeći obeleživači:

UkupnoBezPDViPopusta	Ukupan iznos postavki bez PDV-a i bez popusta.
UkupnoBezPopustaSaPDV	Ukupan iznos postavki sa PDV-om i bez popusta.
UkupnoBezPopustaPoTipuRac	Ukupan iznos postavki bez popusta prema tipu računa (maloprodajni - sa PDV-om, veleprodajni - bez PDV-a).
UkupnoIznosPopusta	Ukupan iznos popusta bez PDV-a.
UkupnoIznosPopustaPozitivno	Ukupan iznos popusta bez PDV-a kao pozitivan broj.
UkupnoIznosPopustaSaPDV	Ukupan iznos popusta sa PDV-om.
UkupnoIznosPopustaSaPDVPozitivno	Ukupan iznos popusta sa PDV-om kao pozitivan broj.
UkupnoIznosPopustaPoTipuRac	Ukupan iznos popusta prema tipu računa.
UkupnoIznosPopustaPoTipuRacPozitivno	Ukupan iznos popusta prema tipu računa kao pozitivan broj.
UkupnoPopust	Procenat popusta u odnosu na ukupnu vrednost računa.
UkupnoBezPDV	Ukupan iznos postavki bez PDV-a.
UkupnoBezPDV2	Ukupan iznos postavki bez PDV-a, ako je potrebno ispisati 2 puta.
ValutaDokumenta	Valuta dokumenta.
UkupnoZaPlacanje	Ukupno za plaćanje.
UkupnoZaPlacanje2	Ukupno za plaćanje, mogućnost više ispisa.
UkupnoZaPlacanje3	Ukupno za plaćanje, mogućnost više ispisa.
UkupnoZaPlacanjeSlovima	Ukupno za plaćanje ispisano slovima.
UkupnoZaPlacanjeRSD	Ukupno za plaćanje, preračunato u RSD po srednjem kursu NBS na datum izdavanja dokumenta.
UkupnoZaPlacanjeRSDSaOpisom	Vrednost kao za prethodni slučaj, okružena tekstem koji je opisuje.
UkupnoUplaceno	Ukupan iznos koji je već uplaćen.
UkupnoOstatakZaPlacanje	Ukupan iznos preostao za plaćanje.

IznosPDV	Ukupno PDV.
IznosPDV0	Polje mora uvek biti 0 jer predstavlja PDV neoporezivog prometa.
IznosPDV1	Ukupno PDV 8%.
IznosPDV2	Ukupno PDV 18%.
OsnovaPDV0	Ukupno oslobođen promet.
OsnovaPDV1	Ukupno osnova za PDV 8%.
OsnovaPDV2	Ukupno osnova za PDV 18%.
IznosSaPDV0	Ukupno oslobođen promet.
IznosSaPDV1	Ukupno sa PDV-om 8%.
IznosSaPDV2	Ukupno sa PDV-om 18%.

3.27.2.3. Dodatni obeleživači za račun

Pored već prikazanih obeleživača, koji je moguće upotrebiti u svim dokumentima, za račun postoje sledeći specifični obeleživači:

VezaOtpremnica	Ako je račun izdat na osnovu otpremnice ispisuje se broj otpremnice.
VezaPonuda	Ako je račun izdat iz ponude, predračuna, ispisuje se broj ponude.
VezaPonudaDatum	Ako je račun izdat iz ponude, predračuna, ispisuje se datum ponude.
VezaNarudzbaKupca	Ako je račun vezan na narudžbu kupca, ispisuje se broj narudžbe.
VezaNarudzbaKupcaDatum	Ako je račun vezan na narudžbu kupca, ispisuje se datum narudžbe.
VezaAvansniRacun	Ako je račun izdat na osnovu avansnog računa ispisuje se broj avansnog računa.
UkupnoVecPlaceno	Iznos primljenih plaćanja.
UkupnoOstatakZaPlacanje	Iznos ostao za uplatu.
RokPlacanja	Rok plaćanja računa.
RokPlacanja2	Isto kao i prethodni. Obeleživač se koristi u slučaju da se na računu rok plaćanja ispisuje dva puta.
RokPlacanjaBrojDana	Broj dana od ispostave dokumenta do roka plaćanja (na pr. rok plaćanja 10 dana).
DatumPrometa	Datum prometa. Ako, na primer, za datum prometa unesete period, na računu će se ispisati na primer 1.1.2007.-31.1.2007.
MesecPrometa	Mesec i godina prometa. Ako na primer za datum prometa upišemo 31.1.2007. u ovom polju će se ispisati JANUAR 2007.
PostavkeVezaNaruzbaKupca	Stavka za postavke. Veza stavke na narudžbinu kupca. Mogu se razlikovati pri masovnom fakturisanju narudžbina kupaca.

3.27.2.4. Dodatni obeleživači za avansni račun

Pored standardnih obeleživača za avansne račune se mogu koristiti i sledeći:

DatumPrijemaAvansa	Datum prijema uplate.
DatumPrometa	Predviđen datum prometa.

3.27.2.5. Dodatni obeleživači za knjižno odobrenje

Pored osnovnih, za knjižna odobrenja možemo koristiti i posebne obeleživače:

DatumPrometa	Datum prometa. Ako, na primer, za datum prometa unesete period, ispisa će se na primer 1.1.2007.-31.1.2007.
RokPlacanja	Rok plaćanja.
RokPlacanja2	Isto kao i prethodni. Obeleživač se koristi u slučaju da se rok plaćanja ispisuje dva puta.
VezaRacun	Broj računa na osnovu koga je izdato knjižno odobrenje.
VezaAvansniRacun	Broj avansnog računa na koji se vezuje knjižno odobrenje.

3.27.2.6. Dodatni obeleživači za ponudu

Pored osnovnih, za ponudu se mogu koristiti i sledeći obeleživači:

DatumVazenja	Datum do kojeg važi ponuda.
---------------------	-----------------------------

3.27.2.7. Dodatni obeleživači za dostavnice i prijemne listove

DobavljacNaziv	Naziv dobavljača.
DobavljacNaziv2	Naziv dobavljača, ako je potrebno da se ispiše 2 puta.
DobavljacUlica	Ulica dobavljača.
DobavljacPostaMesto	Poštanski broj i mesto dobavljača.
DobavljacPosta	Poštanski broj dobavljača.
DobavljacMesto	Mesto dobavljača.
DobavljacDrzava	Država dobavljača.
DobavljacDrzavaSamoStrane	Država dobavljača, samo ako je strana država.
DobavljacPIB	PIB dobavljača, tj. vat id broj u slučaju stranca.
DobavljacFax	Broj faks dobavljača.
DobavljacEmail	E-mail dobavljača.
DobavljacTelefon	Telefon dobavljača.
VezaRacun	Broj računa na koji se vezuje dokument.

Za postavke postoje dodatni obeleživači:

PostavkeSerijskiBrojevi	Serijski brojevi vezani za artikal, ako se koriste za isti.
--------------------------------	---

PostavkeDobavljaCena	Dobavljačeva cena.
PostavkeDobavljaCenaVrednost	Dobavljačeva vrednost.
PostavkeDobCenaUDomValuti	Dobavljačeva cena u domaćoj valuti.
PostavkeDobVrednostUDomValuti	Dobavljačeva vrednost u domaćoj valuti.
PostavkeProcenatRabat	Procenat rabata.
PostavkeVrednostRabat	Vrednost rabata.
PostavkeProcenatTransport	Procenat transporta.
PostavkeVrednostTransport	Vrednost transporta.
PostavkeProcenatCarina	Procenat carina.
PostavkeVrednostCarina	Vrednost carina.
PostavkeProcenatUlazniPDV	Procenat ulaznog PDV-a.
PostavkeVrednostUlazniPDV	Vrednost ulaznog PDV-a.
PostavkeProcenatNeposredniTrosk	Procenat neposrednih troškova.
PostavkeVrednostNeposredniTrosk	Vrednost neposrednih troškova.
PostavkeNabavnaCena	Nabavna cena artikla.
PostavkeNabavnaVrednost	Nabavna vrednost artikla.
PostavkeVpRazlikaUCeni	VP razlika u ceni, za artikal.
PostavkeVpRazlikaUCeniVrednost	Ukupna VP (veleprodajna) razlika u ceni (cena * količina).
PostavkeVpMarzaProcenat	VP procenat marže.
PostavkeVpMarza	VP marža, po artiklu.
PostavkeVpMarzaVrednost	VP marža.
PostavkeVpCena	Veleprodajna cena.
PostavkeVpVrednost	Veleprodajna vrednost.
PostavkeMpRazlikaUCeni	MP razlika u ceni, za artikal.
PostavkeMpRazlikaUCeniVrednost	Ukupna MP (maloprodajna) razlika u ceni (cena * količina).
PostavkeMpMarzaProcenat	MP procenat marže.
PostavkeMpMarza	MP marža, po artiklu.
PostavkeMpMarzaVrednost	MP marža.
PostavkeMpCena	Maloprodajna cena bez PDV-a.
PostavkeMpVrednost	Maloprodajna vrednost bez PDV-a.
PostavkeMpCenaSaPDV	Maloprodajna cena sa PDV-om.
PostavkeMpVrednostSaPDV	Maloprodajna vrednost sa PDV-om.

Za zbirne iznose su predefinisani sledeći obeleživači:

UkupnoDobavljaCenaVrednost	Ukupna dobavljačeva vrednost.
UkupnoDobVrednostUDomValuti	Ukupna dobavljačeva vrednost u domaćoj valuti.
UkupnoVrednostRabat	Ukupna vrednost rabata.
UkupnoVrednostTransport	Ukupna vrednost transporta.
UkupnoVrednostCarina	Ukupna vrednost carine.
UkupnoVrednostUlazniPDV	Ukupna vrednost ulaznog PDV-a.
UkupnoVrednostNeposredniTrosk	Ukupna vrednost neposrednih troškova.
UkupnoNabavnaVrednost	Ukupna nabavna vrednost.
UkupnoVpMarzaVrednost	Vrednost VP marže.
UkupnoVpVrednost	VP vrednost.
UkupnoVpRazlikaUCeniVrednost	Ukupna VP (veleprodajna) razlika u ceni.
UkupnoMpcMarzaVrednost	MP marža.
UkupnoMpcVrednostBezPDV	Maloprodajna vrednost bez PDV-a.
UkupnoMpcRazlikaUCeniVrednost	Ukupna MP razlika u ceni.
UkupnoMpcPDVvrednost	Ukupan iznos PDV-a za maloprodajnu vrednost.
UkupnoMpcVrednost	Maloprodajna vrednost sa PDV-om.

3.27.2.8. Dodatni obeleživači za narudžbine kupaca

DatumNarudzbe	Datum prijema narudžbe, ne mora biti jednak datumu dokumenta.
NarudzbaKontakt	Ime osobe koja je poslala narudžbu.
DobavljacTelefon	Telefon dobavljača, ako je upisan u njegove podatke.
VezaPonuda	Broj ponude na koju se vezuje dokument.
VezaPonudaDatum	Datum ponude na koju se vezuje dokument.
PostavkeVezaOtpremnica	Stavka za postavke. Veza na otpremnicu.

3.27.2.9. Dodatni obeleživači za opomene

Osim uobičajenih postavki za opomene možemo koristiti dodatne obeleživače:

OpOznakaZaKnjizenje	Oznaka za knjizenje dokumenta
OpDatumDokumenta	Datum ispisa opomena
OpRokPlacanja	Datum roka plaćanja fakture tj. pojedinačne stavke
OpOstaloZaPlacanje	Iznos fakture tj. postavke

3.27.2.10. Dodatni obeleživači za međuskladišnice

Posebni obeleživači koje možemo koristiti na dokumentima međuskладиšnica su:

IzSkladista	Skладиšte iz kojeg se prenosi artikal
USkladiste	Skладиšte u koje se prenosi artikal
StavkeMedjuskadNabavnaCena	Nabavna cena postavke
StavkeMedjuskadNabavnaVrednost	Nabavna vrednost postavke (nabavna cena * količina)
StavkeMedjuskadVPCena	Veleprodajna cena postavke
StavkeMedjuskadVPVrednost	Veleprodajna vrednost postavke (VP cena * količina)
StavkeMedjuskadMPCena	Maloprodajna cena postavke
StavkeMedjuskadMPVrednost	Maloprodajna vrednost postavke (MP cena * količina)
SumaMedjuskadKolicina	Ukupna količina postavki međuskладиšnice
SumaMedjuskadNabavnaVrednost	Ukupna nabavna vrednost
SumaMedjuskadVPVrednost	Ukupna veleprodajna vrednost
SumaMedjuskadMPVrednost	Ukupna maloprodajna vrednost

3.27.2.11. Dodatni obeleživači za nivelacije

StavkeNivelacRazlikaCenaProc	Razlika cene u %
StavkeNivelacStaraCena	Stara cena artikla bez PDV-a
StavkeNivelacStaraVrednost	Stara vrednost artikla bez PDV-a (stara cena * količina)
StavkeNivelacNovaCena	Nova cena artikla bez PDV-a
StavkeNivelacNovaVrednost	Nova vrednost artikla bez PDV-a (nova cena * količina)
StavkeNivelacPdvProc	Stopa PDV-a u %
StavkeNivelacStariPdv	Iznos PDV-a za staru vrednost
StavkeNivelacNoviPdv	Iznos PDV-a za novu vrednost
StavkeNivelacRazlikaCena	Razlika u ceni bez PDV-a
StavkeNivelacRazlikaPdv	Razlika u vrednostima PDV-a
SumaNivelacKolicina	Ukupna količina artikala
SumaNivelacStaraVrednost	Ukupno stara vrednost
SumaNivelacNovaVrednost	Ukupno nova vrednost
SumaNivelacStariPdv	Ukupno stari PDV
SumaNivelacNoviPdv	Ukupno novi PDV
SumaNivelacRazlikaCena	Ukupno razlika u ceni
SumaNivelacRazlikaPdv	Ukupno razlika u PDV-u

3.27.2.12. Obeleživači za radni nalog

Pri izradi šablona za štampu radnih naloga za izbor imamo veliki broj obeleživača, naravno, ne moraju se svi upotrebiti. Obeleživače radnog naloga možemo podeliti u više grupa:

Osnovni podaci radnog naloga:

RNOgovorniRadnik	Dodeljeno zaposlenom
RNPIaniraniPocetakRada	Datum početka rada
RNPIaniraniZavrsetakRada	Predviđeni datum završetka posla
RNDatumZavrsetka	Datum završetka rada
RNDatumZatvaranja	Datum zatvaranja radnog naloga
RNStatus	Status RN
RNPoslovnaGodina	Poslovna godina
RNSkladisteZaMaterijal	Skладиšte za ulazni materijal
RNSkladisteZaProizvode	Skладиšte za izlazne proizvode
RNValuta i RNValuta2	Valuta RN
RNOpisPosla	Opis narudžbe za RN
RNKontaktOsobaKlijenta	Kontakt osoba naručioca
RNMestoRada	Mesto izvršetka posla
RNUkupanIznos i RNUkupanIznos2	Ukupan iznos RN

Za postavke radnih naloga koristimo obeleživače slične uobičajenim obeleživačima dokumenata (za račune, avanse...). Obeleživači stavki za RN su drugačiji, jer postoji više elemenata stavki koje treba razdvojiti (materijal, proizvodi, sati).

Za postavke naručenih proizvoda postoje sledeći obeleživači:

StavkeRNNP	Osnovni obeleživač koji se mora pojaviti u drugom redu tabele stavki naručenih proizvoda (prvi red su zaglavlja sa ostalim obeleživačima)
StavkeRNNPPozicija	Redni broj pozicije
StavkeRNNPPozicijaSaTackom	Ispis rednog broja pozicije sa tačkom
StavkeRNNPSifraArtikla	Šifra artikla/proizvoda
StavkeRNNPNaziv	Naziv proizvoda
StavkeRNNPOpis	Opis proizvoda
StavkeRNNPNazivSaOpisom	Naziv sa opisom proizvoda
StavkeRNNPKolicina	Količina
StavkeRNNPKolicinaBezDecimale	Količina sa minimalnim brojem decimala

StavkeRNNPJedinicaMere	Jedinica mere
StavkeRNNPSerijskiBrojevi	Serijski brojevi
StavkeRNNPBarKod	Bar kod proizvoda
StavkeRNNPKataloskiBroj	Kataloški broj proizvoda
StavkeRNNPKolicinaVecNaSkladistu	Količina željenog proizvoda koja se već nalazi na skladištu gotovih proizvoda
StavkeRNNPNabCenaMaterijalPoJedinici	Nabavna cena materijala za proizvod
StavkeRNNPNabVrednostMaterijala	Nabavna vrednost materijala (nab. cena * količina)
StavkeRNNPCenaMaterijalaPoJedinici	Cena materijala za proizvod bez PDV-a
StavkeRNNPVrednostMaterijala	Vrednost materijala bez PDV-a
StavkeRNNPCena	Cena proizvoda bez PDV-a
StavkeRNNPVrednost	Vrednost proizvoda bez PDV-a
SumaRNNPKolicina	Ukupna količina proizvoda
SumaRNNPKolicinaVecNaSkladistu	Ukupna količina proizvoda koja je već na skladištu proizvoda
SumaRNNPNabVrednostMaterijala	Ukupna nabavna vrednost materijala
SumaRNNPVrednostMaterijala	Ukupna vrednost materijala
SumaRNNPVrednost	Ukupna vrednost proizvoda

Za postavke nabavljenog materijala postoje sledeći obeleživači:

StavkeRNNM	Osnovni obeleživač stavki nabavljenog materijala
StavkeRNNMPozicija	Pozicija
StavkeRNNMPozicijaSaTackom	Pozicija sa tačkom
StavkeRNNMSifraArtikla	Šifra artikla
StavkeRNNMNaziv	Naziv materijala
StavkeRNNMOpis	Opis materijala
StavkeRNNMNazivSaOpisom	Naziv sa opisom
StavkeRNNMKolicina	Količina
StavkeRNNMKolicinaBezDecimala	Količina bez decimala
StavkeRNNMJedinicaMere	Jedinica mere
StavkeRNNMSerijskiBrojevi	Serijski brojevi
StavkeRNNMBarKod	Bar kod
StavkeRNNMKataloskiBroj	Kataloški broj
StavkeRNNMNabCena	Nabavna cena
StavkeRNNMProdCena	Prodajna cena
SumaRNNMKolicina	Ukupna količina

Za postavke korišćenog materijala postoje sledeći obeleživači:

StavkeRNKM	Osnovni obeleživač stavki
StavkeRNKMPozicija	Pozicija
StavkeRNKMPozicijaSaTackom	Pozicija sa tačkom
StavkeRNKMSifraArtikla	Šifra artikla
StavkeRNKMNaziv	Naziv
StavkeRNKMOpis	Opis
StavkeRNKMNazivSaOpisom	Naziv sa opisom
StavkeRNKMKolicina	Količina
StavkeRNKMKolicinaBezDecimala	Količina bez decimala
StavkeRNKMJedinicaMere	Jedinica mere
StavkeRNKMSerijskiBrojevi	Serijski brojevi
StavkeRNKMBarKod	Bar kod
StavkeRNKMKataloskiBroj	Kataloški broj
StavkeRNKMSifraProizvoda	Šifra proizvoda
StavkeRNKMNabCena	Nabavna cena
StavkeRNKMNabVrednost	Nabavna vrednost
StavkeRNKMProdCena	Prodajna cena
StavkeRNKMProdVrednost	Prodajna vrednost
SumaRNKMKolicina	Količina
SumaRNKMNabVrednost	Nabavna vrednost
SumaRNKMProdVrednost1	Prodajna vrednost
SumaRNKMProdVrednost2	

Za postavke ispostavljenog materijala koristimo obeleživače:

StavkeRNIM	Osnovni obeleživač stavki
StavkeRNIMPozicija	Pozicija
StavkeRNIMPozicijaSaTackom	Pozicija sa tačkom
StavkeRNIMSifraArtikla	Šifra artikla
StavkeRNIMNaziv	Naziv
StavkeRNIMOpis	Opis
StavkeRNIMNazivSaOpisom	Naziv sa opisom
StavkeRNIMKolicina	Količina
StavkeRNIMKolicinaBezDecimala	Količina bez decimala
StavkeRNIMJedinicaMere	Jedinica mere
StavkeRNIMSerijskiBrojevi	Serijski brojevi

StavkeRNIMBarKod	Bar kod
StavkeRNIMKataloskiBroj	Kataloški broj
StavkeRNIMNabCena	Nabavna cena
StavkeRNIMNabVrednost	Nabavna vrednost
StavkeRNIMProdCena	Prodajna cena bez PDV-a
StavkeRNIMProdVrednost	Prodajna vrednost
StavkeRNIMSkladiste	Skladište
StavkeRNIMVezaOtpremnica	Veza na otpremnicu preko koje je ispostavljen materijal
SumaRNIMKolicina	Ukupna količina
SumaRNIMProdVrednost i SumaRNIMProdVrednost2	Ukupna prodajna vrednost

Za postavke radnih sati koristimo obeleživače:

StavkeRNRS	Osnovni obeleživač za stavke
StavkeRNRS Pozicija	Pozicija
StavkeRNRS PozicijaSaTackom	Pozicija sa tačkom
StavkeRNRS Datum	Datum obračuna radnih sati
StavkeRNRS ZaStranku	Stranka za koju se obračunavaju radni sati
StavkeRNRS Zaposleni	Zaposleni koji radi na RN
StavkeRNRS VrstaPosla	Oznaka tarife po kojoj će se obračunati sati
StavkeRNRS Napomene	Opis posla
StavkeRNRS SatiPosla	Potrošeni sati
StavkeRNRS Cena	Cena po satu bez PDV-a
StavkeRNRS Vrednost	Vrednost bez PDV-a (cena * broj sati)
StavkeRNRS VezaRacun	Veza na račun po kome je fakturisano utrošeno vreme
SumaRNRS SatiPosla	Ukupno sati
SumaRNRS Vrednost i SumaRNRS Vrednost2	Ukupna vrednost

3.27.2.13. Primeri šablona za štampanje računa

U ovom poglavlju možete pogledati pripremljene primere šablona (template) za štampanje dokumenata napravljene programom MS Word.

Sve što treba da uradite ako se odlučite za jedan od predloga je:

1. Klikom na datoteku sa šablonom prenesete je na vaš računar.
2. Šablon otvorite programom MS Word i dopunite ga podacima vašeg preduzeća. U tome vam može pomoći objašnjenje rada sa MS Word-om [3.27.2.1].
3. Zatim se prijavite u program i uz pomoć postavki [3.27.1] štampate prenesete [3.27.2] datoteku u program.

3.27.2.13.1 Galerija šablona (template-a)

Pogledajte pripremljene šablone za štampanje dokumenata:

- Jednostavan primer za račun [3.27.2.13.2] - Ovaj primer pokazuje jednostavan šablon za račun.

3.27.2.13.2. Jednostavan primer šablona za račun

Datoteka:



RacunJednostavan.dot
Veličina: 28.00 kB

Primer šablona za štampanje računa.

Izgled dokumenta na primeru:

<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	
Kupac/Ulica PIB:	Račun broj: 2006-00030 Dana: 06.12.2006 Rok plaćanja: 21.12.2006 Datum prometa: 06.12.2006 Tekući račun: 120-123455667-12 Poziv na broj: 05 106305

Sifra artikla	Opis	Kol.	JM	Cena bez PDV	PDV %	Vrednost sa PDV
111000000 2	HUMANA 1	1.00	kom	635.59	18.00	750.00
Ukupno bez PDV:						635.59
Ukupno za plaćanje:						750.00

--

Slika 90: Izgled računa

3.27.3. Postavke tekstova

Na izdatim dokumentima pored logotipa možemo takođe odrediti tekst koji ćemo preuzeti, a koji će se ispisati u zaglavlju dokumenta, kao i ispred i nakon tebele sa postavkama dokumenata.

Postavke štampanja dokumenata

Vrsta dokumenta: Račun
 Jezička varijanta: srpska Mesto trošk.:

nje | Postavke za štampanje (templates) | Postavke tekstova | **Zaglavlje dokumenta (header)** | Podnožje dokumenta (fi

Postavke za ispis u zaglavlju dokumenta
 Ravnanje poruka: ravnanje po sredini Ispis prvog reda poruka podebljano (bold):
 Ravnanje logotipa: ravnaj levo Širina prostora za logotip: % Povećavanje logotipa: %
 Tekst, koji će se ispisati u zaglavlju dokumenta:

\$NAZIV\$
 \$NASLOV\$
 Tel. \$TELEFON\$, Fax \$FAX\$

Slika za zaglavlje dokumenta u formatu RTF/PDF
 Datoteka .PNG ili .JPG (.JPEG):

Slika za zaglavlje dokumenta u formatu HTML
 Datoteka .GIF ali .JPG:

- **Postavke za ispis u zaglavlju dokumenta**

U prazno polje upišemo tekst koji će stajati u zaglavlju dokumenta. Isto tako izaberemo da li će se tekst i logotip ispisati na levoj/desnoj strani, odnosno na sredini dokumenta.

Postavke štampanja dokumenata

Vrsta dokumenta: Račun
Jezička varijanta: srpska Mesto trošk.:
Štampanje (templates) Postavke tekstova Zaglavlje dokumenta (header) **Podnožje dokumenta (footer)** Dodatne postavke

Postavke za ispis u podnožju dokumenta

Ravnanje poruka: ravnaj levo Ispis prvog reda poruka podebljano (bold):
Ravnanje logotipa: ravnaj levo Širina prostora za logotip: % Povećavanje logotipa: %
Tekst koji će se ispisati u u dnu u sredini dokumenta:
Naš račun je 285-2031000000160-15
Potvrdi unos

Slika za podnožje dokumenta
Datoteka .PNG ili .JPG (.JPEG): Browse...
Prenos datoteke

Slika za podnožje dokumenta
Datoteka .GIF ali .JPG: Browse...
Prenos datoteke

• Postavke za ispis u podnožju dokumenta

U prazno polje upišemo tekst koji će stajati u podnožju dokumenta. Isto tako izaberemo da li će se tekst i logotip ispisati na levoj/desnoj strani, odnosno na sredini dokumenta.

Postavke tekstova na dokumentu	
Tekst, koji će se ispisati -	
Tekst, koji će se ispisati na dokumentu dole: na dokumentu gore:	
Tekst, koji će se ispisati na dokumentu dole levo: Tekst, koji će se ispisati na dokumentu dole levo:	
Tekst, koji će se ispisati na dokumentu dole desno:	
Tekst, koji će se ispisati	
Tekst, koji će se ispisati na dokumentu na sredini levo:	
Tekst, koji će se ispisati na dokumentu na sredini desno:	
Tekst, koji će se ispisati na dnu dokumenta levo:	
Tekst, koji će se ispisati na dnu dokumenta desno:	

• **Ostali tekstovi**

- Upišemo tekst koji će se ispisati na dokumentu gore.
- Upišemo tekst koji će se ispisati na dokumentu dole.
- Upišemo tekst koji će se ispisati na dokumentu dole levo.
- Upišemo tekst koji će se ispisati na dokumentu dole desno.
- Upišemo tekst koji će se ispisati na dokumentu na sredini levo.
- Upišemo tekst koji će se ispisati na dokumentu na sredini desno.

U nastavku teksta možemo takođe upotrebiti način koji nam omogućava da se željeni tekst ispiše automatski. U izboru imamo već određene tekstove, koje moramo ispisati između dva znaka \$ i onda nam program automatski ispiše podatke.

Primer:

\$NAZIV\$, \$TELEFON\$,...

Te reči možemo uključiti u tekst. Mogućnosti se razlikuju od dokumenta do dokumenta, a mogućnosti su prikazane u sledećoj tabeli:

• **OPŠTE**

\$NAZIV\$	Naziv preduzeća
\$ADRESA\$	Adresa preduzeća
\$MATICNI_BROJ\$	Matični broj
\$PIB\$	Poreski identifikacioni broj
\$PDV_BROJ\$	Identifikacioni broj za PDV
\$TELEFON\$	Telefon
\$MOBILNI_TELEFON\$	Mobilni telefon

\$FAX\$	Fax
\$EMAIL\$	E-mail adresa
\$TR\$	Tekući račun za štampu na računima
\$IBAN\$	IBAN za štampu na računima
\$SWIFT\$	SWIFT za štampu na računima
\$MESTO_ISPOSTAVE\$	Mesto ispostave dokumenta
\$MESTO_PRIJEMAS\$	Mesto prijema dokumenta
\$DANAS\$	Današnji datum
\$NOVCANA_VALUTA\$	Novčana valuta države (napr. pre je bilo CSD, a sada RSD)
\$LINExx\$ ili \$CRTAxx\$	Ispisuje crtu (___) pri čemu xx predstavlja broj karaktera na kojima je crta ispisana (napr. \$CRTA45\$)

• SPECIFIČNOSTI VEZANE ZA IZDATE DOKUMENTE

\$POZIV_NA_BROJ\$	Pri ispostavljanju izdatih dokumenata automatski se kreira poziv na broj koji se koristi pri plaćanju kao referenca
\$ISPOSTAVIO\$	Naziv korisnika programa koji je ispostavio dokument

◦ OTPREMNICA

\$DATUM_ISPORUKES\$	Datum isporuke
----------------------------	----------------

◦ RAČUN

\$DATUM_PROMETA\$	Datum prometa
--------------------------	---------------

◦ AVANSNI RAČUN

\$DATUM_PRETPLATE\$	Datum uplate avansa
----------------------------	---------------------

• DOSTAVNICA I DOSTAVNI LIST

\$DATUM_PRIJEMAS\$	Datum prijema
\$PRIMIOS\$	Naziv korisnika korisnika koji je primio (uneo) dokument

3.27.4. Postavke zaglavlja dokumenta

• Postavke ispisa u zaglavlju dokumenta

1. U prazno polje upišemo tekst koji će stajati u zaglavlju dokumenta. Isto tako izaberemo da li će se tekst ispisati na levoj/desnoj strani, odnosno na sredini dokumenta.
2. Takođe možemo poravnati i logotip, čiju veličinu možemo sami odrediti tako što upišemo željenu širinu logotipa u % u odnosu na širinu zaglavlja dokumenta i, takođe, koliko puta želimo povećati njegovu veličinu u %, ukoliko smatramo da je previše mala.
3. Ukoliko želimo da se prvi red ispiše podebljano (bold), tu mogućnost štikliramo.

Slika 94: Postavke za zaglavlje dokumenta

Zaglavlje dokumenta možemo napraviti i tako da se na njemu pokaže slika u formatu .PNG .JPG za formate ispisa RTF/PDF, ili .GIF .JPG za format ispisa HTML.


Slike prenosimo klikom na dugme [Browse...](#), a po izboru željene slike postavljamo je na server klikom na dugme [Prenos datoteke](#).

Po učitavanju slike na server dobijamo sledeću formu:

Slika za zaglavlje dokumenta u formatu RTF/PDF

Datoteka PNG ili JPG (JPEG):

Za izdate dokumente imate trenutno postavljen sledeći logotip u zaglavlju dokumenta kod ispisa u formatu RTF/PDF:



Datoteka: CardeaNazivMala.jpg
Širina: 200, Visina: 100, Veličina: 8.13kB

Ako ne želite više ispis logotipa u zaglavlju dokumenta kliknite na donje dugme.

Slika 95: Logotip za ispis u formatu RTF/PDF

Učitano sliku možemo izbrisati dugmetom [Briši logotip](#), ako je više ne želimo na dokumentu.

3.27.5. Postavke podnožja dokumenta

- **Postavke za ispis u podnožju dokumenta**

1. U prazno polje upišemo tekst koji će se ispisati u podnožju dokumenta. Isto tako izaberemo da li će se tekst ispisati na levoj/desnoj strani, odnosno na sredini dokumenta.
2. Možemo poravnati i logotip čiju veličinu takođe možemo sami odrediti tako što upišemo željenu širinu u % u odnosu na širinu podnožja dokumenta i koliko puta u % želimo logotip povećati, ako je premali.
3. Ukoliko želimo da se prvi red ispiše podebljano (bold), tu mogućnost štikliramo.

Postavke štampanja dokumenata

Vrsta dokumenta: Račun

Jezička varijanta: srpska

(templates) Postavke tekstova Zaglavlje dokumenta (header) **Podnožje dokumenta (footer)** Dodatne postavke

Postavke za ispis u podnožju dokumenta

Ravnanje poruka: ravnaj levo Ispis prvog reda poruka podebljano (bold):

Ravnanje logotipa: ravnaj levo Širina prostora za logotip: % Povećavanje logotipa: %

Tekst koji će se ispisati u u dnu u sredini dokumenta:

Slika za podnožje dokumenta u formatu RTF/PDF

Datoteka PNG ili JPG (JPEG):

Slika za podnožje dokumenta u formatu HTML

Datoteka GIF ali JPG:

Slika 96: Postavke za ispis u podnožju dokumenta


U RTF/PDF formatu odlučujemo o podnožju dokumenta tako da se u podnožju dokumenta ispiše grafička ilustracija sa tekstem, koga određujemo sa datotekom u PNG ili JPEG formatu.

U HTML formatu o podnožju dokumenta odlučujemo tako da se u podnožju dokumenta ispiše grafička ilustracija sa tekstem, koga određujemo sa datotekom u GIF ili JPG formatu.

Sa klikom na dugme [Browse...](#) potražimo željenu sliku u svojim dokumentima i izaberemo je tako što kliknemo na nju. Zatim ju dodamo u podnožje dokumenta sa klikom na dugme [Prenos datoteke](#).

Datoteka .PNG ili .JPG (.JPEG):

Za izdate dokumente imate trenutno podešen sledeći logotip u podnožju dokumenta kod ispisa u formatu RTF/PDF:



Datoteka: CardeaNazivMala.jpg
Širina: 200, Visina: 100, Veličina: 6.13kB

Ako ne želite više ispis logotipa u podnožju dokumenta kliknite na donje dugme.

Učitano sliku možemo izbrisati dugmetom , ako je više ne želimo na dokumentu.

3.27.6. Dodatne postavke štampe

Ova strana nam služi za neke dodatne postavke, koje imaju funkciju pri štampi određenih dokumenata.

Osnovno podešavanje | Postavke za štampanje (templates) | Postavke tekstova | Zaglavlje dokumenta (header) | Podnožje dokumenta (footer) | **Dodatne postavke**

Dodatne postavke ispisa

Detaljnost ispisa postavki dokumenta (ukoliko nije izabrana nijedna kolona, upotrebljavaće se uobičajeni/default prikaz kolona):

- pozicija
- šifra artikla
- bar kod
- opis
- količina
- jedinica mere
- cena
- popust
- stopa PDV-a

! Za prikaz stavki su izabrane manje od 3 kolone.
Štampa dokumenta može izgledati nepregledno.

Pomeranje ispisa za centriranje pri štampi na predefinisane formulare:

Horizontalno pomeranje:

Vertikalno pomeranje:

Dodatni logotip:

Datoteka u formatu JPEG(.JPG):

Slika 98: Forma dodatnih postavki

Prvi deo forme je vezan za štampu dokumenata kao što je izdati račun. Sastoji se od jedne liste koja ima mogućnost višestrukog izbora. Imamo mogućnost da izaberemo kolone koje će se prikazivati pri štampi, ili ukoliko nijedna nije izabrana, da ostavimo uobičajenu postavku štampe.

Drugi deo forme nam omogućava horizontalno i vertikalno pomeranje pri štampi na predefinisane obrasce. Primer gde se ovo koristi može biti štampa naloga za plaćanje, gde je u zavisnosti od štampača verovatno potrebno postaviti ova pomeranja.

Treći deo forme se sastoji iz postavke dodatnog logotipa koji koristimo kod putnih naloga.

Po željenoj postavci, pre korišćenja, podatke moramo snimiti klikom na .

4. Šifrant za vrste poslova/tarifa i obračun sati

U meniju [|Prodaja](#) [|Šifarnik](#) [|Šifrant poslova/tarifa](#) se nalazi pregled svih poslova/tarifa koje možemo koristiti za obračun sati. Obračuni sati se kasnije mogu jednostavno preneti na izdati račun i fakturisati.

Ove podatke možemo takođe koristiti pri unosu radnih naloga.

Funkcionalnost koju ovaj modul uključuje:

- Vođenje vrsta poslova/tarifa **[4.1]**
- Vođenje projekata **[4.2]**
- Uređenje i pregled evidencije obračuna sati **[4.3]**
- Pregled i obračun sati **[4.4]** sa prenosom na izdati račun

4.1. Unos, pregled i uređenje šifranta poslova/tarifa

U meniju [|Prodaja](#) [|Šifarnik](#) [|Šifrant poslova/tarifa](#) se nalazi pregled poslova/tarifa:

Vrsta posla/tarifa - pregled i pretraga			
Oznaka tarife:	<input type="text"/>	Opis vrste posla/tarife:	<input type="text"/>
		Pretraga Unos novog	
Oznaka tarife	Vrednost po sa	Opis vrste posla/tarife	
Fizikalija	RSD 400.00	Oruk	✕
Ino prog	€ 50.00		✕

Slika 99: Šifrant poslova/tarifa

Pri unosu i izmeni imamo mogućnost unošenja bitnih podataka, kao što je vidljivo na slici:

Vrsta posla/tarifa - unos podataka

Oznaka tarife: *

Vrednost po satu: *

Opis vrste posla/tarife:

Status:

Slika 100: Unos posla/tarife

Ukoliko se tarife vezuju na projekte, potrebno je urediti i šifrant projekata [4.2].

4.2. Evidencija projekata

Pregled i administracija projekata se vrši u meniju |Finansije |Šifranti i postavke |Projekti. Pri unosu projekata možemo odrediti i administratore, tj. korisnike koji imaju prava rada na njemu.

Unos podataka o projektu

Oznaka projekta: *

Opis projekta:

Status:

Projekat mogu videti svi

Definišite korisnike, koji mogu administrirati projekt

Ime korisnika - administratora	Selekcija
1. Radnik Normalis	<input type="checkbox"/>
2. sdfsf fsdfs	<input type="checkbox"/>

Slika 101: Unos projekta

Unete projekte možemo koristiti pri evidenciji upotrebe sati [4.3].

4.3. Evidencija utroška vremena

Do opcije dolazimo kroz meni |Prodaja |Utrošak vremena. Funkcionalnost nam služi za beleženje vremena. Na taj način možemo imati kontrolu utroška vremena prema klijentima, projektima itd. a kasnije iste troškove jednostavno lakturirati.

Evidencija utroška vremena po projektima i strankama

Izveštaj evidencije vremena

Datum: **Utorak, 23.09.2008**

Zaposleni: Glavni Test d.o.o.

Projekt: Bruka projekat

Vrsta posla/tarifa: Fizikalija

Stranka za koju je rađen posao:

Radni nalog: Unos novog

Potrošeno vremena: hh:mm

Opis rada:

Potvrdi unos vremena

Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	
1	2	3	4	5	6	7	0.00
8	9	10	11	12	13	14	10.00
15	16	17	18	19	20	21	0.00
22	23	24	25	26	27	28	5.00
29	30	1	2	3	4	5	5.00
Ukupno septembar 2008:							20.00

#	Projekt	Stranka	Tarifa	Zaposleni	Beleške	Sati	Vrednost	Radni nalog	Br.računa
1.	Bruka projekat	BIT PROJECT	Fizikalija	Janko Janković		5.00	2,000.00		2008-00054
Ukupno:						5.00	RSD 2,000.00		

Slika 102: Evidencija utroška vremena

Na slici su obeležena 3 dela forme (kao i mogućnost izrade izveštaja - levo gore):

1. Kalendar. U ovom delu se nalazi kalendar sa navigacijom. Izbor željenog dana vršimo klikom na njega (ukoliko za dan postoje zabeleženi sati njihov zbir će se videti u kalendaru);
2. Unos vremena. Kada smo izabrali dan na kalendaru, nastavljamo sa unosom posla. Za unos je obavezno da imamo definisan projekat i tarifu (cenu po satu). Unos završavamo klikom na [Potvrdi unos vremena](#);
3. Pregled obračunatih sati. Kao što smo već pomenuli, pri izboru dana na kalendaru možemo videti zbirni iznos obračunatih sati. U ovom delu vidimo svaki pojedinačni unos. Ukoliko su sati već obračunati, u ovom delu možemo videti i vezu na račun. Takođe tu se nalazi i mogućnost brisanja i kopiranja stavke.

4.4. Evidencija vremena - pregled i obračun sati

Do opcije dolazimo kroz meni **Prodaja | Pregled i obračun sati**. Dobijamo standardnu formu za pretragu gde zabeležena vremena možemo pregledati po raznim kriterijumima.

Evidencija utroška vremena - pregled i obračun sati

Projekt: Datum od: Datum do: 31.03.2009 Vrsta posla/tarifa:

Stranka: Zaposleni: Status:

Pretraga

#	Projekt	Označi kao obračunato	Tarifa	Zaposleni	Bele	Sati	Vrednost	Br.računa
3.	Bruka	Označi kao neobračunato	Fizikalija	Janko Janković		5.00	2,000.00	
4.	Bruka	Obračunaj i prenesi na izdati račun	Fizikalija	Janko Janković		5.00	2,000.00	
5.	Bruka projekat	Izveštaj evidencije vremena	Fizikalija	Janko Janković		5.00	2,000.00	2008-00054
6.	Bruka projekat	BIT PROJECT	Fizikalija	Janko Janković		5.00	2,000.00	2008-00054

Slika 103: Pregled i obračun sati

Zabeleženi unosi se mogu naći u dva statusa: obračunati (obeleženi zeleno) i neobračunati (obeleženi crveno).

Među dodatnim opcijama na ovoj strani, nalazi se i opcija **Obračunaj i prenesi na izdati račun**. Ovu opciju koristimo za fakturisanje neobračunatih sati. Po izboru ove opcije dobijamo stranu:

Obračun upotrebe vremena

Izbor računa: Ispostavi se novi račun na koji se prenose i obračunavaju svi izabrani redovi. Ispostavi se po jedan račun za svaku stranku, svi izabrani redovi se prenose na koncept računa za tu stranku. Izabrani redovi se prenose na postojeći račun:

Specifikacija upotrebe vremena: detaljno, zajedno sa imenom radnika i opisom posla

Obračunski interval: 10 minut(a)

#	Projekt	Stranka	Datum	Tarifa	Zaposleni	Beleške	Sati	Vrednost
1.	Bruka projekat	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	02.02.09	Fizikalija	Janko Janković	Rad, rad i samo rad	5.50	2,200.00
2.	Bruka projekat	BIT PROJECT	02.10.08	Fizikalija	Janko Janković		5.00	2,000.00

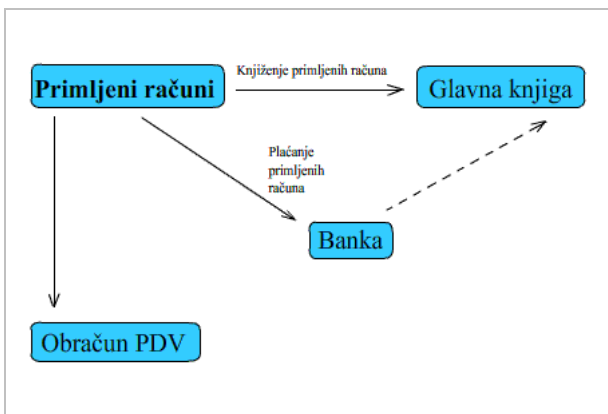
Slika 104: Fakturisanje neobračunatih sati

Na prikazanoj strani biramo stavke koje želimo kao i dodatne opcije za obračun. Samo dodatne opcije su dovoljno opisujuće same za sebe, tako da ih nećemo posebno obrađivati.

Po završenom izboru, fakture ispostavljam klikom na [Obračunaj i prenesi na izdati račun](#).

5. Evidencija primljenih računa

Modul **Nabavka** nam, između ostalog, omogućava unos primljenih računa, avansnih računa i knjižnih odobrenja.

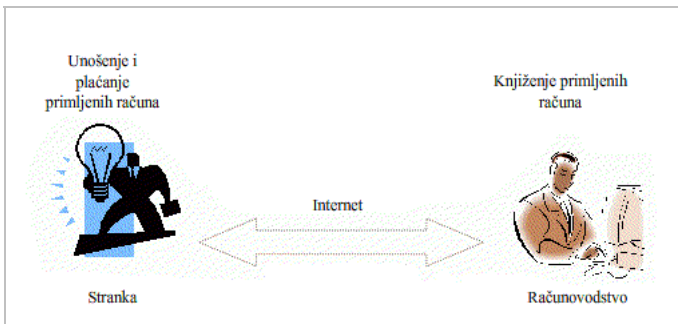


Slika 105: Protok podataka kroz e-račune

Na osnovu primljenih dokumenata moguće je činiti sledeće:

- Knjiženje primljenih računa [5.9], knjižnih odobrenja i avansnih računa.
- Generisanje elektronskih platnih naloga za plaćanje primljenih računa [5.8].
- Pregled otvorenih stavki.
- Vođenje obaveza za refundaciju materijalnih troškova.
- Vođenje evidencije računa plaćenih poslovnom karticom.
- Obračun PDV-a i knjige primljenih računa [9.4].
- Elektronsko arhiviranje [5.10] primljenih računa, knjižnih odobrenja i avansa.

Na primer, ako preduzeće ima spoljno knjigovodstvo, modul omogućava pregled podataka kako preduzeću, tj. stranci tako i računovodstvu. Stranka može samostalno da unosi i plaća primljene račune, a računovodstvo da primljene račune proveri, radi obračun PDV-a i knjiži u glavnu knjigu.



Slika 106: Jedna od mogućih podela rada između stranke i računovodstva

5.1. Pregled i pretraga primljenih računa

Do primljenih računa dolazimo preko menija **|Nabavka |Primljeni računi**. Otvori nam se spisak primljenih računa:

Primljeni računi - pregled i pretraga										
Br. dok.:		Traži po:		od dana:		do dana:		Status:		
<input type="text"/>		datum prijema		01.01.2007		<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Br. niza:		Dobavljač:		Način uplate:						
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>						
Dodatne mogućnosti								Traži		Unos primljenog računa
Ser. br.	Primljen	Dat. rač	Platiti d	Mesto trc	Dobavljač	Br. dok.	Za uplatu	Već plaćeno		
1.	2007-00002	23.02.07	23.02.07		CENTAR ZA RAZVOJ	454	RSD 200.00	RSD 0.00		X
2.	2007-00001	23.02.07	28.02.07		CENTAR ZA RAZVOJ	001123	RSD 500.00	RSD 500.00		X

Slika 107: Pregled i pretraga primljenih računa

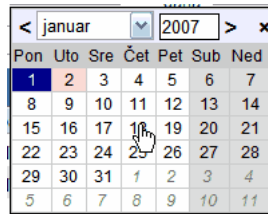
Forma sa primljenim računima je u skladu sa standardnom postavkom uređenja dokumenata [2.1]. Primljene račune pretražujemo slično kao i Izdate račune [3.2].

5.1.1 Kriterijumi pretrage

Ako želimo dodatno **izmeniti prikaz** mogu se koristiti kriterijumi sa gornjeg dela strane. Tako primljene račune možemo pretraživati po raznim kriterijumima.

Br. dok.	Ako znamo tačan broj primljenog dokumenta možemo ga ovde upisati.
Traži po	Osnovna opcija je datum prijema , sa klikom na <input type="text"/> otvara nam se lista za izbor drugih mogućnosti, na primer datum dokumenta... <input type="text" value="datum prijema"/> <input type="text" value="datum prijema"/> <input type="text" value="datum dokumenta"/> <input type="text" value="datum isporuke"/> <input type="text" value="rok plaćanja"/> <input type="text" value="dat. uplatnog naloga"/>
Od dana-Do dana	U polja upisujemo datume po kojima želimo vršiti pretragu primljenih računa. Sa klikom na <input type="text"/> aktiviramo pružni kalendar iz koga

možemo izabrati datum klikom na njega, kao na slici:



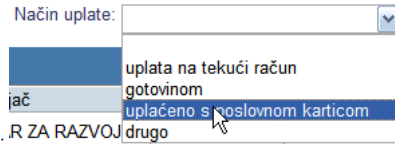
Status U padajućem meniju izaberemo status računa koje želimo prikazati.

Br. niza Upišemo serijski broj računa.

Dobavljač U polje upisujemo dobavljača primljenog računa koji tražimo. Dovoljno je da upišemo prva slova, a zatim će se automatski otvoriti lista iz koje možemo da izaberemo dobavljača klikom na ime. Ako u prvom redu liste računar ispise crticu, to znači da nije pronašao partnera čije ime počinje upisanim karakterima. Dobavljač: Ab Način uplate

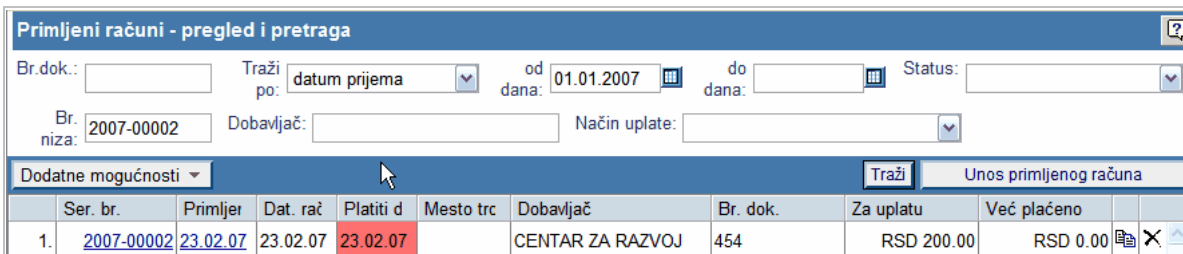


Način uplate



Klikom na prikazuje nam se lista sa izborima kao na slici: R ZA RAZVOJ


Po izboru kriterijuma klikom na **Traži** započinjemo pretragu po kojoj nam računar prikazuje račune koji odgovaraju kriterijumima pretrage.



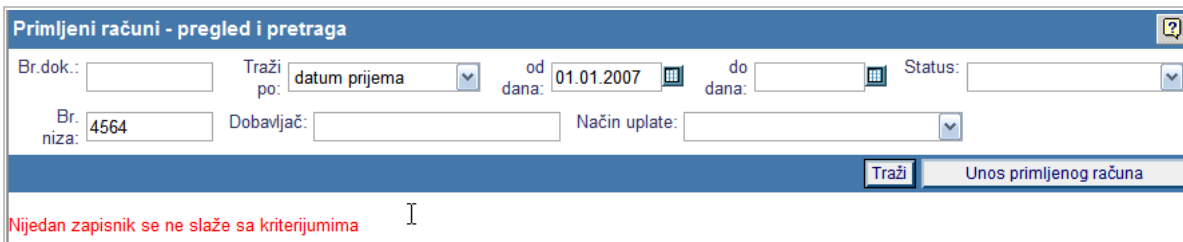
Slika 108: Primer pretrage sa unetim kriterijumima.

Ako račun nije proknjižen u glavnu knjigu [10] program nas na to upozorava malom lampicom pored serijskog broja računa. Program nas upozorava crvenim ispisom računa u 3 slučaja:

- Iznos zaračunatih postavki se ne poklapa sa ukupno unetim iznosom za plaćanje.
- Konto troškova na koji se knjiži postavka primljenog računa nije izabran.
- Dokument nije plaćen, a prošao je rok za plaćanje

Pri ispisu računa sa desne strane možemo videti dugme , koji možemo koristiti na primer pri ponavljajućem unosu mesečnih računa. Dugme funkcioniše kopiranjem datog računa u novi, pri čemu možemo promeniti samo vrednosti za zaglavlje, dok nam postavke ostaju kao i na originalu.

Ako pri pretrazi ne postoji ni jedan račun koji zadovoljava kriterijume računar će nam to i napisati.



Slika 109: Upozorenje da nije pronađen ni jedan račun koji odgovara kriterijumima.

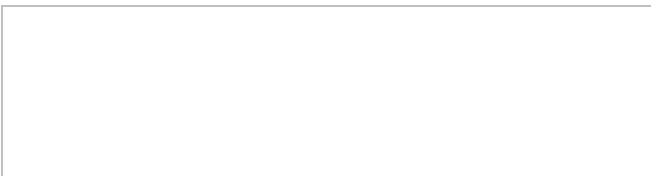
Na strani **Primljeni računi - pregled i pretraga** nalazi se meni **Dodatne mogućnosti**. U ovom meniju možemo izabrati neku iz opcija prikazanih na slici:

Izbor prve 2 opcije nam omogućava da dokumente štampamo u obliku kakav je na ekranu u prikaz iz pretraživača/Excel. Takođe ako postoje neknjiženi računi ispod će se naći opcija za njihovo knjiženje.

5.1.2 Brisanje primljenih računa

Primljene račune možemo i obrisati klikom na 

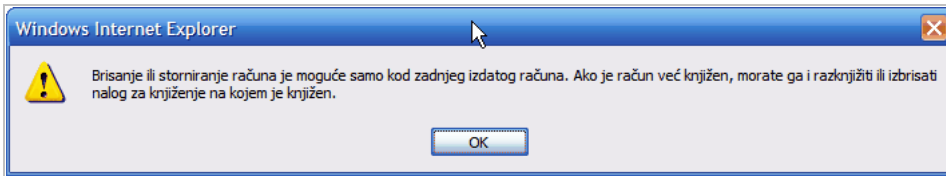
. Po kliku računar nas pita da li smo sigurni da želimo izbrisati račun.



Slika 110: Upozorenje pre brisanja računa.

Klikom na **U redu** račun će se obrisati.

Ako je račun već proknjižen nije ga moguće obrisati, a to će nam reći upozorenje:




Slika 111: Račun nije moguće obrisati.

5.2. Unosna maska primljenih računa

Slika 112: Unosna maska primljenog računa

U unosnu masku, kao što se vidi na gornjoj slici, se unose podaci sa zaglavlja računa. Polja koja su označena sa zvezdicom potrebno je obavezno ispuniti, inače program ne može završiti unos.

Poslovna godina	Upišemo godinu knjiženja.
Datum prijema	Upišemo datum prijema računa.
Dobavljač	Dobavljača biramo iz već postojećeg spiska sa klikom na strelicu  ili ga sa klikom na dvogled potražimo u našem šifrniku i javnim poslovnim registrima. Ako ga nema ni na spisku, sami ga dodamo [5.7] pritiskom na dugme Unos novog i upišemo podatke o dobavljaču [5.7].
Br. dokumenta	Upišemo broj računa.
Ne ide u PDV	Ukoliko račun ne treba da uđe u obračun PDV-a, koristimo ovu opciju.
Interni obračun PDV	Kao i prethodna i ova opcija je vezana za obračun PDV-a. Koristi se npr. kod uvoza usluga gde se PDV obračunava na specifičan način.
Datum dokumenta	Upišemo datum izdavanja računa.
Platiti do	Upišemo datum roka plaćanja.
Dobava/Usluga (od-do)	Unesemo period na koji je izdat račun. Datum je bitan zbog kasnijeg knjiženja primljenih računa.
Datum plaćanja pri uvozu i naknade poljoprivredniku	
Iznos za uplatu	Upišemo iznos za uplatu. Ako primamo račun iz inostranstva izaberemo potrebnu valutu.
Način uplate	Izaberemo način uplate koji nam odgovara. Izbor načina plaćanja utiče na izbor konta za automatsko knjiženje obaveza za plaćanja računa. Način uplate: <input checked="" type="radio"/> uplata na tekući račun br. <input type="text"/> ref. uplate <input type="text"/> <input type="radio"/> povrat mat. troškova zaposlenom <input type="text"/> <input type="radio"/> uplaćeno s poslovnom karticom <input type="radio"/> drugo
Beleške/opis	Upišemo potrebne beleške koje se odnose na primljeni račun.

Pravilan unos podataka u gornja unosna polja po prijemu računa je bitan radi automatskog knjiženja primljenih računa. Pravilan unos je posebno bitan za **Način plaćanja**. Razlikujemo sledeće načine plaćanja:

- **Uplata na tekući račun** - izaberemo ako primljeni račun treba uplatiti na tekući račun [5.8].
- **Povrat mat. troškova zaposlenom** - izaberemo ako je zaposleni dao sopstvene pare za preduzeće. Konto na koji se knjiži zavisi od podataka unetih za zaposlenog [14.4].
- **Upačeno s poslovnom karticom** - biramo ako je račun plaćen poslovnom karticom. Ako je račun plaćen privatnom karticom zaposlenog, označićemo ga kao povrat materijalnih troškova.
- **Drugo** - biramo ako je račun plaćen na drugi način (pretplata, kompenzacija,...).

Unos podataka potvrđujemo klikom na [U redu](#). Potom dobijamo stranu sa podacima računa.

5.3. Pregled primljenog računa

Na strani za pregled primljenog računa možemo menjati već unete podatke, kao i dodavati postavke za račun.

5.3.1 Primer prikaza računa bez postavki:

Datum prijema: 30.12.2008
Br. dokumenta: 1321654
Datum dokumenta: 30.12.2008
Platiti do: 30.12.2008
Datum prometa: 30.12.2008

Mesto troškova:
Veza na primljeni avans: 2008-00010 [+] Više ...

Dobavljač
011 malo
nn bb2

11000 Beograd

PIB: 102492499 [+] Više ...

[Dodaj artikal] [Unos postavke prometa] [Unos prometa]

#	Vrsta robe - usluga	Vrednost bez PDV	PDV %	Iznos PDV	Vrednost sa PDV	Iznos ulaznog PDV sa pravom na odbitak	Konto
Nedostaju zaračunate postavke dokumental!							
[+] (kliknite ovde za unos podataka o zaračunatim postavama)							
Ukupno vrednost bez PDV:							0.00
Iznos PDV:							0.00
Ukupna vrednost sa PDV:							0.00
Obaveza prema dobavljaču:							0.00
Za uplatu:							RSD 500.00

Slika 113: Pregled unetog računa bez postavki

Na gornjoj slici vidimo da ne postoje unete postavke prometa. Unos postavki možemo uraditi na dva načina:

- Klikom na [Unos prometa](#), gledaj Unos prometa [5.5]
- Klikom na [Unos postavke prometa](#), gledaj Unos postavke prometa [5.4]

Takođe na račun možemo uneti i artikle klikom na [Dodaj artikal](#), gledaj Dodavanje artikala [5.6].

Kada unesemo postavku-promet, račun će izgledati otprilike ovako:

Datum prijema: 12.03.2007
Br. dokumenta: 123
Datum dokumenta: 12.03.2007
Platiti do: 12.03.2007
Datum prometa: 12.03.2007

Mesto troškova:

Dobavljač
BAS BEOGRAD - RACUNSKI CENTAR
Zeleznicka 4

11000

PIB: [redacted]

[Dodaj artikal] [Unos postavke prometa]

#	Vrsta robe - usluga	Vrednost bez PDV	PDV %	Iznos PDV	Vrednost sa PDV	Iznos ulaznog PDV sa pravom na odbitak	Konto
1.	usluga	1,000.00	18%	180.00	1,180.00	Da	602
Ukupno vrednost bez PDV:							1,000.00
Iznos PDV:							180.00
Ukupna vrednost sa PDV:							1,180.00
Obaveza za dobavljača:							1,180.00
Za uplatu:							RSD 1,180.00

Slika 114: Pregled primljenog računa

5.3.2 Koje funkcije postoje na ovoj strani?

Na vrhu strane se nalazi standardni glavni red [2.2], koji je opisan u uvodnom poglavlju uputstva.

Na glavni red je dodato dugme . Klikom na njega dobijamo mogućnost da računu pridodamo skeniranu sliku, dokument, te da ih tako elektronski arhiviramo [5.10].

Kod podataka o dobavljaču možemo promeniti dobavljača klikom na .

5.4. Unos postavki primljenog računa

Primljeni račun - ser. br. 2008-00034

Datum prijema: 30.12.2008
 Br. dokumenta: 1321654
 Datum dokumenta: 30.12.2008
 Platiti do: 30.12.2008
 Datum prometa: 30.12.2008

Mesto troškova:
 Veza na primljeni avans: 2008-00010 [+] Više ...

Dobavljač
011 malo
 nn bb2
 11000 Beograd
 PIB: 102492499 [+] Više ...

[Dodaj artikal] [Unos postavke prometa] [Unos prometa]

#	Vrsta robe - usluga	Vrednost bez PDV	PDV %	Iznos PDV	Vrednost sa PDV	Iznos ulaznog PDV sa pravom na odbitak	Konto
Nedostaju zaračunate postavke dokumental!							
[+] (kliknite ovde za unos podataka o zaračunatim postavama)							
Ukupno vrednost bez PDV:							0.00
Iznos PDV:							0.00
Ukupna vrednost sa PDV:							0.00
Obaveza prema dobavljaču:							0.00
Za uplatu:							RSD 500.00

Slika 115: Program upozorava da je potrebno uneti postavke računa

Klikom na [Unos postavke prometa](#) otvara nam se sledeća strana:

Primljeni račun - ser. br. 2007-00003

Vrsta prometa: **Oporezive nabavke**

Iznos ulaznog PDV sa pravom na odbitak:

Opis robe/usluga:

Vrednost bez PDV: RSD *

Konto:

Stopa PDV:

Iznos PDV: RSD

Dat. opr. usl.(PDV):

Veza na rezervaciju:

Slika 116: Unos postavke računa

Vrsta prometa	Izaberemo vrstu prometa za obračun PDV-a. Osnovna opcija je Oporezive nabavke . Ako nam ova opcija ne odgovara možemo je promeniti izborom iz liste, klikom na <input type="button" value="v"/> . Pravi izbor je neophodan za tačan obračun PDV-a tj. popunjavanje obrazaca P-RAČ [9.4], PPPDV.
Iznos ulaznog PDV sa pravom na odbitak	Označimo da li se PDV odbija ili ne. Unos je takođe bitan za obračun PDV-a.
Opis robe/usluga	Upisujemo opis stavke koja se unosi. Pri knjiženju, ovaj opis će se pojaviti u opisu knjiženja.
Vrednost bez PDV	Upišite vrednost postavke bez PDV-a.
Konto	Unesemo konto na koji će se knjižiti postavka. Unos konta nije obavezan tako da se može ostaviti i za kasnije.
Stopa PDV	Izbor stope PDV-a. Ako je pri vrsti prometa izabrana neoporeziva nabavka i sl. ovaj izbor nema značaja.
Iznos PDV	Podatak upisujemo samo ako se iznos PDV-a na primljenom računu ne poklapa sa iznosom koji program izračuna. Ovo se može dogoditi zbog različitih zaokruživanja.
Dat. opr. usl.(PDV)	Unos je predviđen za primljene račune kod kojih su postavke u različitim periodima.

Unos potvrđujemo klikom na [U redu](#). Ako nema grešaka ponovo nam se pokazuje strana za pregled primljenog računa [5.3].

5.5. Unos prometa primljenog računa (računovodstveni servis)

Racunovodstveni unos primljenog računa nam omogućava brz unos primljenog računa koji poseduje veliki broj stavki. Klikom na [Unos prometa](#) otvara nam se strana za unos kao na slici:

P.rač. BAS BEOGRAD - RACUNSKI CENTAR br. 123 - unos PDV i troškova

Oslobođen promet
 Oslobođene nabavke i nabavke od lica koja nisu obveznici PDV:
 Naknada za uvezena dobra na koja se ne plaća PDV:

Oporezivi promet
 Osnovica 18%: PDV 18%:
 Osnovica 8%: PDV 8%:
 Osnovica na koju je obračunat PDV koji se može odbiti: Iznos prethodnog PDV koji se može odbiti:
 Osnovica na koju je obračunat PDV koji se ne može odbiti: Iznos prethodnog PDV koji se ne može odbiti:

Oporeziv uvoz
 Osnovica: PDV:

Naknada poljoprivredniku
 Osnovica: Iznos naknade od 5%:

Unos knjiženja za troškove (bez knjiženja PDV i obaveze za dobavljača)

#	Konto	Opis robe/usluga	Duguje	Potražuje
<input type="checkbox"/> 1.	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> 2.				
<input type="checkbox"/> 3.				

Slika 117: Forma za unos prometa primljenog računa

Na strani se nalaze polja koja predstavljaju kolone iz knjige primljenih računa [9.4] kao i polja za izbor konta na koja će se knjižiti. Moguć je izbor više konta na koja će se knjižiti.

Kada unesemo sve podatke potvrđujemo klikom na [U redu](#) čime se vraćamo na pregled primljenog računa.

Primljeni račun snimamo klikom na **Snimi**.

5.6. Dodavanje artikala

Ako smo kliknuli na dugme [Dodaj artikla](#) otvara nam se strana za dodavanje artikala na račun, kao na sledećoj slici:

Dodavanje artikla na P.rač. BAS BEOGRAD - RACUNSKI CENTAR br. 123

Zbirni iznos na dokumentu bez PDV: **0.00** sa PDV: **0.00**

Poslednji dodati artikl

#	Opis artikla	Kol.	Pop. %
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

Šifra artikla: Reč iz opisa: ISBN: Bar kod:
 Dobavljač: Autor: Izdavač:
 Robna marka: God.: Grupa artikla: Status: Samo poz

Stranica: [Nazad](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [Napred](#)

#	Kol.	Pop. %	Šifra artikla	Opis artikla	Nab. oena	PDV	Nab. oena sa PDV	JM
1.	1	0.00	Dodaj 004G0494	PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff	-	18%	-	kom
2.	1	0.00	Dodaj 007 bas	2312311546dfsdfs dsfsfs ds	RSD 84.75	18%	RSD 100.01	kom
3.	1	0.00	Dodaj 007 bas...	fsdf	-	18%	-	-
4.	1	0.00	Dodaj 021MLJ	21 VENETI MOJ LJUBIMAC	-	8%	-	kom
5.	1	0.00	Dodaj 021VKUV	21 VENETI KUVAR	-	8%	-	kom
6.	1	0.00	Dodaj 02A0064	KOSHEEN: KOKOPELLI	-	18%	-	kom
7.	1	0.00	Dodaj 02A0070	GEORGE MICHAEL: PATIENCE	-	18%	-	kom
8.	1	0.00	Dodaj 02A0097	SANTANA: SHAMAN	-	18%	-	kom
9.	1	0.00	Dodaj 02A0098	SANTANA: SUPERNATURAL	-	18%	-	kom
10.	1	0.00	Dodaj 02A0101	SIMON & GARFUNKEL - GREATEST HITS	-	18%	-	kom
11.	1	0.00	Dodaj 02A0104	THE SMITHS: LOUDER THAN BOMBS	-	18%	-	kom

Slika 118: Forma za dodavanje artikala

Artikle možemo tražiti po kriterijumima pretrage: šifra artikla, reč iz opisa, bar kod, izdavač, grupa artikala itd.

Primer pretrage po šifri artikla:

Unesemo šifru artikla i kliknemo na [Traži](#). Dobijamo sledeći rezultat:

The screenshot shows a web application window titled "Dodavanje artikla na P.rač. BAS BEOGRAD - RACUNSKI CENTAR br. 123". At the top, it displays "Zbirni iznos na dokumentu bez PDV: 0.00 sa PDV: 0.00". Below this is a table for "Poslednji dodati artikli" with columns for "#", "Opis artikla", "Kol.", and "Pop. %". The table contains three rows of dashes. Below the table are several input fields: "Šifra artikla: 004*", "Reč iz opisa:", "ISBN:", "Bar kod:", "Dobavljač:", "Autor:", "Izdavač:", "Robna marka:", "God.:", "Grupa artikla:", "Status:", and a checkbox for "Samo pozitiv". At the bottom, there are buttons for "Traži", "Upis novog artikla", and "Nazad". Below these buttons is a table with columns: "#", "Kol.", "Pop. %", "Šifra artikla", "Opis artikla", "Nab. cena", "PDV", "Nab. cena sa PDV", and "JM". The table contains one row: "1.", "1", "0.00", "004G0494", "PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff", "-", "18%", "-", "kom". A "Dodaj" button is located between the "Pop. %" and "Šifra artikla" columns.

Slika 119: Pretraga artikala po šifri

Kada pronademo artikal upisujemo količinu i dodajemo ga na račun klikom na dugme [Dodaj](#).

