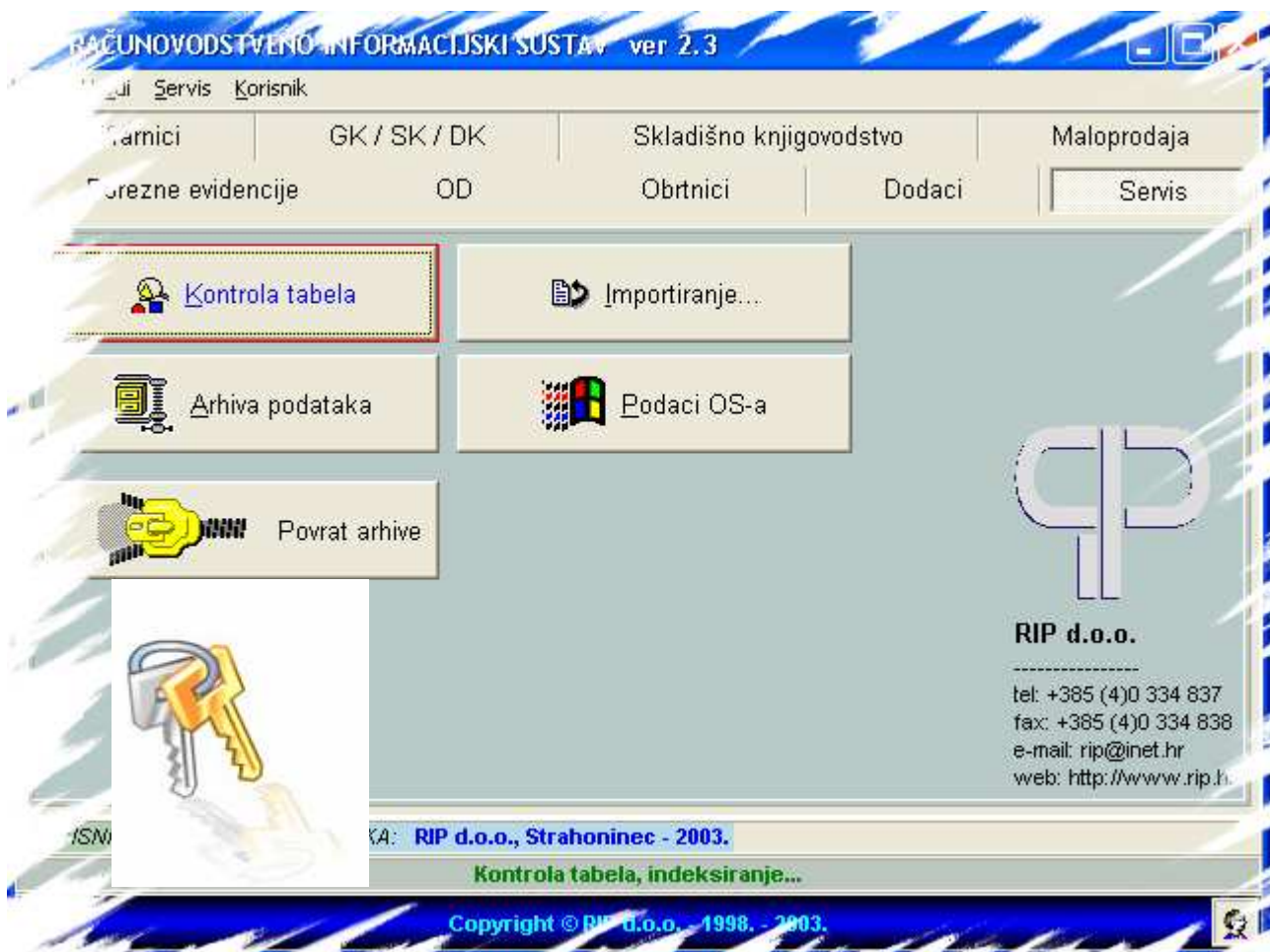


WINDOWS
version

Računovodstveno Informacijski Sustav



Aplikacija "RIS" (Računovodstveno informacijski sustav) namijenjena je financijskom vođenju poslovanja poduzeća i obrta... Kao cjelina, aplikacija je izvedena kao spoj zasebnih cjelina međusobno vezanih (šifarnici, glavna knjiga i salda konti, skladišno knjigovodstvo, maloprodaja, porezne evidencije, knjiga za obrtnike, osobni dohotci).

ŠIFARNICI

Modul koji sadrži šifarnike zajedničke za cijelu aplikaciju.

▪ PARTNERI

Otvaranjem prozora prikazuju se podaci o dobavljačima i kupcima. Unutar liste (*grid*) omogućeno je brzo pretraživanje unosom prvih znamenaka traženog partnera. Tipkom <F2> mijenja se polje po kojem se pretražuje partnera, a to su: šifra, MB i naziv. Na dnu prozora prikazani su podaci o žiro računima odabranog, tj. označenog partnera. Kod unosa podataka za novog partnera važno je da se popune ključna polja: šifra, MB (matični broj), porezni obveznik (R1, R2 ili R), naziv, skraćeni naziv, mjesto te podatak da li se radi o kupcu i/ili dobavljaču.

U skladu sa potrebama popunjavaju se podaci o žiro računima i bankama za koje su vezani.

Označeno polje kupca, odnosno dobavljača uključuje istog u izbornik kupaca kod izrade dokumenata za kupce, odnosno u izbornik dobavljača kod ulaznih dokumenata...

Polje *plaćanje* (broj dana za dospijeće plaćanja ako je unaprijed ugovoren tempo plaćanja) i *rabat* (postotak popusta prilikom kupnje) uređena su sklapanjem ugovora s partnerom, odnosno međusobnog dogovora, a sa svrhom pamćenja i korištenja kod izrade dokumenata.

▪ BANKE

Šifarnik namijenjen za identifikaciju financijskih institucija preko kojih se vrši platni promet. Sastoji se od općih podataka o banci.

▪ VALUTE

Šifarnik valuta koristi sadrži osnovne podatke o stranim valutama radi lakšeg odabira kod tečajnih listi.

Npr.	Oznaka:	EUR
	Šifra:	???
	Naziv:	Euro

▪ TEČAJNE LISTE

Podaci o vrijednostima određene valute naspram domicilne (kune). tečajne vrijednosti popunjavaju se po bankama za određeni datum.

Moguća su dva načina prikaza valuta:

- po datumu* - za odabrani datum prikazan je tečaj svih unesenih valuta i moguć je unos više valuta i tečajeva
- po valuti* - za odabranu valutu unosi se datum i tečaj

▪ SKLADIŠTA

Šifarnik popunjen osnovnim podacima o skladištima kao što su šifra i naziv skladišta te podatak da li se radi o vlastitom skladištu (skladište našeg poduzeća). Ukoliko se radi o ugostiteljskom objektu (npr. Restoran), potrebno je navesti da li se obračunava trošarina. Stopa trošarine se popunjava unutar grupa artikala i obračunavat će se (ukalkulirati) samo kod onih skladišta kod kojih je navedeno da se trošarina obračunava.

Popis ostalih polja:

konto	Definira se konto koji obilježava skladište, a vezano je uz glavnu knjigu. Za one koji ne vode glavnu knjigu (npr. Obrtnici) upisuje se bilo koji konto čimese zadovoljava potreba da polje bude popunjeno.
Izračun cijene skladišta do	<p><i>Odabirom opcija određuje da će se voditi cijene skladišta do:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Troškova kupnje (uobičajeno kod ugostiteljstva)</i> - <i>Prosječnih troškova kupnje (uobičajeno kod skladišta materijala)</i> - <i>Veleprodaje (veleprodajno skladište)</i> - <i>Maloprodaje (skladište sa izračunom svih cijena)</i> <p><i>Napomena:</i></p> <p><i>Danas kod vođenja knjigovodstva gotovo da i nema razlike između veleprodajnog i maloprodajnog skladišta, tako da se slobodno cijena izračunava do kraja, odnosno do maloprodajne cijene.</i></p>
Izračun cijene od maloprodajne	<p>Ima utjecaja samo kod maloprodajnog skladišta. Ako je polje uključeno tada će se kod izrade stavaka kod izlaznih dokumenata uzimati maloprodajna cijena te će se od nje izračunavati veleprodajna. Ovime se omogućava da prodajna cijena s porezom bude upravo ona željena.</p> <p>Primjer je prodaja bonova za mobilne telefone. Npr. 2 kom * VPC 81,97 = 163,94 + porez 36,07 = 200,01. Time se dobiva greška od 1 lipa. Ako je ova opcija uključena, tada se maloprodajna cijena dobiva $2 * 100,00 = 200,00$ kn i od nje se izračunava porez 36,07 te se dobivaveleprodajna vrijednost od 163,93.</p>
Ispis primke do Veleprodajnih vr.	Ako ste definirali izračun cijena primki do maloprodajne cijene, a želite ispis primki (ulaznih dokumenata) samo do veleprodajnih vrijednosti, uključite ovu opciju.
Ažuriraj veleprodajne	Ako je kod skladišta uključena ova opcija, prilikom spremanja stavke ulaznog dokumenta (npr. Primke), automatski će se ažurirati novoizračunata cijena dotičnog artikla. To znači da se ta veleprodajna cijena

konto	Definira se konto koji obilježava skladište, a vezano je uz glavnu knjigu. Za one koji ne vode glavnu knjigu (npr. Obrtnici) upisuje se bilo koji konto čimese zadovoljava potreba da polje bude popunjeno.
cijene	upisuje u šifrnici artikala. Cijena se automatski ažurira samo ako je to tako definirano (vidi dalje).
Ažuriraj maloprodajne cijene	Isto što i kod "Ažuriraj veleprodajne cijene", samo što se sada sve odnosi na maloprodajnu cijenu.
Automatsko ažuriranje cijena	Prethodno opisano ažuriranje maloprodajnih i veleprodajnih cijena će se automatski upisati u šifrnici artikala prilikom sprimanja zapisa kod ulaznih dokumenata. Jedino uz uvjet da je to tako označeno kod cijena (prethodne dvije stavke).
Veleprodaja <=> Maloprodaja	Set polja kojima se određuje integracija između veleprodajnog skladišta i maloprodaje koja se izvodi putem njega. Primjer je kada nemate zaliha na maloprodaji, te sve što prodajete izlazi iz veleprodaje u maloprodaju. Za tu prodaju omogućeno je tada automatska izrada međuskladišnice kod veleprodaje te zaprimanja robe u maloprodaji (primka). Za dodatne detalje kontaktirajte autora...

▪ DJELATNOSTI

Šifra – unosi se šifra iz Odluke o nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti..

Naziv - unosi se naziv djelatnosti iz Odluke o nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti..

▪ MJESTA

Uz opće podatke potrebno je još mjesto povezati sa općinom u koju mjesto pripada. To je potrebno za modul plaća jer su radnici preko mjesta povezani sa općinama, a prema općinama se plaćaju porezi i prirezi.

▪ OPĆINE

Podacio općinama:

- u polju šifra potrebno je upisati šifru za poreze (npr. Čakovec – 060 4, Strahoninec – 606 8, itd)
- polje kontrolni broj služi za upis kontrolnog broja općine(npr. za Čakovec je to broj 4)
- u polja žiro računa i poziva na broj potrebno je upisati podatke o porezima i prirezima.

Obavezno je polje i županija u koju spada općina.

Kod osobnih dohodaka važan je podatakvisine prireza općine (ako općina isti ima)

Ostali podaci za popunjavanje virmana nisu bitni te su oni vezani uz stari način generiranja virmana kodosobnih dohodaka. Isti će se s vremenom brisati...

▪ ŽUPANIJE

Evidencija županija prema državnoj klasifikaciji.

▪ ULICE

Unosi se naziv ulice (zbog jednoznačnog definiranja imena ulica).

▪ OPERATERI

Popis korisnika (operatera) koji rade s aplikacijom (programom). Svaki operater dobiva šifru, naziv te lozinku (zaporku). Lozinka može biti tajni podatak te se kao takav može zahtjevati prilikom pokretanja programa, rada u maloprodaji i slično. Ukoliko postoji zahtjev za tajnosti podataka, prilikom otvaranja ove forme tražit će se lozinka (jedinствена je i namjenjena vlasniku koji jedini ima pristup svemu...).

Poljem "razina" određuju se mogućnosti u radu nekog operatera na razini aplikacije.

Dozvole operatera:

Modul	Akcije za koje koje se koriste	Broj dozvole
Maloprodaja	- popusti računa ili stavke	1
	- ispis računa	2
	- promjena datuma	3
	- promjena cijene	5
	- ispis kartice prometa kase trenutnog operatera	8
	- ispis kartice prometa za sve operatere	9
	- Podaci kase - Kalkulacije - renumeriranje računa - Promet blagajne	10
Skladišno k.	- Ulazni i izlazni dokumenti - Inventurne razlike - Početno stanje - Knjiga popisa - Kartice, dokumenti...	10
Porezne ev.	- KIRA, KURA, KIRA & KURA	10
Maloprodaja	- pražnjenje kase	12
	- Izrada računa s minus količinom (tzv. storniranje)	13
Maloprodaja	- Vraćanje kase - Brisanje kase	20

Napomena:

- za svakog korisnika se određuje dozvola za pristup funkcijama/podacima
- svaka dozvola posebno mora imati oznaku (kvačicu), što znači da je ta vrsta dozvole odobrena
- ako želite da određeni korisnik ima apsolutno sva prava, odobrite mu dozvolu br. 25 (ostale nisu potrebne)

▪ ZEMLJE

Šifra – unosi se proizvoljna šifra zemlje.

