

UPUTSTVO O KORIŠĆENJU PROGRAMA

AGW
i
AGW POS

Sastavio:

Code System D.O.O.

Milana Rakića 4

26000 Pančevo

www.code.co.yu

e-mail: office@code.co.yu

Novembar 2007, Pančevo

Tiraž: 1500 primeraka

Uputstvo se dodatno može naručiti na telefone:

013-301-955, 301-956, 362-063 362,064

ili na e-mail: office@code.co.yu

Autori uputstva :

Radosav Đorović

Stevan Suvačarov

Jelena Tomašević

Nenad Nenadić

SADRŽAJ

1. INSTALACIJA PROGRAMA	19
2. AKTIVIRANJE PROGRAMA	21
3. IZBOR – OTVARANJE NOVOG KORISNIKA	22
4. MENI – ZAJEDNIČKE OPCIJE	30
5. NAJČEŠĆE KORIŠĆENI TASTERI U TABELAMA I LISTAMA	31
5.1 Korišćenje opcija pretraga i filter	32
5.2 Export podataka u Excel ili Open Office	39
5.3 Suma Σ	40
6. PARTNERI	41
6.1 Unos podataka u listi partnera	42
6.2 Dodatni podaci u partnerima	44
6.2 Uklanjanje suvišnih kolona i razmeštaj kolona u tabeli	48
6.3 Upisivanje podataka u bazu podataka	49
6.4 Brisanje podataka iz liste	50
7. ŠIFARNIK DOBARA I USLUGA	51
7.1 Dodatni podaci u šifarniku dobara i usluga	52
7.1.1 Set artikala	54
7.1.2 Ostale opcije u dodatnim podacima	55
7.1.3 Određjivanje pariteta za svaki artikal	56
8. LISTA OBJEKATA - MAGACINA	58
9. POREZI I AKCIZE	60

10. KURSNA LISTA.....	61
11. PROMENE STOPE POREZA.....	62
12. PARTNERI DODATNO	63
12.1 Grupe partnera.....	64
12.2 Rabatne Kartice	64
12.3 Tekući računi partnera.....	64
12.4 Zamena partnera.....	65
12.5 Šifarnik delatnosti i šifarnik poseta	65
12.6 Komercijalisti	66
13. ARTIKLI DODATNO.....	66
14. CENOVNIK.....	69
15. PARAMETRI	70
15.1 Robno – materijalno.....	71
16. ALATI.....	78
16.1 Rad sa arhivama.....	79
16.2 Održavanje baza podataka	80
16.3 Internet komunikacija.....	80
FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO	83
17. ULAZAK U PROGRAM	85
18. KONTNI PLAN.....	86
18.1 Unificiranost analitičkih konta.....	87
19. ANALITIČKA KONTA	88

19.1 Partneri	89
19.2 Mesta troškova.....	89
19.3 Magacini	90
19.4 Banke.....	90
19.5. Blagajne.....	91
19.6 Doprinosi.....	91
19.7 Zaposleni	91
19.8 Platne kartice.....	91
20. MOGUĆNOST OTVARANJA ANALITIKE.....	92
21. MANUELNI NALOG.....	93
21.1 Devizni manuelni nalog	98
22. ODLOŽENI NALOZI.....	99
23. POČETNO STANJE.....	102
24. ZAKLJUČAVANJE KNJIGE	103
25. IZVODI	104
25.1 Klasičan unos izvoda.....	105
25.2 Automatsko zatvaranje otvorenih stavki.....	105
25.3 Import podataka iz E-Banking-a.....	106
25.4 Devizni izvod	107
25.5 Unos početnog stanja u izvodima.....	108
26. BLAGAJNE.....	108
Početno stanje u blaganji.....	110
27. ULAZNE FAKTURE TROSKOVA.....	110

28. AVANSI.....	113
29. KNJIŽNO ODOBRENJE.....	116
30. USLUGE.....	117
30.1 Unos podataka u dokumentu račun usluga	117
30.2 Usluga za domaćeg kupca izvršena u inostranstvu	119
30.3. Opis izvršene usluge	120
31. PDV EVIDENCIJA	122
32. KNJIGA PRIMELJENIH I IZDATIH RAČUNA.....	123
32.1 KNJIGA ULAZNIH I IZLAZNIK FAKTURA ZA BIH.....	124
33. PORESKA PRIJAVA PPPDV	126
34. IZVEŠTAJI.....	127
34.1. Glavna knjiga.....	127
34.2 Analitika	129
34.2.1 Promet partnera	129
34.2.2 Izjava o kompenzaciji	130
34.2.3 Obrazac IOS.....	131
34.3 Razni pregledi kartica.....	132
35. BILANSI.....	135
36. POSLOVNI REZULTAT	137
ROBNO KNJIGOVOODSTVO (maloprodaja i veleprodaja)	139
37. ULAZ ROBA U VELEPRODAJI I MALOPRODAJI	141
37.1 Kalkulacija cena	141

37.1.1 Unos podataka u novu kalkulaciju cena (klasična dinarska kalkulacija).....	142
37.1.1a Formiranje cena iz prethodnih unosa.....	144
37.1.2 Devizna kalkulacija.....	145
37.1.3 Import sadržaja kalkulacija iz EXCEL fajlova.....	150
37.2 Interna prijemnica.....	152
37.3 Povratnice.....	153
37.3.1 Povratnica od kupca.....	153
37.4 Dokumenti koji se ne knjiže a služe za neku vrstu evidencije.....	154
37.5 Nivelacija.....	155
37.6 Početno stanje.....	156
37.7 Štampa ulaznih dokumenata.....	156
37.8 Formiranje prosečne nabavne cene i formiranje 501 konta.....	158
38. POPIS ROBE	168
39. POPIS DUVANSKIH PROIZVODA.....	170
40. IZLAZ ROBE U VELEPRODAJI	172
40.1 Otvaranje novog izlaznog dokumenta i unos podataka	173
40.2 Automatska nivelacija izlaza u veleprodaji.....	174
40.3 Valute plaćanja.....	175
40.4 Avansi (zatvaranje avansa u konačnom računu).....	176
40.5 Inostrana faktura.....	177
40.6 Opcije KOPIRAJ / NALEPI.....	179
40.7 Interna otpremnica.....	180
40.8 Štampanje izlaznih dokumenta.....	180
41. IZLAZ ROBE (maloprodaja).....	181

41.1 Pazar gotovinski.....	182
41.2 Pazar fiskalni	183
41.3 Platne kartice.....	184
42. ROBA (Stanje robe)	187
42.1 Lager lista.....	187
42.1.1 Robna kartica.....	188
42.1.2 Ostali lageri i zbirna kartica.....	189
42.1.4 Rezervisana roba - Rezervacija.....	190
42.1.5 Serijski brojevi.....	190
42.1.6 Provera Robnih Kartica	194
40.2 KEPU knjiga	196
42.3 TRGOVAČKA KNJIGA	197
42.4 Trgovačka Knjiga i Kalkulacija cena – Republika Srpska	198
43. KOMISION (VP).....	201
44. KOMISION (MP)	203
44.1 Komisioni prijem (KR).....	204
44.2 Komisioni Pazar (KR-1).....	205
44.3 Lager (primeljeno na komision).....	206
44.4 KEPU (komision MP).....	207
PROIZVODNJA.....	209
45. OSNOVNE INFORMACIJE.....	211
46. MATERIJAL	213
46.1 Ulaz repromaterijala.....	213

47. PROIZVODNJA	214
47.1 Unos radnog naloga (serijski)	215
46.2 Unos radnog naloga (situacioni)	218
46.3 Korišćenje opcije DOPUNA.....	223
46.4 Servisni radni nalog	227
46.5 Radne operacije.....	229
48. IZVEŠTAJI (VP,MP i PROIZVODNJE).....	230
48.1 Izveštaji ulaza.....	231
48.2 Izveštaji izlaza.....	234
OBRAČUN ZARADA.....	241
49. KADROVSKA LISTA	243
50. OPŠTINE	246
51. ORGANIZACIONE JEDINICE.....	247
52. DOPRINOSI, POREZI.....	248
53. KREDITORI.....	253
54.1 Obustave	254
54.2 Krediti.....	254
55. BANKA – ISPLATA.....	257
56. RADNA MESTA.....	257
57. LISTA ISPLATA.....	258
57.1 Zaglavlje obračuna.....	259
57.2 Tri nivoa obračuna zarade.....	263

57.3 Zakonski minimalni obračun.....	264
57.4 Dodaci na zaradu.....	266
57.5 Rad manji od punog meseca	267
57.6 Rad sa skraćenim radnim vremenom.....	267
57.7 Beneficirani radni staž	268
57.8 Organizacione jedinice	268
57.9 Promena opštine prijave.....	269
57.10 Promena doprinosa i poreza.....	270
57.11 Obračun zarada za radnike posebne kategorije.....	271
57.12 Isplata zarada u više delova.....	272
57.13 Obračun po specifikaciji radih sati	273
58. POSLOVI - METODOLOGIJA.....	273
58.1 Obračun zarade po ugovorenom iznosu	275
58.2 Obračun po ceni rada	281
58.3 Obračun preko koeficijenta radnog mesta.	283
58.4 Ugovorena zarada u deviznim iznosu	285
58.5 Posebne opcije kod specifikacije radnih sati.....	286
58.6 Druga primanja.....	286
58.7 Štampanje izveštaja, obrazaca i virmana.....	288
58.8 Platni spiskovi i liste	289
58.9 Obrasci.....	291
58.10 Export podataka iz obračuna	293
58.11 Virmani.....	293
58.12 Import podataka iz MS EXCEL-a.....	297
59. IZVEŠTAJI.....	299

59.1 Mesečni pregled zarada.....	299
59.2 Karton evidencije zarada.....	300
59.3 M4 i PPP obrazac	301
59.4 Izveštaj rekapitulacija zarada.....	303
59.5 Potvrda o zaposlenju i zaradi.....	303
60. Razlike obračuna zarade za Republiku Srpsku (BiH).....	304
60.1 Doprinosi i porez	304
60.2 Obračun	305
60.3 Štampanje	306
OSNOVNA SREDSTVA	309
I SITAN INVENTAR	309
61. UVOD U OSNOVNA SREDSTVA.....	311
62 GRUPE OSNOVNIH SRED.	312
63. AMORTIZACIONE GRUPE	313
64. NABAVKA NOVOG OSN-a.....	314
65. POČETNO STANJE OSNOVNIH SRED.....	320
66. DONOS IZ ROBE	322
67. AMORTIZACIJA	323
68. PRODAJA OSN-a (OTUĐENJE) I OTPRIS.....	325
69. PROMENA VREDNOSTI	326
70.LISTA OSNOVNIH SREDSTAVA.....	327

70.1 Pregled osnovnih sredstava.....	328
70.2 Opcije štampanja kod osnovnih sredstava	329
70.3 Poreska Amortizacija.....	330
70.4 Popis osnovnih sredstava	331
70.5 Pregled automatske amortizacije.....	332
71 SITAN INVENTAR.....	332
71.1 Nabavka sitnog inventara.....	332
71.2 Početno stanje sitnog inventara.....	333
71.3 Popis sitnog inventara	334
71.4 Lista sitnog inventara.....	334
MAGACINSKO.....	335
POSLOVANJE	335
AGW POS.....	339
72. UVOD U AGW POS.....	341
73 Minimalni hardverski zahtevi, instalacija i pokretanje programa	342
74. Upoznavanje sa korisničkim interfejsom	343
75 Parametri	347
75.1 Parametri - Fiskalni štampač.....	347
76 Cenovnik.....	360
77 Popusti.....	364
78 Partneri.....	366
79 Rad sa arhivama i slanje na e-mail	367

80 Izveštaji i sinhronizacija podataka internetom i diskom	369
81 Kasa - Kasa blok.....	372
82 Rad sa kasa blokom u „market“ režimu	373
82.1 Rad sa kasa blokom u „touchscreen“ režimu	378
83 Lager.....	379
83.1 Službena uplata i podizanje novca.....	380
84 Lista izdatih računa	381
85 Razlike između režima „Market“ i „Touchscreen“	382
86 Sinhronizacija podataka sa poslovno-informacionim sistemom AGW	383
86.1 Sinhronizacija AGW KASA.....	386
86.2 Preuzimanje podataka o prometu (Pazar)	387
86.3 Prijem i prenos podataka iz aplikacije AGW POS	388
86.4 Rukovanje fiskalnim štampačem	388
DODATAK	389
87. TEHNIČKE KARAKTERISTIKE.....	391
87.1 Tehničke karakteristike.....	391
87.4 Pristup sa udaljene tačke	393
88. Podešavanje virtuelne memorije.....	394
89. Arhiviranje Backup	396
90 Pristup programu, šifre za pristup i privilegije operatera	401
91. Greške koje mogu nastati prilikom rada u programu	406
91.1 Kritične greške.....	406

91.2 Privremena greške.....	409
91.3 Logičke greške	410

ZAJEDNIČKE OPCIJE

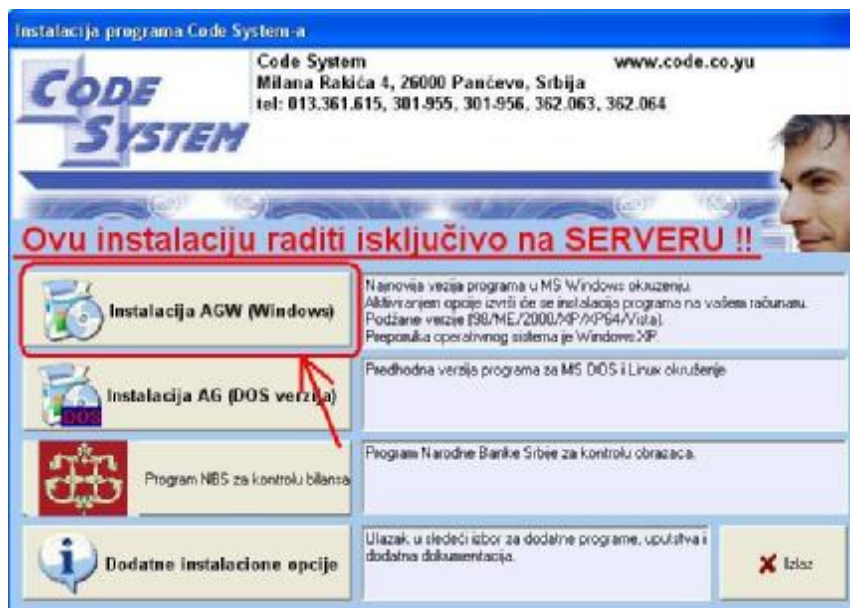
1. INSTALACIJA PROGRAMA

Da bi instalirali program potrebno je da na svom računaru posedujete CD – Rom ili DVD.

Instalacija programa se radi isključivo na serveru!

Korak br.1 Ubaciti CD u CD-rom. CD će se sam pokrenuti i dobićete sliku na ekranu (videti sliku br.1)

Korak br.2 Pritisnuti na taster **Instalacija AGW (Windows)** (slika br 1.) pojaviće se drugi prozor kao na slici br.1.1

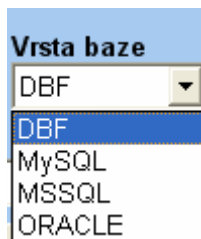


Slika br.1



Slika br. 1.1

Korak br.3 Odabrati vrstu instalacije (slika 1.2a). kao i vrstu baze (slika 1.2b). Kao i propise po kojima će raditi program i jezik u programu koji će biti.



Slika

1.2a

Slika 1.2b

Pritiskom na taster **instalacija AGW (windows verzija)** program će se instalirati na vašem računaru. Da bi znali da je instalacija završena videćete u donjem delu prozora plave kockice kako se popunjavaju, kada dođu do kraja znači da je instalacija gotova. Nakon završene instalacije pojaviće se prozor koji će obavestiti da je instalacija završena, dovoljno je ići na **ok**, pa na izlaz.

Na samom ekranu će se pojaviti nova ikonica sa nazivom AGW (videti sliku 1.3).

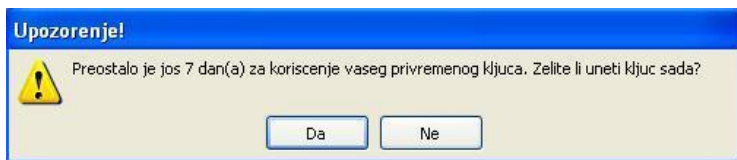


Slika br.1.3

2. AKTIVIRANJE PROGRAMA

Nakon izvršene instalacije pokrenuti program pritiskom na ikonicu **AGW**. Kod prvog startovanja program će biti u demo režimu i on će upozoravati na to (slika 2). Dokle god ne dobijete ključ ići ćete na opciju **NE**. Demo režim traje 7 dana i za to vreme imate mogućnost da isprobate program. Nakon tih 7 dana program će se ugasiti tj. nećete biti u mogućnosti da uđete u njega dokle god ne ubacite ključ.

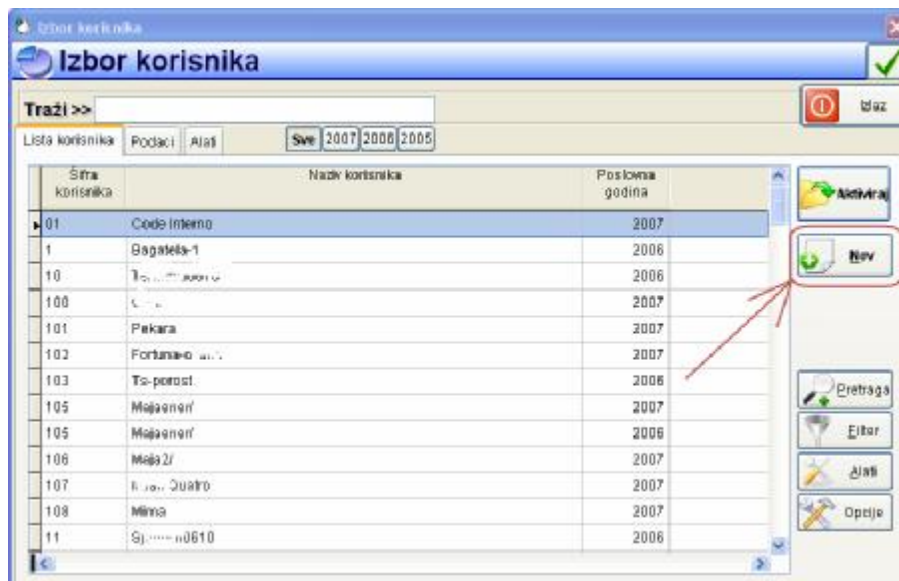
Za unos novog ključa potrebno je da pozovete naš korisnički servis na sledeće brojeve telefona: 013/301-955, 301-956, 362-063, 362-064, 361-615. Ili nas kontaktirati na mail office@code.co.yu



Slika br.2

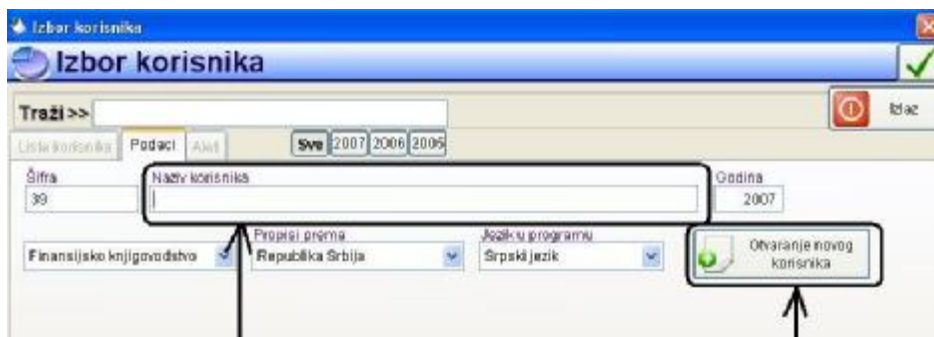
3. IZBOR – OTVARANJE NOVOG KORISNIKA

Prvo što će se pojaviti prilikom startovanja programa je *izbor korisnika* (slika 3). Ta lista će biti prazna, naravno jer nemate unešenog ni jednog korisnika. Ne postoji ograničenje kod broja unosa korisnika u listi. Da bi uneli novog korisnika potrebno je ići na opciju **NOV** kao na slici br.3.



Slika br. 3

Otvoriće se novi prozor u kome se unosi naziv korisnika, odredi se vrsta vođenja knjiga (finansijско dvojno ili prosto) , propise po kojima će se voditi knjige neke firme (Republika Srbija, Bosna itd..) , jezik u programu koji će se koristiti(srpski, ijekavica,engleski itd..) pritiskom na taster **OTVARANJE NOVOG KORISNIKA** otvoriće se nov korisnik i kreiraće se njegova baza podataka i lokacija (slika 3.1).



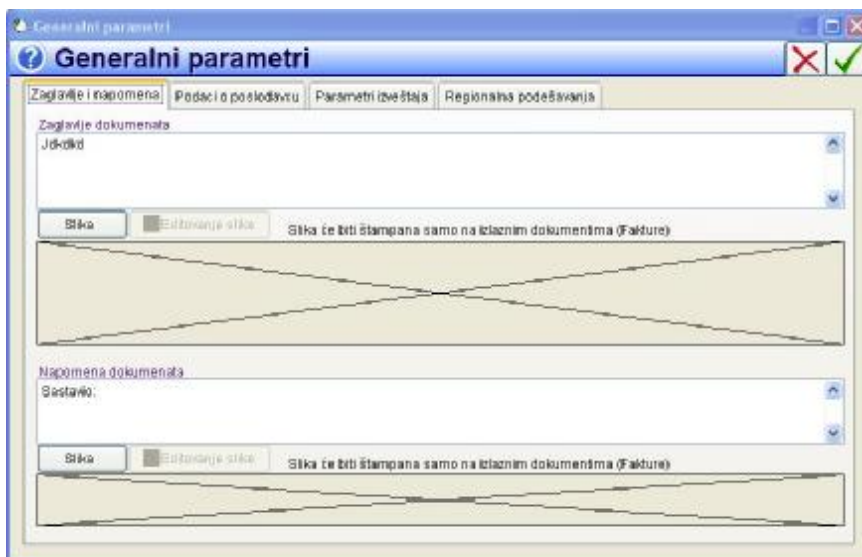
Slika 3.1

Program će kod prvog otvaranja i aktiviranja korisnika uraditi prilagođavanje najnovijoj verziji i uraditi arhiviranje i kopiranje datoteka (slika 3.2).



Slika 3.2

Ono što će se prvo pojaviti kod ulaska u program je zaglavlje, tačnije generalni parametri koje možete (ukoliko želite) odmah podesiti i popuniti ili naknadno ih odraditi. Klikom na jezičak **zaglavlje i napomena** (slika br. 3.3) pojaviće vam se prozor u kome se unosi zaglavlje na dokumentima kako u gornjem delu dokumenta tako i u donjem. Umesto tekstulanog unosa zaglavlja možete staviti i svoj memorandum. Memorandum je slika koja će se pojavljivati samo na izlaznim dokumentima.



Slika 3.3

Klikom na jezičak **podaci o poslodavcu** (slika 3.4) unosimo sve generalije vezane za poslodavca kome se vode knjige ili vaše firme. Bitno je da se popune sva polja jer će ovi podaci izlaziti na određenim obrascima i dokumentima. U ovom delu postoji deo **parametra knjiženja** (slika 3.5) gde može da se isto odredi način knjiženja (finansijsko – dvojno ili prosto), način auto-knjiženja i to da li će knjiženjem nekih dokumenata nalog za knjiženje ići *direktno u glavnu knjigu* ili će ići u *odložene naloge* odakle će ih operator ili neko ko je određen za taj deo posla kasnije slati u glavnu knjigu. U ovom delu se takođe može odrediti automatsko dodeljivanje brojeva naloga, da li će to ići hronološki (1,2,3,4...), hronološki po vrsti dokumenta (npr.izvod 1,2,3... blagajna 1,2,3...), identično sa brojem dokumenta ili prema datumu. Što se tiče proizvodnje u ovom delu može se odrediti da li će proizvodnja ići sa klasom 9 (ukoliko postoje zalihe gotovih proizvoda) ili bez.

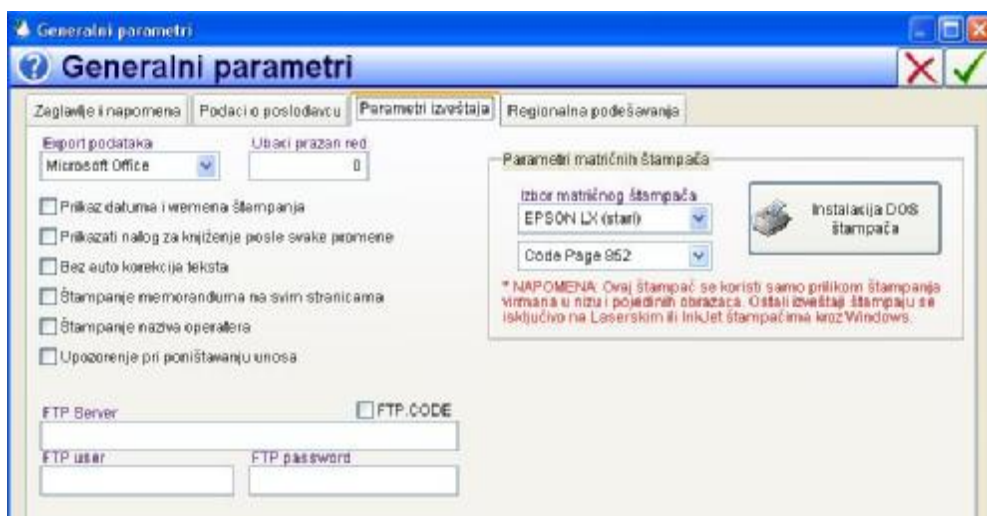
Slika 3.4

Slika 3.5

Pritskom na jezičak **parametri izveštaja** (slika 3.6) možemo podesiti neke parametre izveštaja. Možemo odrediti export podataka da li će ići u Word (Microsoft Office) ukoliko ga imate licenciranog ili u Open office. U ovom delu imamo i *prikaz datuma i vremena štampanja*, ukoliko je označeno polje ispred ovog dela znači da potvrđujemo da nam se na svakom dokumentu koji budemo štampali stoji datum i vreme kad je štampano.

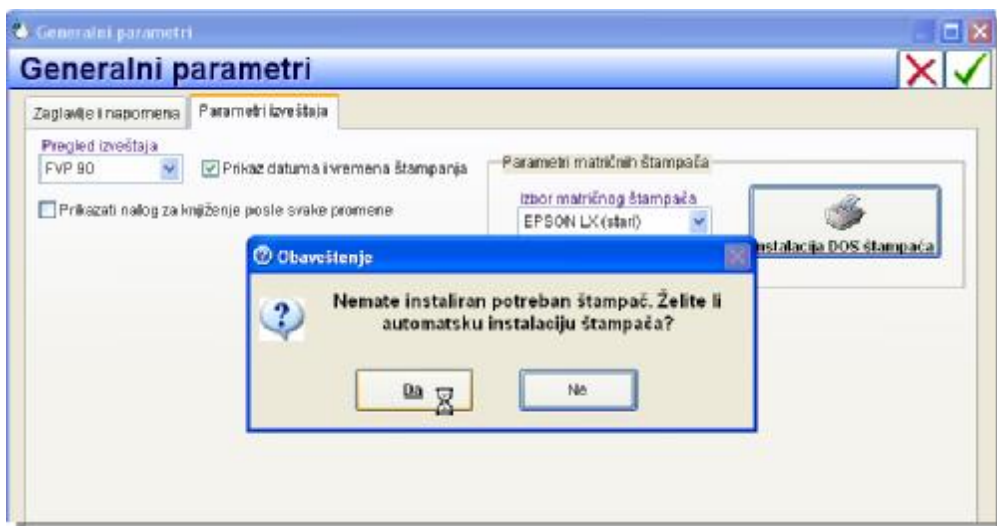
Ukoliko se označi *prikaz naloga za knjiženje posle svake promene* znači da će se posle unosa nekog dokumenta i prilikom izlaska iz istog otvoriti i prikazati nalog za knjiženje koji je vezan za taj dokument. Ako ne želimo da nam program sam koriguje tekst (mala i velika slova, str,doo da stavi posle naziva,da ne stavlja navodnike itd.) onda ćemo označiti polje *bez auto korekcije teksta*. Kada označimo polje kod *štampanje memoranduma na svim stranicama*, to znači da će nam se na svakom dokumentu pojaviti memorandum. Ukoliko želimo da nam se prilikom štampe prikaže operater koji radi na određenom dokumetu označićemo polje *štampanje naziva operatera*.

Upozorenje pri poništavanju unosa ako je označeno program će nas uvek upozoravati ukoliko želimo da poništimo unos podataka koji smo radili.



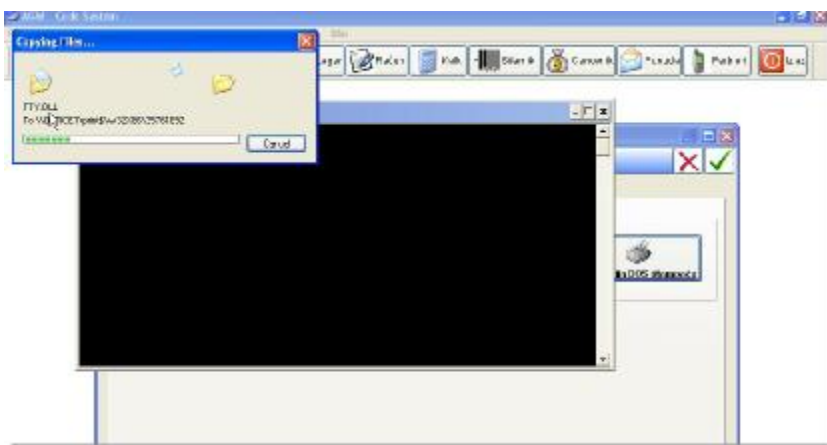
Slika 3.6

Za knjigovodstvene agencije koje uglavnom koriste matrični štampač nameštena je opcija da mogu štampati virmani iz aplikacije plata,kao i neke obrasce. Bitno je da se odredi izbor matričnog štampača koji posedujete. Da bi mogli da štampate na matričnom morate instalirati drajver za štampu to ćete učiniti što ćete pritisnuti na ikonicu **instalacija DOS štampača** dobićete prozor kao na slici 3.7 gde će vas pitati da vam se odradi automatska instalacija štampača.

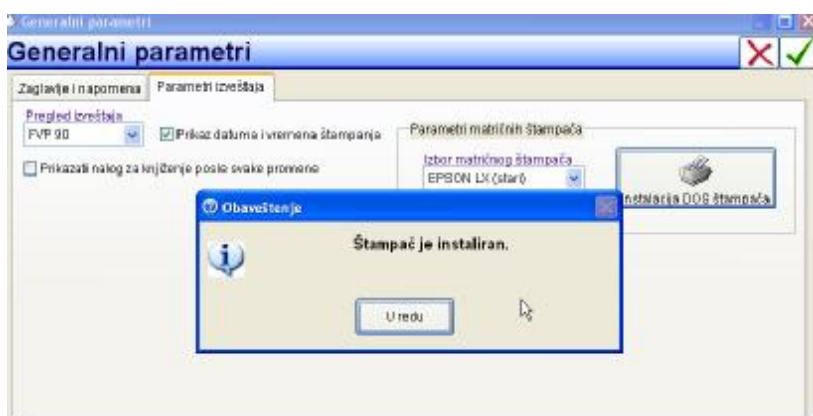


Slika 3.7

Pojaviće se slika kao na slici 3.8, što znači da je instalacija u toku. Kada instalacija bude završena program će vas obavestiti (vidi sliku 3.9)

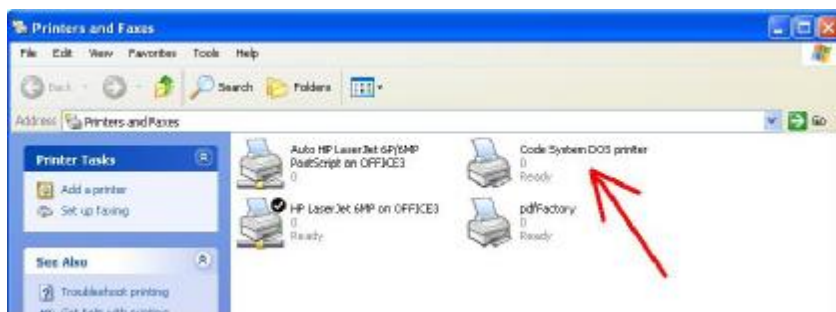


Slika 3.8



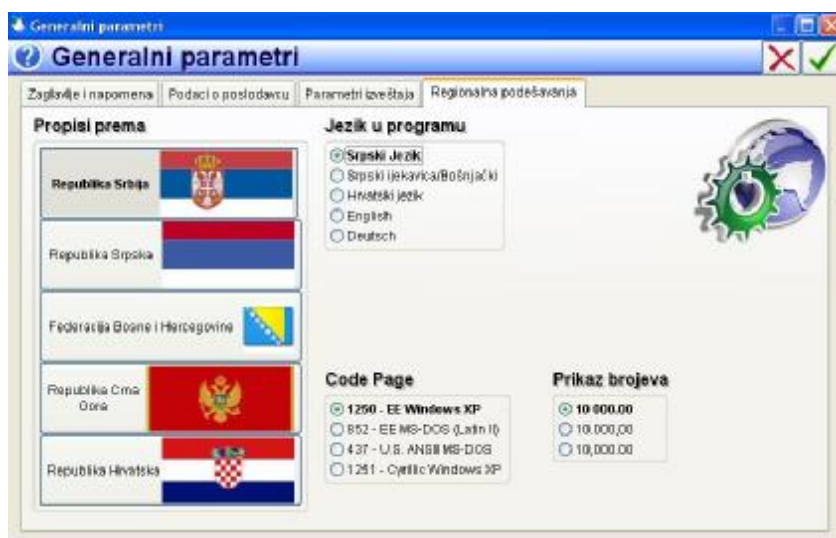
Slika 3.9

Da bi znali da vam je štampač instaliran za štampu u AGW , pogledajte u *start* maniju i u opciju *printers and faxes* pojaviće se nov štampač kao na slici 3.10.



Slika 3.10

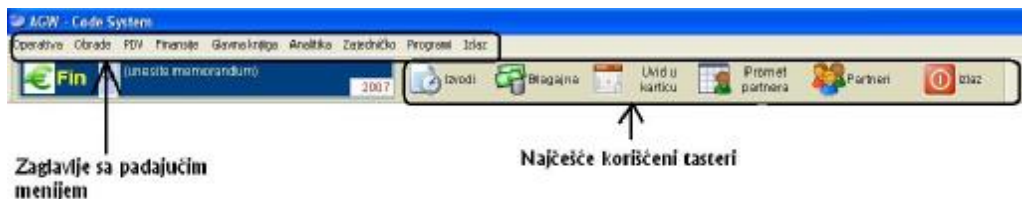
Pritiskom na jezičak **regionalna podešavanja** (slika 3.11) dobićemo propise za različita područja, kao i jezik kojim se govori na tim određenim područjima. Možemo odrediti kako će nam se prikazivati brojevi u dokumentima, da li će se broj razdvajati razmakom, zarezom ili tačkom.



Slika 3.11

Pritiskom na taster zelena kvačica u gornjem desnom uglu program pamti šta ste sve uneli i izlazi iz postojećeg prozor.

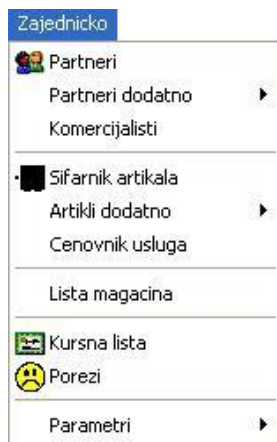
Formiranjem ovih generalnih parametara ulazimo na osnovnu masku programa. Kada aktiviramo AGW dobijamo zaglavlje u u gornjem delu prozora sa padajućim menijem kao i tastere tastere koji predstavljaju najčešće korišćene opcije u određenoj aplikaciji. (slika br.3.12)



Slika 3.12

4. MENI – ZAJEDNIČKE OPCIJE

Zajedničke opcije su jedinstvene za celu firmu. Kod ulaska u svaku aplikaciju u meniju će se javiti i zajedničke opcije. One se prvo podešavaju kod otvaranja nove firme. U zajedničkim opcijama se nalaze svi partneri u okviru jednog preduzeća, komercijalisti, šifarnika artikla, cenovnik usluga, lista magacina, kursna lista, porezi i parametri (slika 4). U daljem tekstu ćemo obraditi svaki od ovih delova posebno.



Slika 4

5. NAJČEŠĆE KORIŠĆENI TASTERI U TABELAMA I LISTAMA

Pri samom vrhu prozora nalaze se tasteri koji se pojavljuju i u svakom delu programa tj. kod svakog novog unosa, bilo da je to kalkulacija, faktura izvod ili neki drugi dokument. Oni će se u zavisnosti od tabele pojaviti u horizontalnom (slika 5.1a) ili u vertikalnom položaju (slika 5.1b).

Horizontalan položaj – ulaskom u sam dokument dobija se ova slika



Slika 5.1a

Vertikalan položaj – ulaskom u određeni meni, pre ulaska u neki dokument.



Slika 5.1b

Pritiskom na taster **zaključano** (ikonica katanca), zaključavaju se opcije **nov** i **briši** tako da u tabeli ne može da se unese neki nov podatak ili da se obriše nešto iz nje. Taster **nov** služi za otvaranje novog reda u tabeli za unos podataka, taster **briši** briše red u tabeli, **pretraga** služi za naprednu pretragu, **filter** za filterisanje određenog broja podataka (ovo ćemo kasnije detaljnije objasniti), **opcije** u njima se nalazi razne dodatne opcije kao što su exportovanje podataka u excel ili open office, import podataka iz istih, sortiranje polja u tabeli i pravljenje formula i **kartica** tu se nalazi kartica određenog partnera. Pritiskom na **aktiviraj** ulazite u već postojeći dokument., **štampaj** da bi odštampali dokumet ne morate ulaziti dokument dovoljno je iz ovog menija pritsnuti na opciju štampaj i dobićete izveštaj na ekranu.

5.1 Korišćenje opcija pretraga i filter



Opcije *pretraga* i *filter* kao što je već ranije rečeno pojavljuju se u svakom delu programa, u svakom dokumentu tj. u svakoj listi. Pretraga i filteriranje se uvek svuda isto radi samo je bitno da se odrede određeni uslovi za tražene podatke. Na osnovu tih unetih podataka dobiće se tačan zadati podatak. Opcija *pretraga* služi za pretraživanje određenog podatka koji se zada i kod pretrage će se pronaći prvi podatak na listi koji je tražen, a opcija *filter* služi za segmentno izdvajanje nekog podatka. Ovde ćemo ih sad objasniti kroz primere da bi vam lakše objasnili ove dve opcije.

Primer Pretrage br.1

Na primer želimo da u listi partnera pronađemo partnera koji se zove Code, pritisnućemo na taster *pretraga* i otvara nam se nov prozor kao na slici 5.1.1 gde imate kolonu za pretragu, uslov pretrage i traženi podatak. Stavićemo da nam je kolona za pretragu *naziv*, uslov pretrage *sadrži* a traženi podatak je Code, što bi značilo da tražimo kolonu koja sadrži naziv Code. Pritiskom na taster *pretraga* u listi partnera će nam se zatamniti prva kolona koja sadrži naziv Code (videti sliku 5.1.2).

Slika 5.1.1

22	Kalimera St	101254699				Blanskog Nova St	Pančeva	Scg
23	Tweety St	101235633				Opovo	Opovo	Scg
24	Code System Doo	103857518				Pančeva	Pančeva	Scg

Slika 5.1.2

U koloni za pretragu možemo pored pretrage za naziv da koristimo i pretragu PIBa, matični broj, registracioni broj, šifra delatnosti, mesto, opština, država, šifra itd tj. sve kolone koje se nalaze u listi mogu biti kolone za pretragu (slika 5.1.3). Kod uslova pretrage pojavljuju nam se opcije gde odrađena kolona za pretragu počinje sa ili sadrži ili je identična, cela reč, apsolutna vrednost, veće ili jednako, manje ili jednako, veće, manje ili različito (slika 5.1.4) , traženi podatak zadajemo sami.



Slika 5.1.3



Slika 5.1.4

Ukoliko želimo u pretrazi možemo dodati i još neki uslov. Da bi to uradili pritisnućemo na taster **DODAJ USLOV** otvoriće se još jedan deo na prozoru kao na slici 5.1.5 i pojaviće se još jedan uslov gde sad postoji opcija **I - ILI** . Taj uslov omogućava da kada tražite nešto možete mu dodati taj uslov.



Slika 5.1.5

Primer Pretrage br.2

Tražimo firmu koja ima u nazivu firme DOO ali ne možemo da se setimo tačnog naziva nego znamo samo taj deo i da je firma iz Pančeva. Potrebno je dakle postaviti *kolone za pretragu* koje tražimo a to je kod prvog *naziv* kod drugog *mesto*, kod *uslova pretrage* postavimo da naziv *sadrži* i mesto je *identično* ... pogledajte sliku 5.1.6 da bi lakše razumeli. Kad se unesi traženi podaci za datu pretragu pritisnuti na taster **pretraga od početka** pa na **pretragu** kao na slici.

The screenshot shows a search interface with the following fields and buttons:

- Kolona za pretragu:** Naziv (dropdown), Mesto (dropdown)
- Uslov pretrage:** Sadrži (dropdown), Identično (dropdown)
- Traženi podatak:** Doo (text input), Pančevo (text input)
- Buttons:** Dodaj uslov, Izbaci uslov, **Pretraga od početka** (highlighted with a red box and arrow), Pretraga od tekuće pozicije, Pretraga (highlighted with a red arrow), Odustani

Slika5.1.6

Dakle pretraga će ići od početka liste, ukoliko iz prvog pokušaja ne nađemo traženi podatak ići ćemo ponovo na pretragu i označiti polje **pretraga od tekuće pozicije** i opet ići na **pretragu** onda će nam program od prvog nađenog podatka ići na naredni sa istim tim traženim podacima. Ukoliko se ponovo ne nađe podatak ići iznova na pretragu sve dok se traženi podatak ne nađe.

BRZA PRETRAGA

Što se tiče brze pretrage u samom dokumentu dovoljno je da se ukuca prvo slovo ili prva dva slova i program će suziti listu svih partnera, to se odnosi i na naziv i šifre artikala ili usluga koja su uneta u šifarnik, kao i konta u kontnom planu kod rada sa manuelnim nalogima ili izvodima, blagajnama, fakturama troškova itd. Primer sužavanja liste videti na slici ispod gde smo vršili brzu pretragu partnera sa početnim slovom M, lista partnera nam se suzila na partnere čiji naziv počinje sa tim slovom.

The screenshot shows a search results window titled "Pretraga..." with a dropdown menu showing "Mazara Ciovari". Below the dropdown is a table with the following data:

ime	šifra_part	mesto
Mazara Ciovari	1	Pančevo
Minor	2	Zagreb
Mixons	15	Adina
Mikara Pančevo	8	Pančevo
Min	2	Pančevo

At the bottom of the window, there are buttons for "Napredna pretraga", "Novi", and "Brisaj".

U programu postoji brza pretraga određenih podataka iz liste. To je pretraga po sadržaju i odnosi se na pretragu prve 3 kolone iz liste. (slika ispod)



Na isti način se radi i pretraga iz liste kod ulaska u neki dokument.



Dovoljno je uneti par početnih slova, program će suziti listu i pronaći željeni podatak.

Primer Filtriranja br.1

Želimo da filtriramo sve partnere koji su iz Pančeva u listi partnera. Ići ćemo na opciju **FILTER** otvara nam se polje isto kao i kod pretrage gde imamo kolonu za pretragu, uslov pretrage i možemo dodati uslov isto kao i kod pretrage. Dakle, ubacićemo u kolonu za pretragu mesto, kod uslova pretrage ćemo staviti *sadrži*, a traženi podatak će biti naziv mesta a to je Pančevo (videti sliku 5.1.7a),

i na kraju pritisnemo na taster *filter* da vidimo kakve podatke smo dobili, dakle dobili smo filtrirano tj. segmentno izdvojene partnere kojima je mesto firme Pančevo (slika 5.1.7b).



Slika 5.1.7a



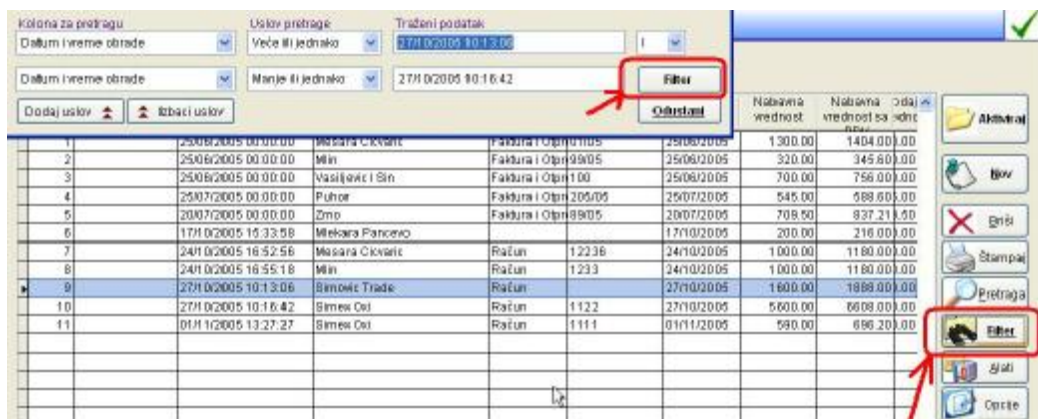
Šifra	NAZIV	POS	Raspisatinski broj	MMKN broj	Šifra delatnosti	Mesto	Opština	Država
1	Mekara Cirkvici	12221552	1225425	13148782	72.00	Pančevo	Pančevo	Scg
2	Min	101269856	2526323	21643194	53.00	Pančevo	Pančevo	Scg
3	Vasiljević i Sin	101325325	1268452	12259323	4.464	Pančevo	Pančevo	Scg
5	Zmo	10955366	182233			Pančevo	Pančevo	Scg
6	Svet Sava OŠ	103665865	1125555			Pančevo	Pančevo	Scg
8	Mekara Pančevo	101256982	1214584	116315		Pančevo	Pančevo	Scg
19	Fabrika Koše	108623258				Pančevo	Pančevo	Scg
24	Code System Doo	103957518				Pančevo	Pančevo	Scg

Slika 5.1.7b

Primer Filtriranja br.2

Uzećemo na primer da filtriramo nabavku iz proizvodnje da izdvojimo po datumu određenu nabavku, da bi videli da se u svakom delu programa filtriranje isto radi.

Uzećemo npr. da filtriramo sve nabavke pod datumom i vremenom obrade da bi nam on izdvojio te koje mi želimo. pogledajte sliku 5.1.8a kako izgleda primer sa datumom i vremenom.



Kolona za pretragu	Uslov pretrage	Traženi podatak
Datum i vreme obrade	Veće ili jednako	27/10/2005 10:13:00
Datum i vreme obrade	Manje ili jednako	27/10/2005 23:59:00

	Nabavna vrednost	Nabavna vrednost sa odn.
1	2506/2005 00:00:00	Mekara Cirkvici
2	2506/2005 00:00:00	Min
3	2506/2005 00:00:00	Vasiljević i Sin
4	2507/2005 00:00:00	Puhor
5	2007/2005 00:00:00	Zmo
6	17/10/2005 15:33:58	Mekara Pančevo
7	24/10/2005 16:52:56	Mekara Cirkvici
8	24/10/2005 16:55:18	Min
9	27/10/2005 10:13:06	Simex Trade
10	27/10/2005 10:16:42	Simex Osi
11	01/11/2005 13:27:27	Simex Osi

Slika 5.1.8a

Dakle prvo ćemo pritisnuti filter u desnom delu prozora i otvoriće se mali horizontalni prozor u gornjem delu gde ćemo odrediti kolone za pretragu *datum i vreme obrade* da nam je uslov *veće ili jednako* i ubaciti traženi podatak npr. 27/10/2005 10:00:00 uključiti opciju *I*, i dodaćemo uslov gde nam je kolona za pretragu identična kao i prethodna a uslov pretrage je manje ili jednako i ubacimo datum 27/10/2005 23:59:00. Pritiskom ponovo na opciju *filter* dobićemo filtrirani podatak kao na slici 5.1.8b... tj. Filtrirano će nam biti sve pod datumom 27/10/2005.

Lista Nabavka (Magacin Materijala)

Magacin Materijala: Nabavka:

Brč	Beleška	Datum i vreme obrade	Naziv	Vrsta dokumenta	Broj dokumenta	Datum dokumenta	Nabavna vrednost	Nabavna vrednost sa PDV-om
8		27/09/2005 10:13:46	Štampek Tisac	Račun		27/09/2005	1000.00	1080.00
10		27/09/2005 10:16:42	Štampek Oti	Račun	122	27/09/2005	5000.00	5400.00

Slika 5.1.8b

Kako ćete prepoznati, pored toga što će vam program suziti listu, da je filtriran neki podatak? Taster *filter* će biti crven dokle god je filtrirano nešto. Kada želite da završite sa tim i da vidite kompletnu listu ponovo ići ćete opet na taster *filter* i na opciju *odustani* gde će vas program vratiti u celokupnu prethodnu listu koju ste imali. Desiće se ponekada da prilikom unosa podataka u neki dokument (ulazni ili izlazni) pojavljuje nam se nov artikal ili nov partner a prethodno ga nismo uneli u šifarnik artikla ili listu partnera, možemo ga uneti direktno iz dokumenta koji radimo. Na primer da unosimo nov artikal u dokument. U polje naziv kucaćemo naziv artikla, pošto takav ne postoji u šifarniku otvoriće nam se mali prozor ispod naziva koji će nas obavestiti da takav artikal nije pronađen, dovoljno je pritisnuti na taster nov i otvoriće se šifarnik gde možemo uneti sve podatke za dati artikal. (slika 5.2) Takođe tako možemo uneti i partnera i ostale koje smo u prethodnom tekstu naveli.

Unos Kalkulacija (Glavni)

Broj: 4 Beležka: Kalkulacija Datum i vreme obrade: 01/09/2005 12:23:06 Deviza: Emu Valuta dokumenta: 01/09/2005 Bel. Fin. naloga:

Šifra partnera: 13 Naziv partnera: Oksigent Vrsta dokumenta: Račun Broj dokumenta: 12364 Datum dokumenta: 01/09/2005

Sadržaj kalkulacije Završni troškovi Napomena Serijski brojevi

Šifra	Naziv	Količina	Jedinična mere	Dovršna nabavna cena	Nabavna cena	Nabavna vrednost	(%) Završni troškovi	Završni troškovi	Vrednost završnih troškova	Rabot %
36	Kale De Brazil	10.000	kom	5.0000	427.5000	4275.00	0.0000	0.0000	0.00	0.0000
	Kale simo									

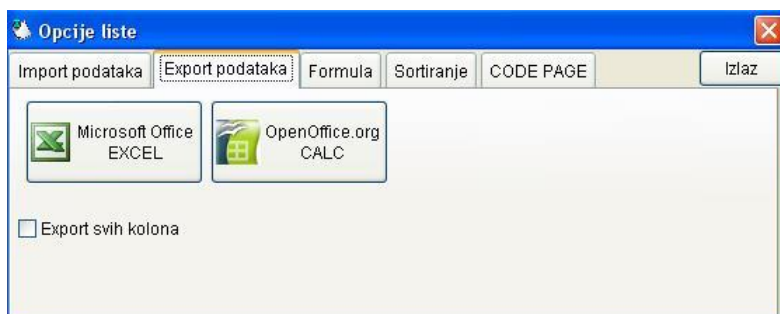
Pretraga:

Podatak nije pronađen

Slika 5.2

5.2 Export podataka u Excel ili Open Office

Postoji mogućnost da se određena lista export-uje (prebaci) u excel radi dalje obrade ukoliko je potrebno. Export podataka se nalazi kada pritisnete na taster *opcije*.



Moguće je da prebacite npr. kompletnu listu svojih partnera u excel ili kompletnu listu izlaznih računa i otpremnica iz veleprodaje. A moguće je i da filtrirate određen podatak i da napravite filtriranu listu i takvu prebacite u excel.

Npr. hoćete sve partnere koji su prethodno filtrirani (fileter im je mesto Pančevo) da prebacite u excel. Dakle, pritisnućete na taster *opcije* tu izabrati *export podataka* i pritisnuti na taster *MS EXCEL* takvi podaci će biti prebačeni u excel kao na slici 5.2.1

Sifra	Naziv	PIB	Matični broj	Registracioni i Sifra delatne Mesto	Opština
1	Mesara Covicovic	122221552	1225425	13148782	72000 Pančevo
2	Min	101265686	2526333	21643184	53000 Pančevo
3	Vasiljevic I Sin	101325325	1258452	12255223	45464 Pančevo
5	Zno	109555366	182233	0	0 Pančevo
6	Sveti Sava Oš	109565686	1125555	0	0 Pančevo
7	Mokara Pančevo	101256582	1214584	116315	0 Pančevo
8	19 Fabrika Koža	108623258	0	0	0 Pančevo
9	24 Code System Doo	103967518	0	0	0 Pančevo

Slika 5.2.1

5.3 Suma Σ

Dešava se da kod unosa podataka u tabelu pogrešimo iznose. Prilikom njihovog ispravljanja desiće se da suma svih kolona se ne izmeni. Dovoljno je da pritisnete na taster suma Σ u donjem desnom uglu tabele (slika 5.2.1) i zbir te

kolone

se

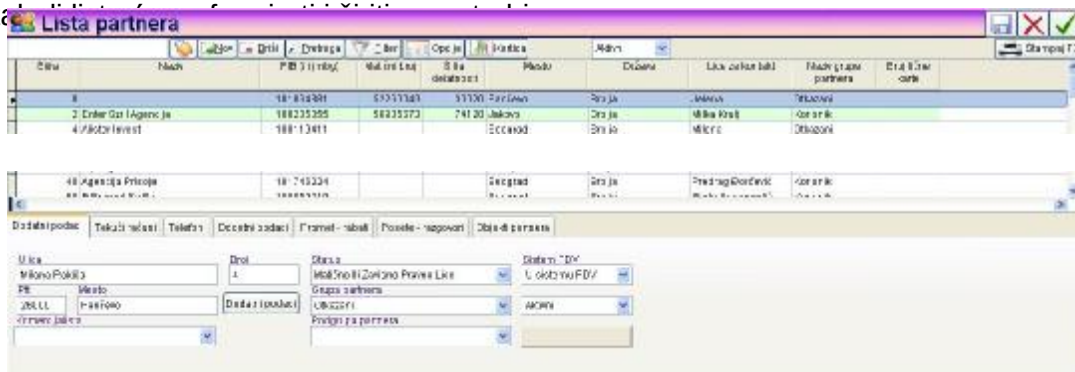
osvežiti



Slika 5.3

6. PARTNERI

Partneri su zajednički i jedinstveni za kompletnu firmu. Da bi ste uneli partnere potrebno je da idete na opciju ***zajedničko*** → ***partneri***. Partneri su svi klijenti koje imate u okviru firme bilo da je u pitanju kupac ili dobavljač. U praksi se dešavalo da kupac ujedno može da bude i dobavljač u isto vreme. Prilikom ulaska u partnere prvo što ćete videti to je lista partnera (videti sliku 6), izgled te tabele u kome će se nalaziti partner videćete da je slična sa listom u excelu. Kod prvog ulaska ona će biti prazna. Nakon popunjavanja podataka za svakog partnera u tabeli lista partnera



Slika 6

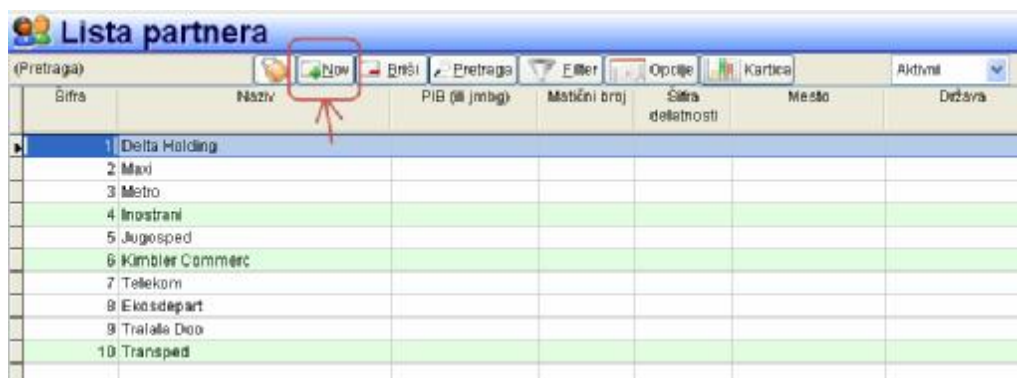
Lista partnera se sastoji iz dva dela, prvog, same tabele gde se unose podaci za određenog partnera i donje gde se mogu uneti detaljni podaci za određenog partnera. Pošto ima jako puno podataka za unos nije potrebno da se svi oni popune ukoliko nemate potrebu za time. Isto tako neće se sva polja koja popunite pojavljivati u gornjoj tabeli. Kasnije ćemo objasniti kako da se napravi redosled kolona po vašoj želji.

6.1 Unos podataka u listi partnera

Unos podataka u listi je isti kod svakog unosa, bilo da je to u pitanju neki ulazni ili izlazni dokument ili neka lista, tip magacina, grupa partnera, šifarnik artikala itd. Unos partnera u listi partnera se vrši pritiskom na taster **NOV** gde nam se otvara nov red u tabeli (slika 6.1). Novi red možemo i otvoriti skraćenicom na tastaturi a to je ALT+N.

Primer unosa podataka u listi partnera:

Pritiskom na taster NOV otvara nam se novo polje tj. nov red u tabeli, osenči se prvo polje a to je polje šifre. Možemo početi unos partnera. Program može sam dodeliti šifru partnera hronološki a možete i sami da odredite šifru partnera ukoliko želite. Kada odredite šifru prelazite na drugo polje *naziv partnera* pritiskom na taster ENTER ili TAB na tastaturi ili strelicom u desno ili pritiskom na to polje sa levim tasterom miša.



Slika 6.1

Kada unosite naziv partnera možete ga uneti malim slovima program će automatski prvom slovu naziva partnera dodeliti veliko slovo, tako da će npr. mesara preći u Mesara ili ukoliko se naziv sastoji iz dve ili više reči svaka nova reč će započeti velikim slovom. Takođe ukoliko stavite na prvo mesto **STR Mesara** program će STR prebaciti na kraj naziva tako da će naziv partnera biti **Mesara Str** radi kasnije lakše pretrage. Ukoliko se ubace navodnici kod naziva partnera program će ih prelaskom u drugo polje automatski skinuti. Zašto sve ovo program radi? Da bi lakše vršili pretragu partnera, kada radite neki novi dokumet i ne možete da se setite tačnog naziva partnera ali znate početno slovo, dovoljno je da ukucate početno jedno ili dva slova i program će na osnovu ta dva slova sortirati listu. Mnogo je lakša i brža pretraga ukoliko ne postoje navodnici ili ukoliko STR,DOO, AD... stoji na kraju naziva. Ukoliko ste u generalnim parametrima označili polje **bez auto korekcije teksta**, program neće vršiti malopre navedene korekcije.

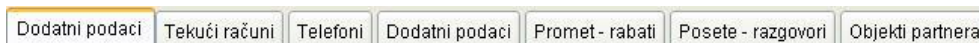
Kada ste uneli naziv partnera možete preći na unos podataka u sledećim poljima. Primetićete da ima dosta polja koja su možda suvišna. Sami možete urediti izgled tabele, izbaciti određene kolone, premestiti kolone onako kako to vama odgovara.

*****NAPOMENA:**

ŠIFRA PARTNERA MOŽE BITI SAMO NUMERIK (BROJ)

6.2 Dodatni podaci u partnerima

U listi partnera u donjem delu vidite više jezičaka sa nazivom **dodatni podaci, tekući računi, telefoni, promet, posete-razgovori...**(slika 6)



Slika 6.2

Ulaskom u listu partnera označen je prvi jezičak **dodatni podaci**. U ovom delu se unosi **adresa partnera, status partnera** (da li je domaći, inostrani, povezano matično lice, domaći Crna Gora, fizičko lice itd.. videti sliku 6.2.1), status partnera je jako bitno odrediti zbog kasnije automatizacije određenih dokumenata sa određenim knjigama za PDV, **grupa partnera** (ona se formira izborom iz menija zajedničko → partneri dodatno → grupe partnera, kasnije ćemo objasniti kako se prave grupe), **komercijalista** (oni se formiraju izborom iz menija zajedničko → komercijalisti), da li je partner *U sistemu PDV* ili *Van sistema* (ovo je bitno odrediti zbog evidentiranja u knjige PDV) i da li je *aktivan, neaktivan* ili *potencijalni* (ovo je bitno jer kasnije možete sortirati listu samo aktivnih partnera, tako da je bespotrebno da u listi partnera stoje neaktivni partneri sa kojima više ne sarađujete).

Slika 6.2.1

*****NAPOMENA (VAŽI SAMO ZA KORISNIKE U BIH)**

Za područje BIH u polju **status** u dodatnim podacima za partnera, pojaviće se drugačiji tekst kao na slici 6.2.2 Pre toga potrebno je u generalnim parametrima označiti kod *regionalnih podešavanja* da propisi idu prema BIH (videti u pogavlju br.XX regionalna podešavanja).

Slika 6.2.2

Pritiskom na jezičak **tekući računi** pojaviće vam se ponovo manja tabela u kojoj možete uneti tekuće račune vašeg partnera (slika 6.2.3). Primetićete da se i u ovom delu nalazi tasteri *zaključano, nov, briši, pretraga...* koji su ranije spomenuti da će se pojavljivati u svakom delu programa kod unosa podataka.

Slika 6.2.3

Pritiskom na jezičak **telefoni** unosite u polja sve brojeve telefona, fax, e-mail adrese, lice za kontakt i njegove brojeve telefona za jednog partnera (slika 6.2.4)

Slika 6.2.4

Pritiskom na taster **dodatni podaci** unose se podaci vezano za delatnosti određenog partnera (šifarnik delatnosti se formira izborom iz menija *zajedničko* → *partneri*

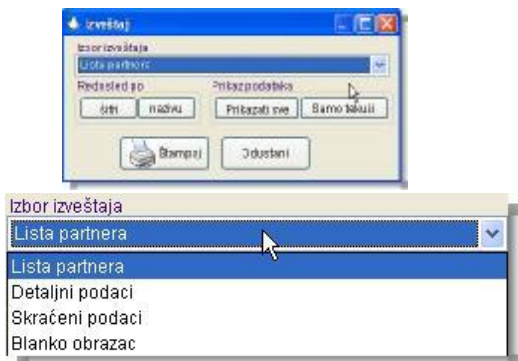
dodatno→šifarnik delatnosti, a unos podataka videti pod **napomenom na strani broj XX.. (slika 6.2.4)

Slika 6.2.4

Pritiskom na taster **promet-rabati** gde će se za selektovanog partnera definisati rabatna skala za svaku grupu artikala. (slika 6.2.5)

Pritiskom na taster **posete-razgovori** unosite neke posete koje ste imali sa vašim partnerom. Šifarnik poseta se otvara izborom iz menija *zajedničko* → *partneri dodatno* → *šifarnik poseta* a unos podataka videti pod **napomenom na strani br.9.

Kada ste uneli sve podatke vezane za partnera možete odštampati listu partnera pritiskom na taster *šampaj F8* gde ćete dobiti prozor kao na slici 6.5a i gde možete odrabrati vrstu izveštaja kakvu želite da vidite kao na slici 6.5b, da li hoćete detaljne podatke,skraćene podatke, blanko obrazac,kompletnu listu partnera. Možete štampati i samo tekućeg partnera tj.onaj koji je zatamljen...pritiskom na opciju štampaj dobićete izveštaj na ekran.



Slika 6.5a

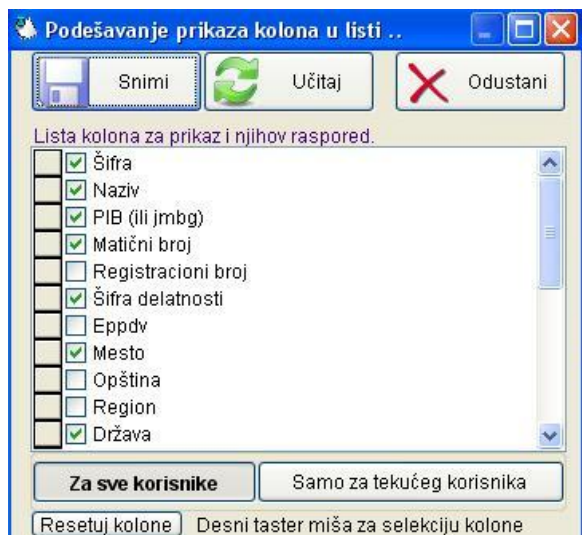
Slika 6.5b

Što se tiče štampe u celom programu uvek ćete prvo dobiti izveštaj na ekranu pa ga onda možete poslati na štampu.

Sve polja sem statusa partnera i podatka da li je u sistemu PDVa u dodatnim podacima možete proizvoljno popunjavati,neće uticati ni na kakav obračun ili na neki obrazac.

6.2 Uklanjanje suvišnih kolona i razmeštaj kolona u tabeli

Da bi uklonili neku suvišnu kolonu potrebno je stati na bilo koji naziv u koloni (šifra, naziv, pib..) pritisnuti na desni taster miša gde će se otvoriti nov prozor kao na slici 6.3.



Slika 6.3

Dakle, ukoliko se želi ukloniti neka kolona iz liste potrebno je stati na kvadratić ispred naziva kolone i desnim tasterom miša pritisnuti na to polje da se ukloni kvačica ✓. Gde god ima kvačica znači da ta kolona postoji u listi. Takođe možete podesiti redosled kolona kako vama odgovara npr. da vam ide naziv, mesto, pib, lice za kontakt... umesto kako je prikazano tad. Ukoliko želite da kolone ispremeštate potrebno je pritisnuti mišem na prvo polje ispred i kvadratića i naziva kolone. Klikom na to polje pojaviće se strelica gore-dole ↑ (slika 6.3). Kada pritisnete na miša držite pritisak i dalje i vucite do onog mesta do kog želite da vam se nalazi data kolona. Da bi sačuvali te izmene koje ste napravili potrebno je pritisnuti mišem na taster **SNIMI**. Ukoliko ne želite da sačuvate izmene pritisnite mišem na taster **ODUSTANI**.

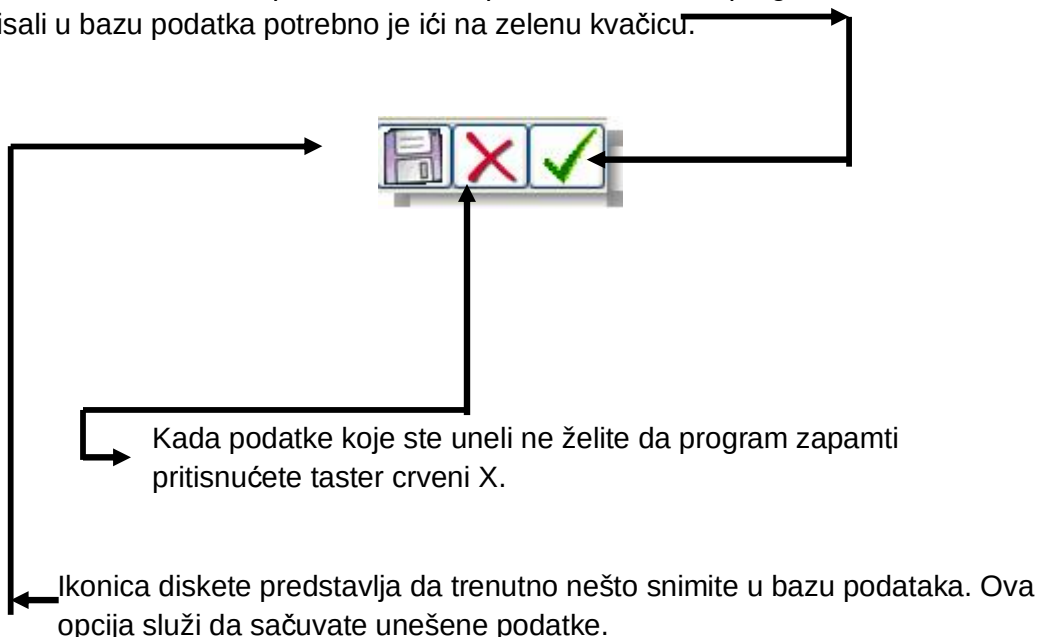
***** NAPOMENA**

Sva polja u tabelama u programu se prelaze na isti način (TAB strelice levo, desno, gore, dole ili pritiskom na određeno polje sa levim tasterom miša). Otvaranje novog reda u tabeli je isti za sva dokumenta kao i kod otvaranja u listi partnera pritiskom na taster *NOV* ili pritiskom na tastaturi u isto vreme

6.3 Upisivanje podataka u bazu podataka

Ove tri ikonice, ikonica diskete, crveni X i zelena kvačica se takođe javljaju u svakom delu programa u svakom dokumentu i one znače isto svugde.

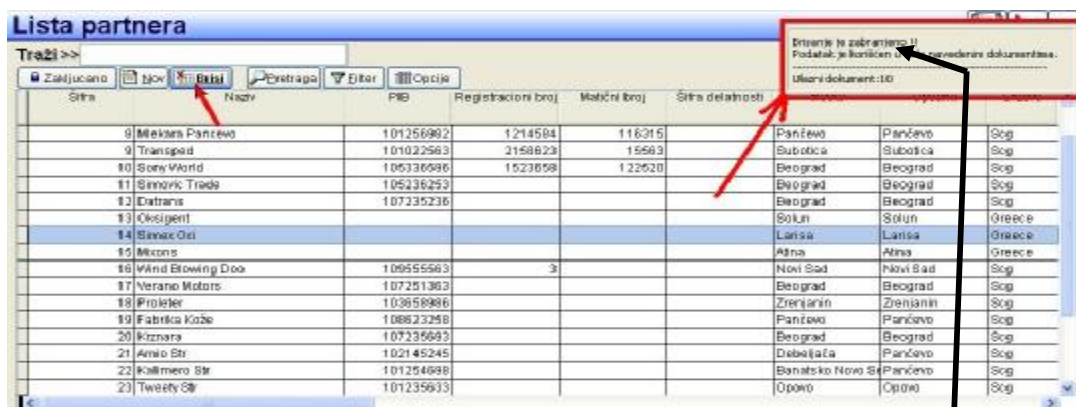
Da bi vam se svi uneti podaci sačuvali prilikom izlaska iz program i da bi vam se upisali u bazu podatka potrebno je ići na zelenu kvačicu.



6.4 Brisanje podataka iz liste

Brisanje dokumenata je zabranjeno!! Programski je podešeno da ne mogu da se brišu dokumenta koja su automatski proknjižena.

Moguće je jedino obrisati partnere ili šifarnik artikala na samom početku (kada nisu korišćeni u programu tj. u nekom dokumentu). Ukoliko je formirana kartica partnera ili formirana robna kartica nekog artikla brisanje neće biti moguće. Pogledati sliku 6.4 gde vas prozor obaveštava da je nemoguće brisanje partnera jer je korišćen već u nekom dokumentu isto tako će izbaciti za sve što ne može da se briše iz programa.



Slika 6.4

BRISANJE JE ZABRANJENO!!!

PODATAK JE KORIŠĆEN U DOLE NAVEDENIM DOKUMENTIMA

ULAZNI DOKUMENT: 10

7. ŠIFARNIK DOBARA I USLUGA

Šifarnik artikala je jedinstven za celu firmu tu se nalaze artikli i iz maloprodaje i iz veleprodaje, gotovi proizvodi, repromaterijal, usluge... jednom rečju, sve u jednom.

Šifarnik artikala se aktivira izborom iz menija **zajedničko** → **šifarnik artikala**. Kada se uđe u šifarnik artikala primetićete da je izgled liste isti kao i kod liste partnera, gde imate dva dela, prvi tabelu gde se unose podaci tj. artikli i drugi dodatni deo ispod tabele gde se unose podaci vezani za sam artikal.

Šifra	Naziv	Kataloški broj	Kataloški naziv	Jedinica mere	Opis	Bar CODE	Mera
001053	Kuciste Mdel 350w Kmc Ca3757w			Kom			10
001054	Fm 56k i Conesant Onge			Kom			10
001055	Mis Windows Xp Pro Dem			Kom			10
001056	Tastatura Ps2 Genius Kb-21e Yu			Kom			10
001057	Mis Genius Netscr + Mt 600 S			Kom			10
001058	Stampat Hp Lj 1010			Kom			10
001076	Dm Pioneer 109			Kom			10
001077	Računar P4 3.0 File Server			Kom			10
001078	Utp Kabi Sa Konektorima 4 Met			Kom			10
000011	Program Ag - Maloprodaja (Klijent)			Kom			10
000012	Program Ag - Proizvodnja (Klijent)			Kom			10
000013	Program Ag - Pogonsko (Klijent)			Kom			10
000014	Program Ag - Plata (Klijent)			Kom			10
000015	Program Ag - Osnovna Sred (Klijent)			Kom			10

Dodatni podaci

Set artikla: Detaljni opis: Vezani dokumenti: Bar CODE:

Robna grupa: Tip: Porezna Tarifa: Cenovna tarifa: Akcija:

Računar: Roba: Opšta Stopa: Dimenzije: Zemlja porekla:

Robna podgrupa: Proizvođač: Garancija dana: Rok upotrebe dana: Tarifni broj: Tehnološko uporište:

Grupa kvaliteta: Volumen m3: Alfabet: Unos ser brojeva: Ugostiteljsko mesto: Partikal druge jedinice mere:

Neto težina: Bruto težina: Bez ser brojeva:

Slika 7

Unos podataka u šifarnik artikala i usluga možete pogledati pod poglavljem 6.1 Unos podataka u listu partnera, jer je identičan unos.

Kod kolona za unos u tabeli unosimo šifru artikla (program može i sam da dodeljuje šifru artikala hronološki), naziv, jedinicu mere, oznaku, kataloški naziv i broj, bar code itd. (postoje skrivene kolone.. desnim tasterom na gornji red otvaramo nov prozor gde se vide sve kolone koje mogu biti u tabeli).

Kataloški broj i naziv možete uneti ukoliko vaš artikal ima svoj kataloški broj ili naziv a vi ga na svom lageru vodite po nekoj svojoj šifri, da bi kasnije znali šta je šta popunićete i to polje. Bar CODE se unosi samo ako imate modul KASE radi lakše evidencije kroz bar kod čitač.

*****NAPOMENA**

ŠIFRA NEKOG ARTIKLA MOŽE BITI I ŠIFRA I BROJ

7.1 Dodatni podaci u šifarniku dobara i usluga

Kod dodatnih podataka možete uneti(slika 7.1):

robnu grupu artikla i robnu podgrupu** (robna grupa se formira izborom iz menija ***zajedničko → ***artikli dodatno*** → ***grupe artikala***) one olakšavaju kasniji rad kod recimo formiranja cenovnika, ukoliko je veliki šifarnik robe onda se tim robnim grupa prave selekcije. Primer, prodajmo računare i imamo u šifarniku razne delove za računar, pa možemo napraviti grupe kao što su memorije (pa tu označiti sve artikle iz šifarnika koji spadaju u tu grupu), monitori (ima raznih monitora LG, Samsung, Acer itd.).

* **tip** označava da li je u pitanju roba, usluga ili komisiona roba, tip je jako bitno odrediti! Dešava se da se u računu pojavi i roba i usluga zato je ovom opcijom to i olakšano.

* **poresku tarifu** gde imamo opštu stopu od 18%, posebnu stopu 8% poljoprivreda 5% i bez poreza (ovo je isto jako bitno uneti jer će program kasnije automatski kroz svaki dokument povlačiti stopu poreza koju ste uneli u šifarnik, ove stope se odnose samo na *izlazne dokumente* ne na ulazne (unos stope poreza biće kasnije objašnjen),

* **carinsku tarifu i akcize** - roba koja dolazi iz inostranstva a opterećena je akcizom i carinskom tarifom mora kroz program biti evidentirana jer podatak direktno utiče na formirne cene. Ukoliko se ovde unese procentualni iznos carinske tarife određene robe program će kasnije kroz kalkulaciju uzimati taj procenat koji će sa tolikim iznosom učestvovati u raspodeli zavisnih troškova. Kreiranje carinske tarife i akcize objasnićemo u nastavku uputstva.

Takođe, uneti formirati **grupe kvaliteta**, uneti **zemlju porekla** nekog artikla, **dimenzije**, **proizvođača** i **godinu proizvodnje**, **garanciju** (ukoliko ima), **tehničko uputstvo**, **tarifni broj** itd. Možete uneti i **neto i bruto težinu**, **volumen** nekog artikla ,to je jako bitno zbog prevoza robe u saobraćaju i zbog izvoza robe. Ukoliko je artikal neaktivan a ne želite da ga brišete iz liste jer mislite da će se kasnije pojaviti možete ga staviti kao neaktivan. Ako određeni artikal ima serijski broj njega ćemo označiti u polju **unos serijskih brojeva**. I ukoliko radimo ugostitelje odredićemo u polju **ugostiteljstvo vrsta** da li je u pitanju hrana ili piće.

Slika 7.1

7.1.1 Set artikala

U dodatnim podacima imamo i set artikala (slika 7.1.1). Set artikala se sastoji iz više artikala. Ukoliko u šifarniku imamo neki set on će biti označen drugom bojom tako da će se razlikovati od drugih artikala po boji. Set artikala je bitan jedino kod prodaje robe.

Primer: U šifarniku se pozicioniramo na jezičak *set artikala* i označimo polje ispred naziva *Artikal je SET – sadrži se od dole navedenih artikala*. U listi ispod unecemo artikale iz koga se jedan set sastoji, recimo pravimo kozmetički set (to nam je naziv seta) a sastojaće se od kupke i od sapuna. Kad budemo prodavali taj set u računu ćemo povući samo taj set a program će sam razdvojiti artikale koji se nalaze u tom setu i skinuti ih sa lagera.

Slika 7.1.1

*** NAPOMENA

SET artikala ne može biti gotov proizvod (odnosno normativ za gotov proizvod) već samo trgovačka roba

7.1.2 Ostale opcije u dodatnim podacima

Detaljni opis – u tom delu možete uneti detaljan opis za neku robu pa će tako prilikom štampe određenog dokumenta izaći tekst koji ste uneli.

Vezani dokumenti – Ukoliko neko želi da ima detaljno upustvo neke robe može je uneti u word dokument.

Bar CODE – Ovde unosimo bar code nekog artikla, kasnije kroz određena dokumenta možemo ih povlačiti (slika 7.1.2).

Slika 7.1.2

Što se tiče serijskih brojeva, oni se unose direktno u kalkulaciju, u šifarniku je bitno da se označi koji artikal ima serijski broj, kod polja **unos ser.brojeva** potrebno je označiti **obavezan ser.broj.** (slika 7.1.3)

Slika 7.1.3

7.1.3 Određivanje pariteta za svaki artikal

Primer je za artikal "An3.68.32.b" gde u 1 KG (ulazna jedinica mere) ima 15 metara.

Sifarnik dobara i usluga

Sifra	Naziv	Jedinica mere	Oznaka	Kataloški broj	Kataloški Naziv
An2.2101.21	Profil Ald-2101.21-kralj Sirova	M			
An3.68.32.b	T Profil Prečka Bela	M			
An3.68.33.b	T Profil Prečka Bela	M			
An4.57.35.e	Profil E-0	M			
An8.e00mihl.5	Ugaoni Profil Elekisirani	M			
Ap1.4020.19.31	Profilisani Poklopac Za Ventila	Kom			
Ap2.0300	Poklani Profil	Kom			
Fas.m4649e2	Profil E-2	M			
Fas.m4650	Profil M4650	M			
Fas.m4650e2	Profil E-2	M			

Dodatni podaci

Rotina grupa: Tip: Poreska Tarifa: Carinska tarifa: Akcija:

Proizvođač: Dimenzije: Zemlja porijekla:

Garancija dana: Rok upotrebe dana: Tarifi broj: Tehničko uputstvo:

Neto težina: Bruto težina: Volumen m3: Aktivisan: Unos ser. brojeva: Paritet druge jedinice mere: Bez ser. brojeva:

Otvaranje kolone u nabavci (kalkulaciji). Desni klik mišem na bilo koju kolonu.

Unos Nabavka (Glavna Proizvodnja)

Broj: Beleška: Datum i vreme obrade: Deviza: Vrij:

Sifra partnera: Naziv partnera: Kartica: Vrsta dokumenta: Broj dokumenta:

Sadržaj kalkulacije: Zavisni troškovi: Napomena: Serijski brojevi:

Sifra	Naziv	Kolicina	Jedinica mere	Nabavna cena	Nabavna vrednost
An3.68.32.b	T Profil Prečka Bela	0.000	M	0.0000	0.00

Prilaganje prikaza kolona u listi ...

Štampa Učitaj Odustani

Lista kolona za prikaz i njihov raspored:

- ☐ Vrednost rab. mta
- ☐ Rabat %
- ☐ Rabat iznos
- ☐ Iznos poreza
- ☐ Devizna Cena
- ☐ Vrednost carine
- ☐ Vrednost akcije
- ☐ Cena dobavljača sa PDV
- ☐ Bar CODE
- ☒ Količina u drugoj j. mere

Resetuj kolone Desni klik miša za selekciju kolone

Oznacite da je kolona vidljiva i premestite je na poziciju koja vama odgovara. Zatim pri unosu unosite u kolonu dole na slici.

