

**KISIB**

**Version 3.00**

**UPUTE**

Copyright © 1999-2020 MICRONIC d.o.o.

## SADRŽAJ

<b>UVOD</b> .....	<b>4</b>
Opće upute .....	4
<b>ŠIFRARNICI</b> .....	<b>11</b>
Šifarnik artikala .....	11
Šifarnik partnera .....	22
Tečajna lista .....	29
Dokumenti .....	29
Kontni plan .....	36
Porezi .....	38
<b>SISTEM</b> .....	<b>40</b>
Poduzeća .....	40
Parametri .....	41
Autorizacija .....	54
Registracija .....	57
<b>MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO</b> .....	<b>58</b>
Poslovne jedinice .....	58
<b>Ulazni dokumenti</b> .....	<b>62</b>
Knjiženje novog ulaznog dokumenta .....	64
Transferiranje ulaza .....	73
Usporedi dokument .....	76
Narudžba robe .....	76
Komisijske objave .....	77
Servis salda .....	78
Predloži količinu .....	79
Servis cijena .....	79
Serijski brojevi .....	81
Zalihe .....	83
<b>Izlazni dokumenti</b> .....	<b>87</b>
Fakturiranje .....	88
Transferiranje izlaza .....	104
Izvoz - uvoz .....	108
Labeliranje .....	110
Evidencija plaćanja .....	113
Utržak maloprodaje .....	113
Servis nabavnih cijena .....	116
Terminalski unos .....	116
Rabati kupca .....	116
Izvešća .....	119
<b>Carinsko skladište</b> .....	<b>129</b>
<b>Ugostiteljstvo</b> .....	<b>135</b>
<b>Proizvodnja</b> .....	<b>138</b>
Ulazni dokumenti .....	148
Sastavnice .....	150
Rastavnice .....	150

Sastavnice .....	152
Sastavnice .....	152
<b>FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO .....</b>	<b>156</b>
<b>Glavna knjiga .....</b>	<b>156</b>
Knjiženje nove temeljnice .....	161
Knjiženje u URA/IRA .....	164
Knjiženje u KPI .....	167
Predlošci za knjiženje .....	168
Otvaranje i zatvaranje stavki .....	170
Uvoz temeljnice .....	173
Kontni plan .....	174
Zaključak godine .....	176
Izvešća .....	178
Prijenos konta .....	192
<b>Saldakonta .....</b>	<b>194</b>
<b>Blagajna .....</b>	<b>198</b>
<b>Usluge .....</b>	<b>201</b>
<b>Kamate .....</b>	<b>208</b>
<b>Autorski honorari .....</b>	<b>213</b>
<b>Osnovna sredstva .....</b>	<b>219</b>
<b>Plaće .....</b>	<b>224</b>
Obračun plaće .....	238
Matična knjiga .....	242
Izvešća .....	243
Izrada virmana .....	248
<b>POREZNE EVIDENCIJE .....</b>	<b>249</b>
URA .....	249
IRA .....	256
OBRAČUN POREZA .....	262
<b>OPĆENITO .....</b>	<b>268</b>
Nadogradnja verzije .....	268
Prilagodba izvještaja .....	268

## UVOD

.....«**KIS 4 WIN** - Knjigovodstveni Integralni Sistemi su visoko profesionalne interaktivne WINDOWS aplikacije namijenjene kako profesionalnim knjigovođama tako i menadžerima jer pored svih Zakonom propisanih izvješća i obrazaca sadrže mnoštvo pregleda, izvješća i grafičkih pregleda poslovanja dragocjenih za poslovne odluke.

Pojedini programski moduli u cjelini rade kao jedna jedinstvena aplikacija u kojoj se jedan podatak knjiži samo jedan put.

KIS je rađen u skladu sa svim pozitivnim Zakonskim propisima i MRS, rezultat je višegodišnjeg iskustva rada u struci sa više stotina zadovoljnih korisnika. «.....

## Opće upute

### **PREGLED I KRETANJE U LISTI**

Kada je na ekranu lista, primjerice - lista dokumenata - za kretanje po listi koristite strelice gore, dolje, lijevo ili desno, tipke CTRL i END za pozicioniranje na kraj liste te CTRL i HOME za početak liste. Također možete koristiti i kliznu traku sa desne strane prozora za pomake gore i dole te kliznu traku na dnu prozora za pomake lijevo i desno.

### **PRETRAŽIVANJE**

Pretraživanje na nivou čitavog programa je univerzalno, potrebno je pozicionirati se na stupac – originalni broj, partner, datum, naziv artikla ili bilo koji i početi pisati. Program će automatski izdvajati sve podatke iz liste koji sadrže zadani kriterij za traženje. Npr. ako pretražujete po nazivu artikla počnete pisati naziv i program vam automatski izdvaja samo one artikle koji počinju sa unesenim slogom – kriterijem za traženje.

Moguće je pretraživati i za određeni slog unutar naziva (npr. Tražimo artikl 'Minolta 1100' a prilikom pretraživanja unesemo \*1100 i pritisnemo enter , u ovom slučaju \* zamjenjuje bilo koji tekst prije unesenog sloga).

Pretraživanje je identično i za bilo koji drugi dio programa. Još jednom naglašavamo da pretraživati možete po bilo kojem podatku – stupcu vidljivom na ekranu.

**TRAŽENJE PO DUPLOM KLJUČU** – moguće je na zalihama pretraživati po duplom ključu, zadati unutar naziva ili šifre da program izdvoji artikle po dva kriterija. Potrebno je zadati prvi kriterij za traženje npr. unutar naziva ukucati \*CIJEV i program će izdvojiti sve artikle koji unutar naziva sadrže zadani kriterij. Da bi pretraživali po dodatnom ključu potrebno je stisnuti tipku SHIFT i strelicama se pomaknuti na polje po kojem želite tražiti – npr pomaknuti se na naziv i upisati \*BAKRENA te će se na zalihama izdvojiti artikli koji sadrže oba kriterija za traženje.

## **BRISANJE**

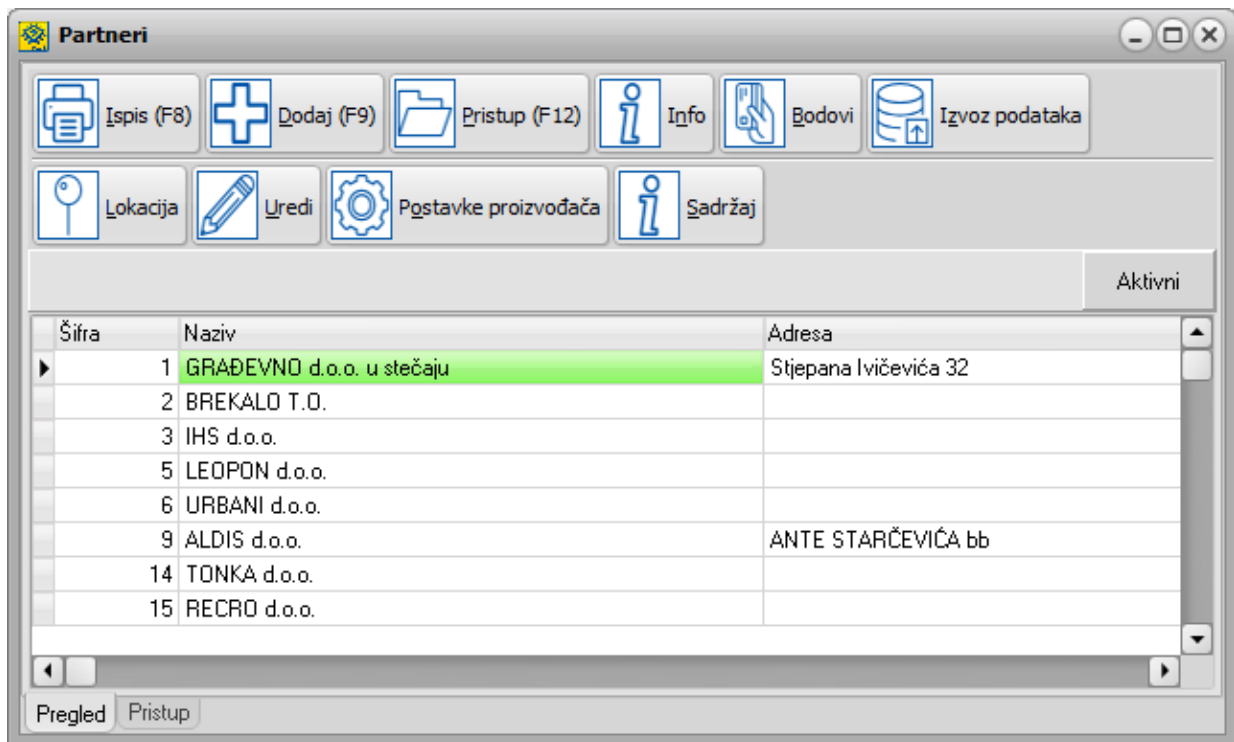
Za brisanje koristite tipku DELETE. Brisanje je moguće samo ukoliko nije postavljena autorizacija – ograničenje nivoa pristupa u menije.

## **KORIŠTENJE KRATICA**

Ukoliko je na nekom dugmetu napisana i kratica (shortcut) primjerice DODAJ F9 identičnu stvar pokrećete klikom na dugme lijevom tipkom miša ili direktno tipkom F9.

## **PROZORI**

U desnom kutu naslovne trake svih prozora nalaze se tri dugmeta



Prvo dugme znači minimiziraj prozor, prozor više nije aktivan na ekranu, vidite ga u statusnoj liniji WINDOWS.

Klikom na minimizirani prozor u statusnoj liniji dobit ćete ga ponovno na ekranu.

Minimizirani prozor više nije na ekranu, ali se program i dalje izvršava. To je razlika između minimiziranja i zatvaranja prozora.

Drugim dugmetom povećavate ili smanjujete prozor.

Treće dugme je ZATVORI - gasi prozor, njime prekidate izvršenje programa.

## IZVJEŠĆE NA EKTRAN

Na vrhu svakog izvješća je kontrolna traka koja pokazuje status - broj stranice na kojoj ste pozicionirani i broj ukupnih stranica npr 1/3 i postotak uvećanja izvješća. Tu je i dugme F8-ŠTAMPAČ kojim dajete nalog za ispis izvješća na štampač.

Kroz izvješće se krećete strelicama gore i dolje ili pomoću klizne

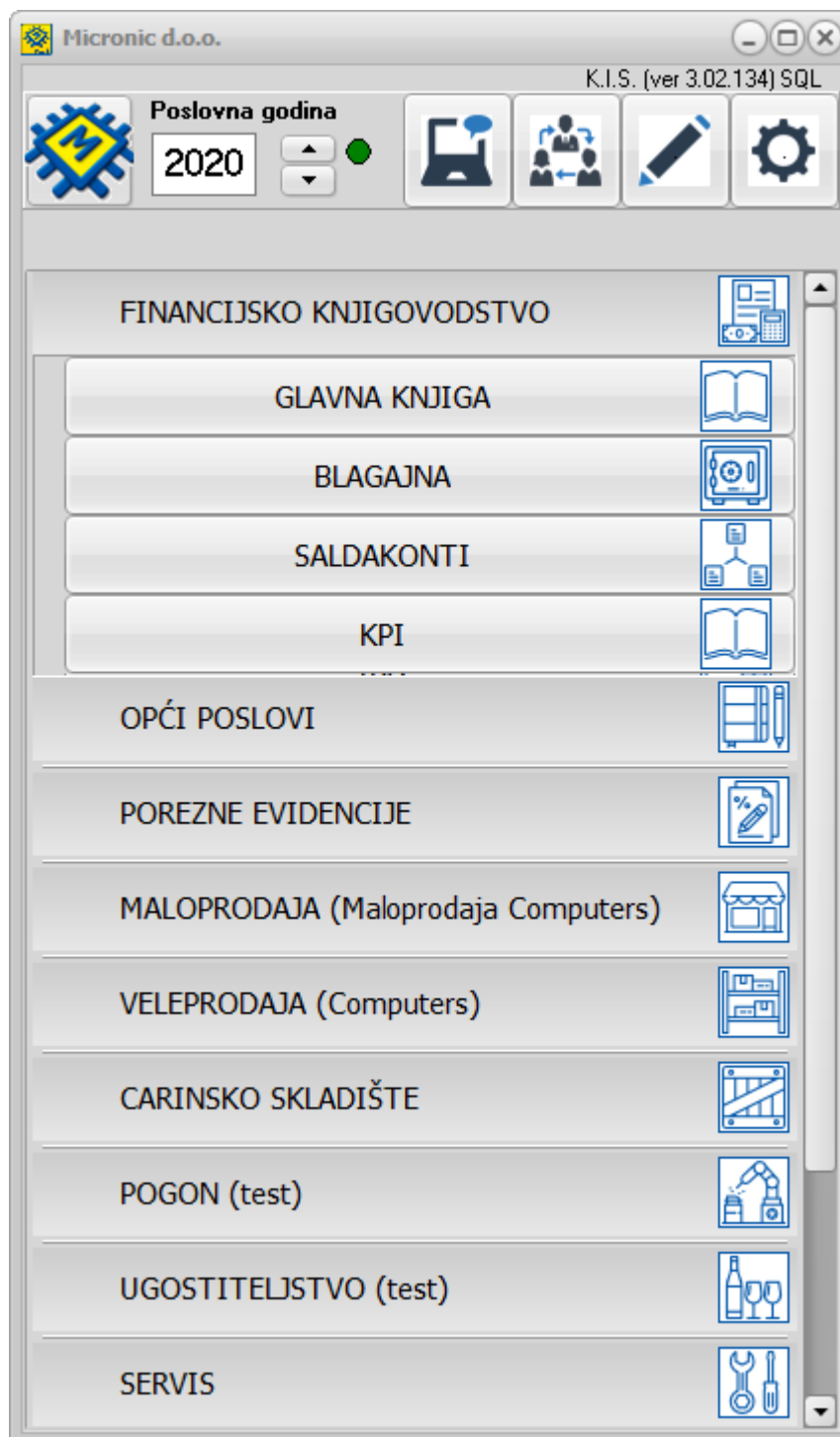
trake na desnoj strani prozora.

**POKRETAČKI PARAMETRI** -ukoliko radite pretežito u jednom dijelu programa dobro je radi lakšeg ulaza podesiti pokretačke parametre kojih ima dvije vrste – Pokazivač (IxShow – samo će se pozicionirati na određeni modul) ili Pokretač (IxRun – pokrenut će modul) .

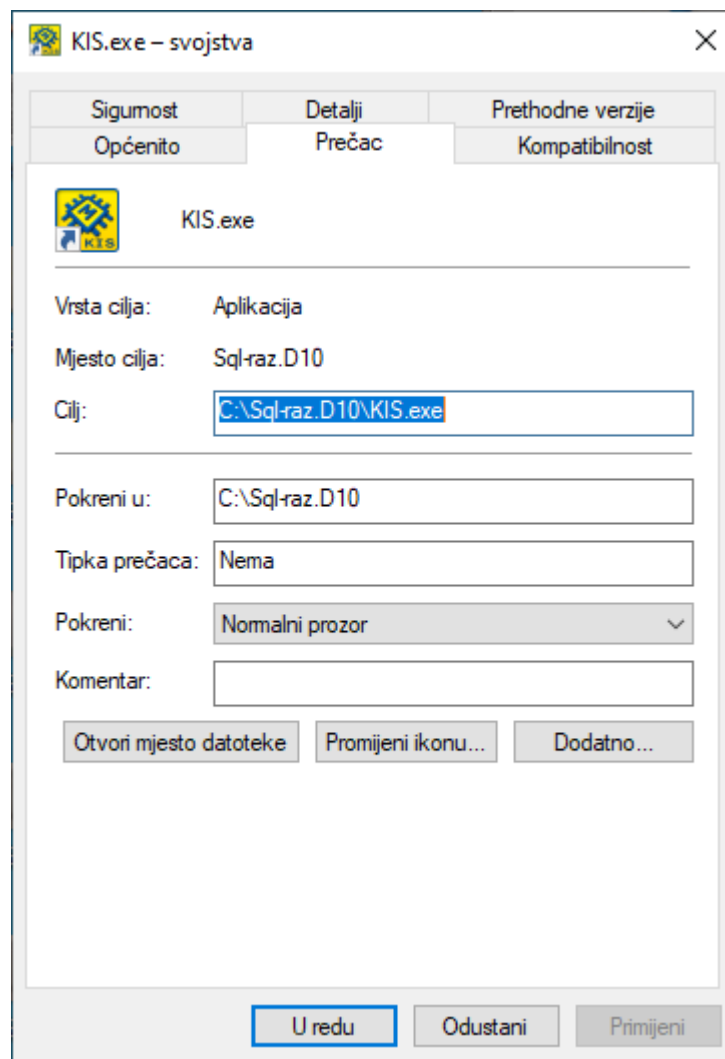
Svaki modul i opcija unutar programske aplikacije ima svoj broj, da bi ga vidjeli potrebno je raširiti masku glavnog programa udesno te će se pored ključa za promjenu autorizacijske šifre prikazati broj modula.

Nakon toga za definirati pokretački parameter desnim klikom miša na ikonu KIS IB dobit ćete prozor sa opcijama, odaberite properties, tabelu shortcut i u polje target dodajte IxRUN=27 (primjer za pokretanje modula Skladište, opcija Izlaz). Nakon toga prilikom ulaska u aplikaciju program će automatski pokrenuti modul Izlaz unutar Skladišta.

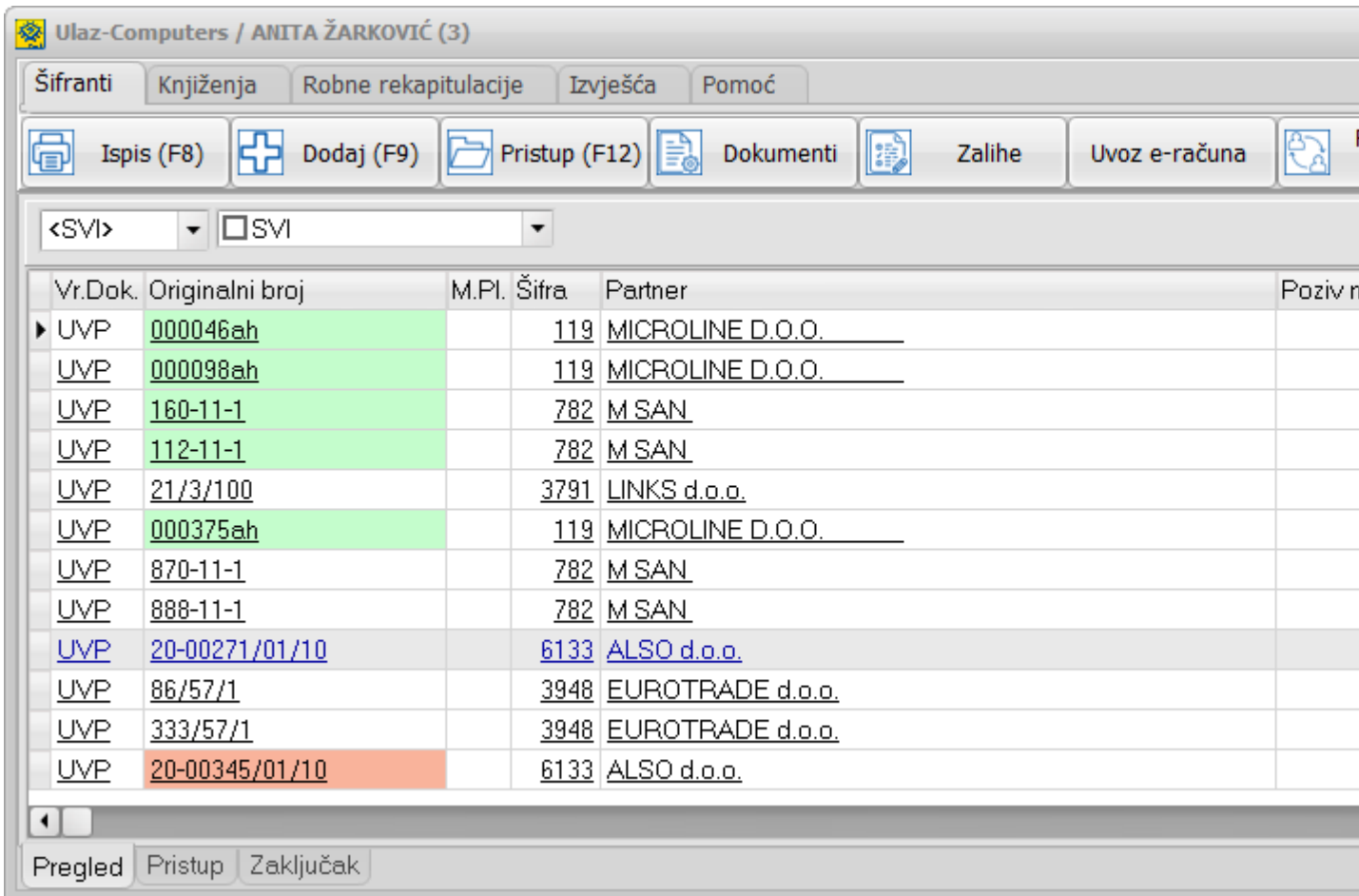
Ako ste umjesto Run definirali Show neće se pokrenuti Izlaz nego će se pozicionirati na tu opciju.







## AKTIVIRANJE MENIJA – IZBORNIKA



**ŠIFRANTI, KNJIŽENJA, ROBNE REKAPITULACIJE, IZVJEŠĆA I POMOĆ** su meniji ili izbornici. Aktivirate ih pozicioniranjem i klikom na miša, ili pritiskom na funkcijsku tipku F10.

## ŠIFRARNICI



### Šifrarnik artikala

Otvaranjem prozora dobit ćete listu artikala. Dugmad na vrhu su GRUPE/PODGRUPE, PARTNER, ISPIS F8, DODAJ F9 i PRISTUP F12. Na dnu prozora su tabulatori PREGLED i PRISTUP.

Partner 119 Grupe/Podgrupe Sortiranje Aktiv

Grupa	Naziv	Podgrupa	Naziv
▶ 01	HDD	▶ 0001	MB EPOX
02	MEMORIJSKI MODULI	0002	MB QDI
03	FDD	0003	MB MANLI - OEM
04	IOMEGA	0004	MB FLAGPOINT
05	VGA	0005	MB IWILL
06	CPU	0006	MB SOYO
07	TIPKOVNICE I MIŠEVI	0007	MB DFI

Šifra	Naziv	BarKod	Info
▶ 0001001	MB ASUS		DN 14.02.2018.
0001002	MB EPOX 3wXA4Y, SCK 370, 11	333344	21212
0001003	MB EPoX 3VBM-L, SCK370, AT	33344	21212
2303233	NET T-p-Link PCI 10/100 LAN	222222	
0001005	MB EPOX 3VBA, SOUND, ATX		
0001006	MB EPOX MVP3G5 Sck.7.	001001004	
0001008	MB EPOX 6VBA, PII/III, UDMA66		
0001009	MB EPoX 3VBM+, ATX		
0001010	MB EPoX 3VWM, 2 DIMM, SOUND		

Pregled Pristup

Šifra artikla sastoji se od sedam znamenki; grupe i podgrupe - prve četiri znamenke te broja artikla - zadnje tri znamenke. Slaganje artikala po grupama i podgrupama nema nikakvog knjigovodstvenog značenja, ovisi o organizaciji i potrebama poduzetnika. Prema grupama i podgrupama moguće je dobiti razna izvješća - rekapitulacije poslovanja te listati cjenike. Moguće je pretraživati artikle i tražiti izvješća o stanju, ulazu i izlazu robe po partnerima tako da na nivou svakog artikla popunimo polje šifra dobavljača. Kada želimo izdvojiti samo artikle od jednog dobavljača u kliknemo u polje ispod Partner i Enterom pozovete šifarnik partnera u kojem odaberemo partnera. Klikom na dugme partner u listi artikala pojave se samo artikli od odabranog dobavljača.

Program će automatski unijeti partnera ako otvarate artikl unutar ulaznog dokumenta i upisat će partnera koji je na konkretnom

dokumentu.

## **OTVARANJE GRUPE**

Inicijalno su na ekranu prikazane grupe i podgrupe, ukoliko su ugašene aktiviramo ih pritiskom na dugme Grupe/Podgrupe i dobijemo uvid u otvorene grupe, podgrupe i artikle. Pozicionirajte se na tabelu grupe - tipkom TAB prelazite iz jedne tabele u drugu i tipkom F9 DODAJ otvorite prozor za definiciju nove grupe. Potrebno je definirati naziv, jedinicu mjere, tarifni broj, grupu i postotak kala te maximalni rabat kod fakturiranja.

Postavke definirane za grupu inicijalno se prepisuju kao postavke za podgrupe kod otvaranja podgrupe unutar grupe.

Kod otvaranja grupe inicijalno se otvaraju prva podgrupa i prvi artikl. Kod prvog otvaranja ne prepisuju se postavke.

## **OTVARANJE PODGRUPE**

Pozicionirajte se na grupu unutar koje otvarate podgrupu, zatim se pozicionirajte na tabelu podgrupe - tipkom TAB prelazite iz jedne tabele u drugu i tipkom F9 DODAJ otvorite prozor za definiciju nove podgrupe. Inicijalno se prepisuju postavke definirane za grupu, mijenjate ih jednostavnim upisom drugih podataka.

Postavke definirane za podgrupu inicijalno se prepisuju kao postavke za artikle kod otvaranja artikala unutar podgrupe.

## **PRETRAŽIVANJE UNUTAR GRUPA I PODGRUPA**

Pozicionirajte se u tabelu grupa ili podgrupa i kombinacijom tipki Ctrl+F dobit ćete polje za upis naziva grupe ili podgrupe koju tražite.

## **OTVARANJE ARTIKLA**

Pozicionirajte se na grupu i podgrupu unutar kojih otvarate artikl, zatim se pozicionirajte na tabelu artikala i tipkom F9 DODAJ

otvorite prozor za definiciju novog artikla.

Postavke definirane za podgrupu inicijalno se prepisuju kao postavke za artikle kod otvaranja artikala unutar podgrupe, mijenjate ih jednostavnim upisom drugih podataka.

The screenshot displays the 'Definicija novog artikla' window in the KISIB 3.00 software. The interface is organized into several sections for data entry:

- Grupa (Group):** Includes fields for Šifra (27), Naziv (NOTEBOOK), J.M. (KOM), T.Br. (0), Grupa (0), Kalo (%) (0), Max.Rab.(%) (0), Id.Grupe konta (0), and Vrsta robe (Vlastita roba).
- Podgrupa (Subgroup):** Includes fields for Šifra (2705), Naziv (Lenovo), J.M. (KOM), T.Br. (0), Grupa (0), Kalo (%) (0), Max.Rab.(%) (0), Id.Grupe konta (0), and Vrsta robe (Vlastita roba).
- Artikal (Article):** Includes fields for Šifra (2705117), Naziv (Lenovo IdeaPad L340 17.3" Crni), J.M. (KOM), J.M.(Sek.) (empty), T.Br. (0), Grupa (0), Id.Grupe konta (0), Pomoćni naziv (empty), Min.Mar.(%) (0), Max.Rab.(%) (0), and Pozicija u skladištu (empty).
- Additional Fields:** Nab.Ci. (0), Rab. (0), Zav.tr. (0), Mar. (0,000), M.P.C. (0,00), V.P.C. (0,00), Signalna kol. (0,000), Željena kol. (0,000), Pakovanje (1), Grupa rabata (2705), Vrsta robe (Vlastita roba), Kfc.J.M. (1,000), Kalo (0), Krađa (%) (0), Kalo2 (0), Kalo3 (0), C.T.Br. (empty), Šifra dob. (-1), Šifra pro. (-1), Šifra ambalaže (empty), and Artikal aktivan (DA).

At the bottom, there are buttons for 'Pregled' and 'Pristup', and a WWW field set to 'NE'.

Osim osnovnih postavki za artikle može se definirati i sljedeće:

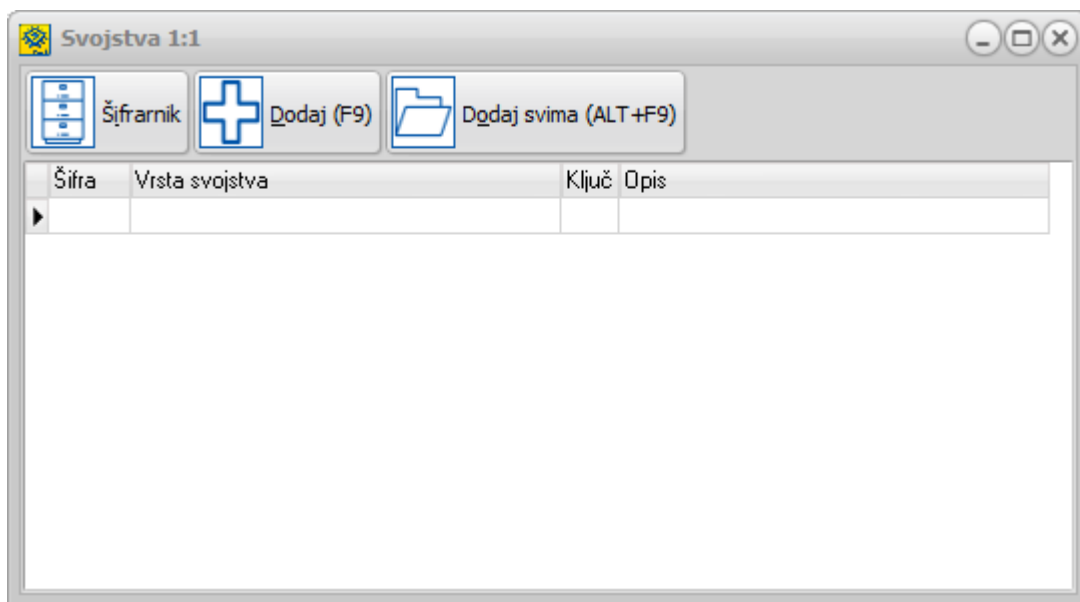
- *SVOJSTVA ARTIKALA*– u šifrniku artikala postoji i mogućnost određivanja svojstava artikala i kreiranje tabele svojstava i ključeva po svojstvima.

Vrlo interesantna i korisna opcija za složenija robna knjigovodstva kada podjela po grupama i podgrupama te dodatne oznake partnera i proizvođača nisu dovoljne za analizu ulaza, izlaza i stanja artikala. Primjer svojstava su primjerice svojstvo veličina, ključ 36/38/40/42/44, sljedeće svojstvo boja ključ

crvena, bijela, modro, zeleno, šareno i sl. Analize i izvješća moguće je dobiti po Svojstvima i Ključevima koje sami određujete.

U gornjem desnom uglu klikom na dugme SVOJSTVA otvara se tabela Svojstva u kojoj su dva dugmeta Šifrarnik i F9-DODAJ. Za prvi put potrebno je kliknuti na šifrarnik i otvoriti svojstva – potrebno je tipkom F9-DODAJ otvoriti svojstvo, nakon toga pozicionirati se unutar donje tabele i otvoriti ključeve.

Šifre svojstava i ključeva sami definirate, mogu biti brojevi ili slova ili kombinacija.



- pomoćni naziv
- minimalna marža (%) - Prilikom fakturiranja program upozorava ukoliko je marža manja od one koja je definirana kao minimalna.

-J.M.( sekundarna količina) – mogućnost da se robno knjigovodstvo vodi u glavnoj i sekundarnoj mjernoj jedinici. Potrebno je u Sistem Parametri aktivirati opciju Vidljive kolona sekundarne količine. U šifrarniku artikala dobit ćete polje za definiciju jedinice mjere sekundarne količine, a u ulaznim i izlaznim dokumentima te u tabeli zaliha kolonu Količine sekundarne. U izvješćima robnog knjigovodstva pored glavnih vidljive su i sekundarne količine.

- bar kod – mogućnost unosa n bar kodova za jedan artikl.

Bar kod može biti i količinski definiran – primjer je šteka cigareta – kutija ima jedan bar kod, a šteka drugi. Kod bar koda kutije upisujete kol 1, a polju bar koda šteke kol 20. Ova opcija služi da bi ubrzala fakturiranje bilo na vlp računima bilo kroz kasu i nije obvezna

- signalna količina - u narudžbama se automatski predlažu artikli čija je količina ispod signalne – signalna količina može se definirati na nivou poduzeća i na nivou poslovne jedinice.

Na vrhu prozora u desnom kutu inicijalno je aktivno dugme SIG.SIS. – skraćenica od Signalna količina systemska i znači da će upisana signalna količina kod artikla biti evidentirana kao signalna količina na nivou poduzeća, ukoliko želite evidentirati signalnu količinu za poslovnu jedinicu – onu u kojoj se trenutno nalazite klikom na dugme SIG.SIS. promijenit ćete ga u SIG.LOK. što znači da će upisana signalna količina biti shvaćena kao signalna količina za konkretnu poslovnu jedinicu unutar poduzeća.

- željena količina - ukoliko je definirana kod narudžbi se automatski predlaže za narudžbu razlika između trenutne količine na zalihama i željene količine
- pakovanje - minimalna količina u kojoj se neki artikl prodaje
- koeficijent jedinice mjere – služi da se ispiše cijena u jedinici mjere na deklaraciji.

Primjer – ako se proizvod prodaje u pakiranju 0,25 L potrebno je istaknuti cijenu za 1 L, u koeficijent ćete upisati 0,25 i program će kod ispisa deklaracije ispisati cijenu za 1L i za pakovanje.

- rabatne skupine inicijalno odgovaraju grupama i podgrupama artikala, ali se mogu i posebno definirati neovisno o podjeli artikala na grupe i podgrupe roba a služe za određivanje rabata i cjenika po partnerima (pojašnjeno u parametrima). Moguće je zadati podjelu rabatnih skupina prema postotku zaračunate marže. Ako želite koristiti ovu opciju preduvjet je da u parametrima



označite da su rabati prema grupi rabata a ne prema grupi artikala. Zatim u opciji Rabati po kupcu aktiviramo Rabatne skupine – marža. Definiramo artikle od šifre do šifre i od do postotka marže i dodjeljujete im grupu rabata. Definicija rabata i cjenika za jednog ili grupu partnera po rabatnim skupinama radi se u IZLAZU ROBNOG KNJIGOVODSTVA (primjer SKLADIŠTE ili POGON), meni KNJIŽENJA, opcija RABATI KUPCU.

- MPC i VPC - cijene koje se ovdje definiraju automatski se prepisuju kod izrade dokumenata u maloprodaji i veleprodaji, te prilikom fakturiranja. Ove opcije aktivirate u POSLOVNIM JEDINICAMA opcija Ponudi prodajnu cijenu iz šifrnika kod Ulaza i Ponudi prodajnu cijenu iz šifrnika kod Izlaza.

- preporučenu MPC i VPC - preporučena cijena za kupce koja može biti ispisana na cjeniku

- polja za unos nabavne cijene, rabata, zavisnog troška, marže mpc, vpc se mogu koristiti prilikom izrade ulaznih dokumenata.

- vrsta robe - inicijalno je upisano V vlastita roba, u padajućem izborniku moguće je izabrati još i ugostiteljska roba, komisijska roba, usluga te proizvodnja kako bi se mogla dobiti posebna izvješća i analize za određene vrste roba.

- dobavljač - ako se radi o komisijskom artiklu dobavljač se obvezno definira, kod vlastite robe dobavljača definirate ako pratite robu prema dobavljačima i tražite izvješća o stanju, ulazu i izlazu robe po dobavljačima.

Komisijski artikli označeni su sivom podlogom i crvenim slovima, a usluge sivom podlogom i zelenim slovima.

Usluge se ne nalaze na zalihama, samo u šifrniku i pozivate ih kod fakturiranja ili izdavanja računa kroz kasu.

Ugostiteljski artikli su označeni plavom podlogom.

- šifra proizvođača - ako je definiramo na nivou šifre artikla prilikom izrade deklaracija možemo dobiti podatak o proizvođaču artikla na naljepnicama.

Polja šifra ambalaže i pakovanje nam služi za vođenje evidencije ambalaže: ulaza, izlaza i povrata.

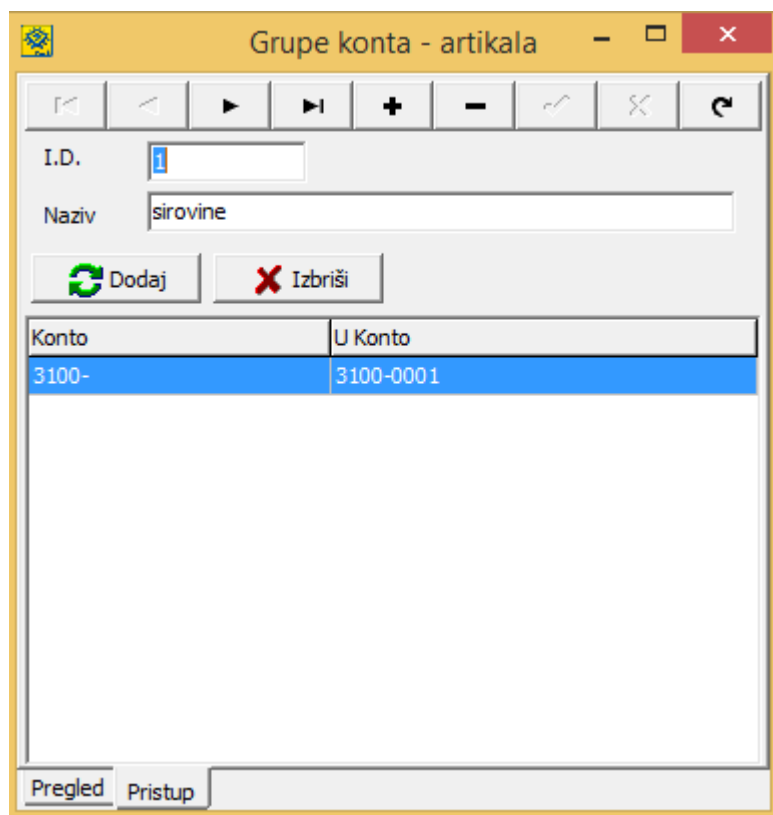
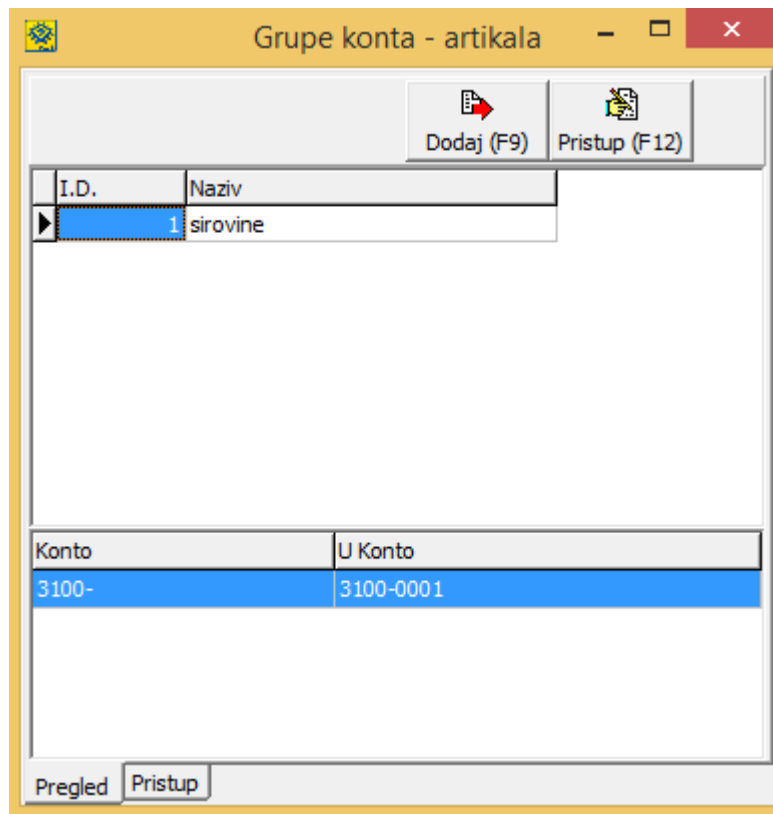
Posebno se otvori šifra ambalaže u šifrniku artikala i u polju pakovanje se definira količina artikla koji stane u određenu ambalažu a unutar šifre artikla definiramo šifru ambalaže (npr. za ambalažu 'Nosiljka' u polju pakovanje stavimo 20 a na artiklu 'Pivo' stavimo šifru nosiljke).

- id grupe konta - dodjelujete grupu konta koja pripada određenoj grupi, podgrupi i artiklu.

**Dugme Konta-** klikom na ovo dugme dobit ćete tabelu za definiciju grupa konta vezanih za artikle. Ova opcija je interesantna u onim slučajevima kad u istoj primci primjerice imate više vrsta materijala (pomoćni, uredski, gorivo), te želite svaku vrst proknjižiti na poseban konto. Primjer pomoćni na 3101, uredski na 3102, gorivo na 3103...

Za novu grupu kliknite dodaj (F9), otvara se prozor gdje u naziv upišete naziv grupe artikala-konta. Potom kliknete na dugme dodaj (F9), otvara se kontni plan gdje prvo pronađete osnovni konto zaliha primjerice 3100, ponovno se otvara kontni plan gdje odaberete konto koji se koristi umjesto 3100 za određene artikle-primjerice 3103.

Također u istoj tabeli definirate i konta izlaza, primjerice 4000 u 4003.



Da bi se u glavnu knjigu proknjižila temeljnica po grupi konta potrebno je u definiciji dokumenata (ulaza i izlaza) - definicija temeljnice definirati da se analitika konta knjiži po artiklu.

**ARTIKAL NEAKTIVAN U TEKUĆOJ GODINI** –Opcija interesantna korisnicima koji ne žele koristiti artikle iz prethodnih godina u tekućoj poslovnoj godini, neaktivan artikal ne može se ni unijeti ni fakturirati.

Za ovu opciju potrebno je u šifrniku artikala (pristup F12) određenom artiklu staviti oznaku da je neaktivan te u parametrima/robni dokumenti aktivirati opciju „dopusti unos samo aktivnih artikala“.

U ovom slučaju u u šifrniku artikala prikazuju se samo aktivni artikli, a postoji filter Aktivni/Neaktivni/SVI za potpuni pregled artikala.

Dugme **Promjena cijene** –ova opcija služi za automatsku promjenu cijena za više artikala od šifre do šifre uz dodatni kriterij po dobavljaču ili po proizvođaču. Cijene se korigiraju za postotak koji definirate, korigirate MPC i/ili VPC , ako označite VPC moguće je zadati da program automatski izračuna MPC i obratno da na osnovu korigirane MPC izračuna VPC uz mogućnost dodatne korekcije.

Korekcija se unosi u postotku, ako upišete pozitivan broj cijena se uvećava, a ako upišete postotak sa negativnim predznakom cijena se umanjuje.

**Prijenos preporučene u trenutnu**– za artikle navedene u od šifre do šifre cijenu definiranu u polju PREPORUČENA upisuje u polje CIJENA. Posebno se bira MPC ili VPC

**Prijenos trenutne u preporučenu**– za artikle navedene u od šifre do šifre cijenu definiranu u polju MPC ili VPC upisuje u polje PREPORUČENA CIJENA. Posebno se bira MPC ili VPC

**Maximalni rabat od šifre do šifre** - polje max rabat može se koristiti i za definiciju popusta u kasama. Potrebno je unutar

opcije PROMJENA CIJENA aktivirati UNOS MAKSIMALNOG RABATA.

Dva načina su ponuđena:

1. direktno – upisujete postotak rabata
2. izračunato – pojavljuje se polje MIN CIJENA, program automatski računa stopu rabata (popusta ukoliko se koristi na kasi) u odnosu na postojeću MPC u šifrniku. Ovo je korisna opcija za one koji imaju ili žele ponuditi istu cijenu za određene artikle na akciji i sl. Cijena se neće mijenjati, a program će automatski izračunati rabat do zadane cijene. Posebno birate MPC ili VPC

**Promjena cijena**

Od Šifre: 0001000  
Do Šifre: 9901001

Po dobavljaču  0  
Po proizvođaču  0  
Po T.Br.  0,000

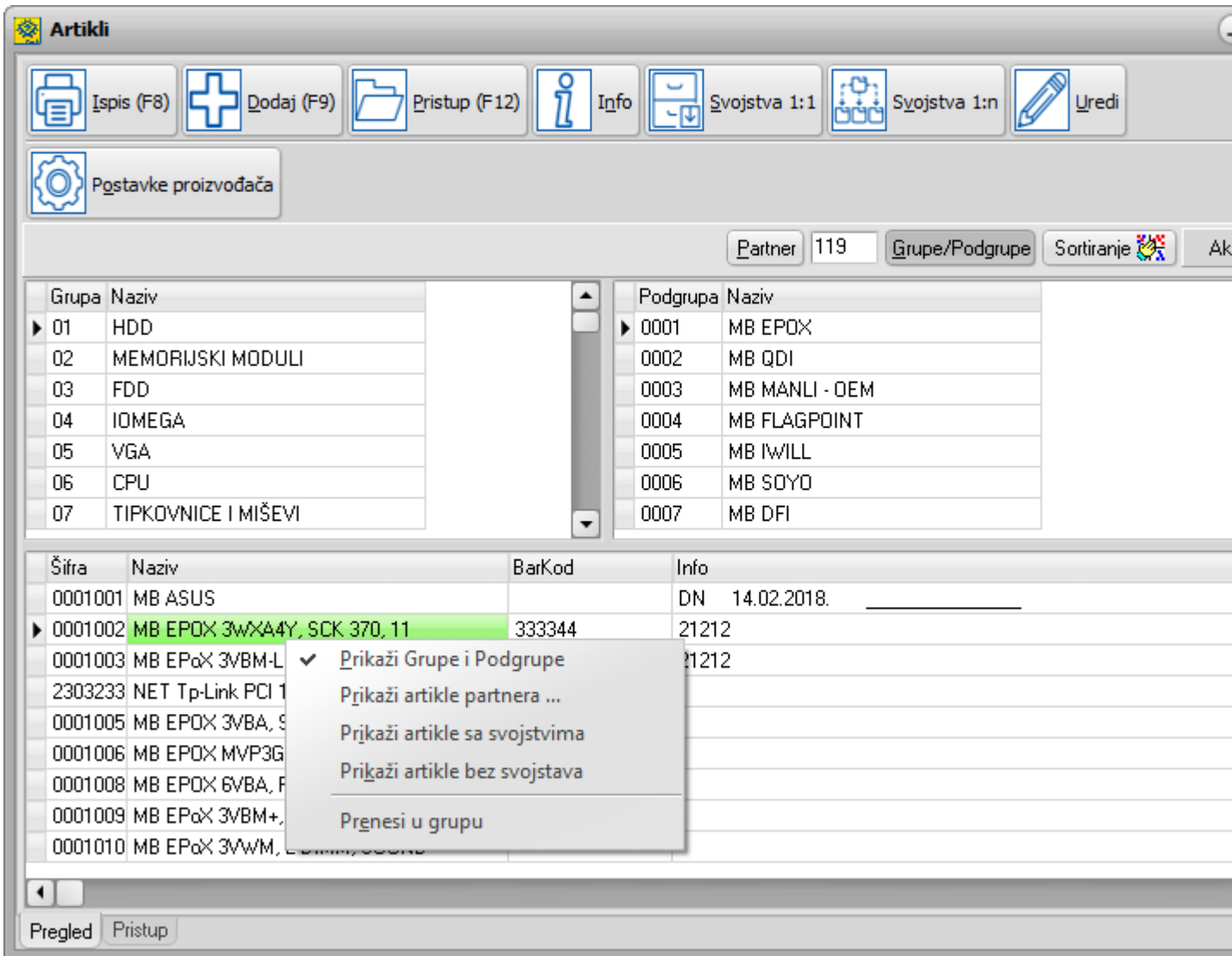
Zaokruž. na zad. dec. MPC  0,00  
Zaokruž. na zad. dec. VPC

Promijeni VPC za (%) 0,0000 Izračunaj MPC   
Promijeni MPC za (%) 0,0000 Izračunaj VPC  Korekcija za (%) 0,0000

Promjena

- Promjena cijena
- Prenos preporučene u trenutnu cijenu
- Izračun preporučene iz trenutne cijene
- Unos maksimalnog rabata
- Ništa

## DESNI KLIK MIŠA - OPCIJE



- Prikaži Grupe i Podgrupe – prikazuje šifarnik artikala bez grupa i podgrupa
- Prikaži artikle partnera – prikazuje artikle od odabranog partnera
- Prikaži artikle sa svojstvima – prikazuje artikle koji imaju pridružena svojstva
- Prenesi u grupu – Odabirom opcije otvara se polje za definiciju upisa željene grupe ili podgrupe. Program otvara slijedeću šifru artikla u odabranoj grupi ili podgrupi.

## Šifarnik partnera

Otvaranjem prozora dobit ćete listu definiranih partnera. Dugmad na vrhu su ISPIS F8, DODAJ F9, PRISTUP F12, INFO,

**BODOVI, IZVOZ PODATAKA, LOKACIJA, UREDI, POSTAVKE PROIZVOĐAČA I SADRŽAJ.** Na dnu prozora su tabulatori **PREGLED** i **PRISTUP**.

Šifra	Naziv	Adresa
1	GRAĐEVNO d.o.o. u stečaju	Stjepana Ivičevića 32
2	BREKALO T.O.	
3	IHS d.o.o.	
5	LEOPON d.o.o.	
6	URBANI d.o.o.	
9	ALDIS d.o.o.	ANTE STARČEVIĆA bb
14	TONKA d.o.o.	
15	RECRO d.o.o.	
18	TOP LINE	
19	Info-kod d.o.o.	Dinarski put 1b
20	ANTE MIMICA	
21	INES BEŠIĆ	
22	Mirjana Gudić	
23	Sonja Radić	Pučišća
24	Barbara Amžić	
25	Ante Grubišić-Čabo	
26	ANTONIO MARIJANOVIĆ	
27	STELA BATOVANJA	
28	MARIJA BRALIĆ	
29	VEDRANA PENSA	
30	NIKOLA KROLO	

Partneri koje ovdje otvorite zajednički su i za financijsko i za materijalno knjigovodstvo.

U listi partnera otvarate i kupce i dobavljače.

## **KAKO OTVORITI NOVOG PARTNERA**

Tipkom F9 DODAJ ili klikom na dugme otvara se polje za

definiciju novog partnera. Na polju šifra ENTEROM ćete dobiti idući broj - šifru partnera.

**Partneri**

Šifra: 80 TIP R 1

Naziv: Micronic d.o.o. Vlasnik obrta: [ ]

Adresa: Osječka 12a Kontakt osoba: [ ]

Grad: Split Telefon: 468 001, 468 002

Pošanski broj: 21000 Šifra kupca: 0131946 Fax: 468 003

Država: HRVATSKA HR Teritorij: Domaći Mobitel: 095 468 0003

OIB: 89489773101 Porezni broj: 0131946 E-mail: prodaja@micronic.hr

GLN: [ ] M.B.: 60095541 Web: www.micronic.hr

IBAN / Žiro rač: [ ] IBAN [ ] Datum: 16.02.12

[ ] IBAN [ ] Šifra u sistemu partnera [ ]

[ ] IBAN [ ] Id. SZB [ ]

Šifra Pj (Slanje računa): 0

Grupa rabata: 0 Samo ugovorene cijene: [ ]

Korekcija cijene prema grupi kupca (Tip 1,2,3): 0

Rabat kup.: 0 Kreditni limit: 0,00

Dodatni rabat: 0 Limit po D.V.O.: 0,00

D.V.O. partnera: 0 Max. prekoračenje D.V.O.: 0

Id. Djelatnika: 0

Grup. u izvješć.: 0

Polje	Opis
MOB direktor	
email	1
Adresa za poštu	
KOŠUTE SERVER	
SERVISER	
Hrvoje	
Danica	
Duje	
MOB	00000000

Pregled Pristup

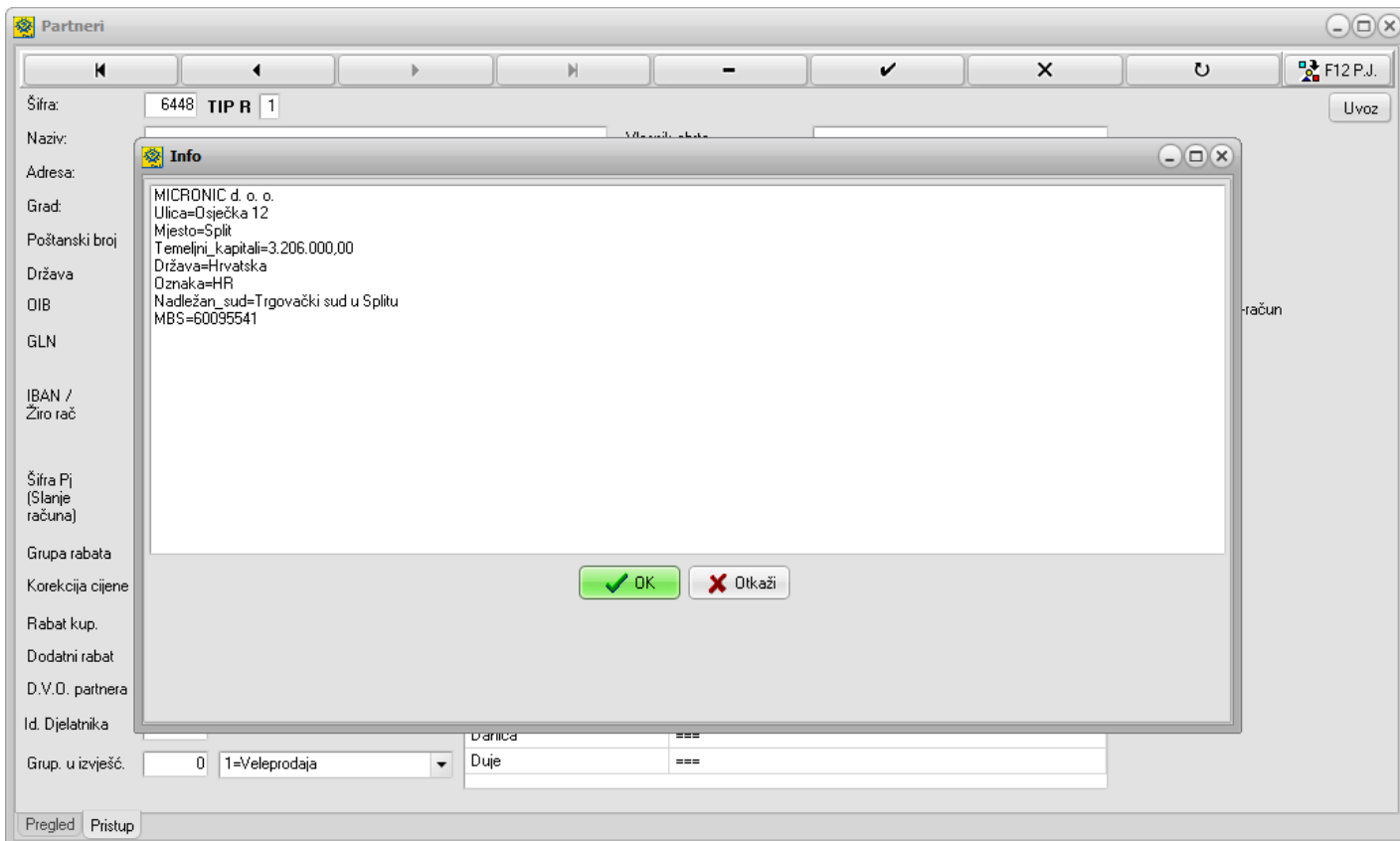
Osim standardnih podataka o partneru možete definirati i kreditni limit, rabat kupcu – jedinstveni rabat za kupca, dodatni rabat, grupe rabata, D.V.O. kupca, moguće je definirati različite D.V.O. za poslovne jedinice kupaca. Ukoliko kupac ima više poslovnih jedinica moguće je odrediti različite D.V.O. za jedinice, ako nisu definirane program vuče D.V.O. definiran na šifri kupca.

**Kako dodati novog partnera upisom OIB-a i povalačenjem podataka direkto s Trgovačkog suda ?**



Tipkom F9 DODAJ ili klikom na dugme otvara se polje za definiciju novog partnera. Na polju šifra ENTEROM ćete dobiti idući broj - šifru partnera.

Potom upišete OIB, kliknete na znak globus, program će povući podatke o partneru s Trgovačkog suda i klikom na ok će ih smjestiti u za to predviđena polja.



**PDV ID BROJ** - Ulaskom Hrvatske u Evropsku uniju poduzetnici koji obavljaju uvoz i izvoz dobara i usluga moraju imati svoj PDV ID broj, koji se sastoji od oznake države i OIB-a. Dugme lijevo od OIB-a vam služi za upis oznake države. Inicijalno je upisana oznaka HR.

**GLN** - je kratica za Global Localization Number, jedinstveni broj svakog poslovnog subjekta i njegovih poslovnih jedinica neophodan za elektronsku razmjenu podataka. Ovaj broj

dodjeljuje GS1 CROATIA.

**IBAN-** Vaš IBAN je dostupan na izvratku Vaše poslovne banke. Dugme IBAN sa crvenim upitnikom Vam služi da žiro račun konvertirate u IBAN.

Tri opcije kreditnog limita za svakog partnera:

**Kreditni limit** - kao ukupni saldo kartice kupca na tekući datum.

**Limit po DVO** –saldo otvorenih stavki.

**Maksimalno prekoračenje DVO** –maksimalan broj dana prekoračenja roka plaćanja.

Partnerima koji su prešli bilo koji zadani limit neće se izdavati računi, odnosno izdat će se samo uz posebno odobrenje odgovorne osobe, ovu opciju mogu koristiti samo oni koji imaju glavnu knjigu uz robno knjigovodstvo.

**Rabat kupcu**– jedinstveni rabat za tog kupca, vrijedi za sve artikle osim onih koji imaju ograničenje MAXIMALNI RABAT definiran u šifri artikla.

**Dodatni rabat**– upisuje se dodatni rabat za kupca

**Grupe rabata**– ako se rabati razlikuju po skupinama artikala tada je potrebno definirati i grupu rabata kojoj konkretni kupac pripada. Program Vam inicijalno nudi grupu istu kao i šifru partnera za slučaj da svaki kupac ima različitu definiciju rabata. Ukoliko ih grupirate u nekoliko grupa umjesto predložene šifre upišite grupu rabata kojoj kupac pripada.

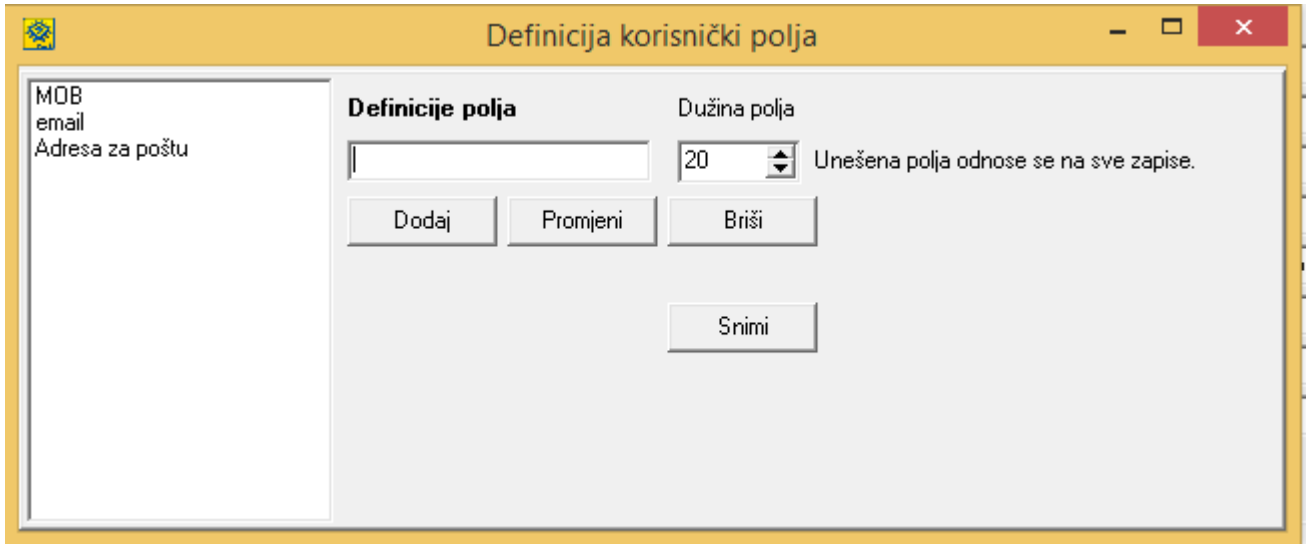
**D.V.O.**– valutna odgoda plaćanja koja će se automatski upisati u sve izlazne dokumente.

**Samo ugovorene cijene**– aktiviranjem ove opcije prilikom izrade izlaznih dokumenata dopušta se fakturiranje samo onih artikala koji su definirani unutar cijenika za partnera.

**Teritorij** - dugme kojim određujete teritorijalnu pripadnost partnera, koja može biti izvan EU , unutar EU i domaća.

**Partner prima e-račun** - dugme se aktivira ukoliko želimo da tom partneru šaljemo izlazne dokumente elektroničkim putem

Kako definirati korisnička polja- klikom na dugme definicija korisničkih polja dobijete prozor u kojem definirate dodatna polja na slijedeći način:



U definiciju polja upišete naziv polja, kliknete na dugme "dodaj", te potom na dugme "Snimi".

Ukoliko želite promjeniti postojeća polja kliknite na dugme „Promjeni“, a ukoliko želite izbrisati kliknite na dugme „Briši“.

**NAPOMENA: korisnička polja su zajednička za sve partnere.**

Moguće je desnim klikom na partnera u pregledu dobiti opciju za poslat e-mail partneru ili odlazak na web stranicu dotičnog partnera, pod pretpostavkom da su ta polja unutar partnera popunjena.

## **KAKO OTVORITI VIŠE POSLOVNIH JEDINICA UNUTAR PARTNERA**

- Ako partner ima više poslovnih jedinica njih unosimo tako da s F12 pristupimo i dodamo ih u odgovarajućeg partnera.

Tada kod ispisa izlazne fakture program nudi listu poslovnih jedinica određenog i potrebno je odabrati poslovnu jedinicu. Poslovna jedinica bit će ispisana na izlaznom dokumentu i moguće je dobiti određene rekapitulacije po poslovnim jedinicama.

The screenshot shows a window titled "Poslovne jedinice partnera" with the following fields and values:

- Šifra: 930 930
- Naziv: POSLOVNA JEDINICA
- Adresa: Osječka 12a
- Grad: Split
- P.Br.: 21000
- Država: Hrvatska GLN: [empty]
- Tel: [empty]
- Kontakt osoba: [empty]
- E Mail: [empty]
- IBAN / Žiro rač: [empty] IBAN [empty]
- Šifra Pos.Jed.: FINA ID UPISATI Id. Djelatnika: 0
- Grupiranje u izvješćima: 0 D.V.O. kupaca: 0
- Rabat kup.: 0 Dodatni rabat: 0 Kreditni limit: 0,00
- Ino: [empty] Tip: 0 Šifra u sistemu partnera: [empty]
- Grupa rab.: 0 Samo ugovorene cijene:
- Id. SZB: [empty]

Buttons at the top: Ispis (F8), Dodaj (F9), Pristup (F12). Navigation buttons: back, forward, search, etc. Bottom buttons: Pregled, Pristup.

- **DEFINICIJA RABATA PO POSLOVNIM JEDINICAMA PARTNERA** – Moguće je upisati postotak rabata za konkretnu poslovnu jedinicu različitu od postotka definiranog za partnera općenito ili definirati pripadnost drugoj rabatnoj grupi. Za definiciju potrebno je pristupiti u poslovnu jedinicu i definirati Rabat (opća stopa), grupu rabata ili označiti polje Samo ugovorene cijene.

## Tečajna lista

Otvaranjem prozora dobit ćete sve definirane valute sa kraticama, punim nazivima i tečajem.

