



## **"AB SOFT" Izrada i održavanje informativnih sistema d.o.o.**

71000 Sarajevo, Ramiza Salčina br.2

Mobitel: ++387 61 245 473

ID broj: 4201494260000

Registarski broj:0-650-R-002700

Ž.R. 3386902239390518 UniCreditBank



### **UVOD**

**AB PLUS** je informacijski sistem za vođenje poslovanja. Namijenjen je malim i srednjim poduzećima profitne usmjerenosti, ali zbog razvijenog modela integracije, podjednako uspješno implementirat će se u poduzeće bilo koje djelatnosti, veličine i pravno-organizacijskog oblika.

Sistem **AB PLUS** je projektiran i izgrađen kao cjelina. Široko obuhvaća poslovanje i nudi raznoliku funkcionalnost. Naglašena fleksibilnost podrazumijeva jednostavnu i laku prilagodbu sistema permanentnim promjenama u poslovanju.

Dnevno prisutna podrška stručnog tima za implementaciju i održavanje zadovoljava najstrože kriterije modernog orijentiranog poslovanja i u uskoj suradnji s managementom osigurava kvalitetan kontroling.

### **Tehničke karakteristike**

Informacioni sistem **AB PLUS** izrađen je najnovijom generacijom Microsoft alata u client-server tehnologiji, a oslanja se na baze Access ili MS SQL Server 2000 urađen u VB 6.0. Kvalitetna implementacija i korištenje najnovijih, a provjerenih tehnologija, osiguravaju sistemu brzinu, pouzdanost, sigurnost i skalabilnost.

#### **■ FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO**

Financijsko knjigovodstvo temelji se na glavnoj knjizi kao najvažnijoj evidenciji financijskog računovodstva. Uz konto kao glavni podatak za sistematizaciju poslovnih događaja, sistem **AB PLUS** bilježi još niz drugih informacija, pomoću kojih glavna knjiga postaje jedinstvenim izvorom podataka za saldakontsku evidenciju, obračun kamata, te niz izvještaja za računovodstvo.

#### **■ ROBNO-MATERIJALNO POSLOVANJE**

Sistem **AB PLUS** nudi mogućnost posebno materijalno, posebno robno poslovanje (veleprodaja, maloprodaja, PC Kasa, fakturisanje, skladište, inventura i sl.) kao i automatsko ažuriranje naloga u finansijskom poslovanju iz robno-materijalnog poslovanja.

#### **■ OSNOVNA SREDSTVA**

Osnovna sredstva obuhvaća praćenje osnovnih sredstava. Osnovna sredstva u upotrebi mogu se voditi na tzv. pozicijama, čime se precizira smještaj osnovnih sredstava i olakšava inventura u velikim poduzećima. Tokom poslovne godine moguće je izračun proizvodnog broja amortizacija.

#### **■ OBRAČUN PLACA**

Obračun plaća obuhvaća izračun i evidenciju plaća radnika, dodatka na plaću i obustava. Sistem **AB PLUS** nudi više tipova izračuna. Unos podataka olakšanje nizom funkcija za grupnu obradu. U modul su uključeni svi zakonski mjesečni i godišnji izvještaji, ispis virmana...

#### **■ OBRAČUN PROIZVODNJE**

Sistem **AB PLUS** podržava tehnološku pripremu proizvodnje i detaljno praćenje proizvodnih procesa.

U sastavu **AB PLUS** ima još mnogo pomoćnih programa: KIF, KUF, obračun zatezne kamate, virmani, kalkulacije itd.

Aplikativni softver **AB PLUS** je izrađen u dvije verzije:

**Verzija 2.0: AB PLUS** izrađen u alatu za razvoj VB 6.0 i baza podataka Access 2000/XP sa ADO pristupom podacima, radi pod operativnim sistemom WINDOWS (2000, XP i VISTA) :

**Verzija 3.0: AB PLUS** izradjeno u alatu za razvoj VB 6.0 i baza podataka SQL Server 7/2000 sa ADO pristupom podacima, mrežna verzija radi pod operativnim sistemom WINDOWS 2000 Profesional i 2000 Server i XP Profesional Serverska strana, dok klijentska strana radi pod operativnim sistemom WINDOWS (2000,XP, VISTA) .

#### **Hardwer za rad AB PLUS je:**

##### **a) Verzija 2.0:**

§ Minimum PC Pentium II , 128 MB RAM- i HD 2G, a preporucuje se PC III sa 512 RAM-a i HD 2G

##### **b) Verzija 3.0:**

§ Serverska strana: Minimum PC Pentium III , 512 MB RAM- i HD 2G, a preporucuje se PC IV sa 512 RAM-a i HD 4G.

§ Klijentska strana: PC Pentium II , 128 MB RAM- i HD 2G, a preporucuje se PC III sa 512 RAM-a i HD 2G

## **POČETAK RADA SA PROGRAMOM**

### **OSNOVNO**

Svaki korisnik programa je specifičan po svojem načinu poslovanja zbog toga je potrebno prije samog rada program podesiti vlastitim zahtjevima.

Podešavanje programa znači napuniti određene šifrnike, podesiti početne parametre i sl.

#### **Redoslijed rada:**

#### **Matične firme i godine**

Termin matična firma predstavlja firmu ili firme za koju vodimo poslovne knjige, dakle to nije kupac, dobavljač ili sl. nego naša firma u kojoj vodimo knjige (ako ste knjigovodstveni servis tada je matičnih firmi više).

Poslovni partner je termin koji predstavlja firmu, preduzeće (kupca, dobavljača i sl.). Popis svih preduzeća u programu za sve module se nalazi na jednom mjestu, u šifrniku poslovnih partnera. Možete mu pristupiti preko menia Šifrnici >Poslovni partneri- preduzeća.

Kada uđete u program pri vrhu ekrana će uvijek pisati naziv matične firme i poslovna godina u kojoj se trenutno nalazite. Ako kliknete mišem na Šifrnici >Firme tu firmu otvorit će se prozor u kojem možete izvršiti sve radnje po pitanju promjene matične firme idr.

Nakon prve instalacije programa matična firma će biti AB SOFT d.o.o. testna firma, ona služi za testiranje programa. Kada želite za svoju firmu otvoriti prazne poslovne knjige postupak je sljedeći:

- otvoriti novu matičnu firmu.
- nakon toga možete u matičnim firmama obrisati AB SOFT d.o.o.

Namještanje početnih parametara za rad programa

Svaki korisnik ima drugačiji sistem rada, te je prije samog početka potrebno podesiti program za određenog korisnika. Početni parametri se nalaze u padajućem meniji Sistem>Početni parametri.

Većina tih početnih parametara je već namještena za prosječnog korisnika.

#### **Organizacijske jedinice**

To su organizacijski dijelovi matične firme npr. skladišta, radne jedinice i dr. Može ih biti proizvoljan broj, vidi poslovne jedinice .

Kod modula materijalno i robno je potrebno u okviru poslovnih jedinica otvoriti potrebna skladišta, a kod materijalnog i barem jednu radnu jedinicu

### **Kontni plan**

Postojeći kontni plan je baziran na REVICON-ovom kontnom planu. Kontni plan je potrebno revidirati tj. provjeriti da li odgovara potrebama korisnika i učiniti potrebne izmjene i dopune, meni Šifarnici> Kontni plan.

Ako radite po REVICON -ovom kontnom planu napraviti samo dopunu konta koja vi koristite.

Vidi kontni plan.

### **Poslovni partneri**

Kao što smo na samom početku rekli to je popis svih firmi s kojima radimo u bilo kojem modulu programa.

Dobro je na početku rada unijeti veći broj poslovnih partnera (kupaca, dobavljača i dr.), a kasnije ih dodavati prema potrebi. Vidi poslovni partneri -firme

### **Tarifne grupe poreza na promet**

Pregledati tarifne grupe, ako je potrebno učiniti izmjene i dopune. U toku rada dopuniti ako bude bilo izmjena.

### **Popis artikala, materijala**

Popis artikala možemo kao i popis poslovnih partnera unositi tokom samog rada kako se pojavljuju, ali je praktičnije unijeti odmah jedan određeni broj za koji znamo da se često pojavljuju tj. da će nam svakako trebati. Vidi popis artikala i usluga.

### **Početna stanja**

S programom se može početi raditi unutar godine ili na početku godine, da bismo mogli početi moramo u određene module unijeti neka početna stanja, zavisno od toga o kojim se dijelovima programa radi:

- robno knjigovodstvo, potrebno je unijeti početnu inventuru svakog pojedinog artikla sa datumom 1.1..
- materijalno, maloprodaja, osnovna sredstva, slično kao i robno

### **Funkcijske tipke:**

F1 - Pomoc

F2 - Kalkulator

F3 - Unos novog naloga ili sloga

F4 - Ispravi nalog ili slog

F5 - Skok na sifarnik

F6 - Upisi (potvrđi izmjenu) naloga ili sloga

F7 - Brisi nalog ili slog

F8 - Ispravka stavke naloga

F9 - Upisi (potvrđi izmjenu) stavke naloga

F10 - Brisi stavku naloga

F11 - Printanje izvjestaja

F12 - Otvaranje ladice (PC kasa)

INS - Unos nove stavke naloga

ESC - Izlaz ili odustani

TAB - Skok na sljedeći objekat (polje) na formi

## Prijava za rad u programu

U program možete ući ako se identifikirate i upišete lozinku.

Ako vam je ovo prvi ulazak u program tada odaberite "Test" korisnika, njegova lozinka je "1".

Prilikom upisivanja lozinke neće se vidjeti stvarni znakovi nego \*\*\*\*\* i iz razloga da osobe oko vas ne vide vašu lozinku na ekranu.

## Lozinka

Svaka osoba koja radi sa programom ima svoju lozinku.

Lozinka može biti bilo koji niz brojeva ili slova.

**Upozorenje:** pazite na velika i mala slova. Test i test nije isto.

Imate tri pokušaja nakon toga prekida se rad sa programom.

## Postavljanje rada programa u mreži

### Rad na serverskoj strani

Naravno treba da su već umreženi računari koji trebaju raditi u mreži. Prvo treba otici u Windows Explorer i šerovati direktorij u kojem se nalazi baza ABPLUS08.mdb (računar koji je određen kao server i na kojem će se nalaziti podaci), u ovom slučaju to je c:\finp kao što je prikazano na slici 0.1



Slika 0.1

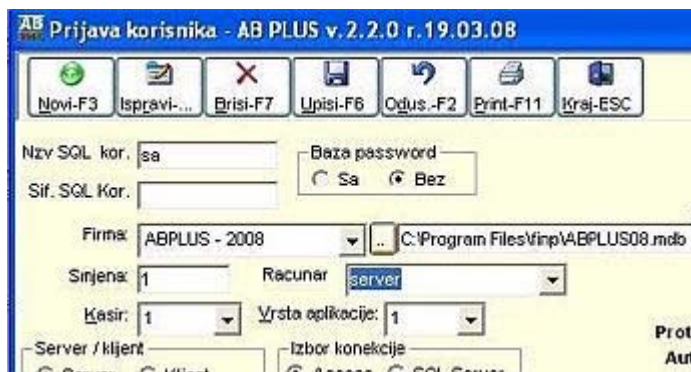
### Rad na klijentskoj strani

Instalirati program AB PLUS na klijentskom računaru isto kao i na serverskom (tj. Računar koji je određen da bude server, pokrenuti ga sa Korisnik: "Test" i Tajna šifra: "1") i kliknuti na dugme "Pocetni parametri" tad će se pojaviti upit "Da li zelite da birate pocetne parametre?" (Slika 0.2) i pritisnuti dugme "Yes".



Slika 0.2

Poslije toga dobićete masku „**Pocetni parametri**” (Slika 0.3) i u prozuetku „**Firma**” – „**ABPLUS-2008**” ima dugme i kliknete na isto pojavice se (Slika 0.4) i kliknete na Look in i u mreži nađite šerovani (podijeljeni direktorij u kome se nalazi baza **ABPLUS08.mdb** (može biti i različito npr. **Konstruktor08.mdb**) i kad je obilježite tada kliknete na „**Open**”. Poslije toga će se pojaviti (Slika 0.5) i pisati u polju „**\\server\finp\abplus08.mdb**”. Gdje **SERVER** znači ime računara koji je određen kao server, **FINP** je šerovani (podijeljeni direktorij u kome se nalazi baza **ABPLUS08.mdb**. Nakon toga treba zapamtiti promjene u početnim parametrima pritisnuti dugme **F4 (Ispravi)** i **F6 (Upisi)**. Izaći



Slika 0.3



Slika 0.4



Slika 0.5

## 1. FINANSIJSKO POSLOVANJE

Aplikacija **FINANSIJSKO POSLOVANJE** je namijenjena za vođenje finansijskog poslovanja pri čemu obuhvata slijedeće funkcije:

- 1.1. ŠIFARNICI
  - 1.2. UNOS PODATAKA
  - 1.3. PREGLEDI
  - 1.4. IZVJEŠTAJI
  - 1.5. PRETRAŽIVANJA
  - 1.1. ŠIFARNICI
    - 1.1.1. Firmi – Subjekti
    - 1.1.2. Partneri – Komitenti
    - 1.1.3. Skladišta
    - 1.1.4. Kontni plan
    - 1.1.5. Vrsta dokumenta
    - 1.1.6. Vrsta naloga
    - 1.1.7. Robe
    - 1.1.8. Sifarnik tarife poreza
    - 1.1.9. Nomenklaturne grupe
  - 1.2. NALOZI
    - 1.2.1. Unos naloga
    - 1.2.2. Knjiženje naloga
    - 1.2.3. Pregled proknjiženih naloga
    - 1.2.4. Povrat proknjiženih naloga
  - 1.3. IZVJEŠTAJI
    - 1.3.1. Kartica dobavljača
    - 1.3.2. Kartica kupaca
    - 1.3.3. Pregled po kontu
    - 1.3.4. Kartice (SK,AK,SP)
      - 1.3.4.1. Kartica sintetičkog konta
      - 1.3.4.2. Kartica analitičkog konta
      - 1.3.4.3. Kartica analitičkih konta
      - 1.3.4.4. Analitička kartica konto – partner
      - 1.3.4.5. Kartica konta po šiframa partnera
      - 1.3.4.6. Kartica više konta po partnerima
    - 1.3.5. Bruto bilansi
    - 1.3.6. Otvorene stavke
    - 1.3.7. Specifikacija konta po šiframa partnera
    - 1.3.8. Specifikacija šifre po kontima
    - 1.3.9. Specifikacija zatvorenih stavki
    - 1.3.10. Pregled po vrsti naloga.

### 1.1. ŠIFARNICI

- 1.1.1. Firmi – Subjekti
- 1.1.2. Partneri – Komitenti
- 1.1.3. Skladišta
- 1.1.4. Kontni plan
- 1.1.5. Vrsta dokumenta

- 1.1.6. Vrsta naloga
- 1.1.7. Robe
- 1.1.8. Šifarnik tarife poreza
- 1.1.9. Nomenklaturne grupe

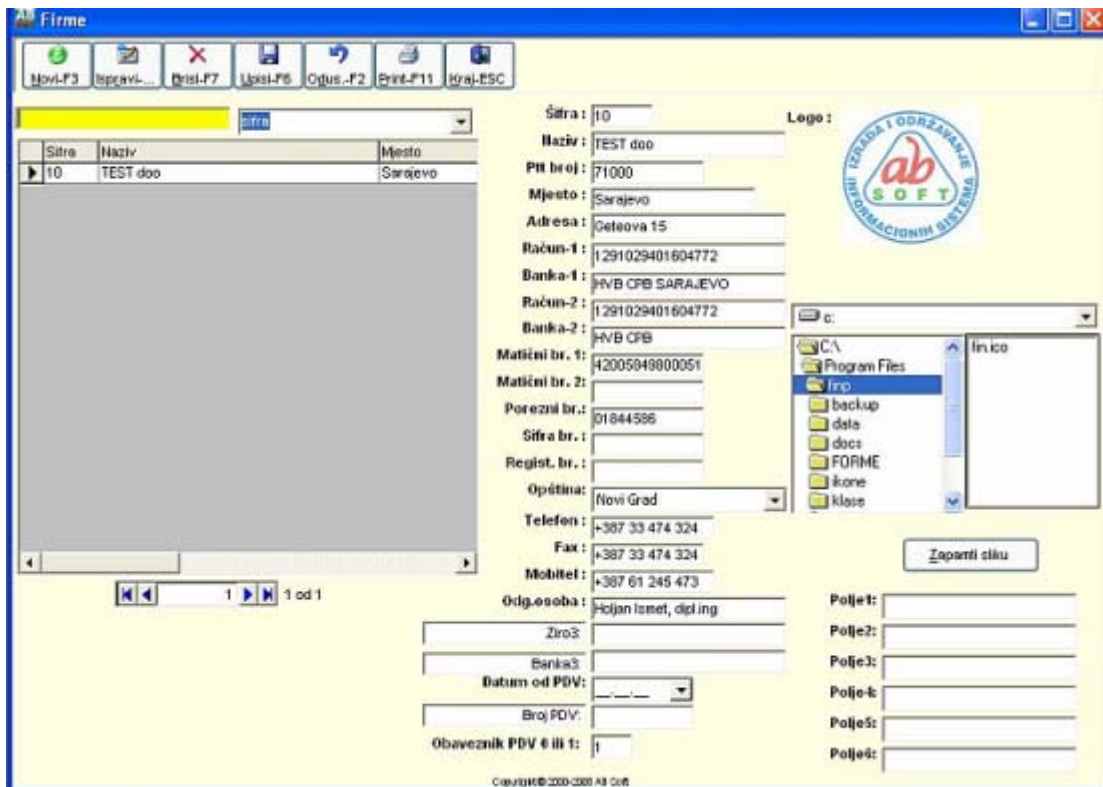
Do podmenija "Šifarnici" dolazi se preko glavnog menija. Željeni šifarnik se poziva izborom istog sa padajuće liste podmenija "Šifarnici".



Slika 1.1

### 1.1.1. Firmi - Subjkti

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o firmama - subjektima.



Polja za unos podataka su:

1. Šifra
2. Naziv
3. Ptt broj
4. Mjesto
5. Adresa
6. Racun 1
7. Banka 1

8. Racun 2
9. Banka 2
10. Maticni broj
11. Telefon
12. Fax
13. Odgovorna osoba
14. Internet adresa

Slika 1.2

Kod unosa podataka prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama *ALT+N (F3)*, tada se automatski generira šifra firme i kursor se pozicionira na "Naziv" unosi se naziv firme i tako redom ostali podaci za firmu. Kod unosa podataka o firmi obavezni su za unos "Naziv", "Mjesto" i "Maticni broj firme". Postoje svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "Upisi" ili tipkama *ALT+U (F6)*. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "Ispravi" ili tipkama *ALT+R (F4)*. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "Kraj" , tipkama *ALT+K* ili tipkom *ESC*. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "Briši" ili tipkama *ALT+N (F7)*. U slučaju da neku operaciju smo započeli "Upis", "Ispravi" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "Odustani" ili tipkama *ALT+O*.

### 1.1.2. Partneri - komitent

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o partnerima - komitentima.

Polja za unos podataka su:

1. Šifra
2. Naziv
3. Ptt broj
4. Mjesto
5. Adresa
6. Racun 1
7. Banka 1
8. Racun 2
9. Banka 2
10. Maticni broj
11. Telefon



## 12. Fax

## 13. Odgovorna osoba

## 14. Internet adresa

Slika 1.3

Kod unosa podataka prvo se klikne mišem na "Novi" ili *ALT+N (F3)*, tada se automatski generira šifra partnera i kursor se pozicionira na "Naziv" unosi se naziv partnera i tako redom ostali podaci za firmu. Kod unosa podataka o firmi obavezni su za unos Naziv, Mjesto i Maticni broj partnera. Posto se unesu svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "Upis" ili tipkama *ALT+U (F6)*. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "Ispravi" ili tipkama *ALT+R*. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "Kraj" , tipkama *ALT+K* ili tipkom *ESC*. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "Briši" ili tipkama *ALT+N (F7)*. U slučaju da neku operaciju smo započeli "Upis", "Ispravi" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "Odustani" ili tipkama *ALT+O*.

### 1.1.3 . Skladišta

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o skladištima

Šifra	Naziv	Mjesto	Adresa	KontoSklad	KontoKup	KontoDob	KontoTrP	Tele
01	PRODAVNICA MALC	Sarajevo						
02	SKLADIŠTE VELEPR	Sarajevo		1310				
03	CENTRALNI MAGAC	Sarajevo		1010				
04	SERVIS	Sarajevo						

Polja za unos podataka su:

1. Šifra
2. Naziv
3. Mjesto
4. Adresa
5. Konto skladišta
6. Konto kupca
7. Konto dobavljača
8. Konto TrP
9. Telefon
10. Fax
11. Odgovorna osoba.

Slika 1.3

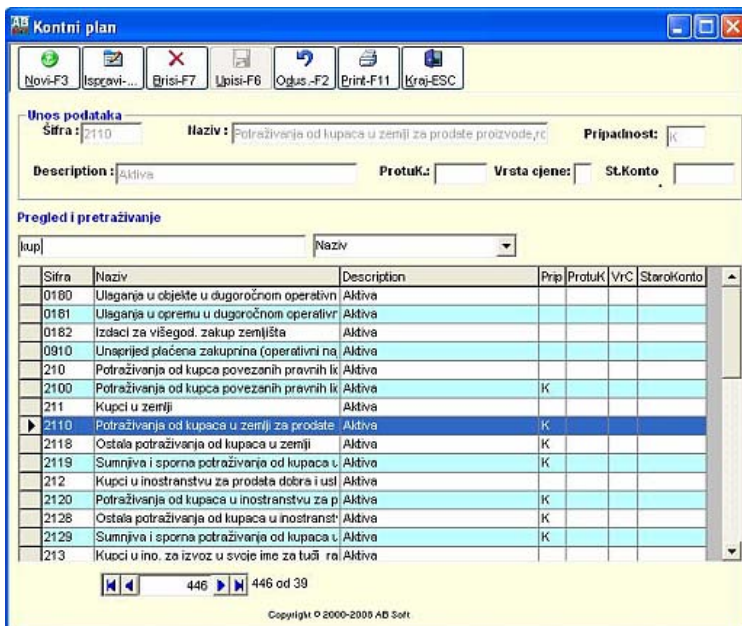
Kod unosa podataka prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama *ALT+N (F3)*, tada se automatski generira šifra skladišta kursor se pozicionira na "Naziv" unosi se naziv skladišta i tako redom ostali podaci za skladište. Kod unosa podataka o skladištu obavezni su za unos **Naziv**, **Mjesto skladišta**. Posto se unesu svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "Upisi" ili tipkama *ALT+U (F6)*. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "Ispravi" ili tipkama *ALT+R*. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "Kraj" , tipkama *ALT+K* ili tipkom *ESC*. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "Briši" ili tipkama *ALT+N (F7)*. U slučaju da neku operaciju smo započeli "Upis", "Ispravi" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "Odustani" ili tipkama *ALT+O*.

### 1.1.4. Kontni plan

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o firmama - subjektima.

Polja za unos podataka su:

1. Šifra
2. Naziv
3. Pripadnost – (K-kupac, D-Dobavljač)
4. Protukonto
5. Vrsta cijene



Slika 1.4

Kod unosa podataka prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira na šifru konta koju treba obavezno unijeti do 8 karaktera, a zatim "Naziv" konta i tako redom ostali podaci za konto. Kod unosa podataka o kontu obavezni su za unos **Šifra**, **Naziv** konta. Postoje svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "Upisi" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "Ispravi" ili tipkama **ALT+R**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "Kraj", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "Briši" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "Upis", "Ispravi" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "Odustani" ili tipkama **ALT+O**.

### 1.1.5. Vrsta dokumenta



Slika 1.5

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o vrstama dokumenta.

**Polja za unos podataka su:**

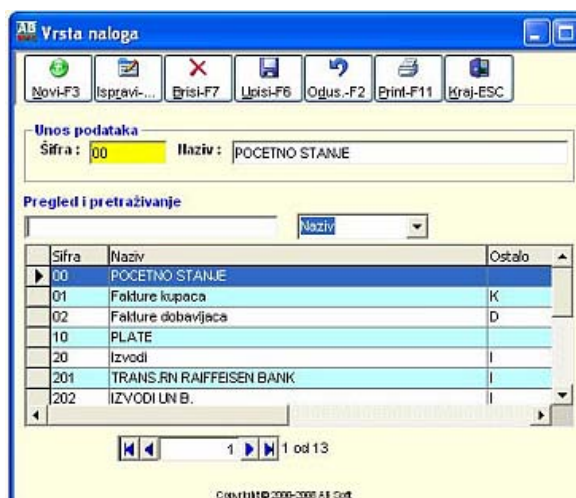
**1. Šifra**

**2. Naziv**

Kod unosa podataka prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira na šifru vrste dokumenta koju treba obavezno unijeti do 3 karaktera, a zatim "Naziv" vrste dokumenta. Kod unosa podataka o vrste dokumenta obavezni su za unos Šifra, Naziv vrste dokumenta. Postoje svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "Upisi" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "Ispravi" ili tipkama **ALT+R**.

Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "Kraj", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "Briši" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "Upis", "Ispravi" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "Odustani" ili tipkama **ALT+O**.

## 1.1.6. Vrsta naloga za knjženje



Slika 1.6

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o vrstama naloga za knjženje.

**Polja za unos podataka su:**

**1. Šifra**

**2. Naziv**

Kod unosa podataka prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira na šifru vrstama naloga za knjženje koju treba obavezno unijeti do 3 karaktera, a zatim "Naziv" vrste naloga za knjženje. Kod unosa podataka o vrsti naloga za knjženje obavezni su za unos **Šifra, Naziv vrste dokumenta**. Posto se unesu svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "Upisi" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka

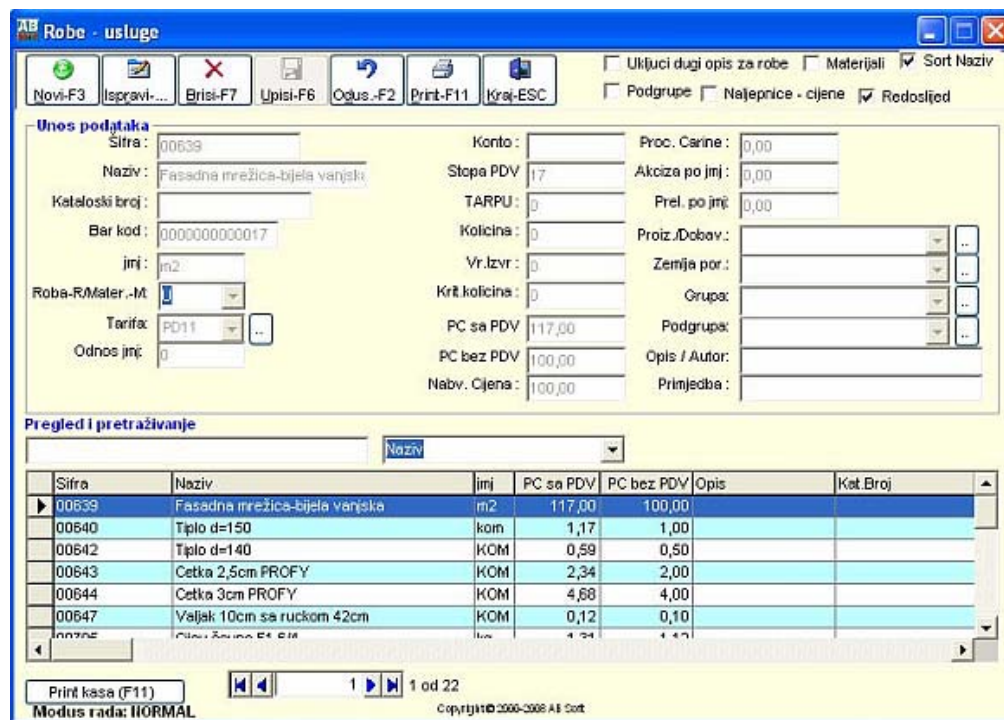
se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "Ispravi" ili

tipkama **ALT+R**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "Kraj", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "Briši" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "Upis", "Ispravi" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "Odustani" ili tipkama **ALT+O**.

## 1.1.7. Robe

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o šiframa roba-materijala.

Slika 1.7



**Polja za unos podataka su:**

**1. Šifra**

**2. Naziv**

**3. Barkod**

**4. jmj**

**5. Roba-**

**R/Materijal-M**

**6. Tarifa**

**7. Odnos jmj**

**8. Konto**

**9. PRPS**

**10. TARPU**

**11. Number**

**12. VRIZR**

**13. Primjedba**

Kod unosa podataka prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, tada se

automatski generira šifra robe i kursor se pozicionira na "Naziv" unosi se naziv robe i tako redom ostali podaci za robu. Kod unosa podataka o robama obavezni su za unos **Šifra, Naziv, jmj i Rob/Mat ( Roba-R / Materijal-M / NS-Norma sat / U-Usluge / K-Konsignacija)**. Posto se unesu svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "Upisi" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "Ispravi" ili tipkama **ALT+R**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "Kraj", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "Briši" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "Upis", "Ispravi" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "Odustani" ili tipkama **ALT+O**.

### 1.1.8. Šifarnik tarifa poreza

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o šiframa tarifa poreza.

Polja za unos podataka su:

1. Šifra
2. Naziv
3. PPP 0
4. PPP 1
5. PPU
6. PPU 1
7. Dodatno.

Kod unosa podataka prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira na šifru tarife poreza koju treba obavezno unijeti do 3

karaktera, a zatim "Naziv" tarife poreza. Kod unosa podataka o šiframa vrste poreza obavezni su za unos **Šifra, Naziv, PPP 0, PPP 1, PPU i PPU 1** šifre tarife poreza. Postoje

Slika 1.8

unesu svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "Upisi" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "Ispravi" ili tipkama **ALT+R**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "Kraj", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "Briši" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "Upis", "Ispravi" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "Odustani" ili tipkama **ALT+O**.

### 1.1.9. Nomenklaturne grupe

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o nomenklturnim grupama osnovnih sredstava.

Slika 1.9

Polja za unos podataka su:

1. Šifra grupe
2. Naziv
3. Konto osnovnog sredstva - se unosi izborom konta sa padajuće liste (Šifarnik konta)
4. Konto ispravke vijednosti - se unosi izborom konta sa padajuće liste (Šifarnik konta)
5. Konto amortizacije - se unosi izborom konta sa padajuće liste (Šifarnik konta)
6. Stopa amortizacije
7. Konto efektivne revalorizacije - se unosi izborom konta sa

padajuće liste (Šifarnik konta)

#### 8. Stopa revalorizacije

9. Konto rashoda - se unosi izborom konta sa padajuće liste (Šifarnik konta)

Kod unosa podataka prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira na šifru grupe koju treba obavezno unijeti do 6 karaktera, a zatim "Naziv" grupe, a zatim sa padajuće liste "Konto osnovnog sredstva", "Konto amortizacije", "Konto amortizacije", pa se upise "Stopa amortizacije", sa padajuće liste "Konto efektivne revalorizacije", upise "Stopa revalorizacije", sa padajuće liste "Konto rashoda". Kod unosa podataka o šiframa grupa obavezni su za unos **Šifra, Naziv, Konto osnovnog sredstva, Konto amortizacije, Konto amortizacije, Stopa amortizacije** amortizacije grupe osnovnog sredstva. Postoje unesu svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "Upisi" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka se

vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "Ispravi" ili tipkama **ALT+R**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "Kraj", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "Briši" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "Upis", "Ispravi" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "Odustani" ili tipkama **ALT+O**.

