

POSLOVNO RAČUNOVODSTVENI SOFTVER AKSIOM

Korisnički priručnik

Verzija 8.0.20a

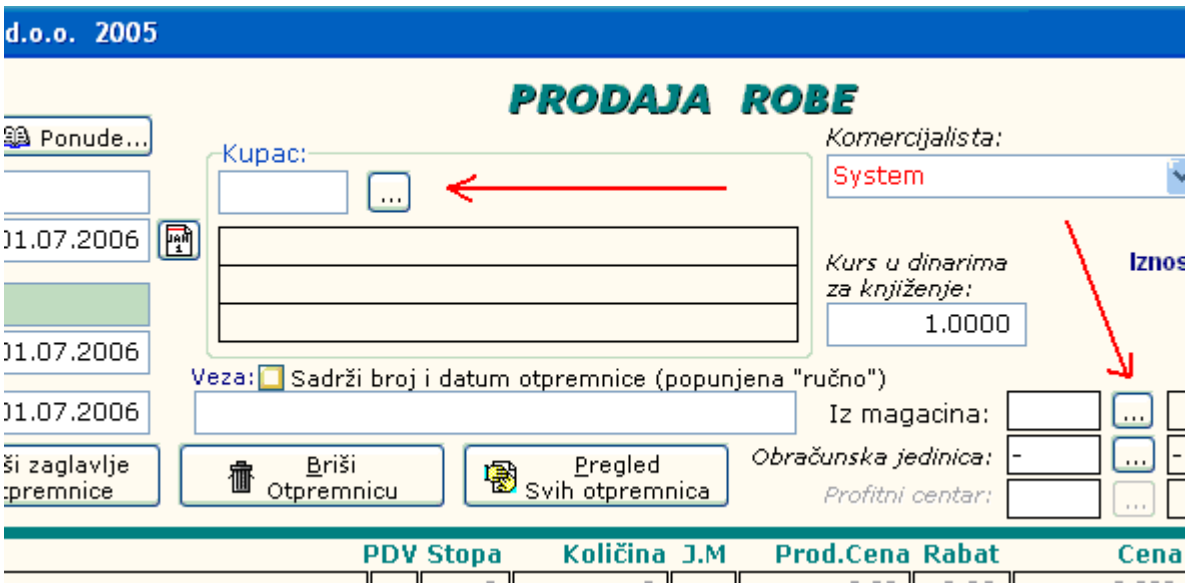
OSNOVNE POSTAVKE PROGRAMA

AKSIOM – osnove

Veći deo ekranskih maski ili formi za unos podataka kreiran je na sličan način. Kada se unose dokumenti koji mogu imati više stavki (prijemnice, otpremnice, i sl.), uvek se u gornjem delu ekrana nalaze polja za unos zaglavlja dokumenta, koja treba popuniti, zatim klikom na odgovarajući taster zapamtiti, a onda preći na unos stavki. Zaglavlje se kasnije uvek može izmeniti, tako što se pozove taj dokument, izmene odgovarajuća polja, i opet klikom na ***Upiši zaglavlje...*** zapamte izmene. Zaglavlje dokumenta se može izbrisati, ali samo ako nema unetih stavki. Ako postoje unete stavke, uvek prvo njih treba izbrisati, a zatim brisati zaglavlje.

Prilikom unosa stavki, kada se popune sva polja, uvek postoji taster na kom piše: ***Upiši***. On se koristi i kada se stavka upisuje prvi put, i kada treba potvrditi izmene na stavci, a i kada se stavka briše. Naime predhodno uneta stavka, na bilo kom dokumentu, se briše (ukoliko nije drugačije predviđeno) tako što se u **polje za količinu upiše nula,** a zatim klikne na taster ***Upiši.*** Program tada konstatuje da stavku treba brisati, jer nula ne predstavlja ništa u količinskom smislu.

U bilo kojoj prilici kada je na nekoj ekranskoj masci za unos podataka potrebno u neko polje upisati neku šifru, bilo da je to šifra artikla, šifra kupca ili dobavljača, konto, šifra magacina i slično, omogućena je pomoć, da se željeni podatak pronađe, pošto je nemoguće pamtiti šifre. Pored svakog tog polja za unos šifre postoji jedan mali taster na kom su 3 tačkice ***(...)***



Ukoliko ne znate šifru, što je obično slučaj, potrebno je samo kliknuti na taj taster i uvek ćete dobiti pregled odgovarajućeg šifarnika. Umesto klika na ovaj taster, ako vam je problem da uzimate miša, možete pritisnuti i taster **F1**, on uvek predstavlja zamenu za klik na taj taster.

Pošto je u Windows aplikacijama generalno pravilo da se sa jednog polja za unos podataka na sledeće prelazi pritiskom na taster **Tab**, a na predhodno se vraća kombinacijom **Shift-Tab**, to pravilo je i ovde ispoštovano, međutim zbog navike mnogih korisnika u korišćenju starih DOS programa, u kojima se na sledeće polje uvek prelazilo pritiskom na taster **Enter**, to je omogućeno i u AKSIOM-u, pošto se takvi korisnici teško navikavaju na taster Tab.

Generalno pravilo je takođe, kada se želi štampati neki izveštaj, što je obično omogućeno tasterom na kom je nacrtana slika printera i piše: ***Štampa*** – uvek se prvo punudi ***Preview***,

odnosno da se izveštaj u identičnom izgledu koji bi bio štampan pokaže prvo na ekranu. Tako korisnik ne mora uvek da sve štampa, nekad je dovoljan i samo pregled na ekranu.

Automatska knjiženja dokumenata u finansijsko knjigovodstvo

Za većinu dokumenata koji se kreiraju i obrade u programu AKSIOM, omogućeno je da se klikom na određeni taster (kada korisnik smatra da je dokument obrađen) proknjiže u finansijsko knjigovodstvo po dodeljenim modelima knjiženja. Tako je svedeno na minimum "ručno" knjiženje naloga u finansijskom knjigovodstvu. Jedino što ostaje i mora se knjižiti ručno su izvodi i neki obračuni.

Kako se knjiži ?

Na svakoj masci za unos nekog dokumenta, a u najvećem broju slučajeva ***na ekranu za pregled*** tih dokumenta, nalaze se 2 tastera sa sledećim izgledom:



Taster na kom je slika katanca, služi za knjiženje tekućeg dokumenta. Kada se klikne na njega, biće Vam postavljeno pitanje da li stvarno želite knjiženje, i ako odgovorite potvrdno, dokument će biti proknjižen u finansijsko. Vizuelno kasnije u pregledu taj dokument možete prepoznati da je proknjižen tako što će on biti ispisan u pregledu boldiranim, odnosno zatamnjenim slovima. Proknjižen dokument više nećete moći da menjate, da se ne bi pojavio nesklad dokumenta sa njegovim knjiženjem u finansijskom knjigovodstvu. Kada pokušate da ga menjate, taster koji služi za upis, odnosno pamćenje promena na dokumentu biće "zabranjeni", odnosno neće se moći kliknuti na njih.

Međutim, to ne znači da dokument neće moći da se izmeni ako postoji stvarna potreba, a nepažnjom je proknjižen. U tom slučaju se koristi taster na kom je nacrtan ključ, i klikom na njega biće Vam postavljeno pitanje želite li stvarno Storno knjiženja iz finansijskog knjigovodstva, i ako odgovorite potvrdno, knjiženje dokumenta će biti poništeno i moći ćete uraditi željene izmene, pa zatim ponovo proknjižiti dokument.
U situacijama kada program koristi više korisnika, a da bi se uvek stvari držale pod kontrolom, korisnicima programa, to jest operaterima, se dodeljuju prava šta ko može i sme da radi. Pa tako, recimo, ako neki korisnik ima pravo da radi izlazne fakture, a nema pravo da radi finansijsko knjigovdstvo, fakturu koju on obradi moći će i da proknjiži (jer je generalno najbolje i najjednostavnije da dokument knjiži onaj ko ga je i obradio, kada bude siguran da je sve u redu), ali neće moći da uradi storno knjiženja. Ukoliko se pokaže potreba za tim, u opisanom slučaju to bi morao da zatraži od osobe koja je zadužena za finansijsko knjigovodstvo. Ovo omogućuje sigurnost, da jednom ispravno urađen i obrađen dokument, a zatim proknjižen u finansijsko knjigovodstvo ne može svako menjati po svom nahođenju, bilo slučajno ili namerno. Ova prava šta ko može a šta ne može da radi dodeljuje jedna osobu u preduzeću koja ima najveću odgovornost za podatke.

Na koja konta program radi automatska knjiženja ?

Pošto je većina promena koja se automatski knjiže vezana za promene u magacinima, većina konta koja treba postaviti je i vezana za njih. Svi magacini ili prodajni objekti u AKSIOM-u su generalno podeljeni u 4 vrste:

1. Veleprodajni
2. Materijali, sitan inventar, alati i sl.
3. Sopstveni proizvodi
4. Maloprodajni

U ponuđenom meniju programa- Finansijsko postoji opcija koja se zove: ***Modeli knjiženja-opšti,*** i na tom mestu se za svaku od tih vrsta magacina podešavaju sva konta koja se mogu pojaviti u knjiženjima. Ovo važi generalno. Međutim prilikom otvaranja novog magacina ili prodavnice, Vi takođe tu imate mogućnost da podesite i pojedinačnom magacinu druga konta. Ako tu ne unesete ništa, važiće opšti model, ako unesete tu konta, onda će važiti ona.
Takođe, postoji i maska na kojoj se trebaju generalno podesiti konta za knjiženje obračuna zarade.
Sve ovo će biti detaljnije objašnjeno kasnije.

U koje vrste naloga progam knjiži različita dokumenta ?

OPIS DOKUMENTA	VRSTA NALOGA
Finansijko knjigovodstvo	
– Izlazne fakture robe, proizvoda, materijala...	IF
– Interne otpremnice	IF
– Fakture usluga	IF
– Ostale fakture troškova	FT
– Prijemnice robe,materijala ... (izuzev maloprodajne)	UF
– Povratnice robe,materijala ... (izuzev maloprodajne)	UF
– Maloprodajne kalkulacije	KM
– Razduženja maloprodaje-pazari iz Trgovačke knjige	MA
– Nivelacija cena	NI
– Povraćaji robe, proizvoda od kupaca	IS
– Rashod	IS
– Trebovanja	TR
– Obračun realizacije razlike u ceni	RC
– Zatvaranje klasa 5 i 6	OB
Klasa 9	
– Trebovanja	RN
– Prijem gotovih proizvoda	RN
– Interne otpremnice proizvoda u maloprodaju	PM
– Prodaja (fakture) sopstvenih proizvoda	PR
– Prenos troškova iz finansijskog na klasu 9	PT

Knjiženja se rade tako što se u svakoj od tih vrsta naloga otvara po jedan mesečni, nedeljni ili dnevni nalog, (sa brojevima naloga 1,2, ... 12...) a broj naloga zavisi od datuma (meseca u godini za mesečne naloge, poslednji radni dan u nedelji za nedeljne naloge) dokumenta. Po tome znate u kom nalogu ćete potražiti knjiženje ako želite da pogledate. Period vođenja naloga za knjiženje određujete prilikom instalcije programa i on se u toku godine više ne može menjati.
Za knjiženja koja vi radite ručno, direktno u nalogu za knjiženje, preporučuje se da otvorite svoje vrste naloga, da se ne bi mešali sa ovim automatskim. Takođe nije preporučljivo vršiti ispravke automatskih knjiženja u nalozima koji se koriste za automatska knjiženja, već to ako je

potrebno, radite u "svojim" vrstama naloga i nalozima. Ovo sve zbog preglednosti knjiženja, i eventualog otkrivanja nepravilnosti u knjiženju.

Avansi kupcima i primljeni avansi dobavljača – specifičnosti knjiženja

Zbog zakona o PDV-u i obaveze izdavanja avansne fakture nakon dobijanja avansa, ovde postoje neke specifičnosti u radu, a u cilju pojednostavljenja rada, evo jedno kratko objašnjenje.

1. **PRIMLJENI AVANSI OD KUPACA**

Kada Vam kupac uplati avans, to se prvo mora pojaviti na izvodu banke. Prvo što treba uraditi je proknjižiti izvod, tekući račun duguje, a potražuje konto: 4307 – primljeni nefakturisani avansi. U kolonu analitike ovog konta ukucajte analitiku kupca koji Vam je uplatio avans.
Kada pogledate bilansiranje konta po dodatnoj analitici za konto 4307, ukoliko nije na nuli, već pokazuje potražni saldo, znači da treba da uradite avansne fakture onim kupcima koji imaju potražni saldo.
Sledeći korak je izrada avansne fakture. To radite na meniju ***Prodaja – Fakturisanje USLUGA, avansnih plaćanja, knjižna odobrenja i sl.*** Fakturu označite da je za avans, čekiranjem polja – FAKTURA ZA AVANSNO PLAĆANJE (biće detaljno objašnjeno kasnije), uplaćen iznos avansa ukucajte u polje **Iznos sa PDV** i program će vam sam od uplaćenog avansa izračunati i razdvojiti PDV, štampate, pošaljete i proknjižite.
Kada proknjižite fakturu, biće zatvoren konto 4307 (nema više nefakturisanih avansa), a na potražnoj strani biće proknjiženo zaduženje obaveze za PDV 47xxx i iznoz bez PDV-a na konto 4300 primljeni avansi sa analitikom kupca od kog je avans.
Kada ispostavite konačnu fakturu, a ona je plaćena tim avansom, potrebno je samo da u polja predviđena za to upišete iznos celog avansa sa PDV-om, i iznose PDV-a koje ste imali na avansnom računu. Program će tada zatvoriti avans 4300, proknjižiti taj iznos na potražnu stranu kupca 2020 sa analitikom, proknjižiti ponovo zaduženje za PDV po ovoj fakturi, ali i stornirati iznos zaduženja za PDV koji ste upisali da je bio u avansu.
Dakle, jedino knjiženje koje Vi morate da uradite ručno u nalogu za knjiženje je kada knjižite izvod, da proknjižite avans na potraznu stranu konta 4307 i analitika kupca. Ostalo knjiženje uradiće program.

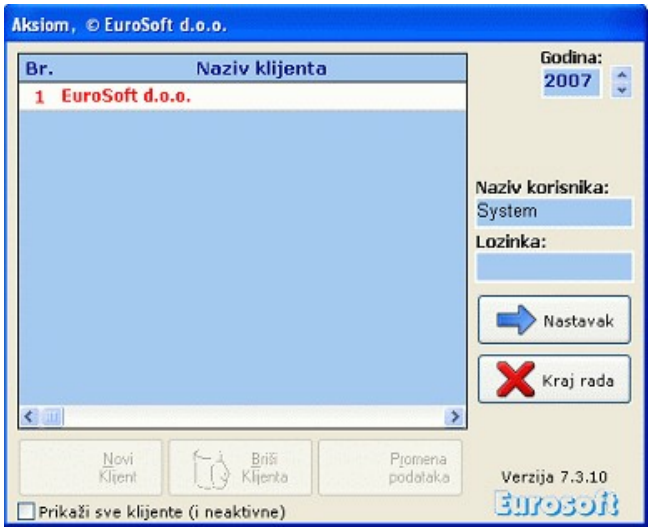
2. **DATI AVANSI DOBAVLJAČIMA**

Postupak je vrlo sličan kao i u predhodnom slučaju. Kada Vi uplatite avans, prvo će Vam se pojaviti na izvodu. Tada knjižite tekući račun potražuje za taj iznos, a konto 1507 (nefakturisani dati avansi) sa analitikom dobavljača duguje za taj iznos.
Zatim od dobavljača tražite fakturu za avans zbog PDV-a. Kada dobijete fakturu, unosite je na meniju: ***Nabavka – Ostale ulazne fakture- usluge, avansi i sl.*** Tu je potrebno samo da obeležite da je faktura za avans. Kada kliknete na knjiženje program će zatvoriti 1507, a na dugovnu stranu će proknjižiti predhodni PDV 27xxx i 1500 (primljeni avansi), sa analitikom dobavljača, iznos bez PDV-a.
Kada dobijete konačan račun od dobavljača, potrebno je samo pri njegovom unosu da u odgovarajuća polja upišete da ste ga platili avansno: iznos celog avansa i iznos PDV koji ste zatim dobili na avansnom računu. Prilikom njegovog knjiženja program će zatvoriti konto 1500, taj iznos plus PDV proknjižiti na dugovnu stranu dobavljača, proknjižiće ponovo iznos PDV-a koji Vam je dobavljač sada prikazao na fakturi, i stornirati predhodni PDV koji ste napisali da ste imali u avansnom računu.

Znači postupak je krajnje jednostavan, i ukoliko često dobijate i uplaćujete avanse, potrebno je samo povremeto pogledati preglede: ***Bilansiranje konta po dodatnoj analitici***, za konta 1507, 1500 i 4307 i 4300 da bi videli ima li nefakturisanih i/ili nezatvorenih avansa.

Kako početi rad sa programom

Nakon uspešne instalacije i prvog pokretanja programa, pojaviće Vam se sledeća maska:



Za naziv klijenta (umesto EuroSoft d.o.o. kao na slici) biće ispisano: XXXXXX d.o.o. i to je klijent, odnosno preduzeće, koji je inicijalno otvoren a Vi ćete kasnije promeniti te podatke za njega (naziv, adresu, osnovne podatke o preduzeću, brojeve tekućih računa (ako ih imate više otvorenih), period za obračun PDV-a (1 ili 3 meseca), način finansiranja (pritiskom na klizni meni u donjem levom uglu pored ***Pravno lice koje se ne finansira iz budžeta*** izaberete kojoj vrsti preduzeća pripadate) i sve ostale tražene podatke koji su vam bitni). U otvorenoj masci postoje i polja ***Tekst za izjavu za fakturu za izvoz*** i ***Instrukcije za devizna plaćanja.***
Ukoliko se između ostalog bavite i izvozom robe u polju ***Tekst za izjavu za fakturu za izvoz*** možete upisati tekst koji želite da vam se pojavi na fakturi prilikom izvoza. Ponuđeni grad menjate, naravno ukoliko ste iz drugog grada, a tekst ***DD.MM.GG*** (mesto predviđeno za datum) **ne dirate** jer program sam povlači datum sa fakture, tako da ga nije potrebno ručno upisivati. Ostalo je još samo da upišete Prezime i Ime direktora i klikom na ***Upiši,*** uneti tekst će biti zapamćen i svaki put će vam se pojavljivati na Izvoznoj fakturi, sve dok ga ne promenite.

Lozinke u početku nema, odnosno prazna je, samo treba kliknuti na ***Nastavak***. Kasnije ovu lozinku možete izmeniti. Ako program koristi više korisnika, i žele im se dodeliti različita prava, ovaj korisnik **(*System*)** može otvoriti novog korisnika, dodeliti mu prava, i reći mu njegovo korisničko ime (naziv) i početnu lozinku. Kasnije, svaki korisnik menja svoju lozinku kad hoće.
Na donjem delu ove početne maske nalaze se 3 tastera:

Novi klijent
Briši klijenta
Promena podataka

Oni su nedostupni dok ne ukucate lozinku, a kasnije se ova ista ekranska forma može pozvati iz programa (prvi meni: ***Osnovni podaci,*** prva stavka na meniju – ***Promena podataka o firmi***), i biće dostupni. Kada dobijete ponovo ovu masku, pritiskom na taster: ***Promena podataka*** menjate podatke tekućem klijentu, a pritiskom na taster: ***Novi klijent*** otvarate novog klijenta za koga želite raditi (novo preduzeće). Kada za nekog klijenta započenete rad, ne možete ga brisati (zbog čuvanja istorijata podataka), ali ga možete proglasiti neaktivnim, tako što ćete kliknuti na željenog klijenta kojeg želite da proglasite neaktivnim, otići na ***Promenu podataka*** i u polju PIB poreskog savetnika upisati NEAKTIVAN, pa na taster ***Upiši.*** Taj klijent vam se više neće pojavljivati u početnoj masci sve dok ne čekirate polje na masci ***Prikaži sve klijente (i neaktivne).***

OSNOVNI PODACI

Artikli – osnovni podaci

U ovoj stavci menija se radi unos, promena i brisanje artikala.
U stvari, inicijalno, kada izaberete ovu stavku otvoriće vam se pregled artikala (u startu prazan) a sa desne strane su tasteri na koje možete kliknuti, zavisno da li želite unos, promenu ili brisanje artikla. Ispod pregleda nalaze se polja za brzu pretragu artikala. Pritiskom na taster ***F1*** bićete pozicionirani na polje za naziv i kada počnete kucati početna slova naziva artikla koji tražite, pregled će, kako koje slovo ukucate, prikazivati artikle koje sadrže to kao početni deo naziva, i pregled će biti presortiran po nazivu artikala. Ovo je jako zgodan i brz način za pretragu artikala. Ako pritisnete ***F2***, možete na identičan način presortirati artikle i pretraživati ih po dodatnoj oznaci, sa ***F3*** po bar kodu, a sa ***F4*** po šifri. Ovo je inače univerzalan sistem pretrage u programu za velike šifarnike, i koristi se na sličan način kod poslovnih partnera, konta i sl.
Postoji i još jedan dodatni način za pretragu. Ukoliko mislite da imate unet neki artikal, a ne možete da se setite kako počinje naziv, i ne možete da ga pronađete, čekirajte mišem na: ***Po bilo kom delu naziva*** (ili na ***F5***) a zatim u plavo polje ispod ukucajte bilo koju reč, za koju mislite da se nalazi u nazivu, bez obzira da li je na početku, na kraju ili negde u sredini, a zatim kliknite na **lupu**, desno pored plavog polja. U pregledu iznad, sada će vam biti prikazani SAMO artikli koji bilo gde u nazivu sadrže reč koju ste ukucali. Vizuelno, pregled je sad bledo žute boje, da bi vas podsetio da to nisu svi artikli. Da bi ste ponovo na pregledu imali prikazane SVE artikle, rasčekirajte ček box pored P***o bilo kom delu naziva.***
Takođe ako želite među artiklima da vidite sopstvene proizvode ili proizvode koje imaju sastavnicu, potrebno je čekirati jedno od dva ponuđena ček box-a, ***Prikaži samo sopstvene proizvode*** ili ***Prikaži samo artikle koji imaju sastavnicu***, u zavisnosti od toga šta vas interesuje.

U pregledu artikala postojeće artikle možete presortirati po šiframa od najmanje do najveće šifre, nazivu artikla, složene po abecedi, bar kodu, jedinici mere i dr. tako što ćete u okvireno zeleno polje na masci kliknuti na naziv kolone po kojoj želite da uradite sortiranje.
(Primer: klikom na Šifra, artikli će se sortirati po rastućim šiframa).

Klikom na taster ***Novi..***. pojaviće vam se ekranska forma za unos novog artikla. Identična ekranska forma će se pojaviti i kada kliknete na taster ***Promena*** da bi ste izmenili nešto na postojećem artiklu. Kada želite brisati neki artikal iz pregleda, kliknite na taster ***Brisanje.*** Ako na postavljeno pitanje da li ste sigurni odgovorite klikom na taster **YES**, artikal će biti izbrisan, ukoliko je to moguće, znači ukoliko nije bilo nikakvih ulaza i/ili izlaza za neki magacin.
Generalno na svim šifarnicima u programu važi sličan princip Unosa, Promene i Brisanja.

U šifarnik artikala se unose svi artikli koji se mogu pojaviti u radu, nebitno da li je to roba, materijal ili sopstveni proizvod. Takođe mogu se otvoriti i neki "fiktivni" artikli, recimo taksa za prevoz, da bi se mogli fakturisati na fakturi zajedno sa ostalim artiklima. Pošto ovakvi "fiktivni" artikli nemaju i ne treba da imaju stanje u magacinima, u polje bar-kod za njih treba uneti reč **usluga,** da bi se po tome prepoznavali i da se ne bi zahtevalo stanje na lageru.
Šifre artikala se inicijalno dodeljuju automatski, znači dodeljuje ih program, a ne vi, i to počev od 000001 do 999999, znači 6 mesta, mada se dužina šifre (broj cifara) može podesiti od 1 pa do 9 cifara, ali samo u startu, pre otvaranja prvog artikla. Kad se artikli počnu otvarati više se ne može promeniti. Takođe, može se u startu podesiti da se šifra ne dodeljuje automatski, već da vi dodeljujete nove šifre, ali ovaj način nije preporučljiv, pošto ćete se posle otvorenih 1000 artikala "pogubiti" i nećete više znati koja je šifra slobodna a koja ne.

Artikal koji jednom otvorite, pod uslovom da nije vaš proizvod, ne morate da znate unapred je li to roba, materijal, i sl. već prilikom nabavke, to će biti opredeljeno u koji magacin radite ulaz.
Ako artikal obeležite kao sopstveni proizvod, trebate mu upisati i plansku cenu, a pored takođe i postoji polje za prodajnu cenu u koje možete upisati po kojoj ceni ćete ga prodavati, i voditi cenovnik. Takođe možete upisati i cenu u € (euro) za prodaju u inostranstvu. Ove cene, naravno ne morate da unesete prilikom otvaranja ako ne znate, već će biti ažurirane kasnije, pri prvoj prijemnici gotovih proizvoda u magacin.

Na formi za unos postoji i polje dodatna oznaka u koju ne morate unositi ništa, a možete iskoristiti da unosite neku dodatnu šifru, recimo šifru po kojoj vaš dobavljač vodi taj artikal, dalje recimo strandard, ili bilo šta što bi vama bilo od koristi. Trenutno, to polje je rezervisano samo kod cigareta i duvanskih proizvoda, i kod njih tu treba uneti šifru koju je dodelila uprava za duvan, da bi im se mogao slati periodični izveštaj o nabavci i prodaji, po Zakonu o duvanu.