U spisku artikala nam se prikazuju artikli koje smo prethodno uneli u **Artikle**. Ukoliko želimo uneti novi artikal to možemo učiniti i sa ove strane klikom na [Unos novog artikla](#). Kako se unose podaci za artikal nalazi se u poglavlju Unos artikala [12.2.2].

5.7. Unos novog dobavljača

Kada unosimo podatke u primljeni račun, moramo uneti i podatke o dobavljaču. Ako dobavljača nema u našem šifrantu, moramo ga dodati.

Pritiskom na [Unos novog](#) pokazuje nam se forma za unos podataka o dobavljaču:

The screenshot shows a web application window titled "Promena podataka o partnerima". At the top, there are tabs for "Partner", "Podaci o tekućim računima", and "Poslovni dogovori". Below the tabs is a blue bar with the title and a help icon. Below the bar is a link: "Kliknite ovdje ako želite upisati podatke za fizičku osobu". The form contains several input fields: "Šifra partnera: 500674", "Firma/Naziv: 10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN", "Prezime, ime kont. osobe:", "Ulica: PROLETERSKE SOLIDARNOS", "Poštanski broj i mesto: 11000 Beograd", "Adresni kod:", "Država: Republika Srbija", "Telefon:", "Fax:", "Mobilni telefon:", "E-mail:", "Pravni oblik: d.o.o", "Šifra delatnosti:", "Tip preduzeća: Nezavisno", "PIB:", "ID br. za PDV:", "Obveznik za PDV: nepoznato", "Matični br.:", "Datum osnivanja:", "Homepage:", and "Beleške:". At the bottom, there are buttons for "U redu" and "Otkazi".

Slika 120: Primer unosa novog partnera

Klikom na [U redu](#) potvrđujemo unos i pokazuje nam se sledeća strana:

← Plaćanje primljenog računa: A.D. BEOGRADSKA INDUSTRIJA PIV - Račun br. 3244-1 ?

Izaberite ili neka se nalog za uplatu smesti u jednog od već otvorenih paketa uplata, ili neka se za taj uplatni nalog otvori novi poseban paket uplata.

Uplatni nalog neka se smesti u paket:
338: 160-0000 [REDACTED] na

Uplatni nalog smesti u novo otvoreni paket uplata.
Račun uplatioca: 160-0000 [REDACTED] 52
Opis paketa: []

Uplatioc

Naziv: Glavni Test d.o.o. *

Sedište/ Mesto: Bulevar dugačkih naziva b 11070 Novi Beograd

Broj računa/ Referenca: 160-0000000015722-52 00 433000-2012-00023 *

Primalac

Naziv: A.D. BEOGRADSKA INDUSTRIJA PIVA

Sedište/ Mesto: BULEVAR VOJVODE PU 11000 Beograd

Broj računa/ Referenca: 165-0000000002997-75 99 [] *

[+] Formatiraj referencu za javne prihode

Opis: Račun br. 3244-1 *

Iznos: 120.000,00 RSD * Valuta: 21.01.2013 *

Šifra plaćanja: 221 *

Nazad Dodaj uplatni nalog

Slika 123: Forma za unos naloga za plaćanje primljenog računa

Pritiskom na dugme [Dodaj uplatni nalog](#) generisaće se nalog za plaćanje. Veza će se videti na primljenom računu, a generisani nalog je vidljiv i iz modula pregleda naloga za plaćanje [7.1].

5.9. Masovno knjiženje prikazanih primljenih računa

Žuta sijalica pored računa nas upozorava da račun **nije knjižen**. Crveno obeleženo polje se može pojaviti u slučajevima koji su opisani na strani pretrage [5.1].

Primljeni računi - pregled i pretraga

Br. dok.: [] Traži po: datum prijema od 01.01.2007 do [] Status: []

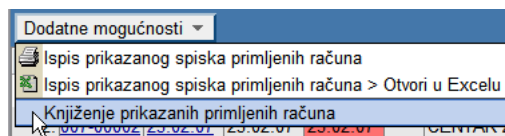
Br. niza: [] Dobavljač: [] Način uplate: []

Dodatne mogućnosti Traži Unos primljenog računa

	Ser. br.	Primljen	Dat. rač.	Platiti d	M	Dobavljač	Br. dok.	Za uplatu	Već plaćenc	Ostatak za		
1.	2007-00003	12.03.07	12.03.07	12.03.07		BAS BEOGRAD	123	RSD 1,180.00	RSD 1,180.00	RSD 0.00		X
2.	2007-00002	23.02.07	23.02.07	23.02.07		CENTAR ZA RA	454	RSD 200.00	RSD 0.00	RSD 200.00		X
3.	2007-00001	23.02.07	23.02.07	28.02.07		CENTAR ZA RA	001123	RSD 500.00	RSD 500.00	RSD 0.00		X

Slika 124: Upozorenja kod pregleda primljenih računa

Masovno knjiženje primljenih računa vršimo klikom na [Dodatne mogućnosti](#) pri čemu nam se otvara meni u kome biramo **Knjiženje prikazanih primljenih računa**:



Po kliku, program nam ispisuje račune iz spiska koji se mogu knjižiti kao na slici:

Knjiženje primljenih računa

Izaberite primljene račune, koje želite knjižiti

Ser. br.	Primljen	Dat. rač.	Platiti do	Dobavljač	Br. dok.	Za uplatu		
1.	2007-00001	23.02.07	23.02.07	28.02.07	CENTAR ZA RAZVOJ	001123	RSD 500.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	2007-00003	12.03.07	12.03.07	12.03.07	BAS BEOGRAD - RACUNSKI CENTAR	123	RSD 1,180.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Nazad Knjiženje izabranih računa

Slika 125: Izbor primljenih računa za knjiženje

Klikom na dugme [Knjiženje prikazanih računa](#) potvrđujemo da želimo proknjižiti izabrane račune. Po kliku pokazuje nam se strana sa nalogom za knjiženje na koji su proknjiženi izabrani računi.


#	Konto	Partner	Duguje	Potražuje	Dokument	MT	Period	Dat.dok	Rok uplate	Tekst
1	433	CENTAR ZA RAZVOJ		500.00	PR2007-00001		23.02.07	23.02.07	28.02.07	prim. rač. št. 001123
2	602	CENTAR ZA RAZVOJ	500.00		PR2007-00001		23.02.07	23.02.07	28.02.07	Pomoć u znanju
3	433	BAS BEOGRAD - RACUNSKI CENTAR		1,180.00	PR2007-00003		12.03.07	12.03.07	12.03.07	prim. rač. št. 123
4	602	BAS BEOGRAD - RACUNSKI CENTAR	1,000.00		PR2007-00003		12.03.07	12.03.07	12.03.07	usluga
5	270	BAS BEOGRAD - RACUNSKI CENTAR		180.00	PR2007-00003		12.03.07	12.03.07	12.03.07	prim. rač. br. 123
			Ukupno RSD: 1,680.00							

Slika 126: Automatsko knjiženje primljenih računa na nalog za knjiženje

Klikom na **Snimi** snimamo nalog u program i time smo proknjižili primljene račune.

Knjiženje primljenih računa, kao što je prikazano, vrši se automatski. Po izboru konta za obaveze dobavljača kao i za PDV koriste se postavke automatskog knjiženja [10.1.3]. Pri izboru konta za troškove koristi se konto koji je unet na primljeni račun.

5.10. Arhiviranje primljenih računa

Program nam omogućava da primljene račune arhiviramo u elektronski arhiv. U glavnom redu nalazi se dodatno dugme  koje kada kliknemo dobijamo stranu za uvoz slike u program.

Uvoz slikovne datoteke

Primljenom dokumentu možete dodati sliku (skeniran dokument) i tako elektronsko arhivirate primljenu dokumentaciju. Izaberite datoteku sa skeniranim dokumentom i kliknite na polje za prenos datoteke.

Datoteka .GIF ali .JPG: **Browse...**

Prenos datoteke

Slika 127: Pretraga datoteke sa slikom

Klikom na **Browse...** željenu sliku možemo pronaći na našem računaru. Kada pronađemo željenu sliku potvrđujemo klikom na dugme **Prenesi datoteku**, kao na slici:

Uvoz slikovne datoteke

Primljenom dokumentu možete dodati sliku (skeniran dokument) i tako elektronsko arhivirate primljenu dokumentaciju. Izaberite datoteku sa skeniranim dokumentom i kliknite na polje za prenos datoteke.

Datoteka .GIF ali .JPG: C:\Documents and Settings **Browse...**

Prenos datoteke

Slika 128: Prenos datoteke u elektronski arhiv

Kada potvrdimo uvoz datoteke sa slikom pri prikazu primljenog računa nam se prikazuje mogućnost **Prikaži skeniran dokument**, kao na slici:

Priljubljeni račun - ser. br. 2007-00001

[Prikaži skeniran dokument](#)

Datum prijema: 13.03.2007

Br. dokumenta: 4545
Datum dokumenta: 06.03.2007
Platiti do: 06.03.2007
Datum prometa: 06.03.2007

Mesto troškova:

Dobavljač:
BEOPETROL d.d.
Kralja Milana 1
11000 Beograd
Srbija i Crna gora
PIB:

Dodaj artikal Unos postavke prometa Plaćanja...

#	Vrsta robe - usluga	Vrednost bez PDV	PDV %	Iznos PDV	Vrednost sa PDV	Iznos ulaznog PDV sa pravom na odbitak	Konto
1.	Usluga	100.00	0%	0.00	100.00	Da	(Nedostaje) X
Ukupno vrednost bez PDV:		100.00					
Iznos PDV:				0.00			
Ukupna vrednost sa PDV:		100.00					
Obaveza za dobavljača:					100.00		
Za uplatu:					RSD 100.00		

Slika 129: Prikaz primljenog dokumenta sa mogućnošću "Prikaži skeniran dokument"

Klikom na ovu mogućnost skeniran dokument će se pokazati na ekranu.

5.11. Pregled i pretraga primljenih knjižnih odobrenja

Pregled primljenih knjižnih odobrenja dobijamo kroz meni [Nabavka | Primljena knjižna odobrenja](#).

Pregled i pretraga je ista kao pretraga za primljene račune [5.1].

5.12. Unos primljenih knjižnih odobrenja

Priljubljeno knjižno odobrenje - unos osnovnih podataka

Poslovna godina: 2007 * Br. niza: 2 *

Datum prijema: 13.03.2007 * Mesto troškova:

Dobavljač: [Unos novog](#)

Br. dokumenta: * Ne ide u PDV Interni obračun PDV

Datum dokumenta: *

Platiti do: *

Roba/Usluga (od): * do:

Iznos za uplatu: RSD * Vred. s PDV: zaokruživanje u parama:

Beleške/opis:

[U redu](#) [Otkazi](#)

Slika 130: Unosna forma za primljeno knjižno odobrenje

Priljubljena knjižna odobrenja unosimo na isti način kao i primljene račune. Knjižna odobrenja se vezuju na primljene račune tako da u programu mora postojati primljeni račun na kojeg se knjižno odobrenje vezuje.

5.13. Pregled i pretraga primljenih avansnih računa

Pregled primljenih avansnih računa dobijamo kroz meni [Nabavka | Primljeni avansni računi](#).

Pregled i pretraga je ista kao pretraga za primljene račune [5.1].

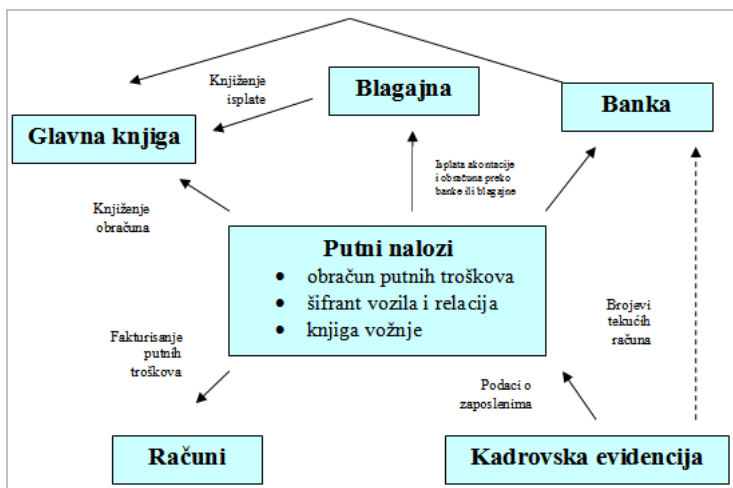
6. Putni nalozi

Modul putnih naloga nudi sledeću funkcionalnost:

- Izradu i evidenciju putnih naloga, obračun putnih naloga sa dnevnicama i prevozom za Srbiju i inostranstvo.
- Mogućnost da zaposleni definisan kao korisnik može za sebe izraditi putni nalog, odštampati ga i dati na proveru, potpis i isplatu akontacije.
- Mogućnost da zaposleni ima uvid u svoje putne naloge.
- Isplata putnih naloga preko tekućeg računa ili blagajne.
- Korisnička prava na više nivoa, u skladu sa potrebnim poslovnim procesom.
- Šifrant službenih vozila i relacija.
- Mogućnost vođenja knjige vožnje.
- Mogućnost pisanja izveštaja sa službenog puta kao priloga putnom nalogu.
- Mogućnost postavke izgleda za štampu putnih naloga.
- Mogućnost obračuna dnevnica za više država na jednom putnom nalogu.
- Automatska kontrola unetih podataka i obračun putnih troškova.
- Automatski uvoz kursa stranih valuta i visini propisanih dnevnica.
- Ispis izveštaja putnih naloga po vozilu, zaposlenom, statusu...

- Izvoz podataka u tabele (OpenOffice, MS Excel).
- Automatsko zatvaranje putnih naloga.

Modul putnih naloga je integrisan sa ostalim modulima programa, pa tako nudi automatsko knjiženje kao i isplatu preko banke ili blagajne.



Slika 131: Povezanost sa drugim modulima programa

6.1. Pregled i pretraga putnih naloga

Pregled putnih naloga nalazimo u meniju |Putni nalozi |Putni nalozi. Za pregled dobijamo standardnu formu sa parametrima pretrage, dokumentima i mogućnošću dodavanja novog putnog naloga.

Br. PN	MT	Datum	Zaposleni	Od dan	Do dan	Datum	Putovanje u/na	Okupno troš
1/2010		02.07.10	Janko Janković	28.06.10	30.06.10	26.11.10	ksdjlflk	RSD -49,302.0
2/2009		23.12.09	Janko Janković	10.12.09	20.12.09	23.12.09	sloveniju u saradnji sa partnerom	RSD -4.851.36

Slika 132: Pregled putnih naloga

Putne naloge možemo pretraživati po većem broju kriterijuma.

Osim standardnog pregleda dokumenata možemo izabrati pregled prema kalendaru (zalistak **Kalendar**), kao i kombinaciju kalendara i vezanih dokumenata (zalistak **Putni nalozi i povezani dokumenti**).

Među dodatnim opcijama se nalazi:

- Štampa prikazanog spiska
- Štampa prikazanih putnih naloga sa njihovim obračunima
- Masovno knjiženje putnih naloga

Novi putni nalog započinjemo klikom na [Otvaranje novog putnog naloga](#).

6.2. Novi putni nalog

Pri izradi putnog naloga najpre nam se prikazuje forma za popunjavanje osnovnih podataka.

Ispravka putnog naloga ?

Mesto troškova:

Broj naloga: *

Datum: *

Zaposleni:

Putovanje u/na: *

Svrha putovanja: *

Veza na dokument, odluku:

Putne troškove plaća: (firma, fiz. lice...)

Putovanje će trajati od dana: * sat:

do dana: *

Visina dnevnice:

dnevnicu za Srbiju u iznosu RSD

dnevnicu za inostranstvo: *

u visini EUR

Procenat povišenja odnosno sniženja dnevnice: isplata dnevnice nije odobrena

Za putovanje se odobrava upotreba:

Vozilo

Saputnik u automobilu Avion

Voz/autobus Taxi

drugo:

Slika 133: Unos osnovnih podataka putnog naloga

Mesto troškova	Za putni nalog možemo vezati mesto troškova
Broj naloga	Sistem automatski dodeljuje brojeve putnih naloga (moguće definisanje preko postavke brojača)
Datum	Datum izrade putnog naloga
Zaposleni	Zaposleni za kojeg je putni nalog
Putovanje u/na	Odredište, tj. opis puta. Ukoliko putovanje nije direktno može pisati npr. Beograd-Novi Sad-Zagreb-Sarajevo-Beograd
Svrha putovanja	Opis putovanja
Veza na dokument, odluku	Po odluci ili dokumentu (može sadržati broj dokumenta)
Putne troškove plaća	Ko snosi putne troškove
Putovanje od/do	Datum i vreme polaska i dolaska
Visina dnevnice	Biramo državu putovanja i prema tome program može izračunati dnevnicu. Ovaj izbor će se koristiti pri automatskom obračunu putnog naloga. Ukoliko postoje dnevnicu za više država taj podatak je neophodno naknadno upisati pri obračunu.
Procenat povišenja odnosno sniženja dnevnice	<i>Slično kao i za izbor dnevnice.</i>
Upotreba vozila	Izbor vozila, tj. načina putovanja.

Po potvrdi unosa, ukoliko nema grešaka dobijamo stranu sa dodatnim mogućnostima.

Putni nalog br. 2/2010

Mesto troškova: 001
Datum: 08.12.2010
Ime, prezime i adresa: Petar Petrović
osobe, koja putuje: Danteova 14
11000 Beograd

Putovanje u/na: Budimpeštu
Svrha putovanja: Malo radi više kupuj.
Veza na dokument, Po nalogu direktora odluku:

Putne troškove plaća: firma
Putovanje će trajati od dana: 09.12.2010
do dana: 15.12.2010
Visina dnevnice: EUR 65.00
Za putovanje se vlastito vozilo zaposlenog odobrava upotreba:

Obračun putnih troškova

Za unos podataka o dnevnicama, kilometražama, putnim troškovima, primljinom novcu i ostalim dodacima na putnom nalogu kliknite dugme ispod. Za ispravljanje unešenih podataka izaberite link na prikazane podatke, a. Za brisanje unešenih podataka kliknite na krstić, koji se nalazi na desnoj strani svake kolone u tabeli sa podacima.

Predplata ▾ Dnevnice Kilometraža Drugi troškovi Izveštaj

Zabeleži iznos akontacije
Isplata akontacije preko banke na TR
Isplata akontacije preko blagajne

Slika 134: Pregled PN i unos ostalih podataka

Sa ove strane možemo uneti iznos akontacije, a zatim odštampati putni nalog.

Sa iste strane se po zavšetku puta mogu uneti svi troškovi (dnevnice, putarine, ostali troškovi), a zatim napraviti obračun putnih troškova. Takođe je moguće dodati izveštaj sa puta.

6.3. Automatsko zatvaranje putnih naloga

Funkcija automatskog zatvaranja putnih naloga služi kako za samo zatvaranje tako i za slanje obaveštenja zaposlenima (ukoliko imaju unete e-mail adrese) da će putni nalozi biti zatvoreni.

Pri pokretanju obrade možemo izabrati broj dana po kojem će se putni nalozi zatvoriti i broj dana do slanja obaveštenja zaposlenima.

Funkcija je dostupna kroz meni **Putni nalozi | Izveštaji | Automatsko zatvaranje poslatih putnih naloga po definisanom roku za obračun putnih troškova.**

7. Banka

Modul **banka** je namenjen izradi naloga za plaćanje za prenos u banku kao i uvozu elektronskih izvoda iz banke i automatskom knjiženju prometa na nalog za knjiženje.

Funkcije koje poseduje modul **banka** su:

- Unos i pretraga paketa [7.3] sa uplatnim nalogima.
- Integracija sa drugim modulima programa (plaćanje primljenih računa...).
- Izvoz i prenos [7.4] paketa sa nalogima za plaćanje u aplikacije za elektronsko bankarstvo.
- Elektronski uvoz izvoda [7.6] prometa na tekućem računu.
- Pregled i arhiviranje prometa na TR.
- Automatsko knjiženje [7.7] prometa u glavnu knjigu.

7.1. Prikaz paketa sa nalogima za plaćanje

Paket naloga za uplatu možemo dobiti njegovim izborom sa strane **Banka | Nalog za plaćanje:**

Prikaz paketa uplata br. 1 - Zatvoren

Korisnik: IT consulting Gorišek d.o.o. Nastanak: 20.07.2006 12:11:40
Svota uplata: RSD 500.00 Br. uplatnih naloga: 1
Račun uplatioca: 120-123-23 11 / intesa Opis paketa: proba

Unos uplatnih naloga Zatvori paket uplata

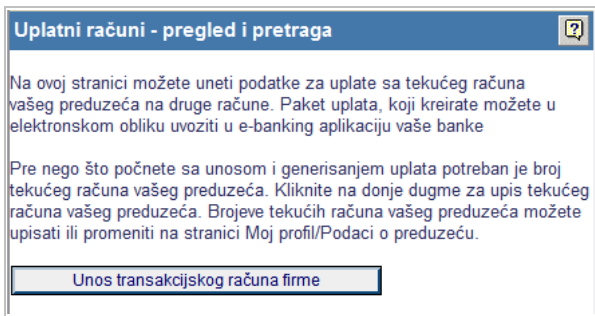
Primalac uplate	Opis	Račun/Referenca	Iznos	Val./vrsta pos.
ANIMA Preduzece za arhitektonsko projektovanje, predstavu i Vilinske vode 47 11000 Beograd	uplata	180-0000330100000000-65	RSD 500.00	20.03.2007 A3012

Slika 135: Nalog za uplatu

7.2. Unos vaših tekućih računa

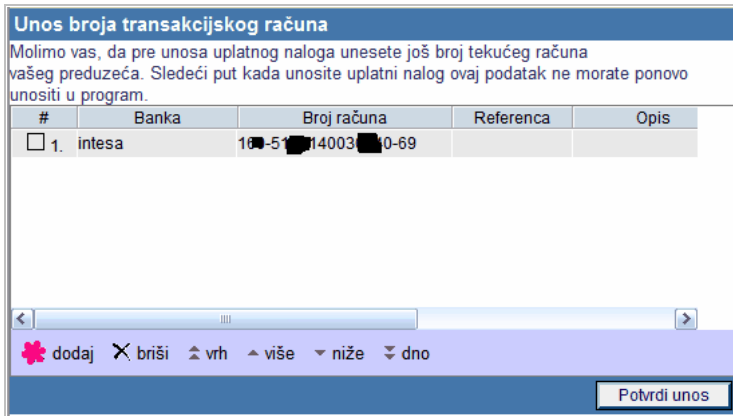
Pre unosa uplatnih naloga potrebno je uneti podatke o vašim tekućim računima.

Ako nismo još uneli naš tekući račun dobićemo sledeću poruku:



Slika 136: Obaveštenje da je potrebno uneti TR

Po pritisku na dugme [Unos transakcijskog računa firme](#) dobijamo sledeću stranu:



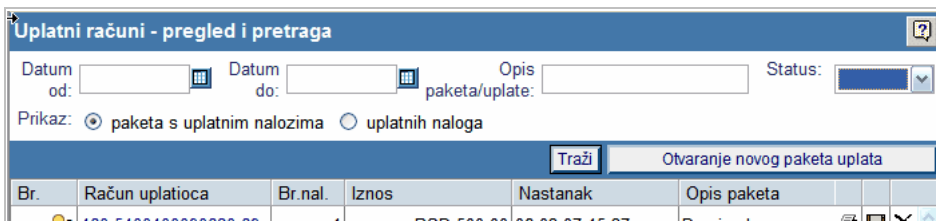
Slika 137: Unos broja TR

Po unosu TR firme možemo nastaviti sa unosom naloga.

7.3. Unos uplatnih naloga

Program je namenjen unosu uplatnih naloga koji potom idu u banku na obradu.

Naloga za plaćanje pretražujemo kao i ostale dokumente po sledećim kriterijumima:



Slika 138: Pregled i pretraga naloga za plaćanje

Datum od/do	Upišemo vremenski period u kome želimo tražiti pakete uplata.
Opis paketa/uplate	Upišemo opis paketa uplata koji želimo pronaći, tj. deo teksta koji smo upisali u opis pri izradi paketa.
Status	Možemo birati između otvorenog i zatvorenog paketa uplata.
Prikaz	Izaberemo da li želimo prikaz paketa sa nalogima za uplatu ili prikaz pojedinačnih uplatnih naloga. Nalozima se pri izradi grupišu u pakete uplatnih naloga.

Klik na dugme [Otvaranje novog paketa uplata](#) omogućava nam da započnemo unos novog paketa uplata.

Otvora nam se forma za izbor tekućeg računa, ili njegov ručni unos, na koji se odnosi paket kao i opis paketa.



Slika 139: Unosna forma za novi paket

Ukoliko je izabran tekući račun isplatioca, a ne ručni unos, sva polja uplatioca će biti automatski popunjena i njihovo menjanje nije omogućeno. To znači da se pri unosu uplatnih naloga unose samo podaci o primaocu.

Klikom na [Unos uplatnih naloga](#) otvara nam se sledeća strana:

Unos uplatnih naloga

Paket: 3 -
Br. uplatnih naloga: 0 Svota uplata: 0.00

Uplatnioc

Naziv:

Sedište/
Mesto:

Broj računa/
Referenca: *

Primalac

Naziv:

Sedište/
Mesto:

Broj računa/
Referenca: *

Opis: *

Iznos: EUR * Valuta: *

Vrsta posla: *

Slika 140: Unosna forma uplatnog naloga

Unos podataka potvrđujemo klikom na [Dodaj uplatni nalog](#).

U toku unosa naziva primaoca vrši se automatska pretraga baze tako da se, ukoliko primalac već postoji u sistemu, svi njegovi podaci automatski popune. Za pretragu baze možemo koristiti i ikone dvogleđa sa prikazane strane.

7.4. Izvoz uplatnih naloga

Program omogućava izvoz uplatnih naloga u druge programe. Formati za izvoz se konstantno dopunjuju i mogu se prilagoditi za konkretnu banku (trenutno su podržani formati za Halcom, Pexim, Raiffeisen). U sistemu se može vršiti i uvoz [7.6] naloga za plaćanje.

Izvoz je moguć sa strane za pregled i pretragu, kao i iz konkretnog paketa uplata.

Uplatni računi - pregled i pretraga

Datum od: Datum do: Opis paketa/uplate: Status:

Prikaz: paketa s uplatnim nalozima uplatnih naloga

Br.	Račun uplatioca	Br.nal.	Iznos	Nastanak	Opis paketa
3	ručni unos računa uplat	0	RSD 0.00	26.03.07 12:44	
2	160-001000-20-69	1	RSD 500.00	06.03.07 15:37	Drugi pak

Slika 141: Izvoz iz pregleda i pretrage

Prikaz paketa uplata br. 2 - Zatvoren

Korisnik: IT consulting Gorišek d.o.o. Nastanak: Datoteka TKDIS.TXT

Svota uplata: RSD 500.00 Br. uplatnih naloga: 1

Račun uplatioca: 160-001000-20-69 / intesa Opis paketa: Drugi pak

Primalac uplate	Opis	Račun/Referenca	Iznos	Val./Vrsta pos.
BALKAN INTERNATIONAL DISTRIBUTION COUNCIL DOO DRUSTVO ZA LOG ZMAJ JOVINA 3/1 11000 Beograd	plat.	165-4009-22 00	RSD 500.00	06.03.2007 A301;

Slika 142: Izvoz iz pregleda paketa sa nalozima

Izvoz se vrši klikom na

7.5. Uvoz uplatnih naloga

Program omogućava uvoz uplatnih naloga iz tabelarnog fajla. Kao i kod drugih uvoza možemo koristiti razne formate (Excel, CSV, ODS...).

Fajl biramo preko standardne forme za uvoz. Na donjoj slici možemo videti obrazac i kolone koje se u njemu ispisuju.

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС			
дужник - налогодавац 1. 2. 3.	шифра плаћања 8.	валута 9.	износ = 10.
сврха плаћања 4.	број модела 12.	рачун дужника - налогодавца 11.	позив на број (задужење) 13.
поверилац - примаоца 5. 6. 7.	број модела 15.	рачун повериоца - примаоца 14.	позив на број (одобрење) 16.
печат и потпис налогодавца _____ место и датум пријема	_____ датум валуте	_____ 17.	<input type="checkbox"/> хитно

Образац бр. 3

Slika 143: Образац naloga за uplatu

Potreban redosled kolona u datoteci je sledeći:

1. Naziv uplatioca
2. Adresa uplatioca
3. Grad uplatioca
4. Opis - svrha plaćanja
5. Naziv primaoca
6. Adresa primaoca
7. Grad primaoca
8. Šifra plaćanja
9. Valuta plaćanja (RSD)
10. Iznos
11. Broj računa uplatioca
12. Model uplatioca/zaduženja
13. Poziv na broj uplatioca/zaduženja
14. Broj računa primaoca
15. Model primaoca/odobrenja
16. Poziv na broj primaoca/odobrenja
17. valuta

Primer datoteke za uvoz uplatnih naloga:

 PaymentPackageImport.xls
Veličina: 14.00 kB

7.6. Uvoz izvoda prometa TR

Program nam omogućava automatski uvoz izvoda TR. Zbog različitih formata koje banke koriste uvoz se razlikuje od banke do banke. Ovu funkcionalnost dobijamo preko menija **|Banka |Uvoz prometa.**

Uvoz pregleda prometa na tekućem računu
Na ovoj stranici možete elektronski uvoziti izvode prometa na vašem tekućem računu.

Uvoz započinjete izborom banke za koju želite uvesti izvod.

Hypo Alpe Adria
» [Hypo XML](#)

Intesa
» [Intesa XML](#)
» [Intesa TXT](#)

Raiffeisen
» [Raiffeisen XML](#)
» [Raiffeisen XML \(devizni\)](#)
» [Raiffeisen TXT](#)

Komercijalna
» [Komercijalna XML](#)
» [Komercijalna TXT \(i COV\)](#)

Piraeus
» [Piraeus XML](#)

Societe Generale
» [Societe TXT \(i COV\)](#)
» [Societe XML](#)
» [Societe XML \(devizni\)](#)

Volksbank
» [Volksbank XML](#)

Čačanska
» [Čačanska TXT](#)

Erste
» [Erste CSV \(ili TXT\)](#)

KBC
» [KBC XML](#)

UniCredit
» [UniCredit WEB](#)
» [UniCredit STA \(ili TXT - MT940\)](#)
» [UniCredit TXT \(i COV\)](#)

NLB
» [NLB XML](#)

Uprava za trezor
» [Uprava za trezor TXT](#)

Slika 144: Uvoz prometa TR

Ako se vaša banka ne nalazi u datom spisku kontaktirajte nas radi implementacije.

- Hypo Alpe Adria
 - Hypo XML [7.6.1] - uvoz iz XML datoteke.

7.6.1. Hypo Alpe Adria XML uvoz

Uvoz izvoda - Hypo Alpe Adria

 **HYPO GROUP**
ALPE ADRIA

Sa ove strane možete uvoziti datoteke sa izvodom prometa na vašem tekućem računu otvorenom u Hypo Alpe Adria banci.

Za uvoz vam je potrebna *.XML ili *.ZIP datoteka sa podacima.
Po izboru datoteke uvoz započinite klikom na dugme za uvoz podataka.

Izaberite datoteku:

7.7. Automatsko knjiženje prometa TR

Knjiženje izvoda vršimo sa strane pregleda izvoda kojoj pristupamo kroz meni | **Banka** | **Promet/Izvod** i izborom željenog izvoda. Zatim kliknemo na dugme [Knjiženje](#), kao na slici:

U tabeli **Referent blagajne** označavamo korisnike koji imaju pristup blagajni. Korisnik koji poseduje pravo uređenje šifrantu blagajni [13.8.2.3] ima automatski pristup svim blagajnama. Svi ostali korisnici koji imaju korisničko pravo pregled blagajničkih dokumenata [13.8.2.2] i unos i izdavanje blagajničkih dokumenata [13.8.2.1] mogu raditi samo na blagajnama za koje su čekirani kao referenti.

8.2. Pregled i pretraga blagajničkih prijema i izdataka

Program omogućava različite kriterijume pretrage blagajničkih prometa. Ova opcija nam je dostupna iz menija **|Blagajna |Prihodi/Troškovi.**

Slika 149: Forma za pretragu blagajničkih prometa

Br.dok.	Ako znamo tačan broj dokumenta koji želimo pronaći možemo koristiti ovu opciju.
Dat. dok. od/do	Period za koji vršimo pretragu.
Blagajna	U slučaju da imamo definisan veći broj blagajni moći ćemo ih birati iz spiska.
Partner	Izbor partnera.
Mesto trošk.	Izbor mesta troškova.
Status	Izbor statusa dokumenta.
Vrsta dok.	Možemo vršiti pretragu samo prihoda ili troškova.

8.3. Unos i izdavanje blagajničkih prometa

Na strani pregleda i pretrage [8.2] klikom na [Unos novog prihoda](#) ili [Unos novog izdatka](#) otvaraju se vrlo slične forme sa naravno različitim funkcijama. Opisaćemo unos blagajničkog izdatka, dakle otvara nam se strana:

Slika 150: Unos novog prihoda

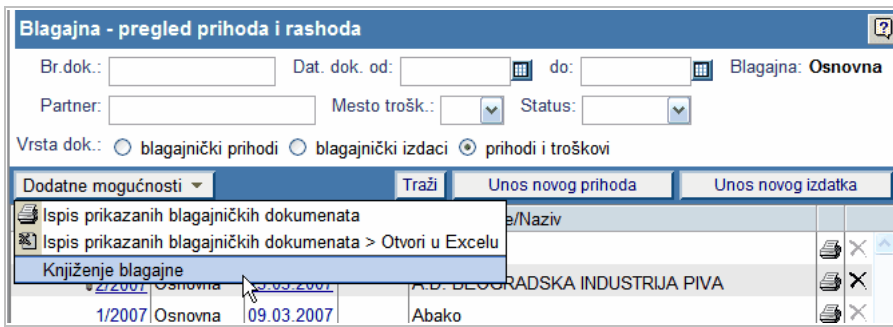
Po unosu parametara potvrđujemo klikom na [U redu](#) i dobijamo stranu:

Slika 151: Unos blagajničkog prihoda

Nove stavke dodajemo klikom na [Dodaj stavku](#)

8.4. Knjiženje blagajne

Knjiženje blagajne nam je dostupno iz menija **|Dodatne mogućnosti |Knjiženje blagajne** sa strane pregleda i pretrage [8.2] blagajničkog prometa.



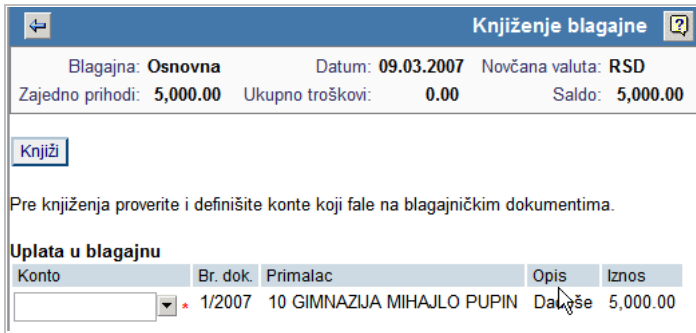
Slika 152: Opcija knjiženja blagajne iz pregleda prihoda i izdataka

Program nam prikazuje spisak svih blagajničkih dnevnika koji još nisu knjiženi. Knjiženje započinjemo klikom na **Knjiži>>**.



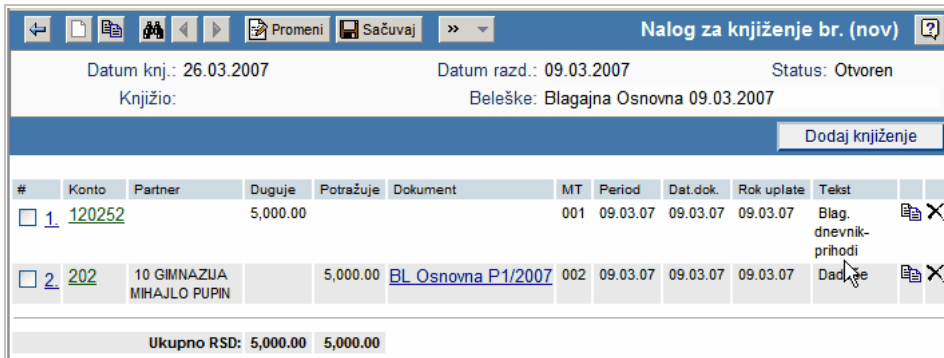
Slika 153: Prikaz salda i izbor blagajničkih dnevnika koji nisu knjiženi

Po izboru tj. kliku na **Knjiži>>** dobijamo stranu za kontiranje i kontrolu:



Slika 154: Kontiranje blagajničkih dokumenata

Pri unosu konta ne unosimo konto blagajne koji je određen pri definisanju blagajne [8.1]. Kada smo uneli i proverili sve konte klikom na **Knjiži** prikazuje nam se nalog za knjiženje sa podacima blagajničkih dokumenata.



Slika 155: Nalog za knjiženje blagajne

Po kliku na **Snimi** snimamo dati nalog i vraćamo se na izbor dokumenata za knjiženje tako da možemo nastaviti sa knjiženjem.

8.5. Blagajnički izveštaji

Poglavlje opisuje izveštaje koji se mogu dobiti u modulu **Blagajna**.

8.5.1. Blagajnički dnevnik

Izveštaj je opisan pod odeljkom finansija, blagajnički dnevnik [8.5.1].

8.6. Unos dnevnih promena na blagajni

Pregled i pretraga dnevnih izvoda se vrši kao i kod drugih dokumenata.

Rekapitulacija dnevnih izdataka - pregled i pretraga

Br.dok.: Dat.dok. od: do:

Traži Unos novog izdatka

Blagajna	Broj dnevnika	Datum	Gotovina	Ček	Kartice
Osnovna	1	01.03.2007	118.00	0.00	0.00

Slika 156: Pregled i pretraga dnevnih promena

Klikom na [Unos novog izdatka](#) otvara nam se strana:

Rekapitulacija dnevnih izdataka - unos podataka

Broj dnevnika:

Datum:

Dnevni izdatak

Gotovina: Ček: Kartice:

Obračunati PDV

Potr. po stopi 8%: Potr. po stopi 18%:

Por. obaveza po stopi 8%: Por. obaveza po stopi 18%:

Protok gotovine preduzeće/preduzetnik:

U redu Otkazi

Slika 157: Unos novog izdatka

Unos podataka potvrđujemo klikom na [U redu](#).

Rekapitulacija dnevnih izdataka za dan 01.03.2007

Blagajna: Osnovna

Broj dnevnika: 1 Datum: 01.03.2007

Dnevni izdatak

Gotovina: 118.00 Ček: 0.00 Kartice: 0.00

Obračunati PDV

Potr. po stopi 8%: Potr. po stopi 18%:

Por. obaveza po stopi 8%: Por. obaveza po stopi 18%:

Protok gotovine preduzeće/preduzetnik: 118.00

Ispostava blag. prihoda Knjiženje

Slika 158: Prikaz dnevnog izdatka

8.7. Knjiženje dnevnih prometa

Kada smo uneli novi dnevni promet [8.6] možemo ga proknjižiti na nalog klikom na [Knjiženje](#).

Blagajna: Osnovna
 Broj dnevnika: 1 Datum: 01.03.2007

Dnevni izdatak
 Gotovina: 118.00 Ček: 0.00 Kartice: 0.00

Obračunati PDV
 Potr. po stopi 8%: Potr. po stopi 18%:
 Por. obaveza po stopi 8%: Por. obaveza po stopi 18%:

Protok gotovine preduzeće/preduzetnik: 118.00

Ispostava blag. prihoda

Dokument je knjižen na: [Nalog za knjiženje br. 27](#)

#	Konto	Partner	Duguje	Potražuje	Dokument	MT	Period	Dat.dok.	Rok uplate	Dat. PDV	Tekst
1.	243		118.00		1	001	01.03.07	01.03.07	01.03.07	01.03.07	Dnevni izdatak
2.	243			118.00	1	001	01.03.07	01.03.07	01.03.07	01.03.07	Dnevni izdatak
ZAJEDNO			118.00	118.00							

Slika 159: Proknjižen dnevni promet

9. Obračun PDV

Obračun PDV-a je posebna obrada podataka, namenjena izradi periodičnih (mesečnih, tromesečnih...) obračuna poreza na dodatu vrednost. Obračun PDV-a ima sledeće mogućnosti:

- Obračun PDV-a se može ponavljati.
- Obračun PDV-a omogućava popravke ranije pogrešno obračunatih obračuna.
- Obrada garantuje da je svaki dokument obračunat tačno jednom.

9.1. Priprema obračuna PDV

Osnova za obračun PDV-a su sledeći dokumenti:

- izdati računi,
- izdati avansni računi,
- izdata knjižna odobrenja,
- izdata knjižna zaduženja,
- primljeni računi,
- primljeni avansni računi,
- primljena knjižna odobrenja,
- evidencija dnevnih prometa po blagajnama.

Obračun PDV-a pokrećemo iz menija |Finansije |Glanva knjiga |Obračun PDV.

Pokretanje izveštaja i obrada Status paketnih obrada

Obračun PDV

Unesite period za kojeg ćete napraviti obračun PDV:

Period od: 01.04.2007 * Period do: 30.04.2007 *

Pokret obračuna PDV Ponoviti zadnji obračun Brisanje zadnjeg obračuna

Dosadašnji obračuni PDV-ja

Period od	Period do	Status obračuna	Obračun pokretao	Početak obrade	Završetak obrade	Br. ponavljanja
01.03.2007	31.03.2007	obrada zatvorena - otvoren	IT consulting Gorišek d.o.o.	14.03.2007 15:17:39	14.03.2007 15:17:40	0
01.02.2007	28.02.2007	obrada ponovo završena - otvoren	IT consulting Gorišek d.o.o.	09.03.2007 11:12:07	09.03.2007 11:12:09	1

Slika 160: Pokretanje obračuna PDV-a

Pri pokretanju obračuna imamo 2 mogućnosti:

- Pokrenemo obračun za novi period,
- Ponovimo obračun za zadnji obračunski period. Funkciju za ponovno pokretanje koristimo pri ispravki nekih računa, kao i kod ručnog dodavanja kolona u poreske knjige.

Kada je obračun PDV-a napravljen dobijamo mogućnost ispisa obrazaca PPPDV [9.2], I-RAČ [9.3] i P-RAČ [9.4].

9.2. Obrazac PPPDV: Uređenje i unos podataka

Obrazac PPPDV se automatski popuni pri svakom obračunu PDV-a. Obrazac se popunjava na osnovu knjige primljenih i knjige izdatih računa.

Po pokretanju obračuna PDV-a dobijamo sledeću stranu, sa ovim obrascem:

PDV-O I-RAC P-RAC

← ↻ ↩ ▶ 🖨️ Štampanje 🔄 Promeni 📄 Štampanje 🌐 Obrazac PDV za obračun poreza na dodatnu vrednost za period: 01.03.2007 - 31.03.2007 ?

Ponovi obračun isnosa sa PDV Zaključni obračun Knjiženje

		Iznos naknade bez PDV		PDV
1. PROMET DOBARA I USLUGA				
1. Promet dobara i usluga koji je oslobođen PDV sa pravom na odbitak prethodnog poreza	001			
2. Promet dobara i usluga koji je oslobođen PDV bez prava na odbitak prethodnog poreza	002			
3. Promet dobara i usluga po opštoj stopi	003	33,020	103	5,944
4. Promet dobara i usluga po posebnoj stopi	004	6,438	104	515
5. ZBIR (1 + 2 + 3 + 4)	005	39,458	105	6,459
2. PRETHODNI POREZ				
6. Prethodni porez plaćen prilikom uvoza	006		106	
7. PDV naknada plaćena poljoprivredniku	007		107	
8. Prethodni porez osim prethodnog poreza sa red. br. 6 i 7	008	1,000	108	180
9. ZBIR (6 + 7 + 8)	009	1,000	109	180
3. PORESKA OBAVEZA				
10. Iznos PDV u poreskom periodu			110	6,279
11. Povračaj		Ne		
		(obavezno zaokružiti opciju)		

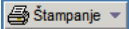
Pod krivičnom i materijalnom odgovornošću izjavljujem da su podaci u prijavi potpuno tačni

PIB savetnika: 95985352 JMBG savetnika:

Mesto: Datum: 15.03.2007

Slika 161: Izmjena i pregled obrasca PPPDV

Prikazani obrazac moguće je promeniti klikom na [Promeni](#). Program ima ugrađene logičke kontrole koje će prijaviti grešku, ako je ista nastala pri unosu. Promene pamtimo sa [U redu](#).

Za štampanje obrasca kliknemo na dugme  iz glavnog reda.

ПОРЕСКА ПРИЈАВА
ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ

ЗА ПЕРИОД ОД 1.3. до 31.3. 2007.
(година)

Порески идентификациони број (ПИБ):

95985352

IT consulting Gorišek d.o.o.

(назив и адреса)

(у динарима, без децимала)

I. ПРОМЕТ ДОБАРА И УСЛУГА

Износ накнаде без ПДВ

ПДВ

1. Промет добара и услуга који је ослобођен ПДВ са правом на одбитак претходног пореза	001		
2. Промет добара и услуга који је ослобођен ПДВ без права на одбитак претходног пореза	002		
3. Промет добара и услуга по општој стопи	003	3,302,20	5,944
4. Промет добара и услуга по посебној стопи	004	643,8	515
5. ЗБИР (1+2+3+4)	005	3,945,8	6,459
II. ПРЕТХОДНИ ПОРЕЗ			
6. Претходни порез плаћен приликом увоза	006		
7. ПДВ накнада плаћена пољопривреднику	007		
8. Претходни порез, осим претходног пореза са ред. бр. 6 и 7.	008	1,000	180
9. ЗБИР (6+7+8)	009	1,000	180
III. ПОРЕСКА ОБАВЕЗА			
10. Износ ПДВ у пореском периоду (5 - 9)	110		6,279

11. Повраћај:

НЕ

ДА

(обавезно заокружити опцију)

попуњава подносилац пријаве:

Пријаву, односно њен део припремио порески саветник

(Потпис пореског саветника) 19|5|9|8|5|3|5|2| _____
(ЛИБ пореског саветника) (ЛМБГ пореског саветника)

Под кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да су подаци у пријави потпуни и тачни

(Место) 15.03.2007 _____
(Датум) (Потпис одговорног лица)

МП

попуњава Пореска управа:

Потврда о пријему пореске пријаве:

Slika 162: Odštampani obrazac

Kao što se vidi štampa se vrši na originalnom obrascu, spremnom za predaju.

9.3. Образац I-РАЧ: Књига издатих рачуна

Образац I-РАЧ се аутоматски попуни при обрачуна PDV-a на основу следећих докумената:

- издати рачуни,
- издати авансни рачуни,
- издата књижна одобрења,
- евиденција дневних извештаја [8.7] благајне,
- издатих рачуна за туристичке резервације.

Do obrasca I-RAČ možemo stići preko zalistka **I-RAČ** po obračunu PDV-a. Pokazuje nam se strana:

PDV-O I-RAČ P-RAČ

Štampanje Knjiga izdatih računa - pregled i pretraga

Br.dok.: Tip knjiženja:

Traži Nova postava

#	Dat.knj.	Broj	Dat.dok.	Firma	Ukupna vrednost
1	05.03.07	2007-00060	05.03.07	- NEPOZNATI KUPAC -	11,372.32
2	06.03.07	2007-00061	06.03.07	BETA PRESS	12,924.45
3	08.03.07	2007-00062	08.03.07	- NEPOZNATI KUPAC -	1,676.18
4	08.03.07	2007-00063	08.03.07	BIBLIOTEKA GRADA BEOGRADA	481.44
5	09.03.07	AV2007-00002	09.03.07	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	5,900.00
6	12.03.07	2007-00064	12.03.07	- NEPOZNATI KUPAC -	13,561.77

Slika 163: Knjiga izdatih računa - pregled i pretraga postavki u obrascu I-RAČ

Gornja strana se sastoji iz 3 dela:

- glavni red sa dugmetom za štampu obrasca I-RAČ,
- obrazac sa kriterijumima za pretragu,
- stavke dobijene prema zadatim kriterijumima.

9.3.1 Izmena tj. unos dodatnih redova u knjigu izdatih računa

Unos novog reda možemo ostvariti klikom na [Nova postava](#) čime dobijamo sledeću stranu:

PDV-O I-RAČ P-RAČ

Knjiga izdatih računa-uređivanje

Kupac

Naziv i glavni ured: ID br. za PDV:

Dokument

Broj: Dat. dokumenta:

Dat. knjiženja:

OPOREZIV PROMET

Ukupna naknada sa PDV:

Osnova (po stopi 18%): PDV:

Osnova (po stopi 8%): PDV:

OSLOBOĐEN PROMET

Oslobođen promet sa pravom na odbitak:

Oslobođen promet bez prava na odbitak:

Promet u inostranstvu za koji bi postojalo pravo:

Promet u inostranstvu za koji nebi postojalo pravo:

U redu Otkazi

Slika 164: Unosna forma za unos u knjigu izdatih računa

U polja unosimo sledeće podatke:

- Kupac

Naziv i glavni ured Unosimo ime i adresu kupca. Klikom na možemo kupca izabrati iz šifranta partnera.

ID br. za PDV Upisujemo identifikacioni broj za PDV.

- Dokument

Broj Upisujemo broj dokumenta koji unosimo.

Dat. dokumenta Upisujemo datum dokumenta.

Dat. knjiženja Upisujemo datum knjiženja.

- Oporeziv promet, Oslobođen promet - U polja unosimo vrednosti koje odgovaraju kolonama kod knjige izdatih računa.

Unos potvrđujemo klikom na [U redu](#).

Po dodavanju ili izmeni stavki potrebno je ponovo pokrenuti obračun PDV-a, da bi se promene prenele na obrazac PPPDV

9.4. Obrazac P-RAČ: Knjiga primljenih računa

Unos-pregled za knjigu primljenih računa je po istom principu kao i za knjigu izdatih računa [9.3]. Po kliku na zalistak **P-RAČ** dobijamo sledeću stranu:

PDV-O IRAC P-RAČ

Štampanje

Knjiga primljenih računa - pregled i pretraga

Br.dok.: Tip knjiženja: Mesto trošk.:

Traži Nova postava

#	Dat.knj.	Primljen	Br. dok.	Dat.dok.	Firma	Ukupna vrednost
1	12.03.07	12.03.07	2007-00003	12.03.07	BAS BEOGRAD - RACUNSKI CENTAR	1,180.00

Slika 165: Knjiga primljenih računa - pregled i pretraga

Račune možemo pretraživati po broju dokumenta, tipu knjiženja i mestu troškova.

Klikom na [Nova postava](#) možemo dodati novi red u knjigu primljenih računa.

Knjiga primljenih računa-uređivanje

Dobavljač

Naziv i glavni ured: * ID br. za PDV:

Dokument

Broj: * Datum dokumenta: *

Datum prijema: * Dat. knjiženja: *

Dat. plać. pri uvozu i naknade poljop.:

Mesto troškova:

INTERNI OBRAČUN PDV

Iznos u stranoj valuti: Kurs:

Iznos PDV 18%:

Iznos PDV 8%:

OPOREZIV PROMET

Ukupna naknada sa PDV:

Naknada bez PDV (na koju je obračunat PDV koji se može odbiti):

Ukupan iznos obračunatog prethodnog PDV:

Iznos prethodnog PDV koji se može odbiti: Iznos prethodnog PDV koji se ne može odbiti:

Iznos prethodnog PDV koji se može odbiti 18%: Iznos prethodnog PDV koji se može odbiti 8%:

OSLOBOĐEN PROMET

Osobodene nabavke i nabavke od lica koja nisu obveznici PDV:

Naknada za uvezena dobra na koja se ne plaća PDV:

Uvoz

Osnovica: Iznos PDV 18%:

Naknada poljoprivredniku

Osnovica: Iznos naknade od 5%:

U redu Otkazi

Slika 166: Unosna forma za knjigu primljenih računa

Unosna polja se ispunjavaju isto kao kod knjige izdatih računa [9.3]. Unos potvrđujemo klikom na [Uredu](#).

Specifičnost predstavlja unos podataka za interni obračun PDV-a. PDV koji se ovdje unese ulazi u obrazac PPPDV na polje 106 i na polje 103. Takođe stavke koje su unete sa ovim podacima videće se pri štampi internog obračuna PDV-a iz menija štampe:

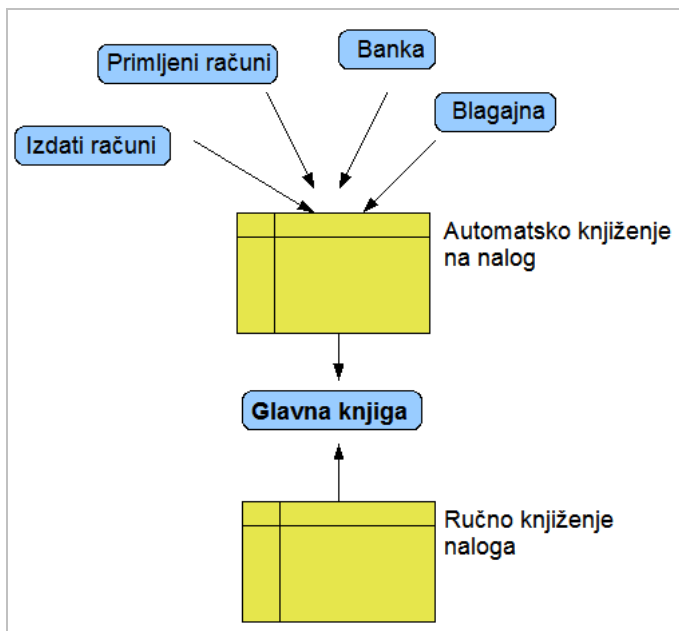
Štampanje dokumenta

- Ispis knjige primljenih računa
- Ispis knjige primljenih računa > Otvori u MS Wordu
- Ispis knjige primljenih računa > Otvori dokument u OpenOffice.org Write
- Ispis knjige primljenih računa > Otvori dokument u Adobe Acrobat Reader
- Interni obračun PDV-a
- Interni obračun PDV-a > Otvori u MS Wordu
- Interni obračun PDV-a > Otvori dokument u OpenOffice.org Write
- Interni obračun PDV-a > Otvori dokument u Adobe Acrobat Reader

Slika 167: Meni za štampanje sa pregleda P-RAČ

10. Glavna knjiga

Modul **Finansije (glavna knjiga)** za knjigovodstvo je povezan sa drugim modulima programa čime nam omogućava automatsko i ručno knjiženje, pregled konto kartica [10.3] kupaca - dobavljača, pregled otvorenih stavki i mogućnost izrade raznih izveštaja [10.8] koji se koriste u računovodstvu. Moduli su povezani tako da za svako knjiženje možemo videti dokument prema kome je knjiženo.



Slika 168: Povezanost modula programa

Šta nam omogućava glavna knjiga?

Ručno knjiženje	Pri ručnom knjiženju na nalog program nam pokazuje stavke kao i saldo naloga.
Automatsko knjiženje	Na osnovu postojećih dokumenata (izdati računi [3], primljeni računi [5], izvodi-promet na TR [7] itd.) program omogućava automatsko knjiženje dokumenata na nalog. Pri automatskom knjiženju se poštuju postavke automatskog knjiženja [10.1.3] iz vašeg kontnog plana [10.1.2].
Pregled naloga	U modulu glavna knjiga možemo pretraživati i pregledati [10.2.1] izrađene naloge.
Zatvaranje stavki	Modul omogućava ručno [10.4.1] i automatsko zatvaranje [10.9.1] otvorenih stavki u odnosu na izabran konto i poslovnog partnera.
Izveštaji	Imamo mogućnost izrade raznih izveštaja [10.8].
Zaključivanje godine	Omogućeno je automatsko zatvaranje konta [10.2.10], kao i zaključivanje prethodne poslovne godine i otvaranje nove.
Arhiviranje naloga	Sa prelaskom u novu poslovnu godinu [10.1.1] imate mogućnost pregleda prethodne kao i izrade izveštaja (konto kartice [10.8.10], saldo konto kartice [10.8.11]) za prehodno poslovanje.

10.1. Postavke glavne knjige

10.1.1. Postavke poslovnih godina

U postavkama poslovnih godina možemo podesiti funkcionalnosti kao što su:

- primarna valuta knjiženja u glavnu knjigu,
- početak i kraj poslovne godine,
- način kako se za bilanse računaju početna stanja...

Postavke poslovnih godina su dostupne preko menija | **Finansije** | **Šifranti i postavke** | **Poslovne godine**.

Postavke knjiženja po poslovnim godinama					
Poslovna godina	Poč. pos. god.	Kraj pos. god.	Novčana valuta	Način obračuna početnog stanja	Status podataka
2008	01.01.2008	31.12.2008	RSD	početni nalog iz zaključene prošle godine	izmena podataka je dozvoljena
2007	01.01.2007	31.12.2007	RSD	početni nalog iz zaključene prošle godine	izmena podataka je dozvoljena
2006	01.01.2006	31.12.2006	RSD	početni nalog iz zaključene prošle godine	izmena podataka je dozvoljena

Slika 169: Pregled postavki poslovnih godina

Klikom na poslovnu godinu dobijamo sledeću stranu:

Postavke knjiženja poslovne godine [X]

Poslovna godina: 2007

Poč. pos. god.: *

Kraj pos. god.: *

Novčana valuta:

Način obračuna početnog stanja:

Status podataka:

Slika 170: Postavke poslovne godine

Na formi vidimo sledeća polja:

Poslovna godina	Podatak se ne može menjati i pokazuje nam o kojoj poslovnoj godini je reč.
Poč. pos. god.	Unos datuma početka poslovne godine.
Kraj pos. god.	Unos datuma kraja poslovne godine.
Novčana valuta	Izaberemo valutu u kojoj će se knjižiti na glavnu knjigu.
Način obračuna početnog stanja	Odlučimo da li se početno stanje za godinu izračunava iz početnog(-ih) naloga, ili iz salda prethodne godine. Izračunavanje na osnovu salda prethodne godine je moguće samo ako obe poslovne godine imaju izabranu istu novčanu valutu.
Status podataka	Odlučimo da li su podaci poslovne godine (nalozi i knjižena) otvoreni za izmene. Po arhiviranju poslovne godine, izmene više nisu moguće.

10.1.2. Kontni plan

U kontni plan unosimo sva konta koja koristimo za knjiženje. Program već poseduje određena konta koja se koriste za automatsko knjiženje. Ova konta se koriste ako u postavkama automatskog knjiženja [10.1.3] nije određeno drugačije.

Do kontnog plana dolazimo preko menija |Finansije |Šifranti i postavke |Kontni plan.

Pri unosu novog konta dobijamo sledeću stranu:

Slika 171: Forma za unos ili izmenu konta

Br. konta	Šifra konta (maksimalno 15 cifara).
Opis	Opis konta.
Opis na Engleskom	Opis konta na engleskom jeziku. Ovaj opis se može koristiti kod ispisa bilansa [10.8.3] na engleskom jeziku.
Opis na Nemačkom	Opis konta na nemačkom jeziku. Ovaj opis se može koristiti kod ispisa bilansa [10.8.3] na nemačkom jeziku.
Status	Konto možemo označiti kao neaktivan, čime zabranjujemo knjiženja na taj konto.
Vrsta konta/Sintetički konto	Biramo da li je konto analitički ili sintetički. Ako je konto sintetički, na njega nije moguće knjižiti, a prikazivaće se samo kao opis grupe konta pri bruto bilansu.
Vrsta konta/Obavezan unos partnera	Ovu opciju koristimo ako je za konto obavezan knjiženje po partnerima. Na taj konto knjiženje nije moguće ako se ne izabere partner.
Vrsta konta/Knjiženje u stranoj valuti	Ovu opciju biramo ako je kod konta moguće knjiženje u stranoj valuti.
Vrsta konta/Saldokonto	Ovu opciju koristimo, ako želimo mogućnost ručnog zatvaranja stavki [10.4.1] na kontu odnosno vođenje saldokonta.
Početno stanje	Upišemo početno stanje. Preporuka je da se umesto ovoga koristi početni nalog.
Veza partner	Ako se konto koristi samo za jednog partnera, onda to možemo ovde odrediti. Ovo nije neophodno jer se izborom prethodno pomenutih opcija konto može koristiti za knjiženje po partnerima.
Ulazni PDV za troškove	Unosimo da li se pri knjiženju primljenih računa PDV odbija ili ne.

Po unosu bar jednog konta prikazuje nam se strana za pregled i pretragu:

Br. konta	Vrsta konta	Opis
120252	analitički	Osnovna blagajna
202	analitički	Kupci u zemlji
241	analitički	Tekuci racuni
24199	analitički	Tekuci racuni
270	analitički	PDV u primljenim fakturama po opštoj stopi
433	analitički	Dobavljači u zemlji

Slika 172: Prikaz kontnog plana

Ako je konto neaktivan pored njega će se prikazati crveni krug:

Prikaz kontnog plana			
Šifra konta:	Opis konta:		
Dodatne mogućnosti		Traži	Unos novog konta
Br. konta	Vrsta konta	Opis	
120252	analitički	Osnovna blagajna	X
202	analitički	Kupci u zemlji	X
241	analitički	Tekuci racuni	X
24199	analitički	Tekuci racuni	X
270	analitički	PDV u primljenim fakturama na oštetiš	X

Slika 173: Prikaz kontnog plana sa neaktivnim kontom

Na vrhu strane se nalaze polja za pretragu i to:

Šifra konta	Unosimo broj konta za pretragu. Moguće je koristiti znak *, ako želimo prikaz svih konta neke grupe (primer: 4*).
Opis konta	Tekst iz opisa konta koji želimo pronaći.

Klikom na **Traži** dobijamo rezultat za unetu pretragu. Klikom na **Unos novog konta** možemo novi konto dodati u kontni plan, što je opisano iznad.

Klikom na **X** brišemo konto iz kontnog plana. Možemo brisati samo konta na koja nije knjiženo. Ako je na konto knjiženo, ta knjiženja je potrebno preneti na drugi konto [10.1.2.3]. Alternative brisanju konta su:

- Izmjena broja konta. Sva knjiženja će se automatski vezati za novi broj.
- Označimo konto kao neaktivan. Sva prethodna knjiženja će postojati, a buduća neće biti omogućena.

Strana za pregled konta poseduje i dodatne funkcionalnosti pod:

Dodatne mogućnosti	
	Ispis prikazanog kontnog plana
	Ispis prikazanog kontnog plana > Otvori u Excelu
	Prenos knjiženja sa jednog konta na drugi...
	Izvoz kontnog plana
	Uvoz kontnog plana
	Uvoz kontnog plana iz Excela

Slika 174: Dodatne mogućnosti kod kontnog plana

Preporučene kontne planove takođe možete preuzeti iz primera [10.1.2.4].

10.1.2.1. Uvoz kontnog plana iz XML datoteke

Funkcija za uvoz kontnog plana omogućava prenos kontnog plana između preduzeća. Funkcija se nalazi među dodatnim opcijama strane pregleda kontnog plana.

Uvoz kontnog plana iz datoteke XML	
XML datoteka sa kontnim planom:	<input type="text"/> Browse...
Odlučite šta da se desi u slučaju da ne postoji konto sa definisanim brojem u kontnom planu?	
<input checked="" type="radio"/>	Napravi se novi konto sa podacima iz datoteke.
<input type="radio"/>	Konto iz datoteke se ignoriše i ne uvozi u kontni plan
Odlučite šta da se desi u slučaju da u kontnom planu već postoji konto sa definisanim brojem?	
<input type="checkbox"/>	Iz datoteke se uvozi opis konta.
<input type="checkbox"/>	Iz datoteke se uvoze postavke konta (saldokonto, obavezan unos partnera, ...)
<input type="checkbox"/>	Iz datoteke se uvoze postavke za unos PDV.
Uvezi podatke	Otkazi

Slika 175: Uvoz kontnog plana iz XML datoteke

Pri uvozu kontnog plana možemo odrediti opcije koje će se koristiti.


Preporučene kontne planove takođe možete preuzeti iz primera [10.1.2.4].

10.1.2.2. Uvoz kontnog plana iz Excela

Funkciju za uvoz kontnog plana upotrebljavamo za prenos kontnog plana između preduzeća. Funkcija se nalazi među dodatnim opcijama strane pregleda kontnog plana.


Pri uvozu kontnog plana iz Excela možemo koristiti veći broj formata:

- Format CSV
- Format Tab delimited
- XLS (MS Excel)
- XLSX (MS Excel 2007)
- ODS (OpenOffice Calc)

 Preporučene kontne planove takođe možete preuzeti iz primera [10.1.2.4].

Pri snimanje u CSV/Tab formatu je obavezno kodiranje na Windows 1250 tj. Win Latin 2.

Primer datoteke u formatu Tab delimited:

 KontniNacrTabDelimited.tab
Veličina: 0.59 kB

Primer datoteke u formatu CSV:

 KontniNacr.csv
Veličina: 0.64 kB

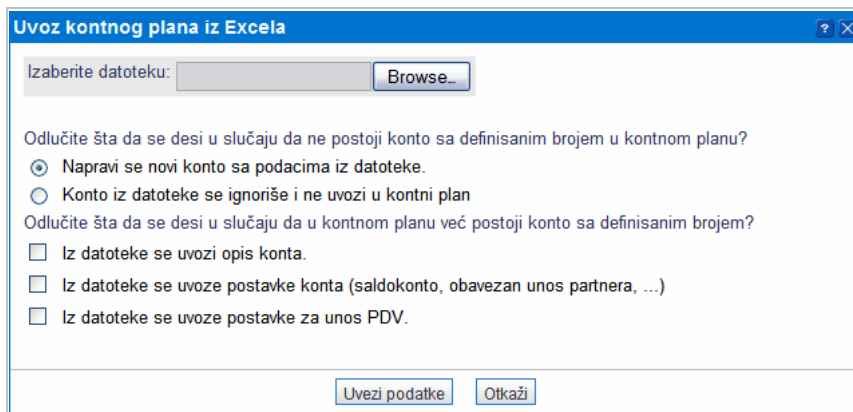
Datoteke za uvoz treba da imaju sledeći redosled kolona:

1. Broj konta
2. Opis konta
3. Status konta (0 - neaktivan, 1 - aktivan)
4. Vrsta konta (da li je sintetički) - D ili N
5. Vrsta konta (obavezan unos partnera) - D ili N
6. Vrsta konta (dozvoljeno knjiženje u stranj valuti) - D ili N
7. Vrsta konta (saldokonto) - D ili N
8. Opis konta na engleskom
9. Opis konta na nemačkom



Ostali podaci se moraju uneti ručno.

Strana sa opcijama za uvoz koju dobijamo je:



Slika 176: Uvoz kontnog plana iz Excela

10.1.2.3. Prenos knjiženja na drugi konto

Funkcija se nalazi među dodatnim opcijama strane pregleda kontnog plana. Po kliku na opciju dobijamo sledeću stranu:

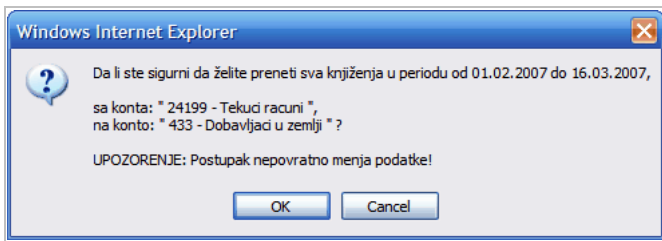


Slika 177: Prenos knjiženja sa trenutnog na ciljni konto

Po izboru ponuđenih opcija operaciju izvršavamo klikom na [U redu](#).