## 1.2. NALOZI

### 1.2.1. Unos naloga

### 1.2.2. Knjiženje naloga

### 1.2.3. Pregled proknjiženih naloga

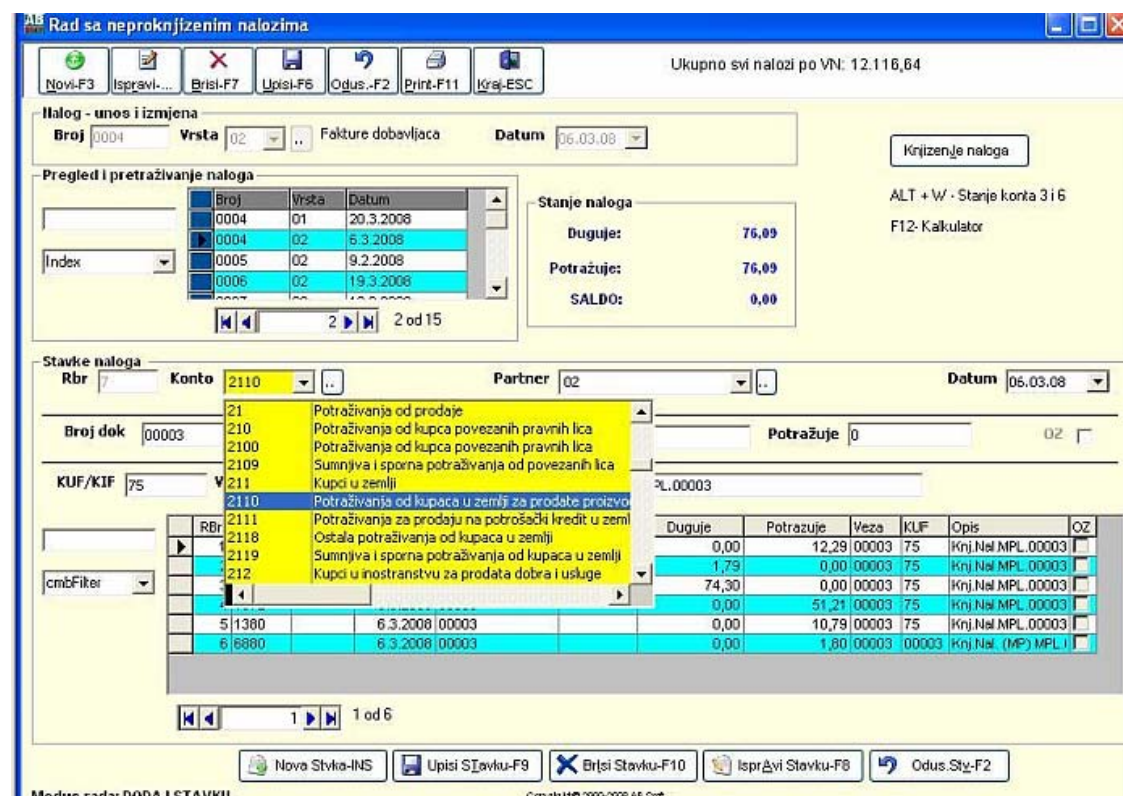
### 1.2.4. Povrat proknjiženih naloga

Do podmenija "NALOZI" dolazi se preko glavnog menija. Željeni unos podataka se poziva izborom istog sa padajuće liste podmenija "NALOZI".



### 1.2.1 Unos naloga

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o neazuriranim nalogima.



#### 1.2.1.1. Polja za unos podataka za nalog su :

1. **Broj naloga** - programski se generiše
2. **Vrsta naloga** – se unosi izborom vrste naloga sa padajuće liste
3. **Datum naloga** - se unosi izborom sa padajuće ili ručno

Kod unosa podataka za nalog prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira na šifru vrste naloga, a zatim **"Datum"**. Kod unosa podataka obavezno je unijeti sve podatke. Posto se unesu svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša **"Upisi"** ili tipkama **ALT+N (F3)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na **"Ispravi"** ili tipkama **ALT+R**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na **"Kraj"**, tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme **"Briši"** ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli **"Upis"**, **"Ispravi"** i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme **"Odustani"** ili tipkama **ALT+O**.

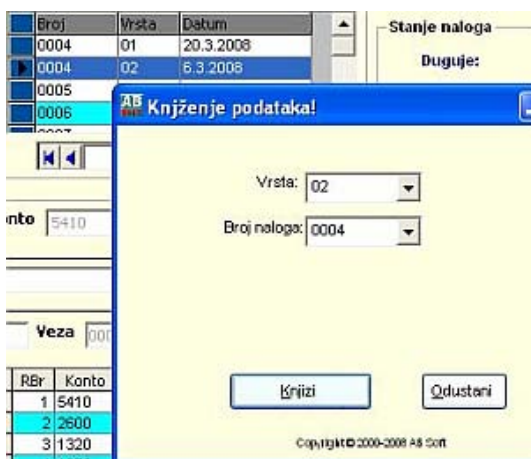
### 1.2.1.2. Polja za unos podataka za svake naloga su :

1. **Broj stavke** - programski se generiše
2. **Šifra konta** – se unosi izborom šifre konta sa padajuće liste ili klikom miša na dugme.
3. **Šifra partnera** – isto kao i za konto.
4. **Datum** - se unosi izborom sa padajuće liste ili ručno
5. **Broj dokumenta** - se unosi broj dokumenta za knjiženje
6. **Valuta dokumenta** - se unosi izborom sa padajuće ili ručno
7. **Duguje** – se unosi vrijednost na dugovnoj strani naloga
8. **Potražuje** – se unosi vrijednost na potražnoj strani naloga
9. **Veza**
10. **Opis** - se unosi opis stavke knjiženja

Kod unosa podataka za stavke naloga prvo se klikne mišem na **"Nova stavka"** ili tipka **INSERT**, kursor se pozicionira na **"šifru konta"** koju treba obavezno unijeti do 8 karaktera, a zatim **"Šifra partnera"** ako stavka konta ima partnera ako ne, a zatim na **"Datum"**, **"Broj dokumenta"**, **"Valuta dokumenta"**, **"Duguje"** u slučaju da je konto 5430 i vrsta naloga faktura ide automatski na **"Potražuje"** kao i u slučaju konto 2120 vrste naloga virmana, **"Veza"** i **"Opis"**. Kod unosa podataka o za stavkama naloga obavezni su za unos **"Broj stavke"**, **"šifru konta"**, **"Datum"**, **"Duguje"** ili **"Potražuje"**. Posto se unesu svi podaci automatski se zapamte podaci klikom miša **"UpisiStavke"** ili tipkama **ENTER** na stavku **"Opis"**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na **"Ispravi Stavke"** ili tipkama **ALT+T (F8)**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na **"Kraj"**, tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme **"Briši"** ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli **"Upis"**, **"Ispravi"** i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme **"Odustani"** ili tipkama **ALT+O**.

## 1.2.2. Knjiženje naloga

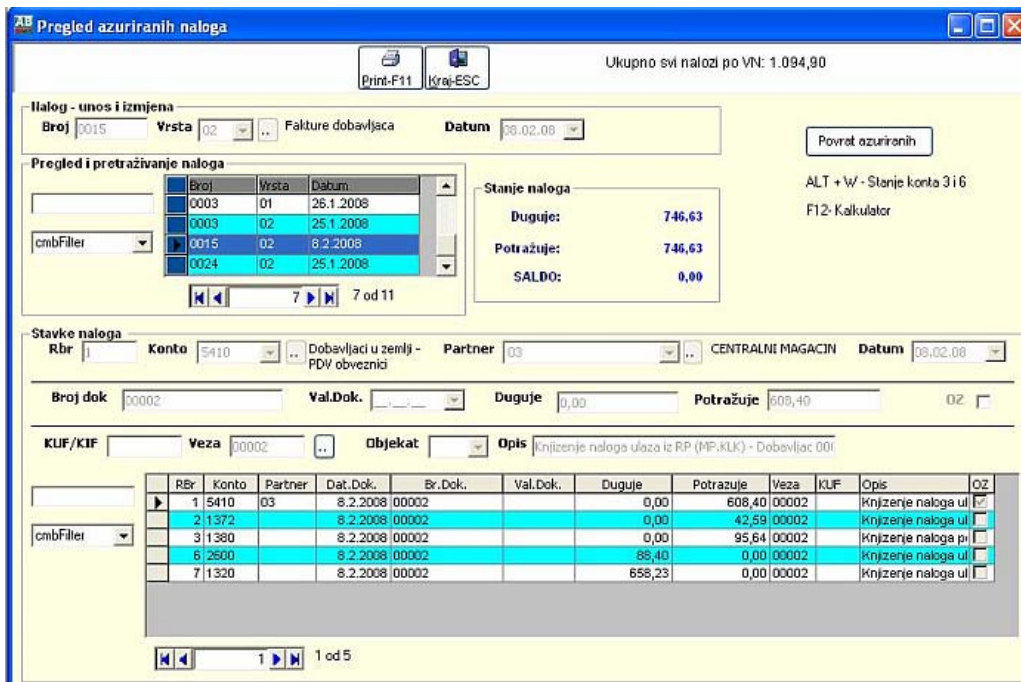
Komandno dugme **"Knjiženje naloga"** je namjenjeno da se željeni nalog ažurira. Klikom na dugme **"Knjiženje naloga"** pojavi se meni za azuriranje naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme **"Neproknjizeni nalozi"** ili sami odaberemo dtugi nalog izborom sa padajućeg menija **"Broj naloga"** i **"Vrstu naloga"**, a zatim kliknemo na dugme **"Knjizi"** ili tipkama **ALT+K**.



Slika 1.12

## 1.2.3. Pregled proknjizenih naloga

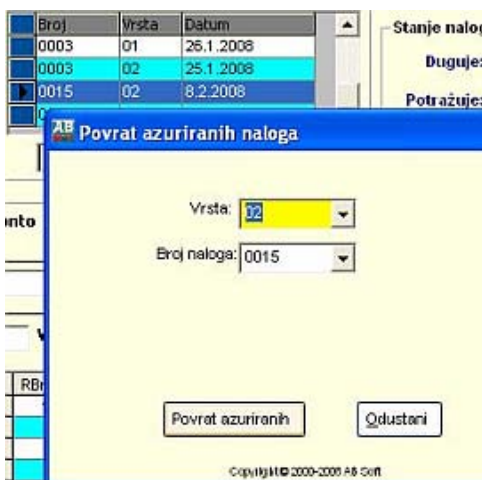
Forma se koristi za pregled i pretraživanje podataka o azuriranim nalozima.



Slika 1.13

### 1.2.4. Povrat proknjizenih naloga

Komandno dugme "Povrat proknjizenog naloga" je namjenjeno da se željeni nalog povrati u neazurirane naloge. Klikom na dugme "Povrat proknjizenog naloga" pojavi se meni za povrat azuriranog naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme "Proknjizeni nalози" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "Vrstu naloga" i "Broj naloga", a zatim kliknemo na dugme "Povrat proknjizenog naloga" ili tipkama **ALT+K**.

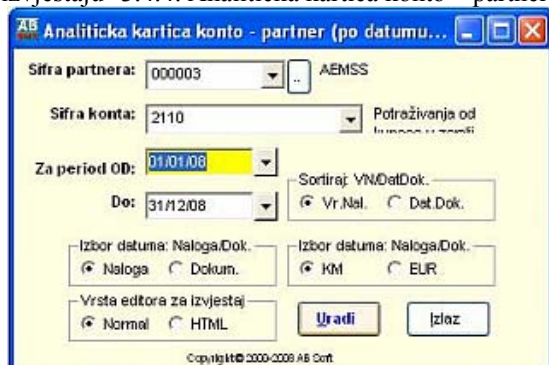


Povrat azuriranog naloga se može vršiti i sa padajućeg menija "Povrat azuriranog naloga", a postupak je isti kao prethodni.

Slika 1.14

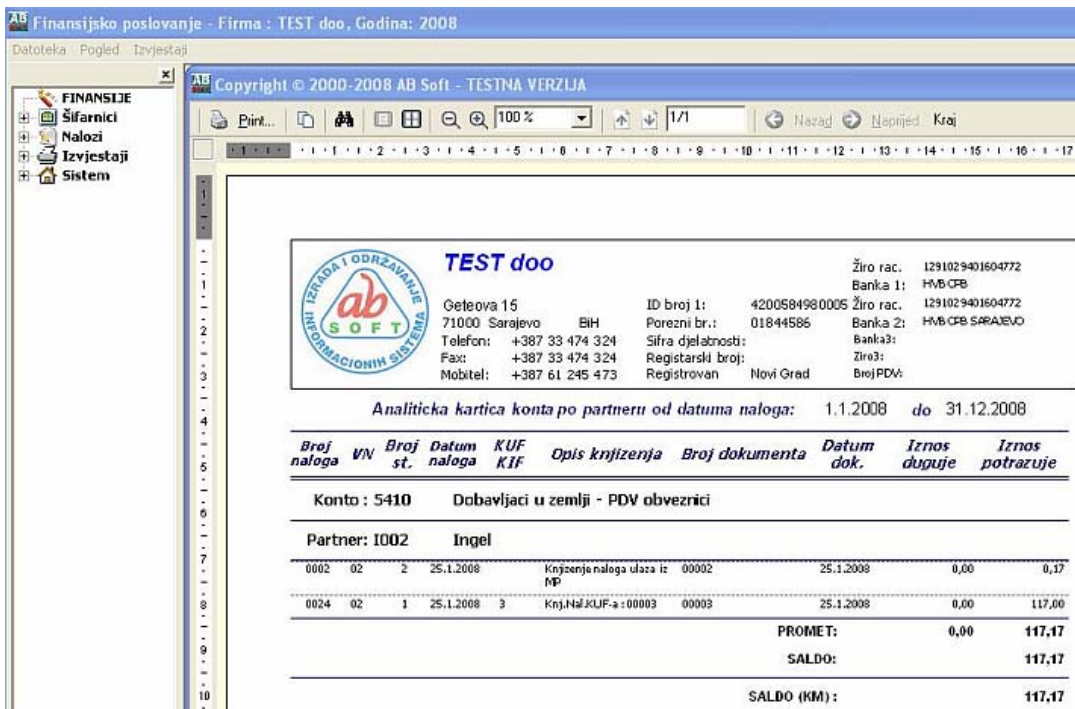
### 1.3. IZVJEŠTAJI

Izvjestaji se pozivaju na isti način klikom na padajući meni i odabere željeni izvještaj ovo će biti objašnjeno na izvještaju "3.4.4. Analitička kartica konto – partner".

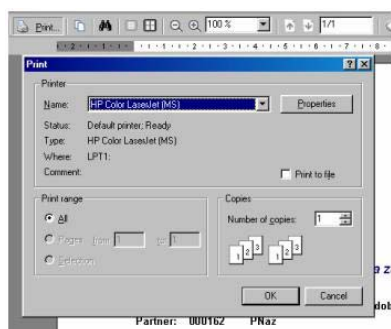


Slika 1.15

I sa padajućeg menija se odabere željena sifra partnera, sifra konta o period za koji se želi izvještaj, a nakon toga se kline dugme «Uradi» i izvještaj će biti prikazan na ekranu kako slijedi na sljedećoj slici:



Slika 1.16



Slika 1.17

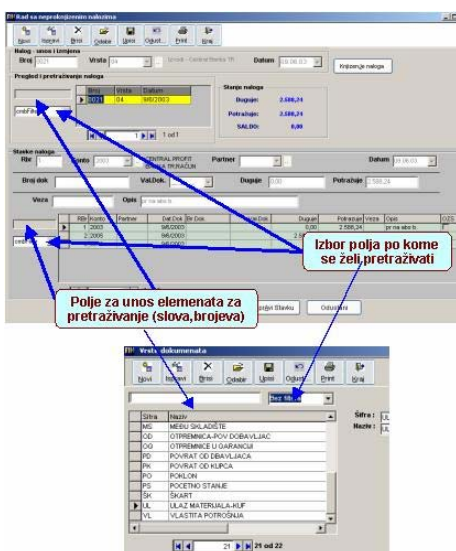
Navedeni izvještaj mozete printati pritiskom na Printer i nakon toga se pojavi slika printera, kako slijedi:Printanje se vrši pritiskom na dugme "OK". Ovaj izvjestaj omogućuje pretragu po zeljenim rijecima, zatim kretanje naprijed nazad po stranicama ako izvjestaj ima vise stranica.

## 1.4. PRETRAŽIVANJA

Pretraživanja su omogucena u svim formama za unos i pregled podataka, kao i u svim šifanicima. Nacin pretraživanja je istovjetan je u svim formama.

### Nacin pretraživanja:

1. Sa padajuce liste raspoloživih polja za pretraživanje izabrati polje po kome se želi pretraživati
2. Zatim u polju za unos se unose karakteri po kojima se zeli pretraživati, pretraživanje je interaktivno sto znaci da za svaku karakter se vrši filtriranje podataka.



Slika 1.18



## 2. MATERIJALNO POSLOVANJE

Aplikacija **MATERIJALNO POSLOVANJE** je namijenjena za vođenje materijalnog poslovanja pri čemu obuhvata slijedeće funkcije:

- 2.1. ŠIFARNICI
- 2.2. UNOS PODATAKA
- 2.3. PREGLEDI
- 2.4. IZVJEŠTAJI
- 2.5. PRETRAŽIVANJA
- 2.1. ŠIFARNICI
  - 2.1.1. Firmi – Subjekti
  - 2.1.2. Partneri – Komitenti
  - 2.1.3. Skladišta
  - 2.1.4. Kontni plan
  - 2.1.5. Vrsta dokumenta
  - 2.1.6. Vrsta naloga
  - 2.1.7. Robe
  - 2.1.8. Šifarnik tarife poreza
  - 2.1.9. Nomenklaturne grupe

- 2.2. NALOZI
  - 2.2.1. Unos naloga
  - 2.2.2. Izlaz naloga
  - 2.2.3. Knjizenje naloga
  - 2.2.4. Pregled proknjiženih ulaza
  - 2.2.5. Pregled proknjiženih izlaza
  - 2.2.6. Povrat proknjiženih ulaza
- 2.3. IZVJEŠTAJI
  - 2.3.1. Dnevni promet (MP-3)
  - 2.3.2. Dnevni promet (MP-4)
  - 2.3.3. Pregled prometa po šifri robe (MP-5)
  - 2.3.4. Stanje materijala (MP-6)
  - 2.3.5. Rekapitulacija po vrstama ulaza – izlaza

### 2.1. ŠIFARNICI

- 2.1.1. Firmi – Subjekti
- 2.1.2. Partneri – Komitenti
- 2.1.3. Skladišta
- 2.1.4. Kontni plan
- 2.1.5. Vrsta dokumenta
- 2.1.6. Vrsta naloga
- 2.1.7. Robe
- 2.1.8. Šifarnik tarife poreza
- 2.1.9. Nomenklaturne grupe

Do podmenija "**Šifarnici**" dolazi se preko glavnog menija. Željeni šifarnik se poziva izborom istog sa padajuće liste podmenija "**Šifarnici**". Šifarnici su detaljno objašnjeni u Finasisjskom poslovanju.

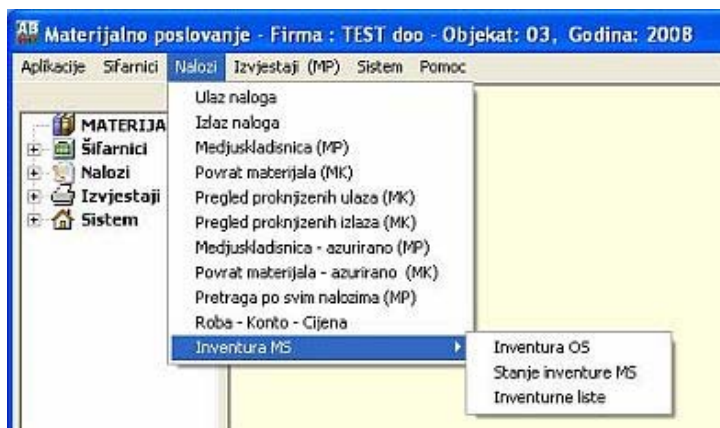
### 2.2. NALOZI

- 2.2.1. Ulaz naloga
- 2.2.2. Izlaz naloga

Do podmenija "**NALOZI**" dolazi se preko glavnog menija. Željeni "**Ulaz naloga**" se poziva izborom istog sa padajuće liste podmenija "**NALOZI**".

#### **VAŽNO:**

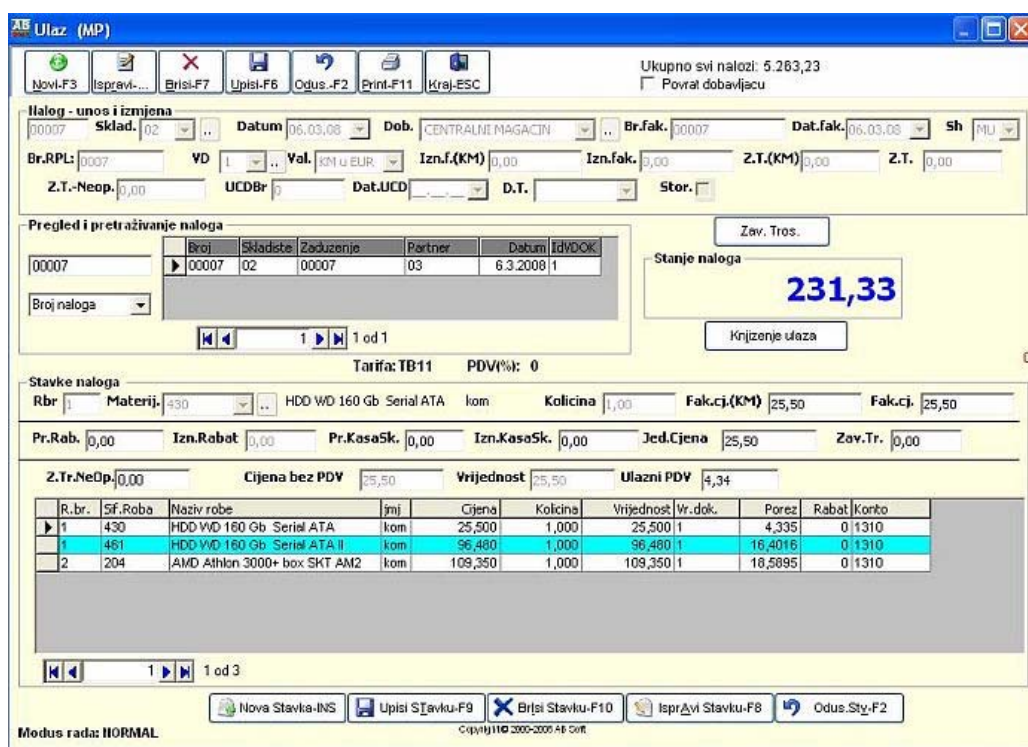
Koda rada sa skladištima moramo paziti u kojem se skladistu, odnosno objektu nalazimo, a to vidimo na vrhu ekrana gdje piše koji modul koristimo (Slika 2.1): **Materijalno poslovanje**, Naziv firme: **MOJA FIRMA DOO**, Objekat: **01**.



Slika 2.1

## 2.2.1. Ulaz naloga

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o neazuriranim ulazima materijala u materijalno.



Slika 2.2

### 1.2.1.1. Polja za unos podataka za ulaza naloga su :

1. Broj naloga - programski se generiše
2. Šifra skladišta – se unosi izborom vrste naloga sa padajuće liste
3. Zaduženje – unosi se ručno
4. Naziv Partnera – unosi se sa padajuće liste
5. Datum

Kod unosa podataka za nalog prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira na šifru skladišta koju treba obavezno unijeti do 2 karaktera, a zatim "**Zaduženje**", a zatim sa padajuće liste "**Naziv Partnera**", te "**Datum**". Postoje svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "**Upisi**" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "**Ispravi**" ili tipkama **ALT+R**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "**Kraj**", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "**Briši**" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "**Upis**", "**Ispravi**" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "**Odustani**" ili tipkama **ALT+O**.

### 2.2.1.2 Polja za unos podataka za stavke naloga su :

1. Redni broj stavke - programski se generiše
2. Šifra materijala – se unosi izborom šifre konta sa padajuće liste ili klikom miša na dugme.



3. Količina – unosi se količina ulaza.
4. Fakturna cijena (KM) - se unosi fakturna cijena
5. Fakturna cijena – u slučaju uvoza se unosi cijena u stranoj valuti
6. Pr.Rabat - se unosi ako ima rabata na fakturi u procentima
7. Izn.Rabat – se unosi jedinični rabat
8. Pr.KasaSkonto – se unosi procenat KasaSkonto ako ga ima.
9. Izn.KasaSkonto – se unosi jedinični iznos KasaSkonto
10. Zav.Tr. (Oporezivi) - se automatski izračunavaju nakon pritiska tipke ENTER
11. Zav.Tr. Neop.(NeOporezivi) - se automatski izračunavaju nakon pritiska tipke ENTER
5. Cijena bez PDV – se sama izračunava dodavanjem na Jediničnu cijenu zavisnih troskovau .

Kod unosa podataka za stavke nalga prvo se klikne mišem na "Nova stavka" ili tipka *INSERT*, kursor se pozicionira na "šifru materijala" koju treba obavezno unijeti do 8 karaktera, a zatim "količina" pa zatim se unosi "Fakturna cijena" itd. Posto se unesu svi podaci automatski se zapamte podaci klikom miša "UpisiStavke" ili *ALT+A(F9)* ili tipkom *ENTER* na stavku "Ulazni PDV". Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "IspraviStavke" ili tipkama *ALT+T (F8)*. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "Kraj" , tipkama *ALT+K* ili tipkom *ESC*. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "Briši" ili tipkama *ALT+I (F10)*. U slučaju da neku operaciju smo zapoceli "Upis", "Ispravi" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "Odustani" ili tipkama *ALT+O*.

### 2.2.6.1. Knjizenje naloga

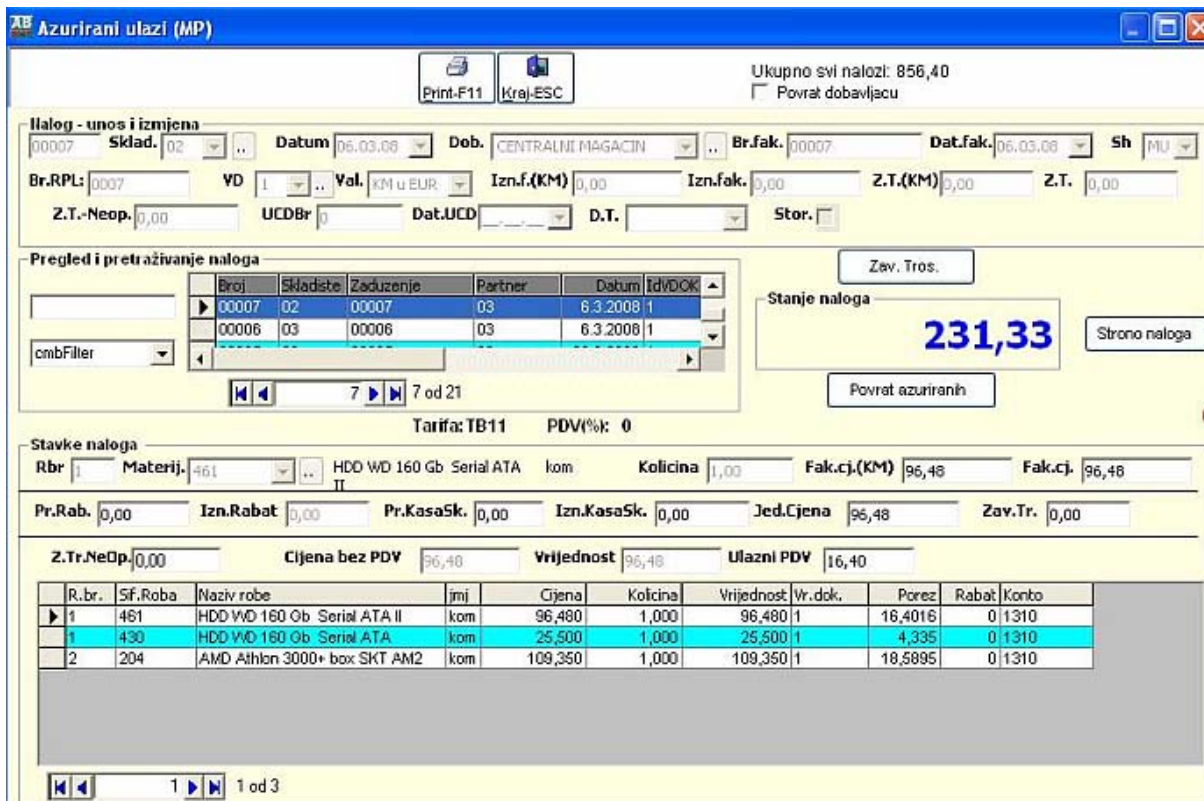
Komandno dugme "Knjiženje naloga" je namjenjeno da se željeni nalog ažurira. Klikom na dugme "Knjiženje naloga" pojavi se meni za azuriranje naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme "Neproknjizeni nalozima" ili sami odaberemo dtugi nalog izborom sa padajućeg menija "Broj naloga", a zatim kliknemo na dugme "Knjizi" ili tipkama *ALT+K*.



Slika 2.3

### 1.2.4. Pregled proknjizenih ulaza naloga

Forma se koristi za pregled i pretraživanje podataka o azuriranim nalozima.



Slika 2.4

### 2.2.1.1. Povrat proknjizenih ulaza naloga

Komandno dugme "Povrat proknjizenog naloga" je namjenjeno da se željeni nalog povrati u neazurirane naloge. Klikom na dugme "Povrat proknjizenog naloga" pojavi se meni za povrat azuriranog naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme Proknjizeni nalozi" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "Broj naloga", a zatim kliknemo na dugme "Povrat proknjizenog naloga" ili tipkama ALT+K.



Povrat azuriranog naloga se može izvršiti i sa padajućeg menija "Povrat azuriranog naloga", a postupak je isti kao prethodni.

Slika 2.5

### 2.2.3. Izlaz naloga

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o neazuriranim izlazima materijala u materijalno.

