

UVOD	4
OPĆE UPUTE	4
PREGLED I KRETANJE U LISTI	4
PRETRAŽIVANJE	4
BRISANJE	5
KORIŠTENJE KRATICA	5
PROZORI	5
POKRETAČKI PARAMETRI	6
AKTIVIRANJE MENIJA – IZBORNIKA.....	8
SISTEM	9
PODUZEĆA	9
PARAMETRI	10
AUTORIZACIJA	20
REGISTRACIJA	24
ŠIFRARNICI:	25
ŠIFRARNIK ARTIKALA	25
ŠIFRARNIK PARTNERA	33
TEČAJNA LISTA	38
DOKUMENTI	39
KONTNI PLAN	44
POREZI	45
MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO.....	46
POSLOVNE JEDINICE	47
ULAZNI DOKUMENTI	49
KNJIŽENJE NOVOG ULAZNOG DOKUMENTA	51
KNJIŽENJE STVARNOG ZAVISNOG TROŠKA	56
ZAKLJUČAK DOKUMENTA	57
PRETRAŽIVANJE UNUTAR DOKUMENTA.....	57
KAKO DOBITI INFORMACIJU O PRETHODNOJ NABAVI ARTIKLA?.....	57
NARUDŽBE ROBE	62
KOMISIJSKE ODJAVE..	64
SERVIS SALDA	64
PREDLOŽI KOLIČINU	65
SERVIS CIJENA	66
SERVIS VEZANIH DOKUMENATA U ULAZU	67
SERIJSKI BROJEVI - ALT+FI2	67
ZALIHE: ALT+Z.....	69
ISPIS CJENIKA I INVENTURNE LISTE.....	70
IZLAZNI DOKUMENTI	72
IZDVAJANJE PO VRSTI DOKUMENTA.....	73
FAKTURIRANJE – IZRADA IZLAZNOG DOKUMENTA	74
ISPIS IZLAZNE FAKTURE	79
OPCIJE U IZLAZU – DESNI KLICK NA IZLAZNI DOKUMENT.....	81
TRANSFERIRANJE / AUTOMATSKO TRANSFERIRANJE	81
RABATI KUPCU PRIMJENI.....	83
POŠALJI U KASU.....	83
LABELIRANJE	84
EVIDENCIJA PLAĆANJA	87
UTRŽAK MALOPRODAJE	88
KAKO PROKNJIŽITI UTRŽAK MALOPRODAJE?.....	88
EVIDENCIJA PLAĆANJA IZLAZNIH DOKUMENATA U MALOPRODAJI	89

TRANSFER IZLAZA VELEPRODAJE/MALOPRODAJE U KASU	89
NALOG ZA KNJIŽENJE U FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO	89
SERVIS SALDA alt+S	89
SERVIS NABAVNIH CIJENA	90
TERMINALSKI UNOS	90
RABATI KUPCA I CIJENIK PO KUPCU	90
KNJIGA POPISA	93
ROBNA KARTICA	93
REKAPITULACIJE	95
PROVJERA KUPACA	97
KAKO EVIDENTIRATI PLAĆANJA U ROBNOM KNJIGOVODSTVU?	97
ANALIZE	97
UKUPNO STANJE ARTIKALA	100
RASPORED IZLAZA	100
REKAPITULACIJE PO DJELATNIKU	101
KALO	101
CARINSKO SKLADIŠTE	102
IZVJEŠĆA:	103
REKAPITULACIJE ULAZA - POJEDINAČNE	103
REKAPITULACIJE ULAZA -ZBIRNE	104
REKAPITULACIJA ULAZA/IZLAZA - TARIFNI BROJEVI	104
KNJIGOVODSTVENI ZAPIS	105
REKAPITULACIJE IZLAZA – ARTIKLI	105
REKAPITULACIJA IZLAZA – ZBIRNA	105
OTPREMNICA	106
INVENTURNA LISTA	106
PREGLED PROMETA	107
UGOSTITELJSTVO – NORMATIVI	108
PROIZVODNJA – SASTAVNICE, RASTAVNICE	111
RASTAVNICE:	111
SASTAVNICE:	112
IZRADA RADNOG NALOGA	113
SERVIS VEZANIH DOKUMENATA U POGONU IZLAZ	116
FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO	117
GLAVNA KNJIGA	118
IZDVAJANJE PO VRSTI DOKUMENTA	118
IZBORNICI	118
PREKNJIŽAVANJE	121
KNJIŽENJE NOVE TEMELJNICE	122
IZRADA PREDLOŽAKA ZA KNJIŽENJE	123
ZATVARANJE I OTVARANJE STAVKI	125
KAKO DJELOMIČNO ZATVORITI STAVKE	125
KAKO OTVORITI VEĆ ZATVORENE STAVKE	126
AUTOMATSKA ZATVARANJA	126
ZATVARANJE PO VEZNOM DOKUMENTU	127
KNJIŽENJE U URA/IRA	127
KNJIŽENJE U KPI	128
PROKNJIŽI U BLAGAJNU (ALT+F9)	129
UVOD TEMELJNICE	129
IZRADA NALOGA ZA PLAĆANJE	130
KONTNI PLAN	131
1. OTVARANJE NOVOG KONTA	131
2. DEFINIRANJE KONTA	131
MJESTO TROŠKA	132
ZAKLJUČAK GODINE	132
IZVJEŠĆA	133
DNEVNIK PROMETA - F8	134

KONTO KARTICA -F2	134
BRUTO BILANCA	135
KAKO DOBITI BILANCU PO TROŠKOVnim MJESTIMA.....	136
KAKO DOBITI BILANCU ZA ZADANI PERIOD	136
SUMA SAMO KLASA	137
BILANCA KUPACA DOBAVLJAČA	137
BILANCA PO DATUMU DOKUMENTA ILI DOSPIJEĆA.....	137
BILANCA KUPACA DOBAVLJAČA PO TROŠKOVnim MJESTIMA.....	137
KAKO DOBITI BILANCU KUPACA DOBAVLJAČA ZA ZADANI PERIOD	137
KUPCI DOBAVLJAČI PO KONTU ILI ABECEDI	137
ISPIS IZVJEŠTAJA.....	138
BILANCA STANJA (ZA SREDNJA I VELIKA POD.)	138
RAČUNI DOBITI I GUBITKA	138
RAČUN DOBITI I GUBITKA (ZA SREDNJA I VELIKA PODUZEĆA)	138
PRIJAVA POREZA NA DOBIT	138
TSI POD	138
ANALIZE:	138
- SALDO PO DOKUMENTIMA	139
GRAFIČKI PROMET PO KONTIMA.....	139
PRODAJA I POTRAŽIVANJA KUPACA	139
REKAPITULACIJA PO MJESTU TROŠKA	139
IZJAVA O PRIJEBOJU-KOMPENZACIJI	140
NEURAVNOTEŽENE TEMELJNICE	140
SALDAKONTA	140
ŠTAMPANJE IZVJEŠTAJA OTVORENIH STAVKI	141
ŠTAMPANJE PREGLEDA DOSPIJELIH RAČUNA	141
BLAGAJNA	142
KAKO KNJIŽITI NOVI DOKUMENT?	142
ISPIS BLAGAJNIČKOG IZVJEŠTAJA	143
ISPIS UPLATNICA I ISPLATNICA	144
PLAĆE	145
FAKTURIRANJE USLUGA	158
KNJIŽENJE NOVE FAKTURE	158
IZRAČUN KAMATA PO KONTO KARTICI.....	161
SAMOSTALNI OBRAČUN KAMATA	161
ISPIS OBRAČUNA KAMATA	162
POREZNE EVIDENCIJE	163
URA – KNJIGA ULAZNih RAČUNA	163
KNJIŽENJE NOVE STAVKE U URA	164
ISPIS KNIGE URA	166
ISPIS KNIGE UVозA	166
ISPIS KNIGE R2 RAČUNA	166
DOKUMENTI URA	167
KAKO OTVORITI NOVI DOKUMENT U LISTI?	167
IRA – KNJIGA IZLAZNIH RAČUNA	168
VRSTE KNIGE IRA	168
KNJIŽENJE NOVE STAVKE U IRA..	169
ISPIS KNIGE IRA	170
ISPIS KNIGE IZVOZA	170
DOKUMENTI IRA.....	171
KAKO OTVORITI NOVI DOKUMENT U LISTI?	171
OBRAČUN PDV	172
ZAKLJUČAVANJE OBRAČUNA POREZA ZA ODREĐENI OBRAČUNSKI PERIOD	174
NADOGRADNJA NOVIH VERZIJA PREKO INTERNETA	174

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, dole, 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 sloganom – 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 zalihamama pretraživati po duplom ključu, zadati unutar naziva ili šifre da program izdvoji articke po dva kriterija. Potrebno je zadati prvi kriterij za traženje npr. unutar naziva ukucati *CIJEV i program će izdvajati sve articke 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 zalihamama izdvajati articli koji sadrže oba kriterija za traženje.

BRISANJE

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

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



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

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.

2. Drugim dugmetom povećavate ili smanjujete prozor.
Prozor možete povećati dvostrukim klikom na naslovnu traku - plava traka na vrhu prozora.

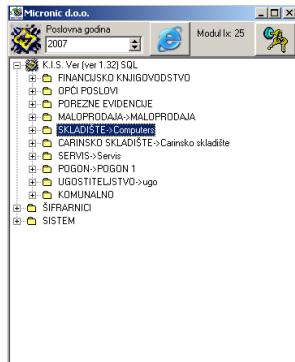
3. Treće dugme je ZATVORI - gasi prozor., njime prekideate izvršenje programa.

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).

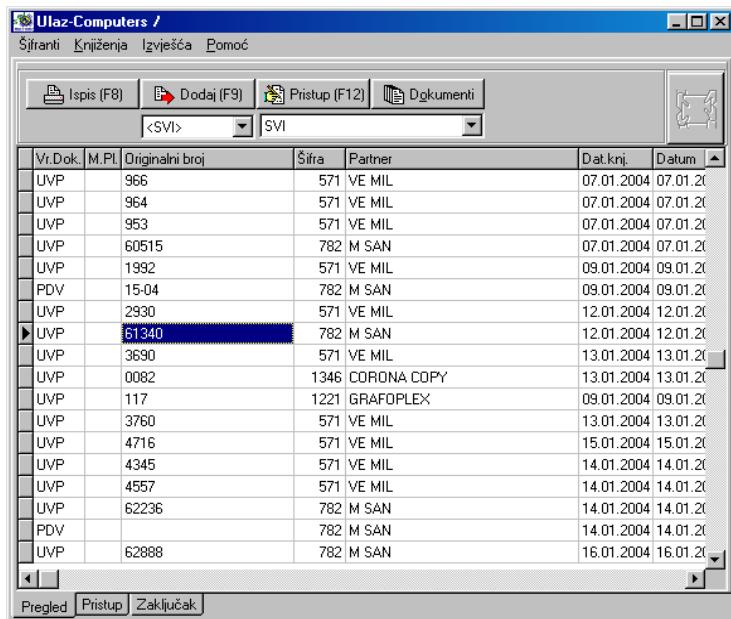
Svaki modul i opcija unutar programske aplikacije ima svoj broj, da bi ga vidjeli potrebno je raširiti masku glavnog programa udesno te će se pored ključa za promjenu autorizacijske šifre prikazati broj modula.

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.

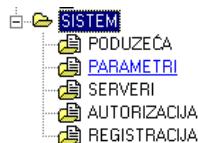


AKTIVIRANJE MENIJA – IZBORNIKA



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

SISTEM



PODUZEĆA

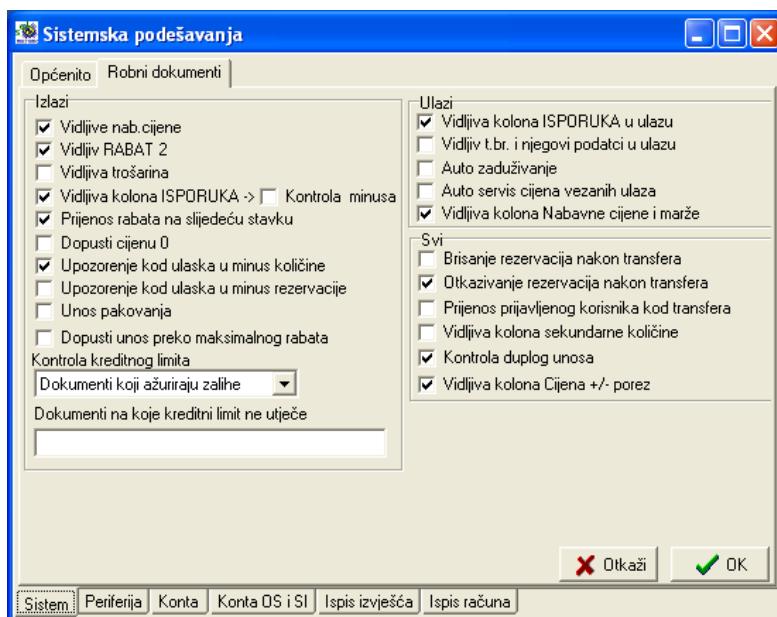
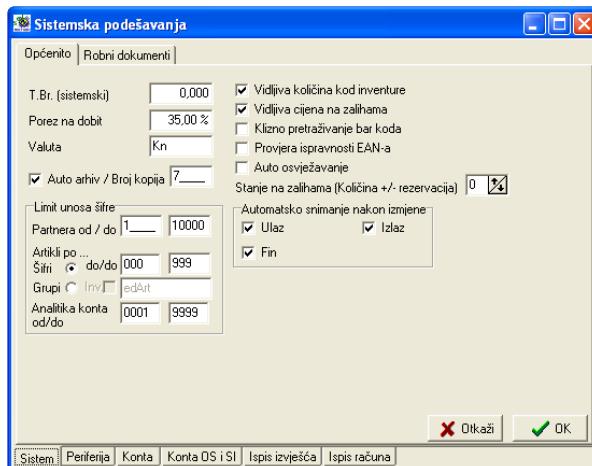
U poduzećima odabiremo i unosimo pravne osobe – poduzeća i obrtnike koje želimo otvoriti u aplikaciji.

Naziv poduzeća	Micronic d.o.o.
Registarski podatci	Informatički inženjering i knjižg.usluge
Adresa	Skradinska 13
Grad	21000 Split
Mat. broj / Šifra djel.	00131946
Telefon	468-001, 468-002, 468-003
Telefax	468-003
E-Mail	prodaja@micronic.hr
Žiro račun 1	2360000-1101214955
Žiro račun 2	
Temeljni kapital ...	Temeljni kapital društva 22 400,00 Kn
Tip knjigovodstva	uplaćen u cijelosti. MBS 060095541 Sud upisa Trg sud Split. Članovi uprave Ilijana Janjić i Igor Janjić.
O.I.B.	89489773101
Pregled	Pristup

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



AUTO ARHIVIRANJE – automatsko arhiviranje prilikom pokretanja aplikacije, broj kopija

TARIFNI BROJ (SISTEMSKI) – inicijalno je upisan tarifni broj 0 koji je inicijalno definiran u šifrarnku poreza kao opća porezna skupina (trenutno 23%).

POREZ NA DOBIT - definira se postotak poreza na dobit radi izrade završne temeljnica

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 šifrarnici 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.

Moguće je aktivirati automatsko snimanje nakon izmjena određenog broja stavki unutar ulaznih i izlaznih materijalnih i finansijskih dokumenata.

VIDLJIVA KOLIČINA KOD INVENTURE – inicijalno je označeno potvrđno, ako isključite ovu opciju onda kod unošenja inventurne količine (stvarne) neće biti vidljiva knjigovodstvena količina.

VIDLJIVA PRODAJNA CIJENA NA ZALIHAMA - inicijalno je označeno potvrđno, ukoliko isključite ovu opciju na zalihamu će biti vidljive MPC I VPC definirane u šifrarniku, a neće se vidjeti cijene definirane po ulaznim dokumentima – kalkulacijama.

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 zalihamama umanjenu ili uvećanu za rezervaciju. Možete birati:

- 0 - nema kolone stanje,
- 1- rezervacije umanjuju raspoloživo stanje na *zalihamama.
- -1 rezervacije uvećavaju raspoloživo stanje na zalihamama.

Stanje na zalihamama se ne mijenja, samo dodatni stupac raspoloživo stanje.

VIDLJIVE NABAVNE CIJENE KOD IZDAVANJA RAČUNA

- aktivira se ili deaktivira prikaz zadnje nabavne cijene u stupcu na zalihamama 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.

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 TROŠARINA KOD IZDAVANJA RAČUNA – aktiviranjem ove opcije dobijemo dodatnu kolonu trošarine. Trošarine se definiraju u šifrantima poreza.

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.

VIDLJIVA KOLONA CIJENA +/- POREZ - Aktiviranjem ove opcije dobit ćete dodatnu kolonu na zalihamu 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.

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

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.

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.

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.

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.

BRISANJE REZERVACIJA NAKON TRANSFERA – nakon transferiranja dokumenata koji ažuriraju polje rezervacije u fakturu izbriše se dokument rezervacije i automatski ukida rezervacija.

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 otkaže.

KONTROLA KREDITNOG LIMITA –

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

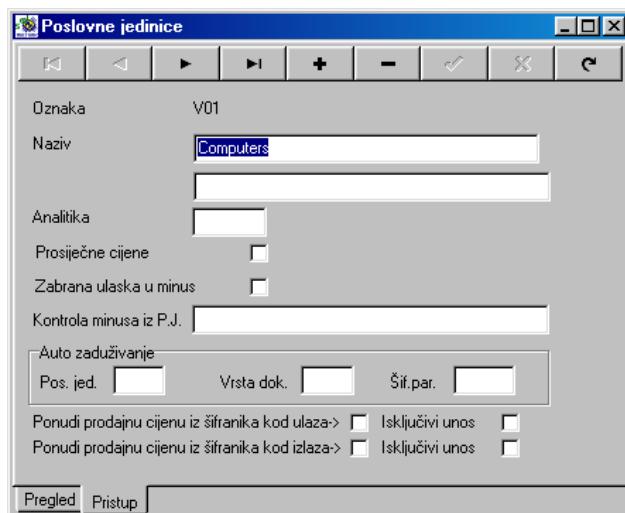
Kad je kontrola limita na temelju svih dokumenata tada je nemoguće napraviti ponudu (to je recimo dokument koji ne ažurira zalihe) za partnera čiji je limit prekoračen. Kreditni limit se određuje u šifarniku partnera. Druga opcija kontrole limita se odnosi na sve dokumente koji ažuriraju zalihe npr.izlazne 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.

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

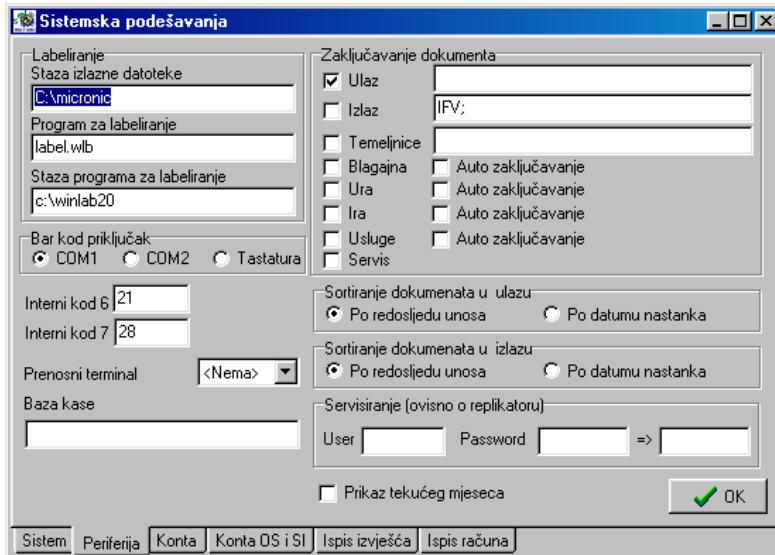
U onoj poslovnoj jedinici koja nema zalihe nego ide u minus prilikom prodaje (M01) definiramo onu jedinicu iz koje ćemo raditi automatsku međuskladišnicu (V01). Još definiramo vrstu

dokumenta i šifru partnera na koji će se automatski formirati međuskladišnica npr SUV sa količinama koje su otiske 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.



PERIFERIJA:

U periferiji se podešavaju staze za labeliranje , bar kod priklučak te staza kase, za podešavanje se konzultirati s Micronicom.



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.

KONTA

Sistemska podešavanja

Kupci	12_-	Gubitak finansijske godine	9510_-
Dobavljači	22_-	Netto plaća	4200_-
Raspored troškova	4900_-	Brutto plaća	4201_-
Razlika prihoda i rashoda	7900_-	Obveza za netto plaću	2300_-
Rezultat poslovanja	7120_-	Porez na dohodak	4250_-
Dobit iz redovnog poslovanja	8000_-	Obveza poreza na dohodak	2410_-
Porez na dobit	8020_-	Porez na pirez	4250_-
Obveza poreza na dobit	2430_-	Obveza poreza na pirez	2410_-
Dobitak poslije oporezivanja	8330_-	Porez	2400_-
Dobitak tekuće godine	9500_-	Razlika u zaokruživanju	-_-
Gubitak poslovanja prije oporezivanja	8010_-	Min. dužina konta	4
Gubitak poslovanja	8300_-	Knjženje temeljnica blagajne po datumu	
Gubitak poslovanja poslije oporezivanja	8340_-	<input checked="" type="radio"/> Početnom	<input type="radio"/> Krajnjem

Konta partnera

u opis tem. napiši naziv partnera

OK

Sistem Periferija Konta Konta OS i SI Ispis izvješća Ispis računa

Ovdje se definiraju osnovna konta partnera te konta potrebna za izradu završne temeljnice i temeljnica amortizacije - knjiženje iz programa OSNOVNA SREDSTVA, te temeljnica plaće iz programa PLAĆE.

KONTA OS I SI

Sistemska podešavanja

Vrsta dokumenta amortizacije	OSN	Vrsta dokumenta sitnog inventara(ulaz)	SIU
Amortizacija osnovnog sredstva	4311-____	Vrsta dokumenta sitnog inventara(izlaz)	SII
Ispравak vrijednosti o.s.	0390-____	Sitni inventar na zalihamama	1030-____
Otpis osnovnog sredstva (teret poslovanja)	0391-____	Sitni inventar u upotrebi	1033-____
Otpis osnovnog sredstva (teret radnika)	4761-____	Sitni inventar - ispravak vrijednosti	3630-____
Prodaja osnovnog sredstva	6601-____	Amortizacija sitnog inventara	3030-____
Oduševanje osn. sredstva	4760-____	Sitni inventar u pomoćnom skladištu	_____
Porez (nabava OS i SI)	1400-____		

Auto knjiženje ulaza osnovnih sredstava

OK

Sistem Periferija Konta Konta OS i SI Ispis izvješća Ispis računa

Definiramo konta osnovnih sredstava i sitnog inventara.