### AŽURIRANJE TEČAJA

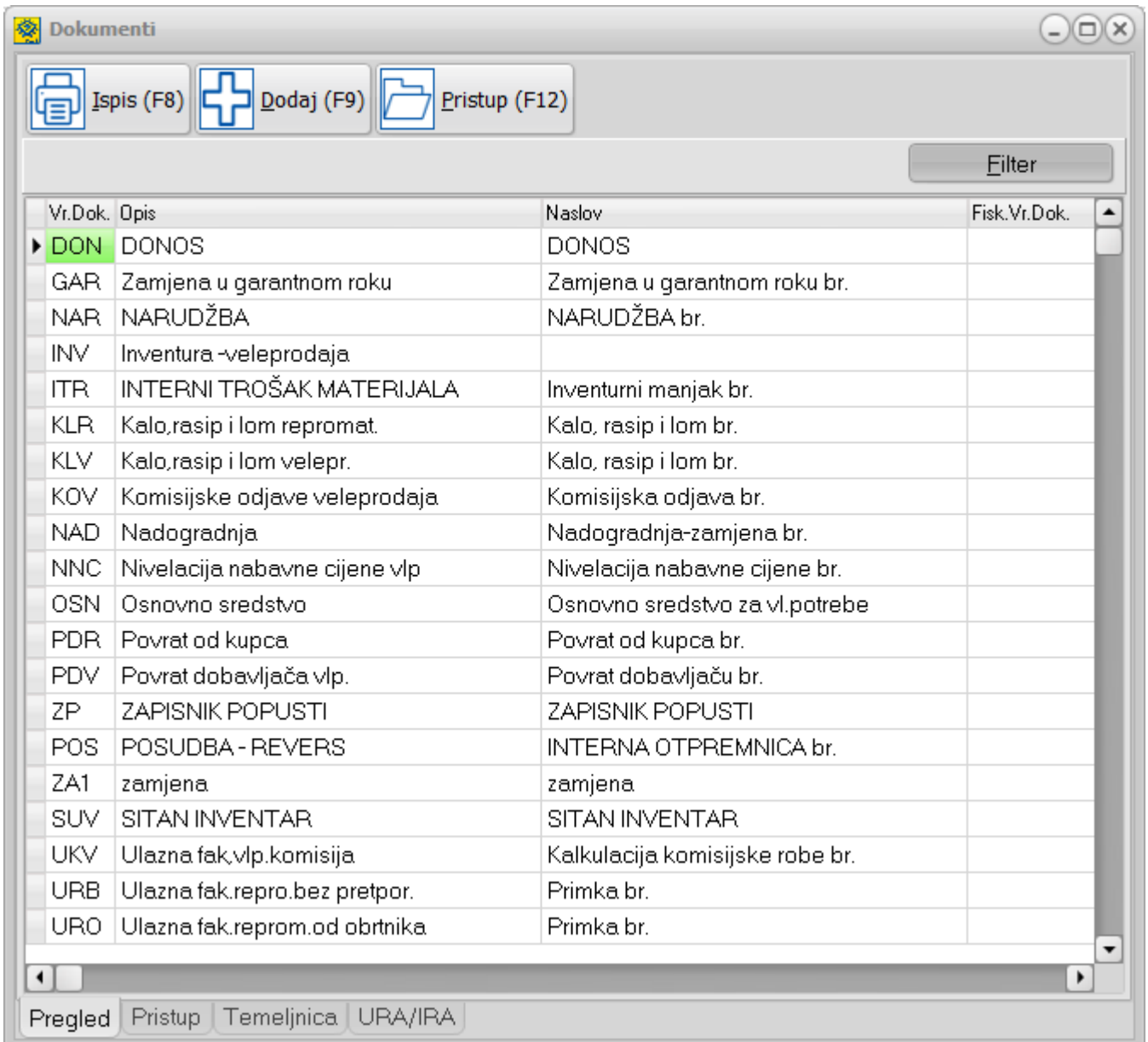
Tečaj ažurirate klikom na dugme "Uvezi sa NBH" gdje program za zadani datum uvozi tečaj. Da bi uvoz radio potrebno je definirati kratice kako je propisala NBH, primjer EUR,USD,AUD,CHF... Ukoliko želite upisati tečaj pozicionirajte se na polje Tečaj i upišite željeni tečaj.

### UNOS NOVE VALUTE

Tipkom F9-DODAJ otvarate prozor za definiciju nove valute. Potrebno je definirati kraticu za valutu, naziv valute u jednini i množini, naziv podjedinice valute u jednini i množini te tečaj valute.

## Dokumenti

Otvaranjem prozora dobit ćete listu / pregled otvorenih dokumenata. Dugmad na vrhu prozora su ISPIS F8, DODAJ F9 i PRISTUP F12, na dnu prozora su tabulatori PREGLED, PRISTUP, TEMELJNICA, URA/IRA.



## KAKO OTVORITI NOVI DOKUMENT U LISTI?

Dugme DODAJ F9 otvara prozor za definiciju novog dokumenta. Definira se VRSTA DOKUMENTA - slovna ili brojana šifra/oznaka dokumenta, NAZIV DOKUMENTA - ime dokumenta i NASLOV DOKUMENTA – naslov koji će biti ispisan kada date dokument na štampanje. Imate mogućnost definiranja naslova izlaznog dokumenta na stranom jeziku. Slijede oznake u kontrolnim poljima - ROJNI DOKUMENT, DOKUMENT IMA STAVKE, PRIJENOS NABAVNE CIJENE, PREDZNAK.

Nakon toga označavate kontrolna dugmeta - dokumenti se mogu definirati kao ulazni, izlazni i dokumenti za unos zavisnih troškova. Svakom dokumentu se definira da li on ažurira zalihe, rezervacije ili uopće ne utječe na zalihe. Polje rezervacije je uvijek vidljivo na zalihama i izvješćima, primjer ponuda ili predračuna, transferiranjem tih dokumenata u račun ili njihovim poništavanjem skida se i rezervacija.

Polje **Dokument donosa** ako se aktivira služi – da se odvoji prijenos inventure koji program radi automatski radi prikaza podataka na robnim karticama za više godina. Kada je dokument označen kao donos prilikom prikaza podataka za više godina ne prikazuje početno stanje jer je ono na prethodnom saldu.

Polje **Proknjiži plaćanje URA/KPI** se koristi kod gotovinskih računa, a polje **Uvoz** kada unosite artikle iz uvoza i na njima nema pretporeza.

**PROVJERA OIB-A KOD IZRADE DOKUMENTA** - Ukoliko je dugme „Provjera OIB-a“ aktivno onda će Vas program upozoriti kod izrade dokumenta ako partner nema upisan OIB. Vi ste slobodni birati dokumente koji će provjeravati da li je OIB upisan ili ne (primjerice IFV ćete staviti kontrolu, a PONE).

Ukoliko definirate dokument financijskog knjigovodstva tada je potrebno definirati samo vrstu i naziv dokumenta, sve ostale opcije vezane su uz definiranje novih dokumenata robnog knjigovodstva.

**Dokumenti**

Vrsta dokumenta: UVP Fisk Vr.Dok.  Fisk. aktivna

Naziv dokumenta: Ulazna fak.vlp.sa pretporezom

Naslov dokumenta: Kalkulacija br.

Naslov dokumenta (Ino):

Robni dokument:  Dokument vidljiv u ...

Dokument ima stavke:   FIN  UGO  USL

Prijenos nabavne cijene:   VLP  POG  LIK

Predznak+ (uvećava stanje):   MLP  WWW

Obrazac izvješća

Nabava

Rabat

Fakturna vrijednost

Zavisni trošak

Marža

Prodajna vrijednost bez poreza

Porez

Prodajna vrijednost sa porezom

Dokument ažurira količine:  Zalihe  Rezerv.  Ništa

Tip dokumenta:  Ulazni  Izlazni  Troškovi  Likvid.  Usluge

Komentar na dnu dokumenta

Ažuriraj cijenu u šiframiku:

Preračunaj cijenu +/- pdv:

Vidljiva nabavna cijena:

Dokument donosa:

Komisioni dokument:

Promjena cijene:

Nivelacija nabave:

Ulazi u knjigu popisa:

Grafičko zaglavlje:

Proknjiži plaćanje URA/KPI:

Uvoz:

Provjera OIB-a:

Komentar na dnu dokumenta (Ino)

Pregled Pristup Temeljnica URA/IRA

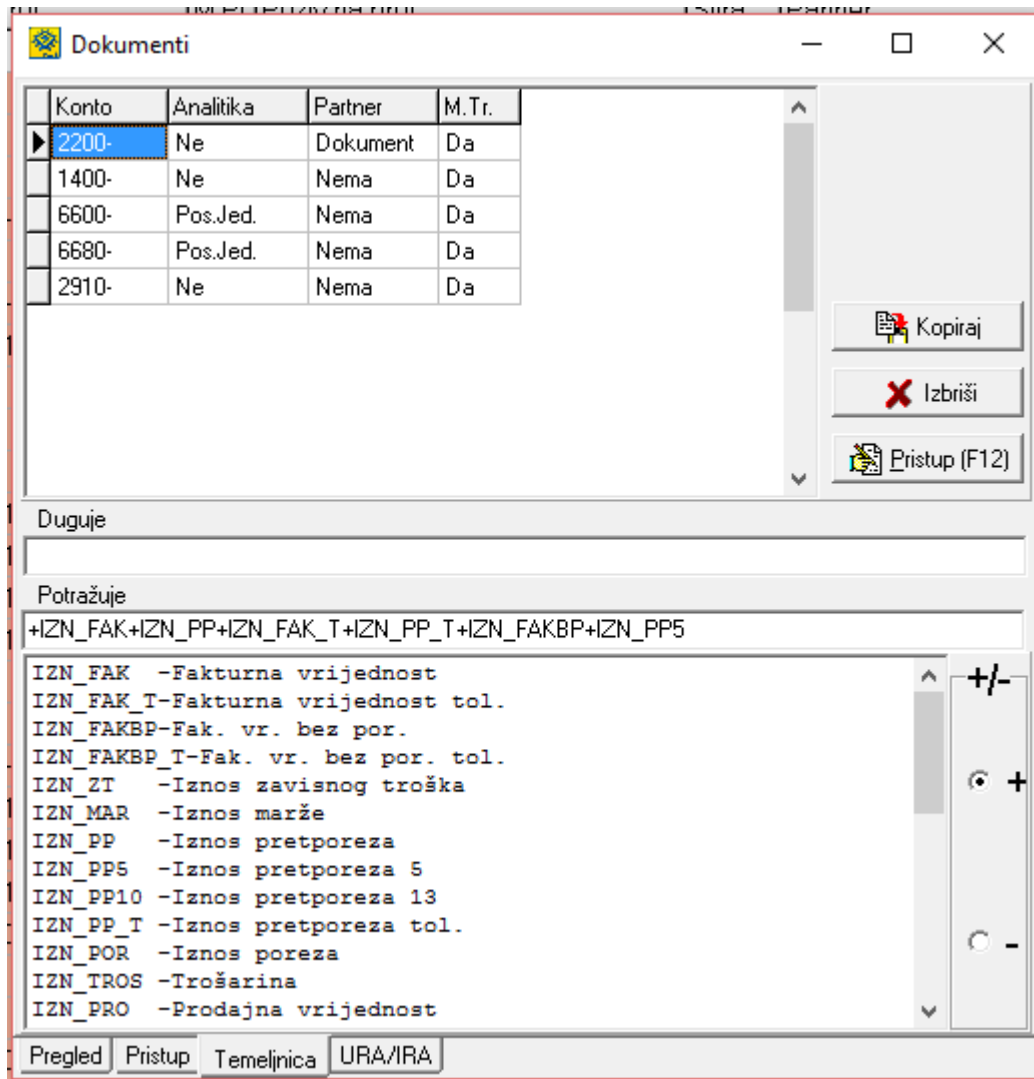
Napominjemo da su svi uobičajeni dokumenti robnog knjigovodstva već definirani, napredni korisnici mogu sami definirati dodatne dokumente robnog knjigovodstva.

Kratice svih ulaznih dokumenata počinju slovom U, drugo slovo označava vrstu poslovne jedinice - V za veleprodaju, M za maloprodaju, R za repro, P za pogon i G za ugostiteljstvo. Treće slovo određuje vrstu ulaza - P ulaz sa pretporezom, B ulaz bez pretporeza i O račun obrtnika.

Primjerice kratica UVP znači ULAZ VELEPRODAJE SA PRETPOREZOM. Ovakav način označavanje smo mi koristili za već definirane dokumente, Vi ste slobodni koristiti bilo koji drugi način šifriranja kod dokumenata koje sami otvarate.



TEMELJNICA - ovaj prozor služi za definiciju temeljnica robnog dokumenta.



Prozor je podijeljen na dvije tabele – gore lijevo definirate konto upisom sintetičkog konta. Enterom pozivate Kontni plan u kojem tražite po nazivu ili po broju – ovisi gdje se pozicionirate. Ako upišete konto koji nije definiran program će automatski otvoriti kontni plan.

Slijedeći upit je analitika poslovne jedinice – D ili N, ako ste upisali D program će kod knjiženja konta automatski otvoriti analitički konto unutar zadane sintetike gdje će analitika biti broj poslovne jedinice definiran kod otvaranja poslovne jedinice i nazivu sintetike dodat će naziv poslovne jedinice – primjer 6600-0001 roba u skladištu veleprodaje – Skladište Split. Ukoliko ste upisali N knjižit će samo na sintetički konto.

Idući upit je polje Partner – ponuđeno Vam je Nema i Dokument. Dokument birate za konta partnera – kupaca i dobavljača i tada će program prilikom knjiženja temeljnice automatski otvoriti ili pronaći analitički konto unutar sintetičkog. Za konta koja nisu konta kupaca ili dobavljača odaberite Nema.

Idući upit je polje Mjesto troška – u to polje možete upisati samo D ili N, D znači da knjiži mjesto u financijsku temeljnicu uz taj konto, a N da ga ne knjiži.

Kada ste definirali konto pozicionirate se na polja u donjem dijelu tabele – Duguje i potražuje i aktivirate ih dvostrukim klikom miša te će polje koje ste aktivirali postati Crveno. Nakon toga birate da li je izraz pozitivan ili negativan + ili – koji se nalaze desno od tabele sa izrazima, inicijalno je aktivan +. Nakon toga u gornjoj desnoj tabeli birate ponuđene vrijednosti – kratice sa pojašnjenjima, primjer IZN\_PRO – Prodajna vrijednost i odabirete ih klikom miša, one koje ste označili upisuju se u polje Duguje ili Potražuje koje ste označili. Pored ove tabele imate i predznake + i – te ih birate slažući izraz..

Ovako je potrebno definirati svaki konto za automatsko knjiženje.

KOPIRANJE DEFINICIJA DOKUMENATA – prilikom definicije TEMELJNICA za dokumente robnih knjigovodstava možete pozvati definiciju sličnog dokumenta te je nakon toga korigirati ukoliko je potrebno. To radite na način da klikom na dugme “kopiraj “ dobijete prozor u koji upisujete kraticu dokumenta velikim slovima s kojeg želite kopirati definiciju za knjiženje. (npr.UVP).

URA I IRA - u ovom prozoru definira se knjiženje u knjigu ulaznih i izlaznih računa novodefiniranih dokumenata robnog knjigovodstva.

Dokumenti

Vrsta knjige  Vrsta dok.

Prodajna vrijednost

Iznos P.D.V. -a

Iznos P.D.V.-a (10%)

Iznos P.D.V.-a (5%)

Neoporezivo

Pr.Stav

IZN\_FAK -Fakturna vrijednost  
 IZN\_FAK\_T-Fakturna vrijednost tol.  
 IZN\_FAKBP-Fak. vr. bez por.  
 IZN\_FAKBP\_T-Fak. vr. bez por. tol.  
 IZN\_ZT -Iznos zavisnog troška  
 IZN\_MAR -Iznos marže  
 IZN\_PP -Iznos pretporeza  
 IZN\_PP5 -Iznos pretporeza 5  
 IZN\_PP10 -Iznos pretporeza 13  
 IZN\_PP\_T -Iznos pretporeza tol.  
 IZN\_POR -Iznos poreza  
 IZN\_TROS -Trošarina  
 IZN\_PRO -Prodajna vrijednost  
 IZN\_PSTAV -Iznos prolazne st.  
 IZN\_FAKK -Fak. vrij. komisije  
 IZN\_FAKK\_T-Fak. vrij. komisije tol.  
 IZN\_FAKKB-Fak.vrij.kom.bez por.  
 IZN\_FAKKB\_T-Fak.vrij.kom.bez por.tol.  
 IZN\_ZTK -Izn. zav. tr.komis.  
 IZN\_MARK -Iznos marže komisije  
 IZN\_PPK -Iznos pretporeza komis.  
 IZN\_PPK5 -Iznos pretporeza komis.5  
 IZN\_PPK10-Iznos pretporeza komis.13  
 IZN\_PPK\_T-Iznos pretporeza komis.tol.  
 IZN\_PORK -Iznos poreza komisije  
 IZN\_TROSK-Trošarina komisije  
 IZN\_PROK -Pro. vrijed. komisije  
 IZN\_PSTAVK -Iznos prolazne st.kom.

Prvi upit je vrsta knjige – Enterom ćete dobiti definirane knjige, vrste knjiga URA i IRA definiraju se u meniju Porezne evidencije unutar FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO. Nakon toga definirate vrste dokumenta za određenu knjigu – ENTEROM pozivate šifarnik dokumenata koji se definira za svaku knjigu posebno. Naglašavamo da su sve uobičajene knjige i njima pripadajući dokumenti već definirani.

U donjem dijelu tabele definirate Prodajnu vrijednost, Iznos PDV-a i Neoporezivo. Ponuđene vrijednosti su u tabeli ispod. Označite Polje koje definirate dvostrukim klikom miša i označeno polje će postati Crveno, nakon toga birajte ponuđene vrijednosti i klikom ih

prenesite u polje. Predznak se definira + ili minus oznakom u kontrolnom dugmetu.

KOPIRANJE DEFINICIJA DOKUMENATA – prilikom definicije URA/IRA za dokumente robnih knjigovodstava možete pozvati definiciju sličnog dokumenta te je nakon toga korigirati ukoliko je potrebno. To radite na način da klikom na dugme “kopiraj “ dobijete prozor u koji upisujete kraticu dokumenta velikim slovima s kojeg želite kopirati definiciju za knjiženje. (npr.UVP).

## **Kontni plan**

Otvaranjem prozora dobit ćete listu otvorenih konta. Dugmad na vrhu su ISPIS F8, DODAJ F9, PRISTUP F12 i SADRŽAJ. Na dnu prozora su tabulatori PREGLED i PRISTUP.

### **1. OTVARANJE NOVOG KONTA**

Kontni plan

Ispis (F8) Dodaj (F9) Pristup (F12) Sadržaj

◀ ▶ + - ✓ ✕

Konto 00\_\_-\_\_

Šifra partnera -1

Opis Potraživanja za upisani a neplaćeni kapital  
Potraživanja za upisani a neplaćeni kapital

Opis 2 Receivables for recoded but not paid in capital

Analitika (D/N) A

Pozicija a.A .

Konto aktivan DA ▾

Pregled Pristup

Dugmetom F9 DODAJ dobit ćete prozor za upis novog konta. Javlja se upit DEFINIRAJ - ovu opciju odabrat ćete ako otvarate novi konto, klasu ili grupu ili ANALITIKU - ovu opciju birate ukoliko otvarate analitiku u okviru već postojećeg konta. NAPOMENA: sintetički konto definiran je na četiri znamenke, samo u okviru sintetičkog konta moguće je otvoriti analitiku.

## 2. DEFINIRANJE KONTA

Upisujete brojčanu oznaku konta, šifru partnera uz koji će konto biti vezan, OPIS, ANALITIKA D/N - D za konto koji je uvijek analitički i kao takvog će ga program u toku knjiženja

prepoznavati i sam nuditi idući redni broj analitike kod otvaranja novog analitičkog konta, primjerice 1200 i 2200 - tijekom knjiženja u glavnu knjigu dovoljno je upisati 1200 i program automatski otvora novi analitički konto u okviru kupaca.

Kod otvaranja analitike konta koji su označeni kao konta partnera u Parametrima u meniju SISTEM odmah se otvara i šifrnik partnera u kojem ćete pronaći ili otvoriti partnera čije analitičko konto otvarate.

OPIS 2 - Preporučamo ovo polje za definiciju naziva konta na stranom jeziku što omogućava ispis brutto bilance na stranom jeziku.

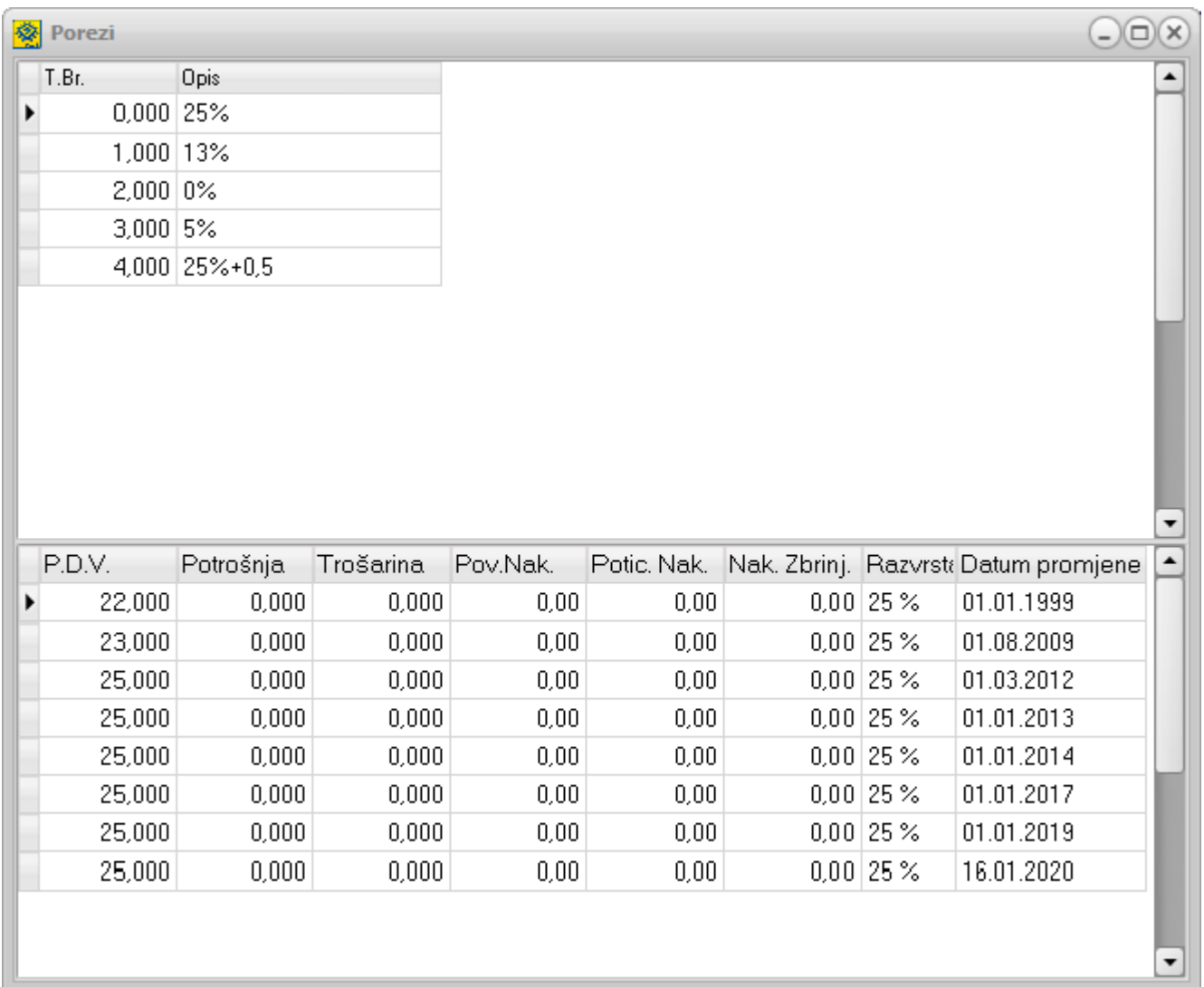
Konto aktivan - aktivirate opcije NE ukoliko konto ne želite više koristiti. Na pregledu aktivirate pregled samo aktivnih konta.

### **MJESTO TROŠKA**

Otvaranjem prozora dobit ćete listu definiranih MJESTA TROŠKA. Dugmad na vrhu su DODAJ F9 i PRISTUP F12. Na dnu prozora su tabulatori PREGLED i PRISTUP.

### **Porezi**

Otvaranjem prozora dobit ćete listu definiranih tarifnih brojeva i poreza

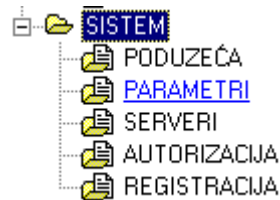


T.Br.	Opis
0,000	25%
1,000	13%
2,000	0%
3,000	5%
4,000	25%+0,5

P.D.V.	Potrošnja	Trošarina	Pov.Nak.	Potic. Nak.	Nak. Zbrinj.	Razvrsta	Datum promjene
22,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.01.1999
23,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.08.2009
25,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.03.2012
25,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.01.2013
25,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.01.2014
25,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.01.2017
25,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.01.2019
25,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	16.01.2020

## SISTEM



## Poduzeća

U poduzećima odabiremo i unosimo pravne osobe – poduzeća, obrtnike, te ona poduzeća koja PDV plaćaju prema naplaćenom.

Tvrtke
- □ ×

Naziv poduzeća	<input type="text" value="Micronic d.o.o."/>
Registarski podatci	<input type="text" value="Informatički inženjering i knjig.usluge"/>
Adresa	<input type="text" value="Osječka 12a"/>
P.Broj Grad	<input type="text" value="21000 Split"/>
O.I.B. / Šifra djel.	<input type="text" value="89489773101"/> <input type="text" value="6201"/>
Telefon	<input type="text" value="468-001, 468-002, 468-003"/>
Telefax	<input type="text" value="468-003"/>
E-Mail	<input type="text" value="prodaja@micronic.hr"/>
IBAN 1	<input type="text" value="HR6123600001101214955"/>
IBAN 2	<input type="text"/>
Temeljni kapital ...	<input type="text" value="Temeljni kapital društva"/>
	<input type="text" value="uplaćen u cijelosti. MBS 060095541 Sud upisa Trgovački"/>
	<input type="text" value="sud Split. Članovi uprave Ilijana Janjić i Igor Janjić, Denis Žarković, Anita Žarković, Željana Babić, Jerko L"/>
	<input type="text"/>

Tip knjigovodstva

 Poduzeće    Obrtnik

Obračun prema naplaćenom

...

Mat. broj

Pregled
Pristup



Podatke o pravnoj osobi upišite u za to predviđena polja. Kod otvaranja više poduzeća program će Vam ponuditi da prenesete šifarnik artikala, šifarnik partnera, šifarnik dokumenata, kontni plan, šifarnik usluga i normativa iz već otvorenih poduzeća.

## Parametri

Ova opcija je dio **SISTEMA**. U PARAMETRIMA se definiraju postavke koje nisu vezane za dokumente već za općeniti način rada aplikacije.

**Parametri**

Grupa	Parametar	Vrijednost
Opći podaci	▶ Format ispisa datuma	dd.mm.yyyy
▶ Opći parametri	Format unosa datuma	!99/99/00;1;_
Robni dokumenti (svi)	T.Br.Porez (sistemiški)	0,00
Ulazni dokumenti	Porez na dobit	20,00
Izlazni dokumenti	Valuta	Kn
Usluge	Auto arhiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Kupci	Broj kopija auto arhiva	7
Ispis računa	Prikaz tekućeg mjeseca	<input type="checkbox"/>
Šifranti	Dnevnik događaja	<input checked="" type="checkbox"/>
Labeliranje	Automatsko knjiženje replika	<input type="checkbox"/>
Periferija	Master trigger	Master
Servisiranje programa	UDP-Port	8888
Financijsko	Upravljanje datotekama	<input type="checkbox"/>
Konta		
Ispisi u financijskom		
Osnovna sredstva i sitni inventar		
Zaključavanje		
Nalog za plaćanje		
E Porezna		
E Porezna Ovlaštenik		
Servis		
Fiskalizacija RH		
Kamate		
Fiskalna kasa		
Plaće		
Putni nalozi		
Locco vožnja		

Format ispisa datuma

Sistemiški parametri - svi korisnici    Lokalni parametri - samo ovo računalo

**OPĆI PODACI** - sadrže podatke o nazivu, adresi, žiro računu, OIB- u i ostalim podacima važnim za poduzeće.

## OPĆI PARAMETRI

- **AUTO ARHIVIRANJE**– automatsko arhiviranje prilikom pokretanja aplikacije, broj kopija
- **TARIFNI BROJ (SYSTEMSKI)** –inicijalno je upisan tarifni broj 0 koji je inicijalno definiran u šifrnku poreza kao opća porezna skupina (trenutno 25%).
- **POREZ NA DOBIT** - definira se postotak poreza na dobit radi izrade završne temeljnice
- **DNEVNIK DOGAĐAJA** - ako ga aktivirate možete pratiti događaje u programskim modulima po grupama djelatnika, djelatnicima i događajima za cijeli period ili za pojedini datum koji izdvojite

## ROBNI DOKUMENTI (SVI)

- **OTKAZIVANJE REZERVACIJA NAKON TRANSFERA**– nakon transferiranja dokumenata koji ažuriraju polje rezervacije u fakturu ne izbriše se dokument rezervacije već se samo polje rezervacija na nivou zaliha otkáže.
- **KONTROLA DUPLOG UNOSA** - aktivira se ili deaktivira kontrola duplog unosa unutar ulaznih dokumenata - ako je aktivna program će Vas upozoriti kada unutar istog dokumenta unesete isti artikl. Mogućnosti su OK (prihvati), OTKAŽI (izbriši dupli unos) i POKAŽI (pozicioniraj se na

stavku koja je već unesena). Ukoliko ne aktivirate ovu opciju nema upozorenja.

- **DOPUSTI CIJENU 0 KOD IZLAZA** daje mogućnost da na izlazu fakturirate stavku sa cijenom 0, ako ne aktivirate ovu opciju tada Vam program neće dopustiti fakturiranje sa cijenom 0.
- **VIDLJIVA PRODAJNA CIJENA NA ZALIHAMA** - inicijalno je označeno potvrdno, ukoliko isključite ovu opciju na zalihama će biti vidljive MPC I VPC definirane u šifrarniku, a neće se vidjeti cijene definirane po ulaznim dokumentima – kalkulacijama.
- **VIDLJIVA KOLIČINA KOD INVENTURE** – inicijalno je označeno potvrdno, ako isključite ovu opciju onda kod unošenja inventurne količine (stvarne) neće biti vidljiva knjigovodstvena količina.
- **STANJE NA ZALIHAMA (KOLIČINA+/-REZERVACIJA)** – aktiviranjem ove opcije u prikazu zaliha kod knjiženja ulaznih i izlaznih dokumenata dobit ćete kolonu STANJE koja prikazuje količinu na zalihama umanjenu ili uvećanu za rezervaciju. Možete birati:
  - 0 - nema kolone stanje,
  - 1- rezervacije umanjuju raspoloživo stanje na zalihama.
  - 1 rezervacije uvećavaju raspoloživo stanje na zalihama.
 Stanje alihama se ne mijenja, samo dodatni stupac raspoloživo stanje.
- **VIDLJIVA KOLONA CIJENA +/- POREZ** - Aktiviranjem ove opcije dobit ćete dodatnu kolonu na zalihama kod knjiženja ulaznih i izlaznih dokumenata, u maloprodaji će prikazivati cijenu umanjenu za PDV, a u skladištu cijenu uvećanu za PDV. Cijena je sa zaliha, pored ovoga i dalje se prikazuju MPC i VPC unešeni u šifrarnik.

- **RAZVRSTAVANJE PO AOPU**– koristi se kod ugosteljskih obrta radi kreiranja PPMI obrasca.

## ULAZNI DOKUMENTI

- **VIDLJIVA KOLONA ISPORUKA U ULAZU / IZLAZU** - ovo polje aktiviramo kada imamo situacije da želimo evidentirati isporuku po primjerice ponudi, otpremnici ili narudžbi prije nego li je pretvorimo u račun/primku. Tada prije transferiranja ponude ili bilo kojeg drugog dokumenta u račun u kolonu isporuka unesemo količine koje su izdane.

Transferom tada nastaju dva dokumenta – dokument npr. izlazna faktura sa izdanim količinama i još jedan dokument ponude na kojoj su preostale količine za isporuku.

- **VIDLJIVA KOLIČINA NABAVNE CIJENE I MARŽE**– inicijalno je označeno potvrdno, ukoliko isključite ovu opciju kolona nabavne cijene i marže neće biti vidljiva prilikom knjiženja i pristupa u ulazni dokument.

- **VIDLJIVA KOLONA FAKUTURNA VRIJEDNOST**

Ako je ova opcija aktivna unutar primke u polje fakturna vrijednost možete upisati ukupnu vrijednost i program će automatski izračunati nabavnu vrijednost dijeleći vrijednost s količinom

## IZLAZNI DOKUMENTI

- **UPOZORENJE KOD ULASKA U MINUS KOLIČINE**– dopušta fakturiranje u minus ali daje prozor sa upozorenjem prilikom ulaska u minus količine, naravno ukoliko je dopušten ulazak u minus.

- **UPOZORENJE KOD ULASKA U MINUS REZERVACIJE**

dopušta fakturiranje u minus ali daje prozor sa upozorenjem prilikom ulaska u minus rezervacije, naravno ukoliko je dopušten ulazak u minus.

- **BRISANJE REZERVACIJA NAKON TRANSFERA** – nakon transferiranja dokumenata koji ažuriraju polje rezervacije u fakturu izbriše se dokument rezervacije i automatski ukida rezervacija.
- **VIDLJIVE NABAVNE CIJENE KOD IZDAVANJA RAČUNA** - aktivira se ili deaktivira prikaz zadnje nabavne cijene u stupcu na zalihama prilikom fakturiranja.
- **VIDLJIV RABAT 2 KOD IZDAVANJA RAČUNA** – aktiviramo novu kategoriju za dodatni rabat na osnovni rabat (rabat na rabat). Na računu se ispisuje Rabat1 i Rabat 2. Ako opcija nije aktivna tada se na obrascu izlaznog računa ispisuje samo jedan stupac osnovnog rabata.
- **DOPUSTI UNOS PREKO MAKSIMALOG RABATA** - za svaki artikal moguće je definirati max rabat, ako ova opcija nije aktivna tada prilikom fakturiranja program neće dopustiti unos rabata većeg od definiranog, ako je opcija aktivna moguće je definirati i veći rabat od definiranog u polju max rabat.
- **VIDLJIVA TROŠARINA KOD IZDAVANJA RAČUNA** – aktiviranjem ove opcije dobijemo dodatnu kolonu trošarine. Trošarine se definiraju u šifrantima poreza.
- **VIJEK REZERVACIJA I NAZIV TRANSFERA NAKON ISTEKA** -mogućnost upisa vijeka trajanja dokumentu koji ažurira rezervacije (npr. Pon) i definiranja Naziva transfera nakon isteka primjerice Pon u Npo (ponuda u nerealizirane ponude). Novonastali dokument treba ažurirati ništa. Kad prođe vijek trajanja ponude se transferiraju u nerealizirane i rezervacija se briše sa zaliha.

## USLUGE

Definiraju se parametri vezani za modul usluga kao što su mjesto izdavanja računa, naslov računa usluga, ispis sa grafičkim zaglavljem ili bez njega .

## KUPCI

### ○ **KONTROLA KREDITNOG LIMITA**–

Moguća je kontrola kreditnog limita na temelju svih dokumenata ili samo onih koji ažuriraju zalihe, rezervacije, te zalihe i rezervacije.

Kad je kontrola limita na temelju svih dokumenata tada je nemoguće napraviti ponudu (to je recimo dokument koji ne ažurira zalihe) za partnera čiji je limit prekoračen. Kreditni limit se određuje u šifrniku partnera.

Druga opcija kontrole limita se odnosi na sve dokumente koji ažuriraju zalihe npr.izlazne fakture tj. nemoguće je fakturirati robu partneru čiji je dug veći od limita unesenog u dotičnog partnera.

- Moguće je i upisati kratice dokumenata koji ne utječu na kreditni limit. Primjer gotovinski računi u izlazu.
- ODGODA PLAĆANJA – ovim parametrom podešavate da li se valutna odgoda za kupce računa od datuma izdavanja ili datuma isporuke.
- NAČIN ISPORUKE - upišite moguće načine isporuke, prilikom ispisa izlaznog računa birat ćete način isporuke među ovdje definiranim.
- NAČIN PLAĆANJA - upišite načine plaćanja i prilikom ispisa izlaznog računa odabrat ćete jedan od ovdje definiranih.
- F.C.O. - upišite sve slučajeve i prilikom ispisa izlaznog računa odabrat ćete jedan od ovdje definiranih.
- RABATI NA IZNOS – tu definirate nazive popusta na ukupnu vrijednost računa i u zaključku izlaznog računa dobit ćete polja u koja upisujete postotke za definirane vrste

- popusta.
- AKCIJSKI RABAT PO DATUMU DOKUMENTA - ovu opcije aktivirate kad želite akcijski rabat po datumu dokumenta, a ne po sistemskom datumu
  - AKCIJSKI RABAT MIJENJA RABAT 2

## ISPIS RAČUNA

- Definiira se pozicija zaglavlja kupca na izlaznom računu i visina zaglavlja poduzeća.
- REKAPITULACIJA USLUGA – kad je aktivna ova opcija na ispisu izlaznog računa posebno se iskazuje rekapitulacija usluga.
- ISPIS BEZ RABATA – omogućava ispis izlaznih dokumenata bez prikazanog rabata.
- ISPIS BAR KODA 1+2 – kada označite ovu opciju u prozoru ispisa izlaznih dokumenata pojavit će se opcija kataloški broj- kat.br. sa predviđenim poljem za upis broja. U to polje upisujete poziciju kataloškog broja (ili bilo koje druge oznake artikla) unutar tabele bar kodova. Primjerice veliki trgovački lanac zahtjeva da na izlaznom računu budu njegove šifre. U tom slučaju će te kupčeve šifre unijeti u tabelu bar koda npr. brojem 2 , te prilikom ispisa zadati ispis kataloškog broja pod pozicijom 2 i taj će se broj ispisati umjesto Vaše šifre artikla.

- ZBIRNI PODACI O KUPCU – Ako je opcija aktivna telefon i matični broj se ispisuju skupa sa nazivom i adresom, a u protivnom se telefon i matični podaci ispisuju na suprotnoj strani od podataka za adresu.
- ISPIS ŠIFRE ARTIKLA – ako je opcija aktivna na izlaznim dokumentima ispisuje se šifra artikla.
- ISPIS P.J. U BROJU RAČUNA – ako je opcija aktivna uz broj računa ispisuje se i oznaka poslovne jedinice – primjer V01
- SALDIRANJE STAVKI U ISPISU – ako je opcija aktivna u izlaznom računu će zbrojiti sve količine istog artikla ukoliko su fakturirane u više stavki.
- U opciji dno dokumenta definira se tekst koji se ispisuje na dnu izlaznih dokumenata.

## ŠIFRANTI



## **LIMIT UNOSA ŠIFRE PARTNERA I ARTIKALA**

omogućava definiranje limita unosa za pojedine dislocirane poslovne jedinice tako da odredimo da jedna poslovna jedinica unosi šifre npr. do 100 a druga od 101 do 200 tako da se šifrnici artikala i partnera ne bi poklopili ako to ne želimo.

Kod složenih sistema koji imaju dislocirane jedinice postoji mogućnost da se unos artikala u pojedine grupe veže za konkretnu lokaciju ili obratno da određena lokacija ne smije unositi artikle u definirane grupe- za ovu opciju potrebo je označiti POLJE INV pored oznake grupa.

**UNOS PAKOVANJA U IZLAZU-** ako želite za neki artikl unijeti njegovo pakovanje onda koristite ovu opciju, a program sam razdužuje jediničnu količinu. Npr. Imate artikl pivo, gajba sadrži 24 boce. Unutar artikla unesete pakovanje od 24 boce, u paramterima pokrenete ovu opciju i kad radite račun upišete 1 kom, a program razdužuje 24 boce.

**AUTO ZADUŽENJE-** nakon aktiviranja ove opcije moramo u poslovnim jedinicama podesiti parametre.

U onoj poslovnoj jedinici koja nema zalihe nego ide u minus prilikom prodaje (M01) definiramo onu jedinicu iz koje ćemo raditi automatsku međuskladišnicu (V01). Još definiramo vrstu dokumenta i šifru partnera na koji će se automatski formirati međuskladišnica npr SUV sa količinama koje su otišle u minus u navedenoj poslovnoj jedinici M01. Još možemo uvjetovati transfer dokumenta SUV tako da automatski iz dokumenta SUV dobijemo dokument UMS – interni ulaz u maloprodaji.

## FINANCIJSKO

### KONTA

Ovdje se definiraju osnovna konta partnera te konta potrebna za izradu završne temeljnice, konta poreza (prodaja robe) i konta poreza 10%, te konta za knjiženje temeljnice plaće iz programa PLAĆE.

Za ona konta koja želite da se knjiže analitički kao što su 1200 ili 2200 onda ih dodate kao konta partera (npr. 2210;).

Parametri		
Grupa	Parametar	Vrijednost
Opći podaci	Kupci	1200
Opći parametri	Dobavljači	22
Robni dokumenti (svi)	Raspored troškova	4900-
Ulazni dokumenti	Razlika prihoda i rashoda	7900-
Izlazni dokumenti	Razlika prihoda i rashoda	7120-
Usluge	Dobit iz redovnog poslovanja	8000-
Kupci	Porez na dobit	8020-
Ispis računa	Obveza poreza na dobit	2430-
Šifranti	Dobitak poslije oporezivanja	8330-
Labeliranje	Dobitak tekuće godine	9500-
Periferija	Gubitak poslovanja prije oporezivanja	8010-
Servisiranje programa	Gubitak poslovanja	8030-
Financijsko	Gubitak poslovanja poslije oporezivanja	8340-
▶ Konta	Gubitak financijske godine	9510-
Ispisi u financijskom	Porez (prodaja robe)	2400-
Osnovna sredstva i sitni inventar	Porez 10% (prodaja robe)	2401-
Zaključavanje	Porez (nabava robe)	1400-
Nalog za plaćanje	Porez (nabava robe) R2	1402-
E Porezna	Porez 10% (nabava robe)	1401-
E Porezna Ovlaštenik	▶ Konta Partnera	1210;2200;2210;4076;4630;4126;1200;1290;
Servis	Netto plaća	4200-
Fiskalizacija RH	Brutto plaća	4201-
Kamate	Razlika u zaokruživanju	4229-
Fiskalna kasa	Obveza za netto plaću	2300-

Konta Partnera (razdvajaju se :)

Sistemske parametri - svi korisnici    Lokalni parametri - samo ovo računalo

## ISPISI U FINACIJSKOM

Ovdje se definira naslov otvorenih i zatvorenih stavki, te dno otvorenih, zatvorenih stavki i konto kartice.

## OSNOVNA SREDSTVA I SITAN INVENTAR

Ovdje se definira dokument za knjiženje ulaza

osnovnih sredstava i sitnog inventara, konto dobavljača, poreza (OS I SI), konta prodaje osnovnog sredstva, otpisa sitnog inventara itd.

Inicijalno je aktivna opcija automatskog knjiženja osnovnih sredstava u financijsko knjigovodstvo.

## ZAKLJUČAVANJE

**Zaključavanje dokumenata** se aktivira na nalog kod ULAZA; IZLAZA I TEMELJNICA. Oznakom check box-a zaključavanje aktiviramo ili ne. Prilikom rada sami možemo zaključati desnim klikom miša i odabirom opcije 'zaključaj'. Dokument će se zaključati a u listi će biti podcrtan te više nije moguća njegova izmjena niti brisanje. Dokument se može samo pogledati i odštampati ako je to autorizacijom dopušteno.

Moguće je i definirati vrste dokumenata za koje želimo AUTOMATSKO zaključavanje – ne na nalog nego dnevno. Prilikom prvog pokretanja programa automatski će se zaključati dokumenti prethodnog dana.

Za ovu opciju potrebno je aktivirati zaključavanje oznakom u kontrolnom polju ULAZ / IZLAZ te u praznom redu navesti kratice dokumenata koje želite da program automatski zaključa.

Zaključavanje na nalog u BLAGAJNI, URA, IRA i USLUGE aktivira se klikom na check box, a automatsko zaključavanje po danu aktivira se klikom na opciju AUTOZAKLJUČAVANJE.

### ZAKLJUČAVANJE OBRAČUNA POREZA DO DATUMA –

Ova opcija Vam služi da možete zaključati obračun poreza do određenog datuma odnosno do onog datuma do kojeg ste napravili obračun i predali PDV obrazac.

## **NALOG ZA PLAĆANJE**

Definira se naziv platitelja, njegova adresa, grad, žiro račun, model plaćanja, poziv na broj zaduženja, model primatelja, šifra opisa plaćanja i opis plaćanja.

## **E POREZNA**

Definiraju se podaci potrebni da se slanje obrazaca iz programa snimi kao datotetka koja se kao takva izveze u aplikaciju e-porezne. Ti podaci su primjerice područni ured, broj ispostave, ime i prezime, adresa itd.

## **E POREZNA OVLAŠTENIK**

Definira se ime i prezime ovlaštene osobe za slanje obrazaca u aplikaciju e-porezne.

## **FISKALIZACIJA RH**

Potrebno je upisati stazu gdje ste snimili certifikat FINE, URL CIS Porezne uprave inicijalno je upisan. Definirate radno vrijeme i ukoliko se mjenja ovdje se mjenja.

Opcija automatski fiskaliziraj inicijalno nije uključena i ne mora biti.

## **KAMATE**

Definira se naslov kamatnog računa, tekst napomene i metoda koja se koristi za obračun.

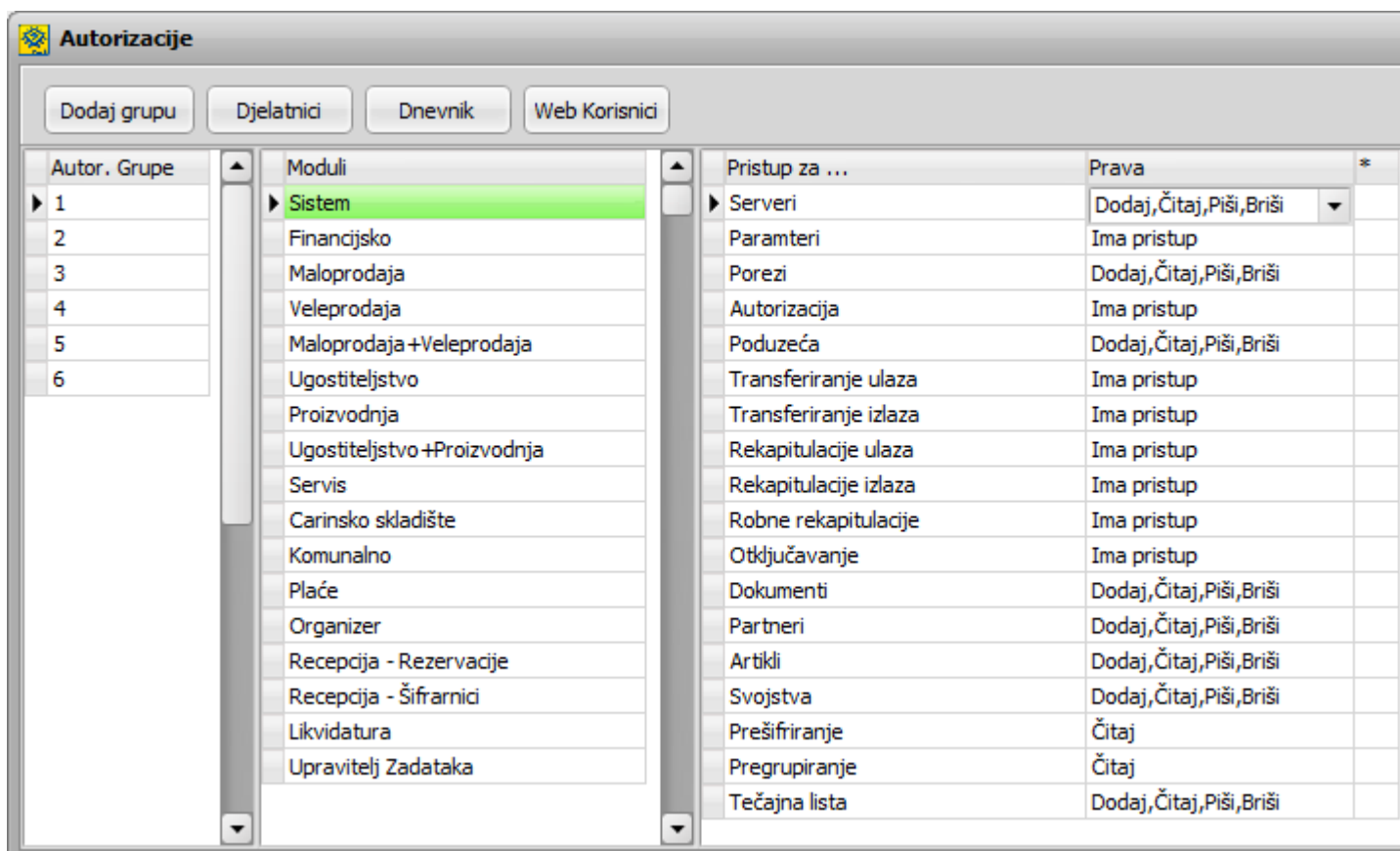
## **PLAĆE**

Definiraju se parametri kao što su: porez na višak dohotka, iznos dohotka, praznici, uvećanje na staž, osnovni tip sata ...

## Autorizacija

Svakom dijelu programa možemo pridružiti pravo pristupa i stupanj autorizacije

Nakon što dodamo ŠIFRU AUTORIZACIJSKE GRUPE – slovna ili brojna oznaka, upisom u donje prazno bijelo polje i klikom na dodaj ta šifra će se pojaviti na listi autorizacijskih grupa. Pozicionirajte se na autorizacijsku grupu gdje dodjeljujemo stupnjeve autorizacije.



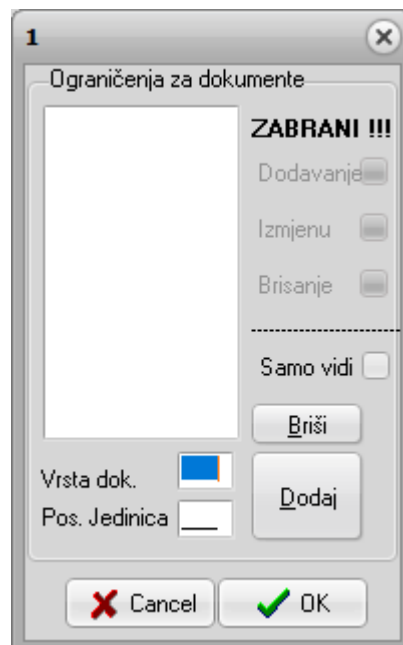
Autorizaciju možemo odrediti na nivou Sistema, Maloprodaje, Veleprodaje, Proizvodnje, Ugostiteljstva i Financijskog, te ona može biti na dva tj. na četiri nivoa. Određenim opcijama možemo

imati ili nemati pristup dok nekim modulima biramo između pet nivoa pristupa. Najniži nivo je nivo “Nema pristup”, zatim “Čitaj”, pa “Čitaj, Dodaj”, pa “Čitaj, Dodaj, Piši” a najviši je nivo “Dodaj, Čitaj, Piši, Briši”.

## o **OGRANIČENJA ZA DOKUMENTE I POSLOVNE**

### **JEDINICE za autorizacijsku grupu - Opcija**

**MALOPRODAJA/VELPRODAJA/ FINANCIJSKO** – opcija autorizacije po dokumentima, pored polja autorizacije dodano je dugme, slika DOKUMENTA. Klikom na dugme dobit ćete prozor za autorizaciju po dokumentima i poslovnim jedinicama, Potrebno je u polje Vrsta dokumenta upisati kraticu dokumenta te u polje poslovna jedinica upisati poslovnu jedinicu ako želite da se ograničenje odnosi samo na konkretnu poslovnu jedinicu. Ako ne odredite poslovnu jedinicu definirano ograničenje po dokumentu odnosi se na sve poslovne jedinice, Za definirani dokument moguće je zabraniti Dodavanje, Izmjenu i Brisanje. Ukoliko želite ograničenje da se radi određena vrst dokumenta aktivirat ćete opciju Samo vidi.



- o **DNEVNIK DOGAĐAJA**– u sklopu **AUTORIZACIJE** moguće je aktivirati **DNEVNIK DOGAĐAJA** gdje možete

pratiti događaje u programskim modulima po grupama djelatnika, djelatnicima i događajima za cijeli period ili za pojedini datum koji izdvojite

Dnevnik događaja

Dnevnik događaja aktiviran

Izbriši dnevnik

Datum: .. Grupa djelatnika: <SVI> Djelatnik: <SVI> Događaj: <SVI>

R.Br.	Datum	Vrijeme	Grupa	Id.Dj.	Djelatnik	Tip	Događaj	Tabla	KEY_FIELDS
2	24.3.2005	11:05:27	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ (1)	0	Dodavanje	ULAZ0	INT_BR='481
3	24.3.2005	11:06:04	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ (1)	0	Dodavanje	ULAZ1	INT_BR='481
4	24.3.2005	11:13:02	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ (1)	0	Dodavanje	URA_PL	INT_BR='453
5	24.3.2005	11:13:17	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ (1)	0	Dodavanje	URA_PL	INT_BR='453
6	24.3.2005	11:13:29	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ (1)	0	Dodavanje	URA_PL	INT_BR='452
7	24.3.2005	11:13:42	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ (1)	0	Dodavanje	URA_PL	INT_BR='452
8	24.3.2005	12:40:45	1	5	ILIJANA JANJIĆ (9)	0	Dodavanje	IZLAZO	INT_BR='591
9	24.3.2005	12:40:59	1	5	ILIJANA JANJIĆ (9)	0	Dodavanje	IZLAZ1	INT_BR='591
10	24.3.2005	12:43:29	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ (1)	0	Dodavanje	ULAZ0	INT_BR='481
11	24.3.2005	12:46:09	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ (1)	0	Dodavanje	ULAZ1	INT_BR='481
12	24.3.2005	12:48:47	1	5	ILIJANA JANJIĆ (9)	0	Dodavanje	IZLAZ1	INT_BR='591
13	24.3.2005	12:53:09	1	5	ILIJANA JANJIĆ (9)	0	Dodavanje	IZLAZ1	INT_BR='591
14	24.3.2005	13:03:00	1	5	ILIJANA JANJIĆ (9)	0	Dodavanje	IZLAZO	INT_BR='591
15	24.3.2005	13:03:13	1	5	ILIJANA JANJIĆ (9)	0	Dodavanje	IZLAZ1	INT_BR='591
16	24.3.2005	13:31:11	1	5	ILIJANA JANJIĆ (9)	0	Dodavanje	IZLAZO	INT_BR='591
17	24.3.2005	13:33:21	1	5	ILIJANA JANJIĆ (9)	1	Izmjena	RNALOG	INT_BR='206
18	24.3.2005	13:33:35	1	5	ILIJANA JANJIĆ (9)	1	Izmjena	RNALOG	INT_BR='210
19	24.3.2005	13:33:40	1	5	ILIJANA JANJIĆ (9)	1	Izmjena	RNALOG	INT_BR='210

Kada je autorizacija jednom aktivirana pri svakom sljedećem pokretanju KIS programa inicijalno se javlja prozor za prijavu korisnika

**Prijava korisnika**

Korisnik

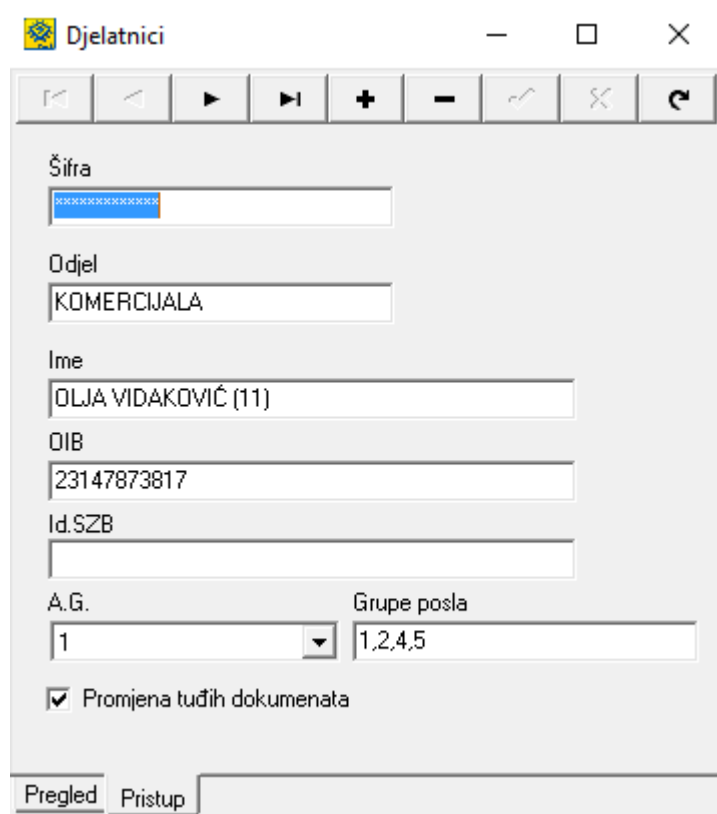
Ukoliko opciju autorizacije slučajno pokrenete i ne želite svaki put prilikom pokretanja programa unositi šifru obratite se osoblju Micronica.

#### AUTORIZACIJA PO DJELATNICIMA -

U sklopu autorizacije mogu se odrediti djelatnici i odjeli kojima



pripadaju (za slučaj da grupa djelatnika ima iste ovlasti unutar aplikacije). Na ovaj način možemo dobiti izvještaj koji daje pregled realizacije za određenu vrstu dokumenta po djelatniku ili odjelu za zadani period u konkretnoj poslovnoj jedinici ili za cijelo poduzeće.



Djelatnici

Šifra

Odjel  
KOMERCIJALA

Ime  
OLJA VIDAKOVIĆ (11)

OIB  
23147873817

Id.SZB

A.G. 1 Grupe posla 1,2,4,5

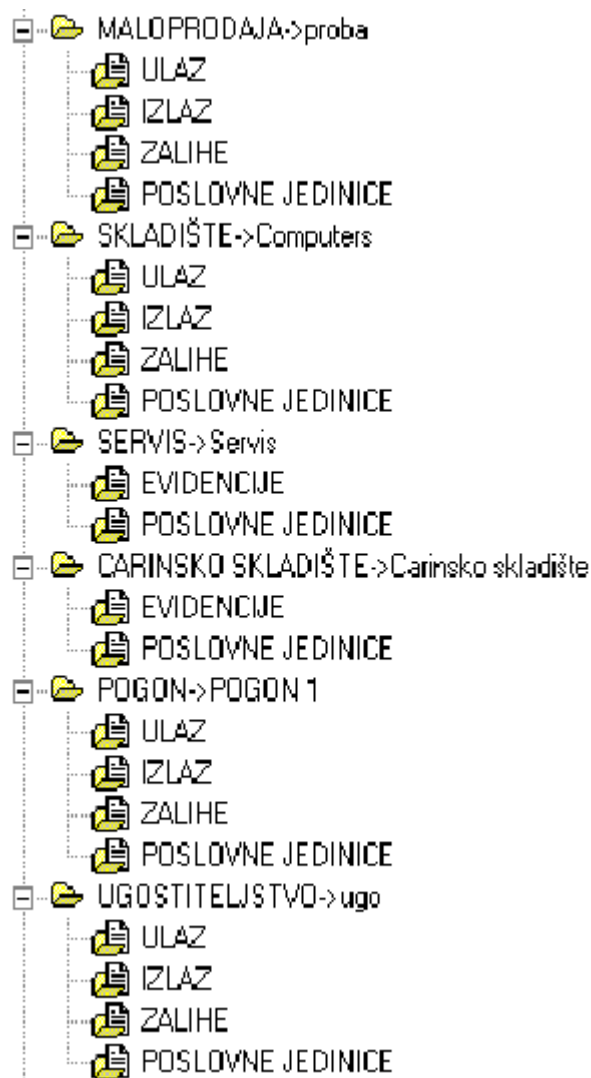
Promjena tuđih dokumenata

Pregled Pristup

## Registracija

Za registraciju programa obratite se Micronicu.

## MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO



### Poslovne jedinice

The screenshot shows a window titled "Poslovne jedinice" with a toolbar at the top containing navigation and action icons. The main area contains the following fields and options:

- Oznaka:** Input field with "V01" entered.
- Naziv:** Input field with "Computers" entered.
- Opis:** Empty input field.
- P.Broj Grad:** Input field with "21000 Split" entered.
- Adresa:** Input field with "Adresa pj" entered.
- Analitika:** Empty input field.
- Metoda:** Dropdown menu with "FIFO" selected, and a button "Označi protekle godine".
- Zabrana ulaska u minus:**  and **Marža 0:**
- Kontrola minusa iz P.J.:** Empty input field.
- Auto zaduživanje:** A sub-section with three input fields: "Pos. jed." (empty), "Vrsta dok." (empty), and "Šif.par." (empty).
- Ponudi prodajnu cijenu iz šifranika kod ulaza->** 
  - Isključivi unos:** Radio buttons for "Ne", "Da Bez promjene", and "Da Sa promjenom" (selected).
- Ponudi prodajnu cijenu iz šifranika kod izlaza->** 
  - Isključivi unos:** Radio buttons for "Ne" (selected), "Da Bez promjene", and "Da Sa promjenom".
- Signalne količine lokalne:**

At the bottom left, there are two buttons: "Pregled" and "Pristup".

Tipkom F9-DODAJ otvaraju se poslovne jedinice. Program će sam dodijeliti oznaku – V za veleprodaju, M za maloprodaju, U za ugostiteljstvo, P za pogon, S za servis, C za carinsko skladište te redni broj. Potrebno je definirati NAZIV.

**P.Broj Grad** - Ukoliko tvrtka ima više poslovnih jedinica u ovo polje upisujete poštanski broj, grad i adresu poslovne jedinice - bitno kod fiskalizacije

**Analitika** je broj te poslovne jedinice unutar sintetičkog konta – primjer ako ovdje upišete 0001 sva konta koja su označena da imaju analitiku poslovne jedinice kao 6600 automatski će se otvoriti 6600-0001 i imat će naziv poslovne jedinice.

**Prosječne cijene** – ako je označena ova opcija na zalihama

program će uvijek računati prosječne nabavne cijene prilikom svake nove nabave te razliku u cijeni računati od prosječne nabavne do prodajne. Inicijalno se kod ove metode aktivira zabrana ulaska u minus.

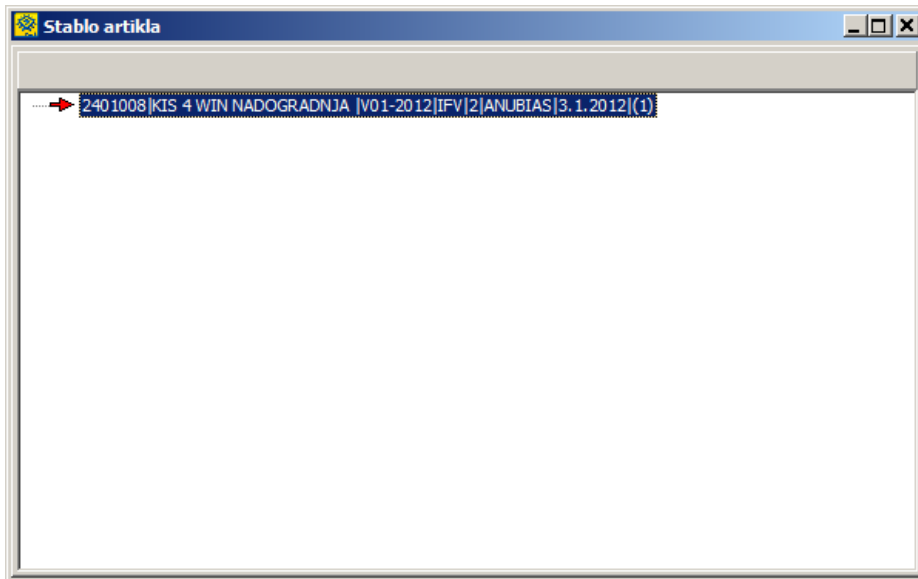
**Fifo metoda** - je metoda obračuna nabavne cijene po sistemu prva ulazna prva izlazna.

Omogućava da materijal/artikal koji je prvi ušao prvi izlazi. Na kraju se na zalihama nalazi materijal/artikli koji je kupljen na kraju obračunskog razdoblja.

Na ulazu robnih knjigovodstava omogućava pregled potrošnje artikala po primkama. Primka pocrveni kad su svi artikli po primci izišli, zazeleni kad su djelomično a primke koje nisu obojene njihovi artikli nisu nikako izašli.

Prilikom pristupa u bilo koji robni dokument za svaki artikal vizualno je prikazan status konkretnog artikla – crveno su osjenčeni artikli koji su po konkretnoj primci utrošeni (to ne znači da ih nema na zalihama, već da je taj konkretni ulaz potrošen), zeleno označeni su artikli koji su djelomično utrošeni a neoznačeni artikli iz dokumenta nisu uopće izlazili.

**Stablo artikla unutar dokumenta** –prilikom pristupa u bilo koji robni dokument kad dvokliknemo na polje šifre pojavi se stablo artikla koje nam daje kretanje konkretnog artikla po dokumentima (od ulaza, međuskladišnice, izlaznog računa, radnog naloga).



**Lifo metoda** - je metoda obračuna nabavne cijene po sistemu zadnje nabavne cijene koja se po međunarodnim knjigovodstvenim standardima više ne koristi.

**ZABRANA ULASKA U MINUS** - ako je označena kontrola u tekućoj poslovnoj jedinici prilikom izrade dokumenata program neće dopustiti izdavanje artikala ako im je količina u minusu odnosno ukoliko će knjiženjem količine u tekućem dokumentu zalihe konkretnog artikla otići u minus. Kontrola se radi tijekom izrade dokumenta automatskog transfera te prekida transfer kada naiđe na artikl koji nema dovoljno količina na zalihi.

**MARŽA 0-** ako je aktivna ova opcija onda program podrazumijeva da je marža 0 i da se skladište vodi po nabavnim cijenama.

**KONTROLA MINUSA U PJ** - dodatna mogućnost je kontrola stanja više poslovnih jedinica koja ne dopušta izdavanje robe ukoliko količina prijeđe zbroj količina u zadanim poslovnim jedinicama.

**AUTO ZADUŽIVANJE**– ovu opciju možete aktivirati u onim poslovnim jedinicama koje nemaju zalihe nego idu u minus prilikom prodaje i pune se iz drugih poslovnih jedinica. Za definiciju je potrebno pristupiti u konkretnu poslovnu jedinicu

odrediti poslovnu jedinicu iz koje će dolaziti zaduženje, odrediti vrstu dokumenta i šifru partnera.