Slika 2.6

Ukupno svi nalози: 5.233,11  
Trebovanje

Izlaz - unos i izmjena  
 Broj: 00008 Sklad.: 03 CENTRALNI MAGACIN Treb.: 00008 Mj.tr.: TEST doo VD: S  
 Datum: 23.03.08 Storno

Pregled i pretraživanje izlaza  

Broj	Skladiste	Trebovanje	Mj.tr.	Datum	VrDok
00008	03	00008	000004	23.3.2008	5

 Stanje naloga: **89,394**  
 Knjizenje izlaza

Na stanju (431): 16

Stavke izlaza  
 Rbr: Materij.: 431 HDD 80Gb SATA kom Cijena: 7,92 Kolicina: 10,00 Vrijednost: 79,23

R.br.	Šif. robe	Naziv robe	Jmj.	Cijena	Kolicina	Vrijednost
1	00705	Cijev šavna F1 6/4	kg	1,120	1,00	1,12
2	00705	Cijev šavna F1 6/4	kg	1,120	1,00	1,12
3	431	HDD 80Gb SATA	kom	7,923	1,00	7,92
4	431	HDD 80Gb SATA	kom	7,923	10,00	79,23

Modus rada: NORMAL

### 1.2.1.1. Polja za unos podataka za izlaz naloga su :

1. **Broj naloga** - programski se generiše
2. **Šifra skladišta** – se unosi izborom šifre skladišta sa padajuće liste
3. **Trebovanje** – unosi se ručno
4. **Mjesto troška** – unosi se sa padajuće liste
4. **Vrsta dokumenta**– unosi se sa padajuće liste
5. **Datum**

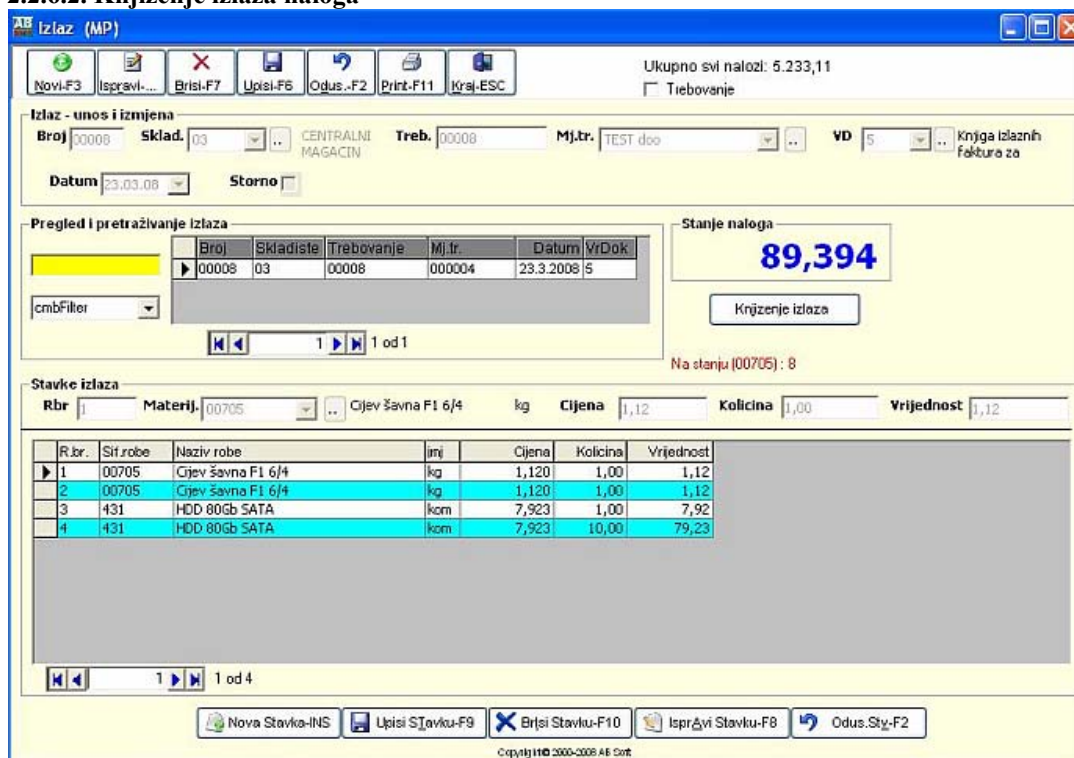
Kod unosa podataka za nalog prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira na šifru skladišta koju treba obavezno unijeti do 2 karaktera, a zatim "**Trebovanje**", a zatim sa padajuće liste "**Mjesto troška**", te "**Datum**". Postoje svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "**Upisi**" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "**Ispravi**" ili tipkama **ALT+R**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "**Kraj**", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "**Briši**" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "**Upis**", "**Ispravi**" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "**Odustani**" ili tipkama **ALT+O**.

### 2.2.1.3 Polja za unos podataka za stavke izlaza naloga su :

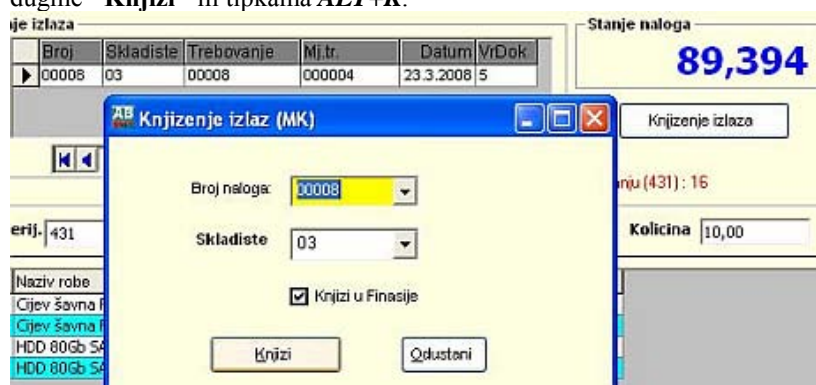
1. **Redni broj stavke** - programski se generiše
2. **Šifra materijala** – se unosi izborom šifre konta sa padajuće liste ili klikom miša na dugme.
3. **Cijena** – unosi se jedinica cijena (ona se automatski poavljuje).
4. **Kolicina** - se unosi kolicina
5. **Vrijednost** - program racuna kao "**Cijena**" \* "**Kolicina**"

Kod unosa podataka za stavke naloga prvo se klikne mišem na "**Nova stavka**" ili tipka **INSERT**, kursor se pozicionira na "**Šifra materijala**" koju treba obavezno unijeti do 8 karaktera, a zatim "**Cijena**", "**Kolicina**", "**Vrijednost**" program racuna. Kod unosa podataka na stavkama naloga obavezni su za unos "**Šifra materijala**", "**Cijena**", "**Kolicina**". Postoje svi podaci automatski se zapamte podaci klikom miša "**UpisiStavke**" ili **ALT+A (F9)** ili tipkama **ENTER** na stavku "**Vrijednost**". Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "**IspraviStavke**" ili tipkama **ALT+T (F8)**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "**Kraj**", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "**Briši**" ili tipkama **ALT+I (F10)** U slučaju da neku operaciju smo započeli "**Upis**", "**Ispravi**" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "**Odustani**" ili tipkama **ALT+O**.

## 2.2.6.2. Knjizenje izlaza naloga



Komandno dugme "Knjiženje naloga" je namjenjeno da se željeni nalog ažurira. Klikom na dugme "Knjiženje naloga" pojavi se meni za azuriranje naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme "Neproknjizeni naloz" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "Broj naloga", a zatim kliknemo na dugme "Knjizi" ili tipkama **ALT+K**.



Slika 2.7

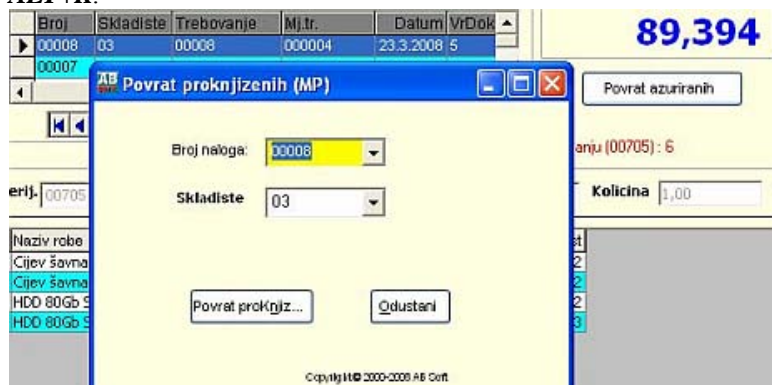
## 1.2.4. Pregled proknjizenih izlaza naloga

Forma se koristi za pregled i pretraživanje podataka o azuriranim nalozima.

Slika 2.8

### 2.2.1.2. Povrat proknjizenih izlaza naloga

Komandno dugme "Povrat proknjizenog naloga" je namjenjeno da se željeni nalog povrati u neazurirane naloge. Klikom na dugme "Povrat proknjizenog naloga" pojavi se meni za povrat azuriranog naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme "Proknjizeni nalozi" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "Broj naloga", a zatim kliknemo na dugme "Povrat proknjizenog naloga" ili tipkama **ALT+K**.



Slika 2.9

## 3.3. IZVJEŠTAJI

Izvjestaji se pozvaju na isti način klikne su na padajući meni i odabere željeni izvještaj ovo će biti objašnjeno na izvještaju «Rekapitulacija po vrstama ulaza - izlaza».




I sa padajućeg menija se odabere željeni o period za koji se želi izvještaj, a nakon toga se kline dugme "Uradi" i izvještaj će biti prikazan na ekranu kako slijedi na sljedećoj slici:

Slika 2.10

Navedeni izvjesrtaj mozete printati pritiskom na Printer i nakon toga se pojavi slika printera, kako slijedi:

Copyright © 2000-2008 AB Soft - TESTNA VERZIJA

Print... 100% 1/1 Nazaj Naprijed Kraj



**TEST doo**

Geleova 15  
71000 Sarajevo BIH  
Telefon: +387 33 474 324  
Fax: +387 33 474 324  
Mobilni: +387 61 245 473

ID broj 1: 4200584980005  
Porezni br.: 01844586  
Sifra djelatnosti:  
Registarski broj:  
Registрован Novi Grad

Žiro rac. 1291029401604772  
Banka 1: HNB CPB  
Žiro rac. 1291029401604772  
Banka 2: HNB CPB SARAJEVO  
Banka3:  
Žiro3:  
BrojPDV:

**REKAPITULACIJA PO VRSTAMA ULAZA - IZLAZA**

Za period od: **1.1.2008** do: **31.12.2008**

Red. br.	Sifra sklad. zaliha	Konto dok.	Vrsta dok.	Vrsta ulaza	Vrijednost ulaza	Vrsta dok.	Vrsta izlaza	Vrijednost izlaza
<b>Skladiste : 02</b>								
<b>Konto : 1310</b>								
1	02	1310	1	1	329,6300			0,0000
<b>Ukupno za konto: 1310</b>					<b>329,6300</b>			<b>0,0000</b>
<b>Saldo:</b>					<b>329,6300</b>			<b>0</b>
<b>Ukupno za skladiste: 02</b>					<b>329,6300</b>			<b>0,0000</b>
<b>Saldo za skladiste:</b>					<b>329,6300</b>			<b>0</b>
<b>Skladiste : 03</b>								

Slika 2.11

Printanje se vrši pritiskom na dugme "OK". Ovaj izvjestaj omogućuje pretragu po željenim rijecima, zatim kretanje naprijed nazad po stranicama ako izvjestaj ima vise stranica.



### 3. ROBNO POSLOVANJE

Aplikacija **ROBNO POSLOVANJE** je namijenjena za vođenje robnog poslovanja pri čemu obuhvata slijedeće funkcije:

- 3.1. ŠIFARNICI
- 3.2. UNOS PODATAKA
- 3.3. PREGLEDI
- 3.4. IZVJEŠTAJI
- 3.5. PRETRAŽIVANJA
- 3.1. ŠIFARNICI
- 3.1.1. Firmi – Subjekti
- 3.1.2. Partneri – Komitenti
- 3.1.3. Skladišta
- 3.1.4. Kontni plan
- 3.1.5. Vrsta dokumenta
- 3.1.6. Vrsta naloga
- 3.1.7. Robe
- 3.1.8. Šifarnik tarife poreza
- 3.1.9. Nomenklature grupe

- 3.2. NALOZI
- 3.2.1. Unos naloga
- 3.2.2. Izlaz naloga
- 3.2.3. Knjizenje naloga
- 3.2.4. Pregled proknjiženih ulaza
- 3.2.5. Pregled proknjiženih izlaza
- 3.2.6. Povrat proknjiženih ulaza
- 3.3. IZVJEŠTAJI
- 3.3.1. Kartica robe (RK-4)
- 3.3.2. Dnevni promet (RK-5)
- 3.3.3. Dnevni izvještaj (RK-6)
- 3.3.4. Stanje robe (RK-7)

#### 3.1. ŠIFARNICI

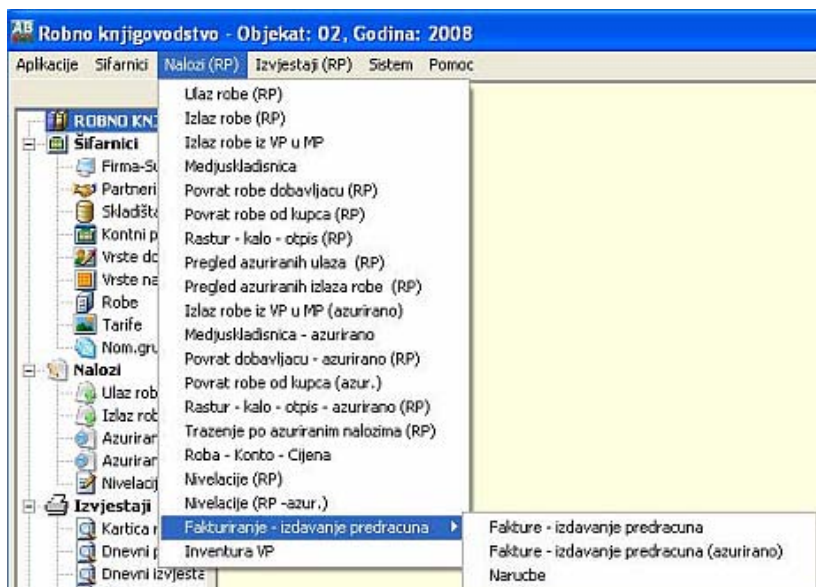
- 3.1.1. Firmi – Subjekti
- 3.1.2. Partneri – Komitenti
- 3.1.3. Skladišta
- 3.1.4. Kontni plan
- 3.1.5. Vrsta dokumenta
- 3.1.6. Vrsta naloga
- 3.1.7. Robe
- 3.1.8. Šifarnik tarife poreza
- 3.1.9. Nomenklature grupe

Do podmenija "**Šifarnici**" dolazi se preko glavnog menija. Željeni šifarnik se poziva izborom istog sa padajuće liste podmenija "**Šifarnici**". Šifarnici su detaljno objašnjeni u Finasisjskom poslovanju.

#### 3.2. NALOZI

- 3.2.1. Ulaz naloga
- 3.2.2. Izlaz naloga

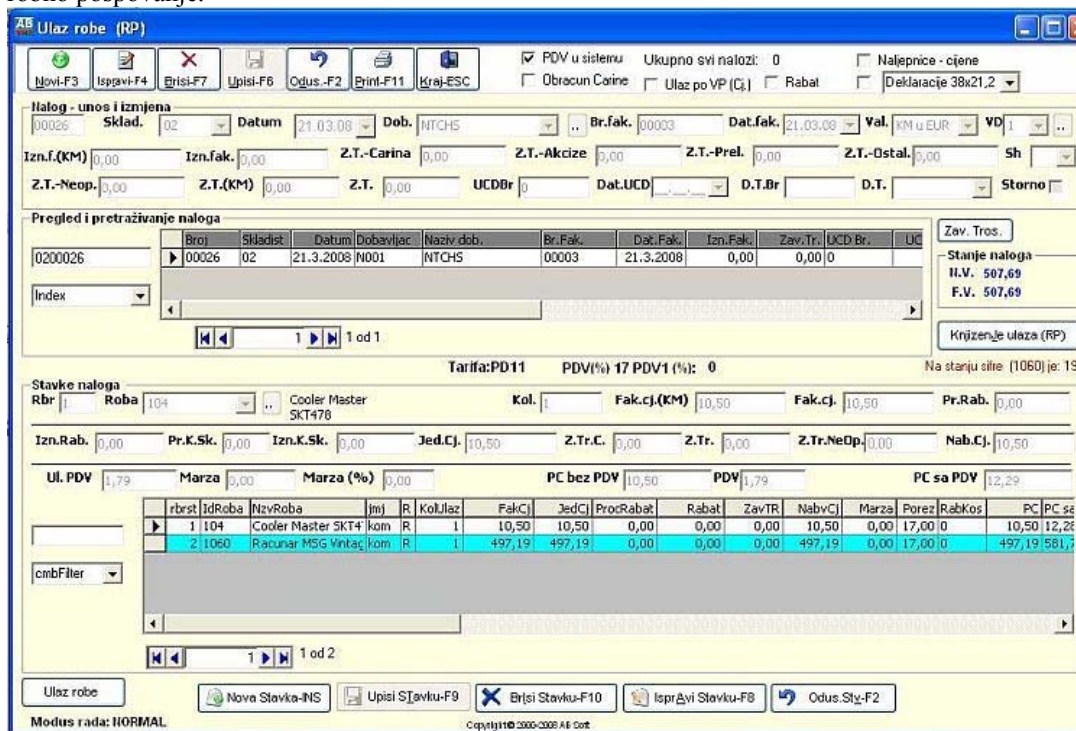
Do podmenija "**NALOZI**" dolazi se preko glavnog menija. Željeni "**Ulaz naloga**" se poziva izborom istog sa padajuće liste podmenija "**NALOZI**".



Slika 3.1

### 3.2.1. Ulaz naloga

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o neazuriranim ulazima robe u robno pospovanje.



Slika 3.2

#### 3.2.1.1. Polja za unos podataka za ulaza naloga su :

1. Broj naloga - programski se generiše
2. Datum – se unosi izborom datuma sa padajuće liste
3. Dobavljač – se unosi izborom dobavljača sa padajuće liste
4. Broj fakture – unosi se ručno
5. Datum fakture – se unosi izborom datuma sa padajuće liste
6. Iznos fakture – se unosi ručno
7. Zavisni troškovi – se unosi ručno
8. UCD broj – se unosi ručno
9. UCD datum – se unosi izborom datuma sa padajuće liste

**10. Skladiste** – se unosi izborom skladista sa padajuće liste

**10. Konto** – se unosi izborom konta sa padajuće liste

Kod unosa podataka za nalog prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira nadatum koju treba unijeti , a zatim sa padajuće liste "**Dobavljac**", te "**Datum**" i tako redom: "**Broj fakture**", "**Datum fakture**", "**Iznos fakture**", "**Zavisni troškovi**", "**UCD broj**", "**UCD datum**", "**Skladiste**" i "**Konto**". Postoje svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "**Upisi**" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "**Ispravi**" ili tipkama **ALT+R**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "**Kraj**" , tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "**Briši**" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "**Upis**", "**Ispravi**" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "**Odustani**" ili tipkama **ALT+O**.

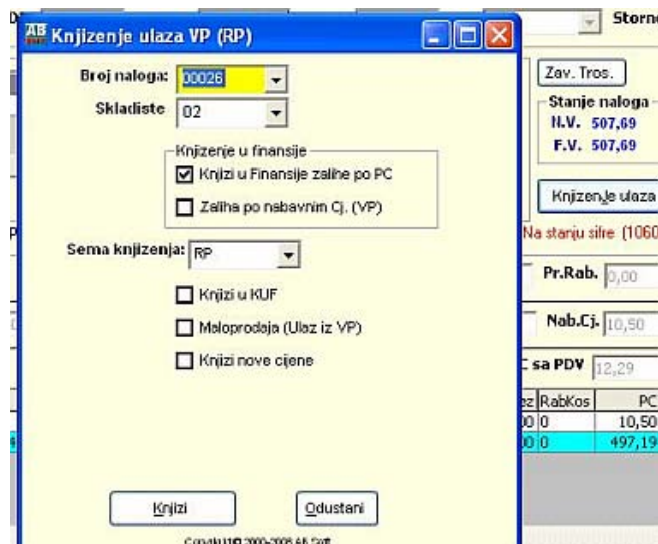
### 3.2.1.2 Polja za unos podataka za svake naloga su :

1. **Redni broj stavke** - programski se generiše
2. **Šifra robe**– se unosi izborom šifre robe sa padajuće liste ili klikom miša na dugme.
3. **Kolicina** – unosi se ručno kolicina.
4. **Fakturna cijena** - unosi se ručno
5. **Procenat rabata** - unosi se ručno
6. **Iznos rabata** - se racuna ako je unesen procenat rabata ili se unosi.
7. **Jedinicna cijena** - unosi se ručno
8. **Zavisni troškovi** - se racunaju automatski
9. **Nabavna cijena** - se automatski dodjeljuje iz ulaza robe
10. **Marža** - unosi se ručno.
11. **Porez** - se automatski dodjeljuje na osnovu šifre robe
12. **Veleprodajna cijena** - unosi se ručno
13. **Vrsta dokumenta**- se unosi izborom šifre vrste dokumenta sa padajuće liste ili klikom miša na dugme.
14. **Broj dokumenta**- unosi se ručno
15. **Šifra skladista** - se unosi izborom šifre vrste dokumenta sa padajuće liste ili klikom miša na dugme.

Kod unosa podataka za stavke naloga prvo se klikne mišem na "**Nova stavka**" ili tipka **INSERT**, kursor se pozicionira na "**Šifra robe**" koju treba obavezno unijeti do 8 karaktera, a zatim "**Fakturna cijena**", "**Procenat rabata**" , "**Iznos rabata**" program racuna, "**Jedinicna cijena**" , "**Zavisni troškovi**", program racuna, "**Nabavna cijena**", "**Marža** ", "**Porez**" , "**Veleprodajna cijena**", "**Vrsta dokumenta**", "**Marža** " i "**Šifra skladista**". Kod unosa podataka na stavkama naloga obavezni su za unos "**Šifra robe**", "**Cijena**" , "**Kolicina**", "**Broj dokumenta**" i "**Konto**". Postoje svi podaci automatski se zapamte podaci klikom miša "**UpisiStavke**" ili **ALT+A(F9)** ili tipkama **ENTER** na stavku "**Opis**". Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "**IspraviStavke**" ili tipkama **ALT+T (F8)**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "**Kraj**" , tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "**Briši**" ili tipkama **ALT+I(F10)** U slučaju da neku operaciju smo započeli "**Upis**", "**Ispravi**" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "**Odustani**" ili tipkama **ALT+O**.

### 3.2.6.1. Knjizenje naloga

Komandno dugme "**Knjiženje naloga**" je namijenjeno da se željeni nalog ažurira. Klikom na dugme "**Knjiženje naloga**" pojavi se meni za ažuriranje naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme "**Neproknjizeni nalozi**" ili sami odaberemo dtugi nalog izborom sa padajućeg menija "**Broj naloga**", a zatim kliknemo na dugme "**Knjizi**" ili tipkama **ALT+K**.



Knjizenje naloga se može vršiti i sa padajućeg menija "**Knjizi nalog**", a postupak je isti kao prethodni.

Slika 3.3

### 3.2.4. Pregled proknjizanih ulaza naloga

Slika 3.4

The screenshot shows the 'Azurirani ulazi (RP)' window. At the top, there are buttons for 'Print-F11' and 'Kraj-ESC', and checkboxes for 'PDV u sistemu', 'Ukupno svi nalozi: 0', 'Naljepnice - cijene', 'Obrocun Caine', 'Ulaz po VP (C)', 'Rabat', and 'Deklaracije 38x21,2'. Below this is the 'Nalog - unos i izmjena' section with fields for 'Nalog - unos i izmjena' (00026), 'Sklad.' (02), 'Datum' (21.03.08), 'Dob.' (NTCHS), 'Br.fak.' (00003), 'Dat.fak.' (21.03.08), 'Val.' (KM u EUR), and 'VD'. There are also fields for 'Izn.f.(KM)', 'Izn.fak.', 'Z.T.-Carina', 'Z.T.-Aktize', 'Z.T.-Prel.', 'Z.T.-Ostal.', 'Sh', 'Z.T.-Neop.', 'Z.T.(KM)', 'Z.T.', 'UCDbr', 'Dat.UCD', 'D.T.Br', and 'D.T.' with a 'Storno' button.

The 'Pregled i pretraživanje naloga' section contains a table with columns: Broj, Skladist., Datum, Dobavljač, Naziv dob., Br.Fak., Dat.Fak., Izn.Fak., Zav.Tr., UCD Br., and a 'Zav. Tros.' button. The table lists three items:

Broj	Skladist.	Datum	Dobavljač	Naziv dob.	Br.Fak.	Dat.Fak.	Izn.Fak.	Zav.Tr.	UCD Br.
00026	02	21.3.2008	N001	NTCHS	00003	21.3.2008	0,00	0,00	0
00025	02	19.3.2008	K001	Kim Tec	00025	19.3.2008	0,00	0,00	0
00024	02	19.3.2008	000001	BDP	00024	19.3.2008	0,00	0,00	0

Below the table are navigation buttons and a 'Povrat azuriranih' button. To the right, there are buttons for 'Zav. Tros.', 'Storno...', and 'Stanje naloga' with values 'H.V. 507,69' and 'F.V. 507,69'.

The 'Stavke naloga' section shows 'Rbr' (1), 'Roba' (104), 'Cooler Master SKT478', 'Kol.' (1), 'Fak.cj.(KM)' (10,50), 'Fak.cj.' (10,50), and 'Pr.Rab.' (0,00). It also shows 'Izn.Rab.', 'Pr.K.Sk.', 'Izn.K.Sk.', 'Jed.Cj.', 'Z.Tr.C.', 'Z.Tr.', 'Z.Tr.NeOp.', and 'Nab.Cj.'. Below this are 'Ul. PDV', 'Marza', and 'Marza (%)' fields, and a summary row: 'PC bez PDV | 10,50 | PDV | 1,79 | PC sa PDV | 12,29'.

The main table has columns: rbrst, IdRoba, NzvRoba, jmj, R, KolUlaz, FakCj, JedCj, ProcRabat, Rabat, ZavTR, NabvCj, Marza, Porez, RebKos, PC, PC sa. It lists two items:

rbrst	IdRoba	NzvRoba	jmj	R	KolUlaz	FakCj	JedCj	ProcRabat	Rabat	ZavTR	NabvCj	Marza	Porez	RebKos	PC	PC sa
1	104	Cooler Master SKT4	kom	R	1	10,50	10,50	0,00	0,00	0,00	10,50	0,00	17,00	0	10,50	12,29
2	1060	Racunar MSI Vintac	kom	R	1	497,19	497,19	0,00	0,00	0,00	497,19	0,00	17,00	0	497,19	581,19

At the bottom, there is a 'Ulaz robe' button.

Forma se koristi za

pregled i pretraživanje podataka o azuriranim nalogima.

#### 3.2.1.1. Povrat proknjizanih ulaza naloga

Komandno dugme "Povrat proknjizenog naloga" je namjenjeno da se željeni nalog povrati u neazurirane naloge. Klikom na dugme "Povrat proknjizenog naloga" pojavi se meni za povrat azuriranog naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme Proknjizeni nalozi" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "Broj naloga", a zatim kliknemo na dugme "Povrat proknjizenog naloga" ili tipkama ALT+K.

Povrat azuriranog naloga se može vršiti i sa padajućeg menija "Povrat azuriranog naloga", a postupak je isti kao predhodni.

The screenshot shows the 'Knjizenje ulaza VP (RP)' window. At the top, there are buttons for 'Print-F11' and 'Kraj-ESC', and checkboxes for 'PDV u sistemu', 'Ukupno svi nalozi: 0', 'Naljepnice - cijene', 'Obrocun Caine', 'Ulaz po VP (C)', 'Rabat', and 'Deklaracije 38x21,2'. Below this is the 'Nalog - unos i izmjena' section with fields for 'Nalog - unos i izmjena' (00026), 'Sklad.' (02), 'Datum' (21.03.08), 'Dob.' (NTCHS), 'Br.fak.' (00003), 'Dat.fak.' (21.03.08), 'Val.' (KM u EUR), and 'VD'. There are also fields for 'Izn.f.(KM)', 'Izn.fak.', 'Z.T.-Carina', 'Z.T.-Aktize', 'Z.T.-Prel.', 'Z.T.-Ostal.', 'Sh', 'Z.T.-Neop.', 'Z.T.(KM)', 'Z.T.', 'UCDbr', 'Dat.UCD', 'D.T.Br', and 'D.T.' with a 'Storno' button.

The 'Pregled i pretraživanje naloga' section contains a table with columns: Broj, Skladist., Datum, Dobavljač, Naziv dob., Br.Fak., Dat.Fak., Izn.Fak., Zav.Tr., UCD Br., and a 'Zav. Tros.' button. The table lists three items:

Broj	Skladist.	Datum	Dobavljač	Naziv dob.	Br.Fak.	Dat.Fak.	Izn.Fak.	Zav.Tr.	UCD Br.
00026	02	21.3.2008	N001	NTCHS	00003	21.3.2008	0,00	0,00	0
00025	02	19.3.2008	K001	Kim Tec	00025	19.3.2008	0,00	0,00	0
00024	02	19.3.2008	000001	BDP	00024	19.3.2008	0,00	0,00	0

Below the table are navigation buttons and a 'Povrat azuriranih' button. To the right, there are buttons for 'Zav. Tros.', 'Storno...', and 'Stanje naloga' with values 'H.V. 507,69' and 'F.V. 507,69'.

The 'Stavke naloga' section shows 'Rbr' (1), 'Roba' (104), 'Cooler Master SKT478', 'Kol.' (1), 'Fak.cj.(KM)' (10,50), 'Fak.cj.' (10,50), and 'Pr.Rab.' (0,00). It also shows 'Izn.Rab.', 'Pr.K.Sk.', 'Izn.K.Sk.', 'Jed.Cj.', 'Z.Tr.C.', 'Z.Tr.', 'Z.Tr.NeOp.', and 'Nab.Cj.'. Below this are 'Ul. PDV', 'Marza', and 'Marza (%)' fields, and a summary row: 'PC bez PDV | 10,50 | PDV | 1,79 | PC sa PDV | 12,29'.

The main table has columns: rbrst, IdRoba, NzvRoba, jmj, R, KolUlaz, FakCj, JedCj, ProcRabat, Rabat, ZavTR, NabvCj, Marza, Porez, RebKos, PC, PC sa. It lists two items:

rbrst	IdRoba	NzvRoba	jmj	R	KolUlaz	FakCj	JedCj	ProcRabat	Rabat	ZavTR	NabvCj	Marza	Porez	RebKos	PC	PC sa
1	104	Cooler Master SKT4	kom	R	1	10,50	10,50	0,00	0,00	0,00	10,50	0,00	17,00	0	10,50	12,29
2	1060	Racunar MSI Vintac	kom	R	1	497,19	497,19	0,00	0,00	0,00	497,19	0,00	17,00	0	497,19	581,19

At the bottom, there are buttons for 'Povrat azur.' and 'Odustani'.