ISPIS IZVJEŠĆA

Definira se ispis i tekst na izvještaju otvorenih stavki.

Sistemska podešavanja

Formati
Ispis datuma dd.mm.yyy Unos datuma 199/99/00:1:__

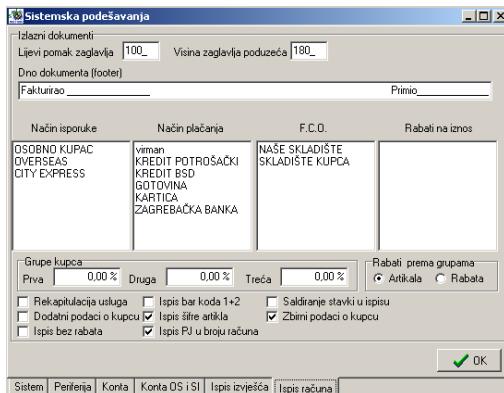
Salda konta
Naziv dokumenta otvorenih stavki IZVJEŠTAJ OTVORENIH STAVKI - OPOMENA ZA NEPLAĆANJE
Dno dokumenta
Molimo Vas da što prije podmitrite svoja dugovanja, a u slučaju neslaganja pošaljite kopiju svoje kartice

Naziv dokumenta zatvorenih stavki IZVJEŠTAJ ZATVORENIH STAVKI
Dno dokumenta
Molimo Vas da navedeno stanje potvrdite, a u slučaju ne usklađenosti pošaljite kopiju Vaše kartice.
Dno dokumenta konto kartice

OK

Sistem Periferija Konta Konta OS i SI Ispis izvješća Ispis računa

ISPISI RAČUNA



Definira se pozicija zaglavlja kupca na izlaznom računu i visina zaglavlja poduzeća. U opciji dno dokumenta definira se tekst koji se ispisuje na dnu izlaznih dokumenata.

NAČIN ISPORUKE - upišite moguće načine isporuke, prilikom ispisa izlaznog računa birat će se način isporuke među ovdje definiranim.

NAČIN PLAĆANJA - upišite načine plaćanja i prilikom ispisa izlaznog računa odabrat će se jedan od ovdje definiranih.

F.C.O. - upišite sve slučajeve i prilikom ispisa izlaznog računa odabrat će se jedan od ovdje definiranih.

RABATI NA IZNOS – tu definirate nazive popusta na ukupnu vrijednost računa i u zaključku izlaznog računa dobit će se polja u koja upisujete postotke za definirane vrste popusta.

REKAPITULACIJA USLUGA – kad je aktivna ova opcija na ispisu izlaznog računa posebno se iskazuje rekapitulacija usluga.

ISPIS AMBALAŽE – da bi na ispisu fakture dobili ispis ambalaže osim aktiviranja ove opcije mora biti definirana i veza između šifri artikala i ambalaže u šifrarniku artikala.

ISPIS BEZ RABATA – omogućava ispis izlaznih dokumenata bez prikazanog rabata.

ISPIS BAR KODA 1+2 –

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

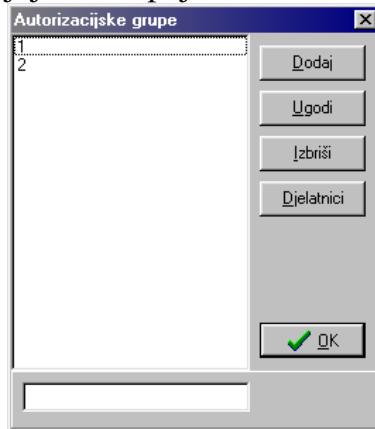
SALDIRANJE STAVKI U ISPISU – ako je opcija aktivna u izlaznom računu će zbrojiti sve količine istog artikla ukoliko su fakturirane u više stavki.

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. Opcija važna onima koji izlazne dokumente šalju poštom.

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 u listi odaberite opciju “Ugodi” 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".

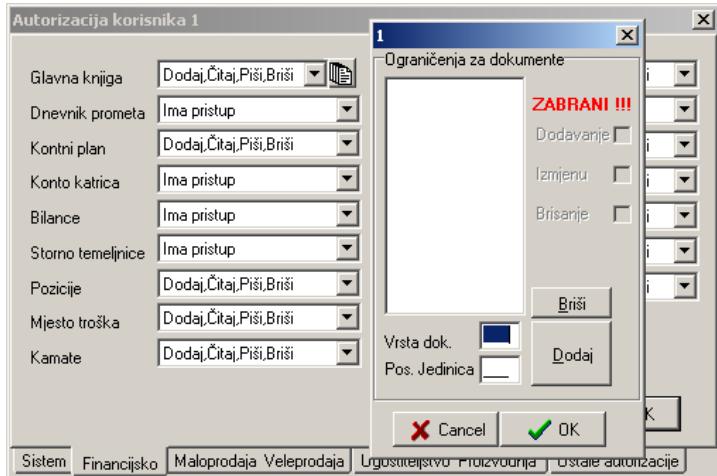
Autorizacija korisnika 1

Radni dir.	Ima pristup	Dokumenti	Dodaj,Čitaj,Piši,Briši
Parametri	Ima pristup	Partneri	Dodaj,Čitaj,Piši,Briši
Servis	Ima pristup	Artikli	Dodaj,Čitaj,Piši,Briši
Autorizacija	Ima pristup	Prešifriranje	Ima pristup
Poduzeća	Dodaj,Čitaj,Piši,Briši	Pregrupiranje	Ima pristup
Transferiranje ulaza	Ima pristup	Tečajna lista	Dodaj,Čitaj,Piši,Briši
Transferiranje izlaza	Ima pristup	Zaključivanje	Ima pristup
Rekapitulacije ulaza	Ima pristup	Servis salda	Ima pristup
Rekapitulacije izlaza	Ima pristup		
Robne rekapit.	Ima pristup		

OK

Sistem Financijsko Maloprodaja Veleprodaja Ugostiteljstvo Proizvodnja

- 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.



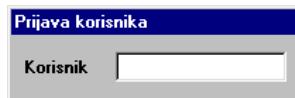
- **DNEVNIK DOGAĐAJA** – u sklopu AUTORIZACIJE moguće je aktivirati DNEVNIK DOGAĐAJA gdje možete pratiti događaje u programskim modulima po grupama djelatnika, djelatnicima i događajima za cijeli period ili za pojedini datum koji izdvojite

Dnevnik događaja aktiviran

Izbriši dnevnik

R.Br.	Datum	Vrijeme	Grupa	Id.Dj.	Djelatnik	Tip	Događaj	Tabla	KEY_FIELD
2	24.3.2005	11:05:27	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ	0	Dodavanje	ULAZ0	INT_BR=48
3	24.3.2005	11:06:04	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ	0	Dodavanje	ULAZ1	INT_BR=48
4	24.3.2005	11:13:02	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ	0	Dodavanje	URA_PL	INT_BR=45
5	24.3.2005	11:13:17	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ	0	Dodavanje	URA_PL	INT_BR=45
6	24.3.2005	11:13:29	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ	0	Dodavanje	URA_PL	INT_BR=45
7	24.3.2005	11:13:42	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ	0	Dodavanje	URA_PL	INT_BR=45
8	24.3.2005	12:40:45	1	5	ILIJANA JANJIĆ	0	Dodavanje	IZLAZ0	INT_BR=59
9	24.3.2005	12:40:59	1	5	ILIJANA JANJIĆ	0	Dodavanje	IZLAZ1	INT_BR=59
10	24.3.2005	12:43:29	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ	0	Dodavanje	ULAZ0	INT_BR=48
11	24.3.2005	12:46:09	1	2	OLJA VIDAKOVIĆ	0	Dodavanje	ULAZ1	INT_BR=48
12	24.3.2005	12:48:47	1	5	ILIJANA JANJIĆ	0	Dodavanje	IZLAZ1	INT_BR=59
13	24.3.2005	12:53:09	1	5	ILIJANA JANJIĆ	0	Dodavanje	IZLAZ1	INT_BR=59
14	24.3.2005	13:03:00	1	5	ILIJANA JANJIĆ	0	Dodavanje	IZLAZ0	INT_BR=59
15	24.3.2005	13:03:13	1	5	ILIJANA JANJIĆ	0	Dodavanje	IZLAZ1	INT_BR=59
16	24.3.2005	13:31:11	1	5	ILIJANA JANJIĆ	0	Dodavanje	IZLAZ0	INT_BR=59
17	24.3.2005	13:33:21	1	5	ILIJANA JANJIĆ	1	Izmjena	RNALOG	INT_BR=20
18	24.3.2005	13:33:35	1	5	ILIJANA JANJIĆ	1	Izmjena	RNALOG	INT_BR=21
19	24.3.2005	13:33:40	1	5	ILIJANA JANJIĆ	1	Izmjena	RNALOG	INT_BR=21

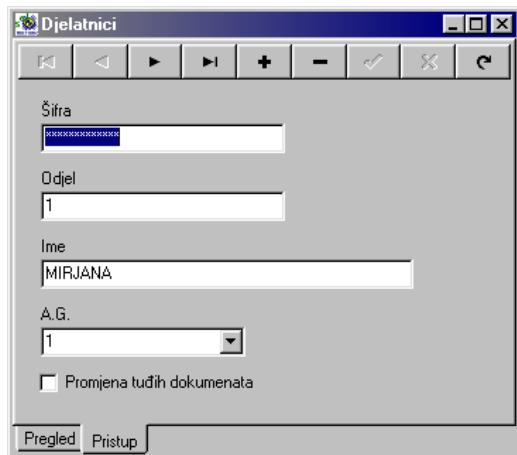
Kada je autorizacija jednom aktivirana pri svakom slijedećem pokretanju KIS programa inicijalno se javlja prozor za prijavu korisnika



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.



REGISTRACIJA

Za registraciju programa obratite se Micronicu.

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.

The screenshot shows the 'Artikli' application window. At the top, there are tabs for 'Grupe/Podgrupe' and 'Partner'. Below these are buttons for 'Sortiranje', 'Ispis (F8)', 'Dodaj (F9)', and 'Pristup (F12)'. The left list shows groups and their subgroups:

Grupa	Naziv
00	MATIĆNE PLOČE MB
01	HDD
02	MEMORIJSKI MODULI
03	FDD
04	IOMEGA
05	VGA
06	CPU
07	TIPKOVNICE I MIŠEV

The right list shows subgroups and their names:

Podgrupa	Naziv
0001	MB EPOX
0002	MB QDI
0003	MB MANLI - OEM
0004	MB FLAGPOINT
0005	MB IWILL
0006	MB SOYO
0007	MB DFI
0008	MB ASUS

The bottom table displays detailed item information:

Šifra	Naziv	Barkod	Max.Rab.	Pak.
0001012	MB EPoX 6VBA2 Slot 1 Sound		0	
0001013	MB EPoX 35IA Intel Solano 815		0	
0001014	MB EPoX KT-133M		0	
0001017	MB EPoX BTKA3, SckA,ATA100,ATX	4078	0	
2305008	Gamepad SpeedLink wireless		0	
0001019	MB EPoX 3VWM2,FC-PGA,VAP Media	4198	0	
0001020	MB EPoX KL-133M, VIA KL133		0	
0001021	MB EPoX BTKA3L, SckA, FSB266	4316	0	
0001022	MB EPoX BTKA3 PRO, SckA, FSB266	4501	0	

At the bottom left are buttons for 'Pregled' and '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 šifrarnik 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 grupe ili podgrupe 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 - tipkom TAB prelazite iz jedne tabele u drugu 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.

I.		<		>		C		Sig.Sis.	Prom.C.	Svojstva
Grupa	Šifra	Naziv	J.M.	T.Br.	Grupa	Kalo (%)	Max.Rab. (%)			
	06	CPU	KOM	0	0	0	0			
Podgrupa	Šifra	Naziv	J.M.	T.Br.	Grupa	Kalo (%)	Max.Rab. (%)			
	0602	CPU AMD	KOM	0	0	0	0			
Artikal	Šifra	Naziv	J.M.	T.Br.	Grupa	Kalo/Krađa (%)	Max.Rab. (%)			
	0602072	AMD ATHLON 64 3200+ AM2 BOX	KOM	0	0	0	0			
Pomoćni naziv [] J.M.(Sek.) []										
Nab.Ci.	[0]	Rab.	[0]	Zav.tr.	[0]	Bar kod		Kol.	No.	▲
Mar	0,000	M.P.C.	0,00	Preporučeno	0,00	400121		1,000	0	
Mar	0,000	V.P.C.	593,60	Preporučeno	0,00	21418		1,000	1	
Signalna kol.	[0,000]	Željena kol.	[0,000]	[]		[]		[]		
Pakovanje	[1]	Grupa rabata	[0602]	Vrsta robe [V]		[]		[]		
C.T.Br.	[]		Šifra dob.	[-1]		[]		[]		
Šifra ambalaže	[]		Šifra pro.	[-1]		[]		[]		

[Pregled](#) [Pristup](#)

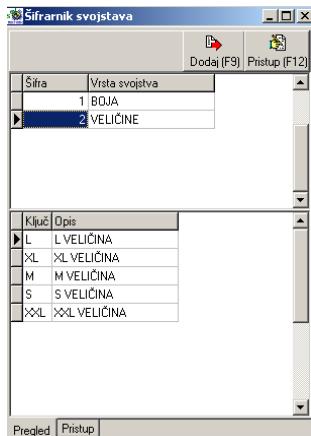
Osim osnovnih postavki za artikle može se definirati i slijedeće:

- **SVOJSTVA ARTIKALA** – u šifrarniku 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, slijedeće 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

-J.M.(sekundarna količina) – mogućnost da se robno knjigovodstvo vodi u glavnoj i sekundarnoj mjernoj jedinici. Potrebno je u Sistem Parametri aktivirati opciju Vidljive kolone 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 sistemska 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 zalihamu i željene količine
- pakovanje - minimalna količina u kojoj se neki artikl prodaje
- 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 – maržu. Definiramo article 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 šifrarnika kod Ulaza i Ponudi prodajnu cijenu iz šifrarnika 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 robe, 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 robe.
 - 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 šifrarniku 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 otvorit će šifra ambalaže u šifrarniku 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).

Dugme Promjena cijene – ova opcija služi za automatsku promjenu cijenu 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.

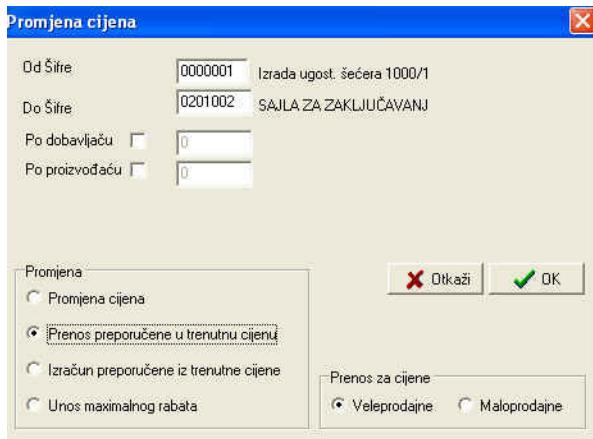
Korekcija se unosi u postotku, ako upišete pozitivan broj cijena se uvećava, a ako upišete postotak sa negativnim predznakom cijena se umanjuje.

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

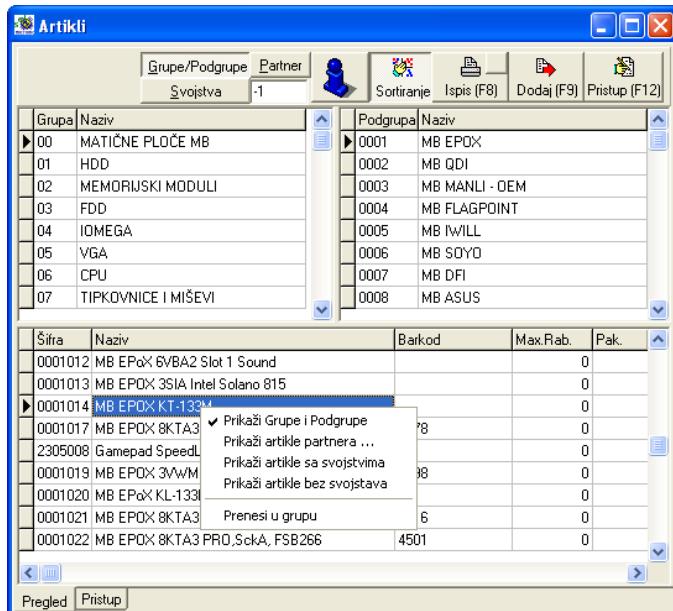
Prijenos trenutne u preporučenu– za artikel navedene u od šifre do šifre cijenu definiranu u polju MPC ili VPC upisuje u polje PREPORUČENA CIJENA. Posebno se bira MPC ili VPC

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 šifrarniku. Ovo je korisna opcija za one koji imaju ili žele ponuditi istu cijenu za određene articke na akciji i sl. Cijena se neće mijenjati, a program će automatski izračunati rabat do zadane cijene. Posebno birate MPC ili VPC



DESNI KLIK MIŠA - OPCIJE



- Prikaži Grupe i Podgrupe – prikazuje šifrarnik 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.

ŠIFRARNIK PARTNERA

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

Šifra	Naziv	Adresa
1	GRAĐEVNO	DUGIŠ bb
2	BREKALO STR	
3	LEKO ŽELJKO	
5	DUGA RESA LEOPON	
6	Mihaljević Boris	
9	ALDIS	ANTE STARČEVIĆA bb
14	TONKA	
17	Davor Bilić	
18	TOP LINE	
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

Pristupom u PARTNERA definirate podatke o partneru.
 Partneri koje ovdje otvorite zajednički su i za finansijsko 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:	3248	TIP R	1
Naziv:	Građevinsko trg. obrt ERCOM		
Adresa:	Hrvatskih iseljenika 8b		
Grad:	21 000 SPLIT		
Tel:		Fax:	
Kontakt osoba:	vl. Branko Spajić	E-mail:	
Žiro račun:		MobilTel:	
		Web:	
		Por br.	1811962330225
Samо ugovorene cijene		<input type="checkbox"/> Id. Djeљatnika	0
Grupacija:	0	D.V.O. kupaca	0
Rabat kup.	0	Dodatni rabat	0
Kreditni limit	0,00	Limit po D.V.O.	0,00
Max. prekoračenje D.V.O.	0	Ino:	
M.B.	I.B.	Tip:	0
<input type="button" value="Pregled"/> <input type="button" value="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

Tip partnera R1 ili R2 – opcija je bitna za poduzeća koja porez plaćaju prema fakturiranim računima. Za primljene račune od partnera R2 moguće je odbiti porez samo ako je račun plaćen. U tom slučaju za te partnere koji su označeni s oznakom R2 PDV će se obračunati samo kada je račun označen kao plaćen (kada je proknjiženo plaćanje u knjizi ulaznih i izlaznih računa).

Kreditni limit – opcija kojom se za svakog partnera određuje kreditni limit i to tri vrste:

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 grupe 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.

Moguće je desnim klikom na partnera u pregledu dobiti opciju za poslat e-mail partneru ili odlazak na web stranicu dotičnog partnera, pod prepostavkom 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.

Poslovne jedinice partnera		
SIF_PJ	Naziv	Adresa
► 1	Skladiste TITS	
	6 Skladiste Zagreb	
	8 MIKAĆIĆ	
	10 ŠESTICA	

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.

Šifra:	1 1		
Naziv:	Skladiste TITS		
Adresa:			
Grad:	091/1377-343 Ljilja		
Tel:	091/1555 264 Mina		
Kontakt osoba:			
Žiro račun:			
Porezni br.		Id. Djeplatnika	0
Br. ugovora:	0	D.V.O. kupaca	0
Rabat kup.	0	Kreditni limit	0,00
Ino:		Tip:	0
Grupa rab.	0	Samo ugovorene cijene	

Pregled Pristup

TEČAJNA LISTA

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

AŽURIRANJE TEČAJA

Tipkom F12-PRISTUP ili tabulatorom PRISTUP na dnu tabele otvorite tabelu za definiciju. U polje tečaj upišite tečaj valute.

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.

IZVJEŠĆE NA EKRAN

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.

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.

Dokumenti		
Vr.Dok.	Opis	Naslov
BL	Blagajna	
BLA	BLAGAJNA	BLAGAJNA
BLP	blagajna prodavaonice	blagajna
CE	CESIJA	
DON	DONOS	DONOS
FUS	Faktura usluga	Račun R1-br
GAR	Zamjena u garantnom roku	Zamjena u garantnom roku br.
ID	DEVIZNI IZVOD	
TE	Temeljnjica opća	Temeljnjica opća br.
IFI	Izlazna faktura vlp.izvoz	Račun - otpremnica R-1 br.100
IFR	Izlazna fak.repromaterijal	Račun -otpremnica R-1 br.-
IFU	Izlazne fakture usluga	
NAR	NARUDŽBA	NARUDŽBA br.
IPV	Izlazna fak. vlp.	Račun otpremnica R-1 br.02-
IMR	INTERNI UTROŠAK	Interni utrošak br.
IMV	IZDATNICA MATERIJALA	Zahtjev za odštetu br.

KAKO OTVORITI NOVI DOKUMENT U LISTI?

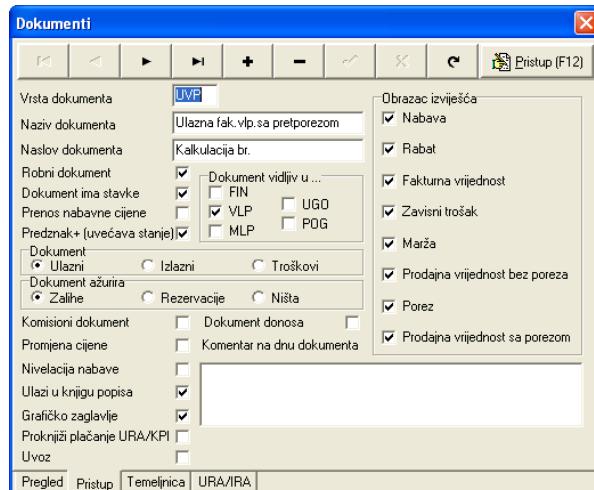
Dugme DODAJ F9 otvara prozor za definiciju novog dokumenta. Definira se VRSTA DOKUMENTA - slovna ili brojčana šifra/oznaka dokumenta, NAZIV DOKUMENTA - ime dokumenta i NASLOV DOKUMENTA – naslov koji će biti isписан kada date dokument na štampanje. Slijede oznake u kontrolnim poljima - ROBNI DOKUMENT, 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 uvek 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 R2 računa, a polje **Uvoz** kada unosite artikle iz uvoza i na njima nema pretporeza.