Naziv – unosi se naziv zemlje.

▪ VRSTE DOKUMENATA

Šifarnik vrste dokumenata podijeljen je na dva džepića:

1. Vrste dokumenata - unutar kojeg se definira šifra i naziv dokumenta,
2. Dokumenti osnovnih knjiga - dokumenti se svrstavaju unutar zadanih osnovnih knjiga.

Kad imate potrebu za definiranjem novog dokumenta prvo je potrebno isti unijeti. Šifra dokumenta ograničena je na 5 znamenki...

Zatim navodite kod kojih će se knjiga taj dokument koristiti. Za svaki dokumenat potrebno je definirati karakter da li je ulazni ili izlazni (drugi blok podataka). Ako se radi o izvoznom dokumentu, to ćete označiti, a time omogućujete izračun cijena iz određene valute kod ulaznih dokumenata, odnosno određenu valutu kod izlaznih dokumenata. Ako je polje „Bez cijena“ označeno, tada se kod ispisa izlaznih dokumenata neće pojavljivati cijene. Ovime je omogućen npr. Ispis otpremnica ili izdatnica bez vidljivih cijena, odnosno samo s količinom i jedinicom mjere.

U trećem bloku podataka za gore navedeni dokumenat definira se *u koje poslovne knjige* se knjiži, tj. stranu, da li je dugovna ili potražna te smjer "+" ili "-".

Vrste dokumenata koji se moraju unijeti i koje se ne mogu mijenjati su:

Šifra	Naziv
POS	Početno stanje
INV	Inventura robe
ZAT-K	Zatvaranje konta automatikom
AUTOK	Automatska kalkulacija u skladišnom knjigovodstvu
OTPIS	Otpis robe

Detaljnije objašnjenje svih obaveznih dokumenata je u sklopu svakog segmenta programa u koji dokumenat pripada.

Ovaj sistem obrade dokumenata daje široke mogućnosti knjiženja dokumenata po knjigama prema Vašim potrebama i organizaciji poslovanja.

▪ KONTA OSNOVNIH KNJIGA

Šifarnik je vezan uz formu unosa glavne knjige i pomoćnih knjiga koje su vezane uz nju. Za svaku od *pomoćnih knjiga* (saldna konti, devizno poslovanje, porezne evidencije, mjesta troška i aktivnosti poslovanja) ovdje se može definirati na *koja će se konta kod unosa glavne knjige otvarati pojedine pomoćne knjige*.

Primjer:

Ako kod unosa glavne knjige želimo unijeti i podatke u salda konti u ovom šifarniku pod knjigu salda konti moramo unijeti grupu konta 12 i 22 (ako kupce i dobavljače knjižimo na ta konta). Kod unosa bilo kojeg analitičkog konta koji je u grupi konta 12 i 22 otvoriti će se polja za salda konti.

Vodimo li naše kupce u inozemstvu na kontima 121x taj sintetički konto bi unijeli u knjigu deviznog poslovanja. U skladu s tim na unos bilo kojeg analitičkog konta koji počinje sa 121

otvarala bi se devizna knjiga i u jednom koraku bi unijeli sve podatke. Analogno tome bi za praćenje troškova po mjestima troška i po aktivnostima poslovanja za te knjige definirali da se otvaraju na klasu 4.

- **VEZNE OZNAKE**

Koriste se kod ispisa virmana, objavljena su u službenom glasilu i kao takva moraju se primjenjivati.

- **DEFINICIJA KNJIŽENJA**

Definira se način knjiženja pojedinih dokumenata u Glavnu knjigu:

npr. dokument "PR" - Primka

Troškovi kupnje	<input checked="" type="checkbox"/> T	6590	P	+
RUC	<input checked="" type="checkbox"/> R	669001	P	+
Veleprodajna vrijednost	<input checked="" type="checkbox"/> V	663000	D	+
Porez				

npr. dokument "RNV" – Račun – Otpremnica (veleprodaje)

Prihod	<input checked="" type="checkbox"/> H	760001	P	+
Porez (PDV)	<input checked="" type="checkbox"/> P		P	+
MPV	<input checked="" type="checkbox"/> M	1200	D	+

Prema definiranim kontima te stranama knjiženja, kao i smjeru, knjižit će se dokument u glavnu knjigu automatski.

- **PORUKE**

Šifarnik u kojem šifriramo poruke koje najčešće koristimo te ih stoga možemo pozivati iz drugih dijelova programa (npr. Izlazni dokumenti).

- **LOKACIJE**

Podaci o lokacijama na kojima se nalazi sitni inventar. Time se omogućava praćenje inventara.

- **TARIFE I STOPE**

U gornjem dijelu ovog šifarnika otvaraju se **šifra i naziv** tarife u skladu sa poreznim zakonom.

U donjem dijelu za određenu tarifnu grupu određuje se **šifra, datum** od kojeg se primjenjuje **i stopa**.

Ovi elementi vezuju se uz artikl kao obavezan podatak.

▪ POREZNE GRUPE

Direktno su vezane za knjige URA i IRA. za svaku poreznu grupu otvara se jedna od knjiga URA ili IRA.

Polje	Opis
naziv knjige	proizvoljno se kreira u skladu sa potrebama
brojčana oznaka knjige	<p>njome definiramo u koju stavku PDV obrasca ulaze podaci iz te knjige:</p> <p>121 IZVOZNE - s pravom na odbitak poreza (čl. 13. st. 1. toč. 1. i čl. 14. Zakona)</p> <p>130 ISPORUKE PO STOPI OD 0% (čl. 10a. Zakona)</p> <p>220 ZA KOJE SU IZDANI RN, NEZARAČUNANE I VL. P. (čl. 2. st. 1. toč. 1a., 1b., 1c....) po stopi od 22%</p> <p>320 PRETPOREZ U PRIMLJENIM RAČUNIMA (čl. 20. st. 1., 9. i 10. Zakona) po stopi od 22%</p> <p>Kvačicom označujemo u koju knjigu spada porezna grupa: URU ili IRU.</p>
Porez	označava se samo da li se porez obračunava ili ne
Konta	unose za knjiženja poreza računa R1, R2 i ulaznih kalkulacija

▪ VRSTE OBVEZNIKA

Definira položaj poreznih obveznika u sustavu PDV –a.

Oznaka **R1** označava obveznike PDV-a koji posluju po sistemu poreza na dobit.

Oznaka **R2** označava obveznike PDV -a koji posluju po sistemu poreza na dohodak.

Oznaka **R** označava porezne obveznike koji nisu u sistemu poreza na dodanu vrijednost.

▪ MJESTO TROŠKA

Otvaraju organizacijske jedinice prema organizacijskoj shemi komitenta, odnosno niže jedinice po kojima želimo pratiti poslovanje.

U naprijed spomenutom šifarniku konta osnovnih knjiga za mjesto troška može se definirati na koja konta će se otvarati to polje pa je npr. Moguće odrediti da se po mjestu troška vode samo troškovi, klasa 4 ili ptihodi i troškovi pa bi se definirala klasa 7 i klasa 4 itd.

▪ AKTIVNOSTI (POSLOVANJA)

Troškovi su ti koji se obično prate po aktivnostima poslovanja.

Npr: Troškovi održavanja postrojenja koji se vode po različitim kontima kao usluge drugih, utrošak materijala, utrošak rada, utrošak vlastitih proizvoda u održavanju itd mogu se objedinjiti pod jednom aktivnošću poslovanja ili napr. Troškovi osobnih automobila za koje moramo platiti PDV i sl.

I za aktivnosti poslovanja se u šifarniku "konta osnovnih knjiga" mora odrediti na koja konta će se tvarati polje aktivnost.

❖ ŠIFARNICI

▪ KONTNI PLAN

Veoma važan šifarnik je kontni plan i on je vezan uz lokalne datoteke što znači da se unosi za svakog komitenta. Odnosno, različiti komitenti mogu imati različite kontne planove. Naravno da za svako poduzeće nije potrebno unositi pojedinačno konta već se ona mogu prenjeti sa jednog komitenta na drugog (odjeljak "servis" -> forma "importiranje"), a poslije toga prema želji možemo popraviti konta koja nam ne odgovaraju.

Unosi se analitički konto (4 i više znamenaka) i naziv.

Ne postoji li u šifarniku podrazred sintetike (3 broja), grupa (2 broja) ili klasa (1 broj), automatski se otvaraju forme za otvaranje istih. Za klasu, grupu i sintetiku na gornjem dijelu forme mogu se otvoriti zasebni džepići sa formom gdje se vrši unos istih šifarnika.

Određuje se još da li je karakter konta dugovni ili potražni. U polju tarifa određuje se da li je taj konto osnovica za koju tarifnu grupu. Ako je, bira se tarifna grupa, a ako nije ostavlja se prazno.

▪ GK / SK / DK

(FORMA UNOSA PODATAKA U GLAVNU KNJIGU I POMOĆNE KNJIGE)

Univerzalna forma koja služi za unos podataka u glavnu knjigu i pomoćne knjige kao što je devizno poslovanje, salda konti kupaca i dobavljača, porezne evidencije, mjesta troška i aktivnosti poslovanja. Osim toga iz te forme može se brzo pristupiti i skladišnom knjigovodstvu...

Forma je izvedena na način da se jednim unosom popunjava glavna knjiga i sve pomoćne knjige čime se u mnogome štedi na vremenu unosa podataka. Ako je u pomoćnim knjigama rezultat akcije novi dokumenat, obično se prijenosom podataka iz pomoćnih knjiga vrši knjiženje u glavnu knjigu te pomoćne knjige.

Unos zaglavlja glavne knjige (tipka <Ctrl> + <1>)

Kod svakog unosa prvo definiramo vrstu dokumenta te njegov broj, datum i datum knjiženja. Vrsta dokumenta poziva se iz osnovnog šifarnika "vrste dokumenata". U gornjem popisu (*gridu*) moguće je pretraživanje dokumenata:

- na način da se insertira novi slog i odabirom vrste dokumenta i broja koji već postoji pojaviti će se željeni dokumenat
- klikom na gumb "svi" pojaviti će se prozor "vrste dokumenata". Ako odaberemo jednu vrstu suziti ćemo izbor u popisu na zadanu vrstu i ukucavanjem broja dokumenta postavljamo se na željeni dokumenat.

-

Unos stavaka glavne knjige (tipka <Ctrl> + <2>)

Po potrebi u zavisnosti od broja konta mogu se još uključiti polja mjesto troška i aktivnost. Unosom stavke one se prikazuju u popisu za naprijed definiranu vrstu dokumenta. Za svaki dokumenat sumira se dugovna i potražna strana i računa se saldo.

Da bi bilanca bila u ravnoteži potrebno je i sve pojedinačne dokumente dovesti u ravnotežu. Klikom na gumb "GK=?" mogu se vidjeti svi dokumenti koji imaju saldo različit od 0, a po potrebi se mogu i ispisati.

Devizno knjigovodstvo otvara se uvijek kad koristimo konto koji je vezan uz praćenje poslovanja u stranoj valuti. Prvo se poziva banka, valuta i datum, a program će povući tečaj iz tečajne liste ako je ona ažurirana. Ako nije može se direktno unijeti tečaj, čime će se popuniti tečajna lista.

Za salda konti kupaca i dobavljača otvoreno je i polje partner. Kod pronalaženja partnera moguće je ukucati prva slova pri čemu će se pojaviti najbliži slog ili ukucati matični broj partnera.

Unos podataka salda konti kupaca i dobavljača (tipka <Ctrl> + <3>)

Na konta u glavnoj knjizi koji traže i unos podataka za salda konti otvoriti će se još ovaj dodatni izbornik, pri čemu se unose podaci karakteristični za vođenje salda konti. Zatvaramo li plaćanjem već otvoreni račun, na tipku <F9> otvaramo dopunski prozor u kojem možemo prema odabiru vidjeti otvorene ili sve stavke dotičnog partnera. Tipkom <F3> možemo prebacivati s lijeve na desnu stranu račune koji će se zatvoriti. Pri tome program vodi računa da se zatvori točno toliko računa kolika je vrijednost ukucana na polju glavne knjige. Kad je vrijednost iskorištena tipkom <F3> računi se konačno prenose u salda konti. U gornjem dijelu ekrana može se provjeriti dali stavke salda konti odgovaraju vrijednosno stavkama u glavnoj knjizi. Ako to nije slučaj, moguće je ispisati razlike.