U polje konto u principu ne treba unositi ništa. Ono je predviđeno da se popunjava u sledećim situacijama: recimo imate magacin, i u njemu držite zalihe materijala, ali ne želite da vam sam materijaj na zalihama u tom magacinu bude na jednom kontu (1010). Postavka automatskog knjiženja je da se prilikom otvaranja novog magacina – magacinu dodeli konto zaliha, a onda svi dokumenti (prijemnice, trebovanja i sl.) zadužuju ili razdužuju taj konto, a analitika konta je broj tog magacina dodeljen u analitiku magacina prilikom otvaranja magacina.
Međutim, ako se na artikal upiše konto, kada se bude knjižio dokument, i program konstatuje da artikal ima konto zaliha, koristiće se taj konto, a ignorisaće se konto magacina. Ovo važi samo za materijale, za robu i sopstvene proizvode ne važi.
U polje ***Minimalna količina na lageru ("kritična zaliha")*** možete upisati količinu minimalne zalihe tog artikla kako biste bili upozoreni da ga treba blagovremeno nabaviti. Upozorenje da se zaliha tog artikla nalazi u kritičnoj zoni je vidljiva u ***Lager listi za magacin*** u koloni ***Minimalne količine***, gde je **crvenom bojom** upisan iznos minimalne količine koju ste uneli. Ukoliko vam nije bitna količina zaliha u navedeno polje ostavite nulu.
Artiklu možete i pridružiti grupu i odeljenje, oznaku 1 i oznaku 2 kao i akciznu grupu koja će biti objašnjena ispod, ali i ne morate ako nećete.

U pregledu artikala sa desne strane postoji i taster – ***Dodatni podaci*** u kojem možete ukratko napisati neki tekstualni opis ili karakteristike za određeni artikal, a ukoliko želite da vam taj opis bude prikazan na fakturi potrebno je prilikom fakturisanja obeležiti ček box – ***Fakturu štampaj prošireno (sa opisima artikla).***

Grupe artikala

Ovo je šifarnik grupa artikala koji možete definisati ako želite. Nije obavezno. U startu postoji otvorena jedna uopštena grupa, i ako vam nisu zanimljiva dodatna razvrstavanja, svi će artikli biti u toj grupi.

Odeljenja artikala

Ovo je još jedna dodatna mogućnost razvrstavanja artikala koji možete definisati, takođe ako želite, ali nije obavezno. U startu postoji otvoreno jedna uopšteno odeljenje, i ako vam nisu zanimljiva dodatna razvrstavanja, svi će artikli biti u tom odeljenju.

Ukoliko otvorite svoja odeljenja i grupe artikala, kasnije ćete moći zalihe (lager liste) da posmatrate i filtrirate po tim obeležjima, a takođe i promet artikala, nabavku i prodaju.

Ova razvrstavanja se mogu uvesti i kasnije, bilo kad, kada se pokaže potreba za njima, i nije nikakva greška ako se u startu ne koriste.

Oznaka 1 i Oznaka 2

Ukoliko vam je za razvrstavanje nekih artikala potrebno više oznaka u polju Oznaka 1 i Oznaka 2 to možete i uraditi, otvaranjem novih dodatnih oznaka. Primer: otvorili ste grupu artikala Televizor, odeljenje vam je Samsung, oznaka 1-crni, a oznaka 2 – sivi. Ovo je zgodno jer prilikom pretrage u lager listi magacina možete zadati parametar da vidite tačno stanje, recimo koliko vam je televizora, marke samsung ostalo u crnoj ili sivoj boji. Naravno ovo razvrstavanje nije obavezno.

Akcizna grupa

Ako se među artiklima koje prodajete nalaze i oni koji podležu akcizi, tipa alkoholnih pića, duvana ili nafte, pritiskom na 3 tačkice ***(...)*** pored ***Akzicna grupa,*** otvara vam se maska u kojoj treba da unesete šifru akcizne grupe (obično slovna oznaka), opis akcizne grupe, iznos koji je država propisala za taj artikal po jedinici mere, jedinicu mere i konto na kojem će vam se knjižiti obaveze za akcizu, pa pritiskom na ***Upiši*** biće vam zapamćena uneta akcizna grupa. Artiklu koji podleže akcizi **morate** izabrati kojoj akciznoj grupi pripada, a u polju – ***Pakovanje jedinice artikla u odnosu na akcizu*** unosite iznos pakovanja tog artikla (recimo pakovanje vam je od 0,5 lit ili 0,33 lit.), kako bi program iznos akcize računao na to pakovanje.

Stope poreza na dodatu vrednost

Ovde nema šta da se menja, dok se zakonom ne promeni neka od stopa PDV-a. Već su unete 2 postojeće, opšta 18% i posebna (umanjena) 8%, i ovde su već pridružena i konta na koja će se knjižiti ukalkulisani PDV prilikom izrade kalkulacija na malo i to na klasi 1 za robu i na klasi 9 za spostvene proizvode. Ovo ukalkulisavanje PDV je zaostatak iz perioda poreza na promet, a program će sam zaduživati ova konta prilikom knjiženja kalkulacija na malo, a razduživaće ih prilikom ukucavanja dnevnih izveštaja fiskalne kase – za ceo iznos PDV-a za koji sebi napravite obavezu prilikom unosa PDV-a sa dnevnog izveštaja fiskalne kase - biće razdužen ukalkulisani PDV u odgovarajućoj stopi.

Obračunske jedinice

Ovde se evidentiraju obračunske jedinice u preduzeću, ukoliko postoje, zavisno od vaše organizacione strukture. Ukoliko nemate definisane obračunske jedinice, ovo nije za vas. Ukoliko imate i želite pratiti troškove (ili bilo šta drugo) po obračunskim jedinicama, ovde uđite u Unos, Promenu i/ili Brisanje obračunskih jedinica. Svaka obračunska jedinica ima svoju šifru i naziv. Šifra se ne dodeljuje automatski već je vi određujete, i može imati maksimalno 3 znaka (slova i/ili cifre).

Jedinice mera

Ovde se ažuriraju jedinice mera artikala. Možete dodati, promeniti postojeći ili izbrisati jedinicu mere.

Vrste analitika za knjiženje

Ovde se definišu analitike za konta za knjiženje u finansijsko knjigovodstvo. Princip knjiženja u programu je da se u kontnom planu otvara što manje konta a analitike koje može imati neki konto se definišu po želji. Tako na primer za kupce u zemlji, u kontnom planu je otvoren samo konto 2020, a prilikom otvaranja tog konta, rečeno je da konto ima analitiku poslovnih partnera, i ta analitika je definisana ovde. U programu inicijalno postoji definisana analitika poslovnih partnera (K), analitika magacina i/ili prodajnih objekata (M), analitika zavisnih troškova nabavke (T) , analitika randnih naloga u proizvodnji (R) i analitika banaka (B) . Ove vrste

moraju postojati, i ne mogu se brisati, a korisnik po želji može otvoriti i izmisliti bilo koju drugu vrstu analitike, pritiskom na taster ***Nova*.**
U početnom prozoru se nalazi i dugme **Analitike**. Prethodno obeležite mišem naziv vrste analitike i pritiskom na to dugme ulazite u novu formu za unos, promenu ili brisanje pripadajuće analitike. Pri unosu nove ili posle promene, obavezno pritisnite dugme na kome piše **Upiši** ili je nacrtan list papira!
Kasnije, kontu za kog želite da ima neku od ovih vrsta analitike, možete je pridružiti na masci za unos konta.

Poslovni partneri – kupci i dobavljači

Ovde se radi održavanje osnovnih podataka o kupcima i dobavljačima. Moguć je unos, promena i brisanje podataka o poslovnim partnerima. Podatke o poslovnim partnerima je moguće odštampati ili eksportovati u Microsoft Office Excell.
Prilikom otvaranja novog poslovnog partnera, neophodno je uneti ispravne podatke o nazivu, sedištu, zatim obavezno PIB, kao i da li je poslovni partner obveznik PDV-a, ili ne. Ovi podaci su zahtevani sa stanovišta zakona o PDV-u i neophodnih evidencija koje se moraju voditi saglasno ovom zakonu. Ostale podatke možete popuniti ili ostaviti prazne.
Ukoliko obeležite da poslovni partner nije ovbeznik PDV-a, a on će Vam biti dobavljač, to obeležje će važiti za sve nabavke od tog dobavljača dok ne obeležite drugačije. Ukoliko taj dobavljač postane obveznik PDV-a, pre evidentiranja bilo koje nabavke od tog dobavljača, morate ovde, u osnovnim podacima o njemu obeležiti da je obveznik, pa tek onda raditi evidentirati nove nabavke od njega, jer obeležavanje ne važi retroaktivno.

- Ovde se unose i otvaraju i kreditori, od kojih vaši zaposleni eventualno budu uzimali kredite i prijavljivali Vam da im se to odbija od neto zarade pri obračunu zarade. Kasnije ćete kontu za obaveze iz neto zarade npr. 4690 pridružiti ovu analitiku (K). Takođe zbog uniformnog knjiženja obračuna zarade, ukoliko imate registrovane sindikate u preduzeću, ovde ćete otvoriti i šifre za njih, a takođe i za eventualno raspisane samodoprinose.

Mesta

Ovde se nalaze i definišu nazivi mesta sa pripadajućim poštanskim brojevima. Prilikom otvaranja poslovnih partnera, između ostalog biće neophodno da upišete PTT mesta iz kog je taj poslovni partner. Ukoliko upišete PTT koji ovde nije definisan, takav poslovni partner neće biti zapamćen, odnosno dobićete poruku da podaci nisu upisani. Znači ukoliko vam se pojavi poslovni partner iz mesta koje ovde nije definisano, prvo je potrebno otvoriti to mesto ovde, na ovoj masci.

Objekti – Magacini i Prodavnice

Ovde se unose i održavaju podaci o objektima (prodavnice, magacini…).
Inicijalno postoje otvorena 4 objekta iz svake od postojećih vrsta po jedan. Ispod pregleda se nalazi skrol box sa vrstama objekata. Postoje 4 vrste:

- Veleprodaja
- Materiijali, alati, sitan inventar i sl.
- Sopstveni proizvodi
- Maloprodajni objekti

Ukoliko želite otvarati novi objekat, magacin ili prodavnicu, prvo u ovom skrol box-u morate izabrati vrstu kojoj taj objekat pripada, pa onda kliknuti na taster: ***Novi magacin*.** Tada će Vam se otvoriti maska za unos osnovnih podataka o tom objektu: naziv, adresa, mesto i konta. Sva konta koja ovde upišete moraju u kontnom planu biti obeležena da imaju analitiku magacina, u suprotnom podaci neće biti upisani. Izuzetak od ovog pravila je kada se otvara maloprodajni objekat (prodavnicu), u jedno polje biće neophodno da upišete računopolagača ili blagajnu, koji će biti automatski zaduživani prilikom knjiženja razduženja prodavnice u trgovačku knjigu. Ovaj konto NE TREBA da ima nikakvu analitiku. Dakle za svakog različitog računopolagača otvorite poseban konto.

Ukoliko otvarate više magacina u jednoj vrsti, recimo više veleprodajnih magacina, svi ovi magacini mogu imati (a ne moraju, mada je jednostavnije ako imaju) SVA ISTA KONTA, i stanja i razlike u ceni, prihoda i troška nabavne vrednosti. Prilikom knjiženja tim kontima će se pridruživati analitika (tj. broj) magacina pa će se po tome identifikovati koji je magacin u pitanju, a kada Vas budu zanimale recimo kompletne zalihe po svim magacinima, na jednostavan način to ćete dobti bilansiranjem tog konta po dodatnoj analitici.

Takođe za željeni magacin možete obeležiti da sve što se uradi kao prijem u njega odmah se automatski kalkulativno otpisuje na troškove. Takođe, možete otvoriti magacin koji ćete obeležiti da se u njega prijem radi samo trebovanjem na upotrebu, i to će biti fiktivan magacim upotebe, u koji će se "ulaz" raditi trebovanjem iz drugih magacina na upotrebu (recimo sitan inventar u upotrebi i slično). Kasnije će Vam ovo služiti da imate preciznu evidenciju toga na upotrebi i da možete raditi popise i toga, a ne samo stvarnih magacina.
Takođe ako imate tuđu robu uzetu na konsignacionu prodaju, možete obeležiti da je magacin te vrste, da bi knjiženja bila drugačija, i da bi ste mogli raditi odjave prodate robe.

Ukoliko vi nekome date robu na konsignacionu prodaju, a da biste imali evidenciju toga, magacin ćete označiti da je te vrste tako što ćete u polje na dnu maske, predviđeno za to, upisati konto na kom ćete voditi te zalihe ??? (a taj konto opet ima analitiku poslovnih partnera, jer ćete njima dati robu). Kasnije kada nekom date robu na konsignaciju, vi ćete u stvari samo uraditi internu otpremnicu robe iz nekog svog normalnog magacina u taj magacin konsignacije. Kada Vam pošalju odjavu robe da je prodata, Vi ćete tek tada iz tog magacina fakturisati robu, ili ako Vam izvrše povraćaj robe, Vi ćete uraditi obrnutu internu prenosnicu iz magacina u magacin – tj. vratićete robu u polazni magacin iz kog ste je i poslali na konsignaciju.

Promena lozinke korisnika

Ovde možete promeniti lozinku za korisnika **System**.

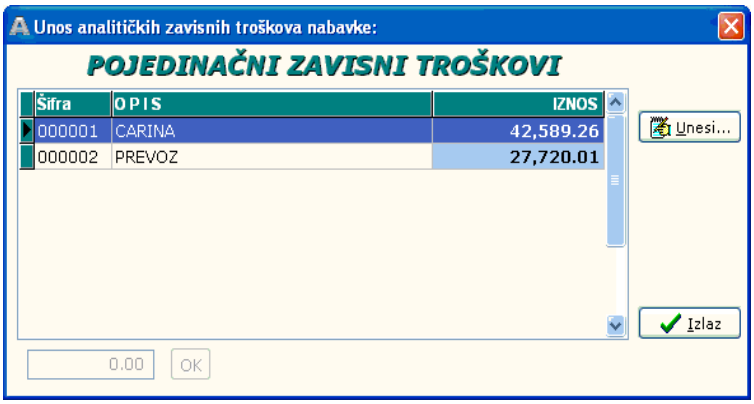
NABAVKA

Prijemnica trgovačke robe

Ulaskom u ovu opciju otvara se ekranska forma za ažuriranje prijemnica robe za veleprodaju. Sve što ovde bude rečeno, potpuno analogno važi i pri kreiranju prijemnice robe za maloprodaju, samo ćete tamo za magacin birati maloprodajni objekat.
Ukoliko radite novu prijemnicu, potrebno je mišem kliknuti na ikonu ***Otvori Novu***, u levom gornjem uglu i tada program dodeljuje broj i datum prijemnice. Unesite datum prijema i šifru dobavljača, ili ako ne znate šifru sa polja ***Dobavljač*** mišem kliknuti na taster **…** i od ponuđenih dobavljača mišem izabrati aktuelnog i potvrditi klikom na dugme **OK**. Ako dobavljač ne postoji, uneti ga kao novog i zatim ga izabrati. Zatim uneti broj i datum otpremnice. Ukoliko imate i fakturu dobavljača, unesite i broj, datum, mesto izdavanja fakture i valutu plaćanja, a takođe popunite i polje ispred kog piše datum unosa fakture. Ukoliko NEMATE FAKTURU, već prijemnicu radite samo na osnovu otpremnice, OSTAVITE PRAZNA polja broj, datum i mesto izdavanja fakture, kao i polje datum unosa fakture. Ta polja ćete kasnije popuniti kada budete dobili fakturu. Ovako urađena prijemnica – bez fakture - u pregledu prijemnica biće obojena **CRVENO**, da vam signalizira da treba od dobavljača da tražite fakturu, a takođe neće moći biti proknjižena u finansijsko sve dok se ne dopuni sa ovim podacima.
Predhodni PDV po ovoj prijemnici moći ćete koristiti tek kada upišete broj fakture i datum unosa fakture – i to u PDV periodu koji određuje datum unosa fakture, a ne datum prijema.
Ukoliko radite prijemnicu po fakturi koju ste platili avansno, i DOBILI I PROKNJIŽILI AVANSNI RAČUN, popunite i plava polja vezana za avansnu uplatu, da bi se razdužio avans, a iznosom zadužio dobavljač. U polje gde piše iznos avansa, unosi se CEO avans, sa PDV-om, a PDV u pripadajuća polja. Ukoliko nema avansa, polja ostavite prazna.
Izaberite zatim magacin, obračunsku jedinicu (ako je bitno) i kliknite na **Upiši zaglavlje prijemnice**. Sada možete popunjavati stavke prijemnice.

Ostala su još dva polja koja nisu pomenuta, iznad jednog piše zavisni troškovi nabavke, a drugo je crveno, i iznad njega piše tačan iznos fakture. Oba ostaju prazna, a popunjavate ih u sledećim slučajevima:

- ***tačan iznos fakture*** (crveno polje) možete upisati uvek, ili ostaviti nulu, a prilikom knjiženja u finansijsko, program će preko zbira vrednosti unetih stavki po fakturnim cenama (umanjenim eventualno za rabat) i zbira predhodnog PDV-a pokušati da izračuna taj tačan iznos fakture i da zaduži dobavljača. U većini slučajeva to se poklapa sa iznosom fakture, međutim nekad kada postoji rabat, u zaokruženjima se dobije razlika od nekoliko para, pa vam dobavljač nije ispravno zadužen. U tom slučaju treba uneti tačan iznos fakture i ponovo proknjižiti fakturu.
- ***Ukupni zavisni troškovi nabavke*** – unose se ukoliko postoje (npr. kod uvoza – carina, prevoz i sl). Međutim oni se unose TEK KADA SE UNESU SVE STAVKE prijemnice, iz razloga što taj ukupan iznos zavisnih troškova nabavke treba proporcionalno rasporediti na sve stavke prijemnice, da bi se uvećala nabavna cena, a da bi se to uradilo, stavke moraju biti unete. Znači kad unesete sve stavke prijemnice, a imate zavisne troškove nabavke, kliknite na mali taster sa tačkicama pored polja za unos zavisnih troškova, i otvoriće vam se maska za unos zavisnih troškova.



Ovde će vam se pojaviti pregled sa onoliko vrsta zavisnih troškova nabavke koliko ste predvideli i uneli na meniju (***Osnovni podaci, Vrste analitika za knjiženje, T – Zavisni troškovi nabavke*****,** objašnjeno na predhodnoj strani).

Kliknite na odgovarajući red, u polje upišite iznos, pa kliknite na OK. Tako redom, za sve vrste koje imate. Ako pogrešite iznos, na identičan način unesite ponovo iznos. Kada završite kliknite na izlaz.U polje zavisnih troškova u zaglavlju prijemnice biće vam prenet zbirni iznos svih zavisnih troškova. Zatim kliknite na ***Upiši zaglavlje prijemnice*** da se to zapamti, i u tom momentu će ti zavisni troškovi biti raspoređeni po stavkama, proporcionalno fakturnoj vrednosti stavki.

Ukoliko tek sada konstatujete da neku stavku robe niste uneli, zaboravili ste, ili ste uneli pogrešno, pa je želite ispraviti – nije problem – unesiti je i/ili ispravite, ali posle toga PONOVO kliknite na ***Upiši zaglavlje prijemnice*** da bi se zavisni troškovi sada PONOVO preraspoređili po stavkama. U zaglavlju prijemnice postoji i polje INTERNI BROJ (zelenim slovima) koje vam služi u slučajevima, kada je za robu koja je primljena u magacin ručno urađena prijemnica, pa da bi te prijemnice mogle da se slože sa programskim, u ovo polje se upisuje taj broj prijemnice iz magacina, kao i da se po broju tih ručno napravljenih prijemnicama pretraži koja pripada programskoj i to upisivanjem broja željene ručne prijemnice i pritiskom na ruku pored polja u kojem se upisuje taj interni broj prijemnice.

Za unos prijemnice od ***Ino Dobavljača*** (koji mora da je prethodno obeležen da je iz inostranstva i to prilikom unosa njegovih osnovnih podataka u meniju ***Osnovni podaci – Poslovni partneri-kupci i dobavljači)*** u masci za prijemnice potrebno je obeležiti ček box – ***Cene su u stranoj valuti, a kurs iznosi.*** Tada vam se odmah pored otvara zeleno polje u kojem treba da unesete kurs valute u kojoj je roba kupljena. Upisivanjem zaglavlja prijemnice, omogućava vam se unos stavki.

UNOS STAVKI PRIJEMNICE:

Posle uspešnog upisivanja zaglavlja prijemnice, kursor se nalazi u polju ***Šifra***. Da bi uneli artikal tj. Šifru artikla, potrebno je kliknuti mišem na polje **…** i u ***Pregledu artikala*** izabrati odgovarajući artikal i pritisnuti **OK**. Ako artikla nema, pritiskom na **Novi** ga uneti i izabrati. Kada se artikal pojavi u Stavkama prijemnice, uneti količinu, fakturnu cenu, rabat ako ga ima, maržu i prodajnu cenu. Program sam izračunava i upisuje maržu ako ona nije uneta, kao i konto zaliha. Sada je samo potrebno kliknuti na dugme **Upiši**. PDV prikazan na ulaznoj fakturi se ne unosi pojedinačno prikazan uz svaku stavku, već se ukupan porez unosi u polje ***Predhodni PDV*** uz jednu stavku sa ulazne fakture koja ima odgovarajuću poresku stopu. Ako je na fakturi prikazan porez u dve poreske grupe, onda porez uneti u dve stavke iz odgovarajuće poreske grupe. Ovo važi i za prijemnice maloprodaje. Za unos stavki od ***Ino Dobavljača*** razlika je samo u tome što se cena upisuje u polju ***Cena u stranoj valuti*** a program sam preračunava taj iznos u dinarsku protivrednost, u zavisnosti od kursa koji je prethodno unet u zaglavlju prijemnice. Ovde se ne unosi PDV jer se on obračunava prilikom carine.

Kada su svi artikli uneti, proveriti prijemnicu i tada je proknjižiti. Prijemnica se knjiži tako što se klikom na **Pregled svih prijemnica** u novootvorenom prozoru obeleži ta prijemnica i pritisne ikona sa katancem u levom gornjem uglu. Ikona sa ključem do nje služi za storniranje (brisanje) knjiženja prijemnice.

Prijemnicu je moguće brisati (**Briši prijemnicu**) i pogledati (**Pregled svih prijemnica**).

- Posle knjiženja prijemnica se ne može brisati niti menjati. Da bi se to uradilo, potrebno je uraditi storno knjiženja te prijemnice
- Da bi ste izbrisali neku prijemnicu iz bilo kog razloga, nakon storniranja, morate sve pojedinačne stavke izbrisati, tako sto ćete stati na svaku stavku pojedinačno i dvoklikom je prozvati, a onda na polju količina upisati nulu i pritisnuti ***Upiši***, pa tek onda je izbisati klikom na ***Briši prijemnicu.***

Unetu i proknjiženu prijemnicu možete štampati skraćeno ili sa unetim zavisnim troškovima, a takođe obeležavanjem ček boxa – ***Na matrični printer*** omogućeno vam je i štampanje prijemnica na matrični štampač ukoliko nemate laserski.

U masci za prijemnicu postoji polje, ispod polja Konto zaliha, na kome piše ***Pomoć*** u kojem su vam dodatna pojašnjenja vezana za unos stavki prijemnica.

Prijemnica materijala, alata, sitnog inventara

Važi sve isto kao i kod prijemnica robe, samo što ste ovde u mogućnosti da birate magacin iz druge vrste (materijal, alat sitan inventar i sl.)

Ostale ulazne fakture – usluge, avansi i sl.

Ovde se unose ulazne fakture usluga, plaćenih avansa i sl. odnosno sve ulazne fakture koje nemaju veze sa magacinima i nije potrebno raditi prijemnice. Takođe, ovde se unose knjižna odobrenja, ili knjižna zaduženja koja vam dostavlja vaš dobavljač dobara i/ili usluga. Fakture pri kupovini osnovnih sredstava se takođe unose ovde, a kupljena osnovna sredstva se unose na evidenciju na masci za Evidenciju osnovnih sredstava, pojedinačno po svakom kupljenom sredstvu.

Konto troška – moguće varijante:

Kada se unosi faktura koja se odmah želi knjižiti na trošak (npr. račun za telefon), u polje iznad koga piše ***Konto troška*** unosi se stvarni željeni konto troška sa klase 5. Međutim, ukoliko je faktura za plaćeni avans dobavljaču (avansni račun dobavljača), treba obeležiti da je to faktura za uplaćen avans, a u konto troška se unosi konto 1500. (Princip rada sa avansima detaljno pogledajte u poglavlju: AVANSI).

Ukoliko se unosi faktura za kupljena osnovna sredstva, ne unosi se konto troška već konto osnovnih sredstava koja su kupljena (na troškove će se knjižiti kao trošak amortizacije).

Ukoliko se unosi knjižno odobrenje dobavljača, recimo za naknadno odobreni popust, u tom slučaju se ne unosi konto troška sa klase 5, već se unosi konto prihoda sa klase 6 (npr.: Prihodi od naknadno odobrenih popusta ....), a pošto se prihodi knjiže na potražnu stranu, tada treba obeležiti kvadratić pored koga piše: ***Knjiži na potražnu stranu.***

Sledeća mogućnost je da se unosi faktura koja se ne knjiži odmah na trošak, već su u pitanju neki zavisni troškovi (npr. carina, prevoz i sl.) koji "opterećuju" nabavnu cenu robe ili materijala (a na trošak će se knjižiti tek pri prodaji robe ili trebovanju materijala), tada se u polje konta unosi opšti konto (prelazni) zavisnih troškova nabavke (npr. 1307 ili neki drugi konto kojeg ste u kontnom planu odredili za zavisne troškove), i tada će se pored konta otvoriti polje da se unese i analitika tog konta – da li je to carina, prevoz i sl., kako je već definisano. (Detalje vezane za rad sa zavisnim troškovima nabavke pogledajte u poglavlju: Nabavka – Prijemnice trgovačke robe).

Ovde je takođe bitno, ukoliko se radi o evidentiranju zavisnih troškova prilikom uvoza – a radi se o domaćem pravnom licu (carina, ili prevoznik domaći, nije inostrani) – treba obeležiti da je faktura ***vezana za uvoz dobara i usluga***, i to iz jednog jedinog razloga – da bi se pojavila u ***Knjizi ulaznih faktura vezanih za uvoz dobara i usluga.***

Ukoliko je u pitanju konačna faktura, za uplate za koje ste već dobili avansnu fakturu i proknjižili je, obeležite polje pored kog piše da je u pitanju konačna faktura, a ispod toga će vam se pojaviti polja u koja trebate upisati: broj avansne fakture (nije obavezno), iznos PDV-a u

avansnoj fakturi, kao i ceo iznos avansne fakture – sa PDV-om. Ovo zbog toga da bi se automatskim knjiženjem zatvorio avans dobavljaču, avansni PDV, a uplata prebacila na dobavljača.