Unos Nabavka (Glavna Proizvodnja)

Broj: 307 Beleška: Nabavka Datum i vreme obrade: 06/11/2006 13:40:51 Deviza: Val: 06/

Sifra partnera: 751 Naziv partnera: Rehau Doo Kartica: Vrsta dokumenta: Faktura Broj dokumenta: 1234

Sadržaj kalkulacije: Zavisni troškovi Napomena Serijski brojevi

(Pretraga) Nov Briši Pretraga Filter Opcije

Sifra	Naziv	Količina u drugoj j.mere	Količina	Jedinica mere	Nabavna cena
An3.68.32.b	T Profil Precka Bela	5.000	75.000	M	0.0000

U platama za radnika koji je prijavljen na 4 sata tj. 20 casovno nedeljno vreme. Unosite u kadroskoj listi. Kao sto je dole na slici.

Kadrovska lista

Radnik: Nov Briši Pretraga Filter Opcije Štampanje F8

Sifra radnika	Prezime i ime	Ime oca	JMBG	Broj tekućeg računa
11	Jovanovic Pavle	Nikola	209645761016	330-5000101000050-26

Radnik: Lični podaci Obrazovanje Dodatno obrazovanje **Radni odnos** Vojna obaveza Stanovanje Ostalo

Datum zasniv. RO: 03/03/1971 Radno mesto: Sprema: Vrsta radnog odnosa:

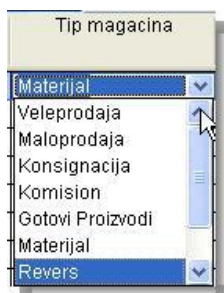
Datum prestanka RO: Beneficija meseci: 12 / 12 Staž pre RO: 00.00.00 Ukupan staž: 35.09.09 Dodatne aktivnosti: **Radno vreme: 0.00**

Razlog prestanka radnog odnosa:

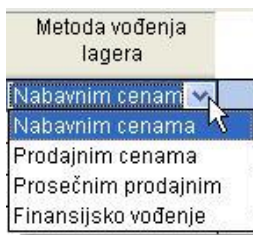
8. LISTA OBJEKATA - MAGACINA

Aktivira se izborom iz menija **zajedničko** → **lista objekata - magacina**. Lista magacina je zajednička za celu firmu i jedinstvena. U ovom delu se unose svi magacini koji postoje u okviru jedne firme, bilo da je to veleprodajni, maloprodajni ili magacin repromaterijala itd. Unos podataka u listu magacina je isti kao i svaki drugi unos podataka u listi (videti poglavlje XX na strani X). Šifru magacina i naziv možete sami dodeliti npr. 1-Glavni magacin, tip magacina određujete u zavisnosti koji magacin posedujete, postoje magacini veleprodaje, maloprodaje, konsignacije, komisijon(vp), gotovih proizvoda, repromaterijala, reversa, rezervacije, komisijon (mp), skladište -videti sliku 8a. Metoda vođenja lagera je jako bitna da se odredi, jer bi za svaki magacin trebalo da se zna po kojim cenama se vodi. Ovaj podatak (metoda vođenja lagera) se odnosi na prodajnu cenu, tako da se je veleprodaju dozvoljeno vođenje po prodajnim cenama, maloprodaju takođe, materijal po nabavnim, gotovi proizvodi po prosečno prodajnim, konsignacija, komisijon po nabavnim itd.

Da bi odredili metodu vođenja dovoljno je da pritisnete na strelicu ▼ i otvoriće vam se padajući meni odakle ćete izabrati metodu (slika 8b)



Slika 8a

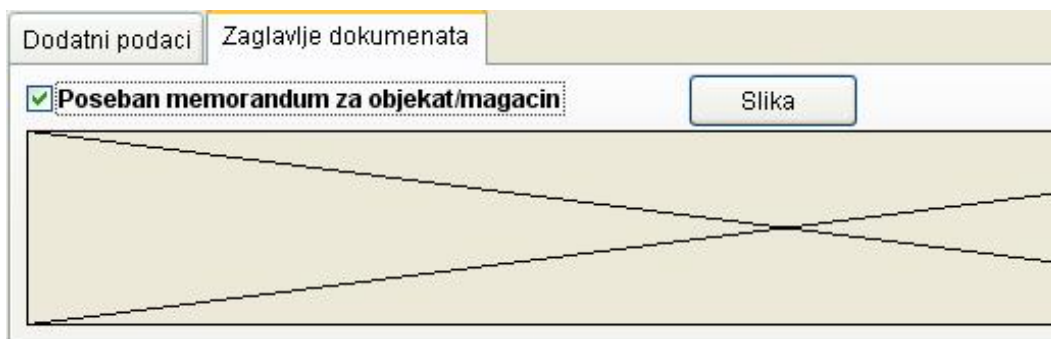


Slika 8b

*****NAPOMENA**

PROGRAM AUTOMATSKI KALKULIŠE PROSEČNU NABAVNU CENU I NI JEDAN OD OVIH PARAMETARA NEĆE UTICATI NA NJU OSIM UNOSOM NOVOG ULAZNOG DOKUMENTA

U listi magacina postoji i dodatne opcije (*dodatni podaci i zaglavlje dokumenata*). U dodatnim podacima se unosi mesto i lokacija određenog magacina. A u zaglavlju dokumenata se može uneti određeni memorandum. (slika 8.1)



Slika 8.1

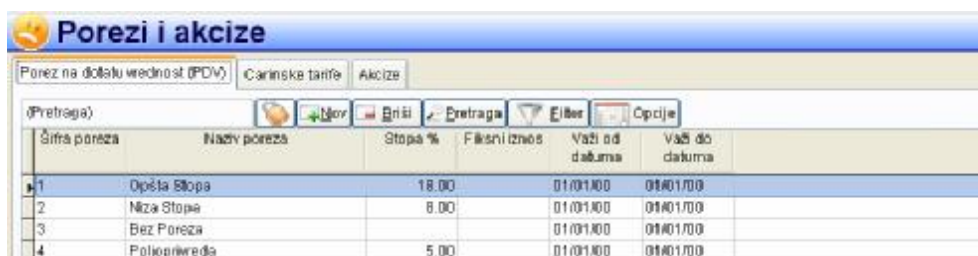
U praksi se dešava da se neka usluga za domaćeg kupca vrši u inostrastvu. Potrebno je otvoriti nov magacin koji možemo nazvati usluge u inostranstvu i potrebno je označiti polje ispred naziva **promet u inostranstvu** (slika 8.2). Onda kada radimo klasičan račun usluga za tu neku uslugu iz tog objekta/magacina program će automatski a selektuje poresku stopu na 0% kao da je u pitanju promet sa ino partnerom bez obizira kako je to određeno u šifarniku. U PDV knjizi će se popuniti kolona po članu 24. A u PDV prijavu u 001 polju.



Slika 8.2

9. POREZI I AKCIZE

Ova opcija se koristi izborom iz menija **zajedničko** → **porezi**. Ulaskom u ovaj deo programa dobićete izgled kao na slici br. 9



Slika br.9

Pritiskom na prvi jezičak se pojavljuje **POREZ NA DODATU VREDNOST (PDV)**, tu su programski već unešene stope poreza koje se sad koriste po zakonu. Jednog dana ako dođe do promene stope poreza sami ih možete uneti u ovu listu kao nove stope poreza . Stopa poreza je ista u svim programima tj. aplikacijama za dati artikal.

Kada se ide na jezičak **CARINSKE TARIFE** unose se stope carinskih tarifa koje su zakonski propisane ili možete uneti fiksni iznos za poznatu carinsku tarifu.

Ovo je bitno kod učešća zavisnih troškova u formiranju nabavne cene neke robe. (objasnićemo ovo kasnije u primeru kod unosa kalkulacije).

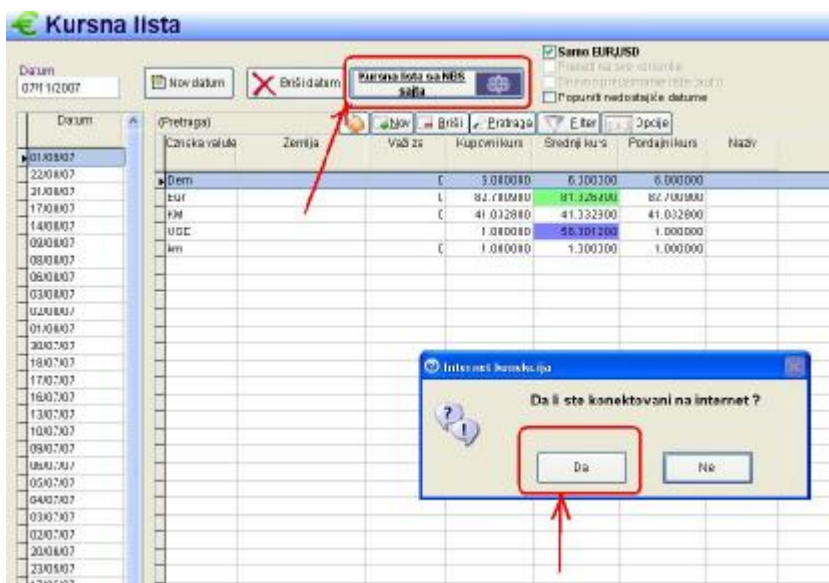
Kod **AKCIZE** se isto tako unose stope akciza koje su zakonski propisane ili se takođe može uneti fiksni iznos u zavisnosti o kojoj robi je reč.

Za svaki artikal ili uslugu treba uneti stopu poreza, videti u poglavlju 7.1 dodatni podaci u šifarniku artikala i usluga. A ukoliko roba poseduje izraženu carinsku tarifu ili akcizu neophodno ih je uneti, unos u istom poglavlju gde se unose i stope poreza.

10. KURSNA LISTA

Aktivira se izborom iz menija **zajedničko** → **kursna lista**. Kursnu listu možete skinuti sa sajta NBS i automatski će vam program prevući u listu. Možete i ručno uneti podatke u listi ukoliko nemate internet konekciju. Bitno je da ažurno vodite kursnu listu ukoliko često imate uvoz ili izvoz. Ukoliko radite prenošenje sa sajta otvorićete **NOV DATUM** u listi datum, tako što ćete u polje datum uneti datum a nakon toga pritisnuti taster **nov datum** i onda pritisnuti **KURSNA LISTA**

NA NBS SERVERU, dobićete mali prozor kao na slici br.10 gde će vas pitati **Da li ste konektovani na internet?** Ukoliko jeste pritisnućete na taster **DA**.



Slika 10

Ukoliko radite samo sa evirama i dolarom i samo njih želite da imate na kursnoj listi onda je potrebno da označite polje ispred **samo EUR,USD**. Isto tako ako vam se desilo da ste propustili neki datum i da ne bi radili jedan po jedan možete uneti zaostale datume, tako što ćete označiti polje i **popuniti nedostajeće datume** pre nego što se budete konektovali na internet.

Program će se povezati na sajt NBS i kada dobijete sajt na ekranu će se pojaviti poruka **Preneti listu u bazu?** Pritsnite taster **DA** i u program vam se automatski prevlači kursna lista na traženi dan.

Ukoliko ručno unosite kursnu listu takođe je potrebno otvoriti nov datum i onda kao i u svakoj tabeli unositi podatke (u ovom slučaju kurs). Kursnu listu možete i odštampati pritiskom na taster **šampaj F8**.

11. PROMENE STOPE POREZA

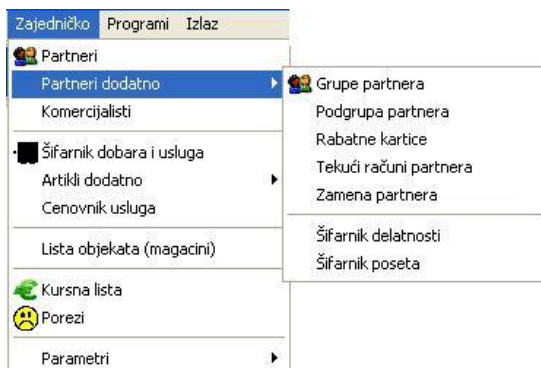
Ukoliko imate potrebu da promenite stopu poreza nekog artikla, potrebno je ući u šifarnik artikala pronaći pomoću pretrage određeni artikal pozicionirati se na njega, i u donjem delu ekrana ispod tabele gde se nalaze dodatni podaci za artikle, kod poreske tarife promeniti na trenutnu poresku tarifu. (videti sliku br.11) Šta će se desiti ovom promenom? Ranije gde se artikal pojavljivao sa npr. 18% tu će i ostati na toj poreskoj stopi a sad kada se radi neki novi dokument u njega će povući novu poresku stopu npr. oslobođeno poreza i kasnije će vući tu stopu. Ovo se radi samo ako dođe do zakonskih promena stopa poreza određene robe, kao što je skoro bio slučaj sa računarima gde se poreska stopa sa 18% smanjila na 8%.

Slika br.11

12. PARTNERI DODATNO

U ovom delu se nalaze dodatne stvari za partnere. Tu mogu da se formiraju grupe partnera, da se zamene partneri ukoliko su greškom uneta dva ista partnera u listu, njihovi tekući računi, šifarnik delatnosti i poseta.

Ove opcije se formiraju izborom iz menija ***zajedničko*** → ***partneri dodatno***.



Slika 12

12.1 Grupe partnera

Zašto su grupe partnera bitne? One vam olakšavaju rad ukoliko imate veliki broj partnera npr. kupaca pa su određeni kupci redovni i rednovno im dajete jedan te isti rabat, tako da možete formirati grupu od npr. mali, veliki i srednji kupci i svakome odrediti određen rabat, takođe se može ubaciti i valuta plaćanja kao i broj mesečnih rata itd. (slika 12.1)



Šifra grupe partnera	Naziv grupe partnera	(%) Rabat	(%) Kasas	Limit	Kredit	(%) Kredit	Broj dana valuta	Broj mesečnih rata
	Mali Kupci	0.000						
	Veliki Kupci	10.000	0.000	0.00	0.00	0.000	30	0
	Srednji Kupci	5.000	0.000	0.00	0.00	0.000	15	0

Slika 12.1

Unos grupe partnera je identičan kao i svaki unos, pritiskom na taster nov otvara se polje u tabeli u kome unosite podatke.

Određivanje kod partnera kojoj grupi pripada pogledajte u poglavlju o *dodatnim podacima*.

Na isti način možete uneti i podgrupe partnera.

12.2 Rabatne Kartice

Namenjen je za rad isključivo u AGW POSu, detaljnije o tome naći ćete u uputstvu za AGW POS

12.3 Tekući računi partnera

U ovom delu programa možete uneti tekuće račune vaših partnera tako da kada kasnije budete radili izvod (importom iz elektronske banke) program će raspoznati partnere na osnovu njihovih tekućih računa.

12.4 Zamena partnera

Ova opcija se koristi ukoliko se desilo da imate jednog partnera dvaput unešenog npr. **Pera Trade** i **Trade Pera** pa sad jednostavno hoćete sa kartice jednog prebaciti knjiženja na karticu drugog . Pogledajte sliku unosa kada se vrši zamena odnosno spajanje partnera. (slika 12.2) Dakle odredi se parnter koji se zamenjuje (briše) u partnera koji se spaja (dodaje) i pritskom na taster *spajanje partnera* odradiće se prenos.



Slika 12.2

12.5 Šifarnik delatnosti i šifarnik poseta

Kod šifarnika delatnosti i poseta formirate sami ono što vi želite. Na primer kod šifarnika delatnosti možete uneti: trgovinske radnje, knjigovodstvene agencije itd. A u šifarnik poseta unesete na primer obuka, prezentacija, servis itd. A ubacivanje šifarnika delatnosti u listu partnera pogledati pod poglavljem *dodatni podaci i šifarnika poseta*.

12.6 Komercijalisti

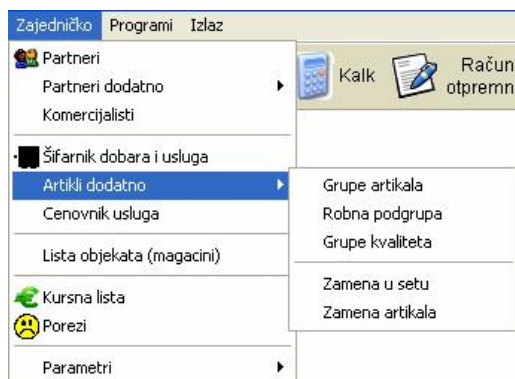
Komercijaliste možete uneti u ovom delu programa, ukoliko naravno imate taj vid prodaje. U listi možete uneti ime i prezime komercijaliste, dati mu šifru (ukoliko ne znate ili ne želite program će sam dodeliti) i njegov region. Možete odštampati ovu listu pritiskom na taster *šampaj F8*.



Slika 12.3

13. ARTIKLI DODATNO

U ovom delu se nalaze dodatne stvari vezano za artikle, kao što su *grupe artikala*, *robne podgrupe*, *grupe kvaliteta* kao i *zamena u setu* i *zamena artikala*.



Grupe artikala se aktiviraju izborom iz menija **artikli dodatno**→**grupe artikala**. Kao što se kreiraju grupe partnera tako se kreiraju i ove grupe artikala gde se za određenu grupu može odobriti određeni rabat. Na isti način mogu se formirati **robne grupe** i **grupe kvaliteta**.

U grupama artikla postoji posebna opcija **prihod za grupu artikla** gde se za određenu grupu artikla može staviti poseban prihod.

Ukoliko u set želimo da zamenimo određeni artikal koristićemo ovu opciju **zamena u setu** (slika 13)

Slika 13

Potrebno je naći artikal koji se nalazi u setu i zameniti sa onim koji se ubacuje nov i ići na taster **zamena**. Postoji mogućnost da se doda nov artikal u istom setu i u tom slučaju ćemo kliknuti na taster **dodavanje**.

Ako želimo da izvršimo zamenu artikala koristićemo opciju **zamena artikala**. (slika 13.1)



Slika 13.1

Prvo ćemo naći artikal koji se menja (briše) i ubaciti u onaj u koji se spaja, zatim kliknuti na taster **zamena artikala**.

14. CENOVNIK

Cenovnik se aktivira iz opcije **zajedničko** → **cenovnik usluga**.

U cenovnik možete uneti sve artikle sa šiframa, nazivima, cenama i ostalim potrebnim podacima. Možete imati globalni cenovnik koji važi za sve partnere ili cenovnik po grupama partnera koje ćete sami odrediti kroz Grupe artikala. Možete preneti listu iz šifarnika artikla gde ne morate pojedinačno ukucavati za svaki artikal. Cenovnik nije obavezan dokumenat za trgovinu na veliko u formi u kojoj postoji u programu. (slika 14)

Šifra	Naziv	Jedinica mere	Cena	Devizna cena	Rabat (%)	Cena sa PDV	Devizna cena sa PDV	Plaćena cena	Stopa %
001078	Utp Kabi Sa konektorima 4 Met Kom								18.00
003044	Stampac Hp Laser Jet 1020	Kom							18.00
003045	Računar P4 2400	Kom							18.00
003046	Mtb S1655 Asus P16500dx	Kom							18.00
003047	Mem 256400 Kingston	Kom							18.00
003048	Hdd Serial Ata 120gb Master Dli	Kom							18.00
003049	Samsung 793 S 17 Crt	Kom							18.00
003050	Samsung 713n 17 Tft	Kom							18.00
003052	726-268 Konektor	Kom							18.00

Slika 14

Možete uraditi i devizni cenovnik dovoljno je da prisnete na **deviza** i odaberete devizu, u cenovnik ćete u koloni devizna cena uneti cenu u evrima ili nekoj drugoj stranoj valuti.

Na osnovu ovog cenovnika vama se mogu povlačiti cene u izlaznim dokumenta ukoliko ste označili to u parametrima.

Cenovnik možete štampati sa porezom ili bez i u stranoj valuti.

15. PARAMETRI

Parametri se podešavaju na jednom mestu za sve aplikacije. Generalne parametre i parametre finansijskog smo već ranije objasnili (pogledati u poglavlju 3 na strani 15,16,17,18 i 19). Ovde ćemo govoriti o parametrima robnog i materijalnog kao i alatima u robnom i finansijskom (slika 15).



Slika 15

PARAMETRI SU PODLOŽNI PROMENAMA ZBOG SPECIFIČNOSTI ZAHTEVA KORISNIKA

15.1 Robno – materijalno

U parametrima postoje 5 jezičaka. Prvi je LAGER i tu se podešavaju automatska knjiženja u finansijskom kao i opcija oko preuzimanja cene i količina (slika 15.1).

*** NAPOMENA

Program nabavnu vrednost robe vodi isključivo kao prosečnu nabavnu vrednost i na nju se ne može uticati osim izradom novog ulaznog dokumenta



Slika 15.1

Ukoliko se označe polja ispred **knjiženje u finasijsko/prosto knjigovodstvo, knjiženje u KPR i KIR** znači da će se prilikom obrade svakog dokumenta (kalkulacije, računa) obaviti automatsko knjiženje u finansijskom knjigovodstvu tj. napraviti nalog za knjiženje u glavnoj knjizi i dati izlazni ili ulazni račun i smeštati u knjige PDV-a tj. KPR ili KIR. Ukoliko se ne označe ove opcije neće se ni knjižiti u finansijskom.

Što se tiče opcije **knjiženje na dobavljač-nefakturisano ako ne postoji broj računa**, ako je ova opcija uključena ona se odnosi da ako u kalkulaciji nije upisan račun da će knjiženje ići na nefakturisanu robu koja se otvara po analitici partnera prema dobavljaču pogledati sliku br. 15.2

Slika 15.2

Prikazati po selekciji artikla - prvi deo prozora služi za preuzimanja količina iz robnih kartica ili lagera. Drugi deo prozora služi za preuzimanje cene (da li sa porezom ili bez, da li samo nabavna cena..) kao i količine..u zavisnosti šta se označi u dokument.

***Finansijska anatalitika po grupi partnera** - ukoliko je ova opcija označena znači da će se u finansijama po grupi artikala koja je formirana, ići na određenu analitiku.

***Povratnica storno potražno** – način knjiženja 5-rashoda i 6-prihoda kod povraćaja robe.

***Rate prihod narednog perioda** – Ako imamo valute plaćanja gde se zaduženje kupca deli na određene rate isto tako može i prihod da se podeli.

***Zadržati prodajnu cenu pri izradi kalkulacija** – Kod izrade kalkulacije možemo odrediti prodajnu cenu i vrednost robe. Pri sledećem unosu kalkulacije program će nam upamtiti poslednju unetu prodajnu cenu i ponuditi je.

***Rabat storno prihod** – isto način knjiženja na rashode ili prihode.

***Filter partnera po podgrupama** – sama reč kaže da se omogući filter podgrupe partnera.

***Otvaranje novog artikla direktno iz kalkulacije** – ova opcija otvara direktno artikal u kalkulaciji bez ulaska u šifarnik artikala.

Potrebno je da se samo označi ova opcija u parametrima I prilikom izrade kalkulacije moguće je uneti nov artikal bez potrebe ulaskau šifarnik.

***NAPOMENA

Stopa poreza se određuje kroz kolonu "naziv poreza", rozom bojoj su obojeni redovi koje ce se otvoriti kao novi artikli.

***Mogućnost izmene interne prijemnice** – interna prijemnica je dokumnt koji nastaje kada se internom otpremnicom roba prebacuje iz jednog magacina u drugi npr. VP→MP, i nije moguće ispravljanje niti bilo kakva izmena kasnije te interne prijemnice. Ukoliko se čekira ovo polje ta izmena je moguća.

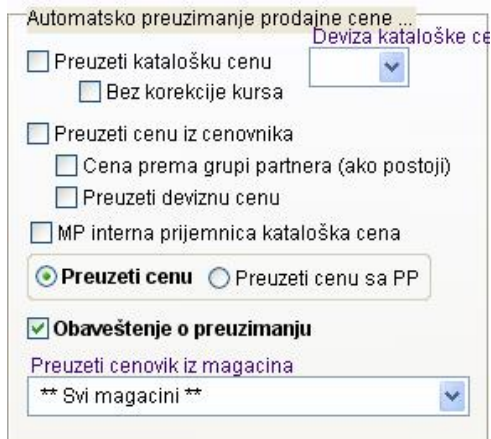
Pritiskom na jezičak **FAKTURA I IZLAZNI DOKUMENTI** podešavaju se automatska preuzimanja cene i rabata iz određenog dela,tj. odakle je naznačeno, način otpreme robe itd., na izlaznim dokumentima (slika 15.3).



Slika 15.3

Automatsko preuzimanje prodajne cene:

Program kod ovog parametra može prodajnu cenu da vuče prema kataloškoj ceni, takođe i internoj prijemnici koja je ušla u maloprodaju može vući iz kataloga, a može cenu uzeti iz cenovnika koji smo prethodno formirali (slika 15.4)



Slika 15.4

Ukoliko je označena opcija **preuzeti cenu iz cenovnika** u kombinaciji sa **cena prema grupi partnera** i **preuzeti deviznu cenu** program će u izlaznim dokumentima preuzimati prodajnu cenu iz cenovnika koji ste vi formirali ranije.

Obaveštenje o preuzimanju - ukoliko je uključeno, program će vas pri preuzimanju cene (bilo da li je iz lagera ili cenovnika) obavestiti (prikazati poruku sa tekstom) u gornjem delu dokumenta. Ukoliko se ta opcija ne označi neće prikazati poruku

Automatsko preuzimanje rabata

Automatsko preuzimanje rabata

☐	Rabat iz cenovnika	+
☐	Rabat iz grupe partnera	+
☐	Rabat iz grupe artikala	+
☐	Rabat grupa artikala -> partnera	+
☐	Rabat partnera -> grupa artikala	+
☐	Rabat iz poslednje fakture	+
☒	Sabrati rabate	
Maksimalna vrednost rabata		
99.99		
☒	Obaveštenje o preuzimanju	
☐	Dana valute iz grupe partnera	

Slika 15.5

Povlačiće rabat iz cenovnika za određeni artikal

Povlačiće rabat iz grupe partnera. (formiranje grupe partnera pogledati u poglavlju o zajedničkim opcijama pod poglavljem br. Grupe partnera)

Povlačiće rabat iz grupe artikala (formiranje grupe artikala pogledati u **zajedničkim opcijama**, poglavlje vezano za **grupe artikala**)

Povlačiće rabat i iz grupe partnera i artikala.

Povlačiće rabat iz poslednje fakture. A to znači da smo na primer dali Code Systemu rabat od 10% prilikom prodaje, sledeći put kada se bude pravila faktura za Code na njoj će automatski biti rabat od 10%.

Polje gde stoji da je **maksimalna vrednost rabata** 99% proizvoljno unosite maksimalnu vrednost rabata. To je neka vrsta zaštite da rabat ne ode preko tj. da zbir rabata ne pređe maksimum, jer onda bi prodali robu ispod njene vrednosti.

Pritiskom na jezičak NAPOMENA IZLAZA dobićemo napomene koje se pojavljuju na izlaznim dokumentima. Ove napomene su proizvoljne i sami možete unositi šta vama odgovara ili treba. Ova opcija vam u stvari olakšava da ne bi na svakom izlaznom dokumentu kucali iznova isti tekst (Slika br.15.6).



Slika 15.6

Podrazumevana napomena iznad naziva - sama rečenica govori da kada u ovom polju upišete tekst da će se pojaviti iznad naziva izlaznog dokumenta.

Podrazumevana napomena ispod naziva - ona će se pojaviti ispod zaglavlja dokumenta.

Podrazumevana napomena, ona se nalazi na kraju dokumenta ispod naziva.

Pogledajte sliku 15.7 gde se pojavljuju određene napomene.

CODE SYSTEM

NAPOMENA IZNAD NAZIVA

Mesto isporuke robe: Pantčevo

RAČUN I OTPREMNICA Br. 6

Kallmero Str

Lišnatovo Novo Selo
Selo
P.O. 101254600 Kupac: 12

Dr. an. 10111005 Naziv: Glavni
Dr. an. 10111005 Dr. an. 10111005
Mesto isporuke: Beograd Cene: valute

Dr. an. 10111005

NAPOMENA ISPOD NAZIVA

PO PREDRAČUNU BROJ:

Red. broj	SP	Naziv robe	Dr. an.	Količina	Cena	Vrednost	Stopa (%)	PDV	Ukupno sa PDV-om
1	10111005		10111005	5	10000	50000	18	9000	59000
Tortila		0502000	PDV	Vrednost PDV		55000	55000	55000	55000
SP		55000	0000	54900		Vrednost PDV		UDV	55000
PDV		18		59000		UDV		UDV	59000
Ukupno		00000	0000	54900		Ukupno sa PDV		UDV	64900

Napomena: Roba koju je kupio kupac od firme koja je robu primila

Podrazumevana napomena

Slika 15.7

Ova napomena izlaza koja se nalazi u parametrima robnog takođe se nalazi i u izlaznim dokumentima kod jezička *napomena*. Slika 15.8

Sadržaj (Račun i Otpremnica) | Napomena | Ekstra rad | Serijski brojevi | Valute | Avansi | Kopiraj | Nalazi

Napomena 1
Mesto isporuke robe: Pantčevo

Napomena 2
PO PREDRAČUNU BROJ:

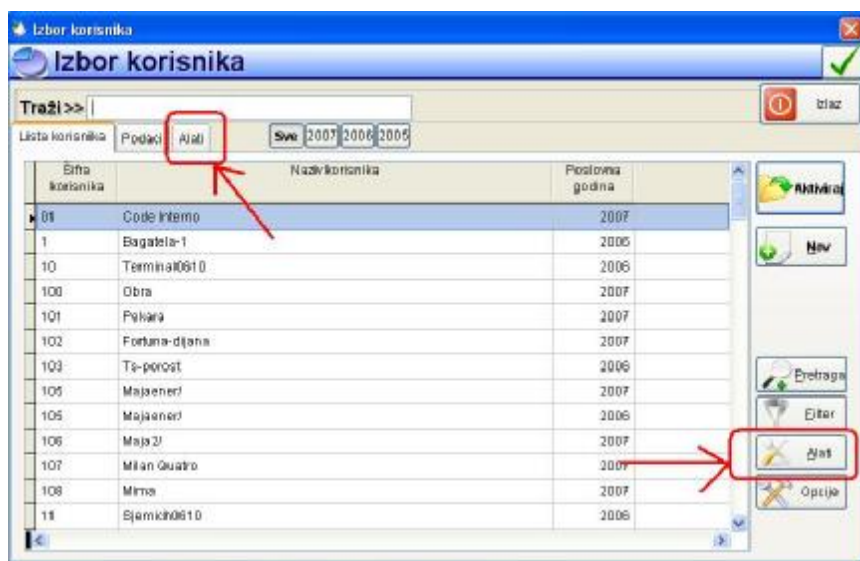
Napomena

Fakture i robu izdalo: Robu primio:

Slika 15.8

16. ALATI

Alati se nalaze na samom početku programa kod ulaza gde se nalazi i izbor korisnika (slika 16) Pritiskom na taj jezičak dobićemo prozor kao na slici gde se nalaze dodatne i pomoćne opcije u programu (slika 16.1) kao na primer rad sa arhivama, održavanje baze podataka, registracije programa i internet komunikacija, korisnički nalozi itd.



Slika 16



Slika 16.1

16.1 Rad sa arhivama

Program pravi arhivu svakog dana prilikom prvog ulaska u program i smešta je na vaš hard disk. Tako da u svakom momentu imate dnevne arhive programa. Možete praviti i ručne arhive ukoliko imate potrebu da češće arhivirate podatke, što se tiče vaše bezbednosti. Da bi to uradili potrebno je pritisnuti mišem na ikonu **arhiviranje podataka** i **morate biti jedini operater u korisniku**. Dobićete prozor odakle ćete vi izabrati lokaciju i naziv gde ćete smestiti tu arhivu. Predlažemo da kada pravite ručno arhive snimate u već otvoren novi direktorijum i uvek menjajte naziv da bi lakše i preglednije imali svoje arhive pogotovo ako želite jednog dana neku da vratite.

Kada tu ili neku raniju arhivu želite da vratite nazad pritisnućete mišem na **vraćanje podataka**. Takođe kao i kod arhiviranja morate biti jedini korisnik u mreži. Nađete lokaciju gde ste smestili arhivu i vratite je nazad. Pogledajte na slici 16.2 kako izgleda vraćanje podataka.



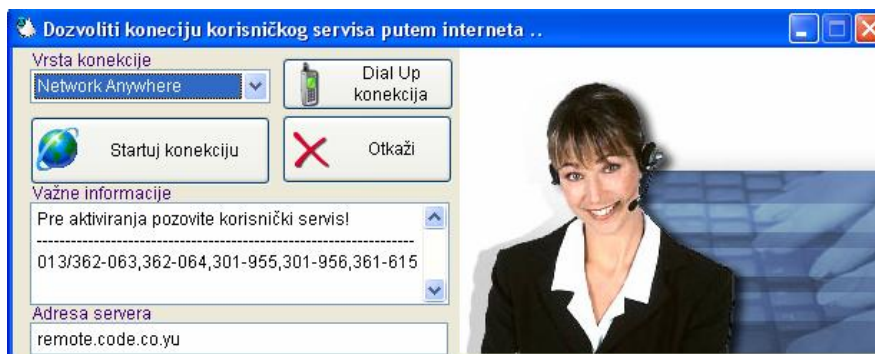
Slika 16.2

16.2 Održavanje baza podataka

U ovom delu se nalazi opcija **reindeksiranje i pakovanje** koju ćete koristiti samo u slučajevima da se baza podataka sporo učitava (baze podataka će se sve sporije i sporije učitavati srazmerno količini podataka koji se u njoj nalaze) ili u koliko dođe do nekih manjih oštećenja.

16.3 Internet komunikacija

Da bi uspostavili vezu sa našim korisničkim servisom potrebno je kliknuti na opciju **dozvoliti konekciju korisničkog servisa putem interneta**. Dobićete prozor kao na slici 16.3



Slika 16.3

Pre početka konekcije potrebno je pozvati naš korisnički servis da bi se pripremili za konekciju i onda ići na ikonice **dial up konekcija** i povezati se na internet. Kada je veza uspostavljena pritisnite jednom na taster **startuj konekciju**, na jednom od naših računara prikazaće se u tom momentu veza sa vama tj. vaš ekran.

Možete **preuzeti najnoviju verziju sa interneta**, dovoljno je da kliknete na taj taster i program će sve sam odraditi.

Ukoliko želite da nam pošaljete vašu arhivu na mail potrebno je da idete na taster **poslati arhivu putem e-mail-a** i program će sam napraviti prvo arhivu i smestiti je u neki od e-mail klijenta koji imate na računaru, na vama je samo da pritisnete SEND i pošaljete arhivu.

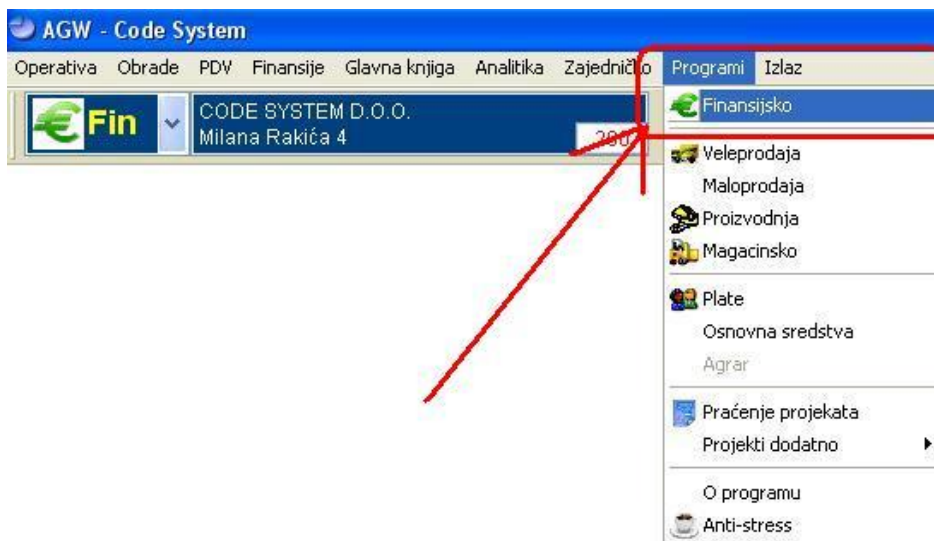
Ako imate potrebu da nas obavestite o nekoj grešci u programu ići ćete na opciju **poslati informacije o greškama**. Takođe će program da spakuje određeni fajl i poslati ga putem mail-a. I ovde je potrebno da posedujete e-mail klijent na svom računaru da bi ovo radilo

FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO

17. ULAZAK U PROGRAM

Aplikacija finansijskog knjigovodstva namenjena je za vođenje finansija jednog preduzeća. Finansijsko knjigovodstvo je vezano sa svim ostalim aplikacijama u AGW-u, tako što svaki dokument iz neke druge aplikacije (npr. ulazna kalkulacija u veleprodaji) napravi nalog za knjiženje i proknjiži ga u glavnu knjigu u finansijskom. U zavisnosti kako se podese parametri nalozi za knjiženje mogu se direktno knjižiti u glavnu knjigu ili prvo ići u odložene naloge pa odatle se proknjižiti, o čemu će kasnije biti reči.

Aktiviranjem opcije programi dobijamo meni gde odabirom aplikacije finansijskog aktiviramo taj program (slika 17).



Slika 17

Takođe se može i aktivirati iz ovog menija, videti sliku 17.1



Slika 17.1

18. KONTNI PLAN

Kontni plan je deo programa u kome su smesteni nazivi konta (kontni okvir kao i analitika i sintetika).

Otvaranjem opcije **finansije** → **kontni plan** plan otvaramo tabelu kontnog plana (slika 17). U njemu se nalazi sintetička konta sa četiri cifre. U kontnom planu može se otvoriti analitika, tj. analitička konta. U koloni vrsta analitike bira se koja će se analitika otvarati, da li će to biti partner, banke, osnovna sredstva itd. ili neće imati analitiku nego ostati samo na sintetici. Podaci u tabeli mogu da se pregledaju, brišu ili menjaju što se tiče naziva.

Prema pravilniku o kontnom okviru, stanje i promene imovine, kapitala i obaveza, prihodi i rashodi i utvrđivanje rezultata poslovanja iskazuju se na sintetičkim kontima. Propisani osnovni računi mogu se raščlaniti po potrebi na analitičke račune, a postoji i obavezno vođenje analitike prema Kontnom okviru (kao što je amortizacija osnovnih sredstava, analitika kupaca, dobavljača, magacina, maloprodajnih objekata, primljenih i datih avansa i dr.)

U finansijskom programu odvojene su analitika i sintetika da ne bi došlo do greške na sintetici.

Kada se nalazimo u tabeli kontnog plana aktiviranjem polja vrsta analitike dobijamo ponuđene opcije za odabir analitike na sintetičkom kontu. Za detaljno objašnjenje videti uputstvo za zajedničke opcije poglavlje XX

Kontni plan

Kontni plan

Analitika

(Pretraga)

Konto	Naziv konta	Vrsta analitike
15	Dati Avansi	- Bez analitike -
150	Dati Avansi Za Zalihe I Usluge	- Bez analitike -
1500	Avansi Datu Dobavljačima Povezanim Pravnim Licima	Partneri
1501	Avansi Dati Dobavljačima Povezanim Pravnim Licima	Partneri
1502	Avansi Dati Drugim Pravnim Licima U Zemlji Za Mat.	Partneri
1503	Avansi Dati Drugim Pravnim Licima U Inostranstvu	Partneri
1504	Dati Avansi Za Nekretnine Koje Se Pribavljaju Radi	Partneri
2019	Sporna Potraživanja Od Kupaca-ost.pov.p.l.u Inost.	Partneri
202	Kupci U Zemlji	- Bez analitike -
2020	Potraživanja Od Kupaca-preduzeca U Zemlji	Partneri
2021	Potraživanja Od Kupaca-dr.pravnih Lica U Zemlji	Partneri
2022	Potraživanja Od Kupaca-preduzetnika U Zemlji	Mesta Troškova
2023	Potraživanja Od Kupaca-gradjana U Zemlji	Zaposleni
2024	Potraživanja Od Kupaca Za Prodatu Komisijonu Robu	Banke - Tr
2025	Potraživanja Od Kupaca Za Prodatu Konsignacionu R.	Blagajne
2026	Potraživanja Od Kupaca Po Osnovu Prodaje Proz.I R.	Osnovna Sredstva
2028	Sporna Potraživanja Od Kupaca U Zemlji	Deoničari - Akcije
2029	(unesite naziv)	Partneri
203	Kupci U Inostranstvu	- Bez analitike -
2030	Potraz.od Kupaca U Inostranstvu Za Izvoz Sopst.pro	Partneri
2031	Potraz.od Kupaca U Inostranstvu Za Izvoz Robe	Partneri

Slika 17

18.1 Unificiranost analitičkih konta

Ako konto ima analitiku (kao na primer analitika kupaca ili dobavljača) otvorićemo ih samo jednom. Šifra i naziv partnera biće automatski podržana u svim grupama računa gde smo obeležili da je vrsta analitike po partnerima (npr. partner br. 6 je Code System – ovaj partner je i kao kupac na kontu 2020 i kao dobavljač na kontu 4330 i na kontu primljenih avansa 4300 i na kontu datih avansa 1500 – uvek ima istu (šifru u svim vidovima njegovog pojavljivanja) videti sliku br.18.

Kada hoćemo da vidimo karticu tog partnera u izveštajima dobićemo listu kartica na svim kontima gde postoje knjiženja za traženog partnera.

Partnere otvaramo iz opcije zajedničko aktivirajući opciju partneri. Detaljno objašnjenje za opciju partneri kao i za opciju magacini nalazi se u **uputstvu o zajedničkim opcijama**.

Partner: Code System

Konto: 1500.6

Nalog	Datum	Duguje	Potražuje	Saldo	Račun	Datum rač.	Valuta	Opis
9	26/11/05	1000.00	0.00	1000.00				
9	26/11/05	-180.00	0.00	820.00				
Konto 1500:		820.00	0.00	820.00				

Konto: 2020.6

Nalog	Datum	Duguje	Potražuje	Saldo	Račun	Datum rač.	Valuta	Opis
9	26/11/05	2000.00	0.00	2000.00	1	12/01/05	/ /	Racun
Konto 2020:		2000.00	0.00	2000.00				

Konto: 4300.6

Nalog	Datum	Duguje	Potražuje	Saldo	Račun	Datum rač.	Valuta	Opis
9	26/11/05	0.00	2000.00	-2000.00				
9	26/11/05	0.00	-360.00	-1640.00				
Konto 4300:		0.00	1640.00	-1640.00				

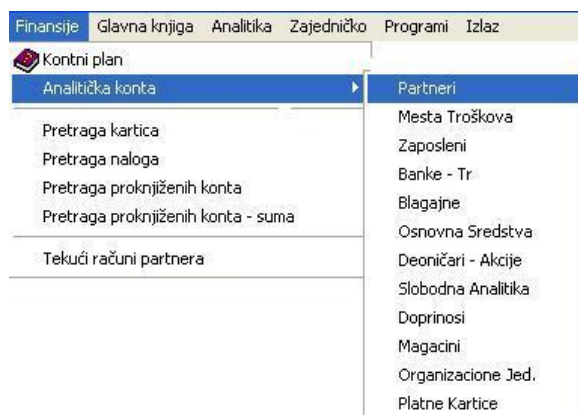
Konto: 4330.6

Nalog	Datum	Duguje	Potražuje	Saldo	Račun	Datum rač.	Valuta	Opis
9	26/11/05	0.00	1000.00	-1000.00				
Konto 4330:		0.00	1000.00	-1000.00				
Code System:		2820.00	2640.00	180.00				

Slika 18

19. ANALITIČKA KONTA

Analitička konta se aktiviraju izborom iz menija **finansije** → **analitička konta** i izabere se vrsta analitike koja se želi uneti (slika 19). Unos se vrši tako što se ide na određenu vrstu analitike, npr. zaposleni i unesu se svi zaposleni. Tako da će svaki zaposleni imati svoju analitiku, isti postupak je i za ostalo: npr. banke ukoliko je u okviru jednog pravnog lica otvoreno više tekućih računa, blagajne bonova, gotovinska...itd.



Slika 19

19.1 Partneri

opcija koja se aktivira iz menija **finansije**→**analitička konta**→**partneri**. Namijenjena je za unos partnera kao kupca ili dobavljača. Za detaljno uputstvo videti u poglavlju o **unos podataka u listi u zajedničkim opcijama**.

19.2 Mesta troškova

opcija koja se aktivira iz menija **finansije** → **analitička konta**→ **mesta troškova**. Namijenjeno je korisnicima koji imaju potrebu da odrede mesto troška u procesu proizvodnje, radi praćenja radnih naloga. Kroz opciju mesta troškova otvaraju se mesta utroška materijala (to može biti i kupac za koga se radi proizvod) kao na slici 19.1.



Slika 19.1

19.3 Magacini

opcija koja se aktivira iz menija **zajedničko** → **lista magacina**. Kroz opciju magacini omogućeno je otvaranje magacina po vrstama radi praćenja robe, materijala, rezervnih delova i dr. Videti uputstvo o **zajedničkim opcijama poglavlje o listi magacina**.

19.4 Banke

opcija koja je namenjena za otvaranje vrsta banaka po nazivu banaka i tekućim računima. Kroz opciju banke unosimo i devizni račun. Ova opcija vezana je za unos i praćenje izvoda po analitičkim tekućim ili deviznim računima.

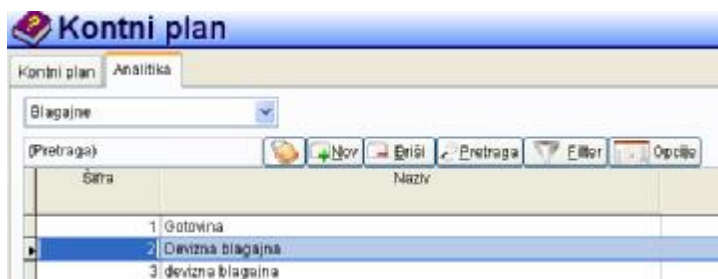
Aktiviranjem opcije banke TR dobijamo listu gde možemo odabrati kontni plan ili analitiku. Odabirom opcije analitika dobijamo mogućnost unosa banaka i tekućih računa (slika 19.2)

Šifra	Naziv	Broj tekućeg računa
1	Vojvodjanska	355-1073733-08
2	Delta Banka	160-207711-71
3	Banca Intesa Ad Beograd	160-251689-57
4	Vojvodjanska banka devizni racun eur	540101, 320
5	Hypo Alpe Adria bank	061121-00-33 1933000024
6	Hypo Alpe Adria bank -2	165-9943-92
7	Vojvodjanska banka usd	

Slika 19.2

19.5. Blagajne

Kako kod banaka tako i kod blagajne prvo moramo otvoriti analitiku po vrstama blagajne. Analitiku blagajne otvaramo iz opcije **finansije** → **analitička konta** → **blagajne**. Kroz opciju blagajna možemo analitički pratiti blaganje po vrstama, stanje gotovine, benzinskih bonova, postanskih maraka, deviznu blagajnu i dr. (slika 19.3)



Slika 19.3

19.6 Doprinosi

opcija koja se aktivira iz menija **finansije**→**analitička konta**→ **doprinosi**. Tu se unose svi doprinosi za koje želite da imate analitiku, primera radi porez, ukoliko se porez plaća na više opština.

19.7 Zaposleni

opcija koja se aktivira iz menija **finansije**→**analitička konta**→**zaposleni** ovde se unose svi zaposleni za koje se želi posebno voditi finansijska kartica.

19.8 Platne kartice

opcija koja se aktivira iz menija **finansije**→**analitička konta**→**platne kartice**. Prilikom izrade pazara u maloprodaji možemo prodaju podeliti na gotovinu, čekove i na platne kartice, s tim što platne kartice možemo podeliti prema analitici, za određenu banku, vrstu itd. (detaljnije o njima u odeljku o pazarima).

Na isti način se radi i ostala analitika, kao što su osnovna sredstva, organizacione jedinice itd.

20. MOGUĆNOST OTVARANJA ANALITIKE

U aplikacijama maloprodaje, veleprodaje itd. program sam otvara analitiku ako je na sintetičnom na kontu 1320 ili 1340 odabrana vrsta analitike prema magacinima. Prilikom otvaranja magacina kada u koloni analitičko konto upišemo broj taj broj je oznaka za analitiku na svim kontima vezanim za taj magacin (na kontu 13401.1, 13441.1, 13490.1). Analitička konta vide se u svim izveštajima.

Analitička konta najčešće se koriste kod kupaca, dobavljača, osnovnih sredstava, banaka, blagajne, magacina, doprinosa (slika 20).

Lista magacina

Zaključano Nov Briši Pretraga Filter Opcije

Šifra magacina	Naziv magacina	Tip magacina	Metoda vođenja lagera	Analitička konto
1	Magacin Repromaterijala	Materijal	Nabavnim cenam	1
2	Magacin Gotovih Proizvoda	Gotovi Proizvodi	Nabavnim cenam	2
3	Magacin Vp	Veleprodaja	Nabavnim cenam	3
4	Maloprodaja	Maloprodaja	Prodajnim cenam	4

Slika 20

Prilikom formiranja liste magacina šifra magacina ne mora da bude identična analitičkoj šifri. Analitičku šifru određujete sami.

21. MANUELNI NALOG

Aktivira se izborom iz menija **obrade** → **manuelni nalog**.

U većini slučajeva nalozi se automatski knjiže u glavnoj knjizi, ali dešava se da nešto morate i sami da proknjižite ili da neki konto zatvorite. U tim slučajevima se rade manuelni nalozi. Praktično kroz manuelni nalog mogu se uraditi sva knjiženja u finansijskom knjigovodstvu.

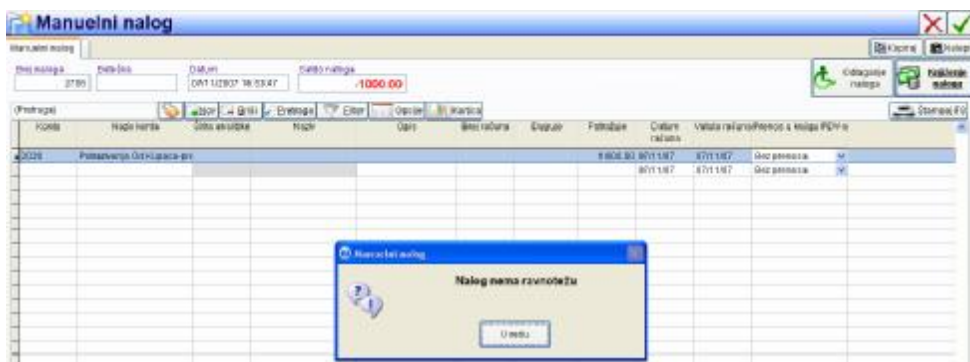
Unos podataka u manuelni nalog je sledeći:

-broj naloga – u polju broj naloga možemo uneti broj naloga ili će ga program automatski dodeliti.

-beleška- u polju beleške unos nije obavezan. To polje služi za interne beleške. Obeležavanje naloga je po slobodnoj volji, mogu biti obeležene oblasti knjigovodstvene dokumentacije kao na primer: ulazne fakture (UF), fakture usluga (FU), knjižno odobrenje (KO), može se navesti ime ili šifra osobe koja radi ili neka druga interna oznaka koja će omogućiti lakšu pretragu.

-datum - sama reč polja datum govori nam o datumu i vremenu obrade dokumenta. Može se desiti da se dokumentacija knjiži sa zakašnjenjem, u takvim slučajevima u polju datum unosimo željeni. Kao datum tako i vreme obrade sami možete unositi vodeći računa o hronološkom unosu dokumenata, kao na primer ulazna dokumenta uvek su starija od izlaznih (u toku istog dana mogu se unositi i ulazni dokumenti i izlazni, mogu se unositi pre podne kao i popodne). Datum i vreme obrade se na nekim štampanim dokumentima vide a negde ne ali su svakako bitni zbog popisa, kao i kod uvida u finansijske kartice naročito na robu i magacinima. Dobro nam je poznato svima da se **mora poštovati hronologija unosa dokumenata**.

-saldo naloga - u polju saldo naloga može se videti da li je nalog u ravnoteži ili za koji iznos se ne slažu dugovna i potražna strana (ako je veća dugovna strana saldo će biti pozitivan, a ako je veća potražna strana saldo naloga biće označen predznakom minus). Nalog koji nije u ravnoteži neće biti proknjižen već će vas program kada budete želeli da izađete iz naloga upozoriti da ne postoji ravnoteža (slika 21). Pritiskom na **uredu** vraćate se u nalog. Takav nalog možete jedino da odložite i kasnije ga vratiti na doradu.



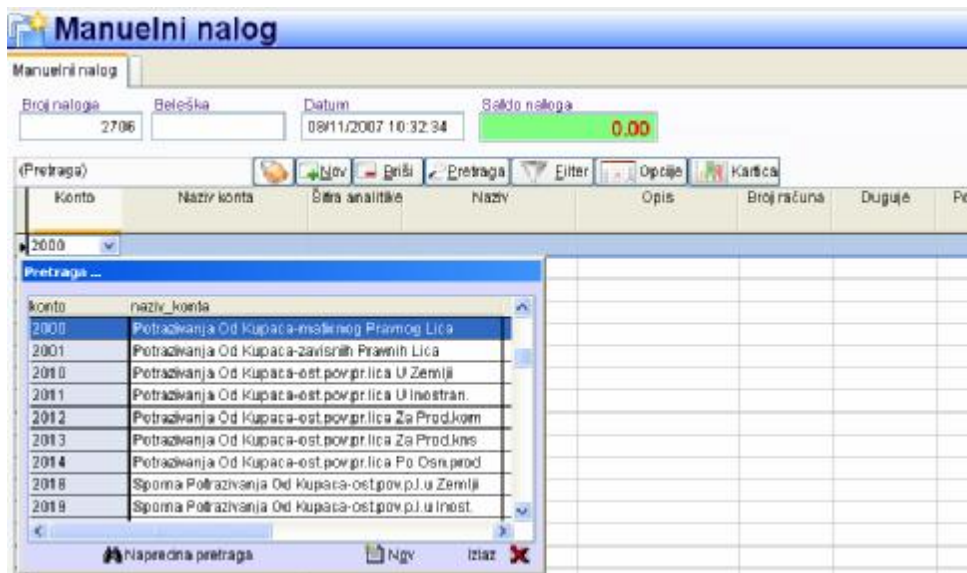
Slika 21

Kao što na slici vidimo manuelni nalog sw sastoji od zaglavlja i tabele. Objašnjenje u prethodnom tekstu odnosilo se na zaglavlje manuelnog naloga, a sada nešto više o popunjavanju tabele.

Kao u svim tabelama tako i u tabeli manuelni nalog postoje određena polja koja se popunjavaju.

Pravilnim unosom podataka dobićemo ispravan manuelni nalog koji će biti proknjižen pritiskom na taster **knjiženje naloga**.

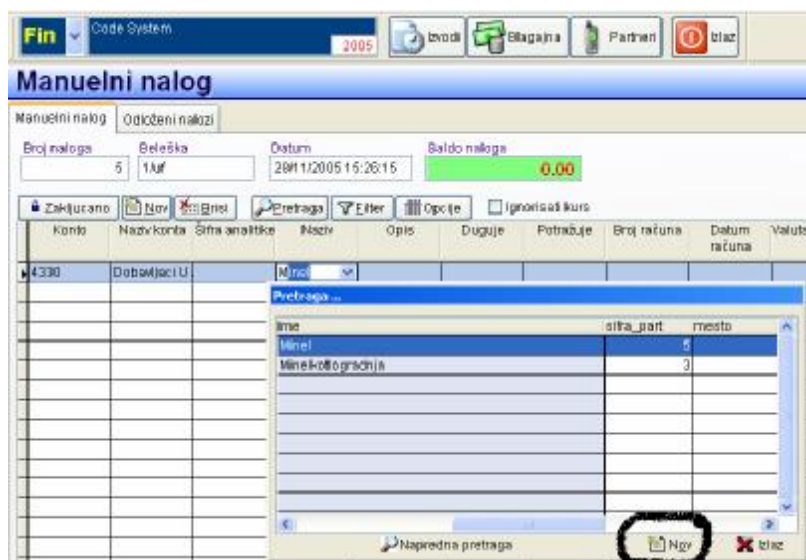
U koloni konto upisujemo konto iz određene klase. Ako ne znamo konto a znamo klasu dovoljno je da ukucamo prvi broj od klase pojave se prozor sa aktivnim kontnim planom zadate klase (slika 21.1).



Slika 21.1

Ako se radi o klasi 5 kontima troškova tj. o kontima koji nemaju analitiku popunjavaju se polja u vodoravnom nizu kao što su, konto, naziv konta, opis, iznos u koloni duguje ili potražuje, datum računa, valuta računa. Kao što vidite nema popunjavanja polja šifre analitike i broja računa.

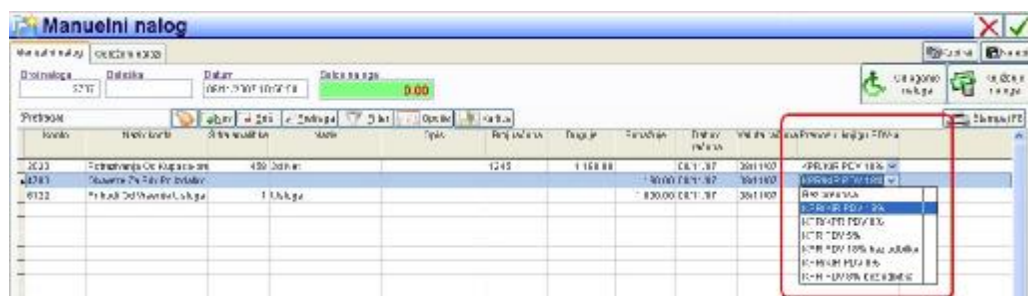
Kada se radi o kontima gde postoji analitika na primer po partnerima u polju konto potrebno je upisati konto sintetike, naziv konta automatski biće popunjen, šifru možemo upisati tako što pritisnemo na tastaturi razmaknicu (space) i imamo listu partnera u okviru prozora pretraga. Polje šifre možemo preskočiti i kroz polje naziv upisati početno slovo partnera. U okviru prozora pretraga dobićemo listu partnera sa zadatim prvim početnim slovom (slika 21.3).



Slika 21.3

Ako je potrebno otvoriti novog partnera, postoji mogućnost to uraditi direktno iz manualnog naloga, otvarajući prozor pretraga i idući na opciju nov (slika 21.3).

Kada se unese analitika partnera popunjava se kolona opisa i kolona iznosa i dođe se do polja broj računa. Pritiskom na razmaknicu (space) na tastaturi otvoriće se prozor pretrage gde se vidi specifikacija računa po broju, datumu računa i valuti. U okviru ponuđenog prozora pojaviće se otvorene stavke na analitičkoj kartici što je važno kod zatvaranja a vezano je za IOS-obrazac. Na kraju reda postoji kolona **prenos u knjigu PDVa**, što podrazumeva automatski prenos u Knjigama Primljenih i Izdatih računa, tako da nemate potrebe da manuelno unosite podatke u iste. (slika 21.4a i 21.4b)



Slika 21.4a



Slika 21.4b

Ako je reč o dobavljačima, nabavci robe, uslugama od dobavljača sa sadržanim PDV-om (obaveza prema dobavljaču biće iskazana na kontu grupe 43 na analitičkoj šifri, a ulaz robe ili trošak na odgovarajućem kontu i akontirani PDV na grupi računa 27).

Kada se radi o kupcima - prodaji proizvoda, robe i usluga (potraživanje biće u celosti iskazano na kontu kupaca grupe 20 na analitičkoj šifri, prihod umanjen za PDV i PDV na određenoj grupi računa 47).

U donjem delu tabele postoje dva polja u kojima će biti sumirane kolone duguje i potražuje.

-štapaj - opcija koja služi za štampanje naloga za knjiženje.

-odlaganje naloga - manuelni nalog može biti ne završen i može se naknadno odraditi, a za privremeno može biti smešten u odložene naloge aktiviranjem pomenute opcije. Iz odloženih naloga moguće je proknjižiti nalog ako je u ravnoteži ili ga preneti u manuelni nalog opcijom **prenosa u manuelni nalog** i doraditi. Pogledati poglavlje **odloženih naloga** u ovom uputstvu.

*** NAPOMENA

Kroz manuelni nalog moguće je voditi i obaveze i potraživanja u stranoj valuti

21.1 Devizni manuelni nalog

Razlika između dinarskog i deviznog manualnog naloga je u opciji zadavanja kursa. U manualnom nalogu imamo kolonu **oznaka devize** odakle ćemo povući određeni kurs. I onda u polje duguje i potražuje devizno unosimo iznos. Može se desiti da ulaskom u manualni nalog ne vidite kolone duguje devizno, potražuje devizno i oznaku valute, jer su one „sakrivene“, njih možete naknadno podesiti (više o tome u poglavlju 6.1). Takođe nemojte zaboraviti da pre unosa podataka u devizni manualni nalog uskladite dnevni kurs u kursnoj listi.

Naziv konta	Sifra analitike	Naziv	Opis	Oznaka deviza	Duguje devizno	Potražuje devizno	Broj računa	Duguje
						1.000000	10001007	
						1.000000	11100007	
						81.326900	00711007	
						56.381200	00711007	
						80.002400	16005007	
						6.000000	00711007	
						41.032800	00711007	

22. ODLOŽENI NALOZI

Ova opcija aktivira se izborom iz menija **obrade** → **odloženi nalozi**. Tu vam se nalaze svi nalozi koje ste odložili tj. nalozi koji nisu proknjiženi, takođe ukoliko ste u parametrima finansijskog podesili da automatska knjiženja idu u odložene naloge oni će se naći tu na kontroli, obradi i doradi itd.

Iz odloženih naloga moguće je knjižiti nalog ako je u ravnoteži, a može se preneti u manuelni nalog opcijom „prenosa u manuelni nalog“ i doraditi ga ako je potrebno ili ga izmeniti. Kroz opciju odloženi nalozi mogu se vraćati samo manuelni nalozi. Automatske naloge nije moguće vratiti na doknjižavanje ili ispravku, već se izmene rade isključivo kroz izvorni dokument. Pritiskom na taster „prenos iz glavne knjige“ moguće je nalog koji je već proknjižen iz opcije manualnih naloga vratiti i ponovo doraditi ili izmeniti. Kroz ovu opciju potrebno je zadati broj naloga koji je potrebno korigovati i ići na opciju prenesi. Preneti nalog pojaviće se u odloženim nalogima. Opcijom prenos u manuelni nalog, nalog će biti aktiviran za korekciju.

U prvoj gornjoj tabeli vam se nalazi svi nalozi koje ste odložili, duplim levim pritiskom miša na neki od tih naloga oni se otvaraju i pojavljuju u donjoj tabeli.. Pritiskom na određeni taster (opcije u gornjem desnom uglu), nalog možete vratiti u manuelni nalog i tu ga doraditi, možete ga proknjižiti, obrisati...itd.

***NAPOMENA

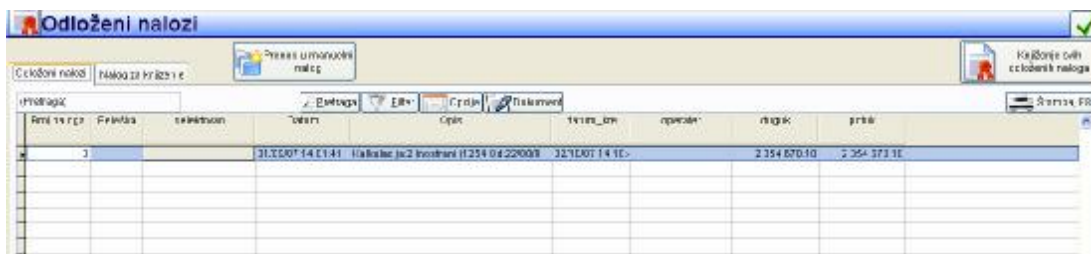
Ovakav način rada odloženih naloga se može sprovesti samo ukoliko ste u parametrima finansijskog označili da će automatskim knjiženjem nalozi ići isključivo u glavnu knjigu.

Broj naloga	Belovisa	Datum	Opis	Saldo	Duguje	Potražuje
0	01.09.07 14:00	Kalkulacija 2	0.00	2354678.18	2354678.18	

Konto	Naziv konta	Anališka ozn.	Anališki naziv	Opis	Duguje	Potražuje	Broj računa	Datum otvora	SV	Potražuje DEV
4540	Dobit priječi	622	Rezervni	Kalkulacija 2	0.00	1762448.64	1254	22/09/07	08	31383.37
1329	Ukalkulovani	1	Usluge	Kalkulacija 2	0.00	-312034.38				
1320	Roba Usluga	1	Usluge	Kalkulacija 2	769448.64	0.00				
4530	Dobit priječi	468	Ostale Rezervni	Kalkulacija 2	0.00	105179.80	1212	19/09/07	1	
4540	Dobit priječi	448	Kada Pali mla	Kalkulacija 2	0.00	13880.00				
3540	Pdr Placira F			Kalkulacija 2	2880.00	0.00				
4541	Obrac. Završni	1	Usluge	Kalkulacija 2	211.79.60	0.00				
4541	Obrac. Završni	1	Usluge	Kalkulacija 2	0.00	211180.18				
4529	Ostale Obave			Kalkulacija 2	0.00	92754.20				
2740	Pdr Placira F			Kalkulacija 2	371.68.74	0.00				
4520	Obrac. Završni			Kalkulacija 2	0.00	371169.54				

Slika 22

Ukoliko je u parametrima finansijskog označeno da automatska knjiženja idu prvo u odložene naloge pa tek kasnije u glavnu knjigu onda će odloženi nalozi izgledati kao na slici 22.1



Slika 22.1

Ukoliko utvrdimo da je nalog u ravnoteži, možemo ga proknjižiti ili preneti u odložene naloge. Ukoliko je nalog završen i želimo da ga proknjižimo u glavnu knjigu, dovoljno je levim klikom miša u polju **selektovan** pripremiti nalog, te će vam se prikazati tekst „označen za knjiženje“ (slika 22.2).



Slika 22.2

*****NAPOMENA**

Kad jednom proknjižimo odloženi nalog i pošaljemo u glavnu knjigu više ga ne možemo vraćati na doradu.

23. POČETNO STANJE

Aktivira se izborom iz menija **obrade** → **početno stanje**.

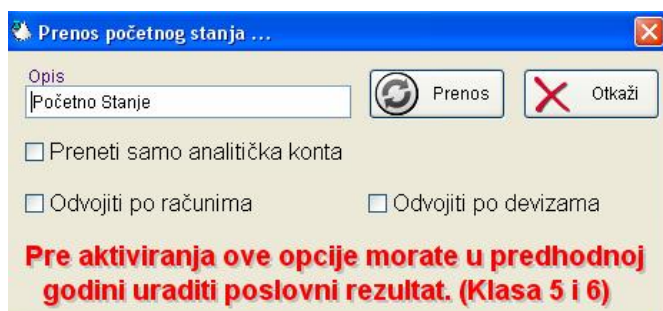
Unos početnog stanja je isti kao i unos manuelnog naloga. Nalog početnog stanja moguće je vraćati, dorađivati, menjati. Nalog početnog stanja može da bude broj 1 ili neki drugi. Logično je da je nalog početnog stanja uvek prvi.



*****NAPOMENA**

Na donjem delu ekrana u prozoru vidi se zbir dugovne i potražne strane. Saldo naloga se vidi u gornjem delu tabele pored datuma.

Ukoliko radite otvaranje nove poslovne godine i želite da prenesete početno stanje iz prethodne potrebno je da kliknete na taster **prenos početnog stanja** nalazi se u gornjem desnom uglu prozora. Dobićete prozor kao na slici br. 23. Kod prenosa možete odrediti da program prenese samo analitička konta, da ih odvoji po računima ili devizama. Dovoljno je čekirati polja ispred tih naziva. Da bi prenos krenuo potrebno je stisnuti taster **prenos**.



Slika 23

*** **NAPOMENA**

Pre nego što aktiviramo opciju prenosa početnog stanja potrebno je da se u prethodnoj godini uradi poslovni rezultata i zatvore klase 5 i 6.

24. ZAKLJUČAVANJE KNJIGE

Aktiviramo iz menija **obrade** → **zaključavanje knjige**. Ova opcija zaključava glavnu knjigu i ne dozvoljava nikakvu naknadnu (retro) izmenu u njoj, zbog sigurnosti podataka. Zaključavanje obavljam tako što izaberemo datum do kog će biti zaključana i izaberemo opciju **zaključavanje**. Zaključavanje knjige je potrebno uraditi kada se završi obračunski period (bilo za obračun PDV ili obračun bilansa). Ako su potrebne korekcije za protekli obračunski period to uraditi u tekućem periodu. Ako se desi da je neko na svoju ruku otključao knjigu i korigovao dokumente sam snosi rizik znajući da su korekcije prethodnog perioda posle isteka datuma obračuna moguće na teret tekućeg perioda.



25. IZVODI

Aktivira se kroz opciju **operativa** → **izvodi** ili direktnim aktiviranjem tastera izvodi (slika 25). Izvodi po tekućim računima vode se analitički. Kada se aktivira opcija izvoda u polju banka je potrebno odabrati banku za koju se vrši unos



izvoda. Izvod banaka može biti klasičan i import izvoda iz e-banka.

Slika 25

Banke otvaramo iz opcije finansije → analitička konta → banke-tr. Ukoliko radimo unos izvoda preko elektronske banke potrebno je da unesemo i tačne tekuće račune banaka inače nam import podataka neće dobro raditi.

25.1 Klasičan unos izvoda

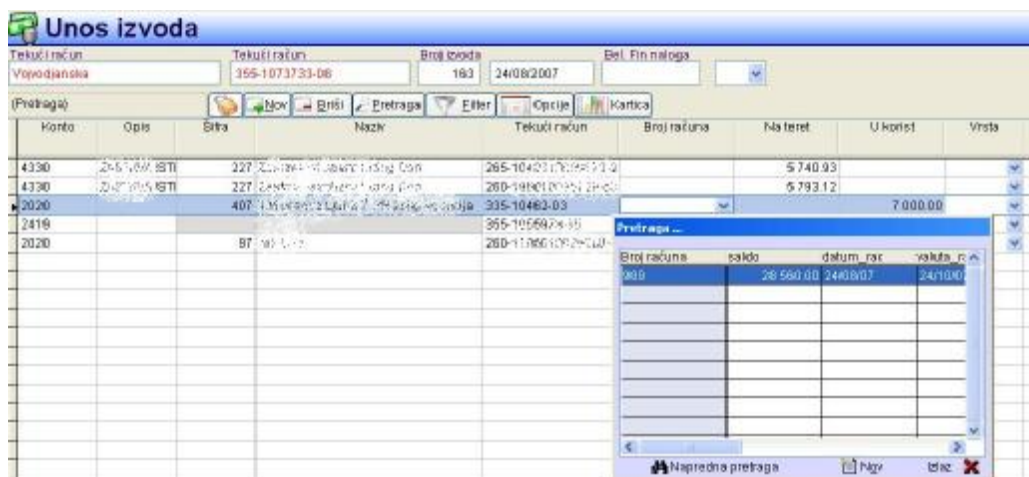
vrsta unosa manualno popunjavanjem kolona (vrsta, konto, šifra, naziv, u korist i na teret).

Popunjavanje kolona je identično kao kod manuelnog naloga ili ulaznih faktura troškova.

Izvod se praktično prepisuje sa izvoda banke- izvornog dokumenta.

-važnost unosa broja računa

Prilikom unosa uplate kupaca ili dobavljača pored šifre i naziva partnera potrebno je upisati broj računa. Upisivanjem broja računa pojavljuje se prozor sa specifikacijom otvorenih stavki kao na slici 25.1.

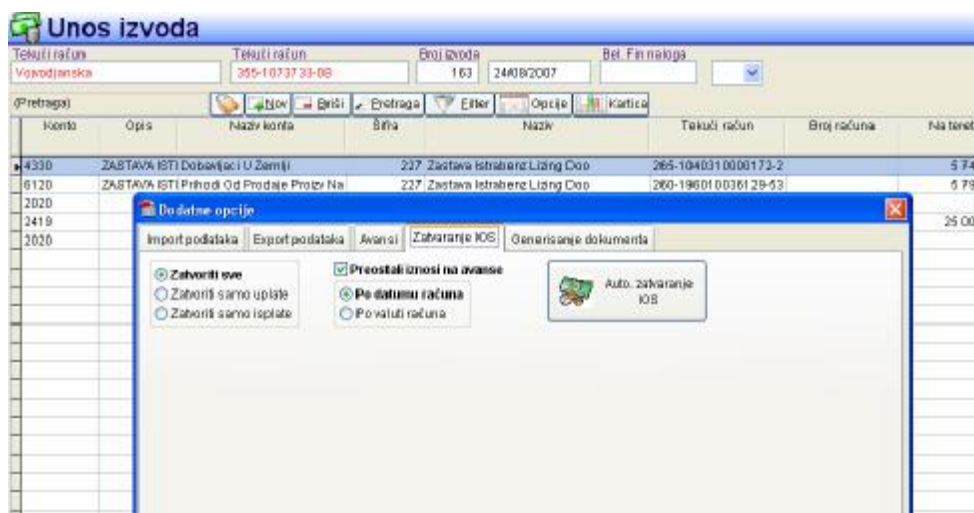


Slika 25.1

Odabirom računa koji je plaćen potrebno je aktivirati opciju **auto IOS**. Aktiviranjem opcije auto IOS otvara se nov prozor dodatnih opcija sa mogućnošću automatskog zatvaranja otvorenih stavki.

25.2 Automatsko zatvaranje otvorenih stavki

Kada prenesete izhode iz elektronske banke ili radite klasičan unos izvoda možete sve uplate ili isplate automatski zatvoriti, tj. da vam se otvoreni računi zatvore, ako želite tako da zatvorite izvod ići ćete na taster **opcije** → **zatvaranje IOS** (slika 25.2)



Slika 25.2

Otvoriće se prozor kao na slici odakle ćete izabrati da li ćete zatvoriti samo uplate, isplate ili pak sve i da li će vam preostali iznos ići na avanse itd.. kada odaberete željene opcije ići na opciju auto.zatvaranje IOS i program će sam zatvoriti sve otvorene račune (slika 25.2).

-avansi – unosimo ih odabirom vrste avansa (datih ili primljenih). U zavisnosti od vrste avansa otvara se konto 4300 ili 1500. Kao i kod svih promena po partnerima potrebno je odabrati analitičku šifru partnera, kao i uneti broj računa i iznos.

25.3 Import podataka iz E-Banking-a

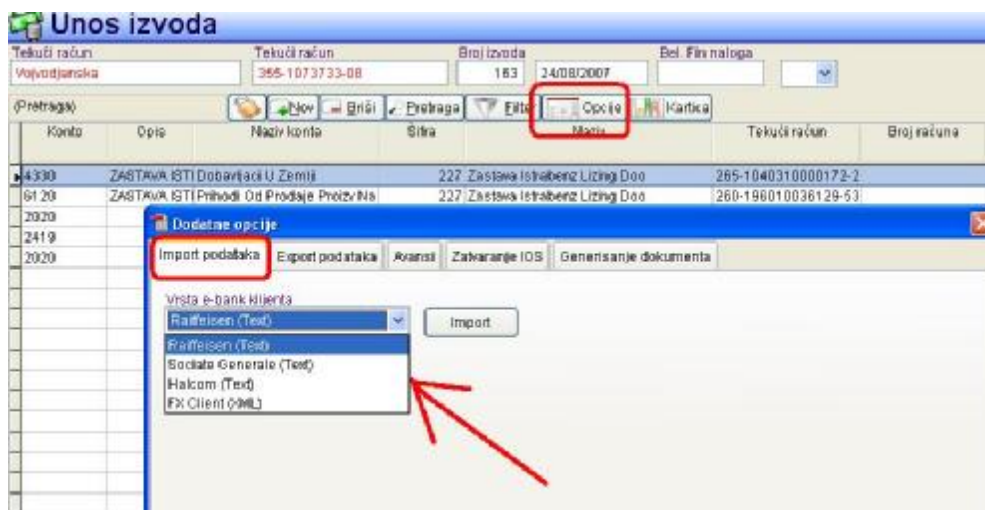
Da bi mogli da uradimo import izvoda iz elektronske banke potrebno je pre toga da uradimo izvod-export iz e-banke u neki folder gde ćemo ga sačuvati. Import se radi tako što se ide na taster **OPCIJE**, otvara se prozor, u kome se nalazi vrsta e-bank klijenta, gde se odredi vrsta e-bankinga (halcom, fx client..itd) iz koje se radi import podataka. Kliknemo na taster **import** otvoriće se nov prozor gde ćemo naći izvod koji želimo ubaciti (slika 25.3). Potvrditi na ok.

Program vam automatski povlači izvod, sa nazivom partnera, tekućim računom, brojem računa i iznosom.

Potrebno je samo pregledati **automatski unos** podataka i ako ima potrebe ispraviti stav koji nije adekvatan. Jer program samo poznaje konto kupca i dobavljača sve ostalo sami morate ispraviti, primer prelazni račun itd.

***NAPOMENA

NE TREBA UNOSITI PROMET IZVODA JER PROGRAM TO SAM UNOSI

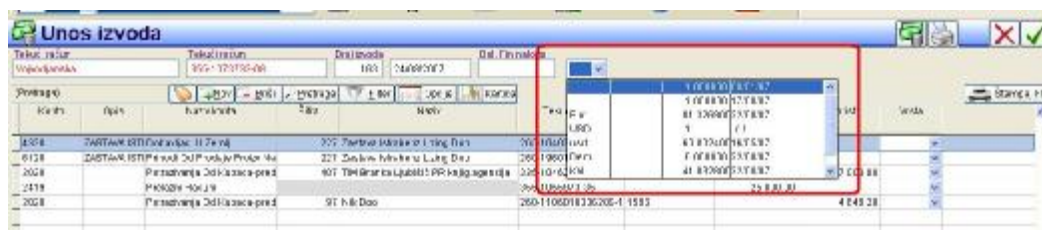


Slika 25.3

25.4 Devizni izvod

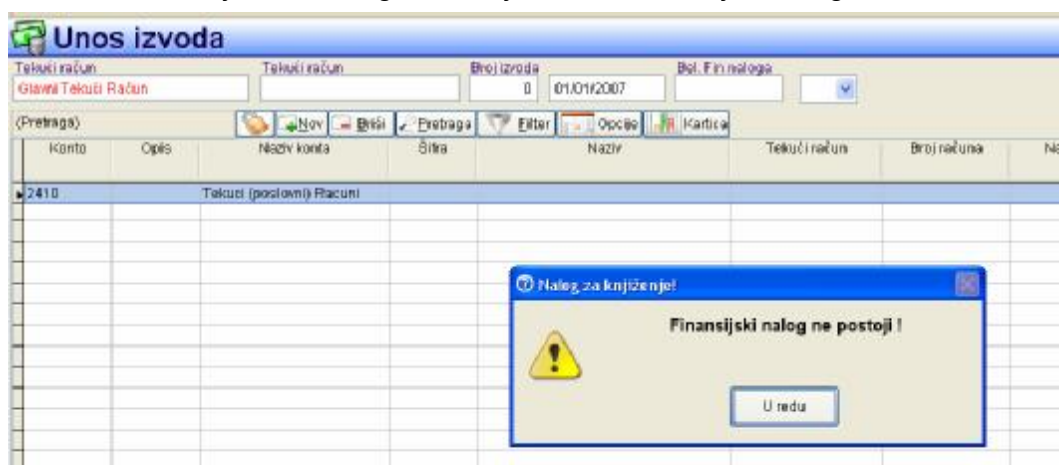
Unos deviznog izvoda vrši se u dinarskoj protivrednosti po odabranom kursu valute sa iskazanim iznosom u koloni deviza.

Devizni izvodi unosimo kroz opciju izvodi. U finansijskom programu aktiviranjem polja **finansije** → **analitička konta** → **banke TR** potrebno je otvoriti banku sa naznakom da je reč o deviznim izvodima. Kada aktiviramo opciju izvodi, odaberemo banku sa deviznim računom. Unos izvoda je uobičajen (broj izvoda, datum, odabrati kurs iz kursne liste). Unos deviznog izvoda identičan je dinarskom, samo se koriste konta vezana za devizni račun uz obračun u dinarskoj protivrednosti.



25.5 Unos početnog stanja u izvodima

Izvod br.0 služi za otvaranje početnog stanja (salda iz prethodne godine). Broj izvoda unosite manuelno jer program vam automatski dodeljuje br. 1 kao prvi izvod u listi. Ovaj izvod se nigde ne knjiži, nema finansijski nalog.



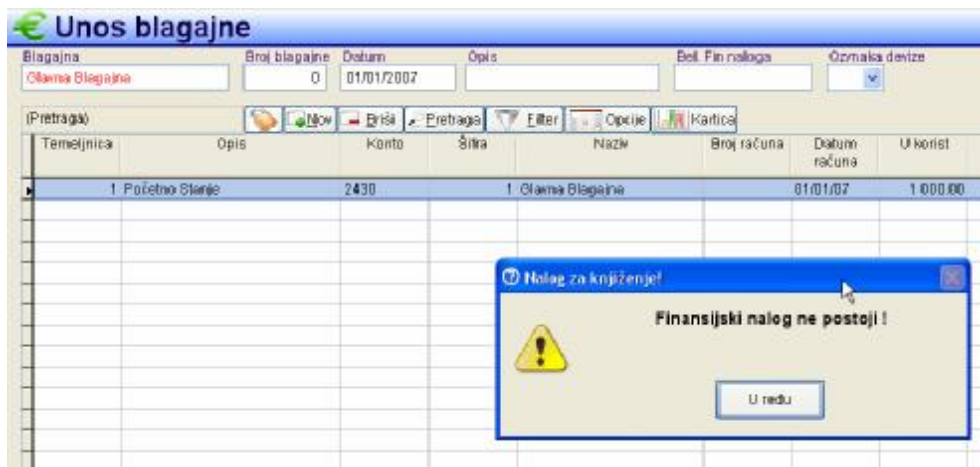
26. BLAGAJNE

Aktivira se kroz opciju **operativa** → **blagajne** ili direktnim aktiviranjem tastera blagajna. U glavnoj knjizi blagajne vode se analitički.