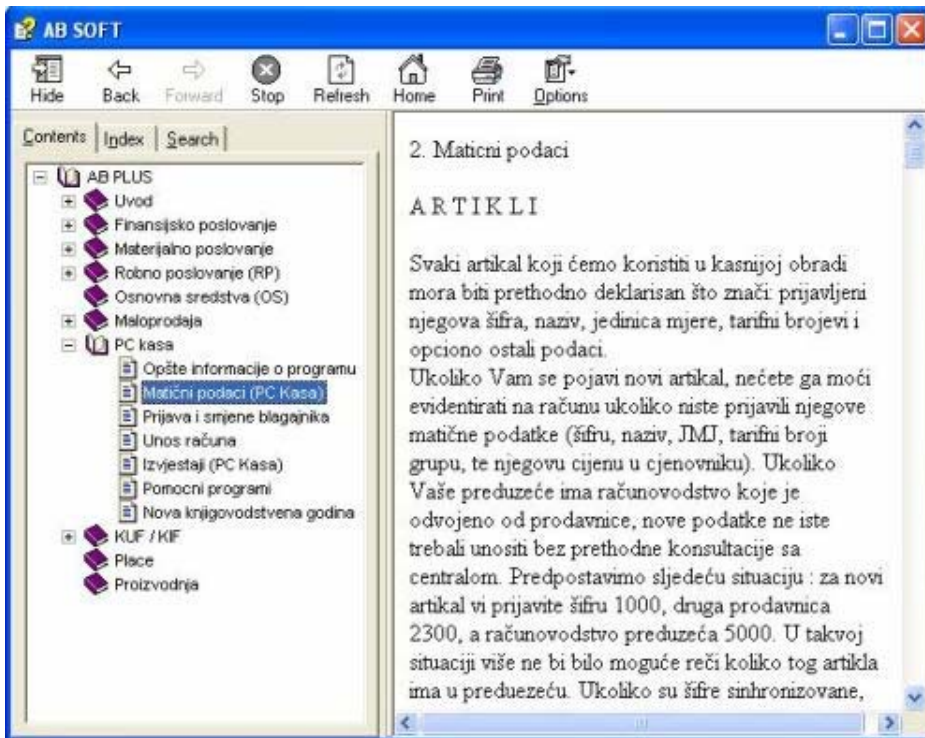
Slika 3.5

## 4. PC – KASA (MALOPRODAJA)

### 4.1. Opste informacije o programu

KASA je WINDOWS program predviđen za rad na POS sistemima - kompjuteriziranim kasama za maloprodaju kao program za izradu računa.

Program je maksimalno pojednostavljen kako bi bio što lakši za obuku i korištenje. Posjeduje sve opcije koje operateru olakšavaju rad: integrisano uputstvo za upotrebu koje je uvijek na raspolaganju operateru, unos artikala preko BAR koda, potragu za artiklima po nazivu ili šifri artikla ukoliko artikal ne posjeduje BAR kod, opcije za izmjenu podatka ukoliko dodje do greške pri unosu, izvještaje o prodaji i

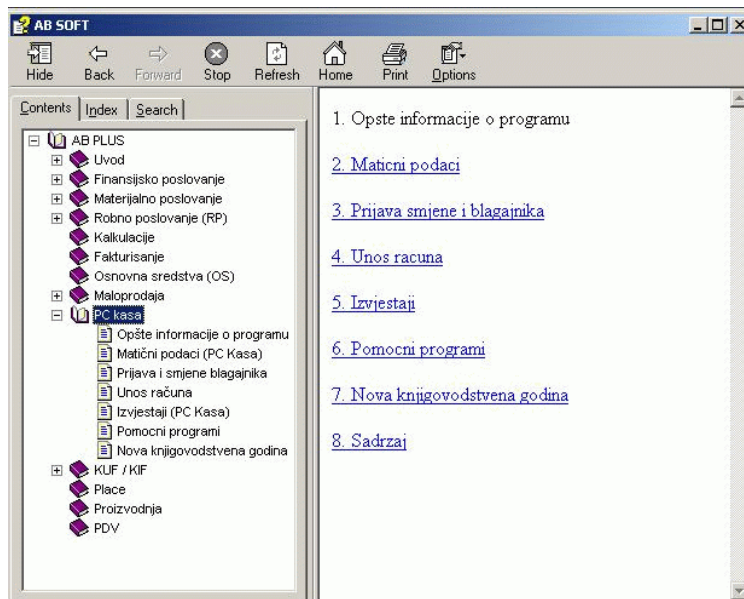


porezima itd

Osnovni elementi programa su :

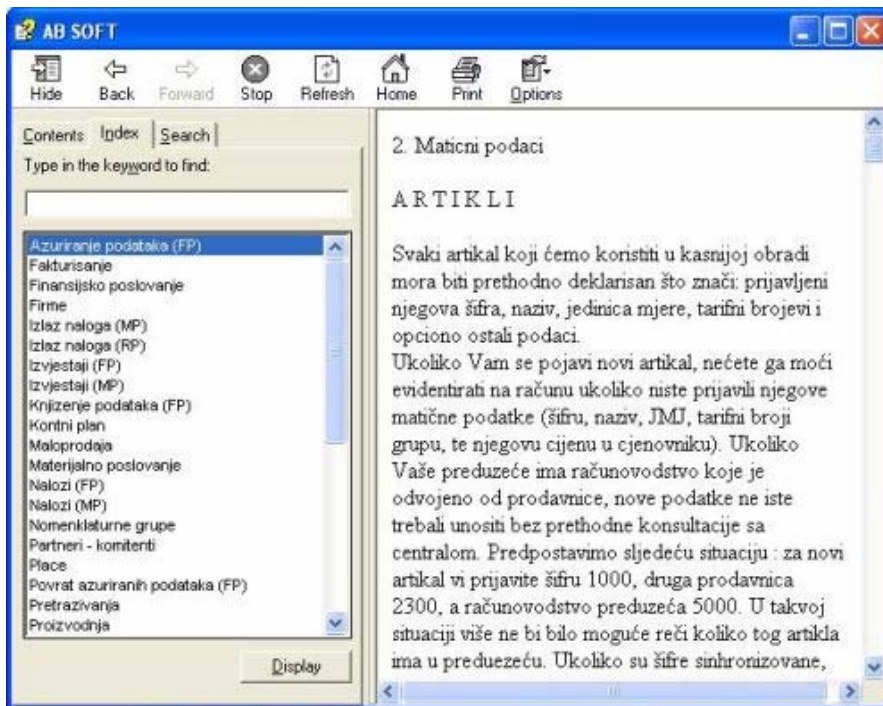
1. Prijava blagajnika za rad
2. Unos artikala i količina koji se prodaju
4. Štampa računa
5. Izvještaji

U početnom periodu korištenja programa integrisana opcija za pomoć operateru će biti jedan od njegovih najvažnijih dijelova, stoga ćemo detaljno objasniti korištenje ove opcije. Po pritisku na tipku za pomoć (F1) pojaviće se sljedeći ekran:



Stavke od 1 do 6 su poglavlja uputstva. Klikom mišem na bilo neko od poglavlja prikazaće Vam se njegov sadržaj, npr zapoglavlje 2 dobićete sljedeći ekran:

U uputstvu su prikazani ekrani koji se pojavljuju prilikom rada sa programom, te je dato objašnjenje za svako od polja gdje se unose podaci. Obratite pažnju na dvije male strelice u gornjem i donjem desnom uglu. One se koriste kako biste klikom miša pomjerali sadržaj uputstva na ekranu. Kada želite da prošitate novo poglavlje, kliknite mišem na tipku INDEX koja se nalazi u gornjem lijevom uglu. Biće Vam

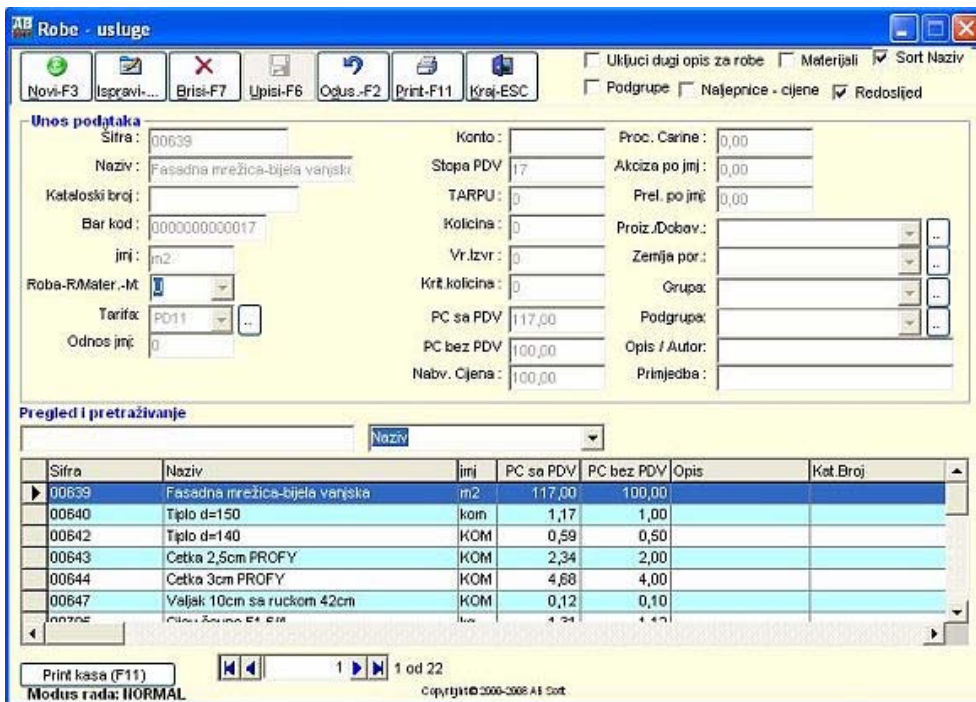


prikazan sljedeći ekran :

Mišem kliknite na poglavlje koje želite. Opšte napomene o unosu podataka -opcije u programu se pozivaju klikom lijeve tipke miša kada se kursor nalazi u opciji koju želite da odaberete -program (opciju) je takođe moguće pozvati sa tastature (ne koristeći miša) pritiskom na tipku ALT koja se nalazi na tastaturi pored tipke razmak i na slovo koje je na određenoj kontroli (tipci) podvučeno (npr: ukoliko na ekranu postoji tipka OK i slovo O je podvučeno na način O,

kada istovremeni pritisak na tipku ALT i slovo O simulira pozicioniranje miša na tipku OK i klik lijevom tipkom miša.

- prelazak na iduću kontrolu (polje na ekranu ili tipku) vršite tipkama ENTER ili TAB
- programi poštuju konvenciju da Vam je na ekranu prikazan samo trenutno aktivni prozor u kojem vršite obradu podataka, a ukoliko postoji potreba za aktiviranjem nekog drugog prozora za obradu na raspolaganju Vam je odgovarajuća tipka za poziv (npr. na unosu stavke naloga moguće je pritiskom na odgovarajuću tipku pozvati program za unos kontnog plana).
- za svako polje gdje se od Vas traži da unesete određenu šifru (partnera, poslovne jedinice, konta i sl.) na raspolaganju Vam je uz to polje tipka čijim klikom lijevom tipkom miša ( ili sa ALT +podvučeno slovo ) aktivirate ekran u kojem možete vršiti pregled postojećih šifara ili naziva, i/ili unos novih. Po pronalaženju ili unosu željenog podatka, moguće je navedeni podatak automatski prosljediti u ekran iz kojeg smo izvršili poziv šifarnika.
- Na primjeru šifarnika Robe objasnilićemo unos, izmjenu, brisanje i štampu podataka.



Po pozivu šifarnika ROBE pojavice se sljedeći ekran:

Tu su dati artikli koji trenutno postoje u registru, sortirani po redosljedu šifre. Na ekranu je prikazan određeni broj artikala, ostale možemo pogledati ukoliko pritisnemo strelicu na dole, tipku PgDn koja se nalazi na tastaturi ili mišem pritisnemo

strelicu koja se nalazi na desnoj bočnoj strani. Ukoliko želimo da nadjemo određeni podatak, a ne da

pregledamo sve podatke, možemo kucati njegovu šifru - program će kako kucamo pomjerati se po registru. Recimo da ukucamo šifru 02125. Ekranu koji se pojavljuju su sljedeći:

The screenshot shows the 'Robe - usluge' application window. The 'Unos podataka' section contains the following fields:

- Sifra: 110012
- Naziv: Dj. ženske gaće 2
- Katalogski broj: [empty]
- Bar kod: 3871558000012
- Imj: kom
- Roba-R/Mater.-M: [empty]
- Tarifa: PD11
- Odnos Imj: 0
- Konto: [empty]
- Stopa PDV: 17
- TARPU: 0
- Kolicina: 0
- Vr Izvr: 0
- Krit.kolicina: 0
- PC sa PDV: 1,17
- PC bez PDV: 1,00
- Nakv. Cijena: 0,00
- Proc. Carine: 0,00
- Akciza po Imj: 0,00
- Prel. po Imj: 0,00
- Proiz./Dobav.: [empty]
- Zemlja por.: [empty]
- Grupa: DJECIJA ARTIKLI
- Podgrupa: Dj. ženske gaće 246
- Opis / Autor: 11001
- Primjedba: [empty]

The 'Pregled i pretraživanje' section shows a search for '2' in the 'Sifra' field. The resulting table is:

Sifra	Naziv	Imj	PC sa PDV	PC bez PDV	Opis	Kat.Broj
110012	Dj. ženske gaće 2	kom	1,17	1,00	11001	
11002	Dj. ženske gaće 81012	kom	2,20	1,88	11002	
1100210	Dj. ženske gaće 10	kom	1,29	1,10	11002	
1100212	Dj. ženske gaće 12	kom	1,29	1,10	11002	
110028	Dj. ženske gaće 8	kom	1,29	1,10	11002	
110042	Dj. ženske gaće št.2	kom	1,29	1,10	11004	

Gornji ekran se pojavio nakon ukucanog broja 2, a donji kada smo nakon toga ukucali i 212.

Dakle, program "skače" po ekranu kako ukucavamo šifru.

Slučno je i kada pretražujemo po nazivu: recimo da tražimo artikal BOKAL:

The screenshot shows the 'Robe - usluge' application window. The 'Unos podataka' section contains the following fields:

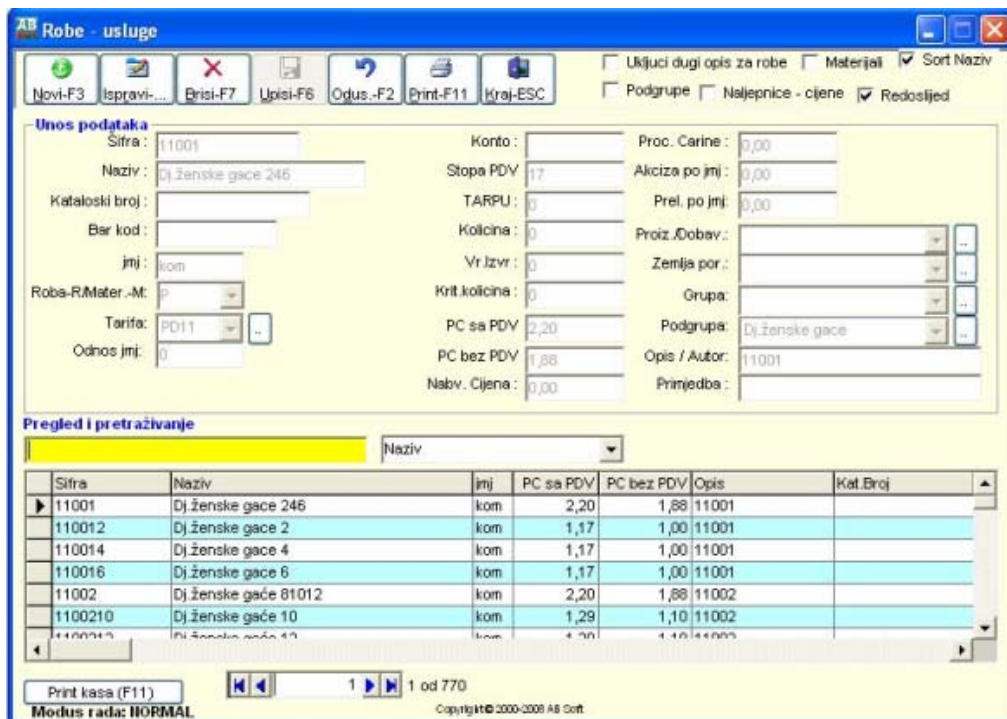
- Sifra: 1100212
- Naziv: Dj. ženske gaće 12
- Katalogski broj: [empty]
- Bar kod: 3871558000067
- Imj: kom
- Roba-R/Mater.-M: [empty]
- Tarifa: PD11
- Odnos Imj: 0
- Konto: [empty]
- Stopa PDV: 17
- TARPU: 0
- Kolicina: 0
- Vr Izvr: 0
- Krit.kolicina: 0
- PC sa PDV: 1,29
- PC bez PDV: 1,10
- Nakv. Cijena: 0,00
- Proc. Carine: 0,00
- Akciza po Imj: 0,00
- Prel. po Imj: 0,00
- Proiz./Dobav.: [empty]
- Zemlja por.: [empty]
- Grupa: DJECIJA ARTIKLI
- Podgrupa: Dj. ženske gaće 81012
- Opis / Autor: 11002
- Primjedba: [empty]

The 'Pregled i pretraživanje' section shows a search for '212' in the 'Sifra' field. The resulting table is:

Sifra	Naziv	Imj	PC sa PDV	PC bez PDV	Opis	Kat.Broj
1100212	Dj. ženske gaće 12	kom	1,29	1,10	11002	
1103212	Dj. duge gaće 12	kom	5,27	4,50	11032	
1105212	Dj. šorc 12	kom	5,27	4,50	11052	

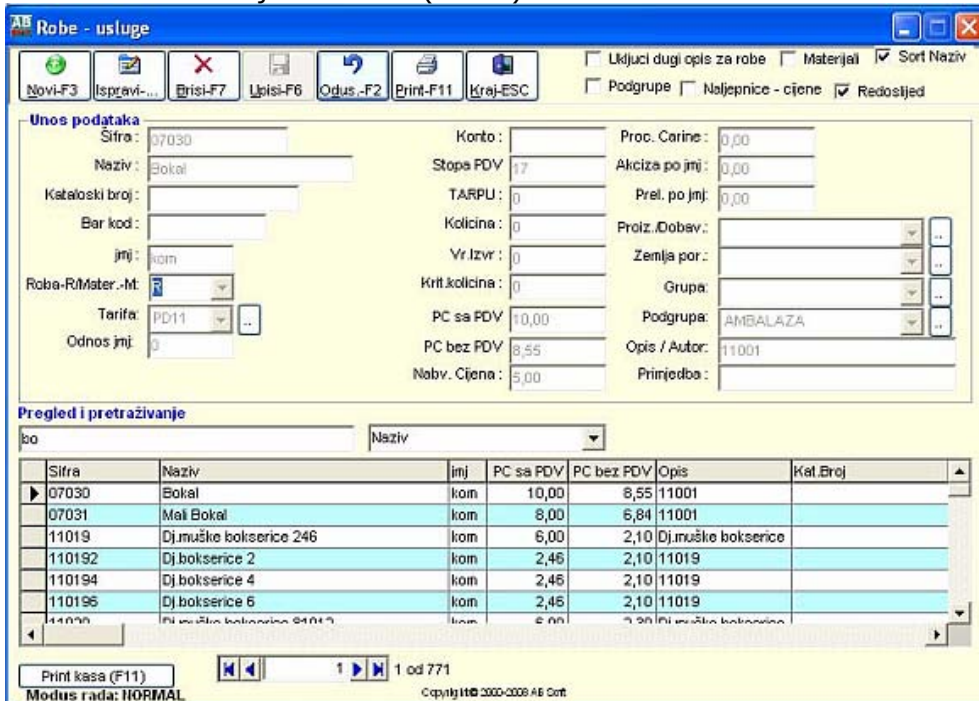
Prvo je potrebno da promijenimo redoslijed sortiranja artikala kako bi on sada bio abecedni, a ne više po šifri. To postizemo tako što ili kliknemo mišem na kombobox "Pregled i pretraživanje" i izaberemo Naziv.

Ekran sada izgleda ovako :



Sada možemo

kućati naziv artikla koji nas zanima (BOKAL):





Nakon ukucanog slova B situacija je kao na gornjem ekranu, a nakon slova O sljedeća:

**Unos podataka**

Sifra: 07030      Konto:      Proc. Carine: 0,00  
 Naziv: Bokal      Stopa PDV: 17      Akciza po jmj: 0,00  
 Katalogski broj:      TARPU: 0      Prel. po jmj: 0,00  
 Bar kod:      Kolicina: 0      Proiz. Dobav:      ..  
 jmj: kom      Vr Izvr: 0      Zemlja por:      ..  
 Roba-R/Mater.-M:      Krit.kolicina: 0      Grupa:      ..  
 Tarifa: PD11      PC sa PDV: 10,00      Podgrupa: AMBALAZA      ..  
 Odnos jmj: 0      PC bez PDV: 8,55      Opis / Autor: 11001  
 Nabv. Cijena: 5,00      Primjedba:      ..

**Pregled i pretraživanje**

bo      Naziv

Sifra	Naziv	jmj	PC sa PDV	PC bez PDV	Opis	Kat.Broj
07030	Bokal	kom	10,00	8,55	11001	
07031	Mal Bokal	kom	8,00	6,84	11001	
11019	Dj.muške bokserice 246	kom	6,00	2,10	Dj.muške bokserice	
110192	Dj.bokserice 2	kom	2,46	2,10	11019	
110194	Dj.bokserice 4	kom	2,46	2,10	11019	
110196	Dj.bokserice 6	kom	2,46	2,10	11019	
11020	Dj.muške bokserice 81013	kom	6,00	2,10	Dj.muške bokserice	

Print kasa (F11)      1 od 771  
 Modus rada: NORMAL      Copyright © 2000-2008 AB Soft

**Unos podataka**

Sifra: 07030      Konto:      Proc. Carine: 0,00  
 Naziv: Bokal      Stopa PDV: 17      Akciza po jmj: 0,00  
 Katalogski broj:      TARPU: 0      Prel. po jmj: 0,00  
 Bar kod:      Kolicina: 0      Proiz. Dobav:      ..  
 jmj: kom      Vr Izvr: 0      Zemlja por:      ..  
 Roba-R/Mater.-M:      Krit.kolicina: 0      Grupa:      ..  
 Tarifa: PD11      PC sa PDV: 10,00      Podgrupa: AMBALAZA      ..  
 Odnos jmj: 0      PC bez PDV: 8,55      Opis / Autor: 11001  
 Nabv. Cijena: 5,00      Primjedba:      ..

**Pregled i pretraživanje**

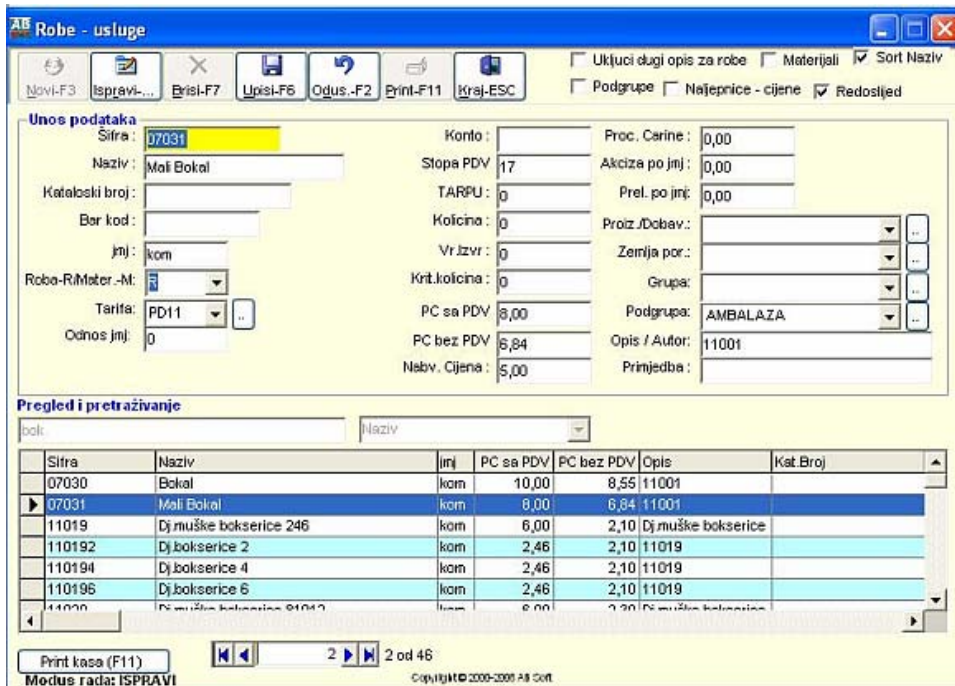
bokl      Naziv

Sifra	Naziv	jmj	PC sa PDV	PC bez PDV	Opis	Kat.Broj
07030	Bokal	kom	10,00	8,55	11001	
07031	Mal Bokal	kom	8,00	6,84	11001	
11019	Dj.muške bokserice 246	kom	6,00	2,10	Dj.muške bokserice	
110192	Dj.bokserice 2	kom	2,46	2,10	11019	
110194	Dj.bokserice 4	kom	2,46	2,10	11019	
110196	Dj.bokserice 6	kom	2,46	2,10	11019	
11020	Dj.muške bokserice 81013	kom	6,00	2,10	Dj.muške bokserice	

Print kasa (F11)      1 od 771  
 Modus rada: NORMAL      Copyright © 2000-2008 AB Soft

Sa strelicama na tastaturi možemo se pomaći na željenu šifru robe.

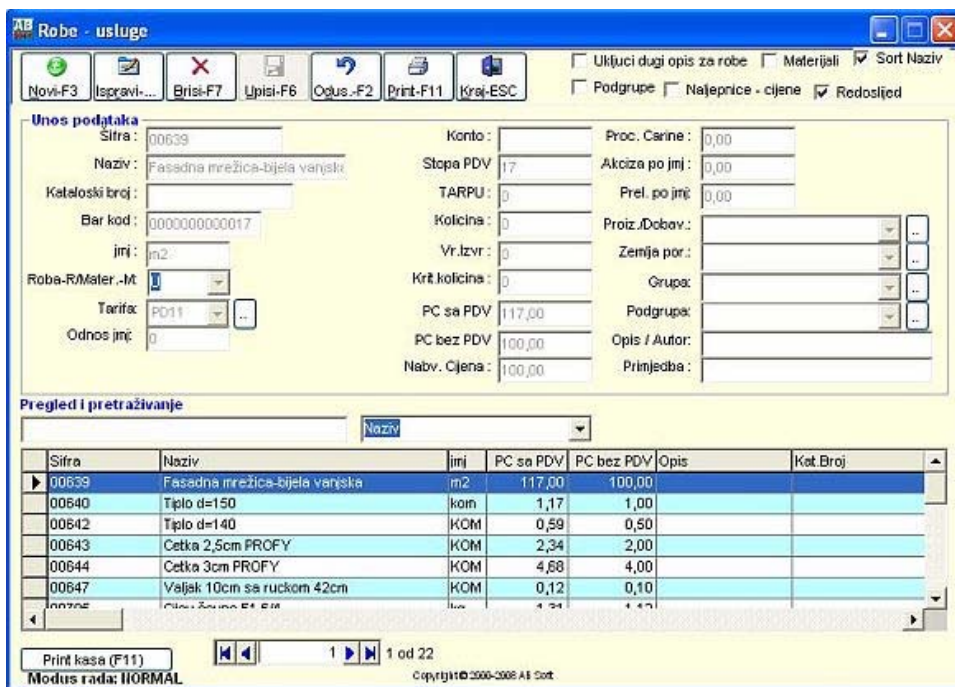
Strelca sa strane grida označava podatak na kojem se trenutno nalazimo. Ukoliko sada kliknemo na tipku izmjena (ili F4), otvoriće se ekran u kojem možemo izmjeniti podatke:



Česta greška u radu je da se podatak pokuša izmijeniti na sljedeći način: kliknete na tipku unos, unesete šifru artikla koji želite mijenjati i zatim unesete sve podatke. Naime, program je Vašu akcijushvatio kao pokušaj unosa novog podatka, a pošto ne dozvoljava unos duple šifre dobili ste odgovarajuću poruku. UNOS NOVOG

### PODATKA

Recimo da želimo unijeti novi podatak (artikal). Prvo moramo odrediti šifru koju će imati artikal. Takva šifra ne smije već postojati u registru artikala. Pozovimo u meniju registar artikala.



Klikom miša na tipku Novi (ili F3) otvara se prazni ekran za unos podataka:

Na dnu ekrana u sivom redu nalazi se kratko uputstvo-pomoć za svako od polja. Veoma je bitno da pravilno zadate tarifni broj i tarifnu grupu kojoj pripada artikal, jer će se svi obračuni poreza za taj artikal obavljati prema zadatom podatku.

-izvještaji funkcionišu na način da se izvještaj uvijek formira i prikaže prvo na ekran, a zatim, ukoliko želimo njegovu štampu na štampač, to vršimo klikom na sliku štampača u gornjem lijevom uglu ekrana.

**Unos podataka**

Sifra: 07032      Konto:      Proc. Corino: 0,00  
 Naziv: Mali Bokal      Stopa PDV: 17      Alkiza po jmj: 0,00  
 Kataloški broj:      TARPU: 0      Pret. po jmj: 0,00  
 Bar kod:      Kolicina: 0      Proiz. Dobav:      ...  
 jmj: kom      Vr. Izvr: 0      Zemlja por:      ...  
 Roba-R/Mater.: M      Krit. kolicina: 0      Grupa:      ...  
 Tarifa: PD11      PC sa PDV: 8,00      Podgrupa: AMBALAZA      ...  
 Odnos jmj: 0      PC bez PDV: 6,84      Opis / Autor: 11001      ...  
 Nabv. Cijena: 5,00      Primjedba:      ...

**Pregled i pretraživanje**

Ime:      Naziv:      ...