Unos podataka o porezima (tipka <Ctrl> + <4>)

Po unosu podataka u salda konti dalje se unosi slog za porezne knjige (KIR-a i KUR-a). Unosi se stavka, broj računa i datum iz prijašnjeg unosa te se traži unos konta na koji se knjiži osnovica poreza. Ako je u kontnom planu za taj konto definirana tarifa, program će sam povući tu tarifu i puni iznos računa podijeliti će na osnovicu i porez. Tipkom <F3> prenose se uneseni slogovi u glavnu knjigu, KIR-e ili KUR-e.

U gornjem dijelu, na sredini osnovne forme imamo još neke opcije koje nam dodatno olakšavaju rad. Prva je *prikaz samo GK* što nam služi za brže pretraživanje kad "šćemo" po dokumentima, jer je onda otvorena samo glavna knjiga i ne otvaraju se pomoćne knjige.

Na gumb "GK=?" tražimo dokumente koji iz kojekakvih razloga nisu u potpunosti zatvoreni odnosno imaju saldo.

Na gumb "SK=?" tražimo neravnotežu glavne knjige i salda konti. Vraća nam se informacija koji su to dokumenti te koja je vrijednosna razlika između salda konti i glavne knjige.

Gumbima "ulazni" i "izlazni" pozivaju se forme ulaznih i izlaznih dokumenata koje su vezane za skladišno poslovanje (prethodno su objašnjene).

Na gumb "SVI" otvara se forma u kojoj možemo izabrati filtriranje prikaza podataka po samo jednom dokumentu. Ukucavanjem broja dokumenta kod popisa (*grid*) pozicioniramo se na traženi dokumenat ili tu vrstu dokumenta tražimo šeući po njima strelicama.

Znamo li vrstu i broj dokumenta koji tražimo možemo ga lako naći i unosom dokumenta na način da odaberemo vrstu broja dokumenta. Nastavkom rada (tipka <Enter>), ukoliko takav dokument postoji, program ga pronalazi i postavlja se izravno na njega.

U gornjem desnom kutu forme nalazi se gumb putem kojeg, desnom tipkommiša, dobivamo plutajući izbornik s dodatnim mogućnostima. Neke od njih moguće je pokrenuti direktno putem gumbi na formi.

▪ ZATVARANJE KONTA

Ovu formu koristimo za potrebe zatvaranja klasa. Npr. troškova (klasa 4). Za slučaj da koristite vlastiti kontni plan omogućeno je da sami definirate raspon konta koji želite automatikom zatvoriti. Prikazom saldiranja pojaviti će vam se konta koja se zatvaraju sa iznosima. Data je još mogućnost zatvaranja po mjestima troška, ako ih koristimo. Nakon kontrole dokumenat prebacujemo u glavnu knjigu. U šifarniku vrste dokumenata moramo imati u glavnoj knjizi otvoren dokumenat pod nazivom "ZAT-K". Ako ga nemamo program će javiti poruku da se on otvori.

▪ POČETNO STANJE

Pri formiranju početnog stanja u novoj godini, kao prvo potrebno je otvoriti nove datoteke i u novoj godini otvoriti ovaj program te izvršiti kontrolu tabela.

Prvo odaberemo komitenta iz kojeg želimo prenjeti početno stanje. Zatim kliknemo na gumb "*prenesi (importiraj) POČETNO STANJE*". Program će sam formirati salda za salda konti, glavnu knjigu i devizno poslovanje.

❖ IZVJEŠTAJI

Četiri su osnovne grupe izvještaja:

1. *Bilanca,*
2. *Kartica glavne knjige,*
3. *Kartica salda konti,*
4. *Dnevnik knjiženja*

Svaki ovaj izvještaj može uključivanjem ili isključivanjem pojedinih parametara dati veći broj zasebnih izvještaja, već prema potrebama koje imamo. Prema tome, koje i koliko podataka trebamo, automatski se prilagođava i ispis izvještaja (stranice) na portret ili pejzaž...

SKLADIŠNO KJIGOVODSTVO

Unutar ovog segmenta knjigovodstva može se voditi materijalno knjigovodstvo, robno knjigovodstvo i proizvodnja, a obuhvaćene su i specifičnosti ugostiteljskog poslovanja sa vođenjem normativa.

❖ ŠIFARNICI

▪ ARTIKLI

Polja koja su obavezna za popunjavanje kod artikala su šifra, naziv, grupa, jedinica mjere i tarifa (osim ako se en radi o složenom artiklu). Ostala polja se proizvoljno mogu i ne moraju popunjavati već prema potrebama korisnika.

Polje	Opis
Šifra	unos se proizvoljna numerička ili znakovna šifra artikla
Vrsta	označavaju se artikli prema ponuđenim vrijednostima
Naziv	puni naziv artikla
Skraćeni naziv	skraćeni naziv artikla
Skupina	Niz znakova po kojima želite obilježiti neki zajednički identitet skupine artikala (poput grupe). Pogodno dodatne izvještaje razvrstavanja artikala s time da bi se mogle koristiti pojedine znamenke (npr. prve dvije...: dobivanje izvještaja koji uključuje sve artikle kojima skupina počinje sa znakovima "AA").
Grupa	svi artikli moraju biti raspoređeni u jednu od grupa pa je polje grupa obavezno. Polje grupa može se izabrati iz popisa, a ako ne postoji tipkom F2 prelazi se izravno u šifarnik grupa gdje se vrši uređivanje tog šifarnika. Iz šifarnika grupe vraća se tipkom <ESC> čime označena grupa biva prenijeta u artikle...
Podgrupa	možemo detaljnije razvrstati artikle unutar zadane grupe ako nam je to potrebno. To polje nije obavezno. Princip popunjavanja, tj. odabira je isti kao i kod grupe...
BarKod	ovo polje može se popuniti unosom numeričkih znamenaka iz artikla ili učitavanjem koda skenerom. Po tom polju pretražuju se artikli na kasi. Na jednu vrstu artikla možemo unijeti više različitih bar kodova. Na tipku <F> vršimo unos bar kodova
Jedinica mjere	poziva se iz liste, a ako ne postoji tipkom <F2> može se dodati u šifarnik jedinica mjera...
VPC/MPC	veleprodajna/maloprodajna cijena učitava se iz posljednje primke, ili se unosi
Proizvođač	iz menija partnera bira se proizvođač ili dobavljač
Tarifa	bira se tarifna grupa iz šifarnika tarifnih grupa u koju artikl spada
Zalihe min.	minimalnih količina zaliha
Zalihe max.	maksimalnih količina zaliha
Otpis	postotak otpisa iz vlastitog Pravilnika ili odluke Obrtničke ili Gospodarske komore
Rabat	% rabata za određeno razdoblje
Vrijedi od – do	razdoblje za koje vrijedi rabat

▪ SLOŽENI ARTIKLI

Pregled svih artikala

U šifarniku artikala definira se artikl sa vrstom "S" – složeni paket od kud se povlači u šifarnik složenih artikala, a tu se određuje sastav složenog artikla u količini. Složeni paket može biti sastavljen od više artikala, robe, materijala i usluge. Prodajom složenog paketa iskknjižavaju se sastavni djelovi paketa. Karakteristika složenog paketa je da se za njega ne definira tarifa poreza jer je za svaki element paketa već definirana tarifa.

Polje	Opis
Šifra	bira se šifra artikla iz šifarnika artikala (svi oni artikli koji imaju oznaku S složeni paket)
Količina	unos se količina u kojoj je artikl zastupljen u složenom proizvodu

Cijena paketa određuje se u šifarniku artikla, a po kojoj se isti prodaje...

▪ GRUPE I PODGRUPE

Polje	Opis
Grupa	to polje je kod unosa artikala obavezno stoga se i taj šifarnik mora popunjavati
Šifra	proizvoljno se bira numerička ili znakovna šifra
Naziv	unos se naziv grupe
Stopa trošarine	postotak trošarine proizvoda (npr. kod ugostiteljstva)

Podgrupa

Šifra - proizvoljno se bira numerička ili znakovna šifra.

Naziv - unos se naziv podgrupe za gore zadanu grupu.

▪ JEDINICE MJERE

Forma namijenjena popunjavanju šifarnika mjernih jedinica...

Šifra - uobičajena skraćena za mjeru (npr. "kom")

Naziv - puni naziv za jedinicu mjere (npr. "komada")

VRSTE DOKUMENATA ZA ROBNO KNJIGOVODSTVO

Osnovne grupe dokumenata unutar kojih se mogu definirati razne vrste dokumenata dijele se na:

1. Ulazne dokumente
2. Izlazne dokumente

▪ ULAZNI DOKUMENTI

Svi ulazni dokumenti robnog knjigovodstva imaju osnovnu formu unosa podijeljenu u pet osnovnih dijelova.

U naslovnoj traci navedeno je skladište na koje se odnose podaci unutar prozora/forme. Imamo li više vrsta skladišta moramo obratiti pažnju koje je skladište aktivno i po kojim cijenama se vodi skladište.

U zavisnosti od vrste cijena po kojima vodimo skladište otvara se adekvatni izbornik kod kalkulacije stavaka ulaznog dokumenta. Želimo li promijeniti vrstu skladišta možemo to tipkom <F7> ili klikom lijeve tipke miša na ikonu u gornjem desnom uglu pri čemu nam se otvara forma za odabir skladišta.

U lijevom gornjem djelu forme bira se **vrsta dokumenta** robnog knjigovodstva iz šifarnika vrste dokumenata osnovnih knjiga.

Broj dokumenta dodjeljuje sam program prema rastućem redoslijedu svake vrste dokumenta, a proizvoljno se može ukucati i vlastiti broj. Odredi li se već postojeći broj, pozvat će se već kreirani dokument. Na već postojećem i proknjiženom dokumentu ne mogu se raditi nikakve promjene, isti se može samo pregledavati i vršiti izlist. Knjiženje dokumenta provodi se tipkom <F5> ili klikom miša na ikonu. Po knjiženju dokument mijenja boju iz crne u crvenu. Važno je reći da se knjiženje može zasebno izvesti knjiženjem u robno, odnosno financijsko knjiženje (glavna knjiga, knjiga ulaznih dokumenata...). Od verzije 2.5 robno knjiženje nije potrebno, obzirom da postoji sustav generiranja podataka robnog knjigovodstva.

U slučaju greške kod knjiženja sa <CTRL> + <K> te <Ctrl>+<F> (obratite pozornost u kojem stupcu polja senalazi slovo „D“ te je polje crveno) može se dokument rasknjižiti u svako od knjiga u koju je knjižen i po ispravku ponovno proknjižiti.

Polje	Opis
Datum dokumenta	unos se datum dokumenta Ako je za vrstu dokumenta određeno da se iskazuje i vrijednost u stranoj valuti (šifarnik vrste dokumenata osnovnih knjiga) pojavit će se dodatna polja
Banka	poziva se banka preko koje se vrši platni promet sa inozemstvom
Valuta	iz šifarnika valuta poziva se novčana jedinica u kojoj se vrši transakcija
Datum tečaja	unos se datum pod kojim se vrši preračun valute u kune
Tečaj	uzima se iz tečajne liste ili se proizvoljno unosi

U donjem lijevom djelu unose se podaci na temelju kojih se kreira vlastiti ulazni dokument. To su osnovni podaci o **dobavljaču, broju računa, broju otpremnice i vrijednosti robe**.

Vrijednost robe – vrijednost nabavljene robe po troškovima kupnje (nabavna vrijednost umanjena za primljeni rabat). Vrijednost robe se koristi da bismo mogli pratiti ukupne troškove prilikom izrade kalkulacije te samim time pratiti ispravnost ukucanih podataka.

Srednji dio forme ima dva džepića : “Računi / Troškovi“ – <CTRL> + <R> i

“Stavke” – <CTRL> + <S>

=> **Računi / Troškovi:**

Unose se podaci o ulaznim računima vezanima uz ulazni dokument (primku). Prvi takav dokumenat je logično ulazni račun za robu. Unosom potrebno je za svaki dokumenat odrediti njegovu vrstu te broj. Broj dokumenta program će sam ponuditi, no ukoliko se on kombinira s već unesenim dokumentima, npr. u Glavnoj knjizi, potrebno je navesti broj koji je slijedeći novi i ne kosi se s onima već korištenima. Konto je bitan podatak kojim se određuje knjiženje u glavnu knjigu i salda konti (npr. 2200 – konto domaćih dobavljača). Iznos koji se upisuje je ukupni iznos nekog računa. Dakle, s uračunatim porezom. Da bi se mogao tarifirati neki račun koristimo se slijedećim odjeljkom forme (niže). Unosi se stavka i konto nekog troška, njegova osnovica tarifa te iznos poreza. Time se omogućava knjiženje u porezne knjige te glavnu knjigu.

Izrazito je važno označiti ulazni račun da je zavisni trošak ako on predstavlja ulazni trošak za neku robu kao što je carina, prijevoz i slično. Kad završimo unos troškova, uz pretpostavku da smo unijeli stavke ulaznog dokumenta (primke), možemo izvršiti preraspodjelu troškova po stavkama primke klikom na gumb “Raspodjela zavisnih troškova” (uz preduvjet da su unesene stavke ulaznog dokumenta).