U polje pored koga piše: ***na teret obračunske*** unosi se obračunska jedinica na koju želite knjižiti trošak, ukoliko uopšte imate definisane obračunske jedinice. Ukoliko nemate i/ili nije vam bitno, ostavite prazno. Ovo je bitno recimo za proizvodna preduzeća koja žele pratiti troškove po mestima troška.

U polje pored koga piše: ***na teret radnog naloga*** unosi se broj radnog naloga koji se želi opteretiti tim troškom (ako se unose zavisni troškovi nabavke, ovo je naravno nebitno).
Ovo je bitno recimo za proizvodna preduzeća koja žele pratiti troškove precizno i po nosiocima troškova, a konkretni trošak žele da se direktno prenese na konkretni radni nalog, a ne da se prenosi proporcoinalno na sve aktivne, po "ključevima". Ukoliko vam je ovo nebitno, polje ostavite prazno.

Za fakture od Ino Dobavljača u polju ***Kurs u dinarima*** potrebno je uneti kurs date valute, a iznos fakture uneti u dinarskoj protivvrednosti po unetom kursu. Pregledom kartice (nalazi se u donjem desnom uglu) ino dobavljača u novootvorenoj masci, obeležavanjem ček box-a – Prikaži u originalnoj valuti, dobijate stanje izabranog dobavljača u valuti, dok rasčekiranjem istog polja, dinarsku vrednost fakture.

U okvirenom plavom delu maske – ***Filtriranje pregleda faktura,*** omogućen vam je lakši i brži pregled faktura za određenog dobavljača u određenom vremenskom periodu i to pritiskom na ... izaberete konkretnog dobavljača i pritiskom na ***Aktiviraj filter***, dobićete sve fakture od tog dobavljača, ukoliko zadate i period za koji vas ineresuju ulazne fakture od tog dobavljača, biće vam filtrirane samo fakture u navedenom periodu koji ste zadali. Filtriranje možete da uradite i po obračunskim jedinicama, ukoliko ih imate. Takođe čekiranjem jednod od dva navedena ček box-a: **Prikaži samo neproknjižene** ili **Prikaži samo avansne faktue** aktiviranjem filtera dobićete fakture po čekiranom polju koje ste izabrali
Pritiskom na ***Poništi filter***, na ekranu će vam se ponovo pojaviti spisak svih faktura.

Takođe bitno:
Polje ispred koga piše: ***datum unosa***, jako je bitno sa stanovišta PDV-a i PDV perioda. Recimo da je tekući mesec Maj (npr. 28.05.) i vi ste mesečni obveznik PDV-a i niste još predali PDV prijavu za Maj. Ukoliko je datum izdavanja fakture takođe u Maju (npr.20.05.), u tom polju ostavljate tekući datum (iz Maja-taj 28.05.). Kada tekući mesec postane Jun (npr. 06.06.), a vi još niste predali PDV prijavu za Maj, a dobili ste fakturu na kojoj je datum fakture u Maju (npr.15.05.) , vi u datum unosa NE UNOSITE TEKUĆI DATUM (06.06.), već datum iz Maja, recimo 30. Maj, da bi PDV po toj fakturi mogli iskoristiti u PDV prijavi za Maj. Kada predate PDV prijavu za Maj, važi opet isto, bez obzira da li je datum izdavanja fakture Maj ili Jun vi unosite tekući datum (iz Juna).
Jednostavno, znači – za vašu PDV prijavu, za korišćenje predhodnog PDV-a unetog ovde koristi se **DATUM UNOSA,** a **NE DATUM FAKTURE.**

U ovoj masci – ***Ostale ulazne fakture: usluge, plaćeni avansi, ispravke i sl***. na dnu, pored polja Upiši postoji polje ***Pomoć*** u kojem su pojašnjenja vezana za uvoz dobara i usluga.

Povratnica robe dobavljaču

Ovde se formira povratnica robe iz veleprodaje dobavljaču. Postupak kreiranja dokumenta je identičan kao i kada radite prijemnicu od dobavljača, samo će efekat biti suprotan - umanjiće se stanje zaliha.
Kada dokument uradite, odštampate i pošaljete dobavljaču, možete ga odmah i proknjižiti. Predhodni PDV po osnovu te povratnice kod vas će biti umanjem, a štampanim dokumentom vi

obaveštavate dobavljača da se ste smanjili svoj predhodni PDV, da bi on u svom knjigovodstvu za taj iznos mogao smanjiti svoju PDV obavezu.

Povratnica materijala dobavljaču

Važi sve isto kao za povratnicu robe.

Uvid u plaćanje dobavljačima i uplate kupaca na dan

U ovoj opciji imate pregled uplata i isplata sa Vašeg računa, po vrsti i broju naloga, broju konta i šifri i nazivu kupca/dobavljača, za izabrani vremenski period.
Iz ove maske možete videti i karticu konta, tako što mišem stanete na određeni konto iz pregleda, kada taj red poplavi, pritiskom na polje ***Kartica*** dobijete stanje tog konta.

Uvid u stanje artikla i nabavku u periodu …

Izveštaj pokazuje trenutnu raspoloživost izabranog artikla, bez obzira na magacin, znači ukoliko se pojavljuje u više magacina, prikazaće se ukupne zalihe i zalihe po svim pojedinačnim magacinima. Takođe biće prikazano od kojih sve dobavljača je taj artikal nabavljan u izabranom periodu i po kojim cenama.

Izveštaj o nabavci i prodaji duvanskih proizvoda: IE-TMDP

Ovom opcijom programa je omogućeno automatsko formiranje izveštaja evidencije prometa duvanskih proizvoda za maloprodaju, IE-TMDP.

Da bi taj izveštaj mogao biti formiran, potrebno je pre svega otvoriti jedno ODELJENJE artikala sa nazivom: DUVANSKI PROIZVODI (meni OSNOVNI PODACI). Zatim otvoriti jednu ili više GRUPA artikala, zavisno od toga šta postoji u prometu, npr.:

CIGARETE 302010
DUVAN 100000
CIGARILOSI 301020
...

Ukoliko se prodaju samo cigarete, unosi se samo jedna grupa: CIGARETE i OBAVEZNO na kraju dodati brojnu oznaku Uprave za duvan (za cigarete oznaka je 302010). Pri unosu artikala (cigareta) obeležiti ih tako da pripadaju tom novootvorenom ODELJENJU i pripadajućoj GRUPI.

Pre kreiranja izveštaja IE-TMDP, svakom pojedinačnom artiklu je potrebno dodeliti i šifre koju je odredila Uprava za duvan, klikom na taster: **Artikli -**
ŠIFRE UPRAVE ZA DUVAN (meni Nabavka, opcija Izveštaj o prometu duvanskih proizvoda u maloprodaji IE-TMDP.
U novootvorenom prozoru u kolonu NOVA ŠIFRA uneti šifru Uprave za duvan, za svaki artikal. Kada su sve šifre unete, klikom na **Zapamti**, šifre će biti dodeljene artiklima. Jednom dodeljene šifre Uprave za duvan ostaju zapamćene, a kasnije ćete dodeljivati samo šifre novih artikala koji se pojave u prometu.
Klikom na taster **Ugovori o kupovini**, dobijate masku za unos podataka o sklopljenim ugovorima sa dobavljačima. Posle unosa podataka o ugovoru, klikom na **Upiši**, podaci će biti zapamćeni.

Još je neophodno uneti podatke o zalihama na početku i na kraju kvartala. To uradite tako što ćete izabrati jedan od maloprodajnih objekata (bilo koji, ako ih ima više), i za njega otvoriti i ažurirati popis na početku kvartala (npr. 01.01.2008) i na kraju kvartala (npr. 31.03.2008).

Zalihe unosite zbirno za sve maloprodajne objekte (ako ih ima više od jednog). Ovaj drugi popis će se za sledeću prijavu koristiti kao popis na početku kvartala (sledećeg).
Znači, iako imate više maloprodajnih objekata, popis unosite ZBIRNO za sve objekte, na taj jedan objekat koji ste izabrali.

Kada je sve ovo urađeno, može se pristupiti formiranju izveštaja.
Prvo polje u masci za formiranje izveštaja je putanja do praznog obrasca IE-TMDP (u EXCEL formatu) koji će biti popunjen Vašim podacima i tu ga možete pronaći. Zatim se unosi vremenski period, izaberete magacin za koji je urađen popis na kraju kvartala i klikom na taster na kome piše U Excel, pustite formiranje izveštaja, tj. popunjavanje obrasca IE-TMDP.

POPIS – registrovanje popisa i korekcija količina posle popisa

Ovde se radi ažuriranje popisa bilo kog objekta tj. magacina, kada to želite, ili obavezno na kraju poslovne godine (31.12.2xxx). Da biste započeli novi popis, potrebno je u polja na desnoj strani upisati broj magacina, datum popisa i kliknuti na taster na kom piše: ***Količine.***.. Ukoliko tek započinjete popis, bićete upozoreni da ne postoji registrovan popis za taj magacin u tom objektu, i biće Vam postavljeno pitanje da li želite da ga registrujete. Ako otgovorite potvrdno, biće Vam otvoren novi ekran (maska) na kom ćete moći da ukucavate količine.
Ako se popisuje maloprodajni objekat, unose se SVE popisane količine, i nema stanja po knjigama – znači unosi se sve ono što je popisano.
Za sve ostale vrste magacina važi sledeće, kada se registruje popis pod određenim datumom, za izabrani magacin, biće preuzete trenutne količine kao stanje po knjigama pre popisa i dok se popis ne završi ne treba raditi ništa drugo u programu što menja stanje zaliha tog magacina (prijemnice, fakture i sl.). Pošto se stanje po knjigama nudi u pregledu kao popisano, dovoljno je ukucati samo količine koje se razlikuju, dakle ono što je različito popisano od stanja po knjigama.
Na početnoj masci, ispod pregleda svih popisa, nalaze se dva tastera:

1. **Storniranje – popis ne važi**, na njega kliknuti ako ste samo vežbali popis, ili želite da izbrišete popis iz bilo kog razloga,

2. **Kraj – prihvatanje popisa**, klikom na ovaj taster, količine koje su popisane kao različite od onih po knjigama biće upisane u magacin, a na kartici artikla će se pojaviti stavke višak ili manjak po popisu. Treba imati u vidu da posle ovog taj popis se više ne može menjati, već samo pogledati i štampati. Za dodatne korekcije, potrebno je registrovati popis pod novim datumom.

Novi popis za isti objekat, pod drugim datumom **NE MOŽE** se otvoriti niti raditi, dok god se predhodni popis ne obeleži kao završen, ili stornira, tj. izbriše.

NAPOMENA: Pre izrade završnog računa, na kraju poslovne godine, ovde **MORATE** registrovati, odnosno otvoriti popise za sve objekte koje imate, pod datumom 31.12.2xxx godine, pošto je taj popis obavezan i mora postojati. Ako imate razlike u prebrojanim količinama, vi ih unesite, a ako nemate još bolje. Ukoliko ovo ne uradite, kada otvorite novu poslovnu godinu, nećete imati popise za objekte na kraju predhodne godine, što je i logično.

PRODAJA

Kreiranje logotipa za fakture



U zaglavlju Vaših izlaznih faktura (i otpremnica) biće prikazani Vaši matični podaci koje ste uneli, a u gornjem levom uglu nalazi se mesto za logotip (sliku). Da bi se tu pojavio logotip, naravno, potrebno je da bude kreiran. Ta slika sa logotipom mora biti smeštena u folder:

C:\EuroSoft\Aksiom\Slike

Taj folder već postoji i na njemu se inicijalno nalazi jedna slika, sa nazivom: **1.bmp**
Ova slika je bela, nema nikakav sadržaj, i služi kao "predložak", da po uzoru na nju pravite logotipe. Format slike je kao što se vidi, **bmp**.
Veličina slike u pixel-ima je: 222 x 163, znači širina 222 pixel-a, a visina 163 pixel-a.
Ukoliko imate instaliran AKSIOM tako da radite za više privrednih subjekata (klijenata), i želite da svaki od njih ima svoj jedinstven logotip, identifikacija će se vršiti po nazivu slike.
Za klijenta broj 1, slika se mora zvati: 1.bmp
Za klijenta broj 2, slika se mora zvati: 2.bmp
Za klijenta broj 3, slika se mora zvati: 3.bmp ....

Sve slike moraju biti smeštene u navedenom folderu.

Fakturisanje TRGOVAČKE ROBE

Ulaskom u ovu opciju otvara se ekranska forma za ažuriranje faktura prodate robe iz veleprodaje. Ako radite novu fakturu kliknuti na ***Otvori novu***, uneti datum otpreme, fakture i datum valute (u slučaju odloženog plaćanja, u polje ***Dana*** uneti odgovarajući broj dana odloženog plaćanja), klikom na **...** odabrati kupca (ako je kupac nov, uneti ga klikom na **Unos**) i izabrati magacin iz kojeg izlazi fakturisana roba. Ukoliko je roba iz magacina izdata po nekoj ručno napravljenoj otpremnici i izdata ranije, obeležiti ček box pored polja ***Veza- Sadrži broj i datum otpremnice -različit od ove***, a u polju upisati broj i datum te ručno napravljene otpremnice. Na fakturi će vam u tom slučaju biti ispisan broj i datum te otpremnice, a ne broj otpremnice koju program automatski dodeljuje. U ovom polju takođe možete napisati i neku vrstu napomene vezanu za datu fakturu, i u tom slučaju umesto broja otpremnice biće vam ispisano to što ste uneli.
Prilikom izvoza robe, odabirom ino Kupca, otvara vam se polje ***Datum overe sa carine*** (crvenim slovima) u koje upisujete datum kada je roba ocarinjena, ukoliko se on razlikuje od datuma otpreme zbog zadržavanja robe na carini. Ovaj datum vam je bitan za evidenciju PDV izveštaja tj. Knjigu izdatih računa za izvoz dobara i usluga u slučajevima kada ste robu

otpremili poslednjag dana u mesecu, a ona je ocarinjena nekog narednog dana u sledećem mesecu jer se iz tog polja evidentira datum za obračun PDV-a.
Takođe ukoliko se radi izvoz u polju ***Kurs u dinarima*** potrebno je da unesete kurs valute kao i da odaberete valutu u kojoj robu prodajete. Upisivanjem kursa prilikom unosa stavki, otvara se polje ***Cena u dinarima, deli se sa kursom za knjiženje*** u kojem unosite prodajnu cenu izabranog artikla u dinarima, a program po toj ceni i unetom kursu preračunava u izabranu valutu.

Ako u preduzeću imate više komercijalista u polje ***Komercijalista*** možete uneti koji komercijalista je realizovao prodaju, kako biste kasnije imali pregled prodaje po komercijalistima pojedinačno. U zaglavlju fakture postoji mogućnost i da izaberete za koju obračunsku jedinicu se odnosi prodaja kao i način otpreme, ukoliko vam je to bitno. Pritiskom na **...** pored polja **NAČIN OTPREME** otvara vam se maska u kojoj možete uneti kojim prevoznim sredstvom ili na koji način se roba otprema (recimo, kamion, kombi, post express ili oznake vozila i sl.).
Ako je roba plaćena avansno, popuniti odgovarajuća plava polja u desnom gornjem uglu (polja koja se odnose na PDV su obavezna).
Postoje slučajevi u kojima se sa kupcima sklapaju ugovori o isporuci robe u anuitetima za određeni vremenski period ili ugovori građevinskih preduzeća o izgradnji objekata. U glavnom meniju na ***Prodaja / Evidencija UGOVORA sa kupcima*** se evidentiraju sklopljeni ugovori i njihova finansijska vrednost, ali će o tome biti reči kasnije. Vezano za fakturu, u njenom zaglavlju, ukoliko imate sklopljen neki takav ugovor, a želite fakturu vezati za njega, pritiskom na **...** pored polja ***PO UGOVORU BROJ,*** otvara vam se maska sa pregledom svih sklopljenih ugovora i dvoklikom na željeni ugovor na koji vam se faktura odnosi automatski vam se prenosi po kom broju ugovora je roba fakturisana što će vam biti prikazano i na fakturi.
Kliknuti na **Upiši zaglavlje Otpremnice** i preći na unos stavki.
Po završetku unosa, štampati otpremnicu (može se štampati sa ili bez cena), fakturu , zajedno RAČUN-OTPREMNICA, ako čekirate i polja da na fakturi piše i komercijalista ili prošireno (sa opisom artikla) sve će vam se to pojaviti na fakturi.Klikom na **Pregled svih otpremnica** izvršiti knjiženje pritiskanjem ikone sa katancem (otpremnice obeležene plavom bojom su interne).
Ako se iz bilo kog razloga mora uraditi brisanje (storno) knjiženja otpremnice, u Pregledu svih otpremnica obeležiti odgovarajuću otpremnicu i klikom na ikonu sa ključem uraditi storniranje knjiženja.

- Sa desne strane maske pregleda faktura i otpremnica se nalaze filteri za pregled (Sve, Roba, Sopstveni proizvodi...), ***Za magacin i Samo kupac.*** Program je podešen da ulaskom u pregled prikazuje Sve otpremnice i fakture. Izborom jednog od filtera i klikom na *Aktiviraj filter*, dobijamo izabrani pregled otpremnica, a pritiskom na ***Skloni filter***, vraća vam se prvobitni pregled. Klikom na ***Kartica kupca*** dobijamo uvid u potraživanja od kupaca i realizaciju tih potraživanja, a čekiranjem polja ***Prikaži samo neproknjižene,*** dobijate pregled neproknjiženih faktura u finansijsko knjigovodstvo.
- Kada je u fakturisanju trgovačke robe na ekranu otvorena ili iz pregleda pozvana faktura, tada je aktivna ikona ***Ponude***, koja se nalazi u levom gornjem uglu. Klikom na Ponude dobijamo pregled rađenih profaktura. U dobijenom pregledu već je označena opcija *Samo za kupca* (može se izabrati bilo koji kupac), što znači da će program prikazati sve ponude vezane za kupca za koga je urađena faktura. Obeležiti odgovarajuću profakturu i klikom na Obeleži označiti profakturu kao realizovanu. Ako se polje ***Samo za kupca*** rasčekira, u pregledu se vide sve profakture (one koje su označene plavom bojom su profakture za usluge). Ako se označi polje *prikaži samo REALIZOVANE ponude*, takav će biti i pregled.. Ponude se pojavljuju u fakturisanju iz veleprodaje i iz maloprodaje.

Fakturisanje SOPSTVENIH PROIZVODA

Procedura je ista kao kod Fakturisanja trgovačke robe.

Fakturisanje MATERIJALA

Procedura je ista kao fakturisanja sopstvenih proizvoda.

Fakturisanje usluga i avansnih plaćanja

Ovde se radi fakturisanje pruženih usluga, avansa i knjižnih odobrenja.
Ako se izdaje faktura za avansno plaćanje, obeležava se polje ***Faktura za avansno plaćanje*** i tada se plava polja vezana za avansnu uplatu gube, a ako se radi fakturisanje usluge, mišem kliknuti na ***Nova***, uneti datum fakture i datum valute, navesti kupca i obračunsku jedinicu ako ih imate. I ovde takođe, fakturu možete vezati za određeni ugovor po istom principu kao i prilikom fakturisanja robe, sopstvenih proizvoda ili materijala. Međutim kada su u pitanju građevinska preduzeća, postoje ***SITUACIJE*** po kojima se usluge fakturišu. Kreiranje Situacija će biti kasnije opisano, ali u zaglavlju fakture u polju ***SITUACIJA BR***. možete uneti broj situacije po kojoj želite da fakturišete uslugu i program će vam automatski opis i iznos situacije preneti na fakturu i to pritiskom na ***Upiši zaglavlje fakture***. Ako je usluga imala avansno plaćanje, navesti u plavim poljima broj avansne fakture, iznos i PDV u avansu, ako ga je bilo i kliknuti na ***Upiši zaglavlje fakture***. U polje ***OPIS*** uneti tekstualni opis usluge (ono što se ovde upiše biće prikazano u fakturi), sa desne strane u polje ***Iznos bez PDV-***a uneti iznos i čekirati odgovarajuću poresku stopu za pruženu uslugu. Program tada izračunava PDV iznos i prikazuje cenu usluge sa pripadajućom poreskom stopom. Ostalo je da se klikom na Upiši stavka unese u fakturu. Stavka fakture će posle upisa biti prikazana u polju ispod stavki za unos. U slučajevima kaa neki prihod od usluge želite da knjižite na drugi konto prihoda u odnosu na onaj koji je predviđen za standardne usluge ili vam se tekst usluge koju fakturišete često ponavlja, da ga ne biste uvek iznova kucali u polju ***VRSTA USLUGE*** postoji mogućnost razvrstavanja usluga po kontima prihoda na koja želite da knjižite kao i za svaku vrstu usluge pravljenje tekstualnih šablona. Pritiskom na **...** u novootvorenoj masci ***VRSTE USLUGA*** klikom na ***Nova*** ispod maske vam se otvara red u kome upišete oznaku usluge (po izboru, do tri karaktera), u sledećem polju naziv te usluge, konto prihoda u zemlji i konto prihoda u inostranstvu pa na ***Upiši***. Ukoliko sada nekoj od tih usluga želite da dodate jedan ili više šablona, kliknite na željenu vrstu usluge pa na ***Šablon***, otvara vam se nova maska u kojoj ćete kreirati šablone. Izaberete ***Nova*** i kursor vam se prebacuje u polje u kome ćete ispisati šablon, a koji će se pojsvljivati na fakturi ukoliko ga izaberete. Odredite PDV koji se odnosi na datu uslugu. Takođe možete i čekirati polje ***Stavka se ispisuje samo kao OPIS, BEZ IZNOSA*** ukoliko tako želite ili navesti ***Predefinisani iznos za stavku fakture*** i na kraju na ***Upiši.*** Prilikom izbora ***Vrste usluga*** pored polja ***STAVKA BR***. , aktivira vam se polje napisano crvenim slovima ***Dodaj stavku iz šablona,*** izaberete šabloni klikom na ***Prenesi kao novu stavku,*** šablon će biti prebačen na fakturu sa iznosom usluge ukoliko ste je definisali. Klikom na Pregled faktura, u novootvorenom prozoru obeležiti fakturu i kliknuti na ikonu sa katancem i proknjižiti je. Ikona sa ključem stornira proknjiženu fakturu.
Polje ***Knjižno odobrenje*** se obeležava kada se daje otpis dugovanja ili dela duga, umanjuje vrednost isporučene fakture sa pogrešnim iznosima, odobrava dodatni popust i slično.

Lager lista za magacin …

Ovde se prati stanje zaliha artikala i materijala po magacinima.
U prozoru za rad nudi se izbor magacina i vrsta pregleda po grupi artikala, odeljenjima i oznakama 1 i 2 ako su ranije formirana. Program kao podrazumevane vrednosti nudi pregled po svim grupama i odeljenjima. Znači, ako ste artikle svrstali u grupe, možete izabrati prikaz određene grupe bez obzira da li ste formirali odeljenja. Ako ne označite polje koje omogućava prikaz artikala sa stanjem različitim od nule, klikom na **Lista** dobijate prikaz svih artikala koji su bili u izabranom magacinu, bez obzira na njihovo trenutno stanje.
Imate i mogućnost prikaza, unosom šifre artikla, od izabrane šifre – do izabrane šifre ili unosom odgovarajuće šifre konta magacina, kao i prikaz artikala ispod kritičnih zaliha naravno ukoliko ste uneli kritične količine zaliha. Ukoliko izaberete magacin materijala omogućen vam je prikaz količina artikala koji se nlaze u proizvodnji. čekiranjem – ***Saberi zalihe u nedovršenoj proizvodnji*** i pritiskom na ***Saber***i, na ekranu vam se posle kolone Cena dodaje nova kolona ***U***

proizvodnji (u kojoj su zalihe u proizvodnji), a umesto kolone Devizna cena je ***Ukupno*** (ukupne zalihe).
Polje ***Promena*** je namenjeno za promenu podataka o artiklima ukoliko se javi potreba za tim.
U donjem delu se nalaze polja za pretragu ***po nazivu*** (taster F1- unosite početna slova ili reči iz naziva artikla, a pregled se automatski sortira po tome), ***po dodatnoj oznac***i (taster F2 – ako ste je dodali prilikom unosa artikla), eksport ekranskog pregleda u Excell dokument, štampa popisne liste sa ili bez trenutnih količina (čekiranjem- ***Na popisnoj listi dodaj i trenutne količine)***, štampa lager liste, prikaz kartice artikla i prikaz salda magacina po kontima stanja (ovo ako je magacin iz vrste materijali i sl..., a zalihe pratite po više različitih konta, definisanih direktno na artiklima). Kada se izabere prikaz salda, u novootvorenom prozoru je moguć i prikaz salda po svim magacinima.
Polje ***Po radnim nalozima*** (aktivno odabirom magacina materijala) služi za pregled istrebovanog materijala po radnim nalozima za svaki proizvod koji ima normativ, za pregled njegovih lansiranih količina kao i analizu (u smislu praćenja preostalih zaliha i njegovoj blagovremenoj nabavci)

Lager lista sa rasterom

Ukoliko se prikom otvaranja odeljenja artikala definišu razredi, ili rasteri (npr. patike, pa razvrstavanje i praćenje po brojevima, ili npr. majice pa praćenje po veličinama), i ako postoje artikli u tom odeljenju artikala, ovde možete dobiti listu po tim razredima ili rasterima.

Robna kartica

Kao što samo ime kaže, kartica artikla ili robe sa svim ulazima i izlazima za izabrani objekat-magacin. Prvo se izabere artikal, zatim magacin-objekat u kojem se izabrani artikal nalazi, period praćenja i klikne na **Prikaži**. U pregledu se vidi dobavljač, datum promene, naziv i broj dokumenta, ukupna količina na ulazu, izlazu, trenutno stanje artikla, nabavna i prodajna cena. Ako vas zanimaju samo nabavke određenog artikla u donjem desnom uglu čekirajte polje ***Prikažu samo nabavke*** i pritiskom na prikaži dobićete sve ulaze za traženi artikal. Karticu artikla je moguće odštampati. Ukoliko je objekat veleprodajni, videće se na kartici i sve eventualne nivelacije cena.