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

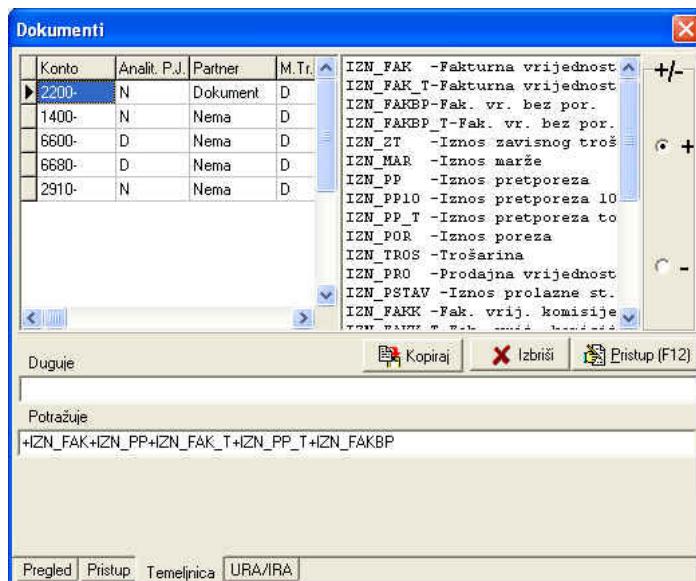


Napominjemo da su svi uobičajeni dokumenti robnog knjigovodstva već definirani, napredni korisnici mogu sami definirati dodatne dokumente robnog knjigovodstva.

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 temeljnica 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 finansijsku temeljnicu uz taj konto, a N da ga ne knjiži.

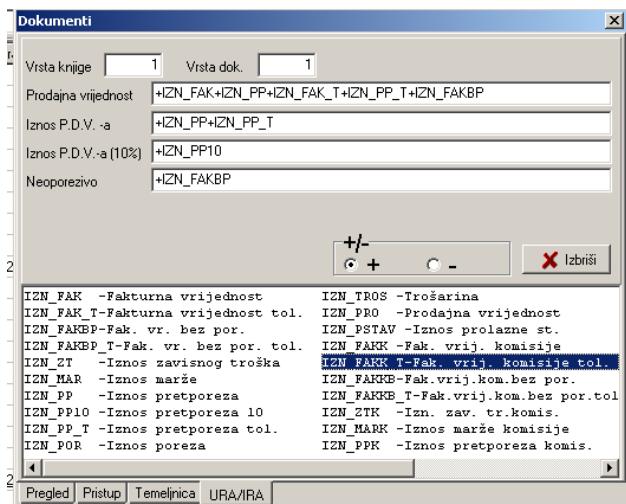
Kada ste definirali konto pozicionirate se na polja u donjem dijelu tabele – Duguje i potražuje i aktivirate ih dvostrukim klikom miša te će polje koje ste aktivirali postati Crveno. Nakon toga birate da li je izraz pozitivan ili negativan + ili – koji se nalaze desno od tabele sa izrazima, inicijalno 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 slažeći 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.



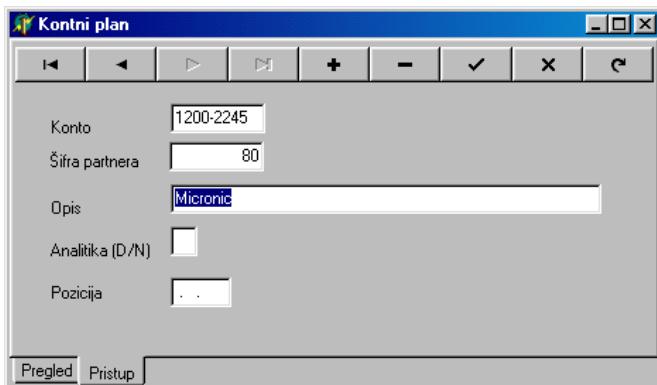
Prvi upit je vrsta knjige – Enterom ćete dobiti definirane knjige, vrste knjiga URA i IRA definiraju se u meniju Porezne evidencije unutar FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO. Nakon toga definirate vrste dokumenta za određenu knjigu – ENTEROM pozivate šifrarnik dokumenata koji se definira za svaku knjigu posebno. 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.

KONTNI PLAN

Otvaranjem prozora dobit ćete listu otvorenih konta. Dugmad na vrhu su ISPIS F8, DODAJ F9, PRISTUP F12 i POZICIJA. Na dnu prozora 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 uz koji će konto biti vezan, OPIS, ANALITIKA D/N - D za konto koji je uvek 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 otvara 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 šifrarnik partnera u kojem ćete pronaći ili otvoriti partnera čije analitičko konto otvarate.

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

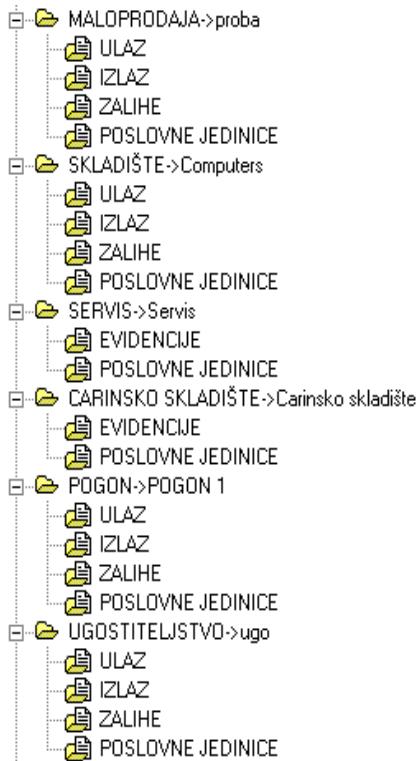
Otvaranjem prozora dobit ćete listu definiranih tarifnih brojeva i poreza

The screenshot shows a software window titled 'Porezi'. It contains two tables of data:

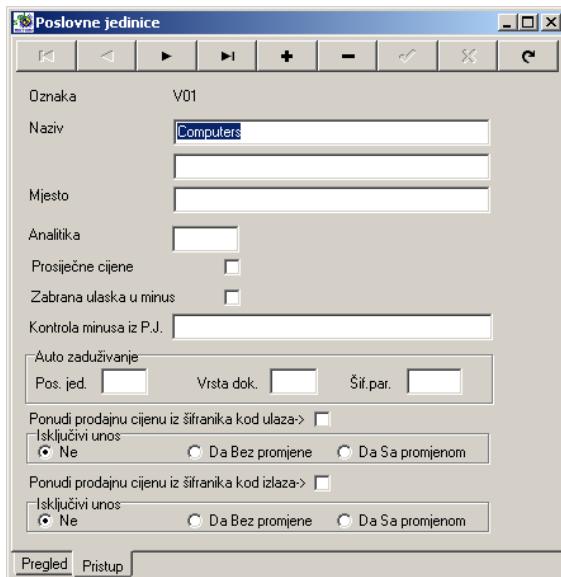
T.Bр.	Opis
0,000	0
1,000	1
2,000	0
3,000	10 TISAK

P.D.V.	Potrošnja	Trošarine	P.Stavka	P.Nak.	Pdv(10%)	Datur
22,000	0,000	0,000	0,00	0,00 N	01.01	
10,000	0,000	0,000	0,00	0,00 D	01.08	

MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO



POSLOVNE JEDINICE



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.

Mjesto je polje gdje se upisuje mjesto izdavanja računa i to se onda na računu ispisuje.

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 zalihamama program će uvijek računati prosječne nabavne cijene prilikom svake nove nabave te razliku u cijeni računati od prosječne nabavne do prodajne. Ako ova opcija nije označena nabavne cijene na zalihamama su zadnje nabavne cijene.

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 odn 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 nađe na artikl koji nema dovoljno količina na zalihi.

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.

PONUDI PRODAJNU CIJENU IZ ŠIFRARNIKA KOD ULAZA I IZLAZA – ISKLJUČIVI UNOS –

PONUDI 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 šifrarniku umjesto zadnje prodajne cijene. Ako cijena u šifrarniku nije definirana ponudit će Vam zadnju prodajnu cijenu sa zaliha ako je artikl imao ulaze tijekom godine.

PONUDI 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 šifrarniku artikala, a ne cijenu sa zaliha.

Ako nema definirane cijene u šifrarniku 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 šifrarniku.

ULAZNI DOKUMENTI

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

The screenshot shows a Windows application window titled "Ulaz-Computers /". The menu bar includes "Šifranti", "Knjiženja", "Izvješća", and "Pomoć". The toolbar contains icons for "Ispis (F8)", "Dodatak (F9)", "Pristup (F12)", and "Dokumenti". Below the toolbar are two dropdown menus: "<SVI>" and "SVI". The main area is a grid table with columns: Vr.Dok., M.PI., Originalni broj, Šifra, Partner, Dat.knj., and Datum. The table lists various entries, mostly from "UVP" (Ulica Vojislava Pavića) with partner codes like 571, 2206, 1445, etc. Some entries are from "ZAM" (Zakupni magacini) or "NAR" (Narudžbe). The bottom navigation bar includes "Pregled", "Pristup", and "Zaključak". A red arrow points to the "Dodatak (F9)" button in the toolbar.

Vr.Dok.	M.PI.	Originalni broj	Šifra	Partner	Dat.knj.	Datum
UVP		94597	571	VE MIL	15.09.2004	15.09.20
UVP		0404662	2206	ESYS d.o.o.	15.09.2004	15.09.20
UVP		400710	1445	FLAMINGO COMPUTERS	15.09.2004	15.09.20
UVP		117366	782	M SAN	15.09.2004	15.09.20
UVP		95815	571	VE MIL	17.09.2004	17.09.20
UVP		95810	571	VE MIL	17.09.2004	17.09.20
UVP		95917	571	VE MIL	17.09.2004	17.09.20
UVP		0117891	782	M SAN	17.09.2004	17.09.20
UVP		96856	571	VE MIL	20.09.2004	20.09.20
UVP		118630	782	M SAN	20.09.2004	20.09.20
UVP		119182	782	M SAN	22.09.2004	22.09.20
UVP		97881	571	VE MIL	22.09.2004	22.09.20
UVP		94895	571	VE MIL	15.09.2004	15.09.20
UVP		119508	782	M SAN	22.09.2004	22.09.20
ZAM			80	Micronic	23.09.2004	23.09.20
UVP		98530	571	VE MIL	22.09.2004	22.09.20
NAR			782	M SAN	24.09.2004	24.09.20
UVP		100153	571	VE MIL	27.09.2004	27.09.20

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 šifrarnik partnera).

KNJIŽENJA

PREŠIFRIRANJE

PREGRUPIRANJE

NARUDŽBA ROBE

PREDLOŽI KOLIČINU

TERMINALSKI UNOS

KOMISIJSKA ODJAVA

IZRAČUN KALA

SERIJSKI BROJEVI

SERVIS SALDA

SERVIS CIJENA

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

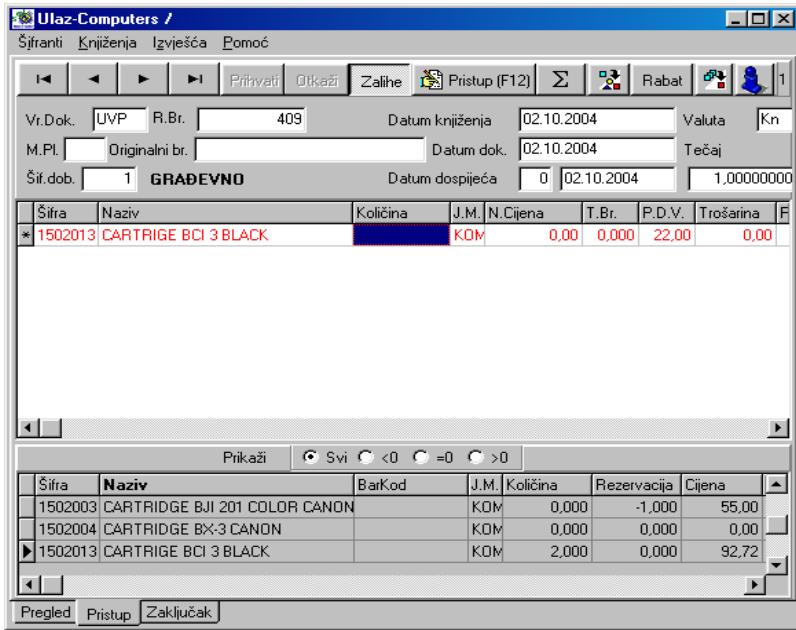
Vr.Dok.	UVP	R.Br.	409	Datum knjiženja	02.10.2004	Valuta	Kn	
M.Pl.	Originalni br.			Datum dok.	02.10.2004	Tečaj		
Šif.dob.	1	GRAĐEVNO		Datum dospijeća	0	02.10.2004	1.00000000	
Šifra	Naziv	Količina	J.M.	N.Cijena	T.Br.	P.D.V.	Trošarina	F

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

Nakon što ste iz liste izabrali vrstu dokumenta definirate originalni broj dokumenta, partnera - ENTEROM pozivate šifrarnik 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 zaglavljje dokumenta i spuštate se u polje za knjiženje stavki.

Prvo polje za upis je šifra artikla - šifrarnik 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 šifrarniku 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.



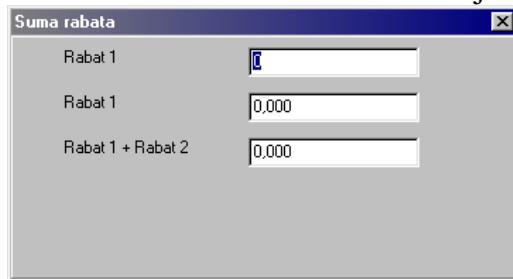
Inicijalno ste postavljeni na gornju tabelu, tipkom TAB prebacujete se iz jedne tabele u drugu - AKTIVNA TABELA JE BIJELA, A NEAKTIVNA SIVA.

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

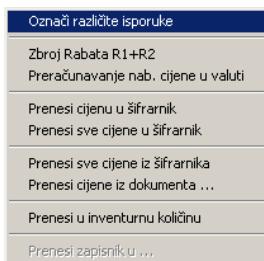
Za prebaciti artikl iz zaliha u stavku ulazne kalkulacije služi tipka ENTER.

Kada je definiran artikl kao stavka na računu upisujete količinu, nabavnu cijenu, rabat i maržu.

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.



Imamo i druge opcije na desni klik unutar ulaznog dokumenta



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.

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

PRENESI 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.

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 šifrarnika artikala).

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

KNJIŽENJE STVARNOG ZAVISNOG TROŠKA

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

Ulaz-Computers / ANITA ŽARKOVIĆ (3)															
Sifrant	Knjiženja	Izvešća	Pomoć	Vr.Dok.	Originalni broj	Šifra	Partner	Datum	Dospjeće	Datum knj.	Osnovica za P.D.V.	Iznos bez poreza	Iznos pretporeza	Iznos carine	Izn.pretpor.ca.
ZTS								07.12.2009	07.12.2009	07.12.2009		0.00	0.00	0.00	0.00
Ukupno															
Osnovica za P.D.V. 6.307,26 0,00 6.307,26 Planski zavisni trošak 0,00															
Osnovica bez P.D.V. 0,00 0,00 0 Marža: 1.261,44															
Sveukupno: 6.307,26 Trošarine 0,00															
Preporaza: 0,00 P.D.V. 0,00 Prodajna vrijednost 7.568,70															
Fakultuna vrijednost 7.694,86 Prolazna stavka 0,00															
Ukupno komisije															
Osnovica za P.D.V. 0,00 0,00 0 Planski zavisni trošak 0,00															
Osnovica bez P.D.V. 0,00 0,00 0 Marža: 0,00															
Sveukupno: 0,00 Trošarine 0,00															
Preporaza: 0,00 P.D.V. 0,00 Prodajna vrijednost 0,00															
Pregled Pristup Zaključak															

Otvara 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.

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 kurzor 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.

Dokument	UVP 373	Poslovne jedinice	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/>
Dokument	90585		<input type="button" value="V01-Computers"/>
Partner	VE MIL		
Datum	06.09.2004	N.C.	37,06
Nabavna Cijena	36,54	Marža (%)	20,000
Nabavna u valutu	36,54 Kn	Zavisni trošak (%)	0,000
Rabat (%)	0,000	Prodajna Cijena	43,85

PRILAGODBA MODULA ROBNOG KNJIGOVODSTVA PRAVILNIKU O PET AMBALAŽI

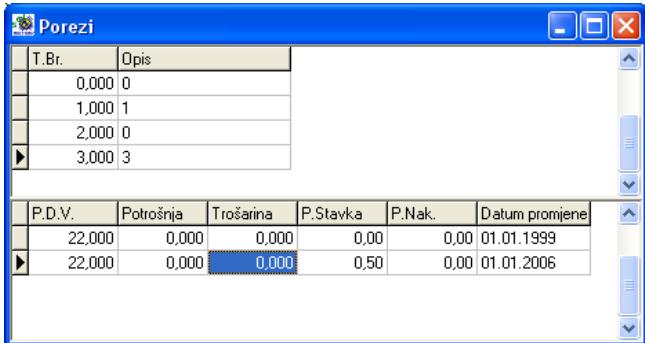
U skladu s pravilnikom dodana je prolazna stavka na izlaznim računima robnog knjigovodstva i kase.

Na zaključku kalkulacije je dodano polje Prolazna stavka gdje se za označene artikle cijena fakturna uvećava za Povratnu naknadu.

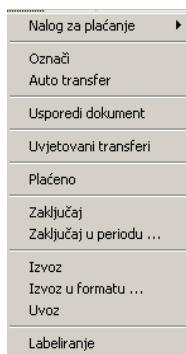
KAKO OZNAČITI ARTIKLE SA PROLAZNOM NAKNADOM/POVRATNOM STAVKOM

Svakom artiklu koji ima Prolaznu stavku morate dodjeliti novootvoreni tarifni broj. Prije nego što otvorite novi tarifni broj potrebno je nanovo definirati posjeće 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 22% 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.



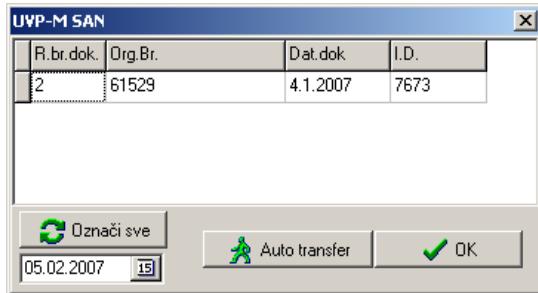
OPCIJE U ULAZU – DESNI KLIK NA ULAZNI DOKUMENT



TRANSFERIRANJE / AUTOMATSKO TRANSFERIRANJE

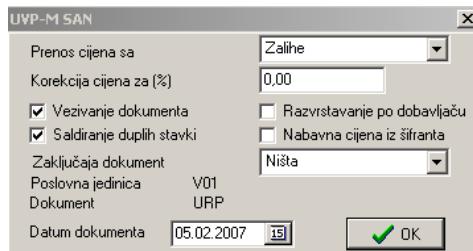
Ova opcija omogućava automatsko pretvaranje jedne vrste dokumenta u drugu unutar iste poslovne jedinice ili između dvije različite poslovne jedinice.

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



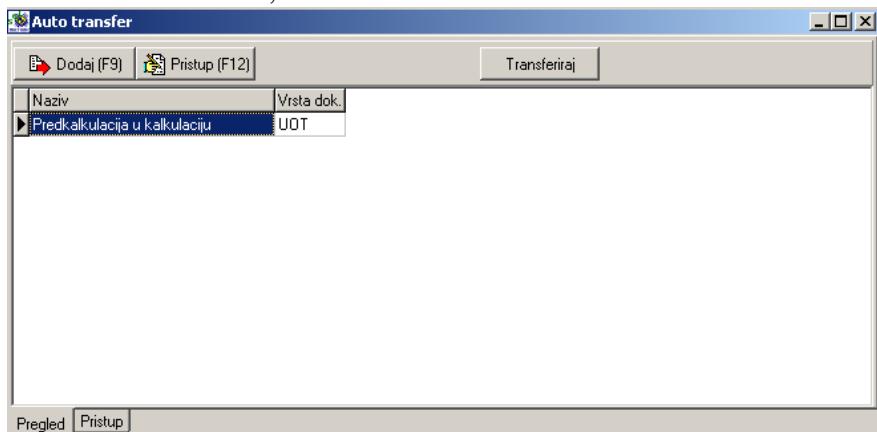
U prozoru odaberemo dokument koji transferiramo i klikom na OK odabiremo jednu od otvorenih poslovnih jedinica u koju želimo prebaciti dokument, nakon toga slijedi odabiranje vrste dokumenta u koji želimo prebaciti.

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 artikala u više stavki sa svojim količinama u nastalom transferiranom dokumentu će se te stavke sve zbrojiti u jedan iznos, jednu količinu.



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.

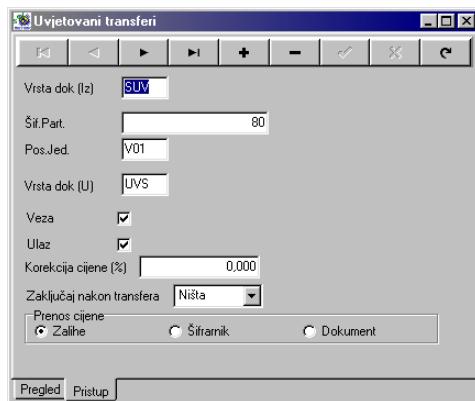


Dokumenti na ulazu koji su transferirani u neki drugi dokument označeni su crvenom bojom. Ovo ne vrijedi za transfere unutar kojih nije zadano vezivanje dokumenata.

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.





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.