### **PONUĐI PRODAJNU CIJENU IZ ŠIFRARNIKA KOD ULAZA I IZLAZA – ISKLJUČIVI UNOS –**

**PONUĐI PRODAJNU CIJENU IZ ŠIFRARNIKA KOD ULAZA**– ako stavite potvrdu u kontrolno polje u ulaznim dokumentima program će Vam nuditi prodajnu cijenu VPC ili MPC koja je definirana u šifrniku umjesto zadnje prodajne cijene. Ako cijena u šifrniku nije definirana ponudit će Vam zadnju prodajnu cijenu sa zaliha ako je artikl imao ulaze tijekom godine.

### **PONUĐI PRODAJNU CIJENU IZ ŠIFRARNIKA KOD IZLAZA**

- ako stavite potvrdu u kontrolno polje u izlaznim dokumentima – računima, otpremnicama, ponuda, predračunima i svim ostalim definiranim dokumentima, u polje prodajna cijena program će Vam ponuditi cijenu definiranu u šifrniku artikala, a ne cijenu sa zaliha. Ako nema definirane cijene u šifrniku a zakvačen je isključivi unos neće vam ponuditi cijenu sa zaliha.

Ako je aktivna opcija isključivi unos tada nije moguće promijeniti prodajnu cijenu u ulaznim ili izlaznim dokumentima već *isključivo* ide cijena definirana u šifrniku.

## **Ulazni dokumenti**

Aktiviranjem opcije ULAZA bilo maloprodaje/skladišta/pogona ili ugostiteljstva otvara se prozor sa pregledom knjiženih ulaznih dokumenata konkretne poslovne jedinice.

## **IZDVAJANJE PO VRSTI DOKUMENTA**

U padajućem izborniku inicijalno je upisano SVI što znači da su

prikazani svi knjiženi dokumenti. Možete izabrati bilo koju vrstu dokumenta te na ekranu dobiti samo te dokumente. Ponovnim izborom SVI prikazat će se svi dokumenti.

## IZBORNICI

Na vrhu svakog prozora nalaze se izbornici - meniji. Prozor ULAZ, bez obzira da li se radi o maloprodaji, skladištu, pogonu ili ugostiteljstvu ima četiri izbornika : ŠIFRANTI, KNJIŽENJA, IZVJEŠĆA, POMOĆ.

### ŠIFRANTI

***DOKUMENTI ALT + D***

***PARTNERI ALT + P***

***ARTIKLI ALT + A***

***TEČAJNA LISTA***

- svaku od opcija iz izbornika ŠIFRANTI pozivate ili iz izbornika ili u toku knjiženja klikom na označeno dugme ili pritiskom na ENTER kada ste pozicionirani na određenom polju (primjerice na polju partner ENTEROM pozivate šifrnika partnera).

## KNJIŽENJA

PREŠIFRIRANJE

PREGRUPIRANJE

NARUDŽBA ROBE

PREDLOŽI KOLIČINU

TERMINALSKI UNOS

KOMISIJSKA ODJAVA

IZRAČUN KALA

SERIJSKI BROJEVI

SERVIS SALDA

SERVIS CIJENA

SERVIS CIJENA VEZANIH ULAZA

PROKNJIŽI U BLAGAJNU (F9)

ZAKLJUČIVANJE GODINE

## **IZVJEŠĆA**

**KNJIGA POPISA  
REKAPITULACIJE  
ROBNE REKAPITULACIJE (ROBNA KARTICA,  
MATERIJALNI DNEVNIK, KARTICA NABAVE,  
KOMISIONA KARTICA)  
DINAMIKA PRODAJE  
RASPORED POREZA (PERIODIČNI I PO DOKUMENTIMA)  
KALO  
ZALIHE ALT+Z  
ZADNJA CIJENA F11  
UKUPNO STANJE ARTIKALA CTRL+F5  
SERIJSKI BROJEVI PREGLED CTRL+F12  
KORISNIČKI IZVJEŠTAJI  
BROJ STAVAKA**

**Knjiženje novog ulaznog dokumenta**



Ulaz-Computers / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Robne rekapitulacije Izvješća Pomoć

Vr.Dok **UVP** R.Br  Originalni br.  Datum knjiženja  Valuta Kn  
 M.PI  Poziv na broj  Datum dok.  Tečaj  
 Šif.dot  **MICROLINE D.O.O.** Datum dospijeća

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	Ul.Cijena	T.Br.	P.D.
▶ 3008082	Lenovo V530s i3/8GB Win10	2,000	kom	5.000,00	0,000	25
3401038	Orink Toner Samsung MLT-D1082S	2,000	KOM	119,00	0,000	25
1801080	C-Lion UPS Aurora Vista+ 850	2,000	KOM	371,41	0,000	25
0706171	Tipk. + Miš Genius C130 USB	5,000	KOM	95,00	0,000	25

Prikaži  Svi  <0  =0  >0 Sortiranje

Šifra	Naziv	BarKod	Količina	Stanje	Info
2310001	BATERIJA NI-CD 1,2V 5AH		1,000	1,000	
▶ 2303146	KABEL USB 3M AB 34535H		5,000	5,000	

Pregled Pristup Zaključak

Dugme F9-DODAJ otvara prozor za knjiženje novog dokumenta. Potrebno je definirati VRSTA DOKUMENTA - šifarnik dokumenata pozivate tipkom ENTER na ovom polju ili u izborniku ŠIFRANTI.

Nakon što ste iz liste izabrali vrstu dokumenta definirate originalni broj dokumenta (program upozarava ako ste unjeli isti broj računa za istog dobavljača), partnera - ENTEROM pozivate šifarnik partnera u kojem tražite partnera ili ga otvarate sa F9-DODAJ, datum knjiženja - datum za knjigu URA i Knjigu popisa, datum dokumenta i datum dospijeća - definirate ili rok dospijeća ili datum dospijeća, valutu i tečaj. Time je definirano zaglavlje dokumenta i spuštate se u polje za knjiženje stavki.

Prvo polje za upis je šifra artikla - šifrnik artikala pozivate ENTEROM. Nakon toga upisujete količinu, nabavnu cijenu, rabat - u postotku, zavisni trošak - postotak planskog troška, postotak marže ili prodajnu cijenu u kunama ili drugoj definiranoj valuti - bodovi. Ukoliko je artikal već na zalihama ili mu je u šifrniku definirana prodajna cijena ona se automatski upisuje u polje.

Ako kliknete na dugme "Zalihe" prozor se podjeli na dvije tabele - u gornjoj tabeli definirate stavke ulazne kalkulacije, a u donjoj imate pregled artikala na zalihama sa količinama, rezervacijama, cijenama.

Aktiviranjem na dugme „BAR KOD“ otvara se tabela u kojoj se za artikl na kojem ste pozicionirani prikazuju svi definirani bar kodovi ili kataloški brojevi definirani u šifrniku artikala.

Inicijalno ste postavljeni na gornju tabelu, tipkom TAB prebacujete se iz jedne tabele u drugu - AKTIVNA TABELA JE BIJELA, A NEAKTIVNA SIVA.

Prvo polje za definiciju je šifra artikla - tipkom ENTER na polju šifra pozivate šifrnik artikala ili se tipkom TAB prebacujete u donju tabelu, na zalihe gdje je moguće pretraživanje artikala po nazivu, šifri ili bar kodu. Inicijalno je kursor na polju NAZIV ARTIKLA i dovoljno je početi pisati. Ako tražite po šifri pozicionirajte se na šifru i počnite pisati, isto vrijedi za polje bar kod.

Za prebaciti artikl iz zaliha u stavku ulazne kalkulacije služi tipka ENTER.

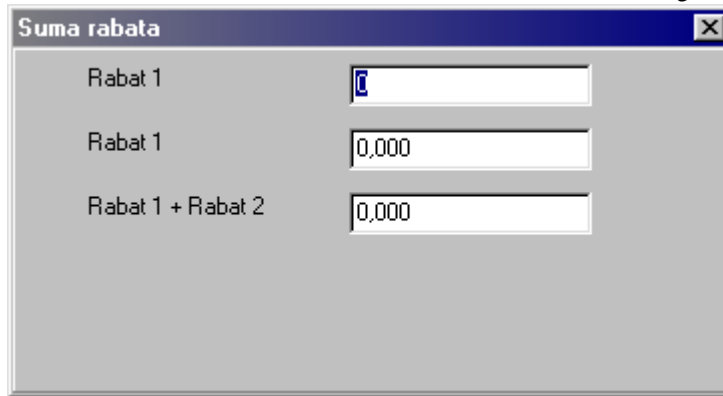
Kada je definiran artikl kao stavka na računu upisujete količinu, nabavnu cijenu, rabat i maržu. Ukoliko marža ima negativan predznak njeno polje se automatski označi crvenom bojom. Program dopušta knjiženje, ali Vas upozorava.

Ukolio definirate nabavnu cijenu u šifrniku artikala prilikom unosa primke program upozorava da se nabavna cijena promijenila označavajući polje nabavne cijene crvenom bojom.

Ukoliko nabavna cijena nije definirana u šifri artikla program Vas neće upozoriti o promjeni, ali u svakom trenutku u kontrolnom

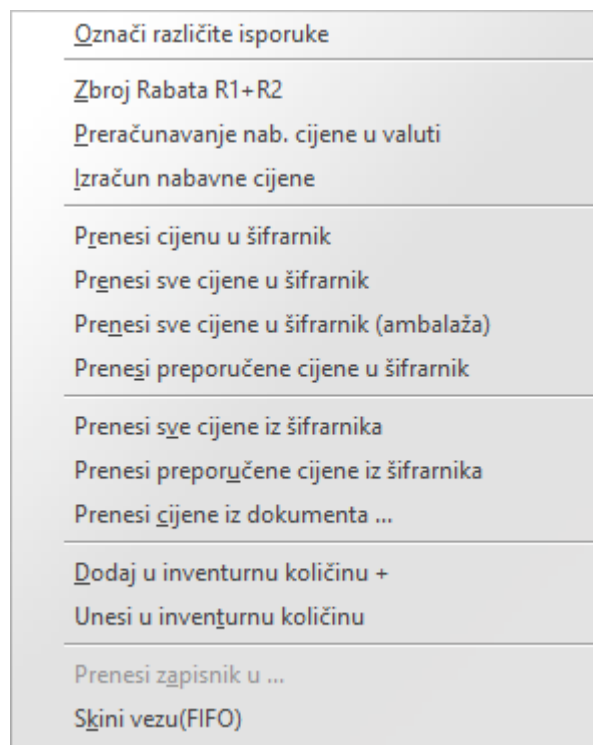
prozoru prikazana je zadnja nabavna i prosječna nabavna cijena.

Moguće je unijeti rabat na rabat pri ulazu tipkom Alt+Enter pozivamo prozor u kojem definiramo postotke rabata a program sam izračunava i unosi zbrojnu stopu rabata. Ovaj prozor možemo dobiti i desnim klikom miša na stavku u kalkulaciji.



Suma rabata	
Rabat 1	<input type="text"/>
Rabat 1	<input type="text" value="0,000"/>
Rabat 1 + Rabat 2	<input type="text" value="0,000"/>

Imamo i druge opcije na desni klik unutar ulaznog dokumenta



- Označi različite isporuke
- Zbroj Rabata R1+R2
- Prerachunavanje nab. cijene u valuti
- Izračun nabavne cijene
- Prenesi cijenu u šifarnik
- Prenesi sve cijene u šifarnik
- Prenesi sve cijene u šifarnik (ambalaža)
- Prenesi preporučene cijene u šifarnik
- Prenesi sve cijene iz šifarnika
- Prenesi preporučene cijene iz šifarnika
- Prenesi cijene iz dokumenta ...
- Dodaj u inventurnu količinu +
- Unesi u inventurnu količinu
- Prenesi zapisnik u ...
- Skini vezu(FIFO)

**OZNAČI RAZLIČITE ISPORUKE** –ova opcija služi da se označe artikli čije se količine razlikuju od količina u koloni isporuka. Aktiviranjem ove opcije plavom bojom se označe artikli čije se isporuke razlikuju.

**ZBROJ RABATA R1+R2** - ukoliko u kalkulaciji imate iskazan rabat na rabat onda pokrenete ovu opciju da bi Vam program izračunao rabat na rabat.

### **PRENESI CIJENU/SVE CIJENE U ŠIFRARNIK**

Prenesi cijenu u šifrarnik – prenijet će cijenu artikla na kojem ste pozicionirani u šifrarnik artikala i Prenesi sve cijene u šifrarnik – prenijet će cijene svih artikala iz ulaznog dokumenta u šifrarnik. Dobit ćete i dodatni upit Preračunaj i MPC (ako ste u modulu skladištu) ili preračunaj VPC (ako ste u maloprodaji).

**PRENESI SVE CIJENE IZ ŠIFRANTA**– prenijet će cijene svih artikala definiranih u šifrarniku u dokument.

**PRENESI CIJENE IZ DOKUMENTA** - kada pokrenete ovu opciju dobit ćete upit da odaberete poslovnu jedinicu, vrstu i broj dokumenta iz kojeg želite prebaciti cijenu u dokument u kojem se nalazite. Vrlo interesantno za tvrtke koje imaju više poslovnih jedinica te su u nekoj jedinici definirali nove cijene na konkretnom ulaznom dokumentu te žele te iste cijene primijeniti i na ulazni dokument u drugoj poslovnoj jedinici

### **DODAJ U INVENTURNU KOLIČINU**

Aktiviranjem ove opcije moguće je knjižiti inventuru kao ulazni dokument tako što će se količine iz dokumenta upisati u rubriku Inventurno stanje – unutar opcije Zaključivanje godine u meniju Knjiženja. Ukoliko ste radili dva ili više dokumenata kojima ste unosili popisanu količinu onda koristite ovu opciju Dodaj u inventurnu količinu, a ukoliko ste jednim dokumentom unjeli popisanu količinu onda koristite opciju Unesi u inventurnu količinu

U tabeli ulaza moguće je isključiti podatke o tarifnom broju, na nivou parametara imamo kvačicu 'Vidljiv t. Br. I njegovi podaci u ulazu' i ako ta kvačica nije označena tada se prilikom unosa stavki u ulazu polje t.br. ne vidi što daje bolju preglednost tabele

za unos (t. Br. se definiraju na nivou šifrnika artikala).

Na kraju stavke vidimo podatke o grupi rabata i stanje na zalihama artikala.

Za slijedeću stavku u ulaznom dokumentu spustite se u novi red strelicom dolje.

Kada ste se jednom pozicionirali na zalihe radi pretraživanja artikala one ostaju aktivne dok ne zaključite kalkulaciju.

Samo dokument kalkulacije ima sve gore nabrojene stavke, ostali dokumenti definirani su tako da se prenose nabavna i prodajna cijena, a definira samo količina.

Za vrijeme unosa artikla sa ALT+F12 imamo mogućnost pozvati modul za unos serijskih brojeva (za one artikle koji imaju evidenciju serijskih brojeva) te na taj način ubrzavamo i osiguravamo točno fakturiranje artikala (pogledati 'Izradu izlaznih faktura preko serijskih brojeva').

Kod uvoznih kalkulacija tečaj je vezan uz datum knjiženja dokumenta i uvijek je vidljiv pristupom u dokument.

Pozivom F11 – zadnja cijena kod uvoznih artikala dobit ćete informaciju o zadnjoj nabavnoj cijeni u valuti i tečaju koji je bio na dan knjiženja uz ostale informacije. Kod knjiženja uvoznih primki i odabirom neke druge valute umjesto kune, pored nabavne cijene dobit ćete polje 'nabavna cijena u valuti' gdje se pamti upravo trenutna nabavna cijena u gore zadanoj valuti. Upisom u to polje program automatski izračunava nabavnu cijenu u Kn. Ukoliko želite preračunati nabavne cijene po novom tečaju potrebno je pristupiti u kalkulaciju, desnim klikom miša na stavku i dobit ćete prozor za 'preračunavanje nabavne cijene' i 'zbroj rabata R1 i R2' –ova opcija služi da zbroji postotke rabata na rabat. Ukoliko u polje fakturna vrijednost u valuti upišete fakturnu vrijednost program će automatski izračunati nabavnu cijenu u valuti i nabavnu cijenu u kunama preračunatu po zadanom tečaju dijeleći vrijednost sa količinom. Preporučuje se za brži unos ulaznih računa koji imaju složeniji izračun cijene, više rabata, trošarina i sl. Polje je inicijalno aktivirano, a možete

ga deaktivirati u parametrima, robni dokumenti.

## KNJIŽENJE STVARNOG ZAVISNOG TROŠKA

Pozovite TROŠKOVI klikom na tabulator ZAKLJUČAK na dnu tabele ili dugme F12 PRISTUP.

Ulaz-Computers / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Robne rekapitulacije Izvješća Pomoć

Vr.Dok.	Originalni broj	Šifra	Partner	Datum
▶ ZTP	1	1467	INTEREUROPA	15.04.2020

Ukupno						
Osnovica za P.D.V.	8.741,44	0,00	8.741,44	Poticajana naknada	0,00	Planski zavisni trošak
Osnovica bez P.D.V.	0,00	0,00	0	Nak. za zbrinjavanje	0,00	Marža :
Sveukupno :	8.741,44			Povratna naknada	0,00	Trošarina
Pretporez (5%)	0,00	0	0	Fakturna vrijednost	10.926,80	P.D.V.
Pretporez (13%)	0,00	0	0			Prodajna vrijednost
Pretporez (25%)	2.185,36	0,00	2.185,36			

Ukupno komisije						
Osnovica za P.D.V.	0,00	0,00	0	Poticajana naknada	0,00	Planski zavisni trošak
Osnovica bez P.D.V.	0,00	0,00	0	Nak. za zbrinjavanje	0,00	Marža :
Sveukupno :	0,00			Fakturna vrijednost	0,00	Trošarina
Pretporez (5%)	0,00	0	0			P.D.V.
Pretporez (13%)	0,00	0	0			Prodajna vrijednost
Pretporez (25%)	0,00	0,00	0			Povratna naknada

Pregled Pristup Zaključak

Otvora se prozor za unošenje zavisnih troškova - carina, špedicija, prijevoz i ostalo. Svi zavisni troškovi se unose posebno sa svojim definiranim dokumentima. Definirana su četiri dokumenta – Zavisni trošak carina, Zavisni trošak prijevoz, Zavisni trošak špedicija i Zavisni trošak Ostalo. Kada se vratite u pristup kalkulacije u polju zavisni trošak bit će upisan postotak stvarnog zavisnog troška.

**ZAVISNI TROŠAK NA RAČUNU OD ISTOG DOBAVLJAČA**– u slučajevima kada je na ulaznom računu fakturirana usluga zajedno sa robom, kada je zavisni trošak na istom računu i od istog dobavljača kao i roba. Zavisni trošak unesite u rubriku zavisnih troškova na dokument koji nema definiciju temeljnice i URA/IRA jer će se taj iznos pribrojiti kalkulaciji, bitno je da u rubriku Partner upišete -1, iznos koji ste upisali pribrojiti će se automatski fakturnoj vrijednosti i pretporezu ulaznog računa, marža će se umanjiti za unešeni iznos zavisnog troška. Stoga Vam program zabranjuje unos usluge u ulaznim dokumentima, daje upozorenje „Unos usluge nije dopušten“.

## **ZAKLJUČAK DOKUMENTA**

Pozovite **ZAKLJUČAK** klikom na tabulator na dnu tabele ili dugme F12 **PRISTUP**.

Dobit ćete rekapitulaciju knjiženog dokumenta, provjerite vrijednosti u poljima fakturna vrijednost i pretporez i usporedite ih sa onima na originalnom dokumentu. Tipkom ESC zatvarate dokument i vraćate se u pregled.

## **PRETRAŽIVANJE UNUTAR DOKUMENTA**

Unutar dokumenta moguće je pretraživanje po polju na kojem se pozicionirate tako da aktiviramo dugme F5 i upišemo kriterij za traženje npr. ako se nalazimo na polju naziva artikla unesemo početna slova artikla i \* da ne pišete naziv do kraja. Enterom će se kursor pozicionirati na prvi artikal koji sadrži zadani slog.

## **KAKO DOBITI INFORMACIJU O PRETHODNOJ NABAVI ARTIKLA?**

Tipkom F7-zadnja cijena dobit ćete podatak o prethodnoj nabavi artikla na kojem ste pozicionirani – broj dokumenta, dobavljač, datum, nabavna cijena, nabavna cijena u valuti, zadnja nabavna cijena, rabat, marža, zavisni trošak te prodajnu cijenu.

5401051			
Dokument	UVP 137	Poslovne jedinice	< - >
Dokument	016478ah	V01-Computers	▼
Partner	MICROLINE D.O.O.		
Datum	30.03.20	N.C.	271,10
Nabavna Cijena	374,52	Marža (%)	8,248
Nabavna u valuti	374,52 Kn	Zavisni trošak (%)	0,000
Rabat (%)	0,000	Prodajna Cijena	405,41

## KAKO OZNAČITI ARTIKLE SA PROLAZNOM NAKNADOM/POVRATNOM STAVKOM

Svakom artiklu koji ima Prolaznu stavku morate dodjeliti novootvoreni tarifni broj. Prije nego što otvorite novi tarifni broj potrebno je nanovo definirati posojeće tarifne brojeve na sljedeći način:

meni Šifranti, opcija Porezi, tabela je podjeljena u dva dijela, donji dio tabele je definicija konkretnog tarifnog broja.

Tu je već definiran porez, strelicom dolje otvarate novi red u koji prepisujete sve iz prethodnog s datumom promjene od kada želite koristiti prolaznu stavku. Novootvoreni tarifni broj također mora imati dva reda.

Prvi red treba sadržavati istu definiciju kao i opća tarifna skupina od 25% poreza i isti datum promjene, a drugi red se prepisuje u kolonu Prolazna stavka se upisuje 0,5 lipa i datum promjene od kada se želi koristiti Prolazna stavka.

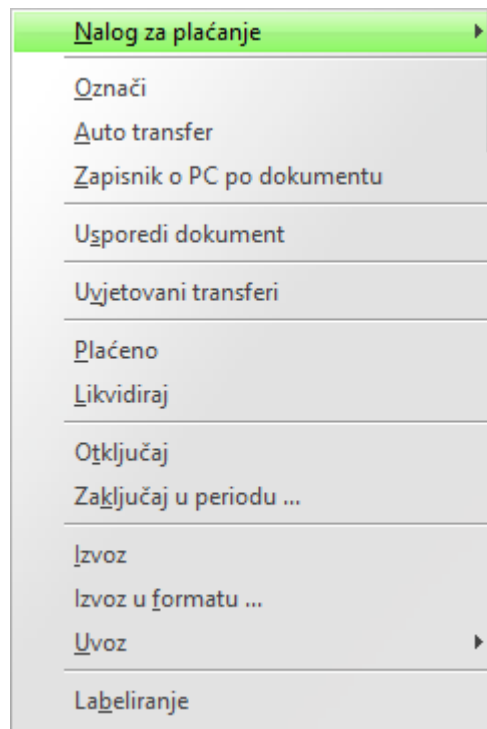


T.Br.	Opis
0,000	OPĆA STOPA
1,000	UGOSTITELJSTVO
4,000	0%
3,000	PROLAZNA STAVKA

P.D.V.	Potrošnja	Trošarina	Pov.Nak.	Potic. Nak.	Nak. Zbrinj.	Razvrstaj	Datum promjene
22,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.01.1999
23,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.08.2009
25,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.03.2012
25,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.01.2013
25,000	0,000	0,000	0,00	0,00	0,00	25 %	01.01.2014

## OPCIJE U ULAZU – DESNI KLIK NA ULAZNI DOKUMENT



### Transferiranje ulaza

Ova opcija omogućava automatsko pretvaranje jedne vrste dokumenta u drugu unutar iste poslovne jedinice ili između dvije različite poslovne jedinice.

Moguće je ručno transferiranje dokumenata - desnim klikom na

njega odaberemo opciju **OZNAČI**, ili dvostrukim lijevim klikom miša aktiviramo prozor za transfer.

R.br.dok.	Org.Br.	Dat.dok.	I.D.
2	000098ah	02.01.20	36613

samo u tekućoj poslovnoj jedinici  
 15.04.20

U prozoru odaberemo dokument koji transferiramo i klikom na OK odabiremo jednu od otvorenih poslovnih jedinica u koju želimo prebaciti dokument, nakon toga slijedi odabiranje vrste dokumenta u koji želimo prebaciti.

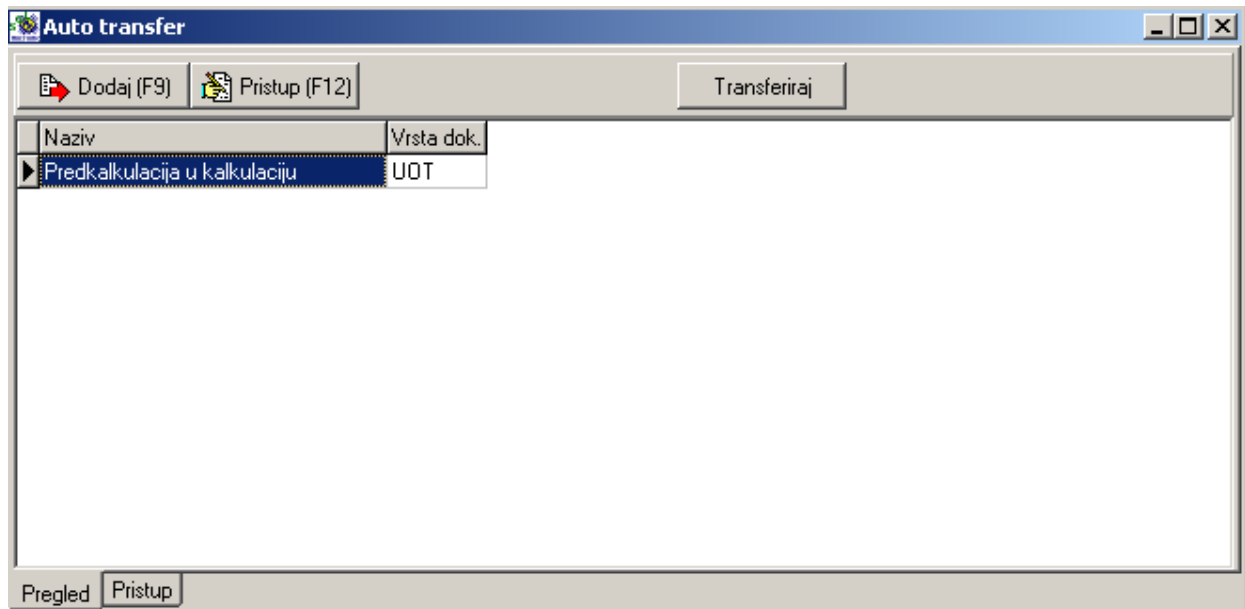
Još trebamo podesiti da li želimo da međusobno dokumenti budu vezani što znači da ako izbrišemo prvi originalni dokument automatski brišemo onaj drugi dokument koji je nastao transferiranjem. Kvačica kod opcije saldiranje duplih stavki znači ako u odabranim dokumentima koje želimo transferirati ima istih artikala u više stavki sa svojim količinama u nastalom transferiranom dokumentu će se te stavke sve zbrojiti u jedan iznos, jednu količinu.

Prenos cijena sa: Zalihe  
 Korekcija cijena za (%): 0,00  
 Vezivanje dokumenta  Razvrstavanje po dobavljaču  
 Saldiranje duplih stavki  Nabavna cijena iz šifranta  
 Zaključaja dokument: Ništa  
 Poslovna jedinica: V01  
 Dokument: DON  
 Datum dokumenta: 15.04.20

Moguće je transferirati više istovrsnih dokumenata od istog partnera u jedan npr. više predkalkulacija u jednu kalkulaciju.

Za to nam služi opcija kod transferiranja 'Označi sve' do datuma koji unesete u polje.

Za slučajeve koje koristimo učestalo preporučujemo definirati automatski transfer, tako da zadamo veze među dokumentima.



Dokumenti na ulazu koji su transferirani u neki drugi dokument označeni su crvenom bojom. Ovo ne vrijedi za transfere unutar kojih nije zadano vezivanje dokumenata.

### UVJETOVANI TRANSFER

Zadavanje veze među dokumentima koja se izvršava automatski bez naloga odabirom vrste dokumenta i partnera (poslovna jedinica). Primjer međuskladišnica koja se automatski pretvara u ulaz druge poslovne jedinice.

**ZAPISNIK O PC PO DOKUMENTU** - Ukoliko ima promjena cijena po konkretnom ulaznom dokumentu kreirat će se dokument Zapisnika o promjeni cijena sa iskazanim razlikama u cijenama na dokumentu i cijenama na zalihi prije knjiženja dokumenta. Automatski se bira dokument Zapisnika iz šifarnika dokumenata koji ima označeno ažuriranje zaliha i vidljiv u vrsti

poslovne jedinice u kojoj se nalazite – primjer Veleprodaja, Maloprodaja. Na ovaj način je odmah vidljivo za koje artikle su se mijenjale cijene po konkretnoj kalkulaciji.

## **Usporedi dokument**

Ovu opciju koristimo na način da označimo dva dokumenta čije količine želimo usporediti i potvrdimo upit usporedba dokumenta. U koloni isporuka program će upisati u kolonu isporuka drugog dokumenta količine iz prvog dokumenta. Praktična primjena je usporedba dokumenta primke koja se knjiži samo količinski i može doći sa prijenosnog terminala (ili direktnim upisom u dokument) i pregledom stvarno isporučenih količina prilikom kontrole zaprimanja robe sa dokumentom kalkulacije koji se knjiži po računu od dobavljača. Svrha je kontrola računa dobavljača sa stvarno isporučenim količinama.

## **Narudžba robe**

Narudžbu robe radimo kao i svaki drugi ulazni dokument, s F9 otvaramo novi dokument NARUDŽBE, popunimo osnovne podatke: za kojeg partnera, datum, valutu i tada se s Enterom spuštamo u polje šifra artikla.

Ekran je podijeljen na dva dijela - u donjem dijelu je pregled zaliha, a u gornjem dijelu tabela za unos.

Moguće je upisati artikle za narudžbu pozivajući ih iz šifrnika - one kojih nema na zalihama ili birajući ih sa zaliha. Moguće je napraviti i automatsku narudžbu s nalogom F3 gdje dokument automatski popunjavamo s artiklima kojima je količina na zalihama ispod signalne količine. Količina koja se predlaže za narudžbu je razlika između trenutne količine na zalihama i definirane željene količine (podaci o signalnim i željenim količinama se unose unutar šifrnika artikala –količine mogu biti systemske i lokalne, lokalne su definirane za konkretnu poslovnu

jedinicu a sistemske za cijelo poduzeće).

Potrebno je definirati da li radimo narudžbu za cijelo poduzeće, ako označite kontrolno polje SVE POSLOVNE JEDINICE – tada zbraja količine u cijelom poduzeću i predlaže narudžbu. Ako ne stavite ovu oznaku predlaže narudžbu samo na osnovu količina konkretne poslovne jedinice.

Slijedeći upit je SVI DOBAVLJAČI – ako stavite oznaku u ovo polje predlagat će narudžbu svih artikala, a ako ne označite tada će predložiti samo artikle dobavljača kojeg ste pozvali kod otvaranja dokumenta. Prilikom izrade narudžbe imamo opciju da se predloži količina do optimalne, željene količine bez obzira da li je količina na zalihama pala ispod signalne ( za ovu opciju potrebno je označiti 'Zanemari signalnu količinu').

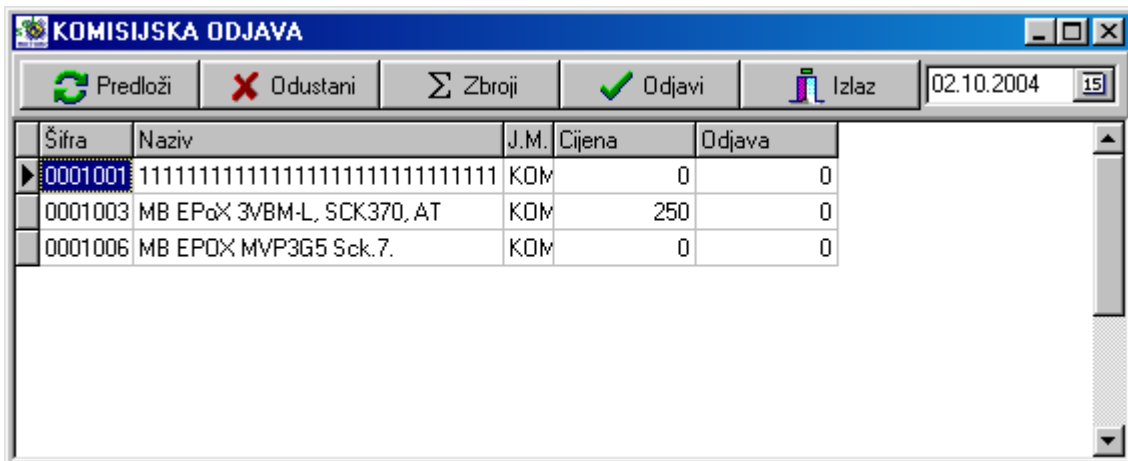
Moguće je definirati bilo koju drugu količinu za narudžbu jednostavnim upisom u polje preko predloženih količina.

## Komisijske odjave

Otvorite dokument komisijskih odjava - KOV je kratica za komisijske odjave u veleprodaji, definirajte zaglavlje dokumenta - originalni broj, dobavljača, datum dokumenta, knjiženja i dospijeća.

Kada ste u tabeli za unos stavki pozovite KOMISIJSKE ODJAVE u meniju knjiženja ili kraticom F4.

Otvara se prozor za odjavu.



Šifra	Naziv	J.M.	Cijena	Odjava
0001001	11111111111111111111111111111111	KOM	0	0
0001003	MB EPoX 3VBM-L, SCK370, AT	KOM	250	0
0001006	MB EPoX MVP3G5 Sck.7.	KOM	0	0

Prikazani su svi komisijski artikli dobavljača za kojeg radite dokument odjave sa trenutnim stanjem na zalihi.

Klikom na dugme PREDLOŽI u koloni za odjavu automatski se predlaže prodana, a neodjavljena količina. Umjesto predloženih količina za odjavu moguće je definirati druge količine jednostavnim upisom u polje.

Klikom na dugme ZBROJ dobit ćete nabavnu i prodajnu vrijednost odjavljenih količina.

Dugmetom ODJAVI dajete naredbu da se izradi dokument odjave sa količinama definiranim u koloni za odjavu.

## Servis salda

Ova opcija služi za servisiranje - nalog za provjeru svih knjiženja vezanih za dokumente materijalnog knjigovodstva; provjerava se knjiženje u knjigu popisa, URA i IRA i glavnu knjigu.

Servisiranje je potrebno pokrenuti u slučaju nelogičnosti u knjiženjima uočenih nakon pada sistema zbog nestanka struje i sl. Servisiranje pokrećete izborom u meniju KNJIŽENJA ili kriticom ALT+S. Također postoji mogućnost da pokrenete servis salda za više poslovnih jedinica odjednom. Pokretanjem birate da li ćete servisirati samo replicirane poslovne jedinice ili sve, te možete

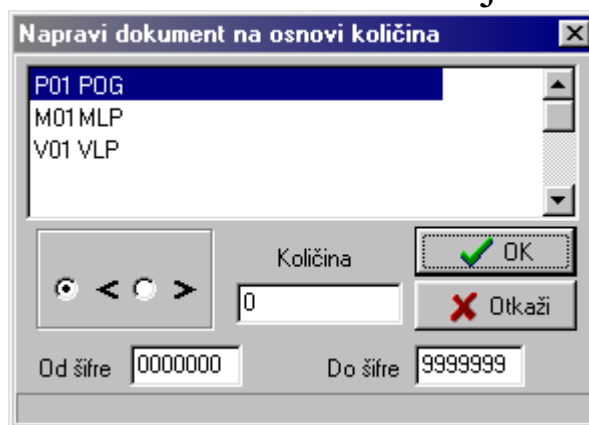
pokrenuti servis salda samo za odabrani dokument (primjerice IFV).

## Predloži količinu

Ova opcija služi za automatsko punjenje artiklima poslovnih jedinica.

Potrebno je kreirati dokument storna u jedinici iz koje prebacujete artikle - inicijalno su otvoreni dokumenti SUV - storno ulaza veleprodaja i SUM - storno ulaza maloprodaje. Za partnera unesite vlastito poduzeće.

Kada je kreirano zaglavlje dokumenta pozovite opciju PREDLOŽI KOLIČINU CTRL+P iz menija KNJIŽENJA.



Iz padajućeg menija izaberite jedinicu na osnovu čije količine želite napraviti dokument međuskladišnice (odaberite < (manje) ili > (veće) od količine koju upišete u polje KOLIČINA). Inicijalno je označeno < i upisana količina 0 što znači prebaci količine artikala koje su manje od 0.

Kada je dokument kreiran potrebno ga je transferirati u ulazni dokument poslovne jedinice u koju šaljete robu, u interni dokument ulaza primjer UVS za veleprodaju i UMS za maloprodaju.

## Servis cijena

U opciji Knjiženja/Servis cijena pokrećemo izradu zapisnika o promjeni cijena te nivelacije nabavnih cijena.

Prvi upit je kumuliranje po danima - upišite broj dana koliko želite kumulirati zapisnike - primjerice 15 dana znači da će se za sve promjene cijena unutar petnaest dana izraditi jedan dokument odn. dva mjesечно.

Drugi upit servisiranje zapisnika je i najvažniji - da bi inicirali izradu novih i/ili servisiranje već urađenih zapisnika morate odabrati ovu opciju.

Nakon toga iz padajućeg menija birate vrstu dokumenta - inicijalno su u programu definirana dva tipa zapisnika automatski i korisnički.

**AUTOMATSKI ZAPISNICI** su oni koje program sam generira pri izmjenama cijena pri ulazu ili izlazu, a **KORISNIČKE ZAPISNIKE** izrađujete sami - odluka o povećanju ili smanjenju cijena za pojedine artikle. Automatske zapisnike moguće je dati izraditi do zadanog datuma. Kad radite korisnički zapisnik onda birate vrstu dokumenta koja ažurira zalihe.



**Servisiraju se samo automatski zapisnici.**

Kada ste izabrali tip zapisnika za izradu i/ili servisiranje potrebno je definirati i ostale opcije:

**ZAPISNICI IMAJU DATUM DOKUMENTA** - ako označite ovo kontrolno polje zapisnici će se izraditi po datumima kada su nastale promjene cijena (unatrag), ako polje ne označite zapisnici će se izraditi na tekući datum.

**IZBRIŠI STARE ZAPISNIKE** - ako označite polje inicirali ste i servisiranje (ponišćavanje i ponovnu izradu) starih zapisnika, ukoliko ne označite polje inicirali ste samo izradu novih, tekućih zapisnika o promjeni cijena. Potrebno je odabrati vrstu dokumenta za brisanje - inicijalno je ponuđena ista vrsta dokumenta koju ste odabrali za servisiranje.

**OGRANIČENJE DATUMOM**– ako označite ovo polje izradit će se zapisnici do datuma koji ste odabrali, ovu opciju ćete upotrijebiti ako želite periodično uravnotežiti robno i materijalno knjigovodstvo.

**PROVJERI NABAVNE CIJENE**– ako označite ovo polje inicirali ste provjeru nabavnih cijena u ulazu.

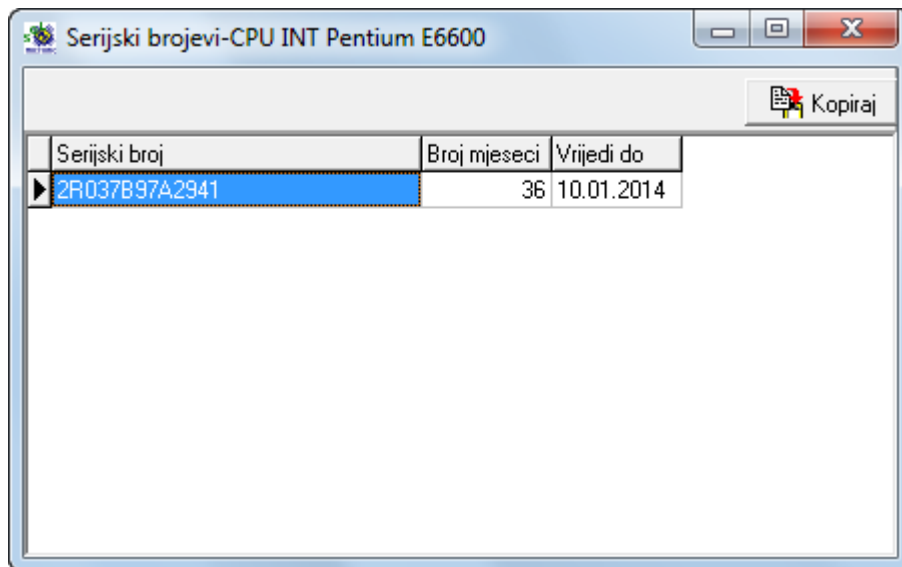
**SERVIS VEZANIH DOKUMENATA U ULAZU**– Odabirom ovog servisa automatski će se ažurirati promjene u poljima količine, nabavne cijene i rabata u ulazu unutar svih dokumenata koji su nastali transferom originalnih dokumenata (pogledati polje OTIŠAO U).

**Serijski brojevi**

Prilikom unošenja ulaznih kalkulacija i zaprimanja robe možemo evidentirati i sve serijske brojeve za pojedini zaprimljeni artikl sa

podacima o broju mjeseci garancije.

Ako u ulaznoj kalkulaciji zaprimimo 10 kom istih artikala u prozoru za evidenciju serijskih brojeva odmah dobijemo 10 praznih redova u kojima evidentiramo serijske brojeve.



Na nivou izvješća «Serijski brojevi pregled» ili **Ctrl+F12** dobijemo popis svih artikala sa pripadajućim serijskim brojevima te sa podacima o vrsti i broju ulaznih dokumenata po kojima su ti artikli zaprimljeni, broj mjeseci, datum do kojeg vrijedi garancija i podaci o izlaznim dokumentima po kojima su određeni artikli izašli.

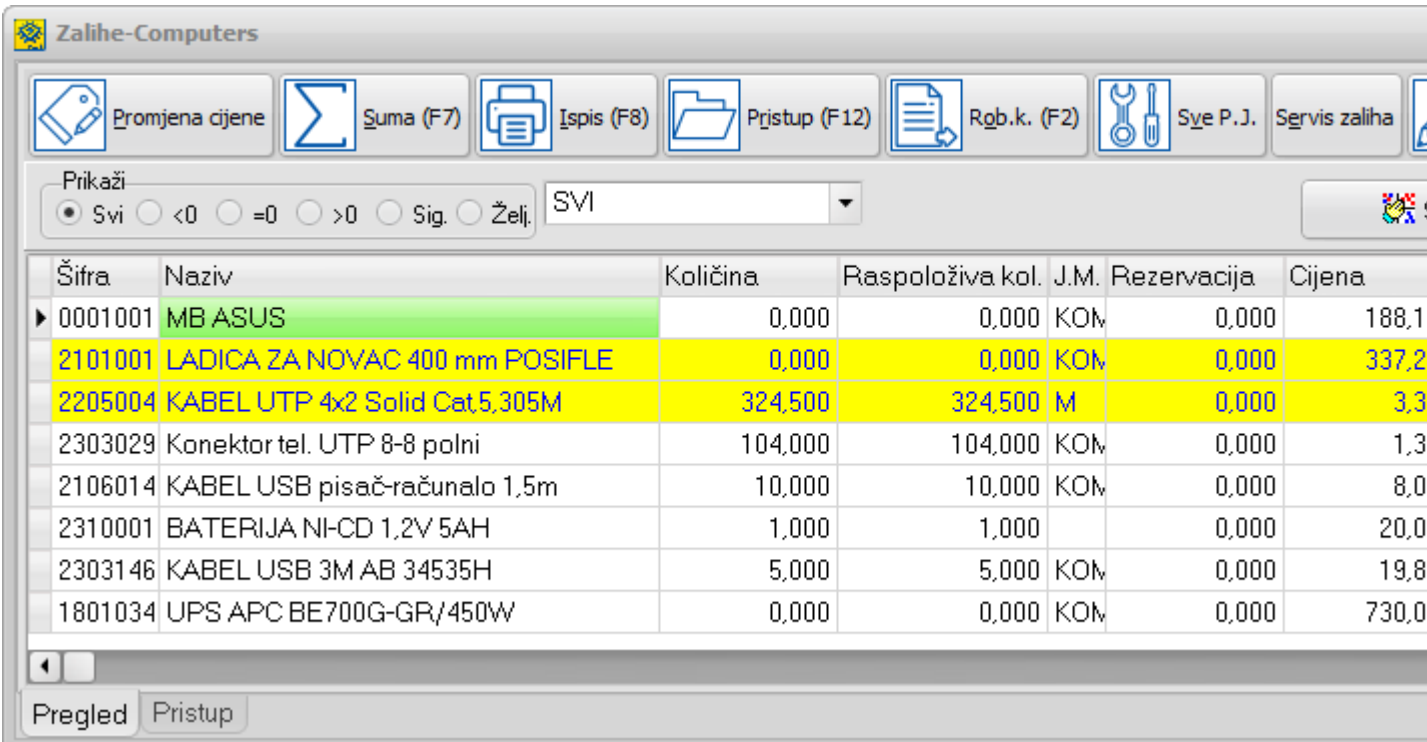
Naziv	Ser.No.	Vr.Dok	Br.Dok	Drg.br.	Dat.Ul.	Partner	Vr.Dok	Br.Dok	Dat. Iz.	Partner	Br.Mjese	Vrijedi Do
DRW SM SH-S22 R4136GHZC05203		UVP	35	77047	2.2.2011	M SAN	IFV	144	11.2.2011	VDDQVDD II	12	2.2.2012
DRW SM SH-S22 R4136GHZC05202		UVP	35	77047	2.2.2011	M SAN	IFV	145	11.2.2011	VDDQVDD II	12	2.2.2012
MB ASUS M4A88 ABMDAB073139		UVP	46	81302	9.2.2011	M SAN	IFV	144	11.2.2011	VDDQVDD II	24	9.2.2013
MB ASUS M4A88 ABMDAB073138		UVP	46	81302	9.2.2011	M SAN	IFV	145	11.2.2011	VDDQVDD II	24	9.2.2013
HDD WD CAVIAR WCAW30274701		UVP	46	81302	9.2.2011	M SAN	IFV	144	11.2.2011	VDDQVDD II	36	9.2.2014
HDD WD CAVIAR WCAW30283923		UVP	46	81302	9.2.2011	M SAN	IFV	145	11.2.2011	VDDQVDD II	36	9.2.2014
DDR3 2GB 1333 550092-4457		UVP	46	81302	9.2.2011	M SAN	IFV	144	11.2.2011	VDDQVDD II	36	9.2.2014
DDR3 2GB 1333 580092-4244		UVP	46	81302	9.2.2011	M SAN	IFV	145	11.2.2011	VDDQVDD II	36	9.2.2014
CPU AMD Phenom 9M36706K00580		UVP	46	81302	9.2.2011	M SAN	IFV	144	11.2.2011	VDDQVDD II	36	9.2.2014
CPU AMD Phenom 9M36706K00533		UVP	46	81302	9.2.2011	M SAN	IFV	145	11.2.2011	VDDQVDD II	36	9.2.2014
DRW SM SH-S22 R4136GHZC05212		UVP	35	77047	2.2.2011	M SAN	IFV	138	10.2.2011	BA-COM TRG	12	2.2.2012
MB ASUS P5G41 A8M0CS284835		UVP	40	79466	7.2.2011	M SAN	IFV	138	10.2.2011	BA-COM TRG	24	7.2.2013
HDD Caviar 320 G WCAWFA104346		UVP	40	79466	7.2.2011	M SAN	IFV	138	10.2.2011	BA-COM TRG	36	7.2.2014
DDR3 2GB 1333 580092-0583		UVP	40	79466	7.2.2011	M SAN	IFV	138	10.2.2011	BA-COM TRG	36	7.2.2014
CPU INT Pentium MC041176A2779		UVP	40	79466	7.2.2011	M SAN	IFV	138	10.2.2011	BA-COM TRG	36	7.2.2014

## Zalihe

Opcija Zalihe nudi listu svih artikala na zalihi konkretne poslovne jedinice. Inicijalno su prikazani SVI artikli, ali možete brzim filtriranjem izdvojiti artikle samo<,> ili = 0 klikom na pojedino kontrolno dugme.

Pretraživanje je moguće po svim podacima – šifri, nazivu ili bar kodu – samo se pozicionirajte na određeni stupac. Moguće je složiti zalihe po abecedi ili po šifri klikom na sortiranje. Moguće je na zalihama pretraživati po duplom ključu, tj. unesemo prvi kriterij za traženje, program nam izdvoji filtrirane artikle i da bi smo pretraživali po dodatnom ključu potrebno je stisnuti tipku SHIFT i strelicama se pomaknuti na polje po kojem želimo pretraživati i ponovo ukucati novi kriterij za pretraživanje.

Možete izdvojiti zalihe i po određenom dobavljaču na način da u polje „šif.dobavljača“ upišete njegovu šifru.



The screenshot shows the 'Zalihe-Computers' application window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Promjena cijene', 'Suma (F7)', 'Ispis (F8)', 'Pristup (F12)', 'Rob.k. (F2)', 'Sve P.J.', and 'Servis zaliha'. Below the toolbar, there is a 'Prikaži' section with radio buttons for 'Svi', '<0', '=0', '>0', 'Sig.', and 'Želj.', and a dropdown menu set to 'SVI'. The main area contains a table with the following data:

Šifra	Naziv	Količina	Raspoloživa kol.	J.M.	Rezervacija	Cijena
0001001	MB ASUS	0,000	0,000	KOM	0,000	188,1
2101001	LADICA ZA NOVAC 400 mm POSIFLE	0,000	0,000	KOM	0,000	337,2
2205004	KABEL UTP 4x2 Solid Cat.5.305M	324,500	324,500	M	0,000	3,3
2303029	Konektor tel. UTP 8-8 polni	104,000	104,000	KOM	0,000	1,3
2106014	KABEL USB pisač-računalo 1,5m	10,000	10,000	KOM	0,000	8,0
2310001	BATERIJA NI-CD 1,2V 5AH	1,000	1,000		0,000	20,0
2303146	KABEL USB 3M AB 34535H	5,000	5,000	KOM	0,000	19,8
1801034	UPS APC BE700G-GR/450W	0,000	0,000	KOM	0,000	730,0

At the bottom of the window, there are buttons for 'Pregled' and 'Pristup'.

Kolona raspoloživo stanje je razlika knjigovodstvenog i

rezerviranog stanja na zalihama.

-Ukoliko količina artikala na zalihama padne ispod signalne količine redak sa prikazom tog artikla obojan je u žutu boju radi lakšeg vizualnog pregleda

-Komisijski artikli su označeni crvenom bojom

**PROMJENA CIJENA U ZALIHAMA** dajete nalog za postotnu korekciju cijena. Zadajete artikle - od šifre do šifre, definirate vrstu dokumenta (npr. ZVK – zapisnik o promjeni prodajne cijene) ili koristite opciju Umetni u zadnji dokument. Ukoliko se MPC ažurira u šifrniku artikala potrebno je kliknuti na opciju MPC (šifrnik) odabrati zapisnik o promjeni cijena koji ažurira zalihe.

## ISPIS CJENIKA I INVENTURNE LISTE

Tipkom F8-ISPIS dobit ćete prozor za definiciju ispisa cjenika i

inventurne liste.

Klikom na kontrolna polja definirate izgled izvješća:

- VELEPRODAJNA CIJENA - odabirom ove opcije na cjeniku ili inventurnoj listi bit će ispisane cijene definirane u veleprodaji na zalihama, a ako artikla nema tada prikazuje cijenu definiranu u šifrniku

- MALOPRODAJNE CIJENE - odabirom ove opcije na cjeniku ili inventurnoj listi bit će ispisane cijene definirane u maloprodaji na zalihama, a ako artikla nema tada prikazuje cijenu definiranu u šifrniku

- NABAVNE CIJENE - odabirom ove opcije na cjeniku ili inventurnoj listi bit će ispisane nabavne cijene.

- **PREPORUČENE CIJENE** - odabirom ove opcije na cjeniku će biti ispisane preporučene cijene definirane u šifrniku artikala.

- **KOLIČINE** - odabirom ove opcije štampa se inventurna lista, a ne cjenik. Sve ostale opcije vrijede jednako za cjenik i za inventurnu listu. Ako ste odabrali štampanje količina dodatno još birate štampanje SVI, <, > ili = 0.

- **SUMA** - odabirom ove opcije dobit ćete vrijednost stanja kod svakog artikla i zbrojno na kraju liste za cijelo skladište, dobije se i zbroj ukupnih količina na zalihama, preporuča se kod štampanja inventurne liste.

- **CJENIK PO ŠIFRARNIKU** - odabirom ove opcije dobit ćete na cjeniku i one artikle koji nikada nisu zaprimljeni u skladište, a imaju definirane cijene u šifrniku artikala.

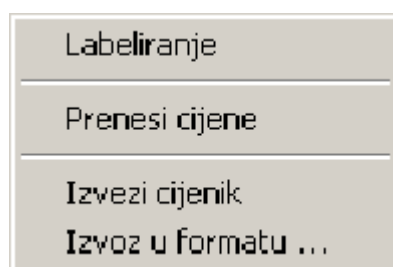
- **ISPIS REZERVACIJA** – daje listu artikala i rezerviranih količina.

- **NABAVNA U VALUTI** – ispisuje nabavnu cijenu u valuti artikala koji su nabavljeni iz uvoza

- Cjenik ili inventurnu listu možete štampati za cijelo skladište ili za pojedine artikle, grupe ili podgrupe - definicijom u poljima od šifre do šifre, ako definirate grupu tada polja ne potvrđujete sa ENTER (jer će uvijek nuditi šifrnik) već sa TAB.

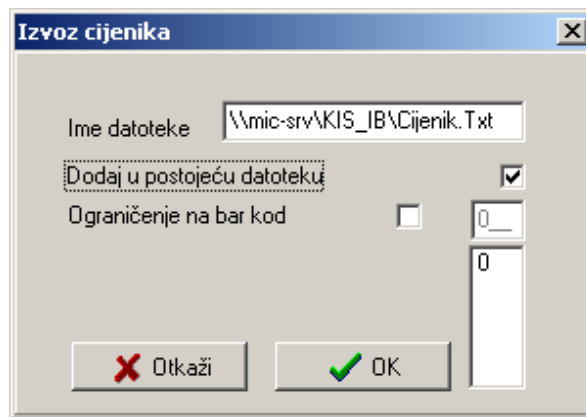
- Ukoliko artikle pratite po partnerima ili imate robu u komisiji moguće je štampati cjenik ili inventurnu listu za artikle određenog partnera definicijom partnera u polju.

- Ispis zaliha ili cjenika moguće je dobiti za više od 'N' komada tako da popunimo polje 'Minimalna količina' .



Desnim klikom na tabelu zaliha poziva se prozor sa opcijama

među kojima je IZVOZ CJENIKA, dodana je mogućnost ograničenja na bar kod, birate koji će se bar kod izvesti ukoliko ima više kodova definiranih unutar artikla. Potrebno je upisati poziciju bar koda.



## Izlazni dokumenti

Aktiviranjem opcije izlaza bilo maloprodaje/skladišta/pogona ili ugostiteljstva otvara se prozor sa pregledom knjiženih izlaznih dokumenata konkretne poslovne jedinice.

Vr.Dok	Broj dok	Šifra	Naziv	Šif.Pj.	Dat. izlaza	R.Dos.	D.V.O.	MT	Dat.isporuke	Dok.isporuke
IFV	866	1091	TERMO - ING d.o.o.		01.10.2004	0	01.10.2004		01.10.2004	
PON	402	655	M.E.I.	87	01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
PON	403	105	MAJSAN COMMERCE	33	01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
PON	404	722	LIBER		01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
IFI	128	1426	SCHNEIDER d.o.o.		01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
IFV	867	1496	Garište d.o.o.		01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
IFV	868	651	VATCOOM		01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
IFV	869	722	LIBER		01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
IFV	870	871	KUPCI GRADANI		01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
IFV	871	1144	LOGOS TOURS		01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
UGR	4	1445	FLAMINGO COMPUTERS		01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
IGR	10	823	IMOCOP		01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
IFV	872	823	IMOCOP		01.10.2004	0	01.10.2004	V01	01.10.2004	
IFV	873	886	MAKRO PROMET	58	02.10.2004	0	02.10.2004	V01	02.10.2004	
IFV	874	249	NIRS	66	02.10.2004	0	02.10.2004	V01	02.10.2004	

## IZDVAJANJE PO VRSTI DOKUMENTA

U padajućem izborniku inicijalno je upisano SVI što znači da su prikazani svi knjiženi dokumenti. Možete izabrati bilo koju vrstu dokumenta te na ekranu dobiti samo te dokumente. Ponovnim izborom SVI prikazat će se svi dokumenti.

## IZBORNICI

Na vrhu svakog prozora nalaze se izbornici - meniji. Prozor IZLAZ, bez obzira da li se radi o jedinici maloprodaje/skladišta/servisa/carinskog skladišta/pogona ili ugostiteljstva ima četiri izbornika ŠIFRANTI, KNJIŽENJA, IZVJEŠĆA I POMOĆ.

### ŠIFRANTI

[DOKUMENTI](#) *alt+D*

[PARTNERI](#) *alt+P*

[ARTIKLI](#) *alt+A*

[VALUTA](#)

- svaku od opcija iz izbornika ŠIFRANTI pozivate ili iz izbornika ili u toku knjiženja klikom na označeno dugme ili pritiskom na ENTER kada ste pozicionirani na određenom polju (primjerice na polju partner ENTEROM dobijate šifarnik partnera).

### KNJIŽENJA

[TERMINALSKI UNOS](#)

*SERIJSKI BROJEVI alt+F12*

*SERVIS SALDA alt+S*

[SERVIS NABAVNIH CIJENA](#) *ctrl+S*

[RABATI KUPCA](#)

*EVIDENCIJA ČEKOVA I KARTICA*

[EVIDENCIJA PLAĆANJA](#)

## Fakturiranje



Dugme F9-DODAJ otvara prozor za knjiženje novog dokumenta. Potrebno je definirati VRSTA DOKUMENTA - šifarnik dokumenata pozivate tipkom ENTER na ovom polju ili u izborniku ŠIFRANTI.

Izlaz-Computers / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Izvešća Robne rekapitulacije Analize Manager Svojstva Pomoć

Partneri Artikli Dokumenti Mjesta troška **Tečajna Lista**

◀ ▶ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ Prihvati ↶ ↷ Pristup (F12) Auto snimi ✓ Zalihe ✓ BarKod

Vr.Dok. **PON** Broj dok.  Datum dokume  Valuta **Kn**

Šif.part.  **NEPOZNAT KUPAC** Datum dospjeća   Tečaj

M.T.  Datum isporuke  Dok. isp.  Nap. isp.

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	T.Br	Cijena	P.D.V.	Rab.(%)	Rab.(%)	Vrijedn
▶ 0011090	ASRock B365M HDV, 1151 CL	1,000	KOM	0	476,85	25	0,000	0,000	4

Prikaži  Svi  <0  =0  >0 Stanje : 0,000 Sortiranje Zalihe Computers

Šifra	Naziv	BarKod	Količina	J.M.	Info
▶ 5201012	Toner Lexmark 53B2H00 MS817		0,000		25 000 str.
5401029	Kingston SSD 240GB A400 SATA3		0,000	kor	Kingston SSD 240GB A400 SATA3 2.5 SSD
5401035	Intel SSD 545s Series 256GB		1,000	kor	Intel SSD 545s Series (256GB, 2.5in SATA3)
5401042	Kingston A1000 NVMe 480GB, M.2		0,000	kor	Kingston A1000 NVMe 480GB,R1500/W90
5401045	Kingston KC2000 NVMe 250GB		0,000	kor	Kingston KC2000 NVMe 250GB,R3000/W1
5401046	SSD 120GB AD SU650 SATA 3D		0,000	kor	Jamstvo 36 mjeseci.

Pregled Pristup Zaključak

Nakon što ste iz liste izabrali vrstu dokumenta, inicijalno se upisuje idući broj dokumenta. Potrebno je definirati partnera - ENTEROM pozivate šifarnik partnera, MT (mjesto troška – knjiži se u temeljnicu financijskog knjigovodstva i omogućava listanje bilance po mjestima troška), datum dokumenta i datum dospjeća - definirate ili rok dospjeća ili datum dospjeća i valutu. Ukoliko je za partnera definirana odgoda plaćanja ova polja se automatski ažuriraju. Vrijeme kreiranja je vrijeme nastanka

računa. Vrsta plaćanja je inicijalno u veleprodaji Transakcijski račun, ukoliko je gotovina, kartice otvorite padajući meni i odaberete željenu vrst plaćanja. Time je definirano zaglavlje dokumenta i spuštate se u polje za knjiženje stavki.

Prozor se sastoji od dvije tabele - u gornjoj tabeli definirate stavke fakture, a u donjoj imate pregled artikala na zalihamama sa količinama, rezervacijama i cijenama (nabavnim, MPC i VPC).

Inicijalno ste postavljeni na gornju tabelu, tipkom TAB prebacujete se iz jedne tabele u drugu - AKTIVNA TABELA JE BIJELA, A NEAKTIVNA SIVA.

Prvo polje za definiciju je šifra artikla - tipkom ENTER na polju šifra pozivate šifarnik artikala ili se tipkom TAB prebacujete u donju tabelu, na zalihe gdje je moguće pretraživanje artikala po nazivu, šifri ili bar kodu.

Inicijalno je kursor na polju NAZIV ARTIKLA i dovoljno je početi pisati. Ako tražite po šifri pozicionirajte se na šifru i počnite pisati, isto vrijedi za polje bar kod.

Za prebaciti artikl iz zaliha u stavku izlaznog računa služi tipka ENTER.

Kada je definiran artikl kao stavka na računu upisujete količinu, prodajna cijena je inicijalno upisana i to je cijena po cjeniku – ili sa zaliha ili iz šifarnika. Cijena može biti posebno definirana za konkretnog kupca i u tom slučaju će se automatski upisati. Cijenu je moguće promijeniti upisom druge cijene - time ne mijenjate cjenik i cijenu na zalihamama, već samo cijenu stavke na fakturi. Ukoliko je prodajna cijena manja od nabavne pocrveni ( vizualno upozorenje). Ako želite za određeni artikal upisati opis koji se pamti samo za taj račun kliknite na info polje (plavo slovo i u gornjem desnom uglu alatne trake).

Ukoliko je za konkretnu poslovnu jedinicu aktivirana opcija Isključivi unos cijena se ne može mijenjati.

Za sve promjene cijena izradit će se automatski zapisnici o promjeni cijena po Vašem nalogu . vidi Izrada zapisnika. Cijena može biti posebno definirana za konkretnog kupca i u tom slučaju će se automatski upisati. Nakon cijene možete još definirati

osnovni i dodatni rabat – ako je definiran za kupca automatski će se upisati.

Za slijedeću stavku pritisnite donju strelicu.

Kada ste se jednom pozicionirali na zalihe radi pretraživanja artikala one ostaju aktivne dok ne zaključite račun.

Moguće je naknadno definirati postotak rabata za cijeli račun, na alatnoj traci je dugme 'Rabat' , te pokretanjem te opcije pokreće se prozor s upitom povećaj rabat i polje u kojem ukucavamo postotak za koji želimo uvećati tj. umanjiti rabat na svim stavkama računa.

Na zaključku izlaznog dokumenta ukoliko postoji tolerancija prodajne vrijednosti ili poreza program je sam računa i knjiži u financijsko i knjigu izlaznih računa. Tolerancija se javlja kad su u pitanju velike količine i male cijene koje imaju više decimala.

Ukoliko je račun plaćen gotovinom na pregledu dokumenta kliknite na dugme "**fiskaliziraj**"( prethodno se mora učitati certifikat od Fine i podesiti parametri za fiskalizaciju).

Nakon toga idite na ispis (F8) računa na kojem će biti upisani ZKI I JIR. Ako u veleprodaji imate gotovinski račun i zaboravite promjeniti vrstu plaćanja na Gotovina program će Vas upozoriti prilikom fiskalizacije. Isto tako ako u računu stavite da je vrsta plaćanja gotovina i zaboravite kliknuti fiskaliziraj program će Vas prilikom ispisa upozoriti.

Ukoliko se račun želi fiskalizirati nakon zakonom dozvoljena 72 sata – program daje upozorenje

## **OBRAČUN PDV-A PO DATUMU ISPORUKE U**

**IZLAZNIM DOKUMENTIMA** - da bi se PDV obračunavao po datumu isporuke potrebno je u Sistem/Parametri/Izlazni dokumenti aktivirati obračun poreza po datumu isporuke.

Grupa	Parametar	Vrijednost
Opći podaci	Upozorenje ulaska u minus količine	<input type="checkbox"/>
Opći parametri	Upozorenje ulaska u minus rezervacije	<input type="checkbox"/>
Robni dokumenti (svi)	Brisanje rezervacija nakon transfera	<input type="checkbox"/>
Ulazni dokumenti	Vidljive nabavne cijene	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Izlazni dokumenti	Vidljiv RABAT 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Usluge	Vidljiva kolona ISPORUKA	<input checked="" type="checkbox"/>
Kupci	Dopusti unos preko maksimalnog rabata	<input type="checkbox"/>
Ispis računa	Kontrola minusa ISPORUKA	<input type="checkbox"/>
Šifranti	Vidljiva trošarina	<input type="checkbox"/>
Labeliranje	Prijenos rabata na slijedeću stavku	<input type="checkbox"/>
Periferija	Saldiranje na +/-	<input checked="" type="checkbox"/>
Servisiranje programa	Vijek rezervacija	7
Financijsko	Naziv transfera nakon isteka	
Konta	Transfer različitih vrsta dokumenata	<input checked="" type="checkbox"/>
Ispisi u financijskom	▶ Porez obračunaj po	Datumu isporuke
Osnovna sredstva i sitni inventar	Dodatna polja izlaza	
Zaključavanje		
Nalog za plaćanje		
E Porezna		
E Porezna Ovlaštenik		
Servis		
Fiskalizacija RH		
Kamate		
Fiskalna kasa		
Plaće		
Putni nalozi		
Locco vožnja		

Kalkulacija poreza po datumu dokumenta ili isporuke

Sistemske parametri - svi korisnici    Lokalni parametri - samo ovo računalo

**Rabati na ukupan iznos računa**– opcija kod izlaznih dokumenata popusti na ukupnu vrijednost računa. Potrebno je definirati popuste u opciji SISTEM, PARAMETRI, ISPIS RAČUNA u stupcu Rabati na iznos. Tu upisujete nazive popusta na ukupnu vrijednost računa, kada je to definirano u zaključku izlaznog računa dobit ćete polja u koja upisujete postotke za definirane vrste popusta.