Financijskim knjiženjem primke, knjiže se računi u glavnu knjigu, salda konti i knjigu ulaznih računa. Naravno, ako je to tako navedeno.

Stavke - džepić za unos stavaka primke otvara se kombinacijom tipki <CTRL> + <S> ili klikom miša na džepić. Nova stavka otvara se tipkom <INSERT> ili klikom miša na znak “+” pri čemu se ujedno i dodjeljuje redni broj **stavke**.

Artikl - bira se iz postojećeg šifrnika artikala klikom miša na padajuću listu (gumb trokutića polja) ili kombinacijom tipki <ALT> + <DONJA STRELICA>. Upisom jednog ili više početnih slova u polje artikl može se pronaći ili bliže pozicionirati artikal kod pretraživanja.

Veći i opsežniji pregled artikala dobiva se na tipku <F2> (vidi “Odabir artikala”).

Pozivanjem artikla u ulaznu vrstu dokumenta iz kartice robe povlače se podaci o vrijednostima zadnjeg ulaza. Imamo li učestale nabave sa istim vrijednostima upisuje se samo količina te ako nam vrijednosti odgovaraju (na tipku <F12>) spremimo upis sloga.

Ne odgovaraju li nam bilo koje vrijednosti iz donjeg dijela kalkulacije možemo ih proizvoljno mijenjati. Promijeni li se bilo koja od vrijednosti program će sam preračunati vrijednosti ostalih polja u skladu sa datom promjenom. Spremanjem upisanoga sloga artikl se dodaje u popis, povećava se proknjižena vrijednost troškova kupnje na lijevoj donjoj strani forme i smanjuje se saldo.

Na desnoj strani forme su zbirni podaci za cijeli dokumenat po pojedinačnim elementima kalkulacije.

Kad se usklade **ukupni troškovi** (ukupna nabavna vrijednost, zavisni troškovi i troškovi kupnje) sa **proknjiženom** vrijednošću po stavkama, odnosno kad se saldo svede na nulu možemo pristupiti **knjiženju dokumenta**. Procedurom knjiženje dokumenta dokumenat se upisuje u knjige koje su definirane u formi “vrste dokumenata po osnovnim knjigama“. U gornjem lijevom popisu dokumenata knjiženjem dokumenat mijenja boju iz crne u crvenu što je znak da je dokumenat proknjižen, poslije čega se dokumenat više ne može mijenjati. Ako je dokumenat knjižen na karticu robe, polje pod

oznakom “K” je crvene boje. Ako je knjižen u financijske dokumente, tada je polje pod oznakom “F” crvene boje. Odnosno, cjelovitim knjiženjem oba su polja crvena. Treba napomenuti da kod novije verzije progama nije potrebno knjižiti dokumenat na karticu robe...

Na desnoj strani forme su sumarni podaci po ukupnom dokumentu.

Bitno je naglasiti da su kod ulaznih dokumenata predefinirani dokumenti poput „AUTOK“ - automatske kalkulacije. Automatska kalkulacija je dokumenat kojim se vrši prekalkulacija cijena prodane robe u ovisnosti o kalkuliranoj cijeni. Primjer je veleprodaja gdje je čest slučaj ulaznog kalkuliranja cijene robe, a ista se proda po drugoj cijeni (ili se odobrava prodajni rabat). Time se stvara potreba da se za navedeni iznos razlike između kalkulirane i prodane vrijednosti korigira automatskom kalkulacijom.

Unos se vrši odabirom vrste dokumenta „AUTOK“ te popunjavanjem ostalih podataka kao što su broj, datum i dobavljač (vaša firma). Spreme se podaci te se iz izbornika „Kreiraj“ odabire naredba „Automatsku kalkulaciju“. Pokretanjem ove procedure biti ćete obavješteni o potrebi ažuriranja (generiranja) podataka robe kako bi bili pripremljeni adekvatni podaci za kreiranje dokumenta.

Za automatsku kalkulaciju obavezno je otvoriti vrstu dokumenta „AUTOK“. U knjiženjima vrsti dokumenata potrebno je definirati da se u skladišnoj knjizi dokumenat knjiži u karticu robe i u knjigu popisa na dugovnu stranu sa smjerom „+“.

Ispis i pregled dokumenta može se dobiti tipkom <F10> ili klikom miša na ikonu PISAČ.

Ostale opcije opisane su postavljanjem miša na samu kontrolu...

Akcije

Gumbom “Akcije” (desno gore) prikazani su gumbi:

<F7> Skladište	vrši se odabir (promjena) skladišta
<F10> ISPIS	za odabrani dokumenat dobiva se prikaz dokumenta prije ispisa
<F5> Knjiži sve	pokretanjem proknjižit će se dokumenat na K articu robe te F inancijski
K...	proknjižit će se dokumenat samo na K articu robe
F...	Proknjižit će se dokumenat samo F inancijski
Šifarnik / Zaliha	Pozivanje forme prikaza artikala uz prikaz zalihe... (zajednički šifarnik)
Nabava robe	Otvora se forma koja prikazuje, za artikl na kojem se trenutno nalazimo, cijene po ulazu (nabavi)
Ažuriraj cjenik	

Dodaci

Odjeljak kojim su određene dodatne mogućnosti:

<i>uzmi cijene po skladištu</i>	<i>ako je polje uključeno, tada će se kod unosa nove stavke, a koja je već imala ulaz u tome skladištu, popuniti polja poposljednjem ulazu gledajući samoto skladište. Ako je polje isključeno, program će ponuditi ulazne elemente posljednjeg ulaza gledajući sva skladišta.</i>
ispis Šifre artikla	kod ispisa kalkulacije dodaje se, uz naziv, i polje Šifre artikla
AUTOK od početka dok.	ako je polje uključeno (preporuča se da bude isključeno) izračunavati će se prekalkulacija po svim poljima. Ako je isključeno, prekalkulacija će biti izračunavana od RUC-a do maloprodajne vrijednosti.
Generiranje kartice	otvaranje forme putem koje se vrši automatsko generiranje (ažuriranje) kartic robe
Prijenos podataka	Otvarase forma koja omogućuje prijenos podataka između dokumenata (ulaznih i izlaznih u bilo kojem smjeru). Prije samog pokretanja prijena potrebno je unijeti zaglavlje dokumenta (lijeva strana forme – podaci dokumenta)
<F9> kartice...	otvaranje forme za dobivanje izvješća po dokumentima i kartici robe...
Serijski brojevi	forma koja omogućava unos serijskih brojeva za robu radi praćenja (npr. trajanje jamstava...)
“polje za unos”	ako polje “FN” nije označeno, tada unosom prvih znamenaka sužavamo izbor stavaka dokumenta gledajući prve znamenke šifre artikla. Ako je polje “FN” uključeno, tada se sužava prikaz stavaka po znamenkama koje se nalaze unutar naziva artikla.
Izbornik Kreiraj	
Automatsku kalkulaciju	Vidi opis pod “AUTOK”
Zapisnik o promjeni cijene za svu robu	Vrši preračun veleprodajne i maloprodajne cijene artikala, smanjujući ili uvećavajući njihovu cijenu. Kreirani dokument nema količina, ali vrši prekalkulaciju cijena prema želji, alii prema mogućnostima vodeći računa da veleprodajna cijena ne može biti manja od nabavne...
Izbornik Obriši	
Sve stavke odabranog dokumenta...	Na najbrži mogući način će obrisati sve stavke odabranog dokumenta. Pogodno za brisanje stavaka početnog stanja, jer ima veliki broj stavaka...
Izbornik Ažuriraj	
Cijene na temelju odabranog dokumenta	Vrši zapisivanje Veleprodajnih i Maloprodajnih cijena ušifriranih artikla iz stavaka odabranog dokumenta. Zapis će biti izvršen za cijene ako je tako navedeno u skladištu odabranog dokumenta.
Cijene na temelju posljednjeg ulaza gledajući skladište u kojem se nalazite	Zapisuje cijene u šifriranih artikala i to posljednje za koje je izrađen ULAZ gledajući samo dokumente “PR” (primka) i “PS” (početno stanje) s time da se cijene vade samo iz dokumenata skladišta u kojem se nalazimo.
Cijene na temelju posljednjeg ulaza gledajući sva skladišta	Isto kao u prethodnoj stavci, samo što se vade podaci iz dokumenata neovisno o skladištu.

▪ **IZLAZNI DOKUMENTI**

- izrada izlaznih dokumenata skladišta

Ispod naslovne trake navedeno je skladište na koje se odnose podaci unutar prozora/forme, te po kojoj cijeni se vodi skladište. Želimo li promijeniti skladište tipkom <F7> otvaramo šifarnik skladišta i odabiremo željeno skladište.

Na lijevom dijelu forme izlaznih dokumenata unosi se zaglavlje dokumenta, odnosno svi važni elementi dokumenta. Određuje se vrsta i osnovni podaci o kreiranom dokumentu.

VD - označava vrstu dokumenta i bira se iz postojećeg šifarnika.

Broj - određuje se programski po rastućem redosljedu u zavisnosti od vrste dokumenta s mogućnošću promjene. Odredi li se već postojeći broj pozvat će se već kreirani dokumenat. Na već postojećem i proknjiženom dokumentu ne mogu se raditi nikakve promjene može se samo pregledavati i vršiti izlist.

Kupac	<ul style="list-style-type: none"> - iz šifarnika partnera poziva se željeni kupac - (tipkom <F2> poziva se forma za opsežniji način odabira partnera
Dokument i broj	odnosi se na ulazni dokument partnera po kojem se radi naš izlazni dokumenat
Vezi dokument	pronalazi se već kreirani dokumenat koji je prethodio dokumentu kojeg izrađujemo (npr. ponuda, otpremnica, i sl.). Padajuća lista će nam ponuditi sve vrste dokumenata po gore definiranom partneru.

Broj	iz liste odaberemo broj u zavisnosti od prethodno definirane vrste dokumenta i partnera na kojeg se dokumenat odnosi
Prebaci	označavanjem polja razmaknicom ili klikom miša možemo naš vezni dokumenat prekopirati u dokumenat koji kreiramo. Po prebacivanju možemo izmijeniti podatke koji nam ne odgovaraju
Datum, datum DVO, datum valute	unosi se proizvoljno s tim da se nudi sistemski datum koji se može mijenjati
Model	definira se proizvoljno u skladu sa zakonskim propisima i željenom kontrolom podataka u polju poziv na broj
Poziv na broj	kreira se automatski kombinacijom broja vrste dokumenta i matičnog broja ili JMBG partnera sa kontrolom prema naprijed zadanim modelom. U slučaju potrebe struktura poziva na broj može se proizvoljno mijenjati

Ako je za vrstu dokumenta određeno da se iskazuje i vrijednost u stranoj valuti (šifarnik vrste dokumenata osnovnih knjiga) pojaviti će se dodatna polja

Banka	poziva se banka preko koje se vrši platni promet sa inozemstvom
Valuta	iz šifarnika valuta poziva se novčana jedinica u kojoj se vrši transakcija

Datum tečaja	unos se datum pod kojim se vrši preračun valute u kune
Tečaj	uzima se iz tečajne liste ili se proizvoljno unosi
Polja način isporuke, mjesto isporuke, na dan i rok isporuke proizvoljno se popunjavaju prema potrebi.	
Komentar	slobodno se unosi poruka partneru koju nismo naprijed naveli
Ispis preuzeo	prikazuje se kod ispisa tekst "preuzeo" uz liniju za potpis
Poruka	odabire se iz šifarnika poruka na kraju dokumenta U šifarnik se unosi tekst koji se češće koristi...
Popunio	bira se iz šifarnika ili se direktno kreira u šifarnik odgovorna osoba za sastavljanje dokumenta
ispis „preuzeo“	ako je polje uključeno na ispisu dokumenta biti će ispisano polje „preuzeo“ namijenjeno za potpis kupca, odnosno preuzimatelja robe
Namjena	ako je polje „izvozni dokument“ uključen, tada će zataj dokumenat biti po stavkama redefinirano postavljanje porezne stope izvoza. Radi se onultoj stopi „IZVOZ“. Ovo polje moguće je mijenjati samo ukoliko dokumenat nema stavke. Time se omogućuje kreiranje dokumenta s artiklima koji imaju neku od poreznih stopa (npr PDV) da na sebe ne vežu svoju stopu, jer služe za izvoz koji je oslobođen poreza, već predefiniranu stopu „IZVOZ“.

Središnji dio forme unosa određen je za unos stavaka dokumenta. Unosom stavke automatski se kreira redni broj stavke. Polja **vrsta artikla i grupa artikla** služe za lakše pretraživanje artikla odnosno sužavanje izbora artikala. Ta polja se ne moraju popunjavati ako se artikl direktno pretražuje na polju artikli.

Definiranjem artikla povlači se maloprodajna cijena, veleprodajna cijena i eventualni rabat za datog partnera. Svi podaci se mogu proizvoljno mijenjati. Unosom količina dobivaju se vrijednosti za pojedine stavke. Ako je za vrstu dokumenta određeno da se iskazuje i vrijednost u stranoj valuti (šifarnik vrste dokumenata osnovnih knjiga) pojavit će se dodatna polja sa desne strane stavaka i vrijednosti u definiranoj valuti na lijevoj strani forme.