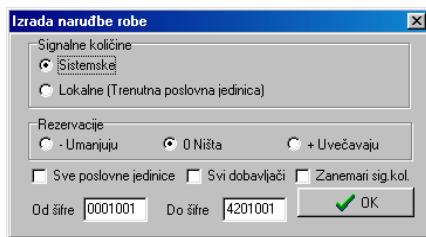
IZVOZ /UVOZ I LABERIRANJE – je objašnjeno u OPCIJE U IZLAZU – DESNI KLIK NA IZLAZNI DOKUMENT.

NARUDŽBE 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 article za narudžbu pozivajući ih iz šifrarnika - one kojih nema na zalihamama ili birajući ih sa zaliha. Moguće je napraviti i automatsku narudžbu s nalogom F3 gdje dokument automatski popunjavamo s artiklima kojima je količina na zalihamama ispod signalne količine. Količina koja se predlaže za narudžbu je razlika između trenutne količine na zalihamama i definirane željene količine (podaci o signalnim i željenim količinama se unose unutar šifrarnika artikala – količine mogu biti sistemske 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 konkretnе 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 article 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 zalihamama 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 zaglavje 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.

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.

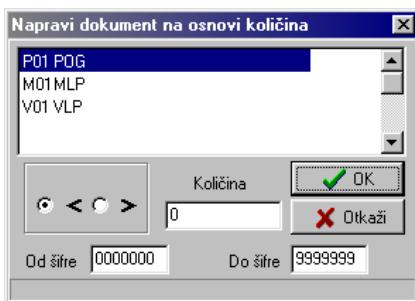
Servisiranje pokrećete izborom u meniju KNJIŽENJA ili kraticom ALT+S.

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 zaglavje dokumenta pozovite opciju PREDLOŽI KOLIČINU CTRL+P iz menija KNJIŽENJA.

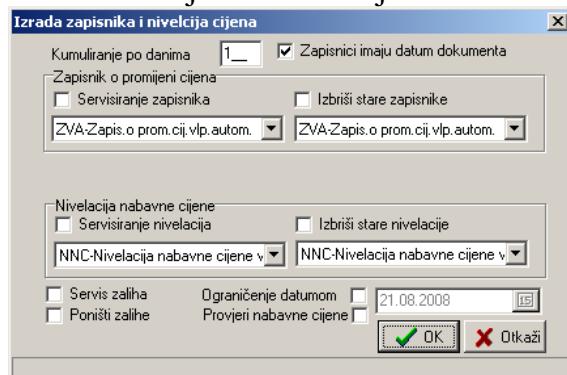


Iz padajućeg menija izaberite jedinicu na osnovu čije količine želite napraviti dokument međuskladišnice (odaberite < (manje) ili > (veće) od količine koju upišete u polje KOLIČINA). Inicijalno je označeno < i upisana količina 0 što znači prebaci količine artikala koje su manje od 0.

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 articke. Automatske zapisnike moguće je dati izraditi do zadanog datuma.

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 (poništavanje i ponovnu izradu) starih zapisnika, ukoliko ne označite polje inicirali ste samo izradu novih, tekućih zapisnika o promjeni cijena. Potrebno je odabratи 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 - ALT+F12

Prilikom unošenja ulaznih kalkulacija i zaprimanja robe možemo evidentirati 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.

 Serijski brojevi-TIPK.KEYTRONIC KT600

Serijski broj	Broj mjeseci	Vrijedi do
► 010764171	0	20.11.2001
010764172	0	20.11.2001
010764173	0	20.11.2001
010764174	0	20.11.2001
010764175	0	20.11.2001
010764176	0	20.11.2001
010764177	0	20.11.2001
010764178	0	20.11.2001
010764179	0	20.11.2001
010764180	0	20.11.2001

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 i o podacima o izlaznim dokumentima po kojima su određeni artikli izašli.

 foSerList

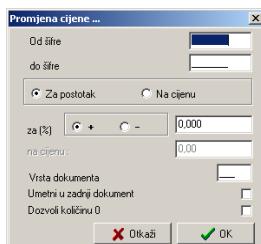
SIF_ART	NAZ_ART	SER_NO	Vr.Dok	Br.Dok	ORG_BR	DAT_UL	NAZ_PAR_UL	Vr.D	Br.Dok	DAT_IZ	NAZ_PAR_IZ
1202002	TONER ZA MINOLT		UVP	9	01100053	05.01.01	MINDLT		0		
► 1609004	CD RW LG 16/10/40	1ahe014723	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL	IFV	718	27.11.01	GRAĐEVNO
1609004	CD RW LG 16/10/40	1ahe014723	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL	IFV	717	27.11.01	BREKALO STR
0903012	Mon LG 17" 700S 701109WA01170		UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0501018	VGA AGP S3 SAVAGI	3020144002118	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0701004	TIPK.KEYTRONIC KT	010764180	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0701004	TIPK.KEYTRONIC KT	010764171	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0701004	TIPK.KEYTRONIC KT	010764172	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0701004	TIPK.KEYTRONIC KT	010764173	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0701004	TIPK.KEYTRONIC KT	010764174	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0701004	TIPK.KEYTRONIC KT	010764175	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0701004	TIPK.KEYTRONIC KT	010764176	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0701004	TIPK.KEYTRONIC KT	010764177	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0701004	TIPK.KEYTRONIC KT	010764178	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0701004	TIPK.KEYTRONIC KT	010764179	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
0103012	HDD 20GB MAXTOR	651128411941	UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
2106012	SAFEWAY produžni k		UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
2106012	SAFEWAY produžni k		UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
2106012	SAFEWAY produžni k		UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
2106012	SAFEWAY produžni k		UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
2106012	SAFEWAY produžni k		UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
1701004	FAX MODEM INT V90		UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
1701004	FAX MODEM INT V90		UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
1701004	FAX MODEM INT V90		UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
1701004	FAX MODEM INT V90		UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		
1801001	UPS APC BACK 500V		UVP	382	37060	20.11.01	VE MIL		0		

ZALIHE: ALT+Z

Opcija Zalihe nudi listu svih artikala na zalihi konkretnе poslovne jednice. Inicijalno su prikazani SVI artikli, ali možete brzim filtriranjem izdvojiti articke 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 zalihamama pretraživati po duplom ključu, tj. unesemo prvi kriterij za traženje, program nam izdvoji filtrirane articke 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.

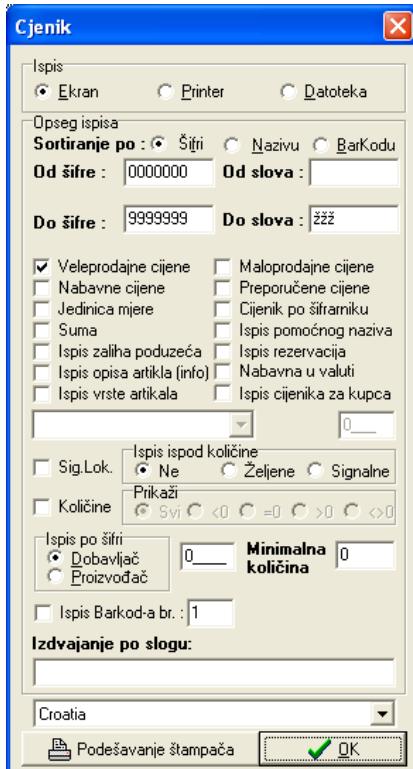
Sifra	Naziv	Kolicina	J.M.	Rezervacija	Cijena	Bar.kod	MPC
0001001	MB EPOX 3xV4AY, SCK 370.11	0,000	KOM	0,000	12,00	2541	
1901023	MS WINDOWS XP HOME OEM	-1,000	KOM	-1,000	608,26	4853	
0202022	DIMM 256 MB PC 133	0,000	kom	0,000	143,79	4076	
0602022	COOLER TITAN TTC-HD11 za HDD	1,000	KOM	0,000	35,49	310090	
0907002	MONITOR 9" MONO SVGA	0,000	KOM	-1,000	459,00	2195	
1001007	EPSON LQ-680	0,000	KOM	-2,000	4.097,00	4140	
1703004	Fax modem US ROBOTICS int	1,000	KOM	0,000	70,23	280017	
1713001	Fax modem int. soft V39 Rockwe	0,000	kom	0,000	41,35	2043	
1801006	BATERIJA ZA UPS 12V 7,2 Ah	0,000	KOM	0,000	138,48		
1901006	MS Windows XP Professional OEM	0,000	KOM	0,000	973,80		
2101001	LADICA ZA NOVAC 400 nm POSIFLE	0,000	KOM	0,000	269,62	1158	
2102007	LASER SCANNER METROL MS9520+	0,000	KOM	-2,000	1.126,05	250040	
2205004	KABEL UTP 4x2 Solid Cat.5	-33,000	KOM	0,000	1,87		
2203119	KABEL CMC M-McL 2,5m	0,000	KOM	0,000	23,42		
2303012	ADAPTER ZA TIPK P5/2 > DIN	3,000	KOM	0,000	3,44		
2303029	Konktor tel. UTP 8x pôrni	60,000	KOM	0,000	0,98		
2303037	KABEL USB pišač-ráčunalo 1,8 m	1,000	KOM	0,000	16,39	530100	

PROMJENA CIJENA U ZALIHAMA dajete nalog za postotnu korekciju cijena. Zadajete articke - od šifre do šifre, definirate vrstu dokumenta (npr. ZVK – zapisnik o promjeni prodajne cijene) ili koristite opciju Umetni u zadnji dokument.



ISPIS CJENIKA I INVENTURNE LISTE

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

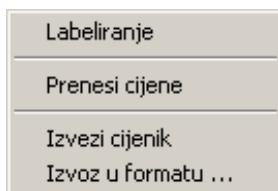


Klikom na kontrolna polja definirate izgled izvješća:

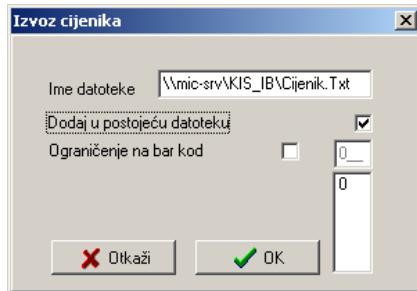
- **VELEPRODAJNA CIJENA** - odabirom ove opcije na cjeniku ili inventurnoj listi bit će ispisane cijene definirane u veleprodaji na zalihamu, a ako artikla nema tada prikazuje cijenu definiranu u šifrarniku

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

- 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 šifrarniku 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 zalihamu, preporuča se kod štampanja inventurne liste.
- CJENIK PO ŠIFRARNIKU - odabirom ove opcije dobit ćete na cjeniku i one articke koji nikada nisu zaprimljeni u skladište, a imaju definirane cijene u šifrarniku 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 articke, grupe ili podgrupe - definicijom u poljima od šifre do šifre, ako definirate grupu tada polja ne potvrđujete sa ENTER (jer će uvijek nuditi šifrarnik) već sa TAB.
- Ukoliko articke pratite po partnerima ili imate robu u komisiji moguće je štampati cjenik ili inventurnu listu za articke 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 konkretnе 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 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 šifrarnik partnera).

KNJIŽENJA

TERMINALSKI UNOS

SERIJSKI BROJEVI alt+F12

SERVIS SALDA alt+S

SERVIS NABAVNIH CIJENA ctrl+S

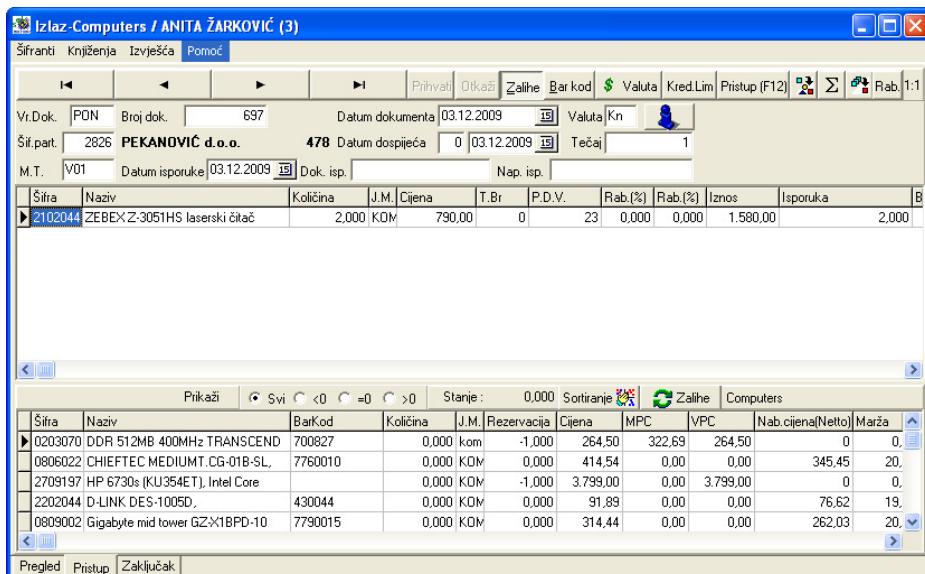
RABATI KUPCA

EVIDENCIJA ČEKOVA I KARTICA

EVIDENCIJA PLAĆANJA

FAKTURIRANJE – IZRADA IZLAZNOG DOKUMENTA

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



Nakon što ste iz liste izabrali vrstu dokumenta, inicijalno se upisuje idući broj dokumenta. Potrebno je definirati partnera - ENTEROM pozivate šifrarnik partnera, MT (mjesto troška – knjiži se u temeljnicu finansijskog knjigovodstva i omogućava listanje bilance po mjestima troška), datum dokumenta i datum dospijeća - definirate ili rok dospijeća ili datum dospijeća i valutu. Ukoliko je za partnera definirana odgoda plaćanja ova polja se automatski ažuriraju. Time je definirano zaglavje 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 zalihamu 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 šifrarnik artikala ili se tipkom TAB prebacujete u donju tabelu, na zalihe gdje je moguće pretraživanje artikala po nazivu, šifri ili bar kodu.

Inicijalno je cursor 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 šifrarnika. 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 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 stawkama računa.

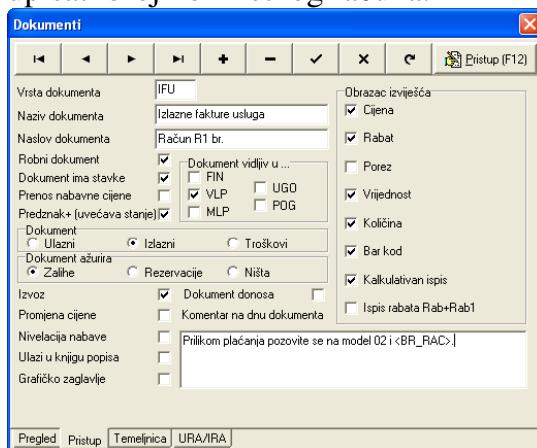
Rabati na ukupan iznos računa – opcija kod izlaznih dokumenata popusti na ukupnu vrijednost računa. Potrebno je definirati popuste u opciji SISTEM, PARAMETRI, ISPIS RAČUNA u stupcu Rabati na iznos. Tu upisujete nazive popusta na ukupnu vrijenost računa, kada je to definirano u zaključku izlaznog računa 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 02 i <BR_RAC> „, gdje će se automatski upisati broj konkretnog računa.



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.

U toku fakturiranja, kada ste odabrali artikl 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**.

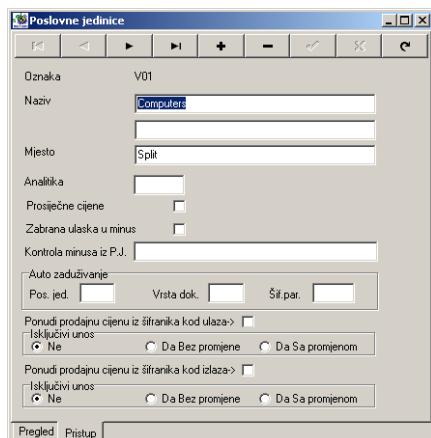
KAKO EVIDENTIRATI SERIJSKE BROJEVE TIJEKOM FAKTURIRANJA

Prilikom fakturiranja moguće je voditi evidenciju o serijskim brojevima artikala tako da kad povučemo artikl 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.



Kontrola u tekućoj poslovnoj jedinici prilikom automatskog transfera prekida transfer kada nađe 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 šifrarnika prilikom knjiženja ulaza i izlaza.

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

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



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 potvrđnim okvirima prilagođavate ispis svojim potrebama:

- ispis opisa stavke – uz naziv artikla ispisat će se opis artikla definiran u info polju artikla u šifrarniku
- ispis opisa stavke umjesto naziva – neće ispisati naziv artikla iz šifrarnika 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

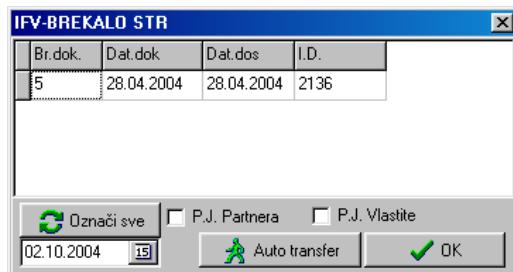
- ispis vezanih dokumenata – u slučaju da je dokument nastao transferom ispisat će brojevi svih dokumenata koji su mu prethodili
- ispis bar koda br – opcija interesantna za veleprodaje koje unutar šifre artikla definiraju šifre svojih kupaca u polju bar kod. Vrlo čest je zahtjev da na izlaznom dokumentu 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 finansijskog knjigovodstva, jer se prikazuju podaci iz saldakonta.

OPCIJE U IZLAZU – DESNI KLIK NA IZLAZNI DOKUMENT

TRANSFERIRANJE / AUTOMATSKO TRANSFERIRANJE

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.

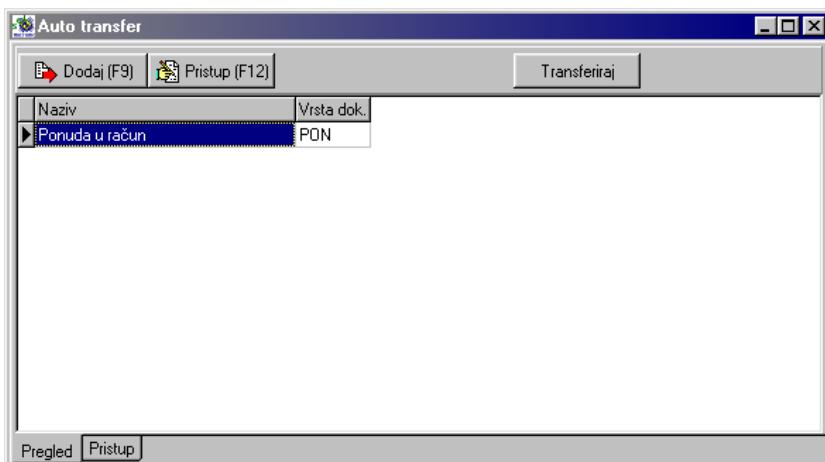


U prozoru odaberemo dokument koji transferiramo i klikom na OK odabiremo jednu od otvorenih poslovnih jedinica u koju želimo prebaciti dokument, nakon toga slijedi odabiranje vrste dokumenta u koji želimo prebaciti.

Još trebamo podesiti da li želimo da međusobno dokumenti budu vezani što znači da ako izbrisemo 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.



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.



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.

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.

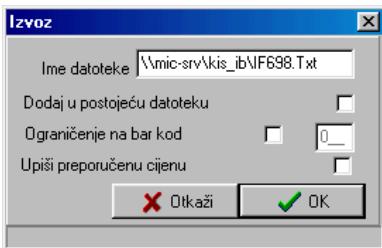
POŠALJI U KASU

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 šifrarnika partnera odaberite partnera.

IZVOZ / UVVOZ

Bilo da se radi o Veleprodaji ili Maloprodaji moguće je napraviti IZVOZ i UVVOZ 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 šifrarniku 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 šifrarnika artikala. Taj upit samo potvrdimo i u novootvorenom prozoru damo ime našem dokumentu ili pak prihvativmo već ponuđeni naziv.



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

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).



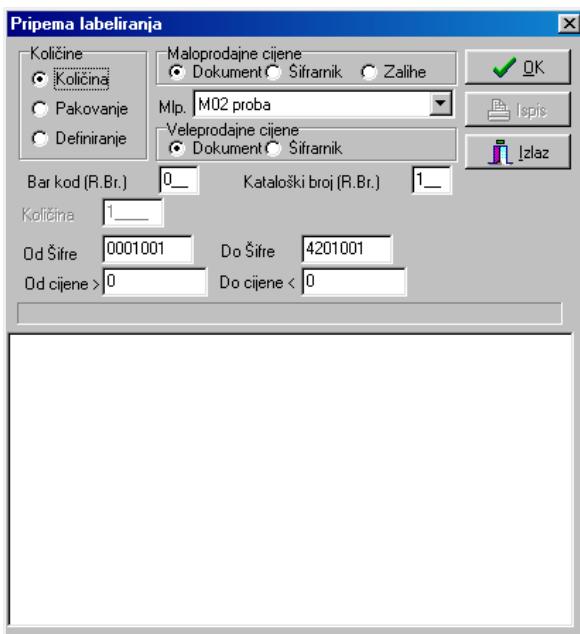
U slučaju da želimo neki ulazni dokument prebaciti u izlazni procedura izvoza je identična, s tim da prilikom uvoza odaberemo format koji je korisnički nazvan "Ulaz u izlaz".

LABELIRANJE

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

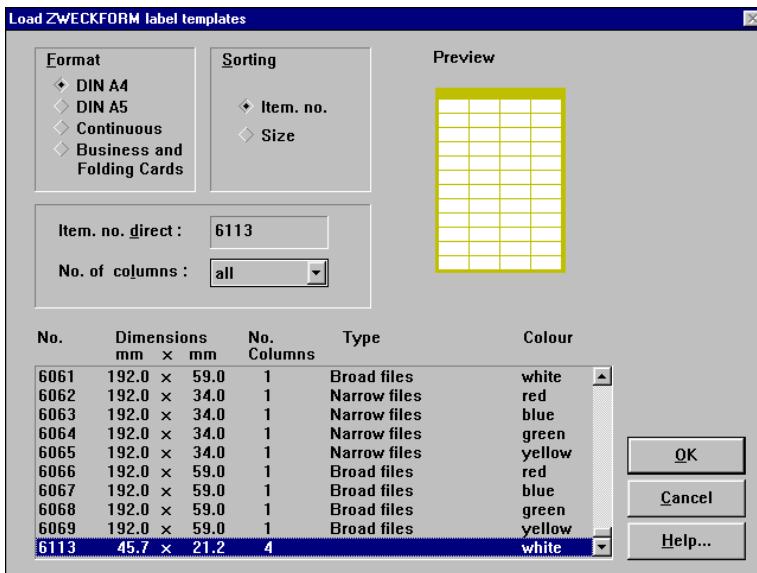
Bilo da se nalazimo u VLP ili u MLP, ulazu, izlazu ili zalihamu desnim klikom miša na dokument dobijemo opciju 'LABELIRANJE'.