Sifra	Naziv	jmj	PC sa PDV	PC bez PDV	Opis	Kat. Broj
07030	Bokal	kom	10,00	8,55	11001	
07031	Mali Bokal	kom	8,00	6,84	11001	
11019	Dj.muške bokserice 246	kom	6,00	2,10	Dj.muške bokserice	
110192	Dj.bokserice 2	kom	2,46	2,10	11019	
110194	Dj.bokserice 4	kom	2,46	2,10	11019	
110196	Dj.bokserice 6	kom	2,46	2,10	11019	

Print kasa (F11)      2 od 46

Modus rada: DODAJ      Copyright © 2000-2008 AB Soft

Ukoliko odaberete opciju izlaska iz izvještaja (klik na crveno prekriveni štampač) izlazite iz izvještaja bez njegovog štampanja na štampač. Pomjeranje po podacima koji su prikazani na ekranu možete vršiti pomjeranjem klizača na desnoj strani ekrana za kretanje unutar tekuće stranice, ili klikom na strelice za kretanje prema gore ili dole pored oznake tekuće stranice na vrhu ekrana (oznaka PAGE). Stranicu gore i dole u izvještaju na ekranu također se možemo pomaći uz pomoć tipki na tastaturi PgUp (strana gore) i PgDn (strana dole). Ukoliko izvještaj ima veći broj strana na određenu stranicu se možete pozicionirati ukucavanjem broja željene strane u polju iza PAGE. Obratite pažnju na klizač sa desne strane ekrana koji Vam omogućava pomjeranje unutar jedne stanice. Pomjeranje na prethodnu ili sljedeću stranicu izvještaja vršite tipkama na tastaturi PgUp i PgDn. Na vrhu izvještaja vidite na kojoj stranici se trenutno nalazite i koliko strana ukupno ima taj izvještaj (1/22 - strana 1 od ukupno 22 strane)

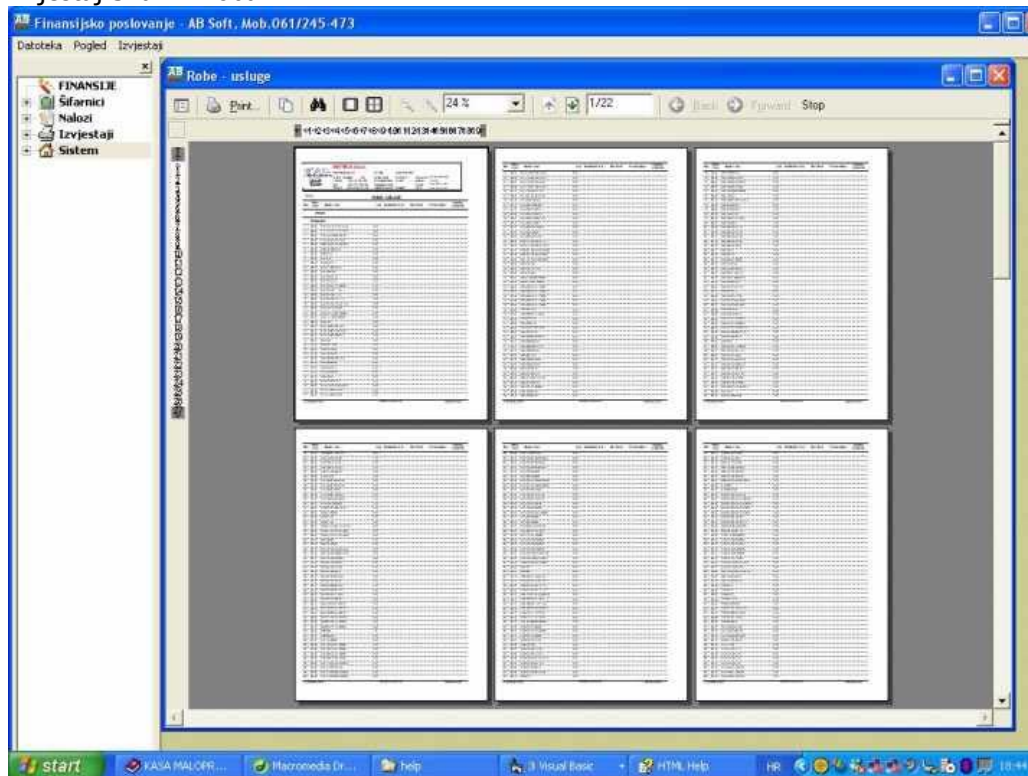
**Finansijsko poslovanje - AB Soft, Mob. 0617245-473**

**ARTIKA d.o.o.**  
 Merhemika trg br.3      ID broj: 4200258910005  
 71000 Sarajevo BIH      Poseski broj: 01704112      Ziro račun: 12910010009640  
 Telefon: +387 33 218 484      Sifra djelatnosti: 72.600      Banka: HVB CB  
 Fax: +387 33 218 494      Registarski broj:      E-mail: artika@bih.net.ba  
 Mobilni: servis 061/367-204      Registrovan kod: Sarajevo      WEB: www.artika.co.ba

Datum:      **ROBE - USLUGE**

Rbr	Sifra robe	Naziv robe	jmj	Kataloški broj	Bar Kod	Proizvodjac	Zemlja porijekla
<b>Grupa:</b>							
<b>Podgrupa:</b>							
1	00006	AP.ZA HOT.DOG TRI SILIKA	KOM				
2	00007	AP.ZA HOT.DOG TRI SILIKA	KOM				
3	00003	AP.ZA KAFU FADMA 680 PR.2	KOM				
4	00002	AP.ZA VODU R.300 ESIF	KOM				
5	00008	APARAT KAFE POLOVAN 2GR	KOM				
6	00005	APARAT ZA FRAPE M1	KOM				
7	00016	BIBER BOCA	KOM				
8	00029	BOCA 25	KOM				
9	00017	BOCA 30111-IL	KOM				
10	00024	BOCA C.H.RETE 120 CL	KOM				
11	00015	BOCA PREMIUM	KOM				
12	00022	BOCA YPSILON 1L	KOM				
13	00023	BOCA YPSILON 1L	KOM				

Opcije i situacije koje se mogu javiti prilikom pregleda izvještaja na ekran su sljedeće: Klikom miša unutar izvještaja dolazi do smanjivanja stranice na pola ekrana. U tom trenutku postaju aktivne i opcije ACCROS i DOWN koje se nalaze na vrhu ekrana. Ove opcije su namijenjene pregledu izgleda izvještaja prije njegove štampe - na ekranu Vam se prikazuje izgled stranica, mada je on nečitak. Ovo odgovara opciji PREVIEW iz programa za obradu teksta. Svaki put kada uvećate broj ACCROS, na ekranu će biti prikazana dodatna stranica izvještaja. Na donjem ekranu je dat prikaz izgleda ekrana za izvještaj Šifarnik roba.



KLIK mišem na neku od gornjih stranica izvještaja direktno Vas pozicionira na tu stranicu, sada uvećanu za pregled preko cijelog ekrana.

Opcija ZOOM koju također vidite na ovom ekranu radi ono što i očekujete od nje - zumira (uvećava i smanjuje) izvještaj na ekranu.

Ukoliko se želite pozicionirati na određenu stranicu izvještaja, možete to učiniti i opcijom ALT + P da biste se pozicionirali u polje pored natpisa Page, ukucajte broj stranice i zatim pritisnite tipku ENTER.

## 4.2. Matični podaci

### A R T I K L I

Svaki artikal koji ćemo koristiti u kasnijoj obradi mora biti prethodno deklarisan što znači: prijavljeni njegova šifra, naziv, jedinica mjere, tarifni brojevi i opcionalno ostali podaci.

Ukoliko Vam se pojavi novi artikal, nećete ga moći evidentirati na računu ukoliko niste prijavili njegove matične podatke (šifru, naziv, JMJ, tarifni broji grupu, te njegovu cijenu u cjenovniku). Ukoliko Vaše preduzeće ima računovodstvo koje je odvojeno od prodavnice, nove podatke ne iste trebali unositi bez prethodne konsultacije sa centralom. Predpostavimo sljedeću situaciju : za novi artikal vi prijavite šifru 1000, druga prodavnica 2300, a računovodstvo preduzeća 5000. U takvoj situaciji više ne bi bilo moguće reći koliko tog artikla ima u preduzeću. Ukoliko su šifre sinhronizovane, jednostavno se diskretno ili na neki drugi način podaci mogu poslati u centralu, a tamo da se izvrši automatsko sabiranje. JOŠ JEDNOM NAPOMINJEMO : odrednica artikla je njegova ŠIFRA , a ne naziv. Čak i ukoliko bi u prethodnom primjeru bili uneseni identični nazivi artikla, zbog različitih šifara program bi to tretirao kao tri potpuno različita artikla.

Svaki artikal može imati šifru dužine do 9 slova i/ili brojeva. Šifra artikla je ono što ga razlikuje od ostalih artikala u bazi podataka. Sva kasnija obrada (formiranje računa, ulaza, izlaza, nivelacija, pregled kartica i sl) zahtijeva od Vas da se referencirate na ranije postojeću šifru artikla. Podaci kao što su grupa, podgrupa, opis artikla, dimenzije itd nisu obavezni, te ih možete prijaviti u skladu sa

Vašim potrebama. Nije dozvoljeno brisanje ili izmjena šifre artikla koji ima stanje u prodavnici, otvorenu karticu, koji se pojavljuje na nekom od račun, ulaza, izlaza, nivelacija ili se na bilo koji drugi način referencira u programu.

Šifra artikla je alfanumerička (dozvoljava unos i slova i brojeva). To znači da će kasnija sortiranja prema redoslijedu šifri biti izvedena na način kako se sortiraju prezimena u imeniku: prvo se sortira po prvoj koloni šifre, zatim po sljedećoj itd. To znači da će redoslijed artikala sortiranih prema rastućoj vrijednosti šifre biti

1

10

11

2

3

a ne

1

2

3

10

11

Ukoliko želite da postignete sortiranje prema numeričkim vrijednostima koristite šifre 001, 002, 003, 010, 011, gdje je redoslijed sada

001

002

003

010

011

Primijetite da se sortiranje i dalje vrši počev od prve kolone.

Šifra artikla se može sastojati iz velikih slova i brojeva. Nije dozvoljen unos naših znakova u šifri artikla (^, č, ž itd).

Naziv artikala je proizvoljan. Međutim, preporučujemo da nazive artikala unosite uvijek velikim slovima radi kasnije lakše pretrage artikala po nazivu. Također, predlažemo da uvijek unosite karakteristični podatak na prvom mjestu, a tek potom ostatak naziva (npr SOK OD JABUKE, SOK OD BRESKVE umjesto Jabuka sok) jer to olakšava kasnije snalaženje u većim količinama podataka.

Grupe, podgrupe i subgrupe su dinamička svojstva artikla. Ukoliko čak i nakon knjiženja ulaza i izlaza promijenite pripadnost artikla grupi, podgrupi, pozvani izvještaji će uvažiti tu novu pripadnost i u skladu sa tim formirati izvještaj. Stoga nije neophodno da na samom početku rada se zadržavate na definitivnom određivanju ovih elemenata. Njih i naknadno možete dodati i/ili promijeniti zavisno od potreba.

Ukoliko grupa, podgrupa postoji od ranije, možete izvršiti njihov odabir pritiskom na combobox-ove, respektivno. Ukoliko neki od ovih podataka ranije nije postojao, možete prijavu izvršiti na licu mjesta također klikom miša na jednu od te dvije tipke ne izlazeći iz maske za unos artikala.

Tarifni brojevi i tarifna grupa određuju način obračuna poreza, te je njihovom unosu potrebno posvetiti najveću pažnju.

**PAŽNJA !** Često se postavlja pitanje da li artikala mora imati svoju šifru ako koristimo BAR kod. Odgovor je DA. Naime, šifra artikla je ono što određuje artikal u informacionom sistemu (artikli se osim na kasi pojavljuju i u računovodstvu, u veleprodaji koja najčešće ne koristi BAR kodove itd), tako da je šifra artikla ono što neki artikala MORA imati, a BAR kod nije obavezan. Prilikom unosa podatka na kasi vi možete koristiti ili njegov BAR kod, ili šifru artikla ili naziv artikla.

**BAR KOD ARIKALA**

Unos artikla na ulazu, izlazu i kasi je moguće vršiti i uz pomoć čitača bar koda. Ovdje je moguće prijaviti BAR-kod artikala, koje će se koristiti prilikom kasnijeg očitavanja. Za svaki artikal je potrebno dati njegov 13-cifarski BAR kod (možete ga direktno očitavati sa artikla kada se nalazite na polju BAR koda), naziv pakovanja (pakovanje po 1 kom, kutija od 10 komada ..), broj komada artikla koji se nalazi u pakovanju i šifru artikla koja se koristi u knjigovodstvu. Obratite pažnju da BAR kod jednog artikla pakovanja jedan komad, kutije od 10 komada i transportne kutije nije isto, te da je potrebno u ovom slučaju prijaviti tri šifre BAR koda.

**Unos podataka**

Sifra: 00001      Konto: 10  
 Naziv: C-0562.3 FI 120      PRPS: 10  
 Katalogski broj:      TARPU: 0  
 Bar kod: 1212324311111      Kolicina: 0  
 Jmj: KG      Vr. Izvr: 01  
 Roba-R/Mater -M: M      MP cijena: 0,00  
 Tarifa: TS21      VP Cijena: 0,00  
 Odnos jmj: 0      Nabv. Cijena: 0,00  
                                  Proc. Carine: 0,00

**Pregled i pretraživanje**

Sifra	Bar kod	Naziv	Opis	Kat
00001	1212324311111	C-0562.3 FI 120		

Promjetite da podaci o artiklu prethodno moraju biti prijavljeni, te da se ovdje samo uspostavlja veza izmedju postojeće šifre artikla i BAR koda, mada je unos podataka o artiklu moguć i na ovom ekranu. Cjenovnik artikala

Podaci o cijeni artikala se unose u šifarnikun robe . Prilikom prijavljivanja cijene već moraju postojati prijavljeni podaci o artiklima.

**Unos podataka**

Sifra: 00001      Konto:      AK  
 Naziv: Vatrogasni aparat 1kg      PRPS: 0  
 Katalogski broj:      TARPU: 0  
 Bar kod:      Kolicina: 39  
 Jmj: kom      Vr. Izvr:      K  
 Roba-R/Mater -M: R      MP cijena: 40,00  
 Tarifa: TR11      VP Cijena: 36,00  
 Odnos jmj: 0      Nabv. Cijena: 0,00  
                                  Proc. Carine: 0,00

**Pregled i pretraživanje**

Sifra	Bar kod	Naziv	Opis	Kat
00001		Vatrogasni aparat 1kg		

Prvo je potrebno navesti šifru prodavnice za koju vršimo prijavu cijene - to je stoga što program dozvoljava da različite prodavnice imaju različite cijene. Tada navodimo šifru artikla kojem prijavljujemo cijenu (na raspolaganju su Vam tipke zapregled artikala) te cijene- diskontna (ukoliko prodavnica ima takve cijene ) ili maloprodajna.

Izmjena cijena je moguća na dva načina : ukoliko se vodi robno knjigovodstvo, u programu MALOPRODAJA imamo opciju NIVELACIJA CIJENA. Rad sa tom upcijom je opisan u programu MALOPRODAJA.

Ukoliko se koristi samo program KASA, tj ne vodi se robno knjigovodstvo, u cjenovniku pronadjemo artikal kojem želimo mijenjati cijenu, klikom miša na tipku izmjena (ili F4) pozovemo podatak u ekran za izmjenu i izvršimo izmjenu cijene.

#### OPERATERI - BLAGAJNICI

Svaki operater - blagajnik bi trebao da ina prijavljenu svoju šifru.

#### STOPE POREZA

Svaki artikal ima prijavljen samo tarifni broj kojem pripada (a ne upisanu stopu poreza) . Razlog za to je situacija kada je potrebno mijenjati stope poreza. U toj situaciji je sada potrebno samo izmijeniti stope u ovom registru.

**PAŽNJA !** Izmjena stopa u ovom registru može dovesti do pogrešnog obračuna poreza jer program vrši obračun na osnovu ovdje evidentiranih stopa!

#### TARIFNE GRUPE

Ovaj registar služi za evidentiranje tarifnih grupa u maloprodaji.

**PAŽNJA !** Izmjena elemenata u ovom registru može dovesti do pogrešnog obračuna poreza !

#### GRUPE, PODGRUPE ARTIKALA

Postojanje većeg broja artikala bitno otežava analizu i sintezu po određenim elementima. Da bi se i pri većem broju artikala sačuvala preglednost u izvještavanju i analizi, koristi se grupisanje artikala u grupe, podgrupe. Način grupisanja je vrlo bitan (mada grupisanje nije obavezno) za kasnije izvještaje generisane od strane programa. Recimo da Vaše preduzeće prodaje više vrsta artikala : prehrambene artikle, bijelu tehniku, građevinski materijal, automobile i dr. Jedan primjer bi bio da artikle grupišemo u grupe: prehrambeni, bijela tehnika ... Podgrupe bi npr mogle biti slatkiši, sokovi, cigle, drvna gradja .... Ovo je samo jedan primjer, zavisno od Vaših potreba možete formirati proizvoljne grupe, podgrupe. Ovdje vidite da definišete samo šifre i nazive grupa, podgrupa koje će Vam kasnije služiti kao matični podaci prilikom prijavljivanja podataka za svaki pojedini artikal. Za svaki artikal je tada potrebno reci kojoj grupi, podgrupi pripada. Napominjemo da ova grupisanja nisu obavezna, te da je moguće koristiti i samo neka od njih (npr samo grupe, bez grupisanja u podgrupe).

Preporuka je da ne formirate više od 10-ak grupa artikala jer to dovodi do ponovnog usitnjavanja artikala. Formiranje grupa je takodje korisno i iz razloga što kasnije možete dobiti kartice roba samo zadate grupe, zbirni promet po grupama artikala, cjenovnik grupe artikala itd.

Navesšćemo jos jedan primjer radi davanja poticaja za grupisanje artikala: npr neka se radi o knjižarskoj kuci koja prodaje vise vrsta literature. Moguće grupe, podgrupe i subgrupe bi bile:

#### GRUPE:

100 beleteristika

200 udžbenici

300 naučna literatura

400 časopisi

#### PODGRUPE

110 beleteristika - domaći pisci

120 beleteristika - strani pisci

210 udžbenici za osnovnu skolu

220 udžbenici za srednju skolu

310 naučna literatura domaća

320 naučna literatura strana

410 časopisi naučni

420 časopisi moda

430 časopisi automobilizam

....

#### PODACI O PREDUZEĆU

U ovom registru se evidentiraju podaci o Vašem preduzeću.

#### POSLOVNE JEDINICE PREDUZEĆA - skladišta i prodavnice

Preduzeće može biti podijeljeno u proizvoljan broj (do 999999) poslovnih jedinica. Šta se u programu tretira kao poslovna jedinica preduzeća? To može biti svaki dio preduzeća - od skladišta, prodavnice, dijela preduzeća (transport, prerada, zajedničke službe ...). Svaka poslovna jedinica preduzeća koju ćemo koristiti u kasnijoj obradi mora biti predhodno evidentirana što znači - prijavljena njena šifra i naziv . Svaka poslovna jedinica može imati šifru dužine od 6 brojeva. Kasnije obrada ( formiranje naloga, pregled kartica i sl.) zahtijeva od Vas da se referencirate na ranije postojeću šifru poslovne jedinice. Nije dozvoljeno brisanje ili izmjena šifre poslovne jedinice koja ima stanje na kontu. Šifra poslovne jedinice je numerička (dozvoljava samo unos brojeva). To znači da će sortiranja na pregledima i izvještajima poslovnih jedinica biti izvedena na uobičajeni način na koji se sortiraju brojevi - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,itd. Naziv poslovne jedinice preporučujemo da unosite velikim slovima. Obratite pažnju da je prilikom obrade naloga za knjiženje moguće u svakoj stavci naloga evidentirati i poslovnu jedinicu na koju se ta promjena odnosi. Na osnovu tog podatka moguće je kasnije listati kartice, stanja i bruto bilanse za zadatu poslovnu jedinicu. Naravno, uvijek u toku rada možete prijaviti novu poslovnu jedinicu, ali posebnu pažnju je potrebno obratiti na podjelu preduzeća na poslovne jedinice na početku korištenja programa, jer stavkama koje su unesene na naloge i proknjižene nije naknadno moguće pridružiti / izmijeniti poslovnu jedinicu.

Poslovni partneri - kupci i dobavljači

Ovdje se vrši evidentiranje svih Vaših poslovnih partnera. Svaki partner kojeg ćemo koristiti u kasnijoj obradi mora biti predhodno registrovan što znači - imati prijavljenu šifru, naziv, adresu, opštinu, mjesto, regiju, državu, žiro račune i sl. Obavezan je unos šifre i naziva partnera, ostali podaci su opcioni. Svaki partner može imati šifru dužine od 6 brojeva.

Činjenica da je šifra partnera broj znači da će sortiranja na pregledima i izvještajima partnera biti izvedena na uobičajeni način na koji se sortiraju brojevi - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,itd. (ovo napominjemo zbog ranije navedenog načina sortiranja konta u kontnom planu koje koristi drugačiji metod).

Sva kasnija obrada ( formiranje naloga, pregled kartica i sl.) zahtijeva od Vas da se referencirate na ranije postojeću šifru partnera. Pomoću tipke ALT+S možete listati na štampač sve partnere koji se nalaze u registru poslovnih partnera. Predlažemo da nazive partnera unosite velikim slovima i da radi kasnije lakše pretrage prvo unosite naziv, a zatim oblik organizovanja (ADO d.j.l. a ne d.j.l ADO).

Ovaj program tretira kao poslovne partnere sve partnere sa kojima se srećete u radu - kupce, dobavljače, opštine, banke ... jer jedan partner može biti i opština kojoj uplaćujete doprinose ali i kupac koji kupuje Vaše proizvode, te stoga za njega nećemo prijavljivati dvije različite šifre kada je on kupac odnosno dobavljač.

(Obratite pažnju da na vrhu ekrana pored natpisa 'Poslovni partneri po šifri' imate i opciju 'Poslovni partneri po nazivu'. KLIK miša na ovu drugu će Vam prikazati do sada unesene poslovne partnere sortirane prema abecednom redoslijedu. Da biste se tada pozicionirali (kao i pronašli da li određeni partner postoji) potrebno je samo da kliknete mišem bilo gdje unutar ekrana za pregled i kucate ime partnera - podaci na ekranu će se pomjerati kako Vi kucate njegov naziv. Osim mišem, odabir između ova dva sortiranja možete vršiti i tipkama CTRL + TAB o čemu ste obaviješteni i natpisom u vrhu ekrana).

#### PARAMETRI OBRADE

Strogo je zabranjeno mijenjati podatke koji se nalaze u ovom registru bez konsultacije sa ovlaštenim osobama. Ovim registrom se upravlja ponašanjem programa, te nekorektno postavljene parametri mogu dovesti do pogrešnog rada programa.

### 4.3. Prijava smjene i blagajnika

Program bi u svakom trenutku trebao da zna ko unosi podatke, u kojoj prodavnici, u kojoj smjeni, te koji je

datum kada se vrši obrada (unos podataka). Stoga se prije nego se predje na konkretan rad (izdavanje računa) moraju prijaviti ti podaci u formi Početni parametri (Podmeni Sistem).

Prilikom preuzimanja smjene blagajnik je dužan izvršiti prijavu sljedećih podataka :

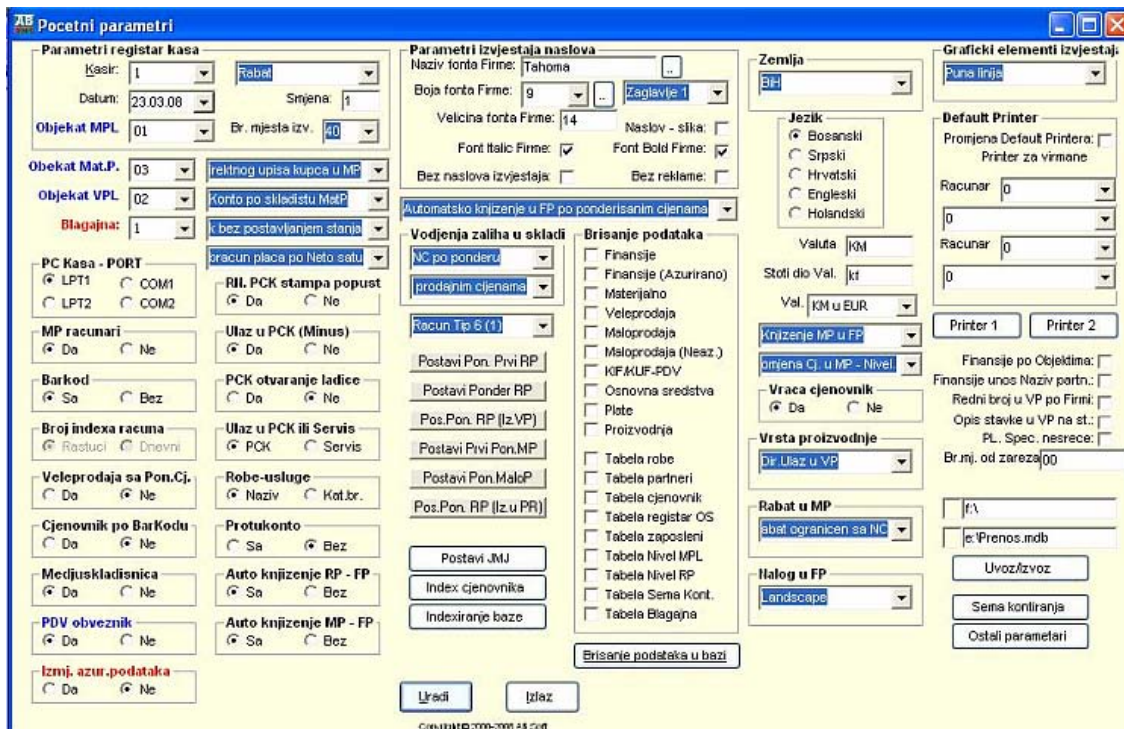
- datum rada (bitan za formiranje izvještaja za polog pazara)
- šifra prodavnice (bitna za korektno izuzimanje cijena iz cjenovnika)
- broj kase (svaka kasa u prodavnici ima svoj broj, jer se u jednoj prodavnici može nalaziti više kasa)
- blagajnik (svaki operater posjeduje svoju šifru, bitno za formiranje pologa pazara)
- smjena (smjena u kojoj operater radi - evidencioni podatak)
- vrijeme (vrijeme preuzimanje smjene - evidencioni podatak)

Obratite pažnju da se pored polja prodavnica i blagajnik nalaze prikazane tipke koje služe za pomoć prilikom unosa podataka. Klikom na tipku (ili korištenjem tastaturnih kratica) otvarate poseban ekran u kojem će Vam biti dat pregled postojećih šifara za taj pojam. Pomenuli smo pojam tastaturna kratica. Uočite da je na tipci pored polja na kojem je potrebno unijeti šifru prodavnice podvučeno slovo R. Ovo znači da , umjesto da kursor miša pozicioniramo na tu tipku i kliknemo možemo isti efekat postići držeći pritisnutu tipku ALT na tastaturi i pritisnuti slovo R.

Po unosu svih podataka, klikom miša ili pritiskom tipke ENTER na tipci OK prelazimo na unos računa.

P A Ž N J A !



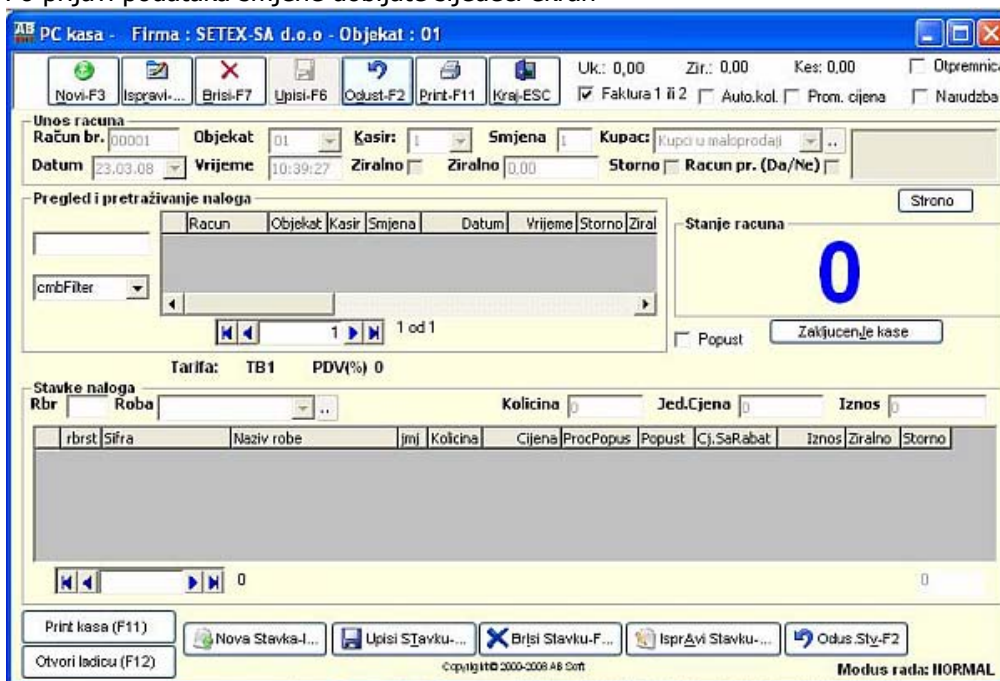


Veoma je važno da podaci na ovom ekranu budu korektno uneseni. Program će Vas upozoriti ukoliko je datum koji ste ukucali (to bi po pravilu trebao biti tekući - današnji datum) različit od onog koji je trenutno prijavljen na računaru. Računar-kasa naime ima ugrađen interni sat koji poznaje datum i vrijeme. Naravno, može se desiti da je interni kalendar računara pogrešno postavljen, te da je upozorenje suviše.

Ukoliko pogrešno unesete šifru prodavnice, najvjerovatnije nećete imati cijene prilikom izrade računa. Desili se to, napustite program, pomovo ga pozovite i unesite ispravne podatke.

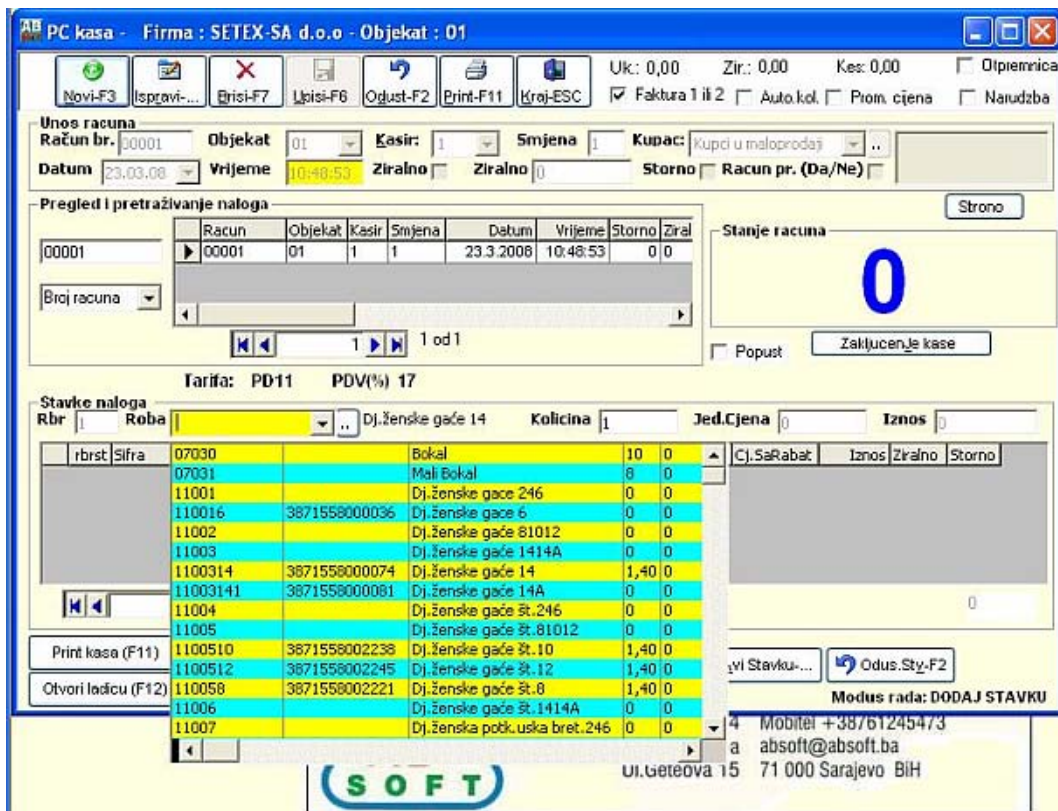
#### 4.4. Unos racuna

Po prijavi podataka smjene dobijate sljedeći ekran



Na ovom prvom ekranu po prijavi smjene imate na raspolaganju opcije unosa novog računa, kraja rada, poziva programa za pomoć, te štampe postojećih računa. Jedna opcija je štampa računa na A4 formatu papira, dakle ne na klasičnu traku (ovo vači

za štampače koji imaju na raspolaganju ovu opciju). Inicijalno program će otvoriti novi račun kada pritisnete tipku F3. Novi račun ne treba otvarati ukoliko neće biti prodaje. Naime, čim program udje u novi račun (u donjem primjeru to je broj 00537) broj računa je potrošen čak i ako na njemu nema niti jedan artikal za prodaju (npr otvorili smo novi račun naveče pet minuta prije zatvaranja, nismo imali više kupaca, te smo koristili tipku kraj za izlazak iz računa. Novi račun sutra na početku rada će imati broj 00538.