**Postotak ostvarene marže na izlaznom računu tijekom fakturiranja**– na svakoj stavci (artiklu) izlaznog dokumenta tipkama ALT+M dobit ćete prozor u kojem je nabavna cijena artikla, postotak ostvarene marže i prodajna cijena.

**Tipkom ALT + C**– dobit ćete prozor izračun rabata do cijene, u polje upišite cijenu umanjenu za rabat a program će automatski izračunati postotak. Ovu opciju možete koristiti i kod ulaza kada radite kalkulaciju i kod izlaza kada radite račun.

## DEFINICIJA POZIVA NA BROJ NA IZLAZNOM RAČUNU

U meniju šifratni/ dokumenti/ komentar na dnu dokumenta unesete tekst i <BR\_RAC>. Primjerice „Prilikom plaćanja pozovite se na model 01 i <BR\_RAC><SIF\_PAR> " gdje će se automatski upisati broj konkretnog računa na koji će se nadodati kontrolni broj.

**Dokumenti**

Vrsta dokumenta: IFV Fisk Vr.Dok. 1  Fisk. aktivna XML UBL21

Naziv dokumenta: Izlazna fak.vlp.  Cijena

Naslov dokumenta: Račun otpremnica R1 br.  Rabat

Naslov dokumenta (Ino): Invoice No  Porez

Robni dokument  Dokument vidljiv u ...  Vrijednost

Dokument ima stavke   FIN  UGO  USL  Količina

Prijenos nabavne cijene   VLP  POG  LIK  Bar kod

Predznak+ (uvećava stanje)   MLP  WWW  Kalkulativan ispis

Dokument ažurira količine :  Zalihe  Rezerv.  Ništa Tip dokumenta :  Ulazni  Izlazni  Troškovi  Likvid.  Usluge

Komentar na dnu dokumenta

Poziv na broj 01 <BR\_RAC><SIF\_PAR>

Komentar na dnu dokumenta (Ino)

Vidljiva nabavna cijena   Ispis rabata Rab+Rab1

Dokument donosa

Izvoz

Promjena cijene

Nivelacija nabave

Ulazi u knjigu popisa

Grafičko zaglavlje

Provjera OIB-a

Pregled Pristup Temeljnica URA/IRA

## DEFINICIJA BROJA RAČUNA PREMA INTERNOM AKTU

Program automatski definira brojeve računa na slijedeći način:  
**1/V01/1** - gdje 1 označava numerički broj računa od 1 do n .  
V01 označava poslovnu jedinicu u daljnjem tekstu oznaka poslovnog prostora.

Posljednja oznaka 1 odnosi se na vrstu naplatnog uređaja i definira se u vrsti dokumenta **Fiskalna vrsta dokumenta**. Naplatni uređaj je vrsta dokumenta pa će tako primjerice dokumenti pod oznakom IFV (IZLAZNA FAKTURA VELEPRODAJE) imati oznaku naplatnog uređaja 1 a IFG (IZLAZNA FAKTURA GOTOVINA) imati oznaku naplatnog uređaja 2. Ukoliko koristite samo jednu vrstu dokumenta kao izlazni račun ovaj će broj uvijek biti 1 i potrebno ga je definirati u vrsti dokumenta kao Fiskalni dokument 1. Sve ove oznake definirate u Internom aktu i one su proizvoljne.

### SADRŽAJ IZLAZNOG RAČUNA

1. broj računa
2. vrijeme izdavanja računa (sat i minuta) – automatski se određuje u trenutku kreiranja računa, sistemsko vrijeme na računalu te se samo ispisuje na računu
3. oznaku operatera (osobe) na naplatnom uređaju – djelatnik koji je izradio račun, podaci se definiraju kroz sistem/autorizaciju.
4. oznaku načina plaćanja računa – novčanice, kartica, ček, transakcijski račun, ostalo – potrebno je definirati prilikom definiranja zaglavlja računa.

U modulu KIS 4 WIN Skladište i Usluge inicijalno je ponuđena vrsta plaćanja Transakcijski račun, a u KIS 4 WIN Maloprodaja i Ugostiteljstvo Gotovina. Za promjenu vrste plaćanja kliknite na strelicu put dolje i izaberite vrstu plaćanja.

## **KAKO DOBITI ZALIHE DRUGIH POSLOVNIH JEDINICA TIJEKOM FAKTURIRANJA**

Tijekom fakturiranja inicijalno su vidljive zalihe aktivne poslovne jedinice, klikom na dugme ZALIHE dobije se lista drugih poslovnih jedinica, odabirom jedinice u donjem dijelu ekrana dobijemo zalihe te druge poslovne jedinice te po njima možemo pretraživati. Također je moguće samo klikom miša na željeni artikal dobiti stanje zaliha po poslovnim jedinicama - desno se otvori prozor.

U toku fakturiranja, kada ste odabrali artikal možete dobiti informaciju o broju i datumu posljednjeg računa konkretnom kupcu, te o prodajnoj cijeni i rabatu. Ovu opciju pozivate kraticom F11 ili izborom opcije **ZADNJA CIJENA** u meniju **IZVJEŠĆA**.

## **KAKO EVIDENTIRATI SERIJSKE BROJEVE TIJEKOM FAKTURIRANJA**

Prilikom fakturiranja moguće je voditi evidenciju o serijskim brojevima artikala tako da kad povučemo artikal u izlaznu fakturu i pozivom Alt+F12 dobijemo točno popis artikala sa slobodnim tj. neizdanim serijskim brojevima.

Određeni serijski broj odabiremo tako da ga označimo s razmaknicom i on u tom trenutku postane označen ili crven, te prilikom sljedećeg izdavanja tog artikla gore označeni serijski broj više neće biti dostupan jer je on dobio oznaku da je već izdan.

Moguće je fakturirati pomoću serijskih brojeva tako da s Ctrl + F12 pozovemo modul serijskih brojeva i tražimo odgovarajući serijski broj te pritiskom na tipku 'Prenesi u dokument' prebacimo u izlaznu fakturu. Na taj način smo osigurali brzo i precizno rasknjižavanje robe.

## **ZABRANA ULASKA U MINUS**

Na nivou poslovne jedinice određujemo kontrolu ulaska u minus.

**Poslovne jedinice**

Oznaka:

Naziv:

Opis:

P.Broj Grad:

Adresa:

Analitika:

Metoda:

Zabrana ulaska u minus:  Marža 0:

Kontrola minusa iz P.J.:

Auto zaduživanje:

Pos. jed.  Vrsta dok.  Šif.par.

Ponudi prodajnu cijenu iz šifrnika kod ulaza->

Isključivi unos:

Ne  Da Bez promjene  Da Sa promjenom

Ponudi prodajnu cijenu iz šifrnika kod izlaza->

Isključivi unos:

Ne  Da Bez promjene  Da Sa promjenom

Signalne količine lokalne

Kontrola u tekućoj poslovnoj jedinici prilikom automatskog transfera prekida transfer kada naiđe na artikl koji nema dovoljno količina na zalihi.

Dodatna mogućnost je kontrola stanja više poslovnih jedinica koja ne dopušta izdavanje robe ukoliko količina prijeđe zbroj količina u zadanim poslovnim jedinicama.

Na nivou poslovne jedinice definiramo da li će se prodajna cijena povlačiti iz šifrnika prilikom knjiženja ulaza i izlaza.



Kada označimo kvačicu 'ISKLUČIVI UNOS' bilo na ulazu ili izlazu tada se kao prodajna cijena isključivo nudi ona koja je unesena kroz šifarnik artikala i unutar prijemne kalkulacije ili izlaznog računa ne možemo mijenjati prodajnu cijenu.

Ako je aktivna opcija prosječne cijene onda zalihe vodite po prosječnim cjenama, a u protivnom po zadnjoj nabavnoj. U tom slučaju bi trebala biti aktivna i opcija zabrana ulaska u minus.

Ukoliko želite voditi zalihe po nabavnim cijenama onda označite kvačicu marža 0 i program je neće računati.

## ZAKLJUČAK

Tipkom F12 ili klikom na tabulator na dnu prozora dobit ćete prozor sa podacima o prodajnoj vrijednosti, rabatu, prolaznoj stavci i marži za vlastitu i komisijsku robu, prostorom za upis teksta vezanog samo za konkretnu fakturu - KOMENTAR te podacima o cassi sconto.

## ISPIS IZLAZNE FAKTURE

The 'Ispis Izlaza' dialog box contains the following settings:

- Opseg ispisa:**
  - Radio buttons:  Itekući zapis,  Definiranje
  - Dropdown: SVI
  - Checkboxes:  Od datuma,  Sortiranje po adresi
  - Date fields: **Od:** 01.01.16, **Do:** 23.09.16
  - Checkboxes:  Ograničenje brojem dokumenta
  - Date fields: **Od:** , **Do:**
  - Checkboxes:  Za partnera,  Svaki dokument nova strana,  Info opis artikli,  Info opis izlaz,  Ispis opisa stavke umjesto naziva,  Ispis serijskog broja,  Ispis ambalaže,  Ispis vezanih dokumenata,  Ispis Barkod-a br. : 1,  2D Barkod,  Ispis porezne osnovice,  Ispis t.br.,  Ispis bez iznosa poreza,  Naknada za ambalažu,  Ispis dugovanja,  Narudbenica
- Ispis:**
  - Radio buttons:  Ekran,  Printer,  Datoteka
  - Dropdown: Isporuka: osobno
  - Dropdown: F.C.O.
  - Dropdown: Mjesto ispor.
  - Checkboxes:  Ispis mjesta troška,  Adresa isporuke,  Ispis u valuti,  Prijevod na engl.
  - Dropdown: Kuna
  - Checkbox:  Spremi isporučeni dokument
  - Buttons:  and

Tipkom F8-ISPIS dajete nalog za ispis izlaznog dokumenta. Moguć je ispis tekućeg zapisa – dokument na kojem ste

pozicionirani, zadati ispis od broja do broja ili od do datuma dokumenta.

Inicijalno se dokument ispisuje u glavnoj valuti - kune, odabirom u padajućem meniju moguć je ispis u bilo kojoj definiranoj valuti. Valute i tečajne liste definirate u tečajnoj listi u meniju ŠIFRANTI.

Oznakama u potvrdnim okvirima prilagođavate ispis svojim potrebama:

- ispis opisa artikli – uz naziv artikla ispisat će se opis artikla definiran u info polju artikla u šifrniku
- info opis izlaz - uz naziv artikla ispisat će se opis upisan na stavci u računu (info polje u računu)
- ispis opisa stavke umjesto naziva – neće ispisati naziv artikla iz šifrnika nego samo opis,
- ispis serijskog broja – ispisat će se serijski brojevi
- ispis ambalaže – ispisuje se izdana ambalaža koja je vezana za artikle u izlaznom dokumentu
- ispis vezanih dokumenata – u slučaju da je dokument nastao transferom ispisat će brojevi svih dokumenata koji su mu prethodili
- ispis bar koda br – opcija interesantna za veleprodaje koje unutar šifre artikla definiraju šifre svojih kupaca u polju bar kod. Vrlo čest je zahtjev da na izlaznom dokumentu budu šifre kupca da bi se kod kupaca automatizirao proces zaprimanja. U tom slučaju u polju bar koda unijet ćete na određenu poziciju šifru kupca – primjer Konzum je pozicija 5, te pri ispisu izlaznih dokumenata za Konzum definirati poziciju bar koda 5.
- Ispis vrijednosti bez poreza
- Ispis dugovnja – ispisuje se trenutno dugovanje u kunama i valuti za dotičnog kupca. Ovu opciju mogu koristiti samo oni korisnici koji imaju modul financijskog knjigovodstva, jer se prikazuju podaci iz saldakonta.
- spremi isporučeni dokument -Ova je opcija usko vezana

za slanje eRačuna ali može se koristiti i nevezano za slanje računa elektronskim putem.

Prema odredbama Zakona račun koji je poslan elektroničkim putem mora biti i sačuvan u tom obliku kako bi se jamčila njegova vjerodostojnost i nepromjenjivost, KIS4WIN se brine da svi Vaši računi koje označite budu sačuvani (arhivirani) u izvornom obliku u datotečnom formatu – na ovaj način ne morate račune tiskati i čuvati u papirnatom obliku, **uz obvezu izrade sigurnosne kopije diska na koju spremate račune.**

### **Zašto SPREMI isporučeni dokument ukoliko ne šaljete račune elektronskim putem?**

Opciju Spremi račun možete koristiti i bez slanja e-računa ukoliko želite arhivirati račun u izvornom obliku ili na ovaj način zabilježiti, označiti račune koje ste poslali strankama.

Računi se u gore opisanom obliku pohranjuju u mapu na serveru (računalo na kojem se nalazi baza) MICRONIC KIS GDB01 za prvo poduzeće u listi, GDB02 za poduzeće otvoreno na drugom mjestu itd.

[Računi koji su spremljeni označeni su BOLD ili MASNIM slovima tako da se i vizualno razlikuju u pregledu računa.](#)

**DEFINIRANJE TRAJNOSTI IZLAZNOG DOKUMENTA-**  
**(Npr. Ponude) -Sistem – Parametri - Izlazni dokumenti –**  
definirajte vijek trajanja dokumentu koji ažurira rezervacije (npr. Pon) i naziv transfera nakon isteka primjerice Pon u Npo (ponuda u neralizirane ponude). Novonastali dokument treba ažurirati ništa. Kad prođe vijek trajanja ponude se transferiraju u neralizirane i rezervacija se briše sa zaliha.

Parametri		
Grupa	Parametar	Vrijednost
Opći podaci	Upozorenje ulaska u minus količine	<input checked="" type="checkbox"/>
Opći parametri	Upozorenje ulaska u minus rezervacije	<input type="checkbox"/>
Robni dokumenti (svi)	Brisanje rezervacija nakon transfera	<input type="checkbox"/>
Ulazni dokumenti	Vidljive nabavne cijene	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Izlazni dokumenti	Vidljiv RABAT 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Usluge	Vidljiva kolona ISPORUKA	<input checked="" type="checkbox"/>
Kupci	Dopusti unos preko maksimalnog raba	<input type="checkbox"/>
Ispis računa	Kontrola minusa ISPORUKA	<input type="checkbox"/>
Šifranti	Vidljiva trošarina	<input type="checkbox"/>
Labeliranje	Prijenos rabata na slijedeću stavku	<input checked="" type="checkbox"/>
Periferija	Saldiranje na +/-	<input type="checkbox"/>
Servisiranje programa	▶ Vijek rezervacija	10
Financijsko	Naziv transfera nakon isteka	
Konta	Transfer različitih vrsta dokumenata	<input type="checkbox"/>
Ispisi u financijskom	Porez obračunaj po	Datum dokumenta
Osnovna sredstva i sitni inventar	Dodatna polja izlaza	
Zaključavanje		
Nalog za plaćanje		
E Porezna		
E Porezna Ovlaštenik		
Servis		
Fiskalizacija RH		
Kamate		
Fiskalna kasa		

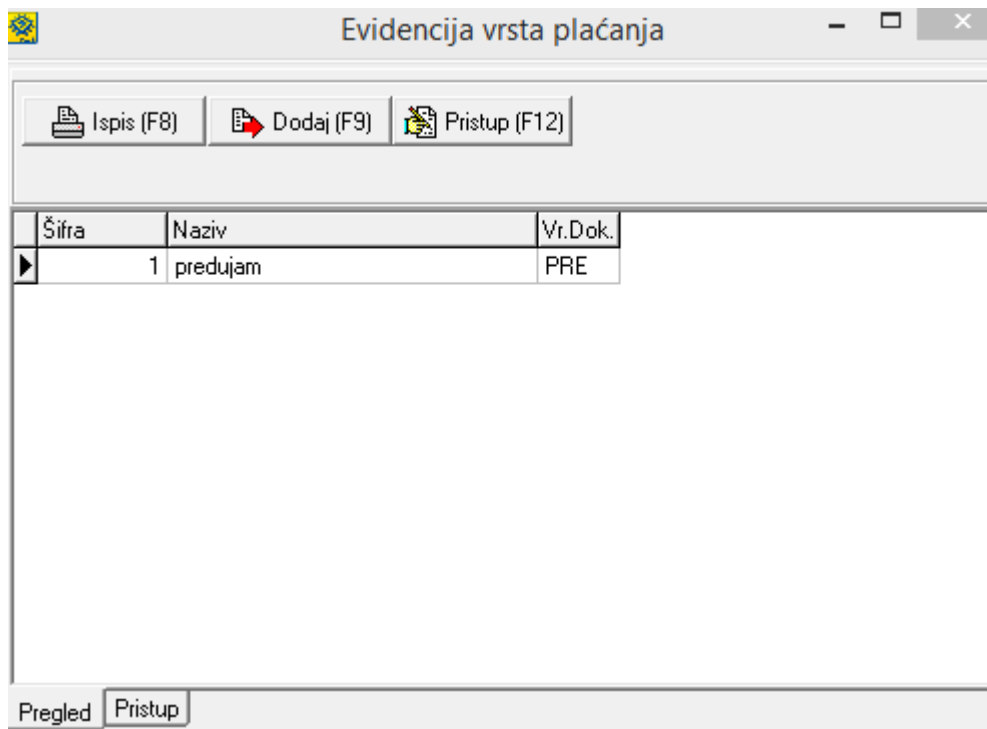
Trajanje rezervacija. Koliko dana su validne

Sistemske parametri - svi korisnici    Lokalni parametri - samo ovo računalo

## EVIDENCIJA PLAĆENIH PREDUJMOVA VEZA SA RAČUNOM

Da bi evidentirali plaćene predujmove i njihovo plaćanje iskazali na računu potrebno je:

1. Skladište/Izlaz/Knjiženja/Evidencija vrste plaćanja - otvoriti novu vrstu plaćanja (predujam) pritiskom na dugme F9(dodaj).



Primjer otvorenog dokumenta za predujam

**Dokumenti**

◀ ◁ ▷ ▶ + - ✓ ✕ ↺ Pristup (F12)

Vrsta dokumenta: PRE Fisk Vr.Dok. 7  Fisk. aktivna XML

Naziv dokumenta: Predujam

Naslov dokumenta: Račun za primljeni predujam br.

Naslov dokumenta (Ino):

Robni dokument  Dokument vidljiv u ...

Dokument ima stavke   FIN  UGO  USL

Prijenos nabavne cijene   VLP  POG  LIK

Predznak+ (uvećava stanje)   MLP  WWW

Obrazac izvješća

Cijena

Rabat

Porez

Vrijednost

Količina

Bar kod

Kalkulativan ispis

Ispis rabata Rab+Rab1

Dokument ažurira količine :  Zalihe  Rezerv.  Ništa

Tip dokumenta :  Ulazni  Izlazni  Troškovi  Likvid.  Usluge

Komentar na dnu dokumenta

Vidljiva nabavna cijena

Dokument donosa

Izvoz

Promjena cijene

Nivelacija nabave

Ulazi u knjigu popisa

Grafičko zaglavlje

Provjera OIB-a

Komentar na dnu dokumenta (Ino)

Pregled Pristup Temeljnica URA/IRA

## 2. Kako na računu evidentirate plaćene predujmove?

Pozicionirate se na račun te kliknete na Knjženja/Evidencija plaćanja i u polju plaćanja iz padajućeg izbornika odaberete predujam.

**Evidencija plaćanja**

Šifra	Plaćanje	Datum	Iznos	Dat.Dos.	Broj
1	PREDUJAM	16.04.2020	0,00	16.04.2020	V01-41907/PRE-2;0

Za plaćanje : **1.250,00**            **Plaćeno : 0,00**

Klikom na dugme Dodaj Dok. odaberite račun za predujam i na dugme Dodaj ga vežite sa računom.

**PREDUJMOVI**

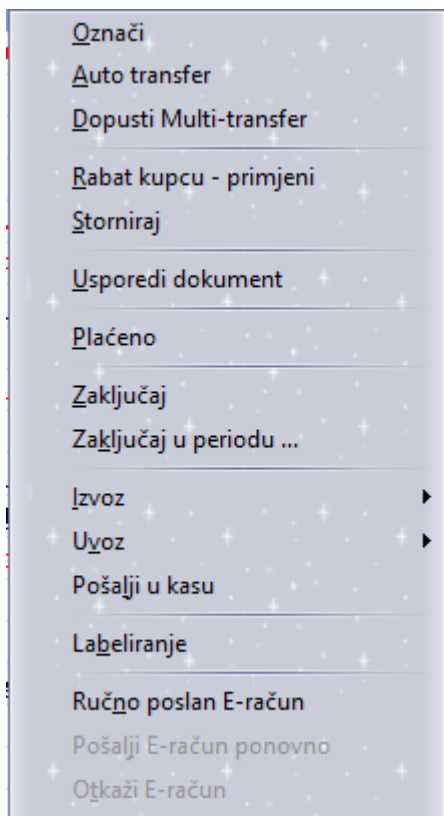
Id.	Vrsta Dok.	Br.Dok.	Naziv	Datum	Iznos	Š.P.	Š.Pj.
▶ 41907	PRE	2	ZADNJI KAT D.O.O.	16.04.20		1000	91

Nakon toga će na ispisu računa iznos biti umanjen za iznos primljenog predujma, a račun za primljeni predujam će se automatski stornirati.

Predujam je moguće koristiti više puta odnosno vezati za više

računa. Procedura vezivanja predujma uz račun je ista, CTRL + P, DODAJ DOKUMENT. Nakon toga će na ispisu računa iznos biti umanjen za iznos primljenog predujma što je ovom slučaju iznos isti kao i iznos računa i za platiti ostaje 0. Postupak se ponavlja dok se ne potroši cijeli iznos predujma, odnosno dok se sve ne fakturira. Račun za predujam se automatski stornira.

Dokumente predujma koji su vezani uz račun program označava zelenom bojom i dodaje im oznaku P – plaćeno. Kako bi ih mogli koristiti ponovo potrebno je skinuti oznaku P Plaćeno – pozicionirajte se na dokument predujma, desni klik mišem i dobit ćete prozor kao na slici.



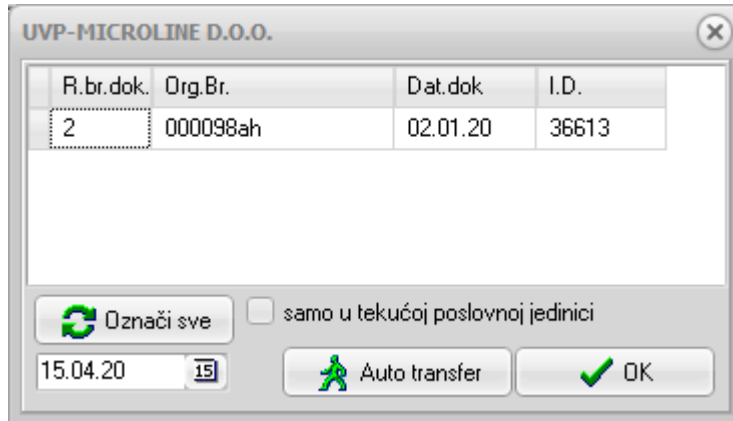
Potrebno je kliknuti na Nije plaćeno te isti dokument Predujma možete ponovo koristiti.

## Transferiranje izlaza



Ova opcija omogućava automatsko pretvaranje jedne vrste dokumenta u drugu unutar iste poslovne jedinice ili između dvije različite poslovne jedinice.

Moguće je ručno transferiranje dokumenata - desnim klikom na njega odaberemo opciju **OZNAČI**, ili dvostrukim lijevim klikom miša aktiviramo prozor za transfer.



U prozoru odaberemo dokument koji transferiramo i klikom na OK odabiremo jednu od otvorenih poslovnih jedinica u koju želimo prebaciti dokument, nakon toga slijedi odabiranje vrste dokumenta u koji želimo prebaciti.

Još trebamo podesiti da li želimo da međusobno dokumenti budu vezani što znači da ako izbrišemo prvi originalni dokument automatski brišemo onaj drugi dokument koji je nastao transferiranjem. Kvačica kod opcije saldiranje duplih stavki znači ako u odabranim dokumentima koje želimo transferirati ima istih stavki sa svojim količinama u nastalom transferiranom dokumentu će se te stavke sve zbrojiti u jedan iznos.

UVP-MICROLINE D.O.O.

Prenos cijena sa: Zalihe

Korekcija cijena za (%): 0,00

Vezivanje dokumenta       Razvrstavanje po dobavljaču

Saldiranje duplih stavki       Nabavna cijena iz šifranta

Zaključaja dokument: Ništa

Poslovna jedinica: V01

Dokument: DON

Datum dokumenta: 15.04.20

OK

Moguće je transferirati više istovrsnih dokumenata od istog partnera u jedan npr. više otpremnica u jednu fakturu. Za to nam služi opcija kod transferiranja 'Označi sve' do datuma koji unesete u polje.

Za slučajeve koje koristimo učestalo možemo definirati automatski transfer, tako da zadamo veze među dokumentima.

Auto transfer

Dodaj (F9)    Pristup (F12)    Transferiraj

Naziv	Vrsta dok.
PON U IFV	PON
POI U FI	POI
PON U PON	PON
iz imr u zam	IMR

Pregled    Pristup

Auto transfer

Naziv: 
 Vrsta dok.:

Iz	U	POS_JED	Vr.Dok.	Dat.(D/S)	Veza(0/1)	Prenos cijene	Korekcija	Saldiranje	Ambalaža	Isporuka	Zaklj.	N.C. Sif.	Raz.
▶ I	I	V01	IFV	Sistem	1	2	0,000	Ne	0	1	0	0	

Primjer pretvaranje ponude u račun u veleprodaji.

Dokumenti na ulazu ili izlazu koji su transferirani u neki drugi dokument označeni su crvenom bojom. Ovo ne vrijedi za transfere unutar kojih nije zadano vezivanje dokumenata. Dokumenti koji su transferirani ili su nastali transferom dobiju oznaku u stupcu OTIŠAO U i DOŠAO IZ. Dvoklikom na oznaku program će Vas automatski prebaciti u poslovnu jedincu i dokument koji je nastao transferom.

**DOPUSTI MULTI-TRANSFER** - Omogućava transfer odnosno kopiranje više dokumenata u isti broj dokumenata, primjerice 100 otpremnica u 100 novih otpremnica za istog kupca. Kako koristiti ovu opciju? Pozicionirajte se na željeni izlazni dokument, u našem slučaju Otpremnicu, desnim klikom miša pozovite prozor te aktivirajte opciju „Dopusti Multi-transfer“, nakon toga u listi izlaznih dokumenta odaberite dokumente koje ćete kopirati / transferirati dvoklikom na dokument dok se u listi ne pojave svi, odaberite opciju AUTOTRANSFER u kojem ste definirali pravila transfera te samo potvrdite. Prilikom definicije autotransfera bitno je ne zadati vezu među dokumentima – u polje Veza 0/1 ostavite 0.

Zašto se koristi ova opcija – za kopiranje istih dokumenata koji se dnevno ili periodično ponavljaju, primjerice u pekarstvu dnevne otpremnice prema kupcima

## **RABATI KUPCU PRIMJENI**

Ova opcija **Rabati kupcu primjeni** koristi se u slučajevima kada promjenu u rabatnoj politici prema kupcu (RABATI KUPCU) želite primjeniti na već urađeni, proknjiženi izlazni dokument.

**STORNIRAJ** - Kreirat će se isti dokument (vrsta dokumenta, partner, vrsta plaćanja) sa negativnim količinama.

## **POŠALJI U KASU**

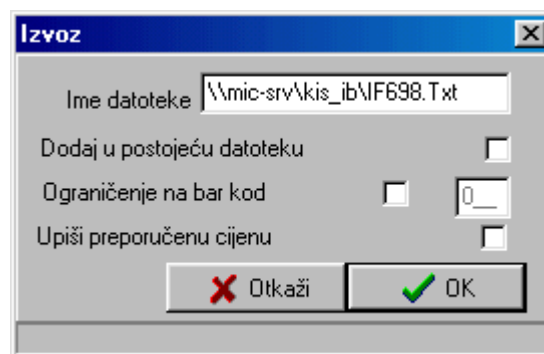
Ova opcija se koristi prilikom slanja dokumenata iz izlaza maloprodaje u kasu. Dvije su opcije direktno fakturiranje i partner.

Ako je označeno polje direktno fakturiranje tada račun ide u kontrolnu traku i od tamo se može ispisati ako ima potrebe, ukoliko nije označeno tada je račun prebačen u kasu kao aktivni račun koji se može mijenjati i mora se zaključiti u kasi da bi se evidentirao u kontrolnoj traci. Ako je račun R1 u polje partner upišite 0 (inicijalno je -1) i iz šifrnika partnera odaberite partnera.

## **IZVOZ - UVOZ**

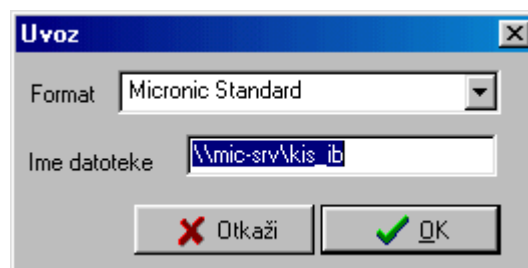
Bilo da se radi o Veleprodaji ili Maloprodaji moguće je napraviti IZVOZ i UVOZ dokumenata desnim klikom miša na odgovarajući dokument.

Odabirom opcije IZVOZ otvara nam se prozor u kojem je ponuđeno ime i direktorij u koji ćemo snimiti konkretni dokument. Ograničenje na broj bar koda, ako ne označimo tada se inicijalno uzima prvi uneseni bar kod u šifrniku artikala, ali mi možemo i točno označiti koji od bar kodova želimo izvesti. Kad je označeno polje «Upiši preporučenu cijenu» tada se u izvezenom dokumentu nalazi i podatak o preporučenoj cijeni iz šifrnika artikala. Taj upit samo potvrdimo i u novootvorenom prozoru damo ime našem dokumentu ili pak prihvatimo već ponuđeni naziv.



Dokument je snimljen i možemo ga uvesti na neko drugo mjesto. Desnim klikom miša dobijemo opciju UVOZ .

U polju Format nam je ponuđena opcija Micronic Standard koju odabiremo u slučaju da radimo izvoz pa uvoz istovrsnih dokumenata. Polje Ime Datoteke nam inicijalno pozove onu datoteku u koju nam je snimljen izvezeni dokument. Nakon što potvrdimo ovu akciju otvara se prozor u kojem moramo odabrati koji dokument uvozimo ( odaberemo ga po nazivu dokumenta kojeg smo mu dodijelili u procesu izvoza ).



U slučaju da želimo neki ulazni dokument prebaciti u izlazni procedura izvoza je identična, s tim da prilikom uvoza odaberemo format koji je korisnički nazvan “Ulaz u izlaz”.

## **Labeliranje**

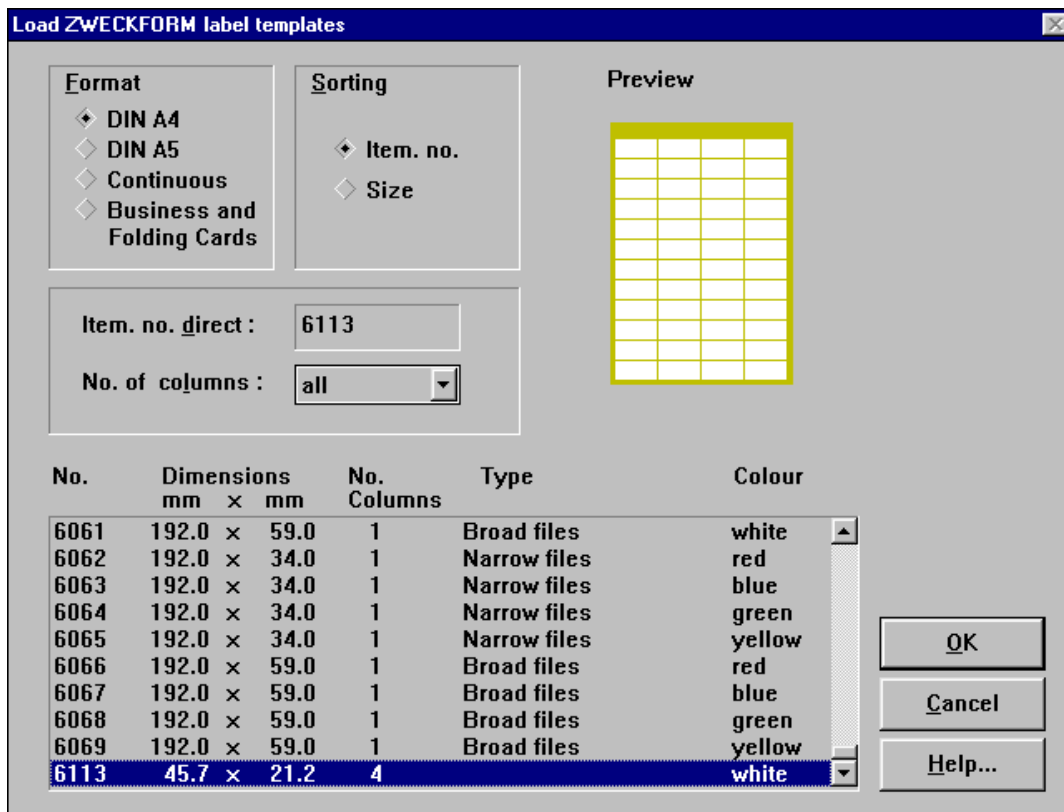
Ova opcija služi za štampanje cijena, deklaracija, bar kodova te općenito etiketa sa odabranim podacima.

Bilo da se nalazimo u VLP ili u MLP, ulazu, izlazu ili zalihama desnim klikom miša na dokument dobijemo opciju 'LABELIRANJE'.

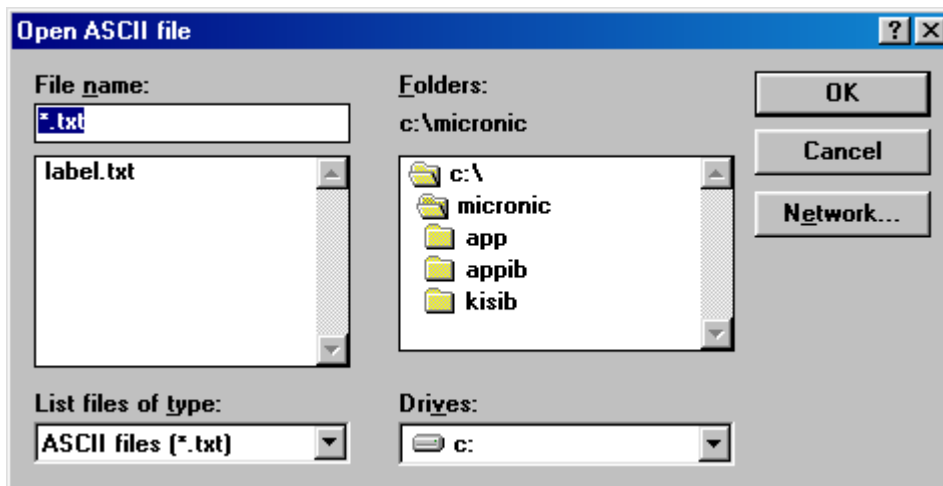
Odabirom te opcije pokrećemo prozor za pripremu labeliranja u kojem označimo polje 'Količina' ukoliko želimo isprintati onoliko naljepnica koliko količina pojedinih artikala u dotičnoj kalkulaciji imamo. Ako želimo isprintati samo određeni broj naljepnica za svaki artikal u kalkulaciji idemo na opciju “Definiranje” i unesemo polje količina (npr. kad želimo izbaciti samo po jednu naljepnicu od svakog artikla u dotičnoj kalkulaciji tada u polje količina unesemo 1) te nakon potvrde idemo na dugme OK.

Nakon toga klikom na «Ispis» otvaramo program WINLABEL s kojim se mi služimo za podešavanje i štampanje etiketa. Umjesto WinLabela ( softvera za Zweckformov program naljepnica ) može na računalu biti instaliran bilo koji drugi program za štampanje etiketa. U opciji Sistem \ Parametri \ imamo polja za podešavanje staze programa za labeliranje ( u našem slučaju je to WinLabel).

Prva stvar koja se podešava je vrsta naljepnica koju ćete koristiti. Svaka kutija Zweckformovih naljepnica ima svoj broj koji određuje dimenzije.



Novootvorenom dokumentu moramo odrediti vezu između KIS-a i WinLabel-a. Pokretanjem opcije Object/ Data field/ ASCII field otvara se prozor u kojem definiramo koju datoteku popunjavamo i gdje će se ta datoteka snimati.



Nakon odabira datoteke na ekranu počnemo s uređivanjem polja na naljepnici. Imamo dvije vrste polja – polje koje povlačimo iz programa i na taj način iskoristimo sve već postojeće podatke kao što su šifra i naziv artikla, MPC, VPC, šifra proizvođača i



dobavljača, bar kod ... Postoje i polja koje sami možemo uređivati i unositi željeni tekst.

## **Evidencija plaćanja**

Potrebno je pozicionirati se na dokumenat u pregledu dokumenata bilo u robnom knjigovodstvu, URI/IRI ili financijskom knjigovodstvu i desnim klikom miša dobit ćete prozor NALOG ZA PLAĆANJE sa opcijama DODAJ U NOVI, DODAJ U TEKUĆI sa prikazom broja naloga i PRIKAŽI. Prikaži će dati pregled svih plaćanja u tekućem nalogu a moguće je pozvati i stare naloge – polje grupa naloga daje uvijek broj tekućeg naloga a klikom na padajući meni možete pozvati i listu prethodnih naloga. U ovoj opciji birate oblik naloga za plaćanje – pojedinačni HUB-ovi A4, pojedinačni traktor (tip obrasca), zbrojni nalog papir i Zbr. nalog - xml SEPA – za izvoz naloga u e bankarstvo.

U knjizi URA/IRA postoji i jednostavniji način dodavanja naloga za plaćanje - na alatnoj traci potrebno je kliknuti na dugme Dodaj u nalog br. (program nudi slijedeći broj naloga i dodaje u njega). Za pregled naloga potrebno je kliknuti na dugme Pregled naloga.

## **Utržak maloprodaje**

U maloprodaji izlaz standardni i uobičajeni izlazni dokumenti su utršci maloprodaje.

Inicijalno su otvorene dvije vrste dokumenata za utržak maloprodaje:

UMG - utržak maloprodaje gotovinski

UMK - utržak maloprodaje kartica

Ukoliko je uz glavni program materijalnog knjigovodstva vezan

modul kase imat ćete dvije vrste dokumenata - financijski izlaz i materijalni izlaz. Financijski izlaz su već opisani dokumenti utrška, a materijalni izlaz se knjiži u dokumentu KML (u dokumentu se rasknjižavaju zasebno sve stavke koje su taj dan prodane kroz kasu) i knjiži se samo u robno knjigovodstvo - robne kartice i Knjigu popisa te temeljnicu ako je tako zadano.

## KAKO PROKNJIŽITI UTRŽAK MALOPRODAJE?

U opciji maloprodaja izlaz dodavanjem F9 novog dokumenta npr. UMG (dokument koji je rezerviran za knjiženje utržaka mora biti podešen tako da mu u polju «Dokument ima stavke» ne stoji kvačica tj. nije označen). Nakon određivanja vrste dokumenta odabiremo partnera i datum te enterom pozivamo prozor za knjiženje utrška.

Dat.dok.	17.04.20	Dat.dos.	17.04.20	Šifra P.	6409	<b>UTRŽAK</b>
<b>Vlastita roba</b>		<b>Komisijska roba</b>		<b>Usluga</b>		
<b>Ukupno</b>	<input type="text"/>	<b>Ukupno</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>Ukupno</b>	<input type="text" value="0,00"/>	
P.Stavka	<input type="text" value="0,00"/>	P.Stavka	<input type="text" value="0,00"/>	P.D.V.	<input type="text" value="0,00"/>	
Ukupno	<input type="text" value="0,00"/>	Ukupno	<input type="text" value="0,00"/>	P.D.V.(5)	<input type="text" value="0,00"/>	
P.D.V.	<input type="text" value="0,00"/>	P.D.V.	<input type="text" value="0,00"/>	P.D.V.(13)	<input type="text" value="0,00"/>	
P.D.V.(5)	<input type="text" value="0,00"/>	P.D.V.(5)	<input type="text" value="0,00"/>			
P.D.V.(13)	<input type="text" value="0,00"/>	P.D.V.(13)	<input type="text" value="0,00"/>			
Prod.Vr.	<input type="text" value="0,00"/>	Prod.Vr.	<input type="text" value="0,00"/>			
Pr.Vr. bez PDV	<input type="text" value="0,00"/>	Pr.Vr. bez PDV	<input type="text" value="0,00"/>	Vrsta plaćanja	Transakcijski ra	
				<input type="button" value="Dodaj (F9)"/> <input type="button" value="OK"/>		

Moguće je unijeti utržak za vlastitu, komisijsku robu i usluge (s tim da evidencija utrška za komisijsku robu ne ide u knjigu popisa vlastite robe, nego ima posebna knjiga popisa za komisijsku robu).

## EVIDENCIJA PLAĆANJA IZLAZNIH DOKUMENATA U

**MALOPRODAJI**– opcija za one koji izdaju A4 račune kroz izlaz maloprodaje i knjže ih pojedinačno. Ovakav način rada zamjenjuje kasu, ali nema kontrolne trake i ukupnog izlaza na jednom dokumentu, preporuča se tvrtkama koje izdaju manji broj računa sa većim vrijednostima. Potrebno je pozicionirati se na konkretni dokument na strani Izlaza maloprodaje, tipkama CTRL+ P dobit ćete polja za evidenciju plaćanja po vrstama plaćanja, moguće je upisati šifru, redni broj vrste plaćanja ili odabrati vrstu klikom na padajući meni u polju PLAĆANJA, upisati iznos u predviđeno polje, datum je inicijalno tekući datum ali se može promijeniti upisom drugog datuma. Evidencija plaćanja automatski proknjiži iznose po vrstama plaćanja u definirane dokumente ukupno za jedan dan, primjer UMG za gotovinu, UMK za kartice itd. Dokument se kreira prilikom izlaska iz maloprodaje izlaz te se automatski popunjava za tekući dan.

Definicija vrsta plaćanja i dokumenata na koji će se proknjižiti definira se u programu Kasa, meni Šifranti, opcija Vrste plaćanja.

## **TRANSFER IZLAZA VELEPRODAJE/MALOPRODAJE U KASU**

Ova opcija omogućava direktan transfer izlaznih dokumenata, npr. primjer ponude ili predračuna u račun kase. Desnim klikom miša na izlazni dokument imamo 'Prenesi u kasu'.

## **NALOG ZA KNJIŽENJE U FINACIJSKO KNJIGOVODSTVO**

Potrebno je pokrenuti servis salda ukoliko podatci dolaze sa dislociranih jedinica.

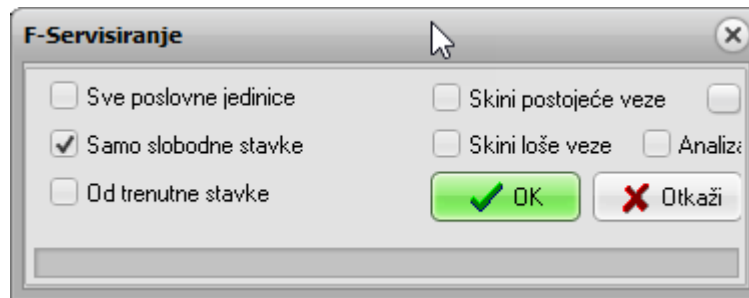
## **SERVIS SALDA alt+S**

Ova opcija služi za servisiranje - nalog za provjeru svih knjiženja vezanih za dokumente materijalnog knjigovodstva, knjiga popisa, URA i IRA i glavna knjiga.

Servisiranje je potrebno pokrenuti u slučaju nelogičnosti u knjiženjima uočenih nakon pada sistema zbog nestanka struje i sl. Servisiranje pokrećete izborom u meniju KNJIŽENJA ili kraticom

ALT+S.

## Servis nabavnih cijena



Pokretanjem ove opcije program prođe po svim izlazima i servisira nabavne cijene po zadnjim ulazima robe te time nanovo izračunava maržu po izlaznim računima.

## Terminalski unos

Ova opcija služi za prijenos podataka sa prijenosnog ručnog terminala u glavni program.

Potrebno je otvoriti dokument u koji prenosite podatke - npr. izlaznu fakturu vlp, aktivirati ovu opciju, priključiti terminal i na njemu dati nalog za slanje podataka - prebacivanje na PC.

## Rabati kupca

U ovoj opciji definiraju se rabati po grupama, te cjenik za kupce. Rabat kupcu možemo dodijeliti na nivou artikla, podgrupe ili grupe (ako je u parametrima aktivna opcija 'Rabati po grupama artikala') i po dobavljaču.. Pokretanjem opcije Knjiženja/Rabat kupcu dobijemo prozor u kojem odabiremo grupu partnera kojemu ćemo definirati rabate. U donjem dijelu prozora s Enter

pozivamo šifarnik artikala te mu ili definiramo fiksnu cijenu ili mu odredimo rabat u za to predviđeno polje.

Šifra	Naziv	Za dob.	Rab (%)	Rab (%)	Cijena	Akcija od	Akcija do
00		-1	-10,000	0,000	0,00		
0001	MB EPOX	-1	0,000	0,000	0,00		
0001001	MB ASUS	-1	0,000	0,000	10,00		
0101002	HDD QUANTUM 10 GB ATA100	-1	0,000	0,000	100,00		
0401001	IOMEGA ZIP NEC 100 internal	-1	0,000	0,000	0,00		
0001002	MB EPOX 3wXA4Y, SCK 370, 11	-1	10,000	0,000	40,50	01.04.20	15.04.
2303118	KABEL ČINČ M CRNI	-1	0,000	0,000	5,00	01.04.20	15.04.

Ako u parametrima aktiviramo 'Rabati po grupama rabata' tada dobijemo prozor u kojem definiramo rabate ili cijene grupi partnera za određene skupine rabata artikala. Rabatne skupine inicijalno odgovaraju grupama ili podgrupama artikala ali se mogu posebno definirati neovisno o podjeli artikala u šifarniku artikala. Možete kopirati definirane uvjete sa već postojeće grupe koja ima slične uvjete – iskopiraju se artikli i cijene te mijenja i/ili dodaje samo ono što je različito klikom na dugme za kopiranje.

Možete definirati rabate kupcima za artikle od određenog dobavljača. Svaki artikal u šifarniku artikala ima oznaku Šifra Dobavljača te se pozove dobavljač i definiraju cijene ili rabati za artikle koji se nabavljaju od tog dobavljača neovisno o njihovoj grupi ili podgrupi u šifarniku artikala. Primjer za sve artikle dobavljača XY odobravam rabata 6% kupcima iz skupine 2.

Možete definirati period od kada do kada se primjenjuje određeni rabat ili cijena. Akcijski rabat mijenja polje rabata 2 (dodatni

rabat), a osnovni rabat ostaje nepromijenjen. Izvan zadanog perioda program nudi osnovni i dodatni rabat koji je definiran za tog kupca.

Kako definirati akcijski rabat za sve kupce - u grupu rabata upišite šifru **-1**, te definirajte artikle i pripadajuće akcijske rabate u zadanom periodu.

Klikom na dugme ispis (F8) dobit ćete listu koja prikazuje koji kupci pripadaju kojoj grupaciji rabata.

## RABATNE SKUPINE – MARŽA

Rabatne skupine prema % marže

**UPOZORENJE !!!**  
Ova operacija okupira veći dio procesorske snage  
i može potrajati i više minuta.  
Koristite ovu opciju u vrijeme manjeg prometa na mreži !!!

Od šifre: 0101001      Do šifre: 0101005

Od % marže: 10,000      Do % marže: 30,000

Grupa rabata: A02\_     

Ako želite koristiti ovu opciju preduvjet je da je u parametrima označena opcija 'Rabati prema grupama rabata'. Zatim u opciji Rabati po kupcu aktiviramo RABATNE SKUPINE-MARŽA.

Dajemo upit na artikle od šifre do šifre i od-do postotka marže i dodjeljujemo grupu rabata (npr. želimo onim artiklima od šifre 0101001 do šifre 0101005 koji imaju maržu od 10% do 20% dodijeliti da budu u rabatnoj skupini A02 kojoj ćemo kasnije dodijeliti postotak rabata).

Oni artikli koji zadovoljavaju ove kriterije dobiju oznaku A02 u polju grupi rabata u šifrarniku artikala. Tek tada u prozoru Rabati kupca pozivamo grupu rabata npr. A02 i upisujemo rabat u postotku za zadanu grupu kupaca.

## Izvješća

*KNJIGA POPISA  
 REKAPITULACIJE DOKUMENATA  
 REKAPITULACIJE PO DJELATNIKU  
 RASPORED IZLAZA  
 KALO  
 IZDATNICA  
 VALUTNI ISPIS  
 OPOMENE PO KREDITNIM LIMITIMA  
 ZADNJA CIJENA U IZLAZU F7  
 ZADNJA CIJENA U ULAZU CTRL+F7  
 UKUPNO STANJE ARTIKALA CTRL+F5  
 PROVJERA PARTNERA SALDO  
 SERIJSKI BROJEVI PREGLED  
 ZALIHE PO LOT-U  
 NAĐI LOT*

*ROBNE REKAPITULACIJE (ROBNE KARTICE,  
 MATERIJALNI DNEVNIK, KARTICA NABAVE,  
 KOMISIONA KARTICA, MAPIRANI ARTIKLI,  
 DINAMIKA PRODAJE, DINAMIKA PROMETA  
 KUPCA)*

*ANALIZE ( KUPAC-ARTIKAL,  
 ARTIKAL-KUPAC, ZALIHE PO PJ, MARŽA,  
 KARTICE PO  
 DOKUMENTIMA, KUPCI-DOBAVLJAČI,  
 DOBAVLJAČI-KUPCI, PARTNERI-DJELATNIK,  
 OPOMENE PO KRED. LIMITU, IZLAZ PO  
 POSLOVNOJ JEDINICI PARTNERA, IZLAZ PO  
 PERIODU, ZADNJE CIJENE U IZLAZU, ZALIHE NA  
 DAN, RANG LISTE, RANG LISTE PRODAJE, RANG  
 LISTA PARTNERA, RAZLIKE PO POPUSTIMA,  
 RASPORED IZLAZA PO CIJENAMA, ZALIHE PO  
 P.J., ZALIHE NA DAN)*

## **IZVJEŠĆE NA EKTRAN**

Na vrhu svakog izvješća je kontrolna traka koja pokazuje status - broj stranice na kojoj ste pozicionirani i broj ukupnih stranica npr. 1/3 i postotak uvećanja izvješća. Tu je i dugme F8-ŠTAMPAČ kojim dajete nalog za ispis izvješća na štampač.

Kroz izvješće se krećete strelicama gore i dolje ili pomoću klizne trake na desnoj strani prozora.

### **KAKO UVEĆATI / SMANJITI IZVJEŠTAJ NA EKTRANU?**

Tipkom "+" uvećavate izvještaj na ekranu, a tipkom "-" ga smanjujete. Tipke se nalaze na numeričkoj tastaturi.

## **KNJIGA POPISA**

Knjigu je moguće listati sa saldom pored svake stavke ili bez salda. Dokumenti ulaze u knjigu popisa po datumu knjiženja.

Lista se za zadani period na ekranu ili na štampaču. U izvješću dobijemo mogućnost listanja knjige komisije.

## **ROBNA KARTICA**

Robna kartica je obvezni izvještaj robnog knjigovodstva o ulazu, izlazu i stanju robe.

Lista se za jednu ili za više šifri - tražite li robnu karticu jednog artikla u polja od i do upišite istu šifru, tražite li kartice za više artikala upišite od kojeg do kojeg artikla.

Ako želite ispis za sve artikle (od prvog do zadnjeg) na prvom polju 'Od šifre' kliknuti dva puta mišem i na taj način u prvo polje dobijemo prvu a u polje 'Do šifre' posljednju šifru iz šifrnika artikala. Kada ste na polju šifra ENTEROM pozivate šifrarnik.



U ovom izvješću možemo dobiti kartice komisijske odjave, materijalni dnevnik, robne kartice na nivou cijelog poduzeća (svih poslovnih jedinica), narudžbe, kartice nabave te kartice za određenog partnera.

### KARTICE ZA GRUPU DOKUMENATA

- u polje od upišite oznaku grupe ili podgrupe, npr 00, sa TABULATOROM se pozicionirajte na do i upišite do koje grupe , npr. 01, u konkretnom slučaju dobit žete sve kartice grupe 0. .  
Karticu možete dobiti za zadani period - ograničenje datumom.  
Ukoliko se radi o komisijskom artiklu možete dobiti klasičnu robnu karticu ili karticu odjave.

## **KAKO DOBITI MATERIJALNI DNEVNIK?**

Materijalni dnevnik je standardni izvještaj materijalnog knjigovodstva - daje vrijednosni pregled ulaza, izlaza i stanja po artiklima te ukupno za poslovnu jedinicu. Dobit ćete ga klikom na kontrolno polje **MATERIJALNI DNEVNIK** za zadane artikle i period.

Materijalni dnevnik možete dobiti i po partneru – ako ste u modulu ulaza vidjet ćete sve ulaze – za zadani opseg artikala od konkretnog partnera, a ako ste u modulu izlaza vidjet ćete sve izlaze konkretnog partnera. Možete dobiti i ispis sekundarne količine u posebnom stupcu, potrebno je posebno označiti polje prilikom definiranja ispisa.

Možete dobiti izvještaj ulaza i izlaza artikala sumirano po podgrupama artikala, ali odvojeno za svaku poslovnu jedinicu na istom izvještaju. Potrebno je označiti Materijalni dnevnik po podgrupama i Kartica poduzeća.

**DINAMIKA PROMETA KUPACA** - izvještaj koji daje dinamiku prometa po mjesecima u tekućoj godini u odnosu na promete po mjesecima više godina. Dobije se podatak o ukupnom mjesečnom prometu za odabranog kupca te ukoliko ste tražili odnos više poslovnih godina dobit ćete i postotak promjene u pozitivnoj ili negativnoj vrijednosti.

Postoji mogućnost listanja dinamike prometa za sve kupce.

## **DINAMIKA PRODAJE**

- daje količinski i vrijednosni pregled ulaza, izlaza i stanja za zadani period te ukupnog ulaza, izlaza i stanja za zadane artikle i period.

Za komisijske artikle možete dobiti pregled izlaza i odjave za zadani period te ukupnog izlaza i odjave - dinamiku odjave

## **DINAMIKA PRODAJE PO ULAZONOM DOKUMENTU**

Aktiviranjem ove opcije dobit ćemo izvještaj o dinamici prodaje

za zadani period samo za artikle koji su u dokumentu na kojem ste pozicionirani.

### **DINAMIKA PRODAJE ZA GRUPU DOKUMENATA**

- u polje od upišite oznaku grupe ili podgrupe, npr. 00, sa TABULATOROM se pozicionirajte na do i upišite do koje grupe , npr. 01, u konkretnom slučaju dobit ćete dinamiku prodaje za grupu 0.

**DINAMIKA PROMETA DOBAVLJAČA** - izvještaj koji daje dinamiku prometa po mjesecima u tekućoj godini u odnosu na promete po mjesecima više godina. Dobije se podatak o ukupnom mjesečnom prometu za odabranog kupca te ukoliko ste tražili odnos više poslovnih godina dobit ćete i postotak promjene u pozitivnoj ili negativnoj vrijednosti.

### **REKAPITULACIJE**

Rekapitulacije su vrijednosni pregledi ulaza i izlaza materijalnog knjigovodstva.

Moguća su izvješća za sve, za pojedini dokument ili za odabrani broj dokumenata koji se nalaze u listi.

Kad u listu dokumenata dodajete novu Vrstu dokumenta pozicionirate se na praznu liniju, upišete vrstu dokumenta i Enterom ga potvrdite, a kad određenu vrsta dokumenta ne želite dobiti u ipisu rekapitulacije onda ga tipkom Delete izbrišete. Zatim određujete period, te vrstu robe - vlastitu ili komisijsku, zajedno komisijsku i vlastitu. Izvješća je moguće sortirati po rednom broju (redoslijedu), partneru, dospijeću, dokumentu, abecedi, po mjestima troška i datumu.

Rekapitulaciju možete dobiti kao listu potraživanja ili dugovanja te kao ispis trošarina za pojedinu poslovnu jedinicu ili na nivou cijelog poduzeća.

Također je moguće dobiti ispis Vezanih i Nevezanih dokumenata – zgodna opcija za ispis primjerice ponuda koje su

transferirane-vezane ili onih koji nisu da se mogu poništiti. Postoji i mogućnost da se izdvoji ispis po dijelu stringa iz kolona došao\_iz/otišao\_u.

Postoji mogućnost ispisa rekapitulacije izlaznih dokumenata za određenog partnera, poslovnu jedinicu partnera, sve poslovne jedinice, te grupaciju.

Opcija "Prikaz stavki" služi kad primjerice želite dobiti što po ponudi nije isporučeno kupcu. Osim ove opcije potrebno je aktivirati ispis robe po nevezanim dokumentima.

**Rekapitulacija izlaza**

Ispis  
 Ekran  Printer  Datoteka  Export

Opseg ispisa  
 Ograničenje datumom **Vr. dok.**  
 Od: 01.01.20  Do: 31.12.20   
 Ograničenje brojem dokumenta IFV  
 Od:  Do:

Ispis robe  
 Svi  
 Vezani   
 Ne vezani

Ispis dokumenata po  
 Broju  
 Partneru  
 Dospijeću  
 Abecedi  
 Dokumentu  
 Vrsti plaćanja  
 Mjestu troška  
 Datumu

Ispis robe  
 Vlastite  
 Komisijske  
 Zajedno

Za  
 partnera  
 pos. jedinicu  
 sve p. jedinice  
 grupaciju

Naplaćena potraživanja  
 Nenaplaćena potraživanja  
 Ispis u valuti  
 Ispis potraživanja  Ispis trošarina  
 Za cijelo poduzeće  Tolerancija  
 Samo suma  
 Raspored po tarifama  
 Prikaz stavki  Dok. isporuke

SVI

Podešavanje štampača

## **PROVJERA KUPACA**

- **ROBNA SHIFT + F11**
- **FINANCIJSKA CTRL + F11**
- **SALDO KUPCA ALT+F11**

Opcija PROVJERA KUPACA je kontrola plaćanja i stanja potraživanja od kupaca.

## **KAKO EVIDENTIRATI PLAĆANJA U ROBNOM KNJIGOVODSTVU?**

Ukoliko ne vodite SALDAKONTE i financijsko knjigovodstvo možete pratiti kupce na nivou materijalnog knjigovodstva - u pregledu dokumenata izlaza desnim klikom miša odabirete opciju 'Plaćeno' za one izlazne račune koji su plaćeni. Na taj način ti izlazni računi vizualno se razlikuju po boji(zeleni) od ostalih neplaćenih računa. U ovom slučaju u tijeku fakturiranja, a nakon što ste odabrali kupca birate robnu provjeru kupca - dobit ćete izvješće o neplaćenim računima konkretnog kupca.

Ukoliko vodite financijsko knjigovodstvo i saldakonte odabrat ćete financijsku provjeru kupaca i dobiti prozor saldakonta.

## **ANALIZE**

**KUPAC – ARTKAL –** daje pregled prodaje KUPACA po ARTIKLIMA (prikaži kupce koji kupuju ili ne kupuju artikle određene grupe po količini i vrijednosi);

**ARTIKAL – KUPAC –** daje pregled po KUPCIMA (prikaži artikle, grupe ili podgrupe koji određeni kupac kupuje ili ne kupuje sve to za zadani period).

## **ZALIHE PO POSLOVNIM JEDINICAMA**

Pregled zaliha za sve poslovne jedinice na jednom izvješću, svaki artikl prikazan je po svakoj poslovnoj jedinici i ukupno.

**MARŽA** daje materijalni dnevnik sa ispisanom kolonom marže.

**KARTICE PO DOKUMENTIMA** daje materijalni dnevnik za točno odabranu vrstu dokumenta za jednu ili sve poslovne jedinice te za sve ili za određenog partnera.

- Prosječna cijena umjesto salda, posebno interesantna opcija kod sumiranja artikala po šifri ili bar kodu na n znamenki
- Količine po stanju ili minimalnom stanju (min.stanje) – minimalno stanje znači najmanju količinu artikla ili grupe za zadani period, upit za veće, manje i jednako nuli se odnosi na kolonu minimalno stanje
- Sortiranje artikala po bar kodu ili šifri i broj znamenki sumiranja – potrebno je zakačiti opciju SUMIRANJE te odabrati bar kod ili šifru da bi dobili ispis sortiran po odabranom kriteriju. Dodatna mogućnost je sumiranje po n znamenki, max 8 – praktično ukoliko je odabrano sumiranje po šifri i upisan broj znamenki 4 dobit ćete analizu artikala sumirano na 4 znamenke šifri uz sve ostale zadane kriterije
- Mogućnost listanja usluga

**ANALIZA KUPCI DOBAVLJAČI** – daje analizu kupaca sortirano po dobavljačima ili proizvođačima svim ili samo izabranim te dodatno još za određene grupe ili podgrupe te poslovne jedinice, izlist artikala ili računa.

**ANALIZA DOBAVLJAČI KUPCI** - analiza kupaca koji kupuju artikle po dobavljačima ili proizvođačima svim ili samo izabranim te dodatno još za određene grupe ili podgrupe te poslovne jedinice.

**ANALIZA PARTNERA PO KOMERCIJALISTIMA – DJELATNICIMA** – u podacima o partneru ili poslovnim jedinicama partnera potrebno je definirati ID djelatnika koji je zadužen za praćenje partnera.

Ovaj izvještaj daje pregled ulaza po računima i vrijednostima za partnera odnosno poslovnu jedinicu partnera po komercijalistima

bez obzira na šifru djelatnika koji je izradio dokumente.

**OPOMENE PO KREDITNIM LIMITIMA** – daje ispis prekoračenja dozvoljenih limita po odabranom partneru.

**IZLAZ PO POSLOVNOJ JEDINICI PARTERA-** daje izlaz artikala analitički po dokumentima za sve ili odabranu poslovnu jedinicu partnera. Možete birati izlaz po svim dokumentima ili za određeni. Mogućnost listanja za određenu poslovnu jedinicu.

**IZLAZ PO PERIODU-** Izvještaj koji daje pregled izlaza artikala, grupe ili podgrupe za određenog kupca u zadanom periodu.

#### **ZADNJA CIJENA U IZLAZU F7**

U tijeku fakturiranja kada se pozicionirate na artikl tipkom F7 ili odabirom opcije **ZADNJA CIJENA** u meniju **IZVJEŠĆA** dobit ćete informaciju o datumu i broju zadnjeg izlaznog računa kupcu te o cijeni i odobrenom rabatu za artikl. Ukoliko aktivirate dugme "svi dokumenti" program prikazuje uvjete prodaje (prodajnu cijenu, rabat) po zadnjem dokumentu tog kupca.

Ukoliko radite ulazni račun tipkom F7 dobit ćete podatke o zadnjem ulaznom dokumentu artikla na kojem ste pozicionirani.

**ZALIHE NA DAN-** Izvještaj koji daje pregled zaliha za zadani datum, sortirano po abecedi ili ne, za određenog partnera ili za sve partnere, daje saldo prodajne i nabavne vrijednosti, te njihove sume i suma količina na dnu izvješća.

**RANG LISTE** - moguće je dobiti rang listu prodaje artikala po slijedećim kriterijama: po količini, po vrijednosti i po ostvarenoj marži. Izvješće se može ograničiti po jednom kupcu ili svi kupci, za period i za zadani opseg artikala od šifre do šifre. Također je moguće dobiti podatak o ostvarenoj vrijednosti i marži po jednom komadu. Ako označite uvjet **ULAZ** dobit ćete rang listu nabave po količini, vrijednosti i marži.

**RANG LISTE PRODAJE** - daje pregled prodaje artikala sa zadnjim datumima ulaza i izlaza, sortirati se može po datumu izlaza, datumu ulaza ili po šifri. Posebna mogućnost je dobiti pregled artikala koji nisu prodavani u tekućoj poslovnoj godini.

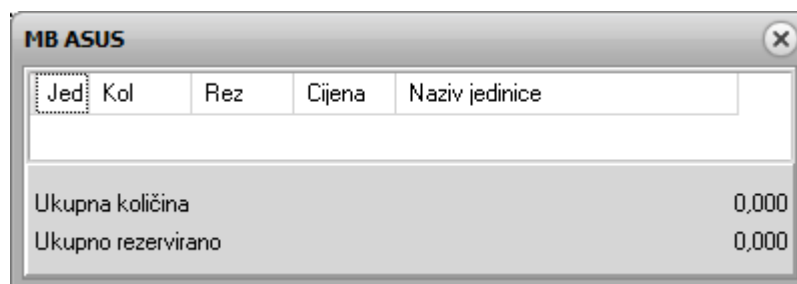
**RANG LISTA PARTNERA** – daje pregled kupaca i dobavljača rangiranih po ukupnoj prodajnoj vrijednosti ili po ostvarenoj marži.