Interna otpremnica robe

Ovom otpremnicom se vrši prebacivanje artikla iz magacina u magacin/prodavnicu, u okviru preduzeća. Za rad sa novom internom otpremnicom kliknuti na ***Otvori novu***, za pregled ranijih kliknuti na ***Pregled svih otpremnica.*** Kada je otvorena nova otpremnica, uneti datum otpreme, u polje ***U magacin*** uneti magacin u koji roba ulazi, a u polje ***Iz magacina*** uneti magacin iz kojeg roba izlazi i kliknuti na ***Upiši zaglavlje Otpremnice***. Kursor se sada nalazi u liniji za unos stavki i to u polju ***Šifra*** u stavkama otpremnice. Izabrati željenu artikal klikom na **...** , potvrditi sa OK. Kada se pojavi naziv robe, uneti količinu, korigovati cenu ako je potrebno i klikom na **Upiši** upisati stavku. Ako se uoči greška na upisanoj stavci, a otpremnica nije još proknjižena, dvoklikom na stavku sa greškom dovesti robu u liniju za unos (ili unosom šifre u polje Šifra), ispraviti grešku i kliknuti na **Upiši**. Obeležavanjem ček box-a – ***SVI*** dobijate pregled svih artikala dok u suprotnom, dobijate samo pregled artikala iz izabranog magacina. Interna otpremnica robe se knjiži u **Pregled**-u **Svih otpremnica**, klikom na ikonu sa katancem, dok ikona sa ključem briše knjiženje.
Moguće je odštampati internu otpremnicu sa ili bez cena (obeležiti opciju *Otpremnicu štampaj bez cena)*, otpremnicu sa kalkulacijom cena i videti karticu artikla.

- U pregledu svih otpremnica, interne otpremnice su obeležene plavom bojom.Ukoliko robu prebacujete u maloprodajni objekat, automatski će biti i odrađena kalkulacija cena na malo, sa svim elementima.

Ukoliko želite robu iz maloprodajnog objekta vratiti (odnosno poslati) u magacin robe (veleprodaje), to radite na identičan način kao kada robu šaljete u maloprodajni objekat iz veleprodaje, samo **količinu kucate kao negativan broj ili obeležite – Količinu pamti kao**

NEGATIVNU (povraćaj) i program automatski unešene količine pretvara u negativne. Znači u tom slučaju započinjete internu otpremnicu iz veleprodajnog objekta u maloprodajni, ali su Vam količine negativne.

NAPOMENA: Nemojte raditi internu otpremnicu sopstvenih proizvoda u bilo koji magacin druge vrste (koji se ne vodi na klasi 9) niti obrnuto ! Ukoliko ovo uradite imaćete neravnotežu i u finansijskom knjigovodstvu i na klasi 9, kao i neispravna knjiženja i dupliranje troškova u knjiženjima.
Materijal možete bez problema prebacivati na robu ili obrnuto ukoliko postoji potreba.

Interna otpremnica sopstvenih proizvoda

Ovom otpremnicom se sopstveni proizvodi izdaje/prebacuje iz magacina u magacin ili prodajni objekat, ali iz iste vrste. Kliknuti na ***Otvori novu***, (program unosi tekući datum u polje ***Datum otpreme***), izabrati iz kog magacina roba izlazi i izabrati u koji magacin roba ulazi i kliknuti na ***Upiši zaglavlje otpremnice***. U liniji za unos stavki otpremnice izabrati artikal, uneti količinu, cenu i klikom na **Upiši**, upisati stavku. Otpremnicu proknjižiti klikom na ***Pregled svih otpremnica***. Otpremnicu i kalkulaciju je moguće odštampati, a takođe i videti karticu artikla.
Cena koju upisujete je prodajna cena proizvoda po kojoj želite prodavati i koju ćete videti u cenovniku, a knjiženje, odnosno razduženja i zaduženja će se se vršiti po planskim cenama definisanim na artiklu.

Interna otpremnica materijala

Ovo je propratni dokument koji prati izlazak materijala iz magacina.
Kada se otvori nova otpremnica, program upisuje tekući datum u datum otpreme, potrebno je odrediti magacin u koji materijal ulazi i iz koga izlazi. Posle upisivanja zaglavlja otpremnice, program dodeljuje broj kalkulacije. Uz štampu otpremnice moguće je odštampati i prijemnicu sa kalkulacijom cena, klikom na ***Štampaj kalkulaciju***. Posle unosa stavki, internu otpremnicu je potrebno proknjižiti u pregledu otpremnica.
Ulaskom u Pregled svih otpremnica, program prikazuje otpremnice materijala. Ako želimo pregled svih otpremnica, sa desne strane prozora za pregled, obeležiti opciju ***Sve*** ili neki drugi filter, u zavisnosti od potrebe. Kada aktiviramo (promenimo) neki od filtera, klikom na ***Osveži*** dobijamo željeni pregled. Kartica kupca, u pregledu svih otpremnica, nije aktivna, jer interna otpremnica nije vezana za kupca.

Povraćaj robe od kupca

Ovde se evidentira i knjiži eventualni povraćaj robe od strane kupca.
Otvoriti novu, uneti datum povraćaja, broj izlazne fakture robe koja se vraća, uneti kupca i odrediti u koji magacin/objekat ulazi vraćena roba. Posle upisivanja zaglavlja, kursor se pozicionira u polje za unos stavki fakture. Posle upisivanja stavke količina, cena i PDV dobijaju negativan predznak. Posle unosa svih stavki povraćaja, povratnicu proknjižiti u pregledu svih povratnica. Posle knjiženja, potraživanje prema kupcu će biti umanjeno, a vaša PDV obaveza takođe umanjena.

NAPOMENA:
Saglasno Zakonu o PDV-u, ovde treba biti oprezan, Vi ne smete umanjiti svoju PDV obavezu pre nego što dobijete potpisano i overeno obaveštenje (potvrdu) da je kupac smanjio svoj predhodni PDV za odgovarajući iznos. U polju ***Datum vraćanja*** upisujete datum kada je roba zaista fizički vraćena ali ovaj datum ne ulazi u obračun PDV-a, već datum iz polja ***Datum potvrde PDV-a*** (datum sa potvrde koju ste dobili od kupca). Ukolika potvrda prati vraćenu robu, datum je isti kao i datum vraćanja, a ukoliko ona stigne kasnije (do tada ostavljate ovo mesto prazno), a uz to i pređe u naredni mesec, OBAVEZNO se upisuje datum sa potvrde, kako bi ste svoju PDV obavezu umanjili u narednom obračunu PDV-a jer u tekućem mesecu NE SMETE , samim tim što nemate potvrdu ili obaveštenje od kupca da je smanjio svoj prethodni PDV za iznos vraćene robe.

Povraćaj proizvoda od kupca

Procedura je ista kao i u povraćaju robe od kupca

PROFAKTURA za robu (ponuda ili predračun)

Ovde se rade ponude, odnosno profakture ili predračuni kupcima. Klikom na ***Otvori novu*****,** otvoriti ponudu i u polja ***Datum*** i ***Važi do datuma*** uneti datum ponude i datum do kog važe uslovi iz ponude, u polju ***Kupac*** označiti kupca, navesti eventualno vid plaćanja, u polju ***Porudžbenica*** navesti broj porudžbenice kupca, ako je postojala. Tekst koji bude unet u polje ***Tekst koji ide u zaglavlje ponude,*** neće biti prikazan u odštampanoj profakturi, već samo na ponudi koja se malo vizuelno razlikuje od profakture. Klikom na ***Upiši Profakturu*** preći na unos stavki ponude. Ukoliko želite da vam program obračuna i PDV, obeležite ***Obračunaj PDV***, a posle svake unete stavke kliknuti na ***Upiši***. Stavke iz ponude je moguće rezervisati do realizacije ponude, a takođe i uneti alternativu prethodno unetoj stavci, tako što se obeleži alternativna stavka i obeleži polje ispred teksta ***Alternativa prethodnoj stavci.*** Takva stavka će na ekranu biti prikazana zelenom bojom. Ove alternative će biti prikazane samo na ponudi.Ukoliko niste sigurni da li ste ranije neki artikal već rezervisali za nekog drugog kupca, pa da vam se ne desi da ga nemate na lageru, klikom na ***Već rezervisano za*** možete to i proveriti. Unesite šifru artikla ili na ... izaberete artikal i dobićete pregled da li je, kada i za koga on rezervisan, kao i da pregled filtrirate samo za one rezervacije kojima nije istekla valuta, čekiranjem polja – ***Prikaži samo ponude kojima nije istekla važnost (valuta)***
Ako je ponuda realizovana, klikom na **Pregled svih profaktura**, u spisku profaktura obeležiti onu koja je realizovana, u polju ***Obeleži tekući predračun kao realizovan po fakturi*** uneti broj fakture realizacije i kliknuti mišem na **Obeleži**. Polje **Realizacija** na kraju linije profakture će biti čekirano. Zatvaranjem pregleda profaktura klikom na **Izlaz,** vraćate se u ponudu i sada će u polju *Porudžbenica* biti upisan broj fakture po kojoj je izvršena realizacija. Ako iz bilo kog razloga želite da stornirate obeležje realizacije, to radite isto kao i kada je obeležavate da je realizovana, samo polje ispred kog piše po fakturi, ostavite prazno. Program vam takođe pruža mogućnost pravljenja internog naloga za pakovanje robe za otpremu (magacinu), ukoliko je ponuda naravno prihvaćena.Pritiskom na Nalog za pakovanje, otvara vam se prozor u kom su preneti svi podaci sa ponude i prazno polje u koje možete upisati neku napomenu, ukoliko je imate. Ovakav nalog možete zapamtiti i odštampati te proslediti dalje na pakovanje.

PROFAKTURA za usluge

Kliknuti na **Nova**, uneti datum do kog važi ponuda, upisati odgovarajući tekst u polje ***Tekst na* dnu profakture** i kliknuti na **Upiši zaglavlje profakture**. Sada se prelazi na unos stavki profakture za usluge. Program nudi stavku broj 1, u opis stavke uneti kratak opis usluge, u polje *Iznos bez PDV-a* upisati iznos (cenu) stavke, ispod tog polja čekirati odgovarajuću poresku stopu i klikom na **Upiši stavku**, upisati je. Profakturu odštampati.
Realizacija profakture za usluge se radi isto kao i realizacija profakture za robu.

Pregled rezervacija za artikal (po ponudama)

Služi za pregled rezervacija artikla po predračunima. Uneti šifru artikla, kliknuti na **Prikaži** i ako nije čekirana opcija **Prikaži samo ponude kojima nije istekla važnost**, moguće je videti sve rezervacije izabranog artikla po dokumentima. Za kraj rada kliknuti na **Izlaz**.

Knjiga KEPU

Ovde možete videti i štampati knjigu KEPU koju je neophodno voditi za sve veleprodajne objekte. Knjiga bi trebalo da bude saglasna kartici konta zaliha za izabrani magacin.

Nivelacija cena

Ovde se radi izmena veleprodajnih i/ili maloprodajnih cena artikala. Potrebno je ***Otvoriti Novu***, u polju **U magacinu** odrediti objekat i kliknuti na ***Upiši***. Sada je moguće pristupiti nivelaciji cena, ali samo onih artikala koji pripadaju navedenom magacinu. U polju ***Šifra*** ukucati šifru

artikla, ili klikom na **...** označiti željeni artikal i kliknuti na **OK**, na ekranu se pojavljuje njegova količina na zalihama i stara cena. U polju ***Nova cena*** ukucati izmenjenu cenu i kliknuti na ***Upiši cenu***. U slučaju da sve artikle iz izabranog magacina želite da nivelišete procentualno, obeležite polje ***Niveliši sve artikle u magacinu, sa procentom*** i upišete procenat za koji želite da vam se cene nivelišu, pritiskom na ***Niveliši,*** program će vas pitati da li zaista želite nivelaciju cena zaliha po tom procentu, pritiskom na ***Yes*** , automatski će vam se izvršiti nivelacija za procenat koji ste uneli, u suprotnom pritisnite ***No.*** Takođe čekiranjem polja ***Ukoliko artikli imaju definisanu deviznu cenu, niveliši zalihe po kursu***, pojavljuje vam se strelica koja vas upućuje da u naznačeno polje treba da unesete kurs po kome želite nivelaciju cena. Kada je završen unos i kontrola novih cena, nivelaciju je moguće odštampati klikom na ***Štampaj***, a klikom na ***Pregled*** nivelaciju proknjižiti (ikona sa katancem).
Ukoliko se neka od stavki želi izbrisati, (greškom ste je nivelisali), treba artikal prozvati ponovo, i polje nova cena upisati ***ISTU*** cenu kao i stara cena. Program će konstatovati da nije bilo promene cene, i izbrisati stavku.

Ovde se uglavnom rade nivelacije cena u veleprodajnim objektima, a ukoliko zelite obraditi i nivelaciju za neki maloprodajni objekat, moraćete kucati i količine koje ste popisali i želite nivelisati, pošto se u programu ne vode zalihe za maloprodajne objekte.

Pregled “Automatskih” nivelacija

S' obzirom da se nivelacija cena za određenu količinu može odraditi i prilikom prodaje, ako Vam se recimo neki artikal vodi po ceni od 10 dinara a vi želite prodati po 15, i na fakturi ukucate tu cenu, automatski će količina koju prodajete biti nivelisana za tu razliku u ceni.
Pregled je moguć po magacinima. Pregled možete filtrirati samo za nivelacije cena vezane za nabavku, prodaju ili međulagerski prenos čekiranjem jednog od ta tri polja koja se nalaze na dnu maske. Svi pregledi se mogu štampati.

Otpremnica trgovačke robe

Ukoliko iz bilo kog razloga želite uraditi samo otpremnicu robe, bez izrade fakture, to možete uraditi ovde. Važi sve isto kao što je rečeno pri izradi fakture sa otpremnicom, izuzev što otpremnici neće biti dodeljen broj fakture.

Otpremnice sopstvenih proizvoda

Kao kod Otpremnice trgovačke robe.

Otpremnice materijala

Kao kod Otpremnice trgovačke robe.

Evidencija rashoda

Ovde se vodi evidencija o rashodu artikala u određenom magacinu. Otvoriti novi, potvrditi datum, izabrati objekat za koji se radi rashod, proveriti da li je polje ***Obračunava se PDV*** čekirano i kliknuti na ***Upiši***.
Zatim preći na stavke, uneti artikal i količinu koji je u rashodu i kliknuti na ***Upiši*** (u liniji artikla). Kada su sve stavke unete, klikom na ***Pregled*** evidenciju proknjižiti.
NAPOMENA:
Ukoliko nemate dokumentaciju da Vam se rashod uklapa u dozvoljene količine kalo i rashoda, definisane u posebnom pravilniku, vezano za Zakon o PDV-u, morate obavezno obeležiti da se obračunava PDV. To radite prilikom otvaranja rashoda, pre unosa prve stavke.

Obračun kamate

Ovde je omogućen obračun kamate za određeni zadati iznos i za zadati period, i to po metodi konfornih koeficijenata. U polje **Obračun za:** možete navesti kupca ili poslovnog partnera, da bi se njegovi podaci ispisali na obračunu, a možete i ostaviti prazno, u polje ***Osnovica*** uneti iznos osnovice duga, u polja ***Od datuma*** i ***Do datuma*** uneti period za koji se vrši obračun, upisati tekst koji će biti prikazan na dnu štampanog dokumenta. Klikom na ***Kamatne stope,*** možete ažurirati stope zatezne kamate, ne možete raditi obračun ako nemate stope.
Klikom na ***Obračun*** dobićete obračun kamate, koji možete poslati na štampu.

MALOPRODAJA

Prijemnica robe sa kalkulacijom cena na malo

Služi za prijem i izradu kalkulacija cena na malo robe namenjene za dalju prodaju u maloprodajnim objektima.
Ukoliko radite novu prijemnicu, potrebno je mišem kliknuti na ikonu ***OTVORI NOVU***, u levom gornjem uglu i tada program dodeljuje broj i datum prijemnice. Unesite datum prijema i šifru dobavljača, ili ako ne znate šifru, sa polja ***Dobavljač*** mišem kliknuti na taster **…** i od ponuđenih dobavljača mišem izabrati aktuelnog i potvrditi klikom na dugme **OK**. Ako dobavljač ne postoji, uneti ga kao novog i zatim ga izabrati. Zatim uneti broj i datum otpremnice. Ukoliko imate i fakturu dobavljača, unesite i broj, datum i mesto izdavanja fakture, a takođe popunite i polje ispred kog piše datum unosa fakture. Ukoliko NEMATE FAKTURU, već prijemnicu radite samo na osnovu otpremnice, OSTAVITE PRAZNA polja broj, datum i mesto izdavanja fakture, kao i polje datum unosa fakture. Ta polja ćete kasnije popuniti kada budete dobili fakturu. Ovako urađena prijemnica – bez fakture - u pregledu prijemnica biće obojena CRVENO, da vam signalizira da treba od dobavljača da tražite fakturu, a takođe neće moći biti proknjižena u finansijsko sve dok se ne dopuni sa ovom podacima, i nećete moći koristiti predhodni PDV pre nego što ažurirate broj fakture i datum unosa fakture. PDV će biti korišćen u poreskom periodu koji identifikuje datum unosa fakture, a ne datum prijema, odnosno kalkulacije.
Ukoliko radite prijemnicu po fakturi koju ste platili avansno, i DOBILI I PROKNJIŽILI AVANSNI RAČUN, popunite i plava polja vezana za avansnu uplatu, da bi se razdužio avans, a iznosom zadužio dobavljač. U polje gde piše iznos avansa, unosi se CEO avans, sa PDV-om, a PDV u pripadajuća polja. Ukoliko nema avansa, ili ima avansna uplata ali niste izdali avansni račun, jer je u pitanju isti PDV period, polja ostavite prazna.
Izaberite zatim magacin, obračunsku jedinicu (ako je bitno) i kliknite na ***Upiši zaglavlje prijemnice***. Sada možete popunjavati stavke prijemnice.
PDV prikazan na ulaznoj fakturi se ne unosi pojedinačno prikazan uz svaku stavku, već se ukupan porez unosi u polje ***Predhodni PDV*** uz jednu (bilo koju) i samo jednu stavku sa ulazne fakture.
Ukoliko vam je prilikom instalacije programa podešeno da vam se vode zalihe, pri izradi prijemnice, čekiranjem – ***Zadrži zadnju ukalkulisanu cenu, ako postoj,*** program će vam ponuditi poslednju cenu po kojoj ste radili kalkulaciju. Ukoliko se ona razlikuje od trenutne cene u polju ***CENA*** upišite trenutnu cenu.
Kada su sve stavke unete, štampa se prijemnica i vrši njeno knjiženje u pregledu svih prijemnica.
U polju Pomoć su vam navedena pojašnjenja pri unosu stavki prijemnica.

Trgovačka knjiga (sa evidencijom dnevnih izveštaja fiskalne kase)

Ova opcija je paralela pravoj trgovačkoj knjizi koja se vodi i mora postojati u maloprodajnom objektu. Možete je i odavde štampati i nositi listove u objekat, ali i ako vodite posebnu knjigu o objektu, MORATE i ovde unositi sva razduženja objekta po dnevnim izveštajima fiskalne kase, ili eventualnim ručnim razduženjima, kada kasa ne radi ili kada je kupac vratio robu, a iz razloga da biste dobili ispravno obračunatu PDV obavezu.
U masci za unos, kolona **Iznos zaduženja** prikazuje automatski proknjižena zaduženja objekta po ulaznim kalkulacijama, a kolona **Iznos razduženja** prikazuje iznose razduženja unetih iz dnevnog fiskalnog izveštaja.
Prilikom unosa razduženja, unosi se datum knjiženja, u polje ***Po dokumentu*** se unosi broj dnevnog fiskalnog računa, zaduženja nema, a u polju ***Iznos razduženja*** se unose iznosi sa dnevnog fiskalnog izveštaja i ispravke ako ih ima, u polje ***Upl. Pazara*** unositi koliko ste stvarno uplatili gotovinski pazara (ovo ne morate ako vodite i pravu knjigu u objektu). Prilikom unosa razduženja potrebno je da vodite računa da li razdužujete gotovinu, kartice ili čekove i tako obeležite na šta se odnosi razduženje.

Zatim se unose pojedinačni iznosi razduženja po svakoj PDV stopi, sve sa PDV-om, kako već pokazuje dnevni izveštaj, i pored iznos PDV-a u svakoj stopi. Ukoliko ste deo robe uzeli za sopstvene potrebe, to je takođe moralo biti kucano u fiskalnu kasu, i biće sadržano u već unetim iznosima, međutim, u polja ispod treba posebno uneti kolike su vrednosti te uzete robe sa PDV-om, i iznos pripadajućeg PDV-a. Znači kada uzimate robu za sopstvenu potrošnju, morate te fiskalne isečke sačuvati i iz njih izvesti ovu rekapitulaciju. Ovo je zbog toga što po poslednjoj izmeni Zakona o PDV-u, prilikom uzimanja robe za sopstvenu potrošnju, u PDV prijavu se upisuje SAMO obaveza za PDV, a u iznos naknade bez PDV-a se ne upisuje ništa, zato što nije nastupio promet.
Kada uneto razduženje prodavnice proknjižite u finansijsko rezultat će biti sledeći:

konto zaliha	potražuje za ukupan iznos
konto računopolagača	***duguje za ukupan iznos***
PDV obračunat 47...	potražuje za unete iznose po stopama
ukalkulisani PDV 1344...	duguje za iste iznose
prihod od prodaje 60...	potražuje za iznos bez PDV-a
nabavna vred. robe. 50...	duguje za iznos bez PDV-a

Jedino knjiženje koje ostaje, je prilikom unosa izvoda, kada se knjiži uplaćen pazar na tekući račun, da se razduži računopolagač.

Odabirom maloprodajnog objekta (ukoliko ih imate više) u polju na vrhu ekrana pored Prodavnica:, izborom datuma od-do i pritiskom na ***Prikaži***, pojavljuje vam se pregled u kome je sadržan datum knjiženja, broj dokumenta, opis, iznos zaduženja ili razduženja i iznos i datum uplate pazara.

Fakture iz maloprodaje

S' obzirom da kupci pravna lica iz maloprodaje mogu tražiti pored fiskalnog računa i pravi PDV račun, da bi to platili bezgotovinski, preko tekućeg računa, i ukoliko te fakture ne pišu radnici ručno u maloprodajnim objektima, to možete uraditi ovde.
Faktura se radi potpuno analogno ostalim fakturama, izuzev što u polje VEZA u zaglavlju fakture, morate upisati broj fiskalnog isečka, a prilikom unosa stavki, kucate količinu, i u zadnje polje MALOPRODAJNU cenu, sa PDV, kakva je prikazana na fiskalnom isečku. Program će na osnovu PDV stope koja je pridružena artiklu izračunati sadržaj PDV-a u prodajnoj vrednosti i prikazati na dnu fakture rekapitulaciju PDV-a.
Ove fakture se moraju čuvati u evidenciji, a prilikom knjiženja biće zadužen kupac, a iznos potražuje biće proknjižen na konto računopolagača koji ste pridružili tom objektu. Ovo zbog toga da se računopolagač razduži za taj iznos, pošto neće moći predati gotovinski pazar za taj iznos.

Izvoz podataka o artiklima u format za Fiskalnu kasu

Ovde se pravi fajl u kojem se formiraju podaci o svim artiklima u obliku prepoznatljivom za fiskalni uređaj. Potrebno je samo kliknuti na **Preuzmi**, sačekati da se učitaju podaci o artiklima i tada kliknuti na **Kreiraj fajl**, dati mu ime i zapamtiti ga na jedan od pokretnih medija.
Opcija radi samo za neke tipove fiskalnih kasa.

PROIZVODNJA

U *standardnoj* verziji AKSIOM-a, pokrivena je proizvodnja i može se voditi na više načina, zavisno od organizacije u firmi, i vrste proizvodnje. Generalno, postoji mogućnost otvaranja radnih naloga, pri čemu bi trebalo za radni nalog vezati konkretan proizvod. Ukoliko je proizvodnja takvog tipa da je moguće za proizvod definisati sastavnicu (normativ), onda ih treba uneti, da bi se kasnije moglo vršti trebovanje po normativu. Prilikom definisanja normativa moguće je definisati i dozvoljen škart materijala, i kasnije se može pratiti realizacija radnog nalog i propratiti ostvaren škart (u odnosu na dozvoljen).
U verziji AKISOM Pro omogućeno je lansiranje radnih naloga sa štampanjem celokupne lansirne dokumentacije (trebovanja materijala i sklopova po mestima ugradnje) i blokiranje na zalihama količina koje se moraju istrebovati po mestima ugradnje.

Sa stanovišta redosleda rada sa programom, moguće je gotov proizvod primiti na zalihe u magacin gotovih proizvoda, radi prodaje, i pre nego što je odrađeno bilo šta drugo, a kasnije vršiti trebovanja.

Prijem gotovih proizvoda

Ova prijemnica se koristi pri prijemu sopstvenih gotovih proizvoda u odgovarajući magacin/objekat, da biste ga imali na zalihama i mogli prodavati.
Otvoriti novu, uneti datum prijema, uneti interni broj dokumenta (ako imate), odrediti u koji magacin proizvodi ulaze, po kom broju i vrsti radnog naloga i koja ga obračunska jedinica predaje.
Broj radnog naloga unositi da biste pratili troškove po nosiocima troškova, a ukoliko pratite i po mestima troška, unosite i obračunsku jedinicu.
Klikom na **Upiši zaglavlje** preći na unos stavki. Uneti šifru, količinu, škart ako ga ima, cenu i kliknuti na **Upiši stavku**. Ukoliko se artikal unosi prvi put na zalihe u toku poslovne godine, a nema definisanu plansku cenu, cena koji upišete ovde biće zapamćena i kao planska. Za sve kasnije unose, kada postoji definisana planska cena, cena koju ovde upišete koristiće se za prikaz cenovnika na lageru, i biće vam "nuđena" da po njoj fakturišete prilikom prodaje. Magacin se zadužuje i razdužuje po planskoj ceni, a ne po ovoj ovde unetoj, ako je različita.
Ovo ponoviti za sve stavke ulaza. Prijemnicu je moguće odštampati, a takođe i videti karticu artikla u magacinu gotovih proizvoda.
Klikom na **Pregled**, prijemnicu proknjižiti. U pregledu prijemnica gotovih proizvoda je moguće „pozvati" neku od prijemnica tako što se mišem obeleži prijemnica, a zatim klikom na **Prikaži** pozove.
U prijemnici gotovih proizvoda je omogućeno formiranje automatskog trebovanja, koja će program uraditi umesto Vas, za unete količine gotovih proizvoda.
Ovo trebovanje je moguće uraditi samo za gotove proizvode koji imaju strukturnu sastavnicu, tj. normativ, i koja je definisana u programu. Otvoriti pregled u prijemnici gotovih proizvoda, izabrati prijemnicu za željene proizvode i kada ona bude prikazana na ekranu, u plavom polju sa leve strane kliknuti na ***Trebuj***. Iznad tog tastera piše da će biti trebovan materijal iz magacina broj 2, a ako želite iz nekog drugog magacina, pre nego što kliknete na taster *Trebuj*, u odgovarajuće polje upišite drugi broj magacina.
Ako je sastavnica proizvoda pravilno formirana, i ako postoje dovoljne zalihe materijala, program ispisuje da je kreirano trebovanje i navodi broj trebovanja, a iz magacina skida sa zaliha trebovane stavke. Formirano automatsko trebovanje se može videti u pregledu Trebovanja materijala.
Ukoliko na zalihama nema dovoljno bilo kog materijala, koji je zahtevan po sastavnici (recepturi), trebovanje NEĆE biti kreirano, a otvoriće Vam se novi ekranski pregled sa svim potrebnim količinama, količinama koje postoje na zalihi, kao i količinama koje nedostaju. Kada

dopunite zalihe materijala do neophodnih količina, možete se vratiti ovde, i ponoviti kreiranje trebovanja.
Ukoliko trebovanja materijala za proizvodnju unosite u računar ručno, po dokumentima koje je neko ispisao kad je materijal trebovan, odnosno izdat, onda ne treba da radite automatska trebovanja.