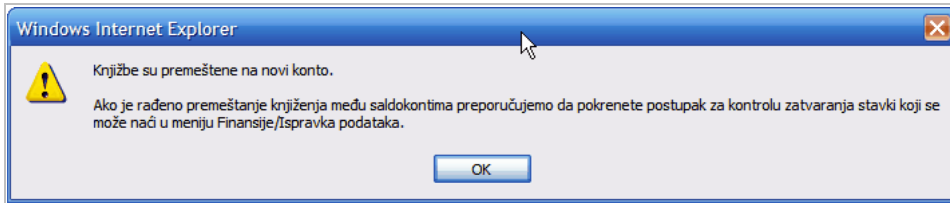
Program ne omogućava prebacivanje između običnih konta i saldakonta.

Pre prenosa, program će nas još jednom upozoriti u vezi postupka:



Slika 178: Zadnje upozorenje pre prenosa knjiženja.

Po prenosu program nam savetuje da proverimo postupak, pogotovo ako se radilo o prebacivanju sa jednog na drugi saldokonto.

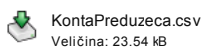


Slika 179: Obaveštenje po izvršenom prenosu konta

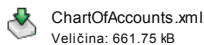
10.1.2.4. Primeri preporučениh kontnih planova

Na ovoj strani mogu se pronaći preporučeni kontni planovi spremni za uvoz u program.

Preporučeni 3-cifreni kontni plan za preduzeća i zadruge u CSV formatu:



Preporučeni-puni 6-cifreni kontni plan za preduzeća i zadruge u XML formatu:



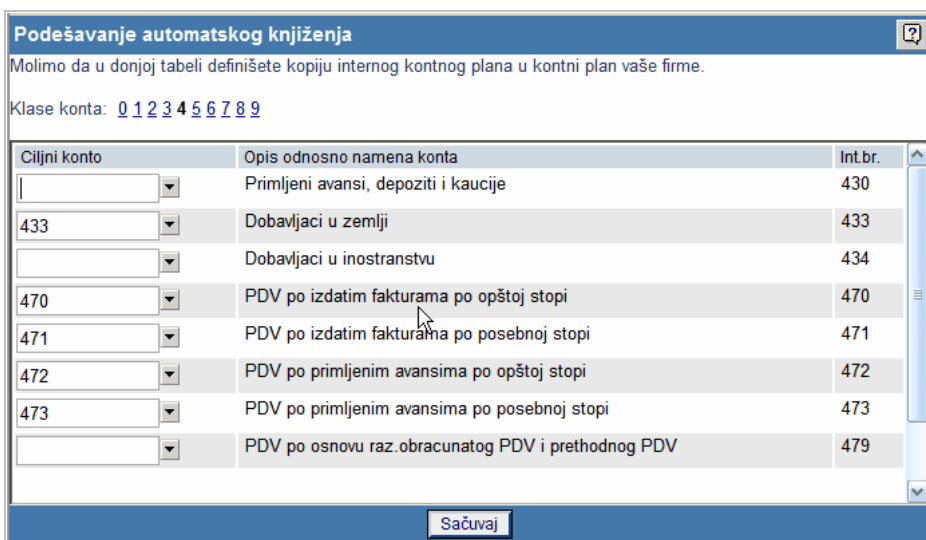
Uvoženje kontnog plana može trajati i više od 20s, zbog veličine datoteke i količine konta koja se dodaju.

10.1.3. Postavke konta za automatsko knjiženje

U programu je omogućeno automatsko knjiženje dokumenata na osnovu zakona Republike Srbije.

Za knjiženje program interno koristi preporučeni kontni plan. Za prilagođenje pravila automatskog knjiženja na kontni plan [10.1.2] vaše firme, potrebno je odrediti preslikavanje iz internog kontnog plana programa u kontni plan vaše firme.

Tome služi strana za postavke automatskog knjiženja do koje stižemo preko menija **|Finansije |Šifranti i postavke |Postavke aut.knj.** Po izboru klase konta prikazuje nam se strana:



Slika 180: Postavke automatskog knjiženja

U kolonu **Ciljni konto** upisujemo konto iz našeg kontnog plana. Time će se pri automatskom knjiženju umesto preporučenog koristiti naš konto.

Izmene pamtimo klikom na **Sačuvaj**, koje se nalazi na dnu strane.

10.1.4. Šifrant mesta troškova

U šifrant mesta troškova dodajemo novo tako što na strani **|Finansije |Šifranti i postavke |Mesta troškova** kliknemo na **Dodavanje mesta troškova** čime dobijamo sledeću stranu:

Unos/promena podataka o mestu troškova

Šifra: *

Opis: *

Status: **Aktivan** ▼

Deo ulaznog PDV koji se može odbiti, na primljenim računima (%):

Referenti za mesto troškova

Referent	Izbor
1. test test	<input type="checkbox"/>

U redu **Otkazi**

Slika 181: Unos mesta troškova

Šifra	Unesemo oznaku mesta troškova.
Opis	Dodatni opis.
Status	Izaberemo da li je mesto troškova aktivno ili ne. Ako je neaktivno na njega nije moguće knjižiti.
Deo ulaznog PDV-a koji se može odbiti na primljenim računima	Ako postoji poseban deo koji se odbija pri knjiženjima primljenih računa za to mesto troškova, to ćemo i upisati, u protivnom program će računati 100%.
Referenti za mesto troškova	U spisku biramo referenta koji će imati pravo rada sa mestom troškova.

Kada smo uneli mesta troškova dobićemo listu kao na sledećoj slici. Ako je mesto neaktivno to će se pokazati crvenom oznakom pored njegove šifre.

Šifrant troškovnih mesta

Šifra: Opis:

Dodatne mogućnosti ▼ **Traži** **Dodavanje mesta troškova**

Šifra	Opis	
001	Osnovno	✕
002	Pomoćno	✕

Slika 182: Spisak mesta troškova

Pod dodatnim opcijama možemo pronaći i brisanje dupliranih unosa mesta troškova, kao i izvoz/uvoz mesta troškova.

» ▼

- Obrisi duplirana mesta troškova
- Zamena i brisanje mesta troškova
- Izvoz mesta troškova u datoteku XML
- Uvoz mesta troškova iz datoteke XML
- Uvoz mesta troškova iz Excel-a

Slika 183: Dodatne mogućnosti

10.1.5. Šifrant vrsta naloga

Šifrant vrsta naloga dobijamo iz menija **|Finansije |Šifranti i postavke |Vrste naloga**. Vrste naloga možemo koristiti za dodatnu podelu naloga, kao što se vidi na primeru:

Unos nove vrste naloga

Šifra: I-1 *

Opis: Izvodi od dobre banke *

Status: **Aktivan** ▼

U redu **Otkazi**

Slika 184: Unos nove vrste naloga

Pregled vrsta naloga

Šifra: Opis:

Traži **Nova vrsta naloga**

Šifra	Opis	
I-1	Izvodi od dobre banke	✕
I-2	Izvodi od loše banke	✕

Slika 185: Pregled vrsta naloga

10.1.6. Postavke numerisanja dokumenata

Program nam omogućava različita numerisanja dokumenata. Do ove opcije stižemo kroz meni **|Finansije |Šifranti i postavke |Podešavanje brojača**. Pokazuje nam se strana:

Postavite numerisanje dokumenata - pregled i pretraga

Vrsta dokumenta: Poslovna godina:

Traži Novi brojač

Vrsta dokumenta Poslovna godina MT Sledeći broj dok.
 Nalog za knjiženje 2007 1

Slika 186: Pregled i pretraga postavki brojača

Klikom na **Novi brojač** dobijamo sledeću stranu za definisanje brojača:

Postavite numerisanje dokumenata

Vrsta dokumenta: Nalog za knjiženje

Poslovna godina: 2007 *

Tip naloga: promet TR RSD

Vrsta naloga: I-1

Sledeći broj dok.: 1 *

Formula za ispis broja:

U redu Otkazi

Slika 187: Unos novog brojača



Opcije koje dobijamo na izbor mogu se razlikovati u zavisnosti od vrste dokumenta za koji se pravi brojač.

Formulu za ispis broja određujemo po pravilima za numerisanje [10.1.6.2].

10.1.6.1. Postavke numerisanja naloga za knjiženje

Podlašavanje numerisanja naloga za knjiženje nalazimo u meniju **Moj profil | Podaci o preduzeću**. Dobijamo mogućnost izbora između više opcija:

Numerisanje naloga: isto za sve godine

brojeva put.nalozima: isto za sve godine

Način knjigovodstva: po internom tipu i godini

Broj troškova puta: po vrsti naloga i godini

Slika 188: Postavka numerisanja naloga

Isto za sve godine	Mogućnost numerisanja bez obzira na poslovnu godinu.
Jedno po godini	Izaberemo ako želimo da se numerišu u odnosu na svaku poslovnu godinu.
Po internom tipu i godini	Ako želimo da se numerisanje odnosi na tip naloga i godinu.
Po vrsti naloga i godini	Ako želimo da se numerisanje odnosi na vrstu naloga i godinu.



Kada smo unos potvrdili klikom na **Potvrdi unos** moramo se ponovo prijaviti u program!

Kada smo ovo uradili dodajemo brojače [10.1.6] za naloge za knjiženje kako želimo.

10.1.6.2. Postavke formule za brojač

Formulu za ispis broja možemo sami oblikovati upotrebom prikazanih rezervisanih simbola:

Generalne postavke:

- #N# - Početni broj koji smo upisali za tekuću poslovnu godinu. Broj karaktera N označava veličinu broja koji će se koristiti za ispis (npr. N=1, NNN=001).
- #NS# - Početni broj sa onolikim brojem cifara kolika je njegova celobrojna veličina.
- #L# ili #L1# - Zadnja cifra poslovne godine (npr. 2).
- #LL# - Zadnje dve cifre poslovne godine (npr. 02).
- #LLLL# ili #LS# - Poslovna godina sa četiri cifre (npr. 2012).

Dodatne postavke naloga za knjiženje:

- #TEM_TIP# - Šifra tipa naloga.
- #TEM_VRSTA# - Šifra vrste naloga.

Dodatne postavke za sastavnice:

- #ART# - Šifra artikla.

Dodatne postavke za dokumente prodaje (računi, ponude, avansi...):

#STM# - Šifra vezanog mesta troškova. Ova postavka se može koristiti i na drugim dokumentima gde postoji vezano mesto troškova.

#DDV_KNJIGA# - Šifra vezane PDV knjige.

#DAT_DOK_L# - Zadnja cifra godine iz datuma dokumenta.

#DAT_DOK_LL# - Zadnje dve cifre godine iz datuma dokumenta.

#DAT_DOK_LLLL# - Godina iz datuma dokumenta.

#DAT_DOK_M# - Redni broj meseca iz datuma dokumenta kao jedna ili dve cifre.

#DAT_DOK_MM# - Redni broj meseca iz datuma dokumenta kao dve cifre.

#DAT_DOK_D# - Redni broj dana u mesecu iz datuma dokumenta kao jedna ili dve cifre.

#DAT_DOK_DD# - Redni broj dana u mesecu iz datuma dokumenta kao dve cifre.

#SIF_PART# - Šifra vezanog partnera.



Kao što se vidi sve oznake se upisuju između 2 znaka #.

Pri pisanju formule ne moramo koristiti samo rezervisane simbole, možemo koristiti i naše znake. Naše znake pišemo između 2 apostrofa. Sastavljanje više simbola vršimo znakom +. Primer nekih mogućnosti dat je u donjoj tabeli.

Primer za poslovnu godinu 2006 i redni broj 1:

#N# biće 1



#N#+'+#L# biće 1-2006! Vidimo, da je naš dodati simbol iskorišćen kao veza između 2 predefinisana.

#N#+#LL# biće 106

#NNNNN# biće 00001. Za redni broj 12, bilo bi 00012. Ako je redni broj veći od br. N-ova ispisaće se redni broj bez nula.

10.2. Ručno knjiženje u glavnu knjigu

10.2.1. Pregled i pretraga naloga

Naloga možemo pretraživati po raznim kriterijumima. Takođe za naloga imamo i dodatne mogućnosti. Do naloga stižemo kroz meni **Finansije | Nalozi**.

Godina	Broj	Datum	Vrednost	Opis
10	promet TR RSD	07.03.07	12.02.07	IT consultir Iznisek TR 160-
9	promet TR RSD	06.03.07	06.03.07	IT consultir Pl. paket št. 2:
8	promet TR RSD	05.03.07	05.03.07	IT consultir Iznisek TR 160-

Slika 189: Pregled i pretraga naloga za knjiženje

10.2.2. Prikaz i uređenje naloga

Sa klikom na nalog sa strane pregleda i pretrage naloga [10.2.1], otvara nam se strana sa prikazom naloga:

#	Konto	Partner	Duguje	Potražuje	Dokument	MT	Period	Dat.dok	Rok uplate	Tekst
1	433	CENTAR ZA RAZVOJ		200.00	PR2007-00002		23.02.07	23.02.07	23.02.07	prim. rač. št. 454
2	602	CENTAR ZA RAZVOJ	169.49		PR2007-00002		23.02.07	23.02.07	23.02.07	knj.kj
3	270	CENTAR ZA RAZVOJ	30.51		PR2007-00002		23.02.07	23.02.07	23.02.07	prim. rač. br. 454

Ukupno RSD: 200.00 200.00

Slika 190: Prikaz naloga

Iz gornje slike se vidi da je nalog otvoren, što znači da još uvek nije prenet u glavnu knjigu.

Klikom na [Dodaj knjiženje](#) možemo uneti novo knjiženje [10.2.3].

Klikom na [Zatvaranje i prenos u glavnu knjigu](#), Nalog zatvaramo i prenosimo u glavnu knjigu.

Klikom na [>>](#) otvaraju nam se dodatne mogućnosti vezane za nalog i to:

- Spajanje knjiženja [10.2.9] po kontu, mestu troškova i partneru,
- Zatvaranje konta ili grupe konta [10.2.10] sa protivknjiženjem salda na uneti datum. Funkciju koristimo pri izradi završnog računa ili bilansa,
- Označena knjiženja možemo preneti na drugi nalog,
- Označena knjiženja možemo obrisati,
- Mogućnost izrade novog storno naloga za dati nalog.

Klikom na dugme [\[ikon\]](#) u glavnom redu dobijamo mogućnost izvoza/uvoza naloga, za komunikaciju sa drugim programima. Više o uvozu možete naći ovde [10.13].

Zatvoreni nalog možemo ponovo otvoriti klikom na [Ponovno otvaranje naloga za knjiženje](#).

Nalog možemo kopirati, sa svim njegovim stavkama, uz pomoć dugmeta [\[ikon\]](#) u glavnom redu.

10.2.3. Unos i izmena knjiženja na otvorenom nalogu

Knjiženje unosimo ili menjamo putem forme:

Slika 191: Unos knjiženja na nalog

U naslovu forme su upisani podaci o nalogu na koji se knjiži. Forma sadrži sledeća polja:

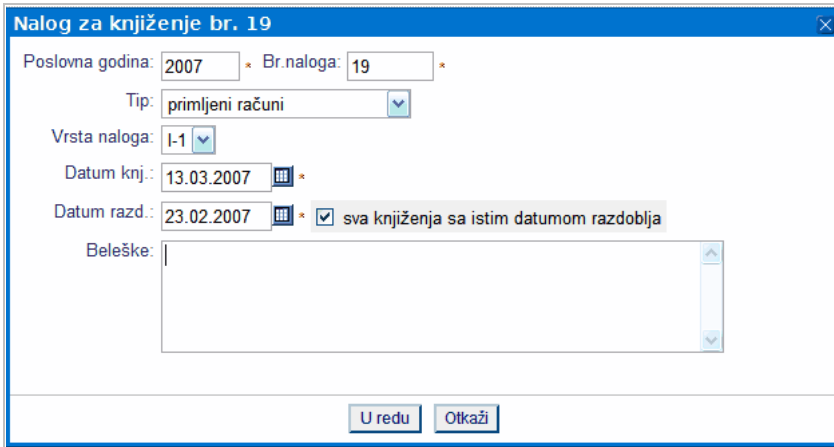
Konto	Izbor ili upis konta. Unos je obavezan.
Mesto troškova	Izbor mesta troškova.
Partner	Izaberemo partnera na koga knjižimo. Unos je obavezan, ako je konto tako definisan u kontnom planu [10.1.2]. partnere možemo pretraživati klikom na Pretraži .
Duguje/Potražuje	Iznos upisujemo ili u jedno ili u drugo polje.
Iznos u stranoj valuti/Kursna lista	Ova polja je moguće popuniti ako je konto tako definisan u kontnom planu [10.1.2].
Tekst	Upisujemo tekst koji opisuje knjiženje.
Dokument	Upisujemo oznaku dokumenta na osnovu kojeg knjižimo.
Vezni dokument	Upisujemo vezni dokument na koji se vezuje knjiženje. Ukoliko postoji dokument knjižen na istog partnera, konto i sa istim iznosom, moći ćemo ga izabrati iz liste klikom na [ikon] .
Period	Upišemo datum za period u koji knjižimo. Podatak je bitan za izradu bilansa.
Dat. dokumenta	Upisujemo datum dokumenta koji se knjiži. Ako ne upišemo program će uzeti isti datum kao za period.
Rok uplate	Upišemo rok uplate dokumenta. Ako ne upišemo program će uzeti isti datum kao za period.
Dat. PDV	Opisujemo datum koji označava poreski period pod koji podpada dokument. Ako ne upišemo program će uzeti isti datum kao datum dokumenta.

Na formi se još nalaze dugmići sa funkcijama za [Unos novog konta](#) i [Unos novog partnera](#).

Unos podataka potvrđujemo sa [U redu](#).

10.2.4. Izmena podataka naloga

Podatke na nalogu menjamo klikom na [Promeni](#) u glavnom redu, čime dobijamo sledeću stranu:



Slika 192: Izmena podataka naloga

Poslovna godina	Unos poslovne godine naloga. Unos je obavezan.
Br. naloga	Broj naloga. Unos je obavezan.
Tip	Izbor tipa naloga.
Vrsta naloga	Ako je definisano možemo izabrati vrstu naloga [10.1.5].
Datum knj.	Unesemo datum knjiženja. Unos je obavezan.
Datum razd.	Unesemo datum perioda. Unos je obavezan.
Beleške	Tekst koji opisuje dati nalog.

Izmenu potvrđujemo sa [U redu](#).

10.2.5. Koja je razlika između otvorenog i zatvorenog naloga?

Program nam omogućava da menjamo samo otvorene naloge. Otvoren nalog ne mora da bude u ravnoteži (saldo=0).

Kada je nalog završen i u ravnoteži, zatvaramo ga i prenosimo u glavnu knjigu.

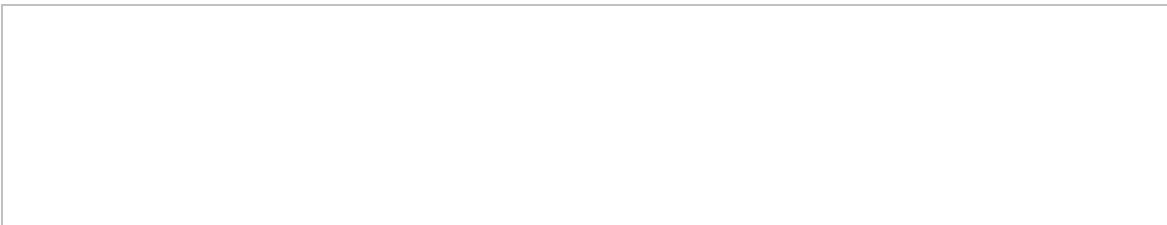
Ukratko:

- **Otvoren nalog** je radna verzija dokumenta koji unosimo i menjamo.
- **Zatvoren nalog** je nalog na kome nisu moguće izmene. Možemo zatvoriti samo naloge koji su u ravnoteži.

 Pri izboru naloga za automatsko knjiženje (knjiženje računa, avansa...) prikazuju se samo otvoreni nalozi.

10.2.6. Brisanje - ponovno otvaranje naloga

Ako je nalog zatvoren klikom na  dobijamo poruku:



Slika 193: Forma za ponovno otvaranje naloga

Klikom na [Ponovno otvori nalog za knjiženje](#), nalog je otvoren, a potom ga možemo i obrisati.

10.2.7. Stornacija knjiženja i izrada storno naloga

Program poseduje mogućnost izrade storno naloga. Ovu mogućnost možemo naći kod pregleda naloga [10.2.2] pod dodatnim mogućnostima, kao i kod brisanja naloga [10.2.6].

Izborom mogućnosti **Stornacija knjiženja i izrada storno naloga** dobijamo stranu kao za izradu novog naloga:

Slika 194: Izrada storno naloga

Izradu potvrđujemo sa [U redu](#).



Nalog moramo snimiti, ako želimo da ostane u bazi.

10.2.8. Promena partnera, mesta troškova... na knjiženjima kod zatvorenih naloga

Za izmene bilo kog tipa nalog se mora otvoriti.

10.2.9. Kako sakupimo više knjiženja za isti konto u jedno zbirno knjiženje?

Pri automatskom knjiženju [10.1.3] program svaku stavku knjiži posebno, kao jedno knjiženje u nalogu.

Pogotovo pri prenosu naloga u druge programe [10.11], javlja se potreba za manje detaljnom knjiženju. Program nam pruža ovu funkciju kroz [|>> |Spajanje knjiženja i knjiženje iznosa po kontu, partneru i mestu troškova.](#) Dobijamo sledeću stranu:

Konto	Opis	Br.knjiženja
<input type="checkbox"/> 202	Kupci u zemlji	2
<input type="checkbox"/> 470	PDV po izdatim fakturama po opštoj stopi	2

Slika 195: Parametri spajanja knjiženja

U gornjem delu strane vidimo konta za koja postoji veći broj knjiženja. Klikom na biramo za koji konto želimo spojiti knjiženja.

Dodatne mogućnosti su uobičajeno čekirane. Ako želimo možemo odčekirati određenu opciju i rezultat će biti u skladu sa time.

Klikom na [U redu](#) dobićemo nalog na kome će knjiženja biti združena na osnovu prethodnih parametara.

10.2.10. Završni račun i zatvaranje konta

Funkcija iz menija [|>> |Zatvaranje grupe konta sa protivknjiženjima](#) može biti korisna pri izradi završnog računa. Po kliku dobijamo sledeću stranu:

Zatvaranje konta ili grupe konta

Unesite broj konta ili grupe konta kao i period za koji želite zatvarati konte. Knjižiče se saldi na kontima na izabrani datum.

Konto(i): *

Saldo na dan: *

Period za koji se knjiži: *

Dodatne mogućnosti zatvaranja konta odnosno grupe konta:

Pri proračunu salda se koriste samo zatvoreni nalozi.

Knjiženje salda odnosno zatvaranje po partnerima.

Knjiženje salda odnosno zatvaranje po mestima troškova.

Slika 196: Zatvaranje konta

Oznake polja su sledeće:

Konto(i)	Unesemo broj, ili brojeve konta koje želimo zatvoriti. Na pr. ako želimo zatvoriti sva konta klase 2 i 5 upisaćemo 2*,5*.
Saldo na dan	Unesemo datum na koji zatvaramo konta. Pri izradi završnog računa upisujemo zadnji datum poslovne godine 31.12.2006 .
Period za koji se knjiži	Datum koji se vezuje za obračun PDV-a.
<input checked="" type="checkbox"/> Pri proračunu salda se koriste samo zatvoreni nalozi	U ovom slučaju se neće uzeti u obzir otvoreni nalozi.
<input checked="" type="checkbox"/> Knjiženje salda odnosno zatvaranje po partnerima	Ova opcija će računati salde po partnerima, pa na osnovu toga napraviti protiv knjižbe, po partnerima.
<input checked="" type="checkbox"/> Knjiženje salda odnosno zatvaranje po mestima troškova	Ovom opcijom protivknjiženja će biti podeljena po mestima troškova.

Program omogućava da se ujedno vrši zatvaranje i po partnerima i po mestima troškova

10.2.11. Prenos knjiženja na drugi nalog

Kod pregleda naloga pored svake stavke imamo mogućnost da je čekiramo, a zatim u dodatnim mogućnostima izaberemo opciju [|>> |Prenos knjiženja na drugi nalog](#) čijim izborom dobijamo sledeću stranu:

Prenos označenih knjiženja na drugi nalog.

Izaberite na koji od otvorenih naloga želite preneti izabrana knjiženja.

Otvaranje novog naloga za knjiženje [Izaberi >>](#)

Izbor postojećeg otvorenog naloga za knjiženje

Br.nal.	Tip	Datum knj.	Datum razd.	Knjižio:	Beleške	Duguje	Potražuje	
18	primljeni računi	13.03.2007	12.03.2007	IT consulting Gorišek d.o		1,180.00	1,180.00	Izaberi >>
16	blagajna	09.03.2007	09.03.2007	IT consulting Gorišek d.o	Blagajna Osnovna 09.03.2007	500.00	500.00	Izaberi >>
15	blagajna	09.03.2007	09.03.2007	IT consulting Gorišek d.o	Blagajna Osnovna 09.03.2007	5,000.00	5,000.00	Izaberi >>
12	izdati računi	08.03.2007	08.03.2007	IT consulting Gorišek d.o		1,676.18	1,676.18	Izaberi >>
10	promet TR RSD	07.03.2007	12.02.2007	IT consulting Gorišek d.o	Izpisek TR 160-	5,299.44	5,299.44	Izaberi >>

Slika 197: Izbor naloga na koji želimo preneti označena knjiženja

Na strani možemo birati između 2 opcije:

1. Prenos na **nov nalog**
2. Prenos na **otvoreni nalog** koji izaberemo iz spiska.

Izbor vršimo klikom na **Izaberi>>**.

10.2.12. Masovno zatvaranje naloga

Na strani za pregled i pretragu naloga [10.2.1] pod menijem **|Dodatne mogućnosti** možemo izabrati opciju **Masovno zatvaranje naloga**. Klikom na ovu opciju dobijamo stranu za izbor naloga koje želimo zatvoriti:

Br.nal.	Tip	Vrsta naloga	Datum knj.	Datum razd.	Knjižio:	Beleške	Duguje	Potražuje	
1	izdati računi		30.01.07	29.01.07	IT consulting Gorišek d.o		8,950.60	8,950.60	<input checked="" type="checkbox"/>
2	izdati računi		23.02.07	21.02.07	IT consulting Gorišek d.o		11,960.62	11,960.62	<input checked="" type="checkbox"/>
5	izdati avansi		23.02.07	23.02.07	IT consulting Gorišek d.o		90.00	90.00	<input checked="" type="checkbox"/>
6	izdata knjižna zaduženja		23.02.07	23.02.07	IT consulting Gorišek d.o		1,475.00	1,475.00	<input checked="" type="checkbox"/>
7	promet TR RSD		26.02.07	26.02.07	IT consulting Gorišek d.o	Pl. paket št. 1: 160-5100100090620-69 - Probni 1	60,000.00	60,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
9	promet TR RSD		06.03.07	06.03.07	IT consulting Gorišek d.o	Pl. paket št. 2: 160-5100100090620-69 - Drugi pak	500.00	500.00	<input checked="" type="checkbox"/>
10	promet TR RSD		07.03.07	12.02.07	IT consulting Gorišek d.o	Izpisak TR 160-5100100090620-69 z dne 12.02.2007	5,299.44	5,299.44	<input checked="" type="checkbox"/>
12	izdati računi		08.03.07	08.03.07	IT consulting Gorišek d.o		1,676.18	1,676.18	<input checked="" type="checkbox"/>
15	blagajna		09.03.07	09.03.07	IT consulting Gorišek d.o	Blagajna Osnovna na 03.2007	5,000.00	5,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 198: Prikaz naloga koje želimo zatvoriti

Sa donje leve strane nalaze nam se 2 dugmeta kojima možemo označiti ili odznačiti sve naloge. Postupak završavamo klikom na [Zatvaranje i prenos u glavnu knjigu](#).

10.2.13. Masovno brisanje naloga

Postupak je isti kao kod masovnog zatvaranja naloga [10.2.12].



Naloz i će se izbrisati nepovratno.

10.3. Prikaz i ispis kontnih kartica

Do kontnih kartica dolazimo kroz meni **Finansije | Konto kartice**. Konto kartice možemo pretraživati po raznim kriterijumima, što se vidi iz slike:

Prikaz kontnih kartica - unos kriterijuma za prikaz											
God.:	2007	Konto (i):	202	Partner:		Dokument:		Mesto trošk.:			
Po datumu:	Period	od dana:	01.01.2007	do dana:		Status naloga:		Približan iznos:			
Tekst:		Stranica knjiženja:		Status:		Strana valuta:		Prikaži u valuti:	RSD		
Dodatne mogućnosti										Prikaz konto kartice	
Konto	Br.nal.	Partner	Duguje	Potražuje	Dokument	MT	Period	Dat.dok	Rok uplate	Tekst	Saldo
202	1	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	2,067.36		RA2007-00012		29.01.07	29.01.07	13.02.07		2,067.36
202	1	ADACTA EXECOM	6,883.24		RA2007-00010		29.01.07	29.01.07	13.02.07		8,950.60
202	2	AGENA D.O.O.	11,960.62		RA2007-00057	002	21.02.07	21.02.07	08.03.07		20,911.22
202	6	ADF	1,475.00		KZ2007-00001		23.02.07	23.02.07	10.03.07		22,386.22
202	12	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	1,676.18		RA2007-00062		08.03.07	08.03.07	23.03.07		24,062.40
202	17	BIBLIOTEKA GRADA BEOGRADA	535.72		RA2007-00063		08.03.07	08.03.07	23.03.07		24,598.12

Slika 199: Kriterijumi za prikaz i ispis konto kartice

God.	Izbor poslovne godine.
Konto(i)	Upišemo konto, ili više konta za koja želimo ispis. Konta možemo i pretraživati klikom na . Više konta možemo upisivati kao na pr. 202001,202002 . Ispis kartice za grupu konta možemo dobiti kao 202* . Možemo praviti i kombinacije 12001,202*,470* .
Partner	Upišemo naziv partnera. Partnere možemo i pretraživati uz pomoć . Ako ne upišemo ništa program će dati ispis za sve partnere. Korišćenjem posebnog parametra ## izabraćemo knjiženja bez partnera .
Dokument	Upišemo dokument ili izaberemo iz liste.
Mesto trošk.	Izaberemo mesto troškova.
Po datumu	Izaberemo po kom kriterijumu datuma će se vršiti pretraga.
Od dana/Do dana	Upišemo željeni period, ako je potrebno.
Status naloga	Izbor da li želimo pretragu svih naloga ili samo na pr. zatvorenih.
Približan iznos	Upišemo iznos knjiženja. Tolerancija je 1%.
Tekst	Upišemo tekst koji se nalazi u opisu. Moguće je koristiti džoker znake, na pr. *.
Stranica knjiženja	Ako želimo možemo pretraživati samo dugovnu ili potražnu stranu.
Status	Pretražujemo sve, samo zatvorena knjiženja, ili samo otvorena knjiženja. Detaljnije pod zatvaranje stavki [10.4.1].
Strana valuta	Prikaz knjiženja vezanih na stranu valutu.
Prikaži u valuti	Izbor valute za prikaz kartice.

Po unosu kriterijuma prikaz dobijamo klikom na dugme [Prikaz konto kartice](#).

10.4. Obaveze i potraživanja od kupaca, dobavljača i ostalih partnera

Poglavlje opisuje saldokonte.

10.4.1. Ručno zatvaranje otvorenih postavki

Ručno zatvaranje otvorenih stavki upotrebljavamo za međusobno zatvaranje otvorenih stavki u primerima kada automatsko zatvaranje stavki [10.9.1] ne funkcioniše (iznosi se ne poklapaju, nedostaje vezni dokument, plaćanje iz više delova...). Ručno zatvaranje otvorenih stavki nam omogućava da označimo knjiženja koja želimo zatvarati, a zatim ih zatvorimo protivknjiženjem ili preknjižavanjem na drugi konto. Funkcionalnost je omogućena samo za konta koja su u kontnom planu [10.1.2] označena kao saldokonta.



Kao što je već napomenuto na strani se prikazuju samo otvorena saldokonta, jer je koristimo za zatvaranje. Drugim rečima svi unosi koji su ranije zatvoreni se neće prikazati na ovoj strani, ali će se prikazati pri štampi saldokonto kartica.

Funkcija ručnog zatvaranja stavki nam je dostupna iz menija |Finansije|Saldokonto kart.. Izborom ove opcije dobijamo sledeću stranu:

Duguje:	Potražuje:	Saldo:					
Dat.dok.	Period	Rok uplati	MT	Br.nal.	Dokument	Tekst	Duguje
<input type="checkbox"/>	29.01.07	29.01.07	13.02.07	1	RA2007-00012		2,067
<input type="checkbox"/>	12.03.07	12.03.07	27.03.07	17	RA2007-00064		13,561

Slika 200: Ručno zatvaranje otvorenih stavki

Otvorene stavke zatvaramo po sledećem principu:

1. Izaberemo konto i partnera, parametre prikaza saldokonto kartice.
2. Označimo knjiženja koja zatvaramo.
3. Kliknemo na [Zatvori označene](#) za zatvaranje označenih knjiženja.
 1. Ako je saldo označenih knjiženja nula, možemo nastaviti sa daljim radom (izabrane stavke će se odmah zatvoriti).
 2. Ako saldo nije nula, moramo još uneti podatke za preknjižavanje dobijene razlike [10.4.2].



Istu stranu možemo koristiti i za zatvaranje deviznih konta. Zbog kursnih razlika, pri zatvaranju deviznih konta saldo u devizama mora biti nula. Detaljnije objašnjenje možete naći na strani preknjižavanja dobijene razlike [10.4.2].

Pri zatvaranju stavki pomažu nam funkcije sa donje slike:

- Primer kad je saldo izabranih stavki jednak nula:

Duguje:	Potražuje:	Saldo:					
Dat.dok.	Period	Rok uplati	MT	Br.nal.	Dokument	Tekst	Duguje
<input checked="" type="checkbox"/>	23.02.07	23.02.07	23.02.07	19			
<input checked="" type="checkbox"/>	08.03.07	08.03.07	23.03.07	17	RA2007-00063		

Slika 201: Saldo izabranih stavki je nula

- Primer kada saldo izabranih stavki nije jednak nuli:

Prikaz i zatvaranje otvorenih stavki

God.: 2007 Konto: 202* - Kupci u zemlji Partner: BIBLIOTEKA GRADA BEOGRADA (2000:

Dokument: Približan iznos: Mesto trošk.: ISO kod valute: RSD

Po datumu: Period od dana: do dana: Tekst: Stranica knjiženja:

Traži Označi sve Poništi sve označeno Zatvori označene

Duguje: Potražuje: 535.72 Saldo: -535.72

Dat.dok.	Period	Rok uplat.	MT	Br.nal.	Dokument	Tekst	Duguje
<input checked="" type="checkbox"/> 23.02.07	23.02.07	23.02.07		19			
<input type="checkbox"/> 08.03.07	08.03.07	23.03.07		17	RA2007-00063		535.7

Ako je saldo izabranih knjiženja nije jednak nuli polje je crveno, u suprotnom je zeleno

Red sa automatskim pokazivanjem suma. Za saldo koji nije nula, red je crven, u protivnom je zeleno

Slika 202: Saldo izabranih stavki nije jednak nula

Ručno zatvaranje nije potrebno raditi, ukoliko je moguće odraditi automatsko zatvaranje stavki [10.9.1].

Ukoliko radimo sa deviznim saldokontima i na kraju perioda imamo određeni saldo, verovatno je potrebno odraditi preračun kursnih razlika [10.9.2].

10.4.2. Ručno zatvaranje otvorenih postavki - preknjižavanje

Do ove strane dolazimo kada sa strane pregleda saldokonta [10.4.1] izaberemo stavke koje želimo zatvoriti i kliknemo na Zatvori označene, a saldo u valuti knjiženja nije jednak nula.

Zatvaranje

Knjiženje na nalog za knjiženje br. - novi -

Konto: 563000 Mesto troškova:

Partner: AS FIINANSIAL CENTER CIKA LJUBINA 15 11000 Beograd AS FIINANSIAL CENTE Zatraži Briši

Duguje: Potražuje: 267.12 RSD

Iznos u stranoj valuti: 0.00 EUR Kurs: Preračunaj u RSD

Tekst: Ručno zatvaranje

Dokument: Vezni dokument:

Period: 31.12.2008 * Dat dokumenta:

Rok uplate: Dat. PDV:

Unos novog konta Unos novog partnera

U redu Otkazi

Knjiženje kontra stavke za ravanje naloga

Knjiženje stavki na nov nalog za knjiženje

Izbor naloga

Broj: Od datuma: Do datuma:

Tip:

Izbor postojećeg naloga na koji želimo dodati stavke knjiženja

Pretraga

Br.nal.	Tip	Datum knj.	Datum razd.	Knjižio	Beleške	Duguje	Potražuje
158	primljeni avansi	30.12.2008	30.12.2008		Glavni Test d.o.o.	18.00	18.00
157	primljeni avansi	30.12.2008	05.01.2008		Glavni Test d.o.o.	18.00	18.00
156	promet TR RSD	25.12.2008	04.11.2008		Glavni Test d.o.o. Izvod TR 340-11000906-07 od dana 04.11.2008	418,942.00	418,942.00
155	primljeni računi	25.12.2008	05.12.2008		Glavni Test d.o.o.	1,180.00	1,180.00

Slika 203: Ručno zatvaranje otvorenih stavki

Na slici možemo videti da nam je ponuđena forma za knjiženje stavke. Stavka koju knjižimo je kontra stavka na stavku koja služi za zatvaranje. To znači da će program automatski generisati stavku sa potrebnim iznosom i kontom za zatvaranje izabranih stavki, a nama ponuditi unos kontra stavke, da bi dobijeni nalog bio u ravnoteži.

Automatska stavka za zatvaranje se generiše sa iznosom koji se dobije tako što se sabere sve izabrane stavke koje želimo zatvoriti. Ukoliko je u pitanju devizni konto i postoje iznosi u stranoj valuti (po principu jedan konto - jedna strana valuta) u polje iznos u stranoj valuti će se uneti suma svih iznosa u stranoj valuti.

Zbog opisane funkcionalnosti zatvaranje deviznih konta će pravilno raditi samo u slučaju da je saldo u stranoj valuti nula, ukoliko to nije slučaj, mora se ručno proknjižiti razlika u stranoj valuti, a zatim izvršiti zatvaranje (čime će se generisati još 2 stavke koje u stvari predstavljaju kursnu razliku).

Ukoliko zatvaramo devizni konto i iznos u stranoj valuti je nula, program će nam automatski ponuditi konto za knjiženje kursnih razlika.

Pri zatvaranju deviznih konta, sve stavke knjiženja moraju biti unete sa deviznim iznosima u istoj valuti. Najlakše možemo videti da li je ovo ispunjeno ukoliko na pregledu saldokonta izaberemo prikaz u stranoj valuti (za devizni konto je pravilno da postoji izbor 2 valute, domaće - RSD i strane - npr. EUR). Ukoliko iznos u stranoj valuti nije unet na neko knjiženje, program će nas upozoriti karakterom * pored valute (u celom programu, ovo je pravilo

koje označava da je iznos preračunat - nije originalno unet), primer: EUR*.

Nakon klika na **U redu**, generisaće se 2 stavke na novom nalogu, ili na postojećem ako smo ga izabrali iz pregleda sa dna strane. Prikaz će nas vratiti na pregled saldokonta, a na njemu se više neće nalaziti stavke koje smo birali, jer smo ih zatvorili, zajedno sa upravu generisanom stavkom.

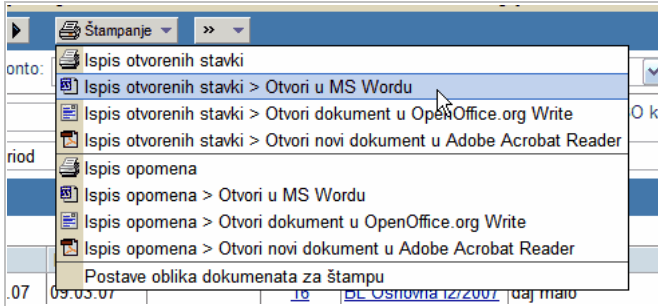


Ručno zatvaranje nije potrebno raditi, ukoliko je moguće odraditi automatsko zatvaranje stavki **[10.9.1]**.

Ukoliko radimo sa deviznim saldokontima i na kraju perioda imamo određeni saldo, verovatno je potrebno odraditi preračun kursnih razlika **[10.9.2]**.

10.4.3. Ispis obrasca otvorenih stavki

Obrazac sa otvorenim stavkama nam je dostupan sa saldokonto kartice iz opcija za štampu.



Slika 204: Štampa obrasca otvorenih stavki

Dobijamo obrazac:

Br.	Dokument	Datum dokumenta	Rok uplate	Otvoreni iznos
1.	RA2007-00010	29.01.2007	13.02.2007	6.883.24
Ukupno:				6,883.24

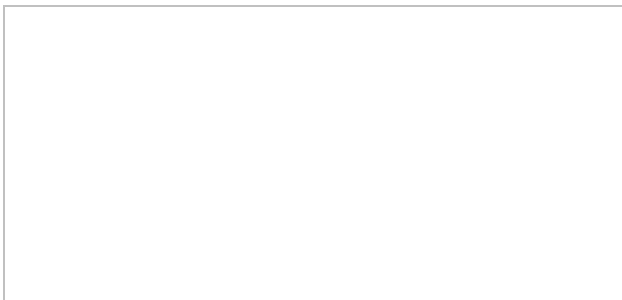
ADACTA EXECOM
BUL. MIHAJLA PUPINA 3/24
11000 Beograd

ISPIS OTVORENIH STAVKI
Konto: 202* - Kupci u zemlji
dana 19.03.2007

Slika 205: Obrazac otvorenih stavki

10.4.4. Ispis opomena

Opomene možemo izdati iz saldokonto kartica, iz menija za štampu.



Slika 206: Štampa opomena

Dobijamo obrazac:

Tel. , Fax

ADACTA EXECOM
BUL. MIHAJLA PUPINA 3/24
11000 Beograd

, dana 19.03.2007

OPOMENA

Br.	Dokument	Datum dokumenta	Rok uplate	Otvoreni iznos
1.	RA2007-00010	29.01.2007	13.02.2007	6,883.24
Ukupno:				6,883.24

Slika 207: Opomena

10.5. Prikaz brzog bruto bilans

Po izboru opcije **Finansije** **Bruto bilans** otvara nam se strana za prikaz brzog bruto bilansa. Bilans možemo praviti po više kriterijua:

God.	Izbor poslovne godine za koju radimo bilans.
Period od/do	Vremenski period za izradu bilansa.
Status naloga	Možemo izabrati status naloga [10.2.5] koje želimo da uzmemo u obzir.
Mesto trošk.	Izbor mesta troškova.

Po unetim kriterijumima kliknemo na **Prikaz bilansa** i dobijamo sledeći prikaz:

Prikaz brzog bruto bilansa									
God.:	2007	Period od:	01.01.2007	Period do:	19.03.2007	Status naloga:		Mesto trošk.:	
Dodatne mogućnosti								Prikaz bilansa	
Broj svih knjiženja u periodu: 66		Sredstva: 4,663.50		Obaveze po izvoru sredstava: -4,140.94					
Konto	Prethodno stanje		Tekuće stanje		Ukupni promet		Saldo		
	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	
1 Osnovna blagajna	0.00	0.00	5,000.00	5,500.00	5,000.00	5,500.00	0.00	500.00	
2 Kupci u zemlji	0.00	0.00	92,823.35	96,964.29	92,823.35	96,964.29	41,658.50	45,799.44	
4 Dobavljači u zemlji	0.00	0.00	67,739.44	30,987.06	67,739.44	30,987.06	42,185.62	5,433.24	
6 Prihodi od prodaje robe na domace	0.00	0.00	1,169.49	32,758.37	1,169.49	32,758.37	0.00	31,588.88	

Slika 208: Prikaz bruto bilansa

Dobijeni prikaz možemo raščlanjivati klikom na '+' ispred imena konta:

Prikaz brzog bruto bilansa									
God.:	2007	Period od:	01.01.2007	Period do:	19.03.2007	Status naloga:		Mesto trošk.:	
Dodatne mogućnosti								Prikaz bilansa	
Broj svih knjiženja u periodu: 66		Sredstva: 4,663.50		Obaveze po izvoru sredstava: -4,140.94					
Konto	Prethodno stanje		Tekuće stanje		Ukupni promet		Saldo		
	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	
1 Osnovna blagajna	0.00	0.00	5,000.00	5,500.00	5,000.00	5,500.00	0.00	500.00	
2 Kupci u zemlji	0.00	0.00	92,823.35	96,964.29	92,823.35	96,964.29	41,658.50	45,799.44	
202 Kupci u zemlji	0.00	0.00	56,983.71	31,164.85	56,983.71	31,164.85	25,818.86	0.00	
24 Tekuci racuni	0.00	0.00	35,629.13	65,799.44	35,629.13	65,799.44	15,629.13	45,799.44	
241 Tekuci racuni	0.00	0.00	35,629.13	65,799.44	35,629.13	65,799.44	15,629.13	45,799.44	
24199 Tekuci racuni	0.00	0.00	15,629.13	0.00	15,629.13	0.00	15,629.13	0.00	
270 PDV u primljenim fakturama po	0.00	0.00	210.51	0.00	210.51	0.00	210.51	0.00	
4 Dobavljači u zemlji	0.00	0.00	67,739.44	30,987.06	67,739.44	30,987.06	42,185.62	5,433.24	
6 Prihodi od prodaje robe na domace	0.00	0.00	1,169.49	32,758.37	1,169.49	32,758.37	0.00	31,588.88	

Slika 209: Raščlanjen prikaz bruto bilansa

10.6. Bilansni izveštaji

Program nam omogućava da na osnovu kontnog plana [10.1.2] izradimo bilansne izveštaje.

Bilansne izveštaje pravimo uz pomoć formula [10.6.1.6] i podataka iz glavne knjige (broj knjiženja, saldo na kontu...)

10.6.1. Primeri izrade bilansa

Funkcionalnost sa strane **Finansije** | **Bilans iz postavke** omogućava nam izradu bilansa. Možemo definisati veći broj bilansa. Ako prvi put pokrećemo ovu stranu i nemamo definisan ni jedan bilans, imamo izbor 2 opcije:

- [Novi obrazac za ispis bilansa](#), ovom opcijom dobijamo stranu za unos podataka za novi bilans **[10.6.1.3]**.
- [Uvoz obrasca bilansa](#), čime možemo uvoziti postavke bilansa **[10.6.1.2]**.

💡 Pri izradi bilansa mogu pomoći već spremni primeri standardnih bilansa **[10.6.1.7]** (bilans stanja...).

10.6.1.1. Pregled i pretraga postavki bilansa

Na strani za pregled i pretragu možemo videti postavke bilansa koje su u bazi podataka za naše preduzeće. Takođe možemo izraditi novu postavku bilansa **[10.6.1.3]**.

Šifra bilansa	Opis
1. BS-Primer 1	Bilanca stanja

Slika 210: Pregled i pretraga postavki za bilanse

Postavke otvaramo klikom na njihovu šifru.

Pod menijem [Dodatne mogućnosti](#) imamo mogućnost uvoza postavki iz datoteke XML ili iz programa Pantheon **[10.6.1.2]**.

10.6.1.2. Uvoz postavki bilansa

Opcija za uvoz postavki bilansa nalazi se na strani pregleda i pretrage **[10.6.1.1]** pod [Dodatne mogućnosti](#).

Bilanse uvozimo iz 2 formata:

- Uvoz iz XML datoteke, koje možemo videti među primerima **[10.6.1.7]**.
- Uvoz postavke iz drugih programa (Pantheon...).

Uvoz iz XML

Datoteka XML: [Browse...](#)

[Uvezi podatke](#)

Uvoz iz programa Pantheon

Datoteka sa podacima o postavki bilansa (na pr. Bilans.DB): [Browse...](#)

Datoteka sa pozicijama postavki bilansa (na pr. Pozicije.DB): [Browse...](#)

[Uvezi podatke](#)

Slika 211: Uvoz postavki bilansa

10.6.1.2.1 Uvoz postavki bilansa iz XML datoteke

Ovu mogućnost koristimo ako smo ranije izvezli postavku iz programa. Ovo možemo učiniti iz menija u glavnom redu pri prikazu bilansa:



Slika 212: Izvoz podataka u XML

10.6.1.2.2 Uvoz postavki bilansa iz Pantheon-a

Za uvoz nam trebaju 2 datoteke ekstenzije DB.

Datoteke pronalazimo klikom na [Browse...](#), a zatim ih uvozimo sa [Uvezi podatke](#).

10.6.1.3. Uređenje postavki za ispis bilansa

U unosnu formu možemo unositi nove podatke ili menjati već postojeće.

Šifra bilansa: BS-Primer 1
 Opis: Bilans stanja
 Prikaži kolonu 'pozicija': Ne
 Prikaži kolonu AOP: Da
 Način prikazivanja podataka u kolini B: ne prikazuj
 Zaokruživanje isnosa: U Din. bez para
 Podesi štampanje: Uspravno (Portrait)
 Status: Aktivan
 Naslov kolone 'pozicija': Konto
 Naslov kolone 'opis': Postavka
 Natpis kolone sa podacima A: Podaci tekuće godine
 Natpis kolone sa podacima B: Kolona B
 Dodaj napomenu:

Postavke

#	Opis	Ispis stavke	AOP	Formule A
1.	SREDSTVA	Da		#A2#+#A22#+#A47#
2.	A. STALNA SREDSTVA	Da		#A3#+#A9#+#A17#

Slika 213: Unos nove postavke za ispis bilansa

Šifra bilansa	Upisujemo šifru koja će nam označavati dati bilans.
Opis	Upisujemo opis bilansa.
Prikaži kolonu 'pozicija'	Biramo da li će se ova kolona videti pri štampi.
Prikaži kolonu AOP	Prikaz kolone AOP.
Način prikazivanja podataka u kolini B	Prikaz podataka u koloni B. Kolona B se uglavnom koristi za ispis prethodne godine.
Zaokruživanje isnosa	<p>Izaberemo kakvo zaokruživanje želimo. Imamo mogućnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U Din. sa parama, • U Din. bez para, • U hiljadama dinara.
Podesi štampanje	Da li želimo uspravnu ili položenu stranu za štampu.
Status	Određujemo da li je bilans aktivan ili ne. Ako je bilans aktivan može se koristiti iz menija Finansije Izveštaji . Korisnici koji nemaju pravo izrade bilansnih postavki ne mogu izrađivati bilanse na osnovu neaktivnih postava.
Naslov kolone 'pozicija'	Upišemo naslov ove kolone.
Naslov kolone 'opis'	Upišemo naslov ove kolone.
Natpis kolone sa podacima A	Upišemo naslov ove kolone.
Natpis kolone sa podacima B	Upišemo naslov ove kolone.
Dodaj napomenu	U ovo polje je moguće dodati napomenu koja će se ispisati pri izradi bilansa.

Pri izmenama postavku moramo snimiti da bi se promene zapamtile.

10.6.1.4. Pregled stavki bilansa

Na strani za uređenje postavki bilansa [10.6.1.3] opisane su generalna podešavanja. Stavke, redovi bilansa, pokazani su u donjem delu slike i mogu se:

- menjati-unositi [10.6.1.5] klikom na **Promeni**,
- **Označi sve**, označavamo sve stavke,
- **Poništi sve označeno**, odčekiramo sve čekirane stavke,
- **Briši sve označene**, brišemo sve označene stavke.

10.6.1.5. Unos stavki bilansa

Kada na strani pregleda bilansa [10.6.1.1] kliknemo na **Promeni**, u donjem delu strane, dobijamo stranu:

#	Opis	Ispis stavke	Boldispisstavka	AOP	Formula A
1.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
9.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5 Dodaj stavku U redu Otkazi

Slika 214: Unos stavki za bilans

Opis	Upisujemo opis date stavke.
Ispis stavke	Označimo ako stavka treba da se prikaže pri štampi.
Bold ispis stavke	Označimo ako ispis treba da bude podebljan.
AOP	Upis za kolonu AOP.
Formula A	U ovu kolonu upisujemo formule za izračunavanje kolone A.

U donjem levom uglu nalazi se dugme **Dodaj stavku** kojim možemo brzo dodati upisani broj stavki.

10.6.1.5.1 Moguće greške pri unosu stavki za postavke bilansa

Pri unosu stavki može doći do sledećih grešaka o kojima će nas program obavestiti:

- **Referenca na stavku ne postoji:** Postavka sa zadatom pozicijom ne postoji,
- **Ciklična referenca:** Ciklične reference na stavke nisu moguće. Stavka ne sme referencirati stavku koja ima referencu na nju,
- **Izraz ne sme počinjati operatorom:** Formule ne smeju počinjati operatorom,
- **Nedostaje "]"**: Program poručuje da izraz nije uravnotežen. Postoji "[" koja nije zatvorena,
- **Nedostaje "("**: Program poručuje da izraz nije uravnotežen. Postoji "(" koja nije zatvorena,
- **Izraz se ne sme završavati operatorom:** Kao što ne sme počinjati tako se i ne sme završavati operatorom,
- **Nepoznat znak, operater:** Znak koji smo uneli nije dozvoljen za formulu,
- **Nedostaje operand:** U formuli nedostaje operand (konstanta ili promenjiva),
- **Nedostaje operator:** U formuli nedostaje operator +, -, *, /,
- **Nedostaje izraz u zagradama:** Unos () nije dozvoljen,
- **Nepravilna sintaksa uslova:** Pravilna sintaksa uslova je "[uslov:jestelspunjen]nijelspunjen,
- **Netačna oznaka promenjive:** Dozvoljene oznake promenjive su **K, D, S, P, O, A, B,**
- **Nepoznata greška:** Program nas obaveštava da se desila greška koju ne prepoznaje.

10.6.1.6. Formule bilansa

U formulama možemo koristiti:

- **Konstante**

U formulama možemo koristiti brojeve. Negativne brojeve moramo pisati u zagradi.

Primeri:

5; 23; 12.4; (-34)

- **Promenjive**

Promenjivima se referenciramo na konta glavne knjige ili na druge postavke bilansa.

Svaka promenjiva se sastoji od početnog znaka #, znaka za vrstu promenjive (K, D, S, P, O, A, B), reference i završnog znaka #.


- Dozvoljeni znaci za vrstu promenjive su:
 - **K** - potražni promet konta u periodu,
 - **D** - dugovni promet konta u periodu,
 - **P** - potražni saldo konta na dan kojeg unesemo za kraj perioda. Razlika potražnog i dugovnog prometa,
 - **O** - dugovni saldo konta na dan kojeg unesemo za kraj perioda. Razlika dugovnog i potražnog prometa na kontu,
 - **S** - ukupni saldo konta sa absolutnim vrednostima na dan koji smo uneli za kraj perioda. Iznos je absolutna vrednost razlike između dugovnog i potražnog salda na kontu,
 - **N** - broj knjiženja na kontu u periodu,
 - **A** - referenca na red u koloni A bilansa,
 - **B** - referenca na red u koloni B bilansa.
- Referenca na broj konta (K,D,P,O,S,N) ili poziciju stavke (A,B).

Moguća je upotreba posebnih-džoker znakova %,_,[] koji mogu zameniti više vrednosti:

- % - zamena nijednog ili više znakova

Primer:

4% - svi brojevi koji počinju sa 4 (4, 433, 430520...)


 %5 - svi brojevi koji se završavaju sa 5 (125, 78785...)

%1% - svi brojevi koji u sebi sadrže 1 (1000, 34123, 321...)

- _ - zamena nijednog ili tačno jednog znaka

Primer:


1_ - broj od jedne ili dve cifre koji počinje sa 1 (11, 15, 19...)

 1__ - broj od jedne, dve ili tri cifre koji počinje sa 1 (1, 11, 14, 123...)


- [] - služi za nabranjanje mogućnosti

Primer:

12[3,4,5] - može biti 123, 124 ili 125

 1[2,3]% - odgovara svim brojevima koji počinju sa 12 ili 13

Primeri promenljivih:

 1. K2021# - dugovni promet konta 2021

1. S4100# - absolutni saldo konta 4100

1. D11%# - iznos potražnog prometa svih konta koji počinju sa 11

• **Logički izrazi**

Logičke izraze upotrebljavamo ako je potrebno prikazati različite vrednosti sa obzirom na uslov.

Sintaksa: [uslov;jestelspunjen]nijelspunjen

"**uslov**" ima sledeći oblik:

izraz1 - logički operator - izraz2

logički operator: <,>,&=

jestelspunjen je izraz koji će se prikazati ako je uslov ispunjen, **nijelspunjen** je izraz koji će se prikazati ako uslov nije ispunjen.

Ako želimo više uslova možemo ih nizati:[uslov1;jestelspunjen1][uslov2;jestelspunjen2]...[uslovN;jestelspunjenN]nijelspunjenN]...

Primeri logičkih izraza:

- [#A123#+23<20:10]20

Ako je vrednost izraza #A123#+23 manja od 20, logički izraz dobija vrednost 10, u suprotnom 20

- [#K1200#-#D1100#=#A1#:123]#A2#

Ako je vrednost izraza #K1200#-#D1100# jednaka vrednosti 1. stavke kolone A, logički izraz dobija vrednost 123, u suprotnom dobija vrednost 2. stavke kolone A.

- [#K123#<100:123][#K123#>=100:123]321

Ako je vrednost izraza #K123# manja ili jednaka 100, logički izraz ima vrednost 123, inače 321

Primer upotrebe formula:

- 12+([#A1#<10:100](-10))-10

Rezultat fomule je u zavisnosti od vrednosti prvog reda kolone A. Ako je ta vrednost manja od 10, formula dobija vrednost 12+100-10=102, u suprotnom vrednost 12-10-10=-8

• **Funkcije**

Funkcije upotrebljavamo radi izvršenja određene radnje nad parametrom.


Sintaksa: fun(param)

Moguće funkcije:

ABS	Apsolutna vrednost promenjive
NEG	Vraća vrednost promenjive ukoliko je manja od nule, u suprotnom nulu
POZ	Vraća vrednost promenjive ukoliko je pozitivna, u suprotnom nulu
ROUND2	Vrednost promenjive zaokružena na dve decimale

Primeri funkcija:

- $ABS(-20)=ABS(20)=20$
- $NEG(-10)=-10$
- $NEG(10)=0$



- $POZ(-10)=0$
- $POZ(10)=10$





- $ROUND2(5)=5$
- $ROUND2(5.541)=5.54$
- $ROUND2(5.545)=5.55$

10.6.1.7. Primeri postavki bilansa

Na datoj strani možete pronaći primere za standardne bilansne izveštaje.

Date primere možete upotrebiti tako što ih uvozite u program [10.6.1.2].

10.6.1.7.1 Primeri postavki bilansa za preduzeća i zadruge

 BilansStanja.xml Veličina: 23.86 kB	Bilans stanja
 BilansStanjaEN.xml Veličina: 24.75 kB	Bilans stanja na engleskom
 BilansUspeha.xml Veličina: 18.42 kB	Bilans uspeha
 BilansUspehaEN.xml Veličina: 18.21 kB	Bilans uspeha na engleskom
 TokoviGotovine.xml Veličina: 25.72 kB	Izveštaj o tokovima gotovine
 StatAneks.xml Veličina: 25.47 kB	Statistički aneks

10.6.1.7.2 Primeri postavki bilansa za budžetske korisnike

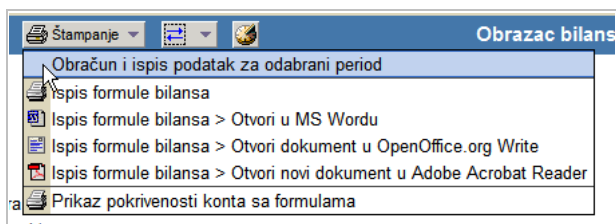
 BudzObr1BilStanja.xml Veličina: 115.53 kB	Obrazac br. 1 - Bilans stanja
 BudzObr2BilPrihRas.xml Veličina: 170.21 kB	Obrazac br. 2 - Bilans prihoda i rashoda

10.6.2. Izrada bilansa

Za izradu bilansa iz napravljene postavke imamo dve mogućnosti:

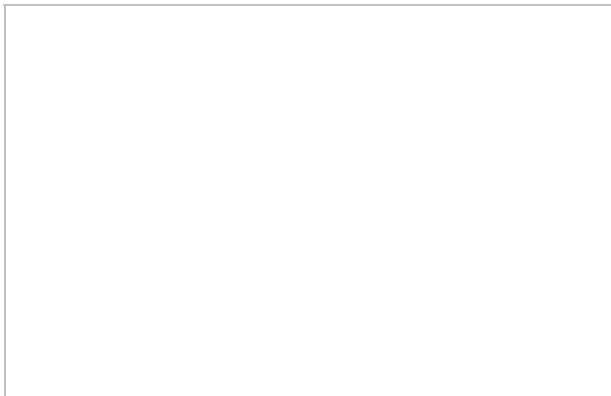
- **Direktno iz pregleda postavke bilansa**

Kada se nalazimo na strani sa postavkom bilansa pod menijem štampanja možemo izabrati kako želimo štampati bilans:



Slika 215: Štampanje bilansa

Po izboru prikazane opcije, otvara nam se strana za pokretanje izveštaja:



Slika 216: Pokretanje izveštaja bilansa iz postavke

Unosna polja sadrže sledeće podatke:

Poslovna godina	Poslovna godina za izveštaj.
Period od/do	Period za koji se radi izveštaj.
Drugi period od/do	Period koji se odnosi na prikaz kolone B izveštaja, ako postoji.
Obrazac bilansa	Izbor između napravljenih postavki bilansa.
Mesto troškova	Bilans možemo izraditi uzimajući samo podatke vezane za određeno mesto(a) troškova.
Valuta	Valuta u kojoj će se izveštaj izraditi.
Konto(i)	Izbor konta. Bilans će se izraditi uzimajući u obzir samo naloge na kojima se nalaze upisana konta.
Izbor tipova naloga za knjiženje	Slično prethodnoj opciji. Uzimaju se samo knjiženja sa naloga određenog tipa (bitno za izveštaj o tokovima gotovine).
Tip datoteke	Tip datoteke u koju želimo snimiti izveštaj.

Izveštaj pokrećemo sa [Upali](#).

- Sa strane "Izveštaji"

Sa strane [|Finansije |Glavna knjiga |Izveštaji](#), možemo izabrati opciju bilans iz postavke, kao na slici:



Po izboru dobijamo već gore pomenutu formu za pokretanje izveštaja.

10.7. Obračun PDV

Obračun PDV [\[9\]](#) se nalazi u posebnom poglavlju, a u programu je dostupan kroz meni [|Finansije |Obračun PDV](#).

10.8. Izveštaji, ispisi, bilansi

Na strani [|Finansije |Izveštaji](#) imamo pristup raznim izveštajima:

- **Obrade**
 - Automatsko zatvaranje otvorenih stavki [\[10.9.1\]](#)
 - Preračun kursnih razlika [\[10.9.2\]](#)
 - Prenos salda poslovne godine u početni nalog nove poslovne godine [\[10.9.3\]](#)
- **Zaduženja/Obaveze**
 - Saldo po partnerima i kontima [\[10.8.1\]](#)
 - Ispis otvorenih stavki na dan [\[10.8.2\]](#)
- **Bilansi i poslovni rezultati**
 - Bruto bilans [\[10.8.3\]](#)
 - Analitički bruto bilans sa sumama po razredima [\[10.8.3\]](#)
 - Bilans iz postavke [\[10.6.1\]](#)
 - Ispis realizacije za period po mesecima [\[10.8.17\]](#)
 - Ispis realizacije za period po mestima troškova [\[10.8.18\]](#)
- **PDV**
 - Knjiga izdatih računa [\[10.8.4\]](#)
 - Knjiga primljenih računa [\[10.8.6\]](#)
 - Interni obračun PDV-a [\[10.8.5\]](#)
- **Blagajna**
 - Blagajnički dnevnik [\[10.8.7\]](#)
 - Blagajnički dnevnik za knjiženje [\[10.8.8\]](#)
- **Knjiženja**
 - Dnevnik knjiženja (zatvoreni nalozi) [\[10.8.9\]](#)
 - Ispis kontnih kartica [\[10.8.10\]](#)
 - Ispis saldakonto kartica [\[10.8.11\]](#)
 - Ispis dnevnika unosa u glavnu knjigu [\[10.8.12\]](#)
 - Statistika broja knjiženja po mesecima i strankama [\[10.8.13\]](#)
- **Popisi i obaveze**
 - Štampanje IOP obrazca [\[10.8.14\]](#)
 - Štampanje opomena [\[10.8.15\]](#)
- **Drugi izveštaji**
 - Promet partnera po kontima [\[10.8.16\]](#)
 - Promet po mestima troškova [\[10.8.19\]](#)
- **Osnovna sredstva**

Izveštaji vezani za osnovna sredstva.

10.8.1. Saldo po partnerima i kontima

Izveštaj koristimo ako želimo ispis prometa i konačni saldo konta po partnerima ili sumamo za više konta. Po pokretanju izveštaja dobijamo sledeću stranu:

Pokretanje izveštaja: Saldo po partnerima i kontima

Poslovna godina: 2007

Konto(i): [] *

Period od: [] Period do: []

Datum dokum. od: [] Datum dokum. do: []

Datum knjiženja od: [] Datum knjiženja do: []

Postave treba platiti do dana: []

Ispis partnera bez prometa:

Ispis partnera sa nultim saldov:

Tip datoteke: Adobe PDF

Upali Otkazi

Slika 218: Unos parametara za ispis salda po partnerim i kontima

Poslovna godina	Izbor poslovne godine izveštaja.
Konto(i)	Izaberemo ili upišemo konto. Moguće je upis više konta kao i korišćenje džoker znakova. Primer upisa 1200,16*,17* znači konto 1200 i sva konta koja počinju sa 16 i 17.
Period od/do	Ako želimo preračun samo na osnovu knjiženja iz određenog perioda upišemo ga ovde.
Datum dokumenta od/do	Ako želimo proračun na osnovu datuma dokumenta koji se vezuje na knjiženje možemo upisati u ova polja.
Datum knjiženja od/do	Ako želimo preračun samo na osnovu knjiženja iz određenog perioda upišemo ga ovde. Kod knjiženja možemo primetiti da mogu postojati različiti datumi ovih parametara.
Postavke treba platiti do dana	Koristimo ako želimo obračunati samo sa knjiženjima čiji je rok plaćanja do određenog datuma.
Ispis partnera bez prometa	Za ispis partnera bez cifara vezanih za njih.
Ispis partnera sa nultim saldov	Ako želimo da se prikažu i partneri čiji je saldo nula.
Tip datoteke	Standardan izbor datoteke za prikaz.

Po pokretanju dobijamo izveštaj:

Saldo po partnerima i kontima							
Firma: T consulting Gostek d.o.o.							
Adresa:							
PIB: 55555332							
Datum ispis: 20.03.2007 12:14:12							
Konto: 202 - Kupci u zemlji							
Sifra	Firma/Naziv	Adresa	PIB	Duguje	Potražuje	Saldo	
100054	21 VENEJI	Yarka Bokuna 93, 11000		500.00	0.00	500.00	
200489	Abako	Ijse Kolovica 4B, 34000 Kragujevac		15.000.00	10.000.00	5.000.00	
509884	ADACTA EXECOM	BUL. MIHAJILA PUPINA 3/24, 11000	103070525	6.883.24	0.00	6.883.24	
		Beograd					
200005	ADF	Jovana Subotica 18, 21000		1.475.00	0.00	1.475.00	
500713	AGENA D O O	Brace Ribnickar 63, 21000 Novi Sad	100806117	11.960.62	0.00	11.960.62	
			Ukupno	56,983.74	31,164.85	25,818.86	

Slika 219: Ispis salda po partnerima i kontima

10.8.2. Ispis otvorenih stavki na dan

Ovim izveštajem dobijamo ispis otvorenih stavki za partnera i na određeni dan, na određenom saldokontu [10.1.2]. Dobijamo spisak grupisan po dokumentima i partnerima. Po pokretanju izveštaja dobijamo sledeću stranu:

Pokretanje izveštaja: Ispis otvorenih stavki na dan

Poslovna godina: 2007

Konto: 202* - Kupci u zemlji

Dat. otv. stavki: 01.01.2007

Datum: 20.03.2007

Tip datoteke: Adobe PDF

Upali Otkazi

Slika 220: Pokretanje izveštaja

Poslovna godina	Izbor poslovne godine.
Konto	Izbor saldokonta.
Dat. otv. stavki	Sve otvorene stavke pre ovog datuma biće prikazane sumarno.
Datum	Biramo datum za koji želimo gledati otvorene stavke. Ako su neke stavke bile otvorene, a zatvorene su posle ovog datuma, pokazaće se u izveštaju.
Tip datoteke	Standardan izbor.

