



M I C R O N I C d.o.o.

Skradinska 13, 21000 Split, Tel-fax: 021/468-001, 468-002, 468-003
E-mail: prodaja@micronic.hr www.micronic.hr

Zaključak godine

NOVA POSLOVNA GODINA

Pokretanjem programa u novoj poslovnoj godini aktivna je nova poslovna godina 2015. Odabirom poslovne godine 2014 pristupate svojim podacima (program ih pamti i uvijek se možete vratiti u prethodne godine). Možete knjižiti sve potrebne dokumente i inventuru u prošloj godini istovremen sa radom u novoj poslovnoj godini.

Za nesmetan nastavak rada u novoj poslovnoj godini dovoljno je samo prenijeti donose iz 2014 te normalno nastaviti raditi – jako bitno za sve korisnike koji imaju kase i one koji žele odmah izdavati izlazne dokumente u 2015. Donos koji ste donijeli možete n puta ponovo donijeti iz 2014.

Arhiviranje je uvijek potrebno i preporučujemo bez obzira što program dozvoljava rad u više poslovnih godina istovremeno.

ULAZ / KNJIŽENJA / ZAKLJUČIVANJE

ZAKLJUČI - PRENESI DONOS U NOVU POSLOVNU GODINU - opcija ZAKLJUČI prenosi inventurno stanje u novu poslovnu godinu. Otvara se prozor sa početnim datumom nove poslovne godine i praznim poljem za definiciju dokumenta donosa. Tipkom ENTER dobit ćete listu definiranih dokumenata. Obično se za donos koriste dokumenti INV i INM, odnosno dokumenti koji u svojoj definiciji imaju oznaku DOKUMENT DONOSA.

Prenos stanja

Datum : 01.01.2015

Dokument : _____

MD

OK Otkazi

ZAKLJUČAK NE UTJEČE NA PODATKE U 2013, SAMO PRENOSI STANJE SA ZALIHA PRETHODNE GODINE U DOKUMENT DONOSA NA 01.01.2014.

Za rad u tekućoj 2015 godini potrebno je samo na glavnoj masi programa ODABRATI poslovnu godinu 2015. U slučaju naknadnih izmjena inventure i stanja u 2013 donos možete ponovno prenijeti n puta na isti način - opcija ZAKLJUČIVANJE kreira dokument donosa/početnog stanja u novu poslovnu godinu.

SAVJET

Ako želite odmah početi raditi u tekućoj godini uz istovremeno knjiženje u PRETHODNOJ godini koristit ćete opciju **ZAKLJUČI** da Vam prenese dokument donosa sa trenutnim stanjem a promjenom poslovne godine radit ćete u obje poslovne godine istovremeno. Kada riješite stanje u 2014 ponovno pokrenite opciju **ZAKLJUČI** i kreirajte novi dokument Donosa sa 01.01.2015, a dokument koji ste već napravili poništite tako da imate samo jedan dokument Donosa.

Usklađivanje robnog i materijalnog knjigovodstva - za veleprodaje i maloprodaje koje vode robne kartice

U meniju KNJIŽENJA opcija ZAKLJUČIVANJE dobit ćete tabelu s artiklima i knjigovodstvenim stanjem. Inicijalno su prikazani svi artikli na zalihama bez obzira na njihovo stanje, a moguće je odabrati prikaz zaliha većih, jednakih ili manjih od 0.

Tipkom F7 – SUMA dobit će te usporedno vrijednost knjige popisa i vrijednost zaliha na inventuri. Ukoliko se vrijednosti ne slažu potrebno je :

- 1) Servisirati zapisnike – ULAZ, meni KNJIŽENJE, opcija SERVIS CIJENA, označite SERVISIRANJE ZAPISNIKA.**
- 2) Servisirati zalihe - ULAZ, meni KNJIŽENJE, opcija SERVIS CIJENA, označite SERVIS ZALIHA.**