Kombinacijom odabira artikla koji određuje „paket“ (vrsta artikla - „P“) sve stavke koje slijede paket vezane su uz njega i ne prikazuju se pojedinačne cijene tih stavaka. Na taj način odredili smo neki paket (kao npr. složeniartikl, kao kod radnog naloga, situacije i sl.) te uz njega vezali elemente, odnosno artikle, koji će se sukladno time rasknjižiti. Time imamo mogućnost izrade računa koji će sadržavati naziv proizvoda (paketa), te njegove segmente...

Dodaci...

– operacije nad podacima kao što su:

<F10> ISPIS	prikaz dokumenta prije ispisa
ispis drugog reda, npr. n/r	mogućnost da se kod drugog reda adrese, prilikom ispisa, nadoda ovdje upisani tekst
<F5> Knjiži SVE	isto kao i kod ulaznih dokumenata

K...	isto kao i kod ulaznih dokumenata
F...	isto kao i kod ulaznih dokumenata
Opcije	
Ispis adrese DESNO	ako je uključeno, adresa se ispisuje na desnoj strani, u protivnom, na lijevoj strani papira
Ispiši skraćeni naziv kupca	ako je uključeno ispisuje se kod adrese kupca skraćeni, a u protivnom puni naziv
Ispis adrese na vrhu	da li će se ispisivati adresa na vrhu papira (ako ne, papir je prazan i pogodan ispis na papire s već otisnutim logotipom)
Ispis grafičkog logotipa	isključena prethodna opcija te uključena ova, uz pretpostavku da je izrađen i ugrađen grafički logotip, rezultira ispisom grafičkog logotipa kod izlaznog dokumenta (npr. računa)
Prikaz poreza na ispisu	ako je polje isključeno, neće se ispisivati porez. Samo za slučaj ako vam ikad takva mogućnost treba.
Prikaz polja rabata ispisa	omogućuje određivanja izgleda računa dodavanjem ili izostavljanjem prikaza polja rabata dokumenta
Ispis na dnu datuma ispisa	ako je polje uključeno, na dnu ispisano dokumenta ispisat će se datum ispisa
Iscrtavanje linije zaglavlja	mogućnost odabira izgleda dokumenta sa ili bez crtanja linija zaglavlja
Ispis serijskih brojeva	ukoliko se prate serijski brojevi po stavkama dokumenta, uključenom ovom opcijom, ispisivati će se nakon ispisa stavaka serijski brojevi
... sadržaj složenih artikala	ako je polje uključeno i ako imamo stavku složenog artikla, nakon njegovog ispisa ispisat će se od čega se sve on sastoji
prikaz polja šifre ispisa	vidi opis kod postavljanja miša na kontrolu
crtaj linije stavaka	odabir izgleda dokumenta na način da se odabere mogućnost iscrtavanja linije stavaka kod ispisa dokumenta
crtaj linije dokumenta	vidi opis kod postavljanja miša na kontrolu
ispiši šifru partnera	mogućnost da se kod ispisa dokumenta ispiše i šifra partnera
Linkovi – vidi opis kod ulaznih dokumenata	
Ostalo	
Redosljed	Redosljedni ispis popisa dokumenata uz mogućnost praćenja dokumenata koji nedostaju u nizu (Ako se žele pratiti samo dokumenti određene vrste, izvršite prethodno sužavanje izbora / filter / po toj vrsti dokumenta)
Za ostale opcije opis je prikazan prilikom postavljanja miša iznad navedene kontrole.	

▪ INVENTURNE RAZLIKE

Forma kojom se vrši evidencija, odnosno popis robe na određeni datum. Time se evidentira stvarno stanje stanja robe spram knjižnog.

U gornjem dijelu forme odabire se skladište za koje se želi izvršiti inventura.

Opis značenja polja:

Popisne liste artikala - određuje se raspon artikala koji će biti automatski dodani u invertturnu listu (ukoliko želimo da se inventura automatski generira)	
Svi	Svi artikli će biti dodani u listu
imaju Promet u godini	samo artikli koji su imali promet u tekućoj godini biti će dodani u listu (zadana vrijednost)
imaju Saldo na dan popisa	samo artikli koji imaju saldona dan popisa biti će dodani u listu
po Šifri	ako je uključeno, tada će generirana lista biti sortirana po šifri artikala, u protivnom po nazivu
Vrste artikala – odabiru se koje vrste artikala će biti dodane u listu	
Knjižno = Stvarno st.	Ako je polje uključeno, tada će se prilikom popunjavanja stavaka polje stvarno stanje popuniti vrijednošću knjižnog stanja. To je klasični primjer gdje se pretpostavlja da je stanje robe po dokumentima jednako onome na “policu”. Nakon toga mijenja se samo stvarno stanje onih artikala kojima stvarno stanje ne odgovara knjižnome.
Stvarna zaliha	vidi opis kod postavljanja miša na kontrolu
Popuni stavke	nakon odabira prethodnih opcija te popunjavanja zaglavlja dokumenta (broj, datum, naslov) vrši se popunjavanje stavaka artiklima... Odabirom artikla za koji se unosi stvarna količina, iz knjigovodstva se povlači knjižna količina, obračunava se razlika i troškovi kupnje.
Polja ispisa – koja polja će se prikazivati prilikom kreiranja izvješća	
Stvarno stanje	prikaz stvarnog stanja kod ispisa
Knjižnostanje	prikaz knjižnog stanja kod ispisa
Inv. razlika	prikaz inventurne razlike kod ispisa (razlika između knjižnog i stvarnog stanja)
Cijena TK	prikaz cijene po troškovima kupnje
VPC	prikaz veleprodajne cijene artikla (iz šifrnika artikala)
MPC	prikaz maloprodajne cijene artikla (iz šifrnika artikala)
Opcije – dodatno podešavanje kod ispisa	
bez količina	vidi opis kod postavljanja miša na kontrolu
Razlika	ispis samo artikala koji imaju razliku
Prijenos	Prijenos dokumenta u izlazne dokumente. Ukoliko dokumenata ima stavke s utvrđenim razlikama, tada će se prijenosom kreirati izlazni dokumenat pod šifrom “INV” (inventurne razlike) te će se u njega prenijeti sve stavke koje imaju razliku (viškovi i manjkovi) između knjižnog i stvarnog stanja. Knjiženjem tako kreiranog dokumenta ažurira se stvarno sa knjižnim stanjem skladišta, odnosno, dokumenat se knjiži u zadane knjige.

Za provođenje inventure obavezno je u šifarniku vrste dokumenata otvoriti dokumenat pod nazivom „INV“. Definirati knjiženja u knjigi popisa i skladišnom knjigovodstvu kao potražno +.

Poslije inventure potrebno je pokrenuti automatsku kalkulaciju jer je roba izašla po troškovima kupnje, a automatska kalkulacija će izravnati vrijednosti.

▪ **OTPIS**

Forma otpisa nudi nam pomoć kod otpisa robe, materijala, ambalaže i dr. Imamo li u šifarniku artikala unešene postotke otpisa za dozvoljeno kalo, lom rastep i krađu program nam može pomoći u tome da nam izračuna kolike su nam dozvoljene količine za otpis.

Za provođenje Otpisa potrebno je definirati dokument "OTPIS" kao izlazni dokument s definicijom knjiženja POTRAŽNO "+". Isti se uobičajeno knjiži u "skladišno knjigovodstvo" i "knjigu popisa".

Po pozicioniranju na **skladište insertira se slog** sa rednim brojem otpisa. Datum je na dan otpisa.

Razdoblje - početni i završni datum u kojem želimo izdvojiti podatke.

Slijedeće **opcije uključivanjem ili isključivanjem** filtriraju podatke.

Na tipku <F3> **popunjavaju se stavke**.

Pregled popunjenih podataka je strelicom u desnom uglu. Svi podaci mogu se na drugoj strani ručno unjeti i popraviti.

Na tipku <F5> podaci se prenose u izlazne dokumente od kud se knjiže u zadane knjige

▪ **POČETNO STANJE**

Ovdje možemo na jednostavan način prenjeti podatke kartice robe u novu poslovnu godinu po obavljenoj inventuri, odnosno po završnom stanju (preporučeno i zadano)

Prvo moramo **odabrati korisnika** u kojeg prenosimo stanje robe, zatim **odredimo skladište**, a unutar skladišta **označimo inventuru** ako ih imamo više.

Na gumb "**prebaci**" program će sam prenjeti početno stanje u novu poslovnu godinu.

▪ **DEFINIRANJE KNJIŽENJA**

Želimo li automatikom knjižiti dokumente skladišnog knjigovodstva u glavnu knjigu za svaku **vrstu ulaznog ili izlaznog** dokumenta moramo odrediti **shemu knjiženja** na koji način će se on knjižiti u glavnu knjigu. Za svaki element dokumenta koji želimo knjižiti potrebno je odrediti dali se knjiž postavljanjem kvačice te konto, stranu "D" –duguje "P" –potražuje i smjer dali + ili -.

U šifarniku vrste dokumenata potrebno je još odrediti da se taj dokumenat knjiži u glavnu knjigu

▪ KNJIGA POPISA

Vodi se po svakom skladištu posebno. Na lijevoj strani forme nalaze se **vrste skladišta**. Na desnoj strani forme su **stavke knjige popisa** za označeno skladište. Knjiga popisa puni se knjiženjem robnih dokumenata ili po potrebi proizvoljnim unosom.

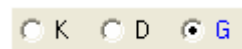
Ispis knjige popisa moguć je po rednom broju knjiženja ili za razdoblje.

Novija verzijaprograma omogućuje ispis njige popisa direktno iz dokumenata, samo ako je odabir vršen po razdoblju (datumu). Time prestaja potreba za knjiženjem dokumenata u knjigu popisa, dobivaju se trenutno relevantni podacii izbjegava se nekonzistentnost istih. Preporučamo ispis knjige popisa direktno iz dokumenata. Ostale opcije ostavljene su zbog usklađenosti programa s prethodnim verzijama.

▪ IZVJEŠTAJI

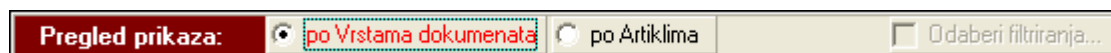
Kartice, dokumenti...

U ovom prozoru mogu se dobiti različiti izvještaji prema uključenim opcijama u gornjem dijelu. Podaci se povlače iz skladišnog knjigovodstva i to prema vlastitom odabiru: **K** - iz knjiženih podataka, **D** - direktno iz dokumenata i **G** - ize generirane kartice (opcija se bira u donjem desnom uglu forme).



Do izvješća se dolazi redosljednim odabirom opcija, a čime se omogućava dobivanje iznimno širokog broja traženih izvješća, a koje kreira sam korisnik. Svaki tako kreiran izvještaj može se spremiti pod određenim imenom u svrhu da se isti opet može pozvati.

Opis opcija:



- po vrstama dokumenata - prikaz podataka po dokumentima (početna stanja, primke, računi...)
- po artiklima - podaci se prikazuju po kartici robe (čak i usluga)
- odabir filtriranja - opcija koja se koristi ukoliko se odabire pregled "po Artiklima"
- lokacija - koristi se kod inventara radi odabira smještaja "robe"



Bira se da li se vade podaci iz svih skladišta ili pak se odabire određeno skladište. Ujedno se bira cijena po kojoj se može birati sortiranje podataka (da li po iznosu ili cijeni). Zgodno je ukoliko želite pratiti vrijednosno neke podatke te ih poredati od najvećeg prema najmanjem iznosu.



Kod prikaza podataka, **analitički** znači da će podaci biti prikazani pojedinačno (kod dokumenata znači da će svi dokumenti biti ispisani svaki pojedinačno: primka 1, primka 2..., dok kod kartice robe znači da će sve stavke pojedinačno od neke kartice biti prikazane), a **zbirno** daće se podaci prikazati zbrojeno (po dokumentima se prikazuju zbirni podaci za primke, račune...; dok kod kartice se dobivaju zbirni podaci po kartici robe...).

U slučaju odabira pregleda "po Artiklima", a da izvještaj ne bi bio prepun nepotrebnih podataka, mogu se odabrati cijene (i iznosi) koje će se prikazati po kartici robe.

Odabirom cjenika, vadesse podaci iz šifrnika artikala radi generiranja izlista cjenika.

napomena: Zgodniji je ispis kod pregleda odabira artikala...

Vrsta dokumenta: Svi dok.

Može se odrediti da svi dokumenti ulaze u izvješće ili pak u polju upišemo (tipka <F2> se koristi prilikom odabira iz šifrnika) dokumente koji ulaze u izvješće (moraju biti upisani pod navodnim znakovima razdvojeni zarezom: "PR", "RNV"...).

Artikli: Roba Materijal Ambalaža Inventar Usluga

Kod artikala bira se kojavrsta istih ulazi u izvješće.