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.

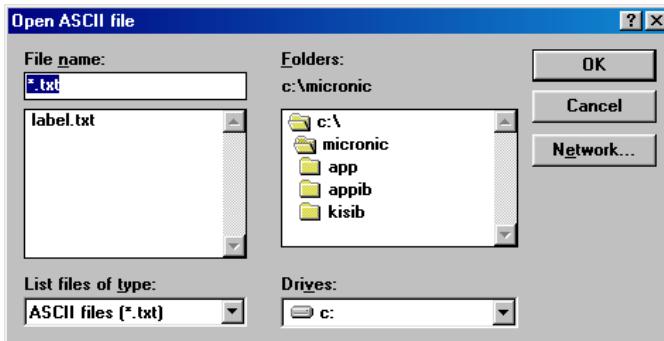


Nakon toga klikom na «Ispis» otvaramo program WINLABEL s kojim se mi služimo za podešavanje i štampanje etiketa. Umjesto WinLabela (softvera za Zweckformov program naljepnica) može na računalu biti instaliran bilo koji drugi program za štampanje etiketa. U opciji Sistem \ Parametri \ imamo polja za podešavanje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

Prva stvar koja se podešava je vrsta naljepnica koju ćeete 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 finansijskom 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 zbrojni nalog datoteka – za izvoz naloga u e bankarstvo.

UTRŽAK MALOPRODAJE

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

Inicijalno su otvorene tri vrste dokumenata za utržak maloprodaje:

UMG - utržak maloprodaje gotovinski

UMC - utržak maloprodaje čekovi

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.

UTRŽAK																																
Dat.dok: 24.10.2007	[F9]	Dat.dok: 24.10.2007																														
Šifra P: 1 GRAĐEVNO d.o.o. u stečaju																																
<table border="1"><thead><tr><th>Vlastita roba</th><th>Komisija roba</th><th>Usluga</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ukupno</td><td>Ukupno</td><td>Ukupno</td></tr><tr><td>P.Stavka</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td>Ukupno</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td>P.D.V.</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td>P.D.V.</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td>P.D.V.(10)</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td>Prod.Vr.</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td>Pr.Vr. bez PDV</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td>Pr.Vr. bez PDV</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr></tbody></table>			Vlastita roba	Komisija roba	Usluga	Ukupno	Ukupno	Ukupno	P.Stavka	0,00	0,00	Ukupno	0,00	0,00	P.D.V.	0,00	0,00	P.D.V.	0,00	0,00	P.D.V.(10)	0,00	0,00	Prod.Vr.	0,00	0,00	Pr.Vr. bez PDV	0,00	0,00	Pr.Vr. bez PDV	0,00	0,00
Vlastita roba	Komisija roba	Usluga																														
Ukupno	Ukupno	Ukupno																														
P.Stavka	0,00	0,00																														
Ukupno	0,00	0,00																														
P.D.V.	0,00	0,00																														
P.D.V.	0,00	0,00																														
P.D.V.(10)	0,00	0,00																														
Prod.Vr.	0,00	0,00																														
Pr.Vr. bez PDV	0,00	0,00																														
Pr.Vr. bez PDV	0,00	0,00																														
<table border="1"><tr><td><input type="button" value="Dodaj [F9]"/></td><td><input checked="" type="button" value="OK"/></td></tr></table>			<input type="button" value="Dodaj [F9]"/>	<input checked="" type="button" value="OK"/>																												
<input type="button" value="Dodaj [F9]"/>	<input checked="" 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 komisiju 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, UMC za čekove 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 direktni 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 FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO

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

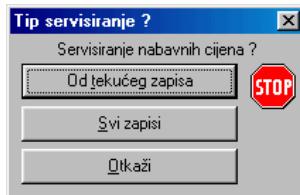
SERVIS SALDA alt+S

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 trči 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.

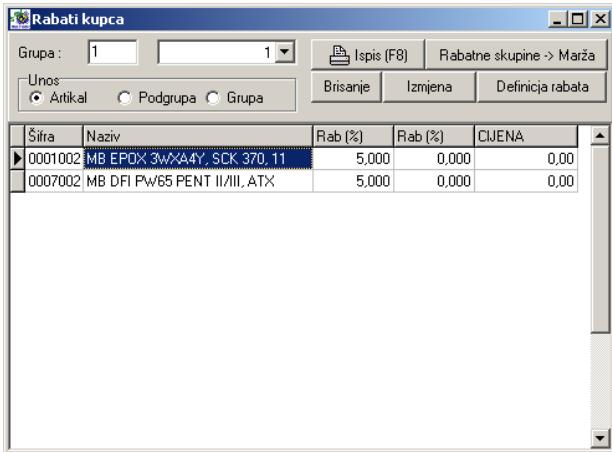
Potrebno je otvoriti dokument u koji prenosite podatke - npr. izlaznu fakturu vlp, aktivirati ovu opciju, priključiti terminal i na njemu dati nalog za slanje podataka - prebacivanje na PC.

RABATI KUPCA I CJENIK PO KUPCU

U ovoj opciji definiraju se rabati po grupama, te cjenik za kupce.

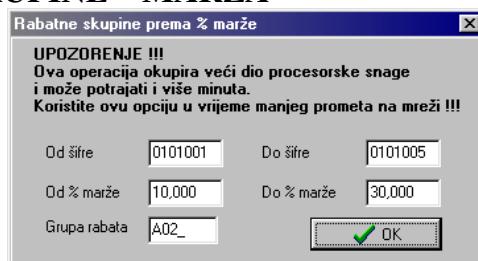
Rabat kupcu možemo dodijeliti na nivou artikla, podgrupe ili grupe (ako je u parametrima aktivna opcija 'Rabati po grupama artikala').

Pokretanjem opcije Knjiženja/Rabat kupcu dobijemo prozor u kojem odabiremo grupu partnera kojemu ćemo definirati rabate. U donjem dijelu prozora s Enter pozivamo šifrarnik artikala te mu ili definiramo fiksnu cijenu ili mu odredimo rabat u za to predviđeno polje.



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 šifrarniku artikala.

RABATNE SKUPINE – MARŽA



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 artikel 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 zadalu grupu kupaca.

IZVJEŠĆA

KNJIGA POPISA

REKAPITULACIJE

*ROBNE REKAPITULACIJE (ROBNE KARTICE,
MATERIJALNI DNEVNIK, KARTICA NABAVE,
KOMISIONA KARTICA)*

*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 LIST, RANG LISTE PRODAJE, RAZLIKE
PO POPUSTIMA, RASPORED IZLAZA PO CIJENAMA)*

SVOJSTVA

DINAMIKA PRODAJE

PROVJERA KUPACA

VALUTNI ISPIS

IZDATNICA CTRL+F8

RASPORED IZLAZA

REKAPITULACIJE PO DJELATNIKU

ZADNJA CIJENA U IZLAZU F7

ZADNJA CIJENA U ULAZU CTRL+F7

KALO

ZALIHE ALT + Z

UKUPNO STANJE ARTIKALA CTRL+F5

SERIJSKI BROJEVI LISTA CTRL+F12

IZVJEŠĆE NA EKRAN

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 EKRANU?

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

KNJIGA POPISA

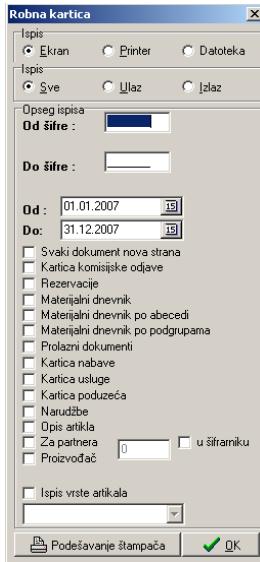
Knjiga popisa je standardni i za maloprodaju obvezni knjigovodstveni izvještaj. Knjigu je moguće listati sa saldom pored svake stavke ili bez salda. Dokumenti ulaze u knjigu popisa po datumu knjiženja.

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 šifrarnika 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.

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 ULAZNOM 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.

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 vrstu 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 ili po abecedi.

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/otisao_u.



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 vrijednosti);

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 ispisom 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 jednak 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 odabранo sumiranje po šifri i upisan broj znamenki 4 dobit ćete analizu artikala sumirano na 4 znamenke šifri uz sve ostale zadane kriterije

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 dokumetnima za sve ili odabranu poslovnu jedinicu partnera. Možete birati izlaz po svim dokumentima ili za određeni.

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

ZALIHE NA DAN- Izvještaj koji daje pregled zaliha za zadani datum, sortitano po abacedi 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 sljedećim 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.

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.

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 artikal 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.

Stanje po poslovnim jedinicama				
Jed	Kol	Rez	Cijena	Naziv jedinice
V01	1,000	0,000	130,83	Computers
Ukupna količina			1,000	
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.

REKAPITULACIJE PO DJELATNIKU

- daje pregled izlaznih dokumenata za sve ili za pojedinu vrstu dokumenta, sortirano po djetnicima ili po odjelu.

KALO

- daje vrijednost ukalkuliranog kala (ukoliko je unešen postotak dozvoljenog kala u šifrarnik 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).

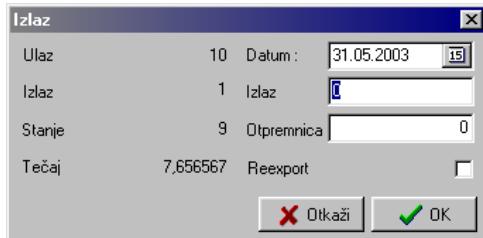
The screenshot shows a Windows application window titled "Carinsko skladište". The menu bar includes "Šifranti", "Knjiženja", and "Izvješća". The main area contains various input fields and buttons. At the top, there are fields for "R.Br." (1), "Š. D." (2568), "Dokument" (EXEDRA), "Orig dok." (111), "Zemlja uv." (eu), "Datum knjiženja" (11.05.2004), "Sat" (14:16:11), "Ulažna carina" (st), "Broj" (11), "Šifra šp." (2570), "Solano d.o.o.", "Datum JCD" (11.05.2004), "Broj JCD" (empty), "Valuta" (EUR), "Tečaj" (7.59), "Vozilo" (11), and "Postupak" (15). To the right, there are checkboxes for "Zavisni trošak uvečava": "Ništa" (checked), "Car.Osn.", and "Cijenu". Below these fields is a table with columns: Sifra, Naziv, C.T.Br., Količina, Cijena, Rab., Zav., Kol., Datum, and Teč. The first row of the table shows "2201016 COMPEX Switch PS-2208B.8port" with values 125464, 110.000, 200.00, 10.000, 1,000, 02.07.2004, and 7. At the bottom of the table, there are buttons for "Ukupno izšlo" (1.000), "Tečaj na dan izlaza" (7.4000001), "Otpremnica" (1), and "Reexport" (N). At the very bottom of the window are buttons for "Pregled", "Pristup", and "Zaključak".

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 artikl izlazi iz carinskog skladišta.

Istu radnju radimo za sve artikle koje želimo odjaviti.



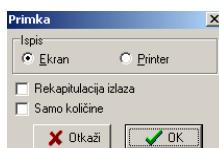
Kad rasknjižimo sve artikle iz određene primke ona postane vizualno drugačija tj. postane crvena.

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:

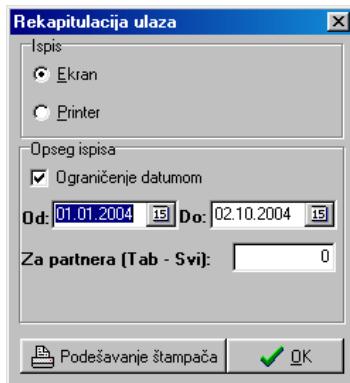
- REKAPITULACIJE ULAZA (POJEDINAČNE, ZBIRNE, TARIFNI BROJ)
- KNJIGOVODSTVENI ZAPIS
- REKAPITULACIJA IZLAZA (TARIFNI BROJEVI, ARTIKLI, ZBIRNE, KNJIGOVODSTVENI ZAPIS, KNJIGOVODSTVENI ZAPIS ZBIRNI)
- OTPREMNICE
- INVENTURNΑ LISTA
- ROBNA KARTICA F2
- PREGLED PROMETA

REKAPITULACIJE ULAZA - POJEDINAČNE



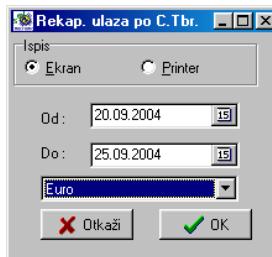
Odabirom ove opcije dobijemo ispis odabrane primke na ekran ili printer. Moguće je označiti kvačicu 'Rekapitulacija izlaza' i tada na ispisu primke imamo i podatak koliko je konkretnog artikla otpisano i po kojoj otpremnici. Također je moguće označiti kvačicu Samo količine i dobiti ispis samo količine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

REKAPITULACIJE ULAZA –ZBIRNE



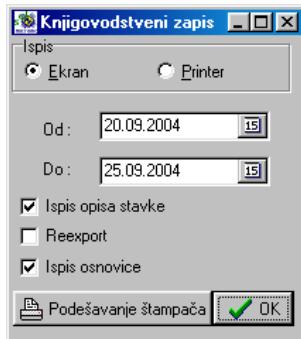
Odabirom ove opcije dobijemo izlist svih primki u odabranom periodu za sve ili samo jednog odabranog partnera.

REKAPITULACIJA ULAZA/IZLAZA - TARIFNI BROJEVI



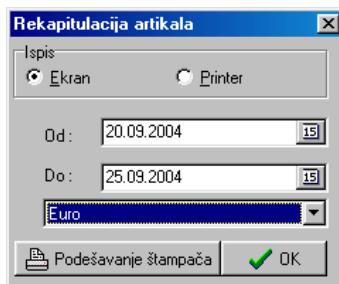
Odabirom ove opcije dobijemo izlist rekapitulacija ulaza/izlaza po carinskim tarifama u zadanim periodu.

KNJIGOVODSTVENI ZAPIS



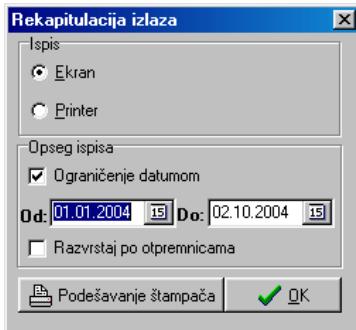
Knjigovodstveni zapis je obavezan dokument koji se tjedno lista i dostavlja carinskoj ispostavi, a daje informacije o odjavljenoj robi u odabranom sedmodnevnom periodu.

REKAPITULACIJE IZLAZA – ARTIKLI



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

REKAPITULACIJA IZLAZA – ZBIRNA

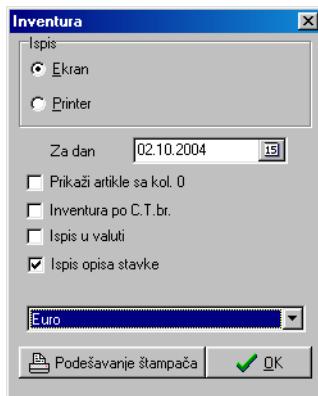


Ova opcija daje izlist izlaza u zadanom periodu i mogućnost razvrstavanja po otpremnicama.

OTPREMNICA

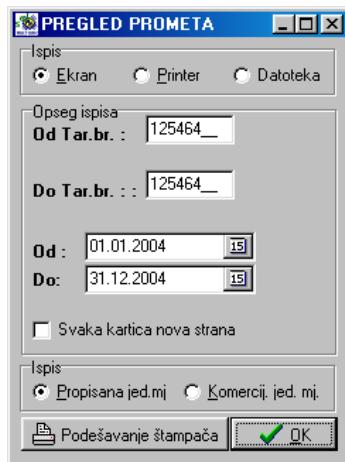
Ova opcija daje mogućnost izlista svake pojedine otpremnice sa informacijama o artiklima, broju koleta, bruto masi, količini, cijeni i iznosu.

INVENTURNΑ 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.

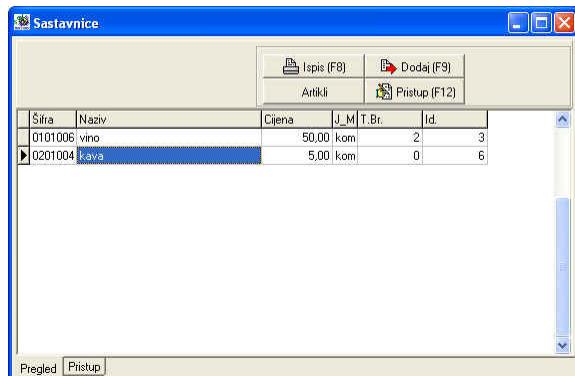
PREGLED PROMETA



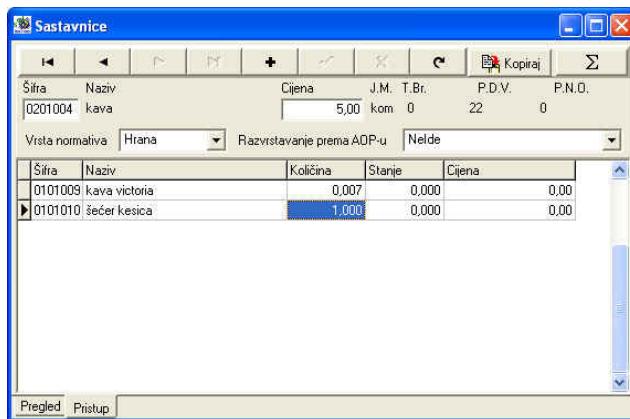
Pokretanjem ovog izvješća dobijemo pregled prometa na carinskom skladištu za odabранe tarifne skupine u odabranom vremenskom periodu.

UGOSTITELJSTVO – NORMATIVI

Princip rada na nivou ulaza i izlaza je identičan za sva robna knjigovodstva, 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 šifrarnik 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 šifrarnik normativa ili se tipkom TAB prebacujete u donju tabelu gdje je moguće pretraživanje normativa po nazivu ili šifri. Inicijalno je cursor 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 brojčana oznaka koju program automatski dodjeljuje. Za kopirati potrebno je otvoriti novi normative, definirati mu zaglavljje i kliknuti na tipku KOPIRAJ. Otvara se polje u koje upisujete ID normativa kojeg kopirate, naravno moguće je dopunjavanje i korekcija.

Izlaz

Šifrantni Knjiženja Izvješća Pomoć

Vr.Dok.	IUG	Broj dok.	1	Datum dokumenta	09.10.2002	Valuta	Kn		
Šif.part.	2060	Caffe bar		Datum dospijeća	09.10.2002	Tečaj	1		
Šifra	Naziv	Količina	J.M.	Cijena	Rab.(%)	T.Br.	P.D.V.	P.N.O.	Nab.
1504003	Kapuccino	15,000	KOM	7,00	0,000	0,00	22,00	0	
*	1504008 Kava s šlagom			KOM	8,00	0,000	0,00	22,00	0

Šifra	Naziv	Cijena	J.M.	T.Br.	H/P	AOP
1504003	Kapuccino	7,00	KOM	0	1	0
1504008	Kava s šlagom	8,00	KOM	0	1	0

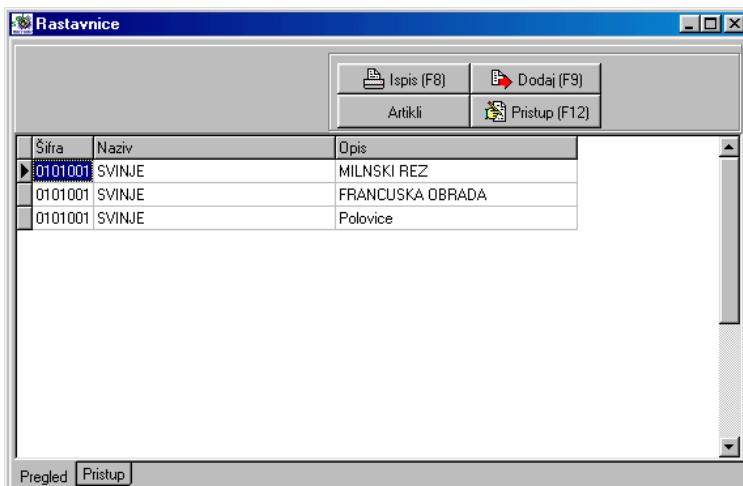
Pregled **Pristup** **Utrošak** **Zaključak**

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

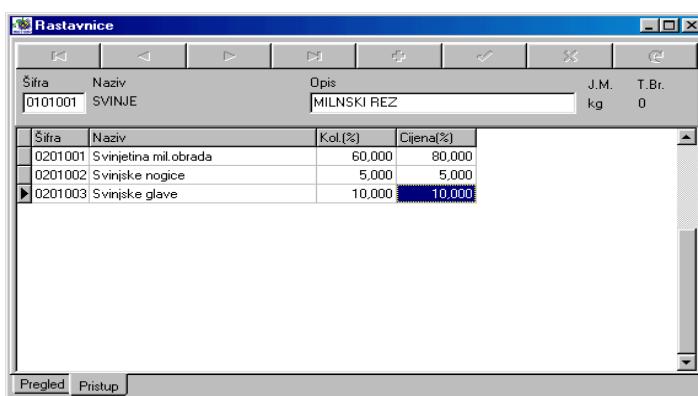
PROIZVODNJA – SASTAVNICE, RASTAVNICE

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

RASTAVNICE:

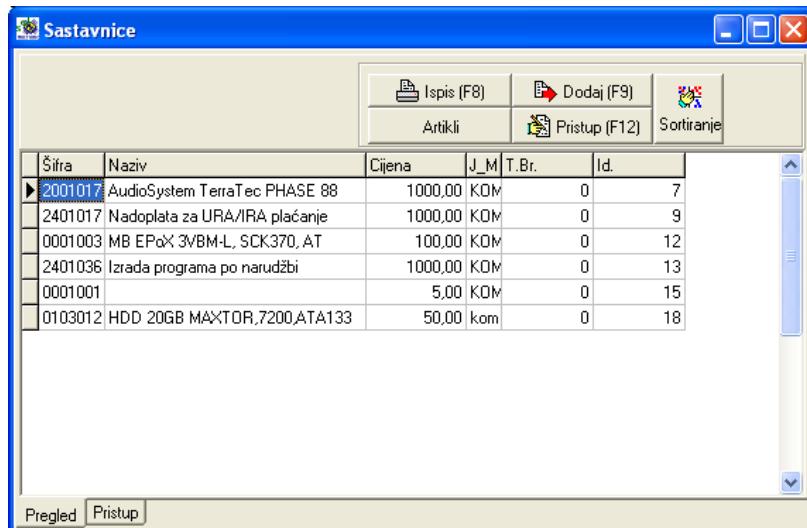


Sa tipkom F9 dodajemo ovu rastavnicu. Šifru materijala od kojeg radimo gotove proizvode pozivamo iz šifrarnika artikala , u polju opis unosimo način obrade, te u prozoru definiramo proizvode sa postotnim udjelom količine i cijene.