**RAZLIKE PO POPUSTIMA**- ovo izvješće prikazuje razliku između ukalkulirane prodajne vrijednosti i prodajne vrijednosti koja je ostvarena po pojedinom izlaznom dokumentu. Izvješće se dobija za zadani period i za sve izlazne dokumente koji ažuriraju zalihe.

**RASPORED IZLAZA PO CIJENAMA** – ovo izvješće daje izlaz artikala po cijenama za odobranog kupca i u određenom vremenskom periodu. Primjerice ako je kupcu isti artikl izlazio po različitim cijenama ili rabatima program će iskazati koliko je komada prodano po kojoj neto cijeni.

## UKUPNO STANJE ARTIKALA

Prilikom fakturiranja artikala moguće je dobiti informaciju o stanju zaliha za dotični artikl na nivou svih poslovnih jedinica. Dobijemo stanje (količinu i rezervaciju) za svaku pojedinačnu poslovnu jedinicu s pripadajućom cijenom.



Jed	Kol	Rez	Cijena	Naziv jedinice
Ukupna količina				0,000
Ukupno rezervirano				0,000

## RASPORED IZLAZA

-daje pregled izlaza artikala količinski i vrijednosno za zadani



period, za pojedinu vrstu dokumenta ili za sve dokumente u izlazu, po partneru ili za sve partnere. Također daje i pregled izlaza za zadani period za partnere sortirane po grupacijama kojima pripadaju sa međuzbrojem za svakog partnera i svaku grupaciju. Moguće je dobiti izvještaj za tekuću poslovnu jedinicu i sve iste vrste primjerice za sve poslovne jedinice maloprodaje, veleprodaje, pogona...

### **REKAPITULACIJE PO DJELATNIKU**

- daje pregled izlaznih dokumenata za sve ili za pojedinu vrstu dokumenta, sortirano po djetnicima ili po odjelu. Mogućnost listanja po vrsti plaćanja i oznake samo suma gdje se dobije izvještaj sumarno po vrstama plaćanja za pojedinog djelatnika, bez prikaza dokumenata.

### **KALO**

–daje vrijednost ukalkuliranog kala (ukoliko je unešen postotak dozvoljenog kala u šifarnik artkala) u ulaznoj vrijednosti i u izlaznoj vrijednosti.

### **Carinsko skladište**

Za unos novog dokumenta po kojem ćemo zaprimiti robu na carinsko skladište koristimo tipku F9. Redom unosimo podatke u polja koja su za to predviđena (dobavljač, originalni broj dokumenta, zemlju uvoza, datum knjiženja, šifra špeditera, datum i broj JCD-a, valutu i tečaj, te šifru postupka).

Nakon definiranja zaglavlja dokumenta moramo unijeti artikle (detaljan opis unosa novih artikala pogledajte u poglavlju 'Šifarnik artikala'), količinu te cijenu. Unutar svakog pojedinačnog artikla obavezan je unos carinskog tarifnog broja.

Na taj način smo zaprimili robu na carinsko skladište.

Za odjavu robe pozicioniramo se na određeni artikal i sa tipkom F9 dobijemo upit za unos količine koju odjavljujemo i broj otpremnice po kojoj artikal izlazi iz carinskog skladišta.

Istu radnju radimo za sve artikle koje želimo odjaviti.

Kad rasknjižimo sve artikle iz određene primke ona postane vizualno drugačija tj. postane crvena.

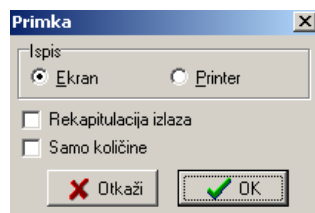
Kada je program carinskog skladišta povezan s skladišnim poslovanjem ( aplikacija KIS-a) tada u meniju 'Knjiženja' imamo

opciju 'Prenesi u KIS'. Unutar te opcije odabiremo koju otpremnicu želimo transferirati kao interni ulaz u željenu poslovnu jedinicu veleprodaje. Tek tada je roba zaprimljena na zalihe veleprodaje i moguće ju je fakturirati.

## IZVJEŠĆA:

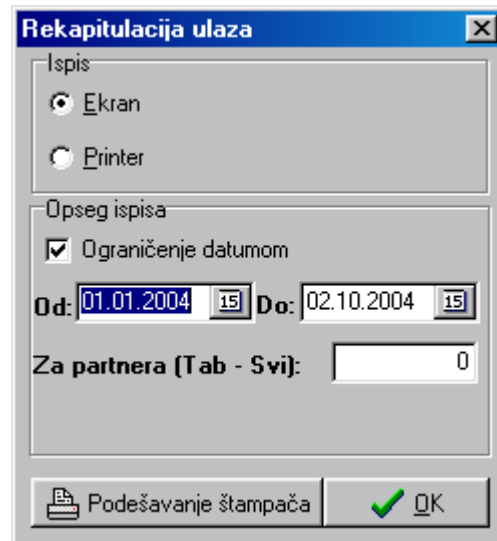
- REKAPITULACIJE ULAZA (POJEDINAČNE, ZBIRNE, TARIFNI BROJ)
- KNJIGOVODSTVENI ZAPIS
- REKAPITULACIJA IZLAZA (TARIFNI BROJEVI, ARTIKLI, ZBIRNE, KNJIGOVODSTVENI ZAPIS, KNJIGOVODSTVENI ZAPIS ZBIRNI)
- OTPREMNICI
- INVENTURNA LISTA
- ROBNA KARTICA F2
- PREGLED PROMETA
- POPIS ROBE

## REKAPITULACIJE ULAZA - POJEDINAČNE



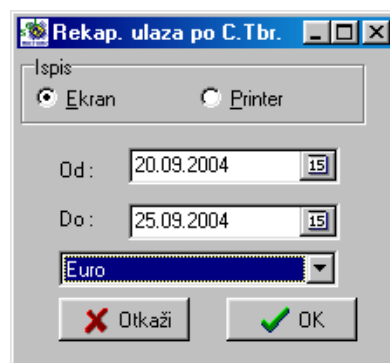
Odabirom ove opcije dobijemo ispis odabrane primke na ekran ili printer. Moguće je označiti kvačicu 'Rekapitulacija izlaza' i tada na ispisu primke imamo i podatak koliko je konkretnog artikla otpisano i po kojoj otpremnici. Također je moguće označiti kvačicu 'Samo količine' i dobiti ispis samo količine i jedinice mjere.

## REKAPITULACIJE ULAZA –ZBIRNE



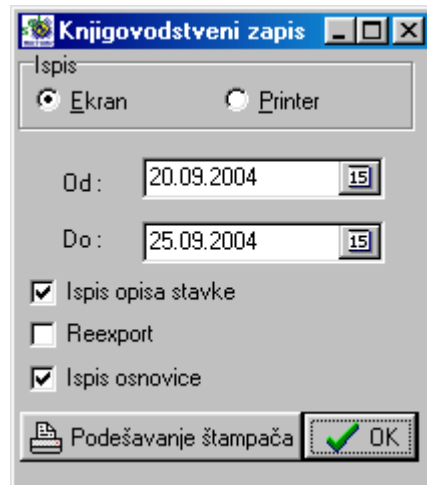
Odabirom ove opcije dobijemo izlist svih primki u odabranom periodu za sve ili samo jednog odabranog partnera.

## REKAPITULACIJA ULAZA/IZLAZA - TARIFNI BROJEVI



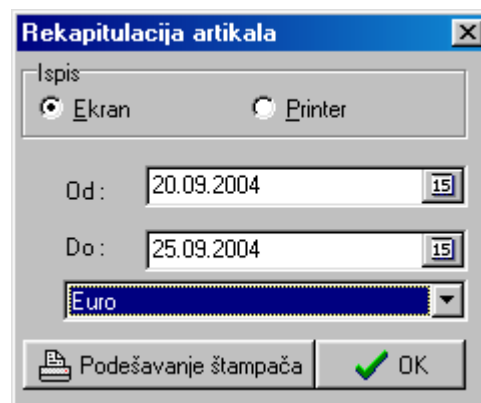
Odabirom ove opcije dobijemo izlist rekapitulacija ulaza/izlaza po carinskim tarifama u zadanom periodu.

## KNJIGOVODSTVENI ZAPIS



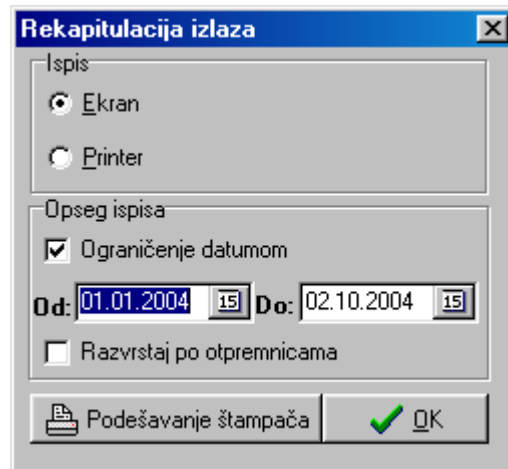
Knjigovodstveni zapis je obavezan dokument koji se tjedno lista i dostavlja carinskoj ispostavi, a daje informacije o odjavljenoj robi u odabranom sedmodnevnom periodu.

## REKAPITULACIJE IZLAZA – ARTIKLI



Ova opcija nam nudi rekapitulaciju izlaza po artiklima u odabranom periodu i valuti.

## REKAPITULACIJA IZLAZA – ZBIRNA

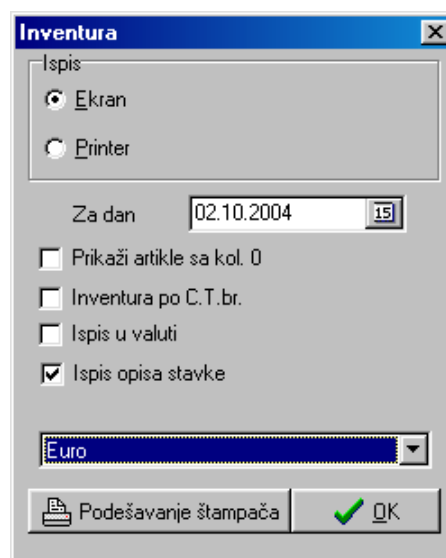


Ova opcija daje izlist izlaza u zadanom periodu i mogućnost razvrstavanja po otpremnicama.

## OTPREMNICA

Ova opcija daje mogućnost izlista svake pojedine otpremnice sa informacijama o artiklima, broju koleta, bruto masi, količini, cijeni i iznosu.

## INVENTURNA LISTA



Ispis inventurne liste dobijemo pritiskom na meni izvješća /

inventurna lista. Moguće je dobiti ispis inventure sa prikazanim artiklima koji su u stanju 0, zatim ispis po carinskim tarifnim brojevima, te ispis u valuti i to sve za odabrani datum.

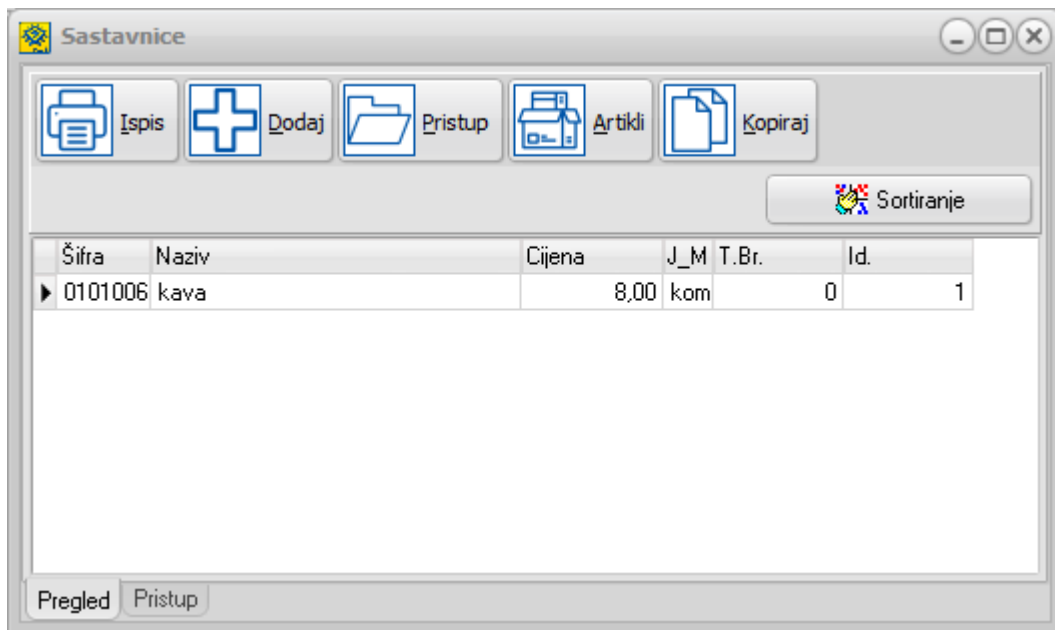
## PREGLED PROMETA

The screenshot shows a dialog box titled "PREGLED PROMETA". It has a standard Windows window title bar with minimize, maximize, and close buttons. The dialog is divided into several sections. At the top, under "Ispis", there are three radio buttons: "Ekran" (selected), "Printer", and "Datoteka". Below this is the "Opseg ispisa" section, which contains two text boxes: "Od Tar.br. : 125464\_\_" and "Do Tar.br. : 125464\_\_". Underneath are two date pickers: "Od : 01.01.2004" and "Do: 31.12.2004", each with a small calendar icon to its right. A checkbox labeled "Svaka kartica nova strana" is present and is currently unchecked. The bottom section, also labeled "Ispis", contains two radio buttons: "Propisana jed.mj" (selected) and "Komercij. jed. mj.". At the very bottom, there is a button with a printer icon labeled "Podešavanje štampača" and a standard "OK" button with a green checkmark.

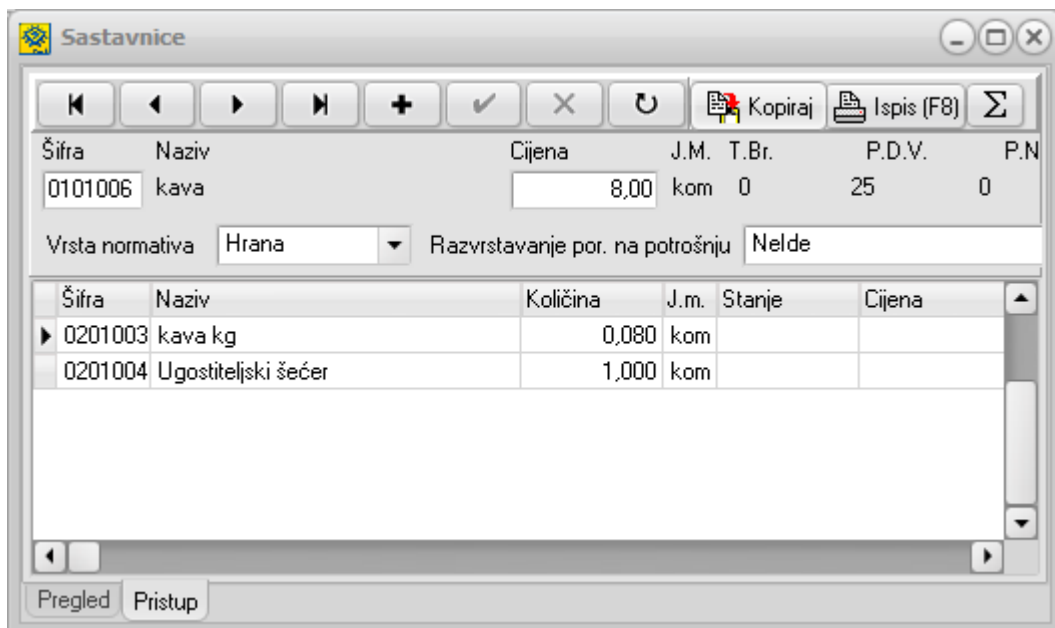
Pokretanjem ovog izvješća dobijemo pregled prometa na carinskom skladištu za odabrane tarifne skupine u odabranom vremenskom periodu.

## Ugostiteljstvo

Princip rada na nivou ulaza i izlaza je identičan za svo robno knjigovodstvo, bilo da se radi o maloprodaji, veleprodaji ili ugostiteljstvu. Jedino što kod ugostiteljstva moramo unijeti normative. Oni se unose na nivou izlaza pokretanjem opcije Knjiženja/ Normativi gdje dobijemo prozor za pregled i dodavanje novih normativa.



Sa tipkom F9 dodajemo novi normativ. Šifru normativa unosimo u šifarnik artikala gdje ona dobije plavu boju tj. oznaku da je to ugostiteljska roba.



U prozoru moramo definirat cijenu, vrstu normativa, razvrstavanje prema AOP-u, te sastav normativa sa propisanim količinama.

Na vrhu prozora imamo dugme 'suma' kojim dobijemo ukupnu vrijednost koštanja normativa.

Princip rada izlaznog dokumenta je identičan na nivou programa, tj. tipkom F9 definiramo novi dokument izlaza npr. IUG – izlaz



ugostiteljstva. Prozor pristupa se sastoji od dvije tabele - u gornjoj tabeli definirate stavke izlaza, a u donjoj imate pregled normativa sa cijenama. Inicijalno ste postavljeni na gornju tabelu, tipkom TAB prebacujete se iz jedne tabele u drugu.

Prvo polje za definiciju je šifra normativa - tipkom ENTER na polju šifra pozivate šifarnik normativa ili se tipkom TAB prebacujete u donju tabelu gdje je moguće pretraživanje normativa po nazivu ili šifri. Inicijalno je kursor na polju NAZIV i dovoljno je početi pisati. Ako tražite po šifri pozicionirajte se na šifru i počnite pisati.

Kada je definiran normativ kao stavka na računu upisujete količinu, cijena je inicijalno upisana. Za slijedeću stavku pritisnite donju strelicu.

## KOPIRANJE NORMATIVA

Uz svaki normativ naveden je i njegov ID, jedinstvena brojučana oznaka koju program automatski dodjeljuje. Za kopirati potrebno je otvoriti novi normative, definirati mu zaglavlje i kliknuti na tipku KOPIRAJ. Otvara se polje u koje upisujete ID normativa kojeg kopirate, naravno moguće je dopunjavanje i korekcija.

Izlaz-ugo / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Izvješća Robne rekapitulacije Pomoć

Normativi Servis salda Servis nabavnih cijena Evidencija plaćanja Evidencija vrste plaćanja Proknjiži u blagajnu

Normativi Servis Plaćanja

◀ ▶ ▶ ▶ Prihvati

Vr.Dok. KUG Broj dok. 1 Datum dokumenta 21.04.2020 M.T. U01 Valuta Kn Tečaj

Šif.part. 6408 **utržak** Datum dospjeća 0 21.04.2020 Datum isporuke 21.04.2020

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	Cijena	Rab.(%)	T.Br	P.D.V.	P.N.O.	Nab.cijena	Vrijed
▶ 0101006	kava	10,000	kom	8,00	0,000	0,00	25,00	0	0,00	

Šifra	Naziv	Cijena	J.M.	T.Br.	H/P	AOP
▶ 0101006	kava	8,00	kom	0	1	4

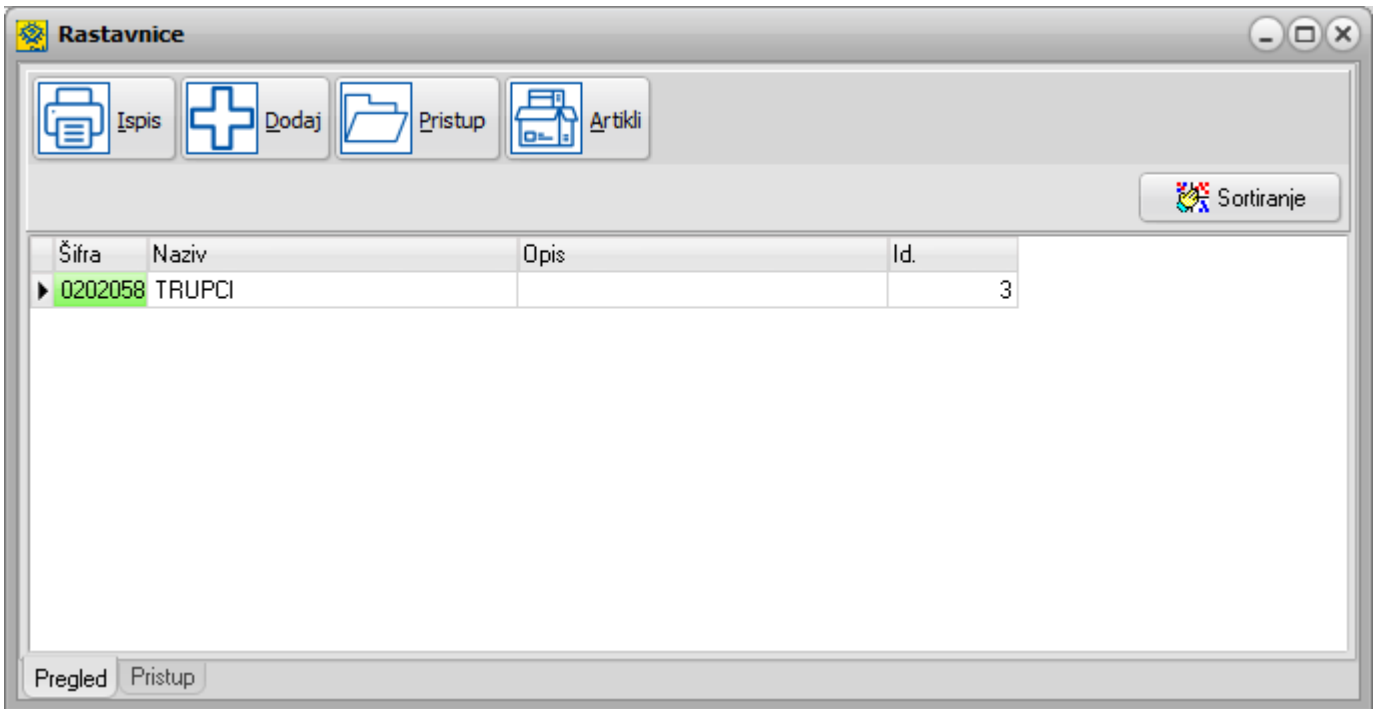
Pregled Pristup Utrošak Zaključak

Pritiskom na F12 pristupamo u modul 'Utrošak' gdje dobijemo popis svih utrošaka za rasknjižene normative, u modulu 'Zaključak' imamo financijsku vrijednost izlaza.

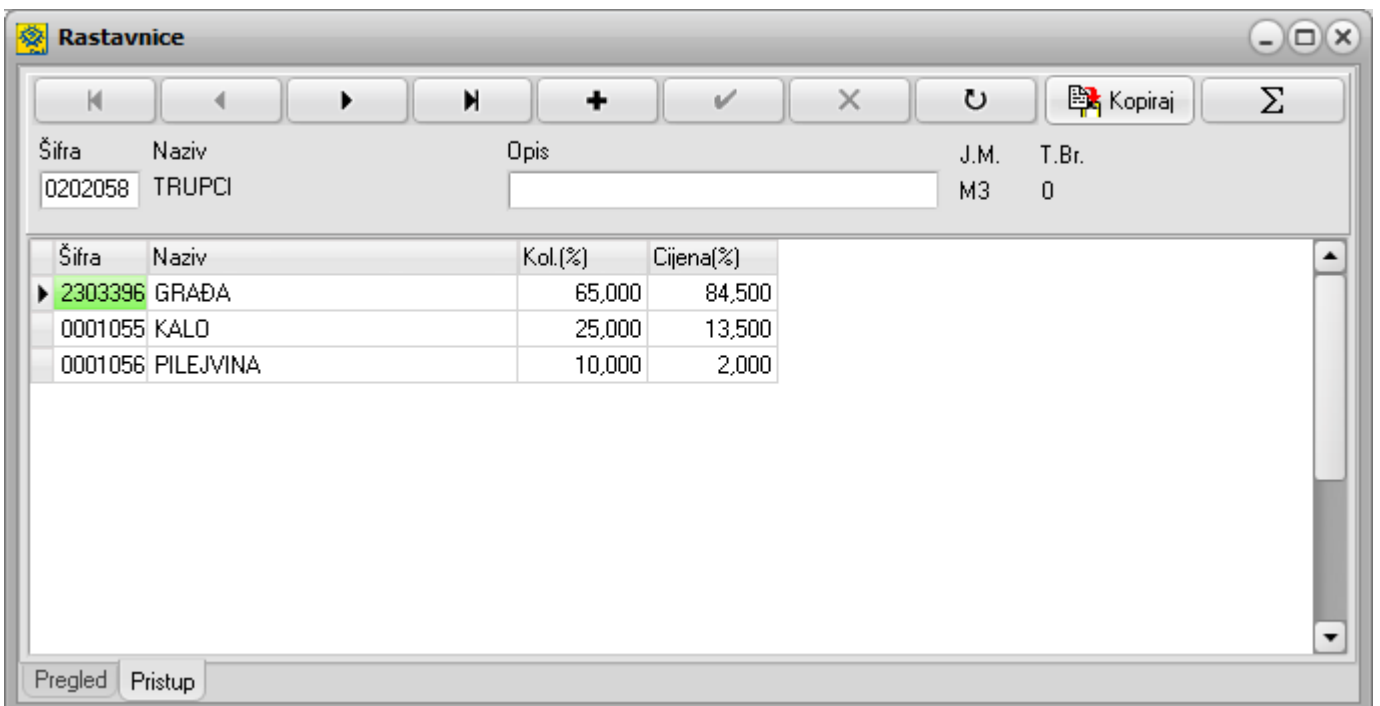
## Proizvodnja

Na nivou proizvodnje izlaz u opciji knjiženje / normativi definiramo sastavnice ili rastavnice.

### RASTAVNICE:



Sa tipkom F9 dodajemo rastavnicu. Šifru materijala od kojeg radimo gotove proizvode pozivamo iz šifrnika artikala, u polju opis unosimo način obrade, te u prozoru definiramo proizvode sa postotnim udjelom količine i cijene.



## SASTAVNICE:

Na nivou proizvodnje izlaz odabiremo opciju knjiženja/normativi/sastavnice da bi dobili prozor za unos i

pregled već unešenih proizvoda.

Šifra	Naziv	Cijena	J_M T.Br.	Id.
▶ 0001058	MAJICA	200,00	KOM	0 54

Tipkom F9 dodaj otvori nam se prozor za definiranje gotovog proizvoda.

U prozoru moramo definirati cijenu, te sastav normativa sa propisanim količinama.

Mogućnost definiranja normativa po kilogramu proizvoda koji se množi s koeficijentom pojedinog proizvoda. Na ovaj način primjerice za sve vrste bijelog kruha koristite jedan te isti normativ, samo upisujete količinu odnosno težinu raznih vrsta bijelog kruha.

#### KOPIRANJE SASTAVNIVCA

Uz svaki normativ naveden je i njegov ID, jedinstvena brojana oznaka koju program automatski dodjeljuje. Za kopirati potrebno je otvoriti novi normativ, definirati mu zaglavlje i kliknuti na tipku KOPIRAJ. Otvara se polje u koje upisujete ID normativa kojeg kopirate, naravno moguće je dopunjavanje i korekcija.

Na vrhu prozora imamo dugme 'sume' kojim dobijemo ukupnu vrijednost koštanja normativa.

Šifra	Naziv	Cijena	J.M.	T.Br.	P.D.V.	P.N.O.
0001058	MAJICA	200,00	KOM	0	25	0

Šifra	Naziv	Količina	J.m.	Stanje	Cijena	DUBINA
▶ 0302008	BIJELA TKANINA	1,200	M	1000,000		50,00 N
0302009	KONAC BIJELI	2,000	M	100,000		2,00 N
0301002	DUGME	2,000	KOM	1000,000		1,00 N

Pregled   Pristup

## IZRADA RADNOG NALOGA

Radni nalog sastavnica – RNS se izrađuje u modulu pogon izlaz Princip rada izlaznog dokumenta je identičan na nivou programa, tj. tipkom F9 definiramo novi dokument npr. RNS – radni nalog sastavnica. Prozor 'Pristupa' se sastoji od dvije tabele - u gornjoj tabeli definirate gotove proizvode koji su proizvedeni u vašem pogonu, a u donjoj imate pregled materijala koji su utrošeni. Inicijalno ste postavljeni na gornju tabelu, tipkom TAB prebacujete se iz jedne tabele u drugu.



**Izlaz-test / .**

Šifranti Knjiženja Izvješća Robne rekapitulacije Analize Pomoć

Partneri Artikli Dokumenti Mjesta troška Troškovi **Tečajna lista** Tečaj

Vr.Dok. RNR Broj dok. 1 Dat.dokumenta 21.05.2020 Valuta Kn

Šif.part. 1 GRAĐEVNO d.o.o. u stečaju 367 Dat.dospjeća 0 21.05.2020 Tečaj 1 Vrijeme kreiranja 21.

M.T. P01 Tip Rastavnica Dat.isporuke 21.05.2020 Nap.isp. Dok.isp. Vrsta plaćanja Tra

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	Rabat	Rabat	T.Br	P.D.V.	CIJENA	Nab. cijena	INT_BR	INT_BR1
▶ 2303396	GRAĐA	0,650	M3	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	585,00	41909	123140
0001055	KALO	0,250	M3	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	243,00	41909	123140
0001056	PILEJVINA	0,100	KOM	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	90,00	41909	123140

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	T.Br.	Nab. cijena	INT_BR	INT_BR1	Stanje	Šifra P.	Bar kod
▶ 0202058	TRUPCI	1,000	M3	0,00	450,00	41909		-3	999,000	

Pregled Pristup Zaključak

## DODAVANJE TROŠKOVA NA RADNOM NALOGU

U meniju Šifranti možete definirati troškove koji prate radni nalog, primjerice rad i eksterni troškovi proizvodnje, dodavanje je kao i u svim drugim evidencijama i šifrarnicima F9-DODAJ i definirate naziv troška.

Unutar radnog naloga osim materijala po normativima sada možete i evidentirati troškove. Potrebno je na radnom nalogu evidentirati proizvodnju gotovih proizvoda prema sastvnicama ili rastavnicama te klikom na dugme TROŠKOVI ekran će se podijeliti na tri tabele, najdonja tabela služi za evidenciju troškova. Troškove možete evidentirati za cjelokupni radni nalog za sve, proizvode na konkretnom radnom nalogu ili pojedinačno po proizvodima. Inicijalno kada uključite tabelu troškova definirate troškove za radni nalog u cjelosti.

Postoji mogućnost definicije troškova za svaki proizvod na radnom nalogu zasebno-klikom na dugme **odvoji** aktivirate ovu opciju.

Način knjiženja troškova je identičan –pozicionirajte se na novootvorenu tabelu troškova-prvo polje je šifra partnera, aktivirajte polje strelicom dolje i ENTEROM pozivate šifrarnik u kojem birate partnera ili djelatnika ukoliko bilježite rad, slijedeće polje je Trošak gdje ENTEROM pozivate šifrarnik troškova, slijedi polje tip 0 za interne troškove, a 1 za eksterne troškove su dozvoljene vrijednosti.

Ukoliko bilježite troškove po pojedinim proizvodima potrebno je aktivirati dugme ODVOJI i pozicionirati se na svaki pojedini proizvod za koji želite zabilježiti troškove i nakon toga definirati troškove.

Izlaz-test / .

Šifranti Knjiženja Izvješća Robne rekapitulacije Analize Pomoć

Partneri Artikli Dokumenti Mjesta troška Troškovi Tečajna lista Tečaj

◀ ▶ ◀ ▶ ▶ ▶ Prihvati Otkazi Pristup (F12) Σ Kred.Lim Rab.

Vr.Dok. RNS Broj dok. 1 Dat.dokumenta 04.06.2020 Valuta Kn

Šif.part. 6125 POGON Dat.dospjeća 0 04.06.2020 Tečaj 1 Vrijeme kreiranja 04.06.20 13:

M.T. P01 Tip Sastavnica Dat.isporuke 04.06.2020 Nap. isp. Dok. isp. Vrsta plaćanja Transakcijski

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	Rabat	Rabat	T.Br	P.D.V.	CIJENA	Nab. cijena	INT_BR	INT_BR1	Isporuka
▶ 0001058	MAJICA	10,000	KOV	0,00	0,00	0,00	25,00	200,00	66,00	41917		-1

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	T.Br.	Nab. cijena	INT_BR	INT_BR1	Stanje	Šifra P.	Bar kod
▶ 0302008	BIJELA TKANINA	12,000	M	0,00	50,00	41917	153	988,000	0001058	
0302009	KONAC BIJELI	20,000	M	0,00	2,00	41917	153	80,000	0001058	

ID_REC	INT_BR	INT_BR1	Šifra	Partner	Šifra	Trošak	Tip
▶							

Pregled Pristup Zaključak

**PREBACIVANJE TROŠKOVA IZ POGONA U SKLADIŠTE** - Planske ili stvarne troškove koje ste iskazali u



Radnom nalogu možete prebaciti u zavisni trošak autotransferom iz pogona u skladište gotovih proizvoda – međuskladišnica. U dokumentu koji zadužuje skladište nabavna vrijednost proizvoda uvećana je za zavisne troškove.

## **ISPORUKA U POGONU**

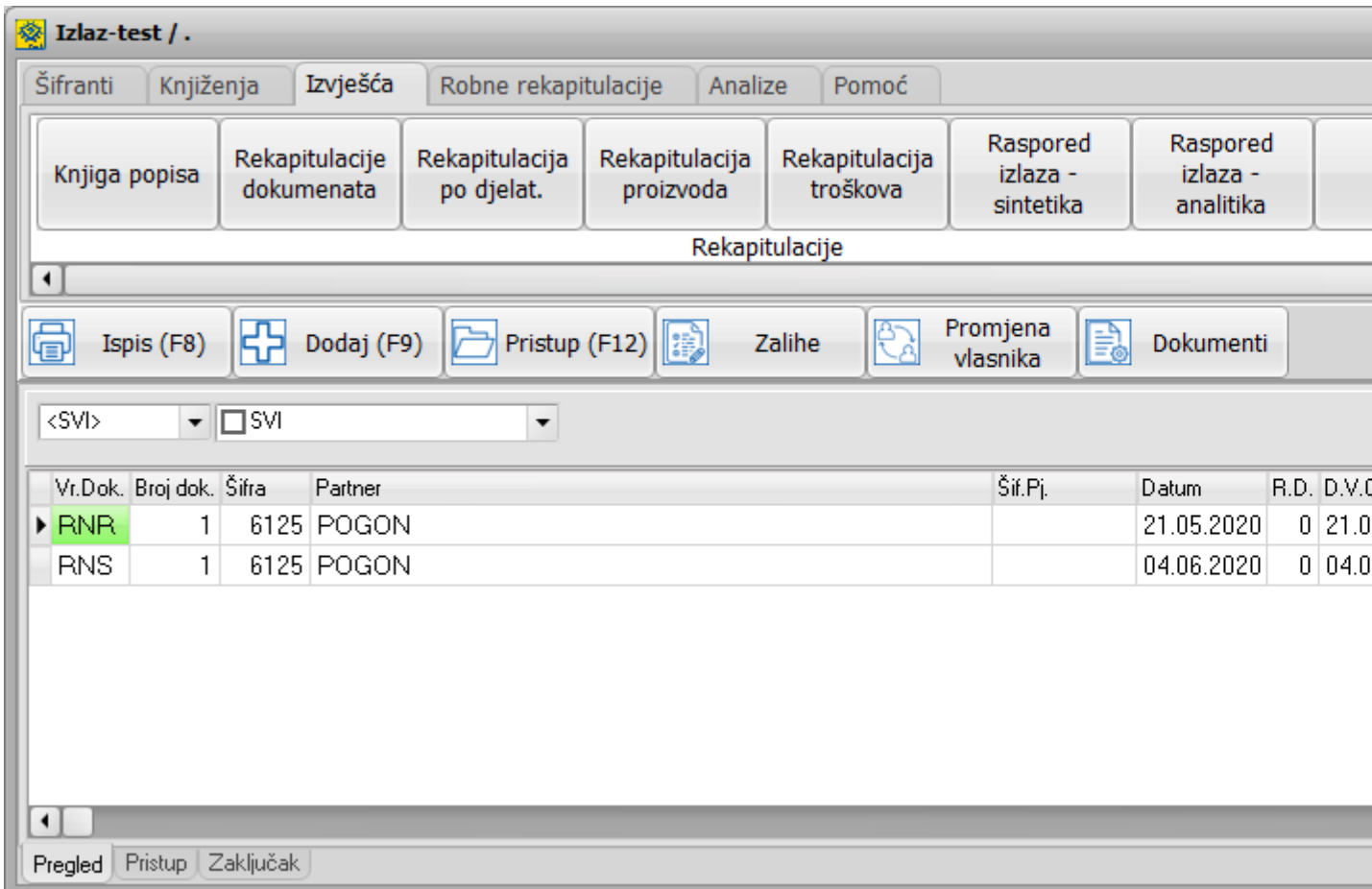
Unutar radnih naloga dodano je polje isporuka, omogućava praćenje isporuke po dokumentima koji se transferiraju – u parametrima se aktivira kolona ISPORUKA i u dokumentima koji je već izrađen prije njegovog transferiranja u drugi dokument možete upisati količine koje su izdane, transferom će nastati dva dokumenta-dokument u koji ste transferirali npr. Račun sa izdanim količinama i originalni dokument sa količinama preostalim za isporuku.

Primjer je pretvaranje Evidencijskog radnog naloga (dokument koji ne ažurira zalihe) u Radni nalog kao evidencija, bilježi se isporuka te prilikom transfera dobijete Radni nalog u kojem su evidentirane realizirane količine i novi evidencijski radni nalog za ono što je preostalo ukoliko nisu sve količine isporučene.

## **SERVIS VEZANIH DOKUMENATA U POGONU IZLAZ-**

Čest je slučaj u praksi da dođe do promjene nabavnih cijena zbog kašnjenja ulaznih dokumenata i izračuna prosječne nabavne cijene, pokretanjem ovog servisa promijenit će se cijene u ulazu skladišta gotovih proizvoda, odnosno u svim dokumentima vezanim uz radne naloge.

## **POGON-IZVJEŠĆA**



## RASPORED IZLAZA- ANALITIKA

mogućnost praćenja ostvarenih i planskih troškova na način da radite dva radna naloga - u prvom radnom nalogu unosite planske troškove, a u drugom radnom nalogu kada se proizvodnja završi ostvarene troškove i tako dobijete izvještaj za njihovu usporedbu – opcija ostvareni izlaz.

## RASPORED IZLAZA- SINTETIKA

mogućnost ispisa radnog naloga sa prikazom utroška materijala po radnom nalogu i mogućnost ispisa slijedivosti - ispiše se vrsta dokumenta, datum i dobavljač po kojoj je materijal ušao u pogon. Informacije o slijedivosti utrošenog materijala vidljive su u radnom nalogu klikom u polje šifra. Praćenje slijedivosti je moguće jedino ako fifo metodu koristite kod obračuna nabavne cijene.

**KNJIŽENJA/AUTO R.N.** - opcija koja se koristi u RNS -radni

nalog sastavnica. Ovu opciju koristite kad želite da Vam program predloži koje i koju količinu gotovih proizvoda morate proizvesti koji su u skladištu ili maloprodaji u minusu na zalihama

Izlaz-test / .

Šifranti Knjiženja Izvješća Robne rekapitulacije Analize Pomoć

Sastavnice Rastavnice Servis salda Servis nabavnih cijena Servis cijena vezanih ulaza Servis količina vezanih ulaza Auto R.N. P

Normativi Servis Transf

Vr.Dok. RNS Broj dok. 1 Dat.dokumenta 04.06.2020 Valuta Kn

Šif.part. 6125 POGON Dat.dospjeća 0 04.06.2020 Tečaj

M.T. P01 Tip Sastavnica Dat.isporuke 04.06.2020 Nap.isp. Dok.isp.

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	Rabat	Rabat	T.Br	P.D.V.	CIJENA
▶ 0001058	MAJICA	10,000	KOM	0,00	0,00	0,00	25,00	200,00

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	T.Br.	Nab. cijena	INT_BR	INT_BR1	Stanje
▶ 0302008	BIJELA TKANINA	12,000	M	0,00	50,00	41917	153	988,00

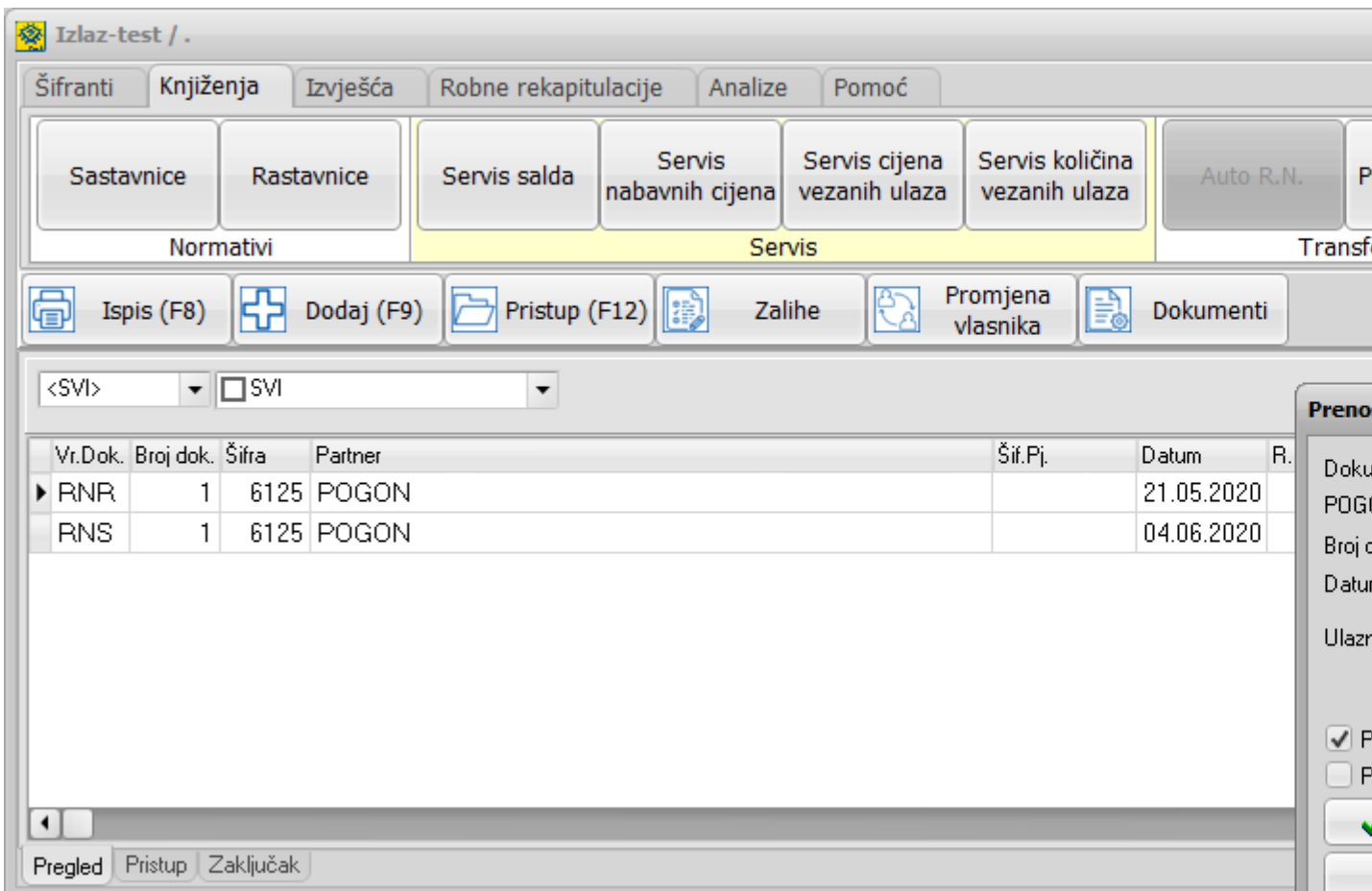
Pregled Pristup Zaključak

Napravi dokument

V01 Computers  
007 M SAN PRI  
008 prihod inoze  
009 odgođeni p

## PREBACIVANJE GOTOVIH PROIZVODA IZ POGONA U SKLADIŠTE GOTOVIH PROIZVODA ILI MALOPRODAJU

Knjiženja/Prenesi u ulaz -klikom na opciju otvara se prozor kao na slici gdje u ulazni dokument upišete vrst dokumenta SUP, definirate autotransfer i kliknete na dugme transferiraj



## Ulazni dokumenti

### ULAZ - UNOS KALKULACIJE

Dugme F9-DODAJ otvara prozor za knjiženje novog dokumenta. Potrebno je definirati VRSTU DOKUMENTA - šifarnik dokumenata pozivate tipkom ENTER na ovom polju ili u izborniku ŠIFRANTI. Primjerice za kalkulaciju u zemlji koristite vrst dokumenta UPP, za uvozne kalkulacije UPU...

Nakon što ste iz liste izabrali vrstu dokumenta definirate originalni broj dokumenta (program upozarava ako ste unjeli isti broj računa za istog dobavljača), partnera - ENTEROM pozivate šifarnik partnera u kojem tražite partnera ili ga otvarate sa F9-DODAJ, datum knjiženja - datum za knjigu URA i Knjigu popisa, datum dokumenta i datum dospijeća - definirate ili rok dospijeća ili datum dospijeća, valutu i tečaj. Time je definirano zaglavlje dokumenta i spuštate se u polje za knjiženje stavki.

Prvo polje za upis je šifra artikla - šifarnik artikala pozivate strelicom dolje i ENTEROM. Nakon toga upisujete količinu, nabavnu cijenu, rabat - u postotku, zavisni trošak - postotak planskog troška. Marža je u pogonu 0.

Ako kliknete na dugme "Zalihe" prozor se podjeli na dvije tabele - u gornjoj tabeli definirate stavke ulazne kalkulacije, a u donjoj imate pregled artikala na zalihamama sa količinama, rezervacijama, cijenama.

Aktiviranjem na dugme „BAR KOD“ otvara se tabela u kojoj se za artikl na kojem ste pozicionirani prikazuju svi definirani bar kodovi ili kataloški brojevi definirani u šifarniku artikala.

Inicijalno ste postavljeni na gornju tabelu, tipkom TAB prebacujete se iz jedne tabele u drugu - AKTIVNA TABELA JE BIJELA, A NEAKTIVNA SIVA.

Prvo polje za definiciju je šifra artikla - tipkom ENTER na polju šifra pozivate šifarnik artikala ili se tipkom TAB prebacujete u donju tabelu, na zalihe gdje je moguće pretraživanje artikala po nazivu, šifri ili bar kodu. Inicijalno je kursor na polju NAZIV ARTIKLA i dovoljno je početi pisati. Ako tražite po šifri pozicionirajte se na šifru i počnite pisati, isto vrijedi za polje bar kod.

Za prebaciti artikl iz zaliha u stavku ulazne kalkulacije služi tipka ENTER.

Ukolio definirate nabavnu cijenu u šifarniku artikala prilikom unosa primke program upozorava da se nabavna cijena promijenila označavajući polje nabavne cijene crvenom bojom.

Ukoliko nabavna cijena nije definirana u šifri artikla program Vas neće upozoriti o promjeni, ali u svakom trenutku u kontrolnom prozoru prikazana je zadnja nabavna i prosječna nabavna cijena.

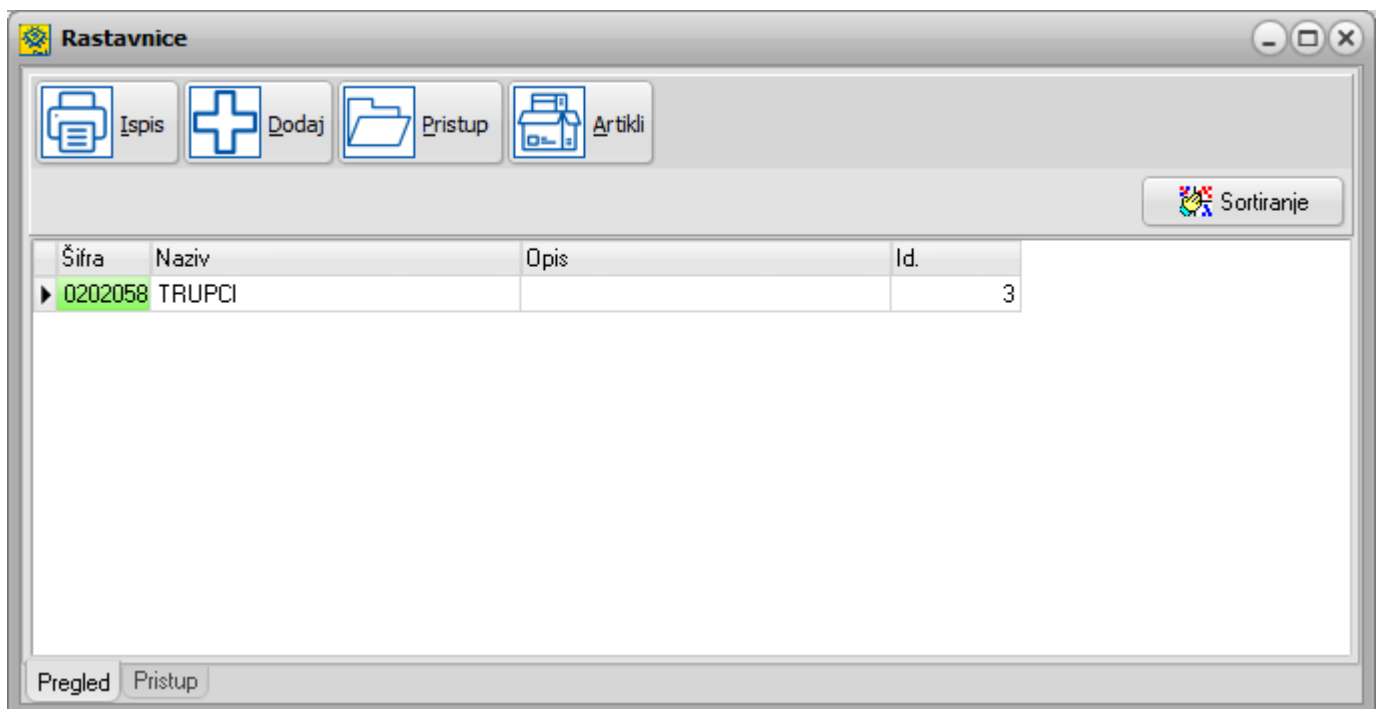
Moguće je unijeti rabat na rabat pri ulazu tipkom Alt+Enter pozivamo prozor u kojem definiramo postotke rabata a program sam izračunava i unosi zbrojnu stopu rabata. Ovaj prozor možemo dobiti i desnim klikom miša na stavku u kalkulaciji.

## Sastavnice

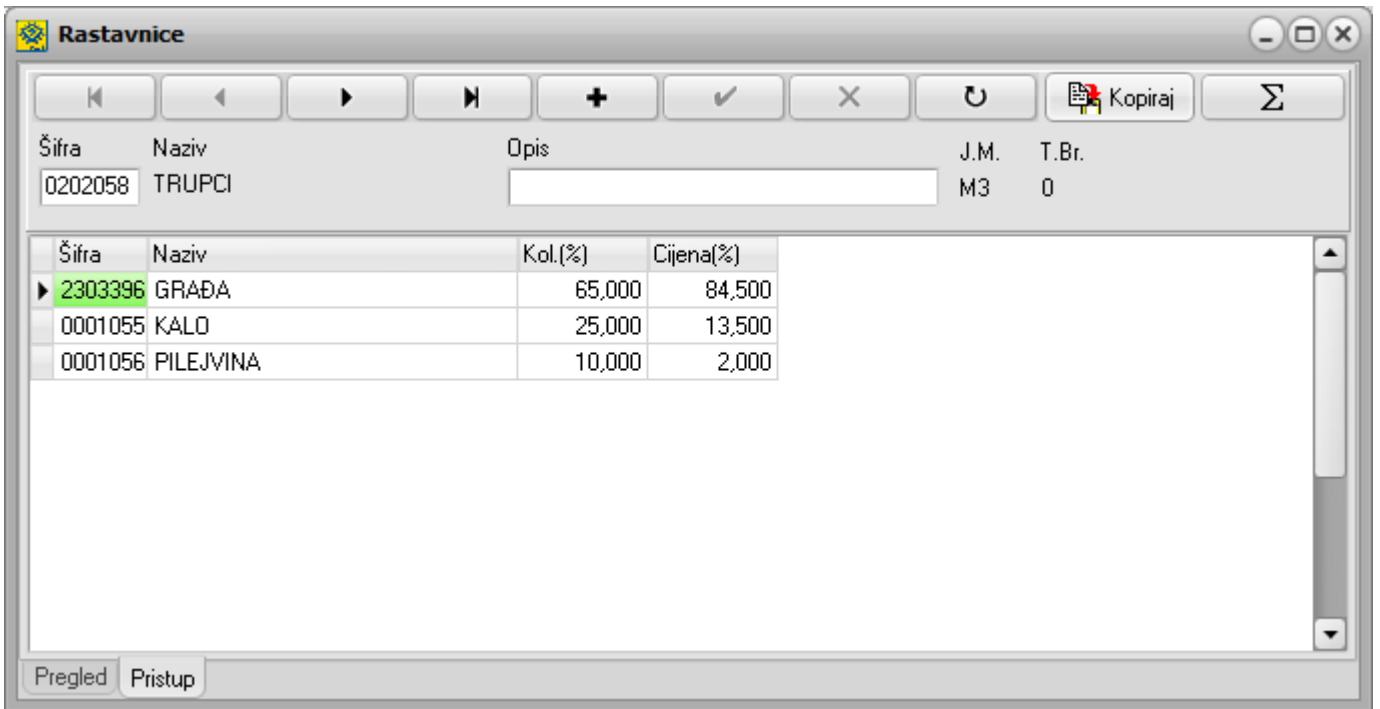
### Rastavnice

Na nivou proizvodnje izlaz u opciji knjiženje / normativi definiramo sastavnice ili rastavnice.

#### RASTAVNICE:



Sa tipkom F9 dodajemo rastavnicu. Šifru materijala od kojeg radimo gotove proizvode pozivamo iz šifrnika artikala , u polju opis unosimo način obrade, te u prozoru definiramo proizvode sa postotnim udjelom količine i cijene.



Šifra	Naziv	Kol.(%)	Cijena(%)
2303396	GRABA	65,000	84,500
0001055	KALO	25,000	13,500
0001056	PILEJMINA	10,000	2,000

Radni nalog Rastavnica - RNR - tipkom F9 definiramo novi dokument RNR. Prozor 'Pristupa' se sastoji od dvije tabele - u donjoj tabeli definirate ulaznu sirovinu koja se rastavlja na gotove proizvode po zadanim koeficijentima učešća u količini i cijeni

**Izlaz-test / .**

Šifranti Knjiženja Izvješća Robne rekapitulacije Analize Pomoć

Partneri Artikli Dokumenti Mjesta troška Troškovi **Tečajna lista** Tečaj

Vr.Dok. RNR Broj dok. 1 Dat.dokumenta 21.05.2020 Valuta Kn

Šif.part. 1 **GRAĐEVNO d.o.o. u stečaju** 367 Dat.dospjeća 0 21.05.2020 Tečaj 1 Vrijeme kreiranja 21.

M.T. P01 Tip Rastavnica Dat.isporuke 21.05.2020 Nap.isp. Dok.isp. Vrsta plaćanja Tra

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	Rabat	Rabat	T.Br	P.D.V.	CIJENA	Nab. cijena	INT_BR	INT_BR1
▶ 2303396	GRAĐA	0,650	M3	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	585,00	41909	123140
0001055	KALO	0,250	M3	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	243,00	41909	123140
0001056	PILEJVINA	0,100	KOM	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	90,00	41909	123140

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	T.Br.	Nab. cijena	INT_BR	INT_BR1	Stanje	Šifra P.	Bar kod
▶ 0202058	TRUPCI	1,000	M3	0,00	450,00	41909	-3	999,000		

Pregled Pristup Zaključak

## Sastavnice

## Sastavnice

### KOPIRANJE SASTAVNIVCA

Uz svaki normativ naveden je i njegov ID, jedinstvena brojučana oznaka koju program automatski dodjeljuje. Za kopirati potrebno je otvoriti novi normative, definirati mu zaglavlje i kliknuti na tipku KOPIRAJ. Otvara se polje u koje upisujete ID normativa kojeg kopirate, naravno moguće je dopunjavanje i korekcija. Na vrhu prozora imamo dugme 'sume' kojim dobijemo ukupnu vrijednost koštanja normativa.



**Sastavnice**

Šifra	Naziv	Cijena	J.M.	T.Br.	P.D.V.	P.N.O.
0001058	MAJICA	200,00	KOM	0	25	0

Šifra	Naziv	Količina	J.m.	Stanje	Cijena	DUBINA
▶ 0302008	BIJELA TKANINA	1,200	M	1000,000		50,00 N
0302009	KONAC BIJELI	2,000	M	100,000		2,00 N
0301002	DUGME	2,000	KOM	1000,000		1,00 N

Pregled   Pristup

## IZRADA RADNOG NALOGA

Radni nalog sastavnica – RNS se izrađuje u modulu pogon izlaz Princip rada izlaznog dokumenta je identičan na nivou programa, tj. tipkom F9 definiramo novi dokument npr. RNS – radni nalog sastavnica. Prozor 'Pristupa' se sastoji od dvije tabele - u gornjoj tabeli definirate gotove proizvode koji su proizvedeni u vašem pogonu, a u donjoj imate pregled materijala koji su utrošeni. Inicijalno ste postavljeni na gornju tabelu, tipkom TAB prebacujete se iz jedne tabele u drugu.



**Izlaz-test / .**

Šifranti Knjiženja Izvješća Robne rekapitulacije Analize Pomoć

Partneri Artikli Dokumenti Mjesta troška Troškovi **Tečajna lista Tečaj**

◀ ▶ ▶ ▶

Prihvati Otkazi Pristup

Vr.Dok. RNR Broj dok. 1 Dat.dokumenta 21.05.2020 Valuta Kn

Šif.part. 1 **GRAĐEVNO d.o.o. u stečaju 367** Dat.dospjeća 0 21.05.2020 Tečaj 1 Vrijeme kreiranja 21.

M.T. P01 Tip Rastavnica Dat.isporuke 21.05.2020 Nap. isp. Dok. isp. Vrsta plaćanja Tra

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	Rabat	Rabat	T.Br	P.D.V.	CIJENA	Nab. cijena	INT_BR	INT_BR1
▶ 2303396	GRAĐA	0,650	M3	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	585,00	41909	123140
0001055	KALO	0,250	M3	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	243,00	41909	123140
0001056	PILEJVINA	0,100	KOM	0,00	0,00	0,00	25,00	0,00	90,00	41909	123140

Šifra	Naziv	Količina	J.M.	T.Br.	Nab. cijena	INT_BR	INT_BR1	Stanje	Šifra P.	Bar kod
▶ 0202058	TRUPCI	1,000	M3	0,00	450,00	41909	-3	999,000		

Pregled Pristup Zaključak

## FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO



### Glavna knjiga

Klikom na dugme **GLAVNA KNJIGA** otvara se prozor sa pregledom knjiženih dokumenata financijskog knjigovodstva.

Glavna knjiga / Micronic d.o.o. /

Šifranti Knjiženja Izvješća Poslovne Balance Analize Manager Pomoć

Dokumenti Kontni plan Mjesto troška Partneri **Tečajna Lista** Porezi Konta U-I/RA

Ispis (F8) Dodaj (F9) Pristup (F12) Dokumenti Servis

<SVI>  SVI

	Vrsta dok	Broj tem.	Datum	Originalni broj	META	VALUTA	Tečaj	ID
▶	IZ	1	01.01.2020	1-ZB		Kn	1,00000000	145171
	ID	1	01.01.2020	1-ZB		EUR	7,44259200	145172
	FUS	1	02.01.2020	1/FIN/1	RU72037	Kn	1,00000000	145583
	IZ	2	02.01.2020	2-ZB		Kn	1,00000000	145584
	IFV	1	03.01.2020	1	IR45010	Kn	1,00000000	145585
	UVP	1	02.01.2020	000046ah	UR36612	Kn	1,00000000	145586
	FUS	2	03.01.2020	2/FIN/1	RU72038	EUR	7,40000010	145587
	UVP	2	02.01.2020	000098ah	UR36613	Kn	1,00000000	145588

Pregled Pristup

Izvod ZABA

## IZDVAJANJE PO VRSTI DOKUMENTA

U padajućem izborniku inicijalno je upisano SVI što znači da su prikazani svi knjiženi dokumenti. Možete izabrati bilo koju vrstu dokumenta te na ekranu dobiti samo njihove temeljnice. Ponovnim izborom SVI prikazat će se sve temeljnice.

## IZBORNICI

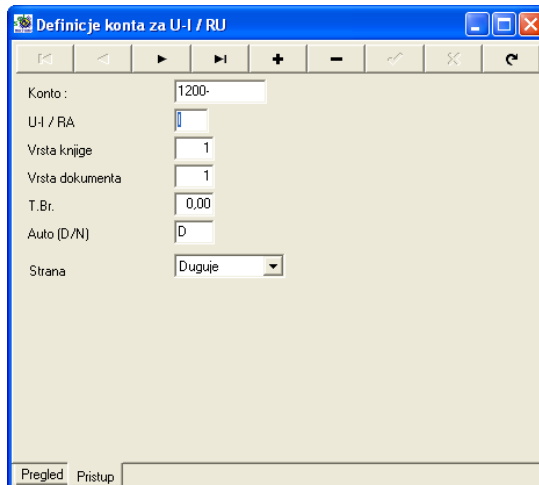
Na vrhu svakog prozora nalaze se izbornici - meniji. Prozor GLAVNA KNJIGA ima četiri izbornika :

- ŠIFRANTI
- KNJIŽENJA
- IZVJEŠĆA
- POMOĆ

## ŠIFRANTI

- DOKUMENTI ALT+D
  - KONTNI PLAN ALT+K
  - POZICIJE
  - MJESTO TROŠKA
  - PARTNERI ALT+P
  - VALUTA
  - KONTA U-I/RA
- svaku od opcija iz izbornika ŠIFRANTI pozivate ili iz izbornika ili u toku knjiženja klikom na označeno dugme ili pritiskom na ENTER kada ste pozicionirani na određenom polju (primjerice na polju partner ENTEROM dobit ćete šifrnik partnera).
  - KONTA U-I/RA- U ovoj opciji definirate konta koja idu u URU ili IRU na način da sa F9-DODAJ otvarate definiciju za konto, upišete konto ili pozovete iz kontnog plana ENTEROM. Ne morate definirati sintetički konto već definicija može biti na nivou 2 ili 3 znamenke gdje se onda definicija podrazumijeva za sva analitička i sintetička konta u okviru te grupe. Definira se sljedeće – URA ili IRA u polje se upisuje samo U ili I, Vrsta Knjige, Vrsta Dokumenta, AUTO D/N gdje upisujete D ili N te T.br. (inicijalno je 0).

Ukoliko neki konto izdvajate iz grupe potrebno ga je posebno definirati- primjerice za 12 definirano je I, Vrsta knjige 1, Vr. Dokumenta 1, a konto 1210 ima definiciju I,Vr.knjige 1,Vr. Dokumenta 1, a 1270 (predujmovi) ide u URA (U),Vr. Knjige 2, Vr. Dokumenta 5. Sva konta unutar 12 imat će zadanu definiciju osim 1210 i 1270 koja su posebno izdvojena.



## KNJIŽENJA

- URA / IRA - F4
- URA / IRA PLAĆANJA - CTRL+F4
- KPI - CTRL+F6
- OTVARANJE / ZATVARANJE - F3
- ZATVARANJE VEZNI DOKUMENT- CTRL+F3
- KNJIŽI PREDLOŽAK- CTRL+F9
- PROKNJIŽI U BLAGAJNU - ALT+F9
- PROKNJIŽI IZ LIKVIDATURE
- STORNO TEMELJNICE
- PREKNJIŽAVANJE
- UVOZ TEMELJNICE
- PRIJENOS KONTA
- ZAKLJUČAK GODINE

Opcije iz izbornika KNJIŽENJA pozivate ili u izborniku ili pomoću kratice - F4 za knjiženje u URA / IRA, CTRL + F4 za URA / IRA plaćanja, CTRL +F6 za KPI i F3 za opciju ZATVARANJE / OTVARANJE stavki. Svaka od opcija bit će pojašnjena kasnije kroz knjiženje temeljnice.

## **STORNO TEMELJNICE**

Pozicionirajte se na temeljnicu koju stornirate i odaberite opciju STORNO. Automatski će se kreirati nova temeljnica sa stavkama u "-". Novu temeljnicu pronaći ćete na kraju liste knjiženih dokumenata.

## **PREKNJIŽAVANJE**

Ova opcija služi za preknjižavanje stanja sa jednog na drugi konto. Tipkom Enter pozivate kontni plan i odaberete konto sa kojeg preknjižavate, zatim odaberete konto na koji preknjiživate - promet sa konta kojeg ste preknjižili preslikat će se na konto na koji ste preknjižili. Konto sa kojeg ste preknjižili neće imati prometa.

-opcije iz izbornika pozivate u izborniku ili pomoću kratice F8 za Dnevnik prometa ili F2 za konto karticu.