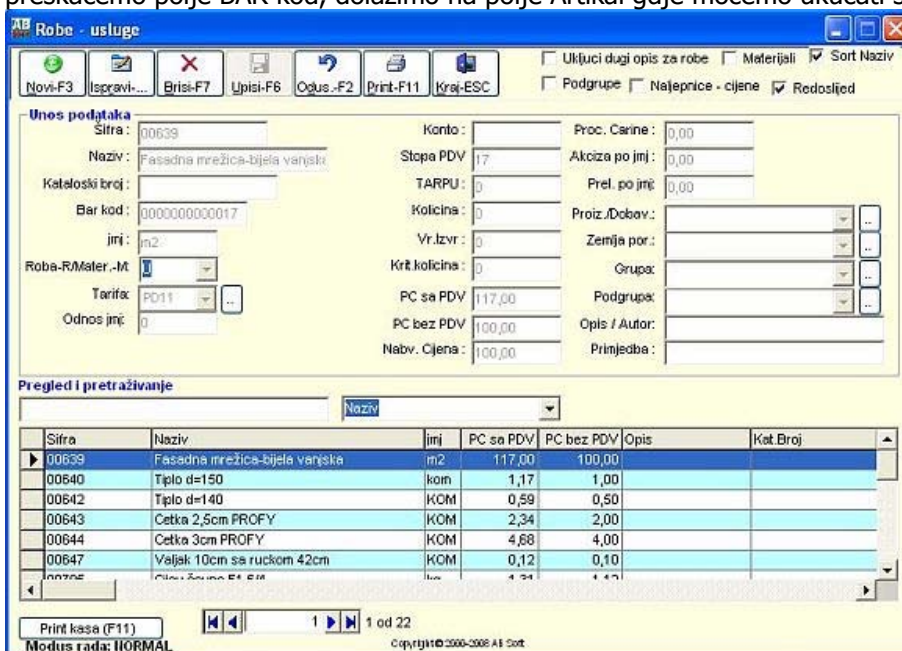


Na gornjoj slici se vidi izgled ekrana prije unosa prvog artikla. Na vrhu ekrana se vide podaci koji su prijavljeni na ekranu za prijavu smjene : datum, kasa, smjena blagajnik i vrsta prodavnice. Pored toga vidi se i broj računa (koji program dodjeljuje automatski) te ukupan iznos za plaćanje.

Srednji dio ekrana je predviđen za prikaz artikala u redoslijedu kako se unose.

U donjem dijelu ekrana se nalaze polja za unos bar koda artikla, šifre artikla i količine. Artikl se može evidentirati na jedan od četiri načina :

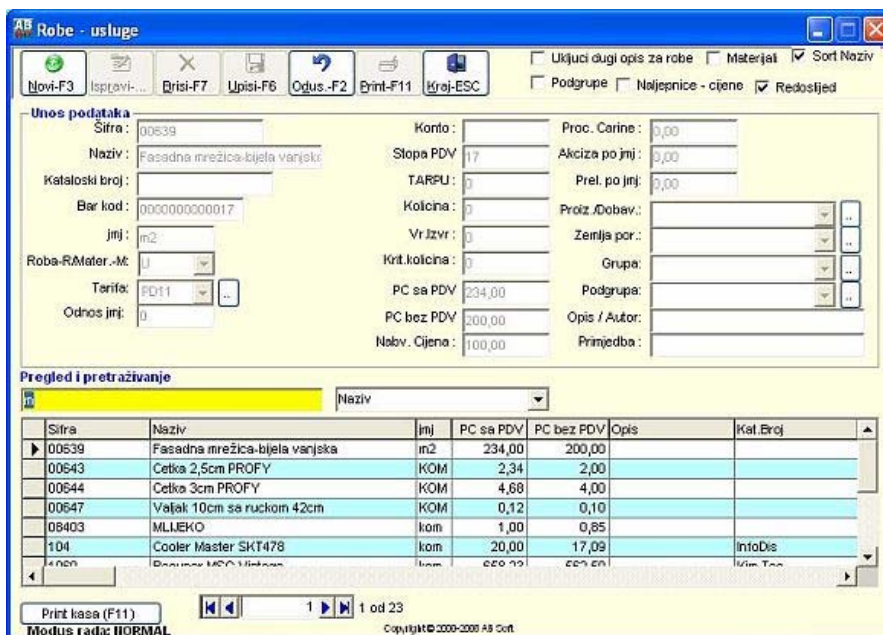
1. najlakši način je skeniranjem bar koda artikla kasa se kursor nalazi na polju BAR kod
2. ukoliko skener ne može da očita BAR kod artikla (oštećen, mali ili na drugi način neadekvatan kod) operater može ručno ukucati BAR kod u tom polju. Ukoliko u registru BAR kodova postoji unesena šifra, program odgovara knjigovodstvenom šifrom artikla i nazivom artikla.
3. Ukoliko artikl ne posjeduje BAR kod (npr hljeb), pritiskom na tipku ENTER na polju BAR kod preskačemo polje BAR kod, dolazimo na polje Artikl gdje možemo ukucati šifru artikla



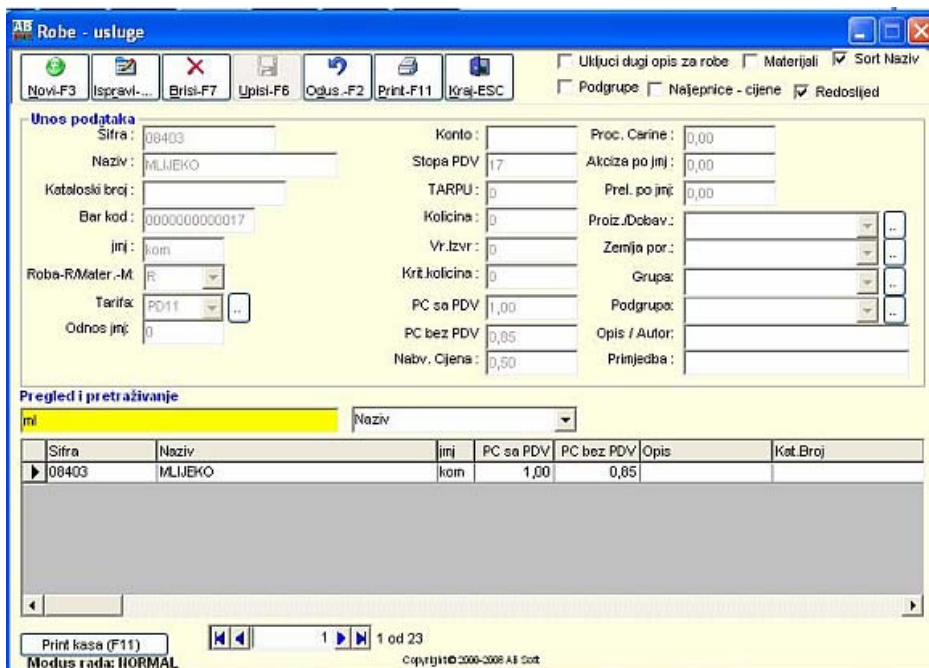
4. Ukoliko artikl ne posjeduje BAR kod a mi ne znamo šifru, kada se nalazimo na polju artikla pritiskom na tipku F5 otvara se prozor u kojem možemo pozvati artikl po nazivu. Detaljno ćemo pojasniti način potrage za artiklom kojem ne poznajemo BAR kod niti šifru: Pritiskom na tipku F5 otvara se sljedeći prozor (ekran)

U njemu je prikazano 10-ak artikala svrstanih po abecednom

redosljedju. Ovo je samo dio artikala koji se nalaze u bazi. Po bazi se možemo sada kretati na više načina: strelicama prema gore ili dole, tipkama PgUp i PgDn kojima preskačemo po 10 artikala naviše ili na niže po abecednom redosljedju, ili ukucavanjem slova artikla koji nas zanima. Artikli na ekranu će se pomjerati zavisno od slova koja kucamo (recimo da tražimo artikal mlijeko - biće dat svaki ekran koji se pojavljuje prilikom unosa slova MLIJEKO :



Program je nakon unesenog slova M pomjerio plavu traku (oznaku podatka na kojem se trenutno nalazi) na prvi artikal koji u svom nazivu ima slovo M. Zatim kucamo L te situacija postaje sljedeća:



Program se pomjerio na artikal kojem je prvo slovo M, a drugo L. Sada se strelicom na dole koja se nalazi na tastaturi možemo pomjeriti na mlijeko koje želimo (oznaka je plava traka). Nije potrebno pamtiiti šifru artikla: dovoljno je dva puta pritisnuti ESC da bi program zatvorio ovaj prozor (ekran) i

upisao šifru u polje šifre na prethodnom ekranu : (primijetite da na ekranu postoji tipka odabir, te umjesto pritiska dva puta na tipku ESC možete koristiti tastaturnu kraticu ALT K. Odabir programu govori da želimo da odaberemo onaj podatak koji je označen plavom trakom , zatvorimo ekran u kojem smo tražili artikal i preneseo pronadjenu šifru u ekran iz kojeg smo pozvali ekran za pretragu. Kada program dodje na polje količine može se ponašati dvojako:

1. Ukoliko je u matičnim podacima za artikal za datu šifru artikla rečeno da se prilikom unosa evidentira količina (npr artikli kao što su meso, voće i povrće i sl.) program će stati na polju količina očekujući unos. Po ukucavanju količine, potrebno je pritisnuti tipku ENTER.
2. Ukoliko je za dati artikal rečeno da se prilikom unosa na kasi ne evidentira količina, program će

na ovo mjesto automatski upisati količinu 1 i preći na unos sljedeće stavke. Na ovaj način ubrzaje se unos, te olakšava posao operatera. Ukoliko je program automatski upisao količinu 1, a kupac je uzeo više komada tog artikla (npr 4), protoskom na tipku F8 program vraća tu stavku na izmjenu količine, te stane na polju količina očekujući izmjenu.

**NAPOMENA :** Moće se dogoditi da određeni artikli po očitavanju BAR koda u polju količina ne prikažu vrijednost 1, već neku drugu (npr 10). Daćemo primjer cigareta, gdje bar kod jedne kutije i "šteke" nisu jednaki. U matičnim podacima se prilikom prijavljivanja bar koda "šteke" navodi da je količina u pakovanju 10, te će ta količina biti navedena pri skeniranju tog bar koda.

Po unosu svake stavke, na displeju za kupca biće prikazan naziv artikla i vrijednost (naravno ukoliko na ekranu prijave smjene nije isključena ta mogućnost).

Pritiskom na tipku F11 vrši se štampa računa.

U trenutku štampe vrši se i otvaranje ladice za prijem novca pritiskom tipke F12. Ladica se neće otvoriti ukoliko je štampač isključen jer se ladica priključuje preko štampača (ovo se ne odnosi na sisteme koji imaju posebnu karticu za otvaranje ladice).

Postoji situacija u kojoj program neće dozvoliti izdavanje računa. Naime, ukoliko ste određenu stavku pozvali na izmjenu, i ona se još uvijek nalazi u donjem dijelu ekrana (npr izmjena količine, storniranje i slično), a niste ENTER-om potvrdili izmjenu, program ne zna da li je ta stavka završena, te koju količinu da uzme za račun. Ukratko, ne možete izdati račun ukoliko donji dio ekrana za unos podataka nije prazan. O tome će Vas obavijestiti i odgovarajuća poruka:

- F8 izmjena stavke : stavka koja je unesena moće biti pogrešna bilo u elementu artikla ili količine. Ovom opcijom vršimo ponovno pozivanje stavke na obradu. Ukoliko čelite izmijeniti posljednju unesenu stavku dovoljno je samo pritisnuti tipku F8, a ukoliko čelite izmijeniti neku prethodnu stavku, potrebno je prvo izvršiti odabir te stavke na način koji ćemo naknadno objasniti.

F8 - storniranje stavke - U određenoj situaciji potrebno je unijeti artikal sa negativnom količinom. U tom slučaju vršimo unos artikla na jedan od gore opisanih načina (najčešće pozivanjem BAR koda), a zatim pritiskom na tipku F8 vršimo njegovo mnočenje sa (-1). Situacije u kojima je ovo potrebno su npr povrat kaucije ili storniranje čitavog računa kupca. U tom slučaju skenerom očitajte BAR kod (ili unesite šifru artikla na jedan of gore opisanih načina), artikal će biti očitani i prikazani u gornjem dijelu ekrana; pritiskom na tipku F8 na tastaturi stavka će biti vraćena u donji dio ekrana sa negativnom količinom, te ju je potrebno potvrditi sa ENTER.

F8 - izmjena količine. Gore smo već naveli da će za najveći broj artikala program automatski upisivati količinu 1 i prelaziti na unos sljedećeg artikla što operateru olakšava rad i ubrzava unos. Medjutim, česte su i situacije da kupac kupuje više istih artikala. U tom slučaju blagajnik moće BAR kodom očitati svaki od artikala (npr mlijeko se pojavljuje 5 puta), ili nakon što BAR kodom skenira prvo mlijeko pritiskom na tipku F8 pozvati zadnju unesenu stavku (mlijeko) na izmjenu količine. (Program će učitati BAR kod i šifru mlijeka , te se pozicionirati na količinu, gdje blagajnik moće ukucati količinu). Napominjemo da će na računu biti odštampano 5 mlijeka kao jedan red, bez obzira da li je blagajnik vršio ovu izmjenu ili je BAR kodom očitao pojedinačno jedno po jedno mlijeko.

F12 - otvaranje ladice. Ladica blagajne se automatski otvara prilikom izdavanja računa. Medjutim, postoje situacije kada je potrebno otvoriti ladicu bez izdavanja računa (kraj smjene, razmijeniti novac kolegi i sl) kada se ladica moće otvoriti pritiskom na tipku F12.

U trenutku štampe vrši se i otvaranje ladice za prijem novca. Kasa se neće otvoriti ukoliko je štampač isključen. (ovo se ne odnosi na sisteme koji imaju posebnu karticu za otvaranje ladice).

Ukoliko na artiklu ne postoji bar kod niti poznajemo šifru artikla, pozivom na tipku Naziv dobijamo abecedni pregled artikala. Na donjem ekranu potrebno je da ukucamo par prvih slova naziva artikla , eventualni se pomjerimo strelicama na željeni artikal i zatim sa F4 izvršimo prenos artikla u ekran za unos računa.

Odabir unesene stavke za izmjenu

GoreiliDole - Prilikom unosa računa podaci se unose u donjem dijelu ekrana. Medjutim, postoje situacije kada se potrebno vratiti na prethodno unesene stavke računa radi ispravke. Dva su načina na koje se to moće uraditi : uz pomoć miša pozicionirati se na željenu stavku u gornjem dijelu ekrana i sa dvostrukim klikom miša pozvati je u donji dio ekrana gdje se vrši izmjena. Ovaj način nije preporučiv jer se trači korištenje miša za kojeg na prodajnom pultu najčešće nema mjesta. Drugi način je da se pritiskom na tipku GoreiliDole (korištenjem tastaturne kratice ALT K) pomjerite u gornji dio ekrana (tablicu sa prikazanim do tada unesenim stavkama računa), strelicom na tastaturi se pozicionirate na željeni podatak i pritiskom na tipku ENTER prenesete ga u donji dio ekrana na izmjenu. Strelica na ekranu Vas obavještava u kojem dijelu redu se nalazite. Takodje, ukoliko se nalazite u gornjem dijelu ekrana, pritisak na ovu tipku će Vas vratiti u donji dio ekrana.

Ova tipka je korisna i ako pogriješite u radu, te pozovete na izmjenu pogrešan podatak ili slično. (PRIMJER: pozvali ste izmjenu stavke, a zatim umjesto šifre koja je prethodno bila unesena unesete

novu šifru koja postoji, ali npr nema maloprodajne cijene za taj novi artikal. Program takvu stavku ne može prihvatiti, stara šifra je već pobrisana unošenjem te nove šifre artikla bez cijene, i kao rezultat dobijate prazan donji red za unos podataka, sa rednim brojem stavke koju ste pokušali mijenjati) Dva puta pritisak na ALT G (prvi put će strelica pokazati na više, a drugi put na niže) će Vam dati novi prazan red za nastavk unosa podataka, sa sljedećim SLOBODNIM rednim brojem.

Primijetite da nigdje nemate na raspolaganju opciju za BRISANJE stavke. Program ne dozvoljavabrisanje jednom unesenog podatka, jedini je dozvoljena izmjena količine - ukoliko npr ukucate pogrešno artikal, možete se vratiti i ispraviti količinu na 0 kako se kupcu ne bi naplatio, ali njegova šifra ostaje iz evidencionih razloga.

Kraj - Ukoliko ste greškom pozvali unos račun a čelite da napustie ekran za unos, to činite pritiskom na tipku KRAJ. Nije dozvoljeno napustiti račun koji ima unesene stavke. Kako bi se spriječile manipulacije, takav račun je moguće samo štampati . Ukoliko čelite poništiti stavke računa (npr kupac je po unosu svih stavki primjetio da nije ponio novac) potrebno je sve stavke ponovo učitati sa negativnom količinom na istom račun u. Na ovaj način dobijate račun koji je iznosom na 0 jer svaki artikal ima svoju pozitivnu i negativnu količinu, a u bazi ostaje trag radnji koje su izvedene.

Po regularnom okončanju obrade jednog računa program će ispisati sljedeću poruku :

Pritiskom na Enter program se ponovo vraća na ekran gdje očekuje naredbu - novi račun ili kraj rada (moguća je i ponovna štampa računa ukoliko ne prethodni račun npr pogužvao ili kupac želi kopiju.

## 4.5. Izvještaji

Postoji više izvještaja koji daju pregled prodaje kase.Osnovni izvještaji su:

### 1. Izvještaj dnevni promet

Izvještaj se prikazuje na štampač, i daje pregled prodaje po blagajnicima sa pregledom poreza po tarifnim brojevima i tarifnim grupama. Izvještaj treba odštampati svaki dan poslije zaključenja kase.

### 2. Izvještaj dnevni promet po artiklima.

Izvještaj se prikazuje na štampač, i obimniji je od prethodnog izvještaja. Daje pregled prodaje po svakom pojedinom artiklu, te zavisno od količine prodatih artikala može biti veoma obiman. Ovaj izvještaj povlačimo samo po potrebi.

### 3. Izvještaj promet kase iz arhive

Ovaj izvještaj koristimo kako bi pregledali prodaju za određeni datum ukoliko to nismo učinili prije zaključenja kase zataj dan. Naime, zaključenje kase sve dnevne račune prepisuje u arhivu i potom briše dnevne račune. Pošto se prethodna va izvještaja odnose na bazu dnevnih računa, ukoliko ih pozovemo neposredno nakom zaključenja kase dobićemo prazan izvještaj. U tom slučaju koristimo ovaj izvještaj koji je definisan nad arhivom računa.

### 4. Štampa računa iz arhive

Ukoliko nam je potrebno da ponovo odštampamo neki račun, utoku dana to možemo uraditi pozivom štampe računa na prvom ekranu na kojem se nalazi i tipka za novi račun. Međutim, ukoliko jepotrebno odštampati račun za neki od prethodnih dana koristimo ovu opciju.

## 4.6. Pomocni programi

### ARHIVIRANJE PODATAKA

Arhiviranje podataka se vrši automatski, zadatak korisnika programa je samo da u računar ubaci praznu disketu i pozove ovu opciju. Po obavljenom arhiviranju program se automatski vraća u meni. Prilikom arhiviranja vrši se arhiviranje svih podataka za dato preduzeće - znači ne samo podataka koji se odnose na program iz kog ste izvršili arhiviranje već i podataka ostalih programa. Takodje, arhiviraju se uvijek svi podaci, a ne samo oni koji su uneseni ili izmijenjeni od zadnjeg arhiviranja. Preporučujemo da se arhiviranje vrši na sljedeći način : potrebno je imati tri diskete - te tri diskete se koriste u krug, tako da se prvo arhiviranje vrši na prvu disketu, drugo na drugu, treće na treću, a zatim četvrto ponovo na prvu itd. Ovo se radi iz sljedećeg razloga : ukoliko koristite samo jednu disketu i prilikom arhiviranja otkrijete da je došlo do pojave nepravilnosti na podacima, podaci na disketi su već obrisani, a podaci na računaru nisu ispravni. Isto tako, često se dešava da je disketa neispravna - podaci su snimljeni na nju, ali ih nije moguće pročitati. Ukoliko je neispravna zadnja disketa, imamo prethodnu arhivu pa u tom slučaju ne gubimo sve podatke. Napominjemo da operacija arhiviranja nije potrebna radi ispravnog funkcionisanja programa - ona samo formira arhivu za slučaj da dodje do kvara računara ili oštećenja podataka (usljed strujnog udara, groma, neispravnosti rada

računara itd). U tom slučaju po otklanjanju kvara program se ponovo instalira a podaci vraćaju sa diskete.

**AŽURNARNA ARHIVA PODATAKA JE ČESTO JEDINI SPAS PRILIKOM TEŽIH KVAROVA RAČUNARA !** Stoga, važi pravilo da je bolje imati 1000 nepotrebnih arhiva nego nemati jednu kada nam treba. Ažuriranje vršite proizvoljno često - ukoliko unosite mnogo podataka možete je vršiti svakodnevno, najčešće je dovoljno jedno arhiviranje sedmično. Takođe, preporučujemo da jednom mjesečno, dvomjesečno ili kvartalno snimate arhivu koju ćete ostaviti i nećete brisati. Ovo je poželjno iz razloga da se može restaurirati stanje određenih datoteka iz stare arhive (došlo je do oštećenja podataka koji se rijetko koriste i to primijetimo suviše kasno da bi podatke mogli vratiti sa jedne od gore spominjane tri diskete koje ciklično mijenjamo).

**PAŽNJA !** Korisnik je obavezan vršiti arhivu na opisani način barem jednom sedmično! Ukoliko program radi u računarskoj mreži, svi ostali računari u tom trenutku moraju biti izvan programa.

Podešavanje štampača i displeja

Na ovom ekranu vršimo podešavanje štampača, ladice i displeja za kupca.

Prvi broj računara

Brojevi računara se u programu kasa dodjeljuju automatski. Svaki novi račun ima broj za jedan veći od prethodnog. Medjutim očigledno je potrebno postaviti prvi broj računara. Dva su moguća slučaja: - program KASA je instalisan prilikom otvorenja objekta, te se prvi račun izdaje uz pomoć ovog programa. U tom slučaju prvi broj računara je potrebno postaviti na 0. Program će prilikom formiranja prvog računara uzeti taj broj, uvećati ga za jedan i tako formirati broj prvog računara - 1.

- program KASA je instalisan kada je na neki način već izdat određeni broj računara (uz pomoć neke druge kase, ručnim pisanjem računara i sl.). Tada se ovdje upisuje zadnji izdati broj računara. Isto kao u gornjem slučaju, program će za svoj prvi račun uzeti taj broj, uvećati ga za jedan i tako dobiti novi broj računara.

Ova opcija se može koristiti u jednom slučaju: U slučaju kada se program KASA koristi u mreži računara, može doći do ispada mreže, (to bi ostavilo kase npr u samoposluzi van pogona. Ovo je sa stanovišta prodaje neprihvatljivo, te se u tom trenutku prelazi na autonomni rad kasa (procedura za prelazak na autonomni rad gdje je svaka kasa samostalna cjelina je opisan u posebnom poglavlju).

Do tog trenutka kasa je učitala sljedeći broj računara sa mreže. Od tada, koristi svoje brojeve, koji se ne smiju poklopiti sa brojevima računara drugih kasa. Stoga se u trenutku prelaska na autonomni rad kase zadaje broj računara kao npr 70000000 - kasa broj 7, prvi račun (zadnji broj je 0, medjutim prilikom izdavanja prvog računara on će se automatski uvećati na 70000001). Time smo se obezbijedili da dvije kase ne izdaju račun sa istim brojem.

**P A Ž N J A :** Nije dozvoljeno vršiti izmjenu broja računara pri radu. Naime, ukoliko broj računara umanjite na neki broj koji je radnije već postojao, program će prijaviti različite vrste grešaka do kojih će doći jer bi u bazu trebao upisati dupli podatak - već postojeći broj računara.

Zaključanje kase

Zaključanje kase je operacija pri kojoj program obavlja sljedeće operacije : čita sve račune izdate od posljednjeg zaključanja kase, prepisuje ih u arhivu, ažurira kartice i stanja artikala u prodavnici (ovo je nebitno ukoliko se za prodavnicu ne vodi robno knjigovodstvo - program MALOPRODAJA), te prazni bazu podataka DNEVNI RAČUNI kako bi bila spremna za novi radni dan. Ovu operaciju treba vršiti svaki dan na kraju radnog dana.

Za obavljanje ove operacije potrebna Vam je odgovarajuća lozinka.

Brisanje baza podataka programa KASE

Ova opcija programa je namijenjena za upotrebu od strane ovlaštenih osoba i može dovesti do brisanja svih baza podataka programa KASE. Zaštićena je odgovarajućom lozinkom i ovdje se neće vršiti njeno razmatranje.

Indeksiranje baza podataka programa KASE

Ova opcija programa je namijenjena za upotrebu od strane ovlaštenih osoba. Zaštićena je odgovarajućom lozinkom i ovdje se neće vršiti njeno razmatranje.

Izmjena datuma računara, testiranje BAR kodova

Ove opcije koristite samo u slučaju ako Vam to sugerišu osobe koje vrše održavanje programa u Vašem preduzeću.

Zaključanje kase iz arhive

Standardno se zaključanje kase vrši opcijom zaključanja kase. Medjutim, postoje određene situacije kada je potrebno da se izvrši dodatno zaključanje kase iz arhive. (Najčešći uzrok su oštećenja podataka usljed kvarova opreme i slično). Ovu opciju u praksi vjerovatno nikada nećete upotrijebiti, a ukoliko Vam se za to javi potreba prethodno se konsultujte sa osobama koje održavaju programe u Vašem preduzeću.

Za obavljanje ove operacije potrebna Vam je odgovarajuća lozinka.

## 5. OSNOVNA SREDSTVA

### Uvodni dio

Jedan od glavnih razloga vođenje analitičke evidencije osnovnih sredstava (dugotrajne imovine) je obracun amortizacije. To je specifičan trošak koji obično nema izravne povezanosti s novčanim izdacima u tekućoj financijskoj godini. No, on je u poslovnim politikama često i poželjan trošak jer povoljno djeluje na smanjenje poreznog izdatka i pridonosi povećanju neto novčanog toka.

To je postupna nadoknada kojim se amortizacijska svota nekog predmeta nekretnine, postrojenja i opreme treba rasporediti sistemski tokom njegova vijeka uporabe.

**VAŽNO:** Prije definiranja Osnovnih Sredstava, definirajte sve Nomenklaturne Grupe sa pripadajućim kontima i stopama. Također možete definirati i Smjestilista prije prijave Osnovnih Sredstava.

Ovdje prijavljujemo sva osnovna sredstva u firmi.

**Šifra:** upišite internu šifru osnovnog sredstva.

**Inventurni broj:** upišite inventurni broj pod kojim se vodi osnovno sredstvo.

**Datum nabavke:** upišite datum kada je nabavljeno osnovno sredstvo.

**Smjestilište:** možete selektirati i smjestilište tj. gdje se fizički nalazi to osnovno sredstvo (smjestilišta definirajte u Datoteke, Smjestilišta)

Text: dodatni tekst (opis) o osnovnom sredstvu.

Nomenklaturna grupa: selektirajte nomenklaturnu grupu kojoj osnovno sredstvo pripada. Program će formirati sva potrebna kont

a za automatsko knjiženje ako ste pravilno definirali nomenklaturne grupe.

### Osnovna Sredstva – Printanje/Knjiženje Revalorizacije

Revalorizacija se odmah (prije knjiženja) može printati. Nakon što isprintate revalorizaciju, knjižite ju.

### Osnovna Sredstva – Obracun Amortizacije

Amortizaciju možete obracunavati kada god želite. Amortizaciju možete samo obracunati printati (bez knjiženja u Glavnu Knjigu) ili možete je obracunati i knjižiti u Glavnu Knjigu. Od Datuma i Do Datum: unesite datum od i do kojeg želite obracunati amortizaciju.

## 6. Place

### 6.1. Obracun plaća

U okviru opisa obračuna plaća izdvojeni su podaci vezani uz oračun plaća, a odnose se na kadrovsku evidenciju. U unos matičnih podataka za obračun plaća vrijede pravila kao i kod ostalih matičnih podataka, što znači da nije potrebno voditi računa o posebnom obliku sifriranja. Sistem sam kontrolira jednoznačnost sifri pri unosu. Unos podataka o plaćama sam sistem pazi da isti uposleni nemože imati za isti mjesec više plaća. Pored navedenog, ovdje se odnose podaci o zaposlenim, radnim mjestima i o partnerima (banke). Bez tih podataka nije moguće praćenje obračuna plaća.

Aplikacija **PLAĆE** je namijenjena za obračun plaća pri čemu obuhvata slijedeće funkcije:

**ŠIFARNICI**  
**UNOS PODATAKA**  
**PREGLEDI**  
**IZVJEŠTAJI**  
**PRETRAŽIVANJA**

Program AB PLUS ima urađena 3 tipa obračuna plaća I to:

- **TIP 1 (Obracun plaća po ugovoru)**
- **TIP 2 (Obracun plaća na osnovu minimalca)**
- **TIP 3 (Klasičan obračun plaća po koeficijentima I radnim mjestima)**

### 6.2. Plaće TIP 1 (Obracun plaća po ugovoru)

#### 6.2.1. ŠIFARNICI

Do podmenija "**Šifarnici**" dolazi se preko glavnog menija. Željeni šifarnik se poziva izborom istog sa padajuće liste podmenija "**Šifarnici**".

**Firmi – Subjekti**  
**Partneri – Komitenti**  
**Skladišta**  
**Objekti**  
**Proizvodna mjesta**  
**Vrsta dokumenta**  
**Vrsta naloga**  
**Robe**  
**Zaposleni**  
**Radna mjesta**  
**Platne grupe**

Zaposleni za koje želite obracunati place bi prethodno trebali biti prijavljeni u formi Zaposleni.

Nakon toga ce te moci listati zaposlene u obracunu placa.

Upišite osnovne podatke za svakog zaposlenog.

Obustave su krediti, samodoprinosi i sl.

Dodaci su neto naknade kao što je topli obrok, regres is sve ostale naknade na koje se ne racunaju doprezi i doprinosi

Preko servisa također možete mjenjati razne parametre kod obracuna. Nakon što se unjeli podatke za sve zaposlene, kliknite na opciju Printaj kako bi ste dobili kontrolni izvještaj. Podaci o obracunu ce ostati nepromjenjeni, da bi vam bilo lakše obracunati place za sljedeci mjesec (sljedeci mjesec bi preko servisa promjenili period i eventualne razlike od prethodnog mjeseca i brzo završili obracun).