Trebovanje materijala

Ovde unosite ručno sva trebovanja materijala iz magacina koji je magacioner izdao, za proizvodnju, ili ako je u pitanju sitan inventar ili npr. alat, i trebuje se na upotrebu.
Otvoriti novu, posle datuma unosa, preći u polje *Magacin*, odrediti magacin iz koga se trebuje materijal, odrediti vrstu i broj radnog naloga, odrediti koja obračunska trebuje materijal (ako Vam je bitno) i upisati zaglavlje. U stavkama trebovanja navesti šifru i količinu trebovanog materijala (konta zalihe će biti preneti sa magacina) i u polje ***Ako prelazi na upotrebu, izabrati u koji magacin***, odrediti magacin, ukoliko je u pitanju trebovanje na upotrebu. Ukoliko je u pitanju obično trebovanje materijala za ugradnju u proizvodnji, polje magacina upotrebe ostavite prazno.
Klikom na **Kartica**, možemo videti karticu izabranog materijala, tj. trenutno stanje na lageru. Posle unosa svih stavki, klikom na **Pregled,** trebovanje proknjižiti u finansijko knjigovodstvo. Knjiženje trebovanja se stornira klikom na ikonu sa ključem.

Povratnice trebovanog materijala

Ovim dokumentom se trebovan materijal vraća na zalihe u magacin materijala. Otvoriti novi, posle datuma odrediti u koji se magacin materijal vraća, odrediti vrstu i broj radnog naloga na osnovu kojih je materijal trebovan i eventualno koja ga obračunska vraća. Tada upisati zaglavlje povratnice.
U stavkama povratnice uneti šifru materijala, količinu koja se vraća (posle unosa količina dobija negativan predznak), konta zalihe i trošak su uključeni sa magacina. Ukoliko je povratnica sa trebovanja na upotrebu, upisati i koji magacin je to bilo trebovano na upotrebu.
Tada stavku upisati u povratnicu klikom na **Upiši stavku**. Klikom na **Pregled**, povratnicu materijala proknjižiti.

Ostala trebovanja

Pošto se u gore navedenoj opciji trebuje samo iz magacina materijala (odnoso iz magacina te vrste), ovom opcijom su omogućena ostala trebovanja, iz drugih magacina.
Ova opcija se najčešće koristi za trebovanje poluproizvoda, ili gotovih proizvoda, a koji se dalje žele ugraditi u drugi proizvod.
Sve ostalo važi kao i kod Trebovanja materijala.

Radni nalog – otvaranje

Ovde se otvaraju radni nalozi za proizvodnju. Broj radnog naloga koji otvorite kasnije ćete koristiti da po njemu ažurirate trebovanja, i da radite prijem gotovih proizvoda, a da biste mogli pratiti troškove po nosiocima troškova (radnim nalozima).
U polju ***Vrsta radnog naloga*** odrediti nalog, klikom na **Dodeli sledeći broj** dodeliti ga, odrediti proizvod za koji se otvara nalog, naručioca tj. kupca, ukucati planirani rok završetka i količinu za proizvodnju, u polje *Opis* (ako je potrebno) upisati kratak opis naloga, uneti datum lansiranja. Kliknuti na **Upiši** i nalog je spreman za štampanje.
Polje datum završekta ostavite PRAZNO, i njega treba eventualno upisati samo kad je radni nalog stvarno završen, i po njemu nećete više raditi nikakva trebovanja, niti prijem gotovih proizvoda u magacin.
Ukoliko proizvod koji radite i otvarate radni nalog za njega ima definisan sastav tj. recepturu, pre štampe je potrebno da sastavnica bude uneta, da bi i ona bila štampana.

Pregled realizacije radnog naloga

Na ovom izveštaju se može propratiti celokupan rad sa nekim konkretnim radnim nalogom. Kada se izabere određen radni nalog, i period za koji se posmatra, dobiće se u pregledu analitički, sve pojedinačne stavke po trebovanjima po tom radnom nalogu, i svi pojedinačni prijemi u magacin gotovih proizvoda. Pregled se može štampati tako, a može i „kumulativno", gde će sve pojedinačne stavke istog materijala biti sabrane u jednu količinu. Tako se na jednom mestu može dobiti ukupna vrednost svih materijalnih stavki utrošenih po tom radnom nalogu.

Ukoliko se radi proizvodnja po nekom Ugovoru za nekog konkretnog kupca, i ukoliko je po tom Ugovoru otvoreno više radnih naloga, može se u odgovarajuće polje uneti (ili izabrati iz pregleda) broj Ugovora i dobiti realizacija po svim radnim nalozima vezanim za taj Ugovor.

Takođe, može se dobiti, opet zbirno na jednom mestu, realizacija svih radnih naloga lansiranih za neki konkretan proizvod. To se može dobiti tako što prvo izaberete jedan (bilo koji) radni nalog za taj proizvod, a zatim čekirate opciju: Za sve radne naloge sa ovim artiklom.

Prenos troškova iz Finansijkog knjigovodstva u Pogonsko

Kada su u pitanju proizvodne firme, svi troškovi trebovanja direktnog materijala, prilikom izrade trebovanja prenose se direktno na klasu 9, odnosno u pogonsko knjigovodstvo troškova i učinaka.
Međutim, ukoliko se i nekim drugim troškovima žele opteretiti nosioci troškova (električna energija, zarade i slično) – tada se koristi ova opcija. Izabrani troškovi će biti preneti kumulativno po obračunskim jedinicama i vrstama troškova na klasu 9 (konto 902...), a Vi ćete ih kasnije rasporediti na nosioce troškova po nekom ključu, koji sami definišete.

Prenos troškova se radi za mesec.
U masci za prenos troškova, sa leve strane se nalazi polje za sintetička konta klase 5, sa kojih se prenose troškovi. Za unos novog konta potrebno je pritisnuti donju strelicu (okrenuta na dole) ili Tab i u otvoreno prazno polje uneti šifru sintetičkog konta. Tu uneti sva trocifrena konta klase 5 koja želite prenositi u pogonsko. U kontnom planu, za svaki ovaj trocifren konto klase 5 treba da bude otvoren paralelan konto 902xxx, gde je xxx taj trocifreni konto klase 5, i odgovarajući naziv vrste troška koji se prenosi. Ova sintetika koja se prenosi se definiše samo jednom, i biće sačuvana za sve buduće prenose.
Kada su definisana ta potrebna konta, izabere se period za koji se radi prenos – to je prvi i poslednji dan u željenom mesecu, i klikom na **Proknjiži** izvršiti knjiženje tj. prenos svih troškova, sem onih koji su automatski knjiženi u vrsti naloga TR (trebovanje).
Ukoliko ste jednom uradili prenos, tj. Knjiženje, a nešto nije u redu, recimo imali ste dodatnih knjiženja na klasi 5 za taj period, postupak bez problema možete ponoviti (neograničen broj puta), samo ćete biti upozoreni da knjiženje već postoji, i biće Vam postavljeno pitanje da li želite storno, i da se knjiženje uradi ponovo.

Strukturna sastavnica proizvoda

Ovde se određuje strukturna sastavnica proizvoda, tj. za proizvod se „vezuju" materijali ili podsklopovi koji učestvuju u formiranju gotovog proizvoda. U trenutnoj verziji programa unosite samo materijale.
U prvom polju navesti šifru dela ili sklopa koji ima sastavnicu, a u polju *Šifra (ulazi u sastav)* navesti podsklop ili materijal koji ulazi u sastav gore navedenog dela-sklopa, odrediti normativ, čekirati odgovarajuće polje ispod u zavisnosti od toga u koju grupu spada (Materijal, Sklop iz sopstvene ...) i klikom na **Upiši** upisati ga. Ako se sklop sastoji iz više podsklopova/materijala (što je najčešće), sve ih navesti. Kada proizvod ima strukturnu sastavnicu, moguće je formiranje automatskog trebovanja iz prijemnice gotovih proizvoda.

Za svaki od unetih materijala koji ulazi u sastav, možete definisati više alternativa, da bi program prilikom kreiranja automatskih trebovanja mogao trebovati alternativni materijal, u slučaju da osnovnog materijala nema na zalihama. Da bi se unele alternative, prvo je potrebno uneti osnovni sastav, a zatim u zelenom pregledu obeležiti mišem ("poplaviti") odovarajući materijal i odrediti mu alternative (zamenitelje) u odgovarajućim poljima na dnu ekrana.
Pri unosu alternative, postoji polje koje se zove prioritet, i u koje Vi unosti po želji brojeve 1,2,3,4,... Najviši prioritet je jedan, a kako brojevi rastu, prioritet opada. Program će u slučaju nedostatka osnovnog materijala pokušati da trebuje alternative po ovim prioritetima, znači prvo 1, a ako nema onda 2, i tako redom.

FINANSIJSKO

Knjiženje naloga – Finansijko knjigovodstvo

Ovde se knjiže "ručno" nalozi finansijskog knjigovodstva, izvodi banke, i sl. a takođe se mogu gledati i nalozi koje je program „automatski" proknjižio.

Ukucati vrstu naloga u odgovarajuće polje, ili klikom na **...** iza polja ***Vrsta naloga*** izabrati vrstu naloga, tako što se u Vrstama naloga za knjiženje obeleži vrsta i klikne na OK.
U ovom pregledu vrsta naloga postoje već neke definisane vrste, a Vi možete po želji otvoriti koliko želite svojih vrsta. Oznaka vrste naloga sadrži dva znaka – slova ili cifre.
Zatim prelazite u polje broj naloga. Možete knjižiti samo u nalog koji je jednom registrovan, i dodeljen mu datum.
Klikom na taster sa **...** desno od broja naloga, dobićete pregled svih naloga u toj vrsti naloga. Ako nalog koji želite knjižiti postoji već u pregledu, izaberite ga, a ako ne postoji, kliknite na taster: ***Otvori novi***, i tada će se pojaviti polje u koje trebate upisati datum naloga i potvrditi pritiskom na taster pored datuma. Ukoliko unesete pogrešan datum, nije problem: kliknite na taj nalog (obeležite ga plavom bojom), pa kliknite na taster ***Promeni.*** Dobićete ponovo polje da unesete, tj. promenite datum naloga.
Kada iz ovog pregleda izaberete odgovarajući broj naloga, kliknite na taster ***Prikaži***, i biće Vam omogućena maska ispod za unos naloga. Knjiženje naloga ne zahteva previše objašnjenja.
Ukoliko ne znate napamet konto, a pretpostavljate da je otvoren u kontnom planu, kada ste u koloni konto, pritiskom na taster F1, dobićete pregled konta gde možete pronaći konto, ili otvoriti novi ako ne postoji.
U koloni desno pored konta je kolona koje se zove ANAL, i u koju morate obavezno uneti vrednost SAMO ukoliko je kontu definisano da ima dodatnu analitiku. Ukoliko šifru analitike ne znate napamet, opet pritisnete taster F1 i dobićete pregled one analitike koja je pridružena kontu. Ukoliko konto NEMA pridruženu analitiku, u ovo polje ne unosite ništa.
Treća kolona je obračunska jedinica i u nju nije obavezan unos, unosite vrednost samo ako knjiženje želite vezati za odgovarajuću obračunsku jedinicu.
U sledeća polja unostite vrednosti koje želite. Polje valuta obično ostaje prazno, a popunjeno je uglavnom za fakture kupaca i/ili dobavljača koje imaju definisanu valutu plaćanja.

VAŽNA NAPOMENA:
Kada knjižite uplate kupaca, ili Vaše uplate dobavljačima, broj fakture koja se plaća unesite u polje ***Broj dokumenta*****,** a NE u Opis. U opis možete uneti broj izvoda ili bilo šta. Ovo zbog toga da bi program mogao da zatvara fakture po brojevima, i da bi ste ispravno mogli kreirati izvode otvorenih stavki (IOS). Ako ovo "ukrstite", tj. broj fakture upišete u polje Opis, a ne u Broj dokumenta, na IOS-u će Vam se pojaviti sve fakture, i sva plaćanja, bez obzira da li su fakture plaćene ili nisu, što baš i nije zgodno.
Da bi Vam bilo lakše da odredite koja je faktura plaćena, kada se nalazite u koloni Broj dokumenta, možete klikniti na jedan od tastera: ***Kartica kupca*** ili ***IOS*****.** Prvi će Vam prikazati kompletnu karticu kupca ili dobavljača, a drugi samo fakture koje nisu plaćene. Tada možete izabrati broj fakture koju zatvarate. Ukoliko ste jednim iznosom platili (ili Vam je plaćeno) VIŠE FAKTURA, bilo bi pametno, da se taj iznos u knjiženju "razbije" po odgovarajućim brojevima faktura, jer jednim redom knjiženja možete zatvoriti jednu fakturu.

Po završetku knjiženja naloga, izlazite klikom na taster: ***Zatvori nalog***. Ovo možete uraditi ako ste završili kompletan nalog, ali i ako ste ga samo delimično završili i kasnije ćete nastaviti knjiženje. Kasnije ponovo izaberete ovaj broj naloga i nastavite knjiženje na njemu. Ovo možete raditi sve dok nalog ne obeležite kao **završen**. Nakon toga, više ne možete knjižiti ništa u tom nalogu, moći ćete ga samo pregledati i štampati.

U vrhu se nalaze ikone **Štampa naloga** (štampanje otvorenog naloga), **Kartica konta** (prikaz kartice odabranog konta), **IOS** (izvod otvorenih stavki), **Prikaži nalog** (ako se u polje *Broj*

naloga ukuca broj i klikne na **Prikaži** nalog, on će biti prikazan), **Zatvori nalog**,, **Ponovi vrednost (F4)**. **Traži, Preuzmi izvod** i **Izlaz.**

Ova opcija **Ponovi prednost (F4)**, je veoma "zgodna", ubrzava knjiženje i to na sledeći način: Kada proknjižite bilo koji red i nađete se u sledećem redu, program pamti sve vrednosti kolona iz predhodnog reda, i kada se nalazite u nekoj koloni (npr. Opis), pritisnete taster **F4**, i sadržaj kolone iz predhodnog reda će Vam biti upisan u tekući red, da ga ne morate ponovo kucati, ako je isti sadržaj. Ovo važi za sve kolone u nalogu.

Polje ***Traži*** služi da vam olakša pretragu u nekom nalogu koji je dugačak (ukoliko imate takve). Ukucate zahtevani parametar i pritiskom na Traži biće vam postavljeno pitanje da li želite pretragu od početka naloga ili od tekućeg reda u kome se trenutno nalazite (strelica sa leve strane ispred polja konto vam pokazuje u kom se redu nalazite), potvrdnim odgovorom biće vam pronađen zahtevani parametar tako što će se strelica pozicionirati na traženi red.

Preuzimanje izvoda vam je objašnjeno na strani **37.**

Knjiženje naloga – Pogonsko knjigovodstvo

Važi sve kao kod Finansijskog knjigovodstva, samo što se ovde knjiži samo klasa 9.

Dnevnik knjiženja

Prikazuje na ekranu i omogućuje po želji štampu Dnevnika knjiženja za Finansijsko ili Pogonsko knjigovodstvo za izabrani period.

Kontni plan

Ovde se ažurira kontni plan i tu je moguć unos, brisanje i promena konta a takođe je omogućena pretraga konta po broju, po nazivu konta ili po delu naziva konta(čekiranjem).
Konto se može otvoriti ako je već otvorena pripadajuća klasa (što je uvek slučaj), grupa i trocifreni sintetički konto.
Prilikom otvaranja, ovde je važno obratiti pažnju na obeležje: ***Ima obaveznu analitiku*****.** Ako se ono obeleži, u skrol boksu desno imaćete sve vrste analitika koje ste definisali, i onda trebate izabrati željenu analitiku (banke, poslovni partneti i sl.). Ako kontu dodelite neku analitiku, u pregledu konta to će Vam biti vizuelno prikazano, tako što će polje u zadnjoj koloni postati crveno i u njega će biti upisana slovna oznaka analitike.

Sintetička konta, grupe konta, klase konta

Ovde se ažuriraju sintetička konta (trocifrena) i grupe konta, tako da je moguće uneti novi sintetički konto (grupu), promeniti naziv postojećeg i izbrisati postojeći, klikom na **Novi konto**, **Promena** ili **Briši**. Posle unosa novog ili promene postojećeg, potrebno je kliknuti na taster pored naziva desno da bi promena bila upisana. Kod klasa konta, pošto njih ima uvek 10 (od 0 do 9), omogućena je samo izmena naziva klase, i to tako što dok je otvoren pregled klasa, kliknete 2 puta na naziv klase koji želite menjati, i upišete novi naziv.

Modeli knjiženja – opšti

Ovde se nalaze opšti modeli za automatska knjiženja u finansijsko knjigovodstvo, i to za sve vrste magacina koje ćete moći otvarati. Ukoliko se prilikom otvaranja magacina određene vrste u pripadajuća polja unesu konta različita od ovih ovde, tada će važiti ta konta. Ako se tamo ne unesu, važe ova konta.

Modeli knjiženja LD-a

Ovde se nalaze modeli knjiženja obračunate zarade. Odgovarajuća konta je potrebno uneti u predviđena polja, direktim kucanjem šifre konta u polje ili postaviti kursor u polje i klikom na **(F1) konta...** izabrati odgovarajući konto. Posle izmena, a pre napuštanja ovog ekrana potrebno je kliknuti na **Zapamti izmene (**ukoliko to želite, naravno).
VAŽNA NAPOMENA:
Sva konta koja se ovde postavljaju, trebaju biti otvorena u kontnom planu tako da NEMAJU DODATNU ANALITIKU, izuzev konta za obaveze iz neto zarada (obično je to 4690) i taj konto treba da ima analitiku poslovnih partnera, i konta za potraživanja od fondova za refundaciju, koji treba da ima analitiku fondova koja mora imati oznaku F i naziv fondovi za refundaciju.

Kartica konta

Ovde je omogućen uvid u promene stanja određenog konta. U polju ***Konto*** izabrati ili ukucati željeni konto, ako ima analitiku uključiti i nju, odrediti vremenski period za pregled konta, po želji uključiti filtere ***Za obračunsku jedinicu*** i navesti koju; ***Samo za vrstu naloga*** i navesti nalog (npr. 5); ***Samo za dokument*** i navesti broj dokumenta (npr. 1/2005) ili uključiti sva tri i kliknuti na **Prikaži**. Karticu konta je moguće odštampati.

Bilansiranje klasa – histogram

Ovde je prikazan histogram odnosa klasa konta u relaciji duguje – potražuje, za određeni vremenski period. Pri svakoj promeni vremenskog perioda potrebno je kliknuti na **Prikaži**.

Bilansiranje Klase, Grupe ili Sintetike

Ovde je omogućen uvid u stanje klase, grupe ili sintetike konta. Moguće je uneti samo klasu, grupu ili sintetički konto. Ako se unese samo sintetički konto, program sam unese i prikaže grupu i klasu konta. Posle unosa klase, grupe, ili sintetike, zadati vremenski period za pregled i klikom na **OK** daje se mogućnost ekranskog pregleda ili štampe.
Klikom na **Stablo** prikazuje se bruto bilans klasa konta.

Bilansiranje konta po dodatnoj analitici

Ovde se može videti stanje konta koji ima dodatnu analitiku, i to kumulativno po svim analitikama.
Potrebno je uneti konto, vremenski period i klikom na **Prikaži** dobiti stanje konta. I ovde je moguće odštampati ekranski prikaz.

Bilansiranje konta po radnim nalozima ili obračunskim jedinicama

Ovde je oomogućeno bilansiranje po obračunskim jedinicama, ili (obično za klasu 9) po radnim nalozima.

Kartica kupca i dobavljača – zbirno

Klikom na **...** odrediti kupca ili dobavljača, odrediti vremenski period za prikaz i klikom na **Prikaži** pozvati sva knjiženja vezana za izabranog poslovnog partnera. Ako želimo samo prikaz otvorenih stavki, obeležiti polje *Prikaži samo otvorene stavke*. Ekranski prikaz je moguće odštampati.
U polju ***Pomoć*** objašnjeno vam je kako da uradite Izjavu o kompenzaciji.

Zbirna dugovanja/potraživanja od kupaca i dobavljača

Ulaskom u ovu opciju programa, omogućava se uvid u zbirna potraživanja od kupaca (kolona **Kupac**/**Potraživanja**) i obaveze prema dobavljačima (kolona **Dobavljač**/**Obaveze**), a takođe se

može videte "prebijeni" iznos kod kupca i dobavljača koji se može eventualno kompenzovati (kolona **Za kompenzaciju**). Ovaj ekranski prikaz je moguće odštampati, klikom na **Štampa**. Sa pregleda može otvoriti karticu kupca, karticu dobavljača, ili zbirnu karticu – kupac i dobavljač, sve stavke na zajedničkoj kartici.
Ukoliko poslovni partner ima u zadnjoj koloni iznos koji se može kompenzovati, moguće je popuniti izjavu za kompenzaciju, otvaranjem zbirne kartice tog poslovnog partnera.

Zbirna kartica
Ova opcija omogućuje da se na jednom mestu vidi kompletna kartica poslovnog partnera, i kao kupca i dobavljača, tako da je ova kartica "zgodna" za eventualnu kompenzaciju.
Da bi ste mogli štampati Izjavu o prebijanju (kompenzaciji) međusobno dospelih novčanih potraživanja, neophodno je da obeležite opciju: Prikaži samo otvorene stavke.
Nakon toga, kada Vam kartica bude prikazana na ekranu, ispod nje će biti ispisan maksimalan mogući iznos za kompenzaciju, i biće omogućeni tasteri za štampu izjave i za izbor (obeležavanje) stavki.
Pritiskom na taster: ***Obeleži/Poništi*** obeležavate stavku sa kartice koju želite kompenzovati, ili poništavate predhodno obeležavanje, ako ste je greškom obeležili. U svakom trenutku ispod pregleda biće Vam prikazan zbir i dugovni i potražni - stavki izabranih za kompenzaciju.
Ukoliko zbir izabranih stavki bude manji, štampaće se izjava na taj iznos, ali ukoliko obeležite veći zbir od mogućeg iznosa za kompenzaciju, prilikom štampe biće eliminisani iznosi koji prelaze maksimalan zbir.
Znači ne morate obraćati pažnju da li ste prešli maksimalan mogući iznos za kompenzaciju - bolje je i da obeležite veći iznos, a program će pri formiranju Izjave "iseći", odnosno smanjiti taj iznos na tačan iznos koji se može kompenzovati.

Ukoliko izaberete broj Vašeg tekućeg računa, on će biti ispisan na izjavi, a ukoliko ne izaberete (poništite štikliranje ispred reči: Broj tekućeg ...) neće biti ispisan broj Vašeg tekućeg računa, već ga možete kasnije ručno ispisati na Izjavi. Takođe, broj tekućeg računa Dužnika, neće biti ispisan, već on upisuje račun koji želi.

Ukupna dugovanja kupaca

Ovde imamo dva pregleda, dugovni kojima je istekla valuta plaćanja i kupci koji nisu na nuli. Program izbacuje ukupan dug kupaca za tekuću poslovnu godinu. Ako uzmemo neki kraći vremenski interval, potrebno je kliknuti na **Prikaži**. Klikom na **Kartica** može se odavde videti kartica tekućeg kupca.

Ukupna potraživanja dobavljača

Ovde imamo pregled dugovanja prema dobavljačima. Program prikazuje zbirno dugovanje po dobavljačima, ali ako se nad izabranim dobavljačem klikne **Kartica**, tada takođe možete videti karticu tog dobavljača. Ukupna dugovanja i dugovanja po kartici konta je moguće odštampati.

Kupci / Dobavljači – pregled otvorenih stavki ...

Ovde imamo dva podmenija, Otvorene stavke dobavljača i Otvorene stavke kupaca.
Otvorene stavke dobavljača Vam pružaju uvid u ona dokumenta dobavljača koja nisu zatvorena Vašim uplatama. Ako postoji nepovezana uplata dobavljaču, klikom obeležiti uplatu, držati pritisnut **Ctrl** (na tastaturi) i opet desnim klikom obeležiti dokument za koji će ta uplata biti vezana. Sada su uplata i dokument označeni plavom bojom. Levim klikom na **Poveži**, „zakačiti" uplatu za dokument i taj dokument više nije u otvorenim stavkama. Klikom na ***Kartica*** možete i odavde videti kompletnu karticu tekućeg dobavljača. U kartici konta možemo iskoristiti jedan ili sve filtere za selekciju traženih dokumenata.
Otvorene stavke kupaca nam pružaju uvid u dugovanja kupaca. Procedura je ista kao kod otvorenih stavki dobavljača.

Saldo po kontima

Omogućuje pregled salda po kontima, svim ili pojedinim i za određeni vremenski period. Klikom na **Poništi sve** osloboditi klase i tada obeležiti klikom samo one klase koje želimo u pregledu i kliknuti **Prikaži**. Dobijeni pregled u ekranskoj formi je moguće odštampati.

Odnos prihoda i rashoda po mesecima – histogram

Ovde je dat odnos prihoda i rashoda u obliku histograma. Moguća je štampa i trodimenzionalan prikaz.