Raspon ispisa: Datum: od 1. 1. 2005 do 29.11.2005 Broj: od 1 do 1

Raspon ispisa služi da bismo suzili interval podataka i to po **datumu**, odnosno **rednom broju** dokumenata.

Raspon artikala po abecedi šifre: po Artiklu po Grupi

Od: Do: Od: Do:

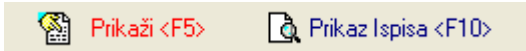
Ukoliko smo odabrali pregled "po Artiklima" možemo suziti izbor artikala koji ulaze u izbor, ili pak možemo suziti izbor po grupi artikala. Ako vadimo podatke za jedan artikl (karticu), podatak **od** i podatak **do** će biti istovjetan. Iz šifrnika se podaci "vade" pritiskom na tipku <F2>.

Srednji dio namijenjen je prikazu podataka na formi za brzi pregled ukoliko se iste ne želi ispisati...

Podaci za prikaz...			Sortiranje artikala po			Sortiranje prometa po		Ukupno zapisa:
<input checked="" type="checkbox"/> Promet	<input checked="" type="checkbox"/> Količine	<input type="checkbox"/> Cijene	<input checked="" type="radio"/> Nazivu	<input type="radio"/> Grupi i Nazivu	<input type="radio"/> Redosljedu			broj zapisa
<input type="checkbox"/> Saldo	<input type="checkbox"/> Saldo<>0	<input type="checkbox"/> Vrijednosti	<input type="radio"/> Šifri	<input type="radio"/> Grupi i Šifri	<input type="checkbox"/> bez Stavaka	<input checked="" type="radio"/> Datumu		

Kod pregleda "po Vrstama dokumenata" može se odabrati samo sortiranje podataka prometa po **redosljedu** (po broju dokumenata), odnosno po **datumu** dokumenata.

Kod pregleda "po Artiklima" mogu se odabrati podaci za prikaz (sami biramo što želimo imati prikazano kod izvješća, čime izbjegavamo prenatrpanost podacima). Sortiranje artikala po poljima nudi spektar kombinacije sortiranja podataka.



Nakon odabira opcija možemo odabrati prikaz podataka na formi (tipka <F5>) ili pak odmah generiranje izvještaja (tipka <F10>).



Ukoliko definirani izvještaj imamo potrebe više puta koristiti, možemo odlučiti takav spremiti pod određenim imenom. Tako spremljen izvještaj možemo odabrati te se nakon toga opcije same postavljaju na poziciju kako su bile postavljene za vrijeme spremanja.

Ovim načinom kreiranja izvješća dobivaju se velike mogućnosti i slobode. Negativnost veoma opširne forme možete izbjeći pažljivijim postavljanjem opcija na način da ih popunjavate slijedno (s lijeva na desno, od gore prema dolje) te obratite pažnju što ste označili. Promjena jedne od opcija može imati za posljedicu sasvim drugačije dobivenog izvješća. S druge strane, korisnik dobiva izuzetno moćan i širok alat za dobivanje gotovo svih potrebnih izvještaja, a neophodnih za poslovno odlučivane...

Također, radi jednostavnosti, postoji nekoliko "brzih" izvješća kreiranih na jednu tipku ili klik mišem u formama koje se najčešće koriste (npr. "Odabir artikala", "Odabir partnera"...).

U porezne evidencije spadaju vođenje knjiga izlaznih računa - IRA i vođenje knjiga ulaznih računa – URA.

Prethodno je potrebno imati popunjene **šifarnike**: tarifa, stopa, poreznih grupa i vrste obveznika.

▪ **KNJIGA URA / IRA**

U knjige URA i IRA dozvoljen je proizvoljni unos podataka u formi ili automatsko knjiženje dokumenata iz ostalih knjiga (ulaznih i izlaznih dokumenata, glavne knjige...).

Unos podataka u knjige podijeljen je na dva dijela. S lijeve strane forme unose se **podaci o ulaznim i izlaznim računima i pripadajućim porezom**. S desne strane forme unosi se **naplata** po tim računima što je posebno pogodno za porezne obveznike R2. Obrtnici imaju za mogućnost da svaku uplatu automatski proknjiže u KPI (knjigu primitaka i izdataka).

U desnom dijelu forme su moguće opcije ispisa knjiga URA, odnosno IRA. Moguće su opcije po broju i po datumu u kombinaciji sa varijantama “po računu”, po “naplati” i zajedno po računu i njihove naplate. Ne vodimo li salda konti ovo nam priručno može poslužiti za vođenje evidencije naplate računa. Ujedno, može se dobiti izvješće o neplaćenim računima.

U gornjem desnom dijelu forme mogu se filtrirati prometi samo po odabranom partneru, a čime na brz način dobivamo uvid u dokumente vezane samo uz tog partnera. Brzo pronalazimo željeni dokumentat...

Podaci su grupirani po poreznim grupama. Stoga, ukoliko imate račun koji sadrži dvije ili više poreznih stopa, potrebno je da isti razdijelite i unesete u svaku poreznu knjigu prema poreznim grupama, tj. stopama (npr. PDV 22%, nulta stopa....

▪ **KNJIGA PRIMITAKA I IZDATAKA**

Napravljena je prema propisanom obrascu sa zadanim poljima. Opcije ispisa knjige su po broju i datumu uz dodatne opcije.

▪ **KNJIGA PROMETA**

Napravljena je prema propisanom obrascu sa zadanim poljima.

Opcije ispisa knjige su po broju i datumu.

MALOPRODAJA (POS sustav)

Maloprodaja je zaseban programski paket koji je pogodan za poslovanje trgovina maloprodajnom robom i ugostitelja.

Dva su osnovna izbornika u projektu maloprodaje:

2. Kasa – kroz koju se vrše poslovi izdavanja maloprodajnih računa, naplata i praćenje naplate kroz razne vidove plaćanja,
3. Kalkulacije- kroz koje se vrši zaprimanje robe i formiranje maloprodajnih cijena.

Za nesmetani rad programa potrebno je popuniti neke od šifarnika kao što su:

▪ Operateri

Uz ukucavanje šifre za pristup podacima operatera dolazi se u formu u kojoj se definiraju operateri i pripadajuće im šifre i lozinke za rad na maloprodajnoj kasi .

▪ Podaci kase

U podacima kase potrebno je definirati vrstu dokumenta „kasa“ i „građani“ kao kupac. Dalje biramo između dviju opcija dali želimo naplatu svakog kreiranog računa ili otvaranje više računa koje vežemo uz naplatna mjesta i njihovu naplatu nevezanu zu redosljed otvaranja.

▪ Vrste plaćanja

Postoji pet osnovnih vrsta plaćanja unutar kojih se mogu otvarati podvrste. Osnovna vrsta plaćanja je "01- Gotovina". Kod ostalih vrsti plaćanja mogu se otvarati podvrste. Primjer je plaćanje karticama: Mastercard, Visa, Diners...

▪ Kartice građana

Omogućena je prodaja robe putem kartica. Smisao ovog praćenja prodaje odnosi se na uvođenje potrošačkih kartica građana. Broj kartice može biti proizvoljan broj ili barkod.

▪ Podmirivanje kartica

Ova forma služi za naplatu robe kupljene putem kreditnih kartica . Forma naplate sastoji se od tri dijela.

U prvom gornjem dijelu odabire se **osoba** na koju stoji kreditna kartica .

S lijeve strane su sve stavke otvorenih i zatvorenih računa.

S desne strane forme prikazuju se sve **otvorene stavke** odabrane kartice sa **ukupnim dugom**.

Kombinacijom tipki CTRL + lijeva tipka miša odabiru se računi koji se žele naplatiti. Klikom na **“Izvrši uplatu“** prebacuju se otvorene stavke na lijevu stranu forme i povezuju sa postojećim računima.

Želi li se uplatiti cijela svota svih otvorenih stavaka dovoljan je klik na **plavu strelicu** pri čemu se prenose sve otvorene stavke u uplate.

Krajnje donji dio omogućava naplatu putem **gotovine , čeka i kreditnih kartica vanjskih institucija**. Drugi džepić u formi krediti građana omogućava prikaz podataka o uplatama u zadanom vremenskom intervalu .

▪ **Naplatna mjesta**

Ova forma služi za otvaranje naplatnih mjesta, a predviđena je za ugostiteljstvo gdje se promet naplaćuje po stolovima koji se onda definiraju kao naplatna mjesta.

▪ **MALOPRODAJNA KASA**

Ulaskom u maloprodajnu kasu odabirete s kojim skladištem ratite te se zatim prijavljuje **korisnik** sa svojom **šifrom** pristupa kasi. Ulaskom u kasu automatski se dodjeljuje broj računa po rastućem redosljedu. Kod ugostitelja, koriste se tzv. naplatna mjesta (npr. stolovi) prema kojima se može vršiti praćenje naplate. Za razliku od maloprodajnog dućana (npr. mješovite robe) gdje je uobičajena naplata računa prije unosa slijedećeg, kod ugostiteljstva računi mogu ostati otvoreni te se kasnije istima mogu dodavati stavke (naplata se vrši kada gost to zatraži).

(Po potrebi se mogu naplaćivati računi odabirom naplatnog mjesta koje trebamo. Ako ne trebamo više naplatnih mjesta u toku rada u „podacima kase možemo isključiti opciju „svakom računu dodjeli naplatno mjesto“.)

Unos artikala moguć je učitavanjem barkoda, ukucavanjem šifre ili odabirom na tipku F2. Radi brzog unosa podataka, korisnik može unijeti šifru ukoliko mu je poznata i pritisnuti tipku <Enter>. Program će pronaći artikl, a ukoliko ga ne nađe ponudit će listu svih artikala za odabir...

Kod korištenja tipke <F2> otvara se forma za odabir artikla. Na dnu su ponuđene opcije čijim izborom sužavamo izbor artikala. Pretraživanje artikala možemo napraviti putem šifre ili naziva ukucavanjem početnih znakova pri čemu se direktno ili pobliže pozicioniramo na traženi artikl.

Tipkom <Enter> ili <F10> artikl se prenosi u kasu sa količinom "1" i pripadajućom maloprodajnom cijenom. Unos količine omogućen je na tipku <Enter> i ukucavanjem broja komada, na tipku „+“ pri čemu se unesena količina dodaje na početno stanje te na tipku "-" pri čemu se unesena količina oduzima od početnog stanja. Vrijednost se automatski dobiva iz količine i cijene.

Naplata računa provodi se na tipku <F9>. Automatski se nudi naplata u gotovini i iznos u vrijednosti računa. Ukucamo li u polje gotovina vrijednost primljenih novčanica automatski se pokazuje iznos za povrat. Ukucamo li se u polje gotovina manji iznos od iznosa računa, znači da se dio računa naplaćuje gotovinom, a razlika drugim sredstvima plaćanja koja se nude u dodatnoj formi naplate. Ponuđene su četiri opcije iz šifarnika vrste plaćanja. Popunjavanjem traženih podataka iz ponuđene forme na tipku <F10> vrši se naplata odabranim načinom.

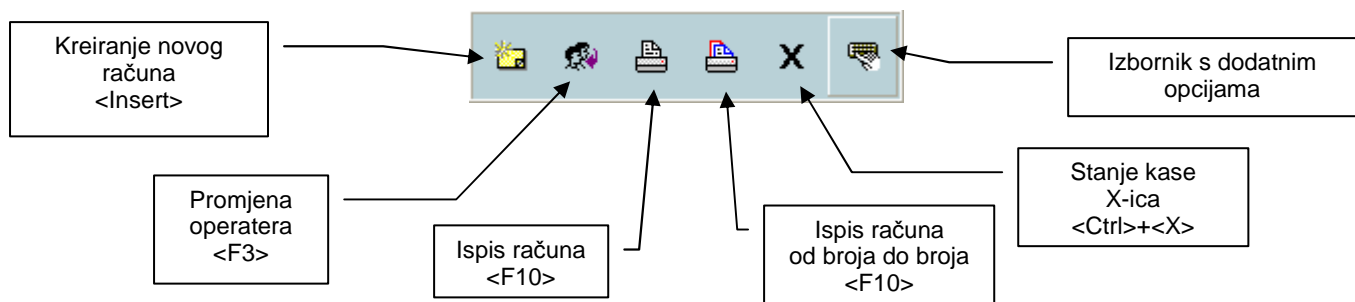
Na tipku <Esc> se izlazi iz kase (ili klikom miša na gumb s oznakom "x"). Ukoliko je neki od računa nenaplaćen (otvoren) biti će ponuđena naplata istog (kod maloprodajnog dućana). Prilikom izlaza ponuđena je opcija pražnjenja kase. pražnjenje kase je operacija kojom se podaci prebacuju iz kase u dnevne promete, gdje trajno bivaju pohranjeni te se čuvaju za arhivu te se uvijek mogu pronaći, kao i ponovno ispisati. Time se kasa prazni te biva neopterećena "starim" podacima.

Obično se prijenos prometa vrši na završetku dana ili na završetku smjene.