Nakon što se arhivirali obracun placa, opcijama Izvještaji, printajte sve potrebne izvještaje.

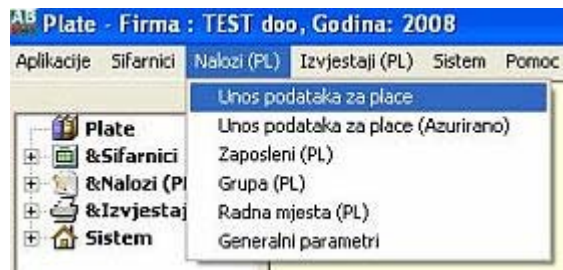
## 6.2.2. NALOZI

Plaće TIP 1 je obračun prema Ugovoru (unos se u formu zaposleni iznos ugovora).

Elementi unosa naloga su:

- **Zaposleni**
- **Radna mjesta**
- **Platne grupe**
- **Unos naloga**
- **Unos naloga (Ažurirani)**

Do podmenija "NALOZI" dolazi se preko glavnog menija. Željeni unos podataka se poziva izborom istog sa padajuće liste podmenija "NALOZI".



Slika 6.1



### 6.2.2.1 Upis podataka o zaposlenom

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o neažuriranim podacima o zaposlenim.

Slika 6.0

Sifra	Prezime	Ime	Otac	IdPol	JMB	Iznos Ugovor	IdOpstinaPreb	IdBanka	DatRo
0001	BANDA	SEVKO	ALIJA	M	1111111111111111	429	108	000006	
0002	Mujic	Mujo		M	2222222222222222	231,58	108	000006	
0003	Suljić	Suljo		M	33333333	500	077	000006	
0004	Novi	Tekstil		M		454,74	077	000006	

Polja za unos podataka su:

1. Sifra – automatski se generiše
2. Prezime – obavezno za unos
3. Ime – obavezno za unos
4. Ime roditelja
5. Pol
6. Podaci o rođenju „Datum”
7. Podaci o rođenju „Mjesto”
8. Podaci o rođenju „Opština”
9. Podaci o rođenju „Država”
10. Podaci o boravku „PTT broj”
11. Podaci o boravku „Mjesto”
12. Podaci o boravku „Opština” – obavezno za unos obračun plaća se vrši na osnovu oštine boravka
13. Podaci o boravku „Adresa”
14. Platna grupa
15. Radno mjesto
16. Datum provog zaposlenja
17. Datum zaposlenja
18. Datum odlaska
19. Broj dana koje nije radio
20. Godine staža
21. Broj Ugovora
22. Vrsta ugovora (Porez - na štetu poslodavca ili Porez - na štetu uposlenog)
23. Iznos plate po Ugovoru (NETO)
23. Iznos plate po Ugovoru (BRUTO )
24. KO (Koeficijent odbitka)

25. Porez na platu
26. Iznos plate "na ruke" 24. Status Radi DA/NE
27. Član sindikata DA/NE
28. JMB
29. Broj LK
30. Mjesto izdavanja LK
31. Broj poreznog
32. Banka preko koje prima plaću
33. Broj tekućeg računa
34. Vlasnik DA/NE (bitno za STR itd)
35. Koeffcijent odbitka
36. Primjedba

Kod unosa podataka prvo se klikne mišem na "Novi" ili **ALT+N (F3)**, tada se automatski generira šifra zaposnog i kursor se pozicionira na "Prezime" unosi se prezime zaposlenog i tako redom ostali podaci za zaposlenog. Kod unosa podataka o zaposlenog obavezni su za unos Prezime, ime, opština stanovnja, iznos ugovora i banka na koju prima plaću. Posto se unesu svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "Upis" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na zeljeni slog i klikom miša na "Ispravi" ili tipkama **ALT+R (F4)**. Izlazak iz forme se vrši klikom misa na "Kraj" , tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (ozneceni slog) se vrši klikom miša na dugme "Briši" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo zapoceli "Upis", "Ispravi" i sl i ako želimo da odustanemo tad klikonemo mišem na dugme "Odustani" ili tipkama **ALT+O (F2)**.

### 6.2.2.2 Upis podataka za plaće

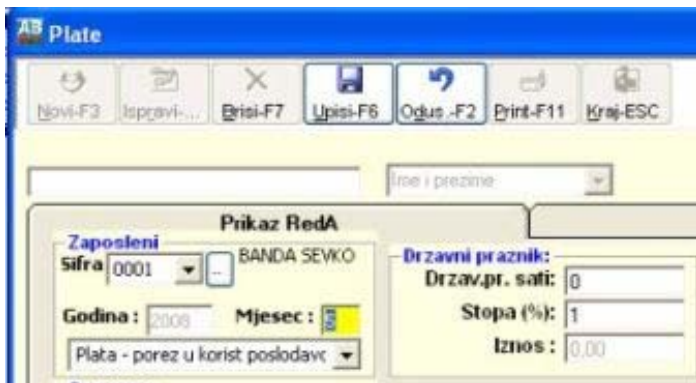
Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o neažuriranim podacima o zaposlenim.

#### Korak I

Pošto smo unijeli zaposlene i iznos plaća po Ugovoru idemo na padajući meni o otvorimo „Unos podataka za plaće“ i tada kliknemo „Novi“ ili „F3“ (Slika 6.1.) pojavi se šifra zaposlenog odaberemo šifru i pritisnemo „ENTER“, i kursor se prebaci na mjesec unesemo željeni mjesec u ovom slučaju 4 (Slika 6.2.) i nakon toga pritisnemo dugme „Upisi“ ili **F6** i tada je zaposlenim unesen za željeni mjesec za obračun u ovom slučaju 4. Idući obračun za 5 mjesec se automatski obračunava kopiranjem 4 mjeseca.



Slika 6.1



Slika 6.2

## Korak 2

Kliknemo na dugme “**Servisi**” I tada se pojavi forma servisa (Slika 6.3.) I u gornjem desnom uglu vidimo “**Promjena perioda**” gdje piše godina **2008** I mjesec **1**, a mi obračunavamo plaće za **4** mjesec I zato trebamo da promjenimo u ovom slučaju samo mjesec u **4** I kliknemo dugme ispod “**Promjene perioda**” “**Promjeni**” I dobićemo poruku da je izvršena promjena.

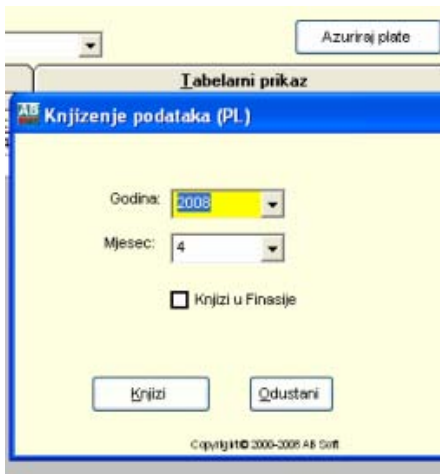
	Federacija	RS	D Brcko
<input type="radio"/> PIO Zaposleni	17	24	24
<input type="radio"/> ZDR Zaposleni	12,5	15	17,78
<input type="radio"/> NEZ Zaposleni	1,5	1	
<input type="radio"/> PIO Poslodavac	6		
<input type="radio"/> ZDR Poslodavac	4		
<input type="radio"/> NEZ Poslodavac	0,5		
<input type="radio"/> Porez	10	10	10
<input type="radio"/> Dj. zaštita		2	
<input type="radio"/> Iznos licni odbitak	300		

## Korak 3

Nakon što smo unijeli zaposlene u formu I promjenili parameter u servisima tada vršimo obračun plaće Kliknemo na dugme “**Servisi**” I tada se pojavi forma servisa (Slika 6.3.) I u donjem desnom uglu imamo dugme “**Obračun plaće po ugovoru (Tip 1)**” ako ste dobro uradili sve korake do sada dobićete poruku da “**Izvršen obračun plaća po Ugovoru za odabrani mjesec**”.

## Korak 4

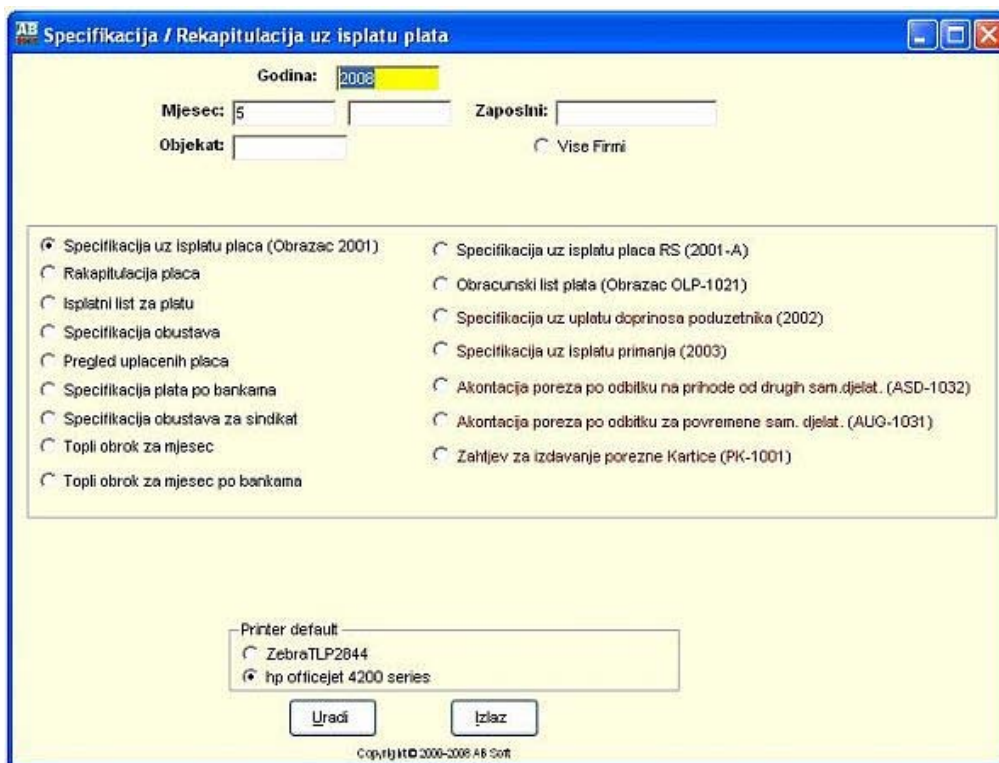
Nakon što smo obračunali plaće vršimo ažuriranje plaća (Slika 6.4.) klikom na dugme “**Ažuriraj plaće**” I na maski kliknemo “**Knjiži**” I nakon toga su plaće proknjižene I možemo da printamo izvještaje I virmane .



Slika 6.4.

### Korak 5

Printanje izvještaja npr. Specifikacija uz isplatu plaća, idemo na “Izvještaje (PL)” I kliknemo “Izvještaji – plate” I dobijemo formu (Slika 6.5.) gdje je upisana željena godina **2008** I mjesec **4** za koji tražimo izvješta u ovom slučaju je označen: **Specifikacija uz isplatu plaća** klikom na dugme na ekranu ćemo dobiti navedeni izvjestaj koji možemo otprintati ako želimo.

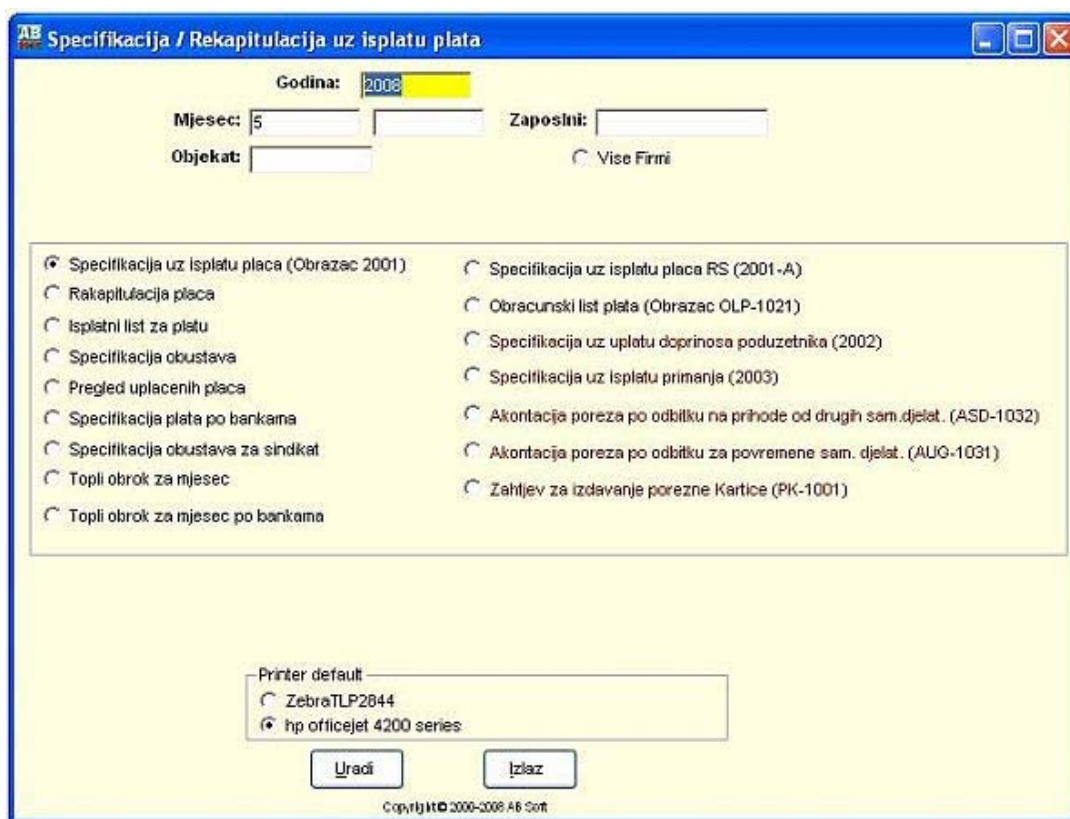


Slika 6.5.

### Korak 6

Printanje Virmana npr. Porez na plaće, idemo na “Izvještaje (PL)” I kliknemo “Virmani” I dobijemo formu (Slika 6.6.) gdje je upisana željena godina **2008** I mjesec **4** za koji tražimo Virman u ovom slučaju je označen:

**Porez na plaće** klikom na dugme na ekranu ćemo dobiti navedeni Virman koji možemo otprintati ako želimo.



Slika 6.6.

## 7. Proizvodnja

### 7.1. Opis proizvodnje

U okviru opisa proizvodnje izdvojeni su podaci vezani uz obradu koje su funkcionalno smještene u planiranje materijalnih tokova i pogonsku evidenciju. U unos matičnih podataka proizvodnje vrijede pravila kao i kod ostalih matičnih podataka, što znači da nije potrebno voditi računa o posebnom obliku šifriranja. Sistem sam kontrolira jednoznačnost šifri pri unosu. Unos podataka o proizvodnji prati strukturu cijene proizvoda kroz direktne troškove. pored navedenog, ovdje se nose se podaci o proizvodnim mjestima i o sastavnicama. Bez tih podataka nije moguće pracenje proizvodnje odnosno planiranje materijalnih tokova.

Aplikacija **PROIZVODNJA** je namijenjena za vođenje proizvodnje pri čemu obuhvata slijedeće funkcije:

- ŠIFARNICI
- UNOS PODATAKA
- PREGLEDI
- IZVJEŠTAJI
- PRETRAŽIVANJA

Program AB PLUS ima urađena 3 tipa proizvodnje I to:

- TIP 1 (Direktni ulaz u skladište veleprodaje iz proizvodnje)
- TIP 2 (Kad se materijal za proizvodnju nalazi u skladištu veleprodaje)
- TIP 3 (Klasična proizvodnja)

## 7.2. Proizvodnja TIP 1 (Direktni ulaz u skladište veleprodaje iz proizvodnje)

### 7.2.1. ŠIFARNICI

Do podmenija "Šifarnici" dolazi se preko glavnog menija. Željeni šifarnik se poziva izborom istog sa padajuće liste podmenija "Šifarnici".

- Firmi – Subjekti
- Partneri – Komitenti
- Skladišta
- Objekti
- Proizvodna mjesta
- Vrsta dokumenta
- Vrsta naloga
- Robe

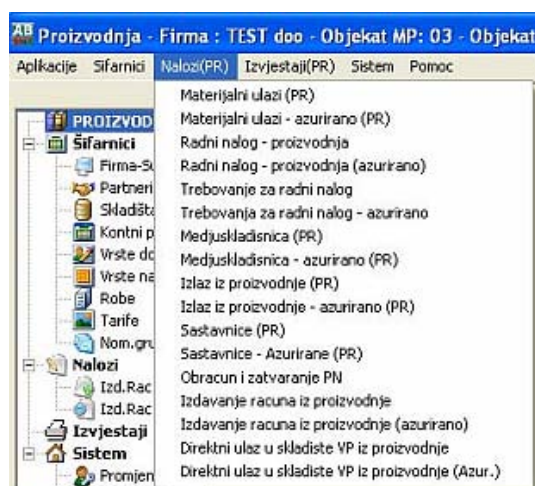
### 7.2.2. NALOZI

Proizvodnja TIP 1 je proizvodnja koja ima sastavnicu, ulaz u skladište veleprodaje i izlaz iz skladišta materijalnog u proizvodnju. Kod ovog načina proizvodnje treba da se pazi koje je skladište Veleprodaje (Na Slici to je VP: 07) I koje je skladište materijalnog (Na slici 7.1. to je MP: 01).

Elementi unosa naloga su:

- Sastavnica (PR)
- Sastavnica – Ažurirana (PR)
- Direktni ulaz u skladište VP iz proizvodnje
- Direktni ulaz u skladište VP iz proizvodnje (Ažur.)
- Trebovanje za radni nalog
- Trebovanje za radni nalog (Ažur. )

Do podmenija "NALOZI" dolazi se preko glavnog menija. Željeni unos podataka se poziva izborom istog sa padajuće liste podmenija "NALOZI".



Slika 7.1

#### 7.2.2.1 Izrada sastavnice

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o neažuriranim sastavnicama.

Slika 7.2

### 7.2.2.1. Polja za unos podataka za nalog su :

1. **Broj naloga** - programski se generiše
2. **Datum** – se unosi izborom vrste naloga sa padajuće liste
3. **Roba** - se unosi izborom sa padajuće ili ručno (to je proizvod za koji se radi sastavnica)
4. **Količina** – unosi se količina za proizvodnju. Ovdje nije bitno da li će biti 1 ili 10 i sl, jer će se nakon toga u

obračunu proizvodnje planska cijena svoditi na jediničnu cijenu.

5. **PL.Cijena** – ona se izračunava na osnovu stavki u sastavnici i Količine,
6. **Skladište** – unosi se sa padajućeg menija i predstavlja skladište iz kojeg će se uzimati materijal za proizvodnju i treba da je jednak aktivnom skladištu materijalnog poslovanja
7. **Napomena** – služi da prilikom upisa sastavnice u nalog za proizvodnju da znamo tačno koja je to sastavnica, jer isti proizvod može da ima više sastavnica.

Kod unosa podataka za nalog prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira na "**Datum**". Kod unosa podataka obavezno je unijeti sve podatke. Postoje svi podaci trebaju se zapamtiti klikom miša "**Upisi**" ili tipkama **ALT+N (F3)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "**Ispravi**" ili tipkama **ALT+R**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "**Kraj**", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "**Briši**" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "**Upis**", "**Ispravi**" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "**Odustani**" ili tipkama **ALT+O**.

### 7.2.2.2. Polja za unos podataka za stavke sastavnice su :

1. **Broj stavke** - programski se generiše
2. **Šifra robe** – se unosi izborom šifre materijala sa padajuće liste ili klikom miša na dugme.
3. **Količina** – unosi se količina potrebna za količinu sastavnice koja je već unesena pri otvaranju sastavnice.
4. **Cijena** – prilikom odabira materijala u slučaju da ima je u aktivnom skladištu se sama upisuje u slučaju da iste nema trenutno u skladištu i da će se naknadno unijeti tada je treba ručno unijeti
5. **Skladište** - se unosi sa padajućeg menija

Kod unosa podataka za stavke sastavnice prvo se klikne mišem na "**Nova stavka**" ili tipka **INSERT**, kursor se pozicionira na "**šifru robe**" koju treba obavezno unijeti do 8 karaktera, a zatim "**količinu**" i tako redom. Postoje svi podaci automatski se zapamtite klikom miša "**UpisiStavke**" ili tipkama **ENTER** na stavku "**Skladište**". Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "**Ispravi Stavke**" ili tipkama **ALT+T (F8)**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "**Kraj**", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "**Briši**" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "**Upis**", "**Ispravi**" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "**Odustani**" ili tipkama **ALT+O**.

### VAŽNO:

Nakon unosa svih stavki sastavnice tada treba pritisnuti tipku "**F4**" (Ispravi) i "**F6**" (Upisi) da bi se u sastavnici upisala **planska cijena** ( to je ustvari jedinična cijena koštanja proizvoda).

### 7.2.2.2. Knjizenje sastavnice

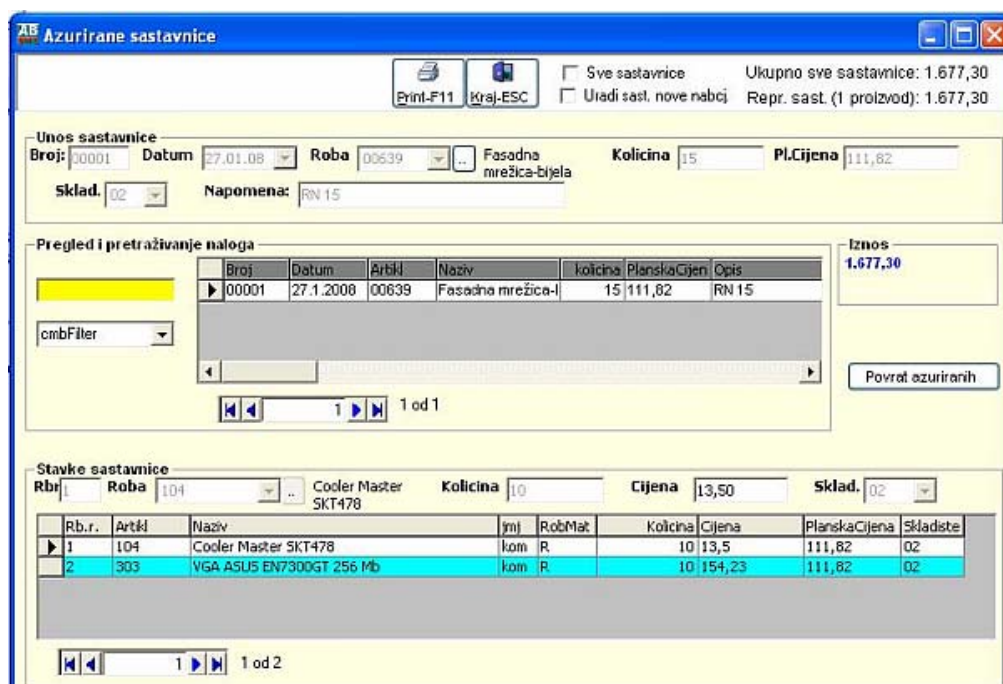
Komandno dugme "Knjiženje naloga" je namjenjeno da se željeni nalog ažurira. Klikom na dugme "Knjiženje naloga" pojavi se meni za ažuriranje naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme "Neproknjizeni nalozi" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "Broj naloga", a zatim kliknemo na dugme "Knjizi" ili tipkama *ALT+K*.

Slika 7.3



### 7.2.2.3. Pregled proknjizanih sastavnica

Forma se koristi za pregled i pretraživanje podataka o ažuriranim nalogima.



Slika 7.3



#### 7.2.2.4 Povrat proknjiženih sastavnica

Komandno dugme "Povrat ažuriranih" je namjenjeno da se željenu sastavnicu povrati u neazurirane sastavnice. Klikom na dugme "Povrat ažuriranih" pojavi se meni za povrat ažuriranih sastavnica na kojem je odabran selektovani nalog sa forme "Proknjizeni nalozi" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "Broj naloga", a zatim kliknemo na dugme "Povrat proknjizenih" ili tipkama **ALT+K**.



Slika 7.4

#### 7.2.3. Direktni ulaz u skladište VP iz proizvodnje

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o neazuriranim ulazima robe u robno pospovanje.

**Direktni ulaz u skladiste VP iz proizvodnje**

Novi-F3   Ispravi-F4   Briši-F7   Upisi-F6   Oglus.-F2   Print-F11   Kraj-ESC

PDV u sistemu   Ukupno svi nalози: 0    Najjeprnice - cijene  
 Obracun Carine    Ulaz po VP (Cj)    Rabat    Deklaracije 30x21.2

Halog - unos i izmjena  
 00027   Sklad. 02   Datum 23.03.08   Dob. SKLADIŠTE VELEPRO   Br.fak. 00027   Dat.fak. 23.03.08   Val. KM u EUR   VD 1

Izn.f.(KM) 0,00   Izn.fak. 0,00   Z.T.-Carina 0,00   Z.T.-Akcize 0,00   Z.T.-Prel. 0,00   Z.T.-Ostal. 0,00   Sh RP  
 Z.T.-Neop. 0,00   Z.T.(KM) 0,00   Z.T. 0,00   UCDBr 0   Dat.UCD   D.T.Br 0   D.T.   Storno

Pregled i pretraživanje naloga

Broj	SKladist	Datum	Dobavljac	Naziv dob.	Br.Fak.	Dat.Fak.	Izn.Fak.	Zav.Tr.	UCD Br.	UC
0200027	02	23.3.2008	02	SKLADIŠTE VELEPRC	00027	23.3.2008	0,00	0,00	0	

Index

Zav. Tros.   Stanje naloga   II.V. 0   F.V. 0   Knjizenje ulaza (RP)

Tarifa:PD11   PDV(%) 17 PDV1 (%) 0   Na stanju sifre (00639) je: 30

Stavke naloga  
 Rbr 00639   Roba Fosadna mrežica-bijela   Sast. 00001   Kol. 10   Fak.cj.(KM) 111,82   Fak.cj. 111,82   Pr.Rab. 0,00

Izn.Rab. 0,00   Pr.K.Sk. 0,00   Izn.K.Sk. 0,00   Jed.Cj. 111,82   Z.Tr.C. 0,00   Z.Tr. 0,00   Z.Tr.NeOp. 0,00   Nab.Cj. 111,82

UL PDV 0,00   Marža 0,00   Marža (%) 0,00   PC bez PDV 111,82   PDV 19,01   PC sa PDV 130,83

rbrsk	IdRoba	NzvRoba	jmj	R	KolUlaz	FakCj	JedCj	ProcRabat	Rabat	ZavTR	NabvCj	Marža	Porez	RabKos	PC	PC sa
1	00639	Fosadna mrežica-bij	m2	U	10	111,82	111,82	0,00	0,00	0,00	111,82	0,00	17,00	0	111,82	130,83

cmbFilter

Ulaz robe   Nova Stavka-INS   Upisi Stavku-F9   Briši Stavku-F10   Ispravi Stavku-F8   Odlus.Sty-F2

Modus rada: NORMAL   Copyright © 2000-2008 AB Soft

### 7.2.3.1. Polja za unos podataka za ulaza naloga su :

1. **Broj naloga** - programski se generiše
2. **Datum** – se unosi izborom datuma sa padajuće liste
3. **Dobavljac** – se unosi izborom dobavljača sa padajuće liste
4. **Broj fakture** – unosi se ručno
5. **Datum fakture** – se unosi izborom datuma sa padajuće liste
6. **Iznos fakture** – se unosi ručno
7. **Zavisni troškovi** – se unosi ručno
8. **UCD broj**– se unosi ručno
9. **UCD datum** – se unosi izborom datuma sa padajuće liste
10. **Skladiste** – se unosi izborom skladišta sa padajuće liste
10. **Konto** – se unosi izborom konta sa padajuće liste

Kod unosa podataka za nalog prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira nadatumu koju treba unijeti, a zatim sa padajuće liste "**Dobavljac**", te "**Datum**" i tako redom: "**Broj fakture**", "**Datum fakture**", "**Iznos fakture**", "**Zavisni troškovi**", "**UCD broj**", "**UCD datum**", "**Skladiste**" i "**Konto**". Postoje svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "**Upisi**" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na zeljeni slog i klikom miša na "**Ispravi**" ili tipkama **ALT+R**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "**Kraj**", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "**Briši**" ili tipkama **ALT+N (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "**Upis**", "**Ispravi**" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "**Odustani**" ili tipkama **ALT+O**.

### 7.2.3.2 Polja za unos podataka za stavke naloga su :

1. **Redni broj stavke** - programski se generiše
2. **Šifra robe**– se unosi izborom šifre robe sa padajuće liste ili klikom miša na dugme.
3. **Sastavnica** – unosi se sastavnica sa padajućeg menija
4. **Kolicina** – unosi se ručno kolicina.
5. **Fakturna cijena** - unosi se ručno
6. **Procenat rabata** - unosi se ručno
7. **Iznos rabata** - se racuna ako je unesen procenat rabata ili se unosi.
8. **Jedinicna cijena** - unosi se ručno
9. **Zavisni troškovi** - se racunaju automatski
10. **Nabavna cijena** - se automatski dodjeljuje iz ulaza robe
11. **Marža** - unosi se ručno.
12. **Porez** - se automatski dodjeljuje na osnovu sifre robe
13. **Veleprodajna cijena** - unosi se ručno
14. **Vrsta dokumenta**- se unosi izborom šifre vrste dokumenta sa padajuće liste ili klikom miša na dugme.

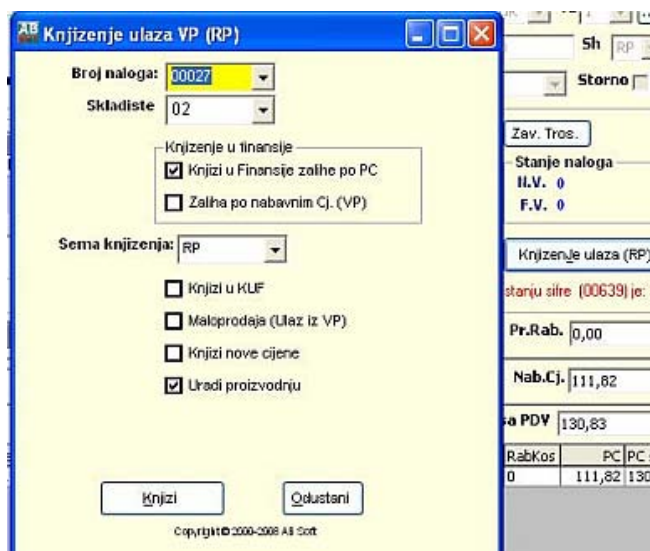
15 . **Broj dokumenta**- unosi se ručno

16. **Sifra skladišta** - se unosi izborom šifre vrste dokumenta sa padajuće liste ili klikom miša na dugme.