Po izradi izveštaja dobijamo:

Iznos otvorenih stavki za konto 202 na dan 20.03.2007						
Firma IT consulting Gošček d.o.o.						
Sedište:						
PIB: 59585352						
Datum ispisa: 20.03.2007 12:24:07						
Dat. otv. stavki: 01.01.2007						
Datum do: 20.03.2007						
Konto: 202 - Kupci u zemlji						
Br.nal.	Period	Dokument	Dat.dok.	Rok uplate	Iznos dokumenta	Otvoreni iznos
16	09.03.2007	BL Osnovna 12/2007	09.03.2007	09.03.2007	500.00	500.00
Ukupno: 21 VENETI					500.00	500.00
Parka Bokuna 93, 11000						
21	19.03.2007		19.03.2007	19.03.2007	5.000.00	5.000.00
Ukupno: Abako					5.000.00	5.000.00
Ilije Kolovica 48, 34000 Kragujevac						
1	29.01.2007	RA2007-00010	29.01.2007	13.02.2007	6.883.24	6.883.24
Ukupno: ADACTA EXECCOM					6.883.24	6.883.24
BUL MIHAJLA PUPINA 3/24, 11000 Beograd						
6	23.02.2007	K22007-00001	23.02.2007	10.03.2007	1.475.00	1.475.00
Ukupno: ADF					1.475.00	1.475.00
Jovana Subotica 18, 21000						
2	21.02.2007	RA2007-00057	21.02.2007	08.03.2007	11.960.62	11.960.62
Ukupno: AGENA D.O.O.					11.960.62	11.960.62
Brace Ribnikar 62, 21000 Novi Sad						
ZAJEDNO:					25.818.88	

Slika 221: Izgled izveštaja

10.8.3. Bruto bilans

Izveštaj koristimo za ispis analitičkog i sintetičkog bruto bilansa. Po pokretanju dobijamo stranu:

Pokretanje izveštaja: Bruto bilans

Poslovna godina:

Period od: Period do:

Mesto troškova:

Status naloga:

Ispiši konte bez knjiženja:

Ispis analitičkog bilansa:

Jezička varijanta:

Tip datoteke:

Slika 222: Unos parametara za bruto bilans

Poslovna godina	Izbor poslovne godine.
Period od/do	Period za koji radimo bruto bilans. U izveštaj ulaze sva knjiženja iz ovog perioda.
Mesto troškova	Izbor mesta troškova.
Status naloga	Možemo birati da li će se raditi, na primer, samo na osnovu zatvorenih naloga.
Ispiši konte bez knjiženja	Ako želimo da se na analitičkom bruto bilansu ispišu samo konta bez iznosa.
Ispis analitičkog bilansa	Izaberemo ako želimo izradu analitičkog bruto bilansa, u suprotnom će se izraditi sintetički bruto bilans.
Jezička varijanta	Možemo izabrati jezik na kome će se ispisati bruto bilans.
Tip datoteke	Standardan izbor.

Po izradi možemo dobiti izveštaj:

Analički bruto bilans sa sumama po razredima										
Firma dT consulting Goršek d.o.o.										
Sedište:										
PIB:95985352										
Za period:01.01.2007-										
Konto	Opis	Početno stanje		Promet		Ukupni promet		Saldo		Ukupna razlika
		Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	
120252	Osnovna knjigovod.	0,00	0,00	5.000,00	5.500,00	5.000,00	5.500,00	0,00	500,00	-500,00
Klasa - 1		0,00	0,00	5.000,00	5.500,00	5.000,00	5.500,00	0,00	500,00	-500,00
Konto	Opis	Početno stanje		Promet		Ukupni promet		Saldo		Ukupna razlika
		Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	
202	Kaspi u zemlji	0,00	0,00	65.983,71	31.154,85	65.983,71	31.154,85	25.818,86	0,00	25.818,86
241	Težaki računi	0,00	0,00	20.000,00	65.799,44	20.000,00	65.799,44	0,00	45.799,44	-45.799,44
24199	Težaki računi	0,00	0,00	15.628,13	20.000,00	15.628,13	20.000,00	0,00	4.371,87	-4.371,87
270	PDV u primljenim fakturama po opštoj stopi	0,00	0,00	-475,93	0,00	-475,93	0,00	0,00	475,93	-475,93
Klasa - 2		0,00	0,00	92.136,91	116.954,29	92.136,91	116.954,29	25.818,86	50.646,24	-24.827,38
Konto	Opis	Početno stanje		Promet		Ukupni promet		Saldo		Ukupna razlika
		Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	
433	Dobavljaci u zemlji	0,00	0,00	65.799,44	103,32	65.799,44	103,32	66.695,62	0,00	66.695,62
470	PDV po izdatim fakturama po opštoj stopi	0,00	0,00	710,00	4.897,24	710,00	4.897,24	0,00	4.287,24	-4.287,24
471	PDV po izdatim fakturama po posebnoj stopi	0,00	0,00	240,00	396,00	240,00	396,00	0,00	156,00	-156,00
472	PDV po primljenim avansima po opštoj stopi	0,00	0,00	-3.813,56	990,00	-3.813,56	990,00	0,00	4.803,56	-4.803,56
473	PDV po primljenim avansima po posebnoj stopi	0,00	0,00	990,00	0,00	990,00	0,00	990,00	0,00	990,00
Klasa - 4		0,00	0,00	63.925,88	6.487,06	63.925,88	6.487,06	66.695,62	9.246,80	57.438,82
Konto	Opis	Početno stanje		Promet		Ukupni promet		Saldo		Ukupna razlika
		Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	
602	Priloh od prodajne robe na domaćem tržištu	0,00	0,00	1.169,45	32.204,37	1.169,45	32.204,37	0,00	31.034,88	-31.034,88
612	Priloh od prodajne robe i usluga na domaćem tržištu	0,00	0,00	0,00	554,00	0,00	554,00	0,00	554,00	-554,00
Klasa - 6		0,00	0,00	1.169,45	32.758,37	1.169,45	32.758,37	0,00	31.588,88	-31.588,88

Bruto bilans

Firma dT consulting Goršek d.o.o.										
Sedište:										
PIB:95985352										
Za period:01.01.2007-										
Opis	Početno stanje		Promet		Ukupni promet		Saldo		Ukupna razlika	
	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje	Duguje	Potražuje		
Klasa - 1	0,00	0,00	5.000,00	5.500,00	5.000,00	5.500,00	0,00	500,00	-500,00	
Klasa - 2	0,00	0,00	92.136,91	116.954,29	92.136,91	116.954,29	25.818,86	50.646,24	-24.827,38	
Klasa - 4	0,00	0,00	63.925,88	6.487,06	63.925,88	6.487,06	66.695,62	9.246,80	57.438,82	
Klasa - 6	0,00	0,00	1.169,45	32.758,37	1.169,45	32.758,37	0,00	31.588,88	-31.588,88	
ZA JEDNO:	0,00	0,00	162.232,24	161.709,72	162.232,28	161.709,72	92.504,48	91.981,92	522,56	

Slika 223: Bruto bilans

10.8.4. Knjiga izdatih računa

Izveštaj koristimo za ispis knjige izdatih računa. Po pokretanju izveštaja dobijamo stranu:

Pokretanje izveštaja: Knjiga izdatih računa

Izaberite opciju ispisa za mesto troškova (npr. procenat odbitka)

Mesto troškova:

Izaberite vid podataka za izradu knjige za PDV.

Ispis na osnovu zaključenog obračuna PDV.
 Obračun PDV:

Evidencijski zapis bez izrade obračuna na osnovu izdatih, primljenih dokumenata.
 Period od: Period do:

Tip datoteke:

Slika 224: Unos parametara za izradu knjige izdatih računa

Knjigu izdatih računa dobijamo na dva načina.

10.8.4.1 Ispis na osnovu obračuna PDV-a

Po zaključivanju obračuna PDV-a [9] se automatski određuju svi dokumenti za knjigu izdatih računa koje nije moguće menjati. To znači da možemo dobiti knjigu izdatih računa za svaki obračun PDV-a koji smo radili i biti sigurni da se podaci poklapaju.

10.8.4.2 Evidencijski zapis knjige izdatih računa

Ovaj način prikaza knjige izdatih računa se izrađuje na osnovu dokumenata koji potpadaju u zadati period i nema povezanosti sa obračunima PDV-a. Tj. ako smo na pr. neki račun dodali sa datumom za koji je period već obračunat PDV, u prvoj opciji taj račun se ne bi prikazao, a u drugoj bi.

Po završetku izrade dobijamo izveštaj:

Knjiga izdatih računa																	
Firma: T consulting Gorišek d.o.o.																	
Sedište:																	
PIB: 95985352																	
Za period: 01.03.2007-31.03.2007																	
Red. broj	Datum knjige	Broj računa	RAČUN ILI DRUGI DOKUMENT				Ukupna naknada sa PDV	OSLOBODENI PROMET				DOPREKIV PROMET				Ukupni promet odbora i uloga sa pravom i bez pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (8+12+14)	Promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (8+12+14)
			Datum izdavanja računa (li drugog dokumenta)	Naziv (ime i prezime)	PIB ili JMBG	Oslobodeni promet sa pravom na odbitak prethodnog poreza (li Zakona) i drugi oslobođeni promet		Oslobodeni promet bez pravom na odbitak prethodnog poreza (li Zakona)	Promet u inostranstvu	PO STUPI OD 18%	PO STUPI OD 20%	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (8+12+14)	Promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (8+12+14)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	05.03.07	200700060	05.03.07	MERDONATI KUPAC		11.972,32					8.896,76	1.812,22	143,30	98,30	8.700,88	8.700,88	
2	06.03.07	200700061	06.03.07	BETI TRZES		12.284,48					10.217,81	1.324,90	143,30	98,30	11.015,81	11.015,81	
3	06.03.07	200700063	06.03.07	MERDONATI KUPAC		1.876,18					1.422,46	208,88			1.223,58	1.223,58	
4	06.03.07	200700063	06.03.07	BAL. OPEKARSKA ROBOVACA		481,44					408,30	75,44			408,30	408,30	
5	06.03.07	200700064	06.03.07	10. OBRADA ZA KUPAC ILO BUCI		6.920,30					6.030,30	900,00			6.030,30	6.030,30	
6	12.03.07	200700062	12.03.07	MERDONATI KUPAC		13.981,77					6.882,81	1.289,28	438,00	98,30	11.902,81	11.902,81	
SUMA:						38.918,11					38.579,88	6.542,81	6.217,60	678,00	38.287,88	38.287,88	

Slika 225: Knjiga izdatih računa

10.8.5. Interni obračun PDV-a

Pokretanje izveštaja za interni obračun je isto kao i za knjigu izdatih računa [10.8.4].

Po izradi izveštaja dobijamo:

Interni obračun PDV-a																	
Firma: Glavni Test d.o.o.																	
Sedište: m bb, 11000 Beograd																	
PIB: 19598535																	
Za period: 01.01.2008-28.02.2009																	
Red. broj	Datum knjige	Broj računa	RAČUN ILI DRUGI DOKUMENT				Ukupna naknada sa PDV (sač. 14)	Oslobodeni promet sa pravom na odbitak prethodnog poreza (sač. 15)	Naknada za nabavku od istov. obveznika (sač. 22)	Naknada bez PDV (na koju se obračunava PDV) (sač. 17)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 17)	Promet u inostranstvu (sač. 17)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 17)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 21)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 22)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 25)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 24)
			Datum izdavanja računa (li drugog dokumenta)	Naziv (ime i prezime)	PIB ili JMBG	Oslobodeni promet sa pravom na odbitak prethodnog poreza (li Zakona) i drugi oslobođeni promet											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	01.01.08	200800001	01.01.08	111. MERDONATI KUPAC		10.000,00						8.000,00			8.000,00	8.000,00	
2	01.01.08	200800002	01.01.08	111. MERDONATI KUPAC		10.000,00						8.000,00			8.000,00	8.000,00	
SUMA:						20.000,00						16.000,00			16.000,00	16.000,00	

Slika 226: Interni obračun PDV-a

10.8.6. Knjiga primljenih računa

Pokretanje izveštaja za knjigu primljenih računa je isto kao i za knjigu izdatih računa [10.8.4].

Po izradi izveštaja dobijamo:

Knjiga primljenih računa																	
Firma: T consulting Gorišek d.o.o.																	
Sedište:																	
PIB: 95985352																	
Za period: 01.01.2007-31.03.2007																	
Red. broj	Datum knjige	Broj računa	RAČUN ILI DRUGI DOKUMENT				Ukupna naknada sa PDV (sač. 16)	Oslobodeni promet sa pravom na odbitak prethodnog poreza (li Zakona) i drugi oslobođeni promet	Naknada za nabavku od istov. obveznika (sač. 22)	Naknada bez PDV (na koju se obračunava PDV) (sač. 17)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 17)	Promet u inostranstvu (sač. 17)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 17)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 21)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 22)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 25)	Ukupni promet odbora i uloga sa pravom na odbitak prethodnog poreza bez PDV (sač. 24)
			Datum izdavanja računa (li drugog dokumenta)	Naziv (ime i prezime)	PIB ili JMBG	Oslobodeni promet sa pravom na odbitak prethodnog poreza (li Zakona) i drugi oslobođeni promet											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	23.02.07	200700002	23.02.07	CEVITAR ZA RANJIVU		300,00				189,46	30,91	30,91			189,46	189,46	
2	12.02.07	200700003	12.02.07	BAG BROJERACI I RAZDRUSKI CENTAR		1.180,00				1.030,00	180,00	180,00			1.180,00	1.180,00	
SUMA:						1.380,00				1.189,46	240,91	240,91			1.380,00	1.380,00	

Slika 227: Knjiga primljenih računa

10.8.7. Blagajnički dnevnik

Blagajnički dnevnik možemo dobiti iz menija |Finansije |Izveštaji kao i iz |Blagajna |Izveštaji. Po pokretanju dobijamo sledeću stranu:

Pokretanje izveštaja: Blagajnički dnevnik

Period od: Period do:

Tip datoteke:

Slika 228: Parametri izveštaja

Ukoliko za firmu postoji više blagajni imaćemo i izbor blagajne.

Po izradi dobijamo izveštaj:

IT consulting Gorišek d.o.o.					
Blagajnički dnevnik tog dana 09.03.2007					
Blagajna: Osnovna					
Br. dnevnika: 1/2007					
Serijski broj	Br. dok.	Tekst	Način uplate	Prihodi RSD	Izdaci RSD
1.	1/2007	Dadoše	kreditna kartica	5.000,00	
2.	1/2007	Oteli	gotovina		5.000,00
3.	2/2007	daj malo	gotovina		500,00
Zajedno RSD:				5.000,00	5.500,00
Prethodni saldo RSD:				10.000,00	
Novi saldo RSD:				9.500,00	
Overio:		Preuzeo:		Blagajnik:	

Slika 229: Izgled blagajničkog dnevnika

10.8.8. Blagajnički dnevnik za knjiženje

Pokretanje izveštaja je isto kao za blagajnički dnevnik [8.5.1]. Po izradi dobijamo izveštaj:

IT consulting Gorišek d.o.o.						
Blagajnički dnevnik tog dana 09.03.2007						
Blagajna: Osnovna						
Br. dnevnika: 1/2007						
Serijski broj	Nalog br.	Tekst	Prihodi RSD	Izdaci RSD	Konto duguje	Konto potražuje
1.		Dadoše	5.000,00		120252	
2.	15	Oteli		5.000,00		120252
3.	16	daj malo		500,00		120252
Zajedno RSD:			5.000,00	5.500,00		
Prethodni saldo RSD:			10.000,00			
Novi saldo RSD:			9.500,00			
Overio:		Preuzeo:		Blagajnik:		

Slika 230: Izgled blagajničkog dnevnika

10.8.9. Dnevnik knjiženja

Izveštaj koristimo za ispis dnevnika knjiženja.

Pokretanje izveštaja: Dnevnik knjiženja

Poslovna godina: 2007

Nalog za knjiženje od: Nalog za knjiženje do:

Period od: Period do:

Datum knjiženja od: Datum knjiženja do:

Nalog za knjiženje-prikaži pojedinačno:

Tip datoteke: Adobe PDF

Slika 231: Unos kriterijuma za dnevnik knjiženja

Poslovna godina	Izbor poslovne godine.
Nalog za knjiženje od/do	Brojevi naloga za koje želimo dnevnik knjiženja.
Period od/do	Unesemo period za koji želimo dnevnik knjiženja.
Datum knjiženja od/do	Unesemo period za koji želimo dnevnik knjiženja. Svako knjiženje ima više datuma koji ne moraju biti isti.
Nalog za knjiženje-prikaži pojedinačno	Odznačimo ako ne želimo da se ispiše dnevnik knjiženja za svaki nalog pojedinačno.
Tip datoteke	Standardan izbor.

Dobijeni rezultat je sledeći izveštaj:

Dnevnik knjiženja									
Preduzeće: IT consulting Gorišek d.o.o.									
Nalog:									
Vrsta iznosa: RSD									
Datum knjiženja: 09.03.2007									
Referent: IT consulting Gorišek d.o.o.									
#	Nalog	Datum	Konto	Subjekt	Vezni dok.	Duguje	Potražuje		
1.	13	09.03.2007	472	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	AR2007-00002			900,00	
2.	13	09.03.2007	473	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	AR2007-00002	900,00			
Svega:						900,00		900,00	

Slika 232: Dnevnik knjiženja

10.8.10. Ispis kontnih kartica

Izveštaj koristimo za ispis kontne kartice kao i za ispis većeg broja kontnih kartica odjednom. Po izboru izveštaja dobijamo sledeću stranu:

Pokretanje izveštaja: Ispis kontnih kartica

Poslovna godina: 2008

Konto(i): *

Mesto troškova:

Ispiši konte bez prometa:

Period od: 01.01.2009 * Period do: 20.02.2009 *

Valuta: RSD

Za partnera:

Prikaz na položenoj strani (detaljnije):

Sortiraj po zatvaranju:

Tip datoteke: OpenOffice.org Write (ODF)

Napravi Otkazi

Slika 233: Parametri za izradu konto kartice

Poslovna godina	Izbor poslovne godine.
Konto(i)	Unos ili izbor konta. Dozvoljen je unos više konta, kao i upotreba posebnih-džoker znakova. Primer: 12011,23*,1*.
Mesto troškova	Izbor mesta troškova.
Ispiši konte bez prometa	Ispisaće se sva analitička konta koja podpadaju pod uneti kriterijum.
Period od/do	Vremenski interval izrade izveštaja.
Valuta	Izveštaj možemo izraditi u više valuta.
Za partnera	Moguća je izrada za određenog partnera.
Prikaz na položenoj strani (detaljnije)	Izveštaj sadrži veći broj kolona.
Sortiraj po zatvaranju	Sortiranje se vrši po zatvaranju stavki, u protivnom sortiranje je po datumu.
Tip datoteke	Standardni izbor.

Kao rezultat dobijamo izveštaj:

Konto kartica								
Firma:IT consulting Gonšek d.o.o.								
Sedište:								
PIB:95985352								
Konto:202								
Za period:01.01.2007-05.05.2007								
Datum ispisa:20.03.2007 14:11:07								
Korisnik:IT consulting Gonšek d.o.o. (ADMIN)								
Konto:202 - Kupci u zemlji								
Datum	Br.nal.	MT	Partner	Dokument	Tekst	Duguje	Potražuje	
29.01.07	1		10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	RA2007-00012		2,067.38		
29.01.07	1		ADACTA EXECOM	RA2007-00010		6,883.24		
21.02.07	2	002	AGENA D.O.O.	RA2007-00057		11,960.62		
23.02.07	6		ADF	KZ2007-00001		1,475.00		
23.02.07	19	002	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN		bla	100.00		
23.02.07	19		BIBLIOTEKA GRADA BEOGRADA				535.72	
08.03.07	12	002	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	RA2007-00062		1,676.18		
08.03.07	17		BIBLIOTEKA GRADA BEOGRADA	RA2007-00063		535.72		
09.03.07	15		Abako	BL Osnovna 11/2007	Oteli	5,000.00		
09.03.07	16		21 VENETI	BL Osnovna 12/2007	daj malo	500.00		
12.03.07	17		10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	RA2007-00064		13,561.77		
19.03.07	5	002	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	RA2007-00062	Ročno zapiranje	3,223.82		
19.03.07	18		10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	RA2007-00012	Ročno zapiranje		15,629.13	
19.03.07	20		Abako		Ročno zapiranje	5,000.00		
19.03.07	20		Abako		Ročno zapiranje		5,000.00	
19.03.07	21		Abako		Ročno zapiranje	5,000.00		
19.03.07	21		Abako		Ročno zapiranje		5,000.00	
						Prethodno stanje:	0.00	0.00
						Promet do:	0.00	0.00
						Promet u periodu:	56,983.71	26,164.88
						Promet ukupno:	56,983.71	26,164.88
						Saldo:	30,818.88	0.00

Slika 234: Ispis kontne kartice

10.8.11. Ispis saldakonto kartica

Izveštaj upotrebljavamo za ispis pojedinačnih saldokonto kartica, kao i za ispis većeg broja odjednom.

Pokretanje izveštaja: Ispis saldakonto kartica

God.: 2008

Konto(i): *
 sva saldokonta

Ispiši konte bez prometa:

Period od: 01.01.2009 * Period do: 20.02.2009 *

Status: Sve

Valuta: RSD

Partner: ...

Mesto troškova:

Prikaz na položenoj strani (detaljnije):

Tip datoteke: OpenOffice.org Write (ODF)

Slika 235: Unos parametara za izradu saldakonto kartica

Parametri za izbor su skoro identični kao kod konto kartica [10.8.10], a specifičnosti su:

sva saldokonta	Izborom ove opcije izveštaj se generiše za sva saldokonta.
Status	Mogu se prikazati samo otvorene, zatvorene, ili i jedne i druge stavke.

Saldakonto kartice

Firma: IT consulting Gorišek d.o.o.
Sedište:
PIB: 95985352
Konto: 202
Status: Sve
Za period: 01.01.2007-05.05.2007
Datum ispisa: 20.03.2007 14:25:11
Korisnik: IT consulting Gorišek d.o.o. (ADMIN)

Konto: 202 - Kupci u zemlji
Partner: 10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN
Sifra partnera: 500674
PIB:

Period	Dst.dok.	Dat.knj.	Rok uplate	Br.nal.	MT	Dokument	Vezni dok.	Tekst	Duguje	Potražuje	
23.02.07	23.02.07	13.03.07	23.02.07	19	002			bla	100.00		
08.03.07	08.03.07	08.03.07	23.03.07	12	002	RA2007-00062			1,876.16		
19.03.07	19.03.07	19.03.07	19.03.07	5	002	RA2007-00062		Ročno zapiranje	3,223.82		
									Prethodno stanje:	0.00	0.00
									Promet do:	0.00	0.00
Ukupno konto: 202									Promet u periodu:	5,000.00	0.00
Partner: 10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN									Promet ukupno:	5,000.00	0.00
									Saldo:	5,000.00	0.00

Slika 236: Ispis saldakonto kartice

10.8.12. Ispis dnevnika unosa u glavnu knjigu

Uz pomoć ovog izveštaja možemo dobiti knjiženja u određenom periodu. Izveštajem možemo dobiti na primer knjiženja za poslovnu godinu 2006 koja su unošena u 2007 godini. Ispis možemo dobiti po korisnicima i vremenskim intervalima. Izveštaj može biti koristan pri traženju grešaka, kao i pri izradi završnog računa.

Pokretanje izveštaja: Dnevnik snimanja u glavnu knjigu

Period od: 01.01.2007 * Period do: 20.03.2007 *

Knjiženja uneta od dana: do dana:

Korisnik:

Tip datoteke: MS Excel

Slika 237: Forma za pokretanje izveštaja

Ispis dnevnika unosa u glavnu knjigu

Firma: IT consulting Gorišek d.o.o.
Sedište:
PIB: 95985352
Za period: 01.01.2007-20.03.2007
Datum ispisa: 20.03.2007 14:32:13
Korisnik: IT consulting Gorišek d.o.o. (ADMIN)

Konto	Br.naloga	Partner	Duguje	Potražuje	Dokument	Period	Dat.dok	Datum knj.	Tekst
202	1	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	2,057.36		RA2007-00012	28.01.2007	29.01.2007	30.01.2007	
202	1	ADACTA EXECOM	6,883.24		RA2007-00010	28.01.2007	29.01.2007	30.01.2007	
602	1	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN		1,752.00	RA2007-00012	28.01.2007	29.01.2007	30.01.2007	
602	1	ADACTA EXECOM		5,733.25	RA2007-00010	29.01.2007	29.01.2007	30.01.2007	
470	1	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN		315.38	RA2007-00012	29.01.2007	29.01.2007	30.01.2007	
616	1	ADACTA EXECOM		100.00	RA2007-00010	29.01.2007	29.01.2007	30.01.2007	
470	1	ADACTA EXECOM		1,040.99	RA2007-00010	29.01.2007	29.01.2007	30.01.2007	
433	10			159.44	TR2007-003	12.02.2007	12.02.2007	07.03.2007	Odlu iz TR, HYPO ALPE-ADRIA-BANK A.C BEOG 11000BEOGRAD 221 NAKNO ZA USLU FL PROM 01.02.07-10.02.07
433	10			5,130.00	TR2007-003	12.02.2007	12.02.2007	07.03.2007	Odlu iz TR, PORESKA UPRAVA BEOGRAD 253 UPLATA TEKU IH PRINOCA Promet odlu iz TR
241	10			5,299.44	TR2007-003	12.02.2007	12.02.2007	07.03.2007	
602	2	AGENA D.O.O.		10,136.12	RA2007-00057	21.02.2007	21.02.2007	23.02.2007	
470	2	AGENA D.O.O.		1,824.50	RA2007-00057	21.02.2007	21.02.2007	23.02.2007	
202	2	AGENA D.O.O.		11,960.82	RA2007-00057	21.02.2007	21.02.2007	23.02.2007	
202	19	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN		100.00		23.02.2007	23.02.2007	13.03.2007	bla
270	22	BETA PRESS		-686.44	PK02007-00001	23.02.2007	23.02.2007	19.03.2007	prim knj od br. 8787
472	22	BETA PRESS		-3,813.55	PK02007-00001	23.02.2007	23.02.2007	19.03.2007	okupu
433	22	BETA PRESS		-4,500.00	PK02007-00001	23.02.2007	23.02.2007	19.03.2007	prim knj od br. 8797
202	19	BIBLIOTEKA GRADA BEOGRADA		535.72		23.02.2007	23.02.2007	13.03.2007	

Slika 238: Gotov izveštaj

10.8.13. Statistika broja knjiženja po mesecima i strankama

Za pokretanje ovog izveštaja možemo koristiti mogućnosti:

Pokretanje izveštaja: Statistika broja knjiženja po mesecima i strankama

Po datumu: Period

Datum od: 01.01.2007 Datum do: 20.03.2007

Korisnik:

Firma:

Tip datoteke: Adobe PDF

Upali Otkazi

Slika 239: Parametri izveštaja

Statistika broja knjiženja po mesecima i strankama

Datum od:01.01.2007
Datum do:20.03.2007
Datum ispisa:20.03.2007 14:38:53
Korisnik:IT consulting Gorišek d.o.o. (ADMIN)

#	januar	februar	mart	ZAJEDNO
1.IT consulting Gorišek d.o.o.	7	29	31	67
2.test 2	0	0	0	0
3.test d.o.o	0	0	0	0
ZAJEDNO	7	29	31	67

Slika 240: Gotov izveštaj

10.8.14. Štampanje IOP obrazca

U obrascu za ispis otvorenih postavki dobijamo sve otvorene stavke za konto do datuma koji unesemo.

Ovakav ispis koristimo za ispis svih partnera, dok za svakog partnera možemo ispisati IOP iz saldokonto kartica [10.4.1].

Pokretanje izveštaja: Štampanje IOS obrasca

Poslovna godina: 2007

Konto:

Datum: 20.03.2007

Tip datoteke: Adobe PDF

Upali Otkazi

Slika 241: Forma za pokretanje obrasca IOP

IT consulting Gorišek d.o.o.
Tel. , Fax

ISPIS OTVORENIH STAVKI

Konto: 202* - Kupci u zemlji
dana 20.03.2007

ADF
Jovana Subotica 18
21000

Br.	Dokument	Datum dokumenta	Rok uplate	Otvoreni iznos
1.	KZ2007-00001	23.02.2007	10.03.2007	1,475.00
Ukupno:				1,475.00

Slika 242: Gotov obrazac

10.8.15. Štampanje opomena

Za izradu opomena važe sva pravila kao za izradu IOP obrasca [10.8.14].

IT consulting Gorišek d.o.o.
Tel. , Fax

ADF Jovana Subotica 18 21000	, dana 20.03.2007
<h2 style="margin: 0;">OPOMENA</h2>	

Br.	Dokument	Datum dokumenta	Rok uplate	Otvoreni iznos
1.	KZ2007-00001	23.02.2007	10.03.2007	1,475.00
Ukupno:				1,475.00

Slika 243: Dobijena opomena

Pri štampi opomena se možemo koristiti postavkama za štampu [3.27.3]. Možemo koristiti i dodatna obeležja:

\$DATUM_PREGLEDA\$	Datum na koji radimo opomene (iz pokretanja izveštaja)
\$DATUM_UPLATE\$	Datum do kog su uzete u obzir primljene uplate
\$VALUTA\$	Rok za plaćanje, u odnosu na datum pregleda
\$VALUTA_DANAS\$	Rok za plaćanje, u odnosu na datum štampanja
\$BROJ_DANAS\$	Broj dana roka za plaćanje

Rok za plaćanje se računa na osnovu atributa uobičajenog roka za plaćanje sa postavke preduzeća. Ukoliko nije određeno, uzima se vrednost 8.

10.8.16. Promet partnera po kontima

Izveštaj nam pokazuje sumarni iznos knjiženja za partnera po kontima i u određenom periodu.

Pokretanje izveštaja: Promet partnera po kontima ?

Poslovna godina:

Partner: Pretraži

Konto(i): *

Ispiši konte bez prometa:

Period od: * Period do: *

Tip datoteke:

Upali Otkazi

Slika 244: Unos parametara

Promet partnera po kontima											
Firma:	IT consulting Gorišek d.o.o.										
Sedište:											
PIB:	95985352										
Konto:	202										
Partner:	011 INFO.COM										
Sifra partnera:	200184										
Promet u periodu:	01.01.2007-05.05.2007										
Datum ispisa:	20.03.2007 15:02:51										
Korisnik:	IT consulting Gorišek d.o.o. (ADMIN)										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Konto</th> <th style="width: 45%;">Opis</th> <th style="width: 20%;">Duguje</th> <th style="width: 20%;">Potražuje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Ukupan promet u periodu:</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </tbody> </table>				Konto	Opis	Duguje	Potražuje	Ukupan promet u periodu:		0.00	0.00
Konto	Opis	Duguje	Potražuje								
Ukupan promet u periodu:		0.00	0.00								

Slika 245: Gotov izveštaj

10.8.17. Ispis realizacije za period po mesecima

Izveštaj nam pokazuje realizaciju (razliku između prihoda i rashoda) po mesecima. Po kliku na izveštaj dobijamo stranu:

Pokretanje izveštaja: Ispis realizacije za period po mesecima [?]

Poslovna godina: 2008

Period od: 01.01.2009 * Period do: 23.02.2009 *

Formula za obračun prihoda: #K6%# *

Formula za obračun rashoda: #D5%# *

Mesto troškova: []


Valuta: RSD

Tip datoteke: OpenOffice.org Write (ODF)

[Napravi] [Otkaži]

Slika 246: Forma izveštaja

Poslovna godina	Izbor poslovne godine za izveštaj.
Period od-do	Izbor perioda za izradu izveštaja.
Formula za obračun prihoda-rashoda	Unos formule za proračun. Formulu unosimo po definiciji formula za bilanse [10.6.1.6].
Mesto troškova	Izbor mesta troškova.
Valuta	Izveštaj je moguće izraditi u većem broju valuta.

 Ovaj izveštaj je moguće dobiti i kao fragment prve strane [2.9] u formi grafikona.

10.8.18. Ispis realizacije za period po mestima troškova

Izveštaj je sličan kao i realizacija po mesecima [10.8.17], jedina razlika je što se grupisanje vrši po mestima troškova.

10.8.19. Promet po mestima troškova

Izveštaj nam daje detaljan uvid u promet konta po mestima troškova. Sastoji se iz nekoliko delova koje ćemo posebno opisati. Za pokretanje izveštaja dobijamo sledeću formu:

Pokretanje izveštaja: Promet po mestima troškova [?]

Poslovna godina: 2008

Konto(i): [] *

Mesto troškova: * U sumu uključi sva mesta troškova koja počinju istim prefiksom

Period od: 01.01.2009 * Period do: 23.02.2009 *

Valuta: RSD

Tip datoteke: OpenOffice.org Write (ODF)

[Napravi] [Otkaži]

Slika 247: Forma za pokretanje izveštaja

Poslovna godina	Izbor poslovne godine podataka za izveštaj.
Konto(i)	Konta koja će ući u izveštaj.
Mesto troškova	Uobičajeno je da u izveštaj ulaze sva mesta troškova (*). Izbor možemo ograničiti po želji.
U sumu uključi sva mesta troškova koja počinju istim prefiksom	Specifičnost ove opcije možemo uporediti sa definicijom konta i izradom bruto bilansa [10.8.3]. Primer: Mesto troškova sa šifrom 011 podpada pod mesto troškova 01. Ovom opcijom određujemo da li u sumu pod 01 ulazi vrednost za 011.
Period od-do	Period za izradu izveštaja.
Valuta	Izveštaj je moguće izraditi u više valuta.
Tip datoteke	Standardan izbor formata.

Po izradi izveštaja možemo jasno razdvojiti 2 dela, sumarni i detaljni, što se vidi iz slike:

Promet konta * na mestima troškova * u periodu od 01.01.2008 do 31.12.2008

Firma: GlavniTest d.o.o.
 Sedište: nn bb, 11000 Beograd
 PIB: 19598535
 Konto: *
 Mesta troškova: *
 Za period: 01.01.2008-31.12.2008
 Datum ispisa: 23.02.2009 10:10:10
 Korisnik: GlavniTest d.o.o. (ADMIN)

Standardno zaglavlje izveštaja

Ukupan promet na mestu troškova

Sumami podaci po mestima troškova i kontima, uključujući STM koja počinju istim prefiksom

MT	Konto	Mesto troškova Opis konta	Duguje	Potražuje	Saldo
001	Osnovno		855.30	555.30	300.00
	1340	Roba u prometu na malo	300.00	0.00	300.00
	202000	Kupci u zemlji	100.00	100.00	0.00
	203000	Kupci u inostranstvu	50.00	0.00	50.00
	2215	OSTALA POTRAŽIVANJA OD ZAPOSLENIH	100.00	0.00	100.00
	243000	BLAGAJNA	327.30	0.00	327.30
	270000	PDV U PRIMLJENIM FAKTURAMA PO OPSTOJU STOPI	18.00	0.00	18.00
	433	Dobavljači u zemlji	0.00	118.00	-118.00
	470000	Pdv izdata fakture proba	0.00	18.00	-18.00
	471	PDV po izdatim fakturama po posebnoj stopi	0.00	15.50	-15.50
	5110	TROŠKOVI MATERIJALA ZA IZRADU	0.00	50.00	-50.00
	612100	PRHOD OSLOBODJEN PDV-A	0.00	293.80	-293.80
001005	Projektat bla bla dugaaaaaki opis		0.00	400.00	-400.00
	4330	DOBAVLJACI U ZEMLJI	0.00	400.00	-400.00

Ukupan promet na kontu, za STM

Detaljni podaci po mestima troškova i kontima sa knjiženjima

Detaljni podaci knjiženja po STM i kontima

MT	#	Br. nal	Telet	001 - Osnovno	Datum	Dokument	Duguje	Potražuje	Saldo
Konto		612100	-	PRHOD OSLOBODJEN PDV-A					
	1.	000127		dnevni lisečak	21.03.2008	1/2008		293.80	-293.80
Ukupno		612100		-PRHOD OSLOBODJEN PDV-A			0.00	293.80	-293.80
Ukupno		001		-Osnovno			855.30	555.30	300.00

MT 001005 - Projektat bla bla dugaaaaaki opis

Slika 248: Izgled gotovog izveštaja

10.9. Obrade i obračuni

10.9.1. Automatsko zatvaranje otvorenih stavki

Obradu koristimo za automatsko zatvaranje otvorenih stavki i drugih obaveza na saldokontima. Obrada upoređuje otvorene stavke na saldokontima i pronalazi uzajamno poklapanje između dokumenata i plaćanja. U isto vreme sve dokumente koji se vezuju na data knjiženja, takođe označava kao zatvorene (plaćene).

Po izboru izveštaja dobijamo sledeću stranu:

Pokretanje izveštaja: Automatsko zatvaranje otvorenih stavki

Poslovna godina: 2008
 Konto: *
 Partner: Zatraži

Dodatne mogućnosti:

- Zatvori otvorene stavke sa više plaćenih delova.
- Zatvori sve preostale otvorene stavke ako je konačni saldo nula.
- Zatvaranje deviznih konta po valutama i kursnoj razlici (zatvaranje se vrši samo ako je saldo 0. Kursne razlike će se proknjižiti na novi nalog za knjiženje)
 Konto za knjiženje pozitivne kursne razlike: Konto za knjiženje negativne kursne razlike:
- Zatvori stavke čiji zbir nije nula, ali je manji od:
 Konto za pozitivne parske razlike: Konto za negativne parske razlike:

Ukoliko želite zatvarati devizna konta automatskim preračunom kursnih razlika, a postoje ručni unosi kursnih razlika, morate izabrati i gornje opcije zatvaranja iz više plaćenih delova, jer će u protivnom program ponovo izračunati kursnu razliku i zatvoriti stavke sa novonastalom stavkom. Stavka koja je predstavljala ručan unos kursnih razlika ostaće otvorena! Za ovakve slučajeve potrebno je izabrati sve opcije prilikom zatvaranja.

Napravi Otkazi

Slika 249: Unos parametara za automatsko zatvaranje stavki

Poslovna godina	Izbor poslovne godine za koju radimo.
Konto	Upišemo ili izaberemo saldokonto na kojem želimo vršiti obradu.
Partner	Izaberemo partnera za koga će se raditi zatvaranje stavki. Ako ostavimo prazno polje obrada će se izvršiti za sve partnere.
Zatvori otvorene stavke sa više plaćenih delova	Ako označimo ovu mogućnost program će otvorene stavke zatvarati tako da se iznosi delimičnih plaćanja poklapaju sa knjiženjima tako da je saldo 0 (npr: račun plaćen iz više puta).
Zatvori sve preostale otvorene stavke ako je konačni saldo nula	Ovom opcijom program će, ako je saldo otvorenih stavki na partneru jednak nuli jednostavno zatvoriti sve stavke.
Zatvaranje deviznih konta po valutama i kursnoj razlici (sa izborom konta za kursnu razliku)	Ukoliko se konto vodi u devizama, zbog različitog kursa deviza, saldo u domaćoj valuti teško može biti 0, ali saldo u devizama jeste nula. Da bi se devizne stavke zatvorile, potrebna je izrada stavke sa kursnom razlikom. Konta za kursnu razliku upisujemo u odgovarajuća polja. Knjiženja kursne razlike se beleže na poseban nalog za knjiženje koji se automatski generiše.
Zatvori stavke čiji zbir nije nula, ali je manji od	Opcija veoma slična prethodnoj. Služi nam za zatvaranje saldokonta sa beznačajnom razlikom. Generisana knjiženja se takođe beleže na posebnom nalogu za knjiženje.

Po završenoj obradi postavke koje su ostale otvorene moramo ručno zatvoriti [10.4.1].



Na samoj strani postoji opis funkcionalnosti koji nam pomaže u izradi.

10.9.2. Preračun kursnih razlika

Obradu koristimo za automatski preračun kursnih razlika. Pri obradi se generiše novi nalog za knjiženje sa stavkama kursne razlike. Kod automatskog zatvaranja otvorenih stavki [10.9.1] imamo sličnu funkcionalnost za devizna konta, preračunava se kursna razlika u slučaju da je saldo nula.

Slika 250: Forma za preračun kursnih razlika

Poslovna godina	Izbor poslovne godine
Izračunaj kursne razlike na dan	Pri obradi se uzimaju sva knjiženja zaključno sa ovim datumom
Konto	Izbor konta za koji računamo kursne razlike (devizni konto). Ukoliko ovo polje ostane prazno razlike će se preračunati za sva devizna konta.
Partner	Kursne razlike možemo proračunati za određenog partnera. Ukoliko ovo polje ostane prazno razlike će se preračunati za sve partnere.
Konto za knjiženje pozitivne kursne razlike	Biramo željeni konto
Konto za knjiženje negativne kursne razlike	Biramo željeni konto.

Na generisanom nalogu za knjiženje za svaki konto (i partnera u slučaju saldokonta) imamo 2 reda. Prvi red je proračunata kursna razlika, a kontra stavka je isti iznos koji se knjiži na dati konto, sa deviznim iznosom jednakim nula.

10.9.3. Prenos salda poslovne godine u početni nalog nove poslovne godine

Pre nego što prenesemo saldo prošle u novu godinu potrebno je da odredimo način računanja početnog naloga [10.1.1].

Po kliku na ovaj izveštaj dobijamo stranu:

Slika 251: Unos kriterijuma za prenos salda prošle godine

Nova poslovna godina	Izaberemo godinu za koju unosimo početno stanje.
Konto(i) koje želite preneti (pustite prazno za sve konte)	Konta koje želimo preneti ili prazno za sva.
Konto za negativne izračunate razlike	Izaberemo konto na koji će se preneti negativne kursne razlike.
Konto za pozitivne izračunate razlike	Izaberemo konto na koji će se preneti pozitivne kursne razlike.
Minimalni saldo na saldokontu za prenos u početni nalog nove godine	Upisujemo iznos ograničenja.

Po unosu izveštaj pokrećemo sa [Napravi](#).

10.10. Ispravke i kontrole podataka

Do ove funkcije stižemo iz menija [|Finansije](#) [|Uvoz i ispr.](#) [|Ispravka podataka](#). Tu možemo naći funkcije za masovnu proveru unetih dokumenata, kao i za promenu podataka.

Prikazane funkcije su dostupne samo korisniku sa pravom Finansije: ispravka podataka [13.8.2.4].

U prikazanom meniju se nalaze sledeće funkcionalnosti:

- Novi brojevi naloga za knjiženje [10.10.1]
- Kontrola usklađenosti naloga [10.10.2]
- Kontrola zatvaranja stavki [10.10.3]
- Konverzija analitičkih konta u sintetičke [10.10.4]
- Kontrola knjiženja računa za period [10.10.5]
- Masovni prenos knjiženja iz jednog na drugi konto [10.10.6]
- Izveštaj o upotrebi programa u periodu po korisnicima [10.10.7]

10.10.1. Novi brojevi naloga za knjiženje

Kao što i na samoj strani izveštaja piše, obrada menja redne brojeve naloga za knjiženje prema datumu naloga.



Obrada vrši sortiranje isključivo redno, što znači da ako je brojač podešen prema tipu ili vrsti naloga, ta funkcionalnost neće biti ispoštovana.

10.10.2. Kontrola usklađenosti naloga

Ova funkcionalnost predstavlja izveštaj, a ne obradu, što znači da ne menja podatke. Po izradi, dobijamo izveštaj sa popisom naloga koji nisu u ravnoteži.

10.10.3. Kontrola zatvaranja stavki

Obrada vrši izmenu podataka mogućim otvaranjem zatvorenih stavki. Moguća je automatska provera za sve firme računovodstvenog servisa. Do grešaka kod zatvaranja generalno ne bi trebalo da dolazi, zbog same logike programa, a ova funkcija nam omogućava jednostavnu proveru podataka.

10.10.4. Konverzija analitičkih konta u sintetičke

Obrada pretvara sva konta na kojima nije bilo knjiženja u sintetička.

10.10.5. Kontrola knjiženja računa za period

Obrada vrši kontrolu knjiženja računa u periodu i ne menja podatke. Po završetku obrade generiše se izveštaj. Kao parametar unosimo period koji proveravamo. Provera se vrši za račune i knjižna odobrenja, na način da se knjiženja vezana za dokument upoređuju sa automatskom izradom naloga za knjiženje za isti dokument. Upoređuju se iznosi, a ne konta na koja je knjiženo.



Pošto se porede samo knjiženja vezana za dokument, to znači da ukoliko smo pri knjiženju računa obrisali neki red, a neki red dodali ručno, može se desiti da se izgubi referenca između knjiženja i računa, pri čemu će program za te račune prijaviti grešku.

10.10.6. Masovni prenos knjiženja iz jednog na drugi konto

Obradu podataka koristimo kada želimo prebaciti veliki broj knjiženja sa jednog na drugi konto.

Masovni prenos knjiženja iz jednog na drugi konto

Poslovna godina: 2008

Prenos knjiženja u periodu od: [] Do: []

Trenutni konto: [] * Ciljni konto: [] *

[dodaj novi red]

[Napravi] [Otkazi]

Slika 252: Forma izveštaja

Od parametara za obradu unosimo period i konta. Konta za prebacivanje možemo dodati klikom na [dodaj novi red](#).

10.10.7. Izveštaj o upotrebi programa u periodu po korisnicima

Izveštaj kreiramo za određeni period, a postoji i mogućnost generisanja za sve firme u okviru računovodstvenog servisa.

Na završenom izveštaju možemo videti prijave korisnika, kompjuter sa kog su prijavljeni, trajanje veze, kao i određene promene koje su napravili (broj unetih računa, knjiženja...).

Iako izveštaj pruža veliki broj detalja, ne mora značiti da je on 100% tačan. Korisnik može napustiti program bez odjave, pri čemu sesija može trajati još 30min. Takođe sve promene koje korisnik može napraviti u programu se ne moraju odraziti u ovom izveštaju.

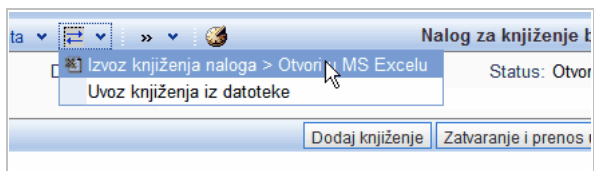
10.11. Izvoz naloga u druge programe

Program omogućava razmenu podataka sa drugim računovodstvenim programima. Svaki nalog iz glavne knjige je moguće izvoziti u Excel fajl. Ta datoteka se može dalje uvoziti u program koji podržava format koji ćemo opisati.

10.11.1 Postupak izvoza naloga u Excel datoteku

Za izvoz datoteke sa nalogom korisnik mora imati pravo zatvaranja naloga [13.8.2.6].

Nalog izvozimo sa pregleda naloga, kao na slici:



Slika 253: Izvoz naloga u Excel fajl

Po kliku na ovu opciju operativni sistem nas pita gde da snimi datoteku.

10.12. Uvozi podataka iz drugih programa

Program nudi mogućnost automatskog uvoza podataka iz drugih programa, pa time i mogućnost prelaska sa drugog programa na e-račune.

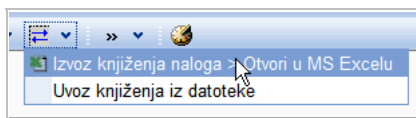
Trenutno je implementirano više uvoza, ali zbog specifičnosti rešenja potreban je dodatni kontakt u vezi konkretnog primera.

10.13. Uvoz knjiženja iz Excela

Opcija uvoza knjiženja može biti veoma korisna pri otvaranju novog preduzeća i unosu početnog stanja.

Da bismo uvezli podatke moramo spremiti listu u nekom od popularnih programa (Excel ili Calc) i zatim je uvesti u e-račune.

Do definicije kolona možemo doći eksportom (iz istog menija iz koga uvozimo):



Slika 254: Meni za export/import podataka

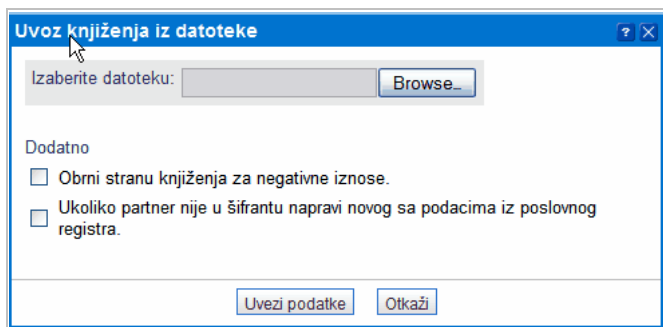
Dobijeni fajl je u formatu:

A	B	C	D	E	F	G	H
Konto	Partner	Duguje	Potražuje	Tekst	Dokument	Vezni dokument	MT
270000		18.00		prim. av.	PA2008-00010		
430000	dobra firma		18.00	prim. av.	PA2008-00010		

Prvih 5 kolona je obavezno

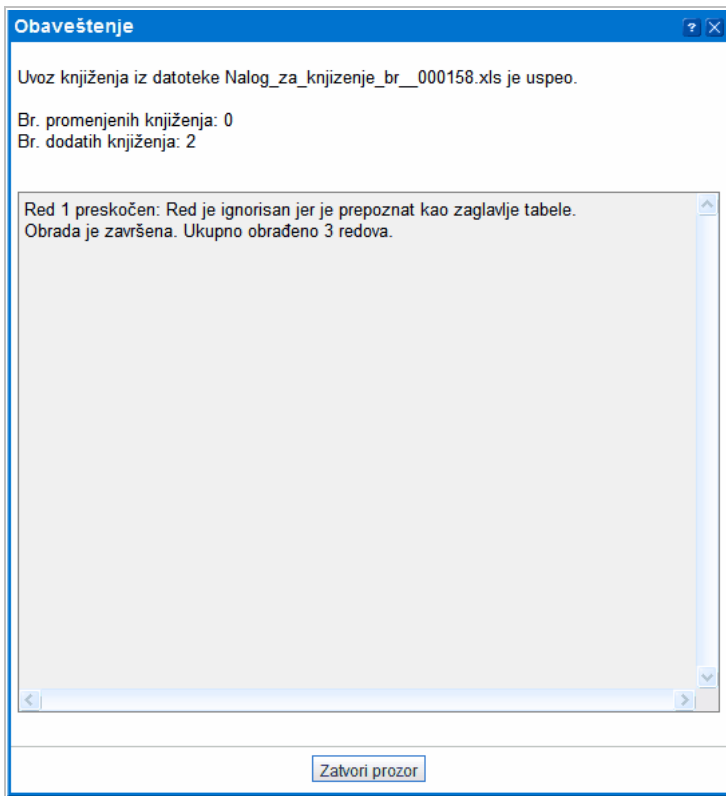
Slika 255: Format exportovanog fajla

Fajl možemo uvoziti u formatima Excel, Open Office, Csv, Tab delimited. Važno je jedino to da su kolone u pravilnom redosledu.



Slika 256: Forma za uvoz

Po završenom uvozu dobijamo stranu sa detaljima uvoza:



Slika 257: Forma sa detaljima uvoza

Ukoliko neki redovi nisu dobri, možemo ih popraviti, a zatim ponovo uvesti samo te redove.



Na jedan nalog možemo uvoziti najviše 30,000 knjiženja. Ukoliko imamo veći broj knjiženja moramo ih raspodeliti na više naloga.

Struktura datoteke za uvoz je:

1. šifra konta
2. naziv partnera
3. iznos duguje
4. iznos potražuje
5. tekst (opis)
6. dokument
7. vezni dokument
8. šifra mesta troškova
9. datum perioda (knjiženja)
10. datum dokumenta
11. datum plaćanja
12. šifra partnera
13. PIB subjekta
14. ID subjekta
15. iznos u stranoj valuti
16. valuta iznosa u stranoj valuti
17. ID reda
18. ID tipa vezanog objekta
19. ID vezanog objekta

10.14. Boje stavki knjiženja

Zavisno od načina unosa, pri automatskom i ručnom formiranju naloga, boje kojima su stavke knjiženja označene se razlikuju i označavaju sledeće:

1. **Plava** označava knjiženja ručno uneta ili ispravljena iz automatskih. Boja je ista kao i kod ostalih uobičajenih linkova u programu.
2. **Zelena** se prikazuje kod automatskih knjiženja gde je program zaključio da je knjiženje skoro sigurno pravilno.
3. **Okra** se prikazuje kod automatskih knjiženja gde program sa manjim procentom može zaključiti pravilnost knjiženja.
4. **Lila** boja se prikazuje kod knjiženja sa još manjim procentom utvrđene tačnosti.
5. **Crvena** se prikazuje kod knjiženja za koja je program skoro siguran da nisu tačna. Ponuđen je uobičajeni konto koji je potrebno zameniti pravilnim.

Boje knjiženja služe za lakšu i bržu vizuelnu kontrolu automatskog knjiženja i ne utiču na funkcionisanje programa u drugom smislu.

11. Osnovna sredstva

Poglavlje se odnosi na vođenje osnovnih sredstava u okviru programa e-računi. Osnovna sredstva se vode u posebnoj evidenciji, mogu se vezivati na primljene račune, vršiti obračune amortizacije i knjižiti iste. Takođe postoje i izveštaji vezani za osnovna sredstva.

11.1. Uvoz osnovnih sredstava iz Excela

Osnovna sredstva možemo uvoziti iz većeg broja formata (xls,xlsx, ods, csv...). Do opcije uvoza dolazimo preko menija **Finansije | Registar osn. sred. | Dodatne mogućnosti | Uvoz registra OS iz datoteke.**

Registar osnovnih sredstava - pregled i pretraga										
Inv. broj:	<input type="text"/>	Naziv:	<input type="text"/>	Količina:	<input type="text"/>	Mesto troškova:	<input type="text"/>			
Nabavna vrednost:	<input type="text"/>	Datum nabave:	<input type="text"/>	Status:	<input type="text"/>					
							Pretraga	Novo osnovno sredstvo		
Inv. br	Uvoz registra OS iz datoteke	Status	Amortizacijska	Stopa ε	Datum n	Datum a	Količ	Nabavna vrednost		
1. 456	Masovno brisanje OS	aktivno	Probna grupa amo	6% - 5%	20.11.2007	01.12.2007	1	RSD 782,148.00		
2. AG1	Prva grupa	aktivno	Probna grupa amo	6% - 5%	01.01.2007	01.01.2007	1	RSD 50,000.00		

Slika 258: Pregled i unos OS

Otvora nam se forma za izbor datoteke:

Uvoz registra OS iz datoteke

Datoteka iz Excel-a sa osnovnim sredstvima:

Odlučite šta će se desiti ako osnovno sredstvo već postoji

Osnovno sredstvo se definiše sa novim podacima

Ništa se ne promeni

Slika 259: Forma za uvoz osnovnih sredstava

Na prikazanoj strani imamo opciju izbora šta da se dogodi ukoliko osnovno sredstvo sa istim inventarnim brojem već postoji: OS se može osvežiti podacima iz datoteke ili ignorisati.

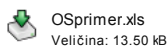
Struktura fajla po kolonama je sledeća:

1. Inventarna šifra
2. Naziv
3. Količina
4. Nabavna vrednost
5. Amortizacijska osnova (upisuje se samo ako je različita od nabavne vrednosti)
6. Datum nabave
7. Datum aktivacije
8. Šifra grupe amortizacije
9. MRS stopa vezana za grupu amortizacije
10. Šifra mesta troškova
11. Neodpisana vrednost (vrednost OS koja se još mora amortizirati)
12. Datum na koji se vezuje neodpisana vrednost (podatak je vezan za prethodni, pa mora biti unesen ukoliko je uneta neodpisana vrednost)
13. Konto nabave dugovno
14. Konto amortizacije dugovno
15. Konto amortizacije potražno
16. Datum likvidacije
17. Dobavljač
18. Nalazište



Prvih 9 kolona je obavezno, tj. prvih 7 i osma ili kolona 9.

Primer fajla za uvoz:



OSprimer.xls
Veličina: 13.50 kB

11.2. Registar osnovnih sredstava

Do forme pregleda i pretrage OS dolazimo preko menija **Finansije | Registar osn. sred.**. Dobijamo uobičajenu formu za pretragu, gde osnovna sredstva možemo pretraživati po različitim kriterijumima.

Klikom na [Novo osnovno sredstvo](#) otvara nam se forma za unos OS:

Unos osnovnog sredstva

Inv. broj: *

Povećanje vrednosti za OS: Zduživanje za OS:

Naziv: *

Količina: *

Nabavna vrednost: RSD * Nepovratna sr.:

Amortizaciona osnovica (ukoliko nije jednaka nabavnoj vrednosti): RSD

Datum nabave: * Datum aktiviranja:

Datum likvidacije: Datum izrade:

Uzrok: Prodajna vrednost:

Amortizacijska grupa:

Potpun otpis u startu Povećana stopa amortizacije

Konto nabavke - dugovno:

Konto amortizacije - dugovno:

Konto amortizacije - potražno:

Nalazište:

Odgovorna osoba:

Mesto troškova:

Status:

Naziv dobavljača:

Br. dok. dobavljača:

Serijski broj OS:

Godina izrade:

Neotpisana vrednost OS pri prenosu podataka: Datum od kog se obračunava amortizacija:

Preostala vrednost OS na datum prenosa podataka:

Slika 260: Unos osnovnog sredstva

Inv. broj	Interventni broj osnovnog sredstva. Osnovna sredstva mogu automatski dobijati brojeve ukoliko je podešen brojač.
Povećanje vrednosti za OS	OS se može vezati za drugo OS koje povećava njegovu vrednost.
Zduživanje za OS	OS se može spojiti sa drugim OS. Slično kao i prethodna opcija, ovo utiče na obračun amortizacije.
Naziv	Naziv OS
Količina	Količina
Nabavna vrednost	
Nepovratna sr.	Iznos nepovratnih sredstava (ne može se amortizovati)
Amortizaciona osnovica	Iznos na koji se računa amortizacija. Ukoliko nije unet uzima se nabavna vrednost.
Datum nabave	
Datum aktiviranja	
Datum likvidacije	
Datum izrade	
Uzrok	
Prodajna vrednost	
Amortizacijska grupa	Grupa nam određuje procenete amortizacije po kojima će se vršiti obračun amort. za OS
Potpun otpis u startu	
Povećana stopa amortizacije	
Konto nabavke - dugovno	Ukoliko ne želimo uobičajeni
Konto amortizacije - dugovno	Ukoliko ne želimo uobičajeni
Konto amortizacije - potražno	Ukoliko ne želimo uobičajeni
Nalazište	
Odgovorna osoba	
Mesto troškova	
Status	Amortizacija se obračunava samo za aktivna OS
Naziv dobavljača	
Br. dok. dobavljača	OS može biti vezano na primljeni račun čiji broj se može naći ovde
Serijski broj OS	Ukoliko se vode serijski brojevi
Godina izrade	
Neotpisana vrednost OS pri prenosu podataka	Vezano za uvoz podataka
Datum od kog se obračunava amortizacija	Vezano za uvoz podataka
Preostala vrednost OS na datum prenosa podataka	Vezano za uvoz podataka

11.3. Šifrant grupa amortizacije

Do forme pregleda i pretrage grupa amortizacije dolazimo preko menija |[Finansije](#) |[Šifranti i postavke](#) |[Am. grupe](#). Dobijamo uobičajenu formu za pretragu:

Šifra	Izvoz u XML fajl	God. stopa am. MF	God. stopa am. po	Status	
1. am1	Uvoz iz XML fajla	15.00		Aktivan	X
2. am2	OsnovnoSredstvo.form.importDesc	20.00		Aktivan	X
3. AMG1	Probna grupa amortizacije	6.00	5.00	Aktivan	X

Slika 261: Pregled i unos grupa amortizacije

Od dodatnih mogućnosti postoji uvoz/izvoz grupa preko XML fajla. Klikom na [Nova grupa](#) otvara nam se forma za unos grupe amortizacije:

Šifra: *

God. stopa am. MRS(%): *

God. stopa am. poreska(%): *

Opis:

Status: ▼

Slika 262: Unos grupe amortizacije

Šifra	Jedinstveni identifikator amortizacione grupe.
God. stopa am. MRS(%)	Godišnja stopa amortizacije u procentima za obračun po MRS-u.
God. stopa am	Godišnja stopa amortizacije u procentima za poreski obračun.
Opis	Dodatni opis
Status	Za OS možemo vezivati samo aktivne grupe.

12. Skladište

Modul **Skladište** nudi sledeću funkcionalnost:

- Stanje zaliha [12.6].
- Kartice artikala [12.7].
- Izrada i pregled otpremnica [12.3.2] - iz menija |[Prodaja](#) |[Otpremnice](#).
- Izrada i pregled dostavnica [12.4.2] - iz menija |[Nabavka](#) |[Dostavnice](#).
- Pregled i izradu međuskladišnica [12.9].
- Pregled i izradu nivelacija [12.10].
- Pregled i izradu popisa robe [12.8].
- Unos i evidenciju skladišta [12.1].
- Unos [12.2.2] i evidenciju artikala [12.2.1], kao i grupa artikala.
- Izradu raznih izveštaja [12.5].
- Pokretanje obrada podataka - obračun FIFO [12.11].

12.1. Pregled i pretraga skladišta

Pregled i pretraga skladišta je dostupno iz menija |[Skladište](#) |[Skladišta](#).

Po izboru nam se otvara sledeća strana:

Oznaka	Status	
1. Skladište1	Aktivan	X
2. Skladište2	Aktivan	X

Slika 263: Spisak svih skladišta

Klikom na skladište otvara nam se strana za unos podataka za to skladište, kao na slici:

Unos podataka o skladištu ?

Oznaka: *

Opis:

Tip skladišta:

Način vrednovanja zaliha:

Tip otpremnica:

Mesto troškova:

Poslovna jedinica:

Blagajna:

Status: označi kao osnovno skladište

Mesto ispostave za dokumente vezane na skladište:

Opis poslovne jedinice:

Slika 264: Podaci o skladištu

Oznaka	Upišemo oznaku skladišta. Unos je obavezan.
Opis	Upišemo dodatni opis za to skladište.
Tip skladišta	Definiše tip skladišta (maloprodajno/veleprodajno). Ova opcija nam je korisna kod ispostavljanja računa, jer se vezuje na opciju tipa računa (veleprodajni/maloprodajni), pa time i na cenu sa artikla koja se koristi (VP/MPC).
Način vrednovanja zaliha	Vrednovanje zaliha može biti po maloprodajnim ili nabavnim cenama. Ukoliko se koristi po nabavnim, onda se metod obračuna određuje na postavci preduzeća (Moj profil/Podaci o preduzeću). Moguće opcije su FIFO ili prosečne cene (metod AVCO). Uobičajena postavka je metod FIFO.
Tip otpremnica	Otpremnice mogu biti samo količinske ili i vrednosne. Ukoliko se koriste vrednosne, na njima se može definisati cena i popust kao na fakturama i ostalim dokumentima.
Mesto troškova	Skladištu možemo pridružiti i mesto troškova [10.1.4] , za koje se opet mogu vezati drugi podaci.
Poslovna jedinica	Izbor poslovne jedinice
Blagajna	Veza na blagajnu se koristi u slučaju POS klijenta (maloprodaja).
Status	U meniju možemo izabrati status skladišta. Aktivna se mogu koristiti.
Označi kao osnovno skladište	Pri izradi novih dokumenata koji se vezuju na skladište (računi, otpremnice...) pojaviće se skladište označeno kao osnovno.
Mesto ispostave za dokumente vezane na skladište	Mesto koje će se pojaviti pri izradi otpremnica vezanih za skladište, ukoliko nije definisano, uzima se osnovno mesto ispostave sa definicije firme.
Generiši POS identifikator	Ako korisnik koristi aplikaciju za maloprodaju, putem POS identifikatora se ona može povezati sa web aplikacijom. Više o vezivanju maloprodaje možete videti ovde [16] .

Podatke potvrđujemo klikom na [U redu](#).

12.2. Artikli

Do artikala dolazimo preko menija [|Skladište |Artikli](#).

Funkcionalnost koja je ugrađena u modul je:

- Unos artikala **[12.2.2]**.
- Pregled i pretraga artikala **[12.2.1]** po kriterijumima.
- Dodatna mogućnost za uvoz artikala iz Excela **[12.2.5]**.

12.2.1. Pregled i pretraga artikala

Po izboru [|Skladište |Artikli](#) prikazuje nam se strana za **pregled i pretragu artikala** po kriterijumima, što možemo videti na slici:

Artikli za prodaju - pregled i pretraga						
Šifra artikla:	Reč iz opisa:	ISBN:	Bar kod:			
Dobavljač:	Autor:	Izdavač:				
Robna marka:	God.:	Grupa artikla:	Status:	<input type="checkbox"/> Samo pozitivne z		
Dodatne mogućnosti			Traži	Upis novog artikla		
Šifra artikla	Opis artikla	JM	Cena bez PDV	PDV %		
1. 004G0494	PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff	kom	RSD 1,293.37	18%		
2. 007 bas	2312311546dfsfsd fsdfs ds	kom	RSD 127.12	18%		
3. 007 bas	fsdf	-	RSD 0.00	18%		
4. 021MLJ	21 VENETI MOJ LJUBIMAC	kom	RSD 193.80	8%		
5. 021VKUV	21 VENETI KUVAR	kom	RSD 550.00	8%		
6. 02A0064	KOSHEEN: KOKOPELLI	kom	RSD 1,259.00	18%		
7. 02A0070	GEORGE MICHAEL: PATIENCE	kom	RSD 1,259.00	18%		
8. 02A0097	SANTANA: SHAMAN	kom	RSD 1,259.00	18%		
9. 02A0098	SANTANA: SUPERNATURAL	kom	RSD 111.93	18%		
10. 02A0101	SIMON & GARFUNKEL - GREATER	kom	RSD 876.00	18%		
11. 02A0104	THE SMITHS: LOUDER THAN BOMB	kom	RSD 799.00	18%		
12. 02A0125	JUSTIN TIMBERLAKE: JUSTIFIED	kom	RSD 1,259.00	18%		
13. 02A0131	CHRONIC: SUGE KNIGHT REPRESENT	kom	RSD 1,189.00	18%		

Slika 265: Forma za pregled i pretragu artikala

Forma za pregled i pretragu [2.1] je standardna, kao i kod ostalih modula.

Ako kliknemo na šifru artikla otvara nam se strana sa podacima o tom artiklu.