Značenje pojedinih tipaka kase:

tipka	opis funkcije
<Space>	unos popusta po stavci računa
<Enter>	unos količine odabrane stavke
<Insert>	unos novog računa
<Ctrl>+<↓>	skok na slijedeći račun
<↑>	prethodna stavka
<↓>	slijedeća stavka
<F2>	odabir artikla iz popisa...
<F3>	promjena operatera (radnika, odnosno konobara) kase
<F4>	popunjavanje naplatnog mjesta
<F5>	traženje računa po njegovom broju
<F6>	kalkulator
<F7>	promjena datuma računa (npr. ako prođe ponoć i dođe kupac, a želite da račun ide s prethodnim danom...)
<F8>	promjena cijene
<F9>	naplata računa
<F10>	ispis računa (može ići i automatski s naplatom računa)
<F12>	naplata računa bez ispisa računa
<Esc>	izlaz iz kase
<Ctrl>+<Space>	Određivanje popusta računa (ako je to dopušteno)
<Ctrl>+	unos serijskih brojeva računa
<Ctrl>+<D>	forma kartica robe
<Ctrl>+<I>	forma izlaznih računa
<Ctrl>+<K>	Kontrola računa kase (vrši se kontrola naplate...)
<Ctrl>+<L>	otvaranje ladice
<Ctrl>+<M>	Unos matičnog broja kupca (ukoliko trebate izdati račun R1 ili R2 kupcu, potrebno je unijeti njegov MB te dopisati naziv kupca na računu)
<Ctrl>+<P>	prikaz popisa računa
<Ctrl>+<R>	Renumeriranje računa redosljedom (ukoliko se briše neki račun te ostane "rupa", renumeriranjem se poredaju brojevi računa) Npomena: Tu operaciju radite na vlastitu odgovornost, jer postoji opasnost da se brojevi računa kase neće podudarati s brojevima izdanih računa...
<Ctrl>+<X>	Prikaz stanja kase (moguć ispis) – popularna X-ica
<Ctrl>+<F2>	otvaranje šifarnika artikala (pogodno za unos novog artikla)
<Ctrl>+<F5>	pronalazak računa po naplatnim mjestima
<Ctrl>+<F10>	mogućnost ispisa računa u nizu od broja do broja...
<Ctrl>+<Delete>	brisanje stavke računa
<Ctrl>+<↑>	skok na prethodni račun
<Ctrl>+<Home>	skok na prvi račun
<Ctrl>+<End>	skok na posljednji račun

<Ctrl>+<Shift>+<delete>	brisanje cijelog računa (ako je dozvoljeno)
-------------------------	---




Dodatna pomoć vezana uz ugostiteljstvo

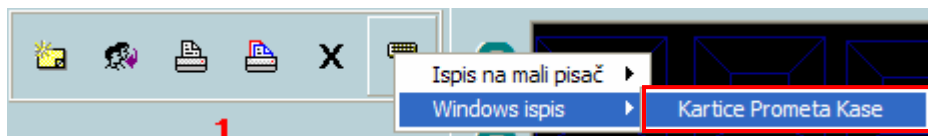
- Rad sa stolovima (naplatna mjesta)
Kod rada sa stolovima, tijekom kreiranja novog računa, pojavljuje se prozor kod kojeg odabirete naplatno mjesto (stol, šank...). Na taj način moguće je dodavanje naručenih artikala po stolovima, naknadno dodavanje, te na kraju i sama naplata.
Kad imamo više otvorenih računa, najlakše je pronaći "otvoreni" (nenaplaćeni) račun po naplatnom mjestu na način da pritisnete kombinaciju tipaka <Ctrl>+<N>. Otvara se prozor s popisom računa po naplatnim mjestima. Odabere se željeni račun i pritisne se tipka <F5> ili gumb "Lociraj račun".
- Istovremeni rad s više radnika (konobara)
Programski modul "Maloprodaja" omogućava istovremeni rad s više radnika. Kod ugostiteljstva je to slučaj s konobarima. U donjem lijevom dijelu prozora kase vidljivo je koji je konobar "aktivan":

Korisnik: 1 - Narcisa

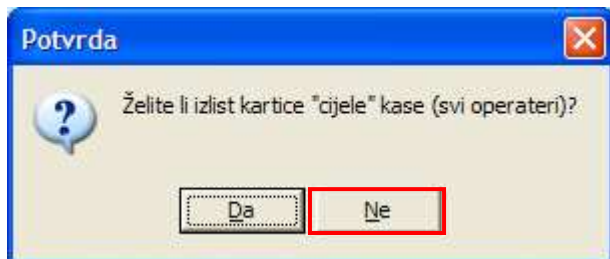


Pritiskom na tipku <F3> ili gumb  vrši se promjena operatera. Nakon što se odabere drugi operater on počinje s radom. Svaki operater može raditi samo sa "svojim" računima (računima koje je on kreirao).

- Ispis prometa



Za ispis po operateru (konobaru...) potrebno je prvo odabrati željenog operatera te zatim pokrenuti ispis "kartice prometa kase". Kod pokretanja niječno odgovorite na donje pitanje pa će ispis biti vezan uz odabranog operatera.



▪ **Promet blagajne**

Ovdje se nalaze svi prometi koji su prebačeni iz maloprodajne kase.

Moguć je pregled po broju i po datumu unutar odabranog skladišta. Filtriranje se još može napraviti po pojedinom operateru ili za sve operatere zajedno.

Pozicioniranjem na odabrani dnevni promet odavde možemo pokrenuti knjiženje datog prometa. Dnevni promet se knjiži u knjige kako je to definirano za dokument "KASA" u šifarniku "vrste dokumenata". Kartica robe se ažurira generiranjem... (vidi skladišno knjigovodstvo).

Želimo li unutar dnevnog prometa vidjeti pojedine račune i elemente tih računa za to nam služi drugi džepić na isoj formi "prikaz računa odabranog prometa".

Pregled dnevnih prometa podržan je još sa ispisima na traku ili na papir A4.

Na ovaj način čuva se arhiva svih računa za naknadno korištenje, odnosno ispis, kontrole podataka od porezne uprave i slično...

Dodatne napomene:

- ukoliko se koristi više operatera, računi po svakom operateru slijevaju se u zaseban dnevni promet
- dnevni prometi se mogu ispisati za cijeli dan, po dnevnom prometu i filtrirano po određenom operateru
- za dobivanje izvještaja koristite se izbornikom "Ispis"

▪ **KALKULACIJE**

Kalkulacije su objašnjene pod ulaznim dokumentima u sklopu skladišnog knjigovodstva.

VAŽNO

Ukoliko se koristi opcija za logiranje korisnika prilikom korištenja programa, ukoliko se želi, mogu se odrediti dozvole za rad operatera. To znači da se određenim dozvolama određuje što operater može koristiti u programu, tj. koje akcije pokretati i slično.

Napomena: Za dozvole operatera vidite odjeljak "OPERATERI".

▪ **IZVJEŠTAJI**

Kod izvještaja dodana je forma "Trošarine" putem koje se u par poteza dobiva kompletno izvješće (obrazac) poreza trošarine. Sistem kupca napravljen je kao ideja A-sistema putem kojeg bi se mogli pratiti kupci te nagrađivati njih kao vjerne kupce i slično...

OD (PLAĆE)

Projekat plaće zamišljen je šire nego što to obuhvaća sam pojam plaće, naime osim plaće mogu se vršiti obrade i drugih isplata kao što su putni troškovi, jubilarne nagrade, pomoći i sve ostale isplate koje se vrše za zaposlene prema našoj potrebi.

❖ ŠIFARNICI

▪ Osobni odbici

U šifarnik osobnih odbitaka unose se osobni odbici iz zakona o porezu na dohodak s tim da se za svaki osobni odbitak unosi stopa i datum od kad ta stopa vrijedi. Pri promjeni stope unosi se datum od kad vrijedi nova stopa, a stara ostaje. Program će prema datumu isplate uzeti pripadajuću stopu.

▪ Vrsta obračuna

Mogu biti npr. Plaća, regres, razlika plaće po godišnjem obračunu, jubilarna nagrada itd.

Unutar vrste obračuna definira se “Vrsta obveznika” (vezano uz RS obrazac, odnosnoklasifikaciju). Kod nekih obračuna se kod pripreme podataka za RS obrazac ne uzimaju razdoblja pa je potrebno kod tih obračuna uključiti polje “Ne uzimaj razdoblja za RS obrazac”.

Svaki radnik može imati netto primanje (npr. Plaća), ostala primanja te naknade (božićnica...). Za svaku grupu tih primanja po vrsti obračuna određuju se podaci za generiranje virmana kod isplata.

Ostala polja:

Obračunava seporez kao kod PLAĆE	Plaća ima jasno definiran način obračuna dok neke vrste obračuna poput ugovora odjelu to nemaju. Stoga, ukoliko se ne vrše obračun kao kod plaće (osobni odbici...), neka ova opcija bude isključena.
Uključuje “ID” obrazac	Određuje se da se podaci s ove vrste obračuna pribrajaju za ID obrazac
Uključuje “IDD” obrazac	Određuje se da se podaci s ove vrste obračuna pribrajaju za IDD obrazac
Prikaz stalno zaposlenih radnika	Ako je opcija uključena prikazuju se kod izrade obračuna radnici koji su stalno zaposleni.
Prikaz radnika po ugovoru	Ako je opcija uključena prikazuju se kod izrade obračuna radnici koji su pod ugovorom (ugovor o djelu). Ovime se omogućuje da se na različitim vrstama obračuna ne “mješaju” svi radnici.
Obračun ulazi u obračun završnog obračuna poreza	Zakon obvezuje kod posljednjeg obračuna izvršiti korekciju poreza i prireza kako bi se izbjegla potreba za prijavom poreza. Ujedno, time se podešavaju razlike poreza i prireza tijekom godine te tim završnim obračunom korigiraju.
Postotak OSNOVICE koji se uzima za obračun	Kombinirase kod ugovora o djelu ako je samo dio osnovice oporeziv...
Porez	Koji se porez obračunava za prethodno određenu osnovicu
Postotak poreza koji se	Visina stope poreza za netom određeni porez.

obračunava	Rijedak je ovaj slučaj, ali se ovime znatno proširuju mogućnosti dodatnih izračuna vrsti obračuna.
------------	--

Po svakoj vrsti obračuna navode se podaci za generiranje virmana i to po Općinama i Doprinosima. Kod džepića “POMOĆ” proučite kombinacije supstitucije preddefiniranih vrijednosti.

- **Porezi osobnog dohotka**

Ovdje je potrebno unijeti sve poreze onakvim redosljedom kako se obračunavaju na plaći npr. Prvo porez 0%, pa porez 20% i na kraju porez 35%.

- **Stope poreznih razdoblja**

Ovdje se definira od kojeg datuma vrijede porezi koji su otvoreni u šifarniku “porezi osobnog dohotka”. Za svaki porez potrebno je odrediti stopu i iznos do kojeg se obračunava ta stopa pri obračunu dohotka. Npr. Za porez 0 potrebno je unijeti da je stopa 0% i da se obračunava do iznosa od 1250 kn. Sistem će taj iznos uvećati za koeficijent osobnog odbitka. Za drugi porez potrebno je definirati stopu 20% i da se primjenjuje do iznosa od 3750 kn. Itd.

- **Zanimanja**

Unose se zanimanja zaposlenih djelatnika.

- **Radna mjesta**

Unosi se popis radnih mjesta djelatnosti poduzeća.

- **Stručne spreme**

Unose se potrebne stručne spreme.

- **Doprinosi**

Šifra mora biti numerička i početi od rednog broja 1 pa nadalje redosljedno (vrijedi isključivo za stare ID obrasce jer će tim redosljedom biti ispisani doprinosi na njemu).

Za nove ID obrasce bitno je ispravno popuniti GRUPU doprinosa i prema slijedećem:

<i>Šifra grupe</i>	<i>Značenje grupe</i>
MO1-20	Doprinos I. stup 20%
MO1-15	Doprinos I. stup 15%
MO2-5	Doprinos II. stup 5%
ZO-OSN	Doprinos za osnovno zdravstveno osiguranje
ZO-OZL	Doprinos za ozljede na radu...
ZO-INO	Doprinos za zdravstvenu zaštitu u inozemstvu
ZZ-ZAP	Doprinos za zapošljavanje
ZZ-INV	Doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom

<i>Šifra grupe</i>	<i>Značenje grupe</i>
P-ZIVO	Premija životnog osiguranja...
P-ZDRO	Premija zdravstvenog osiguranja...
P-MO	Premija mirovinskog osiguranja...

Za svaki doprinos koji koristimo u obračunu plaća potrebno je odrediti stopu doprinosa koja se primjenjuje pri obračunu „iz“ plaće i „na“ plaću. U polje najniža osnovica unosi se zakonom propisana najniža osnovica za pojedinu vrstu doprinosa. Podaci o žiro računu i pozivima na broj zaduženja i odobrenja potrebni su za ispis virmana. Za svaki doprinos potrebno je definirati i vrstu doprinosa: „osnovni“ (doprinosi iz i na plaće), „dodatni“ (npr. Dodatni doprinos za zdravstveno i mirovinsko osiguranje) i „premije“ (premije osiguranja za koje možemo ostvariti porezna oslobođenja).