Početno stanje u blagajni

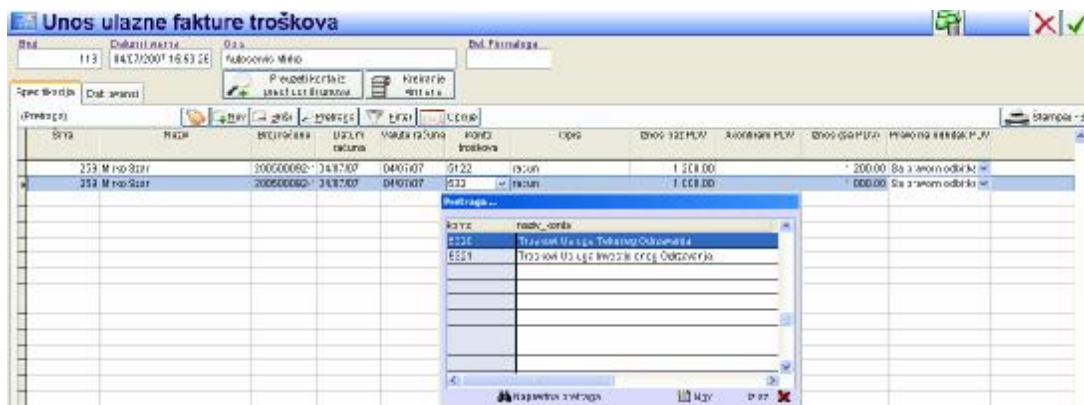
Otvara se blagajna br. 0 koja kao I izvod se ne kreira finansijski nalog.



27. ULAZNE FAKTURE TROSKOVA

Aktivira se izborom iz menija **obrade** → **ulazne fakture troškova**.

Opcijom ulazne fakture troškova unose se troškovi koji se kroz ovu opciju direktno knjiže na klasu 5. Kao što se vidi okvir za unos ulaznih faktura troškova se sastoji iz dva dela (zaglavlja i tabele).



Slika 27

Broj fakture program dodeljuje hronološki. U polju datum i vreme unosi se datum knjiženja dokumenta, polje opisa sadrži opis po vašem izboru (najčešće se upiše naziv dobavljača) tako da na početnoj masi ulaznih faktura troškova se vidi ime partnera-dobavljača.

U tabeli unos podataka popunjavaju se kolone redom:

-konto- upisivanjem prvog broja klase 5 dobija se kontni plan sa otvorenom klasom 5. Skrolujući strelicom gore dole možete naći odgovarajući konto (slika 27).

-naziv konta- kolona koja se popunjava automatskim odabirom broja konta. Ako se polje konta preskoči u nazivu zadavanjem delimičnog naziva otvara se polje sa kontnim planom klase 5. Razlika između traženja konta po kontu i po nazivu je što kod konta prvo ide broj konta pa naziv a kod naziva prvo u listi pretrage se vidi naziv pa broj konta.

-šifra i naziv partnera- su polja koja služe da se odabere analitika partnera (dobavljača). Odabir partnera više je objašnjen u delu o manuelnom nalogu u opisu popunjavanja tabele.

-opis - je polje gde se upisuje vrsta dokumenta.

-broj računa - polje gde se upisuje broj računa – bitan je unos ovog podatka zbog knjige KPR.

-datum računa - je datum isporuke dobara i usluga

-valuta - u ovom polju upisujete valutu plaćanja (bitna zbog obračuna kamata)

-kolone iznosa - popunjavaju se u zavisnosti da li ima obračunat PDV-a i da li isti ima pravo odbitka.

Ako je na računu iskazan PDV i ima pravo odbitka u potrebno je u polju odabrati opciju **sa pravom odbitka PDV**. Uz prethodno popunjene kolone *šifre i naziv partnera, broja računa, datuma, valute i br.konta*, u kolonu *iznos bez PDV* upisujemo iznos u kome nije sadržan PDV, u koloni *akontirani PDV* upisujemo iznos PDV-a sa fakture, u polju *iznosa sa PDV* upisujemo ukupan iznos sa PDV-om.

Ukoliko je na računu iskazan PDV a nema prava odbitka, odabraćemo opciju **bez prava odbitka PDV**. U slučaju da se unosi nabavka od lica koja nisu u sistemu PDV-a kolona *akontirani PDV* neće biti popunjena a kolona *iznosa bez PDV* i *iznosa sa PDV* biće identične (slika 27.1)

Broj	Datum	Opis	Broj računa	Datum računa	Na ulaz izlaza	Konto	Opis	Iznos bez PDV	Akontirani PDV	Iznos (sa PDV)	Pravo odbitka PDV
253	04/07/07	17-03-07	2005001E2-10477107	04/07/07	5122	iznos		1.238.00		1.330.00	Sa pravom odbitka
253	04/07/07	17-03-07	2005001E2-10477107	04/07/07	5320	iznos		1.238.00		1.330.00	Sa pravom odbitka

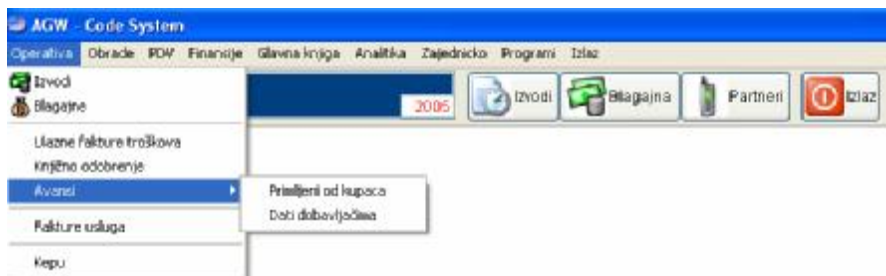
Slika 27.1

***NAPOMENA

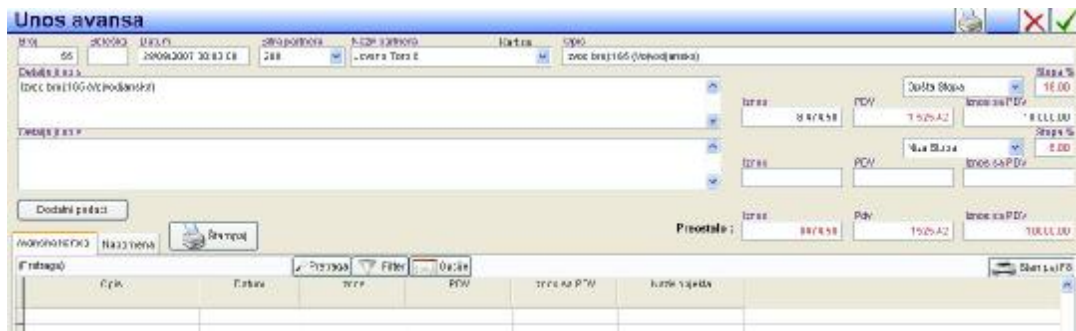
Unos podataka kroz opciju ulaznih faktura troškova automatski se upisuje u Knjige Primeljnih Računa.

28. AVANSI

Aktivira se iz menija **operativa** → **avansi**, odakle se bira opcija avansi primljeni od kupca ili avansi dati dobavljačima.



Postupak unosa podataka za avanse je isti kao i u prethodnim slučajevima, pritiskom na taster ulazi se u dokument te se unose podaci, broj, datum avansnog računa, šifra i naziv partnera, opis (ukoliko je potrebno), iznos bez pdv-a, stopa poreza...itd. Unos podataka je isti i za primljene avanse i za date avanse (slika 28).



Slika 28

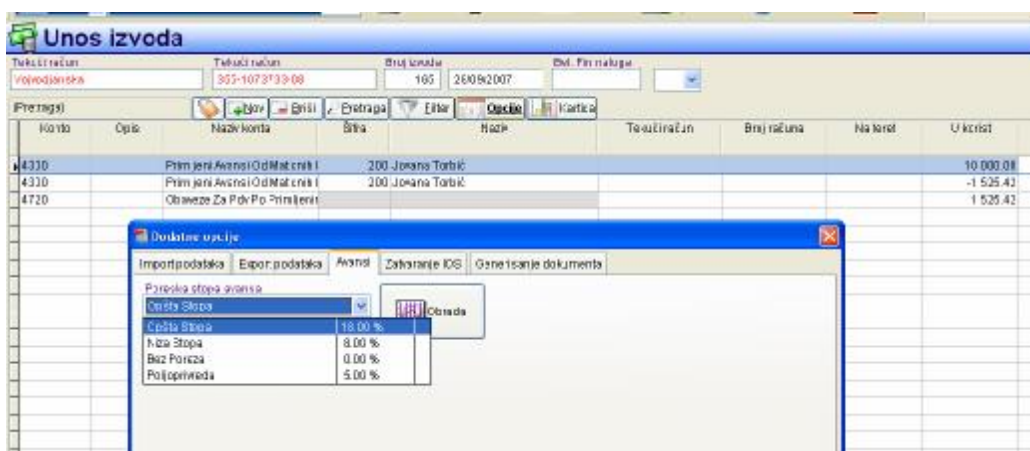
***NAPOMENA

Manuelnim unosom primljenih i datih avansa program ne pravi automatski nalog za knjiženje, već ga morate sami uneti.

U okviru jednog računa može se naći više avansa po različitoj stopi. Da bi uneli dodatne avanse potrebno je da kliknete na taster **dodatni podaci**.

Pored manualnog knjiženja avansa postoji **automatsko knjiženje avansa** prilikom unosa izvoda.

Prilikom unosa izvoda potrebno je uneti konto primljenog avansa, šifru ili naziv partnera i iznos. Ići ćemo na **opcije** → **avansi**. Otvara se nov prozor sa poreskim stopama avansa te je potrebno odabrati stopu PDV-a a zatim uključiti opciju **obrada** (slika 28.1).



Slika 28.1

U izvodu će se pojaviti automatski obračunat PDV-a koji će istovremeno biti proknjižen na adekvatan konto grupe 47 ili 27 a iznos avansa biće umanjen za iznos PDV-a. Promet izvoda neće biti uvećan, samo će na nalogu za knjiženje izvoda biti pored stavki sa izvoda i stavke za avansi i PDV. Na ovaj način automatski se stvara račun za primljeni avans, automatski se vrši unos u knjigu izdatih računa za primljene avanse.

***NAMPOMENA

Ako u istom izvodu postoje dati ili primljeni avansi po višoj i nižoj stopi potrebno je prvo uraditi avans po jednoj stopi-kao i obradu avansa, pa tek onda po drugoj. Redosled unosa avansa po višoj ili nižoj stopi nije bitan, bitno je da se odvojeno radi unos.

Prilikom zatvaranja avansa na listi avansa imamo uočljive tri boje i to bela, zelena i crvena.

Avansi koji su na listi obleženi belom bojom su otvoreni.

Avansi koji su na listi obeleženi zelenom bojom su zatvoreni.

Avansi koji su na listi obeleženi crvenom bojom su oni koji su više iskorišćeni - to je **upozorenje** da na kartici primljenih ili datih avansa prilikom zatvaranja odabran je veći iznos avansa nego što je obaveza.

Iznos računa treba da je veći ili identičan iznosu avansa.(slika 28.2)

Broj	Beloska	Datum	Opis	Šifra	Naziv	Iznos	PDV	Iznos sa PDV-om
1	2010050000	2010050000	Pa Dogovoru	2	Diskomarc	8474.58	1525.42	10000.000
2	2010051325	2010051325						0.000
3	2010050000	2010050000	IZVOD broj 1	1	Code System	33888.31	6101.69	40000.000
4	2010051558	2010051558						0.000
5	2510050000	2010050000	IZVOD broj 2	1	Code System	847.46	152.54	10000.000
6	2510051340	2010051340						0.000
7	2610050000	2010050000	IZVOD broj 3	11	Profit	16949.15	3050.85	20000.000

Slika 28.2

Prilikom zatvaranja avansa možemo videti avansnu karticu i odabrati avans kojim se zatvara cela faktura ili deo. Za jednu fakturu može biti iskorišćeno više avansnih uplata. Isto tako može biti po jednoj avansnoj uplati izdato više faktura. Zato postoji avansna kartica koja se aktivira prilikom zatvaranja avansa kroz fakturu. Iznos kao u primeru može biti veći, koristi se iznos kolika je faktura, uključujući opciju pretraga dobija se avansna kartica kao na slici 28.3.

Slika 28.3

Zatvaranje avansa objašnjeno je u uputstvu za robno-maloprodaju.

29. KNJIŽNO ODOBRENJE

Ukoliko imate potrebu da radite knjižno odobrenje (imate dato odobrenje kupcu i primljeno odobrenje dobavljača) možete ga uraditi iz ove opcije. Knjižno odobrenje razdužuje samo finansijsko knjigovodstvo i radi se u slučaju kada je ne ispravna neka faktura. Nalazi se u meniju **operativa** → **knjižno odobrenje**. U knjižnom odobrenju se nalazi zaglavlje gde unosimo datum i vreme, šifru partnera, odabiramo tip odobrenja, tabelu gde se unosi iznos tog odobrenje i kolone broj, iznos računa (osnovica), PDVa i iznos sa PDVom. Izradom ovog dokumenta program automatski pravi nalog za knjiženje i smešta ih na određena konta i u knjige PDVa.

Unos knjižnih odobrenja

Broj: 1 Datum: 08/11/2007 14:58:17 Sifra partnera: 623 Naziv partnera: Pera Perić Kartica: Bel. Fin naloga:

Tip odobrenja: Dato odobrenje kupcu
 Dato odobrenje kupcu
 Primljeno odobrenje od dobavljača

Iznos: 1 000.00 Iznos PDV: 180.00 Iznos sa PDV: 1 180.00

(Pretraga) [Nov] [Briši] [Pretraga] [Filter] [Opcije]

Broj račun	Iznos računa	Iznos PDV u računu	Iznos sa PDV
121223	1 000.00	180.00	1 180.00

30. USLUGE

Usluge se nalaze u meniju **operativa** → **usluge**. U podmeniju usluga imamo račun usluga koji se radi kao i svaki klasični račun, predračun i pripremni račun. Račun usluga se knjiži u knjige izdatih računa na određena konta u glavnoj knjizi i u KEPU knjizi vezano za usluge u finansijama. Kada uđemo u listu računa usluga ona će biti naravno prazna. Unosom dokumenata ta lista će se „puniti“.

30.1 Unos podataka u dokumentu račun usluga

Prvo je potrebno otvoriti magacin usluga (videti poglavlje lista magacina-objekti). Izabrati jedan od magacina usluga (ukoliko ih ima više) i pritiskom na taster **nov** otvaramo nov dokument. Račun usluga se takođe sastoji iz zaglavlja u kome se nalazi broj dokumenta (njega program dodeljuje automatski i hronološki), datuma i vremena, šifre i naziva partnera, valute, DPDa, roka isporuke itd. , i tabele u kojoj se nalazi šifra i naziv usluge koja se vrši (usluga nam je u šifarniku označena drugom bojom za razliku od robe), količina, cena jed.mere itd. (slika 30)

Unos podataka u tabelu se radi na sledeći način:

Pritiskom na taster **nov** otvara se novo polje u tabeli, tu unosimo sve podatke koje smo malo pre naveli, unesemo naziv ili šifru usluge (usluga nam je u šifarniku označena drugom bojom za razliku od robe), i iznos. Ukoliko je u šifarniku stavljeno da data usluga je 18% program će automatski povući tu stopu i izračunati iznos PDVa kao i krajnji iznos na računu (slika 30).

Izborom opcije **šampaj** (slika 30), dobićemo prvo prikaz dokumenta na ekranu, te se možemo odlučiti da li ćemo taj dokument šampati ili ga exportovati u neki drugi program kao što je word ili acrobat reader (pdf format) itd.



Slika 30



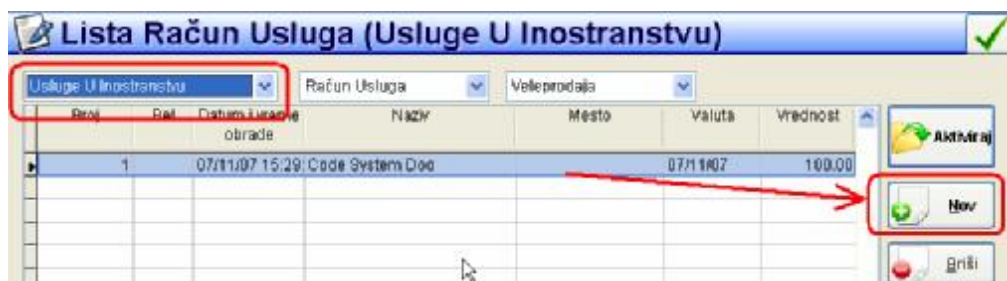
Pritiskom na taster naloga za knjiženje  možemo videti izgled naloga koji ide u glavnu knjigu. Pritiskom na taster **zelena kvačica** izlazimo iz dokumenta i program pamti sve unete podatke. U listi računa pojaviće nam se nov račun koji smo upravo uneli.

30.2 Usluga za domaćeg kupca izvršena u inostranstvu.

Prvo potrebno otvoriti objekat / magacin iz kojeg će se raditi takvi dokumenti. Nije moguće raditi u postojećim objektima/magacinima, jer mesto prometa je drugačije na računima.



I označiti da taj objekat/magacin je za promet u inostranstvu.



Rade se klasični računi iz tog objekta/magacina, AGW automatski setuje poresku stopu na 0% kao da je promet sa inostranim partnerom bez obzira kako ste odredili u šifarniku.

U PDV knjizi se popunjava u kolonu po članu 24. Dok u PDV prijavi u 001 polju.

Porez na dodatu vrednost (PDV)

Knjiga primitljenih računa KIPR Knjiga izdatih računa KIR Porezka prijava PPPDV

Knjiga za: domaće kupce Filter po mesecima Filter po kvartalima Uredi prijavu

(Pretraga) [Nov] [Briši] [Pretraga] [Filter] [Opcije] [Štampanje F8]

Datum knjiženja	Broj računa	Datum izdavanja računa	Naziv	Ukupna naknada sa PDV	Oslobođen promet sa pravom na odbitak PDV	Oslobođen promet bez prava na odbitak PDV	Promet u inostranstvu za koji postoji pravo na odbitak PDV
07/11/07 15:20:1	07111007	Code System Doo		100.00	100.00		

Porez na dodatu vrednost (PDV)

Knjiga primitljenih računa KIPR Knjiga izdatih računa KIR Porezka prijava PPPDV

1. PROMET DOBARA I USLUGA

- Promet dobara i usluga koji je oslobođen PDV sa pravom na odbitak prethodnog poreza
- Promet dobara i usluga koji je oslobođen PDV bez prava na odbitak prethodnog poreza
- Promet dobara i usluga po opštoj stopi
- Promet dobara i usluga po posebnoj stopi
- ZBIR (1+2+3+4)**

001	100		
002	0		
003	0	103	0
004	0	104	0
005	100	105	0

Obrada

Obrada po mesecima

Obrada po kvartalima

30.3. Opis izvršene usluge

Prvo je potrebno otvoriti koloku **beleška** i napraviti redosled kolona koji vam odgovara.

Unos Račun Usluga (Glavna Veleprodaja)

Broj: 609 Bel: Račun Usluga Datum i vreme obrade: 04/05/2007 11:58:53 Komercijalista

Šifra partnera: 100 Naziv partnera: Unilever Beograd Kartica: 04/05/2007 Valuta: 04/05/2007 OPD datum: 04/05/2007 Rok isplate: 1/1

Sadržaj (Račun Usluga) Napomena Ekstra rabat Serijski brojevi Valute Awansi

(Pretraga) [Nov] [Briši] [Pretraga] [Filter] [Opcije] [Kartica]

Šifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Cena	Vrednost
1	Usluga Reklamiranja i Istraživanja Tržišta	1.000	Kom	58888.0000	58888.00

Podešavanje prikaza kolona u listi ..

Snimi Ukloni Odustani

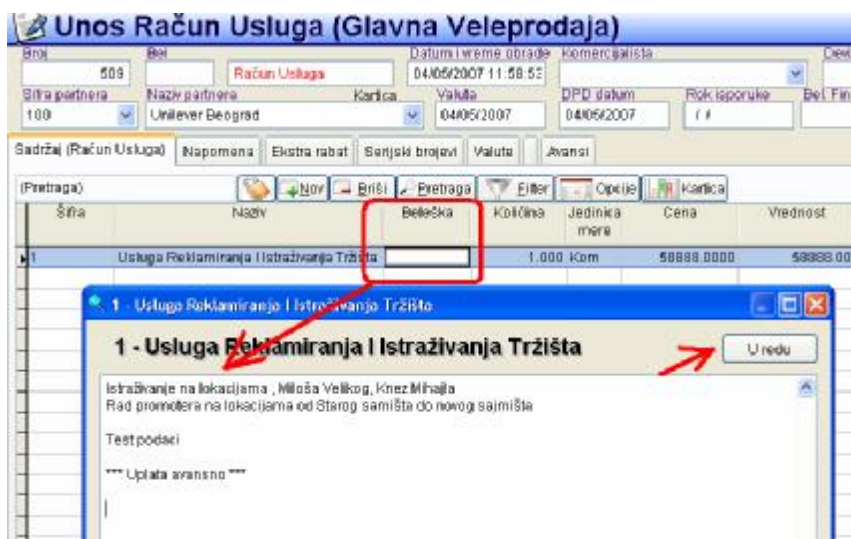
Lista kolona za prikaz i njihov raspored:

- ☐ Vrednost poreza
- ☐ Naziv poreza
- ☐ Prodajna cena
- ☐ Prodajna vrednost
- ☐ Devizna cena
- ☐ Devizna vrednost
- ☐ Ekstra rabat (%)
- ☐ Rabat grupe artikala/part
- ☐ Rabat grupe artikala
- ☐ Bar CODE
- ☒ **Beleška**

Za sve korisnike Samo za tekućeg korisnika

Resetuj kolone Doda taj taster miša za selekciju kolone

Opis se unosi pritiskom na kolonu **beleška** za datu stavku (ako je bele boje onda nema unetih podataka, ako ima podataka onda je crvene boje).



Štampa je standardna samo se dodaje beleška ispod naslova robe/usluge. postoji mogućnost redizajna računa i ubacivanje vašeg memoranduma.

RAČUN USLUGA br.509

Datum: **04/05/07** Magazin: **Glavna Veleprodaja**

Datum prometa/usluga: 04/05/07 Datum valute: 04/05/07

Mesto prometa: **Beograd** Oznaka valute:

Strana1 od1

Unilever Beograd

PIB:0 Kupac: 100

null

Red. broj	Šifra	Naziv robe	Jed. mere	Količina	Cena	Vrednost	Stopa (%)	PDV	Fakturisana vrednost
1	2	3	4	5	6	6 (x5)	7	8	9 (x5)
1		1 - Usluga Reklamiranja i Istraživanja Tržišta	Kom	1	58888.0000	58888.00	18	10599.84	69487.84
		<i>Istraživanje na lokacijama , Miloša Velikog, Knez Mihajla</i> <i>Rad promotera na lokacijama od Starog sajmišta do novog sajmišta</i> <i>Test podaci</i> <i>*** Uplata avansno ***</i>							

Tarifna	Osnovica	PDV	Vred sa PDV
18%	58888.00	10599.84	69487.84
8%			
0%			
Ukupno:	58888.00	10599.84	69487.84

58888.00 10599.84 69487.84

Vrednost bez PDV: 58888.00

PDV: 10599.84

Ukupno sa PDV: 69487.84

Slovima: šesdesetdevet hiljada četiristoošamdeset sedam dinara i osamdeset četiripara

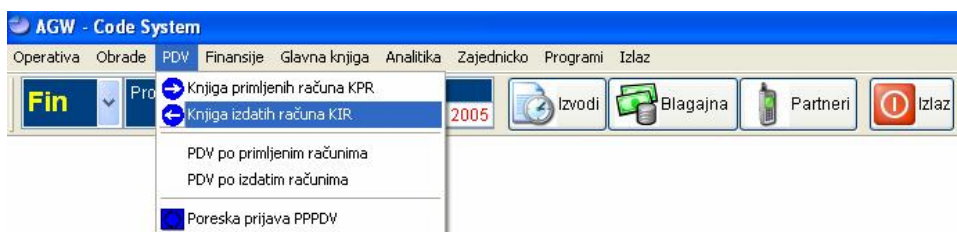
31. PDV EVIDENCIJA

Da bi se pravilno, ažurno i tačno uradio obračun PDV-a potrebno je u svim oblastima knjigovodstva evidentirati promene nastale u obračunskom periodu bilo da je reč o primljenim dokumentima ili o izdatim. Svi poslovni događaji evidentiraju se u knjigovodstvu u propisanoj poreskoj evidenciji na osnovu dokumenata čija je sadržina propisana.

Dokumenta na osnovu kojih se vrši evidentiranje mogu biti: račun ili faktura kako dati tako i primljeni, isprave o izvozu i uvozu, carinske deklaracije, isprave o plaćanjima i naplati preko tekućeg računa kao i dati i primljeni avansi.

32. KNJIGA PRIMELJENIH I IZDATIH RAČUNA

Aktiviraju se izborom iz menija **pdv** → **knjiga primljenih računa** ili **knjiga izdatih računa** u zavisnosti koju knjigu želimo da vidimo.



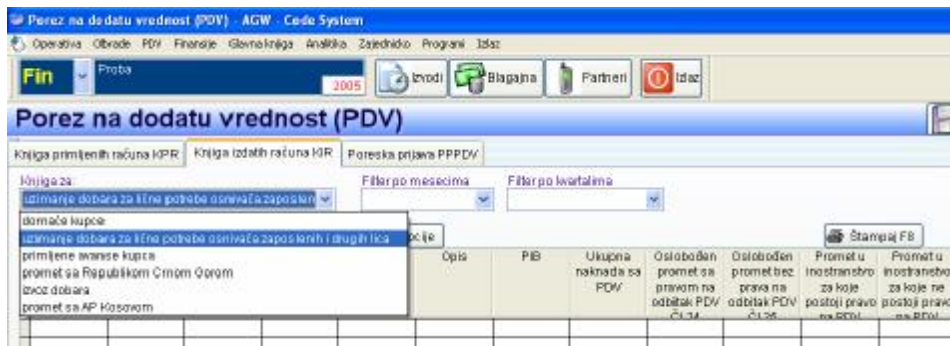
Knjiga primljenih računa sadrži podatke o primljenim računima i drugim dokumentima koji sadrže podatke o prometu dobara i usluga.

Primljeni računi se unose pojedinačno u okviru aplikacija, finansijskog, veleprodaje, maloprodaje i proizvodnje. Unosom podataka u okviru aplikacije u zavisnosti na šta se odnosi ulazni račun automatski se beleži u knjigu primljenih računa. Pritiskom na polje **knjiga za:** otvara se padajući meni odakle možemo izabrati koju knjigu ulaznih računa želite videti ili štampati. Tu se nalaze knjiga primljenih računa nabavke dobara i usluga, dati avanse dobavljačima, uvoz dobara, dobavljača iz Crne Gore..itd. U knjigu primljenih računa potrebno je dodati tj. upisati račune koji su isplaćeni preko blagajne. Prilikom unosa primljenih računa u KPR pojaviće se polja osenčena svetlo zelenom bojom (to su polja koja možemo korigovati). (slika 32)

[illegible]

Slika 32

knjiga izdatih računa beleži PDV koji se odnosi na izlazne račune iz veleprodaje, maloprodaje, proizvodnje i uplate pazara. U okviru knjige izdatih računa imamo više vrsta knjiga u zavisnosti od partnera što se vidi na slici 32.1.



Slika 32.1

32.1 KNJIGA ULAZNIH I IZLAZNIK FAKTURA ZA BIH

Razlike u odnosu na knjige koje se primenjuju u Republici Srbiji se ogledaju u vrstama knjiga. Ove knjige su prilagođene propisima koje važe u BIH. Aktiviranjem knjige ulaznih faktura može se vršiti odabir knjige koju želite videti (slika 32.1.1).



Slika 32.1.1

Razlika je u vrstama knjiga. Unos podataka za BIH je identičan unosu podataka za Srbiju. Takodje su prilagođene zakonima BIH (slika 32.1.2).

[illegible]

Slika 32.1.2

Na osnovu ovih knjiga sastavlja se obračun PDV. Izgled PDV prijave za BiH vidite na slici 32.1.3

Porez na dodatu vrijednost (PDV)			
Knjiga ulaznih faktura IZUF		Knjiga izlaznih faktura IZIF	
Poreska prijava P PDV			
I. Isporuke i nabavke (svi iznosi iskazani bez PDV-a)			
Isporuke (uključujući i one u vanposredne svrhe) osim u poljima 12 i 13	11	0	Sve nabavke osim onih u poljima 22 i 23
Vrijednost izvoza	12	0	Vrijednost uvoza
Isporuke poslobođenja plaćanja PDV-a	13	0	Vrijednost nabavke od poljoprivrednika
		21	0
		22	0
		23	0
III. Statistički podaci			
PDV na isporuke licima koja nisu registrirani			
PDV obveznici su			
Federacije BiH	32	0	Od registriranih obveznika PDV-a osim iznosa u poljima 42 i 43
Republike Grčke	33	0	PDV na uvoz
Bričko Distrikt BiH	34	0	Paušalna naknada za poljoprivrednike
☒ Ukupni ulazni PDV koji se ne može odbiti		41	0
		42	0
		43	0
PDV obračunat na izlaze (dobara i usluga)		61	0
		Ulazni PDV - ukupno	61
Iznos PDV-a za uplatu poreza		71	0
		Zahtjev za povrat	☒ Ne ☐ Da
Datum knjiženja: 11 do 08/11/2007		Mjesto	
		Datum	11

 Obrada
Obrada po mjesecima
Obrada po kvartalima
 Štampanje
 Zaključavanje knjige
 Upređiti sa finansijama
 Dokument

Slika 32.1.3

33. PORESKA PRIJAVA PPPDV

Popunjavanje se automatski i vuče podatke iz knjiga primljenih i izdatih računa. Aktivira se iz izborom iz menija **pdv** → **poreska prijava pppdv**

Levim klikom miša na taster u desnom uglu **obrada**, automatski vam se popunjavaju polja 1. Promet dobara i usluga, 2. Prethodni porez i 3. Poreska obaveza kao na slici 33. Imate mogućnost štampanja obrasca PPPDV klikom na taster štampanje. Postoji dva načina obračuna, **po mesecima** i **po kvartalima**. Željeni način obračuna ćete izabrati klikom na polje ispod tastera **obrada** (slika 33).

Slika 33

-generalna pravila unosa knjige - podatke koji su generisani automatski nije moguće brisati i menjati. Ako ima potrebe da se promeni podatak u knjizi primljenih ili izdatih računa to se mora uraditi u izvornom dokumentu, ali se mora voditi računa o obračunskom periodu PDV.

***NAPOMENA

Ako je obračunski period PDVa u toku, knjige KPR i KIR ne smeju se menjati. Svaki promena je na vašu odgovornost.

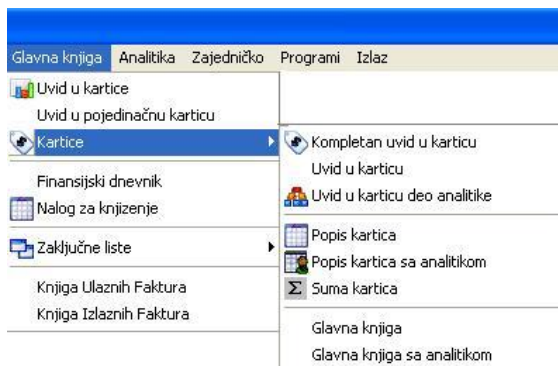
Mogu se unositi nove stavke koje nisu unete kroz opcije sa automatskim upisivanjem u knjige PDVa. Ukoliko vršite unos podataka kroz manuelni nalog u knjigu PDVa morate manuelno uneti podatke.

34. IZVEŠTAJI

Postoje razne vrste izveštaja u aplikaciji finansijskog knjigovodstva. Izveštaji glavne knjige (nalozi za knjiženje, saldo kartica, popis kartica, uvid u karticu, finansijski dnevnik, zaključne liste...itd), izveštaji prometa partnera, otvorene stavke (obrazac IOS, izjava o kompenzaciji), valutna dugovanja/potraživanja, uvid u banke-tr, zaposlene, doprinose itd.

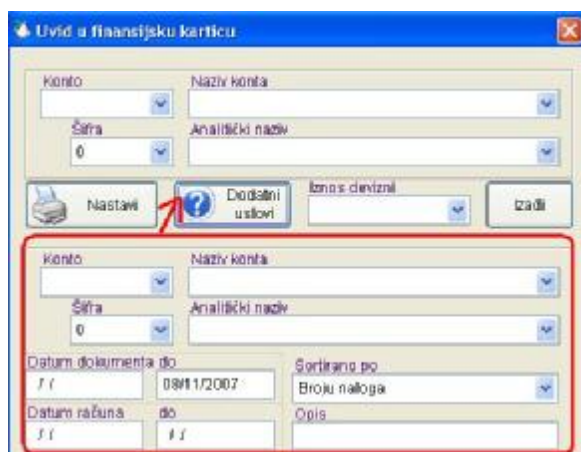
34.1. Glavna knjiga

Izveštaji glavne knjige se aktiviraju iz menija **glavna knjiga**. Potrebno je samo da za određeni izveštaj date određeni uslov (datum, naziv kupca, konto..itd). Svaki izveštaj možete štampati.



Npr. Izveštaj **SUMA KARTICA**. Aktivira se iz menija **glavna knjiga** → **kartice** → **suma kartica**.

Otvara vam se nov prozor, gde u određena polja upisujete podatke (konto, naziv konta, šifra, analitički naziv). Naziv konta dobija se pritskom na taster delete ili na taster space. Ukoliko želite da dodate još neki uslov kliknućete na taster **dodatni uslov** gde vam se otvara dodatni prozor (slika 34) gde možete upisati još po koji podatak (datum od-do, sortirano po broju naloga itd.). Kada ubacite sve potrebne podatke kliknete na taster nastavi i dobijate izveštaj koji ste tražili.



Slika 34

Ukoliko hoćete izveštaj zaključne liste, idete opet na izbor iz menija **glavna knjiga** → **zaključne liste** i odaberete koju vrstu izveštaja želite. Otvoriće vam se nov prozor (kao na slici 34.1) gde unesete datum i odredite koju vrstu izveštaja hoćete (skraćena, bruto stanje, analitička...itd.). Ovakav izveštaj možete štampati ili ga exportovati u excel pa ga tamo dorađivati.



Slika 34.1

34.2 Analitika

U ovom meniu se nalaze izveštaji vezani za partnere i raznu analitiku. Ovi izveštaji se aktiviraju iz menija **analitika**. Takođe je potrebno kao i prethodnom slučaju da se unesete određene podatke da bi ste dobili kvalitetan i traženi izveštaj (slika 34.2).



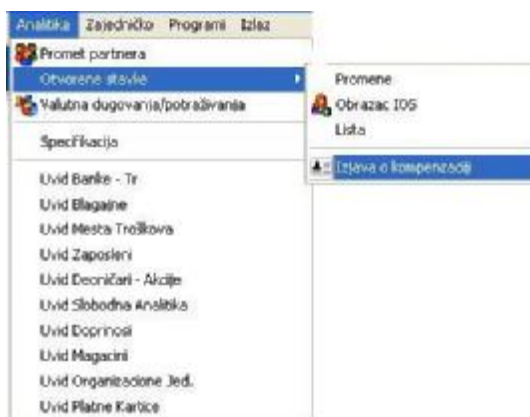
Slika 34.2

34.2.1 Promet partnera

Npr. izveštaj **prometa partnera**, aktivira se iz menija **analitika** → **promet partnera**. Otvara vam se nov prozor u kome unosite šifru ili naziv partnera. Dovoljno je da u imenu partnera ukucate prvo slovo i program će sortirati sve partnere koji počinju na dato slovo. Možete i dati neki dodatni uslov za dobijanje izveštaja npr. da ubacite od određenog datuma do datuma, valute plaćanja, da izvučete skraćeni ili kompletan izveštaj itd. (slika 34.3)

Slika 34.3

U izveštaju otvorene stavke postoje: izveštaj IOS, izjava o kompenzaciji, promene kao i listu računa (slika 34.4).



Slika 34.4

34.2.2 Izjava o kompenzaciji

Što se tiče izveštaja izjava o kompenzaciji program povlači sve otvorene račune zadatog kupca. Program formira kompenzaciju tako što prvo nudi najstarije datume računa i ide prema najmlađem datumu računa.

34.2.3 Obrazac IOS

Obrazac IOS se nalazi u meniju **analitika** → **otvorene stavke**, IOS možemo odštampati ili ga exportovati u excel ili ga direktno poslati mailom (slika 34.5).



Slika 34.5

Ovako izgleda obrazac IOSa (slika 34.5.1)

[illegible]

Slika 34.5.1

34.3 Razni pregledi kartica

U meniju *finansije* postoje četiri opcije za vršenje pretraga, kao što su pregledi kartica, naloqa, proknjiženih konta (slika34.6)



Slika 34.6

Ulaskom u **pretragu kartica** imamo 3 opcije pretrage kartica i to po broju, po kontima i po opisu i računu. Pritiskom na taster **pregled** dobićemo u donjoj tabeli pregled svih kartica koja imamo. Ovde možemo sortirati naloge ili ih promeniti klikom tastera **promena broja naloga, sortiranje** (slika 34.6.1).

[illegible]

Slika 34.6.1

Otvoriće nam se nov prozor (slika 34.6.2) gde ćemo odrediti kakvu promenu broja i naloga želimo uraditi: pojedinačnu, promenu svih po datumu i vremenu ili pak promenu svih po belešci, datumu i vremenu. Da bi izabrali opciju koju želimo potrebno je označiti određnu opciju i ići na taster **promena broja naloga**.



Slika 34.6.2

Možemo uraditi i **pretragu naloga** tako što ćemo u mani *finansije* → *pretraga naloga*, otvoriti nov prozor sa zaglavljem i tabelom. U zaglavlju unosimo brojeve naloga koje želimo videti i datum kada su oni kreirani. U tabeli će nam se prikazati svi nalozi. Pritiskom na jezičak *nalog za knjiženje* videćemo detaljno željeni nalog i sve stavke koje su u njemu. Pritiskom na taster *dokument* videće se pregled onog dokumenta koji je automatski napravio zadati nalog. (slika 34.6.3)

Pretraga naloga

Od broja naloga: 0 Do broja naloga: 999999999999 Bel. Fin. naloga: Od: 00 Do: 09/11/2007 11:36:43

Pronađeni nalodi Nalog za knjiženje

Pretraga Filter Opције Dokumenti

Broj naloga	Bel.	Datum	Opis	Vrednost
1	04/01/06 00:00:00	Izvod Broj:2 (vojvodjanska)	Izvod	
2	26/01/06 00:00:00	Izvod Broj:1 (hypo Alpe Adria Bank - Z)	Izvod	
3	01/01/07 00:00:00	Izvod Broj:1 (banca Intesa Ad Beograd)	Izvod	
4	01/01/07 00:00:00	Izvod Broj:1 (vojvodjanska Banka Devizni)	Izvod	
5	01/01/07 14:14:23	Broj:1 (vojvodjanska Banka Devizni)	Izvod	

Naloga za knjiženje

Slika 34.6.3

Na isti način vršimo i pretragu proknjiženih konta. Aktiviraćemo ih iz menija *finansije* → *pretraga proknjiženih konta*. Tu nam se nalaze sva konta iz kontnog plana i iznosi na njima. Pritiskom na jezičak **kartica** dobićemo detaljnu karticu nekog konta i sva knjiženja koja su bila na tom kontu (slika 34.6.4).

Slika 34.6.4

Pretraga proknjiženih konta – suma je isto što i klasična pretraga samo sumirana.

35. BILANSI

U aplikaciji finansijskog **obrade** → **bilansi** dobija se mogućnost odabira opcije bilansi kroz koju se mogu obraditi i odštampati popunjeni obrasci bilans uspeha, bilans stanja, statistički aneks.



Aktiviranjem bilansa uspeha dobija se polje kao na slici 35



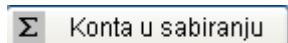
Slika

*** NAPOMENA

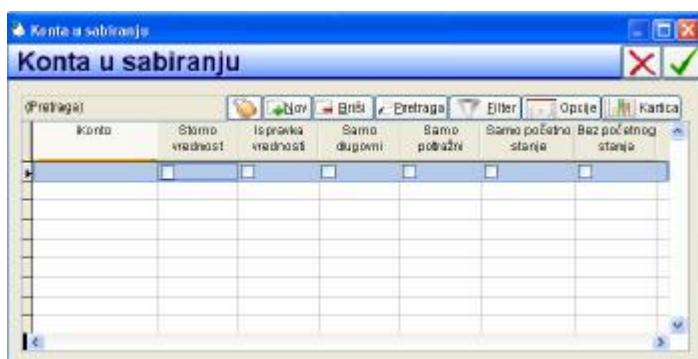
Bilans uspeha i statistički aneks popunjavaju se pre zatvaranja klase 5 i 6 (pre zatvaranja poslovnog rezultata) u glavnoj knjizi

Program sam obračunava bilans uspeha i stanja, a za statistički aneks dovoljno je samo kliknuti na taster obrada u desnom uglu (slika 35), na vama je da ga proveriti i odšampate. Postoji program NBS za logičku kontrolu obrazaca koji se nalazi u okviru našeg programa i a pomoću kog možete izvršiti proveru bilansa koji ste sastavili - Pritiskom na taster *logička kontrola*.

Program ima šemu sabiranja konta. Ukoliko vi imate neki konto vama bitan a nije sadržan u šemi onda ćete koristiti taster **Konta u sabiranju**

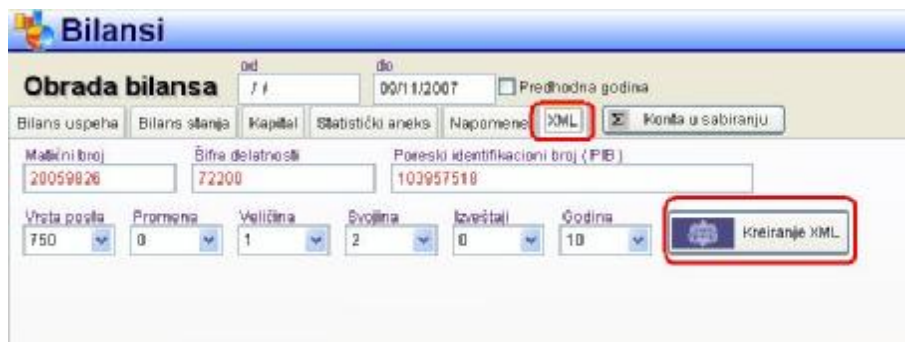


Npr. kod nas je 332 konto a vi koristiti 333 konto. Klikom na taster *konta u sabiranju* dobićete prozor kao na slici 35.1 .



Slika 35.1

Postoji mogućnost da iz programa pošaljete elektronskim putem i u elektronskom formatu bilanse u NBS. Da bi to uradili ići ćete na jezičak **XML** (u bilansima), slika 35.2, izborom na taster **kreiranje XML**. Otvoriće se nov prozor gde ćete sačuvati negde na vašem disku taj fajl.



Slika 35.2

36. POSLOVNI REZULTAT

Kao što svi znamo poslovni rezultat se radi na kraju godine. Aktivira se izborom iz menija **obrade** → **poslovni rezultat**. Dobićemo prozor gde ćemo upisati datum od - do. Otvoriće nam se prozor identičan manulenom nalogu za knjiženje, s tim što će nam program sam ubaciti prihode i rashode u taj nalog.

Manuelni nalog

Manuelni nalog Odloženi nalogi

Broj naloga Relejša Datum Saldo naloga

 09/11/2007 11:52:21 0.00

Štampanje Nalog

Odlaganje naloga Korišćenje naloga

(Pretraga)

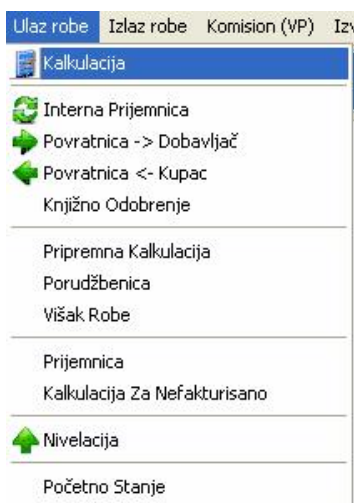
Štampanje F8

Konto	Naziv konta	Sifra analitike	Naziv	Opis	Dovraka 99/99	Petražuje	Datum računa	Valuta računa	Prenos u knjigu novu
5010	Plaćanja Vrednosti Prodane	5	Valeprodajni Magazin	Prenos Poslovnih Rash		14 535.85			Bes p ✓
5120	Utrošeni Mat. za Tekuće i Inv.			Prenos Poslovnih Rash		130 000.98			Bes p ✓
5121	Utrošeni Rez delova Za Tek.			Prenos Poslovnih Rash		5 960.00			Bes p ✓
5122	Utrošeni Mat. i Rez delova O.			Prenos Poslovnih Rash		100 083.47			Bes p ✓
5124	Utrošeni Materijal U Promet			Prenos Poslovnih Rash		150.00			Bes p ✓
5125	Utrošeni Auto Gume i Amb.			Prenos Poslovnih Rash		123 189.89			Bes p ✓
5128	Utrošeni Ostali Materijali (raz			Prenos Poslovnih Rash		112 967.96			Bes p ✓
5130	Utrošeni Naftni Derivati			Prenos Poslovnih Rash		205 214.65			Bes p ✓
5133	Utrošeni Elektr. i Nač. Energ			Prenos Poslovnih Rash		34 776.57			Bes p ✓
5135	Utrošeni Gas			Prenos Poslovnih Rash		34 377.37			Bes p ✓
52001	(unesite naziv)			Prenos Poslovnih Rash		225 626.58			Bes p ✓
52002	(unesite naziv)			Prenos Poslovnih Rash		22 516.19			Bes p ✓
52003	(unesite naziv)			Prenos Poslovnih Rash		54 319.80			Bes p ✓
52110	(unesite naziv)			Prenos Poslovnih Rash		33 380.75			Bes p ✓
52111	(unesite naziv)			Prenos Poslovnih Rash		18 062.87			Bes p ✓
52112	(unesite naziv)			Prenos Poslovnih Rash		2 275.98			Bes p ✓
528113	Plaćanja Troškova Zaposle			Prenos Poslovnih Rash		54 740.45			Bes p ✓
5300	Troškovi Proizvoda i Nač. za			Prenos Poslovnih Rash		6 764.08			Bes p ✓
5310	Troškovi Prevoza			Prenos Poslovnih Rash		2 966.10			Bes p ✓
5314	Transportni Troškovi Ojgner			Prenos Poslovnih Rash		860.00			Bes p ✓
5315	Troškovi Pri Usluga			Prenos Poslovnih Rash		252 764.88			Bes p ✓

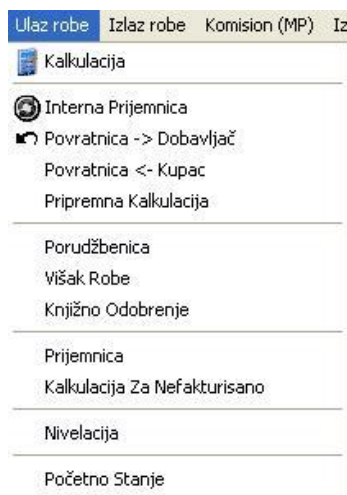
ROBNO KNJIGOVODSTVO (maloprodaja i veleprodaja)

37. ULAZ ROBA U VELEPRODAJI I MALOPRODAJI

U meniju ulaza robe (u veleprodaji, maloprodaji) nalaze se svi ulazni dokumenti, kalkulacija, interna prijemnica, povratnica → dobavljač, povratnica ← kupac, porudžbenica, višak robe, nivelacija, početno stanje.



meni ulaza robe veleprodaja



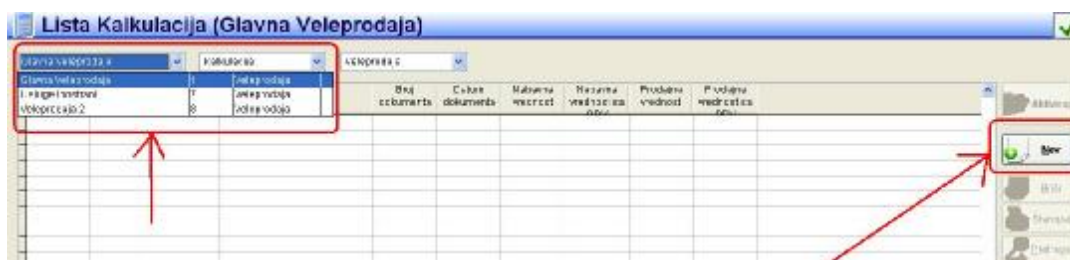
meni ulaza robe maloprodaja

37.1 Kalkulacija cena

je osnovni dokument kojim se trgovinsko preduzeće zadužuje robom. Kalkulacija cena (ulazne fakture) aktivira se izborom iz menija **Ulaz robe** → **Kalkulacija** ili klikom na ikonicu kalkulacija. Na potpuno isti način se radi kalkulacija u veleprodaji kao i kalkulacija u maloprodaji. Jedina razlika je u knjigama gde će ta kalkulacija biti proknjižena, kod VP u KEPU a kod MP u TK.

37.1.1 Unos podataka u novu kalkulaciju cena (klasična dinarska kalkulacija)

Prvo što je potrebno je da izaberemo magacin u kome unosimo robu (u slučaju da postoje više magacina odabraćemo pravi) i dokument koji radimo (dakle možemo izabrati dokument i iz ovog menija, ne moramo izlaziti iz npr. kalkulacije kada je završimo i da uđemo u porudžbenicu već možemo preko ovog menija prelaziti iz jednog u drugi ulazni dokument). I kliknuti na taster **NOV** sa desne strane (slika 37)



Slika 37

Prilikom izrada kalkulacije, nabavke (u proizvodnji) ili bilo kog drugog dokumenta bez obzira na to da li je ulazni ili izlazni formiramo zaglavlje dokumeta i



tabelu.

Zaglavlje dokumenta

Broj	Kod	Godište	Jedinična cena	Naknada	Cena	Naknada	Procent	RJC %	Razlika	Vrednost	Zbir	Vrednost	Zbir	Vrednost	Zbir
1	Rzsa	000000	100.0000	115.0000	1.000.00	15.0000	15.0000	15.0000	15.0000	15.0000	15.0000	15.0000	15.0000	15.0000	15.0000
2	Rzsa 2	000000	1.500.0000	1.575.0000	75.0000	75.0000	75.0000	75.0000	75.0000	75.0000	75.0000	75.0000	75.0000	75.0000	75.0000

Tabela

Broj kalkulacije program sam dodeljuje hronološki . U zaglavlju dokumenta unosimo partnera u ovom slučaju je to dobavljač on se povlači iz liste partnera (unos u listu partnera objašnjen je u zajedničkim opcijama), datum i vreme obrade je dan kada vršimo knjiženje(sa datumom možete ići unazad ali ne možete ići unapred), valuta, vrsta dokumenta (račun, otpremnica..) i broj tog dokumenta.

*****NAPOMENA**

DATUM I VREME KALKULACIJE SU VRLO ZANAČAJNI PODACI SA STANOVIŠTA ISPRAVNOSTI ROBNIH KARTICA, JER SE KALKULACIJE BELEŽE AUTOMATSKI I HRONOLOŠKI PO REDOSLEDU UNOSA PODATAKA O ULAZU I IZLAZU ROBE. UKOLIKO NE VODIMO RAČUNA O DATUMU I VREMENU RADA NA DOKUMENTIMA MOŽE DOĆI DO GREŠAKA U ROBNIM KARTICAMA, KAO ŠTO SU NESLAGANJA ROBNOG I FINANSIJSKOG, MINUSNE KOLIČINE, NETAČNA PROSEČNA NABAVNA

Prelazimo na saržaj dokumenta. U polju sadržaj kalkulacije unosimo robu koju smo nabavili. Možemo je uneti po šifri ili datumu. Da bi dobili listu artikala koji smo prethodno formirali u šifarniku dobara i usluga staćemo na jedno od ova dva polja (šifra ili naziv) i pritisnuti space ili delete na tastatur, otvoriće nam se padajući meni odakle ćemo izabrati artikal koji unosimo. U koloni količina unećemo količinu nabavljene robe, kao i njenu nabavnu vrednost. Da bi formirali prodajnu cenu unećemo i razliku u ceni koju može biti izražena procentualno ili u iznosu.

Ukoliko su nam neke kolone suvišne možemo ih ukloniti (objašnjeno je **zajedničkim opcijama**). Ovu kalkulaciju možemo štampati, postoji više vrsta izveštaja: Možemo štampati klasičnu kalkulaciju, sa nabvnim cenama, rabatom, sa carinom, bez nabavne cene, sa deviznom cenom itd. (slika 37.1).



Slika 37.1

37.1.1a Formiranje cena iz prethodnih unosa.

Postupak je sledeći:

1. Unose se svi artikli i količine (bez nabavnih i prodajnih cena).
2. Zatim se aktivira opcija iz napomene kao dole na slici.

3. Program će preuzeti cene iz prethodnih kalkulacija i to : nabavnu, rabat, cenu bez PDV-a dok u MP i cenu sa PDV-om.

*** **NAPOMENA**

Napominjemo da dokument obavezno proverite.

37.1.2 Devizna kalkulacija

Ukoliko radimo deviznu kalkulaciju ono u čemu se ona razlikuje od dinarske je naravno što ovde moramo uneti devizu (pre toga u kursnoj listi uneti kurs na dan).

Unos podataka u tabelu devizne kalkulacije je idnetičan načinu unosa klasične dinarske. Kod devizne kalkulacije imamo i zavisne troškove. Pritiskom na jezičak **zavisni troškovi** aktiviramo prozor za njihov unos. Prvo što je bitno je odrediti opcija **bez auto računa prethodnog PDVa i carine** da bi mogli uneti iznos carine i PDV-a u carini a ne da nam program to automatski računa (automatski je namešteno po defaultu) (slika 37.1.2), unesemo sve zavisne troškove koje imamo kao što su prevoz, da bi njih uneli potrebno je čekirati polje **raspodela zavisnih troškova prema specifikaciji računa** (otvoriće nam se tabela u koju možemo uneti sve račune koje smo imali), carinu i pdv u carini. Program će sam automatski linearno raspodeliti zavisne troškove na sve artikle u kalkulaciji. Ukoliko imamo više špeditera ili transportnih preduzeća u zavisnim



troškovima ćemo izabrati opciju raspodela da bi program raspodelio te troškove automatski.

Slika 37.1.2

-ulazi u carinsku osnovicu

Ima slučaja gde imamo ino partnera koji nam dovozi robu iz npr. Slovenije, a carina za transport koji je izvršen u inostranstvu ulazi u osnovicu za carinu, ne računa samo cenu robe. U tom slučaju ćemo u zavisnim troškovima označi ovu opciju (slika 37.1.3).

The screenshot shows the 'Sadržaj kalkulacije' (Calculation Content) window. At the top, there are tabs for 'Zavisni troškovi' (Dependent costs), 'Napomena' (Note), and 'Serijski brojevi' (Serial numbers). Below the tabs, there is a checkbox for 'Raspodela zavisnih troškova prema specifikaciji računa' (Distribution of dependent costs according to invoice specification) and a dropdown menu for 'Bez auto računa predhodnog PDV i Carine' (Without auto invoice of previous VAT and Customs). The 'Jedinstvena carinska isprava' (Single customs document) field is set to 'Jd 12546358'. The 'Ukupno' (Total) field shows '2 000.00'. Below this, there is a table with columns: 'Sifra' (Code), 'Naziv' (Name), 'Vrsta dokumenta' (Document type), 'Broj dokumenta' (Document number), 'Datum dokumenta' (Document date), 'Valuta dokumenta' (Document currency), 'Deviza' (Currency), 'Iznos DEV' (DEV amount), 'Iznos PCV' (PCV amount), 'Iznos sa PDV' (Amount with VAT), and 'Ulazi u carinsku osnovicu' (Enters customs base). The table has two rows: '5. Ukupno' (Total) and '10. Transport'. The 'Ulazi u carinsku osnovicu' checkbox is checked for the '10. Transport' row.

Sifra	Naziv	Vrsta dokumenta	Broj dokumenta	Datum dokumenta	Valuta dokumenta	Deviza	Iznos DEV	Iznos PCV	Iznos sa PDV	Ulazi u carinsku osnovicu
5. Ukupno		Račun	12	06/05/07	06/05/07		1 000.00	1 000.00	1 180.00	☐
10. Transport		Račun	3	06/05/07	06/05/07	Eur	50.00	4 038.72	4 038.72	☒

Slika 37.1.3

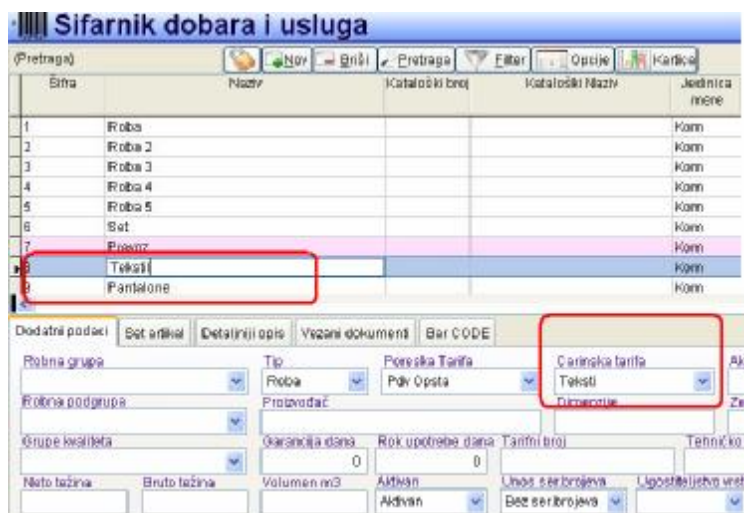
-carinske tarife

Ako postoje različite carinske tarife i želimo da svaki artikal ima svoju carinsku stopu i da za toliko bude „opterećen“ zavisnim troškovima onda ćemo u zajedničkim opcijama → porezi → carinska tarifa uneti za određen artikal određenu stopu (slika 37.1.4). Primer: imamo artikal čije je stopa 10% i artikal čija je stopa 15% svi ostali artikli se raspoređuju linearno što se tiče zavisnih troškova.

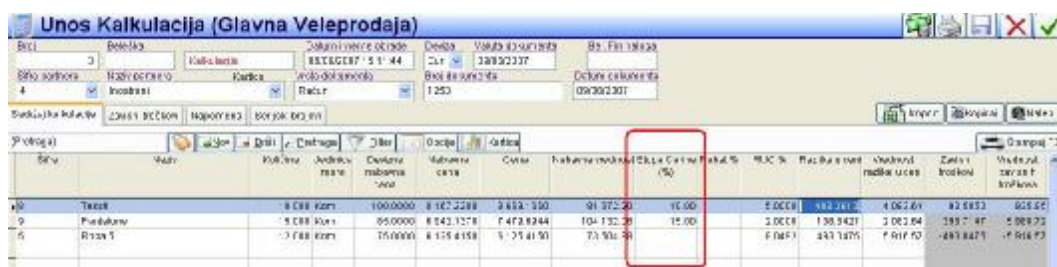
U šifarniku artikala ćemo odrediti koja roba ima koju carinsku tarifu (slika 37.1.5) i kad budemo radili kalkulaciju program će sam povući te carinske tarife (slika 37.1.6).



Slika 37.1.4



Slika 37.1.5



Slika 37.1.6

- Odstupanje kod raspodele zavisnih troškova u ulaznim kalkulacijama

Zavisni troškovi a naročito carina se raspoređuju po vrednosti bez obzira na carinsku tarifu artikla.

Primer: U nekom drugom programu

Iznos carine po JCI 400 din.

Naziv	Nabavna vrednost	Stopa Carine	Koef	Raspore-Đena Carina	Ukupna Nabavna Vrednost	Ruc %	RUC	Prodajna Vrednost
Artikal 1	1000.00	30%	0.13333	133.33	1133.33	32.35	366.67	1500.00
Aritkal 2	2000.00	5%	0.13333	266.66	2266.66	10.29	233.33	2500.00
	3000.00			400.00	3400.00		600.00	4000.00

*koef 0.13333 se dobija „carina/nabavna_vrednost“ (400/3000)

Ukoliko se zna procenat carinske tarife u AGW je sledeći slučaj:

Naziv	Nabavna vrednost	Stopa Carine	Koef	Raspore-Đena Carina	Ukupna Nabavna Vrednost	Ruc %	RUC	Prodajna Vrednost
Artikal 1	1000.00	30%	0.30	300.00	1300.00	15.38	200.00	1500.00
Aritkal 2	2000.00	5%	0.05	100.00	2100.00	19.04	400.00	2500.00
	3000.00			400.00	3400.00		600.00	4000.00

Na prvi pogled izgleda da se sve slaže što se tiče suma podataka i njihovog knjiženja u glavnoj knjizi.

Nalozi su identični, a ovde ćemo prikazati samo nama interesantna konta.

Konto	Opis	Duguje	Potražuje
1320	Roba	4000.00	
1329	RUC		300.00

Prvi problem nastaje pri prodaji artikala. Npr. Prodaja sve vrednosti Artikla 2
Kod nekih drugih programa je slučaj

Konto	Opis	Duguje	Potražuje
1320	Roba		2500.00
1329	RUC	233.33	
5010	Nabavna vrednost Prodate robe	2266.66	

AGW

Konto	Opis	Duguje	Potražuje
1320	Roba		2500.00
1329	RUC	400.00	
5010	Nabavna vrednost Prodate robe	2100.00	

Shodno primeru imaćemo odstupanje na kontima RUC -1329 kao i na kontu 5010

U AGW je stanje pravilnije tj. Tačnije, jer carina utiče na raspored razlike u ceni.

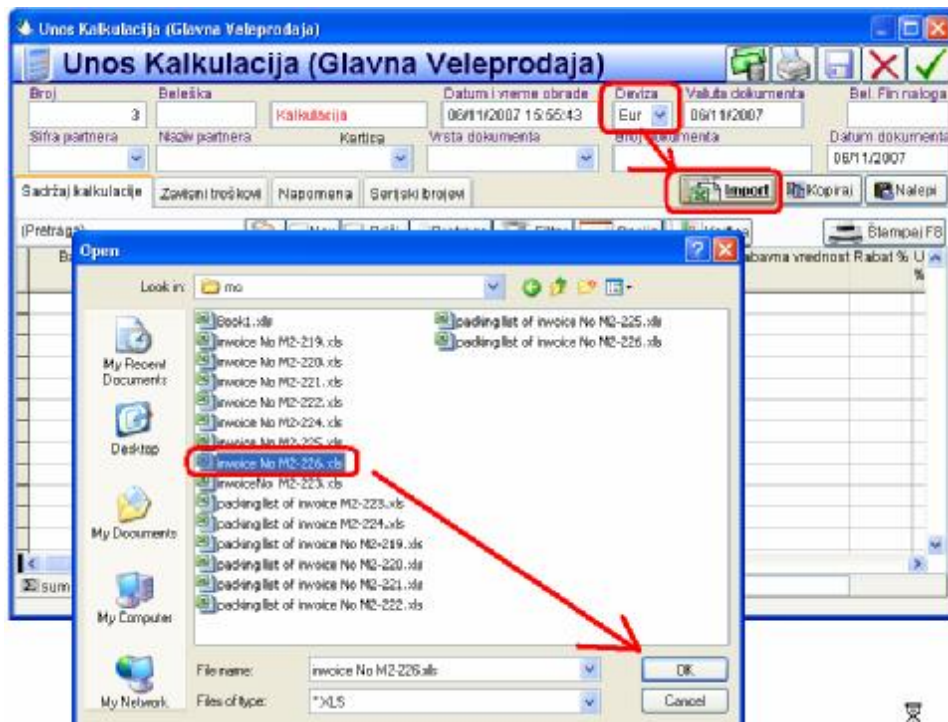
Ako vi radite građenje prodajne cene npr. Nabavna cena + zavisni troškov + % RUC i dobijete prodajnu cenu, odstupanja su još veća jer na nekim artiklima primenom drugog programa prodaje ispod stvarne nabavne cene, dok kod nekih mnogo više zarađujete. Ako je dinamika prodaje veća kod artikala koji imaju veću carinsku stopu taa ste vi na većem gubitku.

37.1.3 Import sadržaja kalkulacija iz EXCEL fajlova.

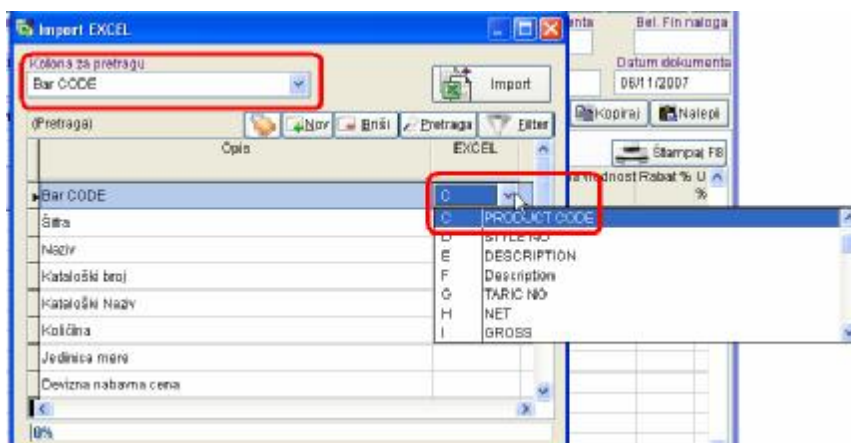
U program možemo raditi import fajlova u excel formatu od vaših dobavljača.

Prvi korak je da EXCEL fajlove snimiti u neki direktorijum. Import se otvara iz kalkulacije.

Ako imate deviznu nabavnu cenu potrebno je pre otvaranja označiti devizu (predhodno je potrebno da ažurirate kursnu listu).

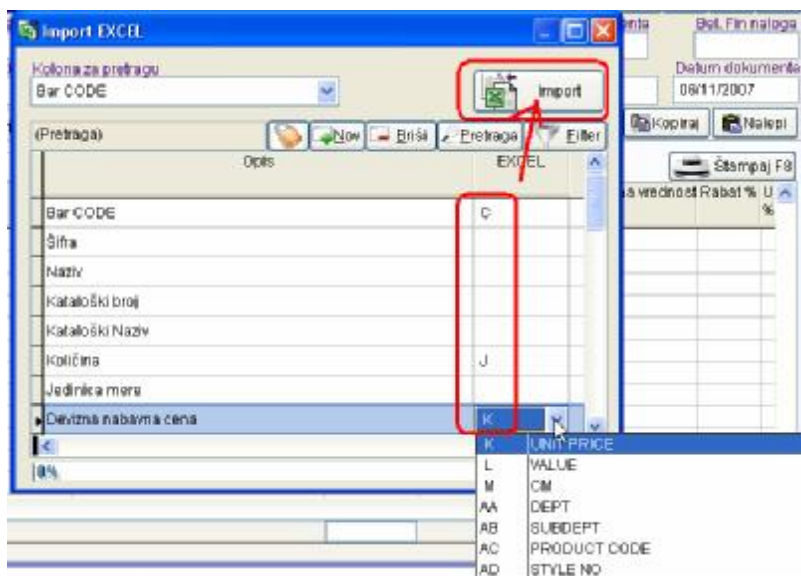


I izaberite odgovarajući fajl. Posle izbora pojaviće se prozor za određivanje kolona koje se importuju.



Kolona za pretragu je kolona po kojoj se traže artikli u šifarniku artikala. Samo artikli koji postoje u šifarniku biće importovani.

U tabeli označavamo koje polje u EXCEL tabeli odgovara u tabeli u kalkulaciji. Pošto nemora da znači da se svi podaci importuju.



Nakon izbora aktiviramo opciju IMPORT.

Pozicije koji nisu importovane biće obavještenje u posebnom prozoru.

37.2 Interna prijemnica

je dokument namenjen za unos robe u veleprodaju iz sopstvene proizvodnje ili nekog drugog veleprodajnog magacina, a ako je u pitanju aplikacija maloprodaje namenjen je prenosu iz veleprodaje ili proizvodnje. Osnov za izradu interne prijemnice je Interna otpremnica (nju ćemo kasnije objasniti kada se bude govorilo o izlaz robe). Kada jednom završimo formiranje interna prijemnica više je nije dozvoljeno menjati. U MP je u prijemnice moguće uneti prodajnu cenu robe.

Prijemnica kao što sama reč kaže služi za prijem robe u magacin. Ovaj dokument se knjiži automatski, pri čemu se formira nalog za knjiženje, formiraju se robne kartice, lager ali ne ide u knjige primljenih računa.

37.3 Povratnice

Povratnica → **Dobavljač** je dokument kojim vraćamo robu dobavljaču a

Povratnica ← **Kupac** je dokument koji se formira kada nama kupac vrati robu. I kod jednog i kod drugog slučaja roba se vraća po onoj ceni po kojoj je primljena ili je izašla. Unos podataka je identičan kao i u kalkulaciji.

37.3.1 Povratnica od kupca

Dokument koji formiramo pri vraćanju robe (račun i otpremnica, otpremnica, pazar gotovinski)

Unos Povratnica <- Kupac (Vp)

Broj: 8, Broj dokumenta: 2, Datum izdavanja: 23/02/2007 11:54:26, Deviza: , Vrednost dokumenta: 23/02/2007, Datum dokumenta: 23/02/2007

Sadržaj kalkulacije: Zavisni troškovi, Napomena, Serijski

broj_dok	datum	ime
1	23/02/07 14:43:26	Kupac 1
3	23/02/07 11:54:18	Kupac 1

Napredna pretraga, Nov, Izlaz

Program preuzima nabavnu cenu iz racuna

Unos Povratnica <- Kupac (Vp)

Broj: 6, Beleška: Povratnica <- Kupac, Datum i vreme obrade: 28/02/2007 11:54:26, Deviza: Valuta dokumenta: 28/02/2007, Bel. Fin.

Sifra partnera: 2, Naziv partnera: Kupac 1, Kartica: Broj dokumenta: 1, Vrsta dokumenta: Račun i Otpremnica, Datum dok: 28/02/2007

Sadržaj kalkulacije: Zavisni troškovi, Napomena, Serijski brojevi

(Pretraga) [Nov] [Briši] [Pretraga] [Filter] [Opcije] [Kartica]

Sifra	Naziv	Kolicina	Jedinica mere	Nabavna cena iz računa	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Rabat %
1	Artikal	2.000	Kom	80.0000	100.0000	200.00	0.000

I nalog za knjiženje

NALOG ZA KNJIŽENJE

Valut: 28/02/2007
Stavka 1 od 7

Drugi broj	11	od: 28/02/07				
Knjuga	Drugi	Drugi	Potkupiti	Drugi račun	Datum računa	Valuta plaćanja
301.1.2	Povratnica <- Kupac (11) Kupac 1	4.000,00			28/02/07	3000,00
301.1.1	Povratnica <- Kupac (11) Vp	4.000,00				
6003.1	Povratnica <- Kupac (11) Vp		200,00			
1302.1	Povratnica <- Kupac (11) Vp	200,00				
1302.1	Povratnica <- Kupac (11) Vp		200,00			
4831.1.11	Povratnica <- Kupac (11) Vp	200,00				
	Jedno:	4.000,00	400,00			
	Svega:	4.000,00	400,00			

Knjižno odobrenje smo već ranije objasnili u finansijama.

37.4 Dokumenti koji se ne knjiže a služe za neku vrstu evidencije

Porudžbenica je dokument koji se nigde ne knjiži a služi za poručivanje robe od dobavljača.

Pripremna kalkulacije je isti dokument kao i kalkulacija klasična i kako sama rač glasi služi za pripremu. Ukoliko formiramo pripremnu kalkulaciju da ne bi sve to ponovo radili u klasičnoj kalkulaciji možemo koristiti opciju **kopiraj – nalepi** za prenos podataka.

***Višak robe** je dokument koji se radi na kraju godine po popisu robe. Unos podataka je isti kao i unos u svaki drugi dokument.

37.5 Nivelacija

U ovom delu imamo mogućnost da formiramo manulene nivelacije ali imamo i nivelacije koje se automatski formiraju iz dokumenta ulaza ili izlaza. Automatske nivelacije nije moguće menjati, niti brisati.

Kada se radi manulena nivelacija, bitno je da se zna da program povlači celu količinu sa lagera i da ne postoji mogućnost da se niveliše samo jedan ili više atikala.

Nivelacija se radi na taj način što iz lagera povučemo određen artikl, program nam ponudi trenutnu cenu sa lagera na nama je samo da unesemo novu cenu. Program će uraditi i nalog za knjiženje (slika 37.2)

Slika 37.2

Manuelnu nivelaciju možete odštampati i iz izbora izveštaja možete izabrati nivelacija VP ili nalog za knjiženje ovde se nalog za knjiženje vidi iz izveštaja a ne kao u ostalim dokumentima gde se nalazi ikonica u desnom ćošku ekrana. Što se tiče smeštanja nivelacije u KEPU knjigu ukoliko je pozitivno povećanje smestiće je na stranu zaduženja i povećati tu stranu, a ukoliko je došlo do smanjenja on će manuelnu nivelaciju smestiti na stranu zaduženja ali storno i smanjiće kolonu zaduženja.

37.6 Početno stanje

Knjiženje početnog stanja se vrši na početku godine, ono evidentira roba ali ne daje nalog za knjiženje u finansijama. Unos podataka u početno stanje je isto kao i u kalkulaciji.

Ako radimo prenos početnog stanja iz prošle godine potrebno je da kliknemo na taster **prenos lagera iz prošle godine** (slika 37.3), i kompletan lager će biti prenešen u dokument.

Slika 37.3

*** NAPOMENA

Unos podataka kod maloprodaja i veleprodaje je identičan, čak su i dokumenti identični. Jedina razlika je u knjiženjima na određena konta u finansijama kao i u određene knjige (TK,KEPU).

37.7 Štampa ulaznih dokumenata

Za štampu bilo kog dokumenta treba izabrati opciju **štampanje F8**. Aktiviranjem ove opcije pojavljuje se prozor sa izborom izveštaja koji želimo da štampano tj. prvo vidimo izveštaj na ekran pa ga onda puštamo na štampu. Odabirom određenog izveštaja dobićemo izveštaj.



Ovako izgleda kalkulacija cena na štampi (slika 35.4.1)

Kalkulacija cena br. 1

Datum: 2007.07.07 Vreme: 10:00:00 Korisnik: AGW
 Ime: Adresa: Broj: Stan: 1.7

Naziv	Jedinica	Količina	Troškovi (dinara)				Cena	Zbir	Sveukupno	Sveukupno
			Material	Rad	Uredjaja	Uredjaja				
1.1.1.1.1.1	100	100	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000
2.1.1.1.1.1	100	100	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000
			100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000
			100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000	100.0000

Troškovi (dinara)			
Material	Rad	Uredjaja	Sveukupno
100.0000	100.0000	100.0000	100.0000
100.0000	100.0000	100.0000	100.0000

Slika 35.4.1

Ukoliko imamo finansijsko knjigovodstvo da bi videli nalog za knjiženje potrebno je

pritisnuti ikonicu u desnom ćošku  i dobićemo izveštaj na ekranu (slika 35.5).

NALOG ZA KNJIŽENJE

Dok. broj: 4 Datum: 09.06.07

Broj	Opis	Duga	Priloga	Broj računa	Datum računa	Valuta plaćanja
4300.4	Kalkulacija J Incidan (7500)		209.006.24	12.07	2006.07	USD 000.00
7500.1	Kalkulacija J Incidan (7500)		2100.26			
7500.1	Kalkulacija J Incidan (7500)	209.475.00				
4000.0	Kalkulacija J Incidan (7500)		1.000.00			
2000.0	Kalkulacija J Incidan (7500)	3.000.00				
4800.0	Kalkulacija J Incidan (7500)		3.000.00			
Ukupno		209.475.00	209.475.00			
Suma		209.475.00	209.475.00			

Slika 35.5

Nakon izlaska iz dokumenta formira se nalog za knjiženje u glavnoj knjizi (ukoliko je u parametrima finansijskog podešena opcija), formiraju se robne kartice i knjiženje se vrši u KPR kao i u KEPU knjigu, odnosno TK ukoliko je maloprodaja u pitanju.

37.8 Formiranje prosečne nabavne cene i formiranje 501 konta

Za objašnjenje uzećemo sledeći primer.

1. Ulazna kalkulacija

Unos Kalkulacija (Glavna Veleprodaja)

Broj: 1 Beležka: Kalkulacija Datum i vreme obrade: 11/05/2006 14:09:23 Deviza: Valuta dokumenta: Bel.
 Sifra partnera: 1 Naziv partnera: Dobavljač Kartica: Vrsta dokumenta: Faktura Broj dokumenta: 1 Datum: 11/05/2006

Sadržaj kalkulacije: Zavisni troškovi: Napomena: Serijski brojevi: Kop

(Petrage...)

Sifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Nabavna cena	Cena	Predhodni PDV	Razlika u ceni
1	Novine Bez Remintende	1.000	Kom	80.0000	100.0000	6.4000	20.0000
2	Novine Sa Remintendom	1.000	Kom	80.0000	100.0000	6.4000	20.0000

Imamo dva artikla 80 nv 100 pv, 20 RUC

2. Prodaja artikla bez remitende

Unos Račun i Otpremnica (Glavna Veleprodaja)

Broj: 1 Bel: Račun i Otpremnica Datum i vreme obrade: 11/05/2006 14:11:46 Komercijalista: Deviz: Bel. Fin. na

Sifra partnera: 2 Naziv partnera: Kupac 1 Kartica: Valuta: 11/05/2006 DPD datum: 11/05/2006 Rok isporuke: Bel. Fin. na

Sadržaj (Račun i Otpremnica): Napomena Ekstra rabat Serijski brojevi Valuta Avansi Kopiraj

(Petraga...)

Sifra	Naziv	Jedinica mere	Količina	Cena	Vrednost	Rabat (%)	Cena rabata
1	Novine Bez Remitende	kom	1.000	100.0000	100.00	0.000	100.0

Izgled naloga

Broj naloga: 2 od: 11/05/06

Konto	Opis	Duguje	Potražuje
2020.2	Račun i Otpremnica:1 Kupac 1 Kupac 1	108.00	
4710.	Račun i Otpremnica:1 Kupac 1		8.00
6021.1	Račun i Otpremnica:1 Kupac 1 Glavna Veleprodaja		100.00
5010.1	Račun i Otpremnica:1 Kupac 1 Glavna Veleprodaja	80.00	
1329.1	Račun i Otpremnica:1 Kupac 1 Glavna Veleprodaja	20.00	
1320.1	Račun i Otpremnica:1 Kupac 1 Glavna Veleprodaja		100.00
Ukupno:		208.00	208.00
Svega:		208.00	208.00

Ovde vidimo da je potrošena sva RUC i 501 je zatvoren za nv. To je klasična faktura.

3. Povracaj artikla bez remitende u glavni magacin od kupca 1.

Unos Povratnica <- Kupac (Glavna Veleprodaja)

Broj: 1 Beleška: Povratnica <- Kupac Datum i vreme obrade: 11/05/2006 14:14:29 Deviza: Valuta dokumenta: 11/05/2006 Bel. Fin. na

Sifra partnera: 2 Naziv partnera: Kupac 1 Kartica: Vreda dokumenta: Broj dokumenta: 1 Datum dokumenta: 11/05/2006

Sadržaj kalkulacije: Zavisni troškovi Napomena Serijski brojevi Kopiraj

(Petraga...)

Sifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Nabavna cena	Cena	Prodajni PDV	Razlika u com
1	Novine Bez Remitende	1.000	kom	100.0000	100.0000	8.0000	0.0000

4. Primer iz privrednog savetnika (primer je za MP ali je princip isti za VP)

10. Дана 24. 01. 2005. године, Ана Станић, из Београда, Васина 26, ЈБМГ 0307965673001, вратила је купљену камеру због техничке неисправности. Није хтела замену већ је тражила да јој се врати новац. Новац у износу од 65.000,00 динара враћен је из благајне. Попуњен је Образац НИ – Налог за исправку број 1. Купац је вратио фискални исечак број БИ 2353 од 20. 01. 2005. године. Вредност враћене робе без ПДВ износи 55.084,75 а ПДВ 9.915,25.

Књижење:

Ред. бр.	РАЧУН		О П И С	ИЗНОС	
	дугује	потражује		дугује	потражује
1	2	3	4	5	6
10	470		Обавезе за ПДВ по општој стопи 18%	9.915,25	
	602 0		Приходи од продаје робе по стопи 18%	55.084,75	
		243	Благајна		65.000,00
10а	501		Набавна вредност продате робе	-55.084,75	
	1340 1		Враћена роба у промету на мало	55.084,75	
— по основу враћања неисправне робе и исплате по том основу					

Враћање робе књижи се умањењем исказаних прихода од продаје и смањењем обавезе за дуговани ПДВ на рачуну групе 47, јер је приликом продаје ове робе за вредност продате робе без ПДВ исказан приход од продаје, а за износ ПДВ у рачуну исказана је обавеза за ПДВ.

На рачунима на којима се исказује роба не врше се додатна књижења јер је та роба искњижена приликом продаје.

Међутим, ако су, као у нашем примеру, приликом продаје исказани расходи по основу набавне вредности продате робе, ти расходи се сторнирају на терет аналитичког рачуна за враћену робу.

У повратници набавна цена је продајна цена из рачуна.

I formirani nalog

NALOG ZA KNJIŽENJE

Broj naloga:

3

od: 11/05/06

Konto	Opis	Duguje	Potražuje
2020.2	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (1) Kupac	-108.00	
5010.1	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (1) Glavna Veleprodaja	-100.00	
6021.1	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (1) Glavna Veleprodaja	100.00	
1320.1	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (1) Glavna Veleprodaja	100.00	
4710.	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (1)		-8.00
Ukupno:		-8.00	-8.00
Svega:		-8.00	-8.00

Sada je RUC na lageru 0.

Lager Lista (Glavna Veleprodaja)

Glavna Veleprodaja Veleprodaja Šifra Cennik Provera FK Sinh sa cenomikom

Lager lista Robna kartica Selci na stanju Ostali lageri Zbirna kartica Rezervacija Ser.brojevi

(Petraga...)

Sifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Razlika u cen	Vrednost RUC	Cena
1	Novine Bez Remintende	1.000	Kom	100.0000	100.00	0.0000	0.00	100.0000
2	Novine Sa Remintendama	1.000	Kom	80.0000	80.00	20.0000	20.00	100.0000

4. Prodaja sledećem kupcu (kupac 2) je :

Unos Račun i Otpremnica (Glavna Veleprodaja)

Broj 2 Bel Račun i Otpremnica Datum i vreme obrade 11/05/2006 14:22:34 Komercijalista

Sifra partnera 3 Naziv partnera Kupac 2 Kartica Valuta 11/05/2006 DPD datum 11/05/2006 Rok isporuke / / Be

Sadržaj (Račun i Otpremnica) Napomena Ekstra rabat Serijski brojevi Valute Avansi Kopiraj

(Petraga...)

Sifra	Naziv	Jedinica mere	Količina	Cena	Vrednost	Rabat (%)
1	Novine Bez Remintende	Kom	1.000	100.0000	100.00	0.000

I pripadajući nalog

NALOG ZA KNJIŽENJEBroj naloga: **4**od: **11/05/06**

Konto	Opis	Duguje	Potražuje
2020.3	Račun I Otpremnica:2 Kupac 2 Kupac 2	108.00	
4710.	Račun I Otpremnica:2 Kupac 2		8.00
6021.1	Račun I Otpremnica:2 Kupac 2 Glavna Veleprodaja		100.00
5010.1	Račun I Otpremnica:2 Kupac 2 Glavna Veleprodaja	100.00	
1320.1	Račun I Otpremnica:2 Kupac 2 Glavna Veleprodaja		100.00
Ukupno:		208.00	208.00
Svega:		208.00	208.00

Salda kartica su sada kao i kod prve prodaje :

Konto: 5010.1**Nabavna Vrednost Prodate Robe Na Malo****Analitika: 1 Glavna Veleprodaja**

Nalog	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
2	11/05/06	Račun I Otpremnica:1 Kupac 1	80.00		80.00
3	11/05/06	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (1)	-100.00		-20.00
4	11/05/06	Račun I Otpremnica:2 Kupac 2	100.00		80.00
Svega konto 5010.1 :			80.00	0.00	80.00
Svega:			80.00	0.00	80.00

Konto: 6021.1**Prihodi Od Veleprodaje****Analitika: 1 Glavna Veleprodaja**

Nalog	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
2	11/05/06	Račun I Otpremnica:1 Kupac 1		100.00	-100.00
3	11/05/06	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (1)	100.00		
4	11/05/06	Račun I Otpremnica:2 Kupac 2		100.00	-100.00
Svega konto 6021.1 :			100.00	200.00	-100.00
Svega:			100.00	200.00	-100.00

Kod vas je sledeći problem kod remitende

5. Prodaja kupcu art sa remitendom

Unos Račun I Otpremnica (Glavna Veleprodaja)

Broj: 3 Bel: Račun I Otpremnica Datum i vreme obrade: 11/05/2006 14:26:25 Komercijalista:
 Sifra partnera: 2 Naziv partnera: Kupac 1 Kartica: Valuta: 11/05/2006 DPD datum: 11/05/2006 Rok isporuke:
 Sadržaj (Račun I Otpremnica) Napomena Ekstra rabat Serijski brojevi Valute Avansi Kopiraj
 (Petraga...) Nov Brist Pretraga Filter Opcije Štampaj F8

Sifra	Naziv	Jedinica mere	Količina	Cena	Vrednost	Rabat (%)
2	Novine Sa Remintendom	Kom	1.000	100.0000	100.00	0.000

I nalog

NALOG ZA KNJIŽENJE

Broj naloga: 5 od: 11/05/06

Konto	Opis	Duguje	Potražuje
2020.2	Račun I Otpremnica:3 Kupac 1 Kupac 1	108.00	
4710.	Račun I Otpremnica:3 Kupac 1		8.00
6021.1	Račun I Otpremnica:3 Kupac 1 Glavna Veleprodaja		100.00
5010.1	Račun I Otpremnica:3 Kupac 1 Glavna Veleprodaja	80.00	
1329.1	Račun I Otpremnica:3 Kupac 1 Glavna Veleprodaja	20.00	
1320.1	Račun I Otpremnica:3 Kupac 1 Glavna Veleprodaja		100.00
Ukupno:		208.00	208.00
Svega:		208.00	208.00

6. Povratnica od kupca u magacin remitende

Unos Povratnica <- Kupac (Remintenda)

Broj: 1 Beleška: Povratnica <- Kupac Datum i vreme obrade: 11/05/2006 14:28:02 Deviza: Valuta dokumenta: 11/05/2006
 Sifra partnera: 2 Naziv partnera: Kupac 1 Kartica: Vrsta dokumenta: Povratnica Broj dokumenta: 2
 Sadržaj kalkulacije Zavisni troškovi Napomena Serijski brojevi Kopiraj
 (Petraga...) Nov Brist Pretraga Filter Opcije Štampaj F8

Sifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Nabavna cena	Cena	Predhodni PDV
2	Novine Sa Remintendom	1.000	Kom	100.0000	100.0000	8.0000

I nalog

NALOG ZA KNJIŽENJE

Broj naloga:

6od: **11/05/06**

Konto	Opis	Duguje	Potražuje
2020.2	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (2) Kupac	-108.00	
5010.7	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (2) Remintenda	-100.00	
6021.7	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (2) Remintenda	100.00	
1320.7	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (2) Remintenda	100.00	
4710.	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (2)		-8.00
Ukupno:		-8.00	-8.00
Svega:		-8.00	-8.00

7. Zatim vraćamo robu sa magacina remitende dobavljaču

Unos Povratnica -> Dobavljač (Remintenda)

Broj: 1 Beleška: **Povratnica -> Dobavljač** Datum i vreme obrade: 11/05/2006 14:29:33 Deviza: Valuta dokumenta: 11/05/2006 Bel.

Sifra partnera: 1 Naziv partnera: Dobavljač Kartica: Vrsta dokumenta: Povratnica Broj dokumenta: 3 Datum: 11/05/

Sadržaj kalkulacije Zavisni troškovi Napomena Serijski brojevi Pos. nabavna cena Kopiraj

(Petraga...) Nov Brisi Pretraga Filter Opcije Štampaj F8

Sifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Nabavna cena	Predhodni PDV	Vrednost razlike u ceni	Cena
2	Novine Sa Remintendom	1.000	Kom	80.0000	6.4000	20.00	100.0000

Pošto vraćate dobavljaču po ceni po kojoj ste zaprimili.

NALOG ZA KNJIŽENJEBroj naloga: **7**od: **11/05/06**

Konto	Opis	Duguje	Potražuje
4330.1	Povratnica -> Dobavljač:1 Dobavljač (3) Dobavljač		-86.40
5010.7	Povratnica -> Dobavljač:1 Dobavljač (3) Remintenda	20.00	
1320.7	Povratnica -> Dobavljač:1 Dobavljač (3) Remintenda	-100.00	
2710.	Povratnica -> Dobavljač:1 Dobavljač (3)	-6.40	
Ukupno:		-86.40	-86.40
Svega:		-86.40	-86.40

Pošto je 501 povratnicom stornirano za 100, morate pri povraćaju da svedete na 80 tj. Da povećate 501.

Sada kartica izgleda ovako:

Konto: 5010.1**Nabavna Vrednost Prodane Robe Na Malo****Analitika: 1 Glavna Veleprodaja**

Nalog	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
2	11/05/06	Račun I Otpremnica:1 Kupac 1	80.00		80.00
3	11/05/06	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (1)	-100.00		-20.00
4	11/05/06	Račun I Otpremnica:2 Kupac 2	100.00		80.00
5	11/05/06	Račun I Otpremnica:3 Kupac 1	80.00		160.00
Svega konto 5010.1 :			160.00	0.00	160.00

Konto: 5010.7**Nabavna Vrednost Prodane Robe Na Malo****Analitika: 7 Remintenda**

Nalog	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
6	11/05/06	Povratnica <- Kupac:1 Kupac 1 (2)	-100.00		-100.00
7	11/05/06	Povratnica -> Dobavljač:1 Dobavljač (3)	20.00		-80.00
Svega konto 5010.7 :			-80.00	0.00	-80.00
Svega:			80.00	0.00	80.00

I gde je kao kod prve prodaje, samo je konto 501 analitički razbijen na dva magacina.

Ovako izgledaju robne kartice:

[Mag. r. Glavna Veleprodaja]								
Naziv: 1 Novine Uz Remintendur								
Jedinični Kom								
Datum i vreme		Dokazat		Uz		Dokazat		Dokazat
Datum i vreme		Dokazat		Uz		Dokazat		Dokazat
14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28
14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28
14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28
14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28
SUMMA:		1	1	0	0	0.00	100.00	100.00

[Mag. r. Glavna Veleprodaja]								
Naziv: 2 Novine Sa Remintendur								
Jedinični Kom								
Datum i vreme		Dokazat		Uz		Dokazat		Dokazat
Datum i vreme		Dokazat		Uz		Dokazat		Dokazat
14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28
14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28
14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28
SUMMA:		1	1	0	0	0.00	100.00	100.00

[Mag. r. Glavna Veleprodaja]								
Naziv: 2 Novine Sa Remintendur								
Jedinični Kom								
Datum i vreme		Dokazat		Uz		Dokazat		Dokazat
Datum i vreme		Dokazat		Uz		Dokazat		Dokazat
14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28
14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28
14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28	14.06.2014 14:28
SUMMA:		1	1	0	0	0.00	100.00	100.00

Pošto ne znamo po kojoj otpremnici je otišla roba, vraćamo je po prodajnoj ceni tj. u povratnici (kao kalkulacija) unosimo u koloni nabavne cene. I to koriguje prosečnu nabavnu cenu. Zato vam se čini da u nalogu za knjiženje računa, nabavna cena (sa samim tim 501) nije odgovarajuća. To je objašnjeno pod stavkom broj 6. u urađenom primeru o prodaji cele količine.

U primeru imate povratnicu (1406000383) koja koriguje prosečnu nabavnu cenu. tj. povećava iznos 42.7789 tako da je u Računu taj iznos a ne 42.7778 kao što je i u kalkulaciji.

$42.7789 \times 81000 = 346509.09$ što je iznos 501 kao i u nalogu.

Sifra	Naziv	Jedinica mere								
2255.20060001	Story	kom								
Pretraga: Pretraga Filter Opcije										
datum	Dokument	Opis	Jedinica mere	Ulaz	Izlaz	Stanje	Nabavna cena	Duguje nabavna	Potražuje nabavna	Saldo nabavna
02/01/06 03	Kalkulacija	1006000170 Sanela Magazin	Kom	35000.000		35000.000	42.7778	1497223.00	0.00	1497223.00
02/01/06 04	Povratnica - Kupac	1406000383 Sma Press Internat	Kom	15.000		35015.000	45.3700	680.55	0.00	1497903.55
02/01/06 06	Račun I Otpremnica	1105041633 Sma Press	Kom	0.000	480.000	34535.000	42.7789	0.00	20533.88	1477369.67
02/01/06 06	Račun I Otpremnica	1105041633 Sma Press Internat	Kom	0.000	5000.000	29535.000	42.7789	0.00	213894.55	1263475.12
02/01/06 06	Račun I Otpremnica	1105041634 Porter	Kom	0.000	150.000	29385.000	42.7789	0.00	6416.84	1257058.28
02/01/06 06	Račun I Otpremnica	1105041635 Esc Company	Kom	0.000	850.000	28435.000	42.7789	0.00	40639.96	1216418.32
02/01/06 06	Račun I Otpremnica	1105041636 Beo Kolp	Kom	0.000	8100.000	20335.000	42.7789	0.00	346509.18	869909.14
02/01/06 06	Račun I Otpremnica	1105041637 Frenas	Kom	0.000	200.000	20135.000	42.7789	0.00	8554.76	861363.90

Unos Račun I Otpremnica (Glavni Magazin)

Broj	Bel	Datum i vreme obrade	Komercijalista
1105041636	Račun I Otpremnica	02/01/2006 06:00:05	
Sifra partnera	Naziv partnera	Kartica	Valuta
324	Beo Kolp		02/01/2006
OPD datum	Rok isporuke	Bel. Fin. naloz	
02/01/2006	11		

Sadržaj (Račun I Otpremnica)

Napomena Ekstra rabat Serijski brojevi Valute Avansi

Pretraga

Sifra	Naziv	Jedinica mere	Količina	Nabavna cena	Cena na lageru	Razlika u ceni	Cena
2255.20060001	Story	Kom	8100.000	42.7789	64.8148	22.0360	64.8148

I nalog

NALOG ZA KNJIŽENJE

Broj naloga: **1105041636**

od: **02/01/06**

Konto	Opis	Duguje	Potražuje
20200.324	Račun I Otpremnica:1105041636 Beo Kolp	396900.81	
47100.	Račun I Otpremnica:1105041636 Beo Kolp		29400.04
60210.1	Račun I Otpremnica:1105041636 Beo Kolp Glavni Magazin		525000.69
60210.1	Račun I Otpremnica:1105041636 Beo Kolp Glavni Magazin	157500.21	
50100.1	Račun I Otpremnica:1105041636 Beo Kolp Glavni Magazin	346509.09	
13290.1	Račun I Otpremnica:1105041636 Beo Kolp Glavni Magazin	178491.60	
13200.1	Račun I Otpremnica:1105041636 Beo Kolp Glavni Magazin		525000.69

38. POPIS ROBE

Aktivira se izborom iz menija **roba** → **popis**.

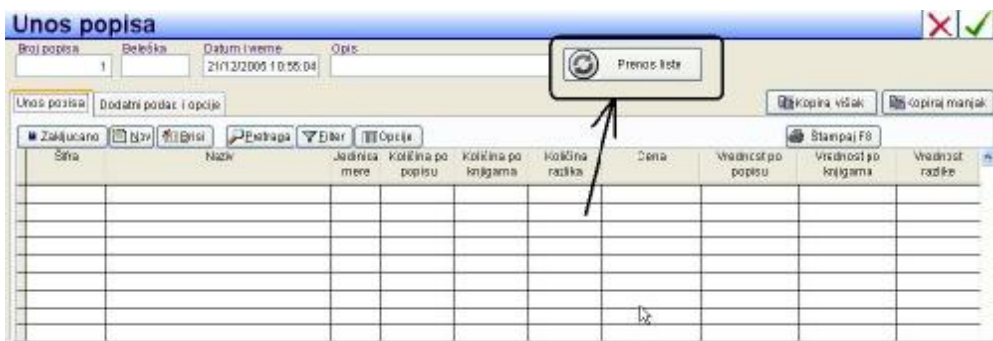


Popis robe u VP



Popis robe u MP

Popis možete raditi na kraju meseca, godine itd. Kada se radi popis bitno je odrediti magacin u kome se popisuje roba. Ulaskom u dokument *popis* prvo formirate zaglavlje dokumenta, pa tabelu gde unosite robu koja se popisuje. Robu možete unositi manuelno, jednu po jednu ili da prenesete automatski kompletan lager pritiskom na taster **prenos liste** (slika 37).



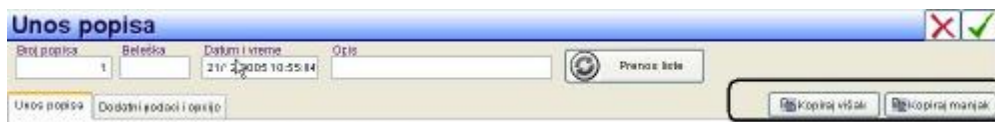
Slika 37

Pritiskom na taj taster dobiće te prvo prozor kao na slici 37.1, gde će biti označeno koja se lista prenosi, da li kompletan lager iz jednog magacina (koji je ranije naznačen), robna grupa, po šifri artikla itd. Ukoliko ste sigurni da je količina na lageru jednaka količini u knjigama onda ćete označiti i tu opciju. Ukoliko znate da količina po knjigama nije jednaka količini po popisu onda ćete ručno uneti koja je količina u knjigama.



Slika 37.1

Ostatak tj. višak ili manjak će biti prebačen na višak ili manjak robe. Da ne bi ručno unosili svu robu koja ima manjak ili višak možete kopirati jedno od ta dva (višak ili manjak) pritiskom na taster u desnom uglu (slika 37.2)



Slika 37.2

39. POPIS DUVANSKIH PROIZVODA

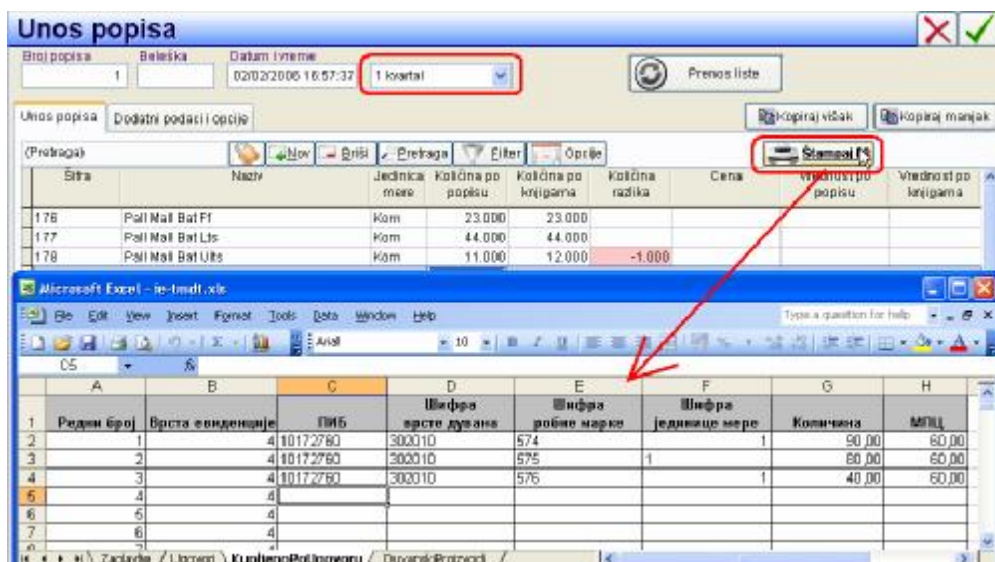
Uputstvo za popis duvanskih proizvoda IE-TMDP (ИЕ-ТМДП) obrazac

1. Prvo je potrebno da za svaki duvanski artikal (artikli koji idu u izveštaj) odredite kojoj duvanskoj marci pripada. Nismo mogli da automatizujemo preko naziva i/ili barkoda jer Agencija za duvan ima posebne šifre.

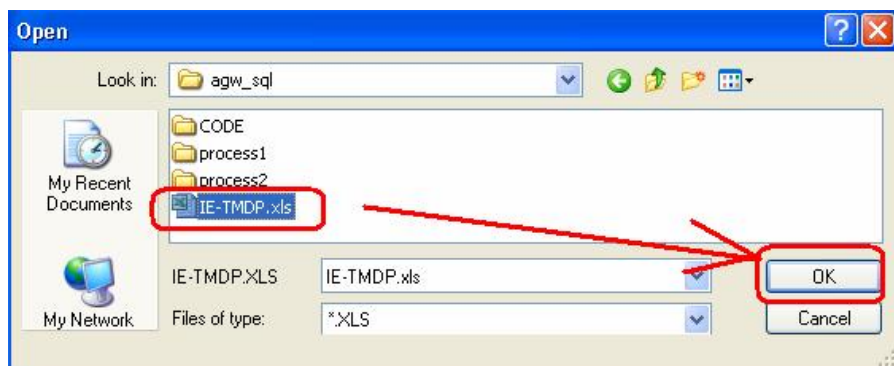
Šifre možete preuzeti da sajta Ministarstva Finansija

(link: <http://www.mfin.sr.gov.yu> ili <http://www.mfin.sr.gov.yu/aduvan>)

2. Zatim unosite popis preko opcije iz maloprodaje Popis duvanski proizvoda. Popis se radi za sve objekte/magacine zbirno i to kvartalno.



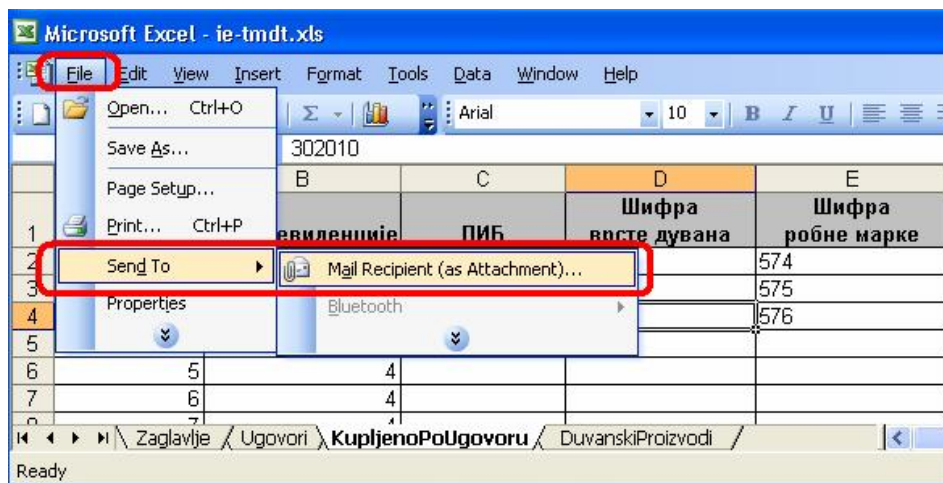
Aktiviranjem opcije štampaj morate odrediti lokaciju gotovog IE-TMDP obrasca u Excel formatu.



Obrazac možete preuzeti sa sajta Ministarstva Finansija

(link: <http://www.mfin.sr.gov.yu> ili <http://www.mfin.sr.gov.yu/ie-tmdp>).

Ukoliko fajl **IE-TMDP.XLS** kopirate u **c:\agw_start** ili **c:\agw_sql** AGW će automatski preuzeti obrazac.



Obrazac možete direktno poslati na mail iz MS EXCELA ili ga snimiti.

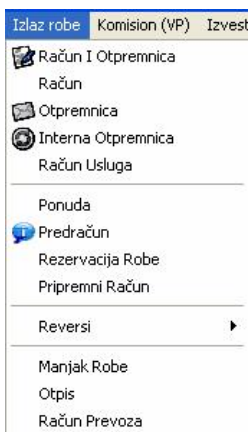
*** NAPOMENA

Da bi ova operacija mogla raditi morate imati MS EXCEL instaliran na računaru. Za sada nije moguće automatski popunjavati obrazac iz OpenOffice-a.

40. IZLAZ ROBE U VELEPRODAJI

Ovaj deo programa odnosi se na izlaz robe iz veleprodaje gde se može raditi više izlaznih dokumenata, fakture, otpremnice, profakture, fakture i otpremnice u jednom dokumentu, ponude, avansne račune, rezervacije robe..itd.

Razlika u izlaznim dokumenata je u tome što račun i otpremnica – skida robu sa lagera i knjiži je u finansijama, otpremnica – radi samo robno, račun-samo finansijsko, predračun i ponuda – se ne evidentiraju nigde sem u listi predračuna ili ponuda, rezervacija robe – se evidentira samo u lager listi u posebnom odeljku itd. Interna otpremnica je dokument kojim interno, u okviru istog preduzeća, prenosimo robu iz jednog magacina u drugi. Račun i otpremnica je dokument koji se najčešće radi.



40.1 Otvaranje novog izlaznog dokumenta i unos podataka

Određeni dokument ćemo izabrati iz padajućeg menija tako što ćemo njegovim izborom ući u određenu listu. Takođe dokument kao što je račun i otpremnica ili ponuda možemo izabrati iz izvučenih ikonica tačnije prečica.

Kod izlaza robe postoji mogućnost izbora magacina iz kojeg se roba fakturiše i mogućnost izbora izlaznog dokumenta koji želimo da formiramo. Ulaskom u samu fakturu dobijamo zaglavlje i tabelu. U zaglavlje kao i kod ulaza robe unosimo redom potrebne podatke kao što je kupac, datum prometa dobara, datum (ukoliko radimo unazad..ali obratiti pažnju i na vreme), datum prometa dobara, rok isporuke, valutu. Ukoliko imamo prodaju robe putem komercijalista unećemo i njegove podatke (pogledajte poglavlje u zajedničkim opcijama za unos komercijalista), ovo je bitno da bi kasnije raznim izveštajima došli do podataka o prodaji robe i komercijalisti.

Što se tiče unosa u tabeli potrebno je uneti samo artikle i količine ostalo program automatski povlači, prodajnu cenu će povući ukoliko ste je prethodno formirali u kalkulaciji. Ukoliko smo napravili grupe partnera tj. kupaca koji imaju određen rabat, pozivom na datog kupca iz grupe automatski će se povući rabat te grupe.



Slika 40

***NAPOMENA

Kod izlaznih dokumenta u program je ubačena vrsta zaštite kod mrežnog rada. Prilikom rada izlaznog dokumenta vreme obrade dokumenta biće zapisano onog momenta kada završite dokument i kada ga upišete u bazu podataka (potvrdom na zelenu kvačicu).

40.2 Automatska nivelacija izlaza u veleprodaji

Ukoliko je došlo do neke naknadne promene prodajna cena se može menjati u izlaznom dokumentu. Promenom cene program će automatski napraviti nivelaciju izlaza. Nivelacija izlaza će se u KEPU knjizi knjižiti na strani zaduženja ukoliko je pozitivna..videti sliku 40.1

Knjiga Evidencije Prometa i Usluga (KEPU)

Glavni

Zatvoriti Novi Ispis Pretraga Filter Opcije Štampa F9

Datum	Dokument	Opis	Zaduženje	Razduženje	Datum uplate	Uplata na račun	Zaduženje sa PDV	Razduženje sa PDV	Uplata sa PDV na račun
01.05.2005 12.3	Kalkulacija	1 Mesara Cincarić (125)	40000.00	0.00	()	0.00	47200.00	0.00	
10.05.2005 12.3	Račun i Otpremnica	1 Stomiz Trada	450.00	1950.00	10.05.2005	1950.00	531.00	2301.00	2301.00
01.06.2005 12.3	Interna Otpremnica	1 Maloprodaja	-2500.00	0.00	()	0.00	-2950.00	0.00	0.00
11.06.2005 12.3	Otpremnica	2 Minor	0.00	2500.00	01.07.2005	2500.00	-450.00	2500.00	2500.00
01.07.2005 12.4	Nivelacija	1	3800.00	0.00	()	0.00	4494.00	0.00	
01.07.2005 12.4	Kalkulacija	2 Mions (9605)	326800.00	0.00	()	0.00	2678240.00	0.00	
01.08.2005 10.4	Kalkulacija	3 Oksigent (1215)	700.00	0.00	()	0.00	756.00	0.00	
01.08.2005 12.3	Interna Otpremnica	2	-95600.00	0.00	()	0.00	-113968.00	0.00	0.00
01.09.2005 12.3	Kalkulacija	4 Oksigent (5555)	7092.75	0.00	()	0.00	8369.45	0.00	
26.11.2005 12.4	Kalkulacija	5 Oksigent (2360)	82276.85	0.00	()	0.00	108886.68	0.00	
26.11.2005 13.0	Nivelacija	2	450.00	0.00	()	0.00	531.00	0.00	
26.11.2005 10.9	Račun i Otpremnica	2 Kalimera Str	-5.00	115.00	26.11.2005	115.00	-5.90	135.70	135.70
26.11.2005 10.9	Račun i Otpremnica	3 Dalnins	0.00	42000.00	26.11.2005	42000.00	0.00	49560.00	49560.00
26.11.2005 10.9	Račun i Otpremnica	4 Tweety Str	0.00	16800.00	26.11.2005	16800.00	0.00	19824.00	19824.00
26.11.2005 10.9	Račun i Otpremnica	5 Amio Str	0.00	4200.00	26.11.2005	4200.00	4248.00	4956.00	4956.00
26.11.2005 11.0	Račun i Otpremnica	6 Kalimera Str	1900.00	27550.00	26.11.2005	27550.00	2124.00	32509.00	32509.00
26.11.2005 13.1	Nivelacija	4	940.00	0.00	()	0.00	-1121.00	0.00	

AUTOMATSKA NIVELACIJA IZLAZA

Slika 40.1

U poglavlju o **parametarima u robnom** smo objasnili kako se unosi napomena za izlazna dokumenta kao i gde se ona nalaze na izlaznim dokumentima, ukoliko želimo nešto da dodamo u toj napomeni npr. broj nekog računa itd.

40.3 Valute plaćanja

Ukoliko želimo da odredimo valute plaćanja npr. da bude plaćanje na 3,4 rate kliknu ćemo na jezičak VALUTE i tu uneti broj rata koji želimo nekom kupcu da odobrimo, već pritiskom na taster *automatska raspodela* da nam program izračuna koliko koja rata iznosi i koja je valuta plaćanja ili da mi sami manuveno možemo odrediti broj rata (slika 40.2) i njen datum plaćanja, ali pre toga trebamo pritisnuti na taster *manuelna raspodela*. Postoji mogućnost da kod automatske raspodele program sam izračuna PDV u prvoj rati, za to je potrebno označiti polje ispred tog naziva.

The screenshot shows the AGW POS software interface. At the top, there are tabs: 'Sadržaj (Računi i Otpremnice)', 'Napomena', 'Avansi', 'Valute', and 'Serijski brojevi'. Below the tabs, there are fields for 'Ukupan iznos računa' (1000914.90), 'Iznos poreza' (152881.93), 'Manuelna raspodjela', 'Automatska raspodjela', 'Broj rata' (2), and a checkbox for 'Porez u 1 ratu' (checked). Below these fields is a section labeled '(Pretraga)' with buttons for 'Nov', 'Briši', 'Pretraga', 'Filter', and 'Opcije'. Below this is a table with columns 'Datum', 'Iznos', and 'Opis'. The table contains two rows of data:

Datum	Iznos	Opis
15/06/07	526.798.41	
15/07/07	424.116.49	

Slika 40.2

40.4 Avansi (zatvaranje avansa u konačnom računu)

Ukoliko je bilo avansnih uplata kod određenog kupca program će nas obavestiti da imamo otvoren avans (slika 40.3). Da bi zatvorili avans potrebno je da kliknemo na jezičak AVANSI.



Slika 40.3

Kada uđemo u avanse takođe imamo zaglavlje i tabelu. U zaglavlju nam je dat broj avansa, beleška, datum i iznosi. U zaglavlju povlačimo otvoren avans koji smo imali i kojeg smo prethodno uneli u polju primljeni avansi. Unos podataka ne treba ponovo da objašnjavamo. U tabeli će nam se otvoriti svi otvoreni avansi koji postoje i odabirom nekog oni će se na taj način zatvarati. Ukoliko se automatski avans radi (imamo prethodno otvoren) i unosom u donju tabelu, onda će se i podaci u poljima u zaglavlju sami pojaviti tj. popuniti. Inače ukoliko sami zatvaramo deo avansa u zaglavlju ćemo uneti potrebne podatke i iznose. (slika 40.4)

Slika 40.4

40.5 Inostrana faktura

Razlika kod inostrane fakture i domaće je u tome što je kod inostrane potrebno uneti devizu (slika 40.5), odrediti inostranog partnera. Podatke u inostranoj fakturi ćete uneti u dinarima a prilikom štampe program će pretvoriti u devizu koju ste označili u kursnoj listi.

Slika 40.5

Da bi tu odštampani fakturu potrebno je da se od vrste izveštaja izaberete dokument inostrani (ENG) i da se izabere kurs (EUR u ovom slučaju) (slika 40.5.1)

Slika 40.5.1

Nakon toga dobićemo ovakav izveštaj na ekranu (slika 40.6)



Mesto isporuke robe: Pančevo

INVOICE AND SHIPMENT No. 6

Date: 26/11/05 Warehouse: Glavni

Ship Date: 26/11/05 Pay due: 26/11/05

Place: Beograd Currency: Euro

Page 1 of 1

PO PREORACUNU BROJ:

No.	Part no.	Product Description	Measure of Unit	Qty	Unit Cost	Total	VAT (%)	TAX	Total with TAX
1		2	3	4	5	6 (4x5)	7	8	9 (6+8)
1	34 Art 5		Kom	5	1.28	6.43	0		6.43
2	31 Art 2		Kom	6	52.63	315.79	0		315.79
						322.22			322.22

TOTAL: 322.22

TAX:

TOTAL with TAX: 322.22

Mixons

Atina
Greece

TAX ID: Customer No. 15

Faktura i robu izdao:

Robu primio:

Slika 40.6

Obratite pažnju pošto je dokument na engleskom da i napomenu dokumenta unesete na engleskom jeziku.

40.6 Opcije KOPIRAJ / NALEPI

Kod izlaznih dokumenata imate **mogućnost kopiranja** iz jednog u drugi dokument, što značajno smanjuje vreme potrebno za rad. Ako ste spremili i poslali potencijalnom kupcu **Ponudu** i imate potrebu da na osnovu te Ponude odradite fakturu i otpremnicu a da pri tom ne radite isti posao dva puta, to možete uraditi na sledeći način: izaberete dokument **Ponuda** iz menija **Izlaz robe** i aktivirate ga. U dokumentu imate opciju **Kopiraj** i **Nalepi** (Slika br.40.7), izabraćete **Kopiraj** pritiskom miša i odmah možete izaći iz tog. Otvorite novi dokument, odnosno fakturu i otpremnicu u ovom slučaju, u koji želite da preslikate podatke. U novom dokumentu kliknite na **Nalepi** i ceo sadržaj Ponude biće vam preslikan u fakturu i otpremnicu sa svim podacima o kupcu i robi. Faktura i otpremnica će biti proknjižena kroz program kao da ste je uradili ručno. To isto možete primeniti kod profakture, rezervacije robe, kod bilo kod drugog dokumenta (ulaznog ili izlaznog).



Slika 40.7

Kao i kod kalkulacije možete videti i odštampati nalog za knjiženje, videti poglavlje **štampa ulaznih dokumenata**.

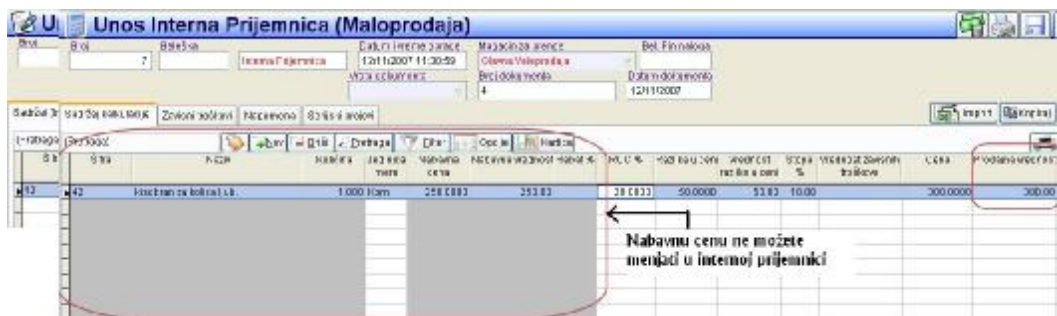
Izlaskom iz računa i otpremnice formira će se robne kartice u lager listi, napraviti nalog za knjiženje u glavnoj knjizi (postoji mogućnost da nalog za knjiženje bude prosleđen u odložene naloge ukoliko je tako podešeno u parametrima finansijskog).

40.7 Interna otpremnica

Dokument kojim prenosimo robu iz jednog magacina u drugi. Unos podataka je identičan kao i kod ostalih izlaznih dokumenata. Jedino što je bitno je da se odredi **magacin za prenos** u kome će biti preneti određena roba (slika 40.8). Pritiskom na zelenu kvačicu program izlazi iz interne otpremnice i automatski otvara internu prijemnicu (slika 40.8.1), u internoj prijemnici ne možemo menjati nabavna cena i vrednost robe, već samo prodajnu cenu.



Slika 40.8



Slika 40.8.1

40.8 Štampanje izlaznih dokumenata

Štampanje izlaznih dokumentima se vrši isti način kao što se radi i kod ulaznih dokumenata kod izbora izveštaja s tim što postoji mogućnost odabira izbor izveštaja: možete štampati dokument sa rabatom, po nabavnim cenama, sa razlikom u ceni, bez cene sa detaljnim opisom (ukoliko ste u šifarniku artikala naveli detaljni opis za određene artikale), dokument sa težinama (gde su bitne težina i volumen u šifarniku artikala gde se unose... videti poglavlje 7.1), pregled zatvorenih avansa, itd... (slika 40.9)



Slika 40.9

41. IZLAZ ROBE (maloprodaja)

U maloprodaji se izlaz robe razlikuje od veleprodaje i proizvodnje. Zašto? Jer se u maloprodaji knjiže pazari. U programu postoje 2 vrste pazara: fiskalni i gotovinski. Razlika između ova dva je u tome što se fiskalni formira kada se ne vodi robno knjigovodstvo nego samo finansijsko, a gotovinski pazir se formira kada se radi i robno i finansijsko (po realizaciji).



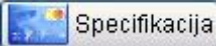
41.1 Pazar gotovinski

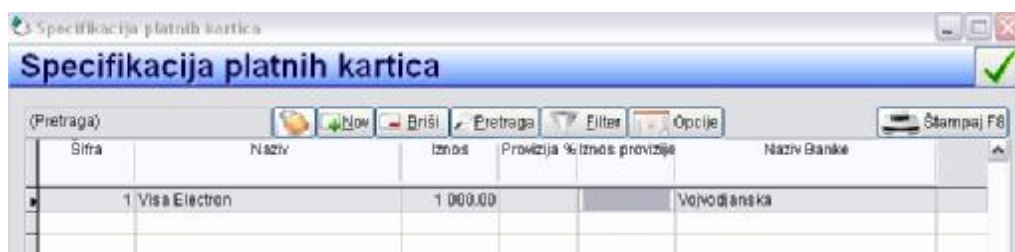
Aktivira se izborom iz menija **izlaz robe** → **pazar gotovinski**.

Unos podataka u zaglavlje dokumenta se malo razlikuje od ostalih unosa, jer ima neka polja koja ne postoje u drugim dokumentima. Pored broja pazara, datuma i vremena obrade u zaglavlju se nalaze kolone **keš, čekovi, platne kartice, ukupan pazar, uplata (valuta)**. Kada unesemo podatke u tabelu (šta je prodato tog dana) automatski će se formirati zbir u koloni **ukupan Pazar**. U koloni keš, čekovi i platne kartice unosite sami iznos koliko je šta na plaćeno tim sredstvima (slika 41). Pri unosu podataka posebno moramo voditi računa o vremenu i datumu obrade jer oni moraju biti zavedeni onda kada je urađen i pravi pazar. U tabeli se unose artikli koji su prodati i njihova cena sa porezom.

Slika 41

U pazaru postoji opcija za **prenos iz kase**, ova opcija je detaljno objašnjena u uputstvu o AG_POSu.

Pritiskom na taster **specifikacija**  pojaviće nam se nov prozor u kome unosimo sve platne kartice kojima je plaćana roba tog dana. Pre toga moraju biti unešene platne kartice u analitičkim kontima (kasnije ćemo objasniti detaljno o platnim karticama).



41.2 Pazar fiskalni

Aktivira se izborom iz menija **izlaz robe** → **Pazar fiskalni**

Kao što vidimo iz prikazanog, tabela sadrži polja koja su definisana tačnim nazivima i te u njih unosimo podatke koji se odnose na to kako je i na koji način roba plaćena. Dakle u tabeli nema izbora artikala koji su prodati već se unosi samo stopa poreza i iznos plaćanja i kako je ta roba plaćena (u gotovini, čekom, fakture itd.) (slika 41.1)

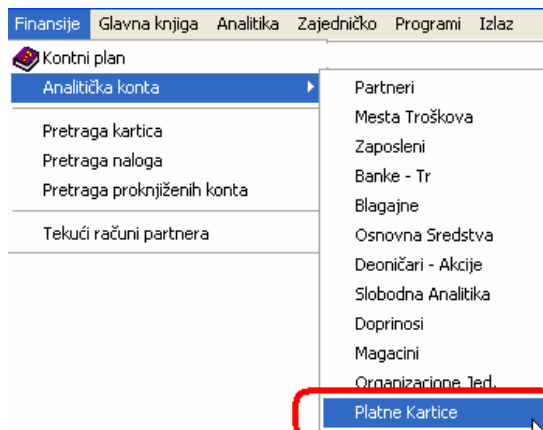


Slika 41.1

Izlaskom iz pazara (gotovinskog) formiraju se robne kartice, TK knjiga se razdužuje i knjiži se nalog u finansijama (formiraju se kartice).

41.3 Platne kartice

1. Prvo je potrebno otvoriti analitička konta za platne kartice.



Unose se podaci iz ugovora sa bankom. Moguće je imati više kartica kod više banaka.

Npr. Visa može biti kod Vojvođanske i Komercijalne. Unosi se podatak za procenat (%) provizije i ako postoji minimalna i maksimalna provizija u dinarima.



2. Kada se radi Pazar imate opciju da se odredi specifikacija.

Podatke unosite iz specifikacije sa terminala platnih kartica, za svaku platnu karticu za taj dan.

Napomena : Trgovačka je razdužena na puni iznos tj. bez umanjjenja provizije.

Trgovačka Knjiga za 2007. godinu

Redni broj	Datum knjiženja	Opis knjiženja	Iznos - dinara		Uplata na račun	
			Zaduženje	Razduženje	Datum	Iznos - dinara
Donos sa prethodne strane:			0	0		0
1	14/03/07	Kalkulacija 1 Dobavlja (23434)	11800.00	0.00	/ /	0.00
2	14/03/07	Pazar Gotovinski 1 (gotovina)	0.00	90.00	14/03/07	90.00
3	14/03/07	Pazar Gotovinski 1 (kartice)	0.00	500.00	14/03/07	500.00
Saldo:			11210.00	11800.00		590.00

Nalog za knjiženje iz ovog primera izgleda :

NALOG ZA KNJIŽENJE

Broj naloga: 2		od: 14/03/07	
Konto	Opis	Duguje	Potražuje
2407.1	Pazar Gdovinski:1 Visa Vojvodjanska	98.00	
5533.1	Pazar Gdovinski:1 Visa Vojvodjanska	2.00	
2407.2	Pazar Gdovinski:1 Master	291.00	
5533.2	Pazar Gdovinski:1 Master	9.00	
2407.3	Pazar Gdovinski:1 Dina	98.50	
5533.3	Pazar Gdovinski:1 Dina	1.50	
2215.2	Pazar Gdovinski:1 Mp	90.00	
4760	Pazar Gdovinski:1		13.73
4764	Pazar Gdovinski:1		76.27
13441.2	Pazar Gdovinski:1 Mp	90.00	
6020.2	Pazar Gdovinski:1 Mp		500.00
5010.2	Pazar Gdovinski:1 Mp	400.00	
1349.2	Pazar Gdovinski:1 Mp	100.00	
13401.2	Pazar Gdovinski:1 Mp		590.00
Ukupno:		1180.00	1180.00
Svega:		1180.00	1180.00

3. Uplatu unosite klasično kroz izvod (ili blagajnu).

Unos izvoda

Tekući račun: **Vib** Tekući račun: Broj izvoda: **1** 15/03/2007 Bel. Fil. naloga

(Pretraga)      

Konto	Šifra	Naziv	Broj računa	Na teret	U korist
2407	1	Visa Vojvodjanska		0.00	98.00
2407	2	Master		0.00	291.00

I na karticama vidite analitički konto.

Konto 2407.2
Analitika 2 Master

Platne kartice

Nalog	Datum	Opis	Duguje	Potražuje	Saldo
2	14.03/07	Pazar Gdovinski:1	291.00		291.00
5	15.03/07	Izvod Broj:1 (vb)		291.00	
Svega konto 2407.2 :			291.00	291.00	0.00

42. ROBA (Stanje robe)

U poglavlju Roba nalazi se lager lista artikala, cenovnik i KEPU knjiga u veleprodaji (slika 42a), a u maloprodaji je identično sem što je umesto KEPU knjige, TK knjige (slika 42b)



Slika 42a



Slika 42b

42.1 Lager lista

Lager lista je jedinstvena za celokupnu firmu bilo da je to u pitanju veleprodajni ili maloprodajni magacin. Ukoliko imamo više magacina u okviru jednog preduzeća odabirom magacina odabraćete i lager listu. Iz padajućeg menija izabraćemo magacin kao na slici br. 42.1



Slika 42.1

Kada označimo magacin, možemo videti šta se od artikala nalazi na lageru, robne kartice, ukoliko ima setova na stanju, serijske brojeve, rezervisanu robu itd.

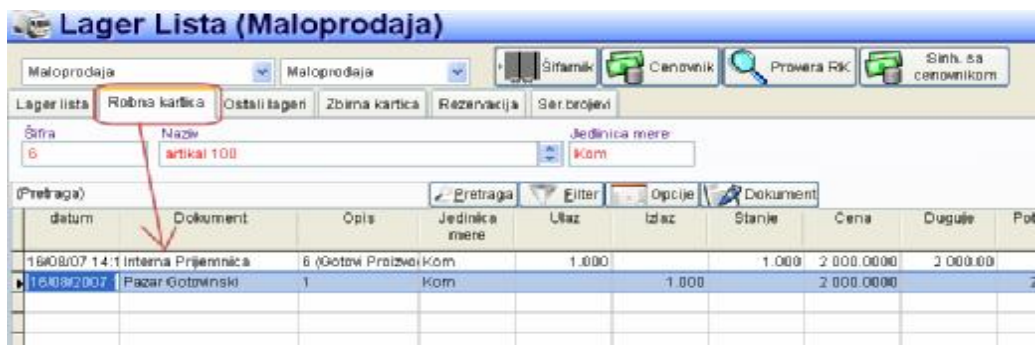
***NAPOMENA

Lager u maloprodaji je identičan kao i u veleprodaji s tim što je u cenu uračunat porez

42.1.1 Robna kartica

Da bi videli robnu karticu potrebno je pritisnuti jezičak **robna kartica**, tu ćete videti sve promene koje se dešavaju u robnom na određenom artiklu.

Program, robnu karticu formira iz dokumenata a raspored u robnoj kartici kao i kalkulisanje prosečne nabavne vrednosti zavisi od datuma i vremena obrade dokumenata. (slika 42.2)



Slika 42.2

42.1.2 Ostali lageri i zbirna kartica

U praksi se dešava da jedno preduzeće ima više magacina (veleprodaju glavnu i pomoćnu, maloprodaja 1, maloprodaja 2 itd...) pa tako pritiskom na jezičak **ostali lageri** imate pregled jednog artikla u drugim magacinima (slika 42.3)

Lager lista

Pomoćni

Šifarnik artikala

Cenovnik

Provera RK

Lager lista

Robna kartica

Setovi na stanju

Ostali lageti

Zbirna kartica

Rezervacija

Seri brojevi

Šifra

Naziv

Jedinica mere

30

Art 1

Kom

Pretraga

Filter

Opisje

Šifra magazina	Naziv magazina	Količina	Jedinica mere	Cena	Vrednost	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Cena sa PDV
1	Glavni	69.000	Kom	120.0000	8280.00	100.0000	6900.000	141.6000
	Pomoćni	10.000	Kom	150.0000	1500.00	100.0000	1000.000	177.0000

Slika 42.3

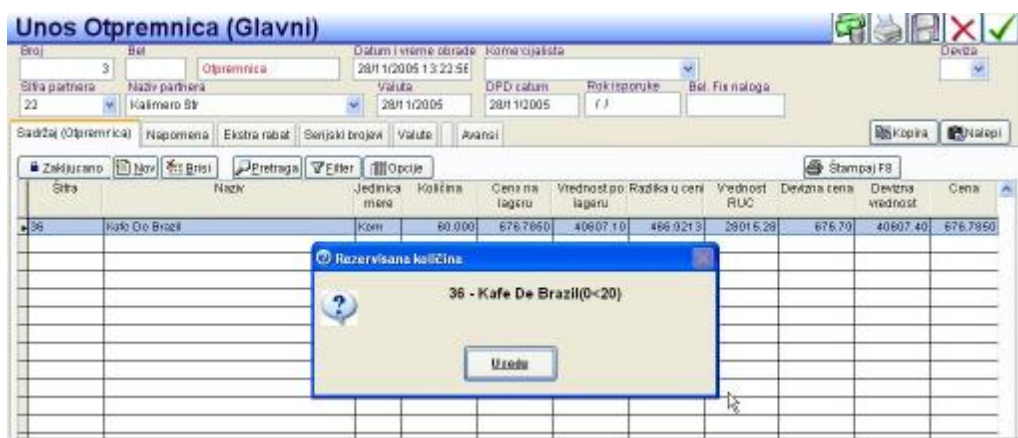
Što se tiče pregleda zbirne kartice, (određenog artikla) na svim magacinim je ne moguće jer bi došlo do pogrešne evidencije. Kada upotrebljavamo jezičak **zbirna kartica**, u zavisnosti koji tip magacina odaberemo, u tabeli će se prikazati robna kartica jednog artikla za dati magacin (slika 42.4). Ova vrsta pregleda je mnogo lakša i brža nego da izlazite iz jedne aplikacije u da ulazite u drugu.

[illegible]

Slika 42.4

42.1.4 Rezervisana roba - Rezervacija

Ukoliko smo rezervisali robu da bi videli njeno stanje, dovoljno je pritisnuti jezičak **rezervacija** i u tabeli će nam se pokazati svi artikli koji su rezervisani i iz kog magacina su rezervisani ukoliko posedujete više magacina. Takođe ukoliko radite neki izlazni dokument i pokušate da izdate robu koja je rezervisana npr. na lageru ima 60 kom. kafe a od toga je rezervisano 20, ukoliko probate da izdate svih 60 kom. program će vas upozoriti da je 20 kom rezervisano...tako da se trebate vratiti u dokument i izmenite količinu. (slika 42.5)



Slika 42.5

42.1.5 Serijski brojevi

U šifarniku dobara i usluga ćemo uneti robu koja ima serijski broj i u dodatnim opcijama u polju **unos serijskog broja** uneti tu opciju. (slika 42.6)

Šifra	Naziv	Kataloški broj	Kataloški Naziv	Jedinica mere	Oznaka	Bar. CODE	Minimalna količina
46	Winston			Kom			
47	Material 1			Kom			
48	Material 2			Kom			
49	Proizvod Neki			Kom			
5	Material			Kom			
50	Fiat Scionto			Kom	3256967		
51	Opel Astra			Kom	1245234		
52	Material 3			Kom			
53	Material 4			Kom			
54	Material 5			Kom			
55	Proizvod 2			Kom			
6	Artikal 110			Kom			
7	Proizv			Kom			
8	Pa			Kom			
9	H			Kom			
56	Artikal Nov			Kom			

Bez ser. broja
Proizvan ser. broj
Olasovan ser. broj
Bez ser. broja

Slika 42.6

Unos serijskog broja u kalkulaciji

U kalkulaciji se nalazi jezičak **serijski brojevi** (slika 42.7) pritiskom na taj jezičak otvara nam se podtabela u kojoj za svaki artikal iz te fakture unosimo serijski broj (slika 42.8).

Unos Kalkulacija (Glavna Veleprodaja)

Broj: 11, Serijski: Kalkulacija, Datum izmene obrade: 12/11/2007 12:21:53, Deviza: Valuta dokumenta: 12/11/2007, Bel. Fin. naloga: 12/11/2007

Sifra partnera: 2, Naziv partnera: Home Work, Kartica: Račun, Vrsta dokumenta: 122, Broj dokumenta: 122, Datum dokumenta: 12/11/2007

Sadržaj kalkulacije: Zavisni troškovi, Napomena, **Serijski brojevi**

Šifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Nabavna cena	Cena	Nabavna vrednost	Stopa Carine (%)	Rabat %
56	Artikal Nov	2.000	Kom	50.000.0000	52.500.0000	100.000.00		10.000

Slika 42.7

Slika 42.8

Zašto su serijski brojevi bitni? Dešava se da na lageru imate dosta istih artikala koji imaju svoju garanciju npr. Samsung monitor, svaki monitor ima svoj serijski broj, da u slučaju reklamacije tog artikla vi tačno možete znati da li je pravi monitor vraćen nazad ili ne.

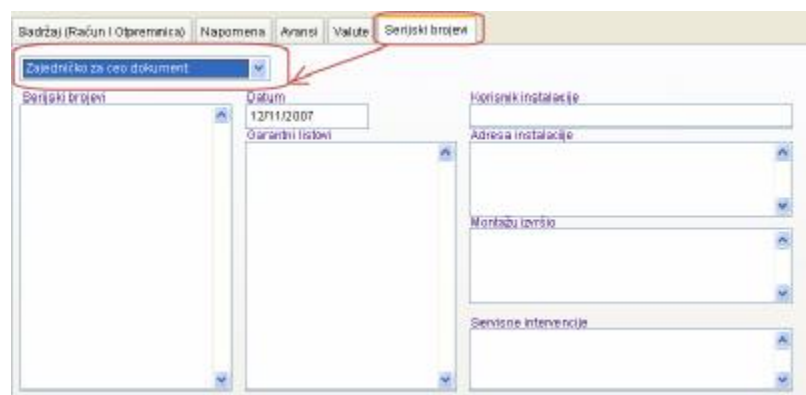
Unos serijskog broja u račun i otpremnicu

U računu i otpremnici takođe postoji jezičak **serijski brojevi**, tu unosimo serijske brojeve jednog artikla koji prodajemo. (slika 42.9). Imamo 2 načina unosa serijskih brojeva i to: specifikacija po svakom komadu ili zajedničko za ceo dokument (slika 42.9.1)

Slika 42.9

*** Napomena

Izrada izveštaja je u toku



Slika 42.9.1

Kod štampe izlaznog dokumenta imamo i izveštaj **dokument sa serijskim brojem**. Izgled štampanog dokumenta sa serijskim brojem izgleda ovako:

RAČUN I OTPREMNICA br.11

Datum: 12/11/07 Datum: Glavna Volepreprodaja

Broj otpremnice: 111107 Datum: 12/11/07

Warranty card: [inventa] Serial card: [inventa]

Serial card: 11

Lolnica

I-H Kupac: 11

Red. broj	Ime	Ime i prezime	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.
1	55. Arhivirani		111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107
						Serijski broj: 111107				

Ime	Ime i prezime	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.	Ind. mat.
111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107
111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107
111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107	111107

Summa: 52.500,00 9.450,00 61.950,00

Vraćeni bez - 0,00 0,00 0,00

Ukupno sa PDV: 61.950,00

Kako da vidite serijske brojeve na lageru? Potrebno je da pritisnete jezičak u lager listi **ser.brojevi** i dobićete tabelu u kojoj se pojavljuju svi serijski brojevi (kao na slici br.42.10)



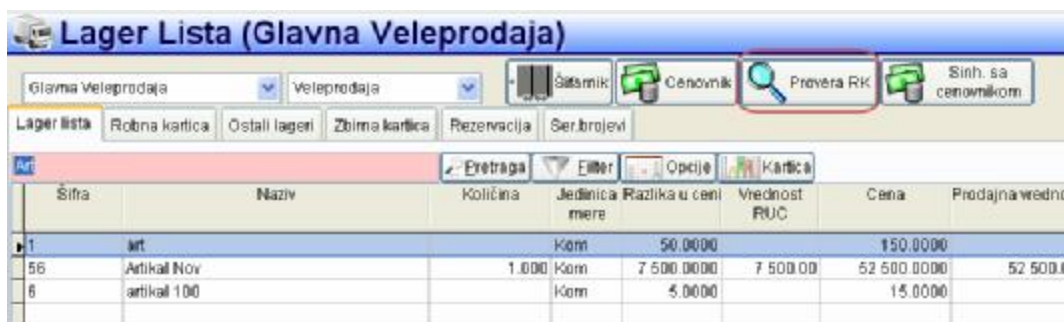
Slika 42.10

U listi serijskih brojeva videćete artikale sa serijskim brojevima koji su ušli u lager, kada je polje crvene boje, znači da su ti artikli sa određenim ser.brojevima prodati ili izašli iz tog magacina.

Svaki od ovih podmenija u lager listi možete odštampati pritiskom na taster **šampaj F8**.

42.1.6 Provera Robnih Kartica

Ukoliko vidite da vam robne kartice nisu u redu ili ih želite proveriti, možete to uraditi pritiskom na taster **PROVERA RK** (slika 42.11). Program će proći kroz svaki dokument tj. robnu karticu i proveriti je. Ukoliko ima grešaka (negativnih količina ili pogrešnih cena) program će vam prikazati ekran sa nazivom **logička kontrola unetih podatka** (slika 42.11.1)



Slika 42.11



Slika 42.11.1

Greške u RK najčešće nastaju kao posledica retroaktivnih (naknadnih) izmena dokumenata koji su prethodno već bili proknjiženi, kao i ne hronološki unos dokumenata (izlaz pre ulaza).

Možete izabrati jednu od ove 4 opcije :

- **Izvršiti automatsku korekciju RK** – program automatski vrši preknjižavanje količina, cena i vrednosti u RK od tog datuma i vremena do kraja kartice. To znači da će se desiti promene na dokumentima koji su već bili proknjiženi, odnosno menjaće se vrednost realizovane razlike u ceni što direktno utiče na obračun poreza na promet usluga, menja se utvrđena obaveza za porez na promet robe ako je roba prodana sa porezom i menja se prosečna nabavna cena određenog artikla što direktno utiče na utvrđivanje rashoda, odnosno poslovni rezultat;
- **Vratiti se u dokument** – vraća vas nazad u dokumenat koji radite da bi ste sami ispravili gešku u količini ili ceni;
- **Poništiti sve izmene u dokumentu** – poništava izmene koje ste radili i vraća količine i cene koje su prethodno bile u tom dokumentu;

-
- **Robna kartica** – prikazuje robnu karticu na kojoj je prikazana negativna količina ili pogrešna cena

Sinhronizacija sa cenovnikom vezano je sa AGW_POS programom i o tome je više rečeno u uputstvu o AGW_POSu.

40.2 KEPU knjiga

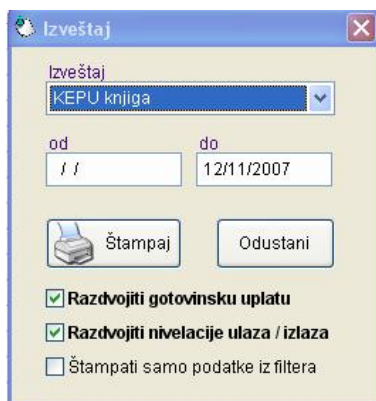
Obrazac knjige u potpunosti odgovara propisanom obrascu, odnosno Knjiga sadrži sve propisane elemente. Aktivira se izborom **roba** → **kepu**. Vodi se automatski iz dokumenata koje radite. Kad završite sa unosom podataka kroz kalkulaciju ili račun, podaci koji se odnose na dobavljača ili kupca, kao što su naziv, mesto, broj računa, iznos zaduženja, odnosno razduženja biće upisani u KEPU, kao i datum i vreme kada je podatak nastao. Svaki otvoren magacin ima svoju KEPU, a da bi ste dobili baš onu koja se odnosi na određeni magacin morate prvo izabrati magacin iz Liste magacina (slika 42.12)

Datum	Dokument	Opis	Zaduženje	Razduženje	Datum uplate	Uplata na račun	Zaduženje P
09/05/07 13:38	Kalkulacija	1 Ekspedient (125423)	190 150.00	# /			22
09/05/07 14:15	Kalkulacija	2 Inostrani (1236)	1 860 514.76	# /			1 94
09/06/07 15:11	Kalkulacija	3 Inostrani (1253)	266 475.50	# /			31
09/11/07 15:56	Inventarizacija	1	60 650.00	# /			7
09/11/07 17:00	Račun i Opremanica	1 Maxi			09/11/07	667 624.73	

Slika 40.12

U KEPU knjigu mogu se ručno-manuelno unositi podaci.

KEPU knjigu možete štampati sa PDVom ili bez PDVa (slika 42.13).



Slika 42.13

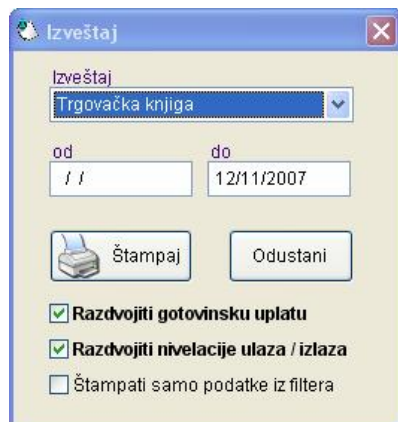
42.3 TRGOVAČKA KNJIGA

Kao što je u veleprodaji KEPU knjiga tako je i u maloprodaji TK (Trgovačka Knjiga). Ona se kreira automatski, izradom dokumenata u maloprodaji (kalkulacije, pazara, računa i otpremnice, nivelacije itd.).

Aktivira se izborom iz menija **roba** → **trgovačka knjiga**.

Moguće je manuelno uneti u trgovačku knjigu podatke. Na primer uplata pazara na račun. U suštini kada se uradi Pazar i automatski proknjiži u TK, proknjižiće se i uplata na račun sa iznosom pazara, jer se smatra da je i taj dan uplaćen Pazar.

Kada želimo da odštampamo TK možemo izabrati opcije tako da nam budu razdvojene gotovinske uplate, dovoljno je da označimo polje ispred te opcije, ukoliko želimo takvu vrstu izveštaja (Slika 42.14).

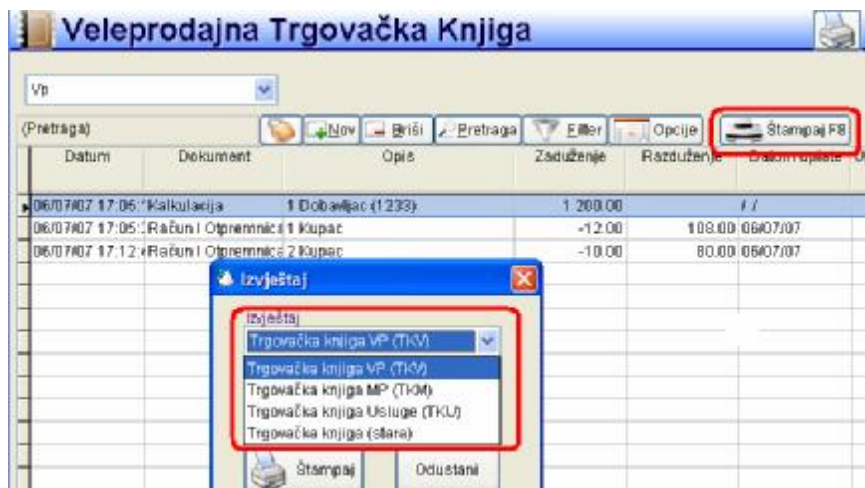


Slika 42.14

42.4 Trgovačka Knjiga i Kalkulacija cena – Republika Srpska

Na osnovi pravilnika o obliku i načinu vođenja trgovačke knjige objavljenog u Službenom Glasniku Republike Srpske broj 56 od 29.06.2007 godine, urađene su izmene u programu AGW.

Trgovačka knjiga izgleda ovako



Uvedene su sledeće opcije za štampu i to

1. Trgovačka knjiga VP – TKV – Koristi se za veleprodaju

Trgovačka knjiga za trgovinu na veliko
za 2007 godinu

Strana 1 od 1

Redni broj	Datum knjiženja	Opis knjiženja	Zaduženje	Razduženje	Udostojeni rabat
1	2	3	4	5	6
Donos sa prethodne strane:			0.00	0.00	0.00
1	05/07/07	Kalkulacija 1 Dobavljač 1 23%	200.00	0.00	0.00
2	05/07/07	Račun 1 Otpremnica 1 Kupac	0.00	100.00	0.00
Saldo:			1 000.00	1 000.00	0.00

M.P.

Odgovorno lice:

2. Trgovačka knjiga VP – TKM – Koristi se za maloprodaju i komision MP

Trgovačka knjiga za trgovinu na malo
za 2007 godinu

Strana 1 od 1

Redni broj	Datum knjiženja	Opis knjiženja	Zaduženje	Razduženje
1	2	3	4	5
Donos sa prethodne strane:			0.00	0.00
1	01/07/07	Kalkulacija 1 Dobavljač (122)	1 287.00	0.00
2	06/07/07	Pazar Gotovinski 1	0.00	128.70
Saldo:			1 158.30	128.70

M.P.

Odgovorno lice:

3. Trgovačka knjiga VP – TKU – Koristi se za trgovinske usluge

Trgovačka knjiga za trgovinske usluge
za 2007 godinu

Strana 1 od 1

Redni broj	Datum knjiženja	Opis knjiženja	Iznos naknade
1	2	3	4
Donos sa prethodne strane:			0.00
1	06/07/07	Račun 1 Otpremnica 1 Kupac	117.00
Saldo:			117.00

M.P.

Odgovorno lice:

4. Kalkulacija Cena u MP je urađena po obrascu KLM

Unos Kalkulacija (Mp)

Broj: 1 Bilješka: Kalkulacija Datum i vrijeme obrade: 01/07/2007 17:26:22 Deviza: Valuta dokumenta: 01/07/2007 Bilj. Fin naloga: 1

Sifra partnera: 1 Naziv partnera: Dobavljalac Kartica: Vrsta dokumenta: Faktura Broj dokumenta: 122 Datum dokumenta: 01/07/2007

Sadržaj kalkulacije: Zavisni troškovi Napomena Serijski brojevi Kopiraj Nalijepi

(Pretraga) Nov Briši Pretraga Filter Opcije Štampaj F8

Sifra	Naziv	Količina	Jedinica mjere	Nabavna cijena	Nabavna vrijednost	Rabat %	RUC %	Razlika u cijeni
1	Roba	1 000.00			10.0000		10.0000	

Izveštaj

Izbor izveštaja: Kalkulacija cena (KLM)

☐ Štampaj sve iz liste

Štampaj Otkazi

☒ Specifikacija zavisnih troškova na kalkulaciji

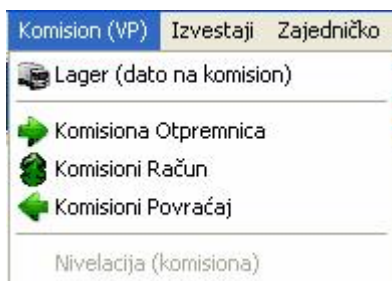
Naziv	Izveštaj	Sifra	Količina	Jedinica mjere	Nabavna cijena	Nabavna vrijednost	Rabat %	RUC %	Razlika u cijeni
1	Roba	1	1000.00		10.0000	10.0000		10.0000	

5. Kalkulacija Cena u VP je urađena po obrascu KLV

Naziv	Izveštaj	Sifra	Količina	Jedinica mjere	Nabavna cijena	Nabavna vrijednost	Rabat %	RUC %	Razlika u cijeni
1	Roba	1	1000.00		10.0000	10.0000		10.0000	

43. KOMISION (VP)

Iz veleprodaje možete davati robu na komisionu prodaju drugim licima da bi je za vas prodavali. Komision (VP) aktivira se iz Menija – **Komision (VP)**.



Roba se daje na komisionu prodaju Komisionom otpremnicom. Potrebno je da se odredi magacin iz koga dajemo robu na komisionu prodaju.

Ukoliko se desi da nam komisionar vrati robu formiraćemo komisioni povraćaj.

Nakon izrade ovih dokumenata program će formirati Lager (dato na komision) slika br. 43

Lager lista

Ambis Str.

Šifra artikla Cenzuski Provera RK.

Lager lista ☒ Robna kartica ☐ Seriji na stanju ☐ Ostali lageri ☐ Zbirna kartica ☐ Rezervacija ☐ Ser. brojovi

Izdruzi Filter Opcije Stampa P.D.

Sifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Razlika u ceni	Vrednost RUC	Cena	Prodajna vrednost	Naziv poroka
Art 2		1 00 000	Kom	4200 00 00	4200 00 00	0 00 00	0 00	4200 00 00	4200 00 00	Pdv Opsta

202

44. KOMISION (MP)

Komisionim uslugama smatraju se poslovi prodaje pokretnih stvari u svoje ime, a za račun komitenta (preduzeća, preduzetnika ili fizičkog lica). Komisione usluge se vrše odvojeno od drugih delatnosti kojima se bavi komisionar (preduzeće ili preduzetnik). Komision na malo se nalazi u okviru programa maloprodaje. U okviru komisiona nalazi se komisioni lager (primeljeno na komision), komisioni prijem (KR), komisioni pazar i KEPU (evidencija prometa u komisionu). slika 44

Komision (MP)	Izvestaji	Zajedničko	Pro
Lager (primljeno na komision)			
Komisioni prijem (KR)			
Komisioni pazar			
Nivelacija (komisiona)			
Kepu			

Slika 44

Pre nego što počnemo sa radom u komisionu potrebno je otvoriti komisioni magacin (otvaranje magacina videti u poglavlju o unosu u **Listu magacina**), kao i uneti komisionu robu šifarnik artikala (unos možete videti takođe u zajedničkim opcijama u poglavlju o unosu robe u Šifarnik dobara i usluga gde je tu robu potrebno označiti kao komisiona roba.

44.1 Komisioni prijem (KR)

Kod prijema robe u komisijon potrebno je uraditi dokument komisioni prijem (KR). Aktivira se izborom iz menija **komision(mp)** → **komisioni prijem (KR)**. Unos podataka je isti kao i kod svih ostalih unosa. U zaglavlju dokumenta treba uneti broj dokumenta(program sam dodeljuje, te njega ne treba unositi), uneti datum dokumenta, šifru ili ime partnera (ukoliko je prethodno unešen u listu partnera - partner može biti i fizičko lice), broj ugovora (slika 44.1)

Šifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Nabavna cena	Nabavna vrednost	(%) RUC	Razlika u ceni	Vred razlike
1	Muške Pantalone	1000.000	kom	2000.0000	2000000.00	10.0000	200.0000	2000
2	Ženske Pantalone	1000.000	kom	2200.0000	2200000.00	10.0000	220.0000	2200

Slika 44.1

Ukoliko primamo robu od fizičkog lica roba će se u KR primiti bez PDV, od pravnog lica koji je u sistemu PDVa u KR roba će biti sa porezom.

***NAPOMENA

Šifre i naziv komisione robe kao i poreska tarifa se otvara u samom dokumentu a ne u šifarniku artikla.

One će se kreiranjem iz dokumenta i sama otvoriti u šifarniku artikala kao komisiona roba. Kod svakog novog prijema robe imaćete novu šifru i nov naziv robe. Zašto? Da bi se povezali dokumenti KR i KR-1

Izlaskom iz dokumenta automatski se formira komisioni lager, stvara se finansijska kartica u finasijskom knjigovodstvu.

Komisioni prijem možete odštampati pritiskom na taster štampaj. Od izveštaja koji će vam izaći na ekranu možete izabrati obrazac KR ili ugovor.

PRIVEVNI - EVICENCIONI LIST KOMISIONE ROBE Br. 1

Roba izlazi KEF..

Red. broj	Ime i prezime	Datum	Godina	Opis robe	Cena	Količina	Ukupno	Godina	Godina
1	1. roba	2007	1	ROBA	1000	1000	1000	2007	1000
2	2. roba	2007	1	ROBA	2000	2000	2000	2007	2000
3	3. roba	2007	1	ROBA	3000	3000	3000	2007	3000
				UKUPNO	6000	6000	6000	2007	6000

UKUPNO
izlazi

Priloga
1. q
= 1.1
1.1.1

1.1.1

KOMISIONAR

Kod prijema robe u komision, roba se zadužuje na osnovu KR-ova, dakle, jedan prijem predstavlja jedan KR.

44.2 Komisioni Pazar (KR-1)

Kada komisionar proda robu uradiće dokument komisioni pazar KR-1. Ova vrsta pazara je isti kao i maloprodajni pazar samo što je evidencija drugačija. Dakle u zaglavlje dokumenta se unese datum prodaje robe – pazara. U tabelu unosimo robu koji smo prodali i njenu količinu. Postoji i kolona vraćena roba gde se unosi količina koja se vraća komitentu. Cenu naravno ne može menjati jer je ona formirana ulaznim dokumentom kao ni kolone KR, broj ugovara, naziv komitenta...

U zaglavlju polje *gotovina* će izaći zbir cena prodane robe, tj. zbir kolone *vred_prodata* (slika 44.2)

Slika 44.2

[illegible]

44.3 Lager (primeljeno na komisijon)

Aktivira se izborom iz menija **komision (mp)** → **lager (primljeno na komision)**.

Komision lager se kreira automatski. I isti je kao i svaki drugi lager npr. lager u maloprodaji.

Takođe u lageru postoje robne kartice na kojima se evidentiraju sve promene na jednom artiklu koje su se desile.

[illegible]

44.4 KEPU (komision MP)

KEPU knjiga se u komisionu kreira kao i u drugim aplikacijama (tj. maloprodaji) i to automatski. KEPU knjiga beleži automatski komisioni prijem na strani zaduženje, komisioni Pazar na strani razduženje itd.

Knjiga Evidencije Prometa i Usluga (KEPU)										
Komision MP										
(Pretraga)										
Nov Briši Pretraga Edit Opcije										
Datum	Dokument	Opis	Zaduženje	Razduženje	Datum uplate	Uplata na račun	Zaduženje sa PDV	Razduženje sa PDV	Uplata sa PDV na račun	
120507 11:10	Komisioni Prijem	1 Trgosped	1 104.00	/ /				1 302.72		
120107 11:33	Komisioni Prijem	2 Megatrand	16 400.00	/ /				19 352.00		
120107 11:52	Komisioni Pazar	1 (KR-1: 1) Trgosped		300.00 / /				354.00		
120107 11:52	Komisioni Pazar	1 (KR-1: 2) Megatrand		120.00 / /				141.60		
120107 14:11	Komisioni Prijem	3	132.00	/ /				155.76		
120107 14:11	Komisioni Pazar	2 (KR-1: 3)		13.20 / /				15.88		

PROIZVODNJA

45. OSNOVNE INFORMACIJE

Namenjen je prvenstveno za firme koje se bave proizvodnjom. Nevezano za oblast ili granu privrede, u programu su sadržani potrebni elementi organizovanja proizvodnje. U osnovi je upotrebljiv za sve grane privrede. Program Vam omogućava da evidentirate nabavku repro materijala, normirate proizvode, proizvedete putem radnih naloga koji se automatski popunjavaju i na kraju da plasirate direktno, putem veleprodaje ili maloprodaje. Program sadrži sve potrebne izveštaje i vezan je sa finansijama. On je kao i ostale aplikacije AGWa automatizovan.

U Program proizvodnje se ulazi izborom iz menija **programi** → **proizvodnja**, ili izborom iz padajućeg liste kao na slici ispod.



Ono što je najvažnije u ovom delu programa jeste strogo poštovanje hronologije unosa podataka kao i vreme obrade istih. Da bi se pravilno kretali kroz program prvo što terbate da uradite jeste:

Kroz zajedničke opcije otvoriti potrebne magacine koji će zapravo predstavljati krajnju definiciju vašeg poslovanja. Dakle, koliko god da imate magacina bilo da je reč o magacinu repromaterijala ili gotovih proizvoda morate ih najpre definisati u listi magacina-objekata. Potvrđivanjem podataka zelenom kvačicom napuštate ovu opciju i tek onda možete pristupiti daljnjem radu, pod pretpostavkom da smo ažurirali sve opcije kroz meni ZAJEDNIČKO (slika 45).

Lista objekata - magacina

(Pretraga)					
    					
Broj objekta	Naziv objekta	Tip objekta	Metoda vopenja lagera	Analitički konto objekata	
1	Veleprodaja	Veleprodaja	Prodajnim cenam	1	
10	Farma roditeljskog jata - kokice	Gotovi Proizvodi	Nabavnim cenam	10	
11	Farma roditeljskog jata - pijetlovi	Gotovi Proizvodi	Nabavnim cenam	11	
12	Maloprodaja	Maloprodaja	Prodajnim cenam	12	
13	Farma roditeljskog jata - jedn. pilixi	Gotovi Proizvodi	Nabavnim cenam	13	
14	Veleprodaja - jaja	Veleprodaja	Prodajnim cenam	14	
15	Veleprodaja - jedn. pilixi	Veleprodaja	Prodajnim cenam	15	
16	Farma roditeljskog jata - inkubator	Gotovi Proizvodi	Nabavnim cenam	16	
17	Farma pilixa - materijal	Materijal	Nabavnim cenam	17	
18	Farma pilixa - broileri	Gotovi Proizvodi	Nabavnim cenam	18	
2	Maloprodaja-prodavnica	Maloprodaja	Prodajnim cenam	2	
3	Mješaonica - materijal	Materijal	Nabavnim cenam	3	
4	Mješaonica - gotovi proizvodi	Gotovi Proizvodi	Nabavnim cenam	4	
5	Farma koka nosilja - materijal	Materijal	Nabavnim cenam	5	
6	Farma koka nosilja - jaja	Gotovi Proizvodi	Nabavnim cenam	6	
7	Farma roditeljskog jata - materijal	Materijal	Nabavnim cenam	7	
8	Farma roditeljskog jata - rasplodna jaja	Gotovi Proizvodi	Nabavnim cenam	8	
9	Farma koka nosilja - koke	Gotovi Proizvodi	Nabavnim cenam	9	

Kako se radi u programu PROIZVODNJE?

Pre samog početka rada u programu moramo znati šta ćemo proizvesti i na koji način ćemo to raditi. Zašto? Jednostavno zato što ćemo tako pravilno odlučiti koju ćemo od ponuđenih opcija u meniju proizvodnja koristiti da li ćemo se odlučiti za **radni nalog - serijski** ili za **radni nalog - situacioni**.

46. MATERIJAL

46.1 Ulaz repromaterijala

Kod ulaza repromaterijala nalazi se sve što je vezano za nabavku repromaterijala i to sledeći dokumenti : Nabavka - dokument kojim se radi ulaz repromaterijala u proizvodnju, dokument identičan dokumentu kalkulacija iz veleprodaje, te se nećemo ponavljati (videti poglavlje u veleprodaji ulaz robe). Interna nabavka – dokument koji se automatski formira prilikom prenosa iz nekog drugog magacina (npr. veleprodaja), porudžbenica – dokument koji služi za poručivanje repromaterijala od svog dobavljača, pripremna kalkulacija – služi kao što sama reč kaže za pripremnju nabavku (ova poslednja 2 dokumenta nigde se ne knjiže), povraćaj ← dobavljač- kada vraćamo robu dobavljaču, povratnica → kupac – kada nama kupac vraća robu, knjižno odobrenje, višak robe i početno stanje – prvi unos podataka, ukoliko se radi prenos iz prethodne godine postoji taster **prenos lagera iz prošle godine** koji automatski prenosi repromaterijal.

Da bi nešto proizveli moramo dakle prvo da posedujemo neku količinu repromaterijala. Ono što prvo treba učiniti jeste da u meniju MATRIJALI → ULAZ uneti nabavku istog po fakturi dobavljača - datum i vreme obrade mora da bude ono kada smo dobili fakturu .

*****NAPOMENA**

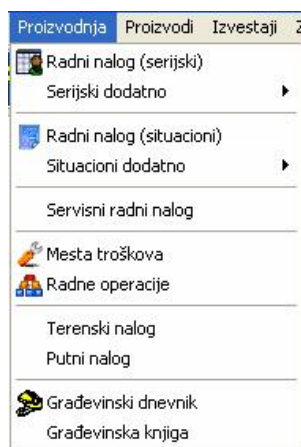
Postoje izvesne potrebe da se datum i vreme obrade menja ali to nemojte činiti bez preke potrebe jer ono utiče i u direktnoj je vezi sa kreiranjem lagera, RK kao i trebovanja!!



Kad se unesemo nabavku ili početno stanje, ukoliko ga je bilo, možemo pristupiti proizvodnji. Unos podataka u nabavci je identičan unosu podataka u veleprodaji.

47. PROIZVODNJA

U ovom delu programa nalaze se dokumenta koja su potrebna za proizvodnju jednog gotovog proizvoda, to su radni nalozi, trebovanja, dostavnice, terenski nalozi, mesta troškova, terenski i putni nalozi, servisni nalozi kao i građevinski dnevnik i knjige.



U programu proizvodnje postoje tri vrste radnih naloga, jedan je serijski i on se koristi ukoliko se radi serijska (masovna) proizvodnja, npr. proizvodnja hleba, situacioni on se koristi kako i sam naziv govori od situacije do situacije tj. od slučaja do slučaja ili bolje rečeno od onoga kako tržište zahteva tj. kolika je potražnja za samim proizvodom, oni mogu da se koriste u izgradnji objekata ili u automobilske industriji...itd. i treći su servisni radni nalozi koji se rade kod servisa npr. automobila ili računara itd.