Izrada zapisnika i nivelcija cijena ✕

Kumuliranje po danima Zapisnici imaju datum dokumenta

Zapisnik o promijeni cijena

Servisiranje zapisnika Izbriši stare zapisnike

Nivelcija nabavne cijene

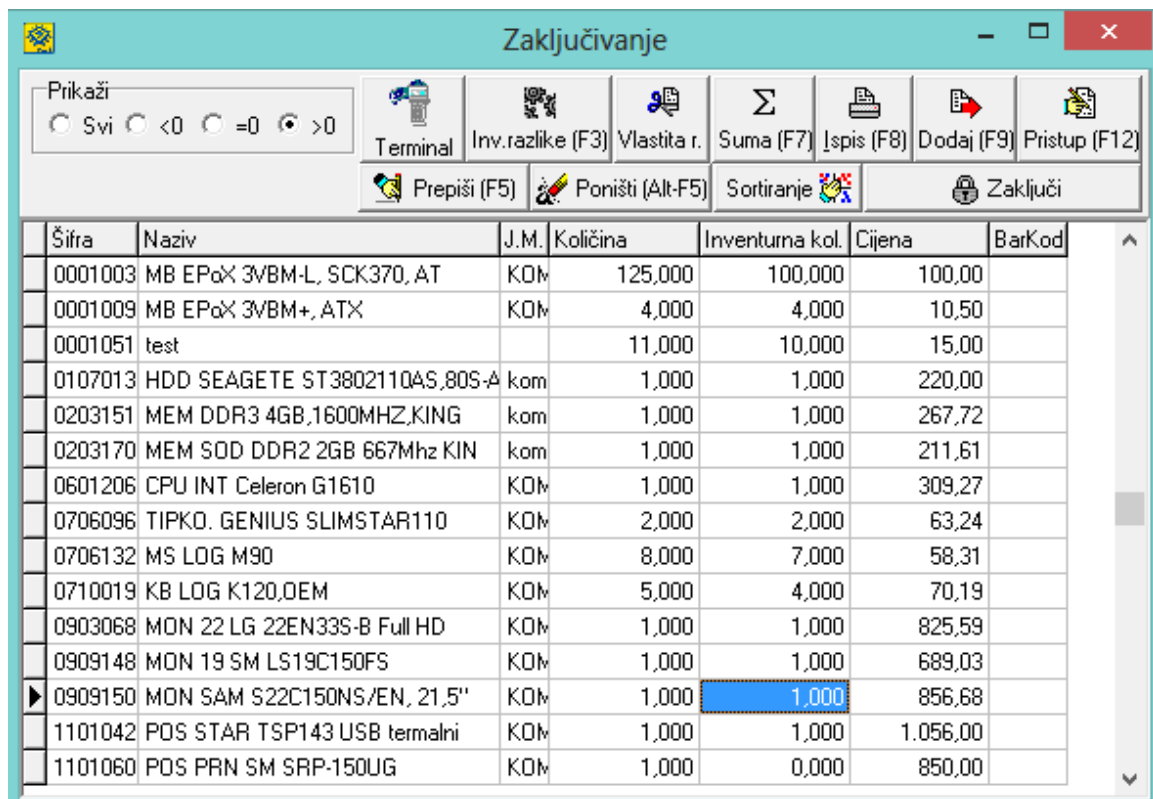
Servisiranje nivelcija Izbriši stare nivelcije