Polja namijenjena za popunjavanje virmana nije potrebno ovdje popunjavati, jer se ista popunjavaju kod vrsti obračuna. No, ta polja su ostavljena zbog kompatibilnosti unatrag. Prilikom unosatih podataka u formi „Vrste obračuna“, program će ponuditi početno ove vrijednosti.

▪ **Grupe primanja**

Šifarnik u kojem se određuju grupe isplata. Za svaku grupu isplata potrebno je definirati dali ta isplata spada u plaću (uključiti kvačicu na tom polju) ili ne (isključiti kvačicu). Grupe primanja koje su plaća potrebno je šifrirati šiframa i nazivima identičnima kao na ID obrascu jer će se prema tome ispisivati i ID obrazac. Uputno je da se tu prvo unesu sve grupe isplata iz ID obrasca, a zatim sve one isplate koje nisu plaća. Isplatama koje nisu plaća potrebno je dodjeliti brojčanu šifru veću od 100 jer su šifre do 100 rezervirane za grupe primanja koje su plaća i koje ulaze u ID obrazac. Kod definiranja grupe primanja koje nisu plaća potrebno je popuniti i dodatno otvorena polja koja se koriste kod ispisa virmana.

▪ **Vrste primanja**

Svaku vrstu primanja potrebno je povezati s grupom primanja, odnosno u koju grupu primanja spada koja vrsta primanja.

Za vrstu primanja moguće je isključiti obračun poreza (uključiti tada polje „Bez poreza“) i odrediti da primanje nema bruto (uključiti polje „Bez bruta“ - primjer je bolovanje na teret fonda). Za svako primanje potrebno je odrediti šifru „Osnove osiguranja“ vezano uz RS obrazac.

Ako je za pojedinu vrstu primanja potrebno unijeti fond sati na datom polju uključiti se kvačica, a ako ne ostavi se otvoreno. Isto to potrebno je definirati za slučajeve da se sati pribrajaju u mjesečni fond sati i dali se za tu vrstu primanja koristi način obračuna preko bodova sati ili jednostavnim unosom vrijednosti. Polja konto i aktivnost koristi se kod knjiženja. Koeficijent povećanja/ smanjenja koristi se u određenom postotku na dato primanje npr. za bolovanje koeficijent 0,9 što bi značilo 90% na umnožak sati, bodova i vrijednosti boda. Ili 0,1 za drugu smjenu, 0,3 za noćni rad, 0,5 za rad nedjeljom i praznikom itd. Za svaku **vrstu primanja potrebno je odrediti doprinose i stope po kojima se**

doprinosi obračunavaju kod obračuna, ako se za tu vrstu primanja ne koriste standardno ponuđeni postoci iz šifarnika doprinosa moguće je stopu i promjeniti na željenu.

- **Kredit**

Definiraju se po partnerima, u opis se može unijeti broj ugovora, računa ili opisno po čemu će se kasnije kredit otplaćivati, a potrebno je i unijeti podatke za ispis virmana po kreditu.

- **Kredit po djelatnicima**

Uz djelatnika se veže naprijed definirani kredit određuje se vremenski period u kojem kredit ima biti otplaćen i broj rata. Iznos kredita može biti u postotku na neto plaću kao npr. sindikalna članarina, alimentacija i sl. Ili prema fiksnim ratama pri čemu se prva rata može odrediti u iznosu tako da ostale proporcionalno pokrivaju dug.

- **Vrste isplata**

Tu se uređuje koje sve vrste isplata imamo unutar banaka npr. štedna knjižica, tekući račun, žiro račun itd.

- **Evidencija djelatnika**

Šifarnik u koji unosimo podatke o djelatnicima. Isplaćuje li se plaća na tekući ili žiro račun ili na štednu knjižicu potrebno je unijeti podatke o banci i brojevima modela i poziva na broj te odrediti vrstu isplate. Od datuma početka zaposlenja djelatnik će se pojavljivati u obračunima i sve tako do datuma prestanka zaposlenja.

Vrši li se obračun putem bod sata za svakog djelatnika potrebno je unijeti osobni broj bodova.

Za svakog djelatnika na temelju PK-1 kartice potrebno je unijeti njegove **osobne odbitke**. Za svaki osobni odbitak potrebno je unijeti datum od kad se on primjenjuje, a isto tako i datum kad se osobni odbitak prestao primjenjivati. Na dnu desnog dijela forme možemo za određeni datum vidjeti koji su se osobni odbici primjenjivali ili koji se trenutno još primjenjuju. Na donjem dijelu su podaci iz RS obrasca. Na svakom polju može se otvoriti šifarnik i odabrati iz izbornika opcije za datog radnika.

❖ **OBRAČUN**

- **OBRAČUN OD**

Za svaku isplatu potrebno je prvo definirati vrstu obračuna. Po unosu datuma sistem će sam dodati redni broj isplate u mjesecu što je vezano uz obračun poreza pri više isplata u jednom mjesecu. Razdoblje od-do je period za koji se isplaćuje isplata. Datum isplate je dan kad se isplata provodi. Vrijednost boda definira se za svaki pojedinačni obračun ako se obračun provodi preko sistema osobnih bodova djelatnika. Uključi li se polje „obračun kredita“ automatski u tom obračunu će se moći skinuti krediti po djelatnicima (pojavljuje se džepić „kredit“).

Uključena kvačica na polju kontrola obrade omogućava nam zaključavanje svakog obračuna poslije obrade i za tu svrhu služi nam gumb „ključić“ s desne strane forme. Poslije zaključavanja više se ne može ništa mjenjati u obračunu, odnosno mogu se samo listati izvještaji.

Pozicioniramo li se na željeni obračun klikom miša na gumb „prikaz dijelova obračuna“ ili pritiskom na slovo <O> ili kombinacijom tipaka <Ctrl> + <Enter> otvaramo formu za unos primanja po djelatnicima.

Odabirom pojedinog djelatnika unosimo **vrste primanja** koja mu pripadaju po datom obračunu i razdoblje vezano uz RS. Vezano uz šifarnik vrste primanja imamo dva osnovna načina za obračun:

1. kroz **unos sati rada** i obračun uz primjenu osobnih bodova i vrijednosti boda i
2. kroz jednostavan **unos vrijednosti**.

Po unosu izvrši se obrada, a na slijedeća četiri džepića možemo pogledati podatke o: obračunatim doprinosima, porezima, kreditima i naknadama. Većunu izvješća kreiramo pomoću gumbi na desnoj strani forme, odnosno koristeći se padajućim izbornikom.

❖ **IZVJEŠTAJI**

▪ **ID obrazac**

kreira se na formi za unos isplata, a tu se vrši izlist i eventualno popravljavanje obrasca koje bi bilo moguće vezano uz točke IV i V (rimsko) obrasca.

▪ **PK-1 kartica**

Izvještaj je koji se može kreirati za određeno razdoblje obično je to kalendarska godina, ali prema potrebi mogu se definirati i druga razdoblja.

▪ **RS obrazac**

U fazi izrade...

❖ **Podaci OD**

Ovdje je potrebno unijeti podatke za ispis virmana ako se šalje jedan virman za banku i pokraj toga spisak isplata po ljudima. Stavimo li u prvom redu „odvojeni virmani djelatnika“ na jedan zbirni nalog ispisati će se netoisplate djelatnicima, a na drugi doprinosi, porezi, prirezi i odbici.

OBRTNICI

▪ Knjiga primitaka i izdataka

Napravljena je klasično i izgleda tako kako to nalaže zakon. Izlist knjige moguć je po broju i po datumu. Unosom stavaka u knjigu primitaka i izdataka dovoljno je unijeti iznos sa porezom i porez, a program će sam obračunati razliku kao čisti primitak ili izdatak.

Knjiga prometa također je klasičan obrazac iz zakona s napomenom ako se ažurno vodi knjiga primitaka i izdataka knjigu prometa nije potrebno voditi.

DODACI

▪ Virmani

Na formi se mogu uočiti tri džepića:

- pozicije ispisa
- pojedinačni nalozi - obrasci 40, 41, 10, 11 i sl.
- zbrojni nalog za prijenos – obrazac 47

Pozicije ispisa

Za pojedinačne virmane možemo samostalno definirati pozicije ispisa na virmanu. Po definiranju vrste virmana možemo sva polja prilagoditi svojim potrebama ispisa na način da tipkom F8 uključimo promjene. Klikom miša označimo polja koja želimo mijenjati poslije čega polje poprimi plavu boju. Kombinacijom tipke “ALT” + “Strelica gore”, “dolje”, “lijevo”, “desno” pomičemo polja u željenom smjeru. Poslije promjena spremimo podatke (F12).

Pojedinačni nalozi

Kao prvo, moramo definirati grupu u koju spada virman koji želimo ispisati i izabrati mjere za ispis virmana koju smo prije uredili na “pozicijama ispisa”. Nakon toga unosimo virman.

Zbrojni nalog za prijenos je klasičan obrazac koji se ispisuje na slobodnim listovima. Može se unositi ručno, a može se i prenjeti npr. iz plaća i ostalih isplata.

▪ Dodatni izvještaji

Ovdje se mogu izlistati dodatni izvještaji...

SERVIS

▪ Kontrola tabela

U slučaju da dođe do neželjenih posljedica, kao što su oštećenja indeksa podataka (npr. uslijed nestanka struje uslijed upisivanja podataka u datoteke...), kontrolom tabela bivaju svi podaci

prekontrolirani te sve greške ispravljene. Izrazito je rijedak slučaj potrebe za kontrolom tabela, no ona u svakom slučaju omogućuje efikasno otklanjanja istih bez potrebe za intervencijom autora...

- **Arhiva podataka**

Kod rada uputno je povremeno arhivirati podatke. Možemo to učiniti odabirom diska ("A", "C" ...), itd. Pri odabiru diska moguće je odrediti i mapu (direktorij) gdje želimo spremiti podatke. Klikom na gumb "Arhiviraj" program će sam napraviti arhiviranje svih potrebnih datoteka koristeći se algoritmom komprimiranja u ZIP formatu.

- **Povrat arhive**

Nudi mogućnost da se vrate arhivirani podaci. Ujedno je korisno koristiti kombinaciju arhiviranja i povrata arhive ukoliko želite iz nekog dislociranog odredišta prenijeti podatke u svoj sustav...

- **Importiranje**

Artikli, partneri, osnovni podaci i kontni plan su datoteke koje možete prebaciti iz jednog komitenta u drugi, čime štedite mukotrpan unos podataka. Označavanjem datoteke koju želimo importirati moramo još odrediti putanju gdje se ta datoteka nalazi. Time će se uključiti polje "Import" i podaci za prijenos su spremni.

- **Podaci OS-a**

Neki osnovni podaci o računalu koje koristimo.

ZNAČENJE POJEDINIH TIPIKA

na koji način se koriste tipke u programu



Kretanje unutar forme

Tipka	opis funkcije
<Esc>	izlaz iz prozora (zatvaranje prozora) ili izlaz iz stavaka na poglavlje
<Enter> ili <Tab>	prijelaz s polja na polje
<Shift> + <Tab>	standardna kombinacija tipki Windows okruženja za prijelaz s polja na polje unatrag
<Ctrl> + <↑> ili <↓>	skok s polja u polje
<F2>	mogućnost prijelaza iz određenih polja (<i>padajuća lista</i> : <input type="text"/>), u vezani prozor (formu) npr. iz polja šifre artikla može se doći u šifarnik artikala
<Ctrl> + <Enter>	automatsko prihvaćanje popunjenih podataka forme (nije potrebno pritisnuti gumb npr. "OK") prijelaz iz pregleda glave u pregled stavaka (samo u pojedinim aplikacijama) ili ako je drugačije definirano
<Ctrl> + <Home>	skok na prvo polje forme (prozora) ili ako je drugačije definirano
<Ctrl> + <End>	skok na posljednje polje forme (prozora) ili kao je drugačije definirano
<PgUp>	stranica gore (npr. kod pregleda)
<PgDn>	stranica dolje (npr. kod pregleda)
<Home>	početak (reda, sloga...)
<End>	kraj (reda, sloga...)
<F11>	prikaz pozicije na formi (prozoru)
<Shift> + <Enter>	prijelaz u drugi red kod "memo polja" (<i>Naputak ili komentar...</i>)

Rad s podacima



Tipka	gumb	opis funkcije
<Insert>		unos novog sloga
<Ctrl> + <Delete>		brisanje označenog sloga (mora se dodatno potvrditi brisanje)
<F8>		promjena podataka sloga
<F12>		spremanje promjena sloga (novo unesen ili promijenjen) napomena 1
<F4>		opoziv promjena (novo unesen ili promijenjen) napomena 2
		Osvježavanje podataka (za mrežni rad...)
<Home>		Skok na prvi slog
<↑>		Skok na prethodni slog
<↓>		Skok na sljedeći slog
<End>		Skok na posljednji slog