Zaključni list

Ovde je moguć uvid u finansijko i pogonsko knjiženje (za pogonsko treba čekirati polje sa brojem 9) i to izborom svih ili pojedinih klasa (kliknuti na **Poništi sve**, pa obeležiti pojedinačne klase), samo sintetička konta ili sva konta. Posle svake promene uslova za prikaz, kliknuti na **Prikaži**. Da bi se videla kartica konta, potrebno je obeležiti jedan od analitičkih konta (4 cifre), kliknuti na **Kartica**, u kartici konta odrediti analitiku, ako postoji, i kliknuti na P**rikaži**.
Kao i karticu konta, zaključni list je moguće odštampati.
Ukoliko vam se u zaključnom listu pojavi saldo (a ne bi smelo da ga ima), radi lakšeg uočavanja greške, polje ***Prikaži naloge koji nisu u ravnoteži*** vam pruža pregled svih naloga koji u finansijskom knjigovodstvu nisu uravnoteženi.

Bilans stanja i bilans uspeha

Izabrati **Bilans stanja** ili **Bilans uspeha**, kliknuti na **Štampa**, izabrati ekranski pregled ili štampu.
Pošto se po poslednjim izmenama obrazca BS, delovi zbira sintetičkih konta: 027, 028 i 039 mogu naći na nekoliko različitih AOP poziija, biće Vam na ekranu prikazan ukupan zbir tih konta, a na Vama je ako želite da te zbirove eventualno razbijete u moguća ponuđena polja.

Pokazatelji poslovanja – po pozicijama bilansa

Ako su urađeni bilans stanja i bilans uspeha, moguće je uraditi pokazatelje poslovanja. Klikom na **Prikaži** ulazi se u meni za izbor štampe: ekranska forma ili štampač.

IOS – izvod otvorenih stavki kupca

Uneti šifru kupca u oba polja, ako se radi za određenog kupca, ili uneti od prve šifre kupca pa do šifre do koje želite, zatim uneti datum i u zavisnosti od namene, čekirati odgovarajuće polje. Ako ima otvorenih stavki kojima je istekla valuta plaćanja, čekiranjem polja ***Štampaj opomene pred tužbu za prekoračenje valute preko*** (uneti odgovarajući broj dana) i tada klikom na **Štampaj** poslati izveštaj na štampu.
Ovaj izveštaj se najčešće koristi pred kraj poslovne godine, kada ste u obavezi da usaglasite potraživanja od kupaca sa njima, tj. da im pošaljete izvode otvorenih stavki.

Preknjižavanje konta u prometu

Koristi se kada želite kompletna knjiženja prebaciti sa jednog konta na drugi, bilo zbog greške u knjiženju, ili zbog zakonske izmene kontnog plana. Sa ovom opcijom treba biti oprezan, i zato je omogućena samo korisniku: ***System*** koji ima sva prava u programu.

Obračun realizacije razlike u ceni

Ovom opcijom vrši se obračun realizacije razlike u ceni po svim veleprodajnim i maloprodajnim objektima. Obračunata realizovana razlika u ceni se knjiži na dugovnu stranu konta razlike u ceni za određeni objekat, i taj iznos se stornira sa dugovne strane nabavne vrednosti prodate robe. Knjiženje se uvek vrši za ceo period, po mesecina od početka godine, za sve mesece za koje postoje neka knjiženja. Ovo se obično korisit na kraju godine, ali se može koristiti bilo kada u toku godine, kada je potrebno uraditi neki bilans, a da bi se imali ispravni

troškovi. Obračun se može ponoviti neograničen broj puta, ako je predhodno startovan, biće stornirana predhodna knjiženja, i knjiženje će biti urađeno ponovo. Knjiženje možete pogledati u vrsti naloga: RC, a brojevi naloga će biti otvoreni po mesecima.
Ako ne želite knjiženje, već hoćete samo da pogledate obračun, tada označiti polje ***Samo računaj i prikaži obračun (BEZ KNJIŽENJA)***. Izveštaj obračuna će biti prikazan po svim objektima i po mesecima.

Zatvaranje klasa 5 i 6 – na kraju obračunskog perioda

Na kraju obračunskog perioda zatvaraju se klasa Rashodi i klasa Prihodi. Klase se zatvaraju pojedinačno, znači prvo se čekira klasa 5, klikom na **Knjiži** uradi zatvaranje, pa se to isto uradi i za klasu 6. Ako se iz bilo kog razloga knjiženje ovih klasa mora stornirati, obeleži se klasa za storno i klikne na **Storno**. Knjiženje će biti urađeno u vrsti naloga: OB i biće otvoren prvi sledeći broj naloga koji je na redu. Pošto se u knjiženju koriste konta 7100, 5990 i 6990 ukoliko ih nemate otvorene u kontnom planu, predhodno ih otvorite. Na ekranu se nalazi i taster na kom piše *Pomoć*, pa ovo takođe možete pročitati i tamo.

Analiza troškova – histogram

Vizuelni prikaz troškova.

Preuzimanje izvoda banke u nalog za knjiženje

Preuzimanje eksportovanih izvoda funkcioniše ukoliko kao klijentsku aplikaciju za elektronsko plaćanje koristite **FX-Client** ili **Halcom**, nezavisno koja je banka u pitanju, a takođe funkcioniše i ukoliko koristite elektronsko plaćanje sa Alpha bankom i njihovu klijentsku aplikaciju Alpha-e-bank. Ukoliko od Alpha banke izvode dobijate na E-mail, i ukoliko dobijate i u txt formatu, izvod možete preuzeti i iz tog fajla dobijenog na mail, i to iz txt-fajla.

Da biste se pripremili za preuzimanje, prvo na Vašem računaru kreirajte jedan novi folder i dajte mu ime npr. Izvodi. Na taj folder ćete pamtiti exportovanje fajlove. Zatim u klijentskoj aplikaciji pronađite opciju export ili izvoz naloga (zavisno od aplikacije). Ukoliko Vam je ponuđeno više tipova fajla za izvoz (npr. xls, xml, txt ...) obavezno izaberite tip fajla **txt** (**text fajl**).

Neke aplikacije (kao FX-Client) Vam omogućuju da sami zadate ime fajla, i da izaberete folder gde će fajlovi biti zapamćeni, a neke ne. Ukoliko nemate uticaj gde se fajlovi pamte, u uputstvu morate pročitati koji je to folder, da bi ste kasnije iz Aksiom-a fajlove tražili na tom folderu.

U Aksiom-u, na meniju ***Osnovni podaci***, ***Vrste analitika za knjiženja*** – pronađite vrstu analitike sa oznakom B – Banke i kliknite na taster Analitike i svakoj banci koju imate pridružite ispravan njen tekući račun u formatu xxx-xxxxxxxxxxxxx-xx (znači 3 cifre za oznaku banke pa crtica, pa broj računa pa crtica i na kraju 2 cifre kontrolni broj – crtice su obavezne). Ovim omogućujete programu da prepozna od koje banke je izvod.

Ukoliko ste prilikom unosa osnovnih podataka o poslovnim partnerima unosili njihov tekući račun, i ukoliko je ispravno unet, ti računi će biti korišćeni za prepoznavanje poslovnog partnera koji Vam je uplatio ili ste Vi njemu nešto uplatili. U ovoj novoj verziji Aksiom-a imate mogućnost da jednom poslovnom partneru pridružite više tekućih računa. Međutim te tekuće račune program će od sada sam pamtiti iako ih Vi niste upisali, i to kada jednom preuzmete izvod i kada se pojavi prvi put nepoznata uplata, koja ne može biti prepoznata odnosno tekući račun je nepoznat čiji je, i kada Vi odredite koji je to poslovni partner, program će zapamtiti to, i kasnije, svaki sledeći put kada preuzmete izvod i pojave se uplate sa tog računa ili plaćanja tom računu, program će sam iskontirati tog poslovnog partnera.

Kada izaberete opciju preuzimanje izvoda, potrebno je prvo da kliknete na ***Izaberi TXT***, i da izaberete eksportovani txt fajl sa izvodom banke. Prvi put morate pronaći folder gde se taj fajl nalazi, a svaki sledeći put program će Vam sam nuditi da fajlove tražite na tom folderu (na kom ste zadnji put tražili). Kada izaberete fajl, kliknite na: ***Uvezi*****,** i izvod bi trebalo da Vam je prikazan u pregledu ispod.

Sva plaćanja koja ne mogu biti prepoznata će biti iskontirana na konto 2417 – nepoznate uplate/isplate. Vama preostaje da te nepoznate uplate/isplate ispravno iskontirate, i to na identičan način kao u nalogu za knjiženje. Znači kada ste u koloni konto možete ukucati konto koji želite ili ga pritiskom na taster F1 izabrati iz pregleda kotna. Ukoliko konto ima dodatnu analitiku (a svi kupci i dobavljači je imaju) u sledećoj koloni **Anal** kucate tu analitiku, ili je birate iz pregleda pritiskom na paster F1. U koloni Po dokumentu možete pisati broj dokumenta za koji vežete uplatu (broj fakture kod kupaca i dobavljača) a iznad pregleda imate i taster ***Kartica konta*** tako da uvek možete pogledati karticu nekog konta.

Ovaj pregled možete napustiti bilo kada, iako niste završili, kliknite na ***Zapamti izmene*** i sve će biti privremeno zapamćeno. Kasnije se opet vratite, učitate ponovo txt fajl izvoda, iznad će pisati da je fajl već ranije učitan i nalazi se u fazi obrade, i biće Vam prikazani podaci onako kako ste prekinuli i napustili rad.

Kada sve redove iskontirate ostaje Vam da ovo preuzmete u nalog za knjiženje, klikom na taster: ***Premesti u nalog.*** Preduslov je da ste otvorili nov nalog za knjiženje izvoda, pod datumom pod kojim je izvod i pre ulaska na ovu formu ste ga izabrali. Ako niste, izađite, otvoriti nalog, izaberite ga i ponovo učitajte txt fajl, odnosno izvod.

OSNOVNA SREDSTVA

Osnovni podaci o osnovnim sredstvima

Prilikom nabavke osnovnih sredstava, kada dobijete fakturu, i znate da će Vam to što ste nabavili biti osnovno sredstvo, tu fakturu prvo evidentirate na meniju: ***Nabavka, Ostale ulazne fakture*** ... . U polje konto troška ne pišete konto sa klase 5 već odgovarajući konto sa klase 0 i to konto na kom ste predvideli da ćete voditi to sredstvo.

Pošto su nabavljena i fakture dobavljača obrađene, potreban je unos osnovnih podataka zbog amortizacije osnovnih sredstava i praćenja u toku eksploatacije.
Osnovnom sredstvu se dodeljuje šifra tj. inventarni broj, zatim se unosi naziv, podaci iz ulazne fakture – dobavljač, broj fakture, datum nabavke i datum aktiviranja osnovnog sredstva (polje *Datum* aktiviranja osnovnog sredstva na kraju će biti posebno pomenuto).
Podaci o dobavljaču i broj fakture se ne moraju unositi. Međutim datumi nabavke i datum aktiviranja su obavezni.
Ako sredstvo ima garantni rok, uneti datum (i garancija nije obavezna) i uneti nabavnu vrednost sredstva iz fakture, tada će se u polju ***Revalorizovana vrednost*** pojaviti ta vrednost.
Revalorizovana vrednost je zaostatak od ranije, dok se zakonski obračunavala revalorizacija, a sada ta vrednost mora da se poklapa sa nabavnom vrednošću. Ta vrednost će se i koristiti u obračunima, jer je i ranije bilo tako.
Polje ***Iznos amortizacije*** kod unosa novog sredstva ostaje prazno do prvog obračuna amortizacije, kada će ga program popuniti (polje *Iznos amortizacije* osnovnog sredstva na kraju će biti posebno pomenuto).

Sada se određuje kojoj vrsti osnovno sredstvo pripada (održavanje podataka se nalazi u meniju Vrste osnovnih sredstava). Ove vrste su interna razvrstavanja u preduzeću, i nisu obavezna, pa ukoliko ne želite ih razvrstavate po vrstama, otvorite samo jednu vrstu, u nazivu napišite recimo: Sva sredstva, i onda svim sredstvima pridružite tu vrstu.
Poreske i računovodstvene amortizacione grupe pročitajte na sledećoj strani kako se otvaraju, a ovde samo iz pregleda postojećih sredstvu pridružite u kojoj je računovodstvenoj amortizacionoj grupi, a poreska će se odmah znati.

Zatim se unosi obračunska jedinica kojoj je sredstvo stavljeno na raspolaganje (ako želite), radnik koji duži sredstvo, opis gde je sredstvo na raspolaganju (nije obavezno polje) i određuje se status osnovnog sredstva (klikom na kvačicu na kraju polja). Podaci se upisuju klikom na ***Upiši.***
Klikom na Kartica otvara se kartica osnovnog sredstva. Klikom na ... izabrati osnovno sredstvo i sa Prikaži izbaciti ekranski prikaz revalorizacije, amortizacije i promene vrednosti za to sredstvo, koji je moguće odštampati. Ako se ukaže potreba za promenom nabavne ili amortizovane vrednosti, klikom na *Povećanje/Umanjenje vrednosti* dobijate novu masku, u kojoj datum promene možete ukucati ručno ili ga izabrati klikom na kalendar pored polja.

- Ako se sa programom Aksiom startuje npr. 01.01.2006. godine a imali ste ranije amortizovana osnovna sredstva, datum aktiviranja sredstva je preporučljivo unositi sa kartice osnovnog sredstva ili za sva stara osnovna sredstva koja unesete u evidenciju, u polje *Datum aktiviranja* unesete datum 31.12.2005. Ovo je veoma bitno, jer ako datum aktiviranja sredstava bude 01.01.2006. (pošto program radi obračun amortizacije od početka sledećeg meseca, znači od 01.02.2006.), za mesec Januar neće biti obrađena amortizacija.

Kartica

Ovde je omogućen uvid u karticu osnovnog sredstva. Klikom na **...** izabrati osnovno sredstvo i sa Prikaži izbaciti ekranski prikaz revalorizacije, amortizacije i promene vrednosti za to sredstvo, koji je moguće odštampati. Ukoliko sredstvu uvećavate vrednost, nekom kupovinom, ili bilo kako, ili mu pripajate drugo sredstvo, to možete uraditi ovde klikom na *Povećanje/Umanjenje vrednosti* dobijate novu masku.

Pregled osnovnih sredstava

U dobijenom pregledu osnovnih sredstava (prikazuje sva osnovna sredstva) je omogućena lakša pretraga poljima *Traži po nazivu* (ako se zna naziv sredstva) i *Prikaži sredstva koja sadrže u nazivu, bilo gde sledeće*. Kada se izabere jedan od ta dva filtera i u polje ukuca odgovarajući termin, klikom na Aktiviraj filter, tražena sredstva će biti prikazana (**Aktiviraj filter** se menja u **Skloni filter**). Ako se želi promena filtera, klikom na Skloni filter biramo nove uslove pretrage. Ovi filteri se mogu kombinovati sa filterima *Samo sredstva nabavljena u periodu, Samo neamortizovana sredstva* i *Samo sredstva u amortizacionoj grupi*.
Sa desne strane se nalaze „tasteri“ za pregled/štampu osnovnih sredstava. *Sredstva u upotrebi* se mogu eksportovati u Excell, pre klika na „taster“ za Excell (nalazi se krajnje desno) treba označiti polje *Za Excell eksportuj u TXT fajl*.

Vrste osnovnih sredstava

Sva osnovna sredstva mogu se staviti u jednu vrstu ili se razvrstati po grupama (vrstama). Ovo nije obavezno, ali mora postojati bar jedna vrsta.

Računovodstvene amortizacione grupe

Ažuriranje amortizacionih grupa u računovodstvenoj amortizaciji.
Ove grupe formirate Vi, i to tako što za grupu proglašavate ona istorodna sredstva koja imaju istu stopu otpisa koju ste predvideli, i pripadaju istoj poreskoj amortizacionoj grupi. Takođe, svakoj ovakvoj grupi morate zadati i konto stanja, kao i konto ispravke, jer će se oni koristiti kasnije, nakon izrade obračuna amortizacije za izradu specifikacije za knjiženje.
S obrizom da se za svaku ovako definisanu grupu mora reći kojoj poreskoj amortizacionoj grupi pripada, kasnije pri unosu podataka o osnovnim sredstvima, dovoljno je reći samo kojoj računovodstvenoj grupi pripada, i omah će se znati i kojoj poreskoj grupi pripada. Ranije su ove računovodstvene grupe bile zakonom definisane, čak i oznake grupa, a sada ih kreirate Vi saglasno usvojenim Računovodstvenim politikama.

Poreske amortizacione grupe

Poreske amortizacione grupe su zakonski definisane i po toj definiciji su unete u ovoj opciji. Za sada postoji 5 različitih grupa, i ovde su označene brojevima od 1 do 5. Prilikom definisanja grupa, potrebno je uneti i zakonom definisane procente za poresku amortizaciju, koji će kasnije biti korišćeni za obračun poreske amortizacije.

Obračun amortizacije

Posle svakog obračuna amortizacije, u pregledu sa leve strane se pamti perod za koji je obračun rađen. Atribut „D“ znači da je obračun za taj period urađen, ako nema slova D onda je storniran.
Da bi se uradio obračun, potrebno je popuniti polja od datuma i do datuma (tj. zadati period) i kliknuti na taster **Obračun**.
Ako već postoji obračun za taj period, ili dolazi do preklapanja perioda obračuna sa nekim već postojećim, bićete upozoreni. Nakon izrade obračuna možete štampati obračun. Tu ćete dobiti i rekapitulaciju po kontima stanja i kontima ispravke. Takođe imaćete i rekapitulaciju svih sredstava po 5 poreskih amortizacionih grupa.
Storno obračuna radite analogno obračunu, samo klikom na taster Storno.

Ovde je još moguća štampa vrednosti osnovnih sredstava po kontima i vrednost po obračunskim jedinicama, a takođe je omogućena štampa popisne liste osnovnih sredstava, koja se može odštampati bez vrednosti.

OBRAČUN ZARADA

Mesečna evidencija rada

Ovde se unose kodovi mesečne evidencije za radnike i to za svakog radnika pojedinačno. U prvoj liniji za unos se unosi mesec i godina evidencije i radnik za koga se ta evidencija radi. Klikom na **OK** se prelazi na liniju za unos kodova.
U polje ***Kod*** unosi se šifra koda – ako ne znate napamet pritisnite taster **F1** i dobićete pregled, sa Enter ili mišem preći na polje ***Sati*** (u polju ***Opis*** se sada pojavljuje naziv koda) i uneti sate za taj kod, sa Enter preći na polje ***Stimulacija%*** i uneti procenat stimulacije za taj kod i sa desne strane ovog polja kliknuti na ikonu za upis. Kod je sada prikazan u uokvirenom delu maske. Ovo ponoviti za sve kodove.
Ukoliko se u polje ***IZNOS*** unese neki iznos prilikom unosa sati, to će prilikom obrade programu značiti da je to bruto iznos zarade za taj kod, ili te sate, i neće pokušavati da izračuna ništa drugo. Ako nema iznosa, što je najčešće, program će računati iznos preko sati i satnice.

- Polje ***Samo se dopunjuje stimulacija u evidenciji*** se čekira ako je prvobitna evidencija pre obrade uneta bez stimulacije koda i čekiranjem se omogućuje dodatni unos stimulacije, sa "preskakanjem" ostalih polja-znači samo ubrzava unos. Uobičajen unos je bez uključenja ove opcije, znači uz kod se unosi i stimulacija (za one kodove za koje je predviđena stimulacija).
- Sa **Iznos (F5)** je moguće promeniti iznos na nekom kodu posle obrade zarade. „Pozvati" evidenciju radnika (unosom njegove šifre ili iz pregleda ...), u drugu liniju za unos u polje ***Kod*** ukucati kod, kliknuti na **Iznos (F5)**, sada je kursor u polju Iznos i to polje je crvene boje. Uneti novi iznos u polje i klikom na ikonu upisati izmenu. Kada se radi prvi unos koda, ulaz u polje Iznos je dostupan i bez tastera Iznos (F5).
- Polje ***OJ*** – pri unosu radnika u prvoj liniji za unos, u ovom polju se prikazuje šifra obračunske jedinice kojoj radnik pripada. Ako se u to polje unese neka obračunska (šifra), tada je moguće klikom na **Zbirno** dobiti za tu obračunsku zbirni pregled unete evidencije po kodovima; klikom na **Pojedinačno** se dobija pregled za tu obračunsku, ali po radnicima. Oba ova izveštaja mogu poslužiti za kontrolu unosa evidencije, pre obrade zarada.
- **Brisanje i ispravka evidencije** – ukoliko ste poglešno uneli sate, iznos ili bilo šta za neki kod (npr. za 1 vreme rada), ispravljate jednostavno kao što ste i uneli: ponovo ukucate u polje tu šifru (kod), i biće Vam prikazani podaci koje ste uneli, pa samo prekucajte ono što ste pogrešili. Ukoliko želite skroz da izbrišete, u sva polja: sati, iznos i stimulacija **UPIŠITE NULU,** i kliknite na ***Upiši***, i taj kod će biti izbrisan.
- Ukoliko obračun zarada radite po koeficijentima (koji unosite prilikom poopunjavanja matičnih podataka radnika- opisano u delu ***Radnici-Matični podaci***), a radnik je u toku meseca radio ceo ili jedan period na mestu sa većim ili manjim koeficijentom (recimo menjao je nekog radnika, ili dobio novo rešenje, sa novim koeficijentom), u tom slučaju sate rada unosite za ceo mesec rada po novom koeficijentu u polju ***Koef.*** , tako da bi vam njegova zarada bila obračunata po unetom koeficijentu, a u slučaju da je radio određeni period u mesecu po drugom koeficijentu u tom slučaju u kodovima primanja otvorite još jedan kod, recimo ***vreme rada-1*****,** i na njega unesitie ostale sate, a onda kliknite na taster ***koef*****,** i unesite koeficijent po kom će se platiti ti sati.
- Polje ***Upiši svima isto kao ovom radniku*** opisano je u polju ***Pomoć.***
- Crta pored ***Efektivni sati*** vam ukazuje da li ste uneli dovoljan fond sati u mesecu za koji radite obračun, ukoliko je on manji od predviđenog za taj masec, pojaviće vam se veliko **crveno** znak pitanja kao upozorenje da ste napravili grešku prilikom unosa.
- Polje ***Moguće greške*** vam pruža omogućava proveru ispravnosti unetih podataka. U novootvorenoj masci imate ponuđeno više mogućnosti po kojima možete da proverite tačnost unetih podataka. Odabirom jedne, filtriraće vam se pregled i prikazati na kojim radnicima postoje eventualne greške.

Parametri mesečnog obračuna

Na osnovu ovde unetih parametara, radi se obračun zarada. Ukoliko je prva isplata u mesecu, redni broj isplate je **jedan** (1), bila to akontacija ili cela, konačna isplata. Ukoliko je to konačna isplata za mesec, na dnu ekrana treba "čekirati" polje pored koga piše konačna isplata za izabrani mesec, i to se radi samo zbog OD-obrazca, da bi na njemu to bilo naglašeno. Kada unesete parametre sa recimo rednim brojem 1, Vi možete uraditi obračun, zatim ga stornirati ako Vam ne odgovara, izmeniti parametre, pa opet obraditi, i to neograničen broj puta. Pri tome uvek menjate parametre sa tim rednim brojem (u primeru 1), a nikako ne otvarate nove parametre. Kada uradite isplatu zarade obračunatu po tim parametrima, i želite uraditi još jednu isplatu, tek tada otvarate parametre sa rednim brojem 2. Kada prvi put obračunate zaradu sa tim parametrima (broj 2), predhodna isplata će automatski biti pretvorena u akontaciju.

Ukoliko obračun radite preko koeficijenata (svaki radnik ima svoj koeficijent), unosićete *cenu rada*, po satu ili za ceo mesec. Ako unesete za ceo mesec, opet će se to pri obračunu svesti na cenu po satu, deljenjem sa brojem sati u tom mesecu. TU cenu rada možete uneti u bruto ili neto iznosu.

Prosečna bruto zarada u republici – mora se uvek uneti jer se iz nje izvodi maksimalna osnovica za doprinose (petostruki iznos). Ako ostavite nulu doprinosi neće biti obračunati.

Minimalna osnovica za doprinose – takođe se uvek mora uneti.

Minimalna neto satnica – trebalo bi da se unosi ako je u pitanju konačan obračun zarade za mesec. Ukoliko znate da radite akontaciju, i radićete bar još jednu isplatu, možete ostaviti nulu, ili uneti proporcionalni iznos od trenutno važeće minimalne satnice. Kada se tu unese iznos, program će raditi dotaciju do minimalne zarade svim radnicima kojima na kraju neto satnica bude manja od unete.

Procenat za minuli rad po punoj godini staža – unosite procenat koji ste odredili u Vašem pravilniku o isplati zarade, po aktuelnom zakonu on ne može biti manji od 0.4%, a može biti veći.

Procenat satnice za naknade – ukoliko radite konačnu isplatu za mesec tu unosite 100%, a ukoliko radite neku akontaciju, tu unosite približno proporcionalni deo koji bi ta akontacija trebalo da čini od ukupne zarade (npr. 50%).

Polja za unos ***stopa poreza i doprinosa*** su jasna, uvek se unose aktuelni procenti. U polje za ***neoporezivi iznos*** uvek se unosi CEO neoporezivi iznos, bilo da je akontacija ili konačna isplata.

Lične obustave radnika: ukoliko ne obeležite (odnosno ne čekirate) neće biti odbijene. Najćešće se to ostavlja za konačnu isplatu, a uz akontaciju se ne odbijaju, mada program omogućava da to radite ako hoćete i u svakoj isplati.

Isplaćujete li zaradu iz dva dela, pa ste obustave uneli tako da se mesečna rata deli na dva dela, a onda iz nekog razloga u nekom mesecu isplaćujete ceo iznos zarade, da vam ne bi bila odbijena jedna polovina rate, čekiranjem polja ***Obustave koje nisu na procenat***, izaberete koliko puta želite da vam iznos polu-rate bude odbijen u tom mesecu.

Iznos toplog obroka za mesec (bruto) – ukoliko isplaćujete topli obrok, ovde bi trebali uneti bruto iznos koji pripada radniku za ceo mesec, za puno radno vreme. U evidenciji sati treba te onda svakom radniku na kodu toplog obroka samo uneti sate za koje mu sleduje topli obrok, a program će onda prilikom obračuna na osnovu odnosa tih sati i ukupnih sati u mesecu izračunati koliki iznos pripada radniku.