Servis zaliha Ograničenje datumom

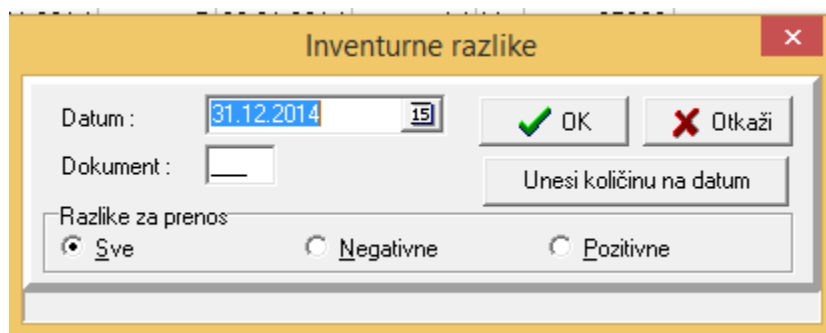
Poništi zalihe Provjeri nabavne cijene

Knjiženje inventure

Za veleprodaje i maloprodaje koje vode robne kartice



Šifra	Naziv	J.M.	Količina	Inventurna kol.	Cijena	BarKod
0001003	MB EPoX 3vBM-L, SCK370, AT	KOM	125,000	100,000	100,00	
0001009	MB EPoX 3vBM+, ATX	KOM	4,000	4,000	10,50	
0001051	test		11,000	10,000	15,00	
0107013	HDD SEAGETE ST3802110AS.80S-A	kom	1,000	1,000	220,00	
0203151	MEM DDR3 4GB,1600MHZ,KING	kom	1,000	1,000	267,72	
0203170	MEM SDD DDR2 2GB 667Mhz KIN	kom	1,000	1,000	211,61	
0601206	CPU INT Celeron G1610	KOM	1,000	1,000	309,27	
0706096	TIPKO. GENIUS SLIMSTAR110	KOM	2,000	2,000	63,24	
0706132	MS LOG M90	KOM	8,000	7,000	58,31	
0710019	KB LOG K120,DEM	KOM	5,000	4,000	70,19	
0903068	MON 22 LG 22EN33S-B Full HD	KOM	1,000	1,000	825,59	
0909148	MON 19 SM LS19C150FS	KOM	1,000	1,000	689,03	
0909150	MON SAM S22C150NS/EN, 21,5"	KOM	1,000	1,000	856,68	
1101042	POS STAR TSP143 USB termalni	KOM	1,000	1,000	1.056,00	
1101060	POS PRN SM SRP-150UG	KOM	1,000	0,000	850,00	



Datum : 31.12.2014

Dokument :

Razlike za prenos

Sve Negativne Pozitivne

U kolonu INV.KOLIČINA upisujete stanje po inventuri.
PREPORUČAMO prije upisivanja odabrati opciju F5-PREPIŠI, automatski će se u kolonu inv.stanje prepisati knjigovodstveno stanje. Ovim odabirom pojednostavnjujete upis jer upisujete inventurno stanje samo kod onih artikala gdje je ono različito od knjigovodstvenog.
ALT+F5 - PONIŠTI - koristite samo ako želite poništiti cjelokupno upisano inventurno stanje
Tipkom SUMA - F7 dobit ćete obračun knjigovodstvenog i stvarnog inventurnog stanja te razliku.

UNOS INVENTURNOG STANJA

Dva su načina unošenja inventurne količine - pronađite artikl po nazivu, bar kodu, kataloškom broju, pritisnite tipku **F9 - DODAJ** i upišite količinu. Isti artikl možete pozvati više puta – ponovno **F9** i upišite količinu pronađenu na zalihama, program će automatski zbrojiti sve unešene inventurne količine.

Osim tipkom F9-DODAJ inventurno stanje knjižite i tipkom **F12 – PRISTUP** gdje upisujete količinu inventurnog stanja, te prilikom slijedećg unosa unosite novu, ispravljenu količinu. Program u ovom načinu unosa neće zbrojiti unešenu količinu sa prethodno upisanom količinom već prihvatiti količinu koju upišete.

Osim ovog načina unosa inventurne količine direktno u opciji ulaz/knjiženja/zaključak godine iste možete unijeti i kroz neki privremeni dokument u ulazu – (npr. dok. III – dokument koji otvorimo u ulazu i stavimo da ne ažurira niti zalihe niti knjigu popisa niti se knjiži u financijsko).

Dokumenti

Vrsta dokumenta: III Fisk Vr.Dok. []

Naziv dokumenta: Privremena inventura

Naslov dokumenta: Privremena inventura

Robni dokument:

Dokument ima stavke:

Prenos nabavne cijene:

Predznak+ (uvećava stanje):

Dokument: Ulazni Izlazni Troškovi

Dokument ažurira: Zalihe Rezervacije Ništa

Dokument vidljiv u ...