47.1 Unos radnog naloga (serijski)

Aktivira se izborom iz menija **proizvodnja** → **radni nalog(serijski)**

Kod unosa podataka u serijski radni nalog potrebno je da za određeni gotovi proizvod napraviti prvo normativ pa tek onda preći na rad u radnom nalogu. Normative pravimo tako što ćemo izabrati opciju normativni radni nalog (slika 46.1)



Slika 46.1

I otvoriti nov normativni radni nalog. Ova opcija se ne knjiži u finansijskom knjigovodstvu kao ni na lageru gotovih proizvoda ili repromaterijala. Ovo je samo receptura za proizvodnju jednog gotovog proizvoda ili poluproizvoda.

U zaglavlju je potrebno pritisnuti na jezičak **gotovi proizvodi dost.** i u tabeli uneti gotov proizvod koji se proizvodi u serijskoj proizvodnji npr. Hleb (slika 46.2a), nakon toga treba pritisnuti na jezičak **materijal treb.** i u tabeli uneti materijal koji je potreban za proizvodnju jednog gotovog proizvoda i njegovu količinu (npr. brašno, so, voda, kvasac).

Unos radnog naloga NORMATIVNI RADNI NALOG - RECEPTURA

Broj radnog naloga: 1, Beleška: , Datum: 30/05/2007 23:03:10, Mesto troškova:

Materijal treb. Poluproizvodi treb. **Gotovi Proizvodi dost.** Usluge Radne liste Ser.brojevi

Broj: 3, Datum: 30/05/2007 23:03:10, Napomena:

(Pretraga)

Sifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Cena	Vrednost
15	Proizvod 1	1.000	Kom		

Slika 46.2a

Unos radnog naloga

Broj radnog naloga: 1, Beleška: , Datum: 30/05/2007 23:03:10, Mesto troškova:

Materijal treb. Poluproizvodi treb. Gotovi Proizvodi dost. Usluge Radne liste Ser.brojevi

Broj: , Datum: 30/05/2007 23:03:10, Napomena:

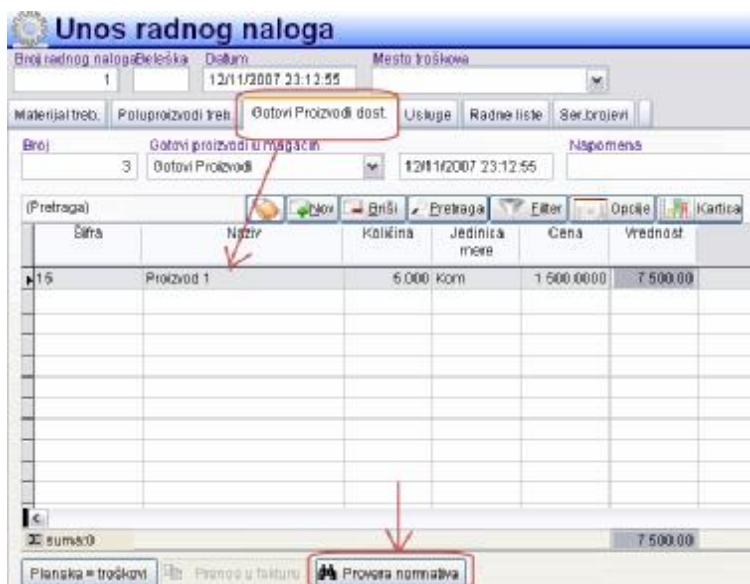
(Pretraga)

Sifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Cena	Vrednost
11	Materijal 2	1.000	Kom		
12	Materijal 3	1.000	Kom		

Slika 46.2b

Treba obratiti i pažnju na datum normativa, najbolje je da to bude početak godine (napomena: sva polja moraju sadržati iste datume).

Ovako definisan normativ za posledicu ima kreiranje sadržaja radnog naloga po pozivanju istoimene opcije. Kad otvorimo opciju radni nalog – serijski u listi radnih naloga, pritiskom na taster **nov** dobićemo aktivnu tabelu u kojoj unosimo prvo količinu gotovih proizvoda i to pritiskom na jezičak **dostavnica gotovih proizvoda** i uneti gotov proizvod, aktiviranjem tastera **provera normativa**, program automatski povlači normativ koji smo prethodno definisali (Slika 46.3). Naravno strogo treba poštovati datum i vreme kada se radi u programu proizvodnje, kao i unos mesta troškova ukoliko postoje.

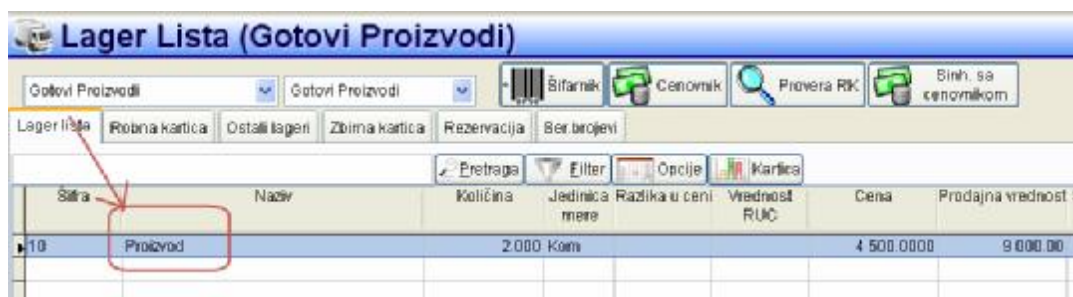


Slika 46.3

Pritiskom na Taster **PLANSKA = TROŠKOVI** program će izračunati kolika je planska cena jednog gotovog proizvoda i ubaciti je u kolonu cena.

Izlaskom iz radnog naloga program vrši ažuriranje u bazu podataka. Kao posledica radnog naloga i dostavnice u istoimenom imamo formiran sadržaj na lager listi got.proizvoda, kao i kreiranje robnih kartica. Takođe će se formirati i finansijske kartice u finansijama.

Lager list gotovih proizvoda



Robna kartica napravljenog gotovog proizvoda

Ukoliko poštujete korake onda ne bi trebalo da bude problema u radu. Veoma je važno poštovati red, jer to kasnije utiče i na izlazne dokumente koji nastaju kao posledica prodaje onoga što ste predhodno proizveli.

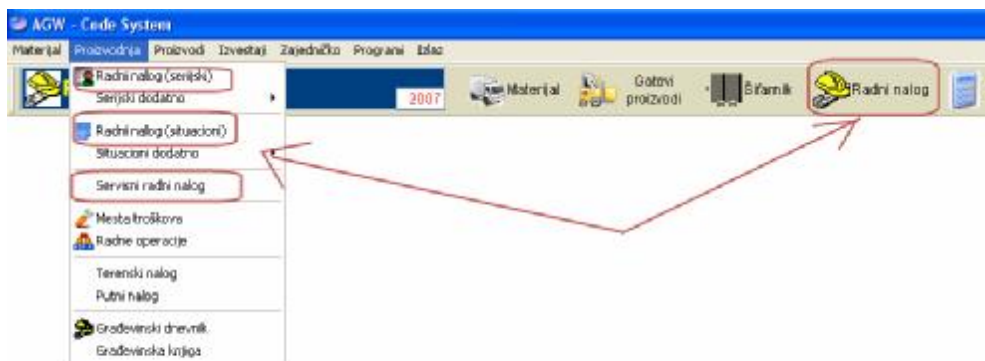
*****NAPOMENA**

Ukoliko se dogodi da je došlo do promene normativa-recepture morate ga uneti kao potpuno NOV normativ nikako ne menjajući stari tj. predhodno definisan normativ za određeni proizvod. Preporučuje se isto tako da se nakon uređenja novog normativa definiše i «nov proizvod» pod sasvim drugom šifrom. Ukoliko se dogodi da izvesna količina materijala ne bude potrošena možete pribeći upotrebi « **rastavnice** » te izvesnu količinu vratiti

46.2 Unos radnog naloga (situacioni)

Ukoliko proizvodnja nije definisana kroz jedno terbovanje već se proizvod izrađuje u više etapa-situacija, tada ćete pribeći upotrebi **radnog naloga – situacioni**.

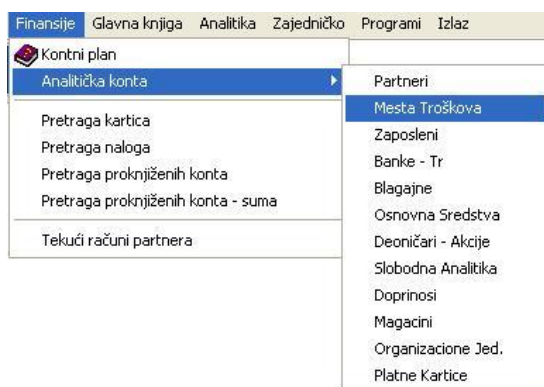
Aktivira se izborom iz menija **proizvodnja** → **radni nalog(situacioni)** ili pritiskom na ikonicu **radni nalog**.



Broj radnog naloga program automatski sam dodeljuje, datum će vam isto uneti onaj koji je na taj dan, možete ga promeniti. Ukoliko postoje mesta troškova uneti ih.

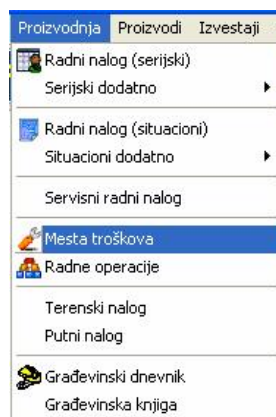
***NAPOMENA

Mesta troškova se moraju prethodno uneti u finansijskom delu programa (slika 46.4a i 46.4b), ide se na *finansije*→*analitička konta*→*mesta troškova* (videti u poglavlju o analitičkim kontima) ili iz *opcije proizvodnja* →*mesta troškova*



46.4a

Slika

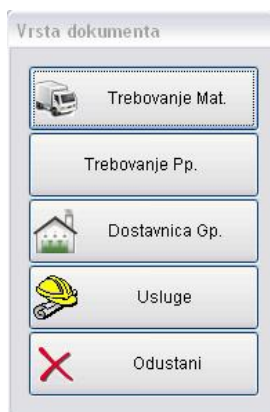


Slika

Mesta troškova služe evidenciji troškova ako se proizvodnja sačinjava iz više etapa. Ako se proizvodi nešto na više lokacija i na kraju se sve to sklopi u jednom magacinu.

Kada uđemo u radni nalog dobijamo sadržaj radnog naloga (situacioni), a to su trebovanje i dostavnice i dodatni podaci. Pritiskom na taster **nov** pojavljuje nam se nov prozor u kome ćemo izabrati vrstu dokumenta za pravljenje jednog gotovog proizv. (da li je to trebovanje mat., dostavnica got.proiz. ili neka usluga itd.) (slika 46.5)

Kada pravimo jedan gotov proizvod možemo ga praviti duže vreme i da u okviru radnog naloga imamo više od jednog trebovanje materijala, usluge i trebovanje poluproizvoda (slika 46.6).



Slika 46.5

Sadržaj radnog naloga

Broj radnog naloga: 1 Datum: 10/10/2005 14:54:22 Naziv: Kuhinja Bodo - Olivera Peš Mesto troškova: [izaberi]

Trebovanja i Dostavice Dodatni podaci

Broj	Beleška	Datum i vreme	Sifra magazina	Naziv	Vrsta	Naziv magazina	Iznos
1		01/10/2005 1	3		Trebovanje Mat.	Magacin Repro	47900.00
2		02/10/2005 1			Usluga		
3		03/10/2005 1			Trebovanje Mat.		
4		04/10/2005 1			Usluga		
5		03/10/2005 1			Trebovanje Mat.		
6		15/10/2005 1			Dostavica Op		61000.00

Alatna traka: [Izaberi] [Nov] [Briši] [Stampaj] [Pretraga] [Editiraj] [Alati] [Opcije]

Slika 46.6

Na primer proizvodimo kuhinju. Počeli smo da je pravimo 01.10. i polako nabavljamo materija za proizvodnju te kuhinje, jer ne možemo istog dana nabaviti sve. 1 dana samo nabavili ivericu i kant trake (trebovanje br.1), 2 dana smo isekli ivericu na našoj mašini i iskantovali ivericu kant trakom (usluga br.1), pa smo sutradan nabavili šrafove i tiplove, šarke, nogarice itd. (trebovanje br.2) i montirali ih (usluga 2) itd... dok na kraju nismo napravili gotov proizvod, u ovom primeru kuhinju.

Kod unosa podataka u trebovanju materijala potrebno je označiti iz kog magazina se treba taj repromaterijal (slika 46.7).

Unos radnog naloga

Broj radnog naloga: 1 Beležka: [] Datum: 12/11/2007 23:23:28 Mesto troškova: [] Trebovanje Mat.

Broj: 1 Materijal iz magazina: [Repro-materijal] Napomena: 12/11/2007 23:27:01

(Pretraga) [Pretraga] [Nov] [Briši] [Pretraga] [Filter] [Opcije] [Kartica]

Sifra	Naziv	Količina	Jedinica mere	Cena	Vrednost
12	Materijal 3	1.000	Kom	500.0000	500.00
10	Materijal 1	1.000	Kom	1 000.0000	1 000.00

Slika 46.7

Kada unesete sva trebovanja koja su bila u datim periodima na kraju kada sastavljamo gotov proizvod uradićemo dostavnicu gotovih proizvoda čime smo zatvorili taj radni nalog.

*** NAPOMENA

Datum naloga je isti dok datum na trebovanjima je različit!!

Svako trebovanje može da se odštampa kada se nalazite u samom trebovanju a može se odštampa i kao gotov radni nalog, gde će biti dat izveštaj na ekran šta je sve trebovano od repromaterijala, koja usluga je korišćena i koji gotov proizvod je napravljen. (slika 46.8)

RADNI NALOG Br.1 od 15/10/05

Tip naloga: Situacioni		Mesto troška: Kuhinja Bode			
Datum završetka: 01/10/05		Stepan završenosti: 0.00			
REPROMATERIJAL		Broj: 1 Datum: 01/10/05		Magacin: Magacin Repromaterijala	
Redn broj	Naziv artikla	Jedn. mere	Količina	Cena	Vrednost
1	1001 Merch Dosa Cevna	42	50	100.000	5000.00
REPROMATERIJAL				UKUPNO:	5000.00
REPROMATERIJAL					
Redn broj	Naziv artikla	Jedn. mere	Količina	Cena	Vrednost
2	1002 Kavit Teko	4	100	100.000	10000.00
REPROMATERIJAL				UKUPNO:	10000.00
REPROMATERIJAL					
Redn broj	Naziv artikla	Jedn. mere	Količina	Cena	Vrednost
3	1003 Kavit L2M	400	50	150.000	7500.00
4	1010 Nožice Kreshe	400	12	20.000	80.00
5	1012 Šerpe	400	50	15.000	750.00
REPROMATERIJAL				UKUPNO:	15300.00
REPROMATERIJAL		Broj: 1 Datum: 01/10/05		Magacin: Magacin Repromaterijala	
Redn broj	Naziv artikla	Jedn. mere	Količina	Cena	Vrednost
6	1018 Kavit B i B i B	40	20	450.000	9000.00
7	1019 Merch Dosa Cevna	42	5	640.000	2720.00

Slika 46.8

Od izveštaja pored radnog naloga imate još i dostavnicu, usluge, liste trebovanja, radni nalog bez cene, trebovanje sa serijskim brojevima, radni nalog sa serijskim brojevima (slika 46.9).

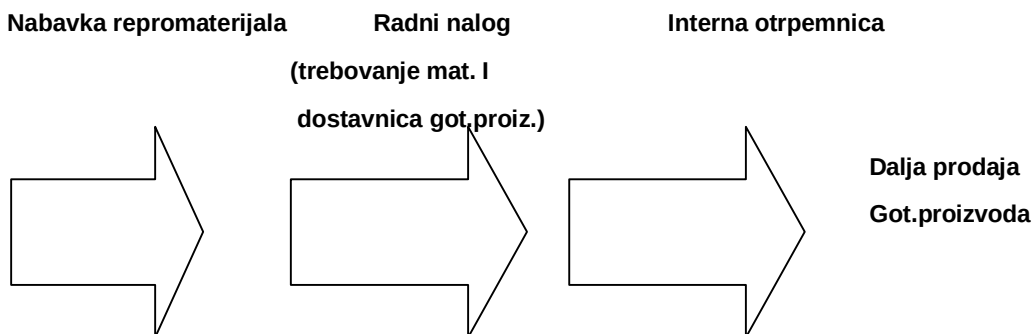


Slika 46.9

46.3 Korišćenje opcije DOPUNA

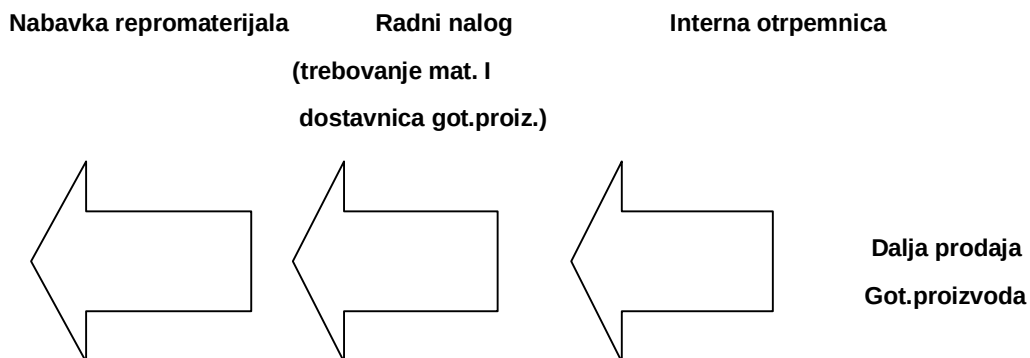
Kada nam proizvodni proces nema redovan tok, odnosno kada znamo koji ćemo proizvod i u kojoj količini prodati a on još nije proizveden koristimo opciju dopune. Ta opcija nam treba materijal za proizvodnju gotovog proizvoda i smešta ga na zalihe gotovih proizvoda odakle ga prenosimo internom otpremnicom u drugi magacin na dalju prodaju.

OVAKO IZGLEDA REDOVAN PROCES PROIZVODNJE GOT.PROIZV.

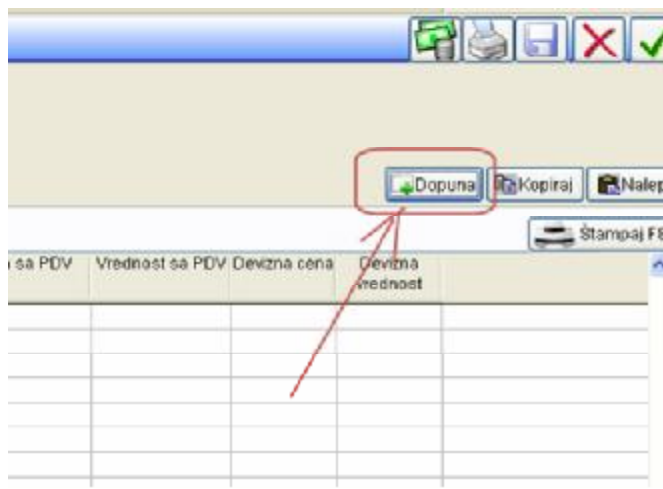


Kao što se vidi iz primera, prvo smo nabavili repromaterijal (dokument *nabavka*), trebali materijal za proizvodnju got.proizvoda (*radni nalog*) i na kraju ga poslali na dalju prodaju (*interana otpremnica*).

Kada se radi DOPUNA, onda ovaj proces proizvodnje ide u nazad, gde prodajemo neki gotov proizvod ali nemamo nabavljen materijal niti napravljen radni nalog. To izgleda ovako:



Opcija **Dopuna** se nalazi u izlaznim računima pritiskom na taj taster (slika 47) dobićemo prozor kao na slici 47.1)



Slika 47

Dopuna nedostajućih količina

☐ Interni prenos iz drugog magacina
☐ Iz metarijala preko radnog naloga i normativa
☐ Prenos materijala iz drugog magacina, nakon toga preko radnog naloga
☒ **Prenos iz drugog magacina, preko radnog naloga, zatim prenos u treći magacin**
☐ Iz metarijala preko radnog naloga i normativa. Zatim prenos u drugi magacin

Izađi Nastavi

☒ **Količine iz dokumenta**
☐ Količina koja nedostaje na lageru
☐ Dopuna i artikala koji nemaju normativ

Interna Otpremnica → Trebovanje Mat. → Interna Otpremnica → Račun i Otpremnica
 [Dropdown] [Dropdown] [Dropdown] [Dropdown]
 [Dropdown] [Dropdown] [Dropdown] [Dropdown]

Za artikle koji nemaju normativ, izvršiti samo interni prenos

Slika 47.1

Ovde ćemo odabrati koju količinu želimo dopuniti imamo 3 ponuđene opcije.

1. interni prenos iz drugog magacina (slika 47.1.1)

Dopuna nedostajućih količina

☒ **Interni prenos iz drugog magacina**
☐ Iz metarijala preko radnog naloga i normativa
☐ Prenos materijala iz drugog magacina, nakon toga preko radnog naloga
☐ Prenos iz drugog magacina, preko radnog naloga, zatim prenos u treći magacin
☐ Iz metarijala preko radnog naloga i normativa. Zatim prenos u drugi magacin

Izađi Nastavi

☒ **Količine iz dokumenta**
☐ Količina koja nedostaje na lageru
☐ Dopuna i artikala koji nemaju normativ

Interna Otpremnica → Račun i Otpremnica
 [Dropdown] [Dropdown]
 [Dropdown] [Dropdown]

Usluge	1	Veleprodaja
usluge - održavanja	10	Veleprodaja
usluge-prodaja programa-aplikacija	11	Veleprodaja
usluge-ostale usluge	12	Veleprodaja
usluge-održavanja BIH	15	Veleprodaja
usluge - prodaje programa BIH-aplik	16	Veleprodaja
usluge-ostale BIH	17	Veleprodaja

Kod ovog prenosa radi se samo prenos iz drugog magacina u račun, npr. iz magacina veleprodaje prebacujemo robu u račun i otpremnicu na dalju prodaju.

2. Prenos iz drugog magacina, preko radnog naloga, zatim prenos u treći magacin (slika 47.1)

Ovde je slučaj kada na lageru repromaterijala nemamo dovoljnu količinu materijala za proizvodnju gotovog proizvoda te ćemo internom otpremnicom prebaciti određenu količinu u lager repromaterijala odakle ćemo trebovanjem mat. (radni nalog), napraviti gotov proizvod (poželjno je imati normativ za gotov proizv.) i internom otpremnicom prebaciti u treći magacin na dalju prodaju npr. veleprodaju.

Postupak rada je sledeći:

U računu i otpremnici u veleprodaji ubacujemo gotov proizvod koji ćemo prodati pritisnemo na taster **dopuna**, u prozoru koji nam se otvori odabraćemo 2 opciju – prenos iz drugog magacina, preko radnog nalog, zatim prenos u treći magacin.

U padajućem meniju ispod naziva dokumenta odabraćemo iz kog magacina će internom otpremnicom biti prebačen materijal u proizvodnju (npr. veleprodaja), ispod trebovanja materijala izabraćemo magacin repromaterijala odakle uzimamo materijal za proizvodnju, ispod interne otpremnice izabraćemo magacin u koji šaljemo napravljeni gotov.proiz. (slika 47.1.1a)



Ukoliko za neke artikle nemamo normativ onda ćemo kliknuti na taster

**Za artikle koji nemaju
normativ, izvršiti samo
interni prenos**

Klikom na taster NASTAVI program će dopuniti željene količine određenog gotovog proizvoda.

3. Iz materijala preko radnog naloga i normativa. Zatim prenos u drugi magacin (slika 47.1.2)

Ovu opciju koristimo ukoliko već imamo na stanju materijal. Postupak rada je isti kao i kod prethodne dopune.

Slika 47.1.2

46.4 Servisni radni nalog

Da ponovimo, ukoliko imamo servis automobila npr. radićemo servisni radni nalog. Aktiviraćemo ga iz menija *proizvodnja* → *servisni radni nalog*. Kod servisnog radnog naloga imamo trebovanje radnog naloga i uslugu za izvršeni servis. Ovde imamo mogućnost isto unosa serijskih brojeva kod određenog materijala. U *dodatnim podacima* možemo uneti evidenciju o samom servisu kao što je opis kvara, šta je urađeno i koji je serviser izvršioj servisiranje (slika 48)

Unos radnog naloga

Broj radnog naloga: 1 Datum: 12/08/2007 08:00:00 Opis:

Mat. i usl. treb.: Usluga: Ser. broj: **Dodatni podaci** Kopiraj Naloga

Sifra partnera: 1 Naziv partnera: Jugosped Kartica: Van garancije Datum prijema: 12/11/2007 23:34:57 **Štampanje**

Opis kvara: Ikar na pumpa za gorivo **Urađeno**: Zamenjena pumpa za gorivo, promenjen filter, zamenjeno ulje

Servis: Pera Perk **Opis**:

Premos u fakturu Završen: 13/08/2007 10:00:00

Slika 48

Iz dodatnih opcija možemo odštampati prijemnicu na servis i otpremnicu sa servisa (slika 48a i 48b).

Prijemnica na Servis Br. 1 od 12/08/07

prijem na Servisni Datum prijema: 12/11/07 Opis kvara: Ikar na pumpa za gorivo Opis: Servis: Pera Perk

Sastavio: Proverio:

Slika 48a

Strana 1.11

Opremnica sa Servisa Br.1 od 12/08/07

Tip naloga: Servisni Maslo: 0388 Datum uvoza: 12/08/07
 Datum prijema: 12/11/07 Slaganje: 0,00 Oprema: Van garancije Klasa: Zavješeno

REPRMATERIJAL Broj: 1 Datum: 12/11/07 Magacin: Repr-o-materijal

Redni broj	Naziv artikla	Jedinica	Kolicina	Cena	Medija
1	1. Maslo	Kan	1	1.000,00	1.000,00
2	2. Akumulator	Kan	1	3.000,00	3.000,00
REPRMATERIJAL				UKUPNO:	4.000,00

USLUGE

Redni broj	Naziv artikla	Jedinica	Kolicina	Cena	Medija
3	3. Servis	Kan	1	800,00	800,00
USLUGE				UKUPNO:	800,00
Ukupno upravljanje					800,00
Ukupno					800,00

Informacija o prijemu u servis i prodaji iz servisa

Opis:

Opis kvara:

Kvar na automatskom

Uradeno:

Zamena pumpe za pranje, promena filtera, zamena ulja

Serviser:

Marko Marko

Primer

Primer

Slika 48b

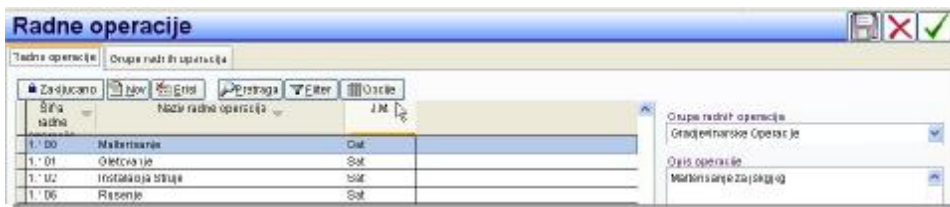
46.5 Radne operacije

Radne operacije se koriste u građevini najčešće. Aktiviraju se izborom iz menija proizvodnja **proizvodnja** → **radne operacije**.

Ulaskom u radne operacije imamo prvo grupe radnih operacija koje formiramo npr. građevinske operacije, tehničke operacije itd. (slika 48) Kada odredimo grupe operacija kreiraćemo i radne operacije npr. gletovanje, malterisanje itd. (slika 48.1)

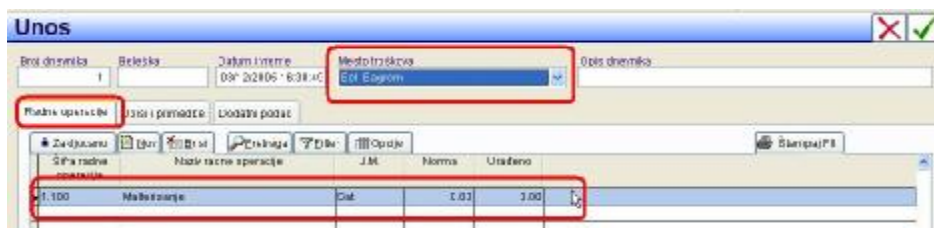


Slika 48



Slika 48.1

Nakon unešenih radnih operacija možemo da kreiramo građevinski dnevnik. Tako što ćemo u njega uneti određene radne operacije, norme rada kao i šta je urađeno i naravno mesto troškova. (slika 48.2)



Slika 48.2

48. IZVEŠTAJI (VP,MP i PROIZVODNJE)

*** NAPOMENA

Izveštaji ulaza i izlaza u veleprodaji, maloprodaji i proizvodnji su identični.

Da bi lakše imali uvid u vaše poslovanje možete stampati razne izveštaje. U ovom delu vam se nalaze izveštaji ulaza i izlaza robe, nivelacije i serijskih brojeva (ova je samo u maloprodaji i veleprodaji) (slika 49), izveštaje magacina (samo u veleprodaji) (slika 49a), izveštaje proizvodnje (slika 49b).

Izveštaji u maloprodaji proizvodnji



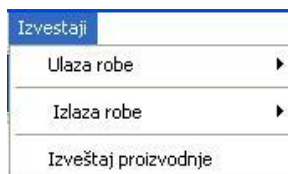
Slika 49

izveštaji u veleprodaji



Slika 49a

izveštaji u



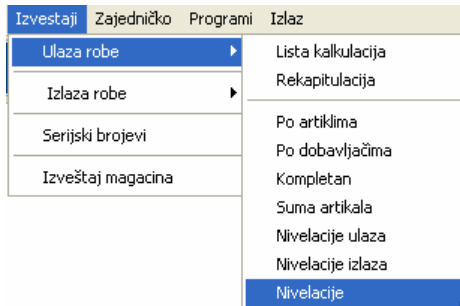
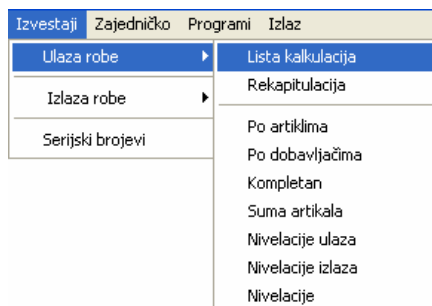
Slika 49b

48.1 Izveštaji ulaza

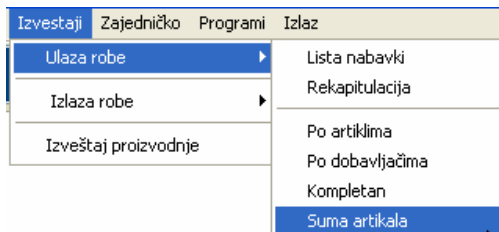
Kod izveštaja ulaza robe mogu se raditi izveštaji vezani za liste kalkulacija, za rekapitulaciju, po artiklima, po dobavljačima, kompletan, suma artikala, nivelacije itd.. Aktiviraju se izborom iz menija **izveštaji** → **ulaz robe**. Da bi dobili tražene izveštaje potrebno je da zadati prave uslove, odnosno da stavite tačan datum koji vama treba, magacin, izlazni dokument i naravno vrstu izveštaja (slika 50). Ukoliko uslove ne unesete tačno, ni izveštaji vam neće odbiti tačan. Kod svakog izveštaja možete dodati i **dodatni uslov** ukoliko želimo da suzimo listu za izveštaj. Svaki izveštaj kao i dokument ćete dobiti prvo na ekran odakle ga možete poslati ili na štampu ili korisiti neku od naprednih opcija štampe.

Izveštaji ulaza robe u maloprodaji

Izveštaji ulaza robe u veleprodaji



Izveštaji ulaza robe u proizvodnji



Kada uđemo u bilo koji od ovih podmenija dobićemo prozor kao na slici 50.

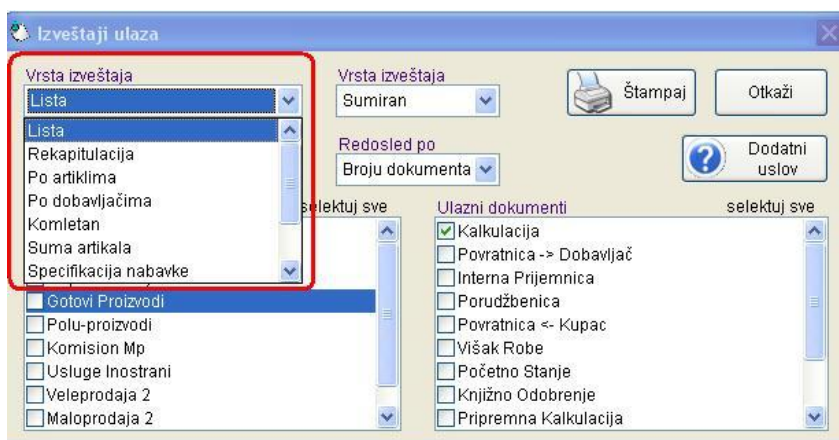
The screenshot shows the 'Izveštaji ulaza' window with the following elements:

- Vrsta izveštaja:** A dropdown menu set to 'Lista'.
- Vrsta izveštaja:** A dropdown menu set to 'Kompletan'.
- Datum od:** A date field set to '13/11/2007'.
- Redosled po:** A dropdown menu set to 'Broju dokumenta'.
- Štampaj** and **Otkazi** buttons.
- Dodatni uslov** button with a question mark icon.
- Magacini:** A list of warehouse types with checkboxes:
 - ☒ Glavna Veleprodaja
 - ☐ Maloprodaja
 - ☐ Repro-materijal
 - ☐ Gotovi Proizvodi
 - ☐ Polu-proizvodi
 - ☐ Komision Mp
 - ☐ Usluge Inostrani
 - ☐ Veleprodaja 2
 - ☐ Maloprodaja 2
- Ulazni dokumenti:** A list of document types with checkboxes:
 - ☒ Kalkulacija
 - ☐ Povratnica -> Dobavljač
 - ☐ Interna Prijemnica
 - ☐ Porudžbenica
 - ☐ Povratnica <- Kupac
 - ☐ Višak Robe
 - ☐ Početno Stanje
 - ☐ Knjižno Odobrenje
 - ☐ Pripremna Kalkulacija
- Filter fields:**
 - Sifra partnera, Naziv partnera, Kartica, Grupa partnera
 - Sifra artikla, Naziv artikla, Grupa artikala

Slika 50

Kod izbora izveštaja može se odabrati više magacina i više ulaznih dokumenata. Potrebno je samo da se označi polje ispred naziva magacina ili ulaznog dokumenta.

Na primer uradićemo kompletan izveštaj po listi artikala iz glavnog magacina gde nam je uslov pretrage samo kalkulacije pokazaće nam se izveštaj kao na slici 50.1



Slika 50.1.2

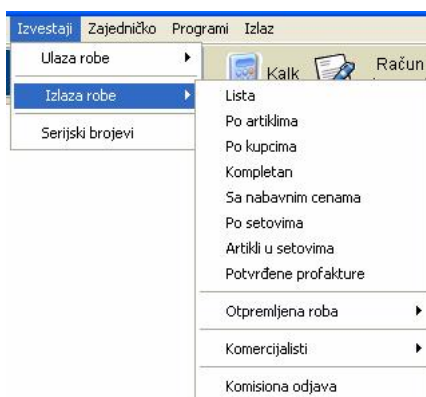
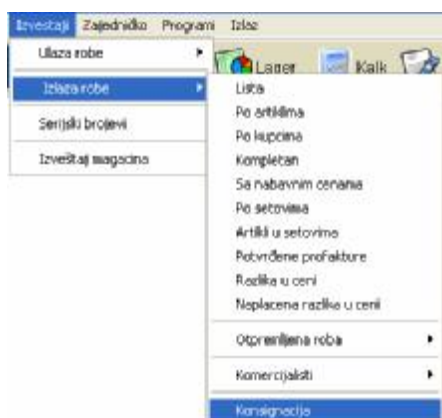
48.2 Izveštaji izlaza

Izveštaj ulaza robe se malo razlikuje kod ove 3 aplikacije. U suštini izbor izveštaja je identičan u svim aplikacijama ali postoje neki izveštaji koji se ne nalaze u određenoj aplikaciji. Njih ćemo posebno objasniti.

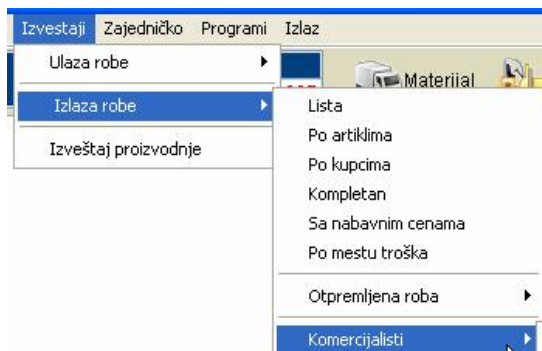
Kod izveštaja **izlaza robe** imate razne vrste izveštaje kao i kod ulaza robe. Aktivira se izborom iz menija **izveštaji** → **izlaz robe**.

**Izveštaji izlaza robe u veleprodaji
maloprodaji**

Izveštaji izlaza robe u

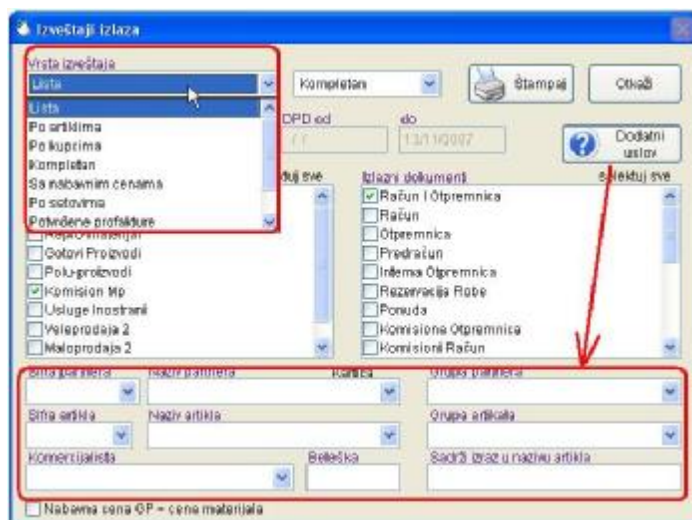


Izveštaji izlaza u proizvodnji



Kao što se primeti na datim slikama u izveštajima veleprodaje imamo izveštaje konsignacije, razlike u ceni, neplaćene razlika u ceni, dok to nemam u izveštajima maloprodaje, a tu imamo komisionu prodaju.

Pritiskom na jedan od ovih izveštaja (lista, po artiklima, po kupcima, kompletan, sa nabavnim cenama, po setovim, potvrđene fakture, lista artikala u setu, kompletan (deviza) otvara nam se nov prozor kao na slici 51.



Slika 51

Kao i kod izlaza dokumenta je potrebno odrediti vrstu izveštaja, da li hoćemo kompletan ili sumiran uz neki dodatni uslov ili određeni datum da bi dobili kvalitetan izveštaj.

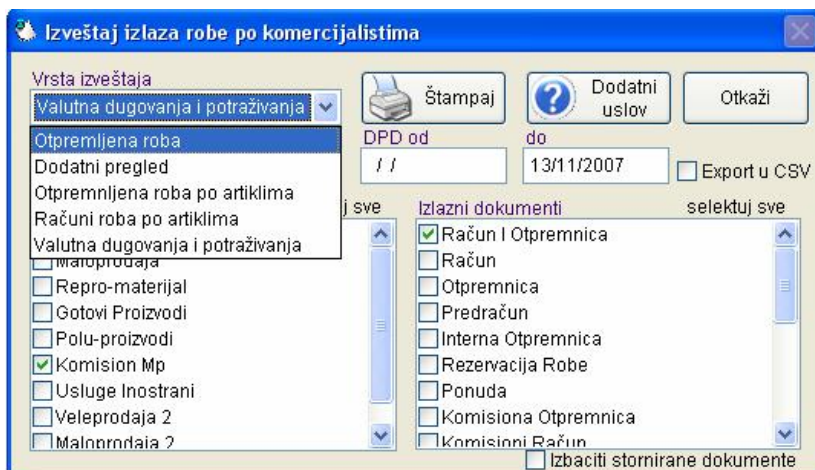
Primer kompletnog izveštaja izlaza robe iz magacina VP na osnovu računa i internih otpremnica, vrsta izveštaja-lista

LISTA RAČUN I OTPREMNICA

Period : do 13/11/07				CSID: _2860UP KIM		
Partner :				Strana 1 / 1		
Magacin: Glavna Veleprodaja						
Kupac / Magacin	Po dokumentu	Broj	Datum	Vrednost robe	Predhodni porez	Fakturisana vrednost
Maxi	Račun I Otpremnica	1	09/11/07	667 674.73	120 181.45	787 856.18
Svega:				667 674.73	120 181.45	787 856.18

Možemo formirati i izveštaj po komercijalistima ukoliko imamo takav vid prodaje.

Od izveštaja izlaza robe po komercijalistima imamo sledeće: valutna dugovanja i potraživanja (imamo uvid u to koji kupci zaostaju sa uplatom, šta je prodato – ukoliko komercijalista ima pravo na određeni procenat od prodaje), otpremljena roba po artiklima..itd.



Pregled valutnih dugovanja i potraživanja

PREGLED VALUTNIH DUGOVANJA I POTRAŽIVANJA - po komercijalistima -

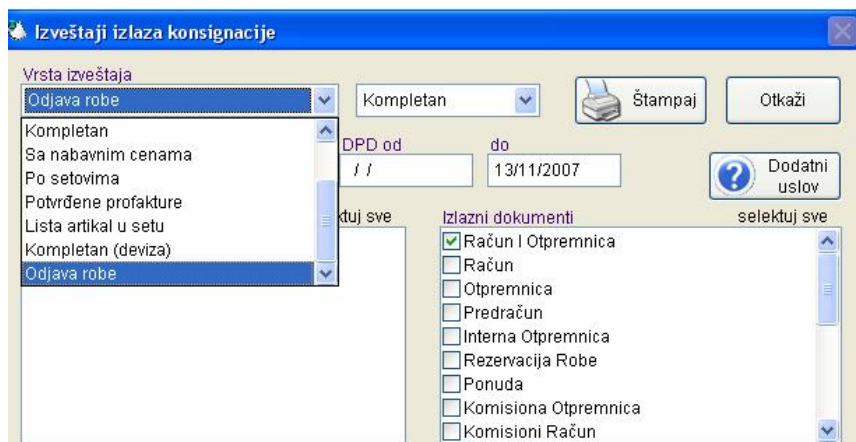
U VALUTI 13/11/07

Is. po	Broj računa	God. iznos	God. iznos	God. iznos	God. iznos	God. iznos	God. iznos
1	2	3	4	5	6	7	8
M. C. C.	1	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	4	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	10	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	11	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	12	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	13	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	14	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	15	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	16	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	17	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	18	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	19	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
M. C. C.	20	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000
U VALUTI 13/11/07					000.000	000.000	000.000

VAN VALUTE 13/11/07

Is. po	Broj računa	God. iznos	God. iznos	God. iznos	God. iznos	God. iznos	God. iznos
1	2	3	4	5	6	7	8
M. C. C.	1	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000	000.000

Izveštaj konsignacije odnosi se na komisij u VP. Tu imamo odjavu robe, kompletan izveštaj, sa nabavnim cenama, po setovima, potvrđene fakture, lista artikala u setu (slika 52)



Slika 52

U maloprodaji imamo izveštaje obračuna komisione prodaje.

Ovde je potrebno odrediti ukoliko ima više komisiona onaj iz kog želimo izvući izveštaj, određenog partnera ili grupe.

OBRAČUN PRODATE KOMISIONE ROBE ZA PERIOD DO 13/11/07

Komitent :

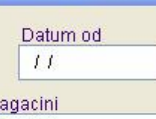
Strana: 1 / 1

Šifra i Naziv	Jed. mere	Količina	Nabavna cena bez PDV-a	Nabavna vrednost bez PDV-a
1	2	3	4	50 x 0
4 Kafa	kom	1	12.0000	12.00
Svega				12.00

Što se tiče izveštaja u proizvodnji imamo izveštaj proizvodnje, koji se aktivira iz menija **izveštaji** → **izveštaj proizvodnje**

[illegible]

Postoje i **izveštaj magacina** gde možete videti pregled razduženja i zaduženja po magazinima. Ovaj izveštaj nalazi se u veleprodaji i aktivira se izborom iz menija **izveštaji** → **izveštaj magacina**



Izveštaj magacina

Datum od 1/1 do 13/11/2007

Magacini selektuj sve

- ☒ Glavna Veleprodaja
- ☐ Maloprodaja
- ☐ Repro-materijal
- ☐ Gotovi Proizvodi
- ☐ Polu-proizvodi
- ☐ Komision Mp
- ☐ Usluge Inostrani
- ☐ Veleprodaja 2
- ☐ Maloprodaja 2

Štampaj Otkaži

PREGLED ZADUŽENJA I RAZDUŽENJA PO MAGACINIMA
za period od 1/1 do 31/10/

Stranica 1 od 1

Način ispisivanja: Glavna Veličina ispisa

UJAZHIDOKUMENTI

Magacin	Preduzeće	Preduzeće	Preduzeće	Preduzeće	Preduzeće
1	2	3	4	5	6
Magacin	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000
Magacin	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000

GLAVNI DOKUMENTI

Magacin	Preduzeće	Preduzeće	Preduzeće	Preduzeće	Preduzeće	Preduzeće	Preduzeće
1	2	3	4	5	6	7	8
Magacin	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000
Magacin	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000

Magacin	Preduzeće	Preduzeće	Preduzeće	Preduzeće
1	2	3	4	5
Magacin	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000
Magacin	2000000000	2000000000	2000000000	2000000000

OBRAČUN ZARADA

49. KADROVSKA LISTA

Kadrovska lista je deo programa u kojoj se nalaze svi radnici kojima se obračunava zarada, uključujući sve vidove isplata ličnih primanja (ugovor o delu, ugovor o zakupu itd.). To je ustvari jedinstveni šifarnik radnika koji se koristi u programu obračun zarada.

U donjem delu su grupisani kadrovski podaci koji većinom služe kao statistički podaci. U ovom delu ćemo objasniti samo podatke koji imaju uticaja na obračun zarada.

Radnik

- JMBG

Pored prezimena i imena radnika bitan je podatak JMBG koji će se upotrebljavati u M4 obrascu kao i ostalim obrascima gde se zahteva JMBG (PPP, Nalog 40).

- Opština prijave

Opština je bitna za uplatu poreza i zdravstveno osiguranje i formiranje specifikacije uz obrazac PP OPJ (SRBIJA), odnosno za 1002 obrazac za Republiku Srpsku. Unos opština je objašnjene u donjem delu uputstva.

- Organizaciona jedinica

Kao podatak nije neophodan za obračun zarada, ali je koristan ako želite da imate odgovarajuće izveštaje po organizacionim jedinicama kao i da troškove zarade analitički rapoređujete u finansijskom knjigovodstvu.

Lični podaci

Svi podaci koje evidentiramo u delu *lični podaci* su evidencionog karaktera, osim polja vrsta državljansta. Ako se radi o stranom državljaninu onda se pored virmana štampa i NALOG 70 – uplata zarade nerezidenta.

- Radni staž

Za obračun minulog rada potreban je adekvatan podatak za radni staž. Radni staž se unosi tako što se unese podatak kada je radnik počeo da radi u firmi (datum zaposlenja), u polje datum zasnivanja RO, kao i podatak koliko je doneo radnog staža. tj. koliko je imao radnog staža kada je zasnovao radni odnos u firmi: unosi se godina.meseci.dani. Podatak ukupan staž je podatak koliko radnik na današnji dan ima radnog staža. Kada se radi obračun, AGW automatski preračunava staž sa datumom isplate, tako da ne morate da unosite i korigujete radni staž za svaki mesec. Ukoliko je lice imalo prekid radnog odnosa, sabiraju se podaci i takvi se unose u polje staž pre RO.

- Radno mesto

Podatak je bitan ako obračunavate zaradu preko koeficijenta radnog mesta. U donjem delu teksta ćemo objasniti unos radnih mesta.

- Beneficirani obračun

Unosi se broj meseci beneficija npr. 16/12.

- Radno vreme (h)

Nedeljni fond časova, tj. broj časova na koji je radnik prijavljen. Puno radno vreme je 40 časova dok je polovina radnog vremena 20 časova. Ovaj podatak je bitan jer umanjuje najnižu bruto osnovicu i iznos preko petostruke bruto osnovice.

- Datum prestanka RO

Ako je podatak popunjen označava da je radniku prestao radni odnos. Za njega se više ne obračunava zarada, ali mora ostati u listi zbog prethodnih obračuna i M4 obrazaca.

- % zaduženosti

Procenat koliko može radnik da se zaduži za kredite i obustave od neto plate. Ako je zadužen preko tog procenta prilikom obračuna AGW će obavestiti o logičkoj grešci.

Obrazovanje, Dodatno obrazovanje, Vojna vežba, Stanovanje, Ostalo

Svi ovi podaci imaju evidencioni karakter, osim opcija: ulica, broj, ptt, mesto trenutnog stanovanja.

Prestanak radnog odnosa i ponovna prijava

Kada dolazi do prestanka radnog odnosa (radnik više ne radi), morate uneti datum u polju datumu prestaka RO. Takvi radnici biće označeni crvenom bojom u kadrovskoj listi, te se neće pojavljivati u pretragama u platnom spisku.

U praksi se dešava da radnik ponovno zasnuje radni odnos (po prekidu). Tada je potrebno uneseti podatke kao da se radi o novom radniku. Bez obzira što podaci već postoje u bazi podataka, radi se o novom ugovoru, te ga morate uneti pod novom šifrom.

***** NAPOMENA**

Prilikom izrade M4 ili PPP obrasca, morate označiti da grupiše po JMBG. Tada „spaja“ radnike koji imaju isti JMBG, i radnici koji su ponovno primljeni imaju sumirani M4 odnosno PPP.

50. OPŠTINE

Lista opština

Lista opština Opštine

(Priloga) [Zamisljeni Sediste] [Belaška] [Priloga] [Filter] [Opštine] [Štampanje FB]

Opština	naziv	lice	Zamisljeni Sediste
073	Novi		
013	Novi Beograd		
023	Novi Sad		
120	Belovica		
018	Novi Grad		
019	Novi Grad		
021	Zemlja		

Dodajti podac:

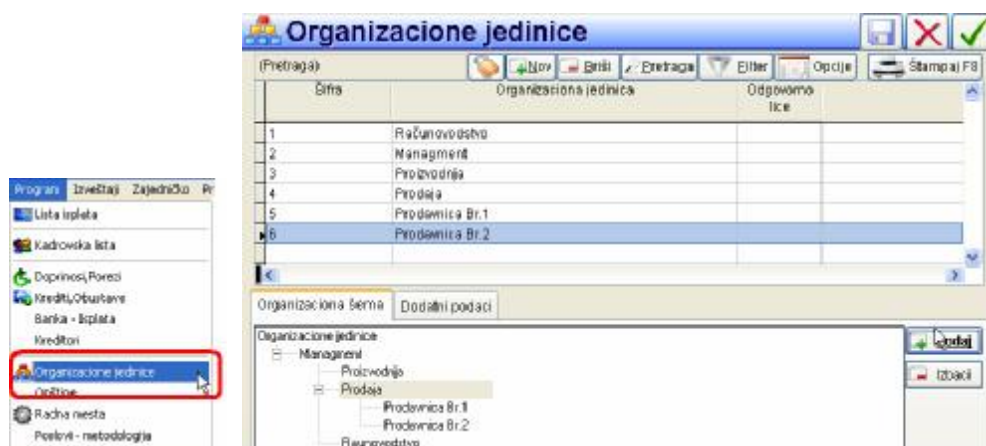
Ulica: Broj: belaška_a:

Priloga: Dodajti podac: [Kopiraj] [Nalazi]

Unos je podeljen na dva dela i to Lista Opština i Opštine. Lista opština predstavlja samo opštine koje koristite u vašem obračunu (nepraktično bi bilo da imate sve opštine a koristite samo nekoliko). U listi se pozivaju opštine iz odeljka OPŠTINE. Spisak svih opština se nalazi u drugom delu. U AGWu smo već uneli sve opštine ali postoji i mogućnost ispravke, jer se u skorije vreme desilo da se uvede nova opština (npr. Surčin, Pantelej Niš), ili se promeni šifra. Takve promene ste u mogućnosti sami da uradite.

Postoji i kolona Zdravstveno Sedište poslodavca, pošto se od 2007. godine u Srbiji zdravstveno osiguranje plaća po opštinama. Beogradskim poslodavcima je omogućeno da za radnike, koji imaju prijavu u gradskim opštinama, zdravstveno osiguranje plaćaju zborno prema sedištu. Ako imate takav slučaj morate označiti opštinu prema sedištu poslodavca.

51. ORGANIZACIONE JEDINICE



Kao što smo napomenuli, organizacione jedinice se unose u statističke svrhe, kao i eventualno knjiženje troškova zarada u finansijama po organizacionim jedinicama. U kadrovskoj listi ili u obračunu možete odrediti koji radnik pripada kojoj organizacionoj jedinici.

Ako se dešava da jedan radnik tokom meseca radi deo radnog vremena u jednoj, a drugi deo u drugoj organizacionoj jedinici, takvog radnika morate da uneti dva puta u obračnu zarade i odrediti pripadajuće organizacione jedinice.

U donjem delu je organizaciona šema, koja ima mogućnost vizuelnog kreiranja, takođe služi za statističke izveštaje.

52. DOPRINOSI, POREZI

Unose se podaci za svaki doprinos (i na teret radnika i na teret poslodavca), poreze, privredne komore, poreza na ostala primanja, za sve osim posebno izdvojenih kredita, obustava i isplata. Jednom rečju, unose se svi vidovi plaćanja iz i na bruto zaradu. U daljem tekstu, sve vidove zbog jednostavnosti zvaćemo doprinosi.

Unos je podeljen na dve celine, gornji deo predstavlja listu doprinosa dok donji deo predstavlja uplatu tj. virman i njegov način popunjavanja.

Lista doprinosa

Pored naziva doprinosa postoji kolona „(%) procenat“ koji naravno označava procenat tog doprinosa.

Veoma je važno, da kada zakonodavac menja stopu doprinosa postojeću stopu ne menjate (samo ako je bila korišćena), već unosite kao nov doprinos sa novom stopom. Korisna je opcija „kopiraj“ i „nalepi“, koja kopira trenutni doprinos u novi (sa svim podešavanjima), i u novom možete promeniti stopu doprinosa. Isto tako možete raditi kada dolazi do menjanja vrste doprinosa (npr. nije više na teret radnika već na teret poslodavca).

„Vrsta doprinosa“ se odnosi na vrstu doprinosa. Postoje sledeće vrste doprinosa:

Naziv	Objašnjenje	Način plaćanja*
Penzijsko i invalidsko	PIO, Penzijsko i invalidsko osiguranje	Pojedinačni virman
Zdravstveno	Zdravstveno osiguranje	Plaćanje po opštinama ili za BG opštine po sedištu poslodavca.
Nezaposleni	Osiguranje u slučaju nezaposlenosti	Pojedinačni virman
Porez	Porez na lična primanja	Plaćanje po opštinama
Banka – Isplata	Uplata na lični tekući račun ili gotovinski	Pojedinačni virman ili zbirno na banku pa spisak banci za prenos na lične račune

Naziv	Objašnjenje	Način plaćanja*
Obustava	Sve vrste obustava na neto zaradu. Npr. alimentacija, mesni samodoprinosi, članstvo sindikatima	Pojedinačni virman
Kredit	Isplata kredita od neto zarade	Pojedinačni virman ili po kreditorima
Posebne naknade	Posebne naknade	Pojedinačni virman
Privredne komore	Privredne komore na teret poslodavca, BG, Srbija, Vojvodine, i ostale lokalne.	Pojedinačni virman
Porez ostala primanja	Poseban porez na ostala primanja kao što je prevoz, službeno putovanje i sl.	Plaćanje po opštinama
PIO Beneficirano	Uplata doprinosa za beneficirani radni staž.	Pojedinačni virman

**** napomena **** u tabeli su prikazani važeći propisi u trenutku pisanje ovog uputstva

„**Obračun na teret**“ označava da li se doprinos računa na teret radnika ili na teret poslodavca.

„**Fiksni iznos**“ je rezervisan za eventualne promene propisa, ako je potrebno da se ne primenjuje procenat, nego fiksni iznos. U trenutno važećim propisima nema primenu.

Virman

Donji deo je za specificiranje uplata preko tekućeg računa, tj. plaćanje preko virmana.

Zbog vizuelno lakšeg snalaženja virman smo praktično precrtali, tako da vam je sam unos više nego poznat.

Postoje tri varijante načina plaćanja i to:

- *Pojedinačan virman*
Direktno se plaća kao što vidite virman. Postoji opcija „Generisanje poziva“ koja služi da vam generiše poziv na broj pri uplati javnih prihoda po modelu 97. Vaš PIB i šifru opštine uzima iz parametara finansijskog, dok kod plaćanja po opštinama šifru opštine uzima iz šifarnika opština.
- *Plaćanje po opštinama*
Plaćanje poreza i zdravstvenog osiguranja

Kada se aktivira takva opcija pojavljuje se sa leve strane lista opština (unos opština je prethodno objašnjen u pod naslovu „**OPŠTINE**“). Selekcijom sa leve strane odeđujete virman sa desne strane koji ćete uneti. Potrebno je uneti pojedinačno virman za svaku opštinu. Korisna je opcija „Generisanje poziva“ koju smo prethodno objasnili.

Za zdravstveno osiguranje, za poslodavce sa teritorije Grada Beograda, postoji mogućnost da doprinose plaćaju zbirno prema sedištu poslodavca. Takav virman unosite pod stavkom „Sedište poslodavca“, opštine koje ste označili u opciji „**OPŠTINE**“ – „zdravstveno sedište poslodavca“ biće kumuliran u taj irman.

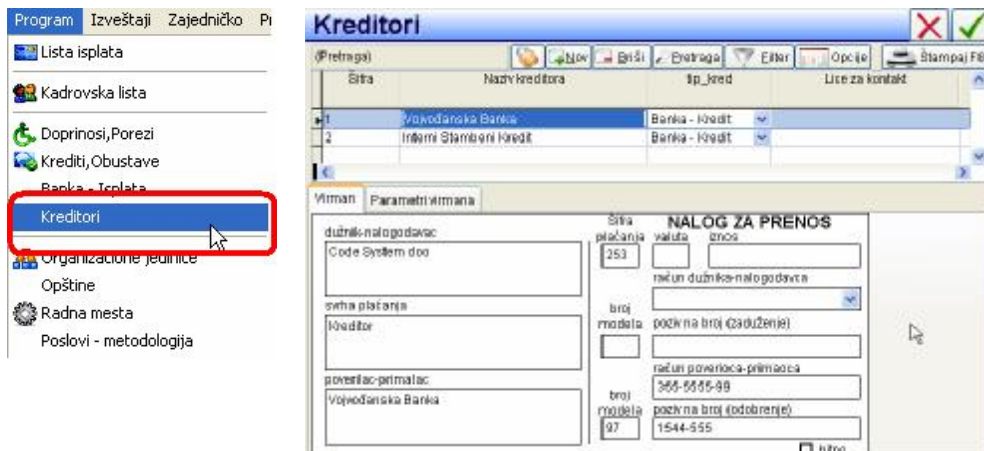
- *Kreditari* – objašnjenje u kreditima.

Parametri virmana

Da ne bi svaki put unosili zaglavlje virmana, ova opcija služi da podesite podrazumevane stavke kod virmana. Posle podešavanja svaki otvoreni virman biće popunjen prema unetim vrednostima. Ukoliko želite da primenite na postojeće aktivirajte opciju „Raspodela na sve virmane“.

„Module 97“ je uslužna opcija koja vam izračunava poziv na broj po modulu 97. Napominjemo da je za velike poreske obveznike poziv na broj drugačiji, u AGW su podržana oba formata.

53. KREDITORI

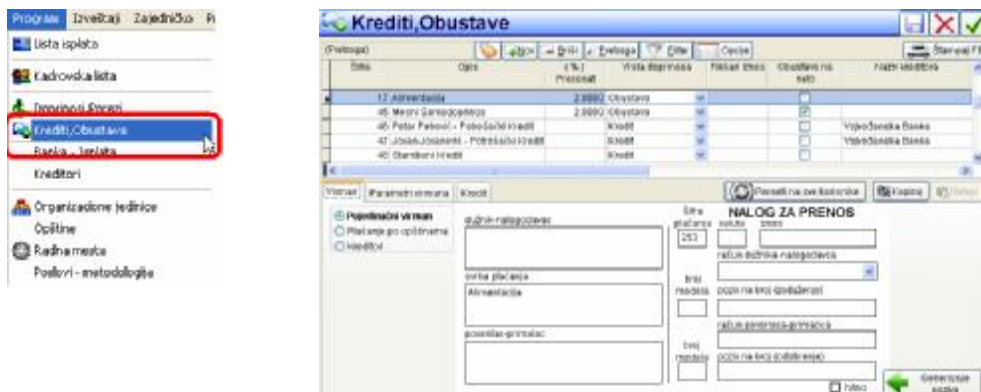


Svrha kreditora je da se pojedinačni krediti od banke grupišu u jedan virman, pa da se banci dostavi spisak sa iznosom pojedinačnih kredita.

U praksi se dešava da nekoliko radnika imaju kredite (različite) kod jedne banke, tada se formira jedan nalog za prenos, tj. zbir virmana po kreditorima (obično su to banke), i dostavlja se spisak radnika sa iznosima pojedinačnih uplata. Banka zatim evidentira (na osnovu spiska) uplatu kredita radnika. Detaljnije je objašnjeno kod kredita.

Unos virmana se radi kao i kod doprinosa.

54. KREDITI, OBUSTAVE



Kredit i obustave se odbijaju od **NETO** zarade, tj. umanjuju isplatu na tekući račun.

54.1 Obustave

Obustave se mogu unositi u procentu, takođe moguće je taj procenat primeniti i na neto zaradu (opcija „obustava na neto“), ili kao fiksni iznos. U donjem delu se popunjava pripadajući virman.

54.2 Krediti

Kredit zbog svojih specifičnosti (naročito kod praćenja rata kredita), moraju dodatno da se podešavaju putem opcije „Kredit“ u donjem delu.

The screenshot shows the 'Kredit' form in the AGW POS software. The form has several input fields at the top: 'Broj ugovora' (3333), 'Važi od datuma' (09/11/2007), 'Broj rata' (64), 'Kredit ukupno' (10 000.00), 'Rata mesečna' (156.25), and 'Deviza' (Eur). There are buttons for 'Kopiraj' and 'Učitaj'. Below the input fields is a table with the following columns: 'Godina', 'Mesec', 'Datum uplate', 'Zaduženje', 'Razduženje', 'Zaduženje DEV', 'Razduženje DEV', 'Kurs', and 'Prezime i ime'. The table contains data for the years 2007 and 2008. At the bottom, there is a summary row with 'Suma' and '64'.

Godina	Mesec	Datum uplate	Zaduženje	Razduženje	Zaduženje DEV	Razduženje DEV	Kurs	Prezime i ime
2007	11	01/01/00	156.25		156.25			
2007	12	01/01/00	156.25		156.25			
2008	1	01/01/00	156.25		156.25			
2008	2	01/01/00	156.25		156.25			
2008	3	01/01/00	156.25		156.25			
Suma			64		10 000.00		10 000.00	

Pored broja ugovora, datuma od kada važi kredit, morate uneti broj rata, ukupan iznos kredita kao i mesečnu ratu.

Ako je kredit ugovoren u devizama (isplata je u dinarima), morate odrediti devizu, tada će AGW automatski preračunavati na osnovu kursne liste iznos rate u dinarima.

„Raspodela rata“ je opcija koja vam raspoređuje rate u donjoj tabeli. Tabelu je moguće korigovati, i prilagoditi prema specifikaciji otplate kredita. Ako dolazi do promene rate kredita morate korigovati u „rata mesečna“ i manuelno korigovati u tabeli otplate, tj. da označite od kog meseca su nova zaduženja.

Kredit može biti otvoren (aktivan) i zatvoren, ako je zatvoren onda neće moći da se više obračunava. Ova opcija je ubačena zbog logičke kontrole unetih podataka.

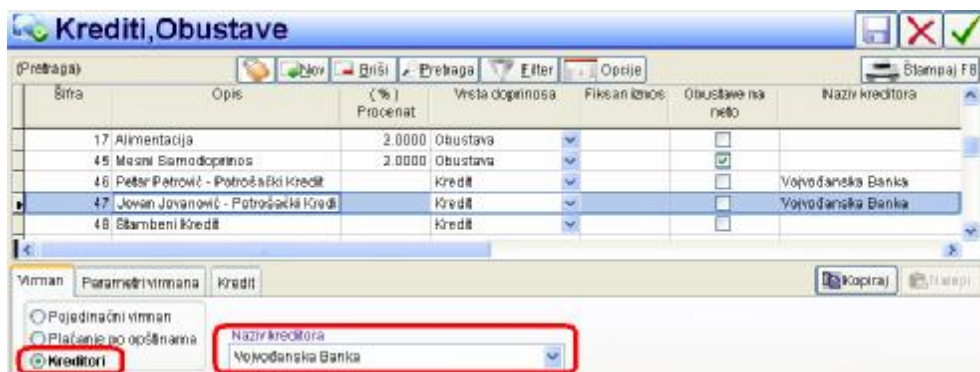
Datum uplate u tabeli je datum kada je obračunata plata tj. kada je radužena rata. Ako nije bilo isplate datum je prazan ili je 01/01/00.

Kurs je podatak koji se odnosi na to koji je kurs bio primenjen prilikom obračuna rate.

Opcijom „Štampaj“ bi se štampala aktivna kartica kredita.

U praksi se dešava da banke imaju svoje obračunske kursne liste, dok je u računovodstvu merodavan srednji kurs. Takav problem rešavate tako što u kursnoj listi npr. pored EUR imate devizu EU1,EU2,EU3 sa adekvatnim kursom prema datoj banci, i tada u kreditima selektujete devizu EU1,EU2 i sl.

Kredit možete plaćati direktno na virman ili ići preko kreditora.



Podlašavanje kreditora objašnjeno je u pod naslovu „KREDITORI“.

Kada označite da se kredit plaća preko kreditora, tada ne postoji virman nego AGW preuzima virman iz kreditora tj. onako kako ste uneli u opciji „KREDITORI“. AGW grupiše uplate kredita po kreditorima i sa time se postiže da umesto 100 virmana kredita imate npr. 3-4 virmana. Znači da za jednu banku ide sumirana uplata a zatim dostavljate spisak radnika sa iznosima rata i pozivima na broj. Na osnovu takvog spiska banka razdužuje ratu kredita.

55. BANKA – ISPLATA

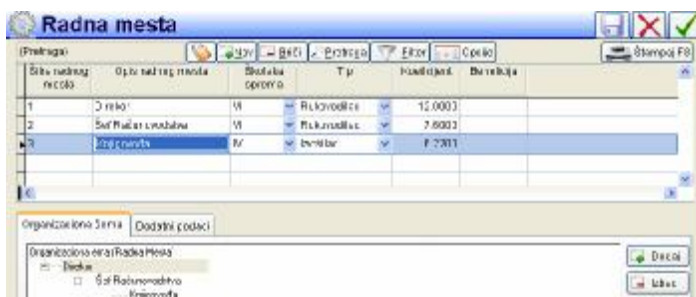
U ovome delu se unose podaci vezani za isplatu zarade radnika. Zarada se može isplaćivati direktno na lični tekući račun ili preko banke tj. preko štedne knjižice (odnosno gotovinski se podići sa TR firme).

Ako radnik ima lični tekući račun unosi se u listi kao nova banka – isplata i popunjava pripadajući virman.

Ako ide grupna uplata na banku pa zatim spisak za prenos na štednu knjižicu (ili tekući račun), tada se odredi banka i njen pripadajući račun. Broj ličnog tekućeg računa radnika kod banke unosi se prilikom obračuna zarade.

Unos je identičan kao kod ostalih opcija doprinosa.

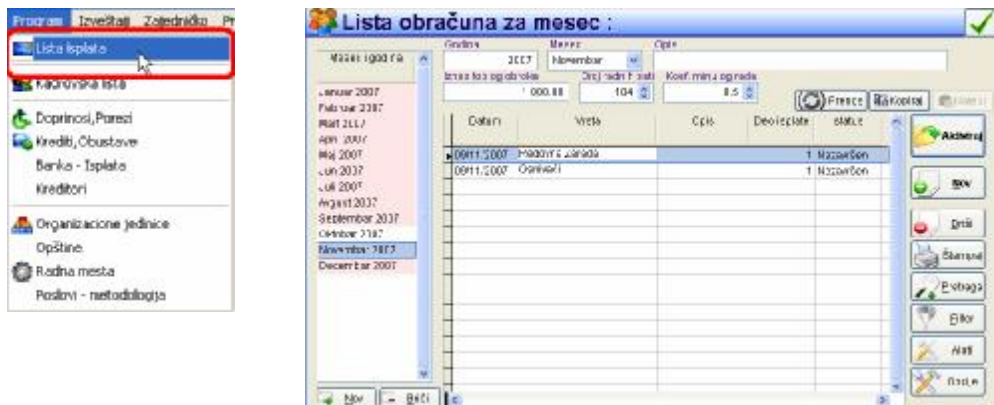
56. RADNA MESTA



Ako radite obračun zarade prema radnom mestu bitan podatak je koeficijent radnog mesta. Koeficijent sa iznosom 1 predstavlja najjednostavniji rad u firmi, donjem delu teksta ćemo detaljno objasniti metodologiju.

U donjem delu imate mogućnost hijerarhijski prikaz kroz organizacionu šemu.

57. LISTA ISPLATA



U listi isplata su smešteni svi obračuni. Kroz ovu opciju se rade obračuni, štampaju liste, obrasci i virmani za uplatu.

Kada se aktivira opcija otvara se prozor koji se sastoji od liste meseca i godine (AGW automatski otvara do kraja tekuće godine), i sa desne strane lista obračuna sa parametrima i pripadajućim obračunima za selektovani mesec. Za mesece u kojima ne postoje obračuni označeni su crvenkastom bojom.

Opcije „kopiraj“ i „nalepi“ koriste se za kopiranje obračuna iz meseca u mesec. Kopira se kompletan sadržaj uključujući i doprinose i radne sate.

Za svaki mesec morate odrediti broj radnih sati redovnog rada u mesecu (od meseca do meseca varira u zavisnosti kada je subota i nedelja, kao i neradnih praznika), koeficijent minulog radi po godini staža, i ukoliko imate iznos toplog obroka.

57.1 Zaglavlje obračuna



Kada se otvori obračun, potrebno je u zaglavlju obračuna odrediti parametre.

Osim datuma obračuna (isplate), potrebno je uneti i vrste isplate, podržane su sledeće vrste isplate

Vrsta obračuna	Opis
Redovna zarada	Radovna zarada, i sva bolovanja koja su na teret poslodavca
Bolovanje 30+ dana	Bolovanja koja su na teret države (socijalno)
Porodiljsko	Porodiljsko na teret države
Osnivači	Poseban obračun je za osnivače firmi koji su zaposleni. Pošto su posebni uplatni računi.
Invalidi I.II kategorija	
Rad nezaposlenog lica	

Vrsta obračuna	Opis
Rad penzionera	
Omladiska/stud. Zadruga	Obračun rada preko omladinske i studentske zadruge
Ugovor o delu	Ugovori o delu sa normiranim troškovima
Ugovor o autorstvu	Ugovori o autorstvu sa normiranim troškovima
Ugovor o zakupu	Zakup pokretnosti i nekopretnosti od fizičkih lica
Dopunski (Zdrav.Škols.)	Dopunski rad iz radnog odnosa za zdravstvo i školstvo
Upravni odbor i sl.	Obračun naknada za učešće u upravnim, nadzornim i sličnim odborima.

U daljem delu uputstva ćemo detaljnije objasniti vrste obračuna.

„Deo isplate“ se koristi ukoliko imate više mesečnih isplata. Više isplata se odnosi na jednu vrstu obračuna (npr. druga isplata redovnog rada). Kada se radi više obračuna, obračuni se rade kumulativno.

Primer 1:

Datum obračuna	Vrsta	Deo	Bruto	Neto	Za isplatu
01/10/07	Redovan rad	1.	12,000.00	8,000.00	8,000.00
01/10/07	Osnivači	1.	12,000.00	8,000.00	8,000.00
01/10/07	Porodiljsko	1.	12,000.00	8,000.00	8,000.00
15/10/07	Redovan rad	2.	24,000.00	16,000.00	8,000.00
17/10/07	Osnivači	2.	24,000.00	16,000.00	8,000.00
25/10/07	Osnivači	3.	36,000.00	24,000.00	8,000.00

„Status obračuna“ – služi za zaključavanje isplate. Ako je status završen, svaka izmena je zabranjena. Ukoliko želite da otključate obračun, potrebno je status podesiti na nezavršen i ponovo aktivirati obračun.

Podaci „Prosečna bruto zarada“, „Najniža bruto osnovica“ i „Poresko oslobođenje“ su republički statistički podaci koji se unose svakog meseca. Iznose možete pronaći u stručnim časopisima ili na zvaničnim internet prezentacijama.

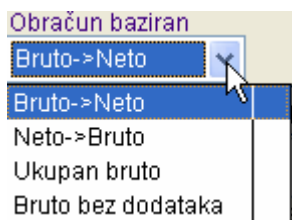
„**Prosečna bruto zarada**“ – ima uticaja na obračun doprinosa (sve osim poreza na lična primanja). Osnovica doprinosa je limitirana do petostrukog iznosa prosečne bruto zarade. Napominjemo da korisnici mahinalno unose petostruki iznos, što je pogrešno, potrebno je uneti stvarnu vrednost prosečne bruto zarade (AGW će automatski uvećati iznos).

„Najniža bruto osnovica“ – takođe ima velikog uticaja na obračun doprinosa, jer je to minimalni iznos osnovice za obračun doprinosa. Treba voditi računa da ukoliko je minimalna bruto zarada veća od najniže bruto osnovice, tada unosite minimalnu bruto zaradu.

„Obračun baziran“ – pomoću njega određujete koji podatak se unosi i koji se izračunava.

Pre opisa moramo vam razjasniti termine koje koristimo.

Termin	Objašnjenje	Formula
Bruto	Zarada sa doprinosima na teret radnika i porezom	neto + porez + doprinosi radnika
Neto	Zarada umanjena za doprinose	bruto – porez – doprinosi radnika
Za isplatu	Zarada koja se uplaćuje na „ruke“, Neto zarada umanjena za obustave i kredite	neto – obustave – krediti
Ukupan bruto	Bruto zarada sa doprinosima poslodavca. Kompletan teret zarada sa stanovišta poslodavca	bruto + doprinosi poslodavca + privredne komore
Dodaci na zaradu	Iznos koji uvećava zaradu. To su Topli obrok, Regres za godišni odmor, minuli rad	*Minuli rad se obračunava na bruto bez dodataka
Bruto bez dodataka	Bruto iznos umanjen za dodatke zarade. Osnovica za minuli rad.	bruto – minuli rad – regres – Topli obrok



Određuje se koji podatak ćete unositi tj. u koji podatak će se unositi rezultat obračuna po specifikaciji radnih sati. AGW će automatski obračunati ostale podatke.

Npr. Ako je obračun baziran na NETO – BRUTO. Vi ćete unositi neto zaradu dok će AGW preračunati na bruto.

57.2 Tri nivoa obračuna zarade

Postoje tri nivoa obračuna zarada:

1. Obračun po specifikaciji radnih sati. Rezultat takvog obračuna je iznos koji primenjujemo u drugom nivou obračuna. Iznos može biti bruto zarada, neto zarada tj. onako kako odrediti u parametru „obračun baziran“. U ovom delu obračuna nema primena doprinosa i poreza. Ovde se unese broj sati po metodologijama rada, radno mesto, cena rada i sl.
2. Zakonski minimalni obračun, rezultat koji smo dobili iz predhodnog nivoa ili ga manuelno uneli. U ovom nivou se obračunavaju doprinosi, porezi, obustave, popunjavaju obrasci, popunjavaju virmani. Drugi nivo je neophodan.
3. Treći nivo je isplata drugih primanja. Ako se druga primanja (prevoz, službeni put) isplaćuju zajedno sa zaradom, tada se radi i treći nivo obračuna. Praktično druga primanja se dodaju na neto iznos zarade.

Ako su vam poznati podaci o ostvarenoj zaradi, možete primeniti samo drugi nivo. Jednostavno u odgovarajuću kolonu (kako ste odredili u parametru „obračun baziran“) unosite poznati iznos.

57.3 Zakonski minimalni obračun

Zbog lakšeg savlađivanja objasnimo prvo drugi nivo obračuna.

U listi unosite spisak radnika kojima se obračunava zarada. Pretraga je moguća po šifri radnika kao i po prezimenu i imenu.

Za svakog unetog radnika morate odrediti pripadajuće doprinose.

Sifra	Opis	Vrsta	Na teret	(%)	Iznos	Vrednost	Podiz na broj
1	Plo	Penzijско i invalidско	Radnika	11.0000			
2	Zdravstveno Osiguranje	Zdravstveno	Radnika	6.1500			
3	Osiguranje Od Nezaposleno	Nezaposleni	Radnika	0.7500			
4	Porez	Porez	Radnika	12.0000			
5	Plo - Poslodavac	Penzijско i invalidско	Poslodavca	11.0000			
6	Zdravstveno Osiguranje - Por	Zdravstveno	Poslodavca	6.1500			
7	Osiguranje Od Nezaposleno	Nezaposleni	Poslodavca	0.7500			
8	Gotovinska Isplata	Banka - Isplata	Radnika				

*na slici su prikazani doprinosi koji su važili u trenutku pisanja ovog uputstva.

Veoma je korisna opcija „Raspodela na sve“, tada se aktivni doprinosi kopiraju u sve radnike u listi. Možete uneti na jednom radniku doprinose koji se koriste kod svih radnika, i takve ih rasporediti (kopirati) na sve, potom izvršiti korekcije za specifičnosti (npr. isplata je preko druge banke). Takođe su podržane opcije „kopiraj“ – „nalepi“, koje vam smanjuju vreme unosa. Uneti podaci se kopiraju iz meseca u mesec, tako nemate potrebe da svakog meseca unosite ove podatke, jednostavno jednom unosite doprinose.

U zavisnosti od vrste obračuna naravno da zavise i doprinosi koje unosite. Npr. kod obračuna bolovanja preko 30 dana doprinosi su drugačiji, takođe kod ugovora o zakupu, plaća se samo porez.

U ovom delu unosite i obustave kao i kredite. Posle obračuna biće popunjeni iznosi kao i broj preostalih rata.

Platni spisak **Doprinosi** Radni sati Druga primanja Import Kopiraj Nalepi

Milan Obradović Raspodela na sve Dop. na sve

(Pretraga) Blis Pretraga Filter Optije

Sifra	Opis	Vrsta	Na teret	(%) Procenat	Ostalo rata	Iznos	Vrednost
1	Plo	Penzijsko i invalidsko	Radnika	11.0000			5.500.00
2	Zdravstveno Osiguranje	Zdravstveno	Radnika	6.1500			3.075.00
3	Osiguranje Od Nezaposleno	Nezaposleni	Radnika	0.7500			375.00
4	Porez	Porez	Radnika	12.0000			5.394.00
5	Plo - Poslodavac	Penzijsko i invalidsko	Poslodavca	11.0000			5.500.00
6	Zdravstveno Osiguranje - Po Zdravstveno	Poslodavca	Poslodavca	6.1500			3.075.00
7	Osiguranje Od Nezaposleno	Nezaposleni	Poslodavca	0.7500			375.00
8	Obustava Isplata	Banka - Isplata	Radnika				22.203.37
49	Stambeni Kredit	Kredit	Radnika			2054	12.452.63
1	Pretraga ...						1.000.00

Opis: Stambeni Kredit Sifra: 48 Procenat: 100.00

Za kredite kojima nije određena rata kao i za obustave kojima nije određen procenat moguće je uneti fiksni iznos.

Platni spisak **Doprinosi** Radni sati Druga primanja Import Kopiraj Nalepi

Petar Petrović Raspodela na sve Dop. na sve

(Pretraga) Blis Pretraga Filter Optije Štampa F8

Sifra	Opis	Vrsta	Na teret	(%) Procenat	Iznos	Vrednost	Pozivna broj
1	Plo	Penzijsko i invalidsko	Radnika	11.0000		2.750.00	
2	Zdravstveno Osiguranje	Zdravstveno	Radnika	6.1500		1.537.50	
3	Osiguranje Od Nezaposleno	Nezaposleni	Radnika	0.7500		187.50	
4	Porez	Porez	Radnika	12.0000		2.394.00	
5	Plo - Poslodavac	Penzijsko i invalidsko	Poslodavca	11.0000		2.750.00	
6	Zdravstveno Osiguranje - Po Zdravstveno	Poslodavca	Poslodavca	6.1500		1.537.50	
7	Osiguranje Od Nezaposleno	Nezaposleni	Poslodavca	0.7500		187.50	
49	Volvođarska Banka	Banka - Isplata	Radnika			14.631.00	3334
46	Petar Petrović - Potrošački Kredit	Radnika			2.000.00	2.000.00	442
50	Obustava Štete	Obustava	Radnika		1.500.00	1.500.00	

Za isplatu zarada preko banke (štedna knjižica), kao i za isplatu kredita preko kreditora, morate uneti poziv na broj. Taj podatak će se štampati pri specifikaciju uplata (koja se dostavlja banci).

Kako vi unosite poznate podatke (npr. bruto zaradu) tako AGW automatski obračunava.