Osnovni podaci	Cenovnik	Zaliha
<p>Šifra artikla: 004G0494 Naziv artikla: PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff Opis artikla: PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff Jedinica mere: kom Osnovna grupa artikla: Pod grupa artikla: Robna marka: EA Garancija : 0 godina Godina izdanja/proizvodnje: 2005 ISBN: 000 Bar kod: 5030930052904 Dobavljač: 011 INFO.COM 11000 Beograd Autor: 10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN PROLETERSKE SOLIDARNOSTI 1 A 11000 Beograd Izdavač: 21 VENETI ?arka Bokuna 93 11000</p> <p>Da biste promenili u novčanu valutu Narodna Banka Srbije - srednji kurs računa koristite kurs valuta: Vrsta prodaje: prodaja robe - zalihe se evidentiraju Konto za knjiženje prihoda od prodaje domaćim kupcima: Konto za knjiženje prihoda od prodaje stranim kupcima: Konto za knjiženje nabavke:</p> <p>Dodatne mogućnosti</p> <p>Promena cene je dozvoljena: Ne Promena opisa je dozvoljena: Ne Dozvoljena je promena stope PDV: Ne Artikal se može prodati: Da Upotreba serijskih brojeva: Da</p>		

Slika 266: Podaci o artiklu

Ako podatke želimo promeniti to možemo učiniti klikom na dugme **Promeni** koje se nalazi u glavnom redu. Otvara nam se maska za unos tj. promenu artikla [12.2.2] kao na slici:

Osnovni podaci | Cenovnik | Zaliha

Unos podataka o prodanom proizvodu

Šifra artikla: 004G0494 *

Naziv artikla: PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff *

Opis artikla: PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff

Jedinica mere: kom *

Upotreba cenovnika: Ne Nabavna cena: sa PDV
 Maloprodajna cena: 0.00 * sa PDV
 Veleprodajna cena: sa PDV
 ISO kod valute: RSD
 Stopa PDV: 18%

Da Osnovna valuta: RSD

Osnovna grupa artikla: Pod grupa artikla:

Robna marka: EA

Garancija: 0 meseci

Godina izdanja/proizvodnje: 2005

ISBN: 000

Bar kod: 5030930052904

Dobavljač: 011 INFO.COM Pretraži Briši
 11000 Beograd

Autor: 10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN Pretraži Briši
 PROLETERSKE SOLIDARNOSTI 1 A
 11000 Beograd

Izdavač: 21 VENETI Pretraži Briši
 Parka Bokuna 93
 11000

Da biste promenili u novčanu valutu računa koristite kurs valuta: Narodna Banka Srbije - srednji kurs

Vrsta prodaje: prodaja robe - zalihe se evidentiraju

Dodatne mogućnosti:

Promena cene je dozvoljena Promena opisa je dozvoljena
 Dozvoljena je promena stope PDV Artikel se može prodati
 Upotreba serijskih brojeva

Konto za knjiženje prihoda od prodaje domaćim kupcima: Konto za knjiženje prihoda od prodaje stranim kupcima:

Konto za knjiženje nabavke:

Komercijalno tehnički uslovi odnosno drugi tekst, koji se mora ispisati na dnu dokumenta:

U redu Otkazi

Slika 267: Strana za unos artikla

Kada unesemo željene podatke kliknemo na [U redu](#) i promene će se snimiti.

12.2.2. Unos podataka o artiklu

Unos novog artikla možemo uraditi sa forme za pregled i pretragu artikala [12.2.1] klikom na dugme [Unos novog artikla](#), čime otvaramo stranu:

Osnovni podaci | Cenovnik | Zaliha

Unos podataka o prodanom proizvodu

Šifra artikla: 004G0494 *

Naziv artikla: PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff *

Opis artikla: PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff

Jedinica mere: kom *

Upotreba cenovnika: Ne Nabavna cena: sa PDV
 Da Maloprodajna cena: 0.00 * sa PDV
 Veleprodajna cena: sa PDV
ISO kod valute: RSD
Stopa PDV: 18%

Osnovna grupa artikla: Pod grupa artikla:

Robna marka: EA

Garancija: 0 meseci

Godina izdanja/proizvodnje: 2005

ISBN: 000

Bar kod: 5030930052904

Dobavljač: 011 INFO.COM Pretraži Briši
11000 Beograd

Autor: 10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN Pretraži Briši
PROLETERSKE SOLIDARNOSTI 1 A
11000 Beograd

Izdavač: 21 VENETI Pretraži Briši
?arka Bokuna 93
11000

Da biste promenili u novčanu valutu računa koristite kurs valuta: Narodna Banka Srbije - srednji kurs

Vrsta prodaje: prodaja robe - zalihe se evidentiraju

Dodatne mogućnosti:

Promena cene je dozvoljena Promena opisa je dozvoljena
 Dozvoljena je promena stope PDV Artikel se može prodati
 Upotreba serijskih brojeva

Konto za knjiženje prihoda od prodaje domaćim kupcima: Konto za knjiženje prihoda od prodaje stranim kupcima:

Konto za knjiženje nabavke:

Komercijalno tehnički uslovi odnosno drugi tekst, koji se mora ispisati na dnu dokumenta:

U redu Otkazi

Slika 268: Unos artikla

Šifra artikla	U polje upišite željenu šifru artikla. Unos je obavezan.
Naziv artikla	U polje upišite naziv artikla. Unos je obavezan.
Opis artikla	Može sadržati dodatni opis artikla.
Jedinica mere	Upis jedinice mere koja se koristi za artikal. Vrednost se može i izabrati iz liste.
Upotreba cenovnika	Izbor da li će se za artikal koristiti cenovnik. Ako je to slučaj kliknete na Da , u protivnom na Ne .
Nabavna cena	Unosite nabavnu cenu artikla. Ako je cena sa Pdv-om čekirate opciju pored polja.
Maloprodajna cena	Unosite maloprodajnu cenu artikla. Ako je cena sa PDV-om čekirajte opciju pored polja.
Veleprodajna cena	Unos veleprodajne cene artikla. Ako je cena sa PDV-om čekirajte opciju pored polja.
ISO kod valute	Izbor valute za cenu artikla.
Stopa PDV	Izbor stope PDV-a za artikal.
Osnovna valuta	Izbor osnovne valute artikla, koja će se koristiti pri izradi cenovnika.
Osnovna grupa artikla	Izbor osnovne grupe artikla.
Pod grupa artikla	Izbor sekundarne grupe artikla.
Robna marka	Unos robne marke artikla.
Garancija	Izbor, ili unos, broja meseci, kolika je garancija za dati artikal.
Godina izdanja/proizvodnje	Unos godine.
ISBN	Unos ISBN oznake za artikal.
Bar kod	Unos bar koda.
Dobavljač	Unos dobavljača za dati artikal. Klikom na Pretraži možemo pretraživati šifartnik partnera.
Autor	Unos autora za dati artikal. Klikom na Pretraži možemo pretraživati šifartnik partnera.
Izdavač	Unos izdavača datog artikla. Klikom na Pretraži možemo pretraživati šifartnik partnera.
Da biste promenili u novčanu	Izbor kursa za preračun valuta.

valutu računa koristite kurs
valuta

Dodatne mogućnosti U ovom delu se mogu čekirati dodatne mogućnosti vezane za artikal.

Konto za knjiženje prihoda od prodaje domaćim kupcima Izbor/upis konta za knjiženje prihoda od prodaje domaćim kupcima.

Konto za knjiženje prihoda od prodaje stranim kupcima Izbor/upis konta za knjiženje prihoda od prodaje domaćim kupcima.

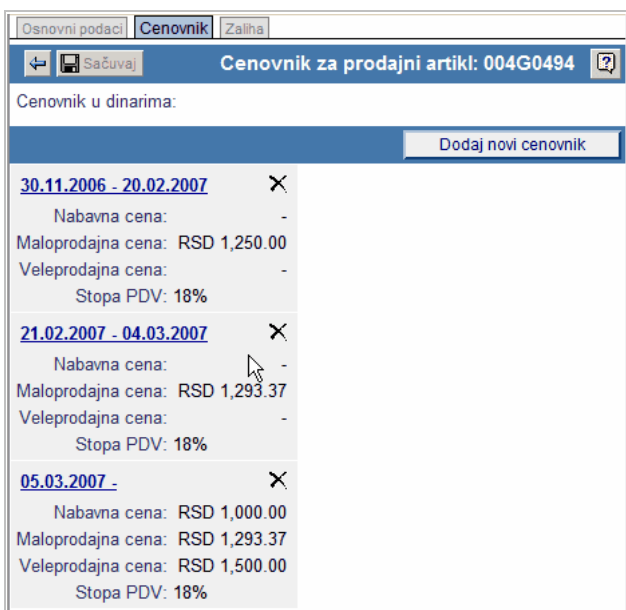
Konto za knjiženje nabavke Izbor/upis konta za knjiženje nabavke.

Komercijalno tehnički uslovi odnosno drugi... U polje možemo upisati neki dodatni tekst vezan za artikal, koji će se ispisivati na dokumentima.

Po završetku, unos pamtimo klikom na [U redu](#).

12.2.3. Cenovnik

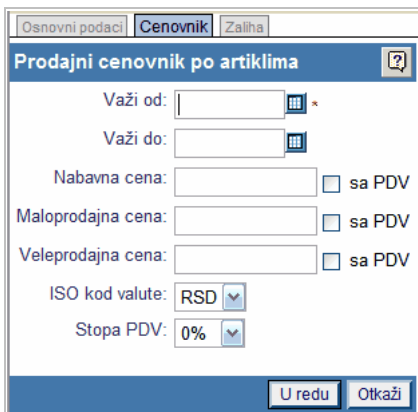
Za artikle kojima je u opisu stavljeno da koriste cenovnike, pomenute pregledamo tj. pravimo u zalistku **Cenovnik**, koji možemo videti u vrhu forme, iznad glavnog reda. Otvara nam se sledeća strana:



Period	Nabavna cena	Maloprodajna cena	Veleprodajna cena	Stopa PDV
30.11.2006 - 20.02.2007	-	RSD 1,250.00	-	18%
21.02.2007 - 04.03.2007	-	RSD 1,293.37	-	18%
05.03.2007 -	RSD 1,000.00	RSD 1,293.37	RSD 1,500.00	18%

Slika 269: Cenovnici za artikal

Ukoliko želimo dodati novi cenovnik, to činimo klikom na [Dodaj novi cenovnik](#), čime otvaramo sledeću stranu:



Važi od: [] *

Važi do: []

Nabavna cena: [] sa PDV

Maloprodajna cena: [] sa PDV

Veleprodajna cena: [] sa PDV

ISO kod valute: RSD

Stopa PDV: 0%

[U redu](#) [Otkazi](#)

Slika 270: Unos novog cenovnika

Unešene podatke pamtimo sa [U redu](#).

12.2.4. Zalihe artikla

Za uneti artikal možemo voditi evidenciju zaliha, ako je to omogućeno pri unosu artikla [12.2.2]. Do pregleda zaliha dolazimo klikom na zalistak **Zaliha**, posle čega dobijamo stranu kao na slici:

Zalihe za za prodajni artikl: 004G0494						
#	Datum	Dokument	Kupac / dobavljač	Kol.	JM	Tekuće zalihe
						Početne zalihe: 10.00
1.	31.01.2007	Otpremnica br. 2007-00019		-1.00	kom	9.00
2.	31.01.2007	Otpremnica br. 2007-00021		-1.00	kom	8.00
3.	31.01.2007	Otpremnica br. 2007-00022		-1.00	kom	7.00
4.	08.02.2007	Dostavnica br. 2007-00002	A.D. BEOGRADSKA INDUSTRIJA PIVA	5.00	kom	12.00
5.	08.02.2007	Dostavnica br. 2007-00005	ALEXANDRIA STUDIO	1.00	kom	13.00
6.	08.02.2007	Dostavnica br. 2007-00006	011 INFO.COM	15.00	kom	28.00
7.	08.02.2007	Dostavnica br. 2007-00007	011 INFO.COM	45.00	kom	73.00
8.	08.02.2007	Dostavnica br. 2007-00008	011 INFO.COM	45.00	kom	118.00
9.	09.02.2007	Dostavnica br. 2007-00010	011 INFO.COM	45.00	kom	163.00
10.	09.02.2007	Dostavnica br. 2007-00011	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	55.00	kom	218.00
11.	09.02.2007	Dostavnica br. 2007-00012	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	100.00	kom	318.00
12.	09.02.2007	Dostavnica br. 2007-00013	ADD MODULAR	55.00	kom	373.00

Slika 271: Pregled i pretraga dostavnica i otpremnica za artikal

Na strani možemo vršiti pretragu i pregled dostavnica i otpremnica vezanih za dati artikal i skladište, kao i trenutne zalihe u skladištu.

12.2.5. Uvoz artikala iz Excela

Ako želimo uvesti veliki broj artikala, čije podatke već imamo u elektronskom obliku, to možemo učiniti preko opcije **Uvoz artikala iz datoteke**, koja se nalazi u meniju **Dodatne mogućnosti** **Uvoz artikala iz datoteke** na strani pregled i pretraga artikala [12.2.1].



Datoteka mora biti u pravilnom formatu.

Excel, kao i program OpenOffice Calc, poseduju mogućnost izvoza tabela u tekstualni fajl. Tabela treba da bude sa kolonama (redni brojevi predstavljaju redne brojeve kolona):

1.	Šifra artikla.
2.	Naziv artikla.
3.	(MPC)Maloprodajna cena sa PDV-om.
4.	(VPC)Veleprodajna cena bez PDV-a.
5.	Nabavna cena.
6.	Valuta artikla.
7.	Jedinica mere.
8.	Stopa PDV-a.
9.	Bar kod.
10.	Kataloški broj.
11.	Šifra dobavljača.
12.	Naziv dobavljača.
13.	Vrsta artikla (0-prodaja usluga, 1-prodaja robe/zalihe se ne vode, 2-prodaja robe/zalihe se evidentiraju, 3-prodaja licenci, 4-materijal, 5-poluproizvod, 6-proizvod).
14.	Šifra primarne grupe artikla.
15.	Dozvoljena je izmena cene (1=DA,0=NE).
16.	Dozvoljena je izmena opisa (1=DA,0=NE).
17.	Dozvoljena je izmena stope PDV-a (1=DA,0=NE).
18.	Artikal se prodaje (1=DA,0=NE).
19.	Upotreba serijskih brojeva (1=DA,0=NE).
20.	Opis artikla.
21.	Naziv artikla - engleski.
22.	Opis artikla - engleski.
23.	Naziv artikla - nemački.
24.	Opis artikla - nemački.
25.	Šifra sekundarne grupe artikla.
26.	Robna marka.
27.	Konto prihoda od prodaje domaćim kupcima.
28.	Konto prihoda od prodaje stranim kupcima.
29.	Konto za knjiženje nabavke.
30.	Šifra mesta troškova.
31-34.	Dodatni atributi artikla opciono definisani na preduzeću.

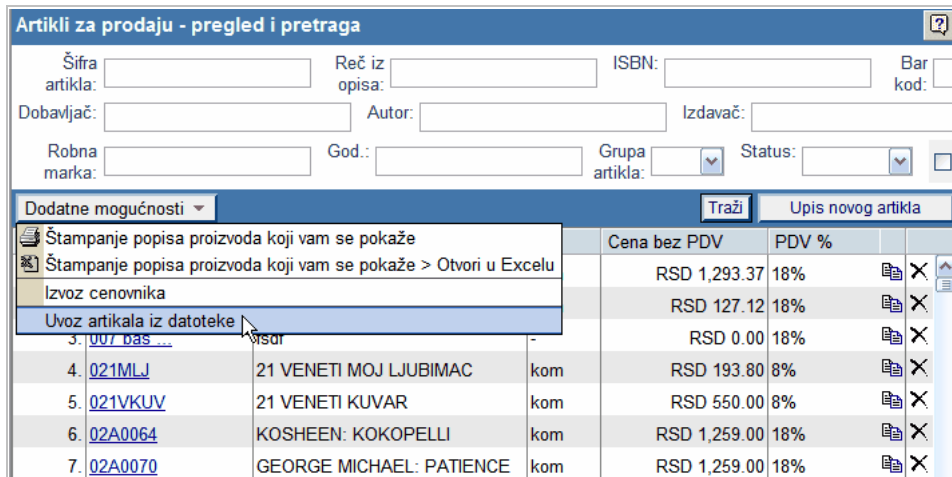
U program možemo uvoziti podatke samo iz formata **TAB delimited** i **CSV**.

Izaberemo meni **File | Save As...**, zatim izaberemo za tip datoteke CSV i za kodnu stranu Windows 1250 tj. Win Latin 2.

Primer datoteke u formatu CSV:

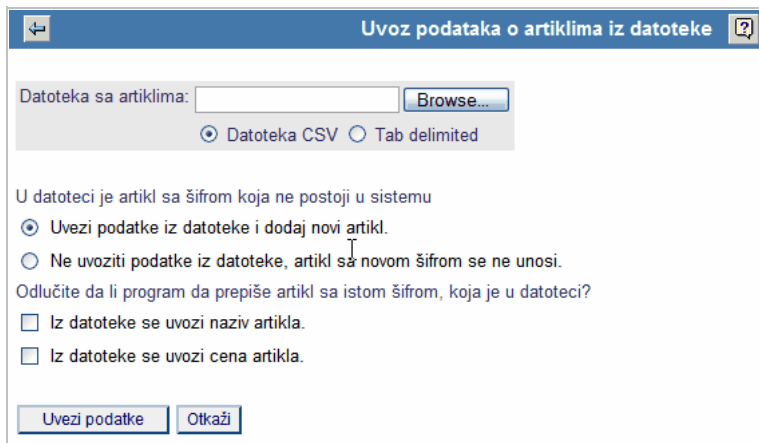


Evo primera uvoza artikala iz datoteke:



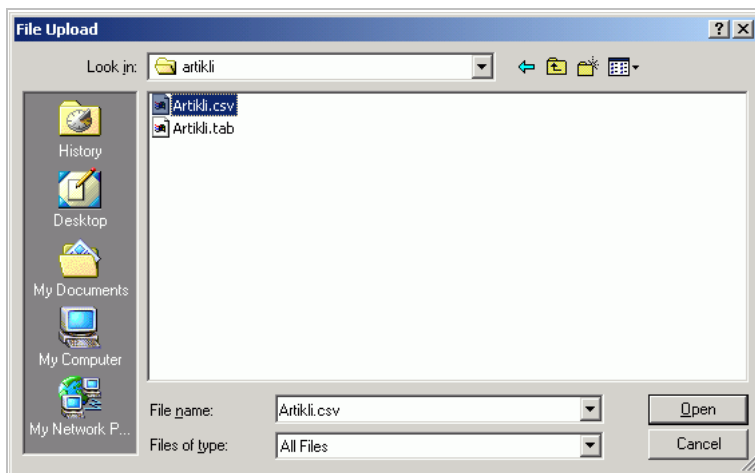
Slika 272: Izbor uvoza artikala iz menija dodatnih mogućnosti

Po izboru ove opcije otvara nam se strana za izbor datoteke sa dodatnim mogućnostima:



Slika 273: Strana za uvoz artikala

Kada izaberemo željene opcije kliknemo na dugme **Browse...**, te izaberemo željenu datoteku.



Slika 274: Pretraga datoteka

Na kraju uvoz izvršimo klikom na dugme **Uvezi podatke**.

12.3. Otpremnice

Do otpremnica možemo stići preko menija **Skладиште** | **Otpremnice**. Možemo unositi nove otpremnice [12.3.2], a preko menija **Dodatne mogućnosti** možemo štampati spisak otpremnica.

12.3.1. Pregled i pretraga otpremnica

Preko menija **Skладиште** | **Otpremnice** stižemo do strane sa spiskom otpremnica.

Izdane otpremnice- pregled i pretraga

Br. otpremnice: Kupac:

Otpremnica izdata od: 01.01.2007 do dana:

Serijski br.:

Dodatne mogućnosti

br. dost.	Dat. dok.	Kupac			
1. 2007-00091	14.03.07				
2. 2007-00090	12.03.07	BETA PRESS			
3. 2007-00089	12.03.07				
4. 2007-00088	09.03.07	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN			
5. 2007-00087	09.03.07	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN			
6. 2007-00086	09.03.07				
7. 2007-00085	08.03.07				
8. 2007-00084	06.03.07	BETA PRESS			
9. 2007-00083	05.03.07				
10. 2007-00082	02.03.07				
11. 2007-00081	02.03.07				
12. 2007-00080	28.02.07				

Slika 275: Pregled i pretraga otpremnica

Otpremnice tražimo po istom principu, samo drugačijim kriterijumima, relevantnim za otpremnice.

12.3.2. Izrada nove otpremnice

Sa strane za pregled i pretragu otpremnica [12.3.1] možemo, pritiskom na dugme [Izrada nove otpremnice](#) napraviti novu otpremnicu. Po kliku na ovo dugme dobijamo sledeću stranu:

Otpremnica br. (koncept)

Kupac - ispis u zaglavju dokumenta

JMBG:

, dana 14.03.2007
Datum isporuke: 14.03.2007
Narudžbenica:
Jezička varijanta:

Br.	Artiki	Kol.	JM
-	-	-	-

Slika 276: Nova otpremnica

Klikom na dugme [Dodaj artikal](#) na otpremnicu dodajemo artikal iz skladišta na koji se vezuje otpremnica. Otvara nam se spisak artikala koje možemo dodati na otpremnicu.

Dodavanje artikla na Otpremnica br. (koncept)

Poslednji dodati artikli

#	Opis artikla	Kol.
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Šifra artikla: Reč iz opisa: ISBN: Bar kod:

Dobavljač: Autor: Izdavač:

Robna marka: God.: Grupa artikla: Status: Samo pozitivne

#	Kol.	Šifra artikla	Opis artikla	MP cena	PDV	MP cena sa PDV	Zalihe	JM
1.	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Dodaj"/> 004G0494	PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff	RSD 1,122.88	18%	RSD 1,324.00	2,149.00	kom
2.	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Dodaj"/> 021MLJ	21 VENETI MOJ LJUBIMAC	RSD 193.80	8%	RSD 209.30	2,031.00	kom
3.	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Dodaj"/> 021VKUV	21 VENETI KUVAR	RSD 550.00	8%	RSD 594.00	5.00	kom
4.	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Dodaj"/> 02A0064	KOSHEEN: KOKOPELLI	RSD 1,259.00	18%	RSD 1,485.62	49.00	kom
5.	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Dodaj"/> 02A0070	GEORGE MICHAEL: PATIENCE	RSD 1,259.00	18%	RSD 1,485.62	19.00	kom
6.	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Dodaj"/> 02A0097	SANTANA: SHAMAN	RSD 1,259.00	18%	RSD 1,485.62	1.00	kom
7.	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Dodaj"/> 02A0098	SANTANA: SUPERNATURAL	RSD 111.93	18%	RSD 132.08	10.00	kom

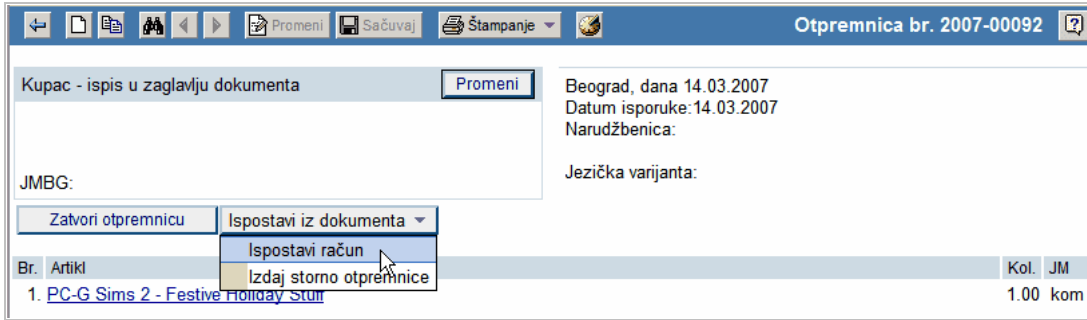
Slika 277: Dodavanje artikala na otpremnicu

Artikle dodajemo klikom na dugme [Dodaj](#), koje se nalazi pored imena željenog artikla. Na otpremnicu se vraćamo klikom na dugme [Nazad](#).

Otpremnicu snimimo.

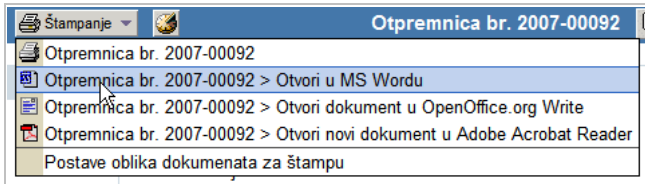
Kada su na otpremnicu dodati svi željeni artikli završavamo je klikom na dugme [Izdaj otpremnicu](#).

Kada je otpremnica ispostavljena iz nje možemo izdati račun, ili storno otpremnice. Račun ispostavljamo klikom opcije, kao na slici:



Slika 278: Ispostavljanje računa iz otpremnice

Otpremnicu možemo odštampati preko menija |Štampanje kao na slici:



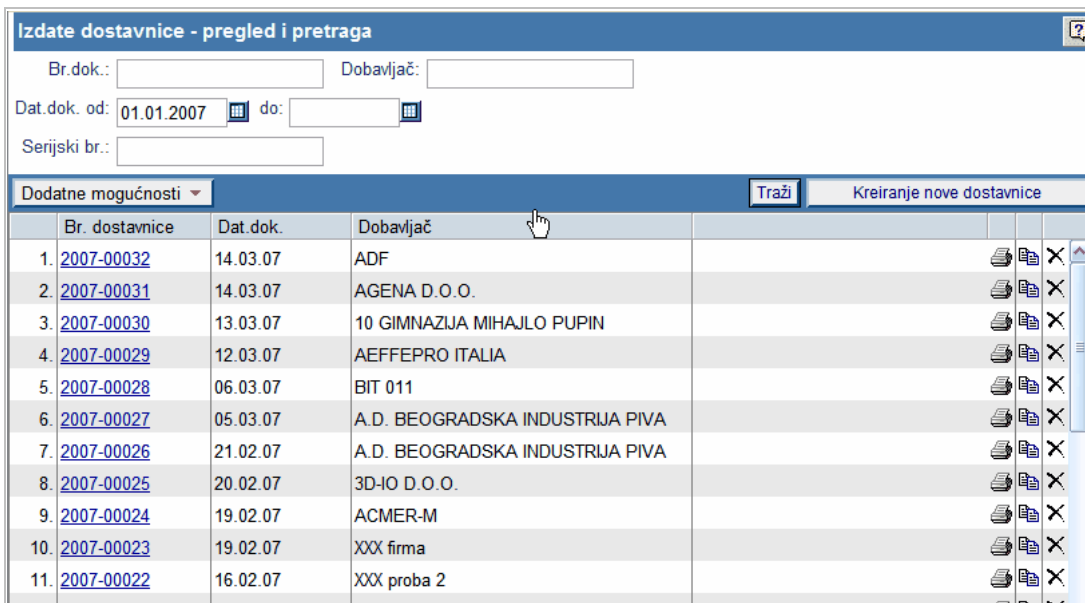
Slika 279: Štampa otpremnice

12.4. Dostavnice

Do dostavnica možemo stići preko menija |Skladište |Dostavnice. Možemo unositi nove dostavnice [12.4.2], a preko menija |Dodatne mogućnosti možemo štampati spisak dostavnica.

12.4.1. Pregled i pretraga dostavnica

Preko menija |Skladište |Dostavnice stižemo do strane za pretragu dostavnica:



Slika 280: Pregled i pretraga dostavnica

Otpremnice tražimo po istom principu, samo drugačijim kriterijumima, relevantnim za otpremnice.

12.4.2. Izrada nove dostavnice

Sa strane pregled i pretraga dostavnica [12.4.1], klikom na dugme [Izrada nove dostavnice](#), pravimo novu dostavnicu. Prikazuje nam se strana:

Dostavnica br: (koncept) - Unos podataka za zaglavlje dostavnice

Mesto: *

Datum dostavnice: *

Datum prijema: *

Dobavljač:

Br. primljene otpremnice:

Datum primljene otpremnice:

Narudžbenica:

Mesto troškova:

Skladište:

Jezička varijanta:

Upišite tekst, koji će se ispisati na dnu dokumenta:

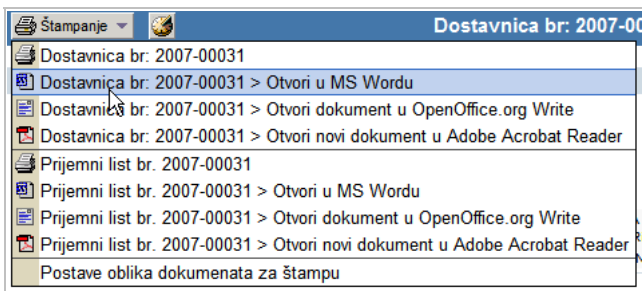
Slika 281: Izrada nove dostavnice

Unos podataka potvrđujemo klikom na .

Klikom na dugme na dostavnicu dodajemo artikle za skladište na koje se vezuje dostavnica. Otvara nam se forma za unos kalkulacije artikla [12.4.3].

Kada su na dostavnicu dodati svi željeni artikli završavamo je klikom na dugme .

Dostavnicu možemo odštampati preko menija **IŠtampanje** kao na slici:



Slika 282: Štampa otpremnice

12.4.3. Kalkulacija artikla

Kalkulacija artikla služi sa formiranje cena artikla, kako nabavne (bitne za obračun FIFO), tako i prodajnih, obračunavajući maržu na nabavnu cenu. Kalkulacije se javljaju kod unosa dostavnica, kao i kod unosa artikala.

Postavka prijema - unos količine i kalkulacije cene

Šifra artikla: 02A0097
Naziv artikla: SANTANA: SHAMAN

Količina: 1 kom Radni nalog: Unos novog

Dobavljačeva cena:	125.00 RSD	Vrednost:	125.00 RSD
Cena u dom. val.:	125.00 RSD	Vrednost u dom. val.:	125.00 RSD
Rabat dobavljača:	14.29 %	Iznos rabata:	17.8625 RSD
Transport:	10 %	Iznos transporta:	10.7137 RSD
Carina:	6.67 %	Iznos carine:	7.1461 RSD
Ulazni PDV:	18%	Iznos ulaznog PDV-a:	19.2848 RSD
Neposredni troškovi:	16.67 %	Ukupno neposredni troškovi:	17.8598 RSD
Nabavna cena:	142.8571 RSD	Nabavna vrednost:	142.8571 RSD
Razlika u ceni:	28.5714 RSD	Marža:	20 %
Veleprodajna cena:	171.4285 RSD		
Razlika u ceni:	42.8571 RSD	Marža:	30 %
Neto malop. cena:	185.7142 RSD		
PDV:	18%	Iznos PDV-a:	33.4286 RSD
Maloprodajna cena:	219.1428 RSD	Vrednost:	219.1428 RSD

U redu Dodaj i nastavi Serijski brojevi Beleške Otkazi

Slika 283: Unos kalkulacije artikla

Forma se sastoji od više celina koje su odvojene separatorima. Opisaćemo ih od vrha ka dnu:

- Deo sa opisom artikla i količinom;
- Unos dobavljačeve cene po kojoj nabavljamo artikal i zavisnih troškova koji utiču na formiranje nabavne cene;
- Nabavna cena i vrednost (nabavna cena * količina);
- Formiranje veleprodajne cene. Cenu formiramo ili unosom marže ili fiksnog iznosa razlike u ceni;
- Formiranje maloprodajne cene. Funkcioniše po istom principu kao i formiranje veleprodajne cene (cena bez PDV-a). Po formiranju cene se dodaje PDV i time dobijamo maloprodajnu cenu.

12.5. Izveštaji

Modul omogućava sledeće izveštaje:

- Cenovnik artikala [12.5.1]
- Stanje zaliha artikala [12.5.2]
- Izveštaj o prodaji artikala za period [12.5.3]
- Spisak najbolje prodavanih artikala [12.5.4]
- Inventornu listu za popis zaliha [12.5.5]

12.5.1. Ispis cenovnika artikala

Ako želimo ispisati cenovnik artikala, to možemo ostvariti iz menija |**Skладиште** |**Izveštaji** |**Ispis cenovnika artikala**. Otvora nama se sledeća strana:

Pokretanje izveštaja i obrada Status paketnih obrada

Pokretanje izveštaja: Izvoz cenovnika artikala

Na dan: 15.03.2007

ISO kod valute: RSD

Prikaz poslednjih cena

Nabavna cena Maloprodajna cena

Veleprodajna cena

Tip datoteke: HTML

Upali Otkazi

Slika 284: Unos parametara za izveštaj

Po izradi dobijamo izveštaj koji izgleda ovako:

Cenovnik važi od dana 15.03.2007					
Grupa artikala	Robna marka	Naziv artikla	Opis artikla	Garancija	Maloprodajna
001	bka	jkhkjkhk ččžpšđ		0	RS
0011	bka	jkhkjkhk ččžpšđ		0	RS
0011	drsdff	fsdf	sdfss	0	RS
	2M	VELIKI PRONALASCI	VELIKI PRONALASCI		RSD
	2M	Podvodni Svet	Podvodni Svet		RSD
	2M	SVET DINOSAURUSA	SVET DINOSAURUSA		RSD
	2M	SVETSKA CIUDA	SVETSKA CIUDA		RSD

12.5.2. Stanje zaliha artikala

Stanje zaliha artikala možemo dobiti preko menija |[Skladište](#) |[Izveštaji](#) |[Stanje zaliha artikala](#). Prikazuje nam se strana:

Slika 286: Unos parametara za pokretanje izveštaja

Izveštaj pokrećemo klikom na [Upali](#).

Po završetku obrade dobijamo izveštaj koji izgleda ovako:

Stanje zaliha artikala				
Firma: IT consulting Gorišek d.o.o.				
Sedište:				
PIB: 95985352				
Datum ispisa: 15.03.2007 10:21:20				
Način vrednovanja Po nabavnoj ceni zaliha:				
Skladište: Skladište1 - Osnovno skladište				
Šifra artikla	Naziv artikla	Količina na zalihama	Cena	Vrednost
004G0494	PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff	2,148.00	1,000.00	2,148,000.00
021MLJ	21 VENETI MOJ LJUBIMAC	2,031.00	-	-
021VKUV	21 VENETI KUVAR	5.00	-	-
02A0064	KOSHEEN: KOKOPELLI	49.00	-	-
02A0070	GEORGE MICHAEL: PATIENCE	19.00	-	-
02A0097	SANTANA: SHAMAN	1.00	-	-
02A0098	SANTANA: SI IPERNATI IRAI	10.00	-	-

Slika 287: Stanje zaliha artikala

12.5.3. Izveštaj o prodaji za period

Izveštaj o prodaji artikala za određeni period možemo naći u |[Skladište](#) |[Izveštaji](#) |[Prodaja artikala za period](#). Otvara nam se strana za unos parametara za izveštaj.

Slika 288: Pokretanje izveštaja prodaje artikala

Datum od: Do:	Upisujemo period za koji želimo napraviti izveštaj. Unos podataka je obavezan.
Skladište	Izaberemo skladište koje želimo. Ako ne izaberemo skladište, napraviće se izveštaj za sva skladišta.
Mesto troškova	Izaberemo mesto troškova. Ako polje ostavimo prazno u obzir će biti uzeta sva mesta troškova.
Prikaži samo artikle za koje se vode zalihe	Pošto pri definisanju artikla [12.2.2] možemo odrediti da li se vode zalihe za artikal, možemo čekirati ovu opciju.
Način prikaza	Iz liste biramo koje će kolone sadržati izveštaj.
Tip datoteke	Standardan izbor za format datoteke izveštaja.

Obradu započinjemo klikom na [Upali](#)

Primeri izveštaja:

Vrednost prodaje artikala za period od 01.03.2007 do 15.03.2007

Firma: IT consulting Gorišek d.o.o.

Sedište:

PIB: 95985352

Br.	Šifra artikla	Naziv artikla	Količina	Vred. bez PDV
1.	004G0494	PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff	6.00	7,760.22
2.	007 bas	2312311546dfsfsd fsdfds sdfsf ds	4.00	495.77
3.	007 bas ...	fsdf	2.00	0.00
4.	021MLJ	21 VENETI MOJ LJUBIMAC	2.00	387.60
5.	021VKUV	21 VENETI KUVAR	12.00	6,050.00
6.	02A0064	KOSHEEN: KOKOPELLI	3.00	3,651.10
7.	02A0070	GEORGE MICHAEL: PATIENCE	3.00	3,651.10
8.	02A0097	SANTANA: SHAMAN	3.00	3,651.10
9.	02A0098	SANTANA: SUPERNATURAL	2.00	223.86
10.	02A0101	SIMON & GARFUNKEL - GREATEST HITS	3.00	2,540.40
11.	02M0073	DVD K.D. LANG: LIVE BY REQUEST	2.00	2,808.20
12.	02M0322	DVD FLEETWOOD MAC: TANGO IN THE NIGHT	1.00	1,330.20
ZAJEDNO:			43.00	32,549.55

Slika 289: Primer izveštaja sa vrednosti prodaje bez PDV-a

Vrednost prodaje artikala za period od 01.03.2007 do 15.03.2007

Firma: IT consulting Gorišek d.o.o.

Sedište:

PIB: 95985352

Br.	Šifra artikla	Naziv artikla	Količina	Iznos sa PDV-om
1.	004G0494	PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff	6.00	9,157.07
2.	007 bas	2312311546dfsfsd fsdfds sdfsf ds	4.00	585.00
3.	007 bas ...	fsdf	2.00	0.00
4.	021MLJ	21 VENETI MOJ LJUBIMAC	2.00	418.60
5.	021VKUV	21 VENETI KUVAR	12.00	6,534.00
6.	02A0064	KOSHEEN: KOKOPELLI	3.00	4,308.30
7.	02A0070	GEORGE MICHAEL: PATIENCE	3.00	4,308.30
8.	02A0097	SANTANA: SHAMAN	3.00	4,308.30
9.	02A0098	SANTANA: SUPERNATURAL	2.00	264.16
10.	02A0101	SIMON & GARFUNKEL - GREATEST HITS	3.00	2,997.67
11.	02M0073	DVD K.D. LANG: LIVE BY REQUEST	2.00	3,313.68
12.	02M0322	DVD FLEETWOOD MAC: TANGO IN THE NIGHT	1.00	1,569.64
ZAJEDNO:			43.00	37,764.72

Slika 290: Primer izveštaja sa vrednosti prodaje sa PDV-om

12.5.4. Spisak najbolje prodavanih artikala

Spisak najbolje prodavanih artikala dobijamo iz [|Skladište](#) [|Izveštaji](#) [|Top lista prodaje](#).

Otvara nam se strana:

Pokretanje izveštaja i obrada Status paketnih obrada

Pokretanje izveštaja: Top lista prodaje

Datum od: 01.03.2007 Do: 15.03.2007

Skladište:

Mesto troškova:

Prkaži samo artikle za koje se vode zalihe:

Izveštaj bez vraćene robe:

Način prikaza: bez PDV-a

Broj artikala u listi: 50

Procenat od ukupne prodaje: 100

Tip datoteke: Adobe PDF

Slika 291: Unos parametara izveštaja

Datum od: Do:	Period za koji želimo izveštaj. Unos je obavezan.
Skladište	Izbor skladišta.
Mesto troškova	Izbor mesta troškova.
Prkaži samo artikle za koje se vode zalihe.	Čekiramo da li želimo ili ne.
Izveštaj bez vraćene robe	Čekiramo ako želimo izveštaj koji ne uzima u obzir robu koja je naknadno vraćena.
Način prikaza	Iz liste biramo način na koji će se prikazati izveštaj, prikaz kolona.

Broj artikala u listi	Upisujemo koji broj najbolje prodvanih artikala da se prikaže.
Procenat od ukupne prodaje	Upisujemo koji procenat prodaje treba da čine prikazani artikli (0-100).
Tip datoteke	Izbor tipa datoteke za prikaz.

Po izradi izveštaja dobijamo ovakav prikaz:

Top lista 50 najprodavanijih artikala za period od 01.03.2007 do 15.03.2007					
Firma: IT consulting Gorišek d.o.o.					
Sedište:					
PIB: 95985352					
Br.	Šifra artikla	Naziv artikla	Količina	Vred. bez PDV	Procenat od prodaje (%)
1.	004G0494	PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff	6.00	7,760.22	23.84
2.	021VKUV	21 VENETI KUVAR	12.00	6,050.00	18.59
3.	02A0064	KOSHEEN: KOKOPELLI	3.00	3,651.10	11.22
4.	02A0070	GEORGE MICHAEL: PATIENCE	3.00	3,651.10	11.22
5.	02A0097	SANTANA: SHAMAN	3.00	3,651.10	11.22
6.	02M0073	DVD K.D. LANG: LIVE BY REQUEST	2.00	2,808.20	8.63
7.	02A0101	SIMON & GARFUNKEL - GREATEST HITS	3.00	2,540.40	7.80
8.	02M0322	DVD FLEETWOOD MAC: TANGO IN THE NIGHT	1.00	1,330.20	4.09
9.	007 bas	2312311546dfsfds fsdfds sdfsf ds	4.00	495.77	1.52
10.	021MLJ	21 VENETI MOJ LJUBIMAC	2.00	387.60	1.19
11.	02A0098	SANTANA: SUPERNATURAL	2.00	223.86	0.69
12.	007 bas ...	fsdf	2.00	0.00	0.00
ZAJEDNO:			43.00	32,549.55	100.00

Slika 292: Najbolje prodavani artikli

Artikli su sortirani po vrednosti prodaje.

12.5.5. Inventurni list za popis zaliha

Do ovog izveštaja stižemo kroz meni **|Skladište |Izveštaji |Inventorni list**. Izveštaj se kreira na osnovu ranije unesenih početnih zaliha [12.2.4] kao i svih dostavnica [12.4] i otpremnica [12.3] koje su ispostavljene. Pokazuje nam se strana:

Pokretanje izveštaja i obrada Status paketnih obr

Pokretanje izveštaja: Inventorni list

Datum za ispis na listu: 15.03.2007

Skladište:

Uključiti i serijske brojeve

Tip datoteke: Adobe PDF

Slika 293: Parametri za izradu izveštaja

Kreira se izveštaj, koji možemo štampati, pa potom proveriti da li se stanje zaliha poklapa sa stanjem u programu koje se pokazuje u dnu izveštaja, što vidimo sa slike:

Inventorni list na dan 15.03.2007					
Firma: IT consulting Gorišek d.o.o.					
Sedište:					
PIB: 95985352					
Datum ispisa: 15.03.2007 10:52:42					
Skladište: Skladište1 - Osnovno skladište					
Šifra artikla	Naziv artikla	JM	Zalihe	Cena	Vrednost
004G0494	PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff	kom			
021MLJ	21 VENETI MOJ LJUBIMAC	kom			
021VKUV	21 VENETI KUVAR	kom			
02A0064	KOSHEEN: KOKOPELLI	kom			
02A0070	GEORGE MICHAEL: PATIENCE	kom			
02A0097	SANTANA: SHAMAN	kom			

Slika 294: Inventorni list

12.6. Stanje zaliha

Na ovoj strani možemo videti količinsko stanje robe. Moguće je vršiti pretragu po većem broju kriterijuma:

- Datum - izborom ovog kriterijuma možemo videti stanje robe u bilo kom trenutku.
- Skladište - možemo videti stanje zbirno po svim skladištima, ali i stanje po pojedinačnim skladištima, što je veoma bitno.

Kao i kod većine strana pregleda imamo mogućnost izvoza prikazanih podataka putem ikona sa leve strane.

Stanje zaliha - pregled i pretraga

Skladište: Šifra/Bar/Opis: Na dan: 11.02.2009 Samo pozitivne zalihe

Robna marka: Dobavljač: Grupa artikla: Status:

Pretraga

#	Šifra artikla	Opis artikla	JM	Zalihe
1.	000001	xxx sa MPC	-	3
2.	00004G0494	PC-G Sims 2 - Festive Holiday Stuff	kom	1,911
3.	007 bas	2312311546dfsfd fsdfs ds	kom	38
4.	007 bas	fsdf	-	20
5.	021MLJ	21 VENETI MOJ LJUBIMAC	kom	2,408
6.	02A0064	KOSHEEN: KOKOPELLI	kom	3
7.	02A0070	GEORGE MICHAEL: PATIENCE	kom	1
8.	02A0098	SANTANA: SUPERNATURAL	kom	19
9.	02A0101	SIMON & GARFUNKEL - GREATEST HITS	kom	51
10.	02A0104	THE SMITHS: LOUDER THAN BOMBS	kom	1
11.	02A0146	BLUES LOVE SONGS	kom	1
12.	02A0147	BRAZILIAN LOVE SONGS	kom	98
13.	02A0167	THE DOORS: STRANGE DAYS	kom	7
14.	02A0183	PRIMAL SCREAM: DIRTY HITS	kom	1

Slika 295: Stanje zaliha

12.7. Kartice artikala

Na ovoj strani možemo videti sva kretanja robe, kako količinski tako i vrednostno. Možemo vršiti i pretragu po različitim kriterijumima.

Svaki red predstavlja jednu stavku za jedan artikal na nekom dokumentu koji se bavi kretanjem robe (dostavnice, otpremnice, nivelacije, popisi...). Zavisno od izbora kriterijuma, neke kolone se neće prikazivati, tako da ako izaberemo samo određeni tip dokumenata, neće se prikazivati kolone zaliha i vrednost, jer nemaju smisla. Ukoliko se zaliha i vrednost prikazuju i postoje dokumenti pre prikazanog kriterijuma, prvi red u listi će biti početno stanje, tj. zbir svog prethodnog stanja.

Na slici ispod možemo videti kretanje robe u 2009. godini u skladištu 2. Obratite pažnju da red početnih zaliha daje vrednost robe na dan 31.12.2008:

Kartice artikala - pregled i pretraga

Šifra/Bar/Opis: Grupa artikla:

Skladište: Skladište2 Transakcije od: 01.01.2009 do dana:

Partner: Dokument: Tip transakcije:

Pretraga

#	Datum	Artikl	Dokument	Kupac / dobavljač	JV	Prim	Otp.I	Zaliha	Cena	Prijem	Otprer	Vrednost RSD
			Početne zalihe					-399				422,871.41
2.	27.01.09	02A0097	Dostavnica br. 2009-00001	011 "INFO".COM	kom	1		-398	142.86	142.86		423,014.27

Slika 296: Kartice artikala

12.8. Popisi robe

Popis robe nam može služiti za presek stanja u magacinu, kao i za unos početnih zaliha kod novih korisnika. Kao i kod ostalih dokumenata postoje strane za pretragu kao i za unos.

Popis robe je specifičan dokument, jer ukoliko imamo veliki broj artikala i ukoliko vodimo zalihe po FIFO metodi, pre izrade popisa je potrebno uraditi obračun FIFO, a po otvaranju novog popisa dokument je snimljen u bazu (kod drugih dokumenata unos u bazu se postiže klikom na dugme [Snimi](#)).

12.8.1. Popisi robe - pregled i pretraga

Do strane dolazimo kroz meni [Skladište | Popisi robe](#). Forma koju dobijamo je standardna forma za pregled dokumenata. Možemo vršiti pretragu po raznim kriterijumima, izvoziti listu u različitim formatima, kao i vršiti dodatne akcije, kao što su masovno knjiženje i štampanje.

Popisi robe - pregled i pretraga

Br. dok.: Dat. dok. od: 01.01.2009 do: Status:

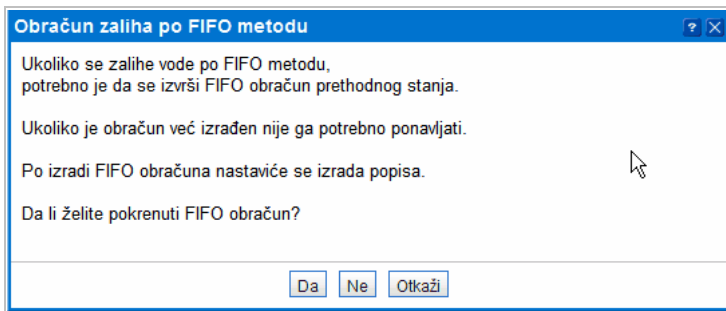
Opis: Skladište:

Pretraga Nov popis

#	Br. dok.	Knjiženje prikazanih izdatih računa	Dat. dok.	Opis
1.	(ko	Masovno štampanje prikazanih dokumenata	3.01.2009	
2.	(koncept)	Skladište1 - Osnovno skladište (POS pro	12.01.2009	
3.	2009-00001	Skladište1 - Osnovno skladište (POS pro	13.01.2009	

Slika 297: Pregled i pretraga popisa robe

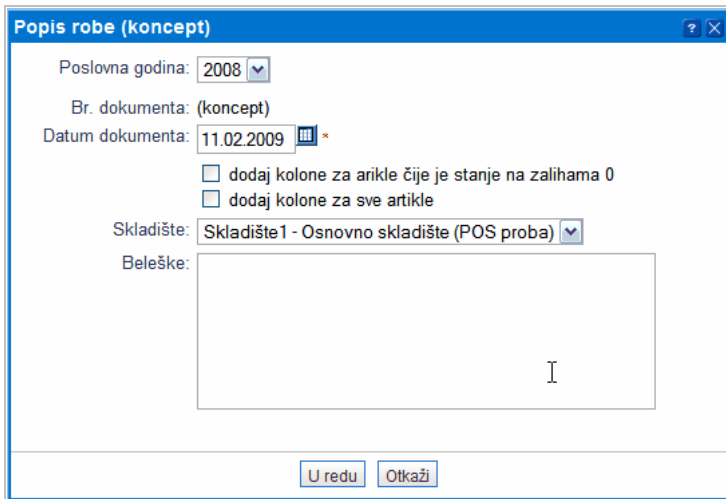
Nov popis započinjemo klikom na dugme **Nov popis** posle čega dobijamo formu sa pitanjem da li želimo da pokrenemo obračun FIFO:



Slika 298: Pokretanje obračuna FIFO

Ukoliko želimo da se odradi obračun FIFO, izabraćemo opciju Da, a ukoliko ne želimo, tj. sigurni smo da je obračun već odraden, možemo izabrati opciju Ne. Opcijom otkazi odustajemo od izrade popisa.

Po završetku obrade FIFO, ili odmah ukoliko se ne pokreće, dobijamo prozor za izradu popisa:

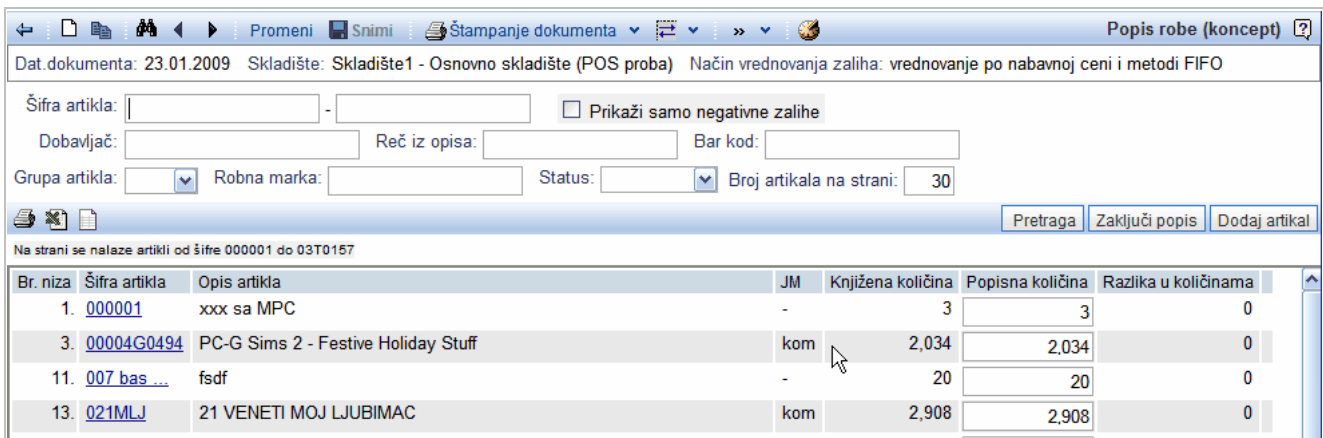


Slika 299: Izrada novog popisa

Poslovna godina	Izbor poslovne godine u koju dokument spada.
Br. dokumenta	Dok se popis ne ispostavi/zaključi dokument je u statusu koncepta. Ovo polje ne možemo menjati.
Datum dokumenta	Biramo željeni datum za izradu popisa. Logično je da je to i datum kada popis vršimo fizički, tj. današnji datum.
dodaj kolone za artikle čije je stanje na zalihama 0	Ako se ova opcija izabere dodaju se i artikli čije je stanje 0. Artikli čije stanje na zalihama nije 0 se uvek dodaju.
dodaj kolone za sve artikle	Ova opcija se razlikuje od prethodne jer ako je neki artikal nabavljen, pa onda prodat, njegovo stanje je 0, ali je postojalo kretanje robe, što obuhvata prethodna opcija; ali ako je samo definisan iz pregleda artikala i želimo da se pojavi na popisu, onda nam je potrebna ova opcija(početno stanje).
Skladište	Izbor skladišta za koje se radi popis.
Beleške	Dodatan opis vezan za dokument, koji nam može pomoći u daljem radu, kao i pretrazi.

12.8.2. Izmena popisa - unos vrednosti

Po izradi popisa dobijamo stranu sa artiklima kao na slici:



Slika 300: Pregled i izmena dokumenta popisa

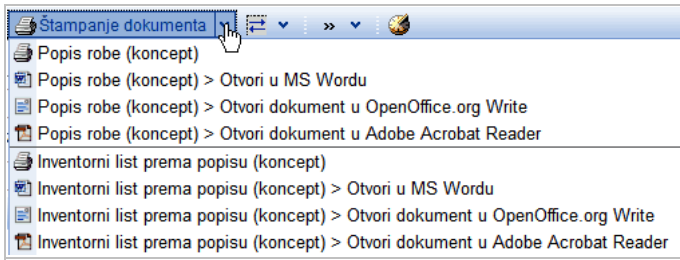
Zbog velikog broja artikala koji se mogu naći na popisu strana sadrži i polja za pretragu i dugme za pretraživanje (slično kao kod strana za pregled dokumenata).

Za svaki prikazani artikal možemo promeniti količinu ukoliko je potrebno i unos potvrditi jednim od dugmića na dnu strane (potvrdi, potvrdi i pređi na drugu stranu). Artikle možemo i dodavati ukoliko nisu na popisu (ukoliko nisu na popisu znači da im je stanje 0). Po završetku izrade popisa zaključujemo ga klikom na [Zaključni popis](#), posle čega dobija broj i nalazi se u bazi kao validan dokument kretanja robe (pojavljuje se i na karticama artikala itd.).

U meniju za štampanje dokumenta možemo naći 2 opcije:

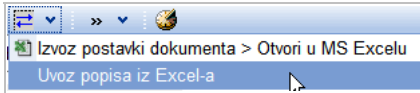
- Štampanje popisa - samog dokumenta sa popisnim razlikama

- Štampanje inventornog lista - pre unosa novih količina možemo odštampati ovaj dokument, koji će nam pomoći u fizičkom popisu skladišta



Slika 301: Opcije za štampu

Pošto je popis komplikovan dokument koji može imati veći broj redova po artiklu, a takođe određuje i vrednost robe, teško je da se sve opcije prikažu na web strani. Zbog ovoga imamo meni za komunikaciju export/import pomoću koga možemo popis izvesti u Excel (ili već koju aplikaciju koristimo za upravljanje listama), dodati izmene vezane za vrednost, količinu, ili dodatne redove (ukoliko koristimo FIFO); a zatim uvesti te podatke nazad u popis.



Slika 302: Izvoz i uvoz podataka

Dokument popisa sadrži i dodatne opcije i to su:

- Ponovni preračun vrednosti prema dokumentima

Pošto je moguće napraviti i druge dokumente koji logički nisu u skladu sa popisom (npr. posle popisa napraviti dostavnicu sa ranijim datumom), popis na kasnijem pregledu neće svesti stanje na nulu, pre prikazivanja novog stanja (vrednost koju vidimo u koloni knjižena količina). Opcija služi za ispravku kod ovakvih problema.

- Preračunaj pozitivne redove

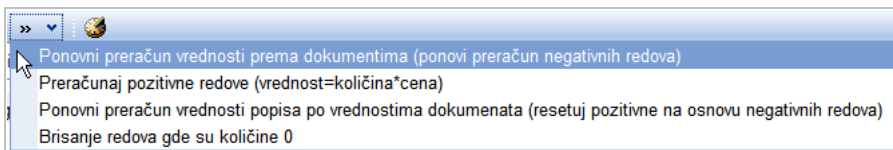
Opcija je zaostavština ranije funkcionalnosti gde su korisnici mogli da definišu i cenu i vrednost, zbog čega je bilo moguće uneti pogrešne iznose. Obrada će preračunati vrednost zaliha tako da bude cena*količina, kako mora i biti.

- Ponovni preračun popisa po vrednostima dokumenata

Ukoliko smo napravili veći broj izmena koje želimo da vratimo na prethodno stanje možemo se služiti ovom opcijom. To je isto kao da smo ceo popis obrisali, a onda ga ponovo izradili.

- Brisanje redova gde su količine 0

Na popisu se mogu nalaziti samo artikli čija je ranija količina, ili sadašnja, različita od nule. Ukoliko su obe količine nula, dobijamo upozorenje o grešci. Ovo se može lako desiti ako smo izabrali opciju dodavanja svih artikala pri izradi popisa. Da ne bi svaki artikal pojedinačno brisali, po završetku unosa svih ostalih, pokrenemo ovu opciju.



Slika 303: Dodatne opcije

12.9. Međuskladišnice

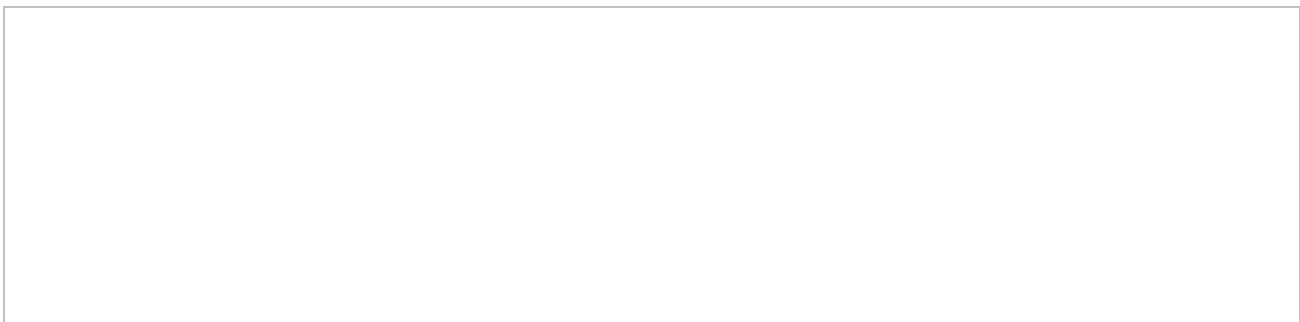
Međuskladišnice su dokumenti koji nam služe za prebacivanje robe iz jednog skladišta u drugo. To je interni dokument u okviru firme i praktično zamenjuje par dokumenata otpremnica/dostavnica.



Pristup dokumentima međuskladišnica je moguć samo ako firma ima definisana barem 2 skladišta.

12.9.1. Pregled i pretraga međuskladišnica

Pregledu međuskladišnica pristupamo preko menija **|Skladište |Međuskladišnice**. Dobijamo uobičajenu formu za pretragu što se može videti sa slike:



Slika 304: Pregled međuskladišnica

Izradu nove međuskladišnice započinjemo klikom na dugme **Nova međuskladišnica**.

12.9.2. Unos i izmena međuskladišnica

Po unosu nove međuskladišnice dobijamo sledeću stranu:

Slika 305: Nova međuskладиšnica

Bitno je da definišemo osnovne postavke dokumenta. Do njih dolazimo klikom na **Promeni** i otvara nam se sledeća forma:

Slika 306: Forma sa osnovnim podacima

Poslovna godina	Izbor poslovne godine dokumenta.
Br. dokumenta	Broj dokumenta ne možemo menjati, program ga dodeljuje sam po zatvaranju međuskладиšnice.
Datum dokumenta	Datum dokumenta, preporučljiv je datum izrade tj. današnji.
U skladište	Skladište u koje prebacujemo robu.
Iz skladišta	Skladište iz koga prebacujemo robu.
Beleške	Dodatan opis koji nam može pomoći u pregledu i pretrazi dokumenata.

Kada smo završili sa izmenama potvrđujemo sa **U redu**. Zatim možemo dodavati artikle na međuskладиšnicu. Ovo vršimo klikom na **Dodaj artikal** posle čega nam se otvara forma za unos artikala:

Slika 307: Dodavanje artikala na međuskладиšnicu

Biramo artikal koji želimo, posle čega vidimo i njegovo trenutno stanje u oba magacina. Jedini parametar koji možemo uneti je količina za prebacivanje. Dugme **Dodaj i nastavi** nam služi za brži unos artikala, pošto forma posle dodavanja ostaje otvorena. Kada smo dodali artikal imamo mogućnost zatvaranja međuskладиšnice, čime ona dobija broj i na stanju zaliha možemo videti promenu.

Slika 308: Zatvaranje međuskладиšnice

12.10. Nivelacije

Nivelacije su dokumenti kojima menjamo cene artikala koje prodajemo. Do ove funkcionalnosti dolazimo kroz meni **Skladište | Nivelacije**.

Po izradi nivelacije menjaju se i cene na artiklima, što možemo videti na definiciji artikla.

12.10.1. Pregled i pretraga nivelacija

Pretraga nivelacija se vrši iz menija |Skladište |Nivelacije. Dobijamo standardnu formu za pretragu. Dodavanje nove nivelacije dobijamo klikom na dugme [Nova nivelacija](#).

#	Br. dok.	Skladište	Dat. dok.	Opis
1.	2009-00001	Skladište1 - Osnovno skladište (POS pro)	06.02.2009	

Slika 309: Pregled nivelacija

12.10.2. Unos i izmena nivelacije

Po unosu nivelacije otvara nam se forma vidljiva sa donje slike. Izmenu osnovnih podataka dobijamo preko dugmeta [Promeni](#), nove artikle dodajemo preko [Dodaj artikal](#).

#	Opis artikla	JM	Količina	Stara cena	Stara Vrednost	Nova cena	Nova Vrednost	Razlika u ceni	Vrednost
				Ukupno RSD:	0	0.00	0	0.00	

Slika 310: Unos/izmena nivelacije

Bar kod:
Opis artikla: proizvod najbolji
Šifra/Bar/Opis: 000004
Količina:
Stara cena: 236.00 Kalkulacija
Nova cena: 236.00 Kalkulacija
U redu Dodaj i nastavi Otkazi

Slika 311: Dodavanje artikla na nivelaciju

Pri dodavanju novog artikla na nivelaciju prvo biramo artikal, a zatim mu menjamo cenu. Cenu možemo promeniti direktno upisom u polje, ili klikom na [Kalkulacija](#), pri čemu se otvara forma kalkulacije, gde imamo mogućnost izgrađivanja cene po parametrima (procenat marže, razlika u ceni, itd.).

Dobavljačeva cena:		100.00	RSD	Vrednost:	0.00	RSD
Cena u dom. val.:	100.00	RSD	Vrednost u dom. val.:	0.00	RSD	
Rabat dobavljača:	0	%	Iznos rabata:	0.00	RSD	
Transport:	0	%	Iznos transporta:	0.00	RSD	
Carina:	0	%	Iznos carine:	0.00	RSD	
Ulazni PDV:	18%		Iznos ulaznog PDV-a:	0.00	RSD	
Neposredni troškovi:	0	%	Ukupno neposredni troškovi:	0.00	RSD	
Nabavna cena:	100.00	RSD	Nabavna vrednost:	0.00	RSD	
Razlika u ceni:	0.00	RSD	Marža:	0	%	
Veleprodajna cena:	100.00	RSD				
Razlika u ceni:	91.5254	RSD	Marža:	91.53	%	
Neto malop. cena:	191.5254	RSD				
PDV:	18%		Iznos PDV-a:	34.4746	RSD	
Maloprodajna cena:	226.00	RSD	Vrednost:	0.00	RSD	

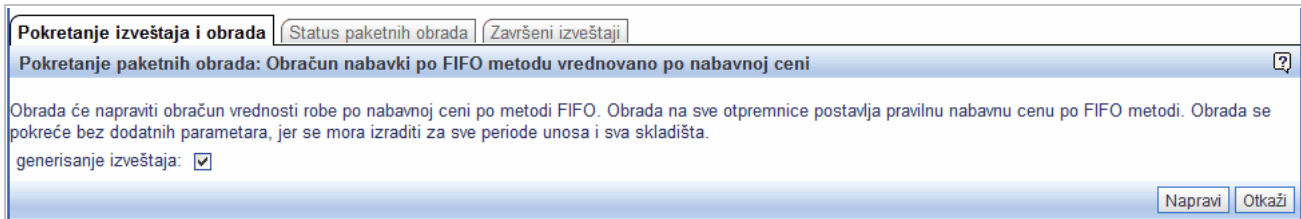
U redu Otkazi

Slika 312: Forma kalkulacije

Po dodavanju artikala, nivelaciju zaključujemo klikom na [Zatvori nivelaciju](#).

12.11. Pokretanje obračuna FIFO

Pokretanje obračuna FIFO možemo izvesti iz menija [|Skladište |Obrade |Obračun nabavki po FIFO metodu vrednovano po nabavnoj ceni](#). Obračun FIFO nam služi da bi se pravilno obračunala nabavna vrednost prodane robe, što nam je neophodno ukoliko se skladište vodi po nabavnim cenama i FIFO metodu. Metode koje su podržane u programu se vide sa definicije skladišta [\[12.1\]](#). Pri pokretanju obrade imamo opciju generisanja izveštaja. Ona nam označava da li želimo da po završenoj obradi otvorimo pregled rezultata (izveštaj je inače dostupan iz menija [|Skladište |Izveštaji](#)).



The screenshot shows a dialog box titled "Pokretanje izveštaja i obrada" with two tabs: "Status paketnih obrada" and "Završeni izveštaji". The main title is "Pokretanje paketnih obrada: Obračun nabavki po FIFO metodu vrednovano po nabavnoj ceni". The text inside reads: "Obrada će napraviti obračun vrednosti robe po nabavnoj ceni po metodi FIFO. Obrada na sve otpremnice postavlja pravilnu nabavnu cenu po FIFO metodi. Obrada se pokreće bez dodatnih parametara, jer se mora izraditi za sve periode unosa i sva skladišta." Below this text is a checkbox labeled "generisanje izveštaja:" which is checked. At the bottom right, there are two buttons: "Napravi" and "Otkazi".

Slika 313: Pokretanje FIFO obračuna

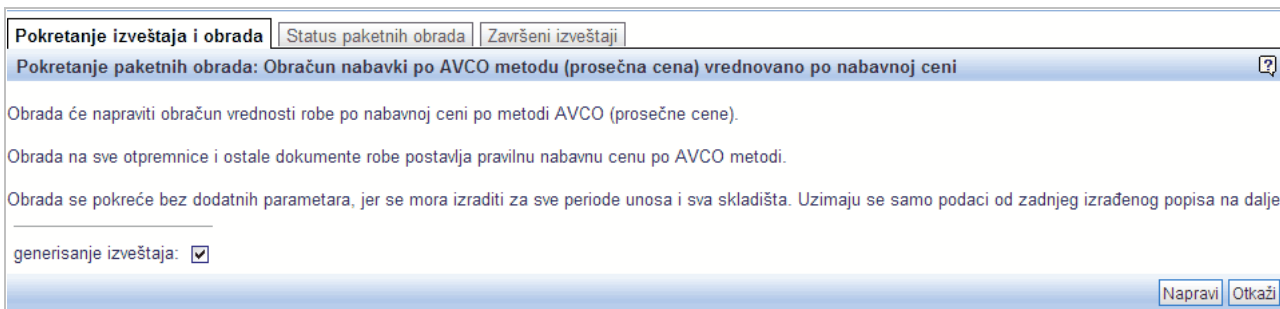
Obrada postavlja nabavnu vrednost za sve dokumente izlaza robe (otpremnice, međuskladišnice, nivelacije, popis) na osnovu ulaznih vrednosti (dostavnice, međuskladišnice, popis). Izmenjena utiče na sve dokumente od zadnjeg popisa. Dokumenti mogu biti izmenjeni i ukoliko su zaključeni i knjiženi.

Kako se izmene rade od zadnjeg popisa za skladište, popis može služiti kao dokument kojim ćemo periodično, nakon knjiženja i provera, zaključiti stanje robe tako da se više ne može menjati.

Takođe treba obratiti pažnju na logiku rada obračuna FIFO. Ukoliko se promeni vrednost primljene robe, npr. dostavnica, to znači da će se vrednost robe za sve kasnije otpremnice promeniti sa obračunom FIFO. Posledično to može značiti da ukoliko se menja dostavnica koja je knjižena, nije potrebno samo nju rasknjižiti, nego i sve otpremnice vezane na tu robu, jer ni knjiženje za njih nije pravilno, ukoliko se knjiži po nabavnim vrednostima.