Vrednost boda za obustave u "bodovima" - ukoliko neki radnici imaju neke obustave (npr. Kredite) vezane za stranu valutu, npr. EURO, Vi ih možete tako i evidentirati, odnosno uneti u Eurima, i obeležiti da su u "bodovima", a ovde trebate uneti praktično kurs Eura po kom će se množiti da bi se dobila obustava u dinarima.

Uplata doprinosa na minimalnu osnovicu bez isplate zarade:

Ukoliko Vam se primiče rok za isplatu zarade, a nemate dovoljno novca za isplatu, zakonodavac je ostavio mogućnost da uplatite samo doprinose na minimalnu osnovicu, a kasnije kada budete imali novca isplatite zaradu. U tom slučaju, morate uneti evidenciju rada (sati) za

taj mesec, otvoriti parametre sa nekom cenom rada (nije bitno) i napraviti obračun, kao da ćete isplatiti.Zatim ćete otići na štampu izveštaja iz obračunate zarade i obeležiti: ***PP-OD štampaj na minimalnu osnovu*****,** i štampati OD obrazac i po njemu uplatiti doprinise.
Zatim taj obračun stornirate (služio je samo da se štampa OD obrazac). Kada dođe na red stvarni obračun zarade za taj mesec, Vi se vratite u parametre, promenite ih kako želite, a na dnu upižite ***broj ljudi sa uplaćenim doprinosima bez zarade*** (iz tog OD obrazca), kao i ***osnovicu na koju su doprinosi uplaćeni*** (takođe iz tog OD obrazca). To radnite da bi program na osnovu toga napravio razliku za uplatu doprinosa.

Obračun

Ovde se radi obračun i storniranje zarade (bilo da je akontacija ili konačan obračun).
Obračun:
Uneti mesec za koji se radi obračun, uneti broj isplate na osnovu parametara (klikom na **Parametri...** odavde za svaki slučaj proveriti parametre), i klikom na **Obračun** pustiti obradu za sve radnike. Posle završene obrade prikazaće se broj obrađenih radnika i neobrađenih, ako ih je bilo. Klikom na **Pregled obračunatih radnika** mogu se videti iznosi - bruto, neto i obustave.
Zatim odlazite na izveštaje iz obračunate zarade i tu možete pogledati sve, isplatne listiće, liste, rekapitulacije OD i OPJ obrazce ...
Ukoliko Vam nešto ne odgovara, vraćate se ovde, stornirate obračun, a zatim menjate parametre i/ili evidenciju sati radnika, a zatim ponovo pokrećete obračun.
Kada stvarno izvršite isplatu na osnovu obračuna, u parametrima obračuna možete upisati datum isplate. Taj datum je neophodan samo za kreiranje PPP poreske prijave koja se radi na kraju godine za sve radnike, i može se teorijski dopuniti i kasnije, neposredno pre štampe te poreske prijave.
Ako je u pitanju konačan obračun za mesec, i uradili ste isplatu i nećete više ništa menjati, na ovoj masci na dnu, možete upisati datum za ukalkulisavanje tog obračuna u finansijsko knjigovodsto, i kliknuti na taster knjiži, da bi program umesto Vas uradio knjiženje obračuna.

Izveštaji iz obračunate zarade

Na ovoj masci se štampaju svi potrebni izveštaji nakon obračunate zarade.
Možete primetiti da se mora zadati samo mesec i godina (nema rednog broja isplate) a izveštaji se uvek štampaju za poslednji urađeni obračun za zadati mesec.
Štampa virmana iz obračunate zarade:
Da bi štampa virmana bila moguća, pre ulaska u ovu opciju morate štampati ili otvoriti ekranski pregled svih OPJ i OD obrazaca i rekapitulacija.
Kada je to urađeno, klikom na **Virmani**, u novootvoreno prozoru izaberete šta od ponuđenog želite da štampate, zatim štampač, obeležite virman koji štampate, odredite sa kog tekućeg računa se isplaćuje (ako ima više tekućih računa) i pritiskom na na **Tekući red** dobijate ekranski prikaz popunjenog virmana, spremnog za štampu, a pritiskom na ***Štampaj sve***, svi virmani će vam se štampati.
Ukoliko želite da vam da virmanu bude ispisan i datum, čekiratjte polje ***Na virmanu štampaj i datum (pored mesta)***

Opisi primanja i procenti plaćanja

Ovde je pregled i održavanje kodova koji učestvuju u obračunu zarada. Posle svake ispravke koda, obavezno zapamtite promene. Za uputstvo kliknuti na **Pomoć**.

Grupe za oslobođenje plaćanja poreza i/ili doprinosa

Ovde se ažuriraju podaci o umanjenju poreza i/ili doprinosa na zarade. Potrebno je uneti oznaku, opis grupe olakšice, u kolonu **Meseci** uneti trajanje olakšice u mesecima, kolone porez i doprinosi unosite procenat ukupno obračunatog poreza i/ili doprinosa koji se plaća za tu grupu radnika. Ako nema olakšice, onda se unosi 100, ako se ne plaća uopšte unosi se 0, ako se npr. plaća 20% obračunatog iznosa, unosi se 20.

Posle završenih izmena, ako želite da se to zapamti kliknuti na **Zapamti izmene**. Ukoliko masku napustite, a niste kliknuli na Zapamti izmene, izmene naravno neće biti zapamćene.

Uplatni računi poreza i doprinosa

Ovde se definišu uplatni računi, koji će se kasnije koristiti u štampi virmana, iz obračunate zarade, i ispisivati na OD i OPJ obrazcima, tamo gde je to potrebno. Ulaskom u ovaj meni, u vrhu maske je obeležen status obveznika (prethodno definisan u meniju Osnovni podaci / Promena podataka o firmi / promena podataka) i shodno tome je potrebno uneti odgovarajuće uplatne račune, za svaku stavku poreza i doprinosa.
Mišem obeležiti stavku i u polju ***Za zarade*****,** ***Za radnike-zaposlene*** i ***Za osnivače-zaposlene*** uneti broj računa, šifru plaćanja i stopu u procentima. Kada su svi uplatni računi uneti, klikom na **Zapamti izmene**, uneto sačuvati.
Ako je obveznik lice koje se finansira iz budžeta, onda mora uneti i model i poziv na broj (zelena polja).

Doprinosi komorama i zadružnim savezima

Ovde je omogućen unos, promena i brisanje komora i saveza i pripadajućih tekućih računa za uplatu doprinosa.
Klikom na **Nova** uneti opis (komora ili savez), uneti odgovarajući procenat doprinosa i pridružiti mu Analitiku u poslovnim partnerima (klikom na taster **...**) i kliknuti na **Upiši**.
Kasnije, ako se ukaže potreba, ove unose možete modifikovati ili brisati.

Evidencija sindikata u preduzeću

Ako u preduzeću postoji sindikat ili više njih, potrebno je uneti podatke o njima.
Uneti šifru sindikata (redni broj, od jedan pa nadalje ...), naziv, procenat članarine, tekući račun za uplatu i analitiku za knjiženje u finasijsko knjigovodstvo. Da bi se omogućilo finansijsko knjiženje, svaki registrovani sindikat se mora uneti kao poslovni partner u OSNOVNI MENI – Poslovni partneri. U polju ***Analitika za knjiženje u finansijsko*** klikom na ... pronaći odgovarajući sindikat kog ste otvorili u Poslovnim partnerima (iskoristiti taster F1 za pretragu po nazivu), a ako ne postoji, uneti ga. Izborom sindikata i klikom na OK, vraćamo se u meni Evidencija sindikata u preduzeću i analitika će biti upisana. Klikom na **Upiši** zapamtiti unete podatke.

Šifarnik opština

Ovde se vodi evidencija opština i njihovih šifara. Šifre su trocifrene, one koje koristi poreska uprava, zbog OPJ obrazaca. Ovaj šifarnik će Vam koristiti i za otvaranje eventualnih samodoprinosa po opštinama, ako postoje.
Ukoliko ne registujete ovde sve opštine u kojima Vam žive zaposleni, i ne pridružite ih radnicima na matičnim podacima o radnicima, nećete moći dobiti ispravam prilog uz OPJ obrazac.

Samodoprinosi u opštini

Ovde se unose podaci o samodoprinosu u opštini.
Izabrati opštinu i kliknuti na taster prikaži. U pregledu ispod biće Vam prikazani svi do sada registrovani samodoprinosi u toj opštini. Ispod pregleda su polja gde možete zauzeti sledeći

redni broj i upisati opis samodoprinosa, stopu, datum početka, datum završetka, tekući račun samodoprinosa i tako otvoriti novi samodoprinos.
Ako želite promeniti neki od postojećih, kliknite 2 puta na njega (ili u redni broj ukucajte njegov broj) podaci će biti preneti u polja za popunjavanje, promenite šta želite i zapamtite klikom na mali taster skroz desno. Ovako ćete dopuniti i analitiku za knjiženje.
Da bi se omogućilo knjiženje posle obračuna zarade u finansijsko, svaki samodoprinos se mora uneti kao poslovni partner u OSNOVNI MENI – Poslovni partneri. U polju ***Analitika za knjiženje u finansijsko*** klikom na ... pronaći odgovarajući samodoprinos (iskoristiti taster F1 za pretragu po nazivu), a ako ne postoji, uneti ga. Izborom samodoprinosa i klikom na OK, vraćamo se u meni Samodoprinosi u opštini i analitika će biti upisana. Klikom na ikonu na kojoj je list papira zapamtiti unete podatke.

Krediti (i ostale obustave) radnika

Ovde se evidentiraju krediti i ostale obustave za radnika i unose se pojedinačno za svakog radnika. Ako je kreditor novi i nema ga u bazi, klikom na **...** pored polja ***Kreditor*****,** (u novootvorenoj masci Poslovni partneri) ga uneti. Da bi se pristupilo unosu kredita ili obustave, kliknuti na ikonu **Novi**.

Krediti

Posle unosa radnika i kreditora, obeleži se da je obustava KREDIT. Zatim se sa desne strane u polje ***Celokupan iznos kredita*** unese iznos, zatim broj rata i iznos rate (obustave). Ako je iznos kredita u „bodovima“, onda je i obustava u „bodovima“, tj. *Iznos rate (obustave) je u bodovima,* obeležiti polje ***Obustava je u „bodovima“, po kursu na dan obračuna*****.** Potrebno je još odrediti status kredita, obeležavanjem polja ***Aktivan***. Kada bude obustavljen broj rata jednak broju koji je unet, kredit će prestati da se obustavlja.
Ako je potrebno iz bilo kog razloga stopirati obustavu rate kredita, onda status obustave promeniti u polju *Nije aktivan*. Čim se ukaže potreba za nastavkom otplate, status obustave promeniti u Aktivan. Ako je potrebno, uneti poziv na broj pri uplati i označiti od kog meseca počinje obustava kredita (polje ***Startuje od meseca***). Klikom na **Upiši**, kredit je unet.

Ostale obustave (obustave koje nemaju definisan broj rata, i obustave na procenat)

Kod obustava je broj rata obično nepoznat i te obustave su aktivne dok se ne donese odluka o njenom prestanku (alimentacija i sl.). Odrediti kreditora, u polje ***Opis*** može se uneti kratak opis obustave, obeleži se polje ***Obustava*** i ako ima poziv na broj pri uplati uneti ga. Pošto su u obustavama iznos kredita i broj rata nepoznati, unosi se samo iznos rate,novčani, a ako je obustava u procentima neto zarade, tada je potrebno obeležiti (štiklirati) polje odmah ispod gde piše: ***Obustava je na procenat neto iznosa*** (npr. alimentacija). Znači ako je u pitanju neka obustava, sa poznatim iznosom, npr. sudska zabrana, onda u to polje uneti iznos, a polje ***Obustava je na procenat neto iznosa*** ne treba da bude obeleženo.
Ako je obustava za dodatno osiguranje, onda uneti iznos rate i obeležiti polje ***Obustava je za dodatno socijalno osiguranje.***
Status Aktivan znači da će uneta obustava biti obustavljena od neto zarade prilikom prvog sledećeg obračuna (i zavisno od meseca koji ste izabrali da startuje od njega). Kada obustavu proglasite (obeležite) kao Neaktivnu, prestaće da se obustavlja iz zarade.

- Ikone u vrhu služe za pregled kredita i obustava (U bodovima, Dodatno osiguranje...);
- U polju ***Otplaćeno rata,*** kada se obeleži neki od kredita, biće prikazan broj otplaćenih rata;
- Kada se jedan od kredita ili obustava dvoklikom dovede u liniju za unos, tada je moguće videti njegovu karticu, klikom na **Kartica**.
- Filter ***Prikaži samo aktivne kredite/obustave*** kada nije obeležen prikazuje sve kredite i obustave, bez obzira na status. Tada ćete videti i obustave za tekućeg radnika koje ste proglasili kao neaktivne, pa ako ste pogrešili, možete ih ponovo vratiti u aktivne.
- Ukoliko neki radnik dospelu ratu kredita uplati samostalno, priznanicom, moguće je tu uplatu evidentirati u program i automatski razdužiti iznos dugovanja za uplaćeni iznos.

Obeležavanjem ček box-a ***„Ručna uplata“ ,*** unošenjem iznosa, meseca i godine uplate i pritiskom na ***Upiši***, uplata će biti zabeležena.

Radnici – Matični podaci

Ovde se unose osnovni podaci o radnicima. Radniku se dodeljuje ***Šifra*****,** unose se lični podaci, ako je organizacija preduzeća urađena po obračunskim jedinicama, unosi se njegova obračunska, ***Radno mesto po sistematizaciji*****, *Zahtev radnog mesta*** po kvalifikaciji i ***Koeficijent*** za isplatu zarade (uzima se iz sistematizacije radnih mesta ako postoji uneta sistematizacija), ***Datum zasnivanja radnog odnosa*****,** i ako radnik ima ugovorenu bruto zaradu kao broj prosečnih zarada svih zaposlenih - uneti odgovarajući broj zarada, inače u tom polju ostaviti nulu. Zatim se određuje vrsta radnog odnosa i određuje radno vreme zaposlenog, unosi prethodni staž i beneficirani (ako ga ima) ili upisati ***Ukupan staž.*** Podaci o mestu stanovanja nisu obavezni za unos, kao i broj lične karte i telefon ali se polje ***Opština stanovanja*** mora uneti zbog doprinosa i poreza koji se uplaćuju u opštini stanovanja radnika i prikazuju u prilogu uz OPJ obrazac. Klikom na **...** izabrati opštinu, ako je nema uneti je i izabrati. Ako radnik ima beneficirani staž, uneti stopu staža (12-12 nema beneficirani staž). Ako je radnik član sindikata, navesti kojeg i ako zaradu prima na tekući račun navesti banku za isplatu i broj tekućeg računa radnika i kliknuti na ***Upiši tekući.*** Ako ne želi da plaća kolektivno osiguranje, označiti i tu opciju, ako u preduzeću postoji kolektivno osiguranje, koje plaćaju randici a ne poslodavac. Zatim navesti stvarnu stručnu spremu radnika i ako radnik ima ugovorenu osnovnu zaradu iz Ugovora o radu, uneti je u plavo polje ***Iznos ugovorene zarade.*** Kada radniku prestane radni odnos, označi se polje ***Radnik više ne radi u preduzeću, od datuma*** i unese datum.
Kada su svi potrebni podaci uneti, klikom na **Upiši** se upisuju podaci i može se preći na unos sledećeg radnika.

- U evidenciju radnika je moguće „ubaciti“ i sliku radnika. Slika mora biti određenog formata (145x115 piksela) mada može biti i veća, ali proporcionalno toj rezoluciji da se ne bi “deformisala” prilikom prikaza. Format slike je BMP;
- Klikom na **Pregled** možemo videti matične podatke svih radnika;
- Na dnu ekrana se nalaze pregledi radnika po „kategorijama“. Klikom na npr. **Sa beneficiranim stažom** se dobija pregled svih radnika koji imaju beneficirani radni staž.
- postoje slučajevi gde se neki radnici sezonski angažuju za obavljanje nekog posla ili kada neki radnik iz određenih razloga, prekine radni odnos, a nakon određenog vremena ga opet zasnuje. U takvim situacijama, radi sastavljanja tačnog M4 izveštaja potrebno je pritiskom na polje ***Tabela*** (uokvireno crvenom bojom, pored datuma prekida radnog odnosa, na dnu ekrana) u novootvorenoj masci, čekirati polje ***Dodaj datume*** i upisati datum novog zasnivanja radnog odnosa i pritiskom na ***Upiš***i, na masci će vam se prikazati evidencija svih dolazaka i odlazaka za izabranog radnika. Kada taj isti radnik ponovo bude prekinuo radni odnos u polju ***Otišao,*** upisati datum odlaska i pritisnuti na ***Upiši.***

NAPOMENA:
Kada radnik prestane da radi, tj. napusti preduzeće, obavezno upisati datum od kada ne radi, jer ako se datum ne unese, neće moći ispravno da mu se kreira M-4 obrazac.
Obračun zarade će se vršiti preko koeficienta – satnica radnika će biti satnica iz parametara obrade pomnožena sa ovim koeficientom. Međutim ako u polje u svetlo plavom pravougaoniku: ***Iznos ugovorene zarade*** upišete vrednost (različitu od nule), zarada radnika se neće raditi po koeficientu, već će se satnica izvesti iz ove ugovorene zarade (ta zarada podeljena sa brojem sati u mesecu).
Datum zasnivanja radnog odnosa i predhodni staž su bitni, da bi se tačno mogao izračunati iznos naknade za minuli rad.

Sistematizacija radnih mesta

Program sam dodeljuje broj nove sistematizacije (uvek su numerički karakteri) klikom na malu strelicu u gornjem, levom uglu maske za unos sistematizacije. Oznaka sistematizacije može ostati ista kao broj, a može biti i alfa-numerička. Zatim se unosi pun naziv radnog mesta po

sistematizaciji. U polje ***Zahtevana stručna sprema*** se unosi potrebna stručna sprema za to radno mesto, u opis radnog mesta po potrebi uneti kratak opis. Ako to radno mesto ima i koeficijent posebnih uslova rada, uneti ga, zatim uneti koeficijent za isplatu zarade, planiran broj izvršilaca za to radno mesto i radno iskustvo. Ako je za to radno mesto predviđen i beneficirani radni staž, uneti odgovarajuću stopu. Ostalo je još da se u polju ***Zahtev radnog mesta*** klikom na kvačicu na kraju polja izabere odgovarajuća stručna sprema (bitno za plaćanje doprinosa).
Ovaj zahtev radnog mesta je zaostatak "prethodnih vremena", kada su se po njemu plaćali doprinosi, i nije ukinut ako eventualno neko reši da se ponovo radi tako.
Klikom na ***Upiši,*** upisati podatke o sistematizaciji.
Klikom na ***Pregled*** se dobija ekranski pregled sistematizacije radnih mesta, odakle se izborom odgovarajuće može pozvati na eventualnu izmenu podataka.
NAPOMENA:
Ukoliko ne želite da u računar na ovom mestu unosite sistematizaciju, morate otvoriti bar 1 radno mesto i u opisu napisati nešto uopšteno, npr. Sva radna mesta ...
Ovo zbog toga što pri unosu podataka o radnicima, radniku **MORATE** pridružiti neko radno mesto po sistematizaciji, pa makar i neko uopšteno.

Ostale isplate zaposlenima (mimo obračunate zarade)

Ovde se evidentiraju isplate zaposlenim licima mimo redovne zarade.
Ove isplate je potrebno uneti isključivo zbog ispravnog i potpunog kreiranja obrazca **PPP – Pojedinačne poreske prijave,** koja se predaje početkom godine za sve isplate zaposlenim u predhodnoj kalendarskoj godini.
Uneti šifru radnika, polje ***Primanje iz radnog odnosa*** je uključeno, uneti datum isplate, izabrati vrstu isplate, bruto iznos isplate, porez i doprinose i kliknuti na upiši.
U pregledu isplata možete uključiti jedan od filtera sa leve strane.

Ostale isplate licima van radnog odnosa

Kao i u predhodnom slučaju, da bi se mogao ispravno kreirati obrazac **PPP – Pojedinačna poreska prijava** za lica koja nisu u radnom odnosu, a isplaćivali ste im određenu nadoknadu (isplate članovima Upravnog odbora, i slično), potrebo je ovde evidentirati te isplate. Pošto se radi o licima koja verovatno nemate u svojoj evidenciji, prilikom evidentiranja prve isplate, potrebno je uneti matične podatke za to lice. Pored polja iznad kog piše Šifra, kliknite na taster na kom su ... (tri tačkice) ili pritisnite taster F1, i dobićete pregled svih evidentiranih lica koja nisu kod Vas u radnom odnosu. Ukoliko lice za kog unosite naknadu nije evidentirano, kliknite na taster: Unos, popunite polja JMBG, prezime i ime, adresa i mesto (svi ovi podaci su neophodni za PPP prijavu) i kliknite na upiši.

Potvrda o proseku primanja radnika

Štampani dokument koji se izdaje na zahtev radnika.

Prosek primanja po stručnim spremama radnika

Ovde se može dobiti prosek primanja za period u ekranskoj ili štampanoj formi. Program nudi period za 12 meseci, a ako se želi pregled za kraći period ili određeni mesec, posle promene perioda klikom na ***Prikaži*** se dobija željeni pregled. Prosek možete dobiti po izabranom kriterijumu od tri ponuđena...***Zahtevima radnih mesta***, ***Stvarnoj stručnoj spremi radnika*** ili po ***Koeficijentima za isplatu,*** u zavisnosti šta ste izabrali.

Obrazac PPP – pojedinačna poreska prijava

Pojedinačna poreska prijava koja se predaje Poreskoj upravi za predhodnu poresku prijavu, za sve isplate lica kojima je obračunat i plaćen porez, tj. predat neki od OPJ obrazaca.

Obrazac M4 – prijava za staž

M-4 prijava za staž zaposlenih za predhodnu poslovnu godinu.
Obrazac se može štampati pojedinačno za radnika (M-4) ili grupno, za više zaposlenih (M-4K). Ova druga opcija ima dve vrste štampe:

- štampa obrasca M-4K, gde ćete dobiti popunjem obrazac ali na A4 formatu papira,
- štampa spiska za obrazac M-4K, dobićete pregled podataka za popunjavanje obrasca M-4K ako želite podatke ručno da upisujete na original obrazac.

Godišnji izveštaj o zaradama radnika

Izveštaj gde možete za jednog , više radnika ili celu obračunsku jedinicu (ukoliko ste zaposlene razvrstali po obračunskim jedinicam) dobiti kompletan pregled evidencija rada i obračuna zarade za izabranu godinu. Obično je potreban za kontrolu podataka predatih na obrazcima M-4.

PDV IZVEŠTAJI

Po isteku PDV perioda, ovde možete štampati sve knjige i evidencije zahtevane po Zakonu o PDV-u, a neophodne za izradu obračuna poreske obaveze za period.
Knjige ulaznih fatkura i Knjige izlaznih faktura (po vrstama) štampate one koje imate.

Na dnu menija se nalazi opcija: PDV PRIJAVA – to je ustvari prazan obrazac, i to Vam za sada uglavnom ne treba, a zadnja opcija na meniju je:

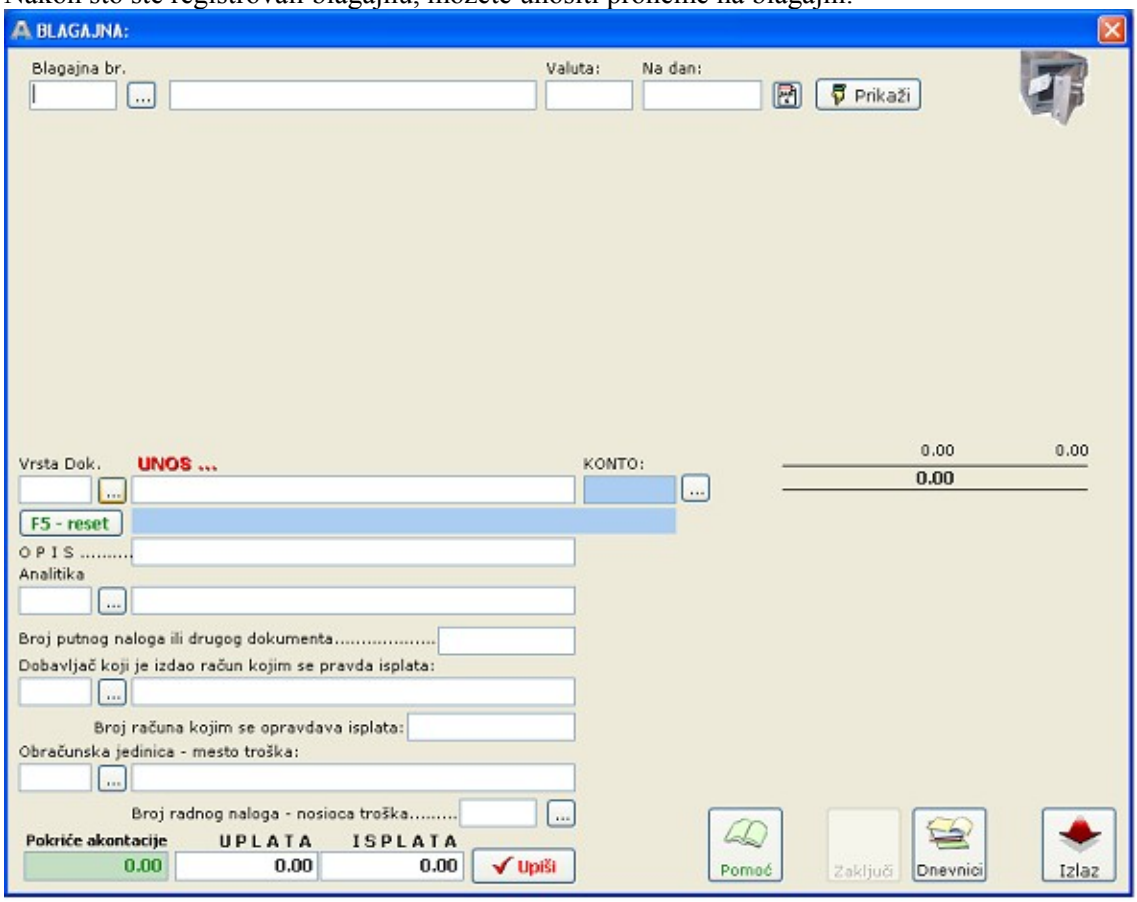
Štampa obačuna PDV-a za poresku prijavu - POPUNJEN OBRAZAC.
Ovaj izveštaj ima 2 strane: Prva strana je rekapitulacija svih knjiga ulaznih i izlaznih računa po vrstama, a na drugoj strani je popunjena PDV prijava.

VAŽNA NAPOMENA:
Sve knjige i kompletan obračun PDV-a crpe podatke iz dokumenta sa kojih i vode poreklo: ulazne i izlazne fakture, a **NE IZ FINANSIJSKOG KNJIGOVODSTVA !**
Zbog toga nemojte nikad vi kontirati i knjižiti direktno sami u nalog za knjiženje neki dokument koji sadrži PDV, jer taj PDV ovde neće biti uzet u obzir, biće nevidljiv.

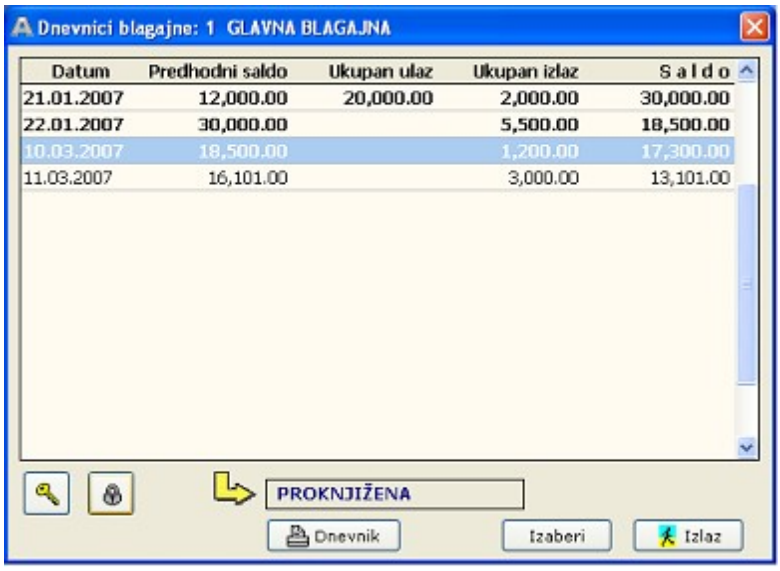
BLAGAJNA

Blagajna – dnevni rad

Da bi ste vodili blagajnu (ili blagajne) pomoću AKSIOM-a, neophodno je da prvo registrujete blagajne koje postoje u firmi. Na meniju Blagajna postoji stavka: ***Evidencija Blagajni***, gde možete otvoriti (registrovati) blagajnu. Potrebno je dodeliti naziv, konto blagajne i oznaku valute. U načinu rada koji je implementiran, konto blagajne ne treba da ima dodatnu analitiku. Ako imate više blagajni, svakoj pridružite drugi konto.
Nakon što ste registrovali blagajnu, možete unositi proneme na blagajni.

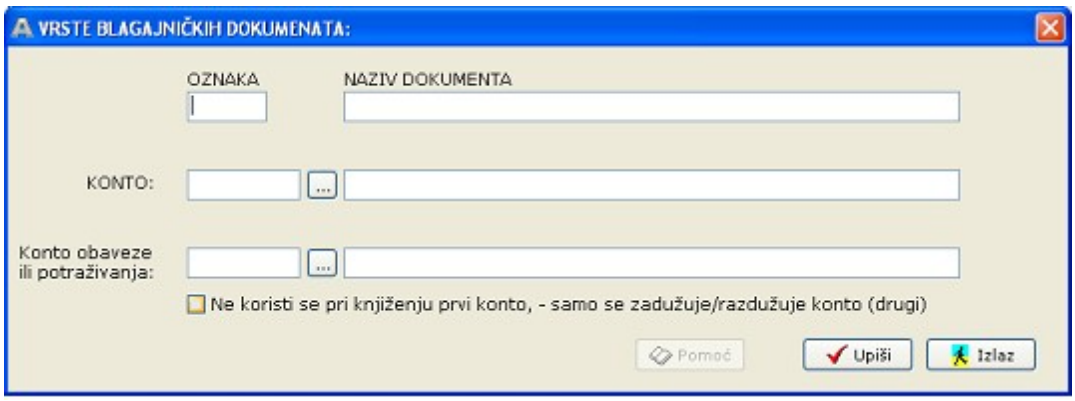


Da bi ste započeli rad blagajne, morate otvoriti dnevnik za željeni dan. U polje ***Blagajna br.*** Upišite broj blagajne sa kojom radite (ili je izaberite iz pregleda), a u polje: ***na dan*** upišite datum i kliknite na: ***Prikaži***. Ukoliko imate započet rad blagajne pod nekim datumom, neće Vam biti dozvoljeno da započnete rad pod drugim datumom dok ne zaključite dnevnik za datum za koji ste započeli rad (dobićete upozorenje). Zaključivanje blagajne za neki datum radi se tako što se u polje: na dan upiše taj datum, klikne na taster: Prikaži, i nakon što su promene na blagajni za taj dan prikazane na ekranu – klikne se na taster: ***Zaključi.*** Nakon toga blagajna pod tim datumom će biti označena kao zaključena, i biće moguće započeti rad pod drugim datumom. Blagajna za neki datumom, nakon što je zaključena, se može proknjižiti u finansijsko knjigovodstvo, a to je omogućeno sa sledeće ekranske maske, koja se dobija pritiskom na taster: ***Dnevnici.***



Da bi se proknjižila blagajna u finansijko knjigovodstvo, potrebno je (kao i obično) kliknuti na taster na kom je nacrtan katanac. Ukoliko knjiženje iz bilo kog razloga želite stornirati, kliknite na taster na kom je nacrtan ključ. Blagajna se knjiži u vrstu naloga: BL, i to tako što program prvo proveri da li postoji otvoren neki nalog u vrsti BL za taj datum za koji se knjiži blagajna, pa ako postoji, knjižiće se u taj nalog, a ako ne postoji, otovriće se novi nalog, i knjižiće se u njega.

A sada oko unosa promena na blagajni:
Da biste unosili promene na blagajni, kao što se vidi prvo polje u koje treba nečto ukucati je vrsta dokumenta (***Vrsta Dok***.). Vrste dokumenata se biraju iz pregleda, i inicijalno postoji samo jedna vrsta dokumenta, sa oznakom PS (predhodni saldo). Pod ovom oznakom, program će kada otvarate blagajnu pod novim datumom preneti predhodni saldo blagajne, naravno ukoliko postoji (ukoliko nije nula). Ostale vrste dokumenata kreirate sami, kako vam odgovara. Kada otvarate novu vrstu dokumenta blagajne dobićete sledeću masku:



U polje **OZNAKA** upisuje oznaku dokumenta (5 znakova, slova ili brojevi) i dodelite naziv dokumenta. U polje konto upisujene neki konto (recimo neki konto troška) i taj konto će Vam automatski uvek biti ponuđen da na njega knjižite kada kasnije u radu blagajne pozove ovu vrstu dokumenta. Taj konto može biti konto troška (kada knjižite neku isplatu direktno na troškove), zatim konto prihoda (kada knjižite neku uplatu na blagajnu direktno na prihod), zatim konto prelaznog računa (kada knjižite ulaz u blagajnu podignutog novca sa tekućeg računa, ili izlaz iz blagajne za predaju na tekući račun), i slično. Ovaj konto pri unosu promene na blagajni uvek možete **PREKUCATI,** tj. upisati neki drugi, tako da teorijski možete raditi sa jednom vrstom dokumenta, koja će se zvati recimo: UPLATE I ISPLATE NA BLAGAJNI, a zavisno da li se radi o uplati ili isplati prekucaćete konto koji želite.

U polje za drugi konto, ako otvarate takvu uopštenu vrstu dokumenta ne morate unositi ništa. Međutim, ukoliko želite i pratiti analitiku ko je podizao novac, ili uplaćivao novac, u polje za drugu konto možete upisati neki konto, npr. Potrazivanja od zaposlenih, a koji će imati analitiku zaposlenih.

Međutim, ukoliko na blagajni želite registrovati promene koje neće odmah ići na trošak ili prihod, recimo isplate akontacija radnicima (bilo za službeni put, bilo za kupovinu neke robe), tada morate otvoriti bar još jednu vrstu dokumenta, recimo oznaka: AKONT, prvo polje gde za konto ostaviti prazno, a u drugo polje za konto (gde piše: ***Konto obaveze ili potrazivanja***) upišete konto potraživanja od zaposlenih (npr. 2210) i taj konto je potrebno da je definisan da ima dodatnu analitiku, koju ćete Vi definisati, i u toj analitici morate otvarati radnike koji će podizati akontacije sa blagajne. Takođe, za ovakvu vrstu dokumenta potrebno je čekirati ček box (štiklirati kvadratić) pored kog piše: ***Ne koristi se pri knjiženju prvi konto, samo se zadužuje/razdužuje drugi konto*****.** Ovo znači da kada budete pri unosu izabrali ovu vrstu dokumenta, u polje za KONTO na masci blagajne ne unosite ništa, ali ćete morati izabrati osobu (radnika) koji je podigao novac sa blagajne ili vraća novac na blagajnu - u polje gde piše ***Analitika*****.**

Ostala polja:
U polje broj putnog naloga ili drugog dokumenta – možete unositi vrednost, ali nije obavezno. Takođe, u polje za dobavljača, i u polje za broj računa kojim se pravda isplata možete unositi vredost, a i ne morate.
Zeleno polje, iznad kog piše: ***Pokriće akontacije*****,** se koristi kada želite proknjižiti npr. Na trošak neku od ranijih isplata, može biti i od pre nekoliko dana, kada vam recimo radnik donese račune sa službenog puta kojima opravdava ranije podignutu akontaciju.Tada nema pravog prometa blagajne, nema uplate niti isplate, ali iznos unosite u to polje, da bi se prilikom knjiženja blagajne u finansijko taj iznos proknjižio na trošak, a razdužio radnik koji je ranije podigao akontaciju.

Kada ste formirali blagajnu i blagajničke dokumente (to možete uraditi i iz ovog menija) u polje **Blagajna br.** unosite broj blagajne (ili klikom na **...** izaberete blagajnu), u polje **Na dan** unesete datum ili ga izaberete sa kalendara pored polja. (ako se otvara novi dan rada blagajne, na programsko pitanje odgovoriti potvrdno) i sada možete pristupiti unosu blagajničkih dokumenata.
U polje **Vrsta Dok.** unosite prethodno definisanu oznaku blagajničkog dokumenta (ili je pronađete klikom na **...**), u polju **KONTO** će se pojaviti konto koji je definisan za taj dokument (u jednostavnoj varijanti blagajne je u to polje potrebno uneti odgovarajući konto ako je u pitanju uplata ili isplata), u polje opis možete uneti kratak opis stavke, polje **Analitika** je predviđena za analitiku radnika i unosi se prilikom zaduženja ili razduženja radnika nekim iznosom, polje **Dobavljač koji je izdao račun kojim se pravda isplata** je predviđen za unos dobavljača (analitika Poslovni partneri) a ako imate obračunske jedinice i troškove želite pratiti po obračunskim jedinicama, uneti obračunsku jedinicu i u jedni od predviđenih polja uneti iznos i kliknuti na upiši.

- Dugme **Zaključi**: služi za zaključenje dnevnika blagajne. Kada se dan zaključi, više se ne mogu raditi nikakve izmene pod tim datumom. Kada je dnevnik zaključen, spreman je za knjiženje.
- Dugme **Dnevnici**: omogućuje pregled dnevnika rada blagajne i njegovo knjiženje u finansijsko knjigovodstvo (nalog BL-blagajna). Dnevnik koji je proknjižen (klikom na katanac) je označen tamnijom bojom (boldiran). Izborom jednog od dnevnika možete ga odštampati ili pogledati na ekranu klikom na **Dnevnik**, ili klikom na **Izbor** pozvati u

Blagajnu. Svako knjiženje dnevnika će dodeliti nalogu BL svoj broj, pa ga pod tim brojem možete potražiti u Finansijskom knjigovodstvu i iskontrolisati knjiženja.

Evidencija blagajni

U ovom meniju se otvara tj. formira blagajna. Kliknuti na **Nova**, uneti naziv blagajne, njen konto (ili klikom na **...** pored polja pronađite konto) i oznaku valute blagajne. Klikom na **Upiši**, zapamtiti uneto.

Vrste blagajničkih dokumenata

Ovde se otvaraju blagajnički dokumenti, neophodni za rad sa blagajnom. Klikom na **Nova**, ulazi se u masku gde je novom dokumentu potrebno dodeliti oznaku (za oznaku je predviđeno do 5 karaktera) i naziv dokumenta. Sada je potrebno dokumentu dodeliti konta. Polje *Konto* je ,uslovno rečeno konto troška, a u polje *Konto obaveze ili potraživanja* se unosi odgovarajući konto poraživanja, ako blagajnički dokument treba da ga ima.
Polje ***Ne koristi se pri knjiženju prvi konto*** ...kada se obeleži, znači da će se iznos unet u blagajnički dokument privremeno knjižiti na kontu obaveze ili potraživanja, a kasnije će se sa tog konta ...

U naj jednostavnijoj varijanti rada sa blagajnom, pored naloga PS (koji mora da postoji i služi za prenos salda blagajne iz prethodnog dana u naredni i za njega ne treba vezivati konta), potrebno je u meniju otvoriti još dva dokumenta: jedan univerzalni (npr. Uplate–Isplate) i još jedan (npr. Akontacija) za evidentiranje iznosa izdatih akontacija sa blagajne, po bilo kom osnovu.
Ako je u pitanju **jednostavan rad** sa blagajnom, onda jedinstveni dokument Uplata-Isplata neće imati ovde uneta konta. Odgovarajuća konta ćete unositi tokom rada u blagajni, u zavisnosti da li se evidentira uplata ili isplata sa blagajne. Blagajnički dokument Akontacija će imati unet samo konto obaveze i označenu opciju da se ne koristi prvi konto.

Vi se po želji ili potrebama možete opredeliti za jednostavniju varijantu blagajne ili otvoriti neograničen broj blagajničkih dokumenata.

STATISTIKE I ANALIZE

Kursevi stranih valuta

Ažuriranje kursne liste valuta.

Promet po kupcima

Omogućuje pregled prometa po kupcima za izabrani magacin/prodajni objekat ili za sve objekte, po izabranom komercijalisti ili za sve, za željeni period. Dobijeni pregled se može eksportovati u Excell i kasnije odštampati.

Pregled po dobavljačima

Kao kod prometa po kupcima.

Promet artikala u periodu

Ovde se može videti kumulativni promet artikala u nekom periodu, prema kupcu ili dobavljaču, za izabrani magacin-prodajni objekat, grupu i odeljenje artikala, kao i po komercijalisti. Dobijeni pregled se može odštampati ili prebaciti u Excell.

Pregled prodaje artikala po mesecima

Može se izabrati grupa artikala, odeljenje i kupac za prikazan mesečni promet. Dobijeni promet se može odštampati. Posle izmene uslova filtracije, kliknuti na **Prikaži**.

Pregled prodaje po artiklima – po svim komercijalistima

U ovom pregledu možete izabrati grupu artikala, odeljenje i vremenski period.

Prodaja po komercijalistima za period

Ovde je grafički prikaz realizacije prodaje po komercijalistima za određeni vremenski period. Realizaciju je moguće odštampati ili za određenog komercijalistu odštampati spisak realizovanih faktura.

Korisnici programa (i prava pristupa)

Ovde se određuju korisnici programa i komercijalisti, dodeljuju im se korisničko ime i lozinka i dodeljuju korisničke privilegije za rad sa programom.

Izveštaj o naknadno odobrenim popustima (kasama) kupcima

Potrebno je uneti šifru kupca, željeni period i štampati izveštaj.

Potraživanje od kupaca i obaveze dobavljačima na dan, po prispeću...

Ovde je moguć pregled obaveza po valuti plaćanja prema kupcima ili prema dobavljačima.
Obeležiti vrstu pregleda, po želji eliminisati sve koji su u pretplati (takav iznos u pregledu ima negativan predznak), uneti datum i kliknuti na **Prikaži**.
Ako unesete neki iznos u polje *Preko iznosa*, u pregledu će se pojaviti samo potraživanja ili dugovanja preko tog iznosa.
Klikom na **Kartica**, dobijate analitiku konta izabranog kupca/dobavljača.

OSTALO

Otvaranje nove poslovne godine

Nakon završetka kalendarske godine, i početka nove godine, potrebno je otvoriti odnosno registrovati novu poslovnu godinu, da bi se moglo raditi u njoj. Pošto je rok za izradu i predaju završnog računa 28. Februar, prenos početnog stanja finansijskog knjigovodstva će sačekati, i to ćete uraditi kad završite završni obračun, međutim da bi ste uopšte mogli nešto raditi, potrebno je otvoriti godinu, bez tog početnog finansijskog naloga.
Preduslovi za otvaranje nove poslovne godine su sledeći:

- obradili ste sva dokumenta ulazna i izlazna koja menjaju količinska stanja po magacinima,
- uradili ste popise po svim magacinima,
- nemate potrebe da menjate više bilo šta vezano za magacine

U tom slučaju možete kliknuti na taster otvori godinu i prenesi popise.
Za sve magacine će biti kreirana po jedna "prijemnica" početno stanje po popisu, i moćićete da počnete da radite u novoj godini.
Vezano za staru godinu, još uvek Vam mogu pristizati računi troškova, i moćićete da ih evidentirate, i da radite obračune u finansijskom knjigovodstvu.

Kada završite i ostalo, predate završni račun, vratite se ovde, (budite u TEKUĆOJ godini, a ne u staroj), i kliknite na Prenesi početno u finansijsko.
Ove operacije može raditi samo korisnik: **System**, i datum na računaru se tada mora vratiti na 01. Januar tekuće godine, a nakon uspešno izvedenih operacija, vratiti na tekuću datum.

Pravljenje sigurnosne kopije (BEKAP)

S' obzirom da za svoje podatke (odnosno za njihovu bezbednost) odgovarate sami, potrebno je i poželjno što češće raditi Bekap podataka, odnosno izradu sigurnosne kopije.
Potrebno je samo izabrati ovu opciju, kliknuti na start, i sačekati da se završi. Ukoliko koristite program na više računara, imate znači server i radne stanice, ovo se uvek radi SA SERVERA.

U polju odredište za bekap, inicijalno piše naziv jednog foldera na lokalnom računaru. Vi ovo možete promenuti, klikom na taster desno pored polja, tako što ćete izabrati recimo USB disk, ili mapirani disk sa drugog računara. Kada jednom promenite odredište, program će to zapamtiti i svaki sledeći put nuditi Vam njega.
Najidealnije bi bilo kupiti jedan mali USB disk, i na njega raditi bekap. Time se obezbeđuje da sigurnosna kopija bude van računara na kom su podaci i u slučaju kvara hard diska, sačuvani podaci će biti bezbedni.
Kopiju možete raditi svaki dan, na kraju ili početku rada, jednom nedeljno, ili već kako sami odlučite. Ako je ne budete radili, dovodite sebe u situaciju da u slučaju hardverskog kvara na računaru, odnosno otkaza hard diska ostanete bez podataka.

Periodično održavanje/servisiranje baze podataka

Ovu opciju ne treba mešati sa prethodnom opcijom menija (BEKAP).
Zbog kompaktnosti baze, ovo održavanje je potrebno uraditi bar jednom mesečno, a ako je frekvencija ažuriranja podataka velika, onda se može raditi i češće. Održavanje je automatizovano, potrebno je samo kliknuti na **Pokreni**. Ovu opciju takođe pokrećete ako vidite da "nešto nije u redu", možda zbog nestanka struje u toku rada, ili bilo kog drugog razloga.
Pre nego što ovo pokrenete, ukoliko program koristite u mreži na više radnih stanica, *obezbedite da svi korsnici sem Vas izađu iz programa, a Vi ovo pokrenite na serveru*.

Korisnici programa (i pava pristupa)

Ovde se određuju korisnici programa i komercijalisti, dodeljuju im se korisničko ime i lozinka i dodeljuju korisničke privilegije za rad sa programom.

S A D R Ž A J

OSNOVNE POSTAVKE PROGRAMA....2

AKSIOM – osnove....2
Automatska knjiženja dokumenata u finansijsko knjigovodstvo....3
Kako početi rad sa programom....6

OSNOVNI PODACI....7

Artikli – osnovni podaci....7
Grupe artikala....8
Odeljenja artikala....8
Oznaka 1 i Oznaka 2....9
Akcizna grupa....9
Stope poreza na dodatu vrednost....9
Obračunske jedinice....9
Jedinice mera....9
Vrste analitika za knjiženje....9
Poslovni partneri – kupci i dobavljači....10
Mesta....10
Objekti – Magacini i Prodavnice....10
Promena lozinke korisnika....11

NABAVKA....12

Prijemnica trgovačke robe....12
Prijemnica materijala, alata, sitnog inventara....14
Ostale ulazne fakture – usluge, avansi i sl....14
Povratnica robe dobavljaču....15
Povratnica materijala dobavljaču....16
Uvid u plaćanje dobavljačima i uplate kupaca na dan....16
Uvid u stanje artikla i nabavku u periodu 16
Izveštaj o nabavci i prodaji duvanskih proizvoda: IE-TMDP....16
POPIS – registrovanje popisa i korekcija količina posle popisa....17

PRODAJA....18

Kreiranje logotipa za fakture....18
Fakturisanje TRGOVAČKE ROBE....18
Fakturisanje SOPSTVENIH PROIZVODA....19
Fakturisanje MATERIJALA....20
Fakturisanje usluga i avansnih plaćanja....20
Lager lista za magacin 20
Lager lista sa rasterom....21
Robna kartica....21
Interna otpremnica robe....21
Interna otpremnica sopstvenih proizvoda....22
Interna otpremnica materijala....22
Povraćaj robe od kupca....22
Povraćaj proizvoda od kupca....23
PROFAKTURA za robu (ponuda ili predračun)....23
PROFAKTURA za usluge....23
Pregled rezervacija za artikal (po ponudama)....23
Knjiga KEPU....23

Nivelacija cena....23
Pregled "Automatskih" nivelacija....24
Otpremnica trgovačke robe....24
Otpremnice sopstvenih proizvoda....24
Otpremnice materijala....24
Evidencija rashoda....24
Obračun kamate....25

MALOPRODAJA....26

Prijemnica robe sa kalkulacijom cena na malo....26
Trgovačka knjiga (sa evidencijom dnevnih izveštaja fiskalne kase)....26
Fakture iz maloprodaje....27
Izvoz podataka o artiklima u format za Fiskalnu kasu....27

PROIZVODNJA....28

Prijem gotovih proizvoda....28
Trebovanje materijala....29
Povratnice trebovanog materijala....29
Ostala trebovanja....29
Radni nalog – otvaranje....29
Pregled realizacije radnog naloga....30
Prenos troškova iz Finansijkog knjigovodstva u Pogonsko....30
Strukturna sastavnica proizvoda....30

FINANSIJSKO....32

Knjiženje naloga – Finansijko knjigovodstvo....32
Knjiženje naloga – Pogonsko knjigovodstvo....33
Dnevnik knjiženja....33
Kontni plan....33
Sintetička konta, grupe konta, klase konta....33
Modeli knjiženja – opšti....33
Modeli knjiženja LD-a....34
Kartica konta....34
Bilansiranje klasa – histogram....34
Bilansiranje Klase, Grupe ili Sintetike....34
Bilansiranje konta po dodatnoj analitici....34
Bilansiranje konta po radnim nalozima ili obračunskim jedinicama....34
Kartica kupca i dobavljača – zbirno....34
Zbirna dugovanja/potraživanja od kupaca i dobavljača....34
Ukupna dugovanja kupaca....35
Ukupna potraživanja dobavljača....35
Kupci / Dobavljači – pregled otvorenih stavki 35
Saldo po kontima....36
Odnos prihoda i rashoda po mesecima – histogram....36
Zaključni list....36
Bilans stanja i bilans uspeha....36
Pokazatelji poslovanja – po pozicijama bilansa....36
IOS – izvod otvorenih stavki kupca....36
Preknjižavanje konta u prometu....36
Obračun realizacije razlike u ceni....36
Zatvaranje klasa 5 i 6 – na kraju obračunskog perioda....37
Analiza troškova – histogram....37

Preuzimanje izvoda banke u nalog za knjiženje....37

OSNOVNA SREDSTVA....39

Osnovni podaci o osnovnim sredstvima....39
Kartica....40
Pregled osnovnih sredstava....40
Vrste osnovnih sredstava....40
Računovodstvene amortizacione grupe....40
Poreske amortizacione grupe....40
Obračun amortizacije....40

OBRAČUN ZARADA....42

Mesečna evidencija rada....42
Parametri mesečnog obračuna....43
Obračun....44
Izveštaji iz obračunate zarade....44
Opisi primanja i procenti plaćanja....44
Grupe za oslobođenje plaćanja poreza i/ili doprinosa....45
Uplatni računi poreza i doprinosa....45
Doprinosi komorama i zadružnim savezima....45
Evidencija sindikata u preduzeću....45
Šifarnik opština....45
Samodoprinosi u opštini....45
Krediti (i ostale obustave) radnika....46
Radnici – Matični podaci....47
Sistematizacija radnih mesta....47
Ostale isplate zaposlenima (mimo obračunate zarade)....48
Ostale isplate licima van radnog odnosa....48
Potvrda o proseku primanja radnika....48
Prosek primanja po stručnim spremama radnika....48
Obrazac PPP – pojedinačna poreska prijava....48
Obrazac M4 – prijava za staž....49
Godišnji izveštaj o zaradama radnika....49

PDV IZVEŠTAJI....50

BLAGAJNA....51

Blagajna – dnevni rad....51
Evidencija blagajni....54
Vrste blagajničkih dokumenata....54

STATISTIKE I ANALIZE....55

Kursevi stranih valuta....55
Promet po kupcima....55
Pregled po dobavljačima....55
Promet artikala u periodu....55
Pregled prodaje artikala po mesecima....55
Pregled prodaje po artiklima – po svim komercijalistima....55
Prodaja po komercijalistima za period....55
Korisnici programa (i prava pristupa)....55
Izveštaj o naknadno odobrenim popustima (kasama) kupcima....55
Potraživanje od kupaca i obaveze dobavljačima na dan, po prispeću....55

OSTALO.....56
Otvaranje nove poslovne godine.....56
Pravljenje sigurnosne kopije (BEKAP).....56
Periodično održavanje/servisiranje baze podataka.....56
Korisnici programa (i pava pristupa).....57