Šifra radnika	Prezime i ime	Bruto	Minuli rad	Iznos toplog obroka	Regres za godišnji odmor	Bruto bez dodatka	Neto	Isplata	Broj radnih sati
1	Petar Petrović	25 000.00				25 000.00	18 131.00	14 631.00	
2	Milan Obrenović	50 000.00	3 051.04			46 948.96	39 656.00	22 203.37	

Moguće je aktivirati obračun za sve radnike preko opcije „Obračun“, tada se vrši i logička kontrola unetih podataka. Logička kontrola služi da vas obavesti o eventulnim greškama u unosu i strukturi podataka.

Logička kontrola unetih podataka (3)

U redu

- Zarada niza od najniže bruto zarade: Milan Obrenović
- Nema: Milan Obrenović > Porez
- Nema dovoljno za isplatu (-13321.55): Milan Obrenović

57.4 Dodaci na zaradu

Minuli rad se automatski obračunava (preuzima podatke iz kadrovske liste), dok iznos toplog obroka i regresa za godišnji odmor možete manuelno uneti. Napominjemo da je osnovica za obračun minulog rada bruto bez dodatka, koeficijent po godini staža se uzima za zaglavlja meseca, primenjuje se samo na punu godinu staža.

57.5 Rad manji od punog meseca

Ukoliko je radnik radio manje od punog radnog vremena (npr. počeo da radi sredinom meseca, otišao pred kraj meseca na bolovanje preko 30 dana tj. na drugu vrstu isplate), morate označiti za koliko sati se vrši obračun. Na osnovu toga, radniku se procentualno umanjuju najniža bruto osnovica, najveća bruto osnovica kao i poresko umanj enje. Ako je radio pun mesec morate ostaviti „0“ – jer tada ne umanjuje osnove.

Platni spisak Doprinosi Radni sati Druga primanja						
(Pretraga) Nov Briši Pretraga Filter Opcije						
Šifra radnika	Prezime i ime	Bruto	Neto	Isplata	Broj radnih sati za koje se obračunava ili 0 za ceo	
1	Petar Petrović	25 000.00	17 828.00	14 328.00	92	
2	Milan Obrenović	50 000.00	35 656.00	22 203.37		

57.6 Rad sa skraćenim radnim vremenom

Ako radnik je prijavljen manje od 40 radnih ranih sati u nedelji (manje od 8 sati dnevno), to se određuje u kadrovskoj listi. U „Broj radnih sati za koje se obračunava“ se samo unosi ako je i takav radnik radio manje od punog meseca. Npr. prijavljen je na 20 sati (u stvarnosti radio 4 sata svaki dan) i unelo bi se 92 u „broj sati..“, tada bi AGW obračunao kao da je radio pola meseca sa skraćenim radnim vremenom, osnovica bi bila 46 sati a ne 92 kako bi trebalo.

57.7 Beneficirani radni staž

Mora se za radnika odrediti u kadrovskoj listi koliko je meseci beneficija, zatim će se uneti u doprinosima, odgovarajući doprinos na teret poslodavca.

(Pretraga)				
    				
Šifra	Opis	Vrsta	Na teret	(%) Procenat
1	Pio	Penzijско I Invalidsko	Radnika	11.0000
2	Zdravstveno Osiguranje	Zdravstveno	Radnika	6.1500
3	Osiguranje Od Nezaposleno	Nezaposleni	Radnika	0.7500
4	Porez	Porez	Radnika	12.0000
5	Pio - Poslodavac	Penzijско I Invalidsko	Poslodavca	11.0000
6	Zdravstveno Osiguranje - Po	Zdravstveno	Poslodavca	6.1500
7	Osiguranje Od Nezaposleno	Nezaposleni	Poslodavca	0.7500
49	Vojvođanska Banka	Banka - Isplata	Radnika	
46	Petar Petrović - Potrošački K	Kredit	Radnika	
50	Otolata Štete	Obustava	Radnika	
51	Beneficirani Staž 14 Meseci	Pio Beneficirano	Poslodavca	3.7000

57.8 Organizacione jedinice

Platni spisak						
Doprinosi Radni sati Druga primanja						
(Pretraga)						
    						
Šifra radnika	Prezime i ime	Bruto	Neto	Isplata	Organizaciona jedinica	Broj radnih sati za koje
1	Petar Petrović	25 000.00	18 131.00	14 631.00	Management	
2	Milan Obradović	50 000.00	35 656.00	22 203.37	Računovodstvo	

Kada se prvi put unose radnici, AGW preuzima organizacione jedinice iz kadrovske liste. Ako su podaci kopirani ili se nije se označilo u kadrovskoj listi kojoj jedinici pripada, a ima potrebe za unosom ili zamenom, jednostavno možete u listi radnika (platni spisak), označiti organizacionu jedinicu.

Ako je radnik tokom meseca radio na dve organizacione jedinice, tada ga morate uneti dva puta u listi. Odrediti broj sati koliko je radio na kojoj organizacionoj jedinici. Napominjemo da krediti i obustave morate odrediti sa koje pozicije odbijate, da se nebi desilo da duplo odbijete kredite. Isto ovo rešenje se koristi kada radnik radi na dva ili više radna mesta u toku jednom meseca.

(Pretraga)							
Sifra radnika	Prezime i ime	Bruto	Neto	Ispлата	Broj radnih sati za koje	Organizaciona jedinica	Ukupan bruto
1	Petar Petrović	25 000.00	18 131.00	14 631.00	0	Management	30 400.00
2	Milan Obradović	25 000.00	17 828.00	4 675.37	92	Računovodstvo	29 475.00
2	Milan Obradović	25 000.00	17 828.00	17 828.00	92	Management	29 475.00

Pretraga ...

Organizaciona jedinica

Management

57.9 Promena opštine prijave

Tokom godine kao što može doći do promene organizacione jedinice tako može doći i do promene opštine prijave radnika. Pošto se podaci kopiraju iz meseca u mesec u listi ostaje zapisan podatak na kojoj je opštini radnik prijavljen. Pošto ste promenili u kadrovskoj listi, potrebno je da ponovo pozovete istog radnika u listi. Tako će se podaci o opštini (i organizacionoj jedinici) ažurirati prema kadrovskoj listi.

Platni spisak		
Opisnosti	Radni sati	Druga primanja
(Pretraga)		
Sifra radnika	Prezime i ime	Opština prijave
1	Petar Petrović	
2	Milan Obradović	Novi Beograd

Platni spisak		
Opisnosti	Radni sati	Druga primanja
(Pretraga)		
Sifra radnika	Prezime i ime	Opština prijave
1	Petar Petrović	
2	Milan Obradović	Zemun

Pretraga ...		
ime	sifra_radnibg	
Milan Obradović	2	15079719600

Ukoliko želite da sve radnike ažurirate možete raditi kroz „dodatne opcije“, kao što je prikazano na donjoj slici



57.10 Promena doprinosa i poreza

Kada zakonodavac promeni stopu doprinosa, možete samostalno promeniti stopu (sem ako je izmena strukturalnog tipa, tada će vam biti potrebna nova verzija AGW-a). Ako je doprinos korišćen u obračunima, AGW vam neće dozvoliti izmenu, već ćete morati uneti novu. Taj postupak smo objasnili u podnaslovu „Doprinosi, Porezi“.

Nakon unosa doprinosa morate u doprinosima za svakog radnika, promeniti doprinos prema novim. Da ne bi prekucavali za svakog radnika možete koristiti „dodatne opcije“ i kroz njih zameniti doprinos.

opis	sifra	procenat/vrsta
Porez	4	12.0000 Porez
Porez	21	14.0000 Porez
Porez Na Druge Prihode	23	16.0000 Porez
Porez Na Usluge	26	16.6667 Porez
Porez Na Zastugu	26	9.6000 Porez
Porez Ugovor O Delu	30	13.3333 Porez

57.11 Obračun zarada za radnike posebne kategorije

Lica preko 50 odnosno 45 godina, Pripravnici, Nezaposleno lice ispod 30 godina,

Lice sa invaliditetom kao i novozaposleni radnici.

Zakonodavac je izdvojio nekoliko kategorija radnika koji su povlašćeni što se tiče plaćanja poreza i doprinosa. Za takve radnike potrebno je odrediti status u doprinosima, kao što je prikazano na slici.

Sifra	Opis	Vrsta	Na teret
1	Pio	Penzijerski Invalidsko	Radnika
2	Zdravstveno Osiguranje	Zdravstveno	Radnika
3	Osiguranje Od Nezaposleno	Nezaposleni	Radnika

57.12 Isplata zarada u više delova

Kada se zarada isplaćuje iz više delova, uvek se radi kumulativno, koristi se „Deo isplate“, koji smo objasnili u gornjem delu teksta. Morate voditi računa da sledeća isplata sadrži i sve radnike iz predhodne isplate, čak i ako se nekim radnicima u drugom delu ništa ne isplaćuje. U tom slučaju bruto iznos iz predhodne je identičan sa sledećom. AGW pri obračunu uzima podatke iz prethodne isplate i postojeće uplate umanjuje.

Najveći problem koji može nastati je kod odbijanja kredita i obustava. Pošto krediti i neke obustave nisu procentualne, morate se opredeliti u kojoj isplati ćete ih odbiti, vodite računa da je ta isplata dovoljno velika da se umanjí za kredit. U donjoj tabeli su primeri ispravnog i neispravnih obračuna.

Isplata	Neto	Krediti	Za isplatu
Kompletna isplata	12000.00	5000.00 + 2000.00	5000.00
I deo * neispravno	6000.00	0.00	6000.00
II deo * neispravno	6000.00	7000.00	<u>-1000.00</u>
I deo	6000.00	2000.00	4000.00
II deo	6000.00	5000.00	1000.00

57.13 Obračun po specifikaciji radnih sati

Videli smo kako se zakonski obračunava kada nam je poznat mesečni iznos zarade. Ukoliko nam to nije poznato možemo do tog iznosa doći unošenjem radnih sati po metodologijama rada.

Moramo vam prvo objasniti podešavanje metodologije rada.

58. POSLOVI - METODOLOGIJA



Ovde se unose metodologije koje će se koristiti u obračunu radnih sati. Svaka firma na osnovu svoje poslovne politike donosi metodologiju obračuna zarada.

Postoje sledeće vrste rada

Vrsta	Opis	Primer
Redovan rad	Primenjuje kada je prisustvo radnika na poslu.	Redovan, prekovremeni, rad po smenama
Odsustvo	Kada radnik nije prisutan na radnom mestu.	Bolovanje, neplaćeno, godišni odmor
Rad u režiji	*trenutno se ne koristi	
Rad u normi	*trenutno se ne koristi	
Dodatak	Sve što se dodaje na zaradu. Napominjemo da na dodatke zaradi se ne obračunava minuli rad.	Pozitivne i negativne stimulacije, radni učinak
Naknada	Koristi se za naknade zarade.	
Topli obrok	Ime sve govori	Topli obrok
Regres za godišnji	Regres za godišni odmor.	Regres
Minuli rad neto	Koristi se pri NETO baziranom obračunu. Radi iskazivanja u isplatnom listiću.	Neto iznos minulog rada.
Topli obrok sati	Ako se topli obrok obračunava po radnom satu.	Topli obrok

„Zbir radnih sati“ služi zbog logičke provere pri unosu radnih sati. Zbir svih sati koji ulaze u zbir moraju dati mesečni fond časova. Ova opcija je najviše urađena zbog kontrole ispravnosti unetih podataka.

„Stopa“ je procenat koji se primenjuje na proizvod radnog sata i koeficijenta. Ako je uneta stopa u specifikaciji radnih sati na toj poziciji neće biti dozvoljen unos apsolutnog iznosa.

„Iznos“ je iznos koji se ubacuje u radne sate (tj. u zaradu), nezavisno od radnih sati. (npr. novogodišnja stimulacija). Takav isnos AGW automatski popunjava u zaradi bez mogućnosti izmena.

Za pozicije koje se unose u apsolutnom iznosu (npr. stimulacija), koje variraju od obračuna do obračuna, ni stopa ni iznos se ne unose.

„Prosek“, postoji dvomesečni i tromesečni prosek. Prosek se uzima iz prošlih mesečnih obračuna i to samo prosek redovnog rada. Koristi se npr. kod bolovanja gde se uzima prosek prethodna tri meseca. Ako ne postoje obračuni ili nepostoji redovan rad za izračunavanja proseka, AGW uzima ugovorenu zaradu kao prosek.

58.1 Obračun zarade po ugovorenom iznosu

Ugovoreni iznos zarada predstavlja zaradu koju bi radnik primio da je ceo mesec radio kao redovan rad bez stimulacija i dodataka. Da li je bruto ili neto iznos određujete preko parametra „obračun baziran“, ukoliko neko od radnika ima drugačiji baziran obračun, moguće je za takve radnike odrediti posebno kroz opciju „rezultat radnih sati“.

Primer 2: Ugovorena zarada je 25000.00, 184 radna sata.

Opis	Procenat	Zbir časova	Broj sati	Formula	Iznos
Redovan rad	100%	da	92	$(25000/184) * 92 * 100\%$	12500.00
Bolovanje	65%	da	46	$(25000/184) * 46 * 65\%$	4062.50
Godišni odmor	100%	da	46	$(25000/184) * 46 * 100\%$	6250.00
Prekovremeni	130%	ne	8	$(25000/184) * 8 * 130\%$	1413.04
Rad u III smeni	25%	ne	16	$(25000/184) * 16 * 25\%$	543.47
Stimulacija				1000	1000.00
		184			25769.01

Platni spisak Doprinosi Radni sati Druga primanja Import Kopiraj Nelepi

Petar Petrović 110597597.0014 Raspodela na sve Rad. na sve

Nacin obračuna Ugovoreni iznos Ugovoreni iznos 25 000.00 Rezultat radnih sati Uneto sati Ukupno sati Ukupno

*Kao cela isplata 184 184.0 25769.02

(Pretraga) Now Briši Pretraga Filter Opcije Štampa F8

Sifra	Naziv	Stopa (%)	Iznos	Broj sati	Fiksni iznos	Vrednost
1	Redovan Rad	100.0000		92.0		12 500.00
2	Bolovanje Do 30 Dana	65.0000		48.0		4 062.50
6	Godišni Odmor	100.0000		48.0		6 250.00
3	Prekovremeni Rad	130.0000		8.0		1 413.04
4	Rad U Trećoj Smeni	25.0000		16.0		643.48
7	Stimulacija				1 000.00	1 000.00
Suma 6						25 769.02

Kada je „Ukupno sati“ zelene boje, tada je specifikacija radnih sati logički dobro uneta.

Rezultat koji dobijate primenjuje se u drugom nivou obračuna.

Topli obrok sa specifikacijom radnih sati

Prvo se mora otvoriti topli obrok u poslovima i metodologiji

Poslovi - metodologija

(Pretraga) Now Briši Pretraga Filter Opcije Štampa F8

Sifra	Naziv	Vrsta	Zbir radnih sati	Stopa (%)	Iznos	Prosek
6	Godišni Odmor	Odsustvo	Ulazi u zbir	100.0000		
7	Stimulacija	Godostak	Ne ulazi u zbir			
8	Topli Obrok	Topli obrok	Ne ulazi u zbir	100.0000		

Uneti i iznos u definicije meseca

Lista obračuna za mesec :

Mesec i godina: 2007. Oktobar

Iznos toplog obroka: 1 000.00 Broj radnih sati: 184 Koef. minulog rada: 0.5

Prenos Kopiraj Nalazi

Datum	Vrsta	Opis	Deo isplate	Status
09/11/2007	Redovna Zarada		1	Nezavršen
09/11/2007	Osnovni		1	Nezavršen

Aktiviraj Nov Brisi

I u specifikaciji radnih sati, uneti broj sati za koji se isplaćuje topli obrok. Formula u ovom primeru bi bila $(1000/186) * 92 * 100\%$.

Pisatni spisak Deprimosi Radni sati Druga primanja Import Kopiraj Nalazi

Petar Petrović 1105975870014 Raspodela na sve Rad. na sve

Ugovoreni iznos: 25 000.00 Rezultat radnih sati: Uneto sati: 184 Ukupno sati: 26 289.02

Kao cela isplata

(Pretraga) Nov Brisi Pretraga Filter Opcije Stampaj FB

Sifra	Naziv	Stopa (%)	Iznos	Broj sati	Fiksni iznos	Vrednost
1	Redovan Rad	100.0000		92.0		12 500.00
2	Belovanje Do 30 Dana	65.0000		46.0		4 062.50
3	Prekovremeni Rad	130.0000		8.0		1 413.04
4	Rad U Treboj Smeri	25.0000		16.0		543.48
6	Godišni Odmor	100.0000		46.0		6 250.00
7	Stimulacija				1 000.00	1 000.00
8	Topli Obrok	100.0000		92.0		500.00
Suma: 7						26 289.02

Topli obrok u fiksnom iznosu



Sifra	Naziv	Vrsta	Zbir radnih sati	Stopa (%)	Iznos	Prosek
7	Stimulacija	Dodatak	Ne ulazi u z			
8	Topli Obrok	Topli obrok	Ne ulazi u z	100.0000		
9	Topli Obrok Fiksno	Topli obrok	Ne ulazi u z		1.500.00	

Zbog jednostavnosti neki poslodavci topli obrok isplaćuju identično svim radnicima bez obzira na prisustvo na poslu. Tada se unosi u poslovima i metodologiji u polje „Iznos“ i tako se poziva u specifikaciji radnih sati.

Topli obrok po satu



Sifra	Naziv	Vrsta	Zbir radnih sati	Stopa (%)	Iznos	Prosek
8	Topli Obrok	Topli obrok	Ne ulazi u z	100.0000		
9	Topli Obrok Fiksno	Topli obrok	Ne ulazi u z		1.500.00	
10	Topli Obrok Po Satu	Topli obrok sati	Ne ulazi u z		5.00	

Kada je topli obrok ugovoren sa poslodavcem, definisan po radnom času, da ne bi imali obavezu unosa ovog podatka svakog meseca, postoji mogućnost podešavanje opcije *topli obroka po radnom času*.

Platni spisak Depozit Radni sati Druga primanja Import Kopiraj Nalepi

Petar Petrović 1105975970014 Raspodela na sve Rad. na sve

Način obračuna Ugovoreni iznos Rezultat radnih sati Uneto sati Ukupno sati Ukupno

Ugovoreni iznos 25 000.00 *Kao cela isplata 184 184.0 26229.02

(Pretraga) Nov Briši Pretraga Filter Opcije Štampa F8

Sifra	Naziv	Stopa (%)	Iznos	Broj sati	Fiksni iznos	Vrednost
1	Redovan Rad	100.0000		92.0		12 500.00
2	Bolovanje Do 30 Dana	65.0000		46.0		4 062.50
3	Prekovremeni Rad	130.0000		8.0		1 413.04
4	Rad U Trećoj Smeni	25.0000		16.0		543.48
6	Godišnji Odmor	100.0000		46.0		6 250.00
7	Stimulacija				1 000.00	1 000.00
10	Tople Obroke Po Sati		5.00	92.0		460.00

Regres za godišnji odmor

Obračunava se slično kao topli obrok u fiksnom iznosu. Napominjemo da regres i topli obrok nisu u osnovici za obračun minulog rada.

Minuli rad neto

Kod obračuna baziranog na neto obračunu, potrebno je neto iznos povećati za minuli rad.

Platni spisak Depozit Radni sati Druga primanja Import Kopiraj Nalepi

Milan Obradović 1507971860018 Raspodela na sve Rad. na sve

Način obračuna Ugovoreni iznos Rezultat radnih sati Uneto sati Ukupno sati Ukupno

Ugovoreni iznos 25 000.00 Neto->Bruto 184 184.0 26125.00

(Pretraga) Nov Briši Pretraga Filter Opcije Štampa F8

Sifra	Naziv	Stopa (%)	Iznos	Broj sati	Fiksni iznos	Vrednost
1	Redovan Rad	100.0000		184.0		25 000.00
9	Topli Obrok Fiksno		1 500.00			1 500.00
11	Min Rad Neto					1 625.00

Napominjemo da se u platnom spisku štampa bruto iznos minulog rada.

Stimulacija

Stimulacija se unosi u apsolutnom iznosu. Zbog velikog broja varijanti stimulacija nismo mogli da adekvatno primenimo procentualni račun. Tako da ako imate u procentu morate manuelno preračunati i uneti apsolutni iznos. Stimulacija može biti i negativna (npr „– 1200.00“).

58.2 Obračun po ceni rada

Cena rada je ustvari ugovorena zarada po radnom času. Kod ugovorenog iznosa zarade, zarada za istovetan rad u dva različita meseca je identičan. Kada se obračunava po ceni rada, za istovetan rad, zarada odstupa u zavisnosti od maksimalnog broja radnih sati.

Primer 3: Cena rada je 135.8696, 184 radna sata (vrednost je kao u primeru 2, tj. 25000.00).

Opis	Procenat	Zbir časova	Broj sati	Formula	Iznos
Redovan rad	100%	da	92	$(135.8696) * 92 * 100\%$	12500.00
Bolovanje	65%	da	46	$(135.8696) * 46 * 65\%$	4062.50
Godišni odmor	100%	da	46	$(135.8696) * 46 * 100\%$	6250.00
Prekovremeni	130%	ne	8	$(135.8696) * 8 * 130\%$	1413.04
Rad u III smeni	25%	ne	16	$(135.8696) * 16 * 25\%$	543.47
Stimulacija				1000	1000.00
		184			25769.01

Ako sledeći mesec ima 168 radna sata, cena rada je identična 135.8696.

Opis	Procenat	Zbir časova	Broj sati	Formula	Iznos
Redovan rad	100%	da	92	$(135.8696) * 84 * 100\%$	11413.05
Bolovanje	65%	da	46	$(135.8696) * 42 * 65\%$	3709.24
Godišni odmor	100%	da	46	$(135.8696) * 42 * 100\%$	5706.52
Prekovremeni	130%	ne	8	$(135.8696) * 8 * 130\%$	1413.04
Rad u III smeni	25%	ne	16	$(135.8696) * 16 * 25\%$	543.47
Stimulacija				1000	1000.00
		168			23785.32

Ostali deo obračuna je identičan kao i kod ugovorenog unosa.

Platni spisak Doprimosi Radni sati Druga primanja Import Kopiraj Nalepi

Petar Petrović 1105975970014 Raspodela na sve Rad. na sve

Nacin obračuna: Cena rada Ugovorena cena: 135.8686 Rezultat radnih sati: *Kao cela isplata: 184 Uneto sati: 184.0 Ukupno: 25769.02

(Pretraga) [Pretraga] [Filter] [Opcije] [Štampanje F8]

Sifra	Naziv	Stopa (%)	Iznos	Broj sati	Fiksni iznos	Vrednost
1	Redovan Rad	100.0000		92.0		12 500.00
2	Bolovanje Do 30 Dana	65.0000		46.0		4 062.50
3	Prekovremeni Rad	130.0000		8.0		1 413.04
4	Rad U Trećoj Smeni	25.0000		16.0		543.48
6	Godišni Odmor	100.0000		46.0		6 250.00
7	Stimulacija				1 000.00	1 000.00
Σ suma:						25 769.02

58.3 Obračun preko koeficijenta radnog mesta.

Koristi se kada zarada zavisi od radnog mesta. Prethodno smo u podnaslovu „Radna mesta“ objasnili unos radnih mesta kao i određivanje koeficijenta radnog mesta. Cena po ugovoru je za sve radnike ista dok cena po satu je proizvod „cene po ugovoru“ i „koeficijenta radnog mesta“.

Platni spisak Doprimosi Radni sati Druga primanja Import Kopiraj Nalepi

Petar Petrović 1105975970014 Raspodela na sve Rad. na sve

Nacin obračuna: Cena po ugovoru: 11.3224 Koef. radnog mesta: 12.0000 Rezultat radnih sati: *Kao cela isplata: 184 Uneto sati: 184.0 Ukupno: 25769.99

(Pretraga) [Pretraga] [Filter] [Opcije] [Štampanje F8]

Sifra	Naziv	Stopa (%)	Iznos	Broj sati	Fiksni iznos	Vrednost
1	Redovan Rad	100.0000		92.0		12 499.93
2	Bolovanje Do 30 Dana	65.0000		46.0		4 062.48
3	Prekovremeni Rad	130.0000		8.0		1 413.04
4	Rad U Trećoj Smeni	25.0000		16.0		543.48
6	Godišni Odmor	100.0000		46.0		6 249.96
7	Stimulacija				1 000.00	1 000.00
Σ suma:						25 769.99

Primer 4. Cena po ugovoru je 11.3225 dok koeficijent radno mesta je 12, broj radnih sati je 184.

Opis	Procenat	Zbir časova	Broj sati	Formula	Iznos
Redovan rad	100%	da	92	$(11.3225 \times 12) \times 92 \times 100\%$	12500.04
Bolovanje	65%	da	46	$(11.3225 \times 12) \times 46 \times 65\%$	4062.51
Godišni odmor	100%	da	46	$(11.3225 \times 12) \times 46 \times 100\%$	6250.02
Prekovremeni	130%	ne	8	$(11.3225 \times 12) \times 8 \times 130\%$	1413.05
Rad u III smeni	25%	ne	16	$(11.3225 \times 12) \times 16 \times 25\%$	543.48
Stimulacija				1000	1000.00
		184			25769.10

Kod obračuna po koeficijentu radnog mesta, moguće je raditi zaradu iz fonda. Fond zarada podrazumeva ukupan iznos potreban za isplatu zarada (Bruto zarada + Doprinosi na teret poslodavca + Privredne komore).

Lista radnika: Oktobar 2007 [Broj sati: 184]

Datum: 09/11/2007 Vrsta: Redovna Zarada Opis:
 Prosečna bruto zarada: 39 309.00 Najniža bruto osnovica: 15 804.00 Poresko oslobođenje: 5 050.00
 Deo isplate: 1 Status ob: Nezavršeno
 Obračun Dodalne opcije

Platni spisak Doprinosi **Raspored zarade**

(Pretraga)
 Sifra radnika:
 1 Petar P.
 2 Milan O.

Rasporedi doprinosa na sve radnike
 Rasporedi tekući doprinosa na sve radnike u listi
 Organizacione jedinice i opštine prema kadrovskoj

Zamena
 Doprinosa koji se izbacuje:
 Doprinosa koji se dodaje:
 Zamena

Raspored zarade
 Vrsta rasporeda: Iz fonda zarada Iznos fonda: 500000.00
 Raspored zarade
 Provera podataka iz prethodne isplate
 Izlaz

Ostali deo obračuna je identičan kao i kod ugovorenog iznosa.

58.4 Ugovorena zarada u deviznim iznosu

Unosi se devizni iznos i deviza u kojoj je ugovorena zarada, AGW preko kursne liste preračunava iznose. Na takav način nema potrebe da mesečno preračunavate devizne zarade.

Platni spisak Doprinosi Radni sati Druga primanja

Petar Petrović 110597587001

Način obračuna Iznos devizni Ugovoreni iznos
 Ugovoreno devizno 320.00 Eur 25 502.98

58.5 Posebne opcije kod specifikacije radnih sati

Osim raspodele na sve (kao i kod doprinosa), postoji i opcija za isključivanje obračuna minulog rada i poreskog umanjenja (te opcije se koriste samo u ekstremnim potrebama).

Obračunati mir ▼	Poresko uman ▼
Obračunati minuli rad	Poresko umanjenje
Bez obračuna minulog rada	Bez umanjenja poreza

58.6 Druga primanja

Prevoz, Dnevnicu za službeno putovanje, Smeštaj na službenom putovanju, Prevoz na službenom putovanju, Solidarna pomoć, Poklon deci zaposlenih, su druga primanja koja mogu da se isplaćuju sa zaradom.

Jedan deo koji se isplaćuje je neoporezivi, dok se na sve preko zakonske osnovice plaća porez na druge prihode.

Zbog jednostavnosti objasnićemo samo obračun prevoza, isti princip se primenjuje na ostale vidove.

Sifra radnika	Prezime i ime	Organizaciona jedinica	Osnovica prevoza	Sati prevoza	Troškovi prevoza	Osnovica za porez	Porez	Ukupno
1	Petar Petrović	Management	6000.00	92.00	2500.00	833.33	133.33	2500.00
2	Milan Obrenović	Računovodstvo	2000.00		238.10	38.10		2000.00
Suma:			4500.00		1071.43	171.43		4500.00

23 Porez Na Druge Prihode

Neoporezivi iznos Prevoz 1800.00

Osnovica Doprinosi Solidarna pomoć Porez na drugi prihod Ostalo

Ako iznosi prelaze zakonski neoporezivi deo, morate odrediti porez koji se plaća (porez na druge prihode), kao i uneti neoporezivi iznos.

Prevoz se može plaćati po radnim satima (npr. koristi se kada se zaposleni prevozi sopstvenim vozilom, i tada se plaća samo na radne sate koji je redovan rad). Tada unosite „Osnovicu prevoza“ i „Sati prevoza“, AGW će izračunati troškove prevoza (primer prvi zaposleni sa slike).

Ako se prevoz plaća bez obzira na vreme provedeno na radu (npr. zaposleni koji se prevoze javnim prevozom putem mesečne pretplatne karte), tada je dovoljno da se unesu samo troškovi prevoza (primer drugi zaposleni sa slike).

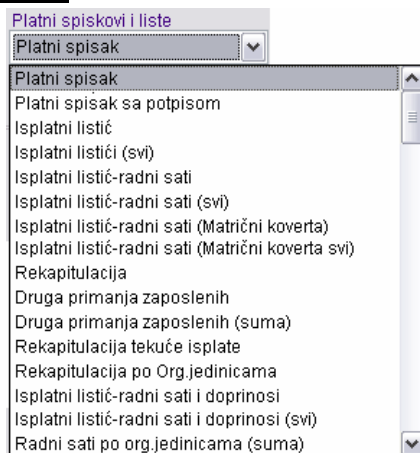
Isplata je identična kao za neto zaradu (virman je identičan), samo je posebna uplatnica. Tj. jedna uplatnica za neto zaradu dok je druga za druga primanja.

58.7 Štampanje izveštaja, obrazaca i virmana.



Štampanje je podeljeno na četiri celine, platni spiskovi i liste, Obrasci, Export podataka i virmane.

58.8 Platni spiskovi i liste



- Platni spiskovi i liste trenutno imaju 16 različitih izveštaja.
- Platni spisak, sa i bez potpisa.
- Isplatni listići, sa i bez radnih sati, sa i bez doprinosa.
- (svi) - predstavlja da se stampaja za sve radnike
- (Matrični koverta) – štampanje na matričnom štampaču na neprovidnim perforiranim kovertama.
- (suma) – sumirani izveštaj.
- Ako je uključena opcija „Razdvojiti po org.jedinicama“, svaki izveštaj se deli po organizacionim jedinicama.

Izqled platnoq spiska.

[illegible]

PP OPJ

Kod PP OPJ obrasca moguće je dodati u isti obrazac i obračun za osnivače.

PORESKA PRIJAVA O OBRAČUNATOM I PLAĆENOM POREZU NA ZARADE

za mesec **Oktobar** (redni broj isplate **1**) **2007** godine **200** godine

Red. br.	O P I S	Broj zaposlenih/ angaž. lica	Iznos
1	2	3	4
1	ZARADA I DRUGA PRIMANJA ZAPOSLENIH		
1.	Isplaćena zarada zaposlenima-osnovica poreza (član 13. stav 1. Zakona)	2	65524
2.	Zarada zaposlenih upućenih na rad u inostranstvo - obračunska osnovica poreza (član 17. Zakona)		
3.	Iznos zarade oslobođen plaćanja poreza (3.1.+3.2.+3.3.)	2	10100
3.1.	Poresko oslobođenje od 0 dinara (član 15a stav 2.Zakona)	2	10100
3.2.	Premija dobrovoljnog PIO (član 12a. Zakona)		
3.3.	Zarada invalidnih lica u preduzeću za radno osposobljavanje i zapošljavanje invalida (član 21. Zakona)		
4.	Oporezivi iznos zarade - osnovica poreza (1 + 2 - 3)		55424

- Specifikacija uz OPJ

Za specifikaciju morate odrediti uz koji OPJ obrazac se štampa.

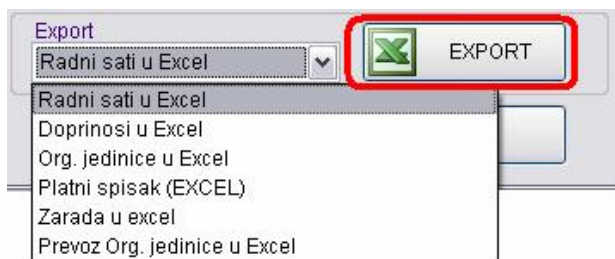
Specifikacija je po opštinama.

Prilikom štampe u celim iznosima, moguće je da dođe do odstupanja zbog : kroz opcije EXPORT u MS WORD, i korigovanog štampati.

- Ostali obrasci su, PP OD-1, NZ-1, PP OPJ 1 do OPJ 8, INSZ-P, INSZ-M, M-UN

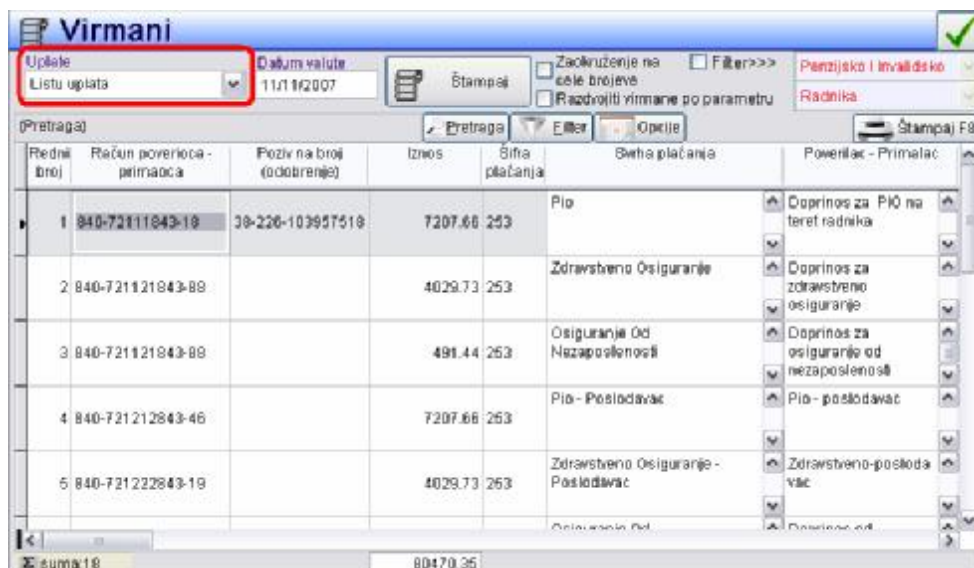
58.10 Export podataka iz obračuna

Export podataka je u MS EXCEL formatu, da bi export funkcionisao morate imati instaliran MS EXCEL program. Export je koristan kako za statističke podatke tako i za kontrolu samog obračuna.



58.11 Virmani

Zbog svoje specifičnosti, velikog broja uplatnih računa, aktiviranjem virmana otvara se poseban prozor kojim se vrši sva manipulacija sa virmanima.



- Export HALCOM, Export FX Client, Export RaiffeisenOnLine

Ako koristite elektronsko bankarstvo, imate mogućnost exporta virmana urađenih u AGW. Takve exportovane virmane možete učitati u odgovarajuće programe za elektronsko plaćanje. Za sada je podržano oko 90% klijentskim programa. Na taj način nema prekucavanja podataka.

- Lista za banke
Specifikacija uplata radnika na tekući račun banke.
- Nalog 70
Štampa se poseban nalog za prenos sredstava za inostrana lica (nerezidenti). Štampaju se samo za zaposlene kojima je označeno u kadrovskoj listi da su strani državljani.
- Lista kreditora
Lista za razduženje kredita zaposlenih preko kreditora. Već smo objasnili da se kreditorima isplaćuje zbirni virman i dostavlja se pojedinačna lista kredita radnika (to je ova lista).
- Specifikacija poreza i doprinosa
Koristan je izveštaj za kontrolu uplata. Ako ne štamptate virmane (npr. ručno ih popunjavate), ovaj izveštaj sadrži potrebne podatke.

LISTA ISPLATA (VIRMANA)
za mesec Oktobar 2007 godine

Račun poverioca - primaoca	Poziv na broj (odobrenje)	Svrha plaćanja	Naziv opštine	Iznos	Ukupno
840-72111843-18	38-226-103957518	Pio		7 207.86	
840-721121843-88		Zdravstveno Osiguranje		4029.73	
840-721121843-88		Osiguranje Od Nezaposlenosti		491.44	
		Svega Doprinosi na teret radnika			11 728.83
840-721212843-46		Pio - Poslodavac		7 207.86	
840-721222843-19		Zdravstveno Osiguranje -		4029.73	
840-721232843-89		Osiguranje Od Nezaposlenosti -		491.44	
205-12225-79		Privredna Komora Beograda		167.08	
205-2238-67		Privredna Komora Srbije		124.50	
		Beneficirani Staž 14 Meseci		971.89	
		Svega Doprinosi na teret poslodavca			12 992.30
		Porez	Zemun	4 104.81	
		Svega Porez			4 104.81
		Gotovinska Isplata		14 887.23	
		Vojvođanska Banka		15 519.41	
		Svega Banka - Isplata			30 406.64
		Vojvođanska Banka		2 500.00	
		Gotovinska Isplata		2 000.00	
		Svega Druga primanja			4 500.00
		Alimentacija		785.14	
		Otplata Štete		1 500.00	
		Stambeni Kredit		12 452.63	
355-5555-99	1544-555	Vojvođanska Banka		2 000.00	
		Svega Obustava, Kredit			16 737.77
				80 470.35	80 470.35

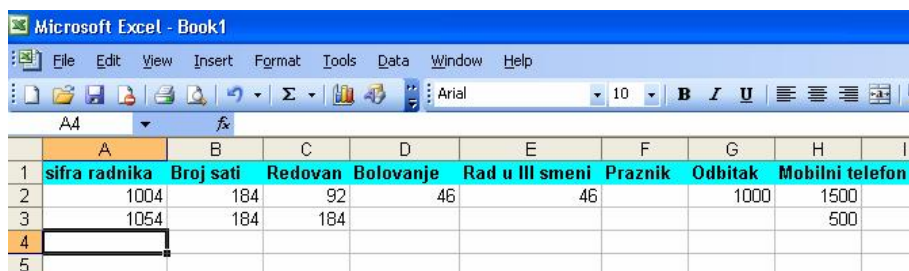
- Lista uplata u elektronskom obliku
Da banke ne bi prekucavale virmane, kreditore, ili liste razduženja, postoji mogućnost da se podaci exportuju u formatu informacionog sistema banke. Ako kod vaše banke postoji takva mogućnost, za podešavanje morate kontaktirati naš korisnički servis.

Ukoliko prilikom štampe (naročito kod matričnih virmana), dođe do prekida štampe (npr. gužvanje papira), možete nastaviti štampu tako što ćete primeniti filtriranje liste.

58.12 Import podataka iz MS EXCEL-a

Evidentiranje prisutnosti na poslu i vrstu obavljenog posla obično rade poslovođe. Takvu evidenciju je moguće voditi u MS Excel-u, te je kao takvu obračunski operater prenosi u AGW. Excel format je skoro slobodan, samo što se u prvom redu moraju specificirati nazivi kolona i postojati podatak koji je identifikacioni (npr. šifra zaposlenog, JMBG).

Identifikacioni podatak služi da bi se bez greške povezali podaci iz MS Excel evidencije i AGW-a, na takav način smanjujemo mogućnost greške.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	sifra radnika	Broj sati	Redovan	Bolovanje	Rad u III smeni	Praznik	Odbitak	Mobilni telefon	
2	1004	184	92	46	46		1000	1500	
3	1054	184	184					500	
4									
5									

Prilikom aktiviranja opcije za import AGW zahteva selekciju Excel datoteke. U prozor za unose morate odrediti identifikacionu kolonu (moguće je pretraga po šifri, JMBG, prezimenu i imenu), pri upoređivanju ŠĐŽČĆ će se smatrati kao SDZCC. U tabeli postoje sa desne strane pozicije u AGW-u, te pozicije se popunjavaju iz Kredita, Obustava i poslova metodologija. Rezultati kolona iz MS Excela je moguće uneti kao radnih sat ili u apsolutnom iznosu, opredeljujete se tako što u toj koloni („sati“ ili „iznos“) izvršite oznaku MS Excel kolone. Kao što se na donjoj slici i vidi, Pored kolone stoji i opis kolone (tj. prvi red u MS Excel tabeli).

Lista radnika: Oktobar 2007 [Broj sati: 184]

Datum: 09/11/2007 Vrsta: Redovna Zarada Opis: Deo isplate: 1 Status obrač: Nezavršen

Prosečna bruto zarada: 39 308.00 Najniža bruto osnovica: 15 804.00 Poresko oslobođenje: 5 050.00

Platni spisak Doprimosi Radni sati Druga primanja

Import EXCEL

Šifra radnika: A

(Pretraga) Nov Briši Pretraga Filter Opcij Štampaj F8

OPIS	Sati	Iznos
Redovan Rad	C	
Toli Obrok Po Satu		
Min Rad Neto		
Bolovanje Do 30 Dana		
Prekovremeni Rad		
Rad U Trećoj Smeni		
Rad Na Terenu		

0.00%

bez selekcije
A sifra radnika
B Broj sati
C Redovan rad
D Bolovanje
E Rad u III smeni
F Praznik

Nalog za knjiženje

Nalog za knjiženje u finansijama se ne formira automatski, već na vašu komandu (kao što je prikazano na slici). Nalog se mora formirati u konačnoj isplati. Ako ste greškom formirali nalog u delu **isplate- nalog** možete izbrisati izborom „Brisanje naloga“. Ako je zarada rađena sa organizacionim jedinicama, u nalogu za knjiženje troškovi zarada se knjiže analitički za svaku organizacionu jedinicu.



59. IZVEŠTAJI

Izveštavanje iz obračuna zarada je posebno izdvojeno.

59.1 Mesečni pregled zarada



Veoma korisna opcija ako vam je potrebna mesečna analiza primanja zaposlenih. Redovi u tabeli su radnici dok kolone su iznosi po mesecima. „Vrstom“ određujete koju vrstu podataka želite da ubacite u tabelu, dok „traženi podatak“ je podatak koji se ubacuje.

Vrsta	Podaci
Zarada	Bruto, neto, za isplatu, minuli radn.... sva druga primanja
Doprinosi, porezi	Preneto iz liste doprinosa
Kraditi, obustave	Preneto iz liste kredita i obustava
Banka – isplata	Preneto iz liste banaka i isplata
Radni sati	Lista iz poslova metodologiji u časovima
Radni sati - iznos	Lista iz poslova metodologiji u iznosima

Aktiviranjem obračuna AGW prolazi kroz sve isplate i popunjava tabelu. Ako je selektovana opcija „Kumulativni obračun“ ne poništava predhodne rezultate nego sabira sa predhodnim (na takav način se vrši sabiranje više vrsta podataka).

59.2 Karton evidencije zarada

Karton Evidencije Zarade Radnika

Radnici

Karton

Šifra radnika

1

Prezime i ime

Petar Petrović

JMBG

1105975870014

Obračun svih radnika

Obračun tekućeg radnika

Nov

Briši

Pretraga

Filter

Opcije

Štampanje F8

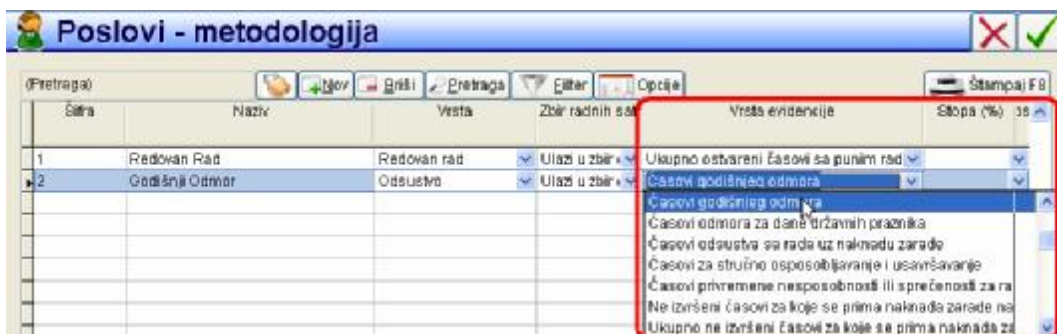
šifra	opis	Januar	Februar	Mart	April
1	Podatke o radnom vremenu i njegovom korišćenju				
a	Mogući broj časova sa punim radnim vremenom i radnim vremenom kraćim o	184.00	184.00		
b	Ukupno ostvareni časovi sa punim radnim vremenom i radnim vremenom kra				
	Efektivno izvršeni časovi:				
	Časovi čekanja na posao i časovi zastoja i prekida u radu				
	Časovi obustave rada zbog štrajka				
c	Ukupno ne izvršeni časovi				
	Ukupno ne izvršeni časovi za koje se prima naknada zarade				

300

Copyright by Code System doo 2007 god.

PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

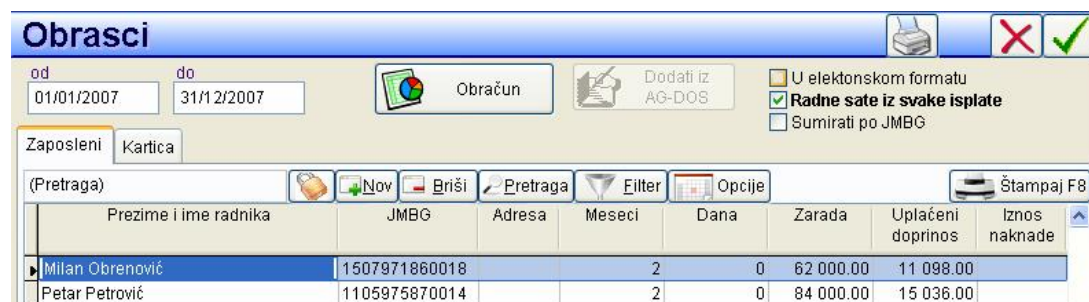
U ovome delu se popunjava i štampa zakonski propisan karton evidencije zarada. Veoma se sličan sa mesečnim pregledom zarada. Pošto metodologija dozvoljava različite vrste poslova, za pravilo popunjavanje ove evidencije morate u poslovima metodologiji odrediti koji stavka ulazi u evidenciju.



Nepominjemo da kolona „Vrsta evidencije“ nije podrazumevano otvorena, te je morate ubaciti (desni taster miša na kolone).

59.3 M4 i PPP obrazac

Obrađena obrazaca M4 i PPP je identična samo je razlika u štampi. Pregled je podeljen u dva dela i to lista radnika sa podacima i kartica radnika tj. lista isplate po mesecima (samo konačne isplate). Kartica radnika je ubačena kao opcija koja služi za kontrolu i analizu.



Zaposleni | **Kartica**

Šifra radnika: 2 Prezime i ime: Milan Obrenović JMBG: 1507971860018

(Pretraga)

Mesec i godina	Datum	Bruto	Neto	Isplata	Ukupan bruto	Broj sati	Vrsta
Januar 2007	20/11/07	30 000.00	27 090.00	27 090.00	35 370.00	184	Redovna Zarada
Februar 2007	20/11/07	32 000.00	28 492.00	28 492.00	37 728.00	184	Redovna Zarada

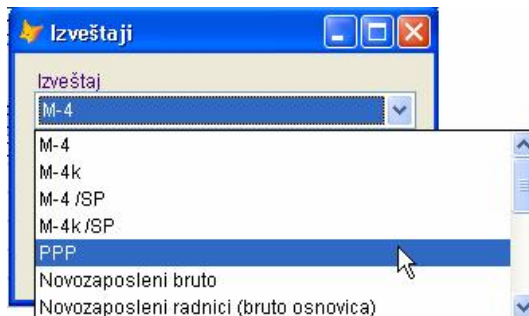
„Radne sate iz svake isplate“ – Ako je označi AGW popunjava broj meseci i dana iz svake isplate. U protivnom popunjava se iz kadrovske liste iz datuma zasnivanja i prestanka radnog odnosa.

„Sumirati po JMBG“ – koristi se ako postoje radnici koji su ponovo zasnovali radni odnos tokom godine.

„U elektronskom formatu“ – Exportu je se izveštaj u propisanom elektronskom formatu.

Pri štampanju biće ponuđene različite opcije.

Za štampanje M4 na propisanom obrascu A3 formata, biće vam naravno potreban A3 matrični štampač.



Kod PPP obrasca, zbog njegove specifičnosti, AGW će u prikazu na ekranu, prikazivati posebno 4 stranice.

59.4 Izveštaj rekapitulacija zarada

Mesečno izveštavanje o zaradama. Posle štampa ima mogućnost exportovanja podataka u MS EXCEL.

59.5 Potvrda o zaposlenju i zaradi

U poslednje vreme zaposlenima je dosta često potrebne (naročito za dobijanje kredita) potvrde o zaposlenju i zaradi. Kroz ovaj izveštaj možete na jednostavan i brz način odštampati potvrdu za datog radnika, za odgovarajući period.

POTVRDA O ZAPOSLENJU I VISINI PRIMANJA

Popunjava poslodavac

Potvrđujem da je Petar Petrović, JMBG 1105975870014, iz

Zaposlen _____ (naziv poslodavca) na

počev od 08/11/07 godine, na radnom mestu _____

U momentu izdavanja ove Petar Petrović je ostvario ukupan

radni staž u trajanju od (gg.mm.dd) 00.00.12

Prosečna zarada zaposlenog u prethodna 2 meseca iznosi 42000.00 dinara bruto

odnosno 34482.00 dinara neto

Na zaradu imenovanog obustavlja se mesečno iznos od 3880.00 dinara ne ime

Alimentacija, Potrošački Kredit,

60. Razlike obračuna zarade za Republiku Srpsku (BiH)

Razlike o obračuni zarada u verziji za Republiku Srpsku (u daljem tekstu RS) u funkcionalnom smislu su zanemarljive. Razlike se odnose na drugačije zakonske regulative. U RS je obračun baziran na neto iznosu, Doprinosi se obračunavaju „IZ PLATA“, drugačiji su izgledi virmana i propisani su drugi virmani.

60.1 Doprinosi i porez

Doprinosi, obustave (BiH)

(Pretraga) [Nov] [Briši] [Pretraga] [Filter] [Opcije] [Stampaj F8]

Šifra	Opis	(%) Procenat	(%) Procenat 2	Vrsta doprinosa	Obračuna na teret	Plaćeni iznos
9	Porez	10.0000	15.0000	Porez	Iz Plata	
10	Pio Rs	24.0000		Penzijska i invalidski	Iz Plata	
11	Zdravstvo Rs	15.0000		Zdravstveno	Iz Plata	
12	Nezaposleni Rs	1.0000		Nezaposleni	Iz Plata	
13	Dječija Zastita Rs	2.0000		Dječija Zastita	Iz Plata	

Virman Parametri virmana Kredit [Kopiraj] [Pobriši]

☒ **Pojedinačni virman**
☐ Plaćanje po opštinama
☐ Kredit

Uplatilo iz firme/adresa i telefon:

Code System doo
 Banja Luka

Šifra dostave

Primalac

Mesto i datum uplate:

Popis i pečat
 nadležnog lica

Popis ovlašćenog lica

Račun
 pošiljalaca
 462-099-00001664-61

Račun
 primaoca
 562-099-0000556-87

KM 0.00 ☐ HITNO

Pravno za uplate javnih prihoda

Broj poreskog
 obveznika

Mesto uplate

Mesto
 prihoda
 713113

Opština
 002

Podiz
 na broj

Porezni period
 Od: 01.01.1900
 Do: 01.01.1900

Budžetska
 organizacija

Doprinosi se unese kao i kod verzije se Srbiju, za porez postoje dve stope, trenutno je 10% i 15%. Doprinosi se obračunavaju iz plata (na neto iznos se primenjuje stopa).

Pošto postoje samo dva uplatna računa za i to porez i ostale doprinose, potrebno je za doprinose uneti isti broj tekućeg računa primaoca. AGW će automatski sabrati virmane sa istim uplatnim računima.

60.2 Obračun

Obračun se razlikuje u zakonskom minimalnom obračuni. Druga primanja za sada ne postoje u veriji za RS.

Kao što smo naveli, obračun u RS je baziran na NETO zaradi (plati), i svi procenti se primenjuju na NETO iznos zarade.

Postoje sledeće vrsta obračuna:

Vrsta obračuna	Opis
Redovna zarada	Radovana zarada, i sva bolovanja koja su na teret poslodavca
Bolovanje 45+ dana	Bolovanja koja su na teret države (socijalno)
Porodiljsko	Porodiljsko na teret države
Ugovor o delu	Ugovori o delu sa normiranim troškovima
Ugovor o autorstvu	Ugovori o autorstvu sa normiranim troškovima
Regres za godišnji odmor	

U definiciji obračuna važni su sledeći statistički podaci

- „Najniža neto plata“ – Je neoporezivi iznos do tog iznosa porez je 0. Ukoliko nije potrebno osloboditi zaradu (npr. kod kašnjenja isplata nemate pravo odbiti.
- „Prosečna neto plata“ – Ako plata preko četverostrukog iznosa prosečne neto zarade u RS, tada se primenjuje stopa poreza od 15% na preostali iznos.

Lista radnika

Datum: 30/04/2007 Vrsta: Redovna Plata Opis: Deo isplate: 1 Status obračuna: Završen

Najniža neto plata: 205.00 Posebna neto plata: 521.00

Obračun Raspodela zarade

Obračun baziran: Neto bez dodatak

Platni spisak Doprinosi Radni sati

(Pretraga) Nov Briši Pretraga Filter Opcije Štampaj F8

Šifra radnika	Prezime i ime	Neto	Minuli rad	Neto bez dodataka	Bruto	Isplata	Broj radnih sati za koje
1	Vuk Karadžić	1 759.50	59.50	1 700.00	1 759.50	1 759.50	0
2	Petar Kočić	1 449.50	149.50	1 300.00	1 449.50	1 449.50	0
3	Petar Petrović	459.00	9.00	450.00	459.00	459.00	0

60.3 Štampanje

Štampanje

Platni spiskovi i liste: Platni spisak

Obrasci: Obrazac 1002

Uplate: Virmane

☐ Razdvojiti po org.jedinicama ☐ Mesečni iznos

Štampaj Štampaj

Virmane
Listu uplata
Virmane
Virmane (matrične)
Lista za Banke

Pošto postoje samo uplatna računa javnih prihoda, virmani se štampaju direktno, u verziji za RS nema posebne tabele za štampanje virmana.

Obrasce 1002 i 1002 DL-1, DL-2, DL-3 i DL-4, moguće je štampati i za period.

OSNOVNA SREDSTVA I SITAN INVENTAR

Program osnovnih sredstava je podeljen u dve celine i to na program za osnovna sredstva i program za sitan inventar

61. UVOD U OSNOVNA SREDSTVA

Program Osnovna sredstva namenjen je za vođenje evidencije osnovnih sredstava. Prevažodno je namenjen firmama koje imaju potrebu da svoja osnovna sredstva vode tj. evidentiraju radi što boljeg poslovanja.

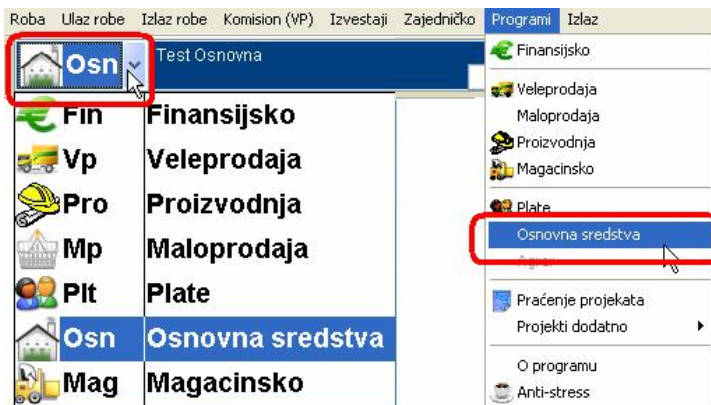
Obavljanje poslovne aktivnosti preduzeća odvija se u sadejstvu ljudskog i materijalnog faktora, kao elemenata proizvodnje. Pod ljudskim faktorom podrazumeva se radni kolektiv preduzeća, a pod materijalnim-materijalna sredstva, koja se javljaju kao stalna sredstva tj.OS, obrtna sredstva i vanposlovna sredstva. Sva osnovna sredstva determinišu ekonomski rezultat poslovanja jednog preduzeća te je stoga i neophodna njihova evidencija i obračun.

Kao i ostale aplikacije AGW-a i ovaj deo programa je automatizovan što zapravo znači da će ukoliko pravilno unesete podatke program automatski izvršiti njihovu obradu, ažurirati ih i opcijom knjiženja automatski proknjižiti. Ukoliko sem aplikacije OS posedujete i aktiviranu aplikaciju **Finansijsko** program će automatski evidentirati promenu i u finansijama.

Kako se aktivira program Osnovna sredstva ?

U program Osnovna sredstva pristupa se iz dela menija pod nazivom

Programi → Osnovna sredstva.



62 GRUPE OSNOVNIH SRED.



Osnovna sredstva mogu se grupisati. Osim za izveštavanje, moguće je grupisanje primeniti i kod amortizacije, tj. amortizovati samo jednu grupu sredstava. Pre grupisanja morate odrediti grupe osnovnih sredstava. Unos je veoma jednostavan unosi se samo šifra i naziv grupe.

63. AMORTIZACIONE GRUPE

Program sadrži šifarnik amortizacionih grupa sa 1500 pozicija, te je prilikom otvaranja novog korisnika dovoljno izabrati šifre koje su nam neophodne. Pretraga je moguća po nazivu (klasična lista) i po grupama (prikaz kao drvo, „treeview“).

Pretraga po nazivu:

Amortizacione grupe				
Lista Grupe sredstava				
(Pretraga)			Pretraga	Filter Opcije
Štampaj F8				
Sifra am. grupe	Naziv am. grupe	Stopa am. grupe		
	Oprema Za Trgovinu, Ugostiteljstvo I Turizam I Oprema Za Zanatstvo I Komunalne Usluge			
90.	Oprema Za Trgovinu:			
90.1.	Rafovi, Tezge Ormari, Stalaže, Gondole, Police I Pultovi Za Izlaganje, Prodaju I Pakovanje Robe	10.00		
90.2.	Rashladni Uređaji, Vitrine, Komore, Frižideri I Ostala Oprema Za Hlađenje I Za Održavanje Proizvoda	18.00		
90.3.	Registar-kasa (mehaničke I Elektronske), Vage (mehaničke I Elektronske) I Mašine Za Mlevenje I Za Seči	15.00		
90.4.	Ostala (nepomenuta) Oprema Za Vršenje Delatnosti Trgovine	14.30		
91.	Oprema Za Ugostiteljstvo I Turizam:			
91.1.	Sobni Nameštaj U Hotelima, Motelima, Odmaralištima I Naseljima I U Ostalim Ugostiteljskim I Turistickim			
91.1.1.	Od Drveta	11.00		
91.1.2.	Od Ostalog Materijala	10.00		
91.2.	Nameštaj Za Restorane, Kafane I Bifee:			

Amortizacione grupe				
Lista Grupe sredstava				
Računari			Pretraga	Filter Opcije
Štampaj F8				
Sifra am. grupe	Naziv am. grupe	Stopa am. grupe		
106.	Računari I Ostala Oprema Za Upravljanje Pojednim Procesima Rada:			
109.3.	Elektronski Računari I Ostala Oprema Za Obradu Podataka	20.00		

Pretraga prema grupama:



64. NABAVKA NOVOG OSN-a

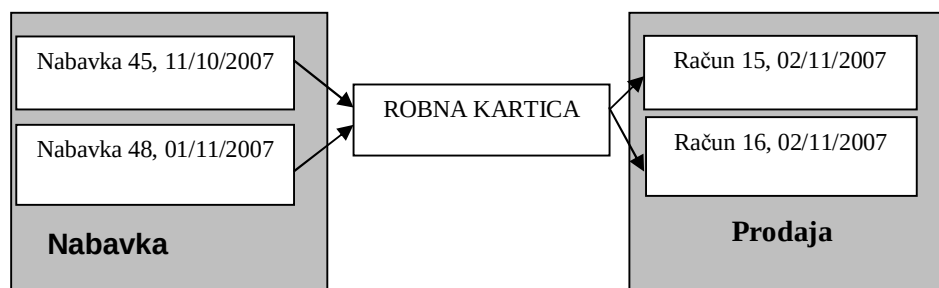


Nabavka osnovnog sredstva unosi se kao i ostali dokumenti, veoma je sličan kalkulaciji cena i nabavci repromaterijala.

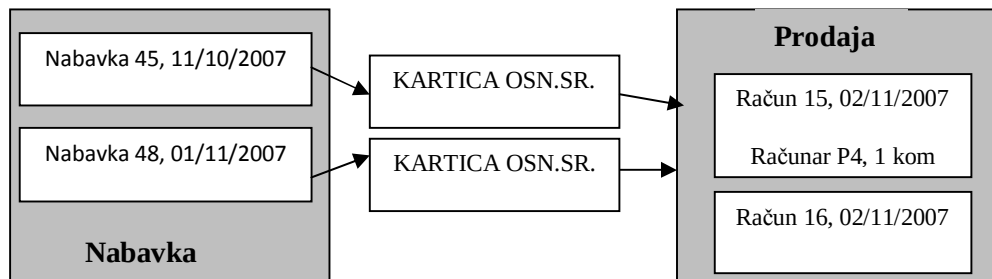
*** NAPOMENA

Svaka nabavka osnovnih sredstava je nova pojedinačna kartica, (razlikuje se od ulaza robe) i novom nabavkom se ne mogu spajati kartice. Svaka stavka u nabavci je otvorena novo osnovno sredstvo, sa posebnim podešavanjima i posebnom amortizacijom bez obzira ako je identično sa predhodno nabavljenim

Primer nabavke robe:



Primer nabavke osnovnih sredstava:



Unos nabavke osnovnih sredstava podeljen je na 5 celine.

Osnovna sredstva - Nabavka

Broj: 1 Beležka: 20/11/2007 21:41:03 Nabavka Deviza: Valuta: 20/11/2007

Sifra partnera: 1 Naziv partnera: Code System Doo Kartica: Vrsta dokumenta: Faktura Broj dokumenta: 1234 Datum dokumenta: 19/11/2007

(Pretraga)

Sifra	Naziv	Datum poč. upotrebe	Količina	j.m.	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Rabat (%)	Akontirani PDV
1	Računar P4	20/11/07	2.000	Kom	18 000.0000	36 000.00		440.0000
2	Monitor TFT	20/11/07	2.000	Kom	9 500.0000	19 000.00		710.0000

Amortizacioni podaci Podaci o sredstvu Zavisni troškovi

Metoda obračuna: Proporcionalna Poreska grupa: I (2.5%) Konto: 0231 Naziv konta: Oprema

Sifra am. grupe: Naziv am. grupe: Stopa amortizacije: 0.0000 Grupa:

Pretraga Amortizacione grupe Stanje od prošle godine Nabavna (poreska) Ispravka (poreska) Neotpisana (poreska): 0.00

Unos zaglavlja nabavke

Unosite broj, datum i naziv dobavljača osnovnog sredstva tj. podatke sa računa. Za uvoznu nabavku morate uneti inostranog dobavljača i odrediti devizu. Unos zaglavlja je veoma slična sa unosom kalkulacije.

Unos sredstava u listu

U jednoj nabavci moguće je uneti više različitih osnovnih sredstava, sa različitim količinama. Kolona „Datum poč. upotrebe“ je datum od kada je sredstvo u upotrebi, tj. od kada počinje amortizacija. Akontirani PDV se unosi manuelno, tj. prepisuje se sa računa dobavljača, za razliku kod robe. Stopa PDV-a je nebitan podatak kod nabavke, i nema potrebe da se odredi.

(Pretraga)

Sifra	Naziv	Datum poč. upotrebe	Količina	j.m.	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Rabat (%)	Akontirani PDV	Vrednost PDV
1	Računar P4	20/11/07	2.000	Kom	18 000.0000	36 000.00		1 440.0000	2 880.00
2	Monitor TFT	20/11/07	2.000	Kom	9 500.0000	19 000.00		1 710.0000	3 420.00

Osnovna sredstva imaju svoj poseban šifarnik, i nije povezan sa šifarnikom dobara i usluga. Dodavanjem novog stava AGW predlaže prvu slobodnu šifru osnovnog sredstva.

Vrednost osnovnog sredstva je nabavna vrednost umanjena za rabat.

Kao što smo napomenuli, moguće je uneti količinu koja je veća od 1. npr. ako nabavite 3 komada nekog sredstva moguće je otuđiti samo 1 komad.

Amortizacioni podaci

Amortizacioni podaci		Podaci o sredstvu	Zavisni troškovi
Metoda obračuna	Proporcionalna	Poreska grupa	I (2.5%)
Konto	0231	Naziv konta	Oprema
Sifra am. grupe	109.3.	Naziv am. grupe	Elektronski Računari I Ostala Oprema Za Obradu
Stopa amortizacije	20.0000	Grupa	Računari
Pretraga Amortizacione grupe	Stanje od prošle godine		
	Nabavna (poreska)	Ispravka (poreska)	Neotpisana (poreska)
			0.00

Za svako sredstvo u listi morate odrediti amortizacione podatke. Amortizacione podatke je neophodno uneti tačno, jer od toga zavisi kompletnan obračun amortizacije.

- „Metoda obračuna“ - Prema MRS postoji nekoliko metoda amortizacije

Metoda obračuna	Opis	Podatak koji se unosi
	Najčešće korišćena metoda. Proporcionalno se primenjuje stopa amortizacije.	Stopa amortizacije na godišnjem nivou.
Degresivna aritmetička	- Određuje se meseci trajanja osnovnog sredstva i primenjuje se degresivni obačun.	Meseci trajanja osnovnog sredstva.
Degresivna geometrijska	- Obračun je sličan kao kod proporcionalne ali je primenjuje degresivni obačun.	Stopa amortizacije na godišnjem nivou.
Funkcionalna	Koristi se amortizacija po učinku. Npr. automobil će biti amortizovan kompletno kada pređe 120.000 km.	Tekući učinak, maksimalan učinak, i jed. mere učinka.
Bez amortizacije	Nevrši se amortizacija. Npr. Zemljište	

- „Poreska grupa“ – Određuje se poreska amortizaciona grupa. Pošto po trenutnim propisima u Srbiji, postoji računovodstvena i poreska amortizacija. Postoje 5 grupe i to 2.5%, 10%, 15%, 20%, 30% i bez poreske amortizacije. Kod prve poreske amortizacione grupe ako unosite početno stanje morate uneti podatke o poreskoj amortizaciji od prošle godine.

•

Stanje od prošle godine		
Nabavna (poreska)	Ispravka (poreska)	Neotpisana (poreska)
		0.00

- „Konto“ i „Naziv konta“ – Za svako sredstvo morate odrediti pripadajući konto za knjiženje u finansijama. Osnovna sredstva knjiže na sintitički konto u finansijama dok amortizacija (ispravka vrednosti) na konto ispravke vrednosti tog sintetičkog konta (npr. 0230 i 0239 konta). U korporativnoj verziji AGW moguće je knjižiti na subanalitici po organizacionim jedinicama.

-
- „Šifra am. grupe“ i „Naziv am. grupe“ - Opcije za pretragu odnosno selekciju osnovnog sredstva po amortizacionim grupama, po nazivu ili šifri. Prilikom selekcije iz šifarnika amortizacionih grupa AGW prenosi stopu amortizacije.
-
- „Pretraga amortizacione grupe“ – Otvara se novi prozor (opisano u podnaslovu Amortizacione Grupe), sa naprednijom pretragom. Aktiviranjem opcije „u redu“ prenosi se stopa amortizacije sa trenutne pozicije.
-
- „Stopa Amortizacije“ – Podatak je moguće uneti manualno i bez selekcije preko šifarnika amortizacionih grupa.
-
- „Tekući učinak“, „Maksimalni učinak“ i „j.m. učinka“ – su podaci koji se pojavljuju (i unose) kod funkcionalne metode.

Metoda obračuna	Poreska grupa	Konto
Funkcionalna	I (2.5%)	0231
Tekući učinak	Maksimalni učinak	j.m. učinka
2000.00	120000.00	Km

- „Grupa“ – Određivanje grupe osnovnog sredstva

Podaci o sredstvu

Većinom su to podaci informativnog i statističkog karaktera. Ovi podaci nemaju uticaja na knjiženja i amortizaciju.

Amortizacioni podaci		Podaci o sredstvu	Zavisni troškovi
Proizvođač	Marka	Model	
Tip	Godište	0	
Katalogska šifra	Garancija do		
1	1		
Serijski broj	Lokacija		

Zavisni troškovi

Sifra	Naziv	Vrsta dokumenta	Broj dokumenta	Datum dokumenta	Valuta dokumenta	Iznos	PDV	Iznos sa PDV
2	Transport Doo	Racun	234	20/11/07	20/11/07	1 000.00	180.00	1 180.00
3	Spadinja	Faktura	23233	20/11/07	20/11/07	2 000.00		2 000.00

Unosite zavisne troškove nabavke, unos je identičan kao kod robe. Pogledajte izradu kalkulacija u veleprodaji.

65. POČETNO STANJE OSNOVNIH SRED.

Unos je isti kao kod nabavke, samo što ne postoji nalog za knjiženje.

Početno stanje možete uraditi zbirno ili pojedinačno za svaku nabavku. Pri unosu početnih stanja moguće je uneti i datume iz prošlih godina. Svrha pojedinačnog unosa se ogleda u detaljnijem uvidu u podatke o nabavci osnovnog sredstva.

Primer zbirnog početnog stanja.

Sifra	Naziv	Datum poč. upotrebe	Količina	J.m.	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Opis poč. stanja	Rebal (%)
3	Sta	20/11/07	2.000	Kom	5 000.0000	10 000.00		
4	Solice	20/11/07	10.000	Kom	800.0000	8 000.00		
5	Ormarčić	20/11/07	2.000	Kom	12 000.0000	24 000.00		

Primer pojedinačnih početnih stanja:

Osnovna sredstva - Početno stanje

Broj: 1 Beležica: 15/09/2005 23:43:19 Početno stanje:
 Slika partnera: 4 Naziv partnera: Jugodvno Kartica:
 Vrstu dokumenta: Račun Broj dokumenta: 2324 Datum dokumenta: 15/09/2005

(Pretraga)

Slika	Naziv	Datum poč. upotrebe	Količina	j.m.	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Otpis poč. stanja	Rabat (%)
3	Sto	20/11/07	2.000	Kom	5 000.0000	10 000.00		

Osnovna sredstva - Početno stanje

Broj: 2 Beležica: 20/11/2006 23:47:16 Početno stanje:
 Slika partnera: 5 Naziv partnera: Simpo Kartica:
 Vrstu dokumenta: Račun Broj dokumenta: 23242 Datum dokumenta: 20/11/2006

(Pretraga)

Slika	Naziv	Datum poč. upotrebe	Količina	j.m.	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Otpis poč. stanja	Rabat (%)
4	Stolica	20/11/06	10.000	Kom	800.0000	8 000.00		
5	Omariti	20/11/06	2.000	Kom	12 000.0000	24 000.00		

I lista početnih stanja pojedinačni unos:

Lista nabavki osnovnih sredstava

Početno stanje:
 Broj: 1 Beležica: 15/09/05 23:43:15 Jugodvno
 Slika: 4 Naziv: Simpo Kartica:
 Vrstu dokumenta: Račun Broj dokumenta: 2324 Datum dokumenta: 15/09/2005

Broj	Beležica	Datum	Naziv	Mesto	Dokument	Broj dokumenta	Broj jedinica
1	15/09/05 23:43:15 Jugodvno				Račun	2324	3.00
2	20/11/06 23:47:16 Simpo				Račun	23242	3.00

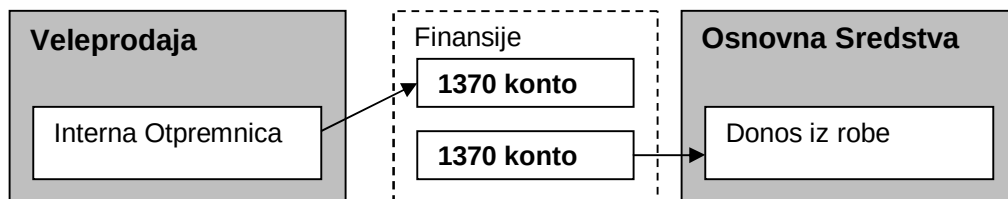
66. DONOS IZ ROBE

U praksi se dešava da neka roba ili gotov proizvod menja status i koristi se kao osnovno sredstvo. U tom slučaju je potrebno prvo u robno – materijalnom razdužiti robu (ili gotov proizvod) preko interne otpremnice, potom u osnovnim sredstvima uneti kroz opciju „Donos iz robe“.

Podaci se ne prenose automatski tako da u donosu iz robe morate uneti naziv osnovnog sredstva i podatke kao kod nabavke. Ta opcije je tako organizovana jer npr. iz robnog imate više artikala koje razdužujete dok osnovno sredstvo imate kao pojedinačnu stavku. Primer su računarske komponente, razdužujete i robno dok u osnovnim sredstvima imate samo računar.

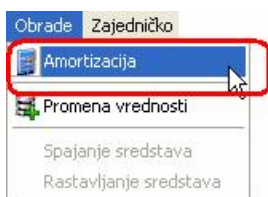
Konto „1370“ je konto koji je „prolazni“ za zaduženje i razduženje robe.

Šematski prikaz prenosa preko iz VP u Osnovna Sredstva:



67. AMORTIZACIJA

Zbog lakšeg razumevanja logike osnovnih sredstava u AGW-u, objasnićemo postupak amortizacije. tj. manuelne odnosno amortizacije po zahtevu.



Amortizaciju je moguće u bilo kom trenutku tokom godine obračunati. U AGW-u se podaci o svakoj izvršenoj amortizaciji beleže u bazu podataka tako da se neće desiti ponovne amortizacije. Npr. ako ste amortizovali osnovno sredstvo u 6 mesecu, na kraju godine amortizacije će biti samo za preostalih šest meseci.

Amortizaciju je moguće uraditi pojedinačno za svako sredstvo, po grupi osnovnih sredstava, po metodi obračuna amortizacije ili za sva sredstva kompletno.

Unos sredstava za koja se obračunava amortizacija



Datum i vreme je datum do kojeg se vrši amortizacija (period od početka godine do tog dana).

Amortizacija će biti obračunats samo za sredstva koja unesete u donju listu. Pretraga je moguća po šifri osnovnog sredstva, nazivu ili inventarskom broju.

Opcija „Prenos“ služi za prenos tj. popunu liste sredstava preko koje se vrši obračun amortizacije, iz liste osnovnih sredstava (predhodno unete iz nabavke, početnog stanja itd.).



Izgled štampanog obračuna amortizacije.

[illegible]

Svaka amortizacija ima svoj pripadajući nalog u finansijskom knjigovodstvu.

68. PRODAJA OSN-a (OTUĐENJE) I OTPRIS



U ovom delu ćemo objasniti račun (prodaju), otpis i prenos u robu kod osnovnih sredstava.

Račun se unosi na veoma sličan način i kao kod robno-metarijalnog.



Prilikom prodaje (izrade računa), AGW radi automatsku amortizaciju. Aktiviranjem opcije „Amortizacija“ ulazite u sadržaj automatske amortizacije.

Prilikom prodaje moguće je prodati samo deo količine osnovnog sredstva. Amortizacija će se raditi za kompletnu količinu zato što je to zbirna kartica.

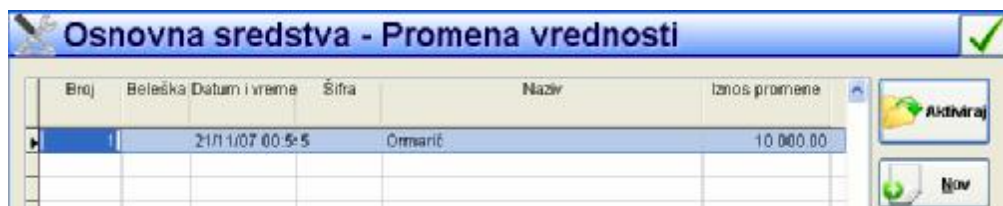
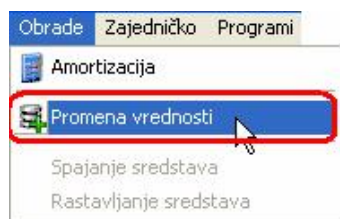
(Pretraga)		Nov		Briši	Pretraga	Filter	Opcije	Štampaj F8	
Sifra	Naziv	Količina	j.m	Cena sredstva	Vrednost sredstva	Cena	Vrednost	Porez	Otpis %
3	Sto	1.000	Kom	4 541.6667	4 541.67	5 000.0000	5 000.00	Pdv Opsta	0.00
4	Stolice	10.000	Kom	726.6667	7 266.67	700.0000	7 000.00	Pdv Opsta	0.00

„Cena sredstva“ i „Vrednost sredstva“ su kolone koje prikazuju amortizovanu cenu odnosno vrednost (posle amortizacije). Naravno da prilikom prodaje možete slobodno formirati prodajnu cenu i uneti je u kolonu „Cena“. Ako je prodajna vrednost veća od vrednosti sredstava knjižiće se na konto kapitalna dobit odnosno na konto kapitalni gubitak ako je prodajna vrednost manja od vrednosti sredstva. Takođe morate odrediti stopu PDV prilikom prodaje.

Otpis se radi na identičan način samo što ne postoji izbor partnera.

Prenos u robu se koristi kada se osnovno sredstvo prebacuje u robno-materijalno. Princip je kontra od donosa robe.

69. PROMENA VREDNOSTI



Kada dolazi do ulaganja u osnovno sredstvo tada se vrši promena vrednosti osnovnog sredstva. Promena može biti pozitivna (povećavanje vrednosti) ili negativna (smanjenje vrednosti). Kao i kod prodaje, vrši se automatska amortizacija osnovnog sredstva pre promene.

Promena se vrši pojedinačno za svako osnovno sredstvo. Moguće je uraditi specifikaciju računa koji ulaze u promenu vrednosti. Ako se samo unese iznos promene onda je promena nastala na osnovu procene odnosno odluke.

Kao i kod prodaje, možete pomoću opcije „Amortizacija“ videti automatski generisanu amortizaciju.

70.LISTA OSNOVNIH SREDSTAVA

Lista osnovnih sredstava je tekuće stanje svih osnovnih sredstava (nešto slično lageru u robno-materijalnom)

70.1 Pregled osnovnih sredstava

Lista osnovnih sredstava [X] [✓]

(Pretraga) [Pretraga] [Filter] [Opcije] [Štampaj F8]

Sifra	Naziv	Inventarski broj	Količina	j.m.	Nabavna vrednost	Otpis	dn
1	Računar P4		2.000	Kom	36 000.00	3 000.00	30
2	Monitor TFT		2.000	Kom	19 000.00	1 583.33	37
3	Sto		1.000	Kom	5 000.00	458.33	37
4	Stolice			Kom			
5	Ormarić		2.000	Kom	34 000.00	2 200.00	30

Amortizacioni podaci: Podaci o sredstvu Promene Nabavka / prodaja Osiguranje

Metoda obračuna: Proporcionalna Poreska grupa: I (2.5%) Konto: 0231 Naziv konta: Oprema

Sifra am. grupe: 95.1. Naziv am. grupe: Ormani, Plakari, Stolovi i Drugi Nameštaj Stopa amortizacije: 10.0000 Grupa: []

Stanje od prošle godine: Nabavna (poreska) Ispravka (poreska) Neotpisana (poreska) 0.00

Od podataka koji se ne unose u nabavci i početnom stanju postoje:

- Promena – Hronološka kartica sa svim promenama da datom sredstvu

Lista osnovnih sredstava [X] [✓]

(Pretraga) [Pretraga] [Filter] [Opcije] [Štampaj F8]

Sifra	Naziv	Inventarski broj	Količina	j.m.	Nabavna vrednost	Otpis	vrednost
4	Stolice			Kom			
5	Ormarić		2.000	Kom	34 000.00	2 200.00	1 800.00

Amortizacioni podaci: Podaci o sredstvu **Promene** Nabavka / prodaja Osiguranje

(Pretraga) [Pretraga] [Filter] [Opcije] [Štampaj F8]

Datum i vreme	Opis	ulaz	izlaz	stanje	Nabavna vrednost	Otpis	Vrednost	Meseci amortizacije
20/11/06 23:4	Početno stanje (Osn):2	10.000		10.000	8 000.00		8 000.00	
21/11/07 00:3	Broj amortizacije:2			10.000		733.33	7 266.67	11
21/11/07 00:3	Račun (Osnovna sredstva):1		10.000		-8 000.00	-733.33		

Pored ulaza i izlaza, otpisa postoji i podatak za koliko meseci je izvršena amortizacija.

- Nabavka / prodaja – informacije o nabavci i prodajama osnovnog sredstva

Amortizacioni podaci		Podaci o sredstvu		Promene	Nabavka / prodaja	Osiguranje
Broj	Beleška	Datum	Dokument	Broj dokumenta	Simplo	
2		20/11/2006 23:47:	Račun	23242		
(Pretraga)						
		Pretraga	Filter	Opcije	Štampaj F8	
Vrsta dokumenta	Broj	Beleška	Datum i vreme	Šifra	Naziv	Mesto
Račun	1		21/11/07 00:39:10	1	Code System Doo	Pančevo
						Količina
						10.000,00

- Osiguranje – Statistički podaci o osiguravanju osnovnih sredstava, veoma je korisno kod vozila i posebnih mašina zbog praćenja eventualnog isteka osiguravajućeg perioda.