12.12. Pokretanje obračuna AVCO

Pokretanje obračuna AVCO možemo izvesti iz menija [|Skladište |Obrade |Obračun nabavki po AVCO metodu \(prosečna cena\) vrednovano po nabavnoj ceni](#). Obračun AVCO nam služi da bi se pravilno obračunala nabavna vrednost prodane robe, što nam je neophodno ukoliko se skladište vodi po nabavnim cenama i AVCO metodu. Metode koje su podržane u programu se vide sa definicije skladišta [\[12.1\]](#). Pri pokretanju obrade imamo opciju generisanja izveštaja. Ona nam označava da li želimo da po završenoj obradi otvorimo pregled rezultata (izveštaj je inače dostupan iz menija [|Skladište |Izveštaji](#)).



The screenshot shows a dialog box titled "Pokretanje izveštaja i obrada" with two tabs: "Status paketnih obrada" and "Završeni izveštaji". The main title is "Pokretanje paketnih obrada: Obračun nabavki po AVCO metodu (prosečna cena) vrednovano po nabavnoj ceni". The text inside reads: "Obrada će napraviti obračun vrednosti robe po nabavnoj ceni po metodi AVCO (prosečne cene). Obrada na sve otpremnice i ostale dokumente robe postavlja pravilnu nabavnu cenu po AVCO metodi. Obrada se pokreće bez dodatnih parametara, jer se mora izraditi za sve periode unosa i sva skladišta. Uzimaju se samo podaci od zadnjeg izrađenog popisa na dalje." Below this text is a checkbox labeled "generisanje izveštaja:" which is checked. At the bottom right, there are two buttons: "Napravi" and "Otkazi".

Slika 314: Pokretanje AVCO obračuna

Obrada postavlja nabavnu vrednost za sve dokumente izlaza robe (otpremnice, međuskladišnice, nivelacije, popis) na osnovu ulaznih vrednosti (dostavnice, međuskladišnice, popis). Izmena utiče na sve dokumente od zadnjeg popisa. Dokumenti mogu biti izmenjeni i ukoliko su zaključeni i knjiženi.

Kako se izmene rade od zadnjeg popisa za skladište, popis može služiti kao dokument kojim ćemo periodično, nakon knjiženja i provera, zaključiti stanje robe tako da se više ne može menjati.

Takođe treba obratiti pažnju na logiku rada obračuna AVCO. Ukoliko se promeni vrednost primljene robe, npr. dostavnica, to znači da će se vrednost robe za sve kasnije otpremnice promeniti sa obračunom AVCO. Posledično to može značiti da ukoliko se menja dostavnica koja je knjižena, nije potrebno samo nju rasknjižiti, nego i sve otpremnice vezane na tu robu, jer ni knjiženje za njih nije pravilno, ukoliko se knjiži po nabavnim vrednostima.

13. Poslovni partneri

Modul **Partner** omogućava nam pregled i administraciju partnera kroz šifrant partnera koji u zavisnosti od vrste partnera i korisničkih prava datog korisnika može biti administracija:

- partnera firme (kupci, dobavljači itd.)
- zaposlenih
- korisnika
- preduzeća-pretplatnika...

13.1. Pregled i pretraga partnera

Stranu za pregled i pretragu partnera možemo dobiti iz [|Partner |Partneri](#). Po izboru dobijamo stranu:

Slika 315: Pregled i pretraga partnera

U gornjem delu strane imamo standardna polja za upis parametara za pretragu. Neka polja-izbori su relevantni u odnosu na korisnička prava [13.8.2] datog korisnika.

Pretragu po unetim parametrima vršimo klikom na dugme [Traži](#).

Na strani možemo videti i dugme sa dodatnim opcijama:

Slika 316: Dodatne mogućnosti

Iz slike vidimo da postoji mogućnost ispisa spiska prikazanih partnera (HTML, Excel, XML), kao i uvoza partnera iz Excela.

Novog partnera unosimo klikom na dugme [Novi partner](#).

13.2. Prikaz izabranog partnera

Po izboru partnera prikazuje nam se strana:

Slika 317: Prikaz partnera

Na datoj strani vidimo prikaz partnera kao i mogućnost nekih dodatnih opcija.

Pri vhu strane možemo izabrati prikaz podataka o poslovnom partneru, njegovim tekućim računima i poslovnim dogovorima vezanim za partnera.

Podatke o partneru možemo menjati klikom na [Promeni](#).

Pod menijem [Štampanje](#) imamo mogućnost različitih ispisa.

Pri pregledu računa posebne funkcionalnosti imamo pod:

Slika 318: Prikaz dodatnih mogućnosti

Iz ovog menija su nam dostupne mogućnosti kao što su izdavanje računa [3] partneru i brisanje partnera [13.7].

U donjem delu strane imamo više dugmića kojima partnera možemo dodeliti nekoj posebnoj grupi partnera. Takođe klikom na [Adresa uručenja](#) možemo uneti adresu uručenja za datog partnera.

13.3. Unos novog partnera

Unos novog partnera je opisan pod unosom novog dobavljača [5.7].



Polja za unos partnera se razlikuju u odnosu na to da li se radi o pravnom ili fizičkom licu.

13.4. Unos podataka o bankovnim računima partnera

Kada smo izabrali partnera za koga želimo uneti podatke o bankovnim računima dobijamo stranu koja izgleda otprilike ovako:

The screenshot shows a web application window titled 'Partner' with three tabs: 'Partner', 'Podaci o tekućim računima', and 'Poslovni dogovori'. The 'Partner' tab is active. Below the tabs is a toolbar with icons for back, forward, search, and other navigation functions. The main content area contains the following fields:

- Šifra partnera:
- Firma/Naziv: Dobra firma d.o.o.
- Kontaktna osoba: Petar Perić
- Pravni oblik: d.o.o
- Ulica: Ulica bb.
- Pošanski broj i mesto: 11000 Beograd
- Država: Republika Srbija
- Adresni kod:
- Telefon: Fax:
- Mobilni telefon: E-mail:
- PIB:
- ID br. za PDV: nepoznato
- Matični br.:
- Šifra delatnosti: 60211 Prevoz putnika u drumskom saobraćaju
- Tip preduzeća: Nezavisno
- Datum osnivanja:
- Homepage:
- Beleške:

At the bottom of the form, there are several tabs: 'Dostavni naslov', 'Bankovni računi', 'Prodavac', 'Agencija', 'Ponuđač proizvoda', 'Korisnik', and 'Pretplatnik'. The 'Bankovni računi' tab is currently selected.

Slika 319: Podaci o partneru

Ukoliko želimo uneti podatke o bankovnim računima trebamo kliknuti na zalistak **Podaci o tekućim računima** čime nam se prikazuje strana za unos podataka koja izgleda ovako:

The screenshot shows the 'Podaci o tekućim računima' tab selected in the 'Partner' window. The main heading is 'Unos broja transakcijskog računa'. Below the heading is a message: 'Molimo vas, da pre unosa uplatnog naloga unesete još broj tekućeg računa vašeg preduzeća. Sledeći put kada unosite uplatni nalog ovaj podatak ne morate ponovo unositi u program.'

#	Banka	Broj računa	Referenca	Opis
<input type="checkbox"/> 1.	intesa	160-51898989880-69	99	prva...

At the bottom of the form, there are several buttons: 'dodaj', 'briši', 'vrh', 'više', 'niže', 'dno', and 'Potvrdi unos'.

Slika 320: Podaci o bankovnim računima partnera

Podatke unosimo klikom na polje u tabeli. Primer se može videti iz donje slike:

Partner | Podaci o tekućim računima | Poslovni dogovori

Unos broja transakcijskog računa

Molimo vas, da pre unosa uplatnog naloga unesete još broj tekućeg računa vašeg preduzeća. Sledeći put kada unosite uplatni nalog ovaj podatak ne morate ponovo unositi u program.

#	Banka	Broj računa	Referenca	Opis
<input type="checkbox"/> 1.	intesa	160-51898989880-69	99	prva...

Slika 321: Unos podataka u tabelu

Na dnu tabele se nalazi red dugmića za manipulaciju sa podacima u tabeli.

Podatke koje unesemo u tabelu snimamo klikom na dugme .

13.5. Pregled i pretraga poslovnih dogovora

Stranu dobijamo iz prikaza partnera [13.2] klikom na:

Partner | Podaci o tekućim računima | Poslovni dogovori

Poslovni dogovori - pregled i pretraga

#	Dosadašnji kontakti sa strankom
1.	IT consulting Gorišek d.o.o. (ADMIN) / 21.03.2007 9:30:00 / 21.03.2

Slika 322: Spisak poslovnih kontakata sa partnerom

Na strani možemo videti dosadašnje kontakte sa strankom, a svaki od njih možemo pregledati klikom na isti.

13.6. Unos poslovnog dogovora

Novi poslovni dogovor možemo uneti iz strane za prikaz partnera [13.2] klikom na:

Time dobijamo sledeću stranu:

Unos poslovnog dogovora (-kontakt-)

Korisnik: IT consulting Gorišek d.o.o. (ADMIN)

Datum i vreme unosa: 21.03.2007 13:01:32

Datum kontakta: * Vreme kontakta:

Dobar posao|

I

Slika 324: Unos novog poslovnog dogovora

Na dobijenoj strani možemo zabeležiti datum i vreme kontakta, kao i tekst koji ga opisuje.

Unos snimamo klikom na .

13.7. Brisanje dupliranih partnera

U toku upotrebe programa može se desiti da iz različitih razloga u šifrant partnera unesemo određenog partnera više od jednom. Takvi duplirani unosi mogu izazvati, na primer, netačan prikaz dugovanja i potraživanja u glavnoj knjizi.

Iz programa možemo ovakav duplirani unos ispraviti upotrebom funkcije za odstranjivanje dupliranih partnera. Funkcija je dostupna korisnicima sa korisničkim pravom brisanja partnera [13.8.2.5]. Funkcija vam omogućava da izbrišete dupliranog partnera i u isto vreme preusmerite sve dokumente i knjiženja vezana na partnera koji se briše, na onog koji ostaje u šifrantu.

Partner | Podaci o tekućim računima | Poslovni dogovori

Šifra partnera:
 Firma/Naziv: Dobra firma d.o.o.
 Kontaktna osoba: Petar Perić
 Pravni oblik: d.o.o.
 Ulica: Ulica bb.
 Poštanski broj i mesto: 11000 Beograd
 Država: Republika Srbija
 Adresni kod:
 Telefon: Fax:
 Mobilni telefon: E-mail:
 PIB:
 ID br. za PDV: nepoznato
 Matični br.:
 Šifra delatnosti: 60211 Prevoz putnika u drumskom saobraćaju
 Tip preduzeća: Nezavisno
 Datum osnivanja:
 Homepage:
 Beleške:

Obrazovanje
 Pokaži sve ugovore
 Unos ugovora
 Ispostavi račun
 Brisanje partnera
 Brisanje dupliranog partnera
 Brisanje više drugih partnera i

Dostavni naslov | Bankovni računi

Prodavac | Agencija | Ponuđač proizvoda | Korisnik | Pretplatnik

Slika 325: Funkcija za brisanje dupliranog partnera

Po kliku na **Brisanje dupliranog partnera** pokazuje se druga strana na kojoj se može izabrati drugi partner na koga će biti preusmereni svi podaci koji su vezani na partnera koji se briše.

Kontaktna osoba: Petar Perić
 Pravni oblik: d.o.o.
 Ulica: Ulica bb.
 Poštanski broj i mesto: 11000 Beograd
 Država: Republika Srbija
 Adresni kod:
 Telefon: Fax:
 Mobilni telefon: E-mail:
 PIB:
 ID br. za PDV: nepoznato
 Matični br.:
 Šifra delatnosti: 60211 Prevoz putnika u drumskom saobraćaju
 Tip preduzeća: Nezavisno
 Datum osnivanja:
 Homepage:
 Beleške:

Novi partner

U postupku brisanja dupliranih partnera sve reference sa starog partnera preusmerene na novog partnera po vašem izboru.

Novi partner: miki mikic

Slika 326: Izbor partnera za prenos referenci

Po izboru partnera na kojeg želimo preneti dokumente i knjiženja možemo još jednom proveriti podatke koji će se izbrisati.

Stari partner	
Šifra partnera:	
Firma/Naziv: Dobra firma d.o.o.	
Kontaktna osoba: Petar Perić	
Pravni oblik: d.o.o.	
Ulica: Ulica bb.	
Poštanski broj i mesto: 11000 Beograd	
Država: Republika Srbija	
Adresni kod:	
Telefon:	Fax:
Mobilni telefon:	E-mail:
PIB:	
ID br. za PDV: nepoznato	
Matični br.:	
Šifra delatnosti: 60211 Prevoz putnika u drumskom saobraćaju	
Tip preduzeća: Nezavisno	
Datum osnivanja:	
Homepage:	
Beleške:	
Novi partner	
Šifra partnera:	Mesto troškova: -
Ime i prezime: mikic miki	
Datum rođenja:	
Pol: muškarac	Bračni status: nepoznato
JMBG:	PIB:
ID br. za PDV: nepoznato	
Adresa: sdfsd 11000 Beograd	
Adresni kod:	Država: Vatikan grad država
Telefon:	Fax:
Mobilni telefon:	E-mail:
Zanimanje:	
Beleške:	
<input type="button" value="Nazad"/> <input type="button" value="Pretraži drugog"/> <input type="button" value="Zameni stari -> novi"/> <input type="button" value="Briši starog i zameni stari -> novi"/>	

Slika 327: Potvrda izbora novog i brisanja starog partnera

Kada ste proverili podatke oba izabrana partnera možete se odlučiti za 2 mogućnosti:

1. Klikom na [Zameni stari -> novi](#) svi dokumenti i knjizbe se usmeravaju na novog partnera, stari se ne briše.
2. Klikom na [Briši starog i zameni stari -> novi](#) svi dokumenti i knjizbe se usmeravaju na novog partnera, a zatim se stari partner briše iz šifranta.

13.8. Administracija korisnika i dodeljivanje pristupa programu

Poglavlje opisuje rad sa korisničkim podacima kao i prava pristupa tj. funkcije programa omogućene tim pravima.

13.8.1. Kako proveravamo zašto se korisnik ne može prijaviti u program?

Prijava u program može biti zabranjena iz sledećih razloga:

- Korisnik unosi pogršno korisničko ime ili lozinku
- Korisnik unosi lozinku velikim slovima, a treba malim ili obrnuto. Lozinka se mora upisati onako kako je definisana.
- Korisnik je pri netačnom unosu lozinke pogrešio više od 6 puta. Program tada automatski blokira pristup. Ponovno aktiviranje pristupa može izvesti administrator korisnika, koji ima prava dodeliti korisnički pristup.

Dalji postupak opisuje kako pronalazimo korisnika i proveravamo prava pristupa.

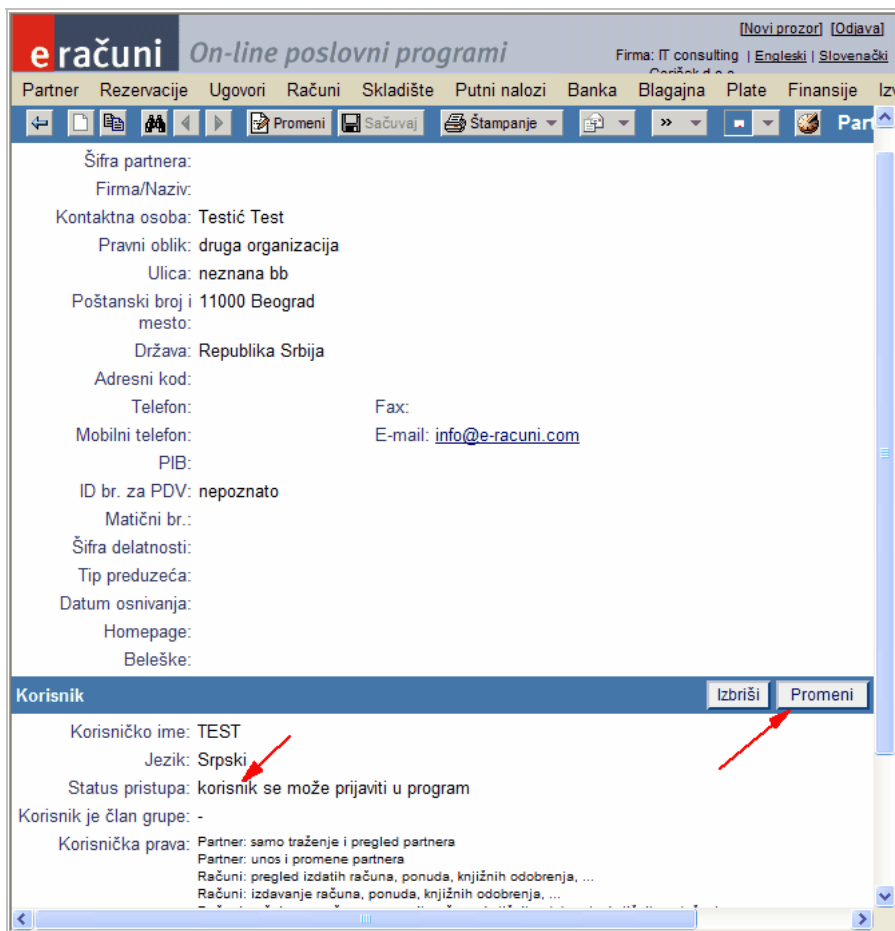
13.8.1.1 Kako pronaći korisnika?

Korisnika pronalazimo kao i svakog drugog partnera, sa tom razlikom da u polju **Tip** označimo da se pretraga odnosi na korisnike. Osim pretrage po imenu i prezimenu imamo mogućnost pretrage po korisničkom imenu, tako što u polje **Korisnik** unesemo korisničko ime, a zatim kliknemo na [Traži](#).

Partneri - pregled i pretraga				
Prezime,ime/Naziv:	PIB:	Šifra part.:		
Poštanski broj i mesto:	Br. zast.:	Korisnik:	test	
Tip: <input type="radio"/> svi <input checked="" type="radio"/> korisnik <input type="radio"/> zaposleni <input type="radio"/> zastupnik <input type="radio"/> ponuđač <input type="radio"/> org.jedinica <input type="radio"/> mandant <input type="checkbox"/> Traži po svim				
Dodatne mogućnosti		<input type="button" value="Traži"/> <input type="button" value="Novi partner"/>		
Korisničko ime	Prezime,ime/Naziv	Adresa	Korisnik je član grupe	Status pristupa
1. TEST	Test Testić	neznana bb, 11000 Beograd		korisnik se može prijaviti u program

Slika 328: Pretraga korisnika

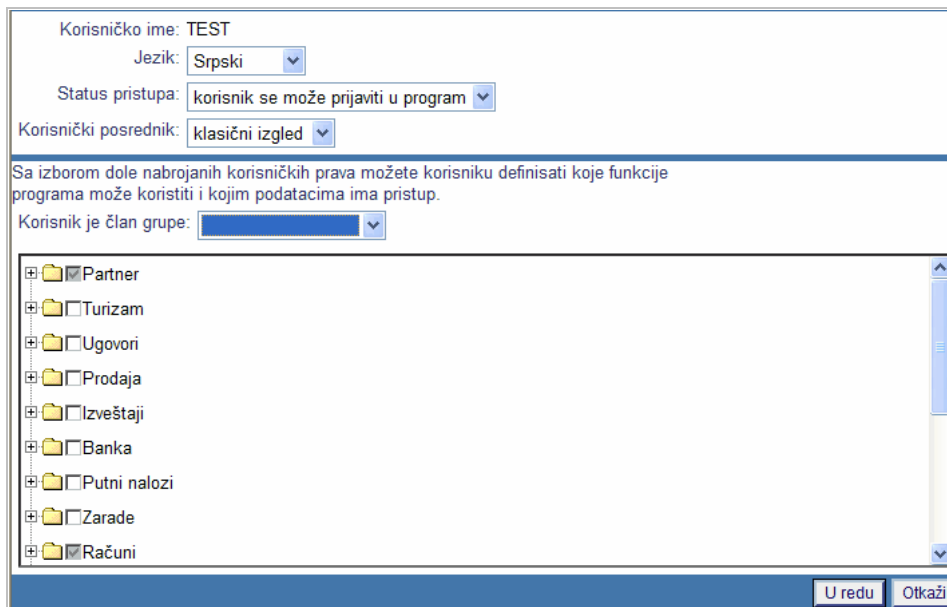
Kada pronađemo korisnika kliknemo na njega i prikazuju nam se svi njegovi podaci.



Slika 329: Prikaz podataka o partneru

13.8.1.2 Kako proverimo korisnički pristup?

Korisnički pristup vidimo u polju **Status pristupa**. Na primer ako piše **prijava u program onemogućena** kliknemo na dugme **Promeni** sa gornje slike. Prikazuje nam se sledeća strana:



Slika 330: Prikaz podataka o korisniku

Na ovoj strani možemo izmeniti status pristupa kao i korisnička prava.

Po unosu izmena kliknemo na dugme **U redu**, a zatim na **OK**.

13.8.2. Korisnička prava

U poglavlju su opisana korisnička prava i funkcije koje ta prava omogućavaju.

Korisnik programa može koristiti sve funkcije koje su mu dodeljene putem korisničkih prava.

13.8.2.1. Blagajna: Pregled i izdavanje blagajničkih prijema/izdataka

Korisnici sa ovim pravom imaju omogućene sledeće funkcije:

- Korisnika je moguće odrediti za referenta blagajne,
- Izdavanje i pregled blagajničkih prijema/izdataka,
- Pristup dokumentima na svim blagajničkim mestima gde je dodeljen za referenta u šifrantu blagajni [8.1].

13.8.2.2. Blagajna: Pregled ulaza/izlaza

Korisnicima sa ovim pravom su omogućene sledeće funkcije:

- Korisnika je moguće odrediti za referenta blagajne,
- Pretraga, pregled, prikaz i štampa blagajničkih prijema-izdataka,
- Pristup dokumentima na svim blagajničkim mestima gde je dodeljen za referenta u šifrantu blagajni [8.1].

13.8.2.3. Blagajna: Administracija šifranta blagajne

Korisnici sa ovim pravom mogu unositi i menjati šifrant blagajničkih mesta.

Funkcije koje omogućava pravo su:

- unos blagajničkih mesta,
- izmena podataka u šifrantu blagajničkih mesta,
- brisanje blagajničkih mesta,
- dodavanje, izmena referenata blagajne,
- pregled izdatih blagajničkih dokumenata na **svim** blagajničkim mestima.

13.8.2.4. Finansije: Ispravka podataka

Korisniku sa ovom funkcijom dostupna je funkcionalnost pokretanja posebnih obrada za ispravku podataka [10.10].

13.8.2.5. Partner: brisanje partnera

Ovo pravo nam omogućava sledeće funkcije:

- brisanje partnera,
- brisanje dupliranih partnera.

13.8.2.6. Finansije: Zatvaranje i knjiženje naloga

Korisnik koji poseduje ovo pravo može vršiti sledeće funkcije:

- zatvaranje naloga,
- izvoz naloga u ASCII fajl,
- ponovno otvaranje naloga.

13.9. Uvoz partnera iz datoteke

Program nam omogućava da uvezemo podatke o poslovnim partnerima iz tekstualne datoteke.

Datoteku koju ćemo uvoziti moramo urediti sa sledećim kolonama:

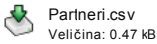
1. Šifra partnera.
2. Naziv firme.
3. Ime kontakta.
4. Prezime kontakta.
5. Ulica.
6. Poštanski broj.
7. Grad-mesto.
8. Telefon.
9. Fax.
10. PIB.
11. Matični broj.
12. Šifra kupca.
13. Šifra mesta troškova vezanog za kupca.
14. Šifra Dobavljača.
15. Šifra mesta troškova vezanog za dobavljača.
16. Bankovni račun.
17. E-mail.
18. Homepage.
19. Mobilni telefon.
20. Tip partnera (1-muškarac/fizičko lice, 2-žena/fiz. lice, 3-nepoznato/fiz. lice, 5-druga organizacija, 6-preduzetnik, 7-d.o.o, 8-a.d, 9-komanditno društvo, 10-podružnica, 11-direkcija, 12-poslovna jedinica, 13-odeljenje, 14-obrazovna ustanova, 15-državna ustanova, 16-dobrotvorna organizacija, 17-budžetsko, 18-ortačko društvo, 19-društveno, 20-javno preduzeće, 21-zadruka, 22-strano predstavništvo).
21. Šifra države.
22. Beleške/dodatni opis.

Ukoliko se vrši uvoz sa strana kupaca kolone 14. i 15. predstavljaju uobičajeni popust i uobičajeni rok za plaćanje. Ukoliko se radi o uvozu sa strane dobavljača kolone 12. i 13. se ignorišu.

Možemo uvoziti samo podatke u formatu **CSV** i **Tab delimited**, koji postoje u Excelu kao i u OpenOffice Calc-u.

Iz menija |File|Save as... izaberemo snimanje u tekstualnu datoteku. Za format kodne strane (charset) izaberemo CP1250

13.9.1 Primer datoteke CSV:



13.10. Pregled i unos kupaca

Forma za pregled kupaca je veoma slična pregledu svih partnera [13.1]. Razlika je u tome što prikazuje samo partnere koji su definisani kao kupci. Na strani se nalazi i dodatna opcija za uvoz kupaca.

#	Šifra	Ime/Naziv	Ulica	Pošanski broj i mesto
1.	200184	011 "INFO".COM	Blebekova 12	11000 Beograd
2.	500674	10 GIMNAZIJA MIHAJLO PUPIN	PROLETERSKE SOLIDARNOSTI 1	11000 Beograd
3.	400054	31 VENETI	31. Oktobra B2	11000

Slika 331: Pregled kupaca

Unos novog kupca je identičan unosu novog partnera [13.3], uz razliku da nam se odmah pruža mogućnost unosa specifičnih parametara kupca, koje ćemo detaljnije opisati.

Slika 332: Unos podataka o kupcu

Šifra kupca	Kupcima možemo dodeljivati posebne šifre, koje se razlikuju od šifre partnera.
Status	Opcija je predviđena za lakšu pretragu i upravljanje kupcima. Sadrži opcije: normalan kupac, na crnoj listi, dugoročan partner, više ne postoji.
Uobičajeni rok za plaćanje	Unos vrednosti u danima (npr. 10). Ova opcija će automatski postaviti vrednost pri fakturisanju kupcu.
Uobičajeni popust	Unos u procentima (0-100). Kao i prethodna, opcija će automatski postaviti vrednost pri fakturisanju kupcu.
Tip računanja za rok plaćanja	Opcija je vezana za uobičajeni rok za plaćanje. Računanje se može vršiti od datuma ispostavljanja (datum dokumenta), ili od datuma usluge/prometa.
Mesto troškova	Kupcu možemo pridružiti mesto troškova.
Konto prihoda (kod izdatih računa)	Ukoliko je postavljen pri knjiženju izdatih računa će se za prihode koristiti umesto uobičajenog.
Konto kupca	Ukoliko je postavljen pri knjiženju izdatih računa će se za kupca koristiti umesto uobičajenog.
Limit kupca	Maksimalni iznos koji kupac može dugovati. Detaljnije o limitu kupca [13.14].

13.11. Pregled i unos dobavljača

Forma za pregled dobavljača je veoma slična pregledu svih partnera [13.1], a gotovo identična pregledu kupaca [13.10]. Razlika je u tome što prikazuje samo partnere koji su definisani kao dobavljači. Na strani se nalazi i dodatna opcija za uvoz dobavljača.

Slika 333: Pregled dobavljača

Unos novog dobavljača je identičan unosu novog partnera [13.3], uz razliku da nam se odmah pruža mogućnost unosa specifičnih parametara dobavljača, koje ćemo detaljnije opisati.

Slika 334: Unos podataka o dobavljaču

Šifra dobavljača	Dobavljačima možemo dodeljivati posebne šifre, koje se razlikuju od šifre partnera.
Status	Opcija je predviđena za lakšu pretragu i upravljanje dobavljačima. Sadrži opcije: normalan dobavljač, na crnoj listi, dugoročan partner, više ne postoji.
Uobičajeni rok za plaćanje	Unos vrednosti u danima (npr. 10). Ova opcija će automatski postaviti vrednost pri unosu faktura.
Rok za najavu	Koristi se kod modula turističkih agencija.
Tip računanja za rok plaćanja	Opcija je vezana za uobičajeni rok za plaćanje. Računanje se može vršiti od datuma ispostavljanja (datum dokumenta), od datuma usluge/prometa, ili od datuma prijema računa.
Mesto troškova	Dobavljaču možemo pridružiti mesto troškova.
Uobičajena jezička varijanta za narudžbe dobavljaču	Opcija se koristi pri ispostavljanju dokumenata narudžba.
Konto troškova	Dobavljaču možemo pridružiti konto troškova. Ova opcija je korisna za knjiženje primljenih dokumenata, jer se troškovi moraju definisati za svaku stavku. Na ovaj način postupak se može automatizovati (npr. od Elektrodistribucije uvek dobijamo račun za struju).

13.12. Pregled registra poreskih obveznika

Do registra možemo doći kroz meni **|Partner |Registri |Poreskih obveznika**. Registar sadrži firme registrovane u Srbiji. Zajedno sa registrom tekućih računa **[13.13]**, obezbeđuje da se poslovnim partnerima koje unosimo mogu vrlo brzo proveriti podaci, iskopirati u partnera kojeg definišemo za našu firmu, automatski prepoznati tekući račun...

Naziv obveznika	PIB	Matični br.	Obveznik za PDV	Tip obveznika
1. "BOJAN COMMERC" PIROT	100962431	06155456	Ne	pravna os.
2. "EKO-SAN" KRAGUJEVAC	101578335	17000276	Ne	pravna os.
3. "SI OBTROTER" PIROT	100384871	06550541	Ne	pravna os.

Slika 335: Pretraga registra

Slika 336: Pregled podataka preduzeća

U podacima koji se dobijaju od državne administracije u Srbiji se može naći dosta grešaka u vezi teksta. Ovo dovodi do toga da su brojevi podaci tačni (PIB, matični broj, tekući račun...), dok nazivi i adrese sadrže greške (greške u pisanju, bespotrebni navodnici, pogrešna interpretacija ćirilčnih slova...)



Podaci u registrima se skupljaju u različitim izvorima (NBS, Poreska uprava...). Preduzeće e-računi ne može garantovati za njihovu tačnost.

13.13. Pregled registra tekućih računa

Do registra možemo doći kroz meni **Partner | Registri | Tekući računa**. Registar sadrži firme registrovane u Srbiji. Zajedno sa registrom poreskih obveznika [13.12], obezbeđuje da se poslovnim partnerima koje unosimo mogu vrlo brzo proveriti podaci, iskopirati u partnera kojeg definišemo za našu firmu, automatski prepoznati tekući račun...

Traženje u registru tekućih računa

Naziv: Br. računa:

PIB: Mat. br.: Delatnost:

Strana: Nazad **1** 2 3 Napred

Broj računa	Naziv/adresa	PIB	Matični br.	Delatnost
105-000000000808-30	INA MB DOO NIS ALEKSINAĀ?KA BR. 20 NI??	100335721	6156657	51700
105-000000002628-02	AMFORA DOO OBILUĆEVA MENAG 104	102103572	6256589	51460

Slika 337: Pretraga registra



U podacima koji se dobijaju od državne administracije u Srbiji se može naći dosta grešaka u vezi teksta. Ovo dovodi do toga da su brožčani podaci tačni (PIB, matični broj, tekući račun...), dok nazivi i adrese mogu sadržati greške (greške u pisanju, bespotrebni navodnici, pogrešna interpretacija ćirilčnih slova...)



Podaci u registrima se skupljaju u različitim izvorima (NBS, Poreska uprava...). Preduzeće e-računi ne može garantovati za njihovu tačnost.

13.14. Limit kupca - unos i korišćenje

Limit kupca definišemo pri unosu kupca [13.10].

Ukoliko je limit za kupca definisan, pri unosu izdatog računa za kupca pojavljuje se dodatna tabela sa podacima o limitu i stanju.

Račun br. 2012-200631-10-30-01

Kupac - ispis u zaglavlju dokumenta

AS FIINANŠIAL CENTER

11000 Beograd

AS FIINANŠIAL CENTER
CIKA LJUBINA 15
11000 Beograd

PIB: 100000049

Limit kupca: RSD 1,138,733.00

Stanje duga po računima: 825,123.24 fin. kartice: 318,105.53

Preostali kredit po računima: 313,609.76 fin. kartice: 820,627.47

Beograd, dana 30.10.2012

Rok plaćanja: 11.11.2012
Datum prometa: 30.10.2012
Narudžbenica:
Način dostave:
Veza na predračun:
Veza avansni račun:

TR: 161 20-69 Poziv: 05 1121219
Skladište: sk bez opisa
Mesto troškova:
Tip računa: maloprodajni - cene uključuju PDV

#	Šifra artikla	Vrsta robe - usluga	Kol.	JM	MPC	R %	PDV %	Vrednost
1.	aaa		1.00		200,000.00	15	20%	170,000.00

Iznos bez popusta: 200,000.00
Popust: -30,000.00

Kontrolna količina: 1.00

Ukupno vrednost bez PDV: 141,666.67
Iznos PDV: 20% 28,333.33

Za uplatu RSD: 170,000.00
stotinusedamdesethiljada i 00/100 dinara

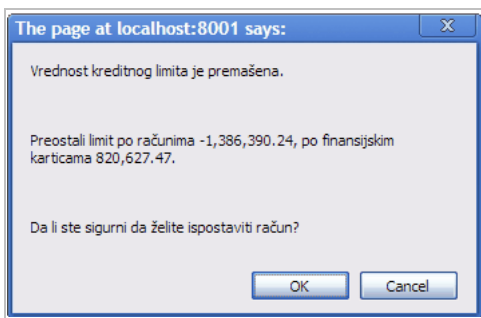
Slika 338: Izdavanje računa za kupca sa definisanim limitom

Stanje duga se preračunava na 2 načina:

1. Prema evidenciji izdatih računa (na osnovu izveštaja prodaje stanje neplaćenih potraživanja/obaveza po kupcima/dobavljačima; tj. suma polja ostatak za plaćanje sa pregleda računa za kupca). Iznos uključuje i vrednost računa na kome se radi i automatski se menja pri svakoj promeni vrednosti računa za kupca.
2. Prema knjigovodstvenoj vrednosti (na osnovu finansijakog izveštaja izvod otvorenih stavki na dan). Preračun ovog izveštaja ne utvrđuje stanje računa na kome se radi, pa prema tome se ni ne menja zavisno od unos računa.

Preostali kredit predstavlja razliku između kreditnog limita i stanja duga.

Ukoliko je preostali kredit negativan, pri ispostavljanju računa dobijamo upozorenje sa pitanjem da li smo sigurni da račun treba ispostaviti kupcu.



Slika 339: Upozorenje o limitu kupca pri ispostavljanju računa

Izbor za prikaz limita kupca postoji i pri pokretanju pomenutih izveštaja, tj. na [|Prodaja](#) [|Izveštaji](#) [|Stanje neplaćenih potraživanja/obaveza po kupcima/dobavljačima](#) i [|Finansije](#) [|Izveštaji](#) [|Izvod otvorenih stavki na dan](#)

14. Evidencija zaposlenih

Modul za uređenje kadrovske evidencije nudi sledeće funkcionalnosti:

- Unos podataka o zaposlenoj osobi.
- Unos podataka o zaposlenju.
- Unos podataka o bankovnim računima zaposlenog.
- Unos podataka o kreditima zaposlenog.
- Dodeljivanje korisničkih prava i prava pristupa u program za zaposlenog.

14.1. Uvoz podataka o zaposlenima iz Excela

Program nam omogućava da pre početka upotrebe uvezemo podatke o zaposlenima iz drugih programa, preuređivanjem kroz program Excel ili sl.

Datoteku koju ćemo uvoziti moramo urediti sa sledećim kolonama:

1. Matični broj zaposlenog odnosno šifra partnera.
2. Ime zaposlenog.
3. Prezime zaposlenog.
4. Ulica i broj.
5. Poštanski broj.
6. Grad-mesto.
7. Pol, **M** za muški **F** ili **Ž** ili **Z** za ženski. Ako podatak ne postoji za pol će stajati vrednost **nepoznato**.
8. Naziv radnog mesta.
9. Sektor tj. poslovna jedinica.
10. E-mail adresa.
11. Korisničko ime koje će se dodeliti zaposlenom za upotrebu programa (opciono).
12. Šifra mesta troškova.
13. JMBG zaposlenog. Ukoliko je JMBG upisan, pol će se preračunati na osnovu JMBG-a.
14. PIB.
15. Datum zaposlenja kod poslodavca.
16. Datum prestanka rada kod poslodavca.
17. Prethodni radni staž u godinama.
18. Prethodni radni staž u mesecima.
19. Prethodni radni staž u danima.
20. Bruto plata zaposlenog.
21. Šifra opštine.
22. Tekući račun.
23. Tekući račun 2.
24. Tekući račun 3.
25. Dodatno penziono osiguranje - procenat - poslodavac.
26. Dodatno penziono osiguranje - iznos - poslodavac.
27. Dodatno penziono osiguranje - tekući račun - poslodavac.
28. Dodatno penziono osiguranje - referenca - poslodavac.
29. Dodatno penziono osiguranje - procenat - zaposleni.
30. Dodatno penziono osiguranje - iznos - zaposleni.
31. Dodatno penziono osiguranje - tekući račun - zaposleni.
32. Dodatno penziono osiguranje - referenca - zaposleni.
33. Stručna sprema.
34. Procenat dodatka za minuli rad.
35. Vanjabilna zarada.
36. Zarada po satu za naknade.
37. Vrsta zaposlenja (0-određeno, 1-neodređeno, 2-nepuno radno vreme uk. puno, 9-nepuno radno vreme uk. nepuno, 3-obaavljanje poslova sa povećanim rizikom, 4-obaavljanje poslova van prostorija poslodavca, 5-kućno i pomoćno osoblje, 6-pripravnik, 7-direktor, 8-privremeno/povremeni poslovi).
38. Ime oca.
39. Valuta bruto zarade.
40. Registarski broj.
41. Tip lica za radni odnos (0-zaposleni, 1-penzioner, 2-osnivač/Masnik, 3-nerezidanet/lice bez državljanstva, 4-preduzetnik, 5-nezaposleno lice, 6-samostalni umetnik, 7-vojnici, 8-dete do 15 god, 9-penzioner fonda sam. del, 10-zaposleni u inostranstvu do 6 meseci, 11-zaposleni u ino. preko 6 meseci)

Možemo uvoziti samo podatke u formatu **CSV** i **Tab delimited**, koji postoje u Excelu kao i u OpenOffice Calc-u.

Iz menija **|File** **|Save as...** izaberemo snimanje u tekstualnu datoteku. Za format kodne strane (charset) izaberemo CP1250 tj. Win Latin 2.

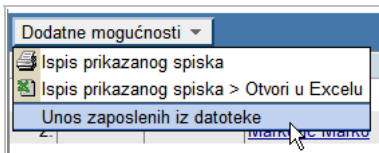
14.1.1 Primer datoteke CSV:

Zaposleni.csv
Veličina: 0.18 kB

14.1.2 Primer datoteke Tab delimited

Zaposleni.tab
Veličina: 0.14 kB

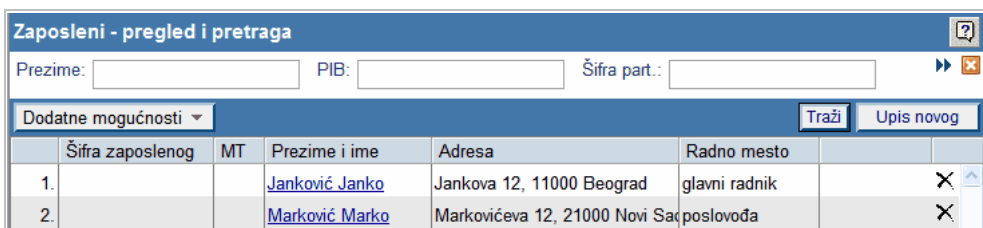
Do strane za uvoz zaposlenih stižemo preko strane za pregled i pretragu zaposlenih [14.2] iz dodatnih mogućnosti:



Slika 340: Meni za dodatne mogućnosti

14.2. Pregled i pretraga zaposlenih

Do pregleda i pretrage zaposlenih dolazimo kroz meni |Partner |Zaposleni čime dobijamo stranu:



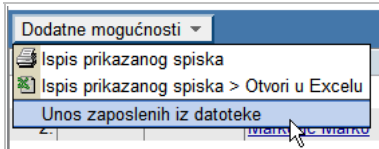
Slika 341: Pregled i pretraga zaposlenih

Zaposlenog možemo tražiti po:

- Prezimenu
- PIB-u
- Šifri
- klikom na  po korisničkim pravima.

Unos novog započinjemo klikom na [Upis novog](#).

Na strani imamo i dodatne mogućnosti kao na slici:




14.3. Unos podataka o zaposlenom

Osnovni podaci zaposlenog su isti kakve možemo uneti pri unosu partnera - fizičke osobe.

Šifra zaposlenog: Mesto troškova:

Ime: *

Prezime: *

Datum rođenja: 

Pol: Bračni status:

JMBG: PIB: Poreska jedinica:

Ulica: *

Poštanski broj i mesto: *

Država:

Telefon:

E-mail:

Slika 343: Unos podataka o zaposlenom

U ovom delu strane upisujemo osnovne podatke o zaposlenom kao pri unosu partnera [13.3].

14.4. Podaci o zaposlenju

Za svakog zaposlenog može se definisati zaposlenja. Pri unosu novog zaposlenog zaposlenje se pokazuje na istoj strani sa unosom osnovnih podataka o zaposlenom. Forma podataka o zaposlenju sadrži veći broj podataka:

Podaci o zaposlenju

Naziv radnog mesta: Ručni unos Izbor iz šifranta

Stručna sprema:

Invalidnost:

Vrsta zaposlenja: Poslodavac je glavni poslodavac zaposlenog

Tip lica za radni odnos:

Tip lica za poresko oslobođenje:

Registarski broj:

Datum početka rada: * Dat. prestanka ug. o radu:

Prethodni period rada: godina meseci dana Procenat dodatka za minuli rad:

Bruto zarada: RSD Bruto zarada (varijabilni deo): Količnik za obračun zarade: Časovi rada nedeljno: *

Iznos lične olakšice 1/12: Iznos posebne olakšice 1/12:

Zarada po satu za naknade zarade: RSD

Unos iznosa dop. os. u bruto iznosu radnik: ili procenat od bruto: Broj računa/Referenca:

Unos iznosa dop. os. u bruto iznosu poslodavac: ili procenat od bruto: Broj računa/Referenca, ako je različita od gornje:

Slika 344: Forma zaposlenja

Naziv radnog mesta	Radno mesto može biti definisano kroz šifrant (Zarade Šifranti i postavke Šifrant radnih mesta) ili upisano u predviđeno polje
Stručna sprema	Upis utiče na izradu RAD-1 obrasca
Invalidnost	Da li je zaposleni invalid
Vrsta zaposlenja	Izbor vrste zaposlenja zaposlenog koje će uticati na način obračuna zarade.
Poslodavac je glavni poslodavac zaposlenog	Ukoliko zaposleni radi kod više poslodavaca ovo polje može biti isključeno
Tip lica za radni odnos	Tip lica koji utiče na obračun zarade
Tip lica za poresko oslobođenje	Status u kom se zaposleni može naći i steći uslove za oslobođenje od poreza i doprinosa
Registarski broj	Registarski broj kod fonda PIO koji se dobija na nivou preduzeća. Kako firma može imati više registarskih brojeva (npr. posluje u više gradova) tako i zaposleni može promeniti reg. broj u toku godine.
Datum početka rada	Datum kada zaposleni stupa u radni odnos
Datum prestanka ugovora o radu	Datum prestanka radnog odnosa. Na osnovu ovog datuma se preračunava i da li je zaposlenje aktivno za izabrani period obračuna ili ispis podataka.
Prethodni period rada	Prethodni staž u godinama, mesecima i danima (iz radne knjižice)
Procenat dodatka za minuli rad	Firma može definisati procenat za dodatak po godini minulog rada. Ukoliko podatak nije upisan uzima se zakonom propisani minimum od 0.4%.
Bruto zarada	Osnovna bruto zarada sa valutom. Ukoliko je zarada definisana u stranoj valuti pri obračunu će se preračunati po srednjem kursu NBS.
Bruto zarada (varijabilni deo)	Iznos koji se može koristiti pri obračunu zarade zavisno od logike obračuna
Količnik za obračun zarade	Može se koristiti za obračun ukoliko su zarade definisane na osnovu koeficijenta radnog mesta
Časovi rada nedeljno	Uobičajeni broj sati mesečno za zaposlenog
Zarada po satu za naknade zarade	Iznos koji se koristi za prosečnu zaradu. Takođe se uzima kod preračuna porodijskog odsustva i bolovanja preko 30 dana. Ukoliko nije upisan iznos se pri obračunu preračunava kao prosek definisane zarade za redovan rad i sati redovnog rada
Dopunsko osiguranje zaposleni/poslodavac	Ukoliko zaposleni ima definisano dopunsko penziono osiguranje podaci o tome se upisuju u data polja. Iznos može biti definisan na teret zaposlenog i na teret poslodavca. Formula za obračun dopunskog osiguranja se može definisati i kroz postavke plate.

14.5. Podaci o kreditima zaposlenog

Na definiciji zaposlenog možemo i dodati/promeniti podatke o kreditu zaposlenog. Kredit unosimo ukoliko je pri isplati zarade potrebno obustaviti deo zarade zaposlenog (administrativna zabrana, alimentacija...). Funkcionalnost se takođe može koristiti za zaposlene koji deo zarade primaju preko drugog tekućeg računa. Mogućnost zapravo nije kredit, ali je u isti deo svrstana zbog mogućnosti preračuna iznosa pri unosu kredita o čemu će detaljnije biti reči u opisu polja.

Po izboru unosa kredita otvara nam se sledeća forma:

Slika 345: Forma za unos kredita

Vrsta odbitka	Izbor vrste kredita. Jedna od opcija je i deo zarade, o čemu je već bilo reči
Opis	Opis kredita koji unosimo
Primalac	Podaci o primaocu (naziv, adresa, broj računa i poziv na broj)
Šifra plaćanja	Šifra plaćanja za nalog za prenos
Iznos celog kredita	Ukupan kredit koji se otplaćuje, koji može biti definisan i u stranoj valuti
Broj svih rata	Broj svih rata kredita
Iznos rate	Iznos rate kredita može biti unet u apsolutnom iznosu ili po formuli
Iznos odplaćenog kredita	Iznos se može uneti ukoliko se unosi kredit koji je već otplaćivan. Vrednost se preračunava pri obračunu zarade
Broj plaćenih rata	Za broj plaćenih rata važi isto što i za iznos odplaćenog kredita
Vreme prve rate	Uneti datum utiče da se kredit dodaje tek na obračun zarade koji je posle unetog datuma
Vreme zadnje rate	Za obračune zarada posle unetog datuma kredit se više neće obračunavati

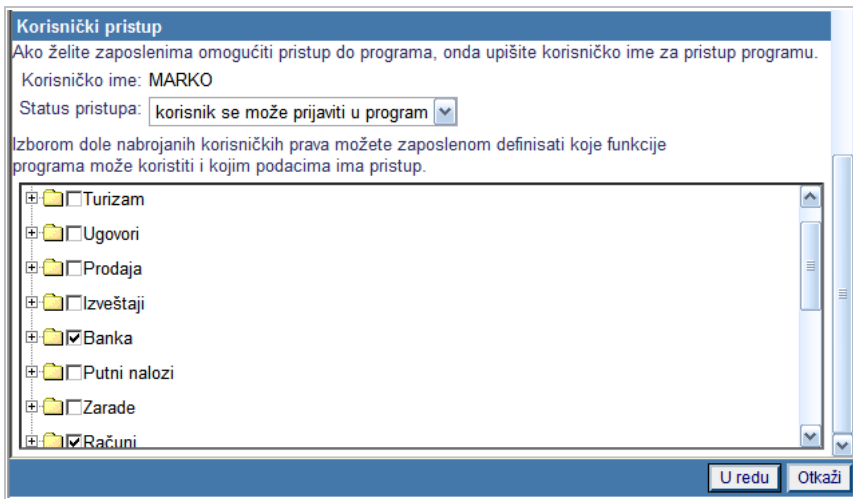
14.6. Podaci o bankovnim računima zaposlenih

Sa definicije zaposlenog možemo videti i njegove bankovne račune. Bankovni računi se ovde mogu i uneti. Pri unosu bankovnog računa otvara se sledeća forma:

Slika 346: Unos bankovnog računa zaposlenog

Banka	Banka zaposlenog. Opcioni podatak radi lakšeg pregleda
Broj računa	Broj tekućeg računa zaposlenog
Referenca	Referenca plaćanja koja se može sastojati od modela i poziva na broj
Opis	Opciono polje za detaljniji opis tekućeg računa

14.7. Dodeljivanje korisničkog pristupa



Slika 347: Podešavanje korisničkih prava i prava pristupa

Korisnička prava dodeljujemo klikom na željeno pravo čime korisniku omogućavamo funkcije programa u skladu sa korisničkim pravom [13.8.2].

Funkcije su sortirane u grupe, module, kao što su:

1. Računi
2. Partneri
3. Blagajna
4. Administracija itd.

Takođe na strani možemo jednostavno zabraniti korisniku pravo pristupa u program izmenom statusa pristupa.

Promene potvrđujemo klikom na [U redu](#). Pri sledećoj prijavi korisniku će biti dodeljena prava u skladu sa ovde određenim.

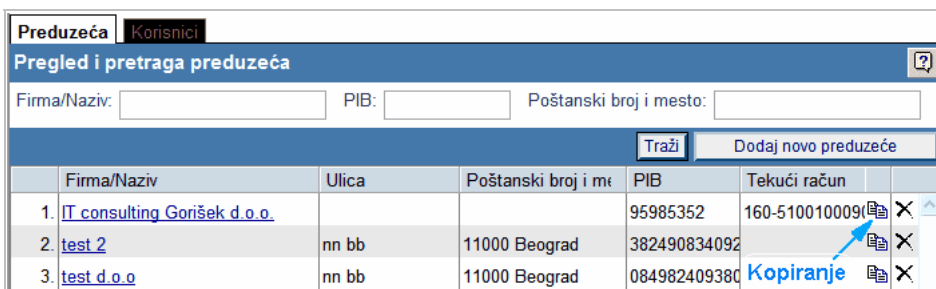
15. Modul za računovodstvene servise i podrška rada sa više preduzeća

Program nam omogućava vođenje knjigovodstva više preduzeća pod jednim korisničkim imenom. Funkcionalnost je namenjena računovodstvenim servisima i sadrži sledeće dodatne mogućnosti:

- Rad sa više preduzeća [2.6] bez ponovne prijave u program.
- Vođenje knjigovodstva više preduzeća pod jednim korisničkim imenom.
- Mogućnost otvaranja novih preduzeća kao i mogućnost prenosa postavki [15.3] iz jednog preduzeća u drugo (kopiranje kontnog plana, bilansa...).
- Dodavanje novih korisničkih pristupa za zaposlene u računovodstvenom servisu.
- Mogućnost ograničavanja pristupa preduzećima [15.8]. Možemo postaviti da određeni korisnik ima pristup samo određenim preduzećima.
- Određivanje korisničkih prava korisnika po preduzećima [15.9].

15.1. Pregled i pretraga preduzeća - stranaka računovodstvenog servisa

Do opcije dolazimo kroz meni [|Moj profil |Administrator preduzeća.](#)



Slika 348: Pregled i pretraga preduzeća

No ovoj strani nalazimo sledeće funkcije:

- Dugme [Traži](#) služi nam za pretragu preduzeća po parametrima upisanim u standardnu formu na vrhu strane.
- Dugme [Dodaj novo preduzeće](#) služi nam za dodavanje novog preduzeća.
- Dugme za kopiranje preduzeća [15.3] (gledaj sliku) služi nam za izradu novog preduzeća uz kopiranje postavki datog preduzeća (kontni plan, bilansi...).
- Mogućnost promene osnovnih podataka preduzeća klikom na naziv preduzeća.
- Dodatna mogućnost za kopiranje preduzeća iz menija dodatnih mogućnosti. Ova opcija je slična dugmetu za kopiranje preduzeća, odnosno pruža iste opcije za kopiranje, ali je razlika u tome što se ova opcija odnosi na kopiranje postavki sa jednog na veći broj drugih preduzeća, dok dugme za kopiranje služi za kopiranje i otvaranje novog preduzeća.

15.2. Unos i izmena osnovnih podataka preduzeća

Bilo da pravimo novo preduzeće ili menjamo postojeće sa strane pregleda preduzeća [15.1] dobijamo sledeću stranu:

Preduzeća Korisnici

Unos i uređenje podataka o preduzeću / stranki rač. servisa

Firma/Naziv: *

Ime kont. osobe: *

Prezime kont. osobe: *

Pravni oblik: ▼

Ulica: *

Poštanski broj i mesto: *

Adresni kod:

Telefon:

Fax:

Mobilni telefon:

E-mail: *

PIB: *

Obveznik za PDV: ▼

Matični br.:

Šifra delatnosti:

Poreska jedinica: ▼

Datum osnivanja:

Mesto izdaje dokumenata:

Ime dokumenta ponuda/troškovnik: ▼

U poreskim knjigama za PDV ispiše se: ▼

Numerisanje primljenih računa: ▼

Dodela brojeva izdatim dokumentima: ▼

Numerisanje naloga: ▼

Dodela brojeva put.nalozima: ▼

Način knjigovodstva: ▼

Povrat troškova puta: ▼

Zaokruživanje obračuna put. troš.: ▼

Povrat dnevnica: ▼

Povrat kilometraže: ▼

Devizne dnevnice se obračunaju po tečaju na dan: ▼

Radno vreme od: do:


Slika 349: Forma za unos podataka o preduzeću

Forma sadrži sledeće podatke.

Firma/naziv	U polje unosimo naziv preduzeća. Unos je obavezan.
Ime kont. osobe	Upisujemo ime kontaktne osobe za dato preduzeće. Unos je obavezan.
Prezime kont. osobe	Prezime kontaktne osobe. Obavezan je unos.
Pravni oblik	Iz liste izaberemo pravni oblik preduzeća.
Ulica	Upišemo ulicu i broj gde se nalazi preduzeće. Unos je obavezan.
Poštanski broj i mesto	Adresa preduzeća. Unos je obavezan.
Adresni kod	Adresni kod date adrese.
Telefon	Broj telefona koji koristi preduzeće.
Fax	Fax preduzeća.
Mobilni telefon	Broj mobilnog telefona.
E-mail	E-mail adresa preduzeća. Unos je obavezan.
PIB	Poreski identifikacioni broj preduzeća. Unos je obavezan.
Obveznik za PDV	Izbor iz liste.
Matični br.	Matični broj preduzeća.
Šifra delatnosti	Šifra delatnosti preduzeća.
Poreska jedinica	Izbor poreske jedinice preduzeća.
Datum osnivanja	Unos datuma osnivanja preduzeća.
Mesto izdaje dokumenata	Upišemo mesto iz kojeg preduzeće izdaje dokumente. Ovaj podatak će se pojavljivati u ispisu dokumenata.
Ime dokumenta ponuda/troškovnik	Izbor iz liste.
U poreskim knjigama za PDV ispiše se	Izbor iz liste.

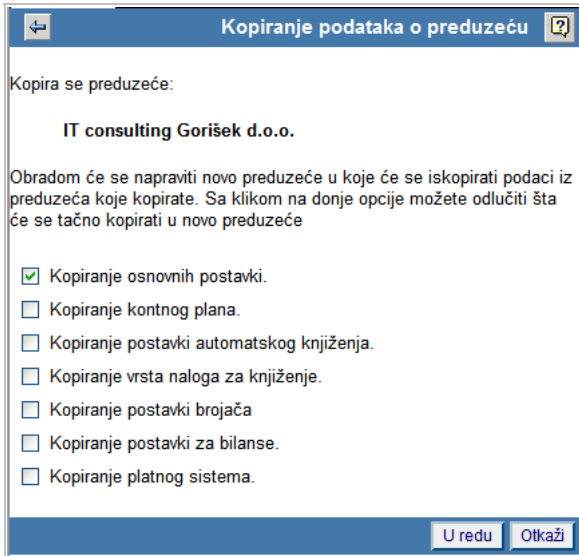
U donjem delu forme sve opcije se određuju izborom iz liste.

Po unosu podatke potvrđujemo klikom na [Potvrdi unos](#).

 Unos bankovnih računa je opisan u istoimenom poglavlju **[13.4]** pod opisom poslovnih partnera **[13]**.

15.3. Kopiranje preduzeća

Po izboru kopiranja preduzeća opisanog pri pregledu i pretrazi preduzeća **[15.1]** dobijamo stranu sa opcijama koje možemo birati pri kopiranju preduzeća. Po izboru opcija novo preduzeće formiramo klikom na [U redu](#).

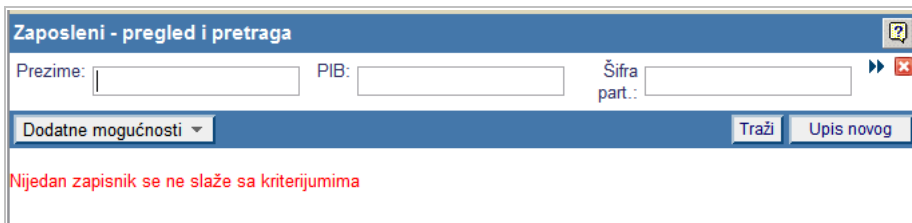


Slika 350: Kopiranje preduzeća

15.4. Kako svojim strankama omogućiti uvid u podatke?

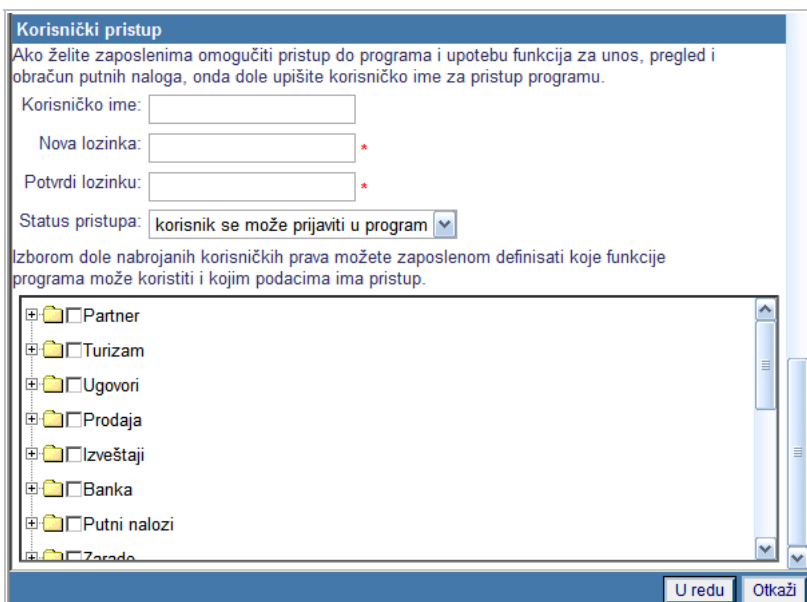
U slučaju da stranki želimo pružiti uvid u podatke to ćemo ostvariti tako što ćemo najpre ući u željeno preduzeće **[2.6]**.

Kada se nalazimo u željenom preduzeću moramo dodati novog zaposlenog. Preko menija **|Partner |Zaposleni** stižemo na stranu pregleda i pretrage zaposlenih **[14.2]**. Zatim kliknemo na dugme [Unos novog](#), kao na slici:



Slika 351: Pregled i pretraga zaposlenih za datu firmu

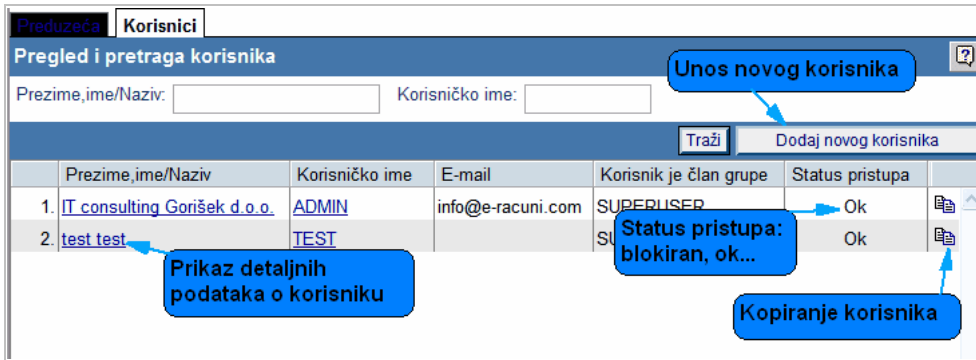
Otvara nam se strana za unos podataka o zaposlenom. Da bi pristup programu bio moguć moramo popuniti podatke o zaposlenom **[14.3]**, podatke o zaposlenju **[14.4]** i podatke o korisničkim pravima, kao na slici:



Slika 352: Dodeljivanje korisničkih prava stranki za pristup njenom preduzeću

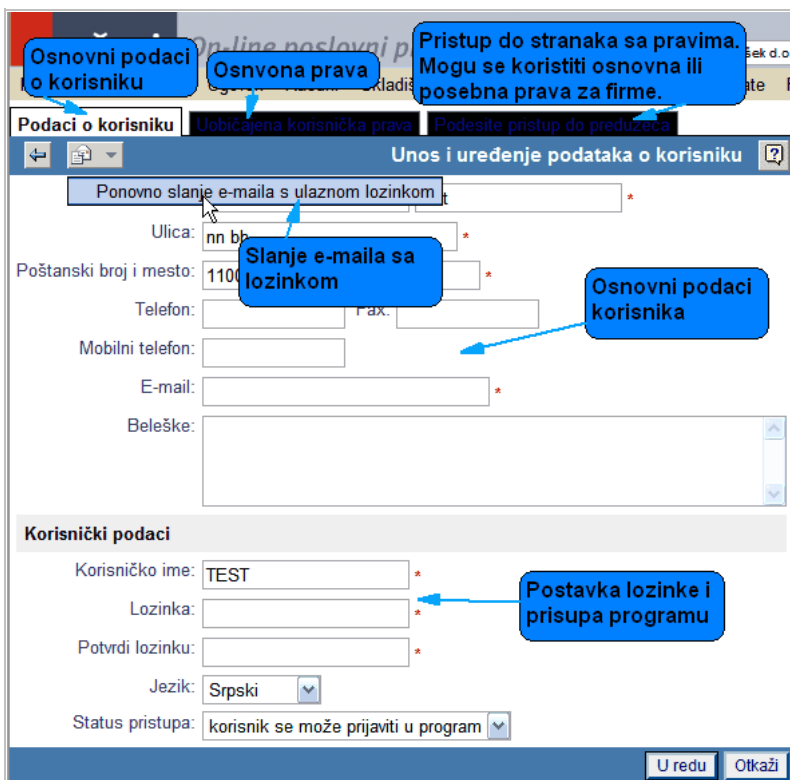
Unos potvrđujemo sa [U redu](#).

15.5. Pregled i pretraga korisnika računovodstvenog servisa



Slika 353: Pregled korisnika programa u okviru računovodstvenog servisa

15.6. Unos novog i izmena postojećih korisnika



Slika 354: Unos i izmena korisnika

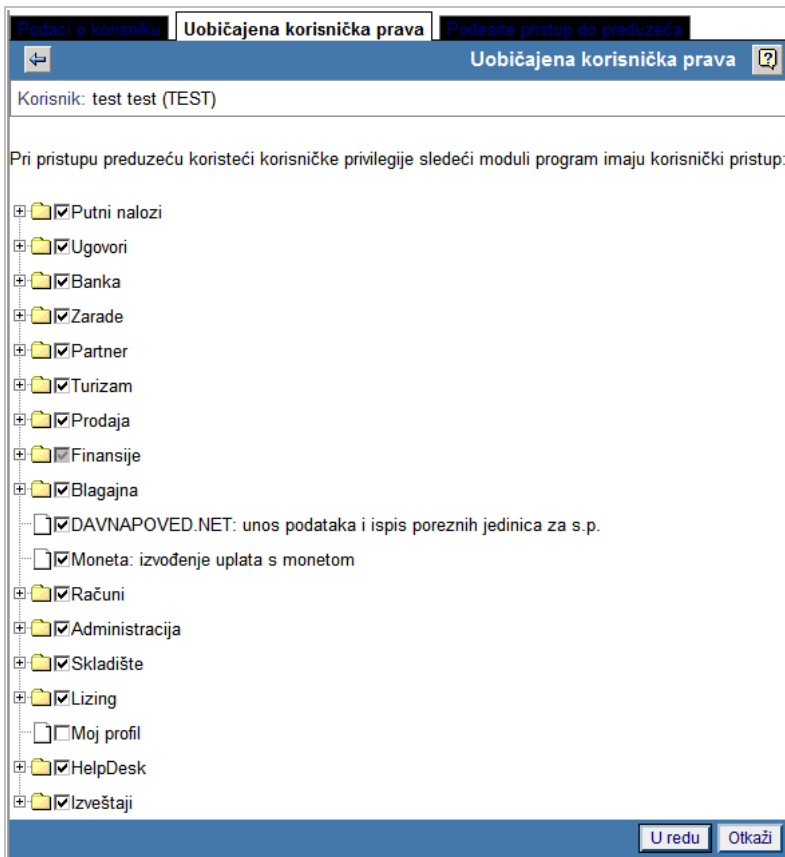
15.7. Određivanje uobičajenih korisničkih prava za korisnika unutar rač. servisa

15.7.1 Šta su uobičajena korisnička prava?

Uobičajena korisnička prava su prava koja će korisnik imati za pristup svim firmama u okviru računovodstvenog servisa ako nije određeno drugačije.


15.7.2 Kako postavljamo uobičajena korisnička prava?

Kada izaberemo korisnika na strani pregled i pretragu korisnika [15.5] i izborom željenog zalistka dobijamo stranu:



Slika 355: Postavka uobičajenih korisničkih prava

Upozorenje: za rad sa više preduzeća korisnik mora imati korisničko pravo:



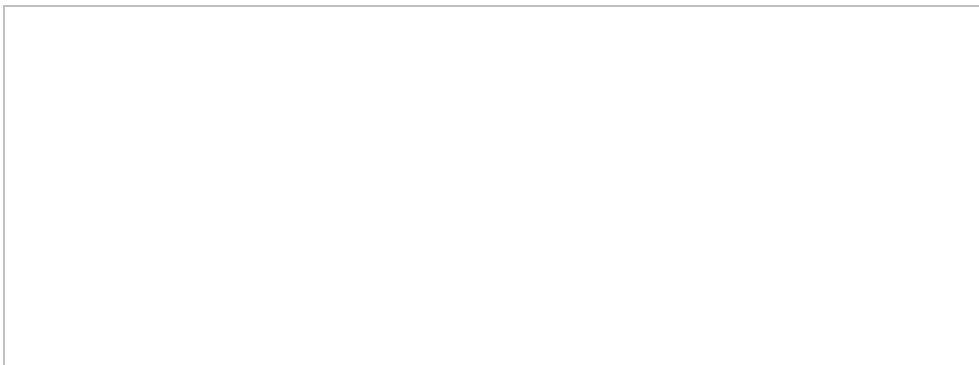
- Administracija
 - Administracija prava odnosno uloga korisnika
 - Administracija: administracija valuta (dodavanje, promena statusa, brisanje)
 - Uvoz i izvoz podataka i postavki (XML)
 - Administracija: pregled podataka modela
 - Poruka: obaveštenje administratora korisnicima i obaveštenja za javnost
 - Administracija: prikaz istorije promena podataka
 - Administracija: uređenje datoteka sa prevodima
 - Administracija: instalacija nove verzije
 - Administracija: rad sa podacima drugih korisnika (računovodstveni servis)
 - Administracija: otvaranje i kopiranje preduzeća, administracija korisnika za rač. servis

Slika 356: Pravo za rad sa drugim preduzećima

Ako korisnik nema ovo pravo moći će da radi samo u firmi računovodstvenog preduzeća i ni u jednom drugom preduzeću.