**KNJIŽENJE DEVIZNOG IZVODA-** prilikom knjiženja temeljnice moguće je knjižiti u valuti i preračunati po tečaju, potrebno je definirati valutu i tečaj u zaglavlju temeljnice, aktivirati dugme PRETVORI i prilikom upisa vrijednosti u polja Duguje ili Potražuje upisat ćete iznos u valuti, a program će ih automatski pretvoriti u domaću valutu.

## **PROKNJIŽI U BLAGAJNU (ALT+F9)**

Klikom na ovo dugme pita Vas konto i broj blagajne i automatski se proknjiži dokument BLA i zatvori plaćanje na konto kartici. Ovu opciju koristite kada knjižite gotovinski račun.

## **IZRADA NALOGA ZA PLAĆANJE**

Potrebno je pozicionirati se na račun dobavljača u pregledu ulaza robnih knjigovodstava ili unutar temeljnice na stavku dobavljača ili na račun dobavljača u knjizi URA ili na račun dobavljača u saldakontima. Desnim klikom miša dobit ćete prozor NALOG ZA PLAĆANJE sa opcijama DODAJ U NOVI, DODAJ U TEKUĆI



sa prikazom broja naloga i PRIKAŽI. Prikaži će dati pregled svih plaćanja u tekućem nalogu a moguće je pozvati i stare naloge – polje grupa naloga daje uvijek broj tekućeg naloga a klikom na padajući meni možete pozvati i listu prethodnih naloga. U ovoj opciji birate oblik naloga za plaćanje – pojedinačni HUB-ovi A4, pojedinačni traktor (tip obrasca), zbrojni nalog papir i zbrojni nalog datoteka – za izvoz naloga u e bankarstvo.

## Knjiženje nove temeljnice

Glavna knjiga / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Izvješća Poslovne Balance Analize Manager Pomoć

Dokumenti Kontni plan Mjesto troška Partneri Tečajna Lista Porezi Konta U-I/RA

Prihvati Auto snimi Auto zatvori Auto UI Pretvori

Vrsta dokumenta **TR** 3 Datum 29.02.20 Meta

Originalni broj TR ZA 02 MJ Valuta Kn Tečaj 1,00000000

	R. Konto	Duguje	Potrazuje	Vr.Dok.	Vezni dokument	Mj.Tr.	Dat.Knj.
▶	1 2200-2697	0,00	1.136,63	TR	32-MP35-91870		06.02.2020
	1 1400-	227,33	0,00	TR	32-MP35-91870		06.02.2020
	1 4001-	909,30	0,00	TR	32-MP35-91870	003	06.02.2020
	1 2200-2412	0,00	595,00	TR	8/FIN/1		03.02.2020

Pregled Pristup

TOP START d.o.o.

Dugme F9-DODAJ otvara prozor za knjiženje nove temeljnice. Potrebno je definirati VRSTA DOKUMENTA- šifarnik dokumenata pozivate tipkom ENTER na ovom polju ili u izborniku ŠIFRANTI.

Nakon što ste iz liste izabrali vrstu dokumenta definirate datum dokumenta, originalni broj te valutu. Ukoliko je u podacima o parteru definiran D.V.O. program sam računa datum dospijeca.

Time je definirano zaglavlje temeljnice i spuštate se u polje za knjiženje stavki temeljnice.

Zatim slijedi polje za upis konta - kontni plan pozivate enterom. Nakon toga upisujete iznos u stupac duguje ili potražuje te definirate vrstu i broj veznog dokumenta stavke. U polju MJESTO TROŠKA ENTEROM ili klikom na dugme dobit ćete listu otvorenih mjesta troška - izaberite iz liste ili definirajte novo mjesto troška.

Potom određujete datume - datum knjiženja je datum po kojem će stavka biti knjiženja u knjige ulaznih ili izlaznih računa, zatim datum dokumenta po kojem će stavka biti knjiženja u glavnu knjigu i datum dospijeća za saldakonte

te. Iduća stavka je OPIS - upisujete kratki opis stavke ili napomenu, osim kada se knjiži konto partnera tada program u to polje automatski upisuje naziv partnera. Za slijedeću stavku temeljnice spuštate se u novi red strelicom dole.

STUPAC EVIDENCIJSKI BROJ - polje u kojem program automatski za svako knjiženje upisuje jedinstven broj knjiženja. Po ovom broju se svako knjiženje može pronaći u glavnoj knjizi i knjizi URA (stupac META) te možete koristiti ovaj podatak kao identifikacijsku oznaku jer je jedinstvena, upisuje se automatski.

STUPAC LIKVIDATURA- u ovo polje možete upisati oznaku po želji kao identifikacijsku oznaku knjiženja, ukoliko želite oznaku po svojoj organizacijskoj shemi i logici.

Dugme "auto snimi" - aktiviranjem se knjiženi podaci automatski snimaju unutar temeljnice i dugme je aktivno sve dok ga ne deaktiviramo.

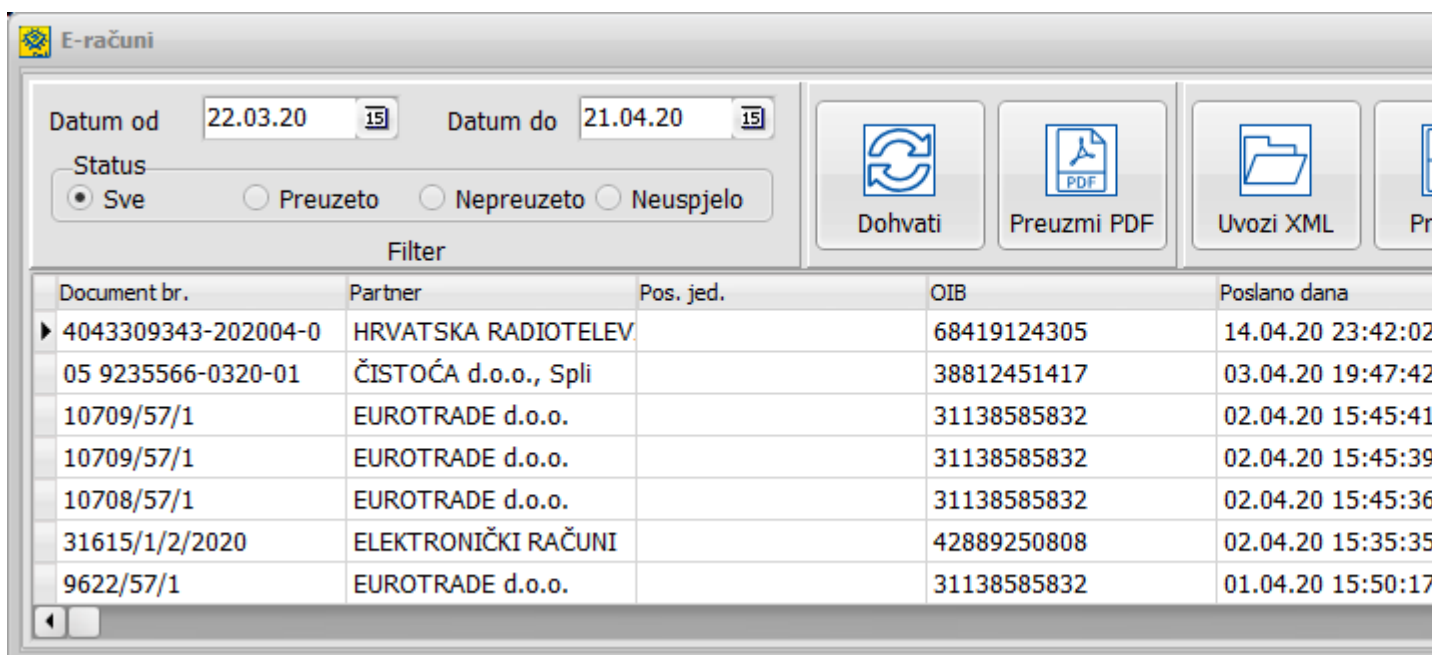
Dugme "auto zatvori" - ukoliko je ovo dugme aktivno snimanjem izvoda program automatski zatvara stavke po veznom dokumentu.

Pogrešna strana knjiženja- ukoliko pogriješite stranu knjiženja u temeljnici tipkom F11 će program prebaciti iznos na suprotnu stranu

## DOHVATI E-RAČUN

**U financijskom knjigovodstvu otvorite temeljnicu ulaznih računa / troškova, upišite osnovne podatke za zaglavlje - vrsta dokumenta, datum i originalni broj.**

**Umjesto knjiženja ručno ili pozivanja predložaka kao do sada kliknite na dugme DOHVATI E-RAČUN. Klikom na dugme pojavit će se prozor kao na slici dolje sa pregledom poslanih računa - vrijedi za one korisnike koji imaju podešen pristup preko posrednika. Definirate razdoblje te klik na dugme Dohvati, pozicionirate se na dokument u listi i klik na dugme Proknjiži**



Ukoliko nemate pristup posredniku uvest ćete datoteke koje su prethodno snimljene. Za uvoz datoteteke iz mape - klik na dugme **PREUZMI IZ DATOTEKE**.

## DESNI KLIK MIŠA UNUTAR TEMELJNICE –OPCIJE

-Nalog za plaćanje, možete otvoriti novi ili dodati u već postojeći. Kada u polju vr. Dok upišemo brojevnu oznaku program je uzima kao model plaćanja prilikom izrade naloga za plaćanje ili HUB-ova.

-Dodaj porez (alt+Dolje) – klikom na ovo dugme automatski ćete dobiti izračun poreza za stavku i to na dugovnoj ili potražnoj strani ovisno da li se radi o kupcu ili dobavljaču, potrebno je samo upisati konto.

-Zatvori saldov (Shift+Dolje) – Program sam otvara novi red u temeljnici u koji upisuje preostali saldo, potrebno je samo definirati konto.

-Izbriši iz URE/IRE (program prepoznaje vrstu knjige)

-Izbriši plaćanja iz URA ili IRA (ova opcija će biti aktivna samo ako je proknjiženo plaćanje u URA/IRA).

## **Knjiženje u URA/IRA**

Knjižite li ulaznu ili izlaznu fakturu temeljnicom možete je automatski poslati u URA ili IRA klikom na dugme AUTO U/I i opcija će biti aktivna dok ne iziđate iz modula GLAVNA KNJIGA.

Računi materijalnog knjigovodstva koji se automatski knjiže u financijsko knjigovodstvo automatski ulaze i u knjige URA i IRA. Za ručno knjižene temeljnice potrebno je pozicionirati se na konto kupca ili dobavljača nakon što ste upisali iznos fakture i vezni dokument te pritiskom na F4-KNJIŽENJE dati nalog za knjiženje u pripadajuću knjigu i pripadajući dokument.

Field	Value	Field	Value
Vezni dokument (br.rač.)	8881/0100/0102	Datum knj.	06.04.20
Iznos računa	1.274,00	Datum dok.	06.04.20
P.D.V.	254,80	Datum dos.	06.04.20
P.D.V. (5%)	0,00		
P.D.V. (13%)	0,00		
Ne podliježe porezu...	0,00		
Pr.Stavka	0,00		
Kfc. troška	1,000		
Tip	0		

Program prepoznaje o kojem partneru se radi - za kupce postavlja upit "Knjiženje u knjigu IRA", a za dobavljače "Knjiženje u knjigu URA".

**URA/IRA PLAĆANJA (CTRL+F4)** - Ovu opciju pokrećete kada knjižite izvod i želite označiti da je neki račun plaćen (R2 ili obrtnici) da bi otišao u PDV obrazac. Na ekranu će Vam se prikazati svi neplaćeni računi kupca/dobavljača i tipkom enter označavate da je određeni račun plaćen. Za obrtnike koji žele detaljan ispis rekapitulacije s odvojenim pdv dugotrajne imovine, izdvojenim neoporezivim dijelom i osnovicom za pdv moraju prilikom oznake plaćanja upisati tip.

Inicijalno je u polje tip upisana oznaka 0 koju ne trebate mijenjati osim za dolje navedene slučajeve:

IZNOS :		674,00		SALDO :			0,00	
Broj dok.	Dat.Rač.	Dat.Dos.	Iznos	Porez	Porez (10%)	Porez (5%)	Partner	
▶ TR-7/155/V03/0	17.04.2020	17.04.2020	674,00	134,80	0,00	0,00	KUĆA ČAJ	

Datum pl.	Iznos	P.D.V.	P.D.V. (10%)	Porez (5%)	Neoporezivo	0-Stopa
▶ 17.04.2020	674,00	134,80	0,00	0,00	0,00	

**TIP 1** – u polje TIP upišete broj 1 kad je riječ o računu dobavljača od kojeg je nabavljeno osnovno sredstvo. Program će dotični račun po datumu plaćanja proknjižiti u PDV obrazac, a u knjizi Primitaka I Izdataka i Rekapitulaciji se neće evidentirati. Dodan je i detaljan ispis rekapitulacije na kojem će se evidentirati PDV po dugotrajnoj imovini.

**TIP 2** – u polje TIP upišete broj 2 kad je riječ o računu dobavljača za fakturirano gorivo, te je 50% nepriznatog izdatka (izdaci po čl 22.st.1 t. 1 i 5). Program će automatski raspodjeliti 50% nepriznatog i 50% priznatog izdatka.

Napomena: Kod knjiženja takvog računa i slanja u URU iz temeljnice prihvatite ponuđeni PDV 25%, u polje koeficijent troška umjesto 1 upišite 0,5.

**TIP 3** – u polje TIP upišite broj 3 kad je riječ o računu dobavljača za reprezentaciju, gdje je 50% izdatka nepriznato. Program će automatski raspodjeliti 50% nepriznatog i 50%

priznatog izdatka.

Napomena: Šaljite ga u Knjigu ulaznih računa na način da prihvatite ponuđeni PDV 25%, a u koeficijent troška upišete 0.

## **Knjiženje u KPI**

Ukoliko se radi o obrtniku možete ga knjižiti kroz temeljnicu i u toku knjiženja ažurirati Knjigu Primitaka i Izdataka – tipkom CTRL+F6 Knjiženje u KPI ili izborom ove opcije iz izbornika KNJIŽENJE.

Kada ste na stavci koju želite proknjižiti u KPI pokrenite ovu opciju i program će Vam automatski predložiti Vezni dokument, iznos i iznos PDV-a te ponuditi vrstu plaćanja Žiro račun. Ukoliko nije odaberite sami između ostale dvije ponuđene opcije - Gotovina i Narav.

Ukoliko želite u knjizi primitaka i izdataka dobiti informaciju o neoporezivim izdacima u polje TIP ćete upisati broj 4. Na detaljnom ispisu rekapitulacije ćete dobiti iznos neoporezivog izdatka, izdatka po članku 22.st.1 t. 1 i 5, a samim time i osnovicu za PDV.

Glavna knjiga / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Izvješća Poslovne Balance Analize Manager Pomoć

URA / IRA Plaćanja Ctrl+F4 KPI Ctrl+F6 Saldakonti F3 Zatvaranje - Vezni dok. Ctrl+F3 Predložci (CTRL+F9) Proknjiži u blagajnu Alt+F9 Proknjiži iz likvidature

URA/IRA

Prihvati Auto snimi Auto zatvori Auto UI Pretvori

Vrsta dokumenta **IZ** **16** Datum 22.01.20 Meta

Originalni broj 16-ZB

R	Konto	Duguje	Po
▶	1 1200-4521	0,00	
	1 1200-4571	0,00	
	1 1200-4585	0,00	
	1 1200-4373	0,00	
	1 1200-2624	0,00	
	1 1200-3332	0,00	
	1 1200-4225	0,00	
	1 1200-0097	0,00	
	1 2200-0263	5.723,90	
	1 1200-4188	0,00	
	1 1200-2077	0,00	

Pregled Pristup

COMIDA J.D.O.O.

**PRENOS U KPI**

Vezni dokument (br.rač.) 5874-54857 Datum knj. 22.01.20

Iznos računa 350,00 Datum dok. 22.01.20

P.D.V. 70,00 Datum dos. 22.01.20

P.D.V. (5%) 0,00

P.D.V. (13%) 0,00

Ne podliježe porezu... 0,00

...od toga nulta stopa 0,00

Izdaci po članaku 22 0,00

Kfc. troška 1,000

Tip 0

Proknjiži plaćanje

Vrsta plaćanja

Žiro račun  Gotovina  Narav

Otkazi OK

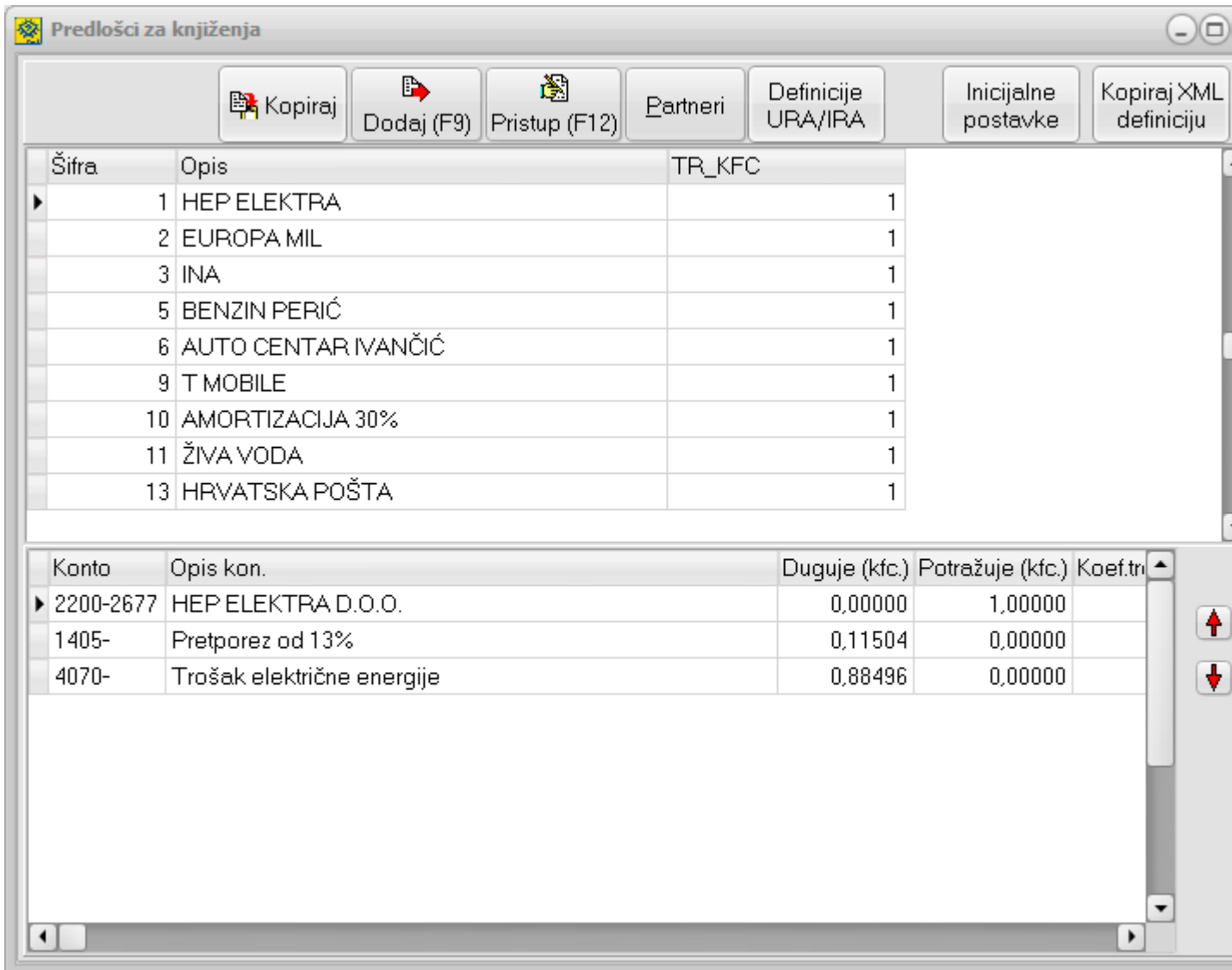
## Predložci za knjiženje

Kada ste u temeljnici u meniju Knjiženja aktivna je opcija Knjiži predložak, shortcut je CTRL+F9. Opcija služi za definiciju predložka za knjiženje dokumenata unutar glavne knjige, moguće je definirati konta i koeficijente za raspodjelu unešenog iznos na konta, vrlo praktična opcija za definiranje knjiženja dokumenata koji se ponavljaju iz mjeseca u mjesec.

Kopiranje predložaka – prilikom otvaranja novog predložka za financijsko knjiženje moguće je kopirati postojeći predložak. Potrebno je dodati novi predložak u listu, pozicionirati se na



zaglavlje novootvorenog te klikom na dugme KOPIRAJ otvara se polje sa upis BROJA predložka sa kojeg želite kopirati definiciju.



Pozivom ove opcije dobit ćete polje u koje upisujete iznos, u većini slučajeva to je ukupna vrijednost računa sa PDV, datum knjiženja, dokumenta i dospjeća.

Program automatski upisuje originalni broj sa zaglavlja temeljnice u polje Vezni dokument, ukoliko želite unijeti drugi vezni dokument samo počnite pisati. Možete odabrati i Mjesto troška.

**Predložci za knjiženja**

Iznos : 1.500

PDV : 0

PDV srednja stopa : 0

PDV niža stopa : 0

Vezni dokument : 1/1/1

Datum knjiženja : 22.01.20

Datum dokumenta : 22.01.20

Datum dospjeća : 22.01.20

Opis :

Mjesto troška :

Model / Poziv na broj :

Br. Likvidature :

Otkaži OK

## Otvaranje i zatvaranje stavki

Tipkom F3-ZATVARANJE ili izborom u izborniku ZATVARANJE/OTVARANJE aktivirate ovu opciju za konto na kojem ste pozicionirani.

Program se automatski pozicionira na dokument – stavku sa koje ste pozvali opciju zatvaranje.

Označite stavku za zatvaranje - klikom na dugme DOKUMENT ili tipkom ENTER, pronađite stavku kojom zatvarate, pozicionirajte se i dajte naredbu ZATVORI - klikom na dugme ili tipkom RAZMAKNICA. Na desnoj strani se zbrajaju iznosi na dugovnoj i potražnoj strani.

Javlja se upit ZATVARANJE na koji odgovarate potvrdno ako želite zatvorite stavki ili niječno ako odustajete od zatvaranja. Stavke unutar temeljnice koje su zatvorene bit će osjenčane plavo.

Osim ovog načina zatvaranja svake stavke posebno moguće je dati nalog za zatvaranje svih dokumenata unutar temeljnice. To je pojašnjeno pod naslovom ZATVARANJE PO VEZNOM DOKUMENTU.

## **KAKO DJELOMIČNO ZATVORITI STAVKE**

Označite stavku za zatvaranje - to je uvijek stavka sa manjom vrijednošću, primjer uplata, zatim označite stavku kojom zatvarate, primjer račun. Na desnoj strani ekrana su iznosi duguje i potražuje te razlika koja ostaje otvorena.

Javlja se upit ZATVARANJE na koji odgovarate potvrdno ako želite zatvoriti stavke ili niječno ako odustajete od zatvaranja.

U listi otvorenih stavki vidljiv je samo dio iznosa uplate ili računa koji ostaje otvoren.

Ukoliko želite odznačiti samo jednu stavku unutar jedistvenog broja zatvaranja pozicionirajte se na stavku i pritisnite tipku RAZMAKNICU (kao kod zatvaranja).

## **ZATVARANJE – VEZNI DOKUMENT**

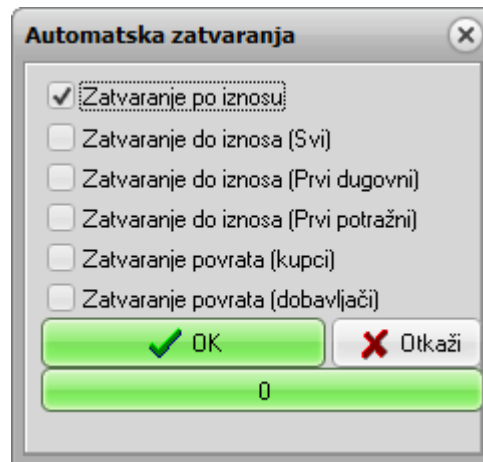
Prilikom knjiženja izvoda moguće je dati automatsko zatvaranje bilo po iznosu ili po veznom dokumentu klikom na opciju Knjiženje/ Zatvaranje-vezni dok. Ctrl+F3.

## **KAKO OTVORITI VEĆ ZATVORENE STAVKE**

Pozovite listu zatvorenih stavki, pozicionirajte se na stavku koja je zatvorena i klikom na DOKUMENT ili ENTEROM javlja se upit OTVARANJE na koji odgovarate potvrdno ako želite otvoriti stavku ili niječno ako odustajete od otvaranja. Stavke koje su otvorene nisu više vidljive u listi zatvorenih stavki, čim pozovete listu otvorenih stavki vidjet ćete stavke koje ste otvorili.

## AUTOMATSKA ZATVARANJA

Klikom na dugme AUTOMATSKA ZATVARANJA u modulu SALDAKONTA otvara se prozor sa dvjema opcijama.



Klikom na kontrolno dugme ZATVARANJE PO IZNOSU ..... dat ćete nalog za potpuno automatsko zatvaranje - zatvaranje jednakih iznosa.

Klikom na kontrolno dugme ZATVARANJE DO IZNOSA (SVI) dat ćete nalog za djelomična zatvaranja.

Klikom na kontrolna dugmad ZATVARANJE DO IZNOSA (**prvi dugovni/potražni**) datće nalog zazatvaranje do prvog dugovnog odnosno potražnog iznosa.

Klikom na kontrolna dugmad ZATVARANJE POVRATA (KUPCI/DOBAVLJAČI) dat ćete nalog da se zatvore odobrenja kupaca/dobavljača.

## ZATVARANJE PO VEZNOM DOKUMENTU

Kada je temeljnica proknjižena možete pokrenuti zatvaranje po svim stavkama temeljnice po veznom dokumentu. Umjesto zatvaranja sa F3 po svakoj stavci pojedinačno možete pokrenuti ovu opciju da program sam zatvori ono što može.

Ovu opciju pokrećete sa CTRL+F3 – Zatvaranje – vezni dokument ili izborom ove opcije iz izbornika Knjiženja. Program će proći preko svih stavki i klikom na Prihvati u gornjem dijelu prozora stavke koje su zatvorene bit će osjenčene plavo tako da imate pregled stavki koje je program automatski zatvorio.

Eventualne stavke koje nije uspio zatvoriti možete zatvoriti pojedinačno sa F3-ZATVARANJE.

**PRETRAŽENJE U SALDAKONTIMA** - moguće je pretraživanje bilo po broju računa, iznosu ili kontu. Dovoljno je, kao i svugdje u programu, pozicionirati se na stupac po kojem tražite i početi pisati – primjerice Vezni dokument, Iznos Duguje itd. Program automatski izdvaja na ekranu samo one podatke ili podatak koji sadrže zadani kriterij za pretragu. Moguće je i klizno pretraživanje - \* i dio naziva gdje program traži zadani kriterij za pretragu bilo gdje unutar podatka.


### **Uvoz temeljnice**

Kada otvorite temeljnicu i definirate zaglavlje stavke je moguće uvesti – primjer uvoz izvoda sa Internet bankarstva.

Procedura je slijedeća:

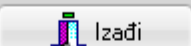
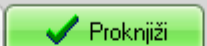
U izborniku Knjiženja odaberite UVOZ TEMELJNICE, dobit ćete prozor za u koji ćete uvesti dokument i provjeriti stavke i konta prije nego li ih proknjižite u temeljnicu.

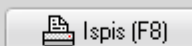
**Uvoz temeljnice**

... 1109 


Datum : 02.01.20      Prethodni saldo  
 Broj izvoda 002      Novi saldo  
 Žiro račun 1101214955      Uk. Duguje  
 Naziv tvrtke      Uk. Potražuje  
 MICRONIC D.O.O.      Uk. stavaka 0.00  
 Spajanje po iznosu

Dopuna kontiranja  
 Naknadna     Interaktivna

UTF-8  


Novi izvod  
 Stari izvod  
 PBZ Kartice



Konto	NAZIV	DUGUJE	POTRAZUJE	PNBZ
▶ 1200-3185	MARINA COMPANY D.O.O. ZA USLUGE	0,00	250,00	5197
1200-2328	SIAL D.O.O.	0,00	375,00	5076
1200-4062	NOTES BIRO D.O.O.	0,00	750,00	5361
1200-3423	KARNEOL D.O.O.	0,00	375,00	5241
1200-2918	DATA - BAK D.O.O.	0,00	500,00	2933-46925
1200-4289	POLJOMAR D.O.O.	0,00	500,00	5437

MARINA COMPANY d.o.o.

Klikom na dugme sa tri točkice u lijevom gornjem kutu ekrana dobit ćete listu svih uvezenih dokumenata primjer svih uvezenih izvoda. Odaberite dokument koji ćete uvesti – po broju i datumu i dobit ćete njegov prikaz u donjem dijelu tabelu. Konta koja program pronađe po veznom dokumentu ili po IBAN-u automatski će vam biti definirana, one stavke koje program nije uspio pronaći po veznom dokumentu ili IBAN-u bit će bez konta, a naziv će biti napisan crvenim slovima.

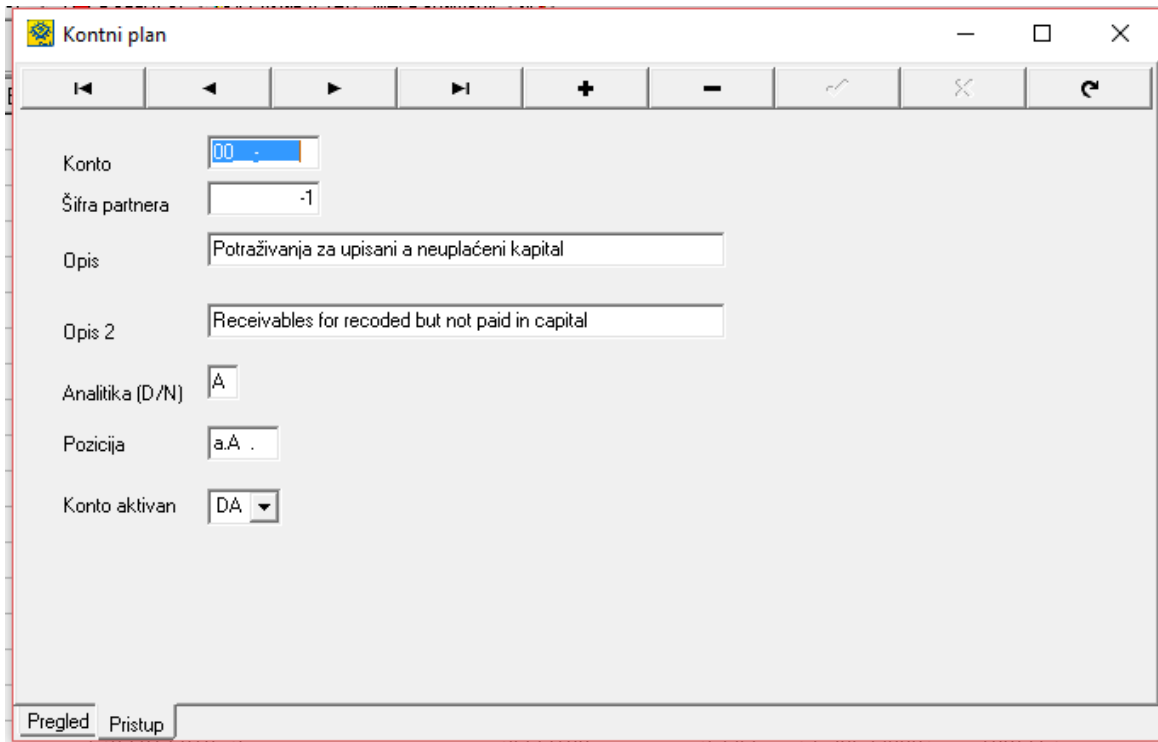
Ova konta morate definirati prije nego li date nalog Proknjiži. Ukoliko ste aktivirali INTERAKTIVNU dopunu kontiranja tada će prilikom uvoza kod konta koje program nije pronašao odmah stati i ponuditi kontni plan da iz njega izaberete konto.

Kada ste prekontrolirali tipkom Proknjiži dajete nalog da se podaci proknjiže u već otvorenu temeljnicu.

## Kontni plan

Otvaranjem prozora dobit ćete listu otvorenih konta. Dugmad na vrhu su ISPIS F8, DODAJ F9, PRISTUP F12 i POZICIJA. Na dnu rozora su tabulatori PREGLED i PRISTUP.

## 1. OTVARANJE NOVOG KONTA



Dugmetom F9 DODAJ dobit ćete prozor za upis novog konta. Javlja se upit DEFINIRAJ - ovu opciju odabrat ćete ako otvarate novi konto, klasu ili grupu ili ANALITIKU - ovu opciju birate ukoliko otvarate analitiku u okviru već postojećeg konta.

NAPOMENA: sintetički konto definiran je na četiri znamenke, samo u okviru sintetičkog konta moguće je otvoriti analitiku.

## 2. DEFINIRANJE KONTA

Upisujete brojčanu oznaku konta, šifru partnera za konta koja nisu označena u parametrima kao konta partnera program automatski preskače, u polje opis upisujete naziv konta, ANALITIKA D/N - D za konto koji je uvijek analitički i kao takvog će ga program u toku knjiženja prepoznavati i sam nuditi

idući redni broj analitike kod otvaranja novog analitičkog konta, primjerice 1200 i 2200 - tijekom knjiženja u glavnu knjigu dovoljno je upisati 1200 i program automatski otvora novi analitički konto u okviru kupaca.

## **OTVARANJE KONTA PARTNERA**

Kada otvarate analitički konto unutar konta koja su u parametrima definirana kao konta partnera prilikom dodavanja novog konta otvara se automatski šifarnik partnera u kojem morate ili pronaći ili unijeti novog partnera, sa Enter ga prenijeti u kontni plan i automatski će se otvoriti iduća analitika, u polje šifra partnera prenijet će se šifra partnera, a u polje opis naziv partnera.

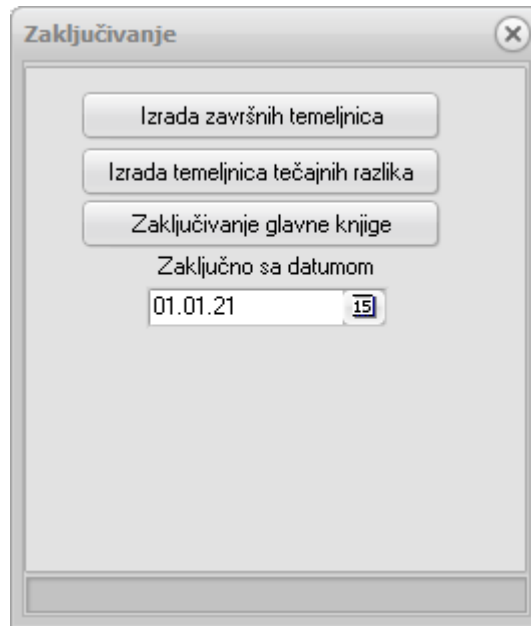
## **MJESTO TROŠKA**

Otvaranjem prozora dobit ćete listu definiranih MJESTA TROŠKA. Dugmad na vrhu su ISPIS F8, DODAJ F9 i PRISTUP F12. Na dnu prozora su tabulatori PREGLED i PRISTUP.

## **Zaključak godine**

U opciji Knjiženje pokretanjem te opcije dobijemo prozor u kojem možemo birati 'Izradu završnih temeljica' 'Izrada temeljnica tečajnih razlika' ili 'Zaključivanje glavne knjige' na odabrani datum.

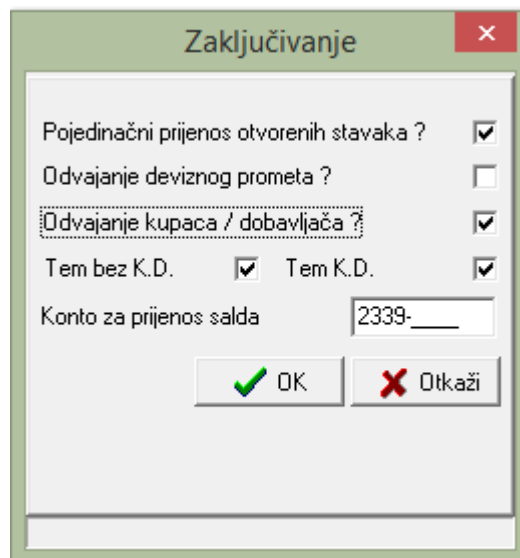




**IZRADA ZAVRŠNIH TEMELJNICA** - Pokretanjem ove opcije program će vas tri puta pitati vrstu dokumenta na koji ćete knjižiti završne temeljnice i zatvorit će klasu 4 i 7.

**IZRADA TEMELJNICE OBRAČUNA TEČAJNIH RAZLIKA** Odabirom ove opcije dobit ćete prozor u kojem definirate klasu – primjer 121 ili 221 za koju će obračunati tečajne razlike, protukonto na koji će se proknjižiti pozitivne ili negativne tečajne razlike, te nudi listu korištenih valuta. Potrebno je iz liste dokumenata izabrati vrstu dokumenta na koju ćete proknjižiti tečajne razlike. Automatski će se obračunati tečajne razlike za sve otvorene dospjele račune po zadnjem definiranom tečaju valute za koju se radi obračun.

## **ZAKLJUČIVANJE GLAVNE KNJIGE**



Ako želite prenjeti otvorene stavke kupaca i dobavljača po računima stavite kvačicu pojedinačni prijenos otvorenih stavaka, te ako želite odvojiti temljence kupaca i dobavljača od ostalih konta onda stavite kvačicu odvajanje kupaca/dobavljača. Program će u tom slučaju prenjeti dvije početne temeljnice jednu opću i jednu temeljnicu Kupaca i Dobavljača. Prednosti: stanja na kontima kupaca i dobavljača mogu se prenijeti puno prije od ostatka glavne knjige. Posebna temeljnica Kupaca i Dobavljača omogućava kontrolu saldakonta, zatvaranje plaćanja te sve izvještaje koji iz toga proizlaze puno prije nego li se kreira konačna početna temeljnica. Ukoliko ne želite da Vam se razdvoje temeljnice kupaca i dobavljača onda će Vam program napraviti jednu početnu.

## Izvješća

Sva izvješća moguće je dobiti na Ekran, Printer ili Datoteku, ispis u datoteku znači ispis u TXT.FILE.

KONTO KARTICA -F2  
 KONTO U DOKUMENTIMA  
 DNEVNIK PROMETA  
 NEURAVNOTEŽENE TEMELJNICE

KONTROLA TEM/URA  
BROJ STAVAKA  
KOMPENZACIJSKE LISTE  
IZJAVA O PRIJEBOJU  
EXEL IZVOZ

- POSLOVNE BILANCE

*BRUTTO BILANCA*

*BILANCA KUPACA / DOBAVLJAČA*

*BILANCA STANJA*

*BILANCA STANJA (ZA SREDNJA I VELIKA PODUZ.)*

*RAČUN DOBITI I GUBITKA*

*RAČUN DOBITI I GUBITKA (ZA SREDNJA I VELIKA  
PODUZ.)*

*PRIJAVA POREZA NA DOBIT*

*TSI POD*

- ANALIZE

*SALDO PO DOKUMENTIMA*

*PROMET PO PERIODU*

*GRAFIČKI PRIKAZI*

*PRODAJA I POTRAŽIVANJA*

*NABAVA I DUGOVANJA*

*REKAPITULACIJA PO MJESTU TROŠKA*

*KARTICA PARTNERA*

*UPLATE*

*NAPLATA POTRAŽIVANJA*

Glavna knjiga / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Izvješća Poslovne Balance Analize Manager Pomoć

Prodaja i potraživanja Nabava i dugovanja Kartica partnera Uplate Naplata potraživanja Saldo po dokumentima Promet po periodu Reka po

Kupci i dobavljači

Ispis (F8) Dodaj (F9) Pristup (F12) Dokumenti Servis

<SVI>  SVI

	Vrsta dok	Broj tem.	Datum	Originalni broj	META	VALUTA	Tečaj	ID
▶	IZ	1	01.01.2020	1-ZB		Kn	1,00000000	14517

Pregled Pristup

Izvod ZABA

## DNEVNIK PROMETA - F8

- birate izlaz izvješća E, P ili Datoteka oznakom na kontrolno dugme. Zatim definirate opseg ispisa - TEKUĆI ZAPIS za ispis trenutno aktivne temeljnice (na kojoj ste pozicionirani ili u kojoj se nalazite) ili DEFINIRANJE. Ukoliko ste odabrali drugu opciju iz padajućeg izbornika birate vrstu dokumenta. Slijedeći upit je ograničenje datumom - ukoliko ga odaberete definirajte period od - do te potvrdite ispis klikom na OK. Postoji mogućnost da definirate ispis od broja do broja dokumenta i da svaki dokument štampate na svojoj stranici.

Ako odaberete opciju Datoteka onda ćete dnevnik prometa snimiti u txt formatu u datoteku po izboru, txt format možete uvoziti i dalje obrađivati primjerice MS OFFICE i sl.

## KONTO KARTICA –F2

- birate izlaz izvješća na E ili P oznakom na kontrolno dugme. Zatim definirate opseg ispisa - od konta do konta. Kontni plan pozivate tipkom ENTER kada ste na polju konto. Definirate MJESTO TROŠKA - šifarnik pozivate pritiskom na ENTER.
- Moguće je dobiti konto kartice u određenom vremenskom

periodu, za više poslovnih godina i to po datumu dokumenta, dospijeća i knjiženja, svaki dokument na novoj stranici te samo saldo za pojedini konto (duguje, potražuje, saldo). Ukoliko prilikom knjiženja bilježite tečaj u zaglavlju temeljnice moguće je dobiti konto karticu u valuti za sve poslovne promjene uz koje ste definirali tečaj. Moguće je i listanje konto kartice u dvije valute istodobno.

- Moguće je listanje konto kartice za određenu vrst dokumenta
- Kada kod ispisa koristite opciju **ISPIS DUGOVNOG I POTRAŽNOG SALDA** dobit ćete konto karticu u položenom formatu sa saldima Duguje i potražuje te Saldom.

## **BILANCE**

U programu je moguće dobiti ove bilance:

### **BRUTO BILANCA**

Ovaj izvještaj se može dobiti za sve klase i samo za jednu klasu što određujete pri ulasku upisom u polje **KLASA**. Ukoliko upišete broj klase dobit ćete izvještaj samo za nju - primjerice klasa 4 dobit ćete bilancu za klasu 4 **TROŠKOVI**.

Želite li bilancu za sve klase u polje za klasu ne upisujete ništa, a ako želite Ispis bez određene klase onda u predviđeno polje upisujete klasu koju ne želite na ispisu.

Dubinu izvještaja određujete stupnjem; tako stupanj jedan znači klasu, stupanj 2 znači grupu, stupanj 4 znači konto, a stupanj 5 krajnju analitiku.

Bruto bilancu možete dobiti za pojedina mjesta troška, za više njih (najviše možete dobiti za 6 mjesta troška) ili ukupnu te za zadani period. Također možete dobiti prikaz podataka za više poslovnih godina i to po datumu dokumenta, dospjeća i knjiženja. Moguće je dobiti i ispis bruto bilance bez analitike kupaca i dobavljača, ispis za određenu vrstu dokumenta i u valuti

Moguće je dobiti i detaljan ispis bruto bilance - ispis s prethodnim dugovnim i potražnim saldonom, te dugovnim i potražnim saldonom tekuće godine i ukupnim dugovnim i potražnim saldonom.

### **KAKO DOBITI BILANCU PO TROŠKOVNIM MJESTIMA**

- klikom na kontrolno polje **MJESTO TROŠKA** te odabirom mjesta troška iz šifrnika. Šifrnik mjesta troška pozivate

tipkom ENTER kada ste na polju za unos. Možete dobiti bilancu i za više mjesta troška (najviše 6 ) dodavanjem u listu.

### **KAKO DOBITI BILANCU ZA ZADANI PERIOD**

- klikom na kontrolno polje ograničenje datumom te upisom datuma od - do.

### **SVAKI DOKUMENT SVOJA STRANA**

- klikom na kontrolno polje dobit ćete svaku klasu na svojoj stranici.

### **SUMA SAMO KLASA**

- klikom na kontrolno polje dobijemo izvješće samo za klase - duguje, potražuje i saldo.

### ***BILANCA KUPACA I DOBAVLJAČA***

U ovoj opciji možete dobiti više izvještaja o stanjima kupaca i dobavljača. Moguće je iz bilance kupaca/dobavljača dvoklikom miša direktno pozvati konto karticu kupca ili dobavljača.

## BILANCA PO DATUMU DOKUMENTA ILI DOSPIJEĆA

- klikom na kontrolno dugme odabirete ili jednu ili drugu opciju

## KUPCI DOBAVLJAČI PO KONTU ILI ABECEDI

- izvještaj može biti složen po kontu ili po abecedi, odabir vršite klikom na kontrolno dugme

Ukoliko zadamo ispis za SVE partnere po abecedi automatski se na izvješću saldiraju partneri kao kupci i kao dobavljači i dobijemo ukupno duguje, potražuje i saldo za partnera.

**KUPCI I DOBAVLJAČI PO SALDU**– možete listati kupce i dobavljače po dugovnom ili potražnom saldu.

Vrlo interesantan izvještaj primjerice kod listanja dobavljača po dugovnom saldu dobijete pregled računa po dobavljačima kojima nedostaju računi za knjiženje.



## **ISPIS IZVJEŠTAJA**

- oznakom na kontrolno dugme svi dobit ćete bilancu i kupaca i dobavljača, klikom na kontrolno dugme kupci bilancu samo kupaca, a klikom na kontrolno dugme dobavljači bilancu dobavljača.

## **BILANCA STANJA (ZA SREDNJA I VELIKA POD.) RAČUNI DOBITI I GUBITKA RAČUN DOBITI I GUBITKA (ZA SREDNJA I VELIKA PODUZEĆA) PRIJAVA POREZA NA DOBIT TSI POD**

Prozor za definiciju gore navedenih statističkih izvještaja identičan je. Sastoji se od opisnog polja definiranog u izvještaju te od definicije klasa i konta koja se zbrajaju ili oduzimaju u tom polju.

Dopušten je upis slijedećih oznaka S za saldo, D za dugovni promet, P za potražni promet, + za pozitivan iznos te – za negativan iznos. Inicijalnu definiciju dobijete od nas, a možete je mijenjati po potrebi unutar zadanih polja.

Bilancu stanja, račun dobiti i gubitka, te novčani tijek možete dobiti i na engleskom jeziku tako da u polje User Ver. Upišete broj 1.

Izvještaj prije ispisa možete sami urediti kao i izvještaj na hrvatskom jeziku.

**Račun dobiti i gubitka**

Ispis:  Ekran  Printer

Pozicija: 1

Jezična verzija:  Dok. postavke

Ograničenje datumom

01.01.20  15 31.12.20  15

Opis	Klase
I. POSLOVNI PRIHODI	+2;+3;+4;
1. Prihodi od prodaje	+P75;-P755;+P76;
2. Prihod na temelju uporabe vlastitih proizvoda, roba i usluga	+P765;
3. Ostali poslovni prihodi	+P781;+P782;+P783;+P784;+P785;+P78
II. POSLOVNI RASHODI	+6;+9;+10;+11;+13;+14;+15;+16;+17;+19
1.1. Smanjenje vrijednosti zaliha nedovršenih proizvoda i gotovih proi	+D60;+D61;+D62;+D63;+D64;
1.2. Povećanje vrijednosti zaliha nedovršene proizvodnje i gotovih pro	+P60;+P61;+P62;+P63;+P64;
2. Materijalni troškovi	+9;+10;+11;
a.) troškovi sirovina i materijala	+D40;
b.) troškovi prodane robe	+D710;+D7100
c.) ostali vanjski troškovi	+D41;
3. Troškovi osoblja	+13;+14;+15;
a.) neto plaće i nadnice	+D420;
b.) troškovi poreza i doprinosa iz plaće	+D425;+D426;

Podešavanje štampača  OK

## ANALIZE:

### SALDO PO DOKUMENTIMA

Ovo izvješće nam daje mogućnost uvida u saldo po kontu za određeni dokument, npr. želimo vidjeti saldo za sve kupce (1200-) po izvodima, tada u polju 'Za konto' upišemo 1200 a u polju 'Za dokument' upišemo skraćeni naziv dokumenta koji koristimo u programu za izvod – IZ. Izvješće se može dobiti za određeno mjesto troška i u određenom vremenskom periodu.

**GRAFIČKI PROMET PO KONTIMA**– moguće je dobiti grafički prikaz prometa po kontima za Dugovni ili potražni promet te saldo za više konta koja navedete u definiciji te po troškovnim mjestima.

**PRODAJA I POTRAŽIVANJA**- detaljan izvještaj o prometu i potraživanjima kupaca sortiranih po abecedi a raščlanjeno na potraživanja veća > 120 dana, > 90 dana, > 60 dana, > 30, ukupan dospjeli dug, nedospjeli dug, saldo otvorenih stavki kupca, ukupan promet u tekućoj poslovnoj godini, te uplatu zadnjih n dana. Broj dana za koji se traži pregled potraživanja moguće je promijeniti. Izvješće se formira na temelju podataka u saldakontima, na osnovu otvorenih stavki te je nužno redovito zatvarati stavke ukoliko želite korisiti ovo izvješće. Moguće je definirati za koja konta partnera želite izvješće – primjerice 12; ili '1200;1201; itd. Ukoliko želite izvješće za više konta ili samo za jedno nužno je upisati simbol ; na kraju konta. Također je moguće dobiti izvještaj za definiranu grupaciju kupaca (grupacija

se definira u šifrniku partera).

Uplate zadnjih n dana – opcija definicije broja dana za koji želite pregled uplata, podatak koji kupci i koliko ukupno su uplatili za zadani broj dana.

PRODAJA I POTRAŽIVANJA OD KUPACA

Ispis na

Ekran  Printer

Opseg ispisa

Mjesto troška

Grupacija

Na dan : 21.04.20

Za konta: 1200;1210;

Ispis konta u nazivu

Potraživanja sumarno + YoY 1

Podešavanje štampača OK

Više od 120 dana

Više od 90 dana

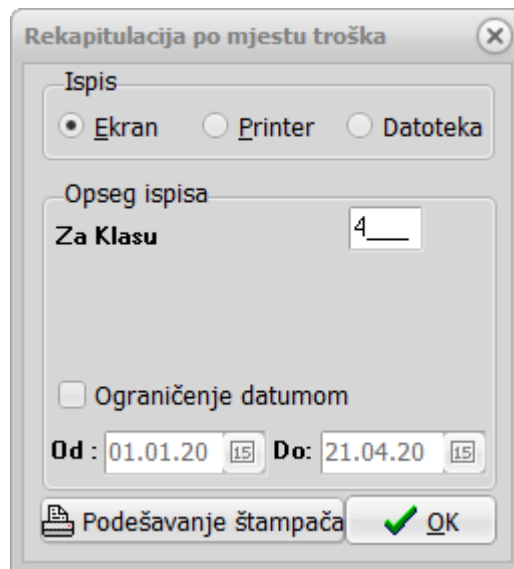
Više od 60 dana

Više od i do 30 dana

Uplate zadnjih 120 dana

**NABAVA I DUGOVANJA**– detaljan izvještaj o nabavi i dugovanjima prema dobavljačima sortiranih po abacedi a raščlanjeno na dugovanja veća >120 dana,>90 dana,>60 dana,>30.

**REKAPITULACIJA PO MJESTU TROŠKA** - Ovaj izvještaj nam daje rekapitulaciju po mjestu troška za odabranu klasu primjerice 4, saldo do mjeseca kojeg smo odabrali, saldo za taj mjesec i ukupan saldo.



**KARTICA PARNERA** –Ovaj izvještaj Vam daje promet i saldo svih konta za odabranog partera.

**UPLATE** - Ovaj izvještaj daje pregled uplata po kupcima u nekom zadanom periodu

**NAPLATA POTRAŽIVANJA** - Izvješće koje daje pregled po kupcima, njihov ukupan dug, Dug dospio u prethodnoj godini, Uplate u tekućoj godini, Iznos zadnje uplate, Promet u zadanom periodu prošle godine i promet u istom periodu tekuće godine.

### **NEURAVNOTEŽENE TEMELJNICE**

Pokretanjem ove opcije program protrči kroz sve temeljnice tako da dobijemo izvještaj o onima koje nisu u ravnoteži sa podacima o originalnom broju, datumu dokumenta i iznosu koji nije u ravnoteži.

### **KONTROLA SUME PRETPOREZA U TEMELJNICI I**

**KNJIZI URA** - ova opcija Vam služi za kontrolu konta pretporeza na nivou temeljnice i pretporeza proknjiženog u knjigu ulaznih računa po konkretnoj temeljnici. U parametrima – Financijsko – Kontrola provjere Ure potrebno je definirati konto

koje želite kontrolirati sa pretporezom u knjizi URA.

Parametri

Grupa	Parametar	Vrijednost
Opći podaci	U opis tem. napiši naziv partnera	<input checked="" type="checkbox"/>
Opći parametri	Min. dužina konta	4
Robni dokumenti (svi)	Knjiženje temeljnica blagajne po datumu	Početnom
Ulazni dokumenti	Pretpostavljen koeficijent troška u URA	1,00
Izlazni dokumenti	Konta provjere URE	1400-;1405-;
Usluge	▶ Prikaži valutu kod svake stavke	<input checked="" type="checkbox"/>
Kupci	Rekalkuliraj tečaj kod stavke	<input type="checkbox"/>
Ispis računa	Obavezan unos mjesta troška	<input type="checkbox"/>
Šifranti	Prikaz opisa mjesta troška u temeljnici	<input type="checkbox"/>
Labeliranje	Kontrola veznog dokumenta	<input checked="" type="checkbox"/>
Periferija		
Servisiranje programa		
▶ Financijsko		
Konta		
Ispisi u financijskom		
Osnovna sredstva i sitni inventar		
Zaključavanje		
Nalog za plaćanje		
E Porezna		
E Porezna Ovlaštenik		
Servis		
Fiskalizacija RH		
Kamate		
Fiskalna kasa		
Plaće		
Putni nalozi		
Locco vožnja		

Prikaži valutu kod svake stavke prilikom knjiženja temeljnica i blagajne

Sistemski parametri - svi korisnici    Lokalni parametri - samo ovo računalo

## KONTO U DOKUMENTIMA

Izveštaj koji daje pregled vrsta temeljnica u kojima je knjižen zadani konto. Primjerice kada želite znati u kojim se temeljnicama knjiži konto 6600.

## KOMPENZACIJSKE LISTE

Klikom na ovaj izvještaj dobit ćete otvorene stavke partnera kao kupca i dobavljača, te dvoklikom miša birate račune koje želite kompenzirati.

**IZJAVA O PRIJEBOJU-KOMPENZACIJI**– Potrebno je samo

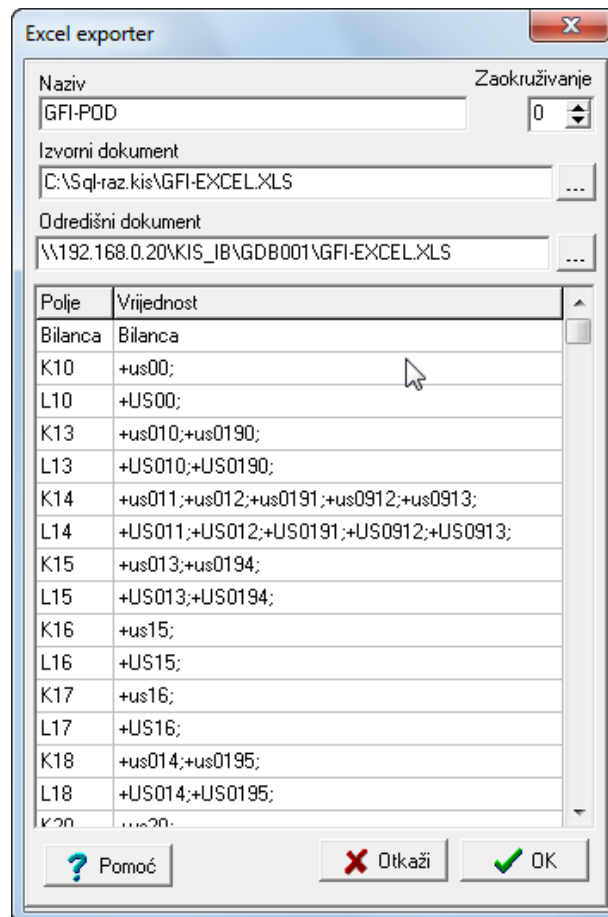
odabrati partnera za kompenzaciju i dobit ćete izlist izjave o prijeboju-kompenzaciji koja sadrži dužnikove dospjele obveze prema vjerovniku, vjerovnikove dospjele obveze prema dužniku po konto kartici i iznos za kompenzaciju



## EXEL IZVOZ

Mogućnost izvoza i kreiranja izvješća u Exel-u za podatke iz glavne knjige. Inicijalno su pripremljena izvješća koja se predaju na kraju godine GFI POD.

Prilikom prvog pristupa kliknite na dugme POČETNE POSTAVKE (MICRONIC). Izvješća su pripremljena po najnovijem RRIF- ovom kontnom planu. Za pristup, pregled i izmjenu kliknite na dugme IZMJENI.



Klikom na dugme POMOĆ dobite ćete što koja kratica znači.

Obrazac GFI POD sadrži Bilancu, RDG i PodDop, u prozoru za definiciju obrasci idu redom i nose iste oznake kao u obrascu. Ponuđeni obrazac je zadnji službeni obrazac učitani sa službenih stranica FINE.

Polja za definiciju K10,L10,K11,L11 su polja iz Exel tabele, klikom na polje u gornjem lijevom kutu dobit ćete njegovu oznaku.

Ukoliko više puta pokrećete Exel Izvoz zatvorite prethodno otvoreni dokument.

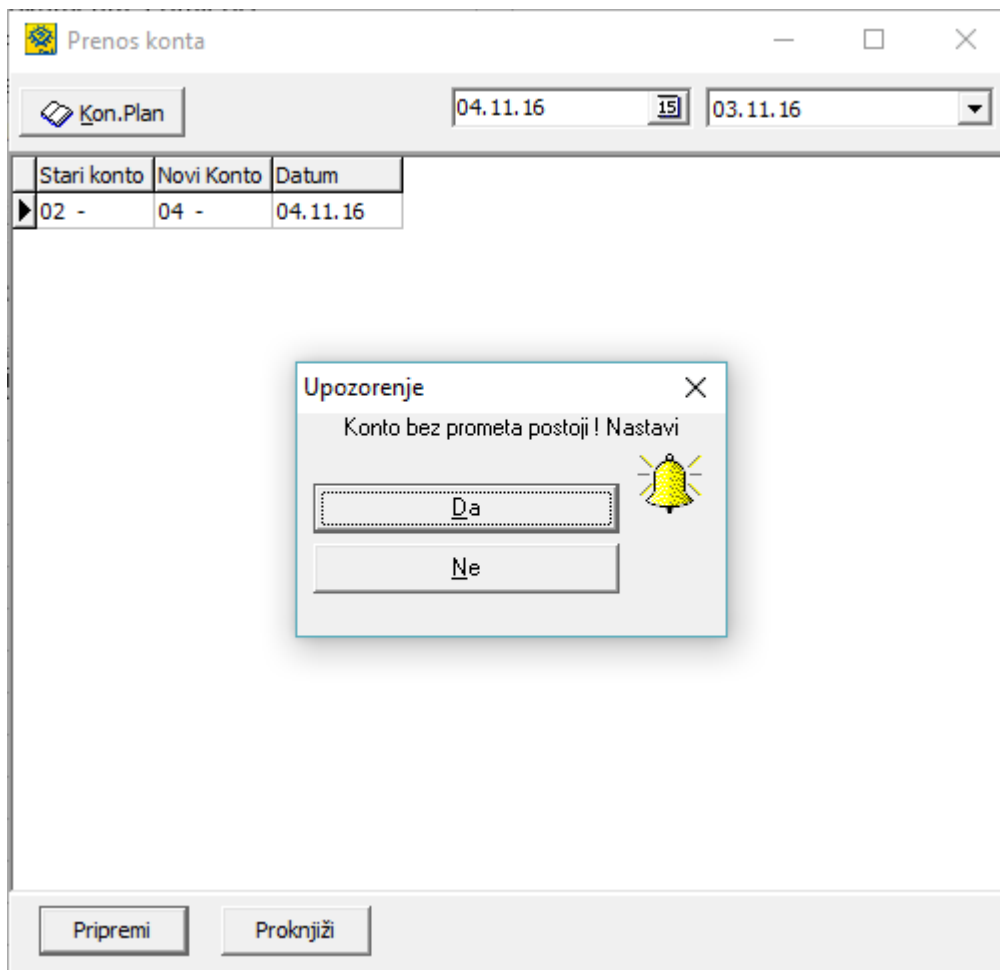
Za popuniti obrazac GFI POD u Exel-u samo kliknite OK i pratite dinamiku popunjavanja. Isti postupak možete ponoviti n puta. Možete kreirati i samostalna izvješća te izvoziti u Exel na isti način i slijedeći ista pravila po kojima smo mi kreirali GFI-POD.

## Prijenos konta

- Prijenos konta- služi za prekontiranje ali sa puno većom kontrolom te memoriranjem svih prekontiranja po datumima promjene.



Kako radi – potrebno je upisati konto sa kojeg želite prekontirati u polje STARI KONTO a konto na kojeg prekontirate u polje NOVI KONTO. Nakon toga klik na dugme PRIPREMI, program će izvršiti logičke provjere mogućnosti prekontiranja, promjerice koristi li se konto, radi li se o istom novou analitike i sl. Ukoliko prekontiranje nije moguće dobit ćete poruku a ukoliko je moguće stupci će se obojati zelenom bojom



○

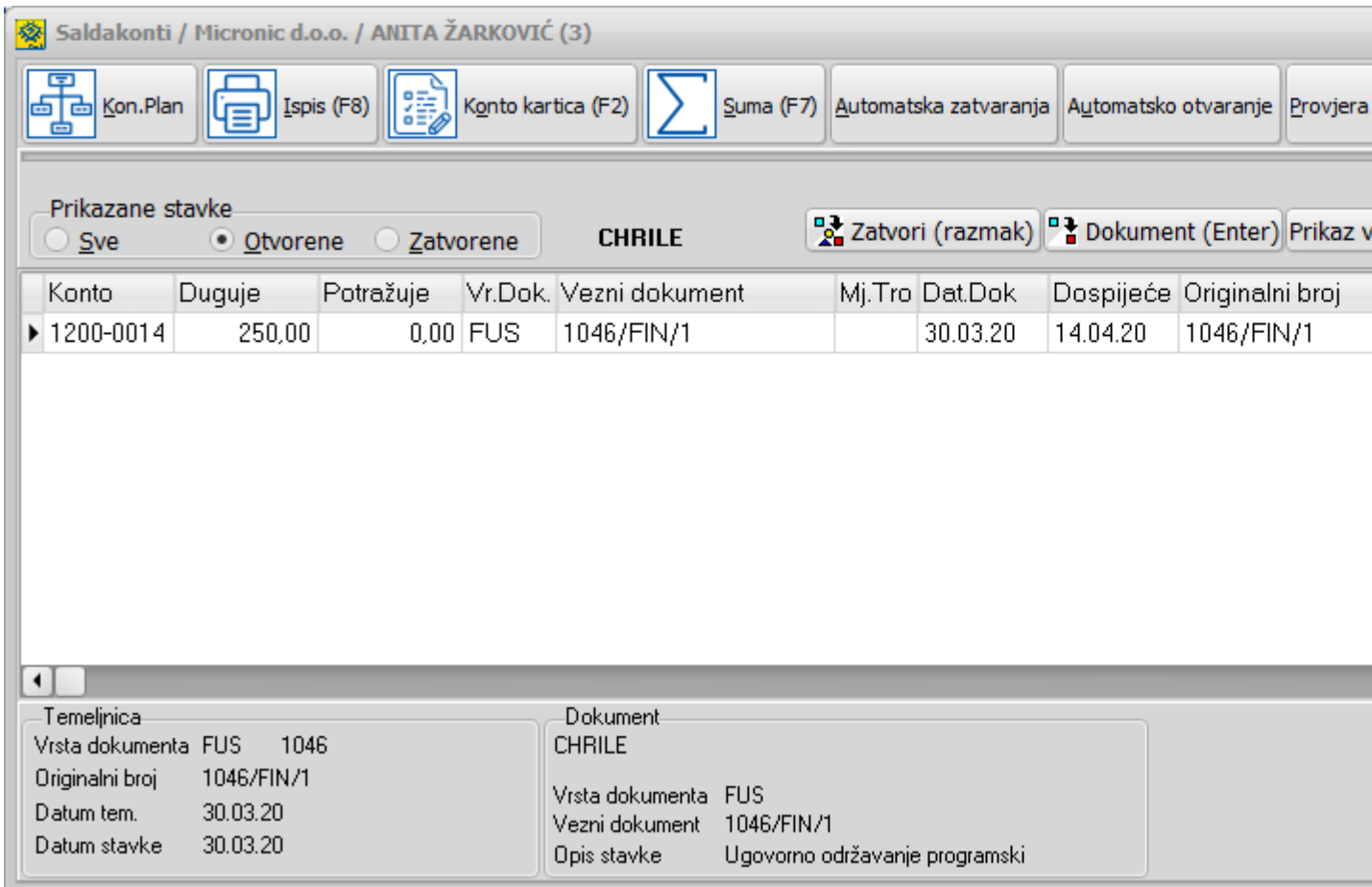
Prenos konta

Kon.Plan 04.11.16 19 03.11.16

Stari konto	Novi Konto	Datum
▶ 0271-	0471-	04.11.16
0270-	0470-	04.11.16
0261-0007	0461-0007	04.11.16
0261-0006	0461-0006	04.11.16
0261-0005	0461-0005	04.11.16
0261-0004	0461-0004	04.11.16
0261-0003	0461-0003	04.11.16
0261-0002	0461-0002	04.11.16
0261-	0461-	04.11.16
021 -	041 -	04.11.16
020 -	040 -	04.11.16
02 -	04 -	04.11.16

Pripremi Proknjiži

## Saldakonta



Opciju saldakonta pozivate ili tijekom knjiženja u glavnu knjigu ili kao zasebnu opciju.