70.2 Opcije štampanja kod osnovnih sredstava

Izveštaj

Izveštaj

Lista osnovnih sredstava

Lista osnovnih sredstava

Detaljna lista osnovnih sredstava

Poreska amortizacija - I grupa

Poreska amortizacija - ostale grupe (obrazac OA)

Prikazati samo

tekući

ve

31/12/2007

Štampaj

Otkazi

Poresku amortizaciju morate raditi pre računovodstvene

Osim štampanje listi, kroz ovu opciju se radi poreska amortizacija.

*** NAPOMENA

Poresku amortizaciju morate raditi pre računovodstvene

70.3 Poreska Amortizacija

Poreska se radi posebno za prvu grupu i posebno za ostale grupe.

Izveštaj

Izveštaj
Poreska amortizacija - I grupa

Redosled po
Šifri

Metoda
Sve metode

Do datuma
31/12/2007

Iznos potpunog otpisa
0.00

Štampaj Otkazi

Poresku amortizaciju morate raditi pre računovodstvene

Kod prve grupe morate uneti podatak o iznosu potpunog otpisa osnovnog sredstva.

Izgled štampe:

OBRAČUN AMORTIZACIJE STALNIH SREDSTAVA ZA GODINU

Red. broj	Ime objekta	Godina izveštaja	Saldo na početku godine	Saldo na kraju godine	Iznos potpunog otpisa	Saldo na kraju godine	Saldo na kraju godine	Saldo na kraju godine
I	I	I	I	I	I	I	I	I
1	1	1	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
2	2	2	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
3	3	3	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
4	4	4	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
5	5	5	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
6	6	6	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
7	7	7	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
8	8	8	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
9	9	9	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
10	10	10	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
11	11	11	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
12	12	12	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
13	13	13	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
14	14	14	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
15	15	15	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
16	16	16	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
17	17	17	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
18	18	18	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
19	19	19	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00	19.000,00
20	20	20	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
21	21	21	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
22	22	22	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00	22.000,00
23	23	23	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
24	24	24	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00
25	25	25	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
26	26	26	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00
27	27	27	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00	27.000,00
28	28	28	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00	28.000,00
29	29	29	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00
30	30	30	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
31	31	31	31.000,00	31.000,00	31.000,00	31.000,00	31.000,00	31.000,00
32	32	32	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00
33	33	33	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00	33.000,00
34	34	34	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00
35	35	35	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
36	36	36	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00	36.000,00
37	37	37	37.000,00	37.000,00	37.000,00	37.000,00	37.000,00	37.000,00
38	38	38	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00	38.000,00
39	39	39	39.000,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00
40	40	40	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
41	41	41	41.000,00	41.000,00	41.000,00	41.000,00	41.000,00	41.000,00
42	42	42	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00
43	43	43	43.000,00	43.000,00	43.000,00	43.000,00	43.000,00	43.000,00
44	44	44	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00
45	45	45	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00	45.000,00
46	46	46	46.000,00	46.000,00	46.000,00	46.000,00	46.000,00	46.000,00
47	47	47	47.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00	47.000,00
48	48	48	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00	48.000,00
49	49	49	49.000,00	49.000,00	49.000,00	49.000,00	49.000,00	49.000,00
50	50	50	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
51	51	51	51.000,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00	51.000,00
52	52	52	52.000,00	52.000,00	52.000,00	52.000,00	52.000,00	52.000,00
53	53	53	53.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00
54	54	54	54.000,00	54.000,00	54.000,00	54.000,00	54.000,00	54.000,00
55	55	55	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
56	56	56	56.000,00	56.000,00	56.000,00	56.000,00	56.000,00	56.000,00
57	57	57	57.000,00	57.000,00	57.000,00	57.000,00	57.000,00	57.000,00
58	58	58	58.000,00	58.000,00	58.000,00	58.000,00	58.000,00	58.000,00
59	59	59	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
60	60	60	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
61	61	61	61.000,00	61.000,00	61.000,00	61.000,00	61.000,00	61.000,00
62	62	62	62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00
63	63	63	63.000,00	63.000,00	63.000,00	63.000,00	63.000,00	63.000,00
64	64	64	64.000,00	64.000,00	64.000,00	64.000,00	64.000,00	64.000,00
65	65	65	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00	65.000,00
66	66	66	66.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00	66.000,00
67	67	67	67.000,00	67.000,00	67.000,00	67.000,00	67.000,00	67.000,00
68	68	68	68.000,00	68.000,00	68.000,00	68.000,00	68.000,00	68.000,00
69	69	69	69.000,00	69.000,00	69.000,00	69.000,00	69.000,00	69.000,00
70	70	70	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
71	71	71	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00	71.000,00
72	72	72	72.000,00	72.000,00	72.000,00	72.000,00	72.000,00	72.000,00
73	73	73	73.000,00	73.000,00	73.000,00	73.000,00	73.000,00	73.000,00
74	74	74	74.000,00	74.000,00	74.000,00	74.000,00	74.000,00	74.000,00
75	75	75	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
76	76	76	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00
77	77	77	77.000,00	77.000,00	77.000,00	77.000,00	77.000,00	77.000,00
78	78	78	78.000,00	78.000,00	78.000,00	78.000,00	78.000,00	78.000,00
79	79	79	79.000,00	79.000,00	79.000,00	79.000,00	79.000,00	79.000,00
80	80	80	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
81	81	81	81.000,00	81.000,00	81.000,00	81.000,00	81.000,00	81.000,00
82	82	82	82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00	82.000,00
83	83	83	83.000,00	83.000,00	83.000,00	83.000,00	83.000,00	83.000,00
84	84	84	84.000,00	84.000,00	84.000,00	84.000,00	84.000,00	84.000,00
85	85	85	85.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00
86	86	86	86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00
87	87	87	87.000,00	87.000,00	87.000,00	87.000,00	87.000,00	87.000,00
88	88	88	88.000,00	88.000,00	88.000,00	88.000,00	88.000,00	88.000,00
89	89	89	89.000,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00	89.000,00
90	90	90	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00
91	91	91	91.000,00	91.000,00	91.000,00	91.000,00	91.000,00	91.000,00
92	92	92	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00
93	93	93	93.000,00	93.000,00	93.000,00	93.000,00	93.000,00	93.000,00
94	94	94	94.000,00	94.000,00	94.000,00	94.000,00	94.000,00	94.000,00
95	95	95	95.000,00	95.000,00	95.000,00	95.000,00	95.000,00	95.000,00
96	96	96	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00	96.000,00
97	97	97	97.000,00	97.000,00	97.000,00	97.000,00	97.000,00	97.000,00
98	98	98	98.000,00	98.000,00	98.000,00	98.000,00	98.000,00	98.000,00
99	99	99	99.000,00	99.000,00	99.000,00	99.000,00	99.000,00	99.000,00
100	100	100	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00

Kod poreske amortizacije morate uneti pored iznosa potpunog otpisa i početni saldo po poreskim grupama. Počeno stanje prepisujete sa obrasca predhodne godine.

Izveštaj

Izveštaj
Poreska amortizacija - ostale grupe (ot)

Redosled po
Šifri

Metoda
Sve metode

Do datuma
31/12/2007

Iznos potpunog otpisa
0.00

Štampaj Otkazi

Poresku amortizaciju morate raditi pre računovodstvene

Izgled obrasca OA:

OBRAČUN AMORTIZACIJE STALNIH SREDSTAVA ZA GODINU						OBRAZAC OA	
Red. broj	Početni saldo grupe	Pribavljena sredstva koja se stavljaju u upotrebu	Otuđena sredstva tokom godine	Neotpisana vrednost	Stopa (%)	Amortizacija	Neotpisana vrednost na kraju godine
1	2	3	4	5	6	7	8
II					10.00		
III					15.00		
IV		50 416.67		50 416.67	20.00	10 083.33	40 333.34
V					30.00		
SVEGA:		50 416.67		50 416.67		10 083.33	40 333.34

70.4 Popis osnovnih sredstava


Popis osnovnih sredstava
✖ ✓

Broj popisa:
 Beleška:
 Datum i vreme:
 Opis:



(Pretraga)

 Nov
  Briši
  Pretraga
  Filter
  Opcije

 Štampaj F8

Sifra	Naziv	Količina	Količina po popisu	j.m.	Cena	Vrednost	Vrednost po popisu
1	Računar P4	2.000	2.000	Kom	16 500.000	33 000.00	33 000.00
2	Monitor TFT	2.000	1.000	Kom	8 708.335	17 416.67	8 708.34
3	Sto	1.000	1.000	Kom	4 541.670	4 541.67	4 541.67
4	Stolice			Kom			
5	Ormarić	2.000	2.000	Kom	15 900.000	31 800.00	31 800.00
Σ suma:6						89 758.34	81 050.01

Unos u listu Popis osnovnih sredstava se vrši opcijom „Prenos liste“ (moguće je preneti sva osnovna sredstva ili samo grupu) i za njih izvršiti popis. Popis kao i kod robe ne vrši nikakva knjiženje niti obrade.

70.5 Pregled automatske amortizacije

Osnovna sredstva - Amortizacija					
Broj amortizacije	Beleška	Datum i vreme	Opis	Iznos amortizacije	
1		30/06/07 00:16:5	Šestomesečna Amortizacija	4 583.33	
2		21/11/07 00:39:0	Račun (Osnovna sredstva):1	1 650.00	
3		21/11/07 00:55:1	Promena Vrednosti br:1	2 200.00	

Automatske amortizacije označene su plavičastom bojom. Takve amortizacije nije moguće izmeniti, već morate izmeniti izvorni dokument.

71 SITAN INVENTAR

Sitan inventar za razliku od osnovnih sredstava se odmah u potpunosti otpiše, tj. po nabavci se kompletno knjiži kao trošak. Količinsko stanje sitnog inventara se evidentira samo putem popisa sitnog inventara.

71.1 Nabavka sitnog inventara

Inventar
Obrade
Zajedničko

Lista sitnog inventara

Nabavka sitnog inventara

Početno stanje

Popis

Nabavka sitnog inventara

Nabavka	Datum	Naziv	Mesto	Document	Broj dokumenta	Datum dokumenta
Početno stanje						
Donesi iz robe	21/11/07 01:40:0	Code System Doo	Trančavo	Traklura	254	21/11/07

Unos zaglavlja i zavisnih troškova je identično kao kod nabavke osnovnih sredstava. Isto kao i kod osnovnih sredstava svaka pozicija je novi sitan inventar.

Nabavka sitnog inventara

Broj: 1 Beleška: Datum: 21/11/2007 01:48:27 Deviza: Valuta: 21/11/2007

Sifra partnera: 1 Naziv partnera: Code System Doo Kartica: Vrsta dokumenta: Faktura Broj dokumenta: 234 Datum dokumenta: 21/11/2007

Sadržaj dokumenta: Zavisni troškovi:

(Pretraga) Štampaj F8

Šifra	Naziv	Količina	j.m.	Nabavna cena	Nabavna vrednost	Rabat (%)	Iznos rabata	Vrednost rabata	(%)
1	Bušilica	2.000	Kom	1 000.0000	2 000.00				
2	Brusilica	3.000	Kom	800.0000	2 400.00				
3	Ubodna Testera	1.000	Kom	600.0000	600.00				
suma:3					5 000.00				

Nalog za knjiženje:

NALOG ZA KNJIŽENJE

Konto	Opis	Duguje	Potražuje
4330.1	Inventar (osn):1 Code System Doo(234) Code System Doo		5 900.00
2700	Inventar (osn):1 Code System Doo(234)	900.00	
1030	Inventar (osn):1 Code System Doo(234)	5 000.00	
1030	Inventar (osn):1 Code System Doo(234)		5 000.00
1033	Inventar (osn):1 Code System Doo(234)	5 000.00	
1033	Inventar (osn):1 Code System Doo(234)		5 000.00
1039	Inventar (osn):1 Code System Doo(234)	5 000.00	
1039	Inventar (osn):1 Code System Doo(234)		5 000.00
5125	Inventar (osn):1 Code System Doo(234)	5 000.00	
Ukupno:		20 900.00	20 900.00
Svega:		20 900.00	20 900.00

71.2 Početno stanje sitnog inventara

Unos početnog stanja sitnog inventara se vrši na istom principu kao i unos početnog stanja osnovnih sredstava. Početno stanje se ne knjiži u finansijama.

71.3 Popis sitnog inventara

Pošto je prilikom nabavke kompletan iznos nabavljenog sitnog inventara otpisan, i nepostoji podatak o količinskom stanju (ne postoji obaveza), jedino putem popisa moguće je utvrditi stvarno stanje.

Sifra	Naziv	j.m.	Količina	Količina po popisu	Cena	Vrednost	Vrednost po popisu
1	Brusilica	Kom	2.000	1.000	1.000.000,00	2.000.00	1.000.00
2	Brusilica	Kom	3.000	2.000	800.000,00	2.400.00	1.600.00
3	Ubojna Testera	Kom	1.000	1.000	600.000,00	600.00	600.00

Opcija „Prenos liste“ služi da popuni popisnu listu iz šifarnika sitnog inventara.

71.4 Lista sitnog inventara

Lista sitnog inventara je pregled raspoloživog i nabavljenog sitnog inventara. Količina po popisu je podatak koji se popunjava preko popisa sitnog inventara.

Sifra	Naziv	Količina	j.m.	Cena	Vrednost po knjigama	Datum popisa	Količina po popisu	Vrednost popisa
1	Brusilica	2.000	Kom	1.000.000,00	2.000.00	21/11/07 02:09	1.000	1.000.00
2	Brusilica	3.000	Kom	800.000,00	2.400.00	21/11/07 02:09	2.000	1.600.00
3	Ubojna Testera	1.000	Kom	600.000,00	600.00	21/11/07 02:09	1.000	600.00

suma 3 5.000.00 3.200.00

Nabavka sitnog inventara

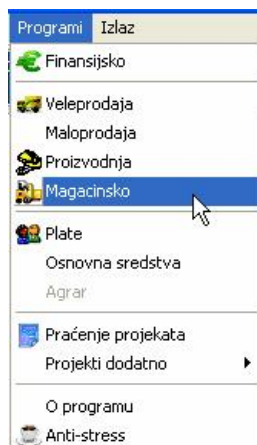
Broj: 1 Beleška: Datum: 21/11/2007 01:49:27 Šifra: 1 Naziv: Code System Doo Mesto: Pančevo

Dokument: Broj dokumenta: 234 Datum dokumenta: 21/11/2007 Šifra grupe: Naziv grupe:

MAGACINSKO POSLOVANJE

Magacinsko poslovanje je vrsta praćenja prometa robe u magacinu.

Magacinsko nije povezano sa finansijama I ne postoji nikakvi izveštaji. Aktivira se izborom iz padajućeg menija ili izborom **program** → **magacinsko**

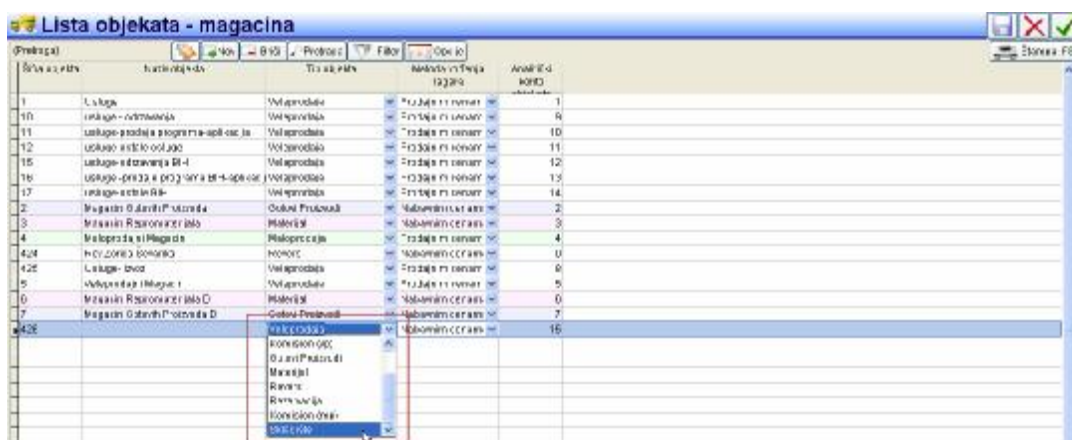


Unos podataka u magacinskom je isti kao I kod unosa podataka u veleprodaji ili maloprodaji. Od ulaznih dokumenata u magacinskom imamo prijemnice, interne prijemnice, prijemnice iz proizvodnje, početno stanje, višak robe, nivelaciju.

Od izlaznih dokumenata imamo otpremnice (interne i ka proizvodnji) i manjak ka proizvodnji.

Takođe ovde imamo lager sa robnim karticama robe gde se prati njihovo kretanje.

U listi magacina u zaječnikim opcijama potrebno je otvoriti nov magacin, gde će se za vrstu magacina odabrati **skladište**.



AGW POS

72. UVOD U AGW POS

Program AGW POS predstavlja front office aplikaciju koja vrši i evidencira promet dobara i usluga preko GALEB fiskalnog printera FP-550. Aplikacija je izrađena u najnovijim Microsoft alatima a podržava dve vrste baza podataka (DBF i MS SQL). Za razliku od većine softvera na tržištu, program AGW POS direktno komunicira sa fiskalnom printerom putem serijskog komunikacionog porta (COM port), izbegavajući probleme koji se javljaju u slučajevima kada se za komunikaciju sa fiskalnim printerom koristi neki od posredničkih (middleware) softvera. Komunikacija se može odvijati od COM porta 1 do COM porta 8, a brzina komunikacije je 19200bps. Ovakvim načinom rada, operater ima potpunu kontrolu nad stanjem fiskalnog printera, odnosno za svako stanje koje nije regularno (nestanak papira, otvoren isečak, malo papira i dr.) operater će biti na vreme obavešten kako bi se eventualni problem lakše prevazišao. AGW POS je aplikacija koja je prilagođena kako za rad u trgovini (marketi), tako i za rad u kafićima, snack barovima i dr. unosom podataka preko touch screen monitora. Veliki broj intuitivno raspoređenih parametara omogućava jednostavno konfigurisanje programa kao i jednostavno unošenje osnovnih parametara fiskalnog printera.

Program AGW POS ima mogućnost korišćenja više vrsti popusta u kombinaciji sa ekstra popustom **happy hour**. Vođenjem kompletne evidencije o prometu, operater ima mogućnost uvida u svaku promenu, naknadno izdavanje gotovinskih računa, kao i uvide u popuste date za određeni period. Štampanjem gotovinskog računa na laserskom ili InkJet štampaču formata A4, svaki kupac (pravno lice) dobiće račun profesionalnog izgleda, sa svim potrebnim elementima koji su bitni za knjiženje u knjigovodstvo. Izgovori „izvinite, ali račun ćemo poslati tek za neki dan jer nam knjigovodstvo trenutno ne radi“, „moram da sačekam poslovođu“ i sl. za AGW POS ne važe. Optimizovan unos podataka i direktna komunikacija dramatično smanjuje vreme za unos podataka i izradu računa što dovodi do produktivnijeg rada. AGW POS je klijent-server aplikacija koja može raditi zasebno jer omogućava manuelan unos svih potrebnih podataka za rad, ili kao front office aplikacija složenog knjigovodstveno-informacionog sistema **AGW**.

73. Minimalni hardverski zahtevi, instalacija i pokretanje programa

Za ispravan rad programa AGW POS potrebno je imati ispravan Pentium 3 računar na 600MHz ili više, 64MB RAM memorije, hard diskom sa najmanje 100MB slobodnog prostora, CD-ROM čitačem, PS2 tastaturom i PS2 mišem. Računar može biti opremljen i barkod čitačem koji će biti priključen na PS2 ili USB port kao i jedan slobodan COM port za komunikaciju sa fiskalnim printerom. Naravno obavezan je i **fiskalizovan** fiskalni štampač GALEB FP-550 jer će u suprotnom aplikacija odbiti rad. Računar može biti opremljen i bilo kojim A4 laserskim ili InkJet štampačem za štampanje gotovinskih računa (pored obaveznih fiskalnih) i izrade drugih izveštaja. Preporuka je da računar bude priključen na UPS (uređaj za neprekidno napajanje) kako bi se izbegli eventualni problemi sa radom samog računara zbog nestanka napajanja. Na računaru mora biti instaliran Windows operativni sistem kompanije Microsoft¹ i to jedan od sledećih verzija:

- Windows 2000 sa servisnim paketom 6 ili noviji
- Windows XP Professional ili Home Edition
- Windows 2003
- Windows Vista

Za instalaciju programa potrebno je ubaciti instalacioni disk u CD ili DVD čitač. Ako je u operativnom sistemu omogućena opcija automatskog startovanja, program za instalaciju će se automatski pokrenuti. U suprotnom, potrebno je aktivirati fajl SETUP.EXE, kako bi se pokrenuo sam proces instalacije. Po završetku instalacije na desktopu će se pojaviti ikonica AGW POS. **Pre pokretanja programa AGW POS, fiskalni štampač mora biti uključen.** Aktiviranjem ikonice otvoriće se program AGW POS, koji će izvršiti proveru foldera i njihovo kreiranje ako za to postoji potreba, proveru verzije, i detekciju prisutnosti fiskalnog štampača. Zatim se izvršava provera fiskalizacije, otvorenih fiskalnih ili nefiskalnih računa i na kraju provera cenovnika u smislu prisutnosti novog cenovnika koji je poslat sa servera iz knjigovodstvenog programa AGW i provera da li u cenovniku ima neprogramiranih artikala. U slučaju da fiskalni štampač nije fiskalizovan ili nema priključen displej, program AGW POS će Vas o tome obavestiti i prekinuti rad.

¹ Windows 2000, Windows XP, Windows 2003 i Windows Vista su zaštićena imena kompanije Microsoft, Redmond USA
AGW POS i AGW su zaštićena imena kompanije Code System doo, Pančevo, Srbija

*****NAPOMENA**

Za svo vreme rada u programu AGW POS nemojte isključivati fiskalni štampač. Zamena papira i ostale procedure vezane za incidentne situacije rešavaju se sa uključenim fiskalnim štampačem

74. Upoznavanje sa korisničkim interfejsom

Za pravilan rad operatera u programu, vrlo bitna stavka je shvatanje korisničkog interfejsa, odnosno način na koji se aplikacija koristi. Zato ćemo u ovom poglavlju objasniti sam interfejs, odnosno način na koji se on koristi.

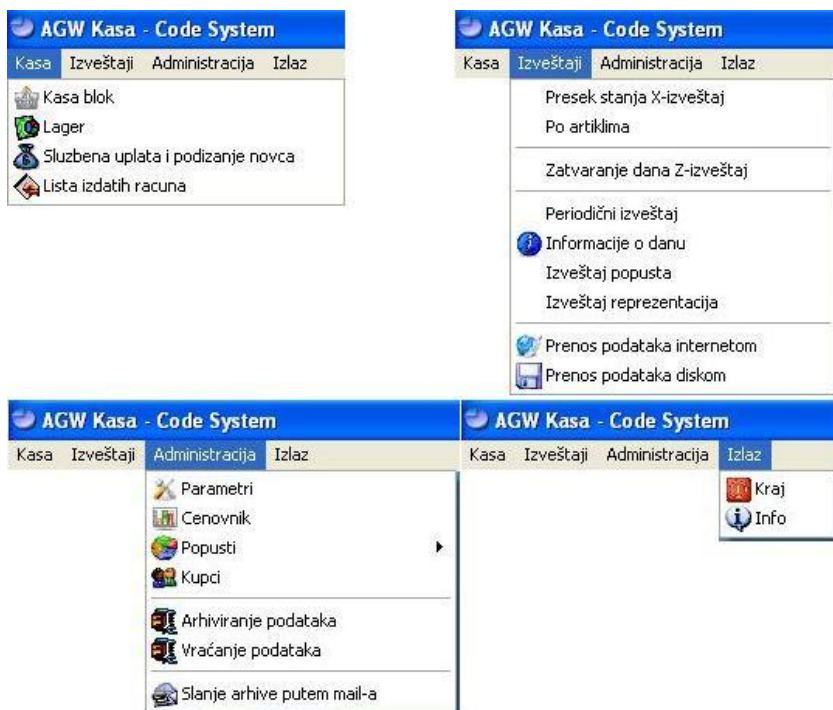
U skladu sa težnjom Code System-a da sve aplikacije budu što intuitivnije, program AGW POS je aplikacija bez suvišnih opcija, tastera i menija u kojem se korisnici ne mogu snaći. Dakle interfejs programa je u osnovi vrlo jednostavan ali sa težnjom da se iz te jednostavnosti mogu postići i vrlo napredne funkcije. Po aktiviranju ikone AGW POS sa desktop-a aplikacija vrši neophodne provere prisutnosti fiskalnog štampača i cenovnika. Na slici 74. prikazan je osnovni meni programa AGW POS.



Verzija štampača: 1.50SR
IBFM: AG123456
Fabrički broj: 00000000
PIB: 999999999

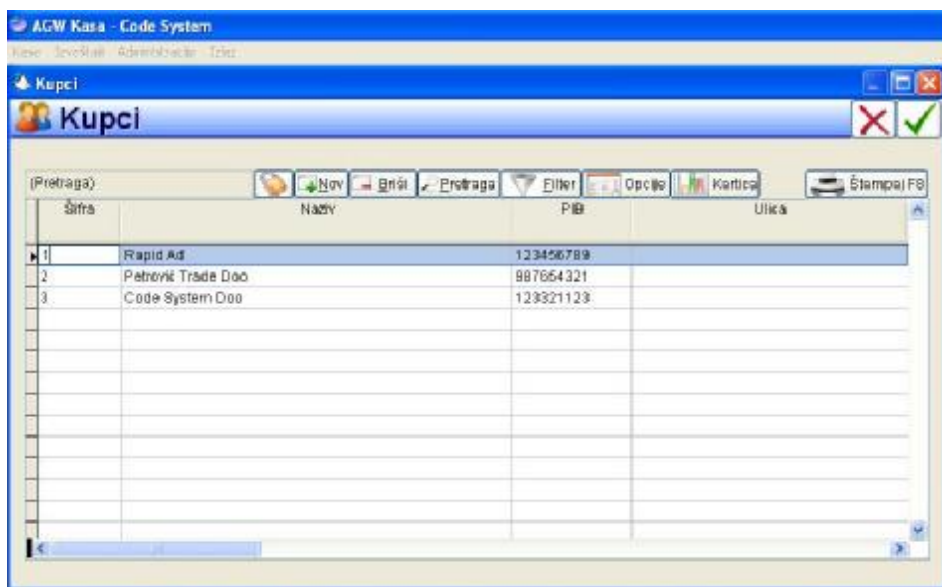
Slika 74.

Kao što se vidi, u gornjem delu ekrana, nalazi se meni sa opcijama dok se u donjem levom uglu nalaze podaci koje je program AGW POS pročitao iz fiskalnog printera. Prolaskom kroz menije, možete otvoriti opcije koje program nudi (slika 75.)



Slika 75.

Klikom miša na određenu stavku u meniju pokrenuće se izabrana opcija. Tada će se meni zaključati i neće dozvoliti rad dokle god se izabrana opcija ne napusti sprečavajući operatera da pokrene više opcija istovremeno. Recimo da smo otvorili šifarnik partnera (slika 3). Vidimo tabelu koja na svom vrhu sadrži određene alatke. Taster **Nov** – služi za otvaranje novog stava u tabeli ili pritiskom strelice ↓. Taster **Briši** – briše selektovani red (samo u slučaju da je brisanje dozvoljeno), **Pretraga** – za napredno pretraživanje podataka, **Filter** – za napredno filtriranje podataka, **Opcije** – za dodatne opcije (eksport podataka u MS Excel, Open Office Calc, sortiranje, import i dr.). Taster **Kartica** – služi za uvid u određenu karticu kupca ili robe i taster **Štampaj** za štampanje određenog izveštaja. Polje (**pretraga**) služi za brzo pretraživanje i filtriranje podataka iz prve tri kolone dok taster sa malim katancem zaključava tabelu, odnosno zabranjuje unos novog ili brisanje postojećeg podatka. Primetićete da su u nekim delovima programa pojedine opcije isključene jer u datom momentu nisu potrebne. Izlazak iz dokumenta radi se isključivo na tasterima kao na slici 75.

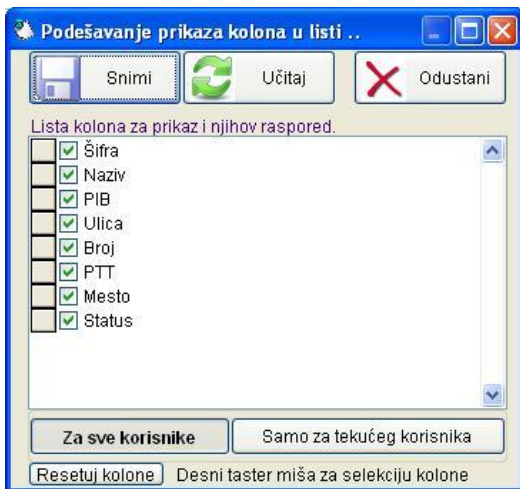


Slika 76



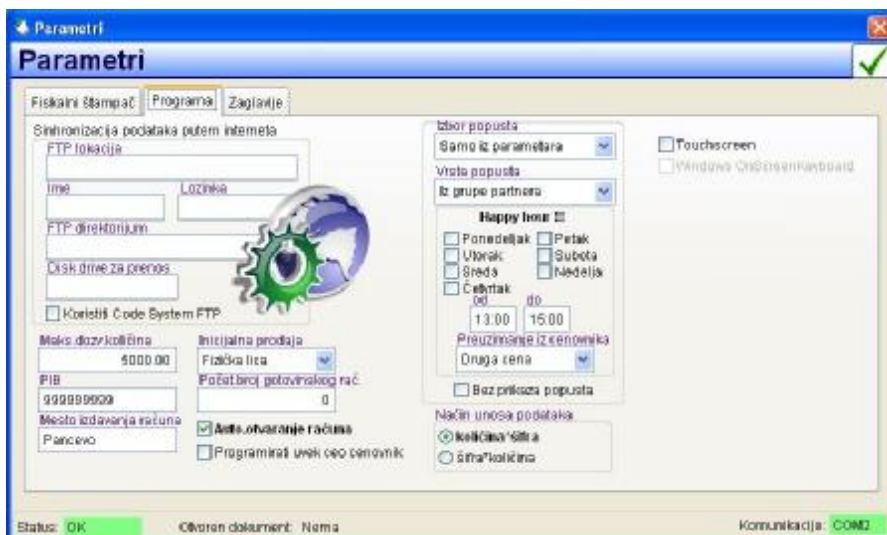
Slika 77

Jedinu razliku od standardnih Windows aplikacija predstavljaju ova dva taster iz sledećeg razloga. Ako operater izabere  u gornjem desnom uglu prozora, izabrao je opciju zatvori (close) tako da će sve eventualne izmene koje je operater uradio biti zaboravljene, odnosno smatra se da je korisnik odustao od izmena podataka. Iz tog razloga korisniku su omogućene opcije kao na slici 75, tako da izborom opcije **U redu**  operater potvrđuje izlazak sa upisom izmena u bazu podataka, dok se opcijom **Otkazi**  otkazuje bilo kakva izmena. Jedna od vrlo interesantnih opcija je mogućnost izbora odnosno uređivanja rasporeda kolona u tabeli. To se postiže tako što se na nazivu bilo koje kolone pritisne desni taster miša. Otvoriće Vam se prozor kao na slici 78.



Slika 78

Desnim tasterom miša možete vršiti izbor kolone koje želite da prikazete u tabeli, dok se prevlačenjem polja gore-dole, može menjati raspored kolona. Pokazaćemo još neke opcije korisničkog interfejsa. Na primer, otvorićemo iz menija **Administracija** opciju **Parametri** (slika 79.)



Slika 79

Iz priloženog vidi se da su podaci podeljeni u nekoliko celina jezičcima **Fiskalni štampač**, **Programa**, i **Zaglavlje** što dovodi do preglednosti i lakšeg razumevanja određenih opcija. Na dnu ekrana prikazan je trenutni status fiskalnog printera što omogućava operateru da u svakom momentu bude informisan o njegovom stanju kako bi na osnovu njih mogao da donese ispravnu odluku.

Recimo ako je u štampaču preostalo malo papira, dobićemo informaciju o potencijalnim problemima što se vidi i na slici 80.



Slika 80.

Dvoklikom miša na **Status**, operater će dobiti novi prozor na kojem će biti kompletne informacije o trenutnom stanju fiskalnog štampača, te će na osnovu takve informacije preduzeti odgovarajuće korake (slika 81).

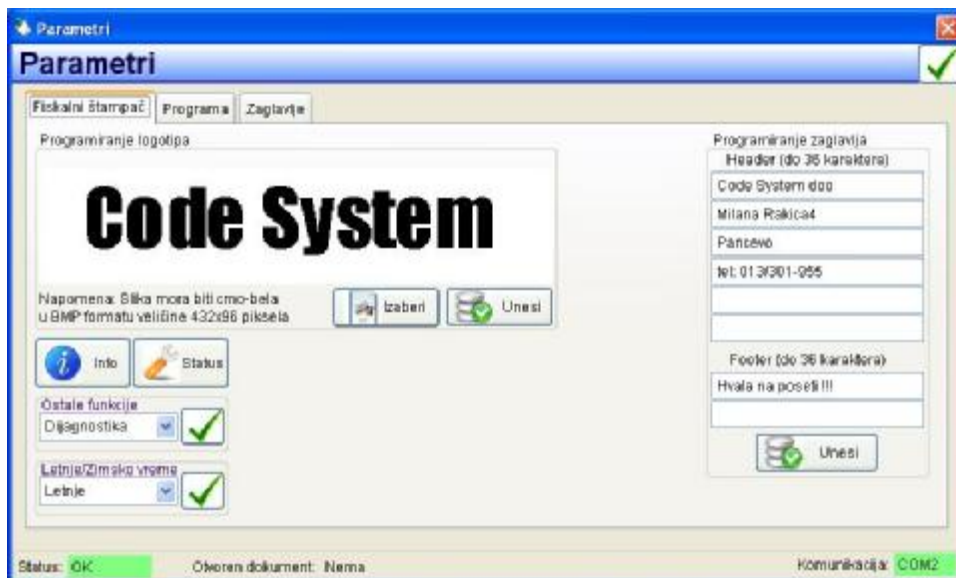


Slika 81.

75. Parametri

75.1 Parametri - Fiskalni štampač

U ovom poglavlju ćemo objasniti kako se podešavaju parametri, jer je njihovo ispravno podešavanje osnovni preduslov da aplikacija radi sigurno, kvalitetno i u skladu sa Vašim potrebama. Preporučuje se da Parametre AGW POS-a u skladu sa potrebama podešava lice koje je za to najkompetentnije a to su obično poslovođe ili sistem administratori. Prvi jezičak **Fiskalni štampač** namenjen je za podešavanje osnovnih parametara samog fiskalnog uređaja, odnosno njegovo testiranje i uvid u njegovo stanje (slika 82).

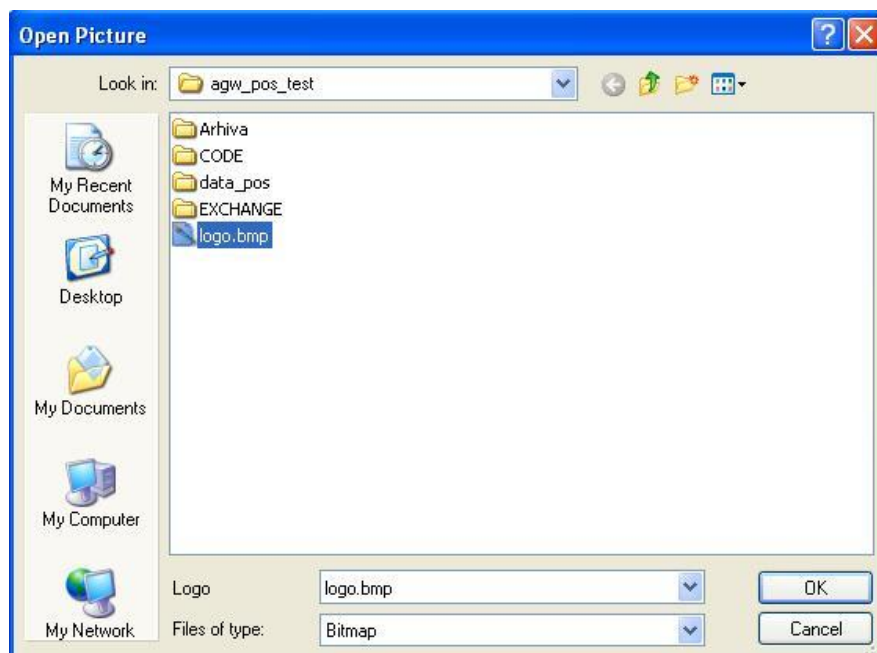


Slika 82.

Iz priloženog se vidi da je prozor podeljen u nekoliko celina a to su: rad sa logotipom, rad sa zaglavljem i reklamnom porukom (Header i Footer), informacije i status, i ostale funkcije. Predstavićemo parametre redom.

75.1.1 Programiranje logotipa

Fiskalni štampač Galeb FP-550 ima mogućnost štampanja logotipa na fiskalnim dokumentima ali u određenom formatu koji mora biti zadovoljen. Pomoću bilo kog editora fotografija (Corel Paint, Photoshop i dr.) potrebno je kreirati isključivo crno-belu fotografiju (nikako sive nijanse ili boja), u formatu 432x96 piksela a format fajla mora biti BMP kao što je i prikazano u napomeni. Dakle, obrađenu fotografiju snimate negde na računar. Pritisnite taster **Izaberi** kako bi Vam aplikacija otvorila dijalog za izbor fajla (slika 83).



Slika 83.

Klikom na taster **OK**, učitace se fotografija u polje predviđeno za njen prikaz. Za dalji rad fajl logotipa Vam više neće biti potreban pošto ga je aplikacija importovala u bazu podataka, ali je ipak preporučljivo da je sačuvate negde na računaru u slučaju da Vam ponovo zatreba.



Ovim postupkom pripremljena je fotografija za programiranje fiskalnog štampača. Sada pritisnite na taster **Unesi** kako bi logotip bio programiran. Proces programiranja traje 20-tak sekundi te je neophodno malo strpljenja. Po završetku programiranja čućete kratak zvučni signal kao potvrdu o uspešnom programiranju.

Programiranje zaglavlja

Header (do 36 karaktera)

Code System doo

Milana Rakica4

Pancevo

tel: 013/301-955

Footer (do 36 karaktera)

Hvala na poseti !!!

 Unesi

75.1.2 Programiranje zaglavlja i reklamne poruke

Još jedna vrlo bitna opcija za ispravno funkcionisanje fiskalnog štampača je zadavanje zaglavlja (header i footer). Zakonodavac propisuje da se na svakom fiskalnom dokumentu mora nalaziti informacija o nazivu, adresi i ostalim podacima pravnog lica, te će štampač verovatno već u samom ovlašćenom servisu biti programiran. Međutim, ako je potrebno, AGW POS Vam omogućava korekciju podataka iz zaglavlja tako što ćete u poljima **Header** uneti osnovne informacije, dok se u poljima **Footer** može definisati neka reklamna poruka. Za ispravan rad potrebno je imati

najmanje dva reda **Header-a**, jer u protivnom štampač odbija štampanje fiskalnih isečaka. **Footer** ne mora biti programiran. Na kraju aktiviranjem opcije **Unesi**, štampač će biti programiran novim zaglavljem, a kratak zvučni signal će Vas obavestiti da je programiranje uspešno.

75.1.3 Informacije i status



Ove opcije su samo informativne (ne mogu se menjati) i predstavljaju dodatnu podršku operateru u sagledavanju trenutnog stanja fiskalnog

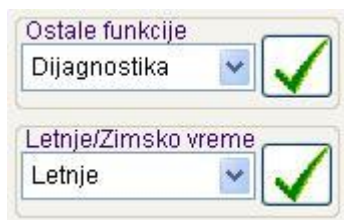
uređaja.

Pritiskom na taster **Info** otvoriće se nov prozor (slika 84) u kojem se mogu dobiti opšte informacije fiskalnog štampača, odnosno verzija firmware-a, trenutni datum i vreme štampača (s obzirom da fiskalni uređaj ima svoje vreme nezavisno od vremena na Vašem računaru), broj slobodnih reseta fiskalnog uređaja, programirane poreske stope, broj poslednje odštampanog dokumenta, broj programiranih artikala, slobodnih mesta za dnevne izveštaje itd.



Slika 84.

Pritiskom na taster **Pogledaj** u koloni **Porez** dobićete nov prozor sa pregledom poreskih stopa i oznakama koje su poreske stope trenutno aktivne. Primetićete da su podaci samo za čitanje, odnosno ne mogu se menjati iz razloga što takvu operaciju vrši ovlašćeni servis sa kojim imate sklopljen ugovor o održavanju fiskalnog uređaja. Čekirane stavke ispred poreskih stopa označavaju stope koje su trenutno aktivne, odnosno stope sa kojima fiskalni uređaj trenutno raspolaže.



Izborom tastera **Status**, dobićete prozor sa trenutnim stanjem fiskalnog uređaja prikazanog već ranije na slici 81.

75.1.4 Ostale funkcije

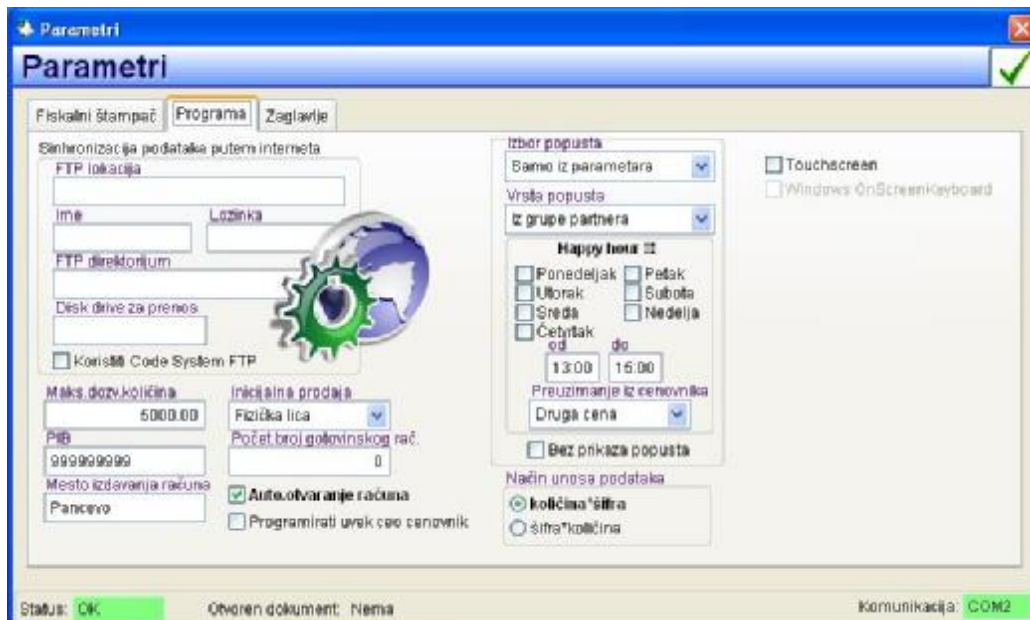
Ostale funkcije sadrže komande koje možete izvršiti po potrebi. Izaberite opciju i aktiviranjem tastera potvrde sa desne strane, fiskalni uređaj će izvršiti izabranu komandu. Komande su sledeće:

- Dijagnostika – Štampanje dijagnostičkih informacija na fiskalni štampač.
- Display Testiranje – testiranje ispravnosti displeja tako što će se u prvom i drugom redu displeja pojaviti odgovarajući tekst.
- Display Brisanje – briše sadržaj displeja.
- Display Datum i vreme – prikazuje na displej datum i vreme samog fiskalnog uređaja.

- e) Otvaranje ladice za novac – generiše kratak impuls za otvaranje ladice za novac (u slučaju da je ladica priključena na fiskalni štampač).
- f) Sečenje papira – vrši testiranje sekača papira. Ponekad se ova opcija može koristiti u situacijama kada je zbog izgužvanog papira, sekač ostao blokirao. Tada je potrebno očistiti ostatke papira iz sekača i aktiviranjem ove komande, sekač se dovodi u radno stanje.
- g) Štampanje programiranih artikala – vrši štampanje svih programiranih artikala koji se nalaze u bazi podataka samog fiskalnog uređaja.
- h) Zvučni signal – generiše se kratak zvučni signal.
- i) Zatvaranje nefiskalnog isečka – u slučaju prekida rada ili komunikacije sa fiskalnim štampačem u toku štampe nefiskalnog isečka, štampač treba ponovo aktivirati i zadati mu ovu komandu kako bi se mogao nastaviti rad. U suprotnom, štampač ne dozvoljava dalji rad. Inače, ako ste u međuvremenu napustili aplikaciju AGW POS, njenim ponovnim aktiviranjem aplikacija će sama uraditi zatvaranje nefiskalnog isečka.
- j) Zatvaranje fiskalnog isečka – u slučaju prekida rada ili komunikacije sa fiskalnim štampačem u toku štampe fiskalnog isečka, štampač treba ponovo aktivirati i zadati mu ovu komandu kako bi se mogao nastaviti rad. U suprotnom, štampač ne dozvoljava dalji rad. Inače, ako ste u međuvremenu napustili aplikaciju AGW POS, njenim ponovnim aktiviranjem aplikacija će sama uraditi zatvaranje fiskalnog isečka.
- k) Letnje/Zimsko vreme – omogućava da korisnik sam promeni vreme fiskalnog štampača bez potrebe za intervencijom ovlašćenog servisa. Dakle izborom **Letnje** korigovaćete sat za 1 sat unapred, dok izborom na **Zimsko** vraćate sat za 1 sat u nazad. Komanda je moguća samo posle izrade dnevnog izveštaja sa nuliranjem „Z izveštaj“ a pre izdavanja prvog fiskalnog isečka. Promena vremena ne može se vršiti u prvom satu (00:00 do 00:59). Potrebno je posebno napomenuti da se ova komanda može izvesti samo po jedanput godišnje. Svaki dodatni pokušaj biće odbijen od strane fiskalnog štampača, tako da je naknadno korigovanje sata moguće samo u ovlašćenom servisu.

75.2 Parametri – Programa

Sledeći jezičak su parametri programa, odnosno mesto na kome će te konfigurisati način na koji će aplikacija raditi (slika 85).



Slika 85.

Kao što se vidi, parametri su podeljeni po logičkim celinama, tako da ćemo u sledećim redovima objasniti svaku ponaosob.

75.3 Sinhronizacija podataka putem interneta

U zavisnosti od organizacije preduzeća, odnosno potrebe da razmenjujete podatke sa knjigovodstvenim programom AGW iz izdvojenih objekata u kojima ne postoji mogućnost povezivanja računara u lokalnu mrežu ili VPN (Virtual Private Network), aplikacija AGW POS omogućava razmenu podataka preko interneta (FTP server-a) ili preko izmenljivog diska (USB flash diskovi, CD-Romovi, diskete itd.). Kako bi ova opcija funkcionisala ispravno, potrebno je prethodno ostvariti određene tehničke preduslove kao što su:

- Da računar ima podešenu internet konekciju putem modema, ADSL-a, Wireles Interneta i sl.

ü

- ü Da je na FTP serveru korisnika kreiran folder za razmenu podataka između programa AGW POS i knjigovodstvenog programa AGW²
- ü Da je na računar instaliran neki od antivirus programa
- ü Da je kroz Firewall (Windows, Zone Alarm i sl.) dozvoljena komunikacija za aplikaciju AGW POS

Što se tiče podešavanja za razmenu podataka preko izmenljivog diska, dovoljno je da upišete njegovu oznaku (npr. F:1).

75.4 Izbor popusta

U ovom odeljku možemo konfigurisati način na koji želimo davati popuste. Krenućemo redom. Aplikacija AGW POS omogućava davanje različitih vrsti popusta. To su: **Bez popusta**, **Iz cenovnika**, **Iz grupe partnera**, **Prema vrednosti računa ili Prema broju članske** (potrošačke) **kartice**. Na svaku od ovih opcija može se dodati poseban popust nazvan **Happy hour** (srećan sat), odnosno dan u nedelji i vreme kada će se na gore navedenu vrstu popusta dodati i happy hour. To znači da ako definišemo **Bez popusta** i kupac kupuje u vremenu kada je aktivan happy hour, kupac će ostvariti pravo samo na happy hour popust. Ako je popust recimo **prema članskoj kartici**, kupac ima pravo da robu plati umanjenu za popust koji je definisan za određenu člansku karticu i dodatno umanjenu za popust happy hour u slučaju da je happy hour aktivan. Definisanje visine popusta za određenu grupu vrši se u meniju **Administracija-Popusti** (o čemu će kasnije biti reči). Štampanjem fiskalnog isečka, na zaglavlju dokumenta, pojaviće se informacija o vrsti datog popusta, a cene i vrednosti na fiskalnom

isečku biće umanjene za iznos popusta. U slučaju da ne želite da na fiskalnom isečku prikazete dat popust, čekirajte opciju **Bez prikaza popusta**. Vrlo bitna stvar je shvatanje na koji način se uzimaju popusti, kako bi smo mogli kvalitetnije da konfiguriramo grupe popusta. Elem, **Popust iz cenovnika** dozvoljava izbor: **procentualni iznos popusta** (tako što će se u kasa bloku primeniti procentni račun na osnovnu cenu) ili **Druga cena** (MP Cena 2) koja će se uzimati u kasa bloku umesto osnovne cene.

Izbor popusta
Samo iz parametara
Vrsta popusta
Iz grupe partnera
Happy hour !!!
☐ Ponedeljak ☐ Petak
☐ Utorak ☐ Subota
☐ Sreda ☐ Nedelja
☐ Četvrtak
od 13:00 do 15:00
Preuzimanje iz cenovnika
Druga cena
☐ Bez prikaza popusta

² U slučaju nedostatka mogućnosti da imate sopstveni FTP server, Code System doo Vam omogućuje da uz saglasnost i predhodnu konsultaciju koristite FTP Server Code System-a

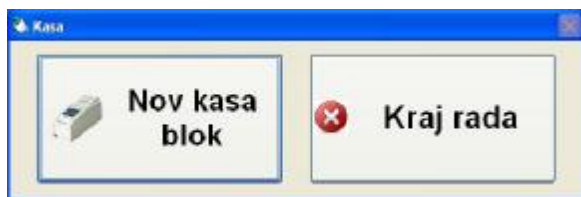
Happy hour popust je popust isključivo iz cenovnika tako da ovaj izbor istovremeno označava koju će kolonu aplikacija uzimati kada je happy hour režim aktivan.

Popusti iz **grupe partnera, prema vrednosti računa i prema broju članske kartice** isključivo uzimaju procenat kao podatak popusta koji će se primenjivati na osnovnu cenu. Na sve prethodno izloženo, postoji mogućnost izbora načina davanja popusta. Opcijom **Samo iz parametara** program neće dozvoliti kasiru da vrši izbor popusta u kasa bloku, već će se dozvoliti korišćenje samo one vrste popusta koja je definisana u parametrima. Međutim, ako postoji potreba da kasir menja vrstu popusta od računa do računa, tada ćete u opciji **Izbor popusta** izabrati opciju **Izbor iz kasa bloka**. Na ovaj način kasir može (ako poslodavac daje različite vrste popusta) u samom kasa bloku da izvrši izbor popusta koji će biti primenjen. Izbor se odnosi na način davanja popusta ali ne i na procenat popusta što smanjuje mogućnost eventualne zloupotrebe.

75.5 Ostali parametri

Ostali parametri omogućavaju dodatno podešavanje načina rada aplikacije. **Maksimalna dozvoljena količina** predstavlja jednu zaštitnu meru u momentu izrade kasa bloka, a odnosi se na mogućnost da operater greškom unese pogrešan podatak za količinu. Dakle, ako je količina u stavu koji se unosi veća od maksimalno dozvoljene, unos takvog podatka biće odbijen. Ako je maksimalna dozvoljena količina podešena na 0 (nula), nema ograničenja u unosu količine. Podatak **PIB** je samo informativan i ne može se menjati iz razloga što je to podataka koji je pročitao iz fiskalnog štampača. Polje **Mesto izdavanja računa** poslužiće Vam u situacijama kada je pored fiskalnog isečka potrebno štampanje i gotovinskih računa na kojima mora da se nalazi podatak o mestu izdavanja računa. **Inicijalna prodaja** predstavlja parametar koji olakšava operateru izbor vrste kupaca. Ako se većina Vaših fiskalnih računa odnosi na fizička lica, podesite parametar na **fizička lica**, u suprotno postavite na **pravna lica**.

Bitno je napomenuti da ovo podešavanje nije ograničavajući faktor te da operater u kasa bloku uvek može birati da li će fiskalni isečak izdati fizičkom ili pravnom licu. Parametar **Početni broj gotovinskog računa** omogućava da usaglasite redni broj gotovinskog računa sa stvarnim stanjem, te će prilikom štampanja gotovinskih računa program uzeti ovaj parametra kao polaznu osnovu na koji dodaje nov naredni broj. Parametar **Auto otvaranje računa** omogućava automatsko otvaranje novog kasa bloka ako se na ekranu nalazi prozor kao na slici 86. Vreme automatskog otvaranja novog računa je 5 sekundi.



Slika 86.

Parametar **Programirati uvek ceo cenovnik** predviđen je za situacije kada imamo potrebe da izvršimo kompletnu zamenu cenovnika ali bez prethodnog brisanja svih artikala iz fiskalnog printera (s obzirom na to da je brisanje artikala u fiskalnom printeru dozvoljeno samo neposredno posle izrade dnevnog izveštaja sa nulitanjem „Z izveštaj“ a pre evidentiranja prve prodaje). Preporuka je da ovu opciju koristite samo uz saglasnost Code System-a s obzirom da se mogu pojaviti određeni tehnički problemi u smislu kapaciteta fiskalnog printera. Parametar **Način unosa podataka** pomoći će Vam da izaberete način koji Vama najviše odgovara za unos podataka u kasa blok. Možete birati da li želite da prvo unosite količinu pa šifru artikla ili obratno. Parametar **Touchscreen** omogućava aplikaciji da radi u režimu **Snackbar**, odnosno po restartovanju aplikacije možete raditi u drugačijem korisničkom interfejsu koji je namenjen za rad na **Touchscreen** monitorima. Primetićete da se aktiviranjem ovog parametra, u donjem delu prozora prikazala simulirana tastatura sa osnovnim tasterima koji su potrebni za rad u touchscreen režimu (slika 87).



Slika 87.

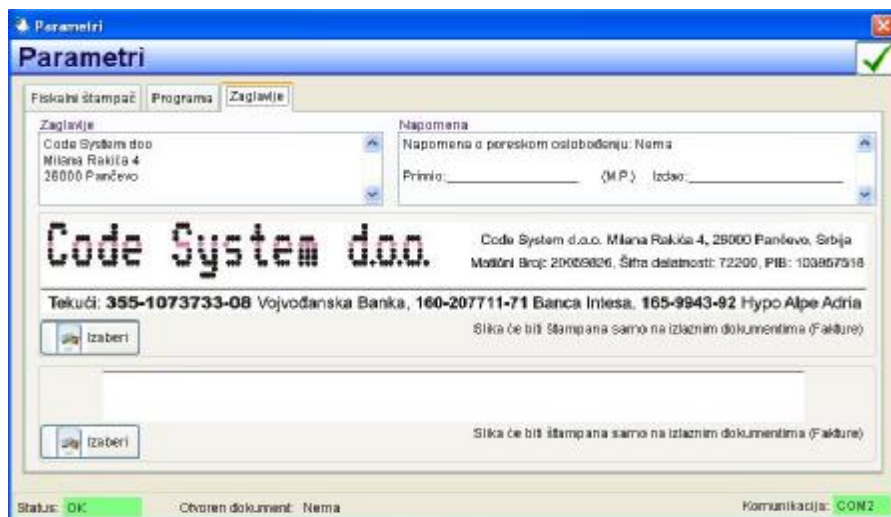
U slučaju da Vam je potreban neki od tastera koji nisu simulirani, dovoljno je da aktivirate parametar Windows OnScreen Keyboard koji će se umesto prethodne simulirane tastature prikazati kompletnu tastaturu sa svim potrebnim tasterima (slika 88).



Slika 88

75.7 Parametri – Zaglavlje

Poslednji jezičak u parametrima predstavljaju parametri zaglavlja i odnose se isključivo na štampanje gotovinskih računa formata A4 (slika 89).



Slika 89.

U polje **Zaglavlje**, možete definisati tekst koji će se štampati na gotovinskim računima ali samo u slučaju da nije definisan grafički logo koji se nalazi odmah ispod polja **zaglavlje**. Ako korisnik želi da izgled računa bude profesionalniji, tada može kroz bilo koji program za obradu slika (Corel Paint, Windows Pain, Photoshop i dr.) da kreira svoje grafičko rešenje (npr. kao na slici 89).



Slika 90.

Slika može biti urađena u bilo kom od aktuelnih grafičkih formata (BMP, JPG, TIFF, GIF i dr.) u boji, sivim nijansama ili crno bela ali veličina mora 2237 x 253 piksela. Takvu sliku snimite negde na računar, a pritiskom na taster **Izaberi** otvoriće Vam se dijalog da izbor fajla kao na slici 83. Klikom na taster **OK**, učitaće sa fotografija u polje predviđeno za njen prikaz.

Za dalji rad fajl Vam više neće biti potreban pošto ga je aplikacija importovala u bazu podataka, ali je ipak preporučljivo da je sačuvate negde na računaru u slučaju da Vam ponovo zatreba.

Polje **Napomena** služi za unos nekih osnovnih (generalnih) podataka koji će se štampati na svakom gotovinskom računu. Međutim, operater će moći da na svakom pojedinačnom gotovinskom računu koriguje tekst napomene ako za to postoji potreba.

Štampanje gotovinskih računa može se dodatno dizajnirati tako što se može osim grafičkog zaglavlja definisati i grafički footer, odnosno fotografija koja će se štampati na dnu svake stranice. Slika može biti urađena u bilo kom od aktuelnih grafičkih formata (BMP, JPG, TIFF, GIF i dr.) u boji, sivim nijansama ili crno bela ali veličina mora 2237 x 180 piksela. Takvu sliku snimite negde na računar, a pritiskom na taster **Izaberi** otvoriće Vam se dijalog za izbor fajla kao na slici 83. Klikom na taster **OK**, učitace sa fotografija u polje predviđeno za njen prikaz (slika 91).

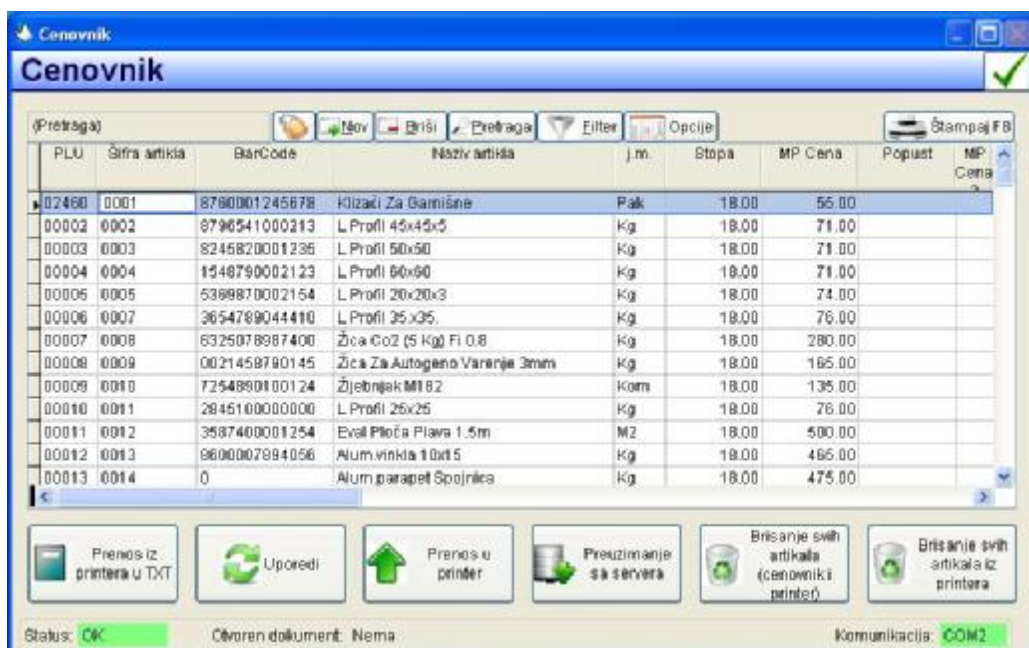


Slika 91.

Za dalji rad fajl Vam više neće biti potreban pošto ga je aplikacija importovala u bazu podataka, ali je ipak preporučljivo da je sačuvate negde na računaru u slučaju da Vam ponovo zatreba.

76. Cenovnik

Jedna od osnovnih stvari, kako bi smo mogli da vršimo prodaju putem fiskalnog štampača, je **Cenovnik**. Na ovom mestu se nalazi kompletan asortiman robe i usluga sa svim potrebnim podacima. Kao što se vidi na slici 92. prozor cenovnika je podeljen u dva dela. Gornji deo predstavlja tabelu sa podacima, dok se na donjem delu prozora nalaze tasteri za rad sa cenovnikom.



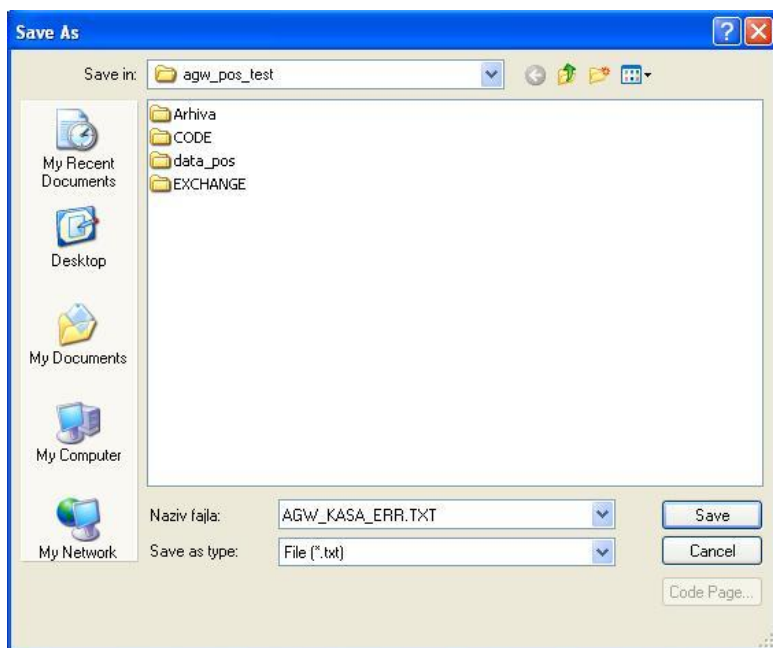
Slika 92.

Objasnićemo prvo tabelu sa podacima i rad sa njom. Tasteri koji se nalaze na gornjoj strani tabele, kao što je već objašnjeno u poglavlju **Upoznavanje sa korisničkim interfejsom**, predstavljaju alatke za rad sa tabelom te ih nećemo ponovo pojedinačno objašnjavati ali je vrlo bitno napomenuti sledeće:

- Rad sa tabelom predviđen je samo u situacijama kada se cenovnik formira manuelno, odnosno kada korisnik nema knjigovodstveni program AGW.
- Dodavanje novog stava u cenovniku dozvoljeno je u svakom momentu.

- c) Izmena podataka Šifra artikla, barcode, jedinica mere, MP cena, popust i MP Cena 2 dozvoljeno je u svakom trenutku jer fiskalni štampač ne pamti te podatke, odnosno za MP cenu dozvoljava izmenu.³
- d) Izmena podataka Naziv artikla i stopa dozvoljena je samo ako artikal nije programiran u fiskalni štampač
- e) Brisanje stavova koji nisu programirani u fiskalni printer dozvoljeno u svakom momentu.
- f) Brisanje stavova koji su programirani u fiskalni štampač dozvoljeno je samo posle izrade dnevnog izveštaja sa nuliranjem „**Z izveštaj**“ a pre štampanja prvog narednog isečka.

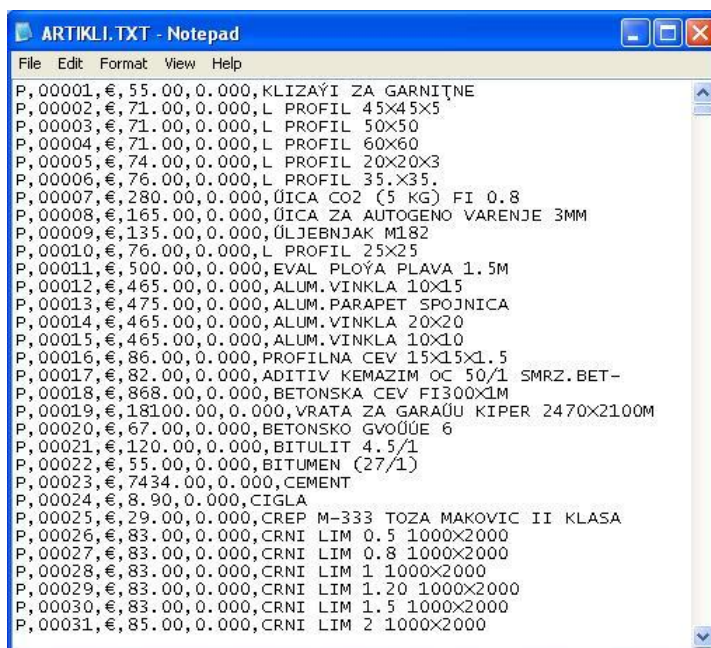
Tasterom **Prenos iz printera u TXT** operater može da generiše tekstualni fajl sa svim programiranim artiklima, cenama, PLU kodovima i poreskim stopama koji se trenutno nalaze u fiskalnom štampaču. Otvoriće se dijalog kao na slici 93, te će se izborom naziva i lokacije budućeg fajla pokrenuti proces čitanja podataka.



Slika 93.

³ Morate biti svesni da u slučaju promene cena tokom dana i importom podataka u knjigovodstveni program, AGW će napraviti nivelaciju cena odnosno u trgovačkoj knjizi prikazaće popust.

Proces čitanja može potrajati od nekoliko sekundi pa do više desetina minuta tako da će rad u aplikaciji za to vreme biti onemogućen, a sve u zavisnosti od količine podataka u fiskalnom štampaču⁴. Oblik same datoteke prikazan je na slici 94.



Slika 94.

Tasterom **Uporedi** moguće je izvršiti upoređivanje baze podataka koja se nalazi u fiskalnom štampaču sa bazom podataka u AGW POS sa stavkama koje se vode kao programirane. U slučaju odstupanja program će Vam o tome obavestiti.

Tasterom **Prenos u printer** aplikacija će proći kroz ceo cenovnik i programirati samo one artikle koji nisu prethodno bili programirani. Proces programiranja može potrajati od nekoliko sekundi pa do nekoliko desetina minuta, a sve u zavisnosti od količine podataka koju treba programirati. Po završetku dobićete zvučni signal kao potvrdu završenog procesa i primetićete da je fiskalni štampač dodelio u koloni **PLU** nove kodove. Za sve artikle koji su eventualno ostali bez PLU kodova, aplikacija će vas o tome obavestiti a razlog što štampač nije dozvolio programiranje može biti:

⁴ Podatak o vremenu potrebnom za upis odnosno čitanje podataka nalazi se u korisničkom uputstvu i tehničkoj dokumentaciji samog fiskalnog štampača.

- a) Nema naziv ili su u nazivu korišćeni zabranjeni znaci
- b) Nema poresku stopu, odnosno poreska stopa neispravna
- c) Nema cenu ili je cena negativna

Taster **Preuzimanje sa servera** predstavlja alatku za automatsko preuzimanje cenovnika koji je prethodno generisan od strane knjigovodstvenog programa AGW. Za artikle koji se već nalaze u fiskalnom štampaču aplikacija će vršiti sledeću proveru:

- a) Da li je došlo do promene naziva ili stope
- b) Da li je došlo do promene cene

U slučaju promene naziva ili stope, aplikacija će odbiti preuzimanje podatka jer je prethodno neophodno brisanje artikla iz fiskalnog printera (kao što je već objašnjeno u ovom poglavlju za Brisanje stavova koji su programirani u fiskalni štampač). U slučaju samo promene cena, aplikacija će na postojećem stavu u cenovniku korigovati cenu.

Taster **Brisanje svih artikala (cenovnik i printer)** je alatka za brisanje kompletnog cenovnika u aplikaciji i kompletne baze programiranih artikala iz fiskalnog printera. Ova operacija se može izvršiti samo neposredno posle štampanja dnevnog izveštaja sa nuliranjem „Z izveštaj“ a pre štampe prvog novog isečka. Aplikacija u tom smislu pre početka brisanja prvo proverava da li je posle dnevnog izveštaja bilo prodaje, pa tek tada počinje sa brisanjem podataka. Brisanje može potrajati od nekoliko sekundi do nekoliko desetina minuta, a sve u zavisnosti od količine podataka.

Taster **Brisanje svih artikala iz printera** je alatka za brisanje kompletne baze programiranih artikala iz fiskalnog printera. Ova operacija se može izvršiti samo neposredno posle štampanja dnevnog izveštaja sa nuliranjem „Z izveštaj“ a pre štampe prvog novog isečka. Aplikacija u tom smislu pre početka brisanja prvo proverava da li je posle dnevnog izveštaja bilo prodaje, pa tek tada počinje sa brisanjem podataka. Brisanje može potrajati od nekoliko sekundi do nekoliko desetina minuta, a sve u zavisnosti od količine podataka. Po završetku brisanja aplikacija resetuje kolonu PLU u cenovniku i označava stavove kao „neprogramirane“.

Napuštanjem cenovnika (potvrdom na zelenu kvačicu u gornjem desnom uglu), aplikacija vrši proveru neprogramiranih artikala i u slučaju da postoje, predlaže operateru da prikaže takve stavke.

Napomena: Aplikacija će u kasa bloku dozvoliti rad samo sa artiklima koji su prethodno programirani.

77. Popusti

U ovom delu aplikacije AGW POS, operater može manuelno da kreira popuste u koliko program nije sastavni deo knjigovodstvenog sistema AGW. U suprotnom, popusti koji su definisani kroz AGW biće automatski ažurirani kada operater aktivira opciju preuzimanja podataka sa servera.

Grupe kupaca

Ova tabela predstavlja bazu podataka o grupama kupaca i njihovim popustima (slika 95). Ako je u parametrima programa definisana vrsta popusta iz grupe partnera, aplikacija će iz ove baze čitati potrebne podatke.



Šifra grupe	Naziv	Popust (%)
1	Grupa 1	5.00
2	Grupa 2	8.00
3	Grupa 3	10.00
4	Grupa 4	12.00

Slika95.

77.1 Članske kartice

Predstavlja bazu podataka o brojevima članskih kartica i njihovim popustima (slika 96). Ako je u parametrima programa definisana vrsta popusta prema broju članske kartice, aplikacija će iz ove baze čitati potrebne podatke, tako što će na osnovu podatka „**Broj kartice**“ pronaći podatak i primeniti odgovarajući popust.



Slika 96.

77.2 Vrednosti računa

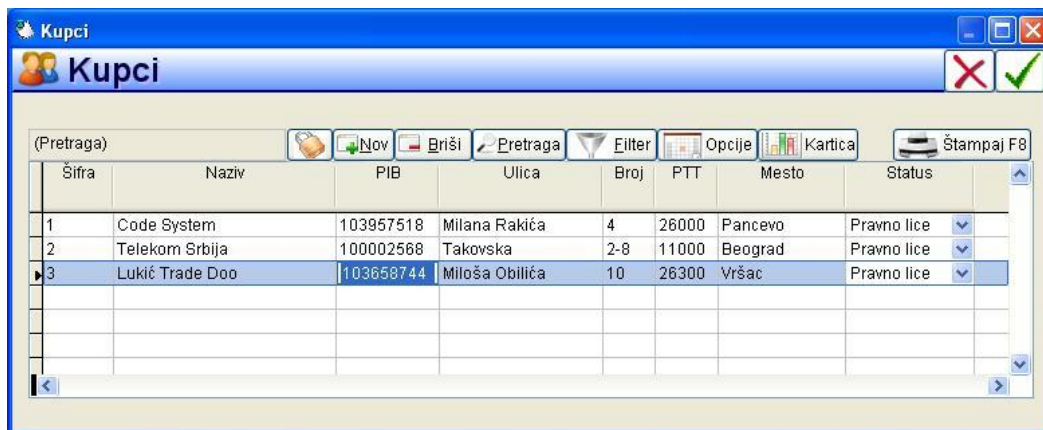
Predstavlja bazu podataka o vrednostima računa i njihovim popustima (slika 97). Ako je u parametrima programa definisana vrsta popusta prema vrednosti računa, aplikacija će iz ove baze čitati potrebne podatke, tako što će na osnovu podatka trenutne vrednosti računa pronaći podatak i primeniti odgovarajući popust.



Slika 97.

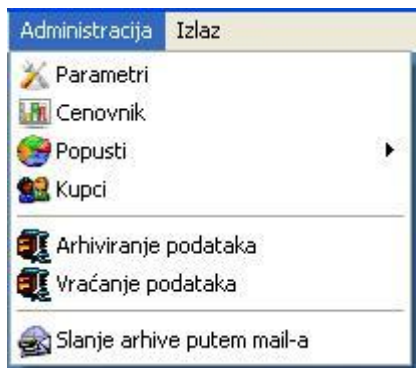
78. Partneri

U ovom delu aplikacije AGW POS, operater može manuelno da kreira listu kupaca (slika 98). Pošto u praksi nikada ne znate kog ćete kupca imati, program osim ovakvog načina unosa ima mogućnost automatskog otvaranja novog korisnika iz samog kasa bloka što će detaljnije biti objašnjeno u poglavlju **Kasa blok**. Bitno je napomenuti da je unos novog kupca uvek dozvoljen. Brisanje je dozvoljeno samo ako kupcu nije izdat ni jedan gotovinski račun.



Slika 98.

79. Rad sa arhivama i slanje na e-mail

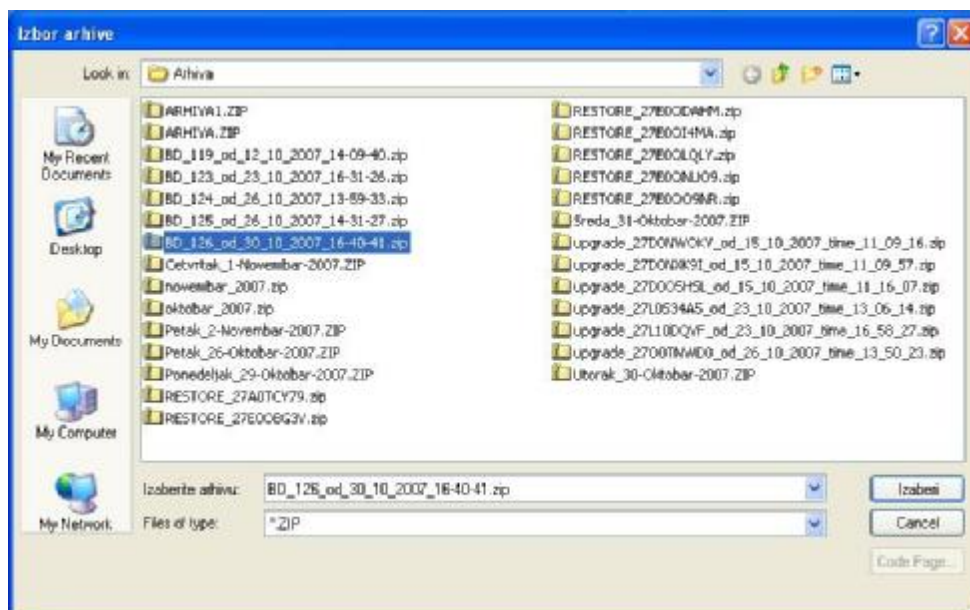


Aplikacija AGW POS ima ugrađen auto backup sistem, odnosno sistem koji vrši automatsko arhiviranje podataka u određenim situacijama. U skladu sa tim operater ima mogućnost da u incidentnim situacijama izvrši eventualni povratak podataka kako bi bezbedno mogao nastaviti sa radom. U 90% slučajeva jednu od incidentnih situacija predstavlja nestanak napajanja, kada može doći do oštećenja baze podataka na nivou operativnog sistema. Zato je

na računaru preporučljivo imati instaliran UPS (uređaj za neprekidno napajanje), koji će u slučaju nestanka napajanja reagovati i obezbediti dovoljno energije za nesmetani rad. U slučaju dužeg nestanka struje, obavezno izađite iz aplikacije, ugasite štampač i računar. Arhiviranje podataka vrši se:

- a) Automatski prvim ulaskom u program u toku dana
- b) Automatski po izradi dnevnog izveštaja sa nuliranjem „Z izveštaj“
- c) Ručno, na zahtev operatera, u bilo kom trenutku u toku dana s tim što će kod ručnog arhiviranja operater dobiti dijalog za izbor imena arhive i lokacije na kojoj želi da je snimi

Što se tiče vraćanja podataka, kao što je već rečeno, omogućava vraćanje arhiviranih podataka ali se trenutni podaci prepisuju tako da je veoma bitno da operater bude svestan eventualnih gubitaka podataka za period od datuma i vremena kreiranja arhive pa do trenutnog stanja. Aktiviranjem opcija **Vraćanje podataka** operater će dobiti dijalog kao na slici 99.



Slika 99.

Kao što se vidi, program kreira nekoliko vrsti arhiva. Arhive koje u imenu nose dan i datum (npr. Četvrtak_1-Novembar-2007.zip) kreirane su automatski po prvom ulasku u aplikaciju u toku dana. Arhive koje u imenu nose samo naziv meseca i godinu (npr. Novembar_2007.zip) kreirane su automatski po prvom ulasku u aplikaciju u mesecu. Arhive koje u nazivu nose oznaku **BD** (npr. BD_126_od_30_10_2007_16_40_41.zip) predstavlja automatski generisanu arhivu koja je nastala neposredno posle štampanja dnevnog izveštaja sa nuliranjem „Z izveštaj“, tako da se iz imena arhive može videti i BD broj i datum i vreme nastanka arhive. Arhive koje u nazivu nose oznaku **Upgrade** nastale su pre momenta prilagođavanja baze podataka novoj verziji programa, dok arhive koje u nazivu nose oznaku **Restore** predstavljaju arhive koje su kreirane pre vraćanja podataka iz neke druge arhive.

S obzirom da je ponekad potrebno bazu podataka poslati na e-mail, aktiviranjem opcije **Slanje arhive putem mail-a** omogućeno je operateru da pošalje podatke na bilo koji e-mail adresu. Aplikacija će automastki kreirati arhivu, otvoriti e-mail klijent i zakačiti arhivu kao prilog. Operater treba samo da unese e-mail adresu na koju želi poslati arhivu i pritisne taster **Send** iz svog e-mail klijent programa.

80. Izveštaji i sinhronizacija podataka internetom i diskom

Izveštaji

U ovom delu aplikacije, operater može osim Zakonom propisanih izveštaja, odštampati i dodatne izveštaje. Krenimo redom:

- a) Presek stanja (X-izveštaj), odnosno izveštaj bez nuliranja registara i upisa u fiskalnu memoriju (slika 100).
- b) Po artiklima, odnosno izveštaj o prodatim artiklima i njihovim količinama od poslednjeg dnevnog izveštaja (slika 101).
- c) Zatvaranje dana (Z-izveštaj), odnosno izveštaj sa nuliranjem registara i upisom u fiskalnu memoriju (slika 102).
- d) Periodični izveštaj, predstavlja izveštaj o prometu za određeni vremenski period (slika 103).
- e) Informacije o danu (slika 104) gde možete dobiti informacije o ukupnoj prodaji tokom dana (od poslednjeg dnevnog izveštaja) po vrstama plaćanja, kao i štampanje izveštaja o datim popustima (slika 105) takođe od poslednjeg dnevnog izveštaja.
- f) Izveštaj popusta odštampaće ukupno date popuste za određeni vremenski period (slika 106).
- g) Izveštaj reprezentacija odštampaće artikle i količine koje su date kao reprezentacija za određeni vremenski period.


```

=====
Code System doo
Milana Rakicic4
Percevo
tel: 013/301-355

PHS:000000000
4E0M:11 123-55

-----
ИЗВ. АПТИКИ
-----
БЕЗ ПОДАКА АПТИКИ
-----
05.11.2007-13:20
=====
    
```

Slika 101.

```

=====
Code System doo
Milana Rakicic4
Percevo
tel: 013/301-355

-----
IZVEŠTAJ O POPUSTIMA
za BD broj: 128

----- nefiskalni iscek -----
-----
Nema podataka o popustima.
-----
05.11.2007-13:41
=====
    
```

Slika 105.

```

=====
Code System doo
Milana Rakicic4
Percevo
tel: 013/301-355

-----
IZVEŠTAJ O POPUSTIMA
Period 05/11/07
do:31/10/07

----- nefiskalni iscek -----
-----
Jednogl. popust: 125.51
-----
05.11.2007-13:40
=====
    
```

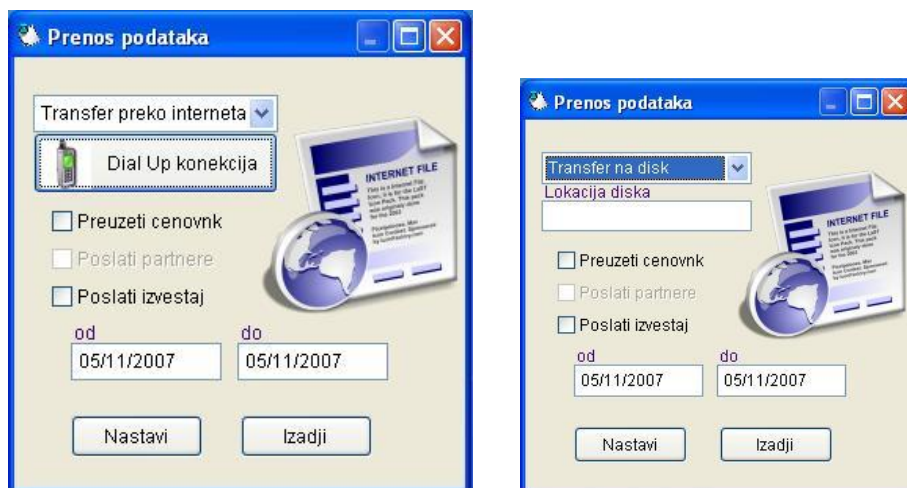
Slika 106.