FIN UGO

VLP POG

MLP WWW

Obrazac izvješća

Nabava

Rabat

Fakturna vrijednost

Zavisni trošak

Marža

Prodajna vrijednost bez poreza

Porez

Prodajna vrijednost sa porezom

Komisioni dokument: Dokument donosa:

Promjena cijene: Komentar na dnu dokumenta: []

Nivelacija nabave:

Ulazi u knjigu popisa:

Grafičko zaglavlje:

Proknjiži plaćanje URA/KPI: Provjera OIB-a:

Uvoz:

Pregled Pristup Temeljnica URA/IRA

Nakon što unesete cijelu inventuru u pomoćni dokument III – unutar samog dokumenta desnim klikom na stavke odaberite opciju 'Prenesi u inventurnu količinu'.

Odaberite način unosa koji Vam odgovara.

Nakon što unesete inventuru nikako ne pokretati brisanje artikala kojih nema u tekućoj godini. Kada ste upisali sva inventurna stanja tipkom F7-SUMA dobit ćete usporedno vrijednost zaliha u skladištu - knjigovodstveno stanje skladišta,

vrijednost po knjizi popisa, vrijednost proknjižene inventure - stvarnog stanja te inventurnu razliku između knjigovodstvenog i stvarnog stanja inventure. Tipkom F8-ISPIS izlistat ćete upisano inventurno stanje sa iskazanim knjigovodstvenim i stvarnim stanjem, viškovima ili manjkovima po svakom artiklu te vrijednosno za ukupne zalihe. Moguće je posebno izlistati manjak i višak označavanjem opcija na prozoru ispisa.

The screenshot shows the 'Inventurna lista' dialog box with the following settings:

- Ispis:** Ekran, Printer
- Opseg ispisa:**
 - Ispis sa cijenom
 - Ispis sa količinom
 - Suma
 - Ispis inv. razlika
 - Ispis viška
 - Ispis manjka
 - Ispis po nazivu
 - Ispis po nabavnim cijenama
 - Ispis po cijenama iz šiframika
 - Ispis sa inv. količinom
 - Ispis opisa
- Sumiranje po barkodu:** Sumiranje za prvih znamenaka
- Prikaži:** Količina, Inv. Količina
- Filteri:** Svi, <0, =0, >0, <>0
- Od šifre:**
- Do šifre:**
- Šifra partnera:**
- Po T.Br.:**
- Cijene na datum:**
- Ispis vrste artikala:**
- Ispis po svojstvima:** Negacija
- Tip:** **Ključ:**
- Buttons:**

Kada su sve radnje oko usklađenja i knjiženja inventurnog stanja obavljene tipkom F3-KNJIŽENJE proknjižit ćete inventuru - stvarno stanje proknjižit će se na zalihe uz istovremeno knjiženje inventurnih razlika u materijalnom. Inicijalno je otvoren dokument INM ili INV (ovisno da li se radi o maloprodaji ili veleprodaji).

Knjiženje inventure

Za maloprodaje koje ne vode robne kartice

Inventuru u maloprodaji u kojoj se ne vode - nisu bitne robne kartice, knjižite u opciji ZAKLJUČAK / MALOPRODAJA. Pronađite artikal, upišite inventurno stanje u odgovarajuće polje, pokrenite opciju F3 – INVENTURNE RAZLIKE. Prvo odabiremo dokument – dobit ćete listu definiranih dokumenata i odaberite dokument IZM (ako ga nema otvorite novi dokument npr. IZM, važno je definirati da je dokument ulazni, da ima negativan predznak, da ažurira zalihe ali **ne ulazi u knjigu popisa**).

Ovim dokumentom će se proknjižiti izlaz u robnom knjigovodstvo (razlika ulaza i inventurnog stanja) koji nije bio knjižen tokom godine. Nakon toga idete na zaključivanje te poslovne jedinice.