Zatvaranja i otvaranja stavki su već pojašnjenja.

Klikom na dugme kontni plan pozivate listu na ekran i u listi tražite partnera. Nakon toga na ekranu će biti samo stavke odabranog partnera. Klikom na SUMA dobit ćete sumu strana duguje i potražuje te saldo. Inicijalno su prikazani svi računi, klikom na kontrolno dugme **otvorene** dobit ćete samo otvorene stavke, a klikom na **zatvorene** samo zatvorene stavke. Možete pretraživati po broju računa, iznosu ili kontu. Moguća su dva tipa izvješća u saldakontima pritiskom na F8 – izvještaj otvorenih/zatvorenih stavki i pregled dospjelih računa

Prikaz valute - dugme aktivirate ukoliko želite ispis dugovnog i potražnog salda u valuti, kao i naziv valute. Moguće je pozvati konto karticu za određenog partnera.

Desnim klikom na račun dobijemo mogućnost izrade naloga za plaćanje, procedura je ista kao i u svim ostalim modulima.

## ŠTAMPANJE IZVJEŠTAJA OTVORENIH STAVKI

Tipkom F8 dobit ćete prozor u kojem birate tip izvješća . Odabrat ćete otvorene / zatvorene stavke. Ukoliko ste u glavnom meniju odabrali konkretnog partnera automatski vam se nudi konto partnera i određujete ispis otvorenih ili zatvorenih stavki, mjesto troška te možemo ograničiti ispis na stavke otvorene na više od n dana. Imate mogućnost ispisati otvorene stavke do određenog datuma, te ispis otvorenih stavki u valuti i kunama istodobno.

## ŠTAMPANJE PREGLEDA DOSPJELIH RAČUNA

Potrebno je tipkom F8 dobiti prozor sa tipovima izvješća i odabrati PREGLED DOSPJELIH RAČUNA. Birate listu za

kupce ili za dobavljače i zadajete period i mjesto troška.

Možete ispisati dospjele račune u valuti i u dvije valute (primjerice u kunama i eurima), period kašnjenja, puni iznos računa.

Postoji mogućnost ispisa izvještaja po sintetičkom kontu primjerice 1210 - inozemni kupci, te ispis perioda kašnjenja pojedinog računa kupca.

## ISPIS ZATVARANJA

Imate dvije mogućnosti: ispisati zatvaranje na kojem ste pozicionirani ili ispisati sva zatvaranja za određenog partnera.

Pozovite ZATVORENE STAVKE pozicionirajte se na željenu stavku i Tipkom F8-ispis odaberite opciju ISPIS ZATVARANJA i dobit ćete pojedinačni ispis. Kad u kontrolno polje SVA

ZATVARANJA stavite kvačicu dobit ćete sva zatvaranja za odabranog partnera .

U izvješću ispis zatvaranja dobijemo i podatke o otvorenom dijelu situacije – ukoliko su stavke djelomično zatvorene.

## Blagajna

Klikom na dugme otvara se prozor blagajne sa pregledom već proknjiženih dokumenata.

Br.Dok.	Blagajna	Od datuma	Do datuma	Valuta	Tečaj	Opis
▶ 1	1020-	02.01.2020	31.01.2020	Kn	1,00000000	Glavna blagajna
1	1022-	02.01.2020	31.01.2020	Kn	1,00000000	BLAGAJNA – UPLATE KUPACA GOTOVINA
2	1020-	01.02.2020	29.02.2020	Kn	1,00000000	Glavna blagajna

### KAKO KNJIŽITI NOVI DOKUMENT?

Tipkom F9 DODAJ otvara se prozor za knjiženje novog dokumenta blagajne.

Blagajna / Micronic d.o.o./ ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti    Izvešća    Pomoć

Dokumenti    Kontni plan    Mjesto troška    Predložci blagajne    Partneri    Valuta

Auto Snimi    Σ

Br. blagajne 1020- 1    Glavna blagajna    Isp/upl (F8)

Od 02.01.2020    Do 31.01.2020    Valuta Kn    Tečaj 1,00000000

Vr. Broj	Opis	Konto	Primi	Izdaj	Datum	Opis konta
I	4 Z-EL	2200-0145	0,00	166,00	09.01.2020	Z-EL D.O.O.

Pregled    Pristup

Preth. saldo(D):  
Primitak  
Izdatak  
Saldo(D):

U polje broj blagajne upišite sintetički ili analitički konto blagajne, te definirajte period od do za koji vodite blagajnu i valutu blagajne.

Kada je zaglavlje dokumenta definirano spuštate se u tabelu za knjiženje. U polje VR upišite U za uplatnicu te I za isplatnicu, slijede opis i konto. Na polju konto ENTEROM ili klikom na dugme KONTNI PLAN pozivate kontni plan u kojem ćete pronaći konto za knjiženje.

Ukoliko je vrsta dokumenta uplatnica kurzor se automatski poziva na polje primi, a ukoliko je isplatnica na polje izdaj.

Mogućnost upisa IMENA I PREZIMENA - kome se isplaćuje putni trošak za isplatnicu, te od koga je primljen za Uplatnicu. Upisani podaci ispisuju se na Uplatnici/Isplatnici.

Ukoliko je to polje prazno program će na ispisu Uplatnice/Isplatnice u polje upisati naziv konta.

Kod unosa Uplatnica/Isplatnica mogućnost da se kolone preslože i da tako ostanu zapamćene. Primjerice ukoliko želite da naziv konta bude pokraj konta mišem se pozicionirajte na kolonu naziva konta, kliknite i vucite mišem do željene pozicije (konta), te pustite miša.

## ŠIFRANTI/PREDLOŠCI BLAGAJNE

Kliknite na dugme Dodaj (F9) i program će generirati šifru od 1 pa nadalje. Šifru možete mjenjati (može biti slovna ili brojučana oznaka), definirate je li uplatnica ili isplatnica, upišete opis blagajničke transakcije, te odredite konto na koji se knjiži uplatnica ili isplatnica.

Praktična primjena je u mogućnosti da unaprijed imate pripremljene predloške za knjiženje u blagajni, radi bržeg knjiženja te u složenim računovodstvima blagajnu mogu knjižiti i oni koji ne poznaju konta.

### ISPIS BLAGAJNIČKOG IZVJEŠTAJA

Tipkom F8 dajete nalog za ispis blagajničkog izvještaja.

- birate izlaz izvješća E ili P oznakom na kontrolno dugme. Slijedeći upit je ograničenje datumom - ukoliko ga odaberete definirajte period od - do te potvrdite ispis klikom na OK. Postoji mogućnost da svaki dokument štampate na svojoj stranici.

### ISPIS UPLATNICA I ISPLATNICA

Pristupite u dokument blagajne i tipkom F8-ISPIS dajete nalog za ispis.

Moguće je ispisati sve dokumente unutar blagajne ili samo tekući te definirati veličinu dokumenta u okviru A4 papira.

### IZVJEŠĆE NA EKRANU

Na vrhu svakog izvješća je kontrolna traka koja pokazuje status - broj stranice na kojoj ste pozicionirani i broj ukupnih stranica npr. 1/3 i postotak uvećanja izvješća. Tu je i dugme F8-ŠTAMPAČ kojim dajete nalog za ispis izvješća na štampač.

Kroz izvješće se krećete strelicama gore i dolje ili pomoću klizne trake na desnoj strani prozora.



### **KAKO UVEĆATI / SMANJITI IZVJEŠTAJ NA EKCRANU?**

Tipkom "+" uvećavate izvještaj na ekranu, a tipkom "-" ga smanjujete. Tipke se nalaze na numeričkoj tastaturi.

### **Usluge**




Pokretanjem opcije Usluge iz menija Financijsko knjigovodstvo otvara nam se prozor za unos i pregled faktura usluga.

### **KNJIŽENJE NOVE FAKTURE**

Tipkom F9-DODAJ otvarate novi dokument.

Usluge / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti   Izvješća   Knjiženja   Pomoć

 Servis  
  Predlošci  
  Promjena vlasnika  
 Evidencija vrste plaćanja  
 Evidencija plaćanja

Vrsta dok: FUS   Broj dok.: 1961   M.T.:   Šif.part.: 677   **ALDIKO**  
 Isporučiti:   -1  
 Dat. dok.: 18.05.20   Dat. dos.: 0   18.05.20   Dat. knj.: 18.05.20   Dat. isp.: 18.05.20   Valuta: Kn   Tečaj:  

Konto: 1200   Protu-konto: 7503-   Vr. Knj.: 1   Vr. Dok.: 1   Vrijeme kreiranja: 18.05.20 15:13  
 Komentar:   Vrsta plaćanja:  

Opis knjiženja:   Transakcijski

	Količina	J.M.	Cije
1	1,000	kom	

Predlošci napomena

Pregled   Pristup

U polju Vrsta dokumenta na enter otvorite izbornik dokumenata (FUS,PON...). Odaberite vrstu dokumenta primjerice FUS (Faktura Usluga).

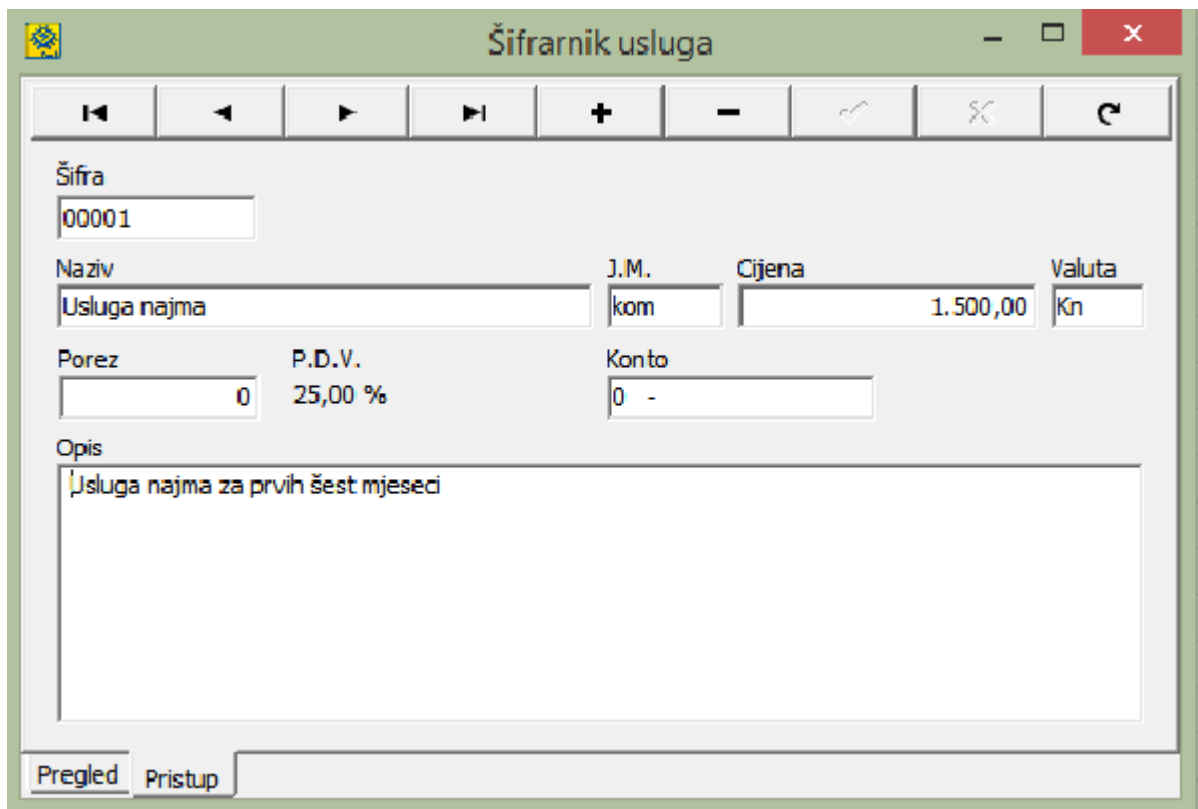
U polju broj fakture prihvatite idući broj koji se inicijalno nudi ili sami definirajte broj fakture. U polju kupac pritiskom na ENTER dobit ćete šifranik partnera. Slijede datum računa, datum dospjeća, datum knjiženja i datum isporuke, valuta, konto, protu-konto vrsta knjige i dokumenta, vrijeme kreiranja, te komentar na dnu fakture. Time je definirano zaglavlje izlazne fakture usluga.

Kursor se spušta u polje za upis teksta - opisa usluge, tekst koji

pišete nije ograničen brojem redaka. Kada je definiran opis tabulatorom se prebacujete u tabelu u koju upisujete vrijednost usluge - količinu, cijenu, rabat i porez.

Ako na istom računu fakturirate više usluga strelicom dolje otvorite novi red u tabeli u kojoj definirate količinu i cijenu usluge, automatski se otvara prazna tabela za upis teksta. U polje napomena možete napisati tekst po želji, a prostor za pisanje nije ograničen. Ukoliko imate napomene koje se stalno ponavljaju otvorite ih u meniju predlošci napomena tipkom F9-DODAJ i pri izradi računa ih na enter pozovite u račun.

Ako želite formirati cijenik usluga morate prethodno aktivirati parametar Sistem/Parametri/Usluge/Šifra usluga vidljiva. Šifarnik usluga pozivate strelicom dolje na tastaturi i tipkom enter. Uslugu dodajete pritiskom na tipku F9-DODAJ, program generira šifru usluge, te Vi definirate naziv usluge, cijenu u kunama ili valuti, poreznu stopu, jedinicu mjere...



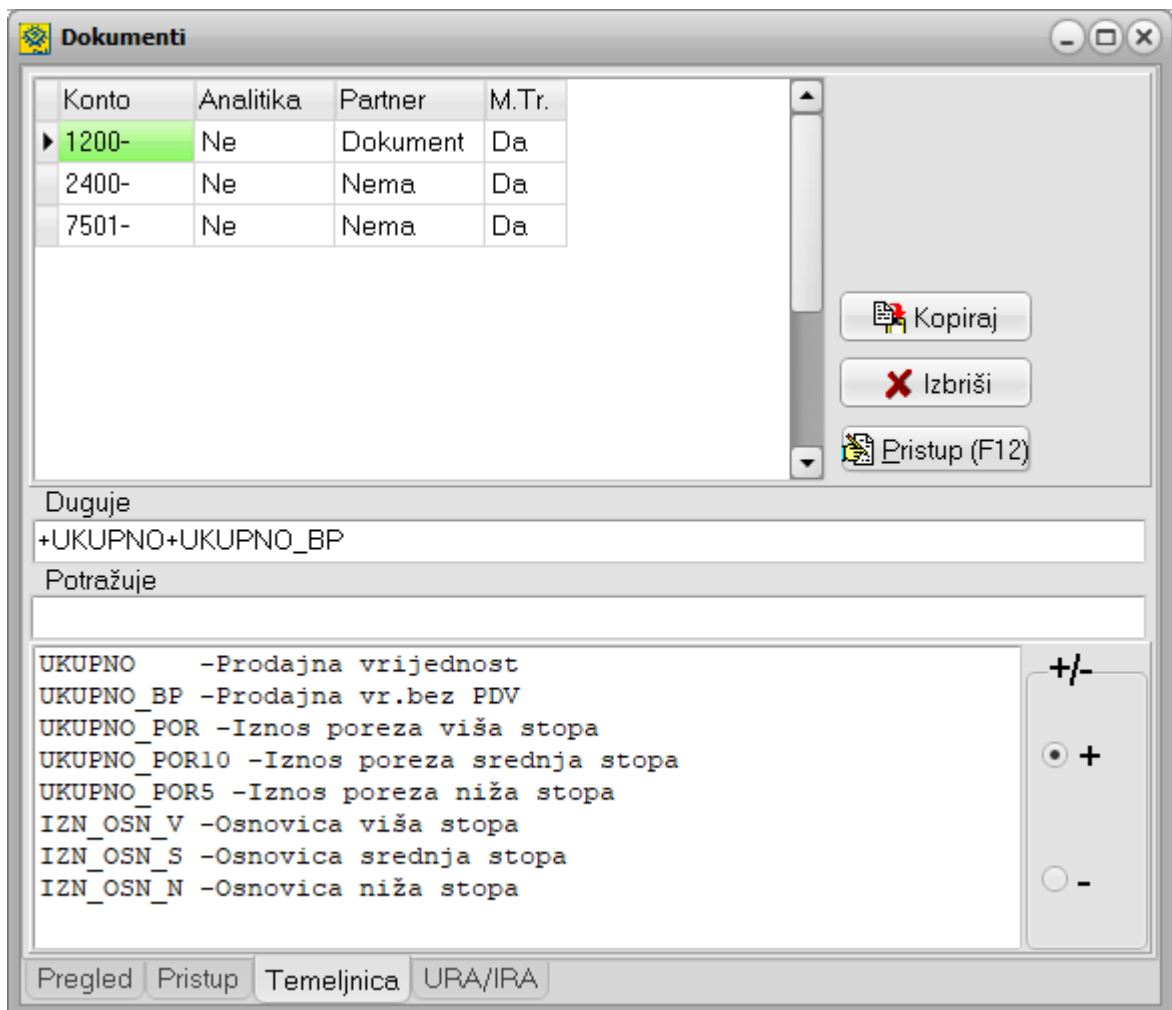
Šifra	00001		
Naziv	J.M.	Cijena	Valuta
Usluga najma	kom	1.500,00	Kn
Porez	P.D.V.	Konto	
0	25,00 %	0 -	
Opis	Usluga najma za prvih šest mjeseci		

Ukoliko želite da Vas program upozorava na obvezni unos

mjesta troška po stavci aktivirajte parametar  
Sistem/Parametri/Usluge/Mjesto troška obvezno.

## KNJIŽENJE DOKUMENATA U GLAVNU KNJIGU I KNJIGU IRA

Možete definirati temeljnice po dokumentima za automatsko knjiženje u glavnu knjigu i parametre za Knjigu izlaznih računa.



## ISPIS RAČUNA (F8)

Možete račun izlistati u dvije valute (stranoj i kunama) i na engleskom jeziku. Također možete zadati ispis za određeno mjesto troška, od broja do broja, te ispis za određenu vrst dokumenta

### KNJIŽENJE UPLATNICE PO IZLAZNOM RAČUNU

Desni klik miša na pregledu računa pojavi se opcija PROKNJIŽI U BLAGAJNU -mogućnost direktnog knjiženja plaćanja računa kroz blagajnu, automatski se knjiži uplatnica u modul Blagajna.

### TRANSFERIRANJE DOKUMENATA

Ova opcija se aktivira desnim klikom miša, a koristi se ukoliko imate potrebu transferirati dokument u dokument, primjerice pon u račun...

Klikom na transferiraj otvori se šifarnik dokumenata, odabere se dokument u koji se želi transferirati te potvrdi enterom.

- Iz samog modula usluga pritiskom na tipku F11 dobijemo rekapitulaciju usluga s mogućnošću ograničenja po datumu te ispisa dokumenata po broju ili partneru. Također postoji mogućnost grupiranja računa po MT –

mjestu troška

Moguće je ispisati rekapitulaciju po vrsti/šifri usluge u određenom periodu ukoliko u uslugama imate formiran šifarnik usluga.

- Pritiskom na dugme '**Predložci**' dobijemo prozor za unos i ažuriranje faktura usluga koje izrađujemo svaki mjesec (npr. svaki mjesec trebamo izraditi 100 faktura usluga – održavanja za određene korisnike). Ako se u predlošcima definira poslovna jedinica partnera program u toku generiranja uzima u obzir tu poslovnu jedinicu dotičnog partnera. Postoji mogućnost poziva "Predlošaka napomena" i vezivanja određene napomene uz određenog partnera.
- Rekapitulaciju računa se može dobiti po MT – mjestu

## troška

Vrsta.Dok.	Šifra	Partner	Pos.Jed.
▶ FUS	5072	NIRS TRGOVINA D.O.O.	CENTRALA
FUS	146	DISVEJ	
FUS	5281	NECESSARY j.d.o.o.	
FUS	9	ALDIS d.o.o.	
FUS	470	ELEKTROTEHNA	Centrala
FUS	655	MATIJEVIĆ EKSPORT IMPORT D.O.O.	CENTRALA
FUS	253	SIAL	
FUS	499	INKAM	
FUS	254	GRANDE D.O.O.ZA TRGOVINU,GRABE	
FUS	2109	SA-NI COMMERCE d.o.o.	
FUS	910	IVELMA	CENTRALA
FUS	5127	FALCON D.O.O.	
FUS	480	ČOJA	

Listu računa prije pokretanja 'Generiranja' pregledamo ili dopunimo s novim fakturama te unutar prozora 'Generiranje računa' samo promijenimo datume. Na taj način maksimalno ubrzamo i automatiziramo fakturiranje usluga. Iz predložaka možete napraviti samo jedan račun – onaj na koji ste pozicionirani. Potrebno je pozicionirati se na predložak, kliknuti na dugme generiraj račune i potvrditi *Samo trenutni dokument*. Vrlo interesantna opcija za one koji imaju potrebu pojedinačnog generiranja računa na osnovu jednom definiranog predložka.

**Definiranje računa** [X]

<MJESEC> svibanj

<GODINA> 2020

**Vrsta Dok.**

18.05.20 [15]  Samo trenutni dok.

Mjesto troška \_\_\_\_\_

Datum računa 18.05.20 [15]

Datum dospjeća 18.05.20 [15]

Datum knjiženja 18.05.20 [15]

Datum isporuke 18.05.20 [15]

Broj prvog računa \_\_\_\_\_ 1

## Kamate


Kamate se mogu raditi na dva načina:






1. Po konto kartici – povezano sa financijskim

2. Samostalni obračun kamata – neovisno o financijskom

Bez obzira koji od ova dva načina primjenjivali najprije morate aktivirati prozor «kamatne stope» da bi definirali kamatne stope po datumu promjene koje mogu biti zakonske, ugovorene sa ili bez PDV-a.



 Kamate / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

 Ispis (F8)  Dodaj (F9)  Pristup (F12)  Partneri  Kamatne stope

Metoda o  
 Konfo

Br.Dok.	Šifra	Partner	Dat.obr.	Id.	GODIN
▶					

Pregled Pristup

## IZRAČUN KAMATA PO KONTO KARTICI

Kamate / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Br.dok  Datum obr.  Šif.part.  **URBANI d.o.o.** Tip obr.

Dat.dos.	Dat.prom.	Br.Dana	Dokument	Iznos	Iznos Duga	S
▶ 01.01.2011	30.06.2011	180		46.420,00	46.420,00	
01.07.2011	30.06.2013	730		0,00	46.420,00	
01.07.2013	31.12.2013	183		0,00	46.420,00	
01.01.2014	30.06.2014	180		0,00	46.420,00	
01.07.2014	31.12.2014	183		0,00	46.420,00	
01.01.2015	06.07.2016	552		0,00	46.420,00	

Pregled Pristup

Tipkom F9 DODAJ ili klikom na dugme otvara se polje za definiciju novog kamatnog obračuna. Na polju broj dokumenta ENTEROM ćete dobiti idući broj dokumenta. Datum obračuna je inicijalno sistemski kojeg ENTEROM potvrđujete ili upisujete željeni datum obračuna.

U polje šifra partnera odaberete partnera za kojeg radite obračun. Izaberete da li ćete raditi po zateznoj ili ugovorenoj kamatnoj stopi čiji upiti se nalaze u gornjem desnom uglu. Potom kliknete na dugme «Kamate po Konto kartici», izaberete raspon obračuna i kliknete na dugme «Prihvati».

## SAMOSTALNI OBRAČUN KAMATA

(neovisno o financijskom knjigovodstvu)

Tipkom F9 DODAJ ili klikom na dugme otvara se polje za definiciju novog kamatnog obračuna. Na polju broj dokumenta ENTEROM ćete dobiti idući broj dokumenta. Datum obračuna je inicijalno sistemski kojeg ENTEROM potvrđujete ili upisujete željeni datum obračuna.

U polje šifra partnera odaberete partnera za kojeg radite obračun kamata.

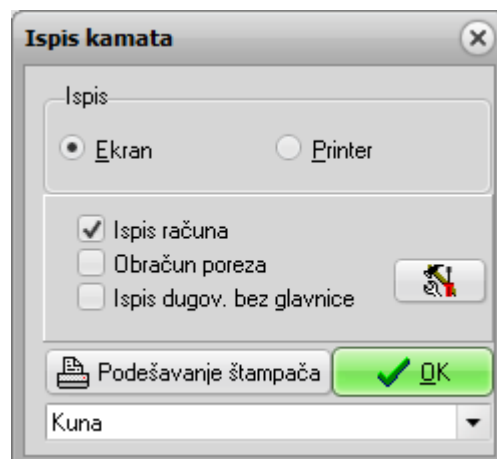
U polje «od» «do» unesete raspon obračuna , broj računa, iznos računa i dugovanja.

Ovaj postupak ponovite za svaki sljedeći račun. Klikom na dugme «Prihvati» snimate ono što ste unjeli.

## ISPIS OBRAČUNA KAMATA

Opcijom F8 (ispis) moguće je izlistati račune kamata R1 za odabrane partnere te obračun kamata.

U slučaju da su oba chec-box-a neaktivna dobijemo obračun kamata bez iskazanog PDV-a.



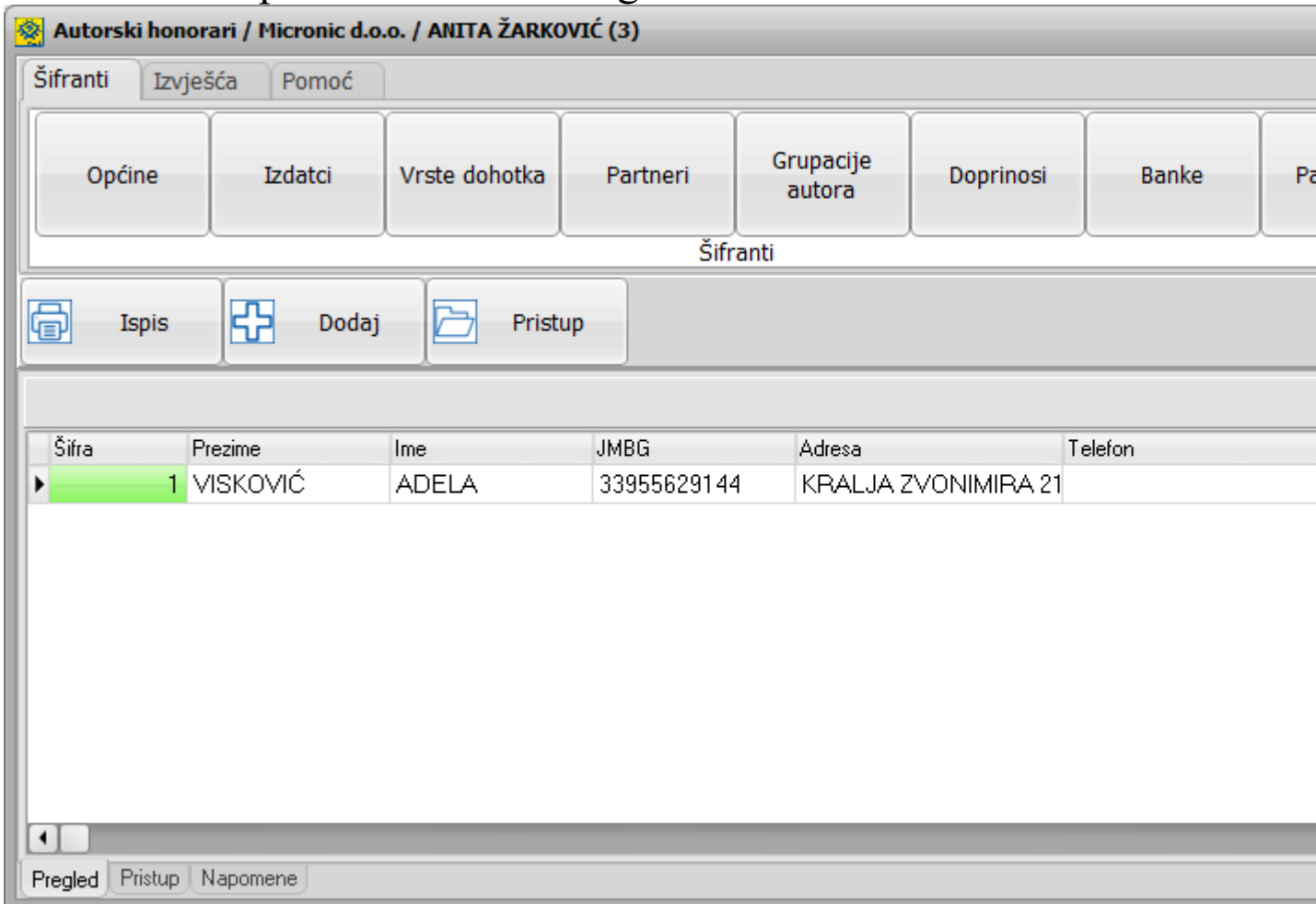
Aktiviranjem kvačice na 'Ispis računa' dobijemo ispis računa kamata također bez iskazanog PDV-a.

Aktiviranjem kvačice na 'Obračun poreza' dobijemo ispis obračuna kamata s iskazanim PDV-om.

Aktiviranjem kvačice i na 'Ispis računa' i 'Obračun poreza' dobijemo ispis računa kamata s iskazanim PDV-om.

## Autorski honorari

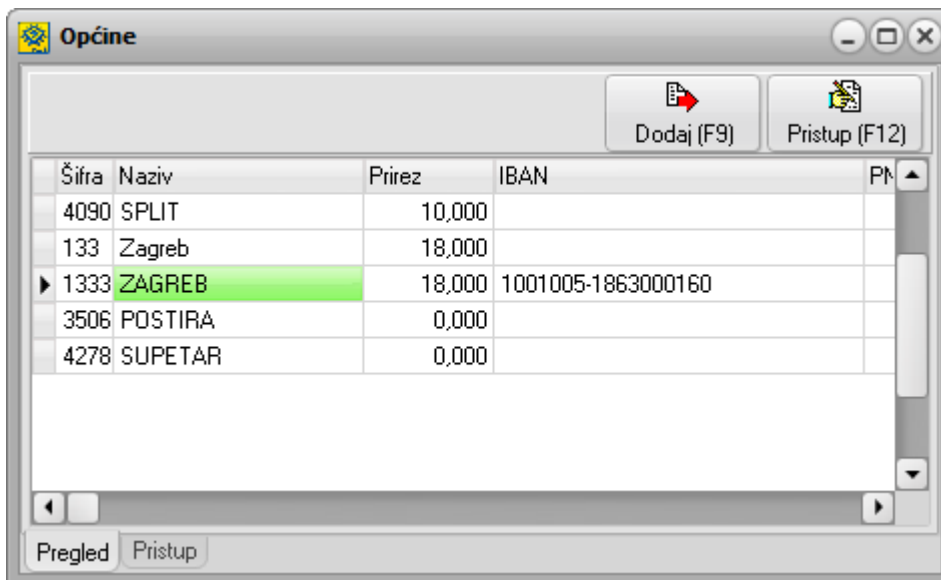
Pokretanjem opcije autorski honorari iz menija Opći poslovi otvara nam se prozor za unos novog radnika.



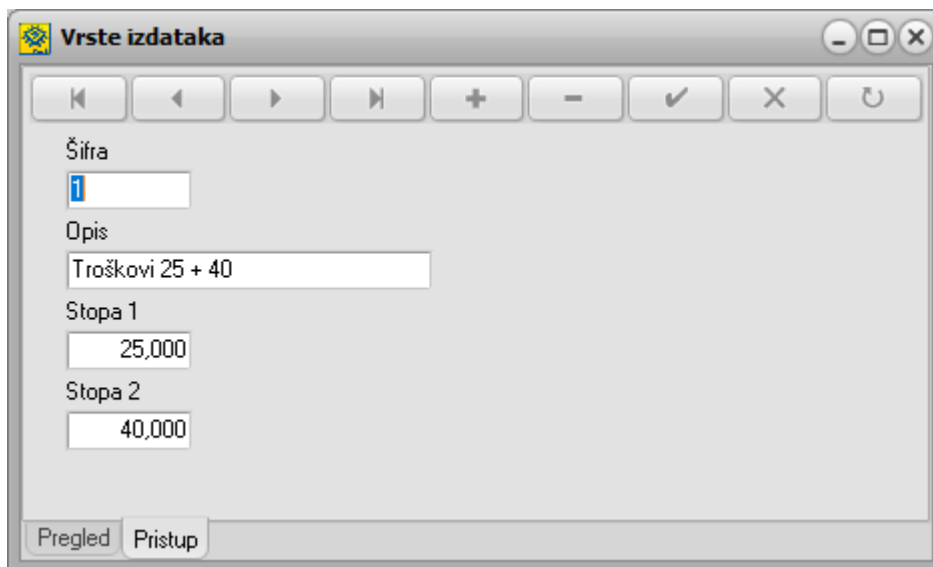
Na vrhu prozora nalaze se izbornici: 'Šifranti', 'Izvešća', 'Pomoć'.

### ŠIFRANTI:

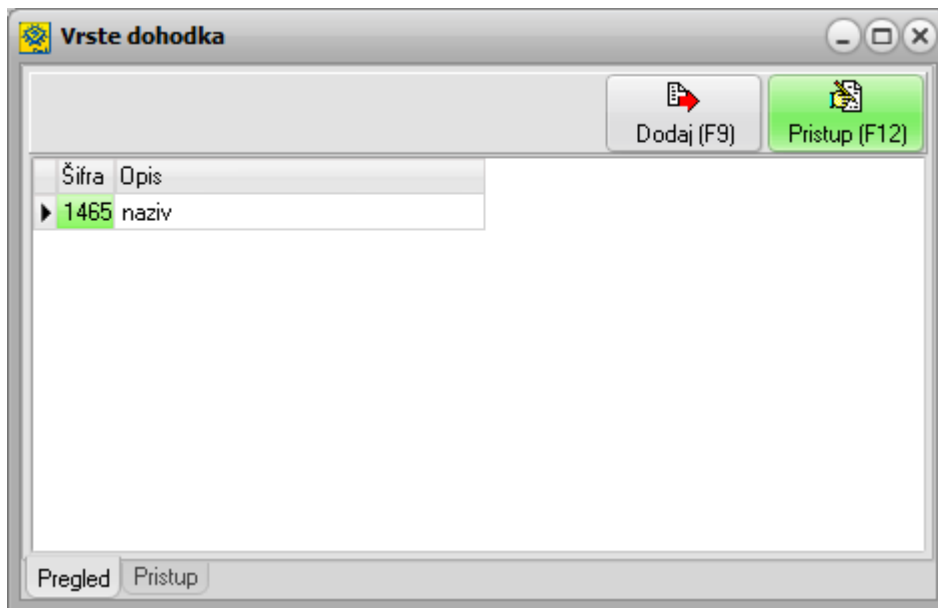
U meniju **OPĆINE** unosite općine rada djelatnika sa pripadajućim stopama prireza na porez, iban-ovima na kojima se prirez uplaćuje, šiframa uplate, načinom izvršenja, te pozivima na broj odobrenja i zaduženja.



U meniju **IZDATCI** unosite naziv izdatka i pripadajuće stope izdatka.



U meniju **VRSTE DOHOTKA** unosite šifru i naziv dohotka koja je propisana.



U meniju **DOPRINOSI** unosite doprinose sa pripadajućim stopama, žiro računima na kojima se doprinosi uplaćuju, pozivima na brojeve odobrenja i izvršenja.

U meniju **PARAMETRI** unosite osnovne podatke o firmi. Klikom na **konta/IRA** ulazimo u prozor u kojem su definirana konta za knjiženja u glavnu knjigu i definicija za URU/IRU, te je potrebno u glavnoj knjizi otvoriti vrstu dokumenta AH da bi se autorski honorari automatski proknjižili.

Naziv poduzeća	Micronic d.o.o.
Registarski podatci	Informatički inženjering i knjig.usluge
Adresa	Skradinska 13
Grad	21000 Split
Mat. broj / Šifra djel.	00131946 6201
Telefon	468-001, 468-002, 468-003
Telefax	468-003
Žiro račun 1	2360000-1101214955
Žiro račun 1	
Temeljni kapital ...	Temeljni kapital društva 22 400,00 Kn uplaćen u cijelosti. MBS 060095541 Sud upisa Trg sud Split. Članovi uprave Ilijana Janjić i Igor Janjić.
Porez na dohodak	25,00

Opći parametri | **Konta / IRA** | Krizni porez

## UNOS NOVOG RADNIKA

Pritiskom na funkcijsku tipku F9 otvara se prozor u kojem unosimo osnovne podatke svakog radnika, prezime, ime, JMBG, adresu, tel.

U polje Š.O. sa enterom otvorite šifarnik općina koji je prethodno

unešen ili ako je nova općina dodate je prilikom unosa. Sljedećim poljima, kao što je grupa autora i šifra, ukoliko Vam nisu potrebna dodjeljujete bilo koju grupu i šifru sastava. Zatim redom popunite sljedeća polja žiro račun, šifru banke, šifru izdatka, status, šifru dohotka i doprinose.

**Autorski honorari / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)**

Šifranti    Izvješća    Pomoć

Općine    Izdatci    Vrste dohotka    Partneri    Grupacije autora    Doprinosi    Banke    Pa

Šifranti

◀    ◀    ▶    ▶    Prihvati    Otkazi    Dodaj (F9)

Šifra	Prezime	Ime	OIB	Adresa	Telefon
1	VIŠKOVIĆ	ADELA	33955629144	KRALJA ZVONIMIRA 21	
Š.O.	NAZIV	Gr. autora	Opis	Šif.	Sastav
4090	SPLIT	1	SAMOSTALNI	1	GRAĐEVNO d.o.o. u stečaju
IBAN	Š.B.	Naziv banke	Š.lzd.	Opis izdatka	6.1 Oznaka stjecatelj 6.2 Oznaka primitka
	1	PRIVREDNA BANKA	1	Troškovi 25 + 40	
Obveznik P.D.V.	Ne	Status :	Amater	Š.Dohodka	1465 naziv
MI I	MI1		20	MI II	
ZDR	ZDR		15	Općina rada	4090 SPLIT

Datum	Ugovor	MJESTO	PERIOD	Brutto
20.11.14				
▶ 05.06.19				

Pregled    Pristup    Napomene



## OBRAČUN AUTORSKOG HONORARA

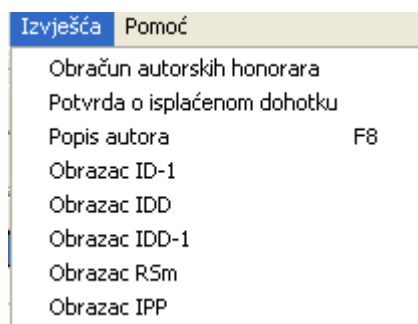
Pristupite u opće podatke o radniku i sa funkcijskom tipkom F9-DODAJ dobit ćete prozor u kojem unosite datum obračuna, broj ugovora, broj računa, datum računa, valuta računa, datum plaćanja

(on je obavezan da ga označite radi izvještaja kao i šifra poslodavca), mjesto rada i period rada. Autorski honorar možete napraviti na temelju neto ili bruto iznosa i definirati agencijsku proviziju ako postoji.

Datum	20.05.20
Broj ugovora	
Broj računa	
Datum računa	20.05.20
Valuta računa	20.05.20
Datum plaćanja	<input type="checkbox"/> 20.05.20
Mjesto rada	
Period rada	
Poslodavac (Šifra / Naziv)	
Obveznik P.D.V.	
Netto	0
Brutto	0
Agenciska provizija %	0
P.D.V.	22,00
Iznos P.D.V.	0
Ukupno	0

## IZVJEŠĆA

U meniju izvješća možemo dobiti sve zakonski propisane izliste kao npr. Obračun autorskih honorara, Potvrda o isplaćenom dohotku, Popis autora, Obrazac ID-1, Obrazac IDD, Obrazac IDD-1, Obrazac RSm i Obrazac IPP, Obrazac JOPPD.



## Osnovna sredstva

Pokretanjem opcije osnovna sredstva iz menija Opći poslovi otvara Vam se prozor za unos i pregled računa osnovnih sredstava.

**Osnovna sredstva / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)**

Šifranti Knjiženja Izvešća Pomoć

Kontni plan Mjesto troška Partneri Artikli

Ispis (F8) Dodaj (F9) Pristup (F12)

Br.Dok.	Šifra	Partner	Dat.UI.	Dat.
▶ 1	80	Micronic d.o.o.	18.12.2002	18.1
1	341	Comp.ING	31.12.2002	31.1
1	1124	MERCATOR COMMERCE	31.12.2002	31.1
1	2291	MICROSOFT	31.12.2002	31.1
1	80	Micronic d.o.o.	31.12.2003	31.1
5528	80	Micronic d.o.o.	31.12.2003	31.1
5739	80	Micronic d.o.o.	31.12.2003	31.1
7530	80	Micronic d.o.o.	31.12.2003	31.1
0	80	Micronic d.o.o.	18.06.2004	18.0
1	80	Micronic d.o.o.	05.07.2004	05.0

Pregled Pristup Opis

## UNOS OSNOVNOG SREDSTVA

Osnovna sredstva / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Izvješća Pomoć

Kontni plan Mjesto troška Partneri Artikli

Broj dokumenta  Šifra partnera  **Micronic d.o.o.**

Datum ulaza  Datum dospjeća  Datum knjiženja  Datum uporabe  MT

Šifra	Naziv	Količina	Cijena	Rab.	J.M.	Knj.Vr.
▶ 0101247	HP Elitebook 830 G5 13,3"	1,000	6.500,00	0,000	KOM	

Datum	Količina	Nab.Vr.	Am.Vr.	Knj.Vr.	Stopa
▶ 31.12.19	1,000	6.500,00	812,50	5.687,50	50,0

Pregled Pristup Opis

Tipkom F9 – DODAJ otvara se polje za upis originalog broja računa. U polju šifra partnera pritiskom na ENTER dobit ćete šifarnik partnera u kojem birate partnera, slijede datum ulaza, datum dospjeća, datum knjiženja i mjesto troška. Time je definirano zaglavlje dokumenta i spuštate se u polje za unos osnovnog sredstva.

Šifarnik artikala pozivate tipkom na tastaturi strelica dolje + ENTER i tipkom F9- DODAJ otvarate tabelu za unos koja je podjeljena na grupe, podgrupe i artikle.

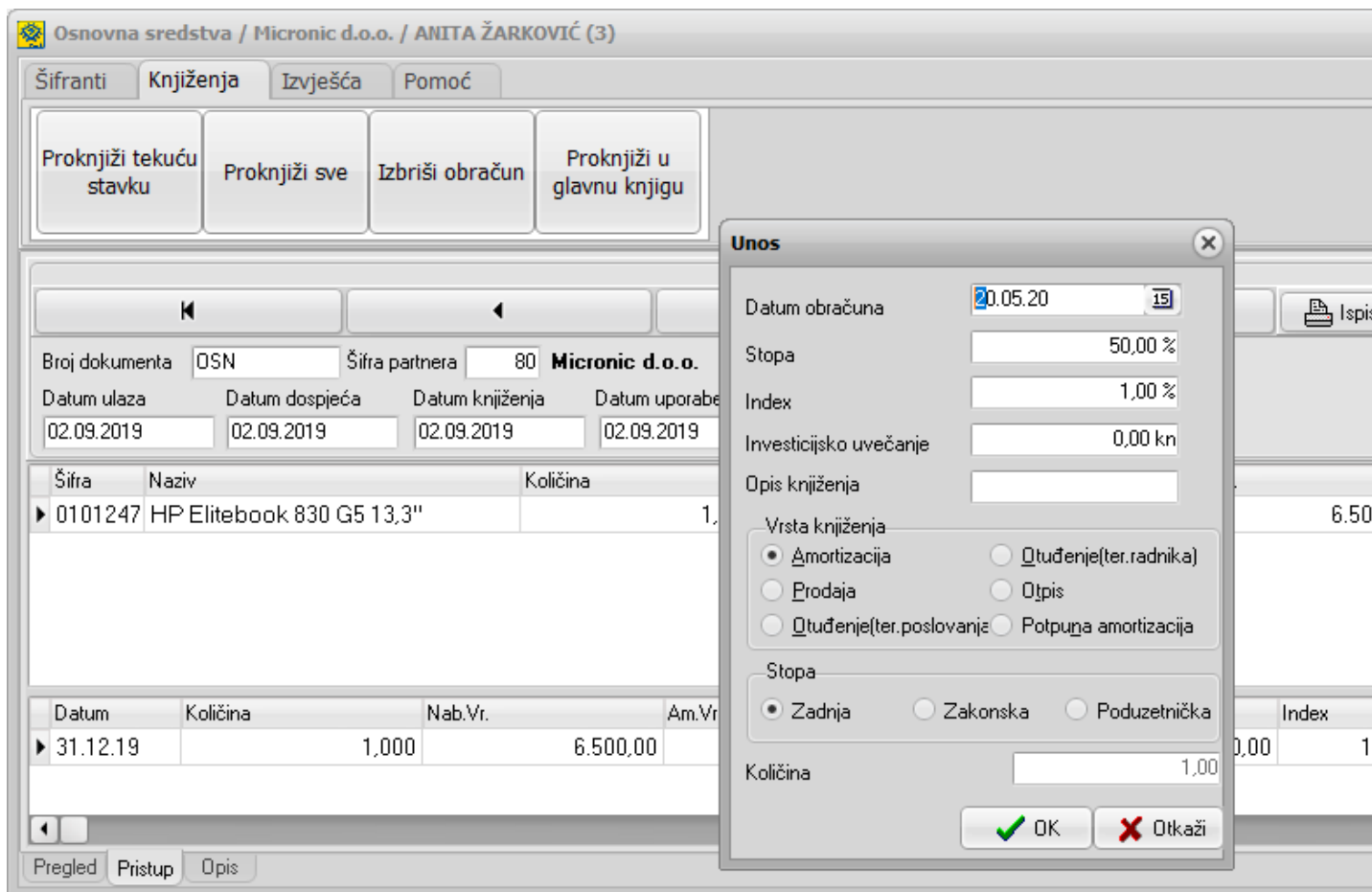
Osnovna sredstva ne trebate grupirati što znači da je dovoljno definirati jednu grupu, podgrupu možete ostaviti praznu. Željena konta nabave, ispravka vrijednosti i troška amortizacije definirajte za artikal, a za grupu i podgrupu nije bitno koja su upisana. Osim naziva i konta moguće je definirati i jedinicu mjere, tarifni broj, skupinu, zakonsku i poduzetničku stopu.

Osnovna sredstva možete grupirati u željene skupine po kojima možete dobiti razna izvješća.

Nakon unosa artikala tipkom ENTER prebacujete u stavku ulaznog računa. Kad je definiran artikal kao stavka u računu upisujete količinu, nabavnu cijenu, rabat i knjigovodstvenu vrijednost.

Tipkom ESC snimate i izlazite iz dokumenta.

## OBRAČUN AMORTIZACIJE



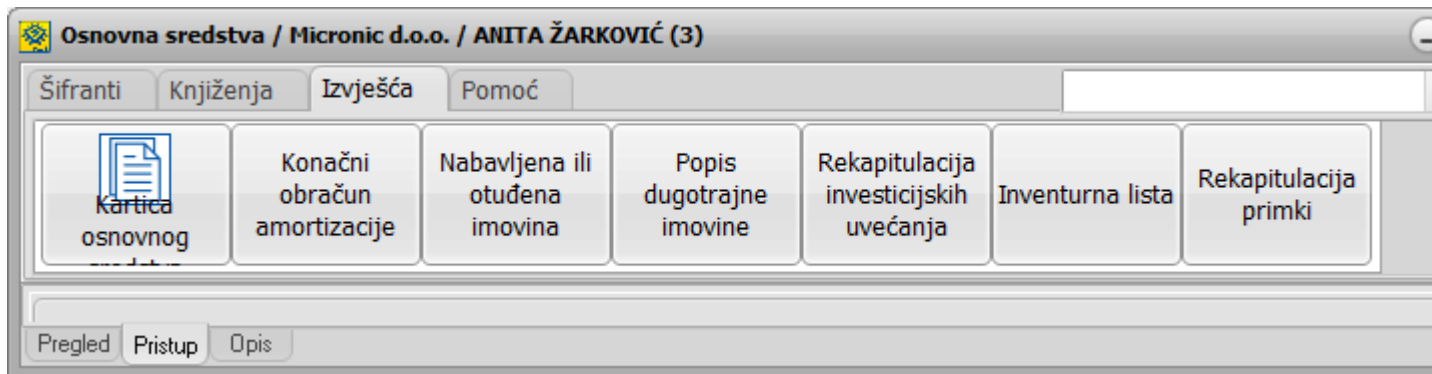
U meniju KNJIŽENJA možete odabrati opcije:

1. Proknjiži tekuću stavku – prije pokretanja ove opcije morate se pozicionirati na račun u kojem je osnovno sredstvo unešeno, zatim zadate datum obračuna, odaberete vrstu knjiženja (amortizacija, prodaja, otudjenje, otpis ili potpuna amortizacija) i kliknete na OK.

U donjem djelu tabele dobit ćete obračunatu amortizaciju.

2. Proknjiži sve – ovu opciju koristite kada želite proknjižiti odjednom amortizaciju za sva osnovna sredstva.
3. Izbriši obračun – pokretanjem ove opcije brišete željeni obračun
4. Proknjiži u glavnu knjigu – kada želite proknjižiti obračun amortizacije u glavnu knjigu pokrenite ovu opciju

## IZVJEŠĆA



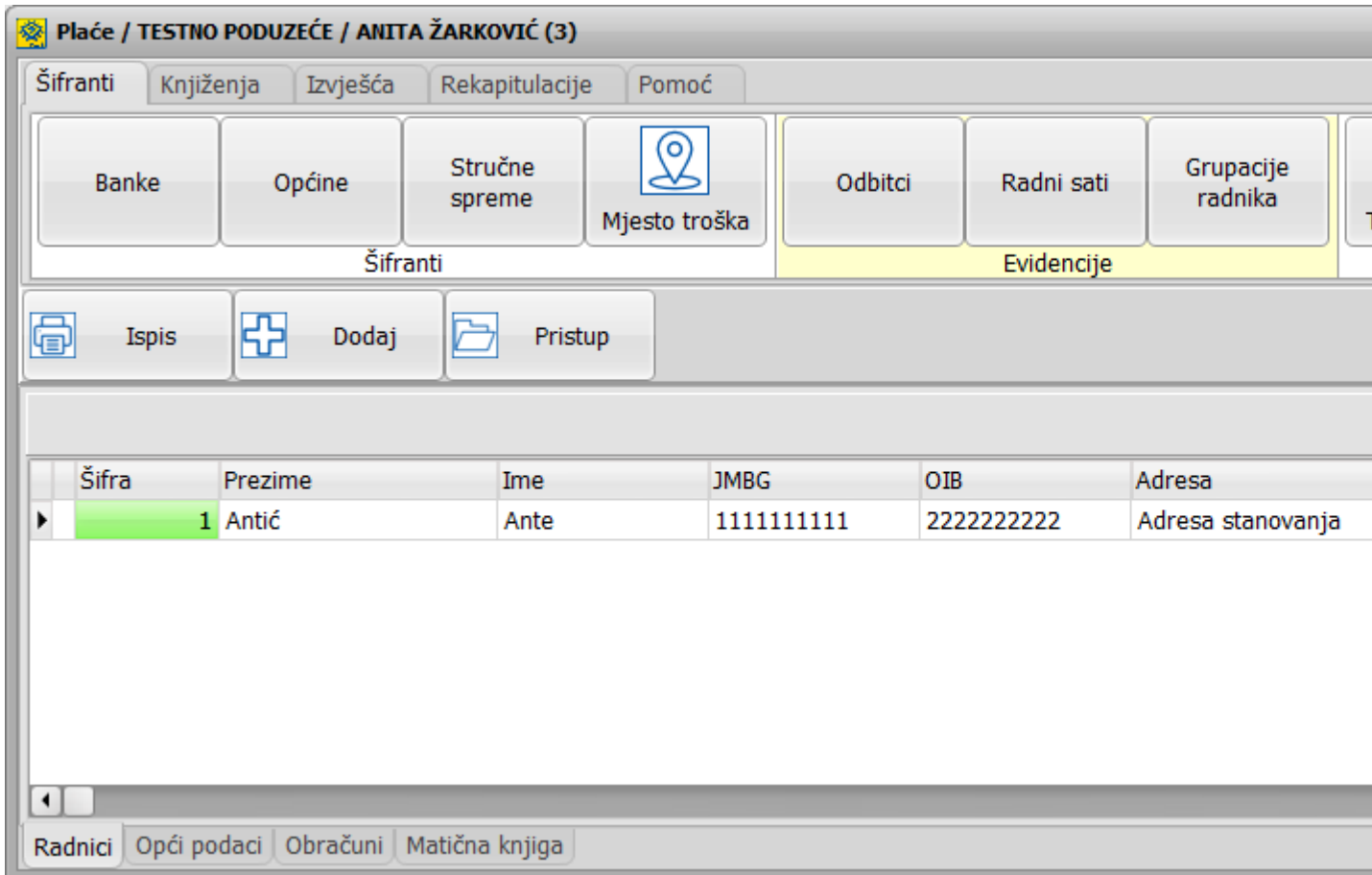
1. Kartica osnovnog sredstva (F2) - birate izlaz izvješća E ili P oznakom na kontrolno dugme. Zatim birajte opseg ispisa od šifre do šifre i klikom na kontrolno dugme ograničenje datumom definirajte period od-do te potvrdite ispis klikom na OK.
2. Konačni obračun amortizacije – ovaj izvještaj možete ispisati za samo aktivna ili sva osnovna sredstva, odabranu amortizacijsku skupinu i sortirano po kontu ili skupini.
3. Nabavljena ili otuđena imovina – možete ispisati nabavljenu, otuđenu i otpisanu imovinu zajedno ili svaku zasebno u odabranoj godini.
4. Popis dugotrajne imovine – klikom na kontrolno dugme ograničenje datumom do dana upisujete datum do kojeg želite ispisati izvještaj. Inicijalno je postavljeno da listate popis aktivne dugotrajne imovine, a klikom na kontrolnu dugmad popis otpisane, prodane i neaktivne imovine aktivirate i njihov ispis. Popis dugotrajne imovine možete izlistati i po mjestu troška. Soriranje je moguće po kontu, M.T. ili Inv. Broju. Isto tako možete dobiti popis dugotrajne

imovine sumirano po sintetici konta ili možete dobiti dobiti popis za određeno konto.

5. Rekapitulacija investicijskih uvećanja – ovim izvještajem listate investicijska uvećanja u zadanom periodu.
6. Inventurna lista – Možete dobiti ispis inventure na točno određeni datum, sa količinom i po mjestu troška.

## Plaće

Pokretanjem opcije Plaće iz menija Financijsko knjigovodstvo otvara nam se prozor za unos radnika.



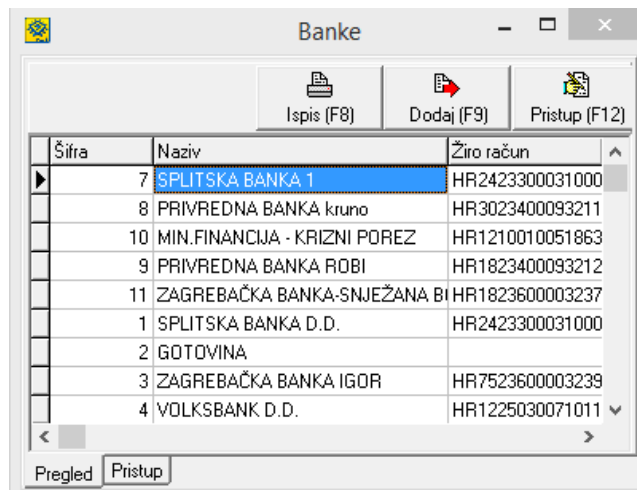
Na vrhu prozora nalaze se izbornici: 'Šifranti', 'Knjiženja', 'Izvješća', 'Rekapitulacije', 'Pomoć'.

### ŠIFRANTI:

Osnovna podešavanja za knjiženje plaće nalaze se u meniju Šifranti, tako da prije knjiženja plaća možemo prvo podesiti osnovne parametre.

U meniju **BANKE** unosimo sve banke na koje djelatnici primaju plaće sa pripadajućim podacima kao što su adresa, grad, telefon, IBAN.

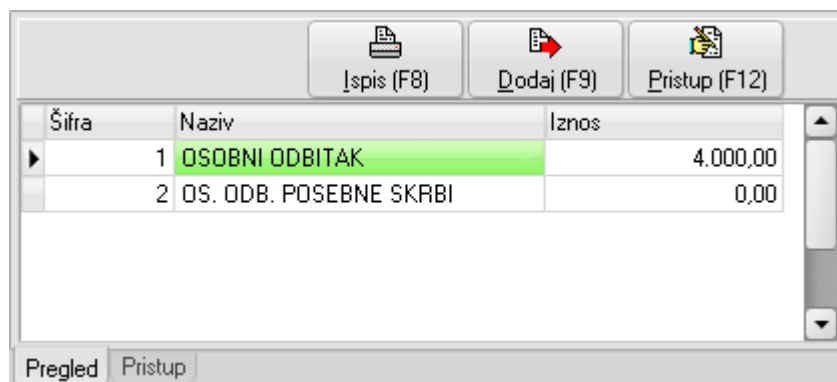




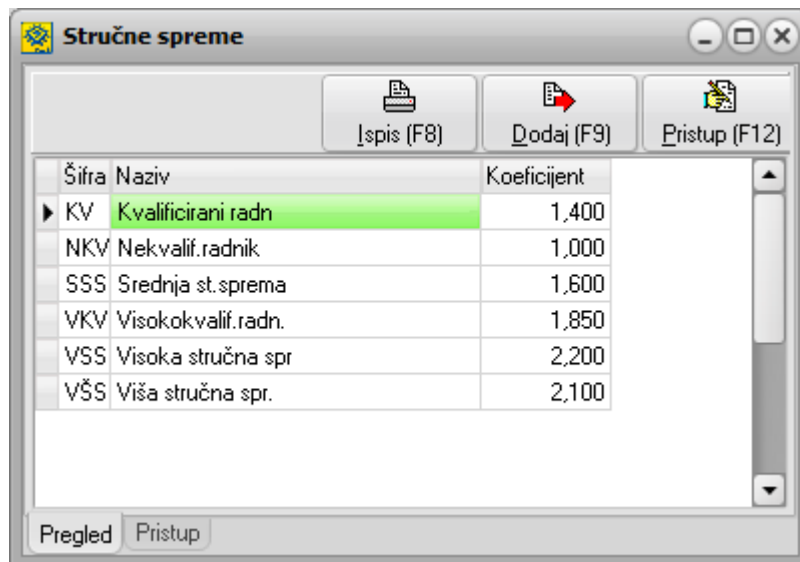
Pritiskom na funkcijsku tipku F9 dodajemo novu banku, ili pritiskom na tipku F12 pristupamo u već postojeću -prije otvorenu banku te unosimo izmjene.

Izbornik **MJESTO TROŠKA** otvara prozor za unos poslovnih jedinica. Ukoliko nemate potrebe za evidentiranje djelatnika po mjestima troška otvorit ćete jedno mjesto troška za sve radnike.

Pokretanjem opcije **ODBICI** dobijemo prozor za unos osnovnog odbitka. Inicijalno vam je osnovni osobni odbitak već unesen, a u slučaju zakonske izmjene tipkom F12 pristupamo podatku i mijenjamo ga. U slučaju potrebe za definiranjem više osobnih odbitaka – primjerica za područja od posebne državne skrbi dodat ćete ga sa F9-DODAJ.

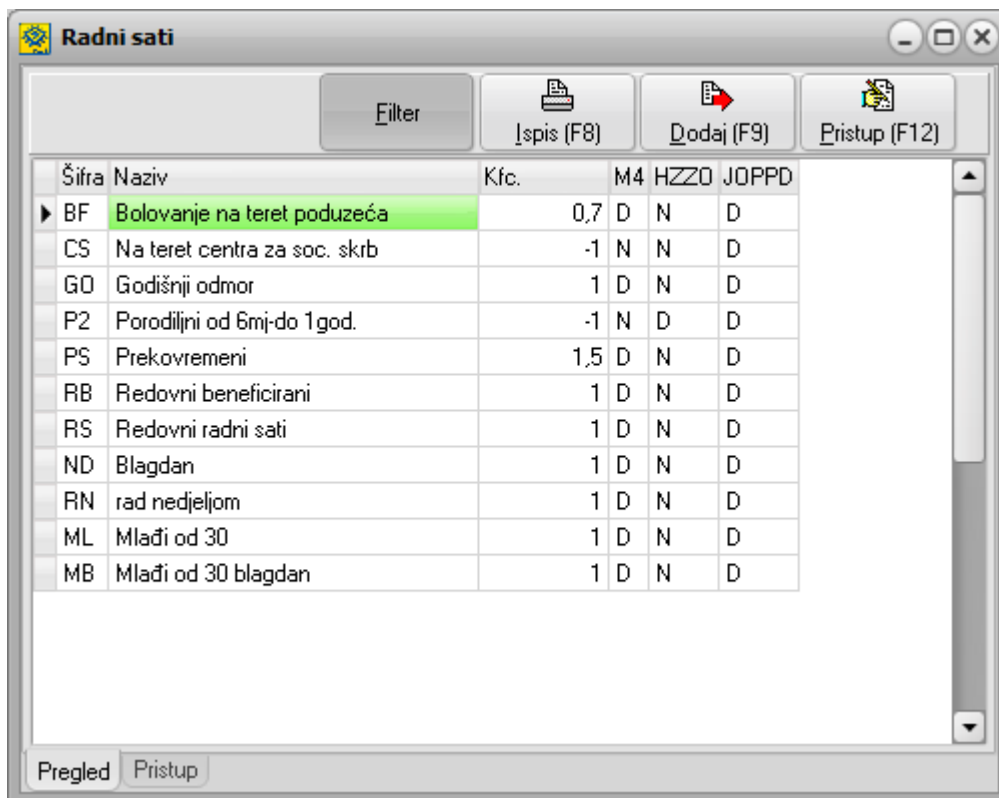


Meni **STRUČNE SPREME** sadrži već unesene stručne spreme sa pripadajućim koeficijentima a izmjenu vršimo pritiskom na tipku F12.



U prozoru **OPĆINE** unosimo općine rada djelatnika sa pripadajućim stopama prireza na porez, IBAN-ovima na kojima se prirez uplaćuje te pozivima na broj odobrenja i zaduženja.

U meniju **RADNI SATI** tipkom F9 unosimo šifarnik radnih sati s odgovarajućim koeficijentima, parametrima te šiframa za evidenciju radnika za JOPPD obrazac



## Pritiskom na F12 ulazimo u dubinu svakog šifranta

The screenshot shows a software interface for defining a shift type. At the top, there are navigation buttons (back, left, right, forward, plus, minus, check, close, refresh) and a 'Kopiraj sate' button. The form fields are as follows:

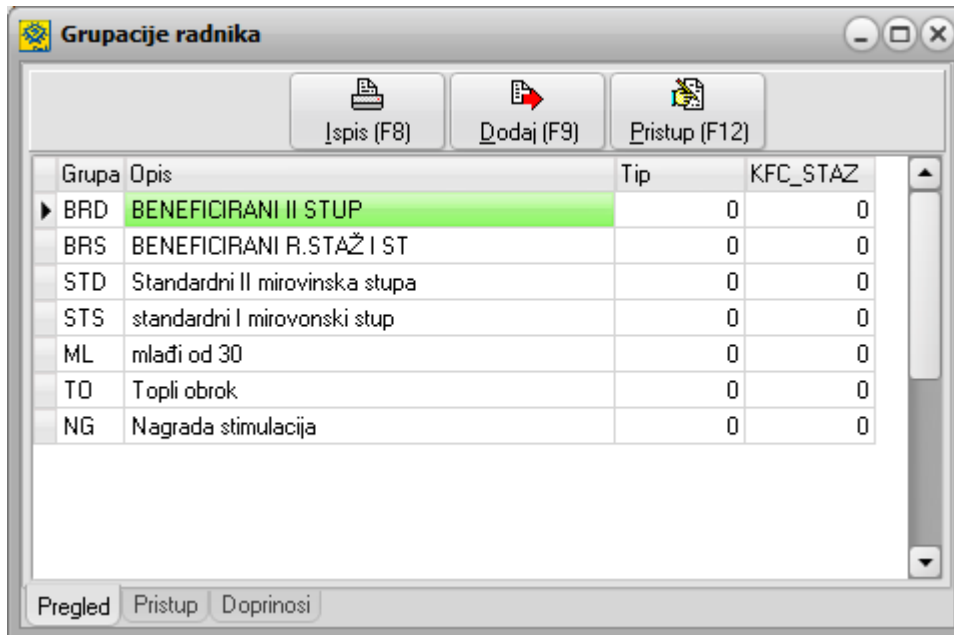
- Šifra: RS
- Naziv: Redovni radni sati
- Koeficijent: 1
- Satnica za MMP (M4):
- Satnica za JOPPD:
- Neodrađeni sati:
- HZZO:
- Republički fond:
- Centar za soc. skrb:
- Fiksni obračun:
- JOPPD 6.1 Oznaka stjecatelja: 0001
- Prvi/zadnji mjesec: 3
- Način isplate: 1
- JOPPD 6.2 Oznaka primitka: 0001
- Radno vrijeme: 1

- Satnica za JOPPD obrazac - ovu opciju aktivirate na onim vrstama sati koji se zbrajaju u ukupna fond sati za određeni mjesec
- Neodrađeni sati - ovu opciju aktivirate kod primjerice vrste sati kao što je državni praznik, godišnji odmor...
- Oznaka primitka ( primjerice za redovne sate je 0001) – kolona JOPPD 6.2.