Kod unosa podataka za stavke naloga prvo se klikne mišem na "**Nova stavka**" ili tipka **INSERT**, kursor se pozicionira na "**Šifra robe**" koju treba obavezno unijeti do 8 karaktera, a zatim "**Sastavnica**", "**Fakturna cijena**", "**Procenat rabata**", "**Iznos rabata**" program racuna, "**Jedinicna cijena**", "**Zavisni troškovi**", program racuna, "**Nabavna cijena**", "**Marža**", "**Porez**", "**Veleprodajna cijena**", "**Vrsta dokumenta**", "**Marža**" i "**Sifra skladišta**". Kod unosa podataka na stavkama naloga obavezni su za unos "**Šifra robe**", "**Cijena**", "**Kolicina**", "**Broj dokumenta**" i "**Konto**". Postoje svi podaci automatski se zapamte podaci klikom miša "**UpisiStavke**" ili **ALT+A(F9)** ili tipkama **ENTER** na stavku "**Opis**". Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "**IspraviStavke**" ili tipkama **ALT+T (F8)**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "**Kraj**", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "**Briši**" ili tipkama **ALT+I(F10)** U slučaju da neku operaciju smo započeli "**Upis**", "**Ispravi**" i sl i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "**Odustani**" ili tipkama **ALT+O**.

### 7.2.3.3. Knjiženje naloga

Komandno dugme "**Knjiženje naloga**" je namijenjeno da se željeni nalog ažurira. Klikom na dugme "**Knjiženje naloga**" pojavi se meni za ažuriranje naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme "**Neproknjizeni naloz**" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "**Broj naloga**", a zatim kliknemo na dugme "**Knjizi**" ili tipkama **ALT+K**. Prilikom knjiženja treba da se zadrže odabrane opcije, posebno treba obraditi pažnju da je uključeno „**Uradi proizvodnju**”.



Slika 7.6

### 7.2.3.4. Pregled proknjizenih ulaza naloga

Slika 7.7

Direktni ulaz u skladište VP iz PR - azurirano

Print-F11   Krej-ESC    PDV u sistemu   Ukupno svi nalozi: 0    Najepnice - cijene  
 Obracun Caine    Ulaz po VP (Cj)    Rabat    Deklaracije 30x21.2

**Nalog - unos i izmjena**  
 00027   Sklad. 02   Datum 23.03.08   Dob. SKLADIŠTE VELEPRC   Br.fak. 00027   Dat.fak. 23.03.08   Val. KM u EUR   VD 1

Izn.f.(KM) 0,00   Izn.fak. 0,00   Z.T.-Carina 0,00   Z.T.-Akcize 0,00   Z.T.-Prel. 0,00   Z.T.-Ostal. 0,00   Sh RP  
 Z.T.-Neop. 0,00   Z.T.(KM) 0,00   Z.T. 0,00   UCDBr 0   Dat.UCD   D.T.Br 0   D.T.   Storno

**Pregled i pretraživanje naloga**

Broj	Skladst.	Datum	Dobavljač	Naziv dob.	Br.Fak.	Dat.Fak.	Izn.Fak.	Zav.Tr.	UCDBr.	UC
00027	02	23.3.2008	02	SKLADIŠTE VELEPRC	00027	23.3.2008	0,00	0,00	0	
00012	02	10.2.2008	0001	InfoDis	00012	10.2.2008	0,00	0,00	0	

cmbFilter

2 od 2

Stanje naloga  
 ILV. 1.118,20  
 F.V. 1.118,20

Povrat azuriranih

Tarifa:PD11   PDV(%) 17 PDV1 (%): 0

**Stavke naloga**  
 Rbr 1   Roba 00639   Fasadna mrežica-bijela   Sast. 00001   Kol. 10   Fak.cj.(KM) 111,82   Fak.cj. 111,82   Pr.Rab. 0,00

Izn.Rab. 0,00   Pr.K.5k. 0,00   Izn.K.5k. 0,00   Jed.Cj. 111,82   Z.Tr.C. 0,00   Z.Tr. 0,00   Z.Tr.NeOp. 0,00   Nab.Cj. 111,82

Ul. PDV 0,00   Marža 0,00   Marža (%) 0,00   PC bez PDV 111,82   PDV 19,01   PC sa PDV 130,83

rbrst	IdRoba	NzvRoba	Imj	R	KolUz	FakCj	JedCj	ProcRabat	Rabat	ZavTR	NabvCj	Marža	Porez	RabKos	PC	PC se
1	00639	Fasadna mrežica-bij	m2	U	10	111,82	111,82	0,00	0,00	0,00	111,82	0,00	17,00	0	111,82	130,83

cmbFilter

1 od 1

Ulaz robe

Forma se koristi za pregled i pretraživanje podataka o azuriranim nalogima.

Prilikom knjiženja Direktog ulaza u proizvodnju, uradi se proizvodnja i nalog ulaza materijala za proizvodnju i dalje se knjiži nalog isto kao u materijalnom poslovanju.

Ulaz materijala u proizvodnju

Novi-F3   Ispravi...   Brisi-F7   Upiši-F6   Oduš.-F2   Print-F11   Krej-ESC   Ukupno svi nalozi: 5.031,90    Povrat dobavljaču

**Nalog - unos i izmjena**  
 00009   Sklad. 03   Datum 12.03.08   Dob. SKLADIŠTE VELEPROCAJE   Br.fak. 00015   Dat.fak. 12.03.08   Sh

Br.RPL:   VD MS   Val. KM u EUR   Izn.f.(KM) 0,00   Izn.fak. 0,00   Z.T.(KM) 0,00   Z.T. 0,00  
 Z.T.-Neop. 0,00   UCDBr   Dat.UCD   D.T.   Stor.

**Pregled i pretraživanje naloga**

Broj	Skladiste	Zaduzenje	Partner	Datum	IDVDOE
00009	03	00015	02	12.3.2008	MS
00008	03	00014	02	12.3.2008	MS
00004	03	00003	02	27.1.2008	MS

cmbFilter

3 od 3

Stanje naloga  
**1.677,30**

Knjiženje ulaza

Tarifa:TB11   PDV(%) 0

**Stavke naloga**  
 Rbr 1   Materij. 303   VGA ASUS EN7300GT 256 Mb   kom   Kolicina 10,00   Fak.cj.(KM) 154,23   Fak.cj. 0,00

Pr.Rab. 0,00   Izn.Rabat 0,00   Pr.KasaSk. 0,00   Izn.KasaSk. 0,00   Jed.Cjena 154,23   Zav.Tr. 0,00

Z.Tr.NeOp. 0,00   Cijena bez PDV 154,23   Vrijednost 1.542,30   Ulazni PDV 0,00

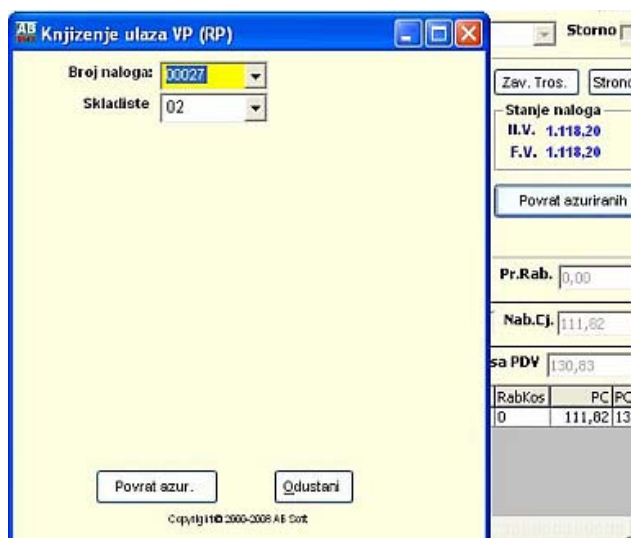
R.br.	Sif.Roba	Naziv robe	Imj	Cijena	Kolicina	Vrijednost	Vr.dok.	Porez	Rabat	Konto
1	303	VGA ASUS EN7300GT 256 Mb	kom	154,230	10,000	1.542,300	5	0	0	
2	104	Cooler Master SKT478	kom	13,500	10,000	135,000	5	0	0	

1 od 2

Nova Stavka-INS   Upiši Stavku-F9   Brisi Stavku-F10   Ispravi Stavku-F8   Oduš.Sty-F2

### 7.2.3.5. Povrat proknjizenih ulaza naloga

Komandno dugme "Povrat proknjizenog naloga" je namjenjeno da se željeni nalog povrati u neazurirane naloge. Klikom na dugme "Povrat proknjizenog naloga" pojavi se meni za povrat azuriranog naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme Proknjizeni nalozi" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "Broj naloga", a zatim kliknemo na dugme "Povrat proknjizenog naloga" ili tipkama ALT+K. Povrat azuriranog naloga se može vrsiti i sa padajućeg menija "Povrat azuriranog naloga", a postupak je isti kao predhodni.



Slika 7.7

## 8.PDV (KUF – KIF)

### 8.1. Opis PDV

#### 8.1.1. Zakon o PDV-u slijedi određene pretpostavke:

- Jedinstveni sistem PDV-a na državnom nivou zamjenjuje porez na promet na entitetskom nivou.
- Uprava za indirektno oporezivanje kontrolise obračun i naplatu PDV-a na državnom nivou.
- PDV se uplaćuje na jedinstveni račun.
- Zakon o PDV-u BiH je u skladu sa Šestom direktivom Evropske unije o PDV-u.

#### 8.1.2. Princip dodane vrijednosti

Privredni subjekti registrovani za PDV naplaćuju od svojih klijenata PDV za dobra i usluge koje prodaju. Ovo se zove izlazni PDV. Privredni subjekti odbijaju PDV koji je od njih naplatio dobavljač. Ovo se zove ulazni PDV. To znači da privredni subjekti plaćaju PDV samo na vrijednost koju oni dodaju svojim dobrima ili uslugama.

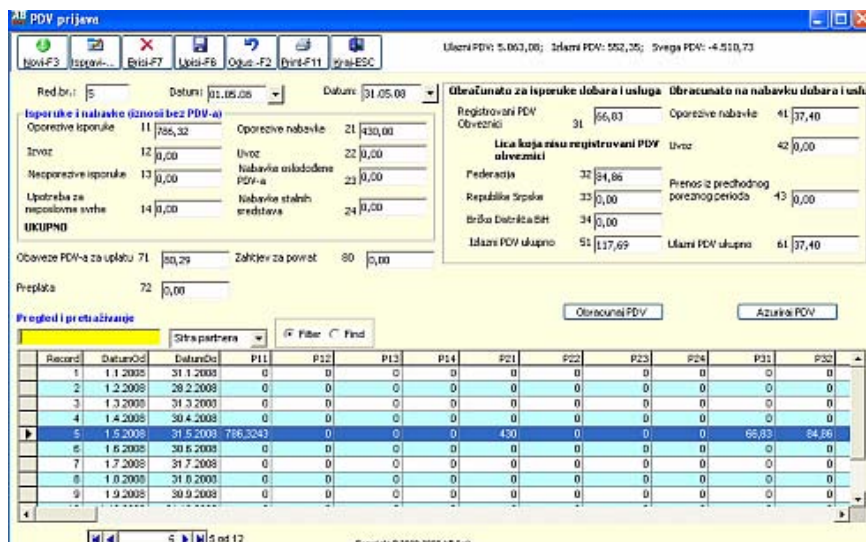
Slijedeći primjer razjašnjava kako se PDV prikuplja u svakoj fazi proizvodnje.

FAZE	Subjekt prometa	Nabavka	Dodata vrijednost	Prodajna vrijednost bez PDV-a	Ulazni PDV	Izlazni PDV	PDV na dodatu vrijednost	Iznos PDV-a za uplatu
1	2	3	4	$5=3+4$	$6=3*17\%$	$7=5*17\%$	$8=4*17\%$	$9=7-6$
I faza	Proizvođač		200	200	0	34	34	34
II faza	Prerađivač	200	400	600	34	102	68	$/102-34/$ $= 68$
III faza	Trgovina na veliko	600	200	800	102	136	34	$/136-102/$ $= 34$
IV faza	Trgovina na malo	800	200	1.000	136	170	34	$/170-136/$ $=34$
<b>Ukupno</b>		<b>1.600</b>	<b>1.000</b>	<b>2.600</b>	<b>272</b>	<b>442</b>	<b>170</b>	<b>442-</b> <b>272=170</b>

Općenito, PDV nije trošak poslovanja, jer privredni subjekti odbijaju PDV koji su platili prilikom kupovine od PDV - a, koji naplaćuju pri isporuci svojih dobara i usluga. Subjekti tako plaćaju samo razliku između PDV - a koji oni naplate u svom prometu i PDV - a koji plaćaju prilikom kupovine. Ukupan iznos PDV-a snosi krajnji potrošač u lancu.

### 8.1.3. Obračun PDV

Obračun PDV se vrši nakon što se za mjesec za koji se obračunava proknjiži KUF i KIF i to tako da se u modulu PDV (KUF/KIF) od Izvjestaji (KUF/KIF) klikne „PDV prijava“ otvori se maska za obrčun PDV slika 8.0 i označi se mjesec za obračun i klikne na dugme „Obračun PDV“ i nakon toga javi poruku da je izvršen obračun. Ponovnim otvaranjem gore navedene forme i označavanjem mjeseca za koji želimo da otprintamo PDV prijavu pritisnemo dugme „Štampa“ ili F11 i nakon toga će se na ekranu pojaviti PDV prijava.



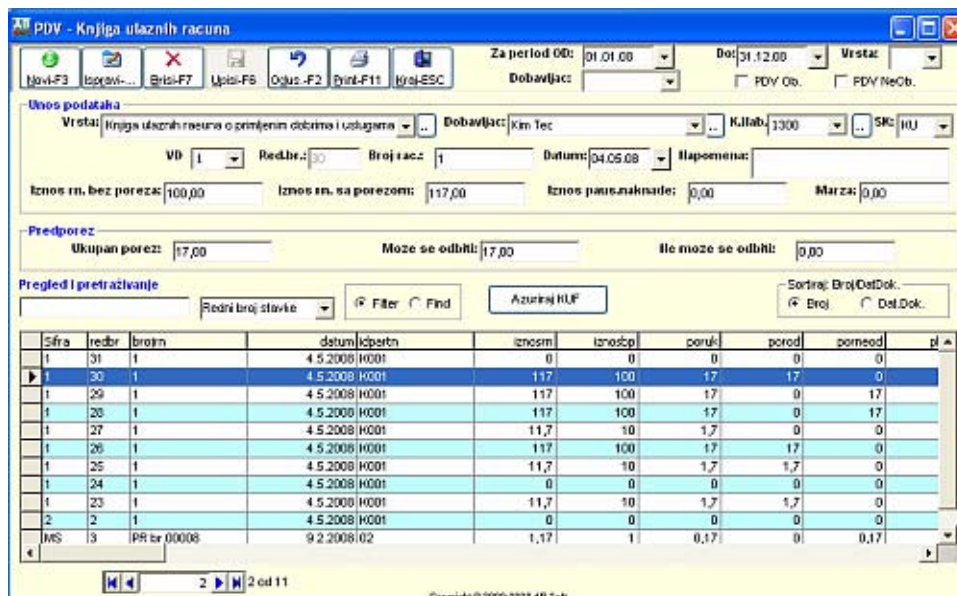
Slika 8.0

## 8.2. KUF – Knjiga Ulaznih Faktura

Ovo je pomocna knjiga za pracenje ulaznih faktura od Dobavljača..

### 8.2.1. PDV – Knjiga ulaznih naloga (Unos)

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o neazuriranim ulazima naloga u KUF.



Slika 8.1

#### 8.2.1.1. Polja za unos podataka za ulaza naloga su :

1. **Broj KUF naloga** - programski se generiše
2. **Vrsta naloga** – se unosi izborom sa padajuće liste
3. **Dobavljač** – se unosi izborom dobavljača sa padajuće liste
4. **Konto nabavke** – se unosi izborom sa padajuće liste
5. **SH** - se unosi izborom sa padajuće liste (Šema kontiranja za automatsko kontranje u finansije)
6. **VD** - se unosi izborom sa padajuće liste (Vrsta dokumenta je bitno, ako je parametar **Osatlo** "1" tada se automatski PDV razbacuje na neodbitni)
7. **Broj rac** – se unosi ručno (broj fakture dobavljača)
8. **Datum** – se unosi izborom datuma sa padajuće liste (ovdje treba paziti da to bude datum KUF-a, u toku mjeseca kojeg se obračunava PDV, a ako se ne slažu isto unesemo u napomenu)
9. **Napomena** – se unosi ručno (nesto sto će nama davati detaljnije informacije, a ujedno se prenosi u finansije kao opis knjizenja)
10. **Iznos rn.bez poreza** – se unosi ručno i isti će razbaciti zavisno od **Partnera** koji mora biti u PDV I od **VD** (Vrsta dokumenta) ako je **Ostalo** "1" tada će se PDV razbaciti na neodbitni
11. **Iznos rn. sa porezom** – se unosi automatski zavisno da li je Partner (Dobavljač) u PDV ili nije, naravno da firma mora biti u PDV.
12. **Iznos paušalne naknade** – se unosi ručno
13. **Marža** – se unosi ručno I služi ako želimo da knjižimo u finansije kalkulaciju po šemi
14. **Ukupno porez** – se unosi automatski, može I ručno
15. **Porez može se odbiti** – se unosi automatski, može I ručno
16. **Porez nemože se odbiti** – se unosi automatski, može I ručno.

Kod unosa podataka za nalog prvo se klikne mišem na "**Novi**" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira **Vrstu** koju treba unijeti, a zatim sa padajuće liste "**Dobavljač**", te "**Konto nabavke**" i tako redom: "**Šema knjiženja**", "**Vrsta dokumenta**", "**Redni broj**" se automatski generira, "**Broj računa**", "**Napomena**", "**Iznos rn.bez poreza**", "**Iznos paušalne naknade**", "**Marža**", "**Ukupno porez**", "**Porez može se odbiti**" i "**Porez nemože se odbiti**". Postoje svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "**Upisi**" ili tipkama **ALT+U (F6)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "**Ispravi**" ili tipkama **ALT+R (F4)**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "**Kraj**", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "**Briši**" ili tipkama **ALT+B (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "**Upis**", "**Ispravi**" i sl. i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "**Odustani**" ili tipkama **ALT+O (F2)**.

#### 8.2.1.2. Knjizenje naloga KUF-a

Komandno dugme "**Ažuriranje KUF**" je namjenjeno da se željeni nalog ažurira. Klikom na dugme "**Ažuriranje KUF**" pojavi se meni za ažuriranje naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme "**Neproknjizeni nalozi KUF-a**" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "**Vrsta KUF-a**" i „**Broj KUF-a**” a zatim kliknemo na dugme "**Knjizi**" ili tipkama **ALT+K**. Prilikom knjiženja treba da se zadrže odabrane opcije, posebno treba obraditi pažnju da li je uključeno „**Knjiži u Finansije**”, naravno možemo i da knjižimo za period **od datuma do datuma**.

### 8.2.1.3. Pregled proknjizenih ulaza naloga

Forma se koristi za pregled i pretraživanje podataka o azuriranim nalogima.

Slika 8.3

Sifra	redbr	brojcn	datum	idpartn	iznosn	iznospl	porok	period	period	porokod	pl
t	31	t	4.5.2008	K001	0	0	0	0	0	0	
t	30	t	4.5.2008	K001	117	100	17	17	0		
t	29	t	4.5.2008	K001	117	100	17	0	17		
t	28	t	4.5.2008	K001	117	100	17	0	17		
t	27	t	4.5.2008	K001	11,7	10	1,7	0	0		
t	26	t	4.5.2008	K001	117	100	17	17	0		
t	25	t	4.5.2008	K001	11,7	10	1,7	1,7	0		
t	24	t	4.5.2008	K001	0	0	0	0	0		
t	23	t	4.5.2008	K001	11,7	10	1,7	1,7	0		
t	22	t	0.2.2008	K001	234	200	34	34	0		
t	21	t	7.2.2008	K001	117	100	17	17	0		

### 7.2.1.4. Povrat proknjizenih ulaza naloga

Komandno dugme "Povrat Azur.KUF" je namjenjeno da se željeni nalog povrati u neazurirane naloge. Klikom na dugme "Povrat Azur.KUF" pojavi se meni za povrat azuriranog naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme „Proknjizeni nalozi" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "Vrsta KUF-a" i „Broj KUF-a" a zatim kliknemo na dugme, a "Povrat Azur.KUF" ili tipkama ALT+K.

Slika 8.4

## 8.3.KIF – Knjiga Izlaznih Faktura



Ovo je pomocna knjiga za pracenje izlaznih faktura prema Kupcima.

### 8.3.1. PDV – Knjiga izlaznih faktura (Unos)

Forma se koristi za unos, ažuriranje, pregled i pretraživanje podataka o neazuriranim fakturama naloga u KIF.

Slika 8.5

#### 8.2.1.1. Polja za unos podataka za ulaza naloga su :

1. **Broj KIF naloga** - programski se generiše
2. **Vrsta naloga** – se unosi izborom sa padajuće liste
3. **Kupac** – se unosi izborom dobavljača sa padajuće liste
4. **SH** - se unosi izborom sa padajuće liste (Šema kontiranja za automatsko kontranje u finansije)
5. **VD** - se unosi izborom sa padajuće liste (Vrsta dokumenta je bitno, ako je parametar **Osatlo** "1" tada se automatski PDV ne razbacuje)
6. **Broj računa** – se unosi ručno (broj fakture za kupca)
7. **Datum** – se unosi izborom datuma sa padajuće
8. **Napomena** – se unosi ručno (nesto što će nama davati detaljnije informacije, a ujedno se prenosi u finansije kao opis knjizenja)
9. **Iznos fak.sa porezom** – se unosi ručno i isti će razbaciti zavisno od **Partnera** koji može biti u **PDV** ili ne, te od **VD** (Vrsta dokumenta) ako je **Ostalo** "1" tada se PDV ne razbacuje (fakture koje nemaju PDV, npr. Takse, medicinske usluge)
10. **Iznos interne fakture** – se unosi ručno
11. **Iznos fakture za izvoz** – se unosi ručno
12. **Iznos fakture za ostale isporuke** – se unosi ručno
13. **Rabat** – se unosi ručno, ovo je opciono ako se zeli da se knjizi fakture iz KIF-a u finansije (ne koristi se modul Robnog poslovanja)
14. **RUC** – se unosi ručno, ovo je opciono ako se zeli da se knjizi fakture iz KIF-a u finansije (ne koristi se modul Robnog poslovanja)
15. **Kupci porezni obveznici "Osnovica"** – se unosi automatski, može I ručno
16. **Kupci porezni obveznici "Porez"** – se unosi automatski, može I ručno
17. **Kupci koji nisu PDV obveznici "Osnovica"** – se unosi automatski, može I ručno
18. **Kupci koji nisu PDV obveznici "Porez"** – se unosi automatski, može I ručno

Kod unosa podataka za nalog prvo se klikne mišem na "Novi" ili tipkama **ALT+N (F3)**, kursor se pozicionira **Vrstu** koju treba unijeti, a zatim sa padajuće liste "**Kupac**", te "**Šema knjiženja**" i tako redom: "**Vrsta dokumenta**", "**Redni broj**" se automatski generira, "**Broj računa**", "**Napomena**", "**Iznos fak.sa porezom**", „Iznos interne fakture“, „Iznos fakture za izvoz“, „Iznos fakture za izvoz“, „Iznos fakture za ostale isporuke“, "**Rabat**", „RUC“, „Kupci porezni obveznici “Osnovica”, Kupci porezni obveznici “Porez”, Kupci koji nisu PDV obveznici “Osnovica” i Kupci koji nisu PDV obveznici “Porez”. Postoje svi podaci trebaju se zapamtiti podaci klikom miša "**Upisi**" ili tipkama **ALT+ U (F6)**. Ispravka se vrši pozicioniranjem na željeni slog i klikom miša na "**Ispravi**" ili tipkama **ALT+R (F4)**. Izlazak iz forme se vrši klikom miša na "**Kraj**", tipkama **ALT+K** ili tipkom **ESC**. Brisanje podataka (oznaceni slog) se vrši klikom miša na dugme "**Briši**" ili tipkama **ALT+B (F7)**. U slučaju da neku operaciju smo započeli "**Upis**", "**Ispravi**" i sl. i želimo da odustanemo tad kliknemo mišem na dugme "**Odustani**" ili tipkama **ALT+O (F2)**.

### 8.3.1.2. Knjiženje naloga KIF-a

Komandno dugme "**Ažuriranje KIF**" je namijenjeno da se željeni nalog ažurira. Klikom na dugme "**Ažuriranje KIF**" pojavi se meni za ažuriranje naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme "**Neproknjizeni nalozi KIF-a**" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "**Vrsta KUF-a**" i „**Broj KIF-a**“ a zatim kliknemo na dugme "**Knjizi**" ili tipkama **ALT+K**. Prilikom knjiženja treba da se zadrže odabrane opcije, posebno treba obraditi pažnju da li je uključeno „**Knjiži u Finansije**“, naravno možemo i da knjižimo za period **od datuma do datuma**.

Slika 8.6

### 8.3.1.3. Pregled proknjizanih izlazni faktura

Forma se koristi za pregled i pretraživanje podataka o ažuriranim nalogima.

Slika 8.7

Knjiga izlaznih racuna - PDV (Azurirano)

Za period OD: 01.01.08 Do: 31.12.08 Vrsta:   
 Kupac: PDV Ob. PDV NaOb.  Buz. J.H.

Unos podataka   
 Vrsta: Knjiga izlaznih faktura za isporučena dobra i usluge Kupac: Kim Tec   
 VII 5 Red.br.: 01 Br.racuna: 00015 Datum: 04.05.08 Napomena:

Racuni   
 nije oslobođeno oslobođeno   
 Iz. fak. za pos: 140,00 Iz. instak: 0,00 Iz. fak. za izvo: 0,00 Fak. za ost. izpo: 0,00 Rabati: 0,00   
 oporezivo   
 porezni obavezni kupci   
 BUC: 17,01 Osnovica: 119,66 Porezi: 20,34   
 Osnovica: 0,00 Porez (a + b + c): 0,00   
 a) iznos PDV-a kupcima iz FBiH: 0,00   
 b) iznos PDV-a kupcima iz RS: 0,00   
 a) iznos PDV-a kupcima iz DB: 0,00

Pregled i pretraživanje   
 Redni broj stavka Filter Find Avans - račun Pov.Azur. KIF   
 Sifra redni broj datum dat.fakti naziv izn.poc. izn.pri. izn.voz. ostaloos. osnov.kap. po   
 41 00015 4.5.2008 140 0 0 0 119,66   
 40 00014 4.5.2008 133 0 0 0 0   
 39 Odr.rac. 4.5.2008 117 0 0 0 0   
 38 1 4.5.2008 100 0 0 0 0   
 37 1 4.5.2008 100 0 0 0 0   
 36 1 4.5.2008 10 0 0 0 10   
 35 1 4.5.2008 100 0 0 0 85,47   
 34 1 4.5.2008 100 0 0 0 85,47   
 33 1 4.5.2008 10 0 0 0 0,55

Copyright © 2000-2008 AB Soft Provera

#### 7.2.1.4. Povrat proknjizenih izlaznih faktura

Komandno dugme "Povrat Azur.KIF" je namjenjeno da se željeni nalog povrati u neazurirane naloge. Klikom na dugme " Povrat Azur.KIF " pojavi se meni za povrat azuriranog naloga na kojem je odabran selektovani nalog sa forme „Proknjizeni nalozi" ili sami odaberemo drugi nalog izborom sa padajućeg menija "Vrsta KIF-a" i „Broj KIF-a" a zatim kliknemo na dugme, a " Povrat Azur.KIF " ili tipkama *ALT+K*.

Povrat azuriranih

Vrsta KIF-a: 5   
 Broj KIF-a: 41   
 Povrat od datuma do datuma:   
 Za period OD: 01.01.08   
 Do: 31.12.08   
 Povrat azur. Odusteni   
 Copyright © 2000-2008 AB Soft

Slika 8.8

UVOD .....	1
POČETAK RADA SA PROGRAMOM .....	2
OSNOVNO .....	2
1. FINANSIJSKO POSLOVANJE .....	6
1.1. ŠIFARNICI .....	6
1.1.1. Firmi - Subjekti .....	7
1.1.2. Partneri - komitenti.....	8
1.1.3 . Skladišta .....	9
1.1.4. Kontni plan.....	9
1.1.5. Vrsta dokumenta .....	10
1.1.6. Vrsta naloga za knjženje .....	11
1.1.7. Robe .....	11
1.1.8. Šifarnik tarifa poreza.....	12
1.1.9. Nomenklaturne grupe.....	12
1.2. NALOZI.....	13
1.2.1 Unos naloga.....	13
1.2.2. Knjizenje naloga.....	14
1.2.3. Pregled proknjizenih naloga.....	14
1.2.4. Povrat proknjizenih naloga.....	15
1.3. IZVJEŠTAJI.....	15
1.4. PRETRAŽIVANJA.....	16
2. MATERIJALNO POSLOVANJE.....	17
2.1. ŠIFARNICI .....	17
2.2. NALOZI .....	17
2.2.1. Ulaz naloga.....	18
1.2.4. Pregled proknjizenih ulaza naloga .....	19
2.2.3. Izlaz naloga .....	20
1.2.4. Pregled proknjizenih izlaza naloga .....	22
3.3. IZVJEŠTAJI.....	23
3. ROBNO POSLOVANJE.....	25
3.1. ŠIFARNICI .....	25
3.2. NALOZI.....	25
3.2.1. Ulaz naloga.....	26
3.2.4. Pregled proknjizenih ulaza naloga .....	28
4. PC – KASA (MALOPRODAJA).....	29
4.1. Opste informacije o programu.....	29
4.2. Maticni podaci.....	36
4.3. Prijava smjene i blagajnika .....	40
4.4. Unos racuna.....	41
4.5. Izvjestaji .....	45
4.6. Pomocni programi .....	45
5. OSNOVNA SREDSTVA.....	47
6. Place .....	47
6.1. Obracun placa.....	47
6.2. Plaće TIP 1 (Obracun plaća po ugovoru).....	47
6.2.1. ŠIFARNICI .....	47
6.2.2. NALOZI.....	48
6.2.2.1 Upis podataka o zaposlenom.....	49
6.2.2.2 Upis podataka za plaće.....	50
7. Proizvodnja.....	53
7.1. Opis proizvodnje .....	53
7.2. Proizvodnja TIP 1 (Direktni ulaz u skladište veleprodaje iz proizvodnje).....	54
7.2.1. ŠIFARNICI .....	54

7.2.2. NALOZI .....	54
7.2.2.1 Izrada sastavnice .....	54
7.2.2.2. Knjizenje sastavnice .....	56
7.2.2.3. Pregled proknjizenih sastavnica .....	56
7.2.2.4 Povrat proknjizenih sastavnica .....	57
7.2.3. Direktni ulaz u skladište VP iz proizvodnje .....	57
7.2.3.4. Pregled proknjizenih ulaza naloga .....	59
8.PDV (KUF – KIF) .....	61
8.1. Opis PDV .....	61
8.1.1. Zakon o PDV-u slijedi određene pretpostavke: .....	61
8.1.2. Princip dodane vrijednosti .....	61
8.1.3. Obračun PDV .....	62
8.2. KUF – Knjiga Ulaznih Faktura .....	62
8.2.1. PDV – Knjiga ulaznih naloga (Unos) .....	62
8.2.1.3. Pregled proknjizenih ulaza naloga .....	64
8.3.KIF – Knjiga Izlaznih Faktura .....	64
8.3.1. PDV – Knjiga izlaznih faktura (Unos) .....	65
8.3.1.3. Pregled proknjizenih izlazni faktura .....	66