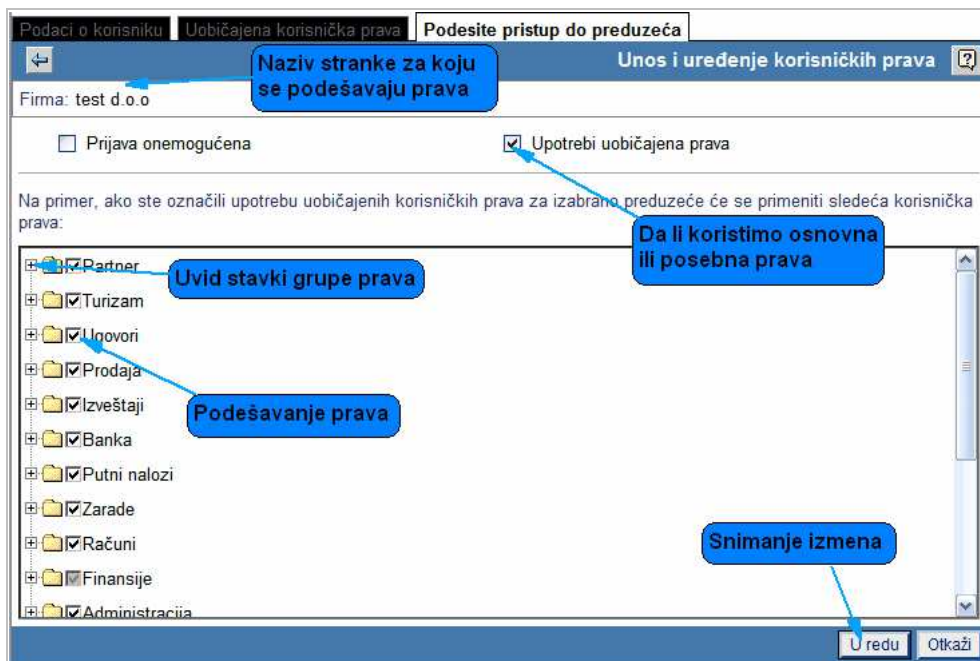
15.8. Pregled i postavka pristupa preduzećima

Sa strane pregleda i izmene korisnika [15.6] klikom na željeni zalistak dobijamo stranu:



Slika 357: Pregled i postavka prisupa preduzećima

15.9. Kako određujemo posebna korisnička prava za određeno preduzeće?



Slika 358: Određivanje posebnih prava pristupa do određenog preduzeća

16. POS klijent

Razvijena je posebna aplikacija **e-računi POS klijent** koja omogućava upotrebu e-računa u maloprodaji. Podržan je rad u "off-line" režimu, tj. upotreba i u slučaju da dođe do prekida na internet vezi. Moguća je upotreba i POS displeja, kao i čitača bar koda.

E-računi POS klijent replicira podatke na centralni server i na taj način omogućava centralno vođenje zaliha, kao i jedinstveni šifrant artikala i poslovnih partnera za sva prodajna mesta firme.

Trenutno je podržana upotreba fiskalnog štampača **BMC P32**, kao i štampača **Galeb FP-550**.

Za detaljnije podatke o POS klijent aplikaciji kontaktirajte korisničku podršku.

16.1. Instalacija programa POS klijent

Instalaciju vršimo uz pomoć instalacione datoteke potpuno automatski. Instalacija se ne razlikuje od instalacija jednostavnih Windows programa.

16.2. Generisanje POS identifikatora

Da bi određeno skladište mogli da koristimo u maloprodaji moramo na tom skladištu generisati POS identifikator. Detalje o izradi skladišta možete naći ovde [12.1].

Klikom na dugme [Generiši POS identifikator](#) pravimo identifikator za dato skladište. Forma skladišta koje se koristi u maloprodaji može izgledati ovako:

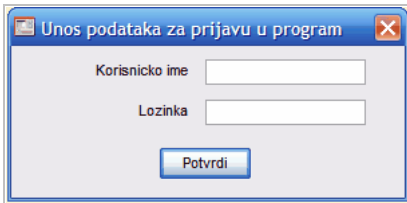
Slika 359: Forma za unos/izmenu skladišta za maloprodaju

Ukoliko se skladište već koristi i postoji prijavljen korisnik (POS terminal), taj podatak vidimo pri pregledu skladišta, a imamo i mogućnost da odjavimo POS korisnika, klikom na [Odjavi aktivnog POS korisnika](#).

Po generisanju POS identifikatora podatke je potrebno snimiti.

16.3. Pokretanje programa POS klijent

Po prvoj prijavi u program POS klijent prijavljujemo se korisničkim imenom i lozinkom koje koristimo za pristup programu e-računi. Da bi koristili aplikaciju POS klijent, potrebno je da za korisničko ime imamo omogućena posebna korisnička prava. Za prijavu dobijamo formu:



Slika 360: Prijava u POS klijent aplikaciju

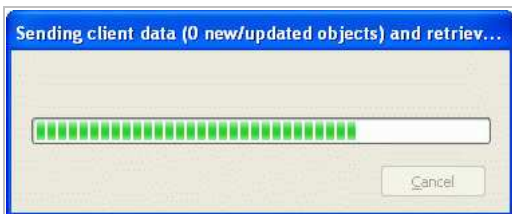
Ukoliko smo uneli tačno korisničko ime i lozinku program nastavlja sa sinhronizacijom. Ako aplikaciju pokrećemo prvi put, pojavljuje se prozor u koji moramo uneti ranije definisan POS identifikator.



Po tačnom unosu moramo sačekati da se izvrši sinhronizacija [16.4] podataka.

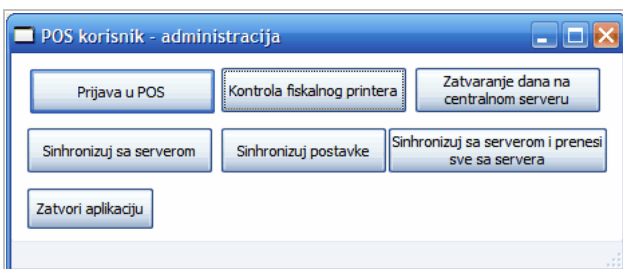
16.4. Sinhronizacija POS klijent programa sa serverom e-računi

Kada smo uneli identifikator, kao i pri svakom pokretanju aplikacije, dolazi do sinhronizacije podataka sa centralnim serverom:



Slika 361: Sinhronizacija podataka sa centralnim serverom

Moramo sačekati da program završi sinhronizaciju. U slučaju da prvi put pokrećemo aplikaciju, ovo može trajati relativno dugo (do par minuta). Po završetku sinhronizacije otvara se osnovna forma:



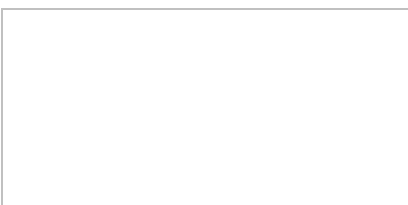
Slika 362: Osnovna forma POS klijenta

Da bi počeli koristiti program potrebno je prijaviti se [16.5], klikom na [Prijava u POS](#).

Sinhronizacija podataka se vrši periodično u toku rada, kao i pri zatvaranju aplikacije, tako da generalno nema potrebe za ručnom sinhronizacijom, koje je moguće pritiskom na [Sinhronizuj sa serverom](#).

16.5. Prijava u program POS klijent i osnove upotrebe

U program se prijavljujemo klikom na [Prijava u POS](#) sa osnovne maske. Otvara nam se forma za prijavu:



Slika 363: Prijava u POS

Po uspešnoj prijavi otvara nam se forma sa pregledom POS računa:

Izdati računi - pregled i pretraga

Br.dok.: Dat.dok. od: 23.02.2009 do: 23.02.2009

Kupac: Pretraga [F2] Iznos:

Pretraga [F1] Novi racun [F8]

Br.računa	Datum računa	Kupac	Za uplatu	Opis
2008-00002	23.04.2008		4,100.00	
2008-00001	22.04.2008		788.00	

Slika 364: Pregled POS računa

To je klasična forma za pretragu koju možemo koristiti isto kao i u web aplikaciji. Kako se na formi vidi uz dugme stoji i prečica koju možemo koristiti za vršenje iste funkcije, tako npr. pritiskom na **F8** možemo započeti unos novog računa.

Račun br. (koncept)

Beograd, dana 18.03.2010

Kontrolna količina: 1.00
Ostatak za uplatu: 100.00

Šifra/Bar kod: Pretraga [F1]

Ukupno: 100.00

Br.	Šifra artikla	Opis artikla	MPC	Kol.	JM	iznos sa PDV	R %	Cena bez PDV
1	4005	Novi artikla1	100.00	1	-	100.00	0	84.75

Kupac - ispis u zaglavlju dokumenta

Firma/Naziv: Pretraga [F2]
Adresa:
PIB:

Način plać. rač. [F9]: gotovina

Napomene [F11], izlaz iz polja sa [Esc]:

Unos novog kupca

Snimi/ispostavi [F5] Izlaz [Esc]

Slika 365: Unos POS računa

Unos računa je veoma jednostavan. Kursor se automatski pozicionira u polje artikla, a dodavanje artikla možemo vršiti upisom šifre ili bar koda (ručno ili bar kod čitačem), a možemo pritiskom na **F1** otvoriti formu za pretragu i izbor artikala.

Program je predviđen za jednostavnu i brzu upotrebu preko tastature.

Po artiklima se možemo kretati uz pomoć strelica gore i dole, količinu možemo promeniti, po izboru artikla, pritiskom na **Enter** ili **Space** i upisom željene količine ili jednostavno sa **+** i **-** za promenu količine za 1.

Ukoliko način plaćanja nije ranije određen, pri ispostavi računa **F5**, program će nas pitati da izaberemo/potvrdimo način plaćanja. Zaključno sa ovom akcijom račun se štampa na fiskalnom štampaču, a zatim snima u lokalnu bazu.

Komunikacija sa fiskalnim štampačem je dvostrana, što znači da štampač po zahtevu da odradi neku radnju vraća odgovor da li je sve u redu. Ukoliko dođe do bilo kakavog problema u komunikaciji sa štampačem program će nas o tome obavestiti sa pitanjem kako da postupi.

Fiskalni štampači generalno sadrže ograničenja koja je teško postići, ali postoje. Tako treba obratiti pažnju da na jednom računu ne bude više od 200 artikala, ili da iznos računa ne bude u milijardama, cena artikla veća od 10 miliona itd.

16.6. Kontrola i administracija fiskalnog štampača

Pošto fiskalni štampač nije samo štampač, već kompleksni uređaj koji ima svoju bazu artikala, fiskalnu memoriju u koju upisuje sve prodaje koje se dešavaju, kao i tačno propisan niz komandi koje mu se moraju zadavati da bi tačno radio; moramo imati mogućnost da proverimo njegovo stanje, kao i da izvršimo neke neophodne akcije, npr. zatvaranje dana (Z izveštaj).

Kontrolnom panelu fiskalnog štampača pristupamo iz osnovne forme koja nam se prikazuje pri pokretanju programa, opcijom **Kontrola fiskalnog printera**.

Ovaj panel je nezavistan od ispostave računa, što znači da u slučaju neke greške pri izradi računa možemo otići na ovaj panel i proveriti o čemu se radi (npr. nestalo papira).



Iako program pruža dosta automatizacije, korisnik mora biti upoznat sa načinom rada fiskalnog štampača. To znači da korisnik mora pratiti tok rada koji je propisan fiskalnim zakonom. Ukoliko je došlo do problema u komunikaciji sa štampačem mora se utvrditi gde je problem, kao i u kom je štampač stanju, da bi mu se pružio adekvatan odgovor iz programa.



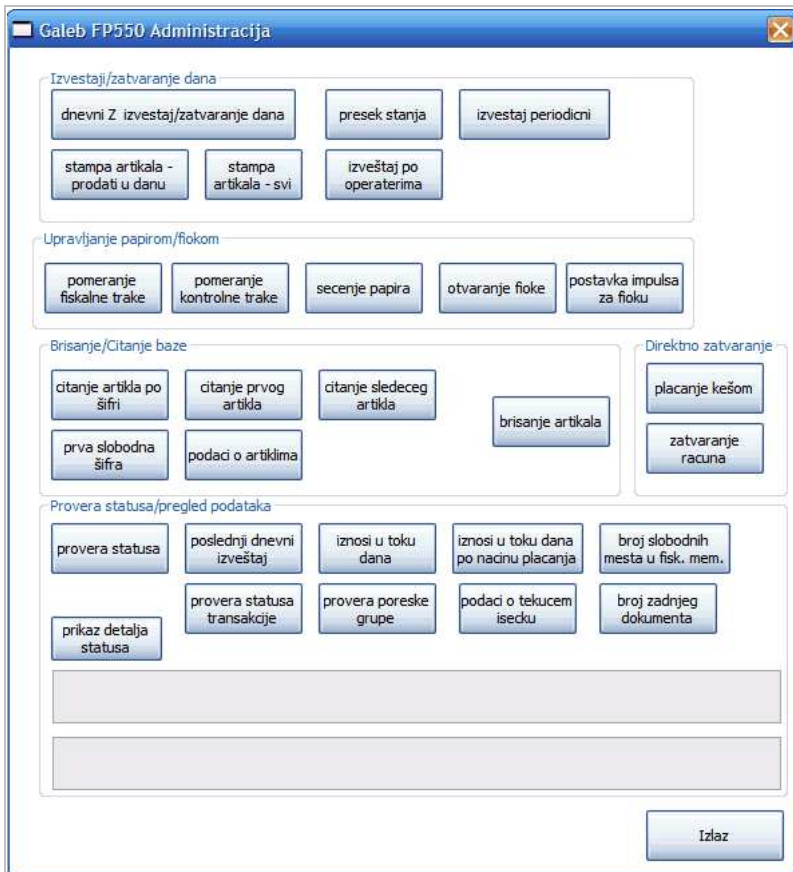
Pri dobroj postavci i normalnoj upotrebi programa ne bi trebalo dolaziti do prijave bilo kakvih grešaka.

Iako je način komunikacije i funkcije koje štampači podržavaju veoma sličan, on se ipak razlikuje po modelima štampača, pa i kontrolni panel nije isti. U nastavku ćemo dati opis panela podržanih modela:

- Galeb FP-550

16.6.1. Administracija štampača Galeb FP-550

Na slici je prikazan administratorski panel za fiskalni štampač Galeb FP-550. Iako je uočljivo da je panel grupisan u celine koje imaju svoje nazive.



Slika 366: Administracioni panel za Galeb FP-550

- **Izveštaji/Zatvaranje dana** je deo u kome se nalaze svi mogući izveštaji za izradu. Najbitniji je **zatvaranje dana (Z izveštaj)** propisan fiskalnim zakonom. Izveštaj se radi po kraju svakog radnog dana kada se podaci za taj dan štampaju i upisuju u fiskalnu memoriju. Nijedan izveštaj nije moguće raditi u toku fiskalne transakcije-ispostave računa.
- **Upravljanje papirom/fiokom** sadrži funkcije potrebne za rad sa štampačem, ukoliko štampač iz nekog razloga nije postupio kao što bi trebao. Jednostavan primer je da štampač ne iseče papir po ispostavi računa, iako mu je to automatska opcija. U takvom slučaju sećenje možemo izvršiti iz ovog menija. Opcije ne zavise od ispostave računa.
- **Brisanje/Čitanje baze** je čisto administratorski deo koji nema potrebe koristiti. Pri prodaji se artikli automatski dodaju u štampač. U retkim slučajevima gde se podaci u bazi aplikacije i u fiskalnom štampaču ne poklapaju kroz ovaj deo možemo ustanoviti i ispraviti problem. Funkcije se koriste van fiskalne transakcije, preporučljivo po zatvaranju dana.
- **Direktno zatvaranje** je deo koji ne bi trebao da se koristi. U nepredviđenom slučaju da je račun iz aplikacije zatvoren, a fiskalni štampač je ostao u stanju fiskalne transakcije, potrebno je završiti fiskalni ciklus, tj. izvršiti plaćanje i zatim zatvoriti račun. Funkcije imaju smisla samo u okviru fiskalne transakcije.
- **Provera statusa/pregled podataka** se zapravo sadrži iz dva dela. U prvom su funkcije koje možemo pokrenuti, a u drugom-donjem polju u kojima se ispisuje odgovor od štampača. Odgovor se ispisuje u formatu čitljivom korisniku (u jednom polju) i tačnim svojim sadržajem (u drugom polju). Funkcije generalno ne zavise od fiskalne transakcije, pa tako npr. status možemo dobiti u svakom trenutku (osim u toku obrade druge operacije). Pritiskom na **provera statusa** dobijamo status štampača, a zatim možemo pritiskom na **prikaz detalja statusa** dobiti prozor sa objašnjenjem ukoliko je potrebno. Ostale opcije se opisuju same, ali pošto nema potrebe za njihovim korišćenjem u toku normalnog rada, neće biti detaljno opisane.

16.7. Upravljanje podacima POS klijenta iz web aplikacije

Do sada opisani POS klijent je deo rešenja spremljen za komunikaciju sa fiskalnim štampačima. Sva funkcionalnost vezana za obradu podataka nalazi se u web aplikaciji i koristi se u skladu sa ostalim modulima programa.

Da bi POS klijent mogao da funkcioniše moramo imati definisane artikle [12.2]. Artikle u programu možemo koristiti i van POS klijenta, ali vezano za fiskalne štampače postoje određena ograničenja koja oni nameću i koja moramo poštovati da bi POS klijent pravilno funkcionisao.

16.7.1 Geneko BMC P32

- Šifra artikla se mora sastojati isključivo od cifara maksimalne dužine 5 karaktera.

- Maksimalni broj artikala zavisi od definisane dužine polja naziva (~10,000-30,000).
- Maksimalna dužina za naziv artikla je 35 karaktera.

16.7.2 Galeb FP-550

- Šifra artikla se mora sastojati isključivo od cifara maksimalne dužine 5 karaktera.
- Maksimalni broj artikala 65,023.
- Maksimalna dužina za naziv artikla je 32 karaktera.

16.7.3 Ostale funkcionalnosti vezane za POS klijent

POS računi se beleže kroz posebni pregled u okviru menija prodaje, pregled POS računa je identičan kao kod pregleda običnih računa [3]. Na POS računima se isključivo nalaze artikli, a ako su definisani kao vođenje zaliha, onda se račun vezuje na otpremnicu [12.3].

Zbrajanje POS računa, kao i knjiženje, vrši se preko dnevnih isečaka [8.6] blagajne. Knjiženje se vrši na nalog [10.2.1], isto kao i za ostale dokumente.

16.7.4. Pregled POS računa

Ukoliko je korisničkim pravima omogućena upotreba POS rešenja, do pregleda POS računa dolazimo kroz meni **Prodaja | Računi POS**.

Br.računa	Dat. rač	Platiti d	Mesto t	Kupac	Za uplatu	Već plaćeno	Ostatak za plaćanj
1. 2010-00011	16.03.10	31.03.10	01	kupac i po d.o.o.	RSD 200.00	RSD 200.00	RSD 0.00
2. 2010-00010/0001172	04.02.10	19.02.10	01		RSD 380.00	RSD 380.00	RSD 0.00
3. 2010-00009	04.02.10	19.02.10	01		RSD 100.00	RSD 100.00	RSD 0.00
4. 2010-00008/0001170	04.02.10	19.02.10	01		RSD 150.00	RSD 150.00	RSD 0.00
5. 2010-00007/0001169	04.02.10	19.02.10	01		RSD 300.00	RSD 300.00	RSD 0.00
6. 2010-00006/0001168	29.01.10	13.02.10	01		RSD 100.00	RSD 100.00	RSD 0.00
7. 2010-00005/0001167	29.01.10	13.02.10	01		RSD 200.00	RSD 200.00	RSD 0.00

Slika 367: Pregled i pretraga POS računa

Kao što se sa slike vidi pregled POS računa je isti kao i pregled običnih računa [3.2]. Iz pregleda vidimo koji su računi knjiženi, kao i ostale njihove podatke. Svi POS računi su plaćeni, tj. ne mogu biti delimično plaćeni. U broju računa možemo primetiti razliku da se posle standardnog formata nalazi još jedan broj. POS klijent pri štampi računa od fiskalnog štampača dobija broj odštampanog računa koji se ubacuje u dokument koji se pamti u bazi, radi bolje evidencije.

Glavna razlika u odnosu na obične račune je što POS račun ne možemo menjati. Možemo ući u njega, videti sve podatke, poslati ga mailom ili odštampati itd. To znači da su omogućene sve opcije osim bilo kakvog menjanja POS računa. Takođe ih ne možemo brisati, niti ručno dodavati.

Knjiženje POS računa vršimo preko dugmeta **Knjiži dnevni isečak**. Funkcionalnost je kongruentna sa zatvaranjem dana na fiskalnom štampaču i biće detaljnije opisana u nastavku. Po kliku na ovo dugme otvara nam se forma za izbor i potvrdu. Dani se moraju knjižiti po redu, pa ukoliko imamo samo jednu kasu, tj. prodajno mesto (vezuje se na skladište, a ono na mesto troškova i blagajnu) onda nemamo mogućnost izbora nego samo potvrde. Ukoliko je u sistemu više mogućih blagajni imaćemo i izbor.

Slika 368: Izbor/potvrda knjiženja

16.7.5. Prenos u dnevni isečak i knjiženje

Pošto smo sa pregleda POS računa izabrali knjiženje dnevnog isečaka otvara nam se forma popunjena iz podataka fiskalnih računa.

Rekapitulacija dnevnih izdataka - unos podataka

Blagajna: POS 01
 Broj dnevnika: 2/2010
 Datum: 04.02.2010 * Od računa br.: 2010-00007/0001169 Do računa br.: 2010-00010/0001172

Dnevni isečak

Ukupno isečak: RSD 930.00
 Gotovina: 930.00 Ček: 0 Kartice: 0 Vrednosni bonovi: 0

Iznos kr. kartica i čekova je već uračunat u gotovinu
 (blag. prijem i nalog za knjiženje se gen. kao gotovina - (kr. kartice + čekovi)):

Obračunati PDV

Oslobođen promet: 0
 Osnova za PDV 18%: 788.14 PDV po stopi 18%: 141.86
 Osnova za PDV 8%: 0 PDV po stopi 8%: 0

Protok gotovine preduzeće/preduzetnik:

Slika 369: Dnevni isečak

Iako imamo mogućnost izmene podataka oni bi morali biti tačni i ne bi ih trebalo menjati. U gornjem delu možemo videti i brojeve računa na koje se dnevni isečak odnosi. Potvrđujemo klikom na **U redu**.

Potom je potrebno isečak snimiti. U donjem delu strane se vidi upozorenje, a ono glasi: po kliku na dugme Snimi, blagajnički isečak (zajedno sa POS računima) automatski će se knjižiti na nalog u glavnu knjigu. Blagajnički isečak se snima zajedno sa nalogom za knjiženje. Ako nalog ne snimate ni blagajna se neće zaključiti.

Prikazano upozorenje znači da kada zaključujemo POS račune to mora podrazumevati i blagajnički isečak i vezani nalog za knjiženje. Po kliku na **Snimi** otvara nam se nalog za knjiženje sa zbirnim podacima svih računa (vidljivo na dnevnom isečku) i preračunatim vrednostima robe sa vezanih otpremnica. Po snimanju naloga za knjiženje završili smo željeni postupak.

Možemo primetiti da svi vezani računi i otpremnice, kao i dnevni isečak pokazuju referencu na nalog za knjiženje, ali ne i konkretna knjiženja jer su knjiženi zbirni iznosi, a ne pojedinačni po dokumentima.

Do pregleda dnevnih isečaka možemo doći kroz meni **|Blagajna |Dnevne promene**.

Do pregleda naloga za knjiženje možemo doći kroz meni **|Finansije |Nalozi**.

17. Obračun zarada i drugih ličnih primanja

Modul za obračun zarada i drugih ličnih primanja omogućava obračun, automatsko knjiženje i isplatu:

- zarada [17.1], uključujući naknade, bonuse i druge dodatke;
- primanja po članu 18 - OPJ1
- autorskih honorara - OPJ2
- prihoda od kapitala i dobiti - OPJ3
- zakup i izdavanje - OPJ4
- ugovor o delu - OPJ6
- obračun zadrugara - OPJ7
- obračun stipendija i drugih primanja - OPJ8

Iz ovog modula možete dobiti i podatke za godišnje izveštaje kao što su:

- PPP
- Potvrde uz PPP
- M4
- IOSI
- RAD-1

Program takođe omogućava vođenje evidencije prisutnosti [17.2], bolovanja i odmora (uključujući funkcionalnost za vođenje evidencije i iskorišćenja odmora).

Upotreba programa je olakšana i time što se u njemu već nalaze podaci za:

- mesečne podatke o prosečnim zaradama, najnižoj zaradi, poreskim oslobođenjima,
- fond radnih sati za tekući i prošle mesece,
- broj radnih dana i dana praznika...

17.1. Obračun zarada

Modul za obračun plata omogućava automatsku izradu obračuna plata za sve zaposlene u preduzeću. Izrada obračuna je prilično jednostavna, jer se u programu već nalaze svi potrebni mesečni i ostali podaci (prosečna plata, broj sati u mesecu...) koji su potrebni za izradu obračuna.

Poglavlje "Kako pravimo obračun plate za zaposlene?" [17.1.7] opisuje korake za izradu obračuna.

Ukoliko želite koristiti komplikovaniji obračun, sa većim brojem mogućnosti u skladu sa postavkom vašeg preduzeća, pogledajte postavke za platnu listu [17.1.2].

17.1.1. Osnovne postavke preduzeća za izradu obračuna plata

Da bi obračunavali plate za preduzeće, ono prvenstveno u definiciji preduzeća mora biti definisano kao pravno lice (npr. d.o.o.). Meni za postavke preduzeća se nalazi u **|Moj profil |Podaci o preduzeću**. Radi pravilnog obračuna potrebno je uneti i ostale podatke preduzeća, kao što je opština, tj. poreska jedinica. Takođe obratiti pažnju i na deo **Kadrovi, obračun zarada i godišnji izveštaji**.

17.1.1.1 Generisanje naloga za plaćanje

Da bi automatsko generisanje naloga za plaćanje bilo omogućeno neophodno je uneti tekući račun preduzeća. Račune unosimo kroz meni **|Banka |Bankovni računi.**

17.1.1.2 Automatsko knjiženje obračuna plata

Kao i za druge dokumente i obračun plata se može automatski knjižiti. Ukoliko želite napraviti određene modifikacije u postavkama knjiženja proverite postavke automatskog knjiženja [10.1.3].

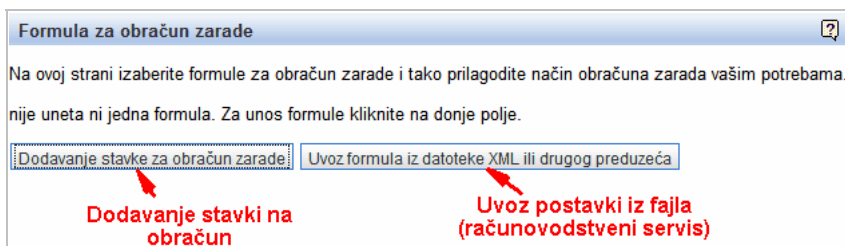
17.1.2. Postavke za platnu listu i izračunavanje osnove za bruto platu sa dodacima

Svako preduzeće obračunava plate na drugačiji način. Neke posebnosti su vezane za kolektivne ugovore druge pak za način na koji firme stimulišu svoje zaposlene.

Program omogućava prilagođavanje proračuna bruto plate kao i ispisa platne liste na osnovu većeg broja parametara i formula za proračun iznosa. Na taj način se proračun može gledati kao tabelarni podaci (kao npr. u programu MS Excel).

17.1.2.1 Kako određujemo redove i formule za platnu listu?

Platnu listu određujemo u meniju **|Zarade |Šifranti i postavke |Definisanje obračuna.** Ukoliko postavke ne postoje dobićemo sledeću stranu:



Slika 370: Unos postavki za platnu listu

Po kliku na **Dodavanje stavke na obračun zarade** otvara nam se sledeća forma:

Slika 371: Unos postavki za platnu listu

Opis polja na prikazanoj formi:

Vrsta isplate/osnovica

Određujemo vrstu osnove/isplate. Taj podatak se upotrebljava jer je potrebno odrediti bruto iznose za različite namene. Opcije za izbor su:

Ispiši na platnom spisku

Odnačavamo ako želimo da se red prikazuje na platnoj listi. Za interne proračune uglavnom ne želimo da se ispisuju na platnoj listi.

Status postavke

Odnačavamo da li se postavka koristi. Na ovaj način jednostavno možemo isključiti postavku iz obračuna, bez potrebe za brisanjem.

Oznaka reda

Upisujemo oznaku reda. Ova vrednost nam omogućava da se na red referenciramo iz formula.

Opis reda na platnom spisku

Vrednost koja se za red, ako se ispisuje, vidi na platnom spisku.

Formula za obračun iznosa

Formula za obračun. U okviru formule možemo upotrebljavati promenjive koje predstavljaju matične podatke zaposlenog kao i druge podatke iz obračuna plata. Pri unosu formula za plate važi ista sintaksa kao i kod unosa formula za bilanse [10.6.1.6].

Zaokruživanje unetog iznosa	Biramo tačnost zaokruživanja iznosa, odnosno rezultata. Ako polje ostavimo prazno, uzeće se podešavanje iz osnovnih postavki.
Formula za obračun vrednosnih parametara	Ukoliko želimo da se na platnoj listi, u drugoj koloni, ispiše npr. broj sati ili procenat za proračun.
Jedinica mere za vrednost parametara	Vrednost će se ispisati zajedno sa prethodno opisanim poljem.
Broj decimala za ispis parametara	Zaokruživanje prethodno opisanog polja parametra.

Kada unesemo željenu postavku ona će se videti na strani **|Zarade |Šifranti i postavke |Definisanje obračuna**. Na donjoj slici možete videti jednostavnu postavku za obračun plata:

Vrsta isplate/osnovica	Status postavke	Oznaka reda	Opis reda na platnom spisku	Formula za obračun iznosa
uneseni proračun - časovna postavka	Aktivan	001	Zarada po satu	#ZapBruto##FondRadnihSati#
bruto zarada za redovan rad	Aktivan	002	Redovan rad	#001##SatiRedovan#
bruto prekovremeni rad	Aktivan	003	Prekovremeno	#001##SatiPrekovr##Param#
Bruto stimulacija	Aktivan	004	Dodatak za radnu uspešnost	#Param#
bruto zarada za redovan rad	Aktivan	005	Dodatak za minuli rad	#ZapBruto##ZapUkGodMinRad#*0.4/100

Slika 373: Primer postavki obračuna

Kao što vidimo na gornjoj slici, na prikazanoj strani imamo mogućnost za izvoz/uvoz postavki, kao i štampu i sortiranje (redosled kojim su stavke prikazane je isti po kojem će se videti i na platnoj listi).

17.1.3. Kako uvozimo formule za platne liste iz drugog preduzeća?

Program nam omogućava izvoz postavke platne liste u XML datoteku i kao i uvoz iste u drugo preduzeće (omogućeno samo za računovodstvene servise [15]).

Vrsta isplate/osnovica	Status postavke	Oznaka reda	Opis reda na platnom spisku	Formula za obračun iznosa
interni proračun - časovna postavka	Aktivan	001	Zarada po satu	#ZapBruto##FondRadnihSati#
bruto zarada za redovan rad	Aktivan	002	Redovan rad	#001##SatiRedovan#
bruto prekovremeni rad	Aktivan	003	Prekovremeno	#001##SatiPrekovr##Param#
bruto stimulacija	Aktivan	004	Dodatak za radnu uspešnost	#Param#
bruto zarada za redovan rad	Aktivan	005	Dodatak za minuli rad	#ZapBruto##ZapUkGodMinRad#*0.4/100

Slika 374: Meni za uvoz/izvoz podataka u glavnom redu

Po izboru opcije za uvoz prikazuje nam se sledeća forma:

Uvoz formula iz datoteke XML ili drugog preduzeća

Odaberite izvorne podatke

Preduzeće: e-racuni test

Datoteka za XML sa formulama za platnu listu:

Odlučite da li se uvoze nove formule za platnu listu?

Ako formula za datu oznaku ne postoji, ista se uvozi.

Ako formula za datu oznaku ne postoji, ista se NE uvozi.

Odlučite da li se postojeće formule prepisu ili ne?

Ako formula za datu oznaku postoji, ista se prepíše sa novom formulom.

Ako formula za datu oznaku postoji, ista se NE prepíše sa novom formulom. Ostaje stara formula.

Slika 375: Uvoz formula za platnu listu

Pri uvozu određujemo:

- Osnovni izbor:
 - Ako smo računovodstveni servis možemo postavke kopirati iz drugog preduzeća,
 - Uvoz iz XML datoteke;
- Odlučujemo da li se uvoze samo postavke koje već postoje;
- Odlučujemo da li se postavke koje već postoje sa istom šifrom prepisuju ili ostaju stare.

17.1.4. Formule za obračun bruto iznosa za obračun plate

Pri unosu formula za bruto iznose važe sva sintaksnna pravila kao i za unos formula za bilanse [10.6.1.6]. Posebno kod obračuna plata možemo koristiti posebne promenjive, čija vrednost je zavisna od obračunskog perioda, od drugih postavki u obračunu ili matičnih podataka zaposlenog.

17.1.4.1 Promenjive pri unosu formula za obračun plata

U donjem opisu su date promenjive koje možemo koristiti pri obračunu plata. Promenjive su grupisane u odnosu na to odakle dobijaju vrednosti.

- Mesečni podaci

FondRadnihSati	Ukupan broj radnih sati za obračunski mesec.
BrojRadnihDana	Ukupan broj radnih dana za obračunski mesec.
MinPlata	Minimalna plata za puni broj radnih sati u mesecu u kom se vrši obračun.

ProsečnaPlata Prosečna plata za puni broj radnih sati u mesecu u kom se vrši obračun.

• **Obračun plate za sve zaposlene**

OZ, OsnovnaZarada Osnovna zarada koju unosimo pri pripremi obračuna plate.

• **Podaci iz kadrovske evidencije**

ZapKolicnik	Platni količnik zaposlenog.
ZapBruto	Iznos bruto plate koji unosimo na zaposlenom.
ZapBrutoVar	Iznos varijabilne bruto plate koji unosimo na zaposlenom. Može se koristiti ukoliko se plata zaposlenog sastoji iz dva dela od kojeg jedan, varijabilni, zavisi od određenih parametara.
ZapNedFondSati	Nedeljni fond sati koji unosimo na zaposlenom (npr. 40 sati nedeljno).
ZapMinuliRad	Promenja se može upotrebiti za automatsko računanje dodatka za minuli rad. Program za svakog zaposlenog, u odnosu na obračunski mesec, automatski računa minuli rad na osnovu ranijeg rada i početka rada kod trenutnog poslodavca (Datum početka rada), a zatim za svaku godinu dodaje 0,4%. Radno doba se računa u skladu sa pravilnikom o radnoj knjižici.
ZapPostavkaSatiBolPreko30	Vrednost promenjive je bolovanje preko 30 dana.
ZapUkGodMinRad	Promenja vraća broj godina za minuli rad. Zatim preko promenjive #Param# možemo uneti naš koeficijent za preračun.
ZapUkGodMinRadPosl	Broj godina koje je zaposleni proveo kod trenutnog poslodavca.
ZapProcentMinRad	Procenat dodatka za minuli rad.

• **Obračun plate za zaposlenog**

SatiPorOsnova	Broj sati za poresku osnovu.
SatiRedovan	Broj sati za redovan rad.
SatiPopodnevni	Broj sati za popodnevni rad.
SatiPraznici	Broj sati rada praznicima.
SatiNedelja	Broj sati rada nedeljom.
SatiPrekovr, Prekovr	Broj sati prekovremenog rada.
SatiOdmor	Broj sati odmora.
SatiBolDo30	Broj sati bolovanja do 30 dana.
SatiBolPreko30	Broj sati bolovanja preko 30 dana.
SatiNepI Odsut	Broj sati neplaćenog odsustva.
SatiPorodiljsko	Broj sati na porodijskom odsustvu.
SatiNocniRad	Broj sati noćnog rada.
SatiCekNaRad	Broj sati čekanja na rad.
SatiTrudnicko	Broj sati na trudničkom odsustvu.
SatiPovredaRad	Broj sati povrede na radu.
DodOsigPosl	Iznos za dodatno zdravstveno osiguranje na teret poslodavca.
ProsZaradaZaNad	Prosečna zarada po satu za naknade zarade. Iznos se može upisati na definiciji zaposlenog. Ukoliko nije upisan, program ga preračunava iz prethodnih obračuna za zaposlenog.

• **Podaci iz obračuna plate prošlih 6 meseci**

Pri postavkama plate postoji mogućnost da se pozivate na iznose iz prošlih 6 meseci. Možete referencirati sledeće iznose: bruto, neto, brutoPrekovr, brutoBolPreko30, brutoRedovan, brutoMinuliRad.

ex1bruto	Bruto za 1 mesec unazad (ako radimo obračun za februar onda je 1 mesec unazad januar).
ex1neto	Neto 1 mesec unazad.
ex1brutoPrekovr	Bruto prekovremeno za 1 mesec unazad.
ex1brutoBolPreko30	Bruto od bolovanja preko 30 dana za 1 mesec unazad.
ex1brutoRedovan	Bruto za redovan rad za 1 mesec unazad.
ex1brutoMinuliRad	Bruto minuli rad za 1 mesec unazad.

.....

ex6bruto	Bruto za 6 meseci unazad (ako radimo obračun za februar 6 meseci unazad je avgust).
ex6neto	Neto za 6 meseci unazad.
ex6brutoPrekovr	Bruto za prekovremeno za 6 meseci unazad.
ex6brutoBolPreko30	Bruto od bolovanja preko 30 dana za 6 meseci unazad.
ex6brutoRedovan	Bruto za redovan rad za 6 meseci unazad.
ex6brutoMinuliRad	Bruto za minuli rad za 6 meseci unazad.

• **Posebne promenjive**

Param	Ova promenjiva nam služi, ako želimo da imamo mogućnost da na prikazu obračuna plata imamo mogućnost ručnog upisa određene vrednosti. Promenja može biti korisna za dodavanje stimulacije, koja se može razlikovati za svakog zaposlenog.
BoolParam	Promenja se razlikuje od promenjive #Param# time što može imati samo dve vrednosti: 1 i 0, tj. da i ne. Pri unosu zaposlenih program je interpretira kao checkbox.

17.1.5. Datoteka sa postavkama za platnu listu

Svako preduzeće ima specifične postavke za platu. Mi smo vam spremili postavku sa većim brojem mogućnosti, koja vam može pomoći u radu. Datoteku uvozite kao što je opisano na strani o uvozu [17.1.3].

platnaLista.xml
Veličina: 17.60 KB

Obračunom plate sa priloženom postavkom dobijamo platnu listu koja može izgledati kao na slici:

Obračun plate za mesec JANUAR 2010

Zaposleni: Marković Marko
Adresa: Markovićeva 12, 21000 Novi Sad

Datum isplate: 09.02.2010

Mat. br.:

JMBG:

Mesto troškova:

Bruto zarada: 28.000,00

Kol. za obr. zarade:

Odmor0 dana/16 dana

korišćen/ostatak:

002	Redovan rad	112,00	18.866,67
003	Državni praznici	16,00	2.866,67
005	Bolovanje do 30 dana	40,00	6.866,67
006	Prekovremeni sati (16-22)	8,00	1.807,45
007	Prekovremeni sati (22-08)	8,00	2.278,05
010	Topli obrok bruto	12 dana	8.571,43
012	Regres		3.000,00
014	Bonus I		4.000,00
018	Pogodnosti bruto - automobil		3.898,10
020	Pogodnosti bruto - stan		5.194,81
	Minutni rad		1.013,33
Ukupno bruto zarada		166 sati	57.759,18
Poreska olakšica iz čl. 15a stav 2. i čl. 101a Zakona			6.554,00
Osnova za obračun poreza			51.205,18
Porez na zarade 12,00 %			6.145,00
Osnovica za obračun doprinosa			57.759,18
	PIO	11,00 %	6.354,00
	Zdravstveno osiguranje	0,00 %	0,00
	Nezaposlenost	0,00 %	0,00
Ukupno doprinosi na teret zaposlenih		11,00 %	6.354,00
Neto zarada			45.260,18
Prevoz na posao			2.300,00
Ukupno dodaci			2.300,00
	test kredita		9.853,90
017	Pogodnosti neto - automobil		3.000,00
019	Pogodnosti neto - stan		4.000,00
Ukupno obustave			16.853,90
Za isplatu			30.706,28

Beograd, 09.02.2010

Slika 376: Primer platne liste

17.1.6. Unos podataka za refundaciju - obrazac OZ-11

Radi pravilnog popunjavanja pomenutog obrasca moramo uneti podatke o datumima i tipu odsustva. Ovo radimo preko linka blizu polja za unos sati za bolovanje preko 30 dana.

Slika 377: Kliknite za unos podataka.

Po kliku se otvara prozor u kome dodajemo ili menjamo red vezan za odsustvo.

Unos podataka o sprečenosti za OZ-11			
Podatki o odsustvu sa posla na teret zavoda			
	Odsustvo od	Odsustvo do	Razlog odsustva
1	01.01.2010	10.01.2010	bolovanja

Slika 378: Podaci o odsutnosti.

Dodavanje reda se vrši klikom na .

Izmena podataka o sprečenosti za OZ-11	
Odsustvo od:	01.01.2010 *
do:	10.01.2010 *
Razlog odsustva:	bolovanja

Slika 379: Unos podataka o odsutnosti.

Ukoliko se podaci ne unesu oni će nedostajati pri ispisu obrasca OZ-11.

17.1.7. Kako pravimo obračun plate za zaposlene?

Obračun plate možemo podeliti u 7 koraka:

1. Unos osnovnih podataka obračuna [17.1.7.1]
2. Izbor i dodavanje zaposlenih u obračun [17.1.7.2]
3. Unos sati i ostalih parametara za zaposlene [17.1.7.3]
4. Potvrda i zatvaranje obračuna [17.1.7.4]
5. Ispis obrazaca i platnih listi [17.1.7.5]
6. Generisanje platnih naloga [17.1.7.6]
7. Knjiženje obračuna na nalog za knjiženje [17.1.7.7]

U nastavku ćemo svaki korak detaljno opisati.

Takođe treba obratiti pažnju na posebne mogućnosti [17.1.7.8] koje mogu olakšati i skratiti određene postupke.

17.1.7.1. Korak 1: Unos osnovnih podataka obračuna

Obračun plata, tj. paket u kome će se naći obračuni za zaposlene, u programu predstavlja dokument (kao što su i račun, izvod...). Unos i pretragu obračuna nalazimo u meniju **Zarade | Obračun zarade**. Unos novog obračuna započinjemo klikom na [Novi obračun zarada](#).

Obračun za mesec	Dat. obi	Datum i	Status p	Opis paketa
1. JANUAR 2010	09.02.10	09.02.10	otvoren	Redovni obračun plate
2. DECEMBAR 2009	08.02.10	08.02.10	zatvoren	Redovni obračun plate
3. NOVEMBAR 2009	16.11.09	16.11.09	zatvoren	Redovni obračun plate

Slika 380: Pregled, pretraga i unos novog obračuna

Po kliku na [Novi obračun zarada](#) dobijamo sledeću formu:

Obračun za mesec: FEBRUAR 2010 Ispis datuma isplate na obrascima:

Konačna isplata:

Vrsta isplate: 1001-Zarade i naknade zarade

Datum obračuna: 18.02.2010 * Datum isplate: 18.02.2010 *

Isplatilac: Glavni Test d.o.o.

Firma tj. ime i prezime punomoćnika: _____

Adresa punomoćnika: _____

PIB punomoćenika: _____

Br. računa za isplatu: 160-5620-69 *

Br. računa za bolovanje: _____

Odgovorna osoba: Glavni Test d.o.o. *

Telefon: 123456

Dodatne mogućnosti

Beleška/opis obračuna: Redovni obračun plate *

Osnovna zarada: _____

Nadoknada za prevoz sopstvenim vozilom (u km): 35.00 * Nadoknada za prevoz sopstvenim vozilom (dodatni iznos u slučaju promene zakona): _____

Izaberite odnosno unesite visinu dnevne naknade za obračun toplog obroka zaposlenima: 0

Zaokruživanje obračuna zarada: na 0,01

Slika 381: Osnovni podaci o obračunu plata

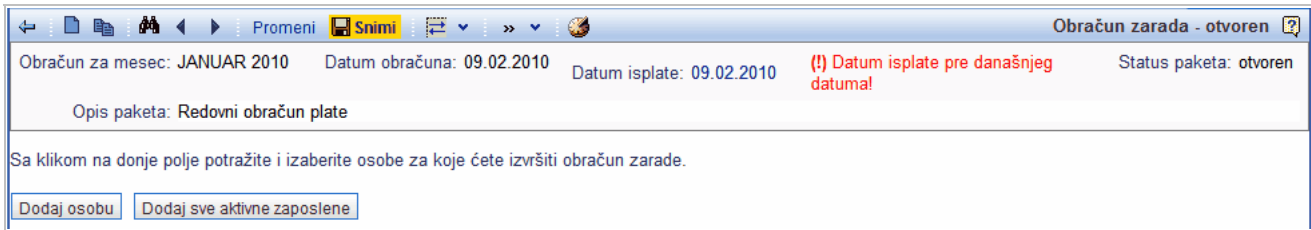
U formu unosimo podatke bitne za obračun:

Obračun za mesec	Izbor meseca za koji se radi obračun. Ovaj podatak je bitan za propisane podatke koji su već uneti u program.
Ispis datuma isplate na obrascima	Biramo da li će se datum ispisivati na obrascima pri štampi.
Konačna isplata	Po propisima postoji samo jedna konačna isplata u mesecu koja je posebno obeležena na obrascima. Ukoliko je ova opcija obeležena, budući obračuni se neće moći raditi za isti mesec.
Vrsta isplate	Obračun plate.
Datum obračuna	Datum obračuna je bitan kako za preračun mesečnih podataka, tako i kredita.
Datum isplate	Datum isplate.
Firma tj. ime i prezime punomoćnika	Unos podataka o osobi koja radi obračun.
Adresa i PIB punomoćnika	Podaci vezani za gornji opis, ukoliko se radi o firmi.
Br. računa za isplatu	Tekući račun sa kojeg će se vršiti isplata.
Br. računa za bolovanje	Poseban tekući račun na koji se vrši refundacija za bolovanje preko 30 dana.
Odgovorna osoba	Ime i prezime odgovorne osobe za predaju na obrascima.
Telefon	Telefon odgovorne osobe.
Beleška/opis obračuna	Podatak koji se može koristiti interno u programu.
Osnovna zarada	Unos zarade za zaposlene čija je zarada definisana preko količnika zarade.
Naknade...	Unos naknada koje se mogu koristiti za preračun.
Zaokruživanje obračuna zarada	Broj decimala za zaokruživanje obračuna.

Po unosu svih podataka nastavljamo klikom na [U redu](#).

17.1.7.2. Korak 2: Izbor i dodavanje zaposlenih u obračun

Kada smo završili sa unosom osnovnih podataka obračuna, nastavljamo izborom zaposlenih kojima radimo obračun.



Slika 382: Prikaz praznog obračuna i dodavanje zaposlenih.

Ukoliko na obračunu ne postoji unet ni jedan zaposleni pojavljuju nam se dve mogućnosti:

- [Dodaj osobu](#) za dodavanje pojedinačnih zaposlenih. Po izboru ove opcije pojavljuje nam se forma za pretragu zaposlenih, iz koje biramo željenog zaposlenog.
- [Dodaj sve aktivne zaposlene](#) za dodavanje svih zaposlenih označenih kao aktivnih i kojima je datum prestanka rada posle ili u toku obračunskog meseca.

Kada zaposlene dodamo na obračun dobijamo sledeću stranu:



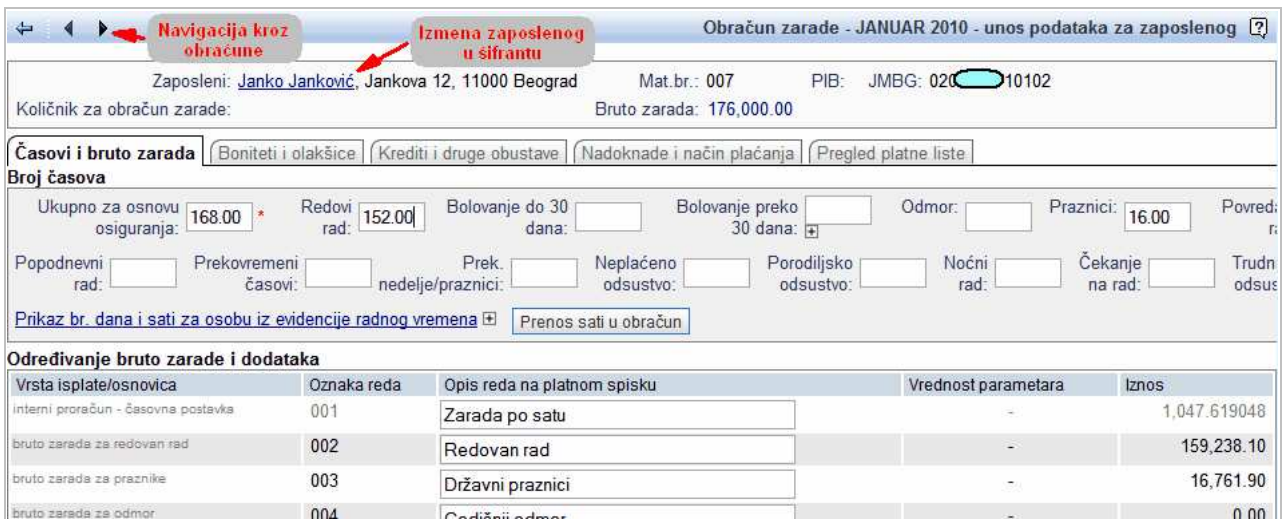
Slika 383: Prikaz obračuna sa zaposlenima na njemu

Iz gornje slike možemo videti da nam program pruža dodatne podatke bitne za obračun: da li je zaposlenom definisana poreska jedinica (opština), upozorenje ako njegovo zaposlenje nije u skladu sa obračunskim periodom itd.

Kada smo željene zaposlene dodali u obračun prelazimo na unos sati i ostalih parametara po obračunima.

17.1.7.3. Korak 3: Unos sati i ostalih parametara za zaposlene

Kada na strani pregleda obračuna kliknemo na zaposlenog otvara nam se forma za unos podataka o njemu.



Slika 384: Unos sati i ostalih parametara za obračun

Na formi za unos podataka se nalaze različiti delovi koje logički možemo razvstati kao:

- unos radnih sati [17.1.7.3.1],
- unos parametara za obračun [17.1.7.3.2] (iz postavki platne liste [17.1.2]),
- boniteti i olakšice,
- krediti i druge obustave [17.1.7.3.3],
- nadoknade i način plaćanja [17.1.7.3.4],
- pregled platne liste [17.1.7.3.5]

Kretanjem kroz pomenute menije možemo uneti sve potrebne podatke za zaposlenog. Unos podataka u svakom zalistku moramo potvrditi da bi ostali zapamćeni, klikom na [U redu](#) ili [Pošalji](#).

17.1.7.3.1. Unos radnih sati

Po unosu zaposlenog program automatski unosi sate na osnovu sati u obračunskom mesecu i onih vođenih u evidenciji radnog vremena. Preko linka se mogu i videti sati koji su vođeni za zaposlenog.

Polja "Ukupno za osnovu osiguranja" predstavlja sve sate koje je korisnik koristio u toku meseca i mora biti jednako zbiru ostalih relevantnih sati.

Broj časova

Ukupno za osnovu osiguranja: * Redovi rad: Bolovanje do 30 dana: Bolovanje preko 30 dana: Odmor: Praznici: Povreda na radu:

Popodnevni rad: Prekovremeni časovi: Prek. nedelje/praznici: Neplaćeno odsustvo: Porodijsko odsustvo: Noćni rad: Čekanje na rad: Trudničko odsustvo:

[Prikaz br. dana i sati za osobu iz evidencije radnog vremena](#)

Slika 385: Unos radnih sati

17.1.7.3.2. Unos parametara za obračun

Kolone u ovoj formi i mogućnost njihovog menjanja je zavisna od postavke platne liste [17.1.2]. Iako je prikazana postavka kompleksna, na platnoj listi će se videti samo oni redovi koji imaju vrednost.

Vrsta isplate/osnovica	Oznaka reda	Opis reda na platnom spisku	Vrednost parametara	Iznos
interni proračun - časovna postavka	001	Zarada po satu	-	1,047.619048
bruto zarada za redovan rad	002	Redovan rad	-	159,238.10
bruto zarada za praznike	003	Državni praznici	-	16,761.90
bruto zarada za odmor	004	Godišnji odmor	-	0.00
bruto bolovanje do 30 dana	004	Bolovanje do 30 dana	-	0.00
interni proračun - ne ide u platu	0151	Minuli rad - zbog funkcije	-	7,040.00
bruto prekovremeni rad	006	Prekovremeni sati (16-22)	-	0.00
bruto prekovremeni rad	007	Prekovremeni sati (22-06)	-	0.00
bruto prekovremeni rad	008	Prekovremeni sati u praznicima	-	0.00
bruto dodatak na zaradu	009	Dežurstvo	-	0.00
neto na bruto	010	Topli obrok bruto	<input type="text" value="0"/> *	0.00
bruto dodatak za minuli rad	011	Minuli rad	-	6,369.52
bruto dodatak na zaradu	012	Regres	<input type="text" value="4,000"/> *	4,000.00
bruto stimulacija	013	SIP/STV/LVP	<input type="text" value="0"/> *	0.00
bruto stimulacija	014	Bonus I	<input type="text" value="0"/> *	0.00
bruto stimulacija	015	STA OUT	<input type="text" value="0"/> *	0.00
bruto stimulacija	016	Korekcija	<input type="text" value="0"/> *	0.00
obustava od neto zarade	017	Pogodnosti neto - automobil	<input type="text" value="3,000"/> *	3,000.00
neto na bruto - benefit	018	Pogodnosti bruto - automobil	-	3,000.00
obustava od neto zarade	019	Pogodnosti neto - stan	<input type="text" value="0"/> *	0.00
neto na bruto - benefit	020	Pogodnosti bruto - stan	-	0.00
obustava od neto zarade	021	Pogodnosti neto - ostalo	<input type="text" value="0"/> *	0.00
bruto zarada za redovan rad	026	Povreda na radu	-	0.00
neto na bruto - benefit	022	Pogodnosti bruto - ostalo	-	0.00
obustava od neto zarade	023	Topli obrok - bonovi	<input type="checkbox"/>	0.00
neporeziva naknada za prevoz	024	Prevoz na posao	<input type="text" value="0"/> *	0.00
bruto dodatno penz. osig.	025	Dod. penz. osiguranje	<input type="checkbox"/>	0.00
neto na bruto	027	Otpremnina	<input type="text" value="0"/> *	0.00
			<input type="button" value="Izračunaj bruto za uneti neto"/> <input type="button" value="Ponovi obračun bruto iznosa"/>	Bruto zarada: 190,649.12
			(Procent neto zarade u iznosu bruto zarade: 70.51%)	Neto zarada: 134,432.12
			(Procent neto za nadoknade u ukupnom trošku poslodavca: 59.58%)	Trošak isplatioca: 225,623.12

Slika 386: Unos parametara za obračun

nam služi da bi preračunali novo unete iznose bez napuštanja strane.

služi za korekciju bruto iznosa na osnovu neto iznosa. Program to radi tako što koriguje željeni parametar tako da se sa tom izmenom dobije željeni neto iznos, što je vidljivo sa donje slike.

Bruto iznos zarade za datu neto zaradu

Izaberite koji parametar se najviše menja pri izračunavanju bruto iznosa zarade za željeni neto iznos

<input type="radio"/>	neto na bruto	010	Topli obrok bruto
<input type="radio"/>	bruto dodatak na zaradu	012	Regres
<input type="radio"/>	bruto stimulacija	013	SIP/STV/LVP
<input type="radio"/>	bruto stimulacija	014	Bonus I
<input type="radio"/>	bruto stimulacija	015	STA OUT
<input checked="" type="radio"/>	bruto stimulacija	016	Korekcija
<input type="radio"/>	obustava od neto zarade	017	Pogodnosti neto - automobil
<input type="radio"/>	obustava od neto zarade	019	Pogodnosti neto - stan
<input type="radio"/>	obustava od neto zarade	021	Pogodnosti neto - ostalo
<input type="radio"/>	neopozivna naknada za prevoz	024	Prevoz na posao
<input type="radio"/>	neto na bruto	027	Otpremnina

Željeni iznos neto zarade: *

Slika 387: Izračunavanje bruto za uneti neto

17.1.7.3.3. Krediti i druge obustave

Program automatski preuzima kredite definisane u šifrantu zaposlenih.

Časovi i bruto zarada | Boniteti i olakšice | **Kredit i druge obustave** | Nadoknade i način plaćanja | Pregled platne liste

Iznos kredita je veći od 1/3 neto plate. 1/3 plate iznosi 44,806.23 RSD.

Vrsta odbitka	Opis	Primalac uplate	Račun/Referenca	Iznos	
sindikalna članarina	bs_bs	BANKA SOCIETE GENERALE D.D.	160-000000015722-52	€ 300.00	✕
potrošački kredit	test promena	test test	265-2010310003297-61 5454	RSD 6,721.61	✕
potrošački kredit	Kupovao sam na kredit	firma i po	265-2010310003297-61 123	RSD 15,204.35	✕
ZAJEDNO:				RSD 51,487.66	

Dobrovoljno dodatno penz. osig.

Unos iznosa dop. os. u bruto iznosu radnik: <input type="text"/>	ili procenat od bruto: <input type="text"/>	Broj računa/Referenca: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Unos iznosa dop. os. u bruto iznosu poslodavac: <input type="text" value="0.00"/>	ili procenat od bruto: <input type="text"/>	Broj računa/Referenca, ako je različita od gornje: <input type="text"/>	<input type="text"/>

<Nazad | Pošalji | Napred>

Slika 388: Krediti preuzeti za zaposlenog

Moguće je i ručno uneti obustavu, za šta nam služi dugme .

Unos podataka za uplatu obustava iz zarada

Vrsta odbitka: ▼

Opis: *

Za obustavu se formira nalog za plaćanje

Primalac

Naziv: *

Sedište/Mesto:

Broj računa/Referenca: *

Iznos: RSD ▼ Šifra plaćanja: ▼ *

Dodatni parametri koji se ispisuju na platnoj listi

Br. svih rata: Redni br. rate:

Ukupni iznos kredita: Već plaćeno: Ostatak za plaćanje:

Slika 389: Unos obustava

Na ovoj strani se nalazi i deo koji se odnosi na dodatno penziono osiguranje. Ovaj podatak se takođe nalazi na definiciji zaposlenog, ali se može i na ovom mestu uneti/izmeniti.

17.1.7.3.4. Nadoknade i način plaćanja

Biramo način isplate zaposlenog, tj. njegov tekući račun koji će se koristiti.

Količnik za obračun zarade: Bruto zarada: 300,000.00

Časovi i bruto zarada | Boniteti i olakšice | Krediti i druge obustave | **Nadoknade i način plaćanja** | Pregled platne liste

Način isplate

Isplata zarada u gotovini

Zaradu isplatiti na tekući račun br.: *

Referenca uplate: *

Nadoknade uplatiti na tek. rač. br.
(upišite ako nije isti kao račun za zaradu):

<Nazad | Pošalji | Napred>

Slika 390: Nadoknade i način plaćanja

17.1.7.3.5. Pregled platne liste

Po unetim i zapamćenim svim parametrima, možemo videti izgled platne liste za zaposlenog.

Pregled platne liste			
Zaposleni: Janković Janko		Datum isplate: 09.02.2010	
Adresa: Jankova 12, 11000 Beograd		Mat. br.: 007	
JMBG: 020-0102		Mesto troškova:	
Bruto zarada: 176,000.00		Kol. za obr. zarade:	
Odmor 0 dana/0 dana korišćen/ostatak:			
002	Redovan rad	152.00	159,238.10
003	Državni praznici	16.00	16,761.90
012	Regres		4,000.00
018	Pogodnosti bruto - automobil		4,279.60
	Minuli rad		6,369.52
Ukupno bruto zarada		168 sati	190,649.12
Poreska olakšica iz čl.15a stav 2. i čl.101a Zakona			6,554.00
Osnova za obračun poreza			184,095.12
Porez na zarade 12.00 %			22,091.00
Osnovica za obračun doprinosa			190,649.12
	PIO	11.00 %	20,971.00
	Zdravstveno osiguranje	6.15 %	11,725.00
	Nezaposlenost	0.75 %	1,430.00
Ukupno doprinosi na teret zaposlenih		17.90 %	34,126.00
Neto zarada			134,432.12
	bs bs		29,561.70
	test promena		6,721.61
	Kupovao sam na kredit		15,204.35
017	Pogodnosti neto - automobil		3,000.00
Ukupno obustave			54,487.66
Za isplatu na TR 160-000000-22-52			79,944.46

Slika 391: Pregled platne liste

17.1.7.4. Korak 4: Potvrda i zatvaranje obračuna

Po završenom unosu svih podataka o zaposlenima potrebno je zaključiti obračun, što činimo dugmetom [Zaključni obračun](#).

Obračun zarada - otvoren

Obračun za mesec: JANUAR 2010 Datum obračuna: 09.02.2010 Datum isplate: 09.02.2010 (!) Datum isplate pre današnjeg datuma! Status paketa: otvoren

Opis paketa: Redovni obračun plate

Dodaj osobu | **Zaključni obračun** | Označi sve | Odznači sve | Briši označene

	Radnik	Bankovni račun	Trošak	Bruto	Bonitete	Porez zar.	Neto	Naknade
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Janković Janko	160-000000-22-52	225,623.12	190,649.12	0.00	22,091.00	134,432.12	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Mitić Pera	- isplata u gotovini -	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			Ukupno	225,623.12	190,649.12	0.00	134,432.12	0.00

Slika 392: Zaključivanje obračuna

Kada je obračun zaključen onemogućene su nam dalje izmene, a otvaraju nam se opcije za štampu, isplatu i knjiženje.

Radnik	Bankovni račun	Trošak	Bruto	Bonitete	Porez zar.	Neto	Naknade
1. Janković Janko	160-00000000000000000000002-52	225,623.12	190,649.12	0.00	22,091.00	134,432.12	0.00
2. Mitić Pera	- isplata u gotovini -	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ukupno		225,623.12	190,649.12	0.00	22,091.00	134,432.12	0.00

Slika 393: Zaključen obračun

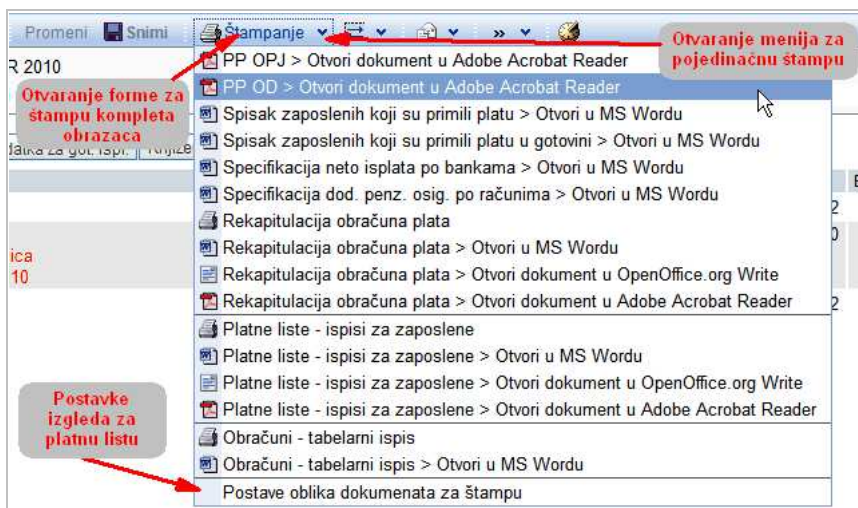
Obračun se može ponovo otvoriti za izmene klikom na [Ponovo otvori obračun](#).

17.1.7.5. Korak 5: Ispis obrazaca i platnih listi

Kada je obračun zaključen potrebno je predati propisane obrasce, a moguće je i odštampati druge korisne izveštaje. Možemo štampati pojedinačne obrasce, ili otvoriti formu za komplet obrazaca u kome biramo obrasce koje želimo, a oni se štampaju u PDF formatu.

Platne liste podržavaju postavke štampe, tako da se lako može dodati logo, ili drugi podaci za zaglavlje/podnožje dokumenta.

Obrasci koji su mogući za štampu zavise od samog obračuna, tako da će različite opcije biti moguće u zavisnosti od toga da li se u obračunima nalaze porodilje, ili postoji bolovanje preko 30 dana.



Slika 394: Štampanje obrazaca

Opis	Izaberi
1. PP OPJ	<input checked="" type="checkbox"/>
2. PP OD	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Spisak zaposlenih koji su primili platu	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Spisak zaposlenih koji su primili platu u gotovini	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Specifikacija neto isplata po bankama	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Specifikacija dod. penz. osig. po računima	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Rekapitulacija obračuna plata	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Platne liste - ispisi za zaposlene	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 395: Forma za komplet obrazaca

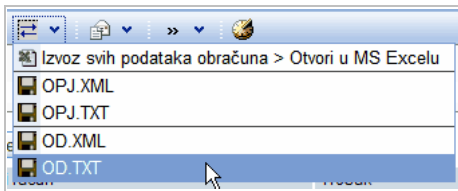
17.1.7.5.1 Elektronski oblik obrazaca i slanje putem e-maila

Obrasce koje štampamo možemo direktno iz programa proslediti e-mailom. Takođe, ukoliko su zaposlenima u šifrantu upisane e-mail adrese, program može automatski svakom zaposlenom poslati njegovu platnu listu.



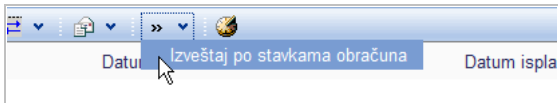
Slika 396: Slanje putem e-maila

Poreska uprava (CVPO) ima definisane formate obrazaca za predaju u elektronskoj formi, koje program takođe podržava. U ovom meniju možemo naći i izveštaj kojim možemo izvesti veliki broj podataka obračuna u Excel/OO Calc format. Izveštaj se dalje može koristiti za dobijanje raznih izvedenih izveštaja.



Slika 397: Izvoz/uvoz, el. oblik obrazaca

Kroz meni dodatnih opcija imamo mogućnost izrade izveštaja po stavkama obračuna.



Slika 398: Dodatne mogućnosti - izveštaj po stavkama

17.1.7.6. Korak 6: Generisanje platnih naloga

Na zatvorenom obračunu dugme [Isplata](#) nam služi za generisanje platnih naloga. Po kliku na njega otvara nam se forma:

Slika 399: Generisanje platnih naloga

Kao što je vidljivo na slici pre generisanja naloga možemo izabrati i neke dodatne opcije.

Spajanje neto iznosa po bankama u zbirne naloge	Ova opcija nam služi da se svi neto iznosi za isplatu (plate zaposlenih) spoje u jedan nalog, a specifikacija (koja postoji među dokumentima za štampu) se posebno šalje banci. Na definiciji bankovnih računa možemo definisati i zbirne naloge banaka.
Spajanje iznosa dopunskog osiguranja u zbirne naloge po računima uplate	Slično kao i prethodna opcija, iznosi dopunskog osiguranja se mogu grupisati prema računima uplate, tj. fondu osiguranja.
Generisanje internih naloga za obustave	Interni nalozi predstavljaju naloge kod kojih je račun primaoca jednak računima sa koga isplaćujemo platu. Interni nalozi mogu biti korisni radi vidljivosti iznosa na izvodu, pa tako i za knjiženje.
Račun uplatioca	Izbor računa sa koga želimo vršiti isplatu.

Po kliku na [U redu](#) generišu se platni nalozi, a link na paket naloga se vidi i na obračunu zarada. Pregled paketa uplata možemo videti kroz [|Banka |Nalog za plaćanje](#)

Radnik	Bankovni račun	Trošak	Bruto	Bonitete	Porez zar.	Neto	Naknade
1. Janković Janko	160-000000000000000000000022-52	225,623.12	190,649.12	0.00	22,091.00	134,432.12	0.00
2. Mitić Pera	- isplata u gotovini -	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Nedostaje poreska jedinica Zaposlen(a) od 08.02.2010							
Ukupno		225,623.12	190,649.12	0.00	22,091.00	134,432.12	0.00

Slika 400: Obračun sa vezom na paket uplata

17.1.7.7. Korak 7: Knjiženje obračuna na nalog za knjiženje

Knjiženje vršimo kroz meni knjiženja. Postoji mogućnost knjiženja po mestu troškova.

Radnik	Bankovni račun	Trošak	Bruto	Bonitete	Porez zar.	Neto	Naknade
1. Janković Janko	160-0000000-22-52	225,623.12	190,649.12	0.00	22,091.00	134,432.12	0.00
2. Mitić Pera	- isplata u gotovini -	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ukupno		225,623.12	190,649.12	0.00	22,091.00	134,432.12	0.00

Slika 401: Knjiženje obračuna

Po knjiženju program nas upućuje na nalog za knjiženje sa kontima koja je automatski odredio. Potrebno je da nalog za knjiženje snimimo, a zatim nas program vraća na obračun plata, na kome se nalazi link na nalog za knjiženje.

#	Konto	Partner	Duguje	Potražuje	Dokument	MT	Period	Dat.dok.	Rok uplate	Tekst
1.	520000		190,649.12		ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
2.	450000			134,432.12	ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
3.	451000			22,091.00	ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
4.	452020			20,971.00	ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
5.	452100			11,725.00	ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
6.	452200			1,430.00	ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
7.	521000		34,974.00		ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
8.	453100			20,971.00	ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
9.	453120			11,725.00	ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
10.	453140			1,430.00	ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
11.	469100			362.00	ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
12.	469100			486.00	ZAR-2010-1		31.01.10	09.02.10	09.02.10	
Ukupno RSD:			225,623.12	225,623.12						

Slika 402: Nalog za knjiženje

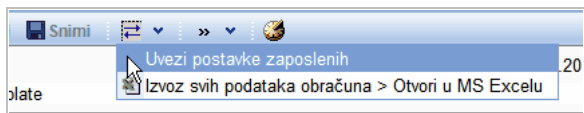
Radnik	Bankovni račun	Trošak	Bruto	Bonitete	Porez zar.	Neto	Naknade
1. Janković Janko	160-0000000-22-52	225,623.12	190,649.12	0.00	22,091.00	134,432.12	0.00
2. Mitić Pera	- isplata u gotovini -	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ukupno		225,623.12	190,649.12	0.00	22,091.00	134,432.12	0.00

Slika 403: Proknjiženi obračun plata

17.1.7.8. Posebne mogućnosti pri obračunu

17.1.7.8.1 Uvoz zaposlenih iz datoteke

Posle unosa osnovnih podataka (korak 1), možemo uvesti podatke o zaposlenima iz tabele i time zameniti korake 2 i 3.



Slika 404: Uvoz zaposlenih iz datoteke

Fajl za uvoz se sastoji iz sledećih kolona:

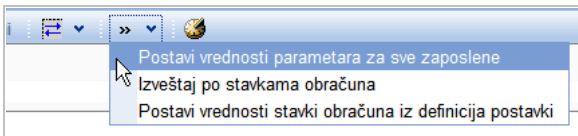
1. Šifra zaposlenog
2. JMBG
3. Ukupno za osnovu osiguranja
4. Redovi rad
5. Bolovanje do 30 dana
6. Bolovanje preko 30 dana
7. Odmor
8. Praznici
9. Popodnevni rad
10. Prekovremeni časovi
11. Prek. nedelje/praznici

12. Neplaćeno odsustvo
13. Porodijsko odsustvo
14. Noćni rad
15. Čekanje na rad
16. Trudničko
17. Povreda na radu
18. Bruto zarada
19. Neto zarada
20. 013...

Zaposleni mora postojati u šifarniku zaposlenih i pretražuje se po šifri ili JMBG-u, tako da jedan od ovih podataka mora postojati. Kolone 3 do 17 predstavljaju sate zaposlenog. Moguće je uneti zaradu zaposlenog u bruto ili neto iznos, unosom ovog podatka bruto zarada se upisuje u definiciju zaposlenog. Ukoliko podatak ne postoji uzeće se osnovna bruto zarada iz definicije zaposlenog. Kolone od broja 20 pa na dalje predstavljaju sve kolone iz definicije platne liste koje u sebi sadrže atribut #Param# ili #BoolParam#, tj. u koje je moguće upisati podatak. Da bi program pravilno pročitao kolone, potrebno je da zaglavljje nosi isti broj kao šifra kolone sa platne liste.

17.1.7.8.2 Postavljanje parametra za sve zaposlene u obračunu

Među dodatnim mogućnostima nalazi se opcija za postavljanje istog parametra za sve zaposlene. Na taj način možemo npr. svim zaposlenima jednostavno postaviti regres na određenu vrednost.



Slika 405: Dodatne mogućnosti

Postavi vrednosti parametara za sve zaposlene

Izaberite postavke koje želite da postavite jednako za sve zaposlene u obračunu. Za označene postavke će se parametri kod svih zaposlenih postaviti na novu vrednost, koja je ovde upisana.

Osveži	Oznaka reda	Opis reda na platnom spisku	Formula za obračun iznosa	Nova vrednost
<input type="checkbox"/>	010	Topli obrok bruto	#Param#*550	
<input checked="" type="checkbox"/>	012	Regres	#Param#	3000
<input type="checkbox"/>	013	SIP/STV/LVP	#Param#	
<input type="checkbox"/>	014	Bonus I	#Param#	
<input type="checkbox"/>	015	STA OUT	#Param#	
<input type="checkbox"/>	016	Korekcija	#Param#	
<input type="checkbox"/>	017	Pogodnosti neto - automobil	#Param#	
<input type="checkbox"/>	019	Pogodnosti neto - stan	#Param#	
<input type="checkbox"/>	021	Pogodnosti neto - ostalo	#Param#	
<input type="checkbox"/>	023	Topli obrok - bonovi	#010#*#BoolParam#	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	024	Prevoz na posao	#Param#	
<input type="checkbox"/>	025	Dod. penz. osiguranje	(#ZapBruto#+(#ZapBruto#*#ZapUkGodMinRad#*0.005))*0.03*#BoolParam#	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	027	Otpremnina	#Param#	

Slika 406: Postavljanje parametra za sve zaposlene u obračunu

Među dodatnim mogućnostima postoji i opcija za postavljanje stavki iz definicije platne liste. Pošto se nazivi redova i formule u njima pamte za svakog zaposlenog i svaki obračun, ukoliko pronađemo neku nepravilnost i ispravimo je u definiciji platne liste, ona se neće automatski preslikati i na sam obračun. Možemo obrisati zaposlene pa ih ponovo dodati, ili upotrebiti ovu mogućnost koja će preuzeti nove definicije.

17.1.8. Obračun plate iz više delova

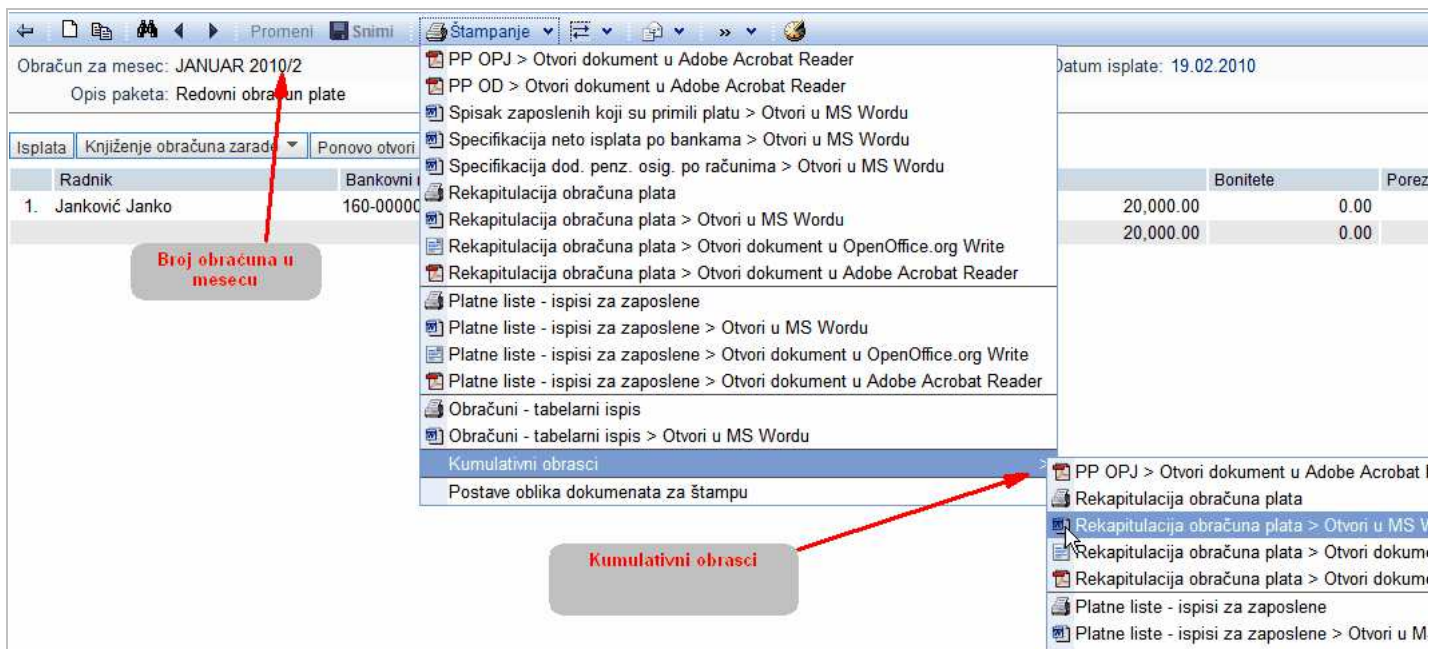
Program omogućava obračun plate iz više delova u jednom obračunskom periodu - mesecu. Izrada ovakvih obračuna ne predstavlja nikakav problem i ne razlikuje se od izrade jednog obračuna u mesecu.

Ukoliko prvi obračun nismo definisali kao konačni, pri izradi novog obračuna imamo opciju izbora istog meseca. Obračun pravimo kao što je ranije opisano [17.1.7].

Postoje 2 varijante za izradu više obračuna u mesecu:

1. Da se drugi obračun radi za druge zaposlene i
2. Da se više obračuna radi za iste zaposlene. U ovom slučaju zbir sati po svim obračunima mora biti jednak ukupnom broju sati u mesecu.

Po zaključivanju drugog obračuna (a moguće ih je napraviti proizvoljno mnogo u jednom mesecu), obračuni dobijaju iz mesec i redni broj, a u meniju za štampu se pojavljuje dodatna mogućnost ispisa kumulativnih obrazaca.



Slika 407: Kumulativni obračun

17.2. Evidencija radnog vremena (prisutnost i odsutnost sa posla)

17.2.1. Pregled, pretraga i unos evidencije rada za zaposlene

Do menija dolazimo preko **Zarade** | **Evidencija prisutnosti**. Gde nam se otvara forma:

Zaposleni:		Mesto trošk.:		Datum od: 01.03.2009 do: 31.03.2009		Prikaži neaktivne		Prikaži	
Prikaz za mesec: 9/2008 10/2008 11/2008 12/2008 1/2009 2/2009 3/2009 4/2009 5/2009 6/2009 7/2009 8/2009									
01.03.09 - 31.03.09		Janko Janković		Mika Magacin		Marko Marković		test test	
Rad	Odm	Bol	Ods	Rad	Odm	Bol	Ods	Rad	Odm
Ukupno dana:	8		2						
Ukupno sati:	64		16						
Saldo dana:	9.75		2						
01.03.09	Ned								
02.03.09	Pon	8				8			
03.03.09	Uto	8				8			
04.03.09	Sre	8				8			
05.03.09	Čet	8				8			
06.03.09	Pet	8							
07.03.09	Sub								
08.03.09	Ned								
09.03.09	Pon		8						
10.03.09	Uto		8						
11.03.09	Sre	8							
12.03.09	Čet	8							

Slika 408: Forma za pregled i unos radnog vremena

Na formi su obeleženi kako subota i nedelja, tako i praznici koji se nalaze u mesecu.

Omogućena je i pretraga po različitim kriterijumima:

- Po zaposlenom
- Po mestu troškova
- Po datumima od/do
- Prikaz za mesec

Po izboru kriterijuma za pretragu potvrđujemo klikom na **Prikaži**.

17.2.1.1 Unos podataka o evidenciji prisutnosti

U tabelu upisujemo broj radnih sati za svaki dan u mesecu i svakog zaposlenog.

Za svakog zaposlenog sate možemo upisivati u 4 kolone:

Rad	Upisujemo sate koji spadaju u redovan rad.
Odm	Upisujemo sate provedene na odmoru.
Bol	Sati bolovanja.
Ods	Sati odsustva sa rada iz drugih razloga.

Ukupan iznos možemo uvek videti u zaglavlju table u poljima **Ukupno dana** i **Ukupno sati**.

Po tabeli se možemo kretati sa **Enter**, **Tab** i strelicama



Po unosu radnih sati potrebno je zapamtiti podatke klikom na [Pošaji](#).

17.2.2. Štampa evidencije rada za zaposlene

Štampu iz menija [|Zarade |Evidencija prisutnosti](#) vršimo iz menija vidljivog na donjoj slici:

Štampa evidencije prisutnosti																
31.03.09																
Janko Janković				mika magacii				mika magacii				test test				
	Rad	Odm	Bol	Ods	Rad	Odm	Bol	Ods	Rad	Odm	Bol	Ods	Rad	Odm	Bol	Ods
Ukupno dana:	8			2												
Ukupno sati:	64			16												
Saldo dana:	9.75			2												
01.03.09	Ned															
02.03.09	Pon	8														
03.03.09	Uto	8														

Slika 409: Štampa evidencije prisutnosti

Po kliku na sam meni otvara nam se sledeća forma (možemo odmah i izabrati opcije koje će odštampati izveštaj po već izabranim parametrima u odgovarajući format).

Slika 410: Forma za štampu prisutnosti

Dobijamo izveštaj sličan donjoj slici:

Evidencija prisutnosti				
Zaposleni: Janko Janković				
Datum od: 01.03.2009		Datum do: 31.03.2009		
march				
Dan	Ra	Odm	Bo	Ods
1.				
2.	8			
3.	8			
4.	8			
5.	8			
6.	8			
7.				
8.				
9.			8	
10.			8	
11.	8			
12.	8			
13.	8			
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
Iznos	64	0	16	0
Suma ukupnog perioda	Rad:64	Odm:0	Bol:16	Ods:0

Slika 411: Evidencija prisutnosti

17.3. Primanja po članu 18 - OPJ1

Do opcije za obračun ovih primanja dolazimo kroz meni [|Zarade |Primanja po čl.18 - OPJ1](#).

Obračun i isplata primanja iz čl. 18 - OPJ1 - pregled i pretraga

Reč iz opisa: Status obračuna:

Zaposleni: Datum obračuna od: do dana:

Pretraga Novi obračun

	Datum obra	Datum is	Status	Opis paketa		
1.	14.01.2013	14.01.2013	otvoren	Primanja iz čl. 18 Zakona		
2.	14.01.2013	14.01.2013	zatvoren	Primanja iz čl. 18 Zakona		
3.	28.03.2012	28.03.2012	zatvoren	Primanja iz čl. 18 Zakona		

Slika 412: Pregled OPJ1 obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom [Novi obračun](#).

17.3.1. OPJ1 unos obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom [Novi obračun](#). Otvara se strana za unos osnovnih podataka, slično kao kod unosa zarada.

Obračun primanja iz čl. 18 - OPJ1

Obračun za mesec: Ispis datuma isplate na obrascima:

Vrsta isplate:

Datum obračuna: * Datum isplate: *

Isplatilac: **Glavni Test d.o.o.**

Obračun izvršio/popunio:

Odgovorna osoba: *

Kontakt tel. odg. osobe: *

Br. računa za isplatu: *

Dodatne mogućnosti

Beleška/opis obračuna: *

Slika 413: Osnovni podaci OPJ1 obračuna

Forma za unos osnovnih podataka je praktično ista kod svih tipova isplate - OPJ obrazaca

Obračun za mesec	Izbor meseca za koji se radi obračun
Ispis datuma isplate na obrascima	Ukoliko nije potvrđeno, datum isplate se neće štampati na obrascima
Vrsta isplate	Kod drugih OPJ obrazaca postoje različite vrste isplate, za OPJ1 je to samo jedna - šifra 1101
Datum obračuna	Datum obračuna
Datum isplate	Datum isplate
Obračun izvršio/popunio	Podaci za ispis na propisanim obrascima
Odgovorna osoba	Podaci za ispis na propisanim obrascima
Kontakt tel. odg. osobe	Podaci za ispis na propisanim obrascima
Br. računa za isplatu	Račun koji će se koristiti pri generisanju platnih naloga
Beleška/opis obračuna	Dodatni opis za internu upotrebu

Klikom na [U redu](#) nastavljamo i dolazimo do strane za pregled obračuna.

Obračun primanja iz čl. 18 - OPJ1

Datum obračuna: 23.01.2013 Datum isplate: 23.01.2013 Status paketa: c

Opis paketa: Primanja iz čl. 18 Zakona

	Primalac isplate	Bankovni račun	Ukupno bruto	Ukupno neto	Javni prevoz	Dnevnice u zemlji	Smeštaj sl. put	Prevoz služb. put	Solidarna pomoć	Poklon deci zap.	Jubilarni
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Normalis Radnik	(- isplata u gotovini -)	0.00	3,000.00	3,000.00						
	Ukupno		0.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Slika 414: OPJ1 obračun

Izbor osoba za dodavanje na obračun je moguće pomoću dugmeta [Dodaj osobu](#). Izbor osoba je identičan kao kod obračuna zarada. Nakon dodavanja možemo menjati željene iznose

izborom linka na toj osobi, ili dugmetom [Unos neto](#). Nakon toga nam se otvara strana za unos iznosa.

Na donjem obrascu unesite ili ispravite broje računa u bankama, na koje se vrši uplata izabranim osobama.

Primalac isplate	Broj računa	Referenca	Javni prevoz	Br. dnevnica	Dnevnica u zemlji	Smeštaj sl. put	Prevoz služb. put	Solidarna
1. Normalis Radnik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*	3.000.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Slika 415: OPJ1 unos iznosa

Potvrdom unetog vraćamo se na stranu pregleda, obračun možemo zatim snimiti, pa zatim zaključiti klikom na dugme [Zaključni obračun](#). Nakon toga je moguće obračun štampati, slati e-mailom, vršiti isplatu, knjižiti itd.

Datum obračuna: 23.01.2013
Opis paketa: Primanja iz čl. 18 Zakon
Datum isplate: 23.01.2013
Status paketa: zat

Isplata Knjiženje Ponovo otvori obračun

Primalac isplate	Bankovni račun	Ukupno bruto	Ukupno neto	Dnevnica u zemlji	Smeštaj sl. put	Prevoz služb. put	Solidarna pomoć	Poklon deci zap.	Jubil
1. Normalis Radnik	(- isplata u gotovini -)	0.00	3.000.00	3.000.00					
		0.00	3.000.00	3.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Generisanje naloga za plaćanje
Knjiženje obračuna
Izvoz podataka obračuna i el. obrazaca
Stampa propisanih i ostalih mogućih obrazaca
Slanje podataka putem e-mail-a

Slika 416: OPJ1 obračun zatvoren

17.3.2. OPJ1 uvoz obračuna

Na otvoreni obračun je moguće osobe uvoziti, preko opcije za elektronsku razmenu.

Datum obračuna: 23.01.2013
Opis paketa: Primanja iz čl. 18 Zakona
Datum isplate: 23.01.2013

Dodaj osobu Zaključni o
Označi sve Odznači sve

Primalac isplate
1. Normalis Radnik

Izaberite datoteku: Choose File No file chosen

Odlučite šta će se desiti ako zaposleni iz datoteke već postoji:

- U program se dodaju podaci o novom zaposlenom.
- Podatak se ignoriše. Zaposleni se ne uvozi u program.

Uvezi podatke Otkazi

Slika 417: Uvoz osoba za OPJ1

Podatke uvozimo iz tabelarne datoteke (csv, Excel, OpenOffice Calc...). Raspored kolona u datoteci je veoma sličan rasporedu pri ručnom unosu.

1. šifra partnera
2. jmbg
3. prevoz
4. broj dnevnica
5. dnevnica zemlja
6. smeštaj službeni put
7. prevoz službeni put
8. solidarna pomoć
9. poklon deci zaposlenih
10. jubilara nagrada
11. ostalo

OPJ1_uvoz_sablon.xls
Veličina: 22.50 kB

Primer šablona za uvoz obračuna.

17.4. Autorski honorari - OPJ2

Do opcije za obračun ovih primanja dolazimo kroz meni [Zarade |Autorski honorari - OPJ2](#).

Obračun i isplata autorskih honorara - pregled i pretraga

Reč iz opisa: Status obračuna:

Zaposleni: Datum obračuna od: do dana:

Pretraga Novi obračun

Datum obra	Datum is	Status	Opis paketa
1. 14.01.2013	14.01.2013	zatvoren	Autorski honorar
2. 19.03.2012	19.03.2012	otvoren	Autorski honorar
3. 14.02.2012	14.02.2012	zatvoren	Autorski honorar

Slika 418: Pregled OPJ2 obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom [Novi obračun](#).

17.4.1. OPJ2 unos obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom [Novi obračun](#). Otvara se strana za unos osnovnih podataka, ista kao kod obračuna OPJ1 [17.3.1].

Razlika je u vrsti isplate, definisane prema normiranim troškovima, a koja može biti:

2050	50% - za vajarska dela, tapiserije, umetničku keramiku, keramoplastiku, mozaik i vitraž, za umetničku fotografiju, zidno slikarstvo i slikarstvo u prostoru u tehnikama: freska, grafika, intarzija, emajl, intarzirane i emajlirane predmete, kostimografiju, modno kreatorstvo i umetničku obradu tekstila (tkani tekstil, štampani tekstil i sl.)
2043	43% - za slikarska dela, grafička dela, industrijsko oblikovanje sa izradom modela i maketa, sitnu plastiku, radove vizuelnih komunikacija, radove u oblasti unutrašnje arhitekture i obrade fasada, oblikovanje prostora, radove na području hortikulture, vršenje umetničkog nadzora nad izvođenjem radova u oblasti unutrašnje i fasadne arhitekture, oblikovanja prostora i hortikulture sa izradom modela i maketa, umetnička rešenja za scenografiju, naučna, stručna, književna i publicistička dela, prevođenje, odnosno prevodi, muzička i kinematografska dela i restauratorska i konzervatorska dela u oblasti kulture i umetnosti, za izvođenje umetničkih dela (sviranje i pevanje, pozorišna i filmska gluma, recitovanje), snimanje filmova i idejne skice za tapiseriju i kostimografiju kad se ne izvode u materijalu
3034	34% - za interpretaciju, odnosno izvođenje estradnih programa zabavne i narodne muzike, proizvodnju fonograma, proizvodnju videograma, proizvodnju emisije, proizvodnju baze podataka i za druga autorska i srodna prava koja nisu navedena u tač. 1) i 2) ovog člana

Klikom na [U redu](#) nastavljamo i dolazimo do strane za pregled obračuna.

Obračun autorskih honorara

Datum obračuna: 23.01.2013 Datum isplate: 23.01.2013 Status paketa: otvoren

Opis paketa: Autorski honorar

Dodaj osobu

Označi sve Odznači sve Briši označene Unos bruto Unos neto

Primalac isplate	Bankovni račun	Bruto	Trošak (norm. i ostalo)	Porez	PIO	Zdravstvo	Neto
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Normalis Radnik	(- isplata u gotovini -)	70,075.00	23,825.50	9,250.00	10,175.00	0.00	50,650.00

Slika 419: OPJ2 obračun

Izbor osoba za dodavanje na obračun je moguće pomoću dugmeta [Dodaj osobu](#). Nakon dodavanja možemo menjati željene iznose izborom linka na toj osobi, ili dugmetom [Unos bruto](#) - za unos bruto iznosa; ili dugmetom [Unos neto](#) - za unos neto iznosa. Nakon toga nam se otvara strana za unos iznosa.

Unos iznosa za isplatu

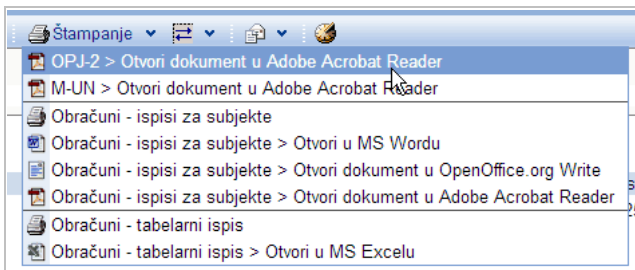
Na donjem obrascu unesite ili ispravite broje računa u bankama, na koje se vrši uplata izabranim osobama.

Primalac isplate	Broj računa	Referenca	Bruto isplata	Norm. troškovi %	Normirani troškovi	Stvarni troškovi	Ostali troškovi
1. Normalis Radnik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	70,075.00	34%	23,825.50	0.00	0.00

U redu Otkazi

Slika 420: OPJ2 unos iznosa

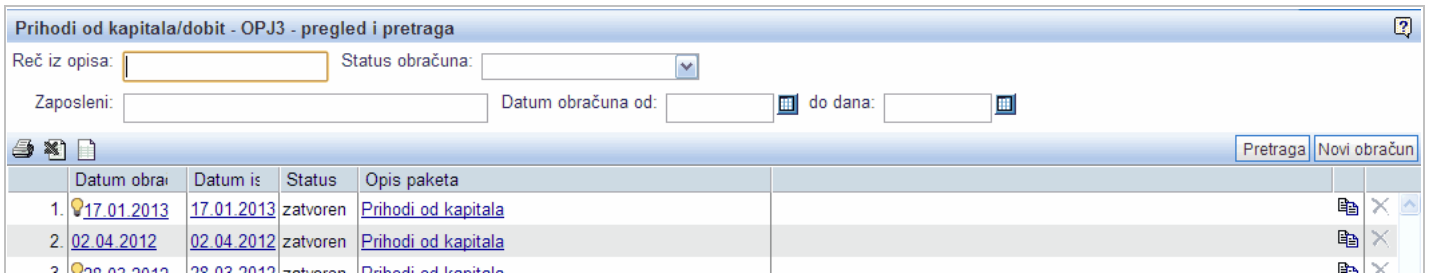
Potvrdom unetog vraćamo se na stranu pregleda, obračun možemo zatim snimiti, pa zatim zaključiti klikom na dugme [Zaključni obračun](#). Nakon toga je moguće obračun štampati, slati e-mailom, vršiti isplatu, knjižiti itd.



Slika 421: OPJ2 meni za štampu

17.5. Prihodi od kapitala/dobiti - OPJ3

Do opcije za obračun ovih primanja dolazimo kroz meni **Zarade** | **Prihodi od kapitala/dobiti - OPJ3**.



Slika 422: Pregled OPJ3 obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom **Novi obračun**.

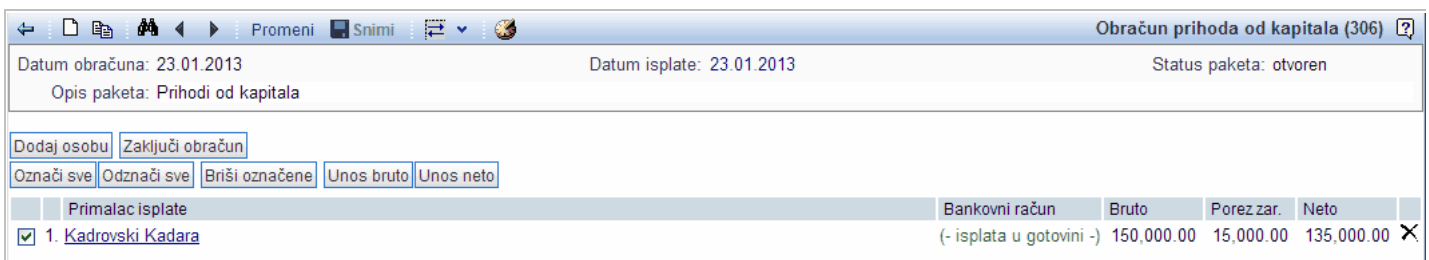
17.5.1. OPJ3 unos obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom **Novi obračun**. Otvara se strana za unos osnovnih podataka, ista kao kod obračuna OPJ1 [17.3.1].

Razlika je u vrsti isplate, definisane prema normiranim troškovima, a koja može biti:

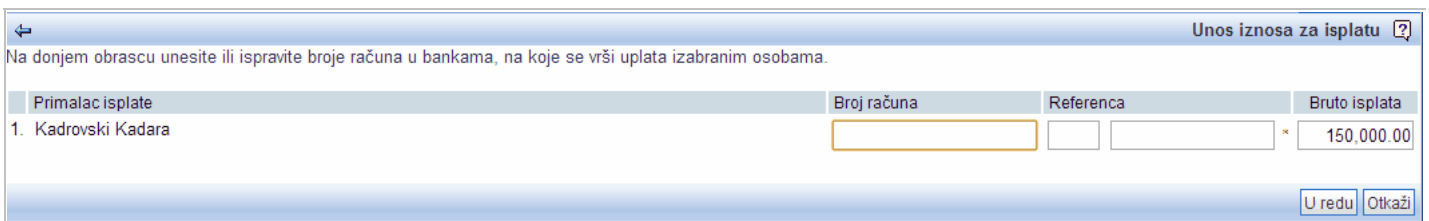
3011	3011-Prihodi od kapitala - kamata
3024	3024-Dividende i udeli u dobiti
3025	3025-Primanja zaposlenih i članova uprave privrednog društva po osnovu učešća u dobiti
3026	3026-Uzimanje iz imovine privrednog društva od strane vlasnika u skladu sa zakonom
3027	3027-Prihodi od investicione jedinice

Klikom na **U redu** nastavljamo i dolazimo do strane za pregled obračuna.



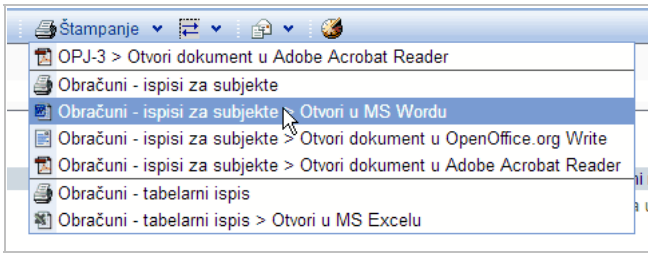
Slika 423: OPJ3 obračun

Izbor osoba za dodavanje na obračun je moguće pomoću dugmeta **Dodaj osobu**. Nakon dodavanja možemo menjati željene iznose izborom linka na toj osobi, ili dugmetom **Unos bruto** - za unos bruto iznosa; ili dugmetom **Unos neto** - za unos neto iznosa. Nakon toga nam se otvara strana za unos iznosa.



Slika 424: OPJ3 unos iznosa

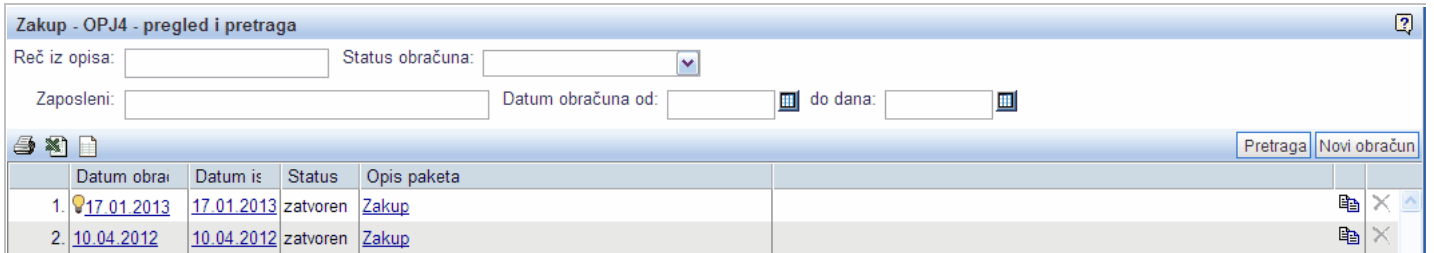
Potvrdom unetog vraćamo se na stranu pregleda, obračun možemo zatim snimiti, pa zatim zaključiti klikom na dugme [Zaključni obračun](#). Nakon toga je moguće obračun štampati, slati e-mailom, vršiti isplatu, knjižiti itd.



Slika 425: OPJ3 meni za štampu

17.6. Zakup i izdavanje - OPJ4

Do opcije za obračun ovih primanja dolazimo kroz meni [Zarade | Zakup i izdavanje - OPJ4](#).



Slika 426: Pregled OPJ4 obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom [Novi obračun](#).

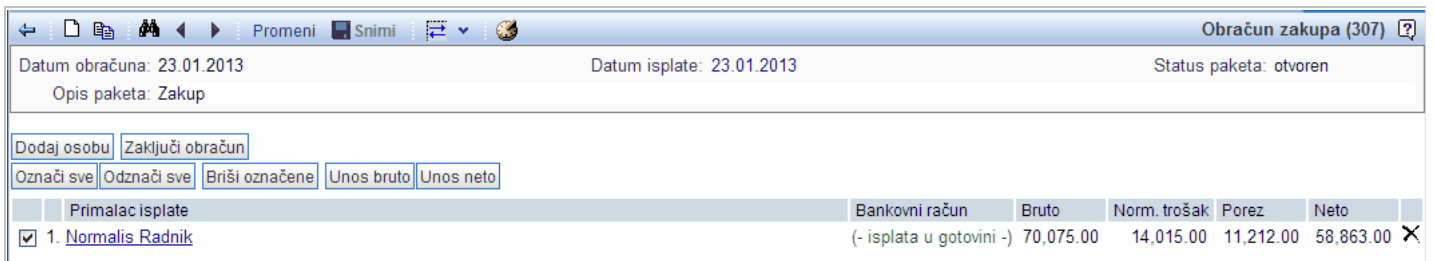
17.6.1. OPJ4 unos obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom [Novi obračun](#). Otvara se strana za unos osnovnih podataka, ista kao kod obračuna OPJ1 [17.3.1].

Razlika je u vrsti isplate, definisane prema normiranim troškovima, a koja može biti:

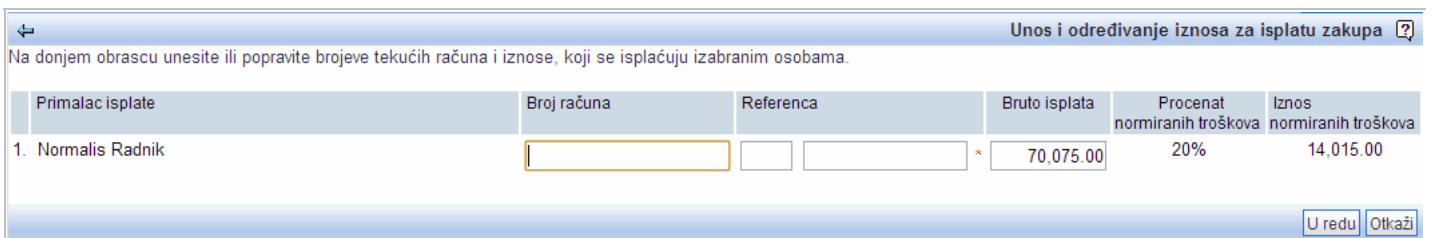
4001	4001-Prihodi od nepokretnosti
4002	4002-Prihodi od davanja u zakup pokretnih stvari

Klikom na [U redu](#) nastavljamo i dolazimo do strane za pregled obračuna.



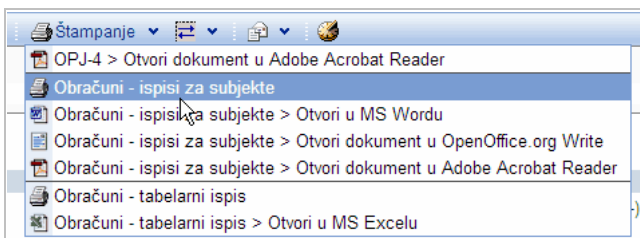
Slika 427: OPJ4 obračun

Izbor osoba za dodavanje na obračun je moguće pomoću dugmeta [Dodaj osobu](#). Nakon dodavanja možemo menjati željene iznose izborom linka na toj osobi, ili dugmetom [Unos bruto](#) - za unos bruto iznosa; ili dugmetom [Unos neto](#) - za unos neto iznosa. Nakon toga nam se otvara strana za unos iznosa.



Slika 428: OPJ4 unos iznosa

Potvrdom unetog vraćamo se na stranu pregleda, obračun možemo zatim snimiti, pa zatim zaključiti klikom na dugme [Zaključni obračun](#). Nakon toga je moguće obračun štampati, slati e-mailom, vršiti isplatu, knjižiti itd.



Slika 429: OPJ4 meni za štampu

17.7. Ugovori o delu - OPJ6

Do opcije za obračun ovih primanja dolazimo kroz meni **Zarade | Ugovori o delu - OPJ6**.

Datum obra	Datum is	Status	Opis paketa
14.01.2013	14.01.2013	otvoren	Ugovor o delu
11.01.2013	11.01.2013	zatvoren	Ugovor o delu
09.02.2013	09.02.2013	otvoren	Ugovor o delu

Slika 430: Pregled OPJ6 obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom **Novi obračun**.

17.7.1. OPJ6 unos obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom **Novi obračun**. Otvara se strana za unos osnovnih podataka, ista kao kod obračuna OPJ1 [17.3.1].

Razlika je u vrsti isplate, definisane prema normiranim troškovima, a koja može biti:

6001	6001-Ugovor o delu
6002	6002-Dopunski rad
6003	6003-Trgovinsko zastupanje
6004	6004-Volonterski rad
6005	6005-Primanja članova upravnog i nadzornog odbora
6006	6006-Naknada poslanicima i odbornicima
6007	6007-Naknada po osnovu poslova odbrane i zaštite
6008	6008-Primanja stečajnih upravnika
6009	6009-Primanja sudskih veštaka, sudija porotnika, sudskih tumača
6010	6010-Prihodi sportista i sportskih stručnjaka
6011	6011-Druge primanja kada se obračunavaju doprinosi za obavezno socijalno osiguranje

Klikom na **U redu** nastavljamo i dolazimo do strane za pregled obračuna.

Primalac isplate	Bankovni račun	Bruto	Trošak (norm. i ostalo)	Porez	PIO	Zdravstvo	Neto
1. Normalis Radnik	(- isplata u gotovini -)	70,075.00	14,015.00	11,212.00	12,333.00	0.00	46,530.00

Slika 431: OPJ6 obračun

Izbor osoba za dodavanje na obračun je moguće pomoću dugmeta **Dodaj osobu**. Nakon dodavanja možemo menjati željene iznose izborom linka na toj osobi, ili dugmetom **Unos bruto** - za unos bruto iznosa; ili dugmetom **Unos neto** - za unos neto iznosa. Nakon toga nam se otvara strana za unos iznosa.

Primalac isplate	Broj računa	Referenca	Bruto isplata	Procenat normiranih troškova	Iznos normiranih troškova
1. Normalis Radnik			70,075.00	20%	14,015.00

Slika 432: OPJ6 unos iznosa

Potvrdom unetog vraćamo se na stranu pregleda, obračun možemo zatim snimiti, pa zatim zaključiti klikom na dugme **Zaključi obračun**. Nakon toga je moguće obračun štampati, slati e-mailom, vršiti isplatu, knjižiti itd.

- OPJ-6 > Otvori dokument u Adobe Acrobat Reader
- M-UN > Otvori dokument u Adobe Acrobat Reader
- Obračuni - ispisi za subjekte
- Obračuni - ispisi za subjekte > Otvori u MS Wordu
- Obračuni - ispisi za subjekte > Otvori dokument u OpenOffice.org Write
- Obračuni - ispisi za subjekte > Otvori dokument u Adobe Acrobat Reader
- Obračuni - tabelarni ispisi
- Obračuni - tabelarni ispisi > Otvori u MS Excelu

Slika 433: OPJ6 meni za štampu

17.8. Obračun zadrugara - OPJ7

Do opcije za obračun ovih primanja dolazimo kroz meni **Zarade** | **Obračun zadrugara - OPJ7**.

	Datum obra	Datum is	Status	Opis paketa
1.	17.01.2013	17.01.2013	zatvoren	Prihodi zadrugara
2.	04.12.2012	04.12.2012	zatvoren	Prihodi zadrugara

Slika 434: Pregled OPJ7 obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom **Novi obračun**.

17.8.1. OPJ7 unos obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom **Novi obračun**. Otvara se strana za unos osnovnih podataka, ista kao kod obračuna OPJ1 [17.3.1].

Razlika je u vrsti isplate, definisane prema normiranim troškovima, a koja može biti:

7001	7001-Članovi učeničke zadruge
7002	7002-Članovi omladinske i studentske zadruge do 26 godina
7003	7003-Prikupljanje i prodaja sekundarnih sirovina, šumskih plodova i lekovitog bilja

Klikom na **U redu** nastavljamo i dolazimo do strane za pregled obračuna.

Primalac isplate	Bankovni račun	Bruto	Norm. trošak	Porez	PIO	Zdravstvo	Neto
1. Normalis Radnik	(- isplata u gotovini -)	70,075.00	14,015.00	6,727.20	2,803.00	1,402.00	63,347.80

Slika 435: OPJ7 obračun

Izbor osoba za dodavanje na obračun je moguće pomoću dugmeta **Dodaj osobu**. Nakon dodavanja možemo menjati željene iznose izborom linka na toj osobi, ili dugmetom **Unos bruto** - za unos bruto iznosa; ili dugmetom **Unos neto** - za unos neto iznosa. Nakon toga nam se otvara strana za unos iznosa.

Primalac isplate	Broj računa	Referenca	Bruto isplata
1. Normalis Radnik			70,075.00

Slika 436: OPJ7 unos iznosa

Potvrdom unetog vraćamo se na stranu pregleda, obračun možemo zatim snimiti, pa zatim zaključiti klikom na dugme **Zaključni obračun**. Nakon toga je moguće obračun štampati, slati e-mailom, vršiti isplatu, knjižiti itd.

- OPJ-7 > Otvori dokument u Adobe Acrobat Reader
- Obračuni - ispisi za subjekte
- Obračuni - ispisi za subjekte > Otvori u MS Wordu
- Obračuni - ispisi za subjekte > Otvori dokument u OpenOffice.org Write
- Obračuni - ispisi za subjekte > Otvori dokument u Adobe Acrobat Reader
- Obračuni - tabelarni ispis
- Obračuni - tabelarni ispis > Otvori u MS Excelu

Slika 437: OPJ7 meni za štampu

17.9. Obračun stipendija i drugih primanja - OPJ8

Do opcije za obračun ovih primanja dolazimo kroz meni **Zarade** | **Obračun stipendija i drugih primanja - OPJ8**.

Obračun stipendija i drugih primanja OPJ8 - pregled i pretraga

Reč iz opisa: Status obračuna:

Zaposleni: Datum obračuna od: do dana:

Pretraga Novi obračun

	Datum obra	Datum is	Status	Opis paketa
1.	17.01.2013	17.01.2013	zatvoren	Stipendije i drugi prihodi
2.	15.08.2012	16.08.2012	zatvoren	Stipendije i drugi prihodi

Slika 438: Pregled OPJ8 obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom [Novi obračun](#).

17.9.1. OPJ8 unos obračuna

Novi obračun započinjemo dugmetom [Novi obračun](#). Otvara se strana za unos osnovnih podataka, ista kao kod obračuna OPJ1 [17.3.1].

Razlika je u vrsti isplate, definisane prema normiranim troškovima, a koja može biti:

8001	8001-Solidarna pomoć za slučaj smrti zaposlenog ili člana njegove porodice
8002	8002-Otpremnina prilikom odlaska u penziju
8003	8003-Stipendije i krediti učenicima i studentima
8004	8004-Nagrade, pomoć i druga davanja licima koja nisu zaposlena kod poslodavca i ne proističu iz radnog angažovanja

Klikom na [U redu](#) nastavljamo i dolazimo do strane za pregled obračuna.

Obračun stipendija i drugih primanja OPJ8 (310)

Datum obračuna: 23.01.2013 Datum isplate: 23.01.2013 Status paketa: otvoren

Opis paketa: Stipendije i drugi prihodi

Dodaj osobu Zaključi obračun

Označi sve Odznači sve Briši označene Unos bruto Unos neto

Primalac isplate	Bankovni račun	Bruto	Porez zar.	Neto
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Normalis Radnik	(- isplata u gotovini -)	0.00	0.00	0.00

Slika 439: OPJ8 obračun

Izbor osoba za dodavanje na obračun je moguće pomoću dugmeta [Dodaj osobu](#). Nakon dodavanja možemo menjati željene iznose izborom linka na toj osobi, ili dugmetom [Unos bruto](#) - za unos bruto iznosa; ili dugmetom [Unos neto](#) - za unos neto iznosa. Nakon toga nam se otvara strana za unos iznosa.

Unos iznosa za isplatu

Na donjem obrascu unesite ili ispravite broje računa u bankama, na koje se vrši uplata izabranim osobama.

Primalac isplate	Broj računa	Referenca	Bruto isplata
1. Normalis Radnik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* 5,000.00

U redu Otkazi

Slika 440: OPJ8 unos iznosa

Potvrdom unetog vraćamo se na stranu pregleda, obračun možemo zatim snimiti, pa zatim zaključiti klikom na dugme [Zaključi obračun](#). Nakon toga je moguće obračun štampati, slati e-mailom, vršiti isplatu, knjižiti itd.

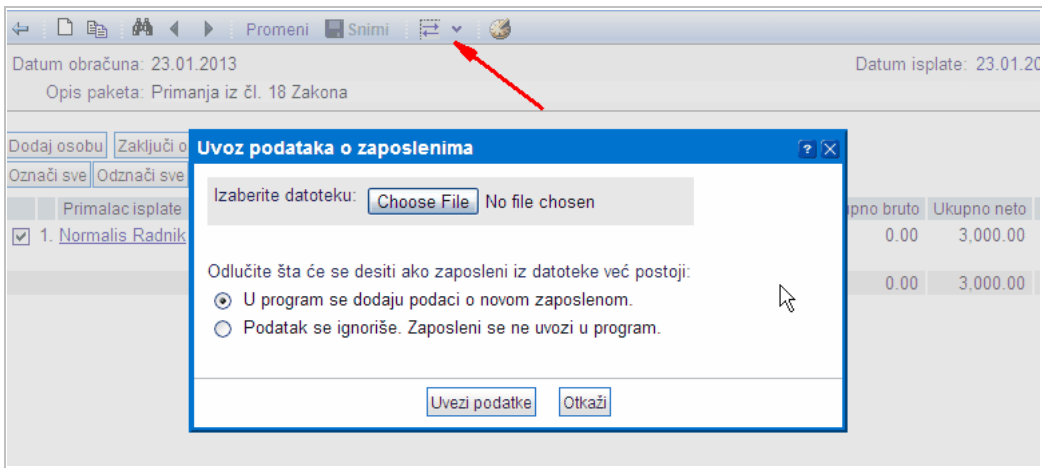
Obračun

- OPJ-8 > Otvori dokument u Adobe Acrobat Reader
- Obračuni - ispisi za subjekte
- Obračuni - ispisi za subjekte > Otvori u MS Wordu
- Obračuni - ispisi za subjekte > Otvori dokument u OpenOffice.org Write
- Obračuni - ispisi za subjekte > Otvori dokument u Adobe Acrobat Reader
- Obračuni - tabelarni ispis
- Obračuni - tabelarni ispis > Otvori u MS Excelu

Slika 441: OPJ8 meni za štampu

17.10. Uobičajen uvoz OPJ obračuna

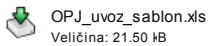
Na otvoreni obračun je moguće osobe uvoziti, preko opcije za elektronsku razmenu.



Slika 442: Uvoz osoba za OPJ

Podatke uvozimo iz tabelarne datoteke (csv, Excel, OpenOffice Calc...). Raspored kolona u datoteci je veoma sličan rasporedu pri ručnom unosu.

1. šifra partnera
2. jmbg
3. neto iznos
4. bruto iznos



Primer šablona za uvoz obračuna.

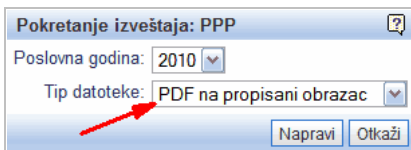
17.11. Izveštaji

Do mogućnosti ispisa izveštaja dolazimo kroz meni **|Zarade |Izveštaji**. Izveštaji koji se ovde prikazuju uglavnom pružaju mogućnost ispisa za veći broj meseci:

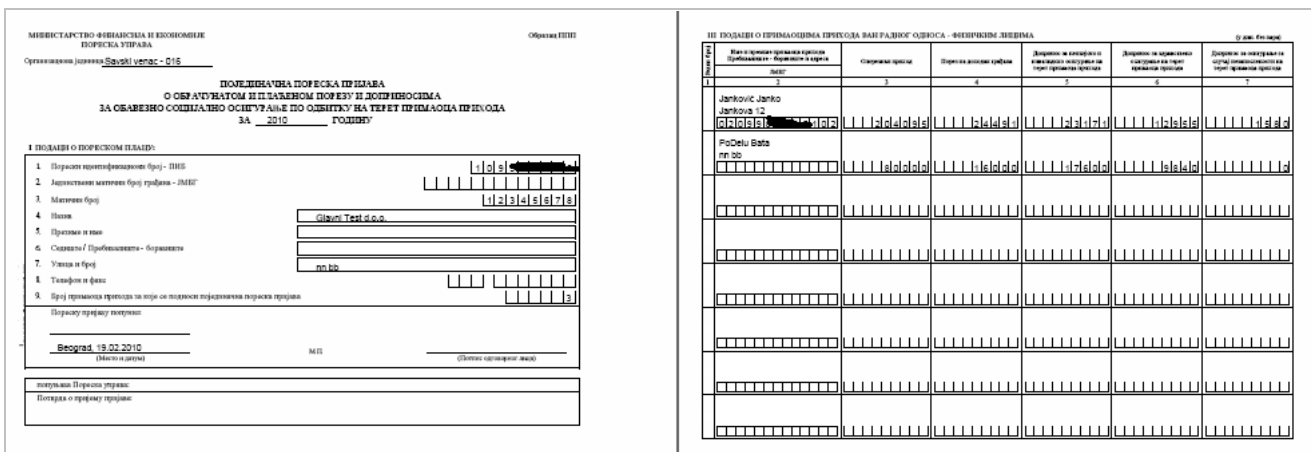
- Rekapitulacija obračuna zarada po mestima troškova,
- Ispis podataka iz zarada,
- Ispis platnih lista za više meseci.

Pokretanje izveštaja je veoma prosto i ne razlikuje se od pokretanja drugih izveštaja u programu, pa sam opcije nećemo detaljno opisivati po izveštajima.

Moguća je i izrada godišnjih izveštaja M4 i PPP, koji se osim standardnih formata za štampu mogu odštampati i na propisanom obrascu spremnom za predaju.



Slika 443: Pokretanje PPP izveštaja



Slika 444: Dobijeni izveštaj na propisanom obrascu

18. Proizvodnja, servis i radni nalozi

Modul radnih naloga je namenjen proizvodnim i servisnim preduzećima. Omogućava obračune troškova rada i materijala pri izradi proizvoda ili izradi instalacijskih, servisnih i drugih poslova.

Funkcionalnost koju modul uključuje:

- vođenje korišćenja sati [4.3] i upotrebe materijala po radnim nalogima,
- obračun radnih naloga [18.3] uz izmenu stanja zaliha (automatsko smanjenje zalihe materijala i povećanje zalihe proizvoda),
- izrada sastavnica [18.2] za artikle/proizvode i direktan prenos podataka na radni nalog,
- fakturisanje na osnovu radnih naloga,
- mogućnost da korisnici mogu videti samo svoje radne naloge (posebna korisnička prava),
- ad-hoc radni nalozi i radni nalozi iz sastavnica,
- izveštaji.

18.1. Pre početka upotrebe radnih naloga

U meniju **[Skladište |Šifarnik |Skladišta]** po potrebi kreiramo skladište **[12.1]** materijala, skladište poluproizvoda i proizvoda. Na radnom nalogu se mogu birati skladišta za materijal i proizvode.

Potrebno je urediti i šifrant artikala. Na sastavnice i radne naloge dodajemo artikle definisane kao materijal, poluproizvod ili proizvod.

Unos podataka o prodajnom proizvodu

Šifra artikla: *

Naziv artikla: *

Opis artikla:

[+] Dodaj opis u stranom jeziku

Bar kod:

Kataloški broj:

Osnovna grupa artikla: Pod grupa artikla:

Robna marka:

Garancija: meseci

Dobavljač:

Jedinica mere: * Količina u pakovanju: Minimalna zaliha:

Vrsta artikla:

Dodatne mogućnosti:

- prodaja robe - zalihe se evidentiraju
- prodaja usluga
- prodaja robe - zalihe se ne vode
- prodaja robe - zalihe se evidentiraju
- materijal
- poluproizvod
- proizvod
- prodaja licenci

Upotreba cenovnika:

ISO kod valute: RSD

Nabavna cena:

Veleprodajna cena:

Stopa PDV: 20%

Maloprodajna cena: *

Slika 445: Vrste artikala za radne naloge

Za dodavanje upotrebe sati na radne naloge potrebno je definisati tarife **[4.1]**.

Stanje zaliha i kalkulaciju cene materijala unosimo preko dostavnica **[12.4]**. Pri unosu artikala na dostavnicu možemo izabrati otvoreni radni nalog za automatski prenos na njega, ili možemo kreirati novi.

Postavka prijema - unos količine i kalkulacije cene

Šifra/Bar/Opis:

Naziv artikla:

Količina: - Radni nalog:

Dobavljačeva cena:	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>	Vrednost:	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>
Cena u dom. val.:	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>	Vrednost u dom. val.:	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>
Rabat dobavljača:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="%"/>	Iznos rabata:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>
Transport:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="%"/>	Iznos transporta:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>
Carina:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="%"/>	Iznos carine:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>
Ulazni PDV:	<input type="text" value="20%"/>		Iznos ulaznog PDV-a:	<input type="text" value="20.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>
Neposredni troškovi:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="%"/>	Ukupno neposredni troškovi:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>
Nabavna cena: <input type="text" value="100.00"/> RSD			Nabavna vrednost: <input type="text" value="100.00"/> RSD		
Razlika u ceni:	<input type="text" value="400.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>	Marža:	<input type="text" value="400"/>	<input type="text" value="%"/>
Veleprodajna cena:	<input type="text" value="500.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>			
Razlika u ceni:	<input type="text" value="400.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>	Marža:	<input type="text" value="400"/>	<input type="text" value="%"/>
Neto malop. cena:	<input type="text" value="500.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>			
PDV:	<input type="text" value="20%"/>		Iznos PDV-a:	<input type="text" value="100.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>
Maloprodajna cena:	<input type="text" value="600.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>	Vrednost:	<input type="text" value="600.00"/>	<input type="text" value="RSD"/>

Slika 446: Prenos artikla iz dostavnice na radni nalog

Pri unosu **materijala** u šifrant artikala potrebno je uneti **nabavnu cenu**, koja će se prikazati kao trošak proizvodnje pri obračunu radnih naloga.

Pri unosu **proizvoda** u šifrant artikala potrebno je uneti **prodajne cene**, a ne nabavnu cenu.

18.2. Unos sastavnica (normativa)

Pregled sastavnica nalazimo u meniju **|Skladište |Šifarnik |Sastavnice**. Ukoliko se potrebni materijal za proizvod ne menja, možemo ga delinisati kroz sastavnicu i na taj način skratiti potrebno vreme za unos na radni nalog.

Za unos nove sastavnice koristimo dugme **Unos nove sastavnice**. Izaberemo šifru proizvoda i količinu za koju pravimo sastavnicu.

Sastavnica br. (koncept)

Datum dokumenta:

Šifra/opis proizvoda:

Naziv proizvoda:

Količina:

Beleške:

Slika 447: Unos sastavnice

Potvrdom unosa proizvoda stižemo na stranu unosa materijala. Takođe je moguće unositi i potrošene sate.

Sastavnica br. (koncept) 2

Podaci proizvoda: 000004 proizvod najbolji

Podaci dokumenta: Datum dokumenta: 27.01.2011
Status: Koncept
Količina: 1.00
Beleške: fsddfsfs
fsddfsf

Dodaj materijal Dodaj radne sate Zaključi sastavnicu

Materijal

Br. niza	Šifra materijala	Naziv materijala	Količina	JM
1.	000002	xxx sa MPC2	1.00	-

Obračun radnih sati

#	Tarifa	Beleške	Sati	Cena	Vrednost
1.	testSastav	sfsk	00	RSD 500.00	2,000.00
2.	Ino prog		00	€ 60.00	179,011.04
3.	Fizikalija	sdf	00	RSD 400.00	1,200.00
4.	testSastav3		00	RSD 334.00	1,670.00

Ukupno: 44.00 RSD 183,881.04

Slika 448: Dodavanje materijala na sastavnicu



Na sastavnicu dodajemo samo artikle definisane kao materijal ili poluproizvod.

Po unosu svih potrebnih podataka sastavnicu zaključujemo dugmetom [Zaključi sastavnicu](#). Po zaključivanju sastavnicu je moguće štampati.

Zaključenu sastavnicu je takođe moguće preneti na radni nalog klikom na [Prenesi na radni nalog](#).

Beleške:

Dodaj materijal Dodaj radne sate Prenesi na radni nalog

Materijal

Br. niza	Šifra materijala	Naziv materijala
1.	000002	xxx

Obračun radnih sati

#	Tarifa
1.	testSastav
2.	Ino prog
3.	Fizikalija
4.	testSastav3

Prenesi na radni nalog

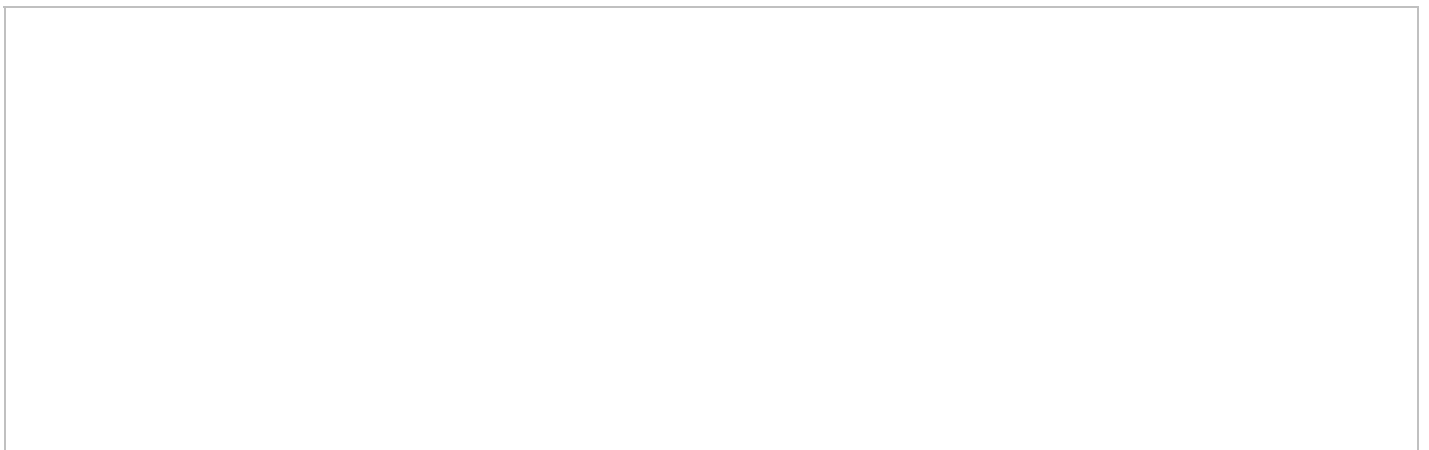
Broj sastavnice: 000004
Šifra proizvoda: 000004
Naziv proizvoda: proizvod najbolji
Količina proizvoda: 1.00 +-
Prenesi na rad. nalog: Otvori novi radni nalog

U redu Otkazi

Slika 449: Prenos sastavnice na radni nalog

18.3. Unos, uređenje i obračun radnog naloga

U meniju [Prodaja](#) | [Radni nalozi](#) pregledamo i unosimo radne naloge.



Slika 450: Pregled radnih naloga

Unos novog radnog naloga započinjemo sa dugmetom [Novi radni nalog](#).

Upisujemo podatke o naručiocu, datum početka rada, rok izvođenja i radni nalog dodeljujemo radniku/zaposlenom.

Naručilac Beograd, dana 23.01.2013

test kupac X
nn bb
11000 Beograd
PIB: test kupac X
nn bb
11000 Beograd

Opis narudžbe

Završni tekst na dokumentu

Slika 451: Pregled i unos podataka radnog naloga

Klikom na dodajemo željeni proizvod i željenu količinu.

Radni nalog br. (koncept) - Opis naručenog proizvoda

Šifra/Bar/Opis:

Naziv proizvoda:

Opis artikla:

Količina: *

Slika 452: Dodavanje naručenog proizvoda na radni nalog

Ukoliko je za izabrani proizvod definisana sastavnica, automatski će se preneti potrebni materijal i sati. Ukoliko postoji više sastavnica za materijal, prikazaće se prozor za izbor sastavnice.

Ukoliko je potrebno, možemo dodatno uneti materijal klikom na ili sate klikom na .

Po završetku unosa radni nalog zaključujemo klikom na . Ispostavljeni dokument dobija broj i može se štampati.

Radni nalog br. 2013-00002 - potvrđen za izradu

Naručilac: **test kupac X**
 nn bb
 11000 Beograd
 PIB: test kupac X, nn bb, 11000 Beograd

Beograd, dana 23.01.2013

Narudžbenica:
 Veza na predračun:
 Kontakt osoba naručioca:
 Lokacija rada:
 Dodeljeno radniku: test test
 Početak rada: 23.01.2013
 Rok za završetak posla:
 Datum završetka rada:

Skladište materijala: sk bez opisa
 Skladište za proizvode: Skladište2 - drugo
 Mesto troškova:
 Tip računa: veleprodajni - cene su bez PDV

Dodaj naručeni proizvod | Dodaj radne sate | Dodaj upotrebu materijala | Dodaj materijal iz otpremnice | Postavi status na ...

Opis narudžbe

Naručeni artikli/proizvodi

#	Šifra art.	Artikl	Kol.	Na sklad.	JM	Nab. cena materijala po komadu	Nabavna vrednost materijala	Cena mat. bez PDV po komadu	Vrednost materijala bez PDV	Cena bez PDV	Vred.bez PDV
1.	000004	proizvod najbolji	1	0	-	100.00	100.00	120.00	120.00	25.00	25.00

Obračun upotrebe materijala u proizvodnji

#	Šifra proizvoda	Šifra materijala	Opis / naziv	Kol.	Iz skladišta	JM	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Cena bez PDV	Vred.bez PDV
1.	000004	000002	xxx sa MPC2	1	0	-	100.00	100.00	120.00	120.00

Obračun radnih sati

#	Datum	Stranka	Zaposleni	Tarifa	Beleške	Sati	Cena	Vrednost	Br.računa
1.	23.01.13	test kupac X		Ino prog		32.00	€ 50.00	179,196.64	
2.	23.01.13	test kupac X		testSastav	sfsf	4.00	RSD 500.00	2,000.00	
3.	23.01.13	test kupac X		Fizikalija	sdf	3.00	RSD 400.00	1,200.00	
4.	23.01.13	test kupac X		testSastav3		5.00	RSD 334.00	1,670.00	

Ukupno: 44.00 RSD 184,066.64

Završni tekst na dokumentu
 fsddfsfs
 fsddfsf

Slika 453: Ispostavljeni radni nalog

18.4. Status radnog naloga

Kao što je primetno na pregledu radnih naloga [18.3], radni nalozi su obeleženi raznim bojama i mogu se naći u različitim statusima.

Izmenu statusa (nakon ispostavljanja - pre ispostavljanja je dokument u statusu koncepta) vršimo sa strane radnog naloga kroz posebni meni:

ic: **test kupac X**
 nn bb
 11000 Beograd

Beograd

test kupac X
 nn bb
 11000 Beograd

Narudžb
 Veza na
 Kontakt
 Lokacija
 Dodeljer
 Početak
 Rok za :
 Datum z

Skladišt
 Skladišt
 Mesto tr
 Tip raču

aručeni proizvod | Dodaj radne sate | Dodaj upotrebu materijala | Dodaj materijal iz otpremnice | Postavi status na ...

udžbe

Čeka na potvrdu za izradu
 u izradi
 storniran

Slika 454: Izbor status radnog naloga

Pri ispostavi radnog naloga on se nalazi u statusu **potvrđen za izradu**. Ukoliko status promenimo u **u izradi** automatski će se smanjiti zaliha materijala na skladištu koje smo izabrali kao skladište materijala, na datum koji smo uneli u polje **Početak rada**. Takođe će se u tabeli sa prikazanim materijalom prikazati količina koja izlazi iz skladišta u obeleženoj koloni.

Naručeni artikli/proizvodi											
#	Šifra art.	Artikl	Kol.	Na sklad.	JM	Nab. cena materijala po komadu	Nabavna vrednost materijala	Cena mat. bez PDV po komadu	Vrednost materijala bez PDV	Cena bez PDV	Vred.bez PDV
1.	000004	proizvod najbolji	1	0	-	100.00	100.00	120.00	120.00	25.00	25.00

Obračun upotrebe materijala u proizvodnji											
#	Šifra proizvoda	Šifra materijala	Opis / naziv	Kol.	iz skladišta	JM	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Cena bez PDV	Vred.bez PDV	
1.	000004	000002	xxx sa MPC2	1	1	-	100.00	100.00	120.00	120.00	

Obračun radnih sati											
#	Datum	Stranka	Zaposleni	Tarifa	Beleške	Sati	Cena	Vrednost	Br.računa		
1.	23.01.13	test kupac X		Ino prog		32.00	€ 50.00	179,196.64			


Slika 455: Status naloga 'u izradi'

Sledeće status naloga možemo promeniti u **završen**, čime će se povećati količina u skladištu proizvoda, a prema datumu unetom u polje **Datum završetka rada**.

Naručeni artikli/proizvodi											
#	Šifra art.	Artikl	Kol.	Na sklad.	JM	Nab. cena materijala po komadu	Nabavna vrednost materijala	Cena mat. bez PDV po komadu	Vrednost materijala bez PDV	Cena bez PDV	Vred.bez PDV
1.	000004	proizvod najbolji	1	1	-	100.00	100.00	120.00	120.00	25.00	25.00

Obračun upotrebe materijala u proizvodnji											

Slika 456: Status naloga 'završen'

 Svi statusi radnog naloga su zavisni jedan od drugog, što znači da se mora pratiti logički redosled i zavisno od trenutnog statusa se prikazuju i moguće opcije, koje su za svaki različite.

Iz radnog naloga možemo ispostaviti račun klikom na [ispostavi račun](#).