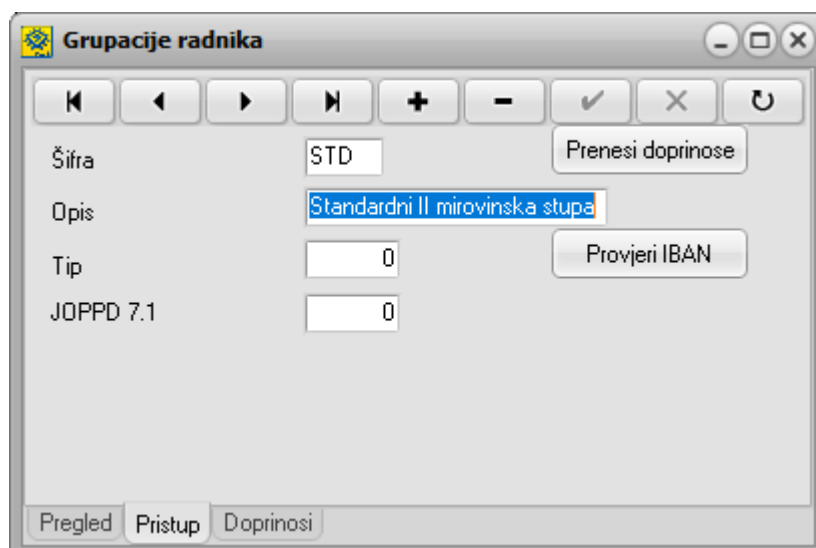
Oznake za ostale vrste primitka pogledajte u prilogu 3 na stranicama porezne uprave

- Prvi/zadnji mjesec ( za redovne sate je oznaka 3) – kolona JOPPD 8.
- Način isplate (primjerice za tekući račun oznaka je 1) – kolona JOPPD 16.1.

Svaki djelatnik pripada odgovarajućoj **GRUPACIJI RADNIKA** unutar koje se definiraju doprinosi na i iz plaće.



Prilikom unosa nove grupacije - F9 postoji mogućnost prenošenja doprinosa od neke već prije otvorene grupacije, a isto tako prilikom pristupa u već prije otvorenu grupaciju možemo uskladiti doprinose. Pokretanjem te opcije vrši se prijenos opisa, naziva, konta, žiro računa na doprinose iste šifre – troznamenkaste oznake u drugim grupacijama radnika.



**U PARAMETRIMA PLAĆE** unosimo osnovne postavke za određeno poduzeće kao što je iznos za topli obrok, porez na

dohodak i porez na višak dohotka, osnovni tip sata, osnovna vrijednost sata (polje se popunjava kad imamo bodovni izračun plaće), uvećanje na staž.

Pritiskom na F12 ili klikom na OBRASCI ulazimo u prozor u kojem usklađujemo šifre doprinosa za ispis na RS obrascu i ID obrascu, te šifre plaćanja za neto plaću, naknade i obustave koji će se ispisivati na nalogima za plaćanje-virmanima.

Klikom na dugme PRAZNICI dobit ćete ispis državnih praznika za tekuću godinu.



Državne praznike program izuzima kada računa radne dane za obračun putnih troškova (Kad je obračun putnih troškova po danima). Isto tako ih izuzima i kod obračuna tako da u redovne radne dane stavlja ukupne radne dane umanjene za državni praznik.



**UNOS NOVOG RADNIKA** - pritiskom na funkcijsku tipku F9 otvara se prozor u kojem unosimo osnovne podatke svakog radnika, tikom enter prelazimo iz polja u polje i popunjavamo ih s odgovarajućim podacima, prezime, ime, adresa, telefon. U polje općina s enterom pozovemo već prije unesen šifarnik općina ili

ako općina ne postoji u šifrniku tada je prilikom unosa u radniku možemo dodati. Zatim redom popunimo sva polja, Grupacije radnika, broj djelatnika u Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, osobni broj osiguranika. Kad unosimo uzdržavane osobe koeficijent odbitka uzdržavanih osoba se zbraja s osnovnim odbitkom te dobijemo ukupni iznos odbitka na pojedinom radniku.


- u polje HRVI (Hrvatski vojni invalid) upisujete postotak koji uvećava osobni odbitak za definirani postotak te umanjuje izračunati iznos poreza i prireza za postotak.
- **indikator** je inicijalno 1, a ako je zaposlenik volonter ili osoba bez zasnivanja radnog odnosa onda je indikator 11. Kod listanja ID obrasca odabirom indikatora 11 izlistat će se ID sa plaćom zaposlenika koji ima taj indikator.
- **Za podzetničku plaću u polje indikator potrebno je upisati 3.**

**Plaće / TESTNO PODUZEĆE / anita**

Šifranti Knjiženja Izvješća Rekapitulacije Pomoć

Banke Općine Stručne spreme  Mjesto troška Odbitci Radni sati Grupacije radnika  Tečajna list

Šifranti Evidencije

◀ ◁ ▷ ▶ + ✓ × ↻  Pristup (F)

**Opći podaci**

Šifra	Prezime	Ime	JMBG	OIB	Adresa	Telefon	E-mail
1	JURIĆ	ANTE	11111111	22222222	Adresa stanovanja		
Općina	4090 SPLIT	Grupacija radnika	STD	HZZO	OS.BR.OS		

Odbitci : Osnovni odbitak : Uzdržavane osobe

Životn.osig.	0,000	1	4.000,00	Dijeca	0	Invalidi	0	Ostali	0	Koef. odbitka	0	Iznos odbitka	4.000,00	Izaslani radnici	0
Dop.zdr.os.	0,000	Oženjen/a <input type="checkbox"/>		Br.tekućeg m.		1024070003		HRVI		0					
Dop.mir.os.	0,000	Banka		32 OTP BANKA HRVATSKA d.d		Broj štedne knj.				Indikator		1			

IBAN : HR5324070001024070003

**Radno mjesto**

Opis radnog mjesta	Kfc. slož. r.m.	Br.sati	Sprema	Šifra općine rada	4090 SPLIT
	1,000000	8	SSS Srednja st.sprema		
RGB		Osnovni bod	1,000000	Brutto plaća	8.000,00
Šifra vrste sata za redovan rad	RS	šifra za blagdane	ND	Topli obrok	0,00
				Oznaka radnog vremena	1

**Podaci o stažu**

Ostvareni radni staž			Ukupni radni staž		
Godina	0	Mjeseci	0	Dana	0
				Godina	0
				Mjeseci	4
				Dana	24

Datum zapošljavanja  
01.12.19 19

Radnici Opći podaci Obračuni Matična knjiga

U polje banka unosimo banku na kojoj će plaća djelatnika biti isplaćena te u polja unosimo broj tekućeg računa ili štedne knjižice. Ukoliko imate više radnika na jednoj banci potrebno je otvoriti jednu šifru banke sa osnovnim podacima i u Šifranti/Parametri/Obrasci deaktivirati opciju Zbirni nalozi za neto isplatu. Virmani će se generirati pojedinačno po svakom radniku.

Dalje redom popunjavamo polja opis radnog mjesta, koeficijent složenosti radnog mjesta, koeficijent stručne spreme, mjesto troška, registarski broj obveznika plaćanja doprinosa, osnovni bod, šifru vrsta sata te šifru općine rada. Polje bruto plaća popunjavamo kad želimo raditi skupni obračun plaća za sve



radnike.

Oznaka radnog vremena ( primjerice za puno radno vrijeme oznaka je 1) – kolona JOPPD-a 9.

## **DEFINIRANJE NAKNADA I OBUSTAVA**

Prije obračuna plaće na nivou svakog radnika u meniju knjiženja unosimo naknade ili obustave koje mogu biti po iznosu ili postotku.

Potrebno je pozicionirati se na pojedinog radnika u pregledu i pozvati meni KNJIŽENJA, opciju NAKNADE i OBUSTAVE.

Obustave mogu biti po iznosu ili po postotku.

Obustave i naknade definiraju se na isti način – tipkom F9-DODAJ dobit ćete prozor za definiciju, pored polja naziv imate padajući meni sa već korištenim nazivima iz kojeg možete izabrati već definirane nazive.

Slijede ostala polja za NAKNADE:

- IZNOS
- OBRAČUN JEDNOM MJESEČNO – polje je označeno kvačicom ili nije označeno ukoliko za konkretni mjesec ne želite isplatiti definiranu naknadu
- NAKNADE ZA BOLOVANJE - polje je označeno kvačicom ili nije označeno
- DNEVNI IZNOS –ukoliko želite raditi izračun putnog troška po danima onda ga označite kvačicom i upišete iznos po danu.
- Oznaka za JOPPD ( primjerice za putni trošak je 19) – kolona JOPPD –a 15.1. – Oznaka neoporezivog primitka  
Za ostale oznake pogledajte prilog 4 na stranicama porezne uprave
- Radni sati - u ovo polje je inicijalno upisana oznaka RS, primjer su putni trošak kao i sve naknade koje imaju oznaku 10 (redovni sati) uvijek imaju oznaku RS – redovni sati. Jedna

od iznimki je bolovanje na teret fonda, tada ćete unijeti oznaku predviđenu za bolovanje, primjerice BF, isto tako ako imate naknadu za topli obrok, nagrade-stimulacije...

- Konto - unosite konto troška na koji želite knjižiti naknadu
  - Šifra osobnog primanja
  - ZAŠTIĆENI RAČUN - ovo dugme aktivirate ukoliko želite da se naknada za putni trošak isplati na zaštićeni račun
- .....

Ukoliko se putni trošak računa po radnim danima u tekućem mjesecu onda program sam izračuna vrijednost putnog troška i Vi ne trebate ništa intervenirati. Ukoliko želite sami upisati broj dana pozicionirajte se na konkretni obračun, kliknite na dugme naknade i tipkom enter na polju „za obračun“ dobijete prozor u kojeg upisujete broj dana. Program automatski računa naknadu za putni trošak. Primjer korekcije broja dana je bolovanje ukoliko se ne isplaćuje putni trošak za dane provedene na bolovanju.

## Ostala polja za **OBUSTAVE PO IZNOSU**:

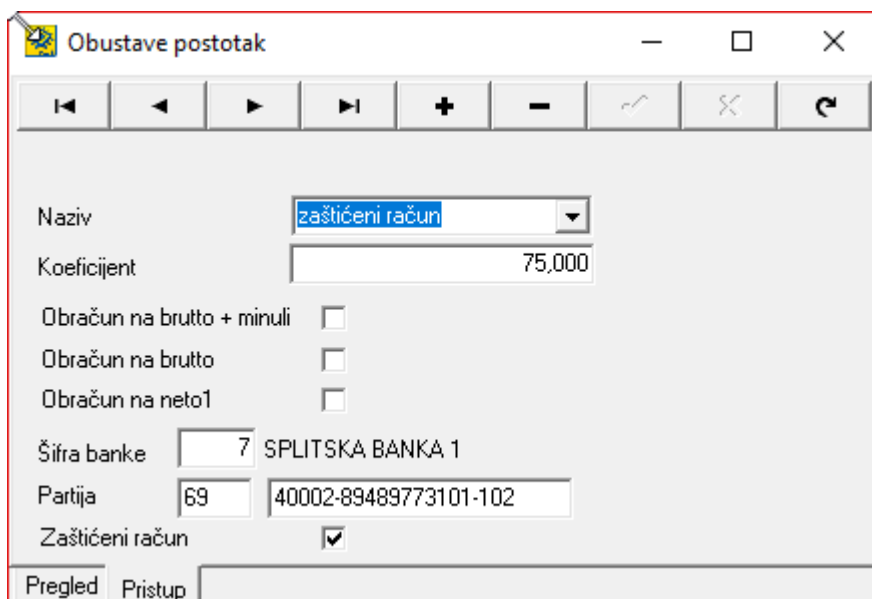
- IZNOS RATE
- OZNAKA VALUTE
- BROJ PREOSTALIH RATA
- OSTATAK ZA PLAĆANJE
- ŠIFRA BANKE
- PARTIJA KREDITA
- OBRAČUN JEDNOM MJESEČNO – polje je označeno kvačicom ili nije označeno

## **OBUSTAVE PO POSTOTKU**

- KOEFICIJENT
- ŠIFRA BANKE
- PARTIJA

Kako ispoštovati zakonsku obvezu da se 1/3 plaće automatski isplati na zaštićeni račun?

Potrebno je kroz Knjiženja/Obustave/Po postotku definirati 1/3 (75%) plaće koja će se automatski isplatiti na zaštićeni račun kao na slici dolje



Obustave postotak

Naziv: zaštićeni račun

Koeficijent: 75,000

Obračun na brutto + minuli:

Obračun na brutto:

Obračun na neto1:

Šifra banke: 7 SPLITSKA BANKA 1

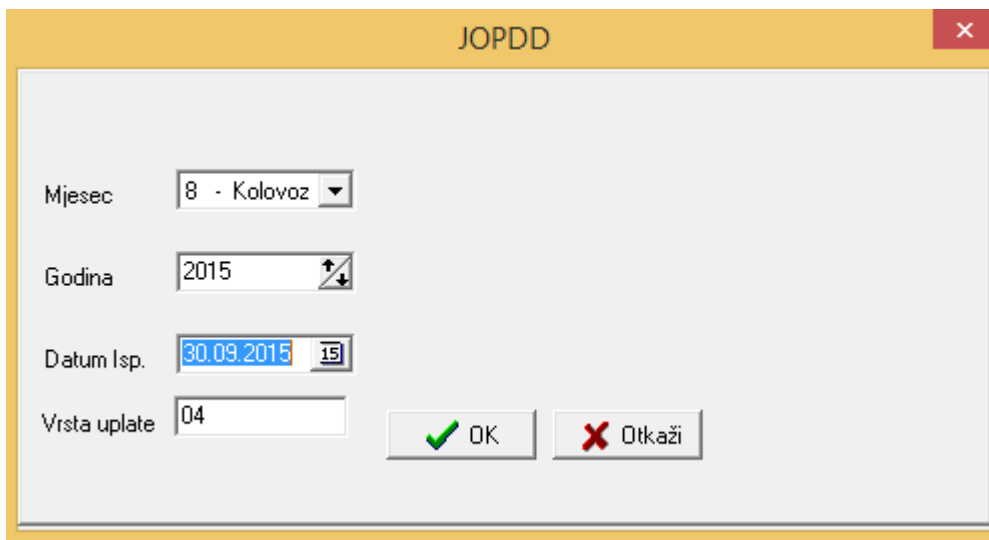
Partija: 69 40002-89489773101-102

Zaštićeni račun:

Pregled Pristup

Kako evidentirati naknadu za zapošljavanje osoba s invalidnošću u JOPPD obrascu - prema Pravilniku o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom

Šifranti/JOPPD obrazac/Generiraj obrazac slijedite upute kao na slici dolje



The screenshot shows a window titled "JOPPD" with a close button in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Mjesec: A dropdown menu showing "8 - Kolovoz".
- Godina: A text box containing "2015" with a calendar icon on the right.
- Datum lsp.: A date picker showing "30.09.2015" with a calendar icon on the right.
- Vrsta uplate: A text box containing "04".
- Buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Otkaži" (with a red X).

U polje vrsta uplate upišite 04 i nakon toga funkcijskom tipkom (F12) pristupite u JOPPD obrazac i u polje X.1 upišite broj osoba, te u polje X.2 unesite iznos naknade

JOPPD

Identifikator	Mjesec	Godina	Datum Isp.	Vrsta izvješća	X.1 Broj osoba	
15243	7	2015	31.08.2015	04	0	
Obr. plaća	Obveza MI1	ZDR Osnovno	ZAP	X.2 Iznos na		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Upl. plaća	<i>Obveza MI1 prod traj</i>	<i>ZDR uzijeda na radu</i>	<i>ZAP Inozemstvo</i>	<i>Dop. zdravst.</i>		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Obveza Poreza	Uplata MI1	<i>ZDR inozemstvo</i>	Uplata ZAP	Dobrovolj. m		
0,00	0,00	0,00	0,00			
Uplata Poreza	Obveza MI2	Uplata ZDR				
0,00	0,00	0,00				
Obveza Prireza	<i>Obveza MI2 prod traj</i>	Neoporezivi primici				
0,00	0,00	0,00				
Uplata Prireza	Uplata MI2		<i>Dotbitak</i>	Iznos za isplatu		<input type="button" value="Redni broj"/>
0,00	0,00		0,00	0,00		

Red.br.	Šifra	Prezime	Ime	6.1 OSIGURANIK	6.2 DOPRINOS	7.1	8.P
▶							

## NAPOMENE O RADNIKU

Plaće / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Izvješća Pomoć

Šifra	Prezime	Ime	JMBG	Adresa	Telefon
2	Janjić	Igor	2302969380041	Gotovčeva 8	376-915
3	Žarković	Denis	3011968390055	Pujanke 63	376-693
4	Janjić	Ilijana	2110971385046	Gotovčeva 8	376-915

Info

Šifra	Ime	Prezime	Datum	Naslov
3	Denis	Žarković	31.12.2009	1

Radnik:

Svi  
 Trenutni

Datum:

Svi  
 Tekući mjesec  
 Sve unaprijed

BOLOVANJE DO 15.12.2009

Klikom na info polje pozivate prozor u kojem upisujete napomene vezane za radnika.

## Obračun plaće

Možemo raditi za svakog radnika ponaosob ili skupno za sve radnike koji imaju popunjeno polje bruto plaća u općim podacima.

### POJEDINAČNI OBRAČUN

Pristupite u tabelu OBRAČUNI za konkretnog radnika. Pritiskom na tipku F9 dobijemo prozor u kojem definiramo datum obračuna i isplate, mjesec i godina plaće. Plaću možemo napraviti na temelju netto ili bruto iznosa.

Plaće / TEST 18.12.2018. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Izvješća Rekapitulacije Pomoć

Naknade Obustave po iznosu Obustave po postotku Skupni izračun Bod

Prezime Ime JMBG Adresa  
Parčina Puača Jela 0709970385036 Vukovarska

Plaće Radni Sati Doprinosi Naknade Obustave Izračun

Datum obračuna	Datum isplate	Za mjesec	Godina	Brutto pl.
* 18.05.2020	18.05.2020	5	2020	

**Obračun plaće**

Datum obračuna 30.04.20

Datum isplate 18.05.20

Za mjesec

Za godinu 20

Netto plaća 0,0

**Brutto plaća 3.120,0**

Topli obrok : 0,0

ZDR u inozemstvu 0,0

Sati po evidenciji radnog vremena

Obustave  Naknade

Isplata

Razlike po konačnom obračunu

Otkazi OK

Radnici Opći podaci Obračuni Matična knjiga

Plaća može biti obračunata i na temelju bodovnog izračuna kad svakom radniku dodjeljujemo koeficijent osnovnog boda a na nivou parametara unosimo osnovnu vrijednost sata.

Obračunatu plaću dobijemo u tabeli obračuni, a dubljim pristupom s funkcijskom tipkom F12 ulazimo u tabelu Radni sati gdje unosimo bolovanja, državne praznike, porodijske dopuste i sve druge situacije. Tako npr. za slučaj da djelatnik nije radio čitav mjesec već je bio na bolovanju 5 dana u radnim satima na šifri RS-redoviti sati skidamo 5 dana i dodajemo šifru BF-bolovanje na teret poduzeća gdje evidentiramo tih 5 dana, u polje vrijednost sata prepisujemo izračunatu vrijednost sata. Na nivou šifre bolovanja BF je definirano koji je koeficijent za bolovanje s kojim množimo vrijednost sata i dobijemo iznos bolovanja.

Daljnijim pristupom ulazimo u tabele doprinosi, naknade, obustave te izračun odgovarajuće plaće. Dugme izmjeni (F11) - ovo dugme koristite ukoliko želite izmjeniti postojeći obračun plaće bez obzira da li je napravljen po radnim satima ili ne.

Ukoliko imate Doprinos za korištenje zdravstvene zaštite za vrijeme službenog puta u inozemstvu unesite ga kod pojedinačnog obračuna plaće radnika. Ukoliko radite skupni obračun za sve radnike za one koji imaju spomenuti doprinos potrebno ga je dodati klikom na na dugme „izmjeni“ i upisati u predviđeno polje

Plaće / TEST 18.12.2018. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Izvješća Rekapitulacije Pomoć

Naknade Obustave po iznosu Obustave po postotku Skupni izračun Bodovni izračun Korekcija učinka JOPPD i REGOS

Obračun plaća

◀ ◁ ▷ ▶ + ✓ ✕ ↺ ⌨ Dodaj (F9) Izmjeni

Prezime Ime JMBG Adresa Telefon  
 Parčina Puača Jela 0709970385036 Vukovarska 43

Plaće Radni Sati Doprinosi Naknade Obustave Izračun

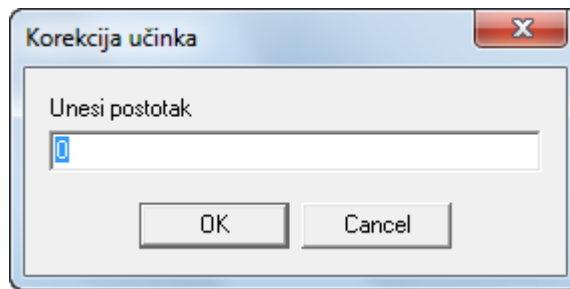
**Obračun 30.04.2020 Isplata 18.05.2020 Mjesec 4 Godina 2020**

Brutto plaća	3.120,00	Porez na dohodak	0,00 kn		
Brutto varijabilni	62,40	Priraz :	0,00		
Topli obrok	0,00	Ukupno porez	0,00 kn		
<b>Ukupno brutto</b>	<b>3.182,40</b>	Doprinosi iz plaće	636,48	Netto plaća	2.545,92
Doprinosi na plaću	525,10			Iznos naknada	0,00
<b>Ukupno koštanje</b>	<b>3.707,50</b>			Iznos bolovanja	0,00
				Iznos obustava	1.909,44
				Plaća u naravi	0,00
				Posebni porez(Krizni)	0
				<b>Za isplatu</b>	<b>636,48</b>

Radnici Opći podaci Obračuni Matična knjiga

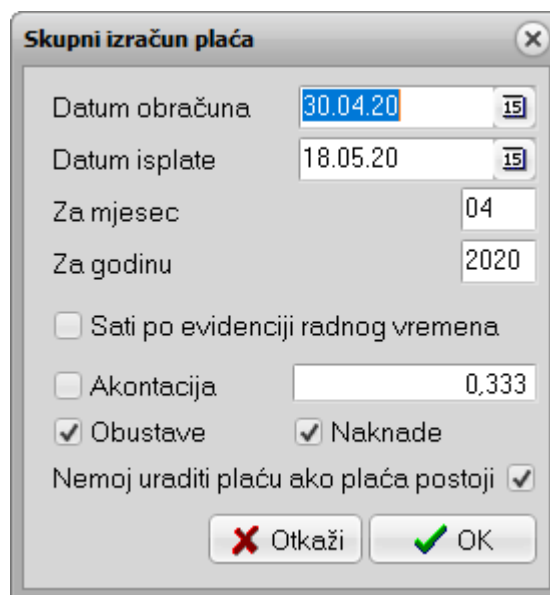
- **NAKNADNA INTERVENCIJA NA BRUTO PLAĆI ZA SVE RADNIKE ODJEDNOM** –ova opcija se nalazi u meniju Knjiženja Korekcija učinka -daje Vam mogućnost promjene bruto sata za određeni postotak.
- Primjerice napravili ste obračun plaće i želite smanjiti bruto plaće za sve radnike bez obzira na vrstu sata 10% u dodani prozor upišete -10 i program će to automatski napraviti. Korekcija će se evidentirati u polju učinka.





## SKUPNI OBRAČUN

Knjiženja/Skupni izračun - zadate datum obračuna, datum isplate i za koji mjesec radite obračun plaće i program će za sve radnike obračunati plaće po zadanim bruto plaćama koje su upisane u općim podacima o radniku.



## ZAKLJUČAVANJE OBRAČUNA U PLAĆAMA

Ova opcija je inicijalno aktivna i nalazi se plaćama  
Šifranti/Parametri/Zaključavanje aktivno

Kako zaključati obračun?

Pozicionirati se na obračun, te desnim klikom miša dobiti ćete upit Zaključaj i Zaključaj obračun. Opciju Zaključaj koristite u slučaju kad želite zaključati obračun za konkretnog radnika, a

opciju **Zaključaj Obračun** koristite kad želite zaključati obračun svim radnicima za određeni mjesec. Zaključani obračuni će na ovaj način bit podcrtani i ne mogu se mjenjati. U slučaju potrebe za promjenom je prvo otključati obračun.

## Matična knjiga

Knjiga se sastoji od dvije stranice, te sadrži sva polja koja se ispisuju u obrascu Evidencija radnika.

### Strana 1.

Plaće / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Šifranti Knjiženja Izvješća Pomoć

Strana 1 | Strana 2

Matični broj radnika Tekući	Rođenje Spol <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Datum 18.12.2013	Stručnost	Zanimanje	Radna knjižica	Serijski broj
Kasniji	Mjesto	Školska sprema		Registarski broj	
Raniji	Grad	Stručno obrazovanje radnika		Općina koja je izdala	
Radno vrijeme u satima Puno	Država	ostali oblici usavršavanja tijekom rada		Radna dozvola	
Kraće	Državljanstvo	Stručna sprema za obavljanje poslova		Datum ugovora	
(.....)	Ime oca i majke	Poslovi koje radnik obavlja		Mjesto rada	Mjesto
(.....)	Prebivalište	Računanje staža		Grad	Grad
		0,000		Država	Država
				Rad se obavlja na različ. mjest. rada <input type="checkbox"/>	Status
Tvrta	Dopunski rad				Članak 9.
Naziv poslova	Naziv i mjesto				
Grupa poslova	Dnevno radno vrijeme				

Radnici Opći podaci Obračuni **Matična knjiga**

Kad otvarate novog radnika potrebno je upisati barem jedan podatak u matičnu knjigu, jer program računanje staža za JOPPD obrazac uzima sa stranice 1 Matične knjige.

Inicijalno je upisano u to polje 0 za redovan rad, a Vi mjenjate za druge slučaje (primjerice beneficirani radni staž)..

## Strana 2.

The screenshot shows a software window titled 'Plaće /' with a menu bar containing 'Šifranti', 'Knjiženja', 'Izvešća', and 'Pomoć'. Below the menu, there are tabs for 'Strana 1' and 'Strana 2', with 'Strana 2' selected. The main area contains several form sections:

- Probni rok:** Fields for 'Vrijeme' and 'Provjera'.
- Rad u inozemstvu:** Fields for 'Trajanje', 'Mjesto', and 'Država'.
- Prigovornički staž:** Fields for 'Trajanje' and 'Vrijeme i rezultat'.
- Radna sposobnost ...:** Fields for 'Trajanje' and '... utvrđivanje' with a checkbox.
- Zabrana natjecanja ...:** Fields for 'Trajanje' and '... ugovoreno' with a checkbox.
- Ugovor na ...:** Fields for 'Trajanje' and '... Određeno vrijeme' with a checkbox.
- Prekid radnog odnosa:** A checkbox labeled 'Prekid radnog odnosa'.
- Razlog:** A text input field.
- Drugi podatci koje je prijavio radnik ili nadležno tijelo:** A list of checkboxes including 'Trudnoća', 'Majčinstvo, očinstvo', 'Status samostalnog roditelja', 'Status posvojitelja', 'Profesionalna bolest', 'Ozljeda na radu', 'Profesionalna nesposobnost za rad', 'Neposredna opasnost od nastanka invalidnosti', 'Invalidnost', and 'Obveze uzdržavanja koje terete radnika'.

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons for 'Radnici', 'Opći podaci', 'Obračuni', and 'Matična knjiga', with 'Matična knjiga' currently selected.

**PREKID RADNOG ODNOSA-**

Matična knjiga strana br.2 - stavite kvačicu prekid radnog odnosa i onda se vratite na opće podatke o radniku i strelicom na tastaturi gore dolje potvrdite.

**Izvešća**

**Plaće / TESTNO PODUZEĆE / a**

Šifranti Knjiženja **Izvjeshća** Rekapitulacije Pomoć

Platne liste Naknade radnicima Porezna kartica Prijava podataka o stažu (M4) Račun plaće - mirovine Izvještaj Banci - tekući račun Potvrda o plaći

Isplate Potvrda

Opći podaci

Šifra	Prezime	Ime	JMBG	OIB	Adresa	Telefon
1	JURIĆ	ANTE	11111111	22222222	Adresa stanovanja	
Općina	4090 SPLIT	Grupacija radnika	STD	HZZO	OS.BR.OS	

Odbitci : Osnovni odbitak : Uzdržavane osobe

Životn.osig.	0,000	1	4.000,00	Dijeca	0	Invalidi	0	Ostali	0	Koef. odbitka	0	Iznos odbitka	4.000,00	Izaslani radnici
Dop.zdr.os.	0,000	Oženjen/a <input type="checkbox"/>		Br.tekućeg rn.		1024070003		HRVI						
Dop.mir.os.	0,000	Banka	32	OTP BANKA HRVATSKA d.d	Broj štedne knj.		IBAN : HR5324070001024070003		Indikator					

Radno mjesto

Radnici Opći podaci **Obračuni** Matična knjiga

U meniju izvješća možemo dobiti sve zakonski propisane izliste kao npr. Platne liste za svakog djelatnika pojedinačno ili skupne za sve djelatnike – obrazac IP1, NP1 obrazac, SPL obrazac, IPP obrazac, izvještaje banci, izvještaje kreditoru, rekapitulacija sati, rekapitulacija plaća, rekapitulacija radnika, rekapitulacija poreza, potvrde o dohotku, DNR obrazac, RAD1G –obrazac, specifikacija plaća, te izlist matične knjige radnika.

**Platne liste**

Ispis  
 Ekran    Printer    Pdf

Opseg ispisa  
 Skupne    Datum dosp.  
 Pojedinačne    neisplaćene pl.  
 Obrazac OP    15  
 **Obrazac IP1/NP1**  
 Zbirna    Ispis neto plaće  
 Svi posloprimci    Akontacija  
 Mjesto troška     
 Djelomična isplata

Mjesto izdavanja

Datum izdavanja  15

Podešavanje štampača   OK

**VI. OSTVARENI SATI**

1.1.Redoviti sati	RS;_____
1.2.Redoviti rad nedjeljom	NS;_____
1.3.Redoviti u nerad. danima	SB;SN;____
1.4.Redoviti noću	NO;_____
1.5.Prekovremeni sati	PS;_____
1.6.Prekovremeni nedjeljom	PR;_____
1.7.Prek .sati rada u nerad.	NN;_____
1.8.Prekovremeni sati noću	NP;_____
1.9.Sati pripravnosti	SP;_____
1.10. Preraspodjela	PP;_____
2.1.Godišnji odmor	GO;_____
2.2.Bolovanja	BF;BO;BP;KO;BN;CS;__
2.3.Bolovanje na teret HZZO	PG;_____
2.4.Blagdani	ND;_____
2.5.Mjere zaštite	MZ;_____
2.6.Neradni dani-poslodavac	NE;_____
2.7.Neradni dani -ugovor/pravil.	UR;_____
3.2.Neiskorišteni godišnji odmor	NG;_____
3.3.Plaća u naravi	PN;_____
3.4. Stimulacija	ST;_____
4.2. Naknada za jubilarnu i	JU;_____
X.Vojna vježba	VV;_____

**NP 1 obrazac** - izvješća/obrazac IP1/NP1 aktivirajte dugme datum dospijeća neisplaćene plaće

Izvješća - matični podaci nalazi se evidencija o radnom vremenu i radniku pojedinačno.

**Matični podaci**

Ispis  
 Ekran  
 Printer

Opseg ispisa  
 Za sve radnike  
 Evidencija radnika  
 Evidencija radnog vremena  
 Ev. radnog vr. za cijelo poduzeće

Podešavanje štampača   OK

**JOPPD OBRAZAC** generirate nakon obračuna plaće u meniju Knjiženja-JOPPD I REGOS. Klikom na dugme Generiraj obračun generirate JOPPD obrazac za obračunate plaće, potrebno je samo odabrati datum isplate.

Postoji mogućnost za generiranje praznog obrasca – dugme GENERIRAJ OBRAČUN. Dobit ćete prazan obrazac u kojeg sami definirate identifikator te mjesec, godinu i datum isplate. Tako generiranom praznom obrascu pristupamo s F12 i popunjavamo odgovarajuća polja ručno.

Identifikator	Mjesec	Godina	Datum Isp.	Vrsta izvješća	Br. radnika	Br.Redaka
20139	4	2020	18.05.2020	01	1	1
Obr. plaća	Obveza MI1	ZDR Osnovno	ZAP	Životno osig. (štednja)		
8.000,00	1.200,00	1.320,00	0,00	0,00		
Upl. plaća	<i>Obveza MI1 prod.traj</i>	<i>ZDR oziroma na radu</i>	<i>ZAP Inozemstvo</i>	<i>Dop.zahvatstveno osig.</i>		
8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Obveza Poreza	Uplata MI1	<i>ZDR inozemstvo</i>	Uplata ZAP	Dobrovolj. mirovinsko osig.		
576,00	1.200,00	0,00	0,00	0,00		
Uplata Poreza	Obveza MI2	Uplata ZDR				
576,00	400,00	1.320,00				
Obveza Prireza	<i>Obveza MI2 prod.traj</i>	Neoporezivi primici				
57,60	0,00	250,00				
Uplata Prireza	Uplata MI2	<i>Odobitak</i>	Iznos za isplatu			
57,60	400,00	4.000,00	5.766,40			
Red.br.	Šifra	Prezime	Ime	3.Šif.Opć.Rada	6.1 OSIGURANIK	6.2 DOPRINC
▶ 1	1	JURIĆ	ANTE	04090	0001	0001

Pregled Pristup

Ispis JOPPD obrasca dobijemo pritiskom na funkcijsku tipku F8 gdje odabiremo da li želimo izlist prve ili druge stranice ili želimo snimiti JOPPD obrazac u datoteci

( dugme-@dateteka).

**Plaće konačni obračun** - pozicioniramo se na radnika, njegov obračun i na dugme F11 (izmjena) stavit ćemo kvačicu na Razlike po konačnom obračunu i dobiti prozor gdje možemo upisati razlike za izdatak premije osiguranja, osobnog odbitka i obračunani porez i prirez.

## IZRADA NALOGA ZA PLAĆANJE-VIRMANA

Desnim klikom na bilo kojeg djelatnika u tabeli radnika imamo mogućnost generiranja naloga za plaćanje – virmana za doprinose i poreze, neto plaću, naknade i doprinose.

Prije prvog generiranja virmana ulazimo u opciju Nalog za plaćanje / Prikaži gdje moramo definirati osnovne podatke o platitelju kao što su adresa, žiro račun, model plaćanja, poziv na

broj zaduženja te šifra opisa plaćanja.

Tek tada smo spremni za generiranje virmana tako što pokrenemo opciju Nalog za plaćanje / Dodaj u novi gdje nam se nude obračunate plaće koje možemo izvesti u naloge za plaćanje. U opciji prikaži dobijemo prozor u kojem su nam već izgenerirani virmani. Tako dobivene virmane možemo printati na pojedinačne A4 ili beskonačne papire ili kao zbirni nalog za prijenos. Također naloge možemo izvest u datoteku koju provodimo prilikom internetskog plaćanja. Biramo opciju Zbr.nalog-xml SEPA.

**Nalog za plaćanje**

Naziv platitelja	Adresa platitelja	Model	Grad	Zbirni
MICRONIC d.o.o.	Osječka 12a	67	21000 SPLIT	HI
MICRONIC d.o.o.	Osječka 12a	67	21000 SPLIT	HI
MICRONIC d.o.o.	Osječka 12a	67	21000 SPLIT	HI
MICRONIC d.o.o.	Osječka 12a	67	21000 SPLIT	HI

2D Barkod   
 Prijenos   
 Uplata   
 Hitno   
 Hub 3   
 Hub 1

Izbriši prikazane naloge   
 Kopiraj naloge   
 Definicije

**PLATITELJ : naziv(ime) i adresa**  
MICRONIC d.o.o.  
Osječka 12a  
21000 SPLIT

**PRIMATELJ : naziv(ime) i adresa**    -1  
ZAGREBAČKA BANKA IGOR  
05-00131946-26205-000  
SPLIT

**IZNOS Kn**    \*320,00  
 Ispis bez iznosa

**Model**    Broj računa platitelja  
67    HR6123600001101214955  
**Poziv na broj zaduženja**  
89489773101-20125-0

**Model**    Broj računa primatelja  
69    HR7523600003239361744  
**Poziv na broj odobrenja**  
40002-89489773101-190

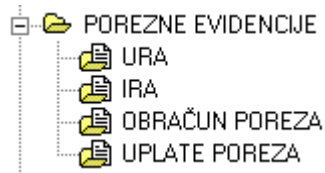
**Opis plaćanja**  
Šif.op.pl.    SALA    PUTNI TROŠAK Janjić Igor

**Id. djelatnika**  
**Grupa naloga**  
 BtchB  
 Zbr.na  
**Nalog za**  
 Pojedi  
 Pojedi  
 Zbrojn  
 Zbr.na  
 Zbr.na  
**Datum naloga**  
**Emulacija**  
**Pomak:**  
 Ispis  
 Ekran  
 Izad

## Izrada virmana

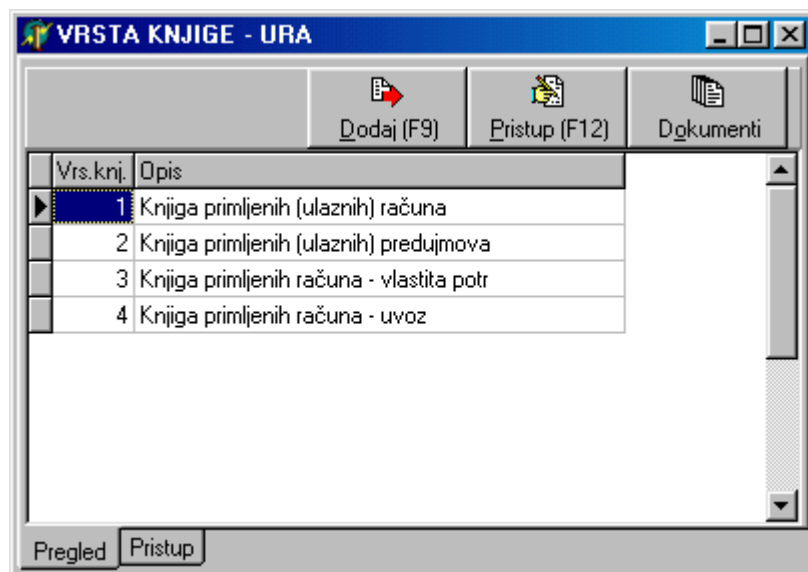


## POREZNE EVIDENCIJE



### URA

Klikom na opciju otvara se prozor knjige ulaznih računa. U programu je moguće voditi više knjiga ulaznih računa - inicijalno su otvorene četiri knjige i to URA računa, URA predujmova, URA vlastite potrošnje i URA računa uvoza.



Kod otvaranja prozora dobit ćete pregled svih proknjiženih računa u knjizi označenoj brojem 1 - URA računa.

**Knjiga primljenih (ulaznih) računa**

Knjiženja Pomoć

Knjige Dokumenti Poveži plaćanja

Ispis (F8) Dodaj (F9) Pristup (F12) Partneri Konto kartica (F2) Saldakonti (F3)

<SVI> Otvoreno Zatvoreno 2020 **Plaćanje (F11)** Plaćanja Dodaj u nalog

Broj dokumenta	Dat.knj.	Dat.računa	Dospijeće	Šif.par.	Partner
▶ UVP-1-V01/000046ah	02.01.2020	02.01.2020	02.01.2020	119	MICROLINE D.O.O.
UVP-2-V01/000098ah	02.01.2020	02.01.2020	02.01.2020	119	MICROLINE D.O.O.
UVP-3-V01/160-11-1	02.01.2020	02.01.2020	02.01.2020	782	M SAN
UVP-4-V01/112-11-1	02.01.2020	02.01.2020	02.01.2020	782	M SAN
TR-2/2702-S252-1	02.01.2020	02.01.2020	02.01.2020	1248	INA
TR-1/08-1219-0958504	02.01.2020	02.01.2020	02.01.2020	874	FINA

Dat. plaćanja	Prodajna vrij.	P.D.V.	P.D.V. (13%)	P.D.V. (5%)	Neoporezivo	Plaćanje	TI
▶ 02.01.2020	10.926,80	2.185,36		0,00	0,00	0,00	Ž

Račun dobavljača tuzemstvo

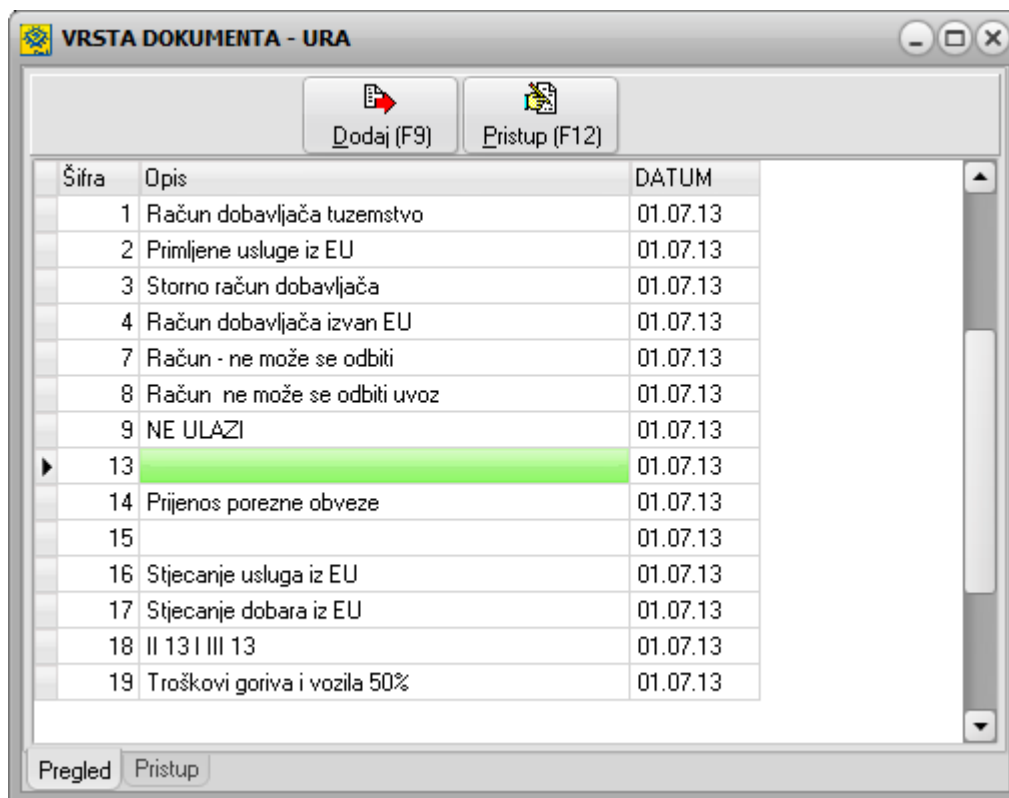
Pregled Pristup

Dugme "Poveži plaćanja" služi da svi računi dobavljača koji su zatvoreni u saldakontima u URI dobiju oznaku da su plaćeni - obojaju se u zeleno.

Dugme Sume - interesantna opcija za brzi pregled salda knjige URA ili IRE za podatke prikazane u tabeli - možete izdvojiti mjesec, partnera, vrstu dokumenta.

## KNJIŽENJE NOVE STAVKE U URA

Klikom na F9 DODAJ dobijemo prozor za odabir vrste dokumenta za knjiženje u URU.



Nakon potvrde dokumenta otvara se sljedeći prozor

**Knjiga primljenih (ulaznih) računa**

Knjiženja Pomoć

Knjige Dokumenti Poveži plaćanja

Broj dokumenta: TR-1/25-1219-098523!

Datum knjiženja: 02.01.20

Datum računa: 02.01.20

Datum dospijeća: 31.01.20

Šifra partnera: 874

Naziv partnera: FINA

Vrsta knjige: 1

Vrsta dokumenta: 1

Prodajna vrijednost: 8,75

P.D.V.: 1,75

P.D.V.(13 %): 0,00

P.D.V.(5 %): 0,00

Neoporezivo: 0,00

Prolazna stavka: 0,00

Kfc. troška. (0.00-1.00): 1

Model: 03

Poziv na broj: 256-12190-09852352

Može se odbit	Ne može se odbit
1,75	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

Pregled Pristup

Dat.knj. je datum knjiženja u URA, dat.računa je datum originalnog računa, dat.dosp. je dospijeće računa, na polju šif.part. ENTEROM ćete dobiti šifarnik partnera u kojem otvarate ili pretražujete već definiranog partnera.

U polje prodajna vrijednost upisujete vrijednost računa, u polje PDV program automatski upisuje vrijednost PDV. Ako je račun djelomično oporeziv, iznos PDV na računu je manji od automatski izračunatog upišite iznos PDV-a u polje i program će automatski obračunati dio računa koji je neoporeziv.

U polje PDV(13%) upisujete vrijednost poreza po stopi od 13% ukoliko je imate.

U polje koeficijent troška inicijalno je upisan koeficijent 1 i njega samo potvrdite ako je cijeli račun porezno priznat.

Obračun PDV vrši se po datumu knjiženja u URA.

Knjiženje u URA automatsko je za dokumente materijalnog knjigovodstva. Tijekom knjiženja temeljnica moguće je automatsko knjiženje u knjigu URA.

## ISPIS KNJIGE URA

Odaberite knjigu čiji ispis želite - iz padajućeg menija, vidi sliku, dugmetom F8 ISPIS aktivira se ispis.

**Izvišće - URA**

Ispis  
 Ekran     Printer     Datoteka

Opseg ispisa  
 Ograničenje datumom  
**Od:** 01.01.20 **Do:** 20.05.20  
 Ograničenje datumom plaćanja  
**Od:** 01.01.20 **Do:** 31.12.20

Ispis po datumu  
 Knjiženja     Dokumenta  
 Plaćanja/Dosp.     Plaćanja/Knjiž.

Izdvoji uvoz     URA 2009  
 Plaćanja     URA 2010  
 Neplaćeni računi     Od 01.07.2013 (EU)  
 Partner    Za partnera : 0

**Svi**  
 Period po mjesecu  
 Iznos veći od 0  
 Svi     R1     R2

**Izdvajanje po slogu:**  
 Evidencija neplaćenih računa  
 Evidencija plaćenih računa

Knjiga primljenih (ulaznih) računa  
 Vrsta dokumenta  
 Račun dobavljača tuzemstvo

Podešavanje štampača

**IZDVAJANJE PO SLOGU** – mogućnost štampanja knjige po vrsti dokumenta npr. \*UVP

## **ISPIS KNJIGE PO VRSTI DOKUMENTA**

Mogućnost štampanja knjige po vrsti dokumenta primjerice ako želite izlistati samo račune koji imaju prijenos porezne obveze ili račune za stjecanje dobara iz EU.

## **DOKUMENTI URA**

Dokumenti za knjigu URA definiraju vrste knjiženja u knjigu URA. Inicijalno su definirana sva Zakonom propisana knjiženja - račun dobavljača (sa pretporezom), oslobođeno poreza (bez pretporeza), storno račun dobavljača, račun dobavljača inozemstvo, ne može se odbiti, račun usluge ino, prijenos porezne obveze, stjecanje dobara iz EU.

## **KAKO OTVORITI NOVI DOKUMENT U LISTI?**

Tipkom F9-DODAJ otvara se prozor za unos novog dokumenta. Potrebno je definirati naziv dokumenta te odrediti vrijednosti za kolone u knjizi URA.

Field	Value
Šifra	1
Opis	Račun dobavljača tuzemstvo
Kolona 6	Iznos osnovice za PDV 5%
Kolona 7	Iznos osnovice za PDV 10%
Kolona 8	Iznos osnovice za PDV
Kolona 9	Iznos računa sa PDV
Kolona 10	Ukupni iznos PDV
Kolona 11 i 12	Iznos PDV 5%
Kolona 13 i 14	Iznos PDV 10%
Kolona 15 i 16	Iznos PDV

Uvoz

Ne može se odbiti

Usluga pri uvozu

Prijenos por.ob. tuzemstvo

Pregled Pristup

**PRIJENOS POREZNE OBVEZE** - Otvara se dokument na slijedeći način

Šifra	1	Def	Uvoz	<input type="checkbox"/>
Opis	Račun dobavljača tuzemstvo		Ne može se odbiti	<input type="checkbox"/>
Kolona 6	Iznos osnovice za PDV 5%		Usluga pri uvozu	<input type="checkbox"/>
Kolona 7	Iznos osnovice za PDV 10%		Prijenos por.ob. tuzemstvo	<input checked="" type="checkbox"/>
Kolona 8	Iznos osnovice za PDV			
Kolona 9	Iznos računa sa PDV			
Kolona 10	Ukupni iznos PDV			
Kolona 11 i 12	Iznos PDV 5%			
Kolona 13 i 14	Iznos PDV 10%			
Kolona 15 i 16	Iznos PDV			

Pregled Pristup

DUGME UVOZ - se aktivira ukoliko imate uvoz dobara izvan EU  
 DUGME USLUGE PRI UVOZU - se aktivira ukoliko imate uslugu pri uvozu izvan EU koju plaćate  
 DUGME UVOZ I USLUGE PRI UVOZU - aktiviraju se zajedno kada imate uslugu pri uvozu izvan EU koju ne plaćate, nego je prolazna stavka u PDV obrascu

Dokumenti za knjigu URA definiraju vrste knjiženja u knjigu URA. Inicijalno su definirani sva Zakonom propisana knjiženja - računi dobavljača (sa pretporezom) i oslobođeno poreza (bez pretporeza).

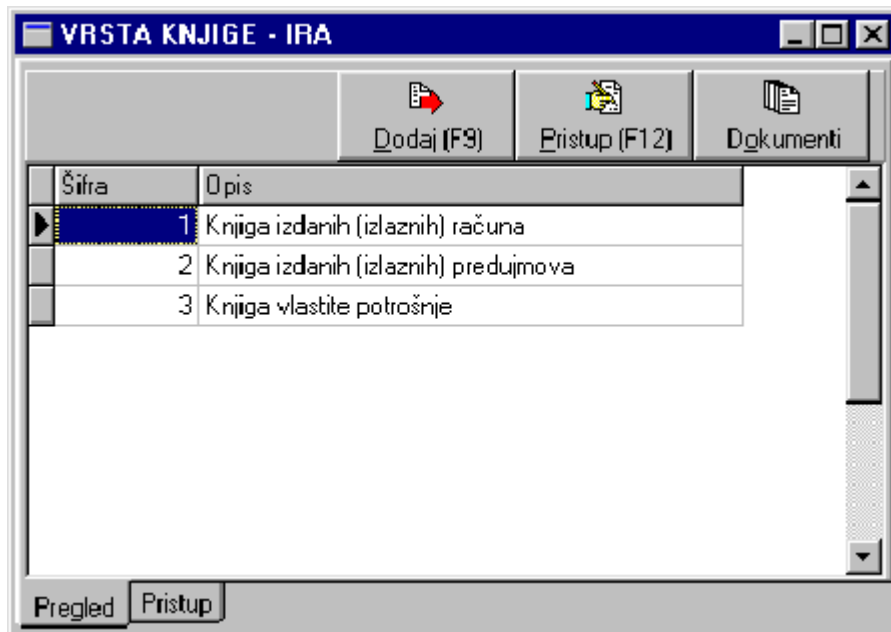
## IRA

Odabirom opcije IRA otvara se prozor knjige izlaznih računa.



## VRSTE KNJIGE IRA

U programu je moguće voditi više knjiga izlaznih računa - inicijalno su definirane tri knjige i to IRA računa, IRA predujmova i IRA potrošnje. Ulaskom u EU preporuka je da se svi računi vode u jednoj knjizi.



Kod otvaranja prozora dobit ćete pregled svih proknjiženih računa u knjizi označenoj brojem 1 - IRA računa. Klikom na padajući meni ili ikonu KNJIGE dobit ćete listu svih definiranih knjiga IRA te odabrati jednu od otvorenih knjiga.

Knjiga izdanih (izlaznih) računa / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Knjiženja Pomoć

Knjige Dokumenti Poveži plaćanja Provjera OIB-a

Ispis (F8) Dodaj (F9) Pristup (F12) Partneri Konto kartica (F2) Saldakonti (F3)

<SVI> Otvoreno Zatvoreno 2020 **Plaćanje (F11)** Plaćanja

Broj dokumenta	Dat.knj.	Dat.računa	Dospijeće	Šif.part.	Partner
▶ IFV-113/V01/1	31.01.2020	31.01.2020	31.01.2020	871	KUPCI GRAĐANI
IFV-114/V01/1	31.01.2020	31.01.2020	31.01.2020	871	KUPCI GRAĐANI
IFV-122/V01/1	04.02.2020	04.02.2020	04.02.2020	871	KUPCI GRAĐANI
IFV-188/V01/1	13.02.2020	13.02.2020	13.02.2020	871	KUPCI GRAĐANI

Dat.plaćanja	Prodajna vr.	P.D.V.	P.D.V. (13%)	P.D.V. (5%)	Neoporezivo	Nulta stopa	F
▶ 31.01.2020	100,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Ž

Račun kupca

Pregled Pristup

## KNJIŽENJE NOVE STAVKE U IRA

Klikom na F9 DODAJ otvara se novo polje za unos u knjigu koja je aktivna, prikazana na ekranu.

Knjiga izdanih (izlaznih) računa / Micronic d.o.o. / ANITA ŽARKOVIĆ (3)

Knjiženja Pomoć

Knjige Dokumenti Poveži plaćanja Provjera OIB-a

Broj dokumenta IFV-113/V01/1	Vrsta knjige 1	Model 
Datum knjiženja 31.01.20	Vrsta dokumenta 1	Poziv na broj 
Datum računa 31.01.20	Prodajna vrijednost 100,00	
Datum dospjeća 31.01.20	P.D.V. 20,00	
Šifra partnera 871	P.D.V.(13 %) 0,00	
Naziv partnera KUPCI GRADANI	P.D.V.(5 %) 0,00	
	Neoporezivo 0,00	
	Nulta stopa 0,00	

Pregled Pristup

U polje br.dok. upisujete originalni broj računa, dat.knj. je datum knjiženja u IRA, dat.računa je datum originalnog računa, dat.dosp. je dospjeće računa, na polju šif.part. ENTEROM ćete dobiti šifarnik partnera u kojem otvarate ili pretražujete već definiranog partnera. U polje prodajna vrijednost upisujete vrijednost računa, u polje PDV program automatski upisuje vrijednost PDV. Ako je račun djelomično oporeziv, iznos PDV na računu je manji od automatski izračunatog upišite iznos PDV-a u polje i program će automatski obračunati dio računa koji ne podliježe oporezivanju.

Obračun PDV vrši se po datumu knjiženja u IRA.

Knjiženje u IRA automatsko je za dokumente materijalnog knjigovodstva, te za fakture usluga. Tijekom knjiženja temeljnica moguće je automatsko knjiženje u knjigu IRA.

## **OBRAZAC OPZ STAT**

Obrazac OPZ kombinira saldakonte i podatke iz knjige IRA a šalje se poreznoj upravi u elektroničkom obliku. Za kreiranje obrasca pretpostavka je zatvaranje uplata kupaca i izlaznih računa u saldakontima.

Obrazac pripremate u knjizi IRA klikom na dugme **POVEŽI PLAĆANJA**. U tom trenutku program će obaviti složenu radnju povezivanja podataka o zatvaranju izlaznih računa iz saldakonta sa istim računima knjiženim u knjizi IRA. Ovu opciju možete pokrenuti n puta program će samo nadopuniti podatke koji su u međuvremenu knjiženi – zatvarani. Računi koji su zatvoreni-plaćeni bit će obojani zelenom bojom.

## **ISPIS KNJIGE IRA**

Odaberite knjigu čiji ispis želite - iz padajućeg menija, vidi sliku, dugmetom F8 ISPIS aktivira se ispis.

**Izviješće - IRA**

Ispis  
 Ekran  Printer  Datoteka

Opseg ispisa  
 Ograničenje datumom  
 Od: 01.01.20  Do: 20.05.20   
 Ograničenje datumom plaćanja  
 Od: 01.01.20  Do: 31.12.20

Ispis po datumu  
 Knjiženja  Dokumenta  
 Plaćanja/Dosp.

Izdvoji izvoz  IRA 2009  
 Plaćanja  IRA 2010  
 Neplaćeni računi  Do 01.07.2013  
 Partner  Od 01.07.2013 (EU)

Za partnera :   
 Svi  
 Period po mjesecu  
 Iznos veći od

izdvoji  
 Svi  R1  R2

**Izdvajanje po slogu:**

Evidencija neplaćenih računa  Statistika  
 Evidencija plaćenih računa  e-Porezna  
 Građani

Knjiga izdanih (izlaznih) računa   
 Vrsta dokumenta Sve knjige

## DOKUMENTI IRA

Dokumenti za knjigu IRA definiraju vrste knjiženja u knjigu IRA. Inicijalno su definirana sva Zakonom propisana knjiženja - računi kupaca u zemlji (sa porezom), računi kupaca inozemstvo (bez poreza), storno računa i utržak maloprodaje.

Dugmad na vrhu prozora su DODAJ F9 i PRISTUP F12, na dnu prozora su tabulatori PREGLED, PRISTUP.

## KAKO OTVORITI NOVI DOKUMENT U LISTI?

Tipkom F9-DODAJ otvara se prozor za unos novog dokumenta. Potrebno je definirati naziv dokumenta te odrediti vrijednosti za

kolone u knjizi IRA.

DUGME IZVOZ - se aktivira ukoliko imate izvoz u EU i izvan EU

DUGME USLUGA - se aktivira ukoliko izvozite uslugu u EU i izvan EU

NAKNADNO OSL. IZVOZ - se aktivira ukoliko imate naknadno oslobođenje izvoza u okviru osobnog putničkog prometa

## OBRAČUN POREZA

Bilo da se nalazite u knjizi ulaznih ili izlaznih računa (URA ili IRA) moguće je pokrenuti obračun poreza klikom na dugme “OBRAČUN”. Obračun je moguće dobiti i odabirom opcije iz menija POREZNE EVIDENCIJE.

**Obračun poreza** [X]

Ispis  
 Ekran  
 Printer

Ispis - obračun  
 Obrazac PDV Ispis:  Sve  Ulaz  Izlaz  
 Poreza ---->  
 Evidencija o tražbinama i obvezama  
 Obrazac PDV-S  
 Obrazac ZP  
 Obrazac PPO

**Obračun po naplaćenim od 01.03.2020**

Opseg ispisa  
 Ograničenje datumom  
**Od:** 01.04.20 15 **Do:** 30.04.20 15  
 Obrazac PDV-K  2010 Godina  
 2009 Godina  Do 01.07.2013  
 Od 01.07.2013 EL

Razlika po pret. obračunu : 0,00  
 Obrazac sastavio :

[Podešavanje štampača] [OK]

Unos uplata poreza

e-Porezna - priprema datoteke

Podaci za e-Poreznu

Ispostava: 3421  
 Mjesto: SPLIT  
 Ulica - bez broja: OSJEČKA  
 Broj - ulice: 12a  
 Obračun sastavio ime: Snježana  
 Prezime: BOČINA

Ispis poreza daje listu svih ulaznih i izlaznih računa u zadanom periodu zajedno, posebno ulaznih ili posebno izlaznih dokumenata.

**Obračun poreza**

Ispis

Ekran

Printer

Ispis - obračun

Obrazac PDV

Poreza --->

Evidencija o tražbinama i obvezama

Obrazac PDV-S

Obrazac ZP

Obrazac PPO

Sve

Ulaz

Izlaz

Obračun po naplaćenim od 01.03.2020

Opseg ispisa

Ograničenje datumom

Od: 01.04.20 19 Do: 30.04.20 19

Obrazac PDV-K

2010 Godina


Do 01.07.2013


2009 Godina

Od 01.07.2013 EL

Razlika po pret. obračunu : 0,00

Obrazac sastavio :

 Podešavanje štampača

 OK

Unos uplata poreza

e-Porezna - priprema datoteke

Podaci za e-Poreznu

Ispostava: 3421

Mjesto: SPLIT

Ulica - bez broja: OSJEČKA

Broj - ulice: 12a

Obračun sastavio ime: Snježana

Prezime: BOČINA

Ako unosite uplate poreza na kraju ovog izvješća imate evidenciju uplaćenog poreza, obaveze za period te ukupne obaveze za uplatiti. Uplatu poreza možete evidentirati i preko istoimene opcije u meniju POREZNE EVIDENCIJE.

Obrazac PDV-a je zakonom propisani obrazac koji se podnosi poreznoj upravi.

**PDV-S Obrazac** sadrži zbirne mjesečne podatke o stjecanju dobara i usluga iz drugih zemalja Europske unije, a **ZP Obrazac** sadrži zbirne mjesečne podatke o isporukama dobara i usluga.



**Obrazac PPO** - daje pregled tuzemnih isporuka s prijenosom porezne obveze.

## **ZAKLJUČAVANJE OBRAČUNA POREZA ZA ODREĐENI OBRAČUNSKI PERIOD**

Aktivara se u **SISTEM – PARAMETRI – ZAKLJUČAVANJE** – polje **Obračun poreza do datuma** gdje se zadaje datum do kojeg želimo zaključati obračun PDV-a. Prilikom slanja u URU ukoliko je datum knjiženja unutar perioda do zadanog datuma onda Vas program upozorava da je podatak zaključan. Moguće je definirati datum knjiženja u sljedećem obračunskom periodu. Zaključavanje se odnosi na dokumente iz robnog i financijskog knjigovodstva.

## **SLANJE PDV OBRASCA NA E-POREZNU**

**Obračun poreza**

Ispis  
 Ekran  
 Printer

Ispis - obračun  
 Obrazac PDV  
 Poreza ----> Ispis  
 Evidencija o tražbinama i obvezama  
 Obrazac PDV-S  
 Obrazac ZP  
 Obrazac PPO


**Obračun po naplaćenim od 01.03.2020**

Opseg ispisa  
 Ograničenje datumom

Od: 01.04.20  Do: 30.04.20

Obrazac PDV-K  
 2010 Godina  
 Do 01.07.2013  
 2009 Godina  
 Od 01.07.2013 EL

Razlika po pret. obračunu :   
 Obrazac sastavio :

 Podešavanje štampača  OK

Unos uplata poreza

**e-Porezna - priprema datoteke**

Podaci za e-Poreznu

Ispostava   
 Mjesto   
 Ulica - bez broja   
 Broj - ulice   
 Obračun sastavio ime:   
 Prezime:

Potrebno je staviti kvačicu na parametar e-porezna- priprema datoteke, te popuniti podatke za E-POREZNU u SISTEM/PARAMETRI /E-POREZNA

Parametri		
Grupa	Parametar	Vrijednost
Opći podaci	▶ Područni ured	Split
Opći parametri	Ispostava	3421
Robni dokumenti (svi)	Ulica	OSJEČKA
Ulazni dokumenti	Broj Ulice	12a
Izlazni dokumenti	Mjesto	SPLIT
Usluge	Ime	Snježana
Kupci	Prezime	BOČINA
Ispis računa	E Adresa	knjige@micronic.hr
Šifranti	Telefon	+38521468001
Labeliranje	Ime knjigovostvenog servisa	
Periferija	OIB knjigovostvenog servisa	
Servisiranje programa		
Financijsko		
Konta		
Ispisi u financijskom		
Osnovna sredstva i sitni inventar		
Zaključavanje		
Nalog za plaćanje		
▶ E Porezna		
E Porezna Ovlaštenik		
Servis		
Fiskalizacija RH		
Kamate		
Fiskalna kasa		
Plaće		
Putni nalozi		
Locco vožnja		

Područni ured

Sistemske parametri - svi korisnici    Lokalni parametri - samo ovo računalo

## OPĆENITO

### Nadogradnja verzije

Na vrhu aplikacije imamo dugme korisnička podrška (slika laoptopa) pomoću koje šaljete zahtjev za pomoć, preuzimate novu verziju i registrirate ili preuzimate demo veziju korištenih modula



### Preuzimanje nove verzije

Vrsta nadogradnje mora biti postavljena na Web na računalu koje podiže verziju (ako je više računala u mreži dovoljno je da jedno računalo podigne verziju a ostala se postave da preuzimaju verziju od njega - vrstom nadogradnje Lokal se usmjeri na njega),

### Prilagodba izvještaja

U verzija Napredni korisnik moguće je uređivati izvješća po želji i tako preuređeni izvještaj snimiti kao zadani oblik. Primjer moguće je oformiti n oblika računa ili bilo kojeg drugog izvješća robnog knjigovodstva, postaviti ih kao izbornik te prilikom ispisa birati u

kojem obliku će se izvještaj odštampati. Slijedeća značajna mogućnost je snimanje izvješća u raznim formatima – frp, html, prn, bmp, jpg, tif, rtf, xls, xml – bitno za izvoz u EXCELL, WORD, snimanje u formatima za direktno slanje na mail svih izvješća iz aplikacije.

Slijedeća mogućnost je direktno intervenirati na izvještaj na ekranu, dopuniti ga i snimiti u arhivu. Opcije report engine aktivne su u izvješćima svih modula KIS aplikacije.