Slika 104.

Prenos podataka internetom i diskom

Ove opcije su namenjene korisnicima koji nemaju direktnu vezu između knjigovodstvenog paketa AGW i aplikacije AGW POS, tako da je omogućeno slanje i prijem podataka preko FTP servera ili putem izmenljivog diska (USB flash disk, CD-Rom, Floppy i dr.) a u skladu sa načinom. Slanje i prijem podataka (slika 107) izvršiće se ako operater prethodno konektuje računar na internet u slučaju da ne postoji stalna internet konekcija. Po dobijanju obaveštenja da je računar konektovan, ili upisivanjem podatka o lokaciji diska ako se radi o sinhronizaciji putem diska, operater može izabrati opciju preuzimanja novog cenovnika tako što će potvrditi opciju **Preuzeti cenovnik** ili slanja izveštaja o prodaji tako što će potvrditi opciju **Poslati izveštaj**. Pritiskom na taster **Nastavi** aktiviraće se prenos podataka. Moramo napomenuti da će izveštaj o prodaji biti kreiran samo za period koji je označen u poljima **od datuma** i **do datuma** i gde je prethodno izvršeno zatvaranje dana (Z-izveštaj).

Rezultat zahteva će biti u obliku fajla **kasa_ex.zip**.



Slika 107.

81. Kasa - Kasa blok

Kasa blok predstavlja evidentiranje prodaje preko fiskalnog štampača i 90% rada u aplikaciji je upravo rad u kasa bloku, te ćemo je zbog toga temeljno objasniti. Na slici 108 vidi se ceo prozor za unos, odnosno celine za rad sa podacima u "market" režimu, dok se na slici 109 vidi prozor za rad u "touchscreen" režimu.



Slika 108.

82. Rad sa kasa blokom u „market“ režimu

Po pokretanju ove opcije na ekranu će se pojaviti uvodni ekran kasa bloka (slika 110). Ako se u kasi ne radi duže od 60 sekundi na ekranu će se pojaviti poruka “Kasa je slobodna” kao i datum i vreme. Pritiskom na taster **Nov** otvara se prozor za unos kasa bloka, dok se pritiskom na taster **Kraj rada** napušta rad u kasa bloku.



Slika 110.

Prozor za rad u “market” režimu podeljen je u više celina. U gornjem delu prozora nalazi se opcija za rad sa popustima i uvid u vrednost računa. Srednji deo prozora namenjen je za pregled stavki koje će biti evidentirane na budućem fiskalnom isečku dok se u donjem delu prozora nalaze polja za unos podataka kao i alatke za manipulaciju sa kasa blokom. Krenućemo od unosa podataka proz polje **BarCode, Šifra, Količina**. Kompletan unos podataka moguć je kroz ovo polje tako da se rad na kasi znatno skraćuje što dovodi do efikasnijeg rada. Jedina pretpostavka je da je roba dobro šifrirana, odnosno da se na svakom artiklu fizički nalazi podatak o šifri artikla ili bar kodu. U zavisnosti od parametra kojeg smo definisali kao **Način unosa podataka** (pogledati poglavlje Parametri, podnaslov Parametri programa)⁵, u polje možemo prvo uneti količinu, zatim zvezdicu (“*”) kao znak množenja a potom šifru ili barcode artikla. Pritiskom na taster Enter, potvrđujemo podatak, a aplikacija počinje sa detekcijom. Podatak koji se nalazi ispred zvezdice predstavlja količinu, dok podatak koji se nalazi iza zvezdice predstavlja šifru ili barcode. U slučaju da traženi artikal nije pronađen niti po osnovu šifre niti po osnovu barkoda artikla, operater će dobiti trostruki zvučni signal koji označava grešku. U suprotnom traženi artikal sa odgovarajućom količinom pojaviće se u tabeli dok se na displeju prikazuje informacija o nazivu artikla, količini i jediničnoj ceni. Ako se unos nekog artikala odnosi na jedinicu mere (npr. 1 komad, 1 kilogram, 1 litar itd.) dovoljno je da operater pozove samo šifru artikla ili barkod. Aplikacija će smatrati da je količina 1, tako da je operateru dovoljno da preko barkod skene

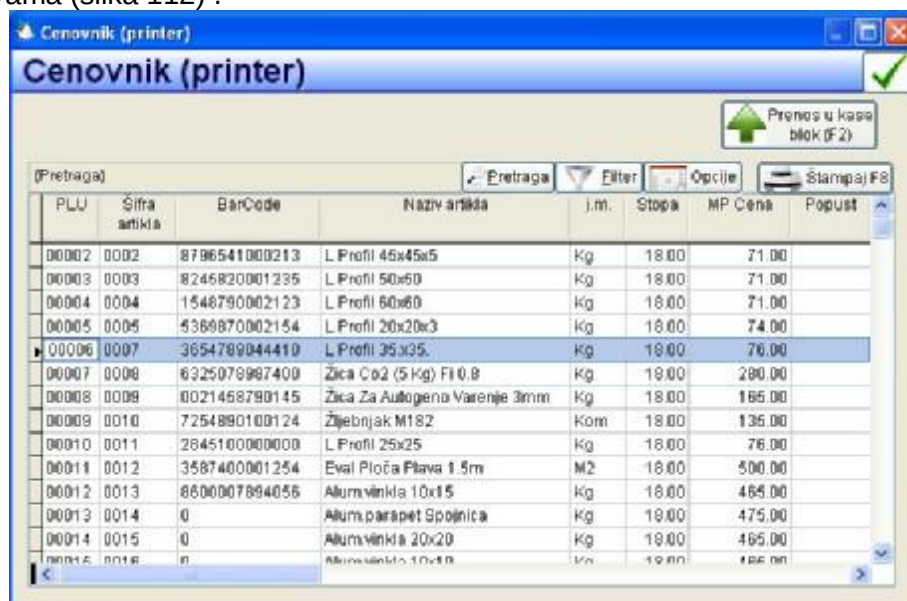
⁵ U ovom primeru radićemo tako što je parametar podešen za rad **Količina*Šifra**. U slučaju da Vam više odgovara opcija **Šifra*Količina**, podatak koji se nalazi ispred zvezdice označava šifru ili barcode artikla dok podatak koji se nalazi posle zvezdice predstavlja količinu.

ra samo provlači artikle jedan za drugim. Program AGW POS ima ugrađenu i funkciju za rad sa težinskim barkodom, tako da će se i roba koja ima na sebi nalepnicu odštampanu na digitalnim vagama automatski uneti bez potrebe da operater unosi manuelno podatak o količini odnosno težini. U slučaju potrebe da unosite podatke preko naziva artikla, dovoljno je da pritisnete taster “**Manuelni unos F3**” i kursor će skočiti u polje predviđeno za pretragu artikala po nazivu (slika 111).



Slika 111.

Pritiskom na početno slovo naziva artikla, program će Vam prikazati sve artikle koji počinju zadatim slovom. Izborom artikla strelicama “↑↓” i pritiskom na Enter potvrdićemo unos selektovanog podatka. Još jedan način manuelnog unosa podataka moguć je preko opcije **Cenovnik**. Ova opcija je zgodna kada Vam potrošač postavi pitanje o ceni nekog artikla. Pozicionirajte kursor u polje za unos količina, a zatim pritisnite na taster **F2** ili kliknite mišem na taster **Cenovnik F2**. Otvoriće se nov prozor koji će Vam prikazati cenovnik (samo stavke koje su prethodno programirane), tako da operater može vršiti pretragu artikala po raznim osnovama (slika 112).



Slika 112.

U slučaju da kupac želi da kupi neki od artikala, dovoljno je da operater selektuje stav i pritiskom na taster **Prenos u kasa blok F2** ili pritiskom na **F2** prenese šifru artikla u kasa blok. Dalja procedura unosa je vrlo jednostavna. U polju za unos količine i šifre se već nalazi unet podatak, tako da je dovoljno pritisnuti samo Enter kao potvrdu, odnosno uneti podatak o kolicini i znak „*“ pa zatim Enter.

Unošenjem podataka, puniće se tabela koja predstavlja budući kasa blok ali sa izvesnim ograničenjima. Ograničenje se svodi na nemogućnost operatera da naknadno koriguje stavove što dovodi do mogućnosti zloupotrebe. To znači da će se na fiskalnom računu videti svaka promena koja je nastala unošenjem podataka. Ako je došlo do bilo kakve greške, ili odustajanja kupca od kupovine, operater ima mogućnost da koriguje stavke na dva moguća načina. Prvi način je **Storniranje stavke**, koji omogućava operateru da stornira neku od stavova na budućem fiskalnom računu je tako što će mišem kliknuti na stav koji želi da stornira, a zatim pritiskom na taster **Storniraj stavku F4**, stornirati stavku (slika 113). Stavka koja je prethodno već stornirana ne može se ponovo stornirati.

PLU	Šifra artikla	Naziv artikla	j.m.	Količina	MP Cena	Vrednost	BarCode
00003	0003	L Profil 50x50	Kg	1.000	71.00	71.00	8245820001235
00007	0008	Žica Co2 (5 Kg) Fi 0.8	Kg	0.500	280.00	140.00	6325078987400
00010	0011	L Profil 25x25	Kg	2.200	76.00	167.20	2845100000000
00007	0008	Žica Co2 (5 Kg) Fi 0.8	Kg	-0.500	280.00	-140.00	6325078987400

Slika 113.

Kao što se vidi stavka koja je stornirana postaje crvene boje, dok je njen protivstav sive boje. Drugi način naknadnog korigovanja stavova je **Storno računa F6**. Ova opcija omogućava operateru da, ako kupac odustane od kupovine, stornira iznos celog računa. Saldo računa će u tom slučaju biti 0, ali će se videti sve promene. Posle štampanja samog fiskalnog isečka nemoguće je menjati i brisati podatke.

Evidentiranje popusta može se vršiti pre početka unosa podataka, u toku unosa podataka i na kraju unosa podataka a pre štampanja fiskalnog isečka. U zavisnosti od parametara (koje smo obradili u poglavlju Parametri – Parametri programa), operater ima mogućnost da aktiviranjem tastera **Popust F5** unese odgovarajući podatak o šifri popusta (grupe kupaca ili broj članske kartice), tako da aplikacija pronalazi odgovarajući popust i vrši izmenu cena u skladu sa njom. Ako je u pitanju popust iz cenovnika ili popust prema vrednosti računa, operater ima zadatak samo da aktivira taster **F5** a program će sam na osnovu parametara primenjivati popust. U slučaju da je u parametrima definisano da operater može sam vršiti izbor popusta, tada će se u kasa bloku otvoriti polje za izbor (slika 114), s tim što je operater obavezan da osim izbora popusta uključi i taster F5 i unese po potrebi šifru grupe ili broj članske kartice.



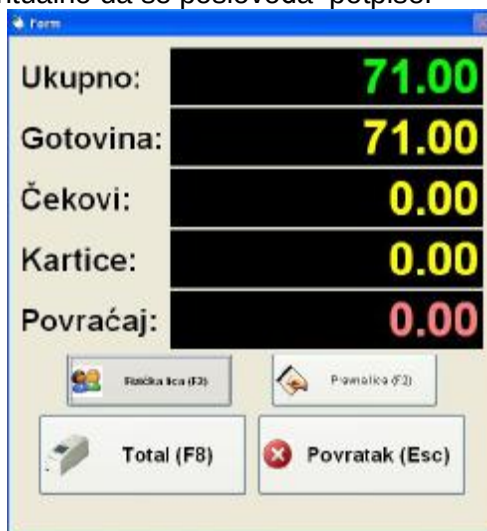
Slika 114.

Ovim je unos podataka u budući fiskalni račun završen. Operater sada može odlučiti da li želi da unese podatke o načinu plaćanja ili da štampa nefiskalni isečak.

Objasnićemo prvo štampanje nefiskalnog isečka. Dakle, ako je po nalogu poslovođe zahtevano uzimanje dobara za sopstvene potrebe, tada po Zakonu nije potrebno štampanje fiskalnih računa jer se uzimanje dobara za sopstvene potrebe ne smatra prometom. U skladu sa tim, operater može po unosu stavki da umesto fiskalnog odštampa nefiskalni isečak pritiskom na taster **Reprezentacija F9**. Fiskalni štampač će odštampati nefiskalni isečak na kome se vide dobra koja su uzeta kao i njihova količina ali se cene ne štampaju (slika 115). Na kraju isečka se nalazi polje „opis“ u koje može eventualno da se poslovođa potpiše.



Slika 115.



Slika 116.

Druga mogućnost je štampanje fiskalnog računa ali je prethodno potrebno evidentirati način plaćanja. Znači, po završetku unosa podataka u kasa blok, treba aktivirati taster Total F8. Tada aplikacija sabira sve vrednosti i prikazuje nov prozor kao na slici 116. S obzirom da je u parametrima inicijalna prodaja definisana kao prodaja fizičkim licima aplikacija je ponudila ceo iznos računa na gotovinu (što je najčešći način plaćanja). U slučaju da je označena prodaja pravnim licima program

će ceo iznos staviti na polje Čekovi. Bez obzirom na ponuđene iznose, operater sada može sam da upiše tačan iznos koji kupac daje, i način plaćanja. U ovom momentu operater još uvek nije odštampao fiskalni isečak tako da se tasterom Povratak (Esc) može vratiti nazad u sadržaj kasa bloka i uraditi eventualnu korekciju (dpounu ili storniranje). Izborom tastera F2, operater može birati da li račun izdaje fizičkom ili pravnom licu. Ako je u pitanju pravno lice pojaviće se nov ekran sa izborom kupca (slika 117) i odštampaće se fiskalni račun.

Slika 117.

Pretragom kupca, izabraćemo njegovo ime. Broj računa se generiše hronološki dok je polje za belešku slobodno za upis. U polje **Broj fiskalnog isečka** operater je dužan da prepíše podatak sa već odštampanog fiskalnog isečka, a u polju **Napomena** eventualno dopuni tekst koji bi trebalo odštampati na gotovinskom računu. Pritiskom na taster **Štampaj**, na ekranu će se pojaviti gotovinski račun (slika 118) , tako da je sada moguće izvršiti štampanje istog.

Slika 118.

Ako je u pitanju prodaja fizičkom licu potrebno je aktivirati taster **Total (F8)**, pa će se izvršiti štampanje fiskalnog isečka, evidentiranje prodaje kroz bazu podataka i tada više nije moguće vršiti bilo kakvu izmenu. Na kraju kasa bloka, aplikacija će Vam ponuditi ekran za unos novog kasa bloka (slika 110).

82.1 Rad sa kasa blokom u „touchscreen“ režimu

Kao što je već rečeno, izborom parametra za rad u touchscreen režimu unos kasa bloka je prilagođen za rad na touchscreen monitorima (slika 109). Pošto je način rada identičan radu kroz režim „market“, objasnićemo samo korisnički interfejs. U gornjem levom uglu ekrana tasteri zelene boje predstavljaju grupe artikala. Izborom neke grupe, generišu se tasteri žute boje koji predstavljaju artikle. Klikom na određeni artikal vrši se evidentiranje prodaje i to u jedinici mere (1 kom, 1lit, 1kg, 1m², itd.). U slučaju da je potrebno evidentirati drugačiju količinu, operater mora pre izbora artikla da unese podatak o količini na numeričkom delu ekrana a da potom izabere artikal. Tako će biti evidentirana prodaja koja ima drugačiju količinu od jedinične. Tasteri **Storno stavke**, **Storno računa**, **Reprezentacija** i **Total** imaju identičnu namenu kao i u režimu „market“. Jedino je taster **Ispravka** posebna opcija koja će eventualno pogrešno unetu količinu poništiti na 0. Tasterom **Kraj rada** operater napušta rad u kasa bloku. Specifično za rad u touchscreen režimu je dodatna numerička tastatura na prozoru za unos vrste plaćanja (slika 119).



Slika 109.

Ukupno:	766.00	 Total
Gotovina:	766.00	 Povratak
Čekovi:	0.00	 Fakulica
Kartice:	0.00	 Primalica
Povraćaj:	0.00	

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	

Slika 119.

83. Lager

Aplikacija AGW POS je koncipirana kao deo informacionog sistema AGW, te s toga nema potrebe za svim elementima koji su generalno vezani za knjigovodstvo. Iz tog razloga, **Lager** kao opcija služi samo za uvid u trenutno stanje robe u knjigovodstvu. Program AGW POS nema mogućnost unosa kalkulacije cena, nivelacija, pazara niti vođenja trgovačke knjige. S toga, još jednom ponavljam, lager predstavlja samo uvid u knjigovodstveno stanje (slika 120). U koloni **količina AGW** prikazana je količina koja se nalazi u knjigovodstvu, kolona **Prodata količina** predstavlja ukupnu prodaju od zadnje sinhronizacije podataka, dok kolona **Stanje** predstavlja razliku prve dve kolone.

Sifra artikla	Naziv artikla	Jed.mere	Količina AGW	Prodana količina	Stanje
0001	Klizači Za Garnišne	Pak	15.000		15.000
0002	L Profil 45x45x5	Kg	81.600		81.600
0003	L Profil 50x50	Kg	57.000	1.000	56.000
0005	L Profil 20x20x3	Kg	133.350		133.350
0007	L Profil 35x35	Kg	159.040		159.040
0008	Žica Co2 (5 Kg) Fi 0.8	Kg	5.000	0.000	5.000
0009	Žica Za Autogeno Varenje 3mm	Kg	30.940		30.940
0010	Žljebnjak M182	Kom	162.000		162.000
0011	L Profil 25x25	Kg	319.080	2.200	316.880

Slika 120.

83.1 Službena uplata i podizanje novca

Ovom opcijom možete kontrolisati stanje gotovine koje je evidentirano kroz izdate fiskalne račune (slika 121). Unosom podatka u polje za uplatu i aktiviranjem tastera **Uplata** biće odštampan nefiskalni isečak kao na slici 122, a predstavlja dodatnu uplatu gotovine u kasu (osim gotovine koja je evidentirana iz fiskalnih isečaka). Unosom podatka u polje za isplatu i aktiviranjem tastera **Isplata** biće odštampan nefiskalni isečak kao na slici 123, a predstavlja isplatu gotovine iz kase (prenos novca iz kase u blagajnu tokom dana). Polje **Stanje kase** predstavlja stanje trenutno stanje gotovine koje je evidentirao fiskalni štampač. Treba napomenuti da se prilikom štampanja dnevnog izveštaja "Z-izveštaj" podaci o gotovini resetuju na 0. Dakle podatak **Stanje kase** je stanje od poslednjeg dnevnog izveštaja.

Slika 121.

```

=====
Code System doo
Milana Rakica4
Pancevo
tel: 013/321-855

IMB:99999999
KDOY:AT123456

=====
DNEVNI ZAHVAT
DOKAZ: 1.090,00
DOKAZ: 1.071,00
=====
25.11.2007 15:10
=====

```

Slika 122.

```

=====
Code System doo
Milana Rakica4
Pancevo
tel: 013/321-855

IMB:99999999
KDOY:AT123456

=====
DNEVNI ZAHVAT
DOKAZ: 1.090,00
DOKAZ: 571,00
=====
05.11.2007-15:10
=====

```

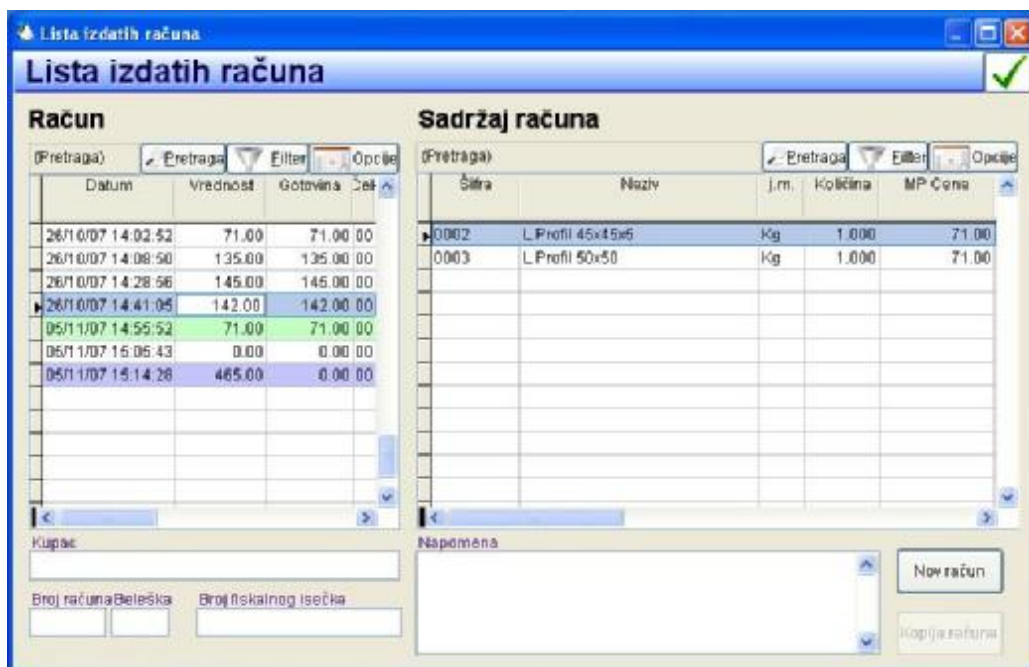
Slika 123.

84. Lista izdatih računa

Na ovom mestu operater ima mogućnost uvida u sve izdate fiskalne isečke fizičkim licima, gotovinske račune izdate pravnim licima i reprezentacije (slika 124). Kao što se vidi, na levoj strani prozora nalazi se lista svih računa. Po potrebi, operater može pronaći i selektovati određeni račun tako da će u desnoj tabeli videti i kompletan sadržaj. Primetićete da su pojedine stavke iz liste računa drugačije boje. Boja u ovom slučaju označava različitu vrstu računa i to:

- a) Bela – fiskalni isečki izdati fizičkim licima
- b) Zelena – fiskalni isečki izdati pravnim licima (postoji odštampan gotovinski račun)
- c) Plava – Reprezentacije.

Iz ovog prozora ne može se vršiti naknadno štampanje fiskalnih isečaka niti reprezentacija. Međutim, ako je potrebno, operater može na zahtev kupca da za već izdat fiskalni isečak (koji je evidentiran kao isečak fizičkom licu), odštampa gotovinski račun tako što će aktivirati taster **Nov račun**. Kod već izdatih gotovinskih računa dozvoljeno je samo štampanje kopije u formatu A4.



Slika 124.

85. Razlike između režima „Market“ i „Touchscreen“

Upoznaćemo se sa osnovnim razlikama u korisničkom interfejsu „Touchscreen“ u odnosu na „Market“. Krenimo redom:

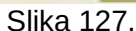
- Meni ne postoji, umesto njega su generisani tasteri (slika 125)
- Dijalozi za štampanje izveštaja prilagođeni za rad u režimu touchscreen
- Na prozorima za unos podataka prikazuju se generisane tastature (slika 126)
- Unos kasa bloka prilagođen za rad na touchscreen ekranima (slika 127)



Slika 125



Slika 126



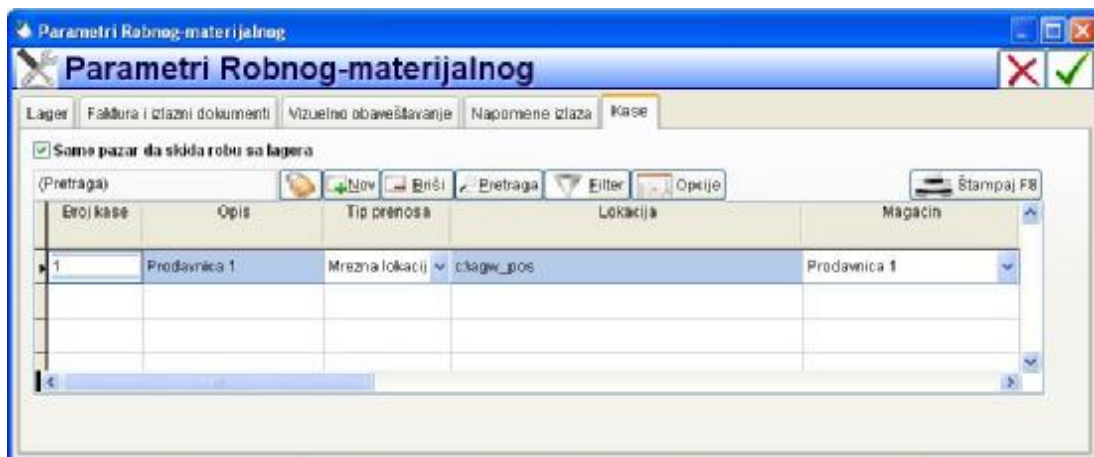
(samo za korisnike koji pored aplikacije AGW POS imaju i aplikaciju AGW)

Parametri, sinhronizacija i preuzimanje podataka o prometu iz AGW-a i u AGW

Parametri Robno-materijalnog

Na slici 128. predstavljen je izgled ekrana **parametara programa**. Na ovom mestu ćete evidentirati sve kase⁶ koje imate tako što ćete u polju **broj kase** uneti redni broj. U polju **Opis** unesite naziv kase (može biti proizvoljan tekst) a u polju **tip prenosa** izaberite vrstu komunikacije. Vrsta komunikacije odnosno tip prenosa može biti:

- mrežna lokacija – razmena podataka kroz lokalnu mrežu ili VPN (Virtual Private Network)
- FTP lokacija – razmena podataka pakovanih u ZIP datoteke preko FTP servera korisnika ili FTP servera Code Systema.
- Izmenljivi disk – razmena podataka pakovanih u ZIP datoteke preko nekog od izmenljivih diskova (floppy, CD-ROM, DVD-ROM, USB Flash disk itd.)



Slika 128

U polje **lokacija** unesite podatak o tačnoj lokaciji AGW POS-a na udaljenom računaru. U zavisnosti od tipa prenosa unesite sledeće:

- Ako je tip prenosa **mrežna lokacija** unesite u obliku **\\naziv_racunara\oznaka_diska\agw_pos** ili **ip_adresa\oznaka_diska\agw_pos** (npr. **\\kasa1\c:\agw_pos** ili **192.168.0.1\c:\agw_pos**)
- Ako je tip prenosa **FTP lokacija** unesite u obliku **FTP.folder_kase** (npr. **FTP.kasa1**)

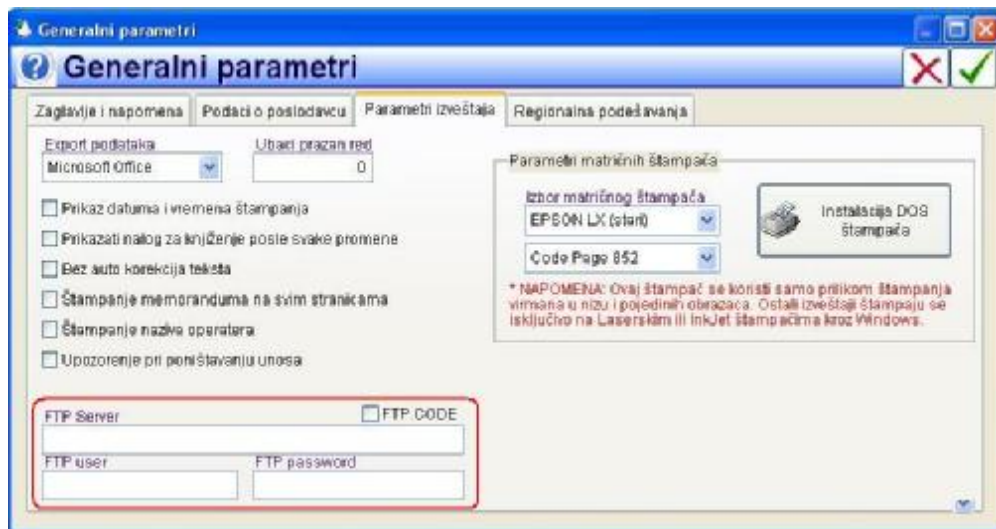
⁶ U ovom poglavlju termin **KASA** predstavlja jedan računar na kome se nalazi instaliran program AGW POS kao i fizički priključen fiskalni šampač.

- c)
- d) Ako je tip prenosa **izmenljivi disk** unesite u obliku **oznaka_diska:** ili ako kreirate folder na izmenljivi disk koristite oblik **oznaka_diska:\naziv_foldera** (npr. **F:** ili **F:\kasa1**)

U polje **Magacin** obavezno unesite magacin iz kojeg će se raditi razmena podataka. Ako imate više kasa u jednom maloprodajnom objektu, tada će se za svaku kasu pojedinačno označiti isti magacin. Međutim, ako svaki maloprodajni objekat ima po jednu kasu, tada ćete u ovoj listi za svaku kasu definisati poseban magacin.

Parametar **samo pazar skida robu sa lagera** onemogućuje da ostali dokumenti utiču na stanje zaliha, odnosno izdavanje dokumenata kao što su Račun i otpremnica ili Otpremnica neće skidati robu sa zaliha. Ovako pripremljeni parametri omogućavaju ispravnu razmenu podataka.

U slučaju da je potrebna sinhronizacija podataka putem FTP servera, potrebno je definisati još jedan parametar koji je vezan za pristup samom FTP serveru (slika 129).

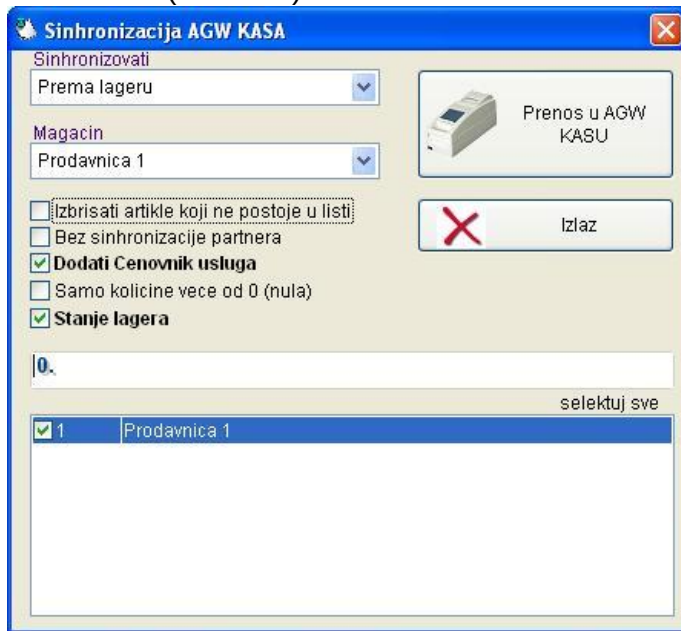


Slika 129.

Kao što se vidi, potrebno je u Generalnim parametrima programa AGW definisati naziv **FTP servera** kao i **FTP user** (korisničko ime) i **FTP password** (lozinka) za pristup istom. U slučaju korišćenja Code System FTP servera potrebno je označiti opciju **FTP.CODE** a od tehničkog osoblja Code Systema dobićete ostale parametre za pristup.

86.1 Sinhronizacija AGW KASA

Sinhronizacija podataka iz programa AGW predstavlja proceduru slanja podataka prema kasama (slika 130).



Slika 130.

Kao što se na slici vidi, omogućeno je da operater izabere bazu podataka iz koje će u kasi poslati cenovnik. U polje **Sinhronizovati** operater može izabrati jednu od ponuđenih opcija a to su:

- a) Prema lageru – gde se u kasu šalje cenovnik kreiran na osnovu asortimana i maloprodajnih cena robe iz lagera
- b) Prema cenovniku – gde se u kasu šalje cenovnik koji je prethodno kreiran u programu AGW za određeni magacin
- c) Prema kataloškim cenama iz šifarnika – gde se u kasu šalje cenovnik koji je generisan na osnovu kataloških cena iz šifarnika dobara i usluga.

Izborom opcije **Magacin** operater ima mogućnost da izabere magacin iz kojeg želi da izvrši prenos podataka.

Opcija **Izbrisati artikle koji ne postoje u listi** ostavite nečekanano. Ova opcija postoji samo zbog kompatibilnosti sa starim verzijama programa KASA. U nekoj od narednih verzija programa AGW ova opcija će biti uklonjena.

Opcija **Bez sinhronizacije partnera** ostavite nečekanano. Ova opcija postoji samo zbog kompatibilnosti sa starim verzijama programa KASA. U nekoj od narednih verzija programa AGW ova opcija će biti uklonjena.

Opcija **Dodati cenovnik usluga** omogućava operateru da u cenovnik generisan iz lagera, cenovnika ili kataloških cenam iz šifarnika doda i cenovnik usluga.

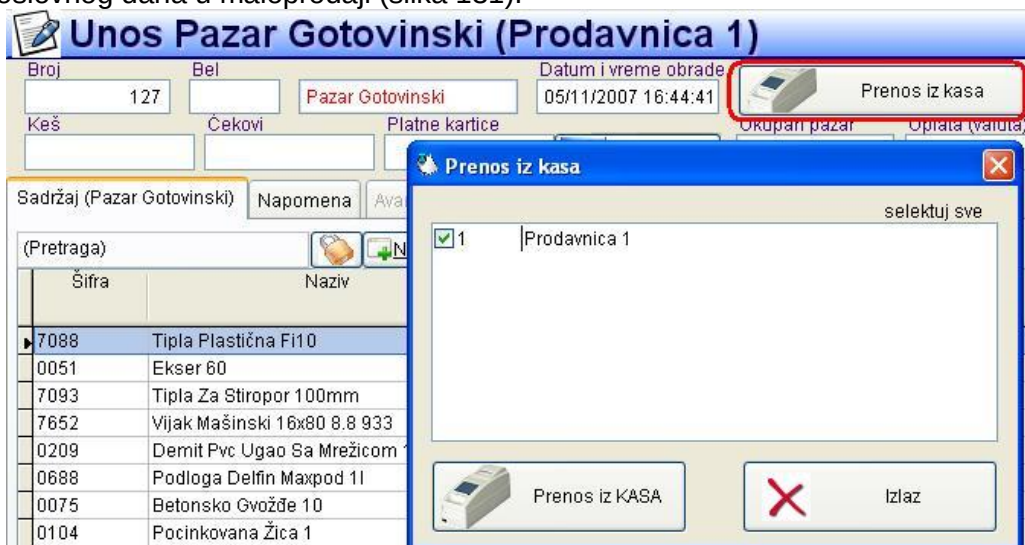
Opcija **Samo količine veće od 0 (nula)** omogućava da se u kasu pošalje cenovnik samo za artikle kojima je količina na zalihama veća od nule.

Opcija **Stanje lagera** će pored cenovnika poslati u kasu i podatak o trenutnom stanju zaliha. To stanje je samo informativno kako bi eventualno kasir mogao da ima približan uvid u stanje zaliha u prodavnici.

U donjem delu prozora prilazana je lista svih kasa, tako da njihovim označavanjem operater vrši izbor kase za koji će raditi sinhronizaciju podataka (što znači da može vršiti i sinhronizaciju prema više kasa istovremeno). Potvrdom na taster **Prenos u AGW KASU** vrši se sinhronizacija podataka na osnovu prethodno definisanih uslova.

86.2 Preuzimanje podataka o prometu (Pazar)

Preuzimanje podataka o prometu iz aplikacije AGW POS predstavlja kraj jednog poslovnog dana u maloprodaji (slika 131).



Slika 131.

Preuzimanje podataka može se izvršiti samo za dane za koje postoju urađeni dnevni izveštaj (Z-izveštaj), što znači da se podaci za recimo tekući dan ne mogu preuzimati pre kraja dana. Otvaranjem novog pazara, potrebno je u polje **datum i vreme obrade** uneti datum pazara, a zatim aktiviranjem opcije **Prenos kasa** dobićete nov prozor sa izborom kase iz koje želite preuzeti pazar. Program omogućava i simultano preuzimanje podataka iz više kasa istovremeno. Pritiskom još jednom na taster **Prenos iz Kase** izvršiće se preuzimanje podataka a lista svih prodatih artikala pojaviće se u tabeli. Napomenimo da je moguć prenos podataka i za prethodni period s obzirom da program na osnovu podataka iz polja **datum i vreme obrade** vrši filterisanje i preuzimanje. Na taj način, knjigovodstvo nije u obavezi da radi i neradnim danima jer će moći i kasnije da preuzme podatke iz prethodnog perioda.

86.3 Prijem i prenos podataka iz aplikacije AGW POS

Kao što je već objašnjeno u poglavlju **Izveštaji**, **Prenos podataka internetom ili diskom** aplikacija AGW POS ima mogućnost slanja i prijema podataka preko FTP servera kao i preko izmenljivih diskova (slika 107). Ove opcije se koriste samo u slučaju kada kasa nije umrežena sa poslovno-informacionim sistemom AGW kroz lokalnu mrežu ili preko VPN-a. Preuzimanje podataka detaljno je objašnjeno u navedenom poglavlju.

86.4 Rukovanje fiskalnim štampačem

Jedna od veoma važnih stvari vezane za rad fiskalnog štampača je pravilno rukovanje. Pošto je to posebna tema i nije sastavni deo knjigovodstvenog programa AGW i AGW POS, nećemo je detaljno opisivati jer je za obuku u rukovanju uređajem dužan ovlašćeni servis. Pored toga prilikom kupovine fiskalnog uređaja, svaku kupac dobija **Korisničko uputstvo** u kome su detaljno opisane funkcije štampača kao i rukovanje istim.

***** NAPOMENA**

Za svo vreme rada u programu AGW POS nemojte isključivati fiskalni štampač. Zamena papira i ostale procedure vezane za incidentne situacije rešavaju se sa uključenim fiskalnim štampačem

DODATAK

87. TEHNIČKE KARAKTERISTIKE

87.1 Tehničke karakteristike

1. Razvijeno u MS .NET tehnologiji
2. Izbor različitih baza podataka
 - a. DBF (Shared)
 - b. MS SQL Server (Client/Server)
 - c. MySQL (Client/Server)
 - d. Oracle (Client/Server)
3. Poptuna integracija sa MS Windows operativnim sistemima (98/ME/2000/2003/XP/Vista)
4. Mogućnost server varijante (MySQL/Oracle) za Linux
5. Integracija sa MS Office i Open Office (moгуćnost import/export podataka)
6. Export izveštaja u PDF ili HTML formatu
7. Mogućnost pristupa sa udaljenih lokacija preko interneta ili VPN (online varijanta)
8. Sinhronizacija baze podataka sa udaljenim tačkama preko FTP servera (vremenski razgraničena varijanta)
9. Mogućnost (customize) samostalnog pravljenja izveštaja, preko SQL upita.

87.2 Razlika između DBF i SQL Baza podataka

Funkcionalnost u obe verzije je identična, razlika je tehnologiji za pristupanje i smeštanje podataka u bazi podataka.

DBF se primenjuje na malim bazama podataka i kada postoje manji broj umreženih operatera.

SQL verzija je neuporedivo brža kod većih baza podataka i većeg broja umreženih operatera.

Brzina rada

DBF praktično radi kao deljen mrežni disk (shared), i sva obrada je na umreženim računarima. AGW direktno kroz mrežu čita podatke sa diska na serveru.

SQL varijanta radi preko SQL SERVER programa (MS SQL, MySQL, ORACLE) instaliranom na server računaru. AGW prosleđuje komande SQL server programu koji vrši obradu i kroz mrežu šalje samo rezultat. Deo obrade podataka izvršava se na serveru i umreženi računari su rasterećeniji. Zato je Server računar malo

Ako se AGW koristi samo na jednom računar (baza podataka na lokalnom disku) DBF je brži od SQL.

DBF nije praktičan na preko 5 umreženih računara.

Primer (slika 132)

Operater zahteva kalkulaciju 25.

DBF

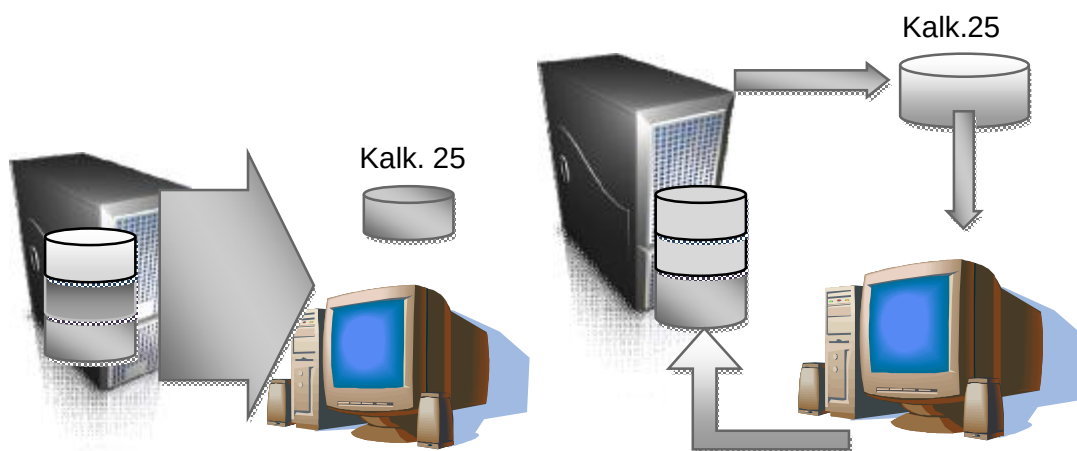
- AGW čita preko mreže redom sve kalkulacije i izdvaja samo kalkulaciju 25.
- Svi podaci vezano na kalkulacije prolaze kroz mrežu.

U DBF kroz mrežu prolaze svi podaci, a pošto je mreža 100 puta sporija nego direktno čitanje sa diska, usporenja su neminovna.

SQL

- AGW šalje SQL komandu serveru, u kojoj traži kalkulaciju 25.
- SQL server program čita redom sve kalkulacije i samo kalkulaciju 25 šalje kroz mrežu.

U SQL samo rezultati prolaze kroz mrežu, tako da mreža nije opterećena kao kod DBF.



Slika 132(širina strelice označava količinu podataka koji se prenose kroz mrežu)

87.3 Stabilnost i bezbednost baze

Kao i u svakom radu, baza podataka može da „padne“ ili da se ošteti. DBF je mnogo ranjiviji jer potencijalno pad mreže ili pad umreženog računara u trenutku upisa podataka može oštetiti datoteke na server disku. Takođe pošto su datoteke deljive tako je moguće i lakše neovlašćeno pristupanje podacima.

SQL baza podataka je na serveru i svaka komunikacija je preko SQL Server programa, tako da mrežni operateri nemogu tako lako pristupiti datotekama na serveru. Pad pojedinačnog računara u mreži nemože izazvati pad baze podataka.

U DBF je moguće snimiti kompletnu bazu podataka sa bilo kog računara na prenosiv medij (flash disk,CD), dok u SQL je to moguće uraditi samo sa servera. Tako da DBF je mnogo ranjiviji od strane neovlašćenog pristupa i kopiranja podataka. Praktično u DBF nepostoji mogućnost bezbednosne administracije na nivou sistema.

SQL baza ima mogućnost replikovanja.-snimanja identičnih podataka na još jednom računaru. Tako da u slučaju pada glavnog servera, nastavljate nesmetano da radite „Backup“ serveru.

SQL baza podataka je značajno stabilnije od DBF.

U SQL bazi je moguće ograničiti pristup poverljivim podacima.

87.4 Pristup sa udaljene tačke

SQL verzija omogućuje pristup sa udeljene tačke preko interneta. U DBF praktično ne postoji takva mogućnost. Za pristup sa udaljene tačke potrebno da posedujete javnu IP adresu.

87.5 Nadogranja

Za SQL su razvijene dosta alatki nezavisnih proizvođača (kao što je CrystalReports) koji omogućava vašem tehničkom licu da izrađuje posebne izveštaje za specifične potrebe vašeg poslovanja (nezavisno od Code Systema). U SQL je moguće uvesti WEB reporting servis, tj. pristup podacima preko interneta (bez potrebe da računari imaju instaliran AGW), odnosno internet explorera.

87.6 Licenciranje

- DBF je baza podataka bez autorskih prava i potrebe za dodatnu licencu.
- SQL baza podataka mora koristiti SQL SERVER program koji zahteva licencu.

Od 2005 Microsort je izdao MS SQL SERVER EXPRESS program, koji je besplatan ali je ograničenje do 4 GB. podataka po bazi i ima ograničenja u smislu administracije. Praktično 4GB po svakom korisniku i po svakoj godini u AGW, to je dosta veliki limit, tako da to zadovoljava potrebe malih i srednjih preduzeća. Ovaj server preporučujemo našim korisnicima.

87.7 Rezime

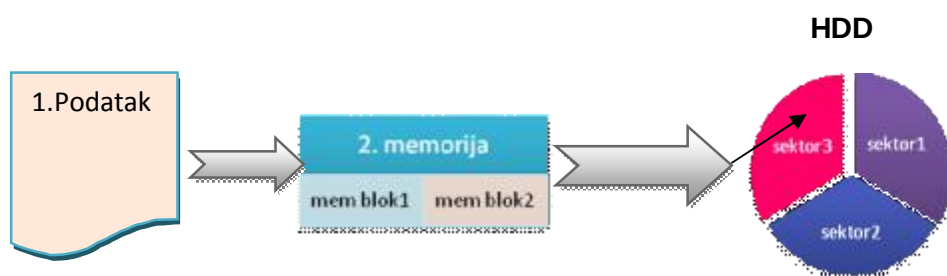
DBF je preporuka ako se radi na jednom računaru ili manji broj mrežnih operatera.

SQL je hardverski zahtevnije, verzija 2005 zahteva 1GB operativne memorije i 2GHz brzine procesora. Preporuka je 2GB RAM-a i 3GHz procesor koji nije Celeron.

88. Podešavanje virtuelne memorije

U slučaju kada računar nema dovoljno operativne memorije (RAM memorija), koristi se slobodan prostor na hard disku (HDD) za privremeno upisivanje podataka (TMP). Takav vid privremene memorije naziva se Virtuelna (prividna memorija).

Veoma je bitno dobro podesiti parametre za virtuelnu memoriju u Windows-u da ne bi došlo do neželjenih posledica, kao što su zasićenje slobodnog prostora, usporen rad pa čak i prekid u radu usled nedostatka slobodnog prostora. Proces prenošenja podataka iz RAM blokova na HDD zove se PAGING (slika 133) ili straničenje. Ukoliko dođe do zastoja u ovom procesu može doći do nepravilnog unosa podataka ili gubljenja podataka

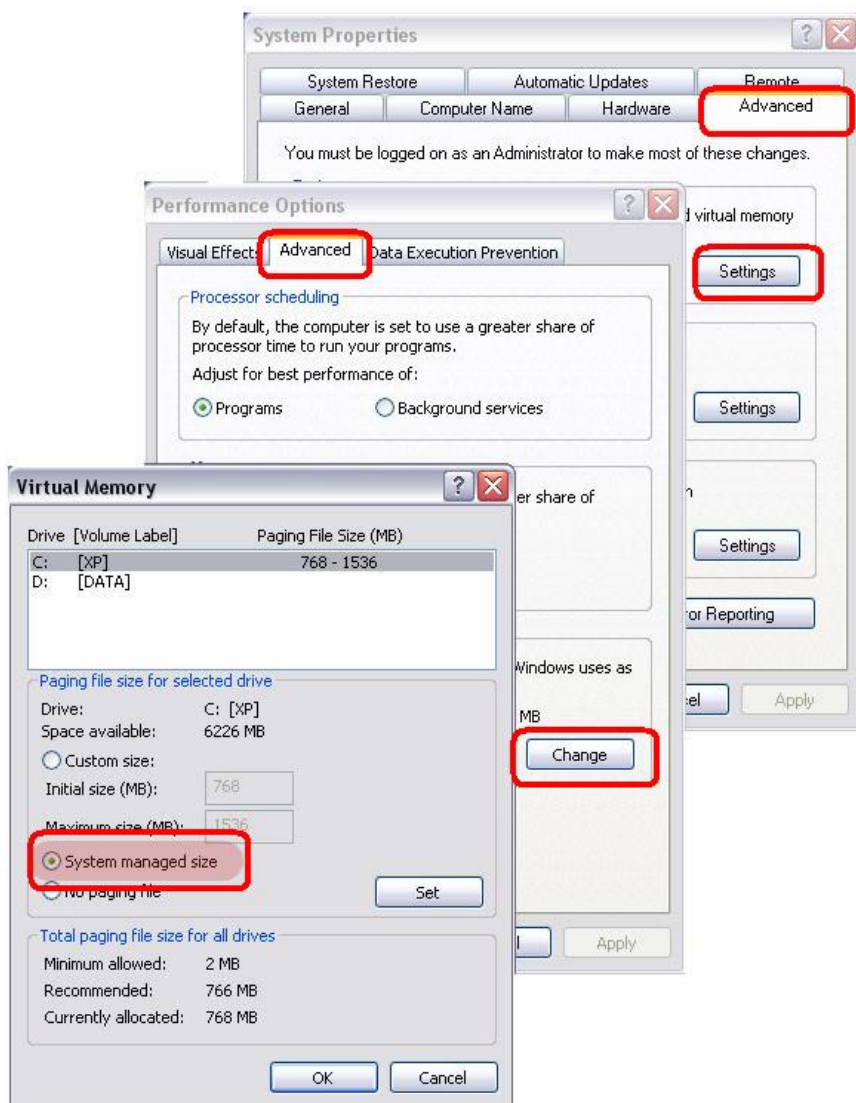


Dakle, ukoliko imate malo RAM memorije tada se podaci iz memorije upisuju privremeno na HDD., koji se koristi kao dopunska memorija

Slika 133

PODEŠAVANJE (slika 134)

- Desni klik na **MY COMPUTER**
- Izabrati opciju **PROPERTIES**
- Potom kliknuti na tab **ADVANCED**
- Zatim u odeljku PERFORMANCE kliknuti na **settings**
- Kliknuti na tab **ADVANCED**
- U odeljku Virtual Memory kliknuti na **CHANGE**
- Izabrati opciju **SYSTEM MANAGED SIZE**



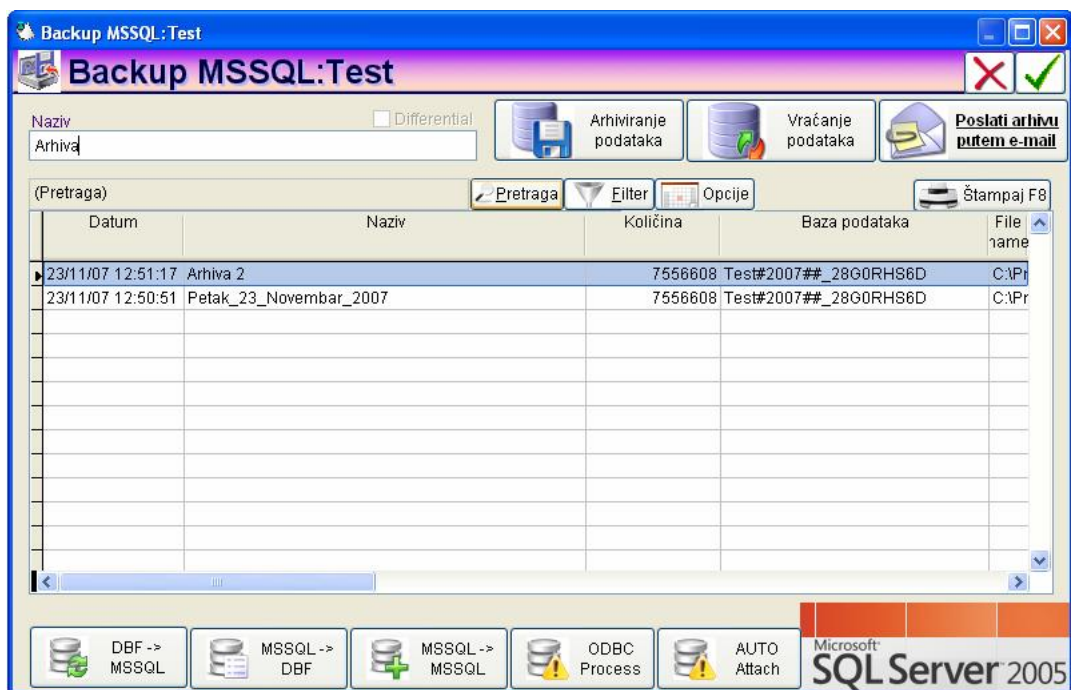
Slika 134

89. Arhiviranje Backup

Arhiviranje podataka u DBF režimu rada programa AGW detaljno je objašnjeno u poglavlju ALATI – rad sa arhivama. Kao i u DBF-u aplikacija AGW ima ugrađenu proceduru za automatsko arhiviranje podataka pod Microsoft SQL bazom podataka. Automatizacija se odnosi na arhiviranje podataka po prvom aktiviranju izabranog korisnika u toku dana.

Međutim, zbog specifičnosti samog SQL servera, backup nije identičan u odnosu na backup DBF baze podataka. Dakle, rezultat samog arhiviranja nije fajl u .ZIP formatu već fajl koji je u .BAK formatu (detalje o lokaciji .BAK fajla ćete naći u ovom poglavlju). Međutim, na zahtev operatera, program AGW pruža mogućnost i manuelnog arhiviranja podataka (slika 136).

Kao što se vidi, u gornjem delu ekrana možemo u polje naziv uneti naziv buduće arhive, te aktiviranje tastera **Arhiviranje podataka**, SQL server kreira novu arhivu sa izabranim nazivom (lista arhiva može se videti u tabeli). U slučaju potrebe za vraćanjem podataka, dovoljno je da izaberete arhivu tako što ćete je označiti u tabeli, a zatim aktivirate taster **Vraćanje podataka**. Taster **Poslati arhivu na e-mail** omogućava operateru da kreira novu arhivu sa nazivom koji je prethodno definisan, a tako kreirana arhiva će biti zapakovana u .ZIP fajl. U slučaju da na istom računaru imate podešen bilo koji program za slanje e-pošte, AGW će Vam otvoriti nov e-mail gde će se u prilogu već nalaziti arhiva. Dovoljno je da samo upišete e-mail adresu na koji ćete je poslati i aktivirate opciju **Send**.



Slika. 136

U donjem delu ekrana nalaze se dodatne alatke za rad sa arhivama. Izborom tastera **DBF->MSSQL** omogućeno je da iz DBF verzije programa AGW impotrujete (konvertujete) podatke u SQL verziju programa. Ova opcija je namenjena korisnicima koji prelaze iz DBF-a u MSSQL režim rada. Taster **MSSQL->DBF** omogućava konverziju MSSQL baze podataka u DBF bazu. Rezultat ove operacije je .ZIP fajl za podacima koji se mogu uneti u AGW koji radi u DBF režimu. Taster **MSSQL->MSSQL** služi za vraćanje podataka sa nekog drugog SQL servera ili drugog korisnika. Tasteri **ODBC Process** i **AUTO Attach** predstavljaju dodatne alatke za konekciju prema SQL serveru i koristi se samo u situacijama kada je odziv servera zbog sporosti loš.

Napomena: Alatke iz donjeg dela ekrana može raditi samo Administrator ili osoba sa administratorskim privilegijama kroz operativni sistem Windows. Opcije „MSSQL->MSSQL” i “Poslati arhivu na e-mail” možete raditi isključivo na serveru. Preporučljivo je da ove alatke koristite uz konsultaciju sa korisničkim servisom kako bi se izbegao eventualni gubitak podataka zbog prepisivanja iz neke druge baze.

U sledećim slučajevima može doći do oštećenja baze podataka

- Nestanak struje
- Prekid ili pad mreže
- Hardversko oštećenje Hdd-a

89.1 Nestanak struje

Kod nestanka dolazi do nasilnog trenutnog prekida rada, tako da će **nestati** svi podaci koji nisu prethodno sačuvani u bazu podataka.

Da biste to sprečili neophodno je pre svega da SERVER ima UPS⁷ a po mogućstvu i klijenti.

Međutim ukoliko SWITCH⁸ nema UPS, dolazi do pada mreže tako da ponovo može doći do gubljenja podataka.

Dakle, sledeći uređaji bi trebalo da imaju UPS

- Računar SERVER
- KLIJENT računari
- SWITCH ili HUB

UPS je uređaj koji Vam omogućuje rad i do 30min posle nestanka struje, tako da komotno možete sačuvati podatke.

89.2 Prekid mreže

Do prekida ili pada **mreže** dolazi iz više razloga

- Neispravni kablovi
- Neispravnost switch-a
- Nestanak struje

U svim navedenim slučajevima dolazi do prekida unosa podatka tj. klijenti ispadaju iz mreže

⁷ **UPS** je uređaj za neprekidno napajanje računara. Koristi napajanje iz sopstvene baterije i pruža autonomnost rada od 10min pa na više, zavisno od veličine baterija

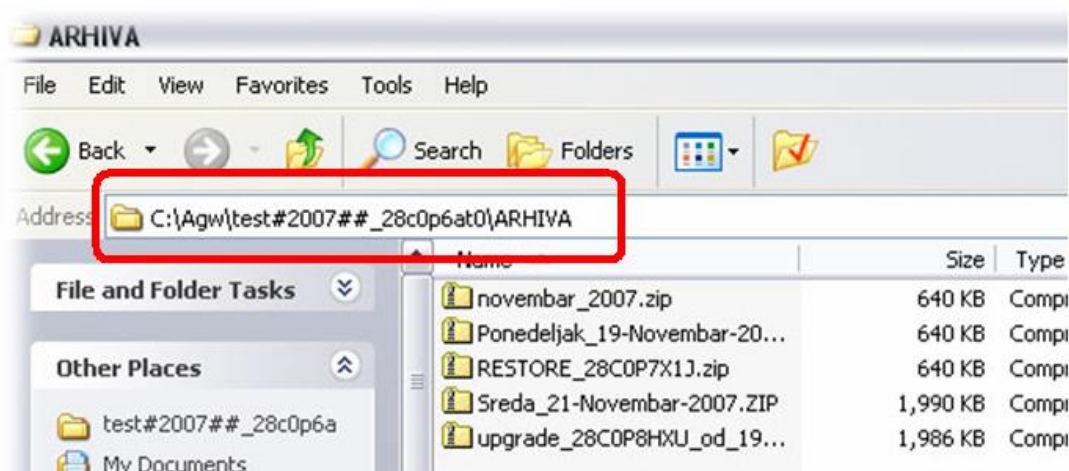
⁸ **SWITCH** je uređaj koji omogućava povezivanje dva i više računara u zajedničku mrežu

89.3 Hardversko oštećenje HDD

je jedan od nezgodnijih problema zato što direktno utiče ne samo na upis novih podataka već i na kompletnu postojeću bazu. Jedino rešenje je da rezerve tj. kopije podataka čuvate na nezavisnom mediju tipa CD ili DVD, ili na posebnom računaru.

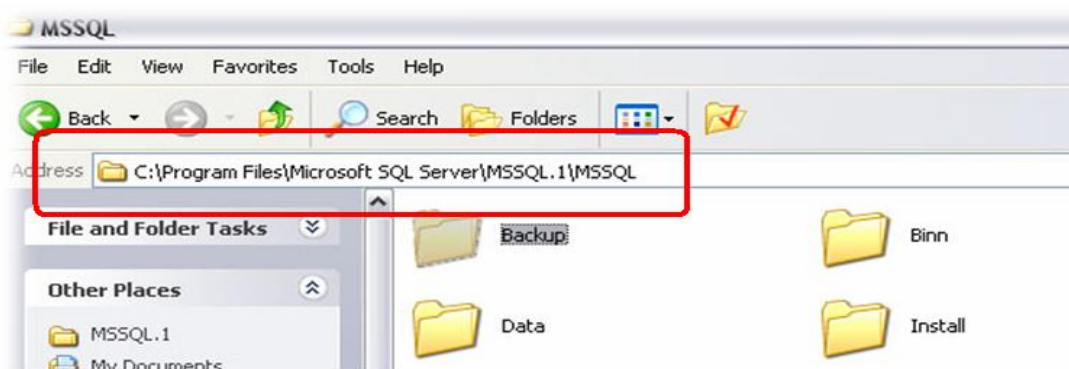
Pri rezanju BACKUP-a možete narezati podatke vezane samo za jednog klijenta sa liste korisnika, ili po potrebi, kompletnu strukturu programa sa svim podacima koju kasnije možete iskoristi za rekonstruisanje AGW-a na nekom drugom računaru.

Podaci se nalaze u folderu AGW, za DBF verziju podataka npr C:\AGW (slika 136)



Slika 136

Za razliku od DBF baze SQL arhive čuva u folderu C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup \ (slika 137)



Slika 137

Pri rekonstruisanju programa na drugom računaru (npr.zamenili ste server) neophodno je podatke tj. arhive podataka tražiti u gore navedenim folderima.

DBF Verzija koristi foldere AGW i AGW_START,dok SQL verzija koristi samo folder AGW_SQL (slika 138)



Slika 138

NAPOMENA: Ukoliko uočite bilo kakvu nepravilnost pri upisivanju podataka ili gubljenje već unetih podataka, obavezno kontaktirajte tehničko lice koje Vam održava računare, radi provere HDD-a. U tim slučajevima OBAVEZNO napravite trenutni spas podataka tj. svoje podatke prebacite na siguran nosač podataka.

Za DBF verziju

Narežite foldere **AGW i AGW_START**

Za SQL verziju koja radi pod SQL EXPRESS serverom narežite folder **BACK UP**
Putanja je kao na slici 137

90. Pristup programu, šifre za pristup i privilegije operatera

Zbog bezbenosti i mrežnog rada, moguće odrediti za svakog operatera šifru za ulazak i rad u AGW-u.

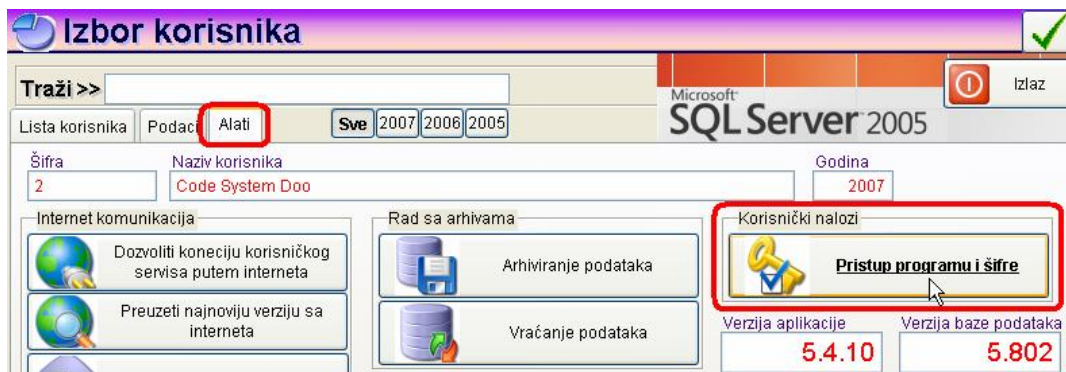
Sa ovom opcijom sprečavate neovlašćeni ulazak u AGW.

Takođe je moguće za svakog operatera odrediti dozvoljene privilegije (npr. nemogu svi operateri da ulaza u deo AGW za obradu zarada).

Prijavljivanje operatera je od velike važnosti ako više operatera intenzivno radi u istom korisniku. Tada je neophodno da se svaki operater prijavljuje za rad (u daljem tekstu logovanje).

90.1 Otvaranje operatera

Otvaranje operatera vrši se iz alata kod izbora korisnika.(slika 139)

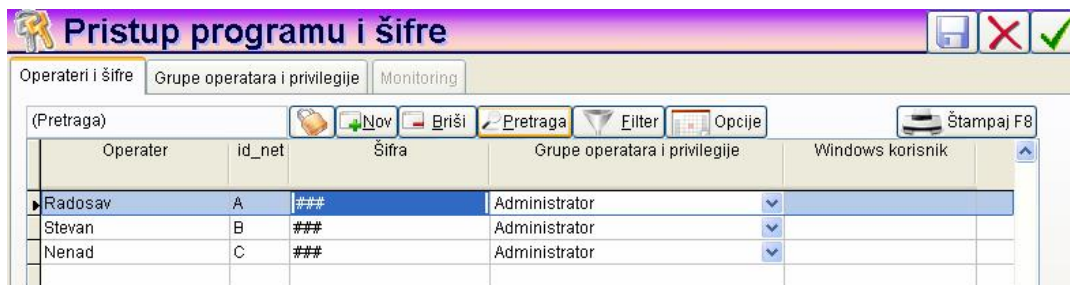


Slika 139

Za svakog operatera morate uneti ime i šifru sa kojom će se logovati. Zbog bezbednosti šifra se nemože videti (prikazuje se znak „#“), tako da morate zapamtiti unetu šifru.

Podrazumevana šifra je „123“ kod otvaranja novog operatera.

Broj operatera u DBF i SQL verziji je ograničen na 32, dok kod korporativne verzije je 512.(slika 140)



The screenshot shows a window titled 'Pristup programu i šifre' with a menu bar containing 'Operateri i šifre', 'Grupe operatera i privilegije', and 'Monitoring'. Below the menu bar is a toolbar with buttons for '(Pretraga)', 'Nov', 'Briši', 'Pretraga', 'Filter', 'Opcije', and 'Štampaj F8'. The main area contains a table with the following data:

Operator	id_net	Šifra	Grupe operatera i privilegije	Windows korisnik
Radosav	A	###	Administrator	
Stevan	B	###	Administrator	
Nenad	C	###	Administrator	

Slika 140

1. Logovanje

Svakim sledećim ulaskom u program moraćete se logovati.



The screenshot shows a login form titled 'Prijava operatera !!'. It has two input fields: 'Ime :' with the value 'Nenad' and 'Šifra :' with the value '###'. Below the 'Šifra :' field is a button labeled 'U redu'. At the bottom left, there is a red text link 'Zaboravili ste šifru ?'. On the right side, there is a red speech bubble with a white exclamation mark and two small 3D figures.

Slika 141

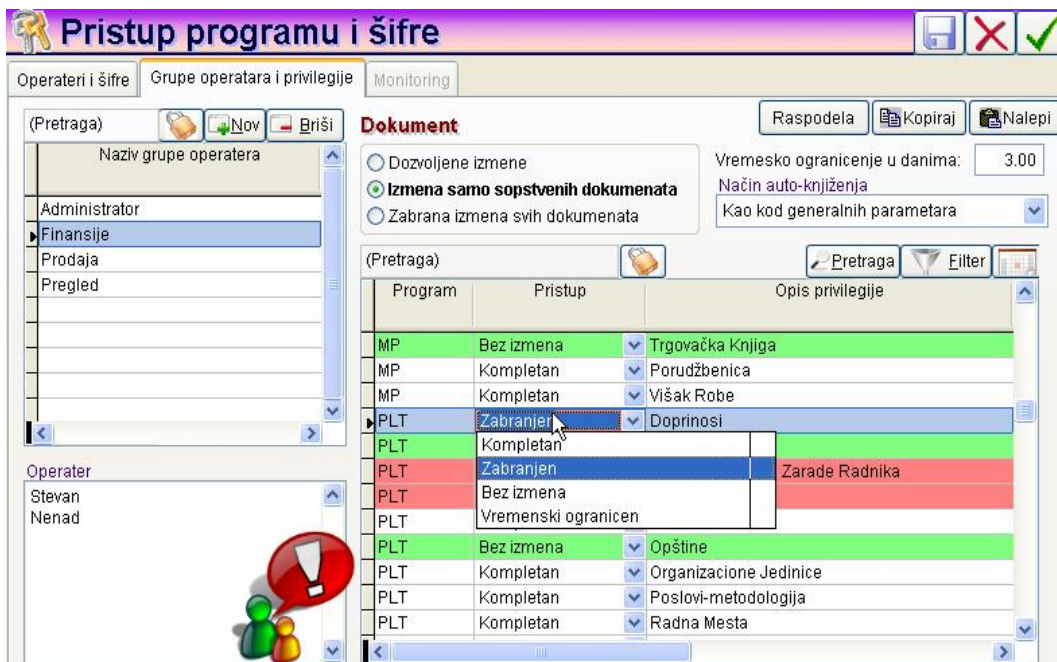
Po unosu imena i kliknuti na opciju „U redu“. Ukoliko tri puta unesete pogrešno šifru ili ne unesete nikakav podatak, AGW će odbiti ulazak. Ukoliko ste zaboravili šifru, morate kontaktirati naš korisnički servis.(slika 141)

2. Grupe operatera i privilegije

Privilegije rade po principu grupa operatera. Formirate odgovarajuće grupe (npr. Finansije, Prodaja ..itd), podesite za tu grupu prava pristupa i privilegije i za svakog operatera odredite kojoj grupi pripada.

Prilikom logovanja AGW će za datog operatera preuzeti grupnu privilegiju. Moguće je jednom operateru odrediti samo jednu grupu. Broj grupa operatera nije ograničen.

Grupa „**Administrator**“ je grupa koja ima maksimanu privilegiju. Za nju je nemoguće podesiti ograničenja. Savetujemo Vam da veoma vodite računa kome dozvoljavate ovakvu vrstu privilegije. Samo administrator može podešavati ostale privilegije i prijavljivati operatere. (slika 142)



Slika 142

Dokument

- Dozvoljene izmene

Kompletne privilegije unetih dokumenata, mogućnost izmene i sopstvenih i tuđih dokumenata

- Izmena samo sopstvenih dokumenata

Samo dokumente koje je otvorio korisnik moguće je izmeniti. Dokumenta drugih operatera moguće je samo pregledati bez izmena. Ovo je korisno zbog bezbednosti da operateri nemogu menjati dokumenta uneta od strane drugih operatera.

- Zabrana izmena svih dokumenata

Svi dokumenti će biti dostupni samo za pregled, bez mogućnosti izmena. Koristi se kada imate operatore koji imaju privilegiju pregledanja dokumenata a ne i izrade.

- Vremensko ograničenje u danima

Da bi se sprečile retro-aktivne izmene već unetih dokumenata, moguće je odrediti datu grupu operatera da otvoreni dokumenti se mogu menjati samo određeni broj dana. Npr. Ako odredite 3 dana, svi otvoreni dokumenti moće će se menjati u naredna tri dana, posle toga biće dostupni za pregled.

- Način auto-knjiženja

Ako je parametr podešen da je direktno knjiženje u GK ili u odložene naloge, tada prilikom aktiviranja AGW ignoriše postavke u parametrima. Ovim se postiže da administrator ili druga privilegovana grupa operatera ima knjiženje direktno u glavnu knjigu dok ostali operateri knjiže po principu odloženih naloga.

Prava pristupa delovima AGW

U donjoj tabeli se selektuje kojim delovima AGW odgovarajuća grupa ima pristup. Postoje sledeće kolone:

- Program

Tematski deo AGW , VP, MP,PRO,PLT... ZAJ su zajedničke opcije.

- Pristup

Vrsta pristupa odgovarajućem delu AGW.

Zabranjen – Kompletna zabrana ulaska i pregleda

Bez izmena – Pristup samo za pregled, bez mogućnosti izmena (ReadOnly)

Vremenski ograničen – Vremensko ograničenje izmena, radi na principu vremenskog ograničenja kod dokumenata. Nakon isteka dana izmena pristup je samo za pregled.

- Opis privilegije
Opis dela programa za koji se određuje pristup.

Opcije „kopiraj“ i „nalepi“ kopiraju se tekuća grupna privilegija.

„Raspodela“ – raspoređuje na sve u listi (možete koristiti opciju filter), tekuće podešenu privilegiju.

****Napomena****

U nekim slučajevima neke privilegije nemoguće primeniti (Npr. Vremeski ograničen pristup kod šifarnika artikala), takva podešena privilegije biće ignorisana.

Administrativnoj grupi nije moguće ograničiti pristup i podesiti privilegije.

91. Greške koje mogu nastati prilikom rada u programu

Kada se dogodi nešto što nije normalno stanje u tom slučaju AGW prijavljuje greške.

Greške delimo na kritične, privremene (zauzeće mrežnog rada) i logičke greške.

91.1 Kritične greške

Tada AGW prikazuje poseban prozor greške sa opisima na engleskom jeziku.(slika 143)



Slika 143

U slučaju greške preporučujemo da pozovete korisnički servis za dalja uputstva.

Iz iskustva korisničkog servisa 80% kritičkih grešaka je vezano za nestanak struje, 18% grešaka je vezano za neispravnost računara i operativnog sistema.

Radi razumevanja objasnićemo najčešće greške.

Tekst greške na engleskom	Razlog	Rešenje	
<u>There is not enough disk space</u> <u>Cannot create program workspace</u>	Nema dovoljno mesta na vašem hard disku.	Oslobodite prostor na disku, nabavite veći disk	*
<u>Unable to locate desired version of Visual FoxPro.</u> <u>Visual FoxPro cannot start.</u> <u>Unable to process error.</u> <u>"file" is not a Visual FoxPro .EXE file.</u> <u>Cannot locate ODBC library,.</u> <u>ODBC32.DLL.</u> <u>Cannot load 32-bit DLL "name".</u> <u>Directory is not found.</u>	Oštećena instalacija na vašem računaru, oštećenje usled virusa ili pogrešno instaliran AGW	Ponovna instalacija AGW. Antivirus akcija.	
<u>End of file encountered.</u> <u>Record is out of range.</u> <u>Not a table.</u> <u>Invalid file descriptor.</u> <u>Table number is invalid.</u> <u>Index file does not match table.</u> <u>Record is not in index.</u> <u>Table has no index order set.</u> <u>Memo file "name" is missing or is invalid.</u> <u>No table is open in the current work area.</u> <u>Nesting error.</u> <u>Cannot open file "file".</u> <u>Index does not match the table. Delete the index file and re-create the index.</u> <u>View file is invalid.</u> <u>Invalid path or file name.</u> <u>Error reading file "file".</u> <u>Cannot access the selected table.</u> <u>Cannot update the file "file".</u> <u>Cursor is corrupt or in wrong format.</u> <u>View definition has been changed.</u> <u>File "name" is not a database.</u> <u>Database is invalid. Please validate.</u> <u>Cannot find object "name" in the database.</u> <u>Index file "file" is corrupted. Please rebuild it.</u>	Oštećenje baze podataka. Oštećenje najčešće nastaje: 1. Nestanak struje u toku rada; 2. Blokiranje i resetovanje računara u toku rada; 3. Pad računarske mreže; 4. Neispravnost računara i hard diska; 5. Neispravnost UPS-a.	Ukoliko često nestaje struja, preporučujemo nabavku UPS-a. Proverite ispravnost računara i računarske mreže.	*

Tekst greške na engleskom	Razlog	Rešenje	
<u>Data type mismatch.</u> <u>Syntax error.</u> <u>Variable "variable" is not found.</u> <u>Alias is not found.</u>	Interna greška. Mogućnost da verzija AGW ne odgovara verziji baze podataka.	Preuzmite novu verziju sa našeg sajta i prilagodite novoj verziji.	
<u>Cannot create file "file".</u> <u>Cannot update the cursor "cursor", since it is read-only.</u> <u>Cannot create file "file".</u> <u>Error writing to file "file".</u> <u>Cannot update the file "file".</u> <u>Database "name": File access denied.</u> <u>File access is denied.</u>	Privilegija kroz Windows ne dozvoljava potreban read/write pristup. Disk je Read Only. Sharing diska je Read Only	Podesite privilegije putem administracije windowsa.	
<u>File is in use by another user..</u> <u>Record is in use by another user.</u> <u>File must be opened exclusively.</u> <u>Cannot write to the record because it is in use.</u> <u>Connectivity error: "name".</u> <u>Database "name": File access denied.</u> <u>File access is denied.</u> <u>Database object is being used by someone else.</u> <u>A sharing violation occurred.</u>	Problem u mrežnom radu. Neki od delova baze se koriste od strane drugih operatera.	Sačekajte da se oslobode zauzeti podaci.	
<u>Printer is not ready.</u> <u>Printer driver is corrupted.</u> <u>Printer driver is not found.</u> <u>Error accessing printer spooler.</u> <u>Error loading printer driver.</u>	Greške sa štampačima. Štampači nisu uključeni, prisutni ili nemate pristup.	Proverite konekciju sa štampačem.	
<u>Not enough memory for buffer.</u> <u>Not enough memory for file map.</u> <u>Not enough memory for filename.</u> <u>Not enough memory to open a table.</u>	Nemate dovoljno operativne memorija.	Podesite virtuelnu memoriju. Ubacite u računar više memorije	

Tekst greške na engleskom	Razlog	Rešenje	
<u>Connection "name" is busy.</u> <u>Connectivity error: "name".</u>	Privremeni prekid sa SQL serverom ili greška sa konekcijom.	Sačekajte da se Server „rastereti“ sa obradom, i pokušajte ponovo.	
<u>Table buffer for alias "name" contains uncommitted changes.</u> <u>Update conflict</u> <u>Uniqueness of index "name" is violated.</u>	Neuspešno upisivanje podataka u bazu.	Proverite „regional settings“ u windows-u. Ako nije podešeno podatke sa „šđžćć“ tj. YU slovima neće upisati. Proverite da li se svaki mrežni operater posebno loguje sa svojom šifrom.	*

* označava da posledica greške može biti nestanak podataka

91.2 Privremena greške

To su greške koje su privremenog karaktera, posle pauze greška nestaje i program nesmetano nastavlja sa radnom.

Kada je više operatorski rad (mrežni rad), u nekim trenucima mrežni korisnik (ostali operatri osim vas), manipulišu sa podacima sa kojim i vi radite. Npr. rade kalkulaciju cena dok vi menjate šifarnik artikala. Tada će AGW izbaciti grešku **pauza zbog mrežnog rada**.(slika 144)



Slika 144

Poseban prozor gde odbrojava i obaveštava o eventulnom čekanju rezultata drugih operatera ili čekanje na ponovnu konekciju sa serverom. Posle odbrojavanja AGW ponovo pokušava da izvrši datu komandu. Ukoliko nemate ni jednoG aktivnog mrežnog korisnika, moguće je da je došlo da prekida veze sa serverom ili oštećenja baza podataka.

Prekid ili pauza sa radom SQL servera.



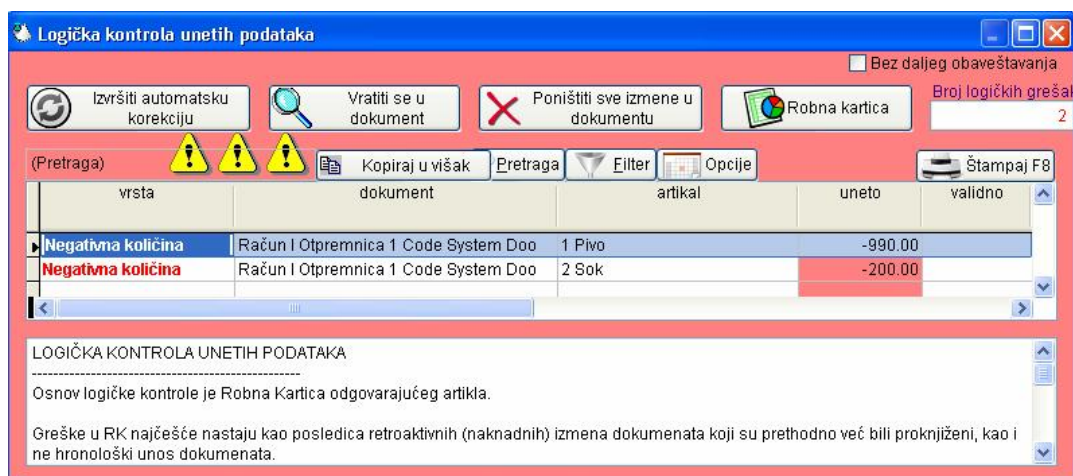
Slika 145

Za ponovni pokušaj aktivirajte opcije OK. Dok se server ne „oslobodi“.(slika 145)

91.3 Logičke greške

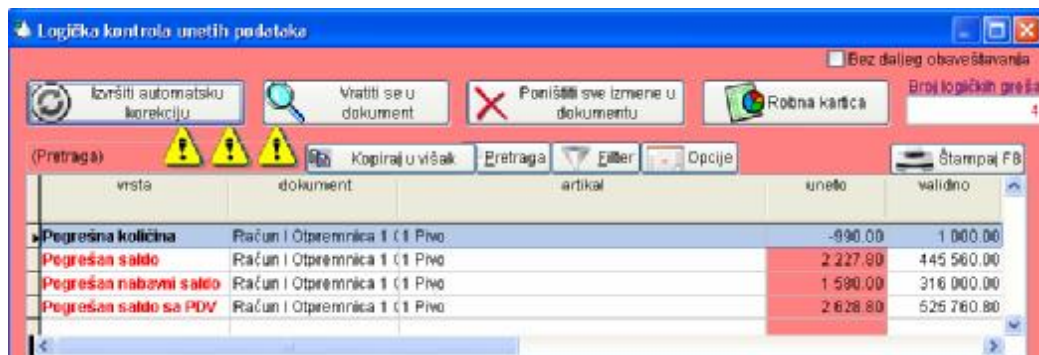
Logičke greške su greške koje nastaju neadekvatnim unosom podataka u AGW.

Iskustvom našeg korisničkog servisa možemo reći da 80% logičkih grešaka je vezano za negativne količine, tj. prodaje količina koja ne postoje na stanju.



Slika 146

Kada se vrše retroaktivne izmene, tada AGW generiše logičke greške.(slika 146)



Slika 147

Opcija autokorekcija će izvršiti korekcije logičkih grešaka.(slika 147)