SASTAVNICE:

Na nivou proizvodnje izlaz odabiremo opciju knjiženja/normativi/sastavnice da bi dobili prozor za unos i pregled već unešenih proizvoda.



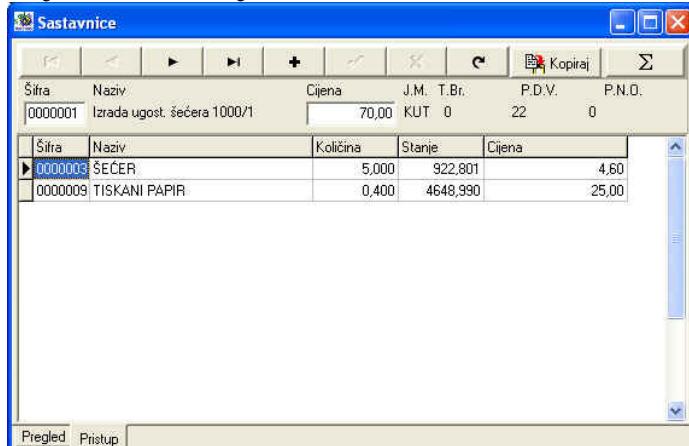
Tipkom F9 dodaj otvorit će nam se prozor za definiranje gotovog proizvoda.

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

KOPIRANJE SASTAVNIVCA

Uz svaki normativ naveden je i njegov ID, jedinstvena brojčana oznaka koju program automatski dodjeljuje. Za kopirati potrebno je otvoriti novi normative, definirati mu zaglavje 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.



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.



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 sastvincama ili rastavnicama te klikom na dugme TROŠKOVI ekran će se podjeliti 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 cijelosti.

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.

Izlet NIRS - PROIZVOD / Svi (1)

Sifra		Križenja	Izvješta	Pomoć	Prihvati	Otkazi	Pristup (F12)	Kred Lin	Troškovi	Odvori
Vr.Dok.	PRNK	Broj dok.	15	Šif.part.	7081	EXPRESS T.O.				
Dat.dokumenta	13.01.2006	Dat.dospjeća	0	Dat.isporuke			Dok.isp.			
Nap.isp.		Tip	Sastavica	M.T.	P01	Valuta	Kn	Tečaj	1	
Šifra	Naziv	Količina	J.M	Rabat	T.Br.	P.D.V.	CJENA	Nab.cijena	Isporuka	
0100109	MANTIL MUŠKI BOJA	1,000	K	0,00	0,00	22,00	130,00	57,56	0	
0201001	USLUGE VEŽENJA	1,000	K	0,00	0,00	22,00	12,00	0,00	0	

Šifra	Naziv	Količina	J.M	T.Br.	Nab.cijena	Stanje	Šifra P.
0168011	DUGNAD - KOPČE ZA R.ODJ.	6,000	K	0,00	0,05	495,988	0100109
0167009	KONAC RUBIN 80/5000 BUJELO	0,050	KOM	0,00	30,30	14,193	0100109
0152530	KONAC 40/5000 VEZ	0,010	KON	0,00	58,85	71,760	0100109
0166015	PLATNO KEPER 150-160	3,000	M	0,00	18,00	1087,904	0100109
0165050	VRPCA ČIĆAK	0,300	M	0,00	3,05	1006,083	0100109

Šifra	Partner	Šifra	Trošak	Tip	Ut. Vrijeme	Vrijednost	
	3 STUDENAC, d.o.o.	1	TROŠAK DORADE		0	2,000	500,00

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.

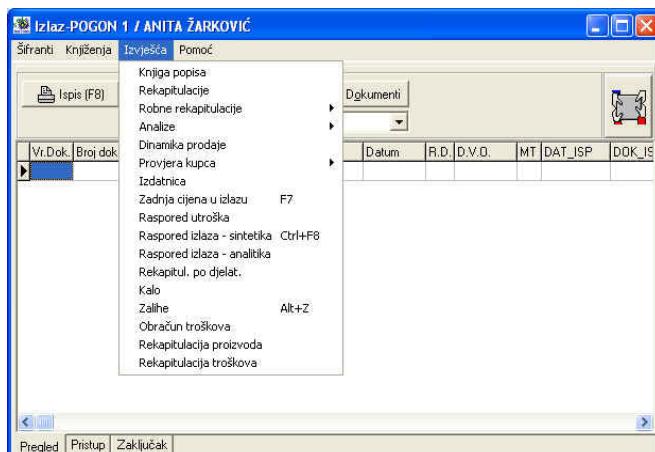
ISPORUKA U POGONU

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



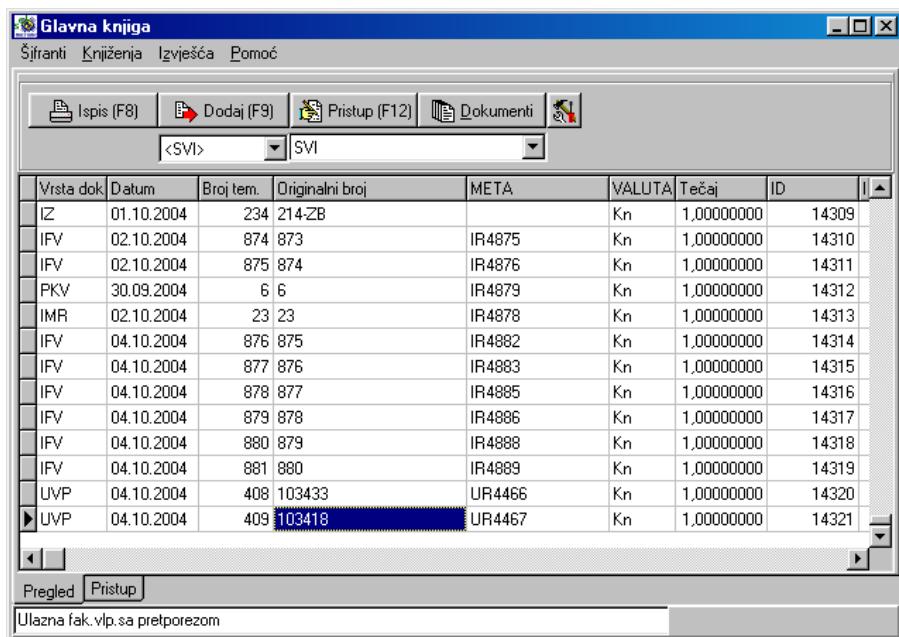
RASPORED IZLAZA-ANALITIKA – mogućnost praćenja ostvarenih i planskih troškova na način da radite dva radna naloga - u prvom radnom nalogu unosite planske troškove, a u drugom radnom nalogu kada se proizvodnja završi ostvarene troškove i tako dobijete izvještaj za njihovu usporedbu – opcija ostvareni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

FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO



GLAVNA KNJIGA

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



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.

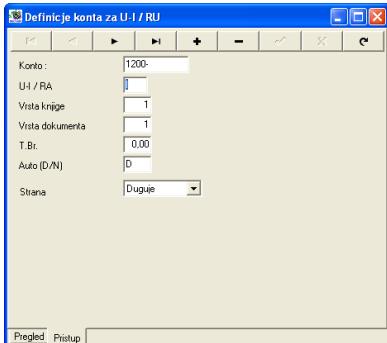
IZBORNICI

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 šifrarnik 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 zadalu 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
- STORNO TEMELJNICE
- PREKNJIŽAVANJE
- UVOD TEMELJNICE
- 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 temeljnica.

STORNO TEMELJNICE

Pozicionirajte se na temeljnicu koju stornirate i odaberite opciju STORNO. Automatski će se kreirati nova temeljnica sa stavkama u "-". Novu temeljnici 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 NOVE TEMELJNICE

The screenshot shows a Windows application window titled "Glavna knjiga /". The menu bar includes "Šifrantni", "Knjiženja", "Izvješća", and "Pomoć". The main area contains several input fields and a table.

Vrsta dokumenta	FUS	1	Datum	02.01.2006	
Originalni broj	1		Valuta	Kn	Tečaj 1.00000000

On the right, summary values are displayed:

Duguje	366,00 kn
Potražuje	366,00 kn
Saldo :	0,00 kn

The table below lists journal entries:

R	Konto	Duguje	Potražuje	Vr.Dok.	Vezni dokument	Mj.Tr.	Dat.Knj.	D
►	1 1200-0053	366,00	0,00	FUS	1	02.01.2006	0:	
	1 2400-	0,00	66,00	FUS	1	02.01.2006	0:	
	1 7502-	0,00	300,00	FUS	1	02.01.2006	0:	

At the bottom, buttons include "Pregled", "Pristup", and "Biro servis".

Dugme F9-DODAJ otvara prozor za knjiženje nove temeljnice. Potrebno je definirati VRSTA DOKUMENTA- šifrarnik 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. Time je definirano zaglavje temeljnice i spuštate se u polje za knjiženje stavki temeljnice.

Prvo polje u tabeli za knjiženje temeljnice se odnosi na tip partnera R1 ili R2 – oznaka se vuče iz šifrarnika partnera. 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. 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 temeljnica spuštate se u novi red strelicom dole.

DESNİ KLIK MIŠA UNUTAR TEMELJNICE –OPCIJE

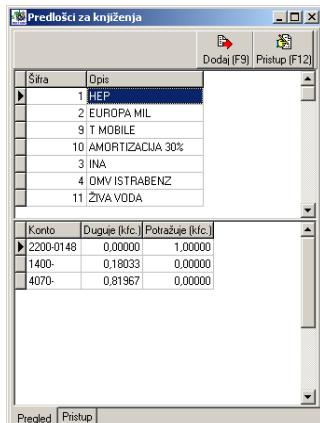
- Nalog za plaćanje, možete otvoriti novi ili dodati u već postojeći. Kada u polju vr. Dok upišemo brojevnu oznaku program je uzima kao model plaćanja prilikom izrade naloga za plaćanje ili HUB-ova.
- Dodaj porez – klikom na ovo dugme automatski ćete dobiti izračun poreza za stavku i to na dugovnoj ili potražnoj strani ovisno da li se radi o kupcu ili dobavljaču, potrebno je samo upisati konto.
- Izbriši iz URE/IRE (program prepoznaće vrstu knjige)
- Izbriši plaćanja iz URA ili IRA (ova opcija će biti aktivna samo ako je proknjiženo plaćanje u URA/IRA).

IZRADA PREDLOŽAKA ZA KNJIŽENJE

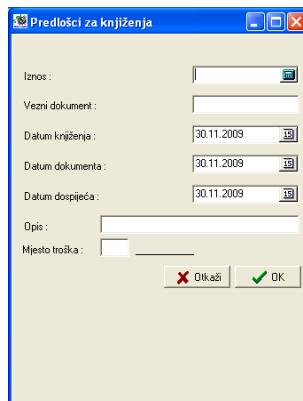
Kada ste u temeljnici u meniju Knjiženja aktivna je opcija Knjiži predložak, shortcut je CTRL+F9. Opcija služi za definiciju predloška za knjiženje dokumenata unutar glavne knjige, moguće je definirati konta i koeficijente za raspodjelu unešenog iznos na konta, vrlo praktična opcija za definiranje knjiženja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

Kopiranje predložaka – prilikom otvaranja novog predloška 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 predloška sa kojeg želite kopirati definiciju.

Ova opcija pojednostavljuje opciju korištenja PREDLOŽAKA za knjiženja u glavnu knjigu. Primjerice ako ste definirali jednom predložak za INA sa svim rasporedima po kontima 70 i 30% jednostavno ga kopirajte u predložak npr OMV te samno promijenite konto dobavljača.



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



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.

Tijekom knjiženja u glavnu knjigu moguće je:

ZATVARANJE I OTVARANJE 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 potvrđno ako želite zatvorite stavki ili niječno ako odustajete od zatvaranja.

Stavke unutar temeljnica koje su zatvorene bit će osjenčane plavo.

Osim ovog načina zatvaranja svake stavke posebno moguće je dati nalog za zatvaranje svih dokumenata unutar temeljnica. 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 potvrđno 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.

ZATVARANJE – VEZNI DOKUMENT

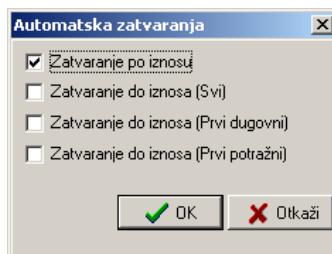
Prilikom knjiženja izvoda moguće je dati automatsko zatvaranje bilo po iznosu ili po veznom dokumentu klikom na opciju Knjiženje/ Zatvaranje-vezni dok. Ctrl+F3.

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 potvrđno 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**) dat će nalog za zatvaranje do prvog dugovnog odnosno potražnog iznosa.

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.

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 izidate iz modula GLAVNA KNJIGA. Računi materijalnog knjigovodstva koji se automatski knjiže u finansijsko 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.



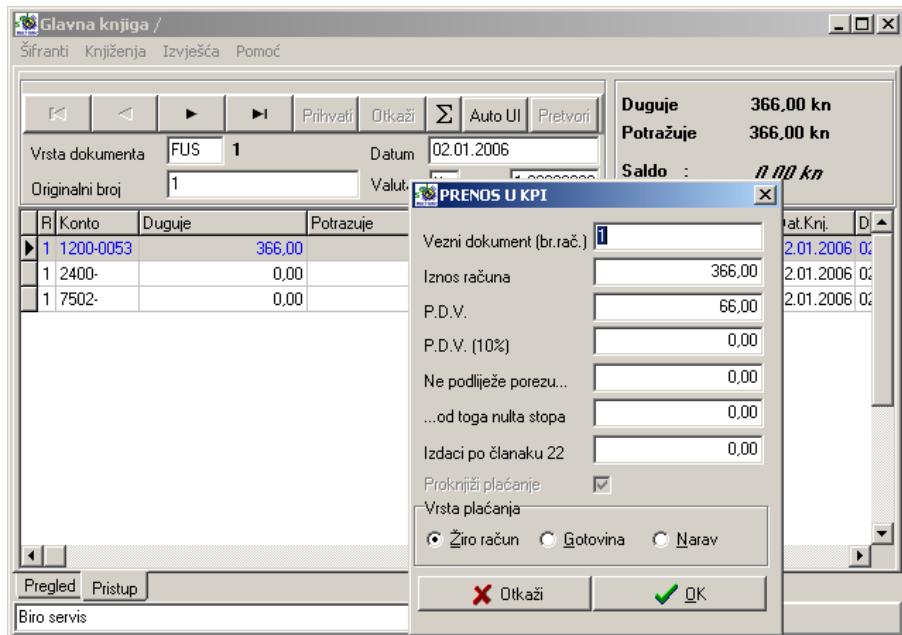
Program prepoznaće o kojem partneru se radi - za kupce postavlja upit "Knjiženje u knjigu IRA", a za dobavljače "Knjiženje u knjigu URA".

Ukoliko partner na kojeg ste knjižili ne postoji u šifrarniku partnera automatski se otvara panel za definiranje podataka o partneru.

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.



PROKNJIŽI U BLAGAJNU (ALT+F9)

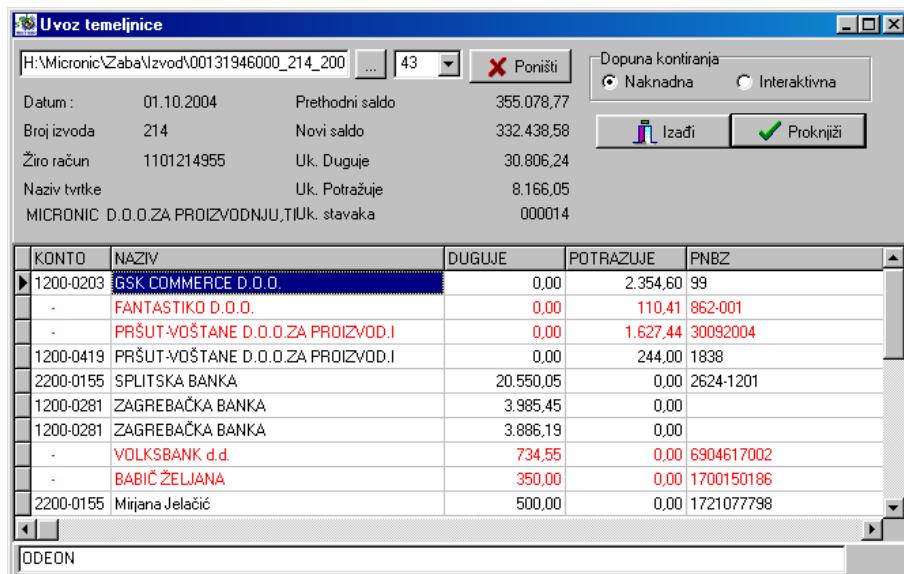
Klikom na ovo dugme pita Vas konto blagajne i automatski se proknjiži dokument BLA i zatvori plaćanje na konto kartici.
Ovu opciju koristite kada knjižite gotovinski račun.

UVOZ TEMELJNICE

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

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.



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 automatski će vam biti definirana, one stavke koje program nije uspio pronaći po veznom dokumentu 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.

Napominjemo da je ključ za knjiženje vezni dokument te da se vi prilikom plaćanja pozivate na vezni dokument i isto tako insistirate od svojih kupaca da se prilikom plaćanja pozivaju na vezni dokument.

Program pretražuje samo one vezne dokumente koji su proknjiženi u glavnu knjigu tako da ukoliko primate uplate po ponudama i predračunima ili bilo kojim drugim dokumentima koji se ne knjiže u glavnu knjigu uvijek prekontrolirate čak i ona konta koja je program pronašao.

Kada ste prekontrolirali tipkom Proknjiži dajete nalog da se podaci proknjiže u već otvorenu temeljnici.

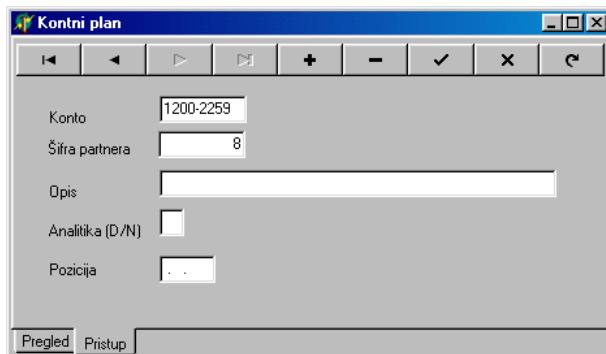
IZRADA NALOGA ZA PLAĆANJE

Potrebno je pozicionirati se na račun dobavljača u pregledu ulaza robnih knjigovodstava ili unutar temeljnica 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 naloge. 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.

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 otvara 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 šifrarnik 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 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 izabratи 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.

IZVJEŠĆA

Sva izvješća moguće je dobiti na Ekran, Printer ili Datoteku, ispis u datoteku znači ispis u **TXT.FILE**.

- DNEVNIK PROMETA - F8

- KONTO KARTICA -F2

- 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

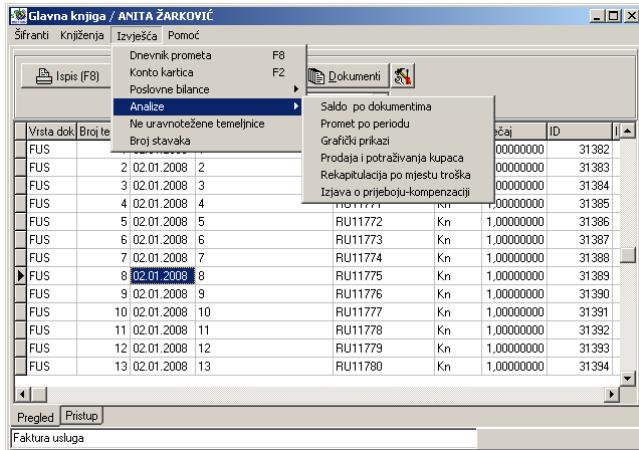
GRAFIČKI PRIKAZI

PRODAJA I POTRAŽIVANJA

NABAVA I DUGOVANJA

REKAPITULACIJA PO MJESTU TROŠKA

IZJAVA O PRIJEBOJU-KOMPENZACIJI



- NE URAVNOTEŽENE TEMELJNICE DNEVNIK PROMETA - F8

- birate izlaz izvješća E ili P 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 svaki dokument stampate na svojoj stranici.

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 - šifrarnik 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 temeljnica moguće je dobiti konto karticu u valuti za sve poslovne promjene uz koje ste definirali tečaj.

BILANCE

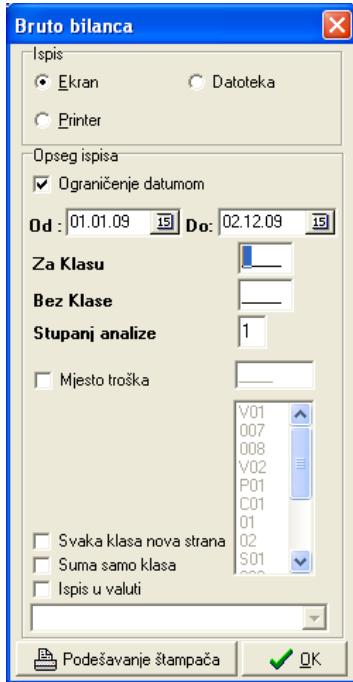
U programu je moguće dobiti ove bilance:

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, dospijeća i knjiženja.

KAKO DOBITI BILANCU PO TROŠKOVnim MJESTIMA

- klikom na kontrolno polje MJESTO TROŠKA te odabirom mjesta troška iz šifrarnika. Šifrarnik 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 datomom te upisom datuma od - do.

SVAKI DOKUMENT SVOJA STRANA

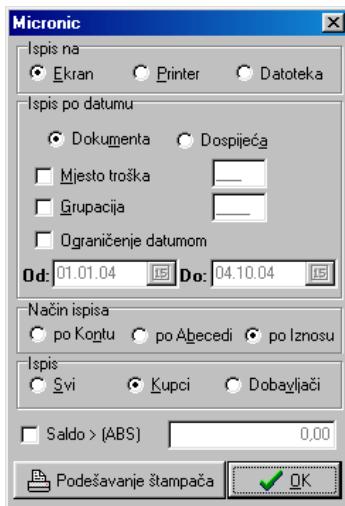
- klikom na kontrolno polje dobit ćete svaku klasu na svojoj stranici.

SUMA SAMO KLASA

- klikom na kontrolno polje dobijemo izvješće samo za klase - duguje, potražuje i saldo.

BILANCA KUPACA DOBAVLJAČA

U ovoj opciji možete dobiti više izvještaja o stanjima kupaca i dobavljača.



BILANCA PO DATUMU DOKUMENTA ILI DOSPIJEĆA

- klikom na kontrolno dugme odabirete ili jednu ili drugu opciju

BILANCA KUPACA DOBAVLJAČA PO TROŠKOVnim MJESTIMA

- klikom na kontrolno polje MJESTO TROŠKA te odabirom mjesta troška iz šifrarnika. Šifrarnik mjesta troška pozivate tipkom ENTER kada ste na polju za unos.

KAKO DOBITI BILANCU KUPACA DOBAVLJAČA ZA ZADANI PERIOD

- klikom na kontrolno polje ograničenje datumom te upisom datuma od - do.

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.

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 klase i konta koja se zbrajaju ili oduzimaju u tom polju. Dopusťen je upis sljedećih 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.

ANALIZE:

- SALDO PO DOKUMENTIMA

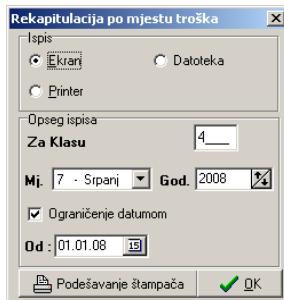
Ovo izvješće nam daje mogućnost uvida u saldo po kontu za određeni dokument, npr. želimo vidjeti saldo za sve kupce (1200-) po izvodima, tada u polju 'Za konto' upišemo 1200 a u polju 'Za dokument' upišemo skraćeni naziv dokumenta koji koristimo u programu za izvod – IZ. Izvješće se može dobiti za određeno 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 KUPACA - 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 te ukupan promet u tekućoj poslovnoj godini. 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.

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.



IZJAVA O PRIJEBOJU-KOMPENZACIJI – Potrebno je samo odabratiti 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.

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.



SALDAKONTA

Saldakonti								
Kon Plan	Σ Suma (F7)	Dokument (Enter)	Žatvoří (Razmák)	Automatská zavádzanie	Automatské odvádzanie		?	PDF
Příkazané stavky:							Duguje	0,00
<input type="radio"/> Vše	<input type="radio"/> Otvorené	<input type="radio"/> Zavřené	<input type="radio"/> Ispis (F8)				Potražuje	0,00
							Saldo :	0,00 D
Konto	Duguje	Potražuje	Vr.Dok.	Vzni dokument	Dat.Dok.	Dospělé	Originalní broj	Broj zatl.
2200-0235	0,09	0,00 IZ			01.01.2004	22.12.2003	Početna temeljnica	0 N
2200-0235	0,00	-0,01 UVP	1179		31.03.2004	31.03.2004	TR 03 MJ	0 N
2200-0235	0,00	406,98 UVP	75298		22.07.2004	22.07.2004	75298	0 N
2200-0235	1.468,53	0,00 IZ	33336		10.09.2004	10.09.2004	1972B	0 N
2200-0235	0,00	1.158,39 UVP	94895		15.09.2004	15.09.2004	94895	0 N
2200-0235	0,00	2.825,22 UVP	101315		29.09.2004	29.09.2004	101315	0 N
2200-0235	0,00	452,16 UVP	102758		01.10.2004	01.10.2004	102758	0 N
2200-0235	0,00	505,54 UVP	102534		01.10.2004	01.10.2004	102534	0 N
2200-0235	0,00	323,41 UVP	103433		04.10.2004	04.10.2004	103433	0 N
2200-0235	0,00	962,23 UVP	103418		04.10.2004	04.10.2004	103418	0 N
Temeljnica				Dokument				
Vrsta dokumenta	UVP	409		VE MIL				
Originalní broj	103418			Vrsta dokumenta	UVP	V01		
Datum tem.	04.10.2004			Vzni dokument	103418			
Datum stavke	04.10.2004			Opis stavke				

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.

Moguća su dva tipa izvješća u saldakontima pritiskom na F8 – izvještaj otvorenih/zatvorenih stavki i pregled dospjelih računa 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 ograničit ispis na stavke otvorene na više od n dana.

ŠTAMPANJE PREGLEDA DOSPJELIH RAČUNA

Potrebno je tipkom F8 dobiti prozor sa tipovima izvješća i odabrat PREGLED DOSPJELIH RAČUNA. Birate listu za kupce ili za dobavljače i zadajete period i mjesto troška.

ISPIS ZATVARANJA

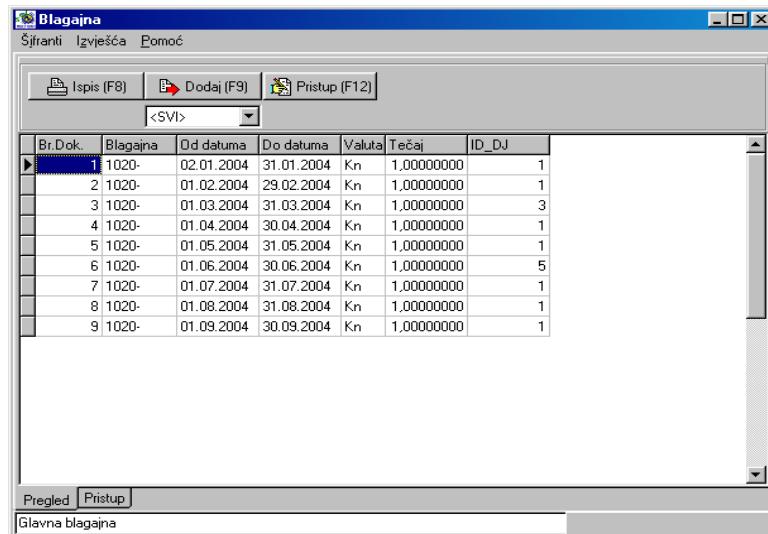
Imate dvije mogućnosti: ispisati zatvaranje na kojem ste pozicionirani ili ispisati sva zatvaranja za određenog partnera.

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.



KAKO KNJIŽITI NOVI DOKUMENT?

Tipkom F9 DODAJ otvara se prozor za knjiženje novog dokumenta blagajne.

Blagajna

Šifranti Izvješća Pomoć

Br. blagajne	1020-	8	Isp/upl (F8)
Od	01.08.2004	Do	31.08.2004
Valuta	Kn	Tečaj	1.0000000

Preth. saldo(D): 3.573,81 kn
 Primetak 3.500,00 kn
 Izdatak 0,00 kn
 Saldo(D): 7.073,81 kn

Vr.	Broj	Opis	Konto	Primi	Izdaj	Datum	Vr.Dok.	Vezni
U	42	BANKOMAT	1009-	2.000,00	0,00	09.08.2004	BLA	
U	43	BANKOMAT	1009-	1.500,00	0,00	19.08.2004	BLA	

Pregled Pristup

ŽIRO RAČUN PRELAZNI KONTO - GOTOVINA

U polje broj blagajne upišite sintetički ili analitički konto blagajne, te definirajte period od do za koji vodite blagajnu i valutu blagajne. Kada je zaglavljje 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.

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 stampate 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-ŠTAMPAC 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 EKRANU?

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

PLAĆE

Pokretanjem opcije Plaće iz menija Financijsko knjigovodstvo otvara nam se prozor za unos radnika.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Plaće / ANITA ŽARKOVIĆ (3)'. At the top, there are menu items: 'Šifranti', 'Knjiženja', 'Izvješća', and 'Pomoć'. Below the menu is a toolbar with three buttons: 'Ispis (F8)', 'Dodaj (F9)', and 'Pristup (F12)'. To the right of the toolbar is a small user icon. The main area is a grid table with columns: 'Šifra', 'Prezime', 'Ime', 'JMBG', 'Adresa', and 'Tele'. The data in the table is as follows:

Šifra	Prezime	Ime	JMBG	Adresa	Tele
2	Janjić	Igor	2302969380041	Gotovčeva 8	376
3	Žarković	Denis	3011968380055	Pujanke 63	376
4	Janjić	Ilijana	2110971385046	Gotovčeva 8	376
6	Babić	Željana	2101972385024	Vitezovićevo 8	522
11	Vidaković	Olija	2007977385026	Imotska 25	506
12	Žarković	Anita	2404971385015	PUJANKE 63	376
17	Bočina	Snežana	0811968385079	Bridine 20	328
19	Longin	Krunoslav	1205979380059	Hercegovačka 91	
20	Rimac	Robert	3112985320016	Slatine-Rovci 2	
22	Ilijašević	Fikret	2309978380067	Tolstojeva 5	

At the bottom of the window, there are tabs: 'Radnici' (selected), 'Opći podaci', 'Obračuni', and 'Matična knjiga'.

Na vrhu prozora nalaze se izbornici: 'Šifranti', 'Knjiženja', 'Izvješća', 'Pomoć'.

ŠIFRANTI:

Osnovna podešavanja za knjiženje plaće nalaze se u meniju Šifrarnti, 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, žiro račun.

Banka		
	Ispis [F8]	Dodatak [F9]
Šifra	Naziv	Zbroj računa
1	SPLITSKA BANKA D.D.	2330003/100000001:
2	GOTOVINA	
3	ZAGREBAČKA BANKA D.D.	2360000/100000001:
4	VOLKS BANK D.D.	2500007/101111111:
5	Hrvatska poštanska banka	2390001/107000002:
6	RJFFEISEN BANK	2494008:

Pritiskom na funkciju 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.

Odbitci		
	Ispis [F8]	Dodatak [F9]
Šifra	Naziv	Iznos
1	OSNOVNI ODBITAK	1.600,0
2	O/S: ODB. POSEBNE SKRBI	0,0

Meni **STRUČNE SPREME** sadrži već unesene stručne spreme sa pripadajućim koeficijentima a izmjenu vršimo pritiskom na tipku F12.

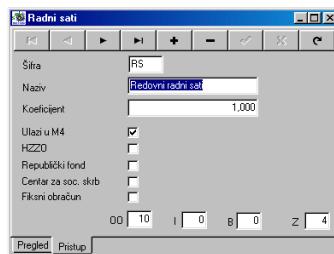
Stručne spreme		
	Ispis [F8]	Dodatak [F9]
Šifra	Naziv	Koeficijent
IV	Kvalifikovani radnici	1,400
NKV	Nekvalifikovani radnik	1,000
SSS	Srednja str.sprema	1,600
VKV	Virovsko-kvalif. radn.	1,850
VSS	Virovka stručna spr.	2,200
VSS	Vila stručna spr.	2,100

U prozoru **OPĆINE** unosimo općine rada djelatnika sa pripadajućim stopama prireza na porez, žiro računima na kojima se prirez uplaćuje te pozivima na broj odobrenja i zaduženja.

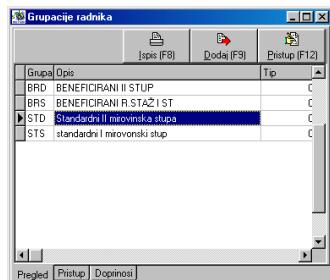
U meniju **RADNI SATI** tipkom F9 unosimo šifrarnik radnih sati s odgovarajućim koeficijentima, parametrima te šiframa za evidenciju radnika na B stranicu REGOS-a.



Pritiskom na F12 ulazimo u dubinu svakog šifranta

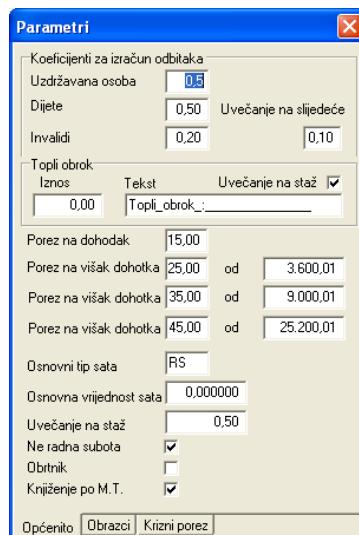


Svaki djelatnik pripada odgovarajućoj **GRUPACIJI RADNIKA** unutar koje se definiraju doprinosi na i iz plaće.



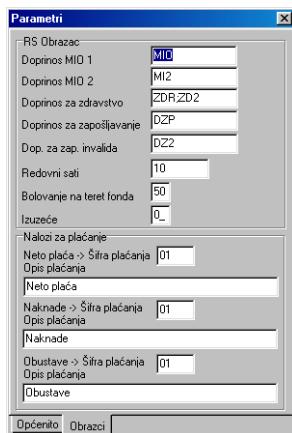
Prilikom unosa nove grupacije - F9 postoji mogućnost prenošenja doprinosa od neke već prije otvorene grupacije, a isto tako prilikom pristupa u već prije otvorenu grupaciju možemo uskladiti doprinose. Pokretanjem te opcije vrši se prijenos opisa, naziva, konta, žiro računa na doprinose iste šifre – troznamenkaste 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 i neradna subota (kad je polje zakvačeno tada se obračunava 5 radnih dana po 8 sati= 40 satno tjedno radno vrijeme). Kad je poduzeće obrtnik onda mora staviti kvačicu na polje Obrtnik.



Pritiskom na F12 ili klikom na OBRASCI ulazimo u prozor u kojem uskladujemo šifre doprinosa za ispis na RS obrascu i ID obrascu, te šifre plaćanja za neto plaću, naknade i obustave koji će se ispisivati na naložima za plaćanje-virmanima.

Klikom na KRIZNI POREZ ulazimo u prozor u kojem su definirani parametri i konta za knjiženje kriznog poreza.



UNOS NOVOG RADNIKA - pritiskom na funkciju tipku F9 otvara se prozor u kojem unosimo osnovne podatke svakog radnika, tikom enter skačemo 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 šifrarniku 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.

Plaća / ANITA ŽARKOVIĆ

Šifrant Knjiženja Izvješća Pomoć

Pristup (F12)

Opći podaci	Sirka Prezime	Ime	JMBG	Adresa	Telefon		
	1 ANIĆ	ANITA		PUJANKE 63			
Općina 4090 SPLIT	Grupacija STD	radnika	HZZO	OS.BR.OS			
Odbitci :	Osnovni odbitak : 1.600,00	Uzdrižavane osobe :	Djeca 0	Invalidi 0	Ostali 0	Koef. odbitka 0	Iznos odbitka 1.600,00
Zivoči.osig.	1.600,00	Djeca	0	Invalidi	0	Ostali	0
Dop.zdr.os.	0,000	Oženjen/a	<input type="checkbox"/>	Br.tekućeg m.			
Dop.mir.os.	0,000	Banka	1 SPLITSKA BANKA D.D.	Broj stredne knj.			
Radno mjesto		Kfc. slož. r.m.	Br. sati	Sprema	MT		
Opis radnog mjeseta		1.000000	8 VSS	Visokva stručna spr	003		
RGB	Osnovni bod	1.000000	Brutto plaća 5.000,00				
Šifra vrste sata RS	Šifra općine rada 4090 SPLIT	Topli obrok 500,00					
Podaci o stažu							
Otvareni radni staž	Godina 0	Mjeseci 0	Dana 0	Ukupni radni staž			
				Godina	0	Mjeseci	2 Dana 8
Datum zapošljavanja 01.12.2006 <input type="button" value="19"/> <input type="checkbox"/> Prekid radnog odnosa							

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. 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. Kad označimo polje prekid radnog odnosa tada se radnik neće pojavljivati u popisu radnika.

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 nazine.

Slijede ostala polja za NAKNADE:

- IZNOS
- OBRAČUN JEDNOM MJESEČNO – polje je označeno kvačicom ili nije označeno
- NAKNADE ZA BOLOVANJE - polje je označeno kvačicom ili nije označeno

Ostala polja za OBUSTAVE PO IZNOSU:

- IZNOS RATE
- OZNAKA VALUTE
- BROJ PREOSTALOH 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

NAPOMENE O RADNIKU

The screenshot shows a software window titled "Plase / ANITA ŽARKOVIĆ (3)". It contains two main panes. The left pane displays a grid of employee records with columns: Šifra, Prezime, Ime, JMBG, Adresa, and Telefon. The right pane is a search dialog titled "Info" with fields for "Radnik" (Employee) and "Datum" (Date). At the bottom, a status bar reads "BOLOVANJE DO 15.12.2009".

Šifra	Prezime	Ime	JMBG	Adresa	Telefon
2	Jarić	Igor	230296380041	Gotovčeva 8	375-915
3	Žarković	Denis	301196380055	Pučinske 63	376-685
4	Jarić	Ivana	2110971385046	Gotovčeva 8	375-915

Info

Šifra	Ime	Prezime	Datum	Naslov
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.



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, porodiljske 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.

Dalnjim pristupom ulazimo u tabele doprinosi, naknade, obustave te izračun odgovarajuće plaće.

Obračun 31.01.2005 Isplata 01.02.2005 Mjesec 1 Godina 2005			
Brutto plaća	5.000,00	Porez na dohotak	360,00 kn
Brutto varijabilni	0,00	Porez :	36,00
Topli obrok	0,00	Ukupno porez	396,00 kn
Ukupno brutto	5.000,00	Doprinosi iz plaće	1.000,00
Doprinosi na plaću	960,00	Iznos naknade	0,00
Ukupno koštanje	5.860,00	Iznos bolovanja	0,00
		Iznos obustava	0,00
		Za isplatu	3.604,00

U meniju izvješća možemo dobiti sve zakonski propisane izliste kao npr. ID obrazac, Platne liste za svakog djelatnika pojedinačno ili skupne za sve djelatnike, IP obrazac, SPL obrazac, IPP obrazac, izvještaje binci, izvještaje kreditoru, rekapitulacija sati, rekapitulacija plaća, rekapitulacija radnika, rekapitulacija poreza, potvrde o dohotku, DNR obrazac, RAD1G –obrazac, specifikacija plaća, obračunski list, te izlist matične knjige radnika.

Rekapitulacije

Platne liste
Dohodak i uplaćeni porez (ID)
SPL - Obrazac
IPP - Obrazac
Porezna kartica
Račun plaće - mirovine
Karton radnika
Prijava podataka o stažu (M4)
Izvještaj Banci - tekudi račun
Obustave radnicima
Izvještaj kreditoru
Potvrda o plaći
Rekapitulacija osnovica
Rekapitulacija sati
Rekapitulacija plaća
Rekapitulacija radnika
Rekapitulacija poreza
Potvrda o dohotku
DNR - Obrazac
Matični podaci
RAD1G - Obrazac

Specifikacija plaća
Obračunski list

Samo trenutno zaposleni

RSM OBRAZAC moramo generirati nakon obračuna plaće u meniju Knjiženja-REGOS. Klikom na dugme Generiraj obračun generirate RSM obrazac za obračunate plaće, potrebno je samo odabratи datum obračuna.

Postoji mogućnost za generiranje praznog obrasca – dugme GENERIRAJ OBRAČUN. Dobit ćete prazan obrazac u kojem sami definirate identifikator te mjesec, godinu i datum isplate. Tako generiranom praznom obrascu pristupamo s F12 i popunjavamo odgovarajuća polja ručno.

Sifra	Prezime	Ime	00	8	I	Z	SSRR	Od	Do	Bruto ob.
1	ANIĆ	ANA	10	0	4			0	0	28

Ispis RSM obrasca dobijemo pritiskom na funkciju tipku F8 gdje odabiremo da li želimo izlist prve ili druge stranice ili želimo snimiti RSM obrazac na disketu.

Ako imate potrebu mijenjati ID obrazac pristupite u RS-obrazac, promjenite što trebate i zatim na dugme *ID obrazac* ispišete.

Ako nemate potrebu mijenjati ID obrazac onda ga printate preko izvješća .

Za ispis matične knjige moramo prvo unijeti matične podatke za svakog djelatnika.

The screenshot shows a Windows application window titled "Plaće /". The interface is in Croatian and includes the following sections:

- Left Column:**
 - Maticni broj radnika
 - Tekuci
 - Kasnji
 - Rani
 - Radno vrijeme u satima
 - Puno
 - Kraće
 - (.....)
 - (.....)
 - Članak 9.
- Top Right Section:**

Rođenje	Spol	Datum
Mjesto	Grad	
Grad		Grad
Država		Država
Ime oca i majke		
- Right Section:**

Prebivaliste	Mjesto
	Grad
	Država
Stručnost	Zanimanje
	Školska spremna
	Stručno obrazovanje radnika
	Stručna spremna za obavljanje poslova
	Poslovi koje radnik obavlja
	Status
- Bottom Section:**

Tvrtka	Naziv poslova	Grupa poslova
Dopriski rad	Naziv i mjesto	Dnevno radno vrijeme
- Bottom Navigation:**
 - Radnici
 - Opci podaci
 - Obračuni
 - Matična knjiga

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 izvesti u datoteku koju provodimo prilikom internetskog plaćanja.

Nalog za plaćanje

Naziv platitelja	Adresa platitelja	Model	Grad	Žiro račun pla.
MICRONIC d.o.o.	DOVERSKA 6	99	21000 SPLIT	2360000-1101214955
MICRONIC d.o.o.	DOVERSKA 6	99	21000 SPLIT	2360000-1101214955

+ - ✓ < >	<input checked="" type="checkbox"/> Prijenos <input type="radio"/> Uplata <input type="radio"/> Isplata	Grupa nalogu 4
<input checked="" type="checkbox"/> Izbrisati prikazane naloge	Definicije	Nalog za plaćanje
PLATITELJ : naziv(ime) i adresa	Iznos Kn 1.920,00	<input type="radio"/> Pojedinačni - A4
MICRONIC d.o.o.	<input type="checkbox"/> Ispis bez iznosa	<input type="radio"/> Pojedinačni - Traktor
DOVERSKA 6	Broj račuma platitelja	<input type="radio"/> Zbrojni nalog - papir
21000 SPLIT	99 2360000-1101214955	<input type="radio"/> Zbr.nalog - file ZABA
PRIMATELJ : naziv(ime) i adresa	Poziv na broj zaduženja	<input type="radio"/> Zbr.nalog - file FINA
SPLITSKA BANKA D.D.	Model	Datum nalogu Datum najave
TEK.RN. 2424-1201	Broj račuma primatelja	...
SPLIT	2330003-1000000013	15 15
Šif.op.pl. 01 Naknade	Poziv na broj odobrenja	Emulacija
Opis plaćanja		
<input type="checkbox"/> Ispis <input checked="" type="radio"/> Ekran <input type="radio"/> Printer		
Izdići OK		

FAKTURIRANJE USLUGA

Pokretanjem opcije Usluge iz menija Financijsko knjigovodstvo otvara nam se prozor za unos i pregled faktura usluga.

KNJIŽENJE NOVE FAKTURE

Tipkom F9-DODAJ otvarate novu fakturu.

The screenshot shows a software interface for managing service invoices. At the top, there's a toolbar with icons for back, forward, and other functions, followed by buttons for 'Prihvati' (Accept), 'Otkazi' (Cancel), and 'Kred.Lim.' (Credit Limit). The main area has several input fields: 'Broj dok.' (Document No.) set to 1, 'M.T.' (Measure Unit) empty, 'Šif.part.' (Partner Ref.) set to 160, and 'Biro servis' (Service Office) selected. Below these are fields for dates ('Dat. dok.', 'Dat. dos.', 'Dat. knj.' all set to 02.01.2008), currency ('Valuta' set to Kn), and exchange rate ('Tečaj' set to 1). There are also fields for account ('Konto' 1200, 'Protu-konto' 7502), VAT ('U/I' empty), VAT amount ('Vr. Knj.' set to 1), and document type ('Vr. Dok.' set to 1). A 'Komentar' (Comment) section is present. On the left, a note states: 'Ugovorno održavanje programskih paketa KIS za mjesec prosinac 2007. Servisno održavanje opreme po ugovoru.' To the right is a table with columns: Količina (Quantity), Cijena (Price), Rab (Discount), J.M. (VAT), Porez(%) (Tax %), Iznos por. (VAT amount), and Ukupni iznos (Total amount). The first row shows values: 1,000, 300,000, 0,000, 22,000, 66,00, and 366,00. At the bottom of the window, there are buttons for 'Pregled' (View) and 'Pristup' (Access).

U polju broj fakture prihvativate idući broj koji se inicijalno nudi ili sami definirajte broj fakture. U polju kupac pritiskom na ENTER dobit ćete šifarnik partnera. Slijede datum računa, datum dospijeća i datum knjiženja, valuta, konto, protu-konto vrsta knjige i dokumenta te komentar na dnu fakture. Time je definirano zaglavje 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.

- 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
- Pritiskom na dugme '**Predlošci**' 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. U rekapitulaciji računa dodana je opcija grupiranja računa po MT – mjestu troška

Šifra	Partner	Vr.knjige	Vr.Dokum.	RAB_KUP	KONTO	PROTU_KON	Valuta
160	Biro servis	1	1	0	1200	7502-	KN
249	NIRS	1	1	0	1200	7502-	KN
► 146	DISVEJ	1	1	0	1200	7502-	KN
315	SIMIKO	1	1	0	1200	7502-	KN
9	ALDIS	1	1	0	1200	7502-	KN
1984	KAJ rasvjeta d.o.o.	1	1	0	1200	7502-	Kn
193	ELEKTRO 2000	1	1	0	1200	7502-	KN
255	H.G.M.	1	1	0	1200	7502-	KN
105	MAJSAN COMMERCE	1	1	0	1200	7502-	KN
470	ELEKTROTEHNA	1	1	0	1200	7502-	KN
655	M.E.I.	1	1	0	1200	7502-	KN
1016	KROLO DOM	1	1	0	1200	7502-	KN
253	SIAL	1	1	0	1200	7502-	KN

Listu računa prije pokretanja 'Generiranja' pregledamo ili dopunimo s novim fakturama te unutar prozora 'Generiranje računa' samo promijenimo datume. Na taj način maximalno ubrzamo i automatiziramo fakturiranje usluga.

Klikom na dugme alati prilikom ispisa računa usluga unosite mjesto izdavanja računa, komentar, naslov...

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.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Kamate'. The menu bar has a single item 'File'. The toolbar contains five buttons: 'Ispis (F8)' (Print), 'Dodaj (F9)' (Add), 'Pristup (F12)' (Access), 'Partneri' (Partners), and 'Kamatne stope' (Interest rates). The main area is a grid table with columns: Br Dok. (Invoice No.), Šifra (Code), Partner (Partner), and Dat obr. (Due date). The data is as follows:

Br Dok.	Šifra	Partner	Dat obr.
1	1 GRAĐEVNO	10.01.2003	
2	193 ELEKTRO 2000	12.03.2003	
3	9 ALDIS	18.03.2003	
4	14 TONKA	19.03.2003	
5	1445 FLAMINGO COMPUTERS	31.05.2003	
6	1 GRAĐEVNO	31.05.2003	
7	1 GRAĐEVNO	31.05.2003	

At the bottom left are buttons 'Pregled' (Review) and 'Pristup' (Access). There are scroll bars on the right side of the grid.

IZRAČUN KAMATA PO KONTO KARTICI

Dat.dos.	Dat.prom.	Br.Dana	Dokument	Iznos	Iznos Duga	Stopa	Kamata	Porez
01.01.2003	01.01.2003	0	1	100,00	100,00	15,000	5,91	22,00
01.01.2003	12.02.2003	42	2	150,00	255,91	15,000	15,13	22,00
12.02.2003	31.05.2003	108	3	100,00	371,04	15,000	15,67	22,00

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 finansijskom knjigovodstvu)

Dat.dos.	Dat.prom.	Br.Dana	Dokument	Iznos	Iznos Duga	Stopa	Kamata	Porez
01.01.2003	31.05.2003	150	1	100,00	100,00	15,000	5,91	22,00
01.01.2003	31.05.2003	150	2	150,00	150,00	15,000	15,13	22,00
12.02.2003	31.05.2003	108	3	100,00	100,00	15,000	15,67	22,00

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 kamata.

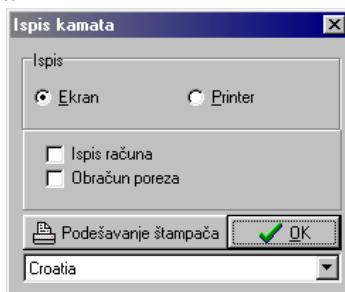
U polje «od» «do» unesete raspon obračuna , broj računa, iznos računa i dugovanja.

Ovaj postupak ponovite za svaki sljedeći račun. Klikom na dugme «Prihvati» snimite ono što ste unjeli.

ISPIS OBRAČUNA KAMATA

Opcijom F8 (ispis) moguće je izlistati račune kamata R1 za odabrane partnera te obračun kamata.

U slučaju da su oba chec-box-a neaktivna dobijemo obračun kamata bez iskazanog PDV-a.

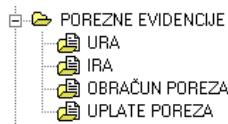


Aktiviranjem kvačice na 'Ispis računa' dobijemo ispis računa kamata također bez iskazanog PDV-a.

Aktiviranjem kvačice na 'Obračun poreza' dobijemo ispis obračuna kamata s iskazanim PDV-om.

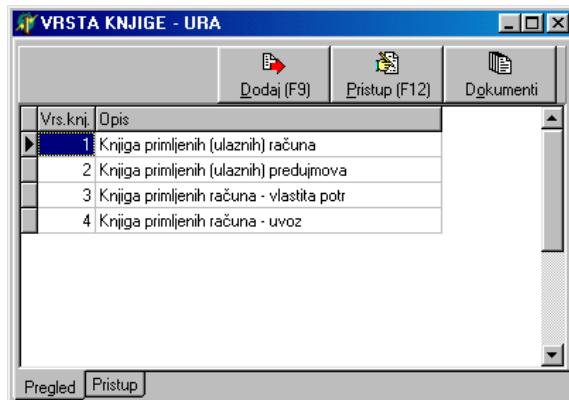
Aktiviranjem kvačice i na 'Ispis računa' i 'Obračun poreza' dobijemo ispis računa kamata s iskazanim PDV-om.

POREZNE EVIDENCIJE



URA – KNJIGA ULAZNIH RAČUNA

Klikom na opciju otvara se prozor knjige ulaznih računa. U programu je moguće voditi više knjiga ulaznih računa - inicijalno se definirane četiri Zakonom propisane 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 / ANITA ŽARKOVIĆ

Otvoreno	Zatvoreno	2009	Ispis (F8)	Dodaj (F9)	Plaćanje (F11)	Pristup (F12)	
<SVI>			Obračun	Partneri	Knjige	Dokumenti	Plaćanja
Broj dokumenta	Dat.knj.	Dat.računa	Dospjeće	Šif.par.	Partner	Prodajna vr.	
► TR-2/1001867066	03.01.2009	31.01.2009	31.01.2009	1434	OMV ISTRABENZ	309,1	
UVP-1-V01/60347	05.01.2009	05.01.2009	09.01.2009	782	M SAN	7.694,8	
TR-1/65	05.01.2009	05.01.2009	05.01.2009	1589	Javni bilježnik JAGODA MAKELJA	93,2	
TR-1/2001251	07.01.2009	07.01.2009	07.01.2009	2333	TOMMY	43,9	
UVP-2-V01/432	07.01.2009	07.01.2009	07.01.2009	227	CHIPOTEKA Z-EL	152,5	
TR-2/2215	07.01.2009	07.01.2009	07.01.2009	3587	LUKOIL CROATIA d.o.o.	231,1	
UVP-3-V01/60992	07.01.2009	07.01.2009	10.01.2009	782	M SAN	3.336,7	

Dat. plaćanja Prodajna vrij. P.D.V. P.D.V. (10%) Neoporezivo Plaćanje NALOG

Račun dobavljača tuzemstvo

Pregled Pristup

KNJIŽENJE NOVE STAVKE U URU

Klikom na F9 DODAJ dobijemo prozor za odabir vrste dokumenta za knjiženje u URU.

VRSTA DOKUMENTA - URA

Šifra	Opis
► 1	Račun dobavljača tuzemstvo
2	Oslobodjeno poreza
3	Storno račun dobavljača
4	Račun dobavljača inozemstvo
7	Račun - ne može se odbiti
8	Račun - ne može se odbiti uvoz
9	NE ULAZI

Pregled Pristup

Nakon potvrde dokumenta otvara se sljedeći prozor

Broj dokumenta	Vrsta knjige
Datum knjiženja	1
28.03.2006	
Datum računa	Vrsta dokumenta
28.03.2006	1
Datum dospijeća	Prodajna vrijednost
28.03.2006	0.00
Šifra partnera	P.D.V.
	0.00
Naziv partnera	P.D.V.(10 %)
	0.00
	Neoporezivo
	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(10%) upisujete vrijednost poreza po stopi od 10% ukoliko je imate.

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.



ISPIS KNJIGE UVOZA

Na prozoru ispisa označite kontrolno polje IZDVOJI UVOZ. Na taj način dobit ćete knjigu URA samo za račune uvoza.

ISPIS KNJIGE R2 RAČUNA

Na prozoru ispisa označite kontrolno polje IZDVOJI R2. Na taj način dobit ćete knjigu URA samo za račune R2 .

IZDVAJANJE PO SLOGU – mogućnost štampanja knjige po vrsti dokumenta npr. *UVP

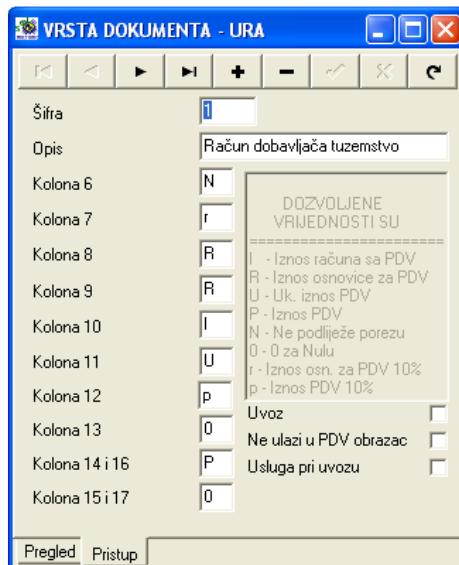
DOKUMENTI URA

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, ne može se odbiti – uvoz i ne ulazi.

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.

Lijevo su kolone u URA a desno oznake za vrijednost - svakoj koloni potrebno je pridružiti oznaku kako je to prikazano na slici.



Inicijalno su odvojeni računi uvoza - oznakom na kontrolnom polju UVOZ. Računi uvoza idu u knjigu URA kao i svi ostali računi, ali se mogu i izdvojiti kroz Knjigu uvoza prilikom ispisa knjige URA.

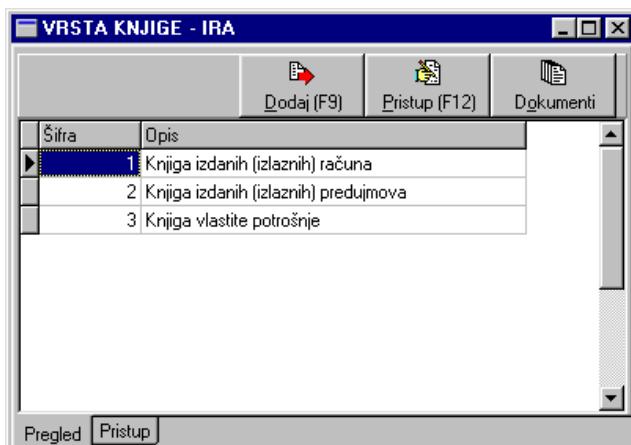
Dokumenti za knjigu URA definiraju vrste knjiženja u knjigu URA. Inicijalno su definirani sva Zakonom propisana knjiženja - računi dobavljača (sa pretporezom) i oslobođeno poreza (bez pretporeza).

IRA – KNJIGA IZLAZNIH RAČUNA

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 Zakonom propisane knjige i to IRA računa, IRA predujmova i IRA potrošnje.



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 odabratи jednu od otvorenih knjiga.

IRA

Broj dokumenta	Dat.knj.	Dat.računa	Dospjeće	Šif.part.	Partner	Prod.vrijed.	P.D.V.
FUS-2024	01.10.2004	01.10.2004	01.10.2004	2566	PACHA NAVIGARE	244,00	4
FUS-2025	01.10.2004	01.10.2004	01.10.2004	2294	GSK COMMERCE d.o.o.	561,20	10
FUS-2026	01.10.2004	01.10.2004	01.10.2004	2367	OBRT ZA USLUGE JAKI	244,00	4
IFV-872-V01/872	01.10.2004	01.10.2004	01.10.2004	823	IMOCOP	122,00	2
IFV-873-V01/873	02.10.2004	02.10.2004	02.10.2004	886	MAKRO PROMET	366,00	6
IFV-874-V01/874	02.10.2004	02.10.2004	02.10.2004	249	NIRS	15.675,79	2.828
IFV-875-V01/875	04.10.2004	04.10.2004	04.10.2004	1091	TERMO - ING d.o.o.	366,00	6
IFV-876-V01/876	04.10.2004	04.10.2004	04.10.2004	193	ELEKTRO 2000	237,90	4
IFV-877-V01/877	04.10.2004	04.10.2004	04.10.2004	1130	SJEME D.O.O.	1.267,99	22
IFV-878-V01/878	04.10.2004	04.10.2004	04.10.2004	871	KUPCI GRADANI	649,04	11
IFV-879-V01/879	04.10.2004	04.10.2004	04.10.2004	871	KUPCI GRADANI	183,00	3
IFV-880-V01/880	04.10.2004	04.10.2004	04.10.2004	1191	ALTUS	66,17	1

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.

IRA / ANITA ŽARKOVIĆ

Broj dokumenta	Vrsta knjige
<input type="text"/>	<input type="text"/> 1
Datum knjiženja	Vrsta dokumenta
<input type="text"/> 28.03.2006	<input type="text"/> 1
Datum računa	Prodajna vrijednost
<input type="text"/> 28.03.2006	<input type="text"/> 0,00
Datum dospjeća	P.D.V.
<input type="text"/> 28.03.2006	<input type="text"/> 0,00
Šifra partnera	P.D.V.(10 %)
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0,00
Naziv partnera	Neoporezivo
	<input type="text"/> 0,00
	Nulta stopa
	<input type="text"/> 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 dospijeće računa, na polju šif.part. ENTEROM ćete dobiti šifrarnik 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.

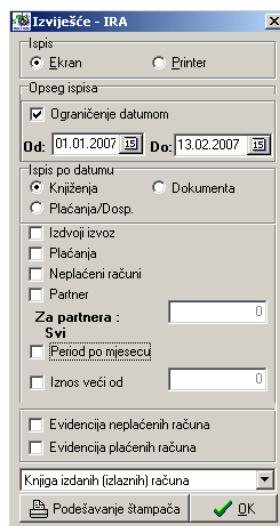
Knjiženje u IRA automatsko je za dokumente materijalnog knjigovodstva, te za fakture usluga. Tijekom knjiženja temeljnica moguće je automatsko knjiženje u knjigu IRA.

ISPIS KNJIGE IRA

Odaberite knjigu čiji ispis želite - iz padajućeg menija, vidi sliku, dugmetom F8 ISPIS aktivira se ispis.

ISPIS KNJIGE IZVOZA

Na prozoru ispisa označite kontrolno polje IZDVOJI IZVOZ. Na taj način dobit ćete knjigu IRA samo za račune izvoza.



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?

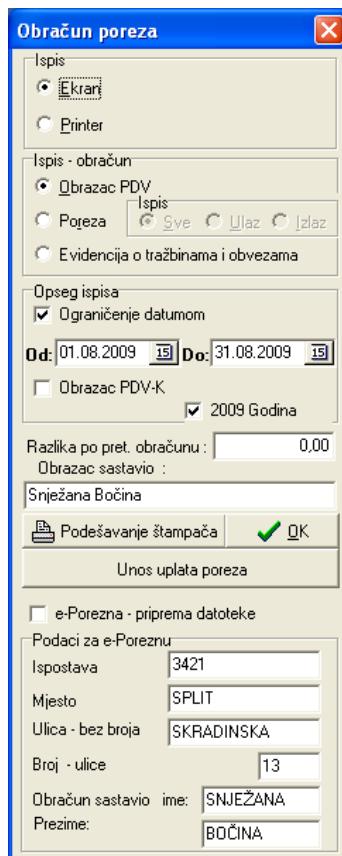
Tipkom F9-DODAJ otvara se prozor za unos novog dokumenta. Potrebno je definirati naziv dokumenta te odrediti vrijednosti za kolone u knjizi IRA. Lijevo su kolone u IRA a desno oznake za vrijednost - svakoj koloni potrebno je pridružiti oznaku.



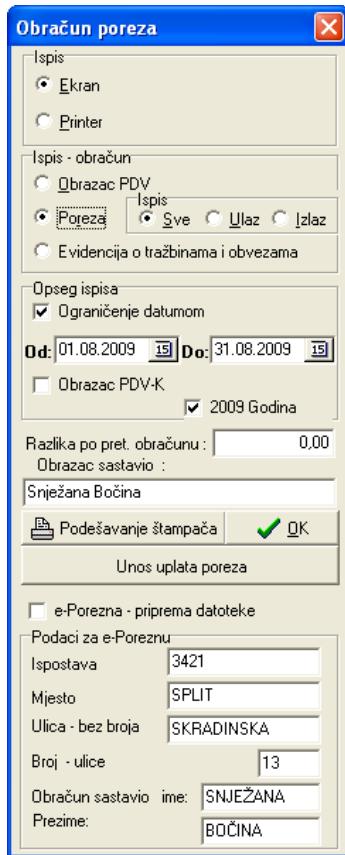
Inicijalno su odvojeni računi izvoza - oznakom na kontrolnom polju IZVOZ. Računi izvoza idu u knjigu IRA kao i svi ostali računi, ali se mogu i izdvojiti kroz Knjigu izvoza prilikom ispisa knjige IRA.

OBRAČUN PDV

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.



Ispis poreza daje listu svih ulaznih i izlaznih računa u zadanom periodu zajedno, posebno ulaznih ili posebno izlaznih dokumenata.



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.

ZAKLJUČAVANJE OBRAČUNA POREZA ZA ODREĐENI OBRAČUNSKI PERIOD

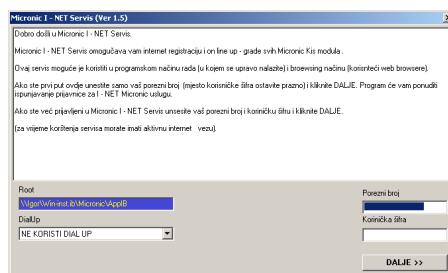
Aktivara se u SISTEM – PARAMETRI – PERIFERIJA – polje Obračun poreza do datuma gdje se zadaje datum do kojeg želimo zaključati obračun PDV-a. Prilikom slanja u URU ukoliko je datum knjiženja unutar perioda do zadanog datuma onda Vas program upozorava da je podatak zaključan. Moguće je definirati datum knjiženja u sljedećem obračunskom periodu. Zaključavanje se odnosi na dokumente iz robnog i finansijskog knjigovodstva.

NADOGRADNJA NOVIH VERZIJA PREKO INTERNETA

Na vrhu aplikacije imamo dugme za spajanje na Internet 'Micronic – I net servis', pomoću njega svaki korisnik koji je unutar garantnog roka te svi potpisnici Ugovora o održavanju u vangarantnom roku automatski mogu nadograđivati instalirane KIS aplikacije.



U polje porezni broj upisujete porezni broj pod kojim ste prijavljeni na našem web serveru, korisnička šifra je **malo slovo „a“** i klikom na dugme **dalje** dobivamo prozor sa Vašim podacima koje možete ažurirati ukoliko su se promjenili ili ako neki nisu upisani. Zatim kliknete još jednom na dugme **dalje** i dobijete upit za **preuzimanjem nove verzije**.



IZVJEŠĆA – VERZIJA NAPREDNI KORISNIK – REPORT ENGINE

U verzija Napredni korisnik moguće je uređivati izvješća po želji i tako preuređeni izvještaj snimiti kao zadani oblik. Primjer moguće je oformiti u 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.