

Програм за робно-материјално књиговодство
КАЛ ПЛУС



Београд, 2006



Садржај

1	Карактеристике	5	5.1	Утврђивање инсталиране верзије	
2	Услови коришћења	6		Windows-a.....	15
3	Оптимални услови за коришћење	7	5.2	Мрежна подешавања.....	15
3.1	Регионалне поставке	7	5.2.1	Сервер	15
3.1.1	Windows XP/2003	7	5.2.1.1	Windows XP Professional ca sp 2	15
3.1.2	Windows 2000	8	5.2.1.2	Windows XP Professional ca sp 1	
3.2	Сервер и клијенти.....	8		или без sp-a	17
3.2.1	Сервер програма	8	5.2.1.3	Windows XP Home	17
3.2.2	Клијенти	8	5.2.1.4	Windows 2000	17
4	Инсталација програма.....	9	5.2.2	Клијент.....	18
4.1	Уводне напомене	9	5.2.2.1	Windows XP Professional ca sp 2	18
4.2	Почетак	9	5.2.2.2	Windows XP Professional ca sp 1	
4.3	Евентуална инсталација додатног			или без sp-a	18
	системског софтвера	9	5.2.2.3	Windows XP Home.....	18
4.4	Уводни екран.....	10	5.2.2.4	Windows 2000	18
4.5	Унос података о кориснику и		6	Измене и допуне програма.....	19
	foldera-a за инсталацију	10	6.1	Утврђивање инсталиране верзије.....	19
4.6	Избор типа инсталације.....	10	6.2	Поступак инсталације измена	
4.7	Дефинисање сервера за клијентску			и допуна	19
	инсталацију.....	11	6.3	Проблеми код инсталације измена	
4.8	Последње провере пре почетка			и допуна	19
	инсталације.....	11	7	Принципи	20
4.9	Ток инсталације.....	11	7.1	Евиденција промета	20
4.10	Завршетак инсталације	11	7.2	Магацински документи.....	21
4.11	Проблеми током инсталације.....	12	7.3	Калкулација цена	21
4.12	Стартовање MSDE.....	12	7.4	Нивелација цена	21
4.13	Поступак деинсталације	12	7.5	Почетно стање.....	21
4.14	Кориснички кључ.....	12	7.6	Попис.....	22
4.15	Архивирање података.....	13	7.7	Повезивање са другим модулима	22
4.16	Параметри повезивања	13	8	Покретање програма.....	22
4.17	Аспекти сигурности мреже.....	13	9	Рад у програму	23
5	Мрежна инсталација.....	14	9.1	Систем	23

9.1.1	Унос података о предузећу	23	9.4.9	Требовање	45
9.1.2	Постављање тренутно активног предузећа.....	24	9.4.10	Отвори документ.....	47
9.1.3	Подешавања	24	9.4.11	Промет.....	47
9.1.4	Излаз из програма.....	25	9.4.12	Картица артикала.....	49
9.2	Пословни партнери	25	9.4.13	Зависни трошкови	49
9.2.1	Пословни партнери	27	9.4.14	Нова калкулација	50
9.2.2	Именик пословних партнера	27	9.4.15	Отвори калкулацију	54
9.3	Артикли	27	9.4.16	Нова нивелација	55
9.3.1	Артикли	28	9.4.17	Отвори нивелацију	57
9.3.2	Магацини	29	9.4.18	Почетно стање.....	57
9.3.3	Постави ценовник.....	29	9.4.19	Попис.....	59
9.3.4	Штампај ценовник	30	9.4.20	Извештаји	61
9.3.5	Категоризације, категорије и преглед артикала по категоријама	30	9.4.21	Стање залиха	61
9.4	Робно-материјално књиговодство	31	9.4.22	Евиденција промета	62
9.4.1	Периоди књижења	32	9.4.23	Лагер листа.....	62
9.4.2	Изабери период.....	32	9.4.24	Евиденција промета залиха по просечној набавној цени	62
9.4.3	Нови документ	32	9.4.25	Промет у магацину по категоријама	62
9.4.4	Пријемница.....	32	9.5	Трговачка и КЕПУ књига.....	62
9.4.5	Отпремница.....	35	9.5.1	Нова трговачка књига.....	64
9.4.6	Интерна пријемница	38	9.5.2	Отвори Трговачку књигу	67
9.4.7	Интерна отпремница	40	9.5.3	Нова КЕПУ књига	67
9.4.8	Међумагацински пренос.....	43	9.5.4	Отвори КЕПУ књигу	69

1 Карактеристике

Програм **КалПлус** је софтверски пакет намењен вођењу робно-материјалног књиговодства, односно изради евиденције о стању и промету робе и материјала у малим и средњим предузећима. Начин обрачуна и метод процене, који се користе приликом евидентирања излаза залиха из магацина, је по пондерисаној просечној цени.

Као и остали програми из едиције *Мали пословни програми*, подржава:

- вођење више предузећа,
- бесплатно преузимање будућих измена и допуна са Internet-а,
- интеграцију са другим програмима из *Едиције*.

КалПлус је намењен:

- књиговођама и књиговодственим агенцијама, које за своје клијенте врше услуге евиденције робно-материјалног књиговодства,
- предузећима која самостално воде евиденцију о стању и променама робе и материјала.

Програм обухвата:

- *Евиденцију промета робе и материјала* – у магацину, продавници, складишту,

стоваришту и сл. Евиденција промета артикала може бити по просечној набавној цени, планској цени, цени коштања, продајној цени и продајној цени са порезом. На основу евиденције промета формирају се основни извештаји, под којима се подразумева картица артикала, евиденција промета, стање залиха, лагер листа, евиденција промета залиха по просечној цени и промет у магацину по категоријама.

- *Калкулацију цене* – путем које се може реализовати калкулација набавне, продајне или продајне цене са порезом, у зависности од тога који метод обрачуна цене се користи за конкретан магацин.
- *Нивелацију цене* – која омогућава свођење цена артикала у магацинима, који се воде по продајним ценама.
- *Почетно стање* – омогућава постављање почетног стања за период књижења.
- *Попис* – омогућава попис артикала за одређени период књижења.

2 Услови коришћења

Систем лицензирања програма **КалПлус** је осмишљен тако да корисницима програма омогући да са једнократним улагањем у софтвер реше обрачун зарада и накнада. Куповином програма корисник стиче право и на све верзије програма које настану унапређивањем оригиналне верзије програма (**КалПлус** верзија 1). Ова унапређења ће се односити на прилагођавање програма изменама законских прописа, као и проширивању и унапређивању његове функционалности. У даљем тексту ове измене, на чије коришћење корисник стиче право, ће бити означене као верзије 1.хх. Поред овога произвођач (ПС.ИТ) ће омогућити да и по изласку верзије 2.0 програма **КалПлус**, у периоду од најмање годину дана корисник може да преузме измене програма које се тичу прилагођавања програма законским измена. Права и обавезе корисника су прецизиране у следећим условима коришћења:

1. Корисник има право да програм користи за своје потребе, на једном или више рачунара, повезаних у рачунарску мрежу.
2. Корисник има право да преко Интернета (или ако то није у могућности, на други начин по договору са ПС.ИТ) преузме и

инсталира све измене програма које ће бити реализоване у циљу прилагођавања програма законским променама или проширивања и побољшавања његове функционалности у оквиру верзија 1.хх.

3. По изласку нове верзије (2.0), или у случају да произвођач одлучи да прекине развој програма, ПС.ИТ ће омогућити несметано коришћење програма (прилагођавање законским изменама), у постојећој верзији, у трајању од најмање годину дана од дана изласка нове верзије. У овом периоду биће омогућено да корисници верзије 1.хх пређу на нову верзију по повлашћеној цени.
4. У оквиру верзија 1.хх произвођач неће мењати програм тако да дође до повећања минималних хардверских и софтверских захтева.
5. Корисник нема право да програм прода, изнајми или уступи другом кориснику.
6. Корисник нема права да, без одобрења ПС.ИТ, врши дисасемблирање или измене програма, ван програма мења базу података, или да податке које произвођач испоручује у оквиру базе података користи за друге сврхе. Изузетак су а) прилагођавања које ће произвођач описати у корисничкој документацији или у on-line техничкој подршци на свом сајту; б) прилагођења и проширења овлашћених партнера (видети партнерски програм) које је ПС.ИТ одобрио.

3 Оптимални услови за коришћење

За коришћење програма **КалПлус** оптималан је РС компатибилан рачунар са следећим карактеристикама:

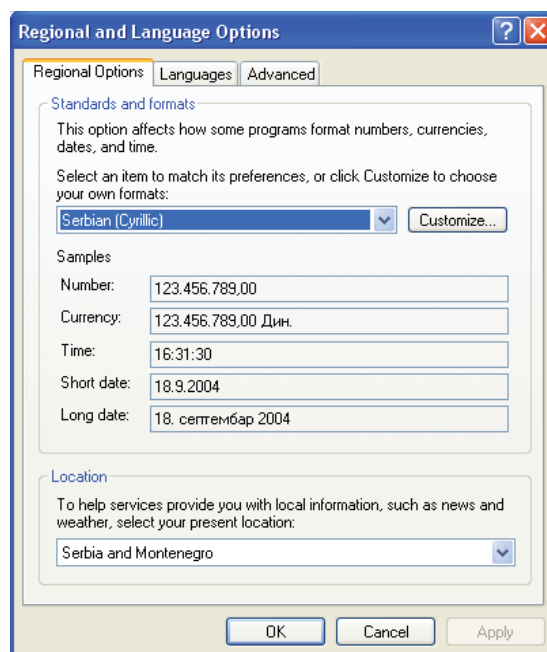
- процесор 500Mhz,
- 256MB RAM меморије,
- 300MB простора на чврстом диску,
- графичка картица која даје слику у боји са резолуцијом од најмање 1024 x 768 px,
- оперативни систем Microsoft Windows 2000, XP, 2003 или новији.

3.1 Регионалне поставке

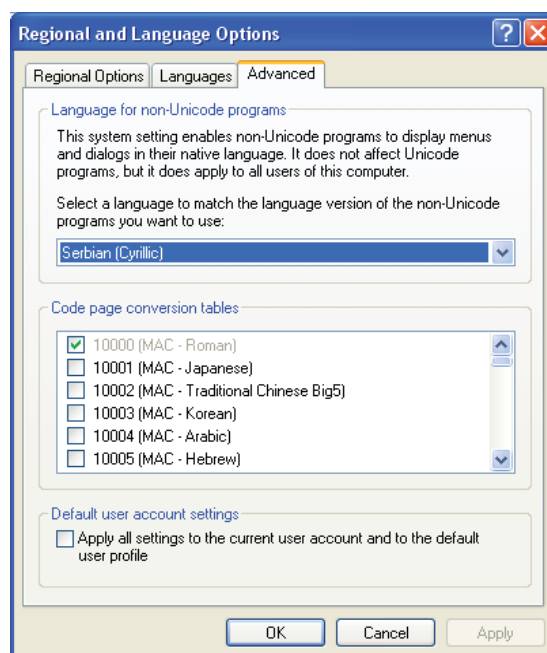
3.1.1 Windows XP/2003

Да би **КалПлус** исправно радио, неопходно је да регионалне поставке буду *Serbian (Cyrillic)*. Регионалне поставке подешавате помоћу *Start → Settings → Control Panel → Regional and Language Options (Regionl Options у случају Windows 2000)*. Сlike 1 и 2 приказују исправне регионалне поставке на рачунару са оперативним системом Windows XP/2003.

Треба обратити пажњу да је неопходно да исправно буде подешена и опција *Select a language to match the language version of the non-*



Слика 1



Слика 2

Unicode programs you want to use на картици *Advanced*. Рачунари са инсталираним *Language Interface Pack* за српски језик (тзв. ћирилични Windows) већ имају ове параметре правилно подешене.

3.1.2 Windows 2000

Слика 3 приказује исправне регионалне поставке на рачунару са оперативним системом Windows 2000.

Треба приметити да је *Serbian Cyrillic* изабрано као подразумевана (*Default*) вредност.

3.2 Сервер и клијенти

КалПлус омогућава истовремени рад више корисника у мрежи коришћењем TCP/IP протокола. Ако се КалПлус инсталира само на једном рачунару, треба користити серверску инсталацију. Ако се инсталира на више рачунара, уобичајен поступак је да се прво

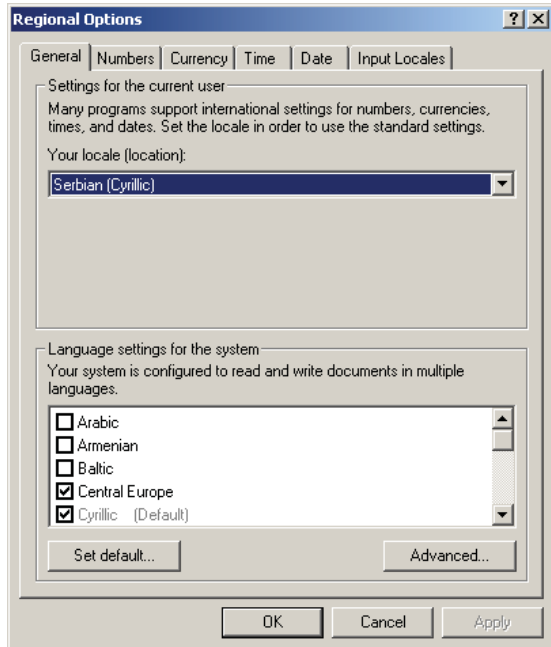
инсталира сервер програма на серверском рачунару, а затим клијентске компоненте на осталим рачунарима.

3.2.1 Сервер програма

База података се налази на једном рачунару и то је сервер програма (не мора да има неки од серверских оперативних система). Систем за управљање базом података који се користи је Microsoft Desktop Engine (MSDE), бесплатна верзија Microsoft SQL Server-а и инсталира се заједно са програмом. Да би се омогућио несметан рад евентуалних других апликација које користе MSDE, аутоматски се инсталира као посебна инстанца (виртуелни SQL сервер) са именом PSIT.

3.2.2 Клијенти

На клијентским рачунарима се инсталирају само клијентске компоненте програма.



Слика 3

којима се корисник среће приликом нормалне инсталације.

4.2 Почетак

По убацивању компакт диска за инсталацију програма у CD јединицу, појавиће се насловни екран. На њему треба изабрати опцију *Install*.

Напомена: Инсталацију можете покренути и помоћу *Start* → *Run* и уписати *x:\autorun* где је *x* ознака CD јединице.

4 Инсталација програма

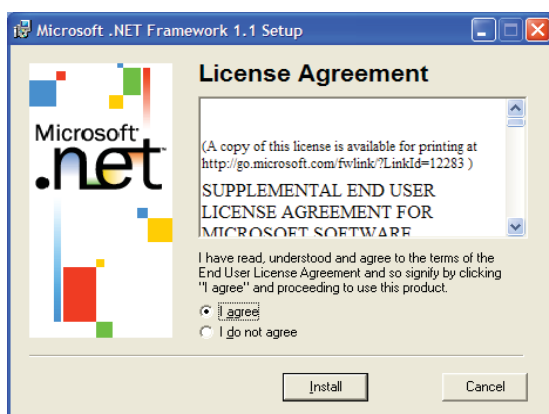
За успешну инсталацију или деинсталацију програма морате имати администраторске привилегије.

4.1 Уводне напомене

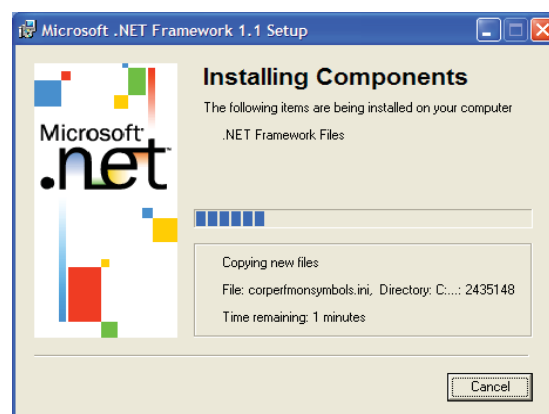
Дијалози процедуре инсталације (InstallShield чаробњак) су на српском језику, на латиничном писму са редукованим скупом карактера (слова *č, ć, š* се приказују као *c, s*). Због техничких ограничења нису на српски језик преведени сви дијалози и поруке ове инсталације, али јесте већина оних, са

4.3 Евентуална инсталација додатног системског софтвера

Током припреме InstallShield чаробњака могуће је да ће се аутоматски покренути инсталација Microsoft.NET Framework-а 1.1 (уколико исти није већ претходно инсталиран са неком другом апликацијом). На питање *Да ли се слажете са условима лиценцирања?* (Слика 4) треба да одговорите *I Agree* и инсталација Microsoft.NET framework-а ће се наставити (Слика 5). После завршетка инсталације Microsoft.NET Framework-а, могуће је да ће бити потребно поновно покретање рачунара



Слика 4



Слика 5

(Restart). Након тога, инсталација програма **КалПлус** ће се наставити.

4.4 Уводни екран

Слика 6 представља уводни екран у инсталацију програма. Дугме *Далје* води у наставак инсталације.

4.5 Унос података о кориснику и foldera-а за инсталацију

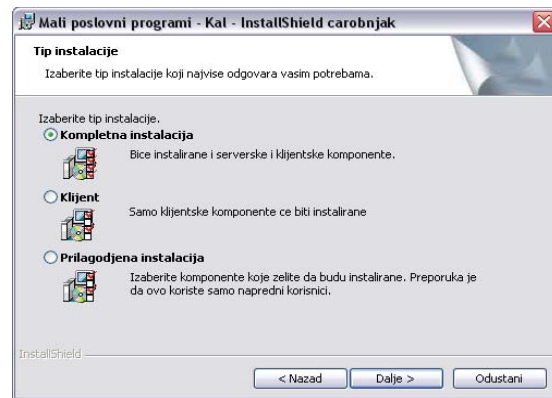
На овом екрану можете се упознати са *Уговором о лиценцирању*, унети податке о кориснику и изабрати одредишну фасциклу (*folder* где ће се налазити датотеке програма). Не препоручујемо мењање одредишне фасцикле.

4.6 Избор типа инсталације

На овом екрану бирате између инсталације клијента или сервера (Слика 7). Уколико програм користите само на једном рачунару, изаберите опцију *Server*. Ако програм инсталирате на више рачунара, за сваки рачунар на основу његове улоге изаберите тип инсталације (*Server* на серверском рачунару, или *Klijent* на радној станици). Не препоручујемо самостално покретање типа *Prilagođena*.



Слика 6



Слика 7



Слика 8



Слика 9

4.7 Дефинисање сервера за клијентску инсталацију

Уколико је изабрана инсталација типа *Клијент*, појављује се екран (Слика 8) где је неопходно навести мрежно име рачунара на коме се налази *Сервер* програма.

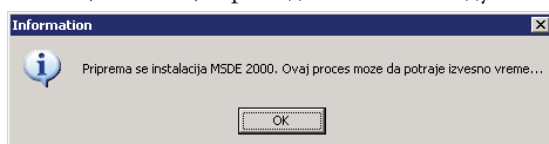
Препорука: Мрежно име рачунара ћете најлакше идентификовати тако што ћете притиснути десно дугме миша на иконици *My Computer*, а затим изабрати опцију *Properties*. Изаберите картицу *Computer Name* и притисните дугме *Change*. У добијеном прозору се види мрежно име рачунара.

4.8 Последње провере пре почетка инсталације

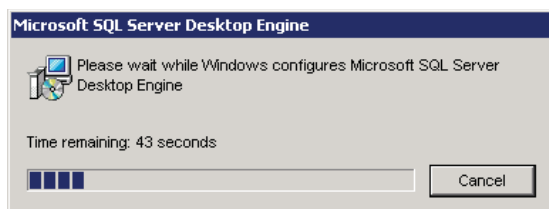
Последњи екран пре почетка инсталације омогућава да поново погледате изабране опције пре почетка инсталације (Слика 9). Након клика на дугме *Далје* почиње извршавање инсталације.

4.9 Ток инсталације

Уколико је изабрана инсталација сервера, појављује се порука о почетку инсталације MSDE (Слика 10). Треба да кликнете на дугме



Слика 10



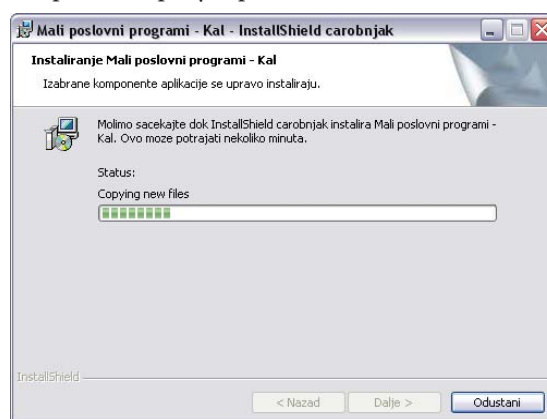
Слика 11

ОК. После ове поруке извесно време (зависно од брзине рачунара) извршава се инсталација MSDE (Слика 11), па се тек по њеном окончању наставља инсталација програма (Слика 12).

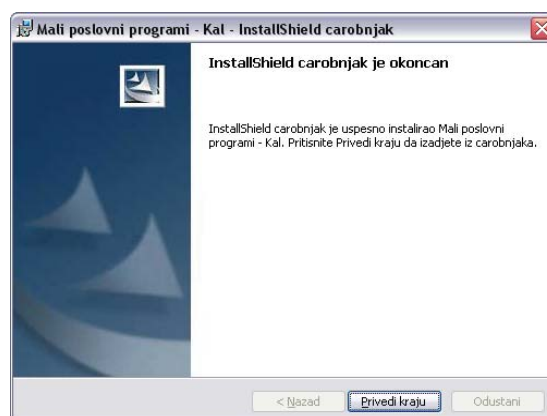
4.10 Завршетак инсталације

Уколико је на рачунару већ био инсталиран неки од других модула *Малих пословних програма*, покренуће се апликација за промену корисничког кључа. За детаље о овој апликацији погледати део упутства *Кориснички кључ*.

По завршетку инсталације, исписује се порука о успеху и могуће, захтев за поновним покретањем рачунара (Слика 13).



Слика 12



Слика 13

Уколико не постоји захтев за поновним покретањем рачунара, **КалПлус** можете одмах користити. Уколико постоји захтев, апликацију можете покренути тек после поновног покретања рачунара.

4.11 Проблеми током инсталације

Критични делови инсталације се записују у датотеку *masfErrLog.txt*. Ова датотека се подразумевано налази у *x:\Program Files\PSIT\mas*, где је *x* системска партиција диска, обично *c*. Ако контактирате техничку подршку ПС.ИТ због проблема са изменама, могуће је да буде неопходно да пошаљете ову датотеку.

4.12 Стартовање MSDE

Да би **КалПлус** исправно радио, потребно је да буде стартована PSIT инстанца MSDE. Проверите статус MSDE помоћу SQL Server Service Manager-а, ик оне у десном доњем углу екрана, у низу икона поре

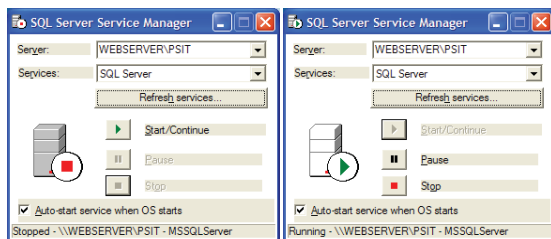
По потреби покрените MSDE дуплим кликом на икону SQL Server Service Manager. Када је стартован сам програм SQL Server Service Manager (Слика 16), кликните на дугме *Start/Continue*. Након тога, ако је MSDE успешно покренут, екран треба да изгледа као на слици 17. При овоме у пољу *Service* мора бити изабран SQL Server.



Слика 14



Слика 15



Слика 16

Слика 17

4.13 Поступак деинсталације

КалПлус можете деинсталирати тако што ћете прво отворити *Start* → *Settings* → *Control Panel* → *Add or Remove Programs*. Овде изаберите *Мали пословни програми – Кал* и притисните дугме *Remove* (Слика 18).

У случају да се при деинсталацији MSDE не уклони аутоматски, PSIT инстанцу можете уклонити и накнадно, помоћу *Add or Remove Programs*, при чему ћете изабрати *Microsoft Desktop Engine SQL Server (PSIT)*. Немојте уклањати PSIT инстанцу ако планирате да наставите да користите још неки од других модула *Малих пословних програма*, нпр. за финансијско рачуноводство.

Напомена: Не препоручује се деинсталирање и поновно инсталирање неког од модула *Малих пословних програма*, а да при томе неки други модул остане инсталиран. Иако је овакав сценарио тестиран, могуће је да апликација овим дође у нерегуларно стање.

4.14 Кориснички кључ

Кориснички кључ је датотека која садржи информације о кориснику апликације *Малих пословних програма* и омогућава рад ван



Слика 18

демонстрационог режима. Ова датотека је *сс.xml* и налази се у фасцикли где је апликација инсталирана (подразумевано је *x:\Program Files\PSIT\mAS*, где је *x* системска партиција диска, обично *c*). У случају да постојећи кориснички кључ требате да замените новим (који даје могућност рада са новим модулом) довољно је да прекопираете нови *сс.xml* фајл преко старог, или користите апликацију за избор корисничког кључа (*Start* → *Programs* → *PSIT* → *Mali poslovni programi* → *Licencni kljuc*) која вам омогућава да прегледате карактеристике старог и новог корисничког кључа (Слика 19).

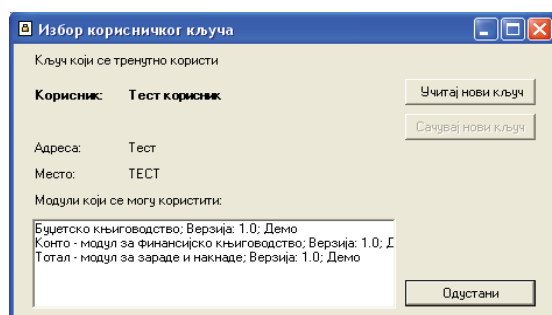
Опцијом *Учитај нови кључ* омогућава се избор новог корисничког кључа и прегледање његових карактеристика, а активација се врши опцијом *сачувај нови кључ*.

За успешан рад са корисничким кључем, морате имати администраторске привилегије.

4.15 Архивирање података

На рачунару на коме је сервер *Малих пословних програма* налази се и апликација за архивирање базе података и враћања базе из архиве (*Start* → *Programs* → *PSIT* → *Mali poslovni programi* → *Rad sa arhivama baze podataka*).

Архивирање базе података (*Backup*) је снимање комплетног тренутног стања. Препорука је да се архивирање података ради на бази редовног



Слика 19

распореда (нпр. дневно). Датотеке архиве се могу после пренети на неку другу јединицу (CD, изменљиви диск) да би се сачували уколико дође до потпуног отказивања рада рачунара.

Враћање базе података из архиве (*Restore*) је поступак при коме се постојећа база у потпуности замењује оном из архиве. При томе, сви подаци који су евентуално унети након времена архивирања, биће неповратно изгубљени.

Пример: У случају комплетног отказа рачунара, ако сте сачували архиве базе података, неопходно би било да примените следећи поступак: поново инсталирајте апликацију на нови рачунар, примените евентуалне измене апликације (*patch*) и након тога вратите сачувану базу из архиве.

За успешан рад са архивама базе података, морате имати администраторске привилегије.

4.16 Параметри повезивања

Једини битан параметар повезивања за клијента је име сервера. Апликација *Параметри повезивања* (*Start* → *All Programs* → *PSIT* → *Mali poslovni programi* → *Parametri povezivanja*) даје могућност да се промени сервер са којим је клијент повезан. На рачунару који је сервер довољно је да мрежно име сервера буде (*local*).

За успешан рад са параметрима повезивања морате имати администраторске привилегије.

4.17 Аспекти сигурности мреже

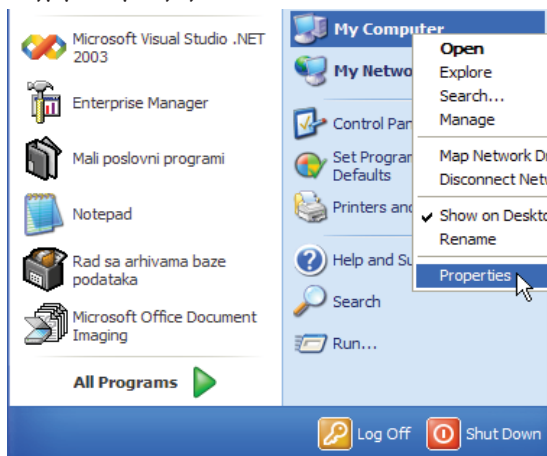
Уколико су рачунари корисника директно повезани са Интернетом, препоручљиво је да та веза иде преко неког *firewall*-а. На излазу

из мреже ка Интернету би требало блокирати TCP портове 1433 и 1434 у оба смера, јер су то портови које користи апликација (заправо MSDE) за мрежни саобраћај.

За више информација о сигурности мреже можете контактирати *Привредни саветник – Информационе технологије*.

5 Мрежна инсталација

Ако имате два или више рачунара на којима желите да користите програме из едиције *Мали пословни програми* и немате инсталиран тзв. домен онда су неопходна одговарајућа подешавања оперативног система који користите. Пре свега приликом инсталације наших програма бирате комплетну инсталацију на једном рачунару на коме ће бити смештена база података. Тај рачунар има улогу *сервера*. Остали рачунари у мрежи имају улогу *клијента* и на њима бирате клијент инсталацију у току које је неопходно да напишете



Слика 20

назив (име) рачунара који је *сервер*. Да би сте проверили како се зове сервер отворите *Start* мени, а затим десним тастером миша кликните на *My Computer* и изаберите опцију *Properties* (Слика 20), након чега ће се отворити прозор приказан на слици 21. Изаберите картицу *Computer Name*. Поред натписа *Full computer name* налази се име вашег рачунара. У примеру на слици 21 име рачунара је *Gostpc25*.

5.1 Утврђивање инсталиране верзије Windows-a

Да би сте утврдили који је Microsoft Windows инсталиран на рачунару као и који је *service pack (sp)* инсталиран изаберите *Start → Run*. У прозору који ће се отворити (Слика 22) упишете *winver*, а затим кликните на *OK*. У новом прозору добићете информације о инсталираној верзији Windows-a. Слика 23 – Windows XP Professional, слика 24 – Windows XP Home и слика 25 – Windows 2000.

5.2 Мрежна подешавања

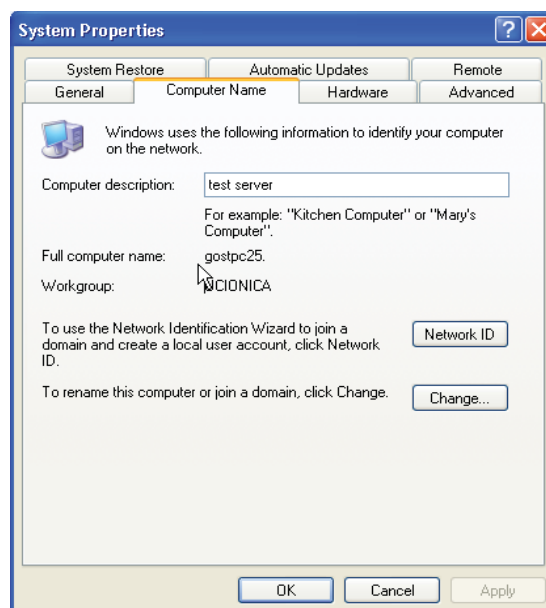
Зависно од оперативног система који имате на рачунару и да ли се рачунар користи као *сервер* или као *клијент* потребно је извршити одговарајућа подешавања како би *Мали пословни програми* радили у мрежи.

5.2.1 Сервер

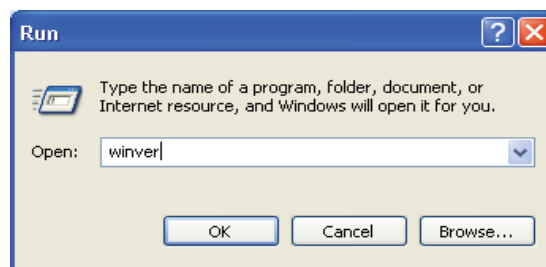
5.2.1.1 Windows XP Professional са sp 2

Ако је инсталиран Service Pack 2, као што се може видети на слици 23 неопходно је извршити скриптове које добијате приликом инсталације неког од наших програма. Покрените *Start → All Programs → PSIT → Mali Poslovni programi → Podrska za XP SP2 → otvori portove*.

Следећи корак је да искључите опцију *Simple File Sharing*. Ово можете урадити тако што покренете Windows Explorer (*Start → All*



Слика 21



Слика 22



Слика 23

Programs → Accessories → Windows Explorer) и у менију изаберете Tools → Folder Options, након чега ће се отворити форма (Слика 26) на којој треба изабрати картицу View. У делу Advanced Settings пронађите Use simple file sharing и искључите ту опцију.

Да би сте омогућили рад програма у мрежи пре или после инсталација програма треба да на серверу и клијентима постоје корисници са истим именом и лозинком. Ако не постоји исти корисник, потребно је да покренете Computer Management тако што у прозор Run (Слика 22) упишете `compmgmt.msc` и кликнете



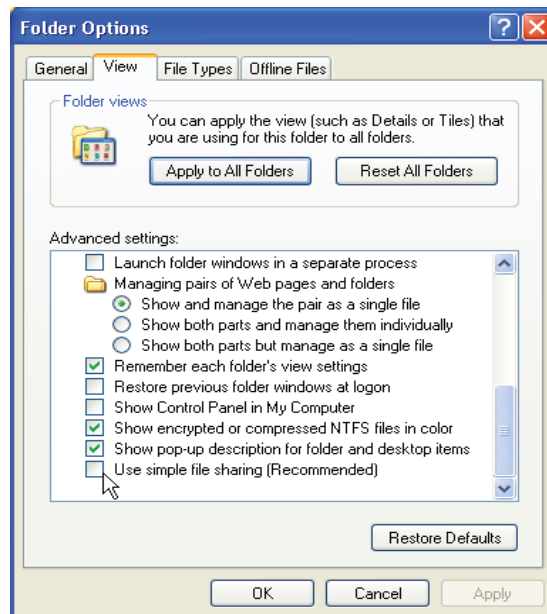
Слика 24



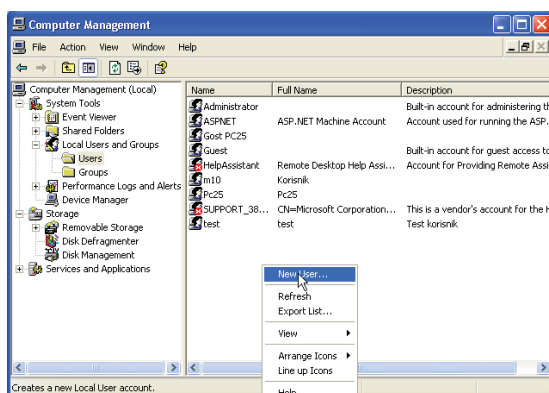
Слика 25

OK. Отвориће се прозор приказан на слици 27, у коме треба да отворите ставку *Local Users and Groups* → *Users*. У десном делу прозора кликните десним тастером миша и изаберите опцију *New User* (Слика 27). Отвориће се форма за унос података о новом кориснику (Слика 28). Неопходно је попунити *User name*, док остале ставке нису потребне, али се унос лозинке (*password*) препоручује. У доњем делу форме су четири опције које можете подесити као на слици 27. Корисника креирате кликом на дугме *Create*. После овог поступка можете започети коришћење *Малих пословних програма*.

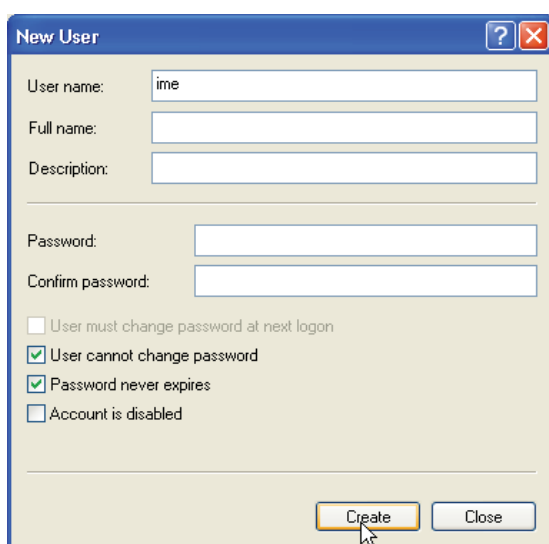
Такође је важно да урадите следеће: Покрените *Start* → *Run* затим упишите `secpol.msc`. Када се отвори прозор (Слика 29) отворите *Local Policies* → *Security Options*. У десном прозору проверите да ли је ставка *Accounts: Limit local account use of blank passwords to console logon only* постављена на стање *Disabled*. Ако није урадите дупли клик левим тастером на ову ставку и у прозору који се отвори (Слика 30) промените стање на *Disabled*.



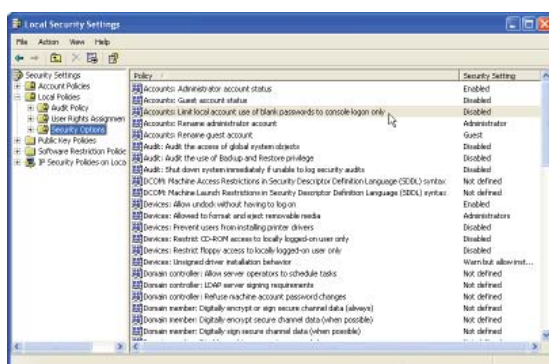
Слика 26



Слика 27



Слика 28



Слика 29

5.2.1.2 Windows XP Professional са sp 1 или без sp-a

Поступак подешавања је сличан као у поглављу 5.2.1.1 *Windows XP Professional са sp 2*, с тим што није потребно извршити скриптове.

5.2.1.3 Windows XP Home

Windows XP Home није званично подржан за рад у мрежи. Уколико је неопходно да овакав рачунар буде *сервер* или *клијент* програма позовите ПС.ИТ који ће вам дати даља упутства.

Windows XP Home ради без проблема са *Малим пословним програмима* ако се ради само на њему. Наравно, неопходно је извршити комплетну инсталацију.

5.2.1.4 Windows 2000

Да би сте омогућили рад програма у мрежи пре или после инсталација програма треба да на *серверу* и *клијентима* постоје корисници са истим именом и лозинком. Ако не постоји исти корисник, потребно га је креирати. Покренете *Computer Management* покретањем *compmgmt.msc* у Run дијалогу (*Start* → *Run*, слика 31).

Отвориће се прозор *Computer Management* (Слика 32). У њему отворите ставку *Local Users and Groups* → *Users*. У десном делу прозора кликните десним тастером миша и изаберите



Слика 30

опцију *New User*. Отвориће се форма за унос података о новом кориснику (Слика 33). Неопходно је унети *User name*, док остале ставке нису потребне, али се унос лозинке (*password*) препоручује. У доњем делу форме су четири опције које можете подесити као на слици. Кликните на дугме *Create*.

5.2.2 Клијент

5.2.2.1 Windows XP Professional ca sp 2

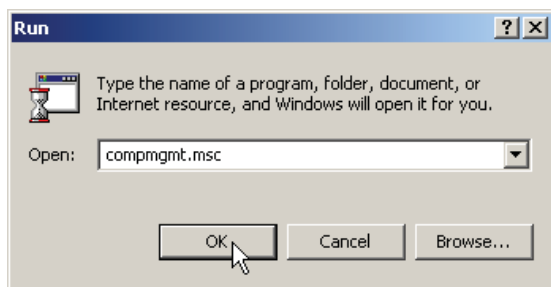
Подешавања су слична као у параграфу 5.2.1.1 *Windows XP Professional ca sp 2*, с тим што није потребно искључити опцију *Use simple file sharing*.

Да би сте почели да користите програм обавезно се пријавите на *клијента* под корисничким именом које постоји и на *серверу*, а ако не постоји направите новог корисника на начин како је описано у параграфу 5.2.1.1 *Windows XP Professional ca sp 2*.

5.2.2.2 Windows XP Professional ca sp 1 или без sp-a

Поступак подешавања је сличан као у параграфу 5.2.1.1 *Windows XP Professional ca sp 2*, с тим што није потребно извршити скриптове и није потребно искључити опцију *Use simple file sharing*.

Да би сте почели да користите програм обавезно се пријавите на *клијента* под корисничким именом које постоји и на *серверу*, а ако не постоји направите новог корисника на начин како је описано у параграфу 5.2.1.1.



Слика 31

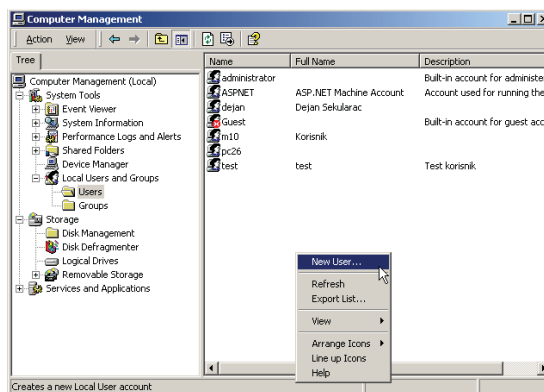
5.2.2.3 Windows XP Home

Погледати параграф 5.2.1.3 *Windows XP Home*.

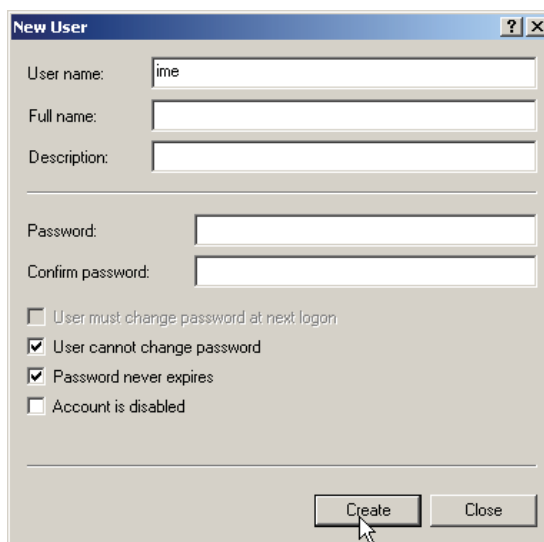
5.2.2.4 Windows 2000

Поступак подешавања је исти као у параграфу 5.2.1.4 *Windows 2000*.

Да би сте почели да користите програм обавезно се пријавите на *клијента* под корисничким именом које постоји и на *серверу*, а ако не постоји направите новог корисника на начин како је описано у параграфу 5.2.1.4 *Windows 2000*.



Слика 32



Слика 33

6 Измене и допуне програма

Измене програма се могу преузети са Интернета са наше Интернет презентације. Измене и допуне програма садрже:

- усклађивање програма са прописима,
- исправке уочених грешака,
- побољшања програма.

6.1 Утврђивање инсталиране верзије

Да бисте извршили успешне исправке и надоградње малих пословних програма неопходно је да прво утврдите која је верзија програма инсталирана. Покрените *Мале пословне програме* и изабрати опцију *Помоћ* → *О програму*. На прозору који се отвори пише који су модули и које верзије инсталирани (Слика 34).

6.2 Поступак инсталације измена и допуна

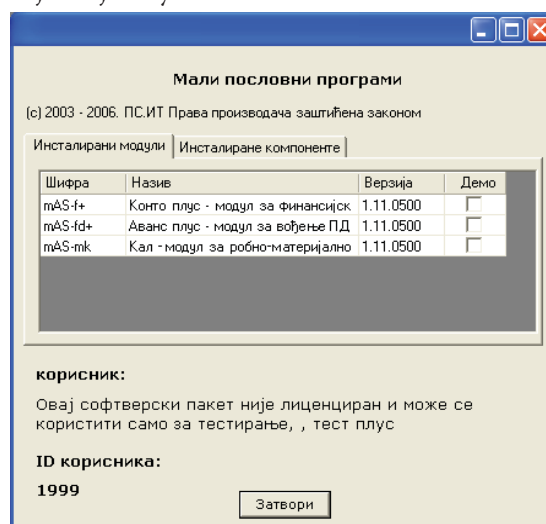
Преузете измене сачувајте на диску вашег рачунара (нпр. негде у *My Documents*) и покрените их.

Важно: Измене немојте никако чувати у *Program Files\PSIT\mAS*.

Поступак инсталације измена је сличан поступку обичне инсталације, InstallShield чаробњак ће вас водити кроз поступак. Препоручљиво је да се пре инсталације измена и допуна на серверу изврши архивирање базе података (погледајте поглавље 4.15 *Архивирање података*). Измене често мењају структуру базе података едиције *Мали пословни програми* тако да архиве базе података урађене на старијој верзији програма нису компатибилне са новом верзијом (после измене). Измене треба извршити и на *серверу* и на *клијентима*. Током инсталације измена неопходно је да оригинални инсталациони CD програма буде у CD јединици. Ако није, инсталациона процедура ће га тражити.

6.3 Проблеми код инсталације измена и допуна

Може се догодити да се приликом инсталације измена и допуна ваш кориснички кључ замени неком старијом верзијом или чак *Дето* кључем. У том случају помоћу апликације за рад са корисничким кључем (поглавље *Кориснички кључ*) учитајте ваш најновији кључ. Он се обично налази на



Слика 34

инсталационом диску у директоријуму *Kljuc*. Уколико имате више апликација узмите кључ са CD-а оне апликације коју сте посљедњу купили. Ако сте кориснички кључ добили преко *e-mail*-а преузмите га из те поруке. Код неких корисника се дешава да се приликом инсталације измена и допуна не изврше измене и допуне у структури базе података. То се може манифестовати на различите начине, а најчешће је да се јављају *SQL* грешке. Да бисте ускладили тренутну базу са тренутно инсталираном апликацијом урадите следеће:

1. Отворите командни прозор (*Start* → *Run* → *Cmd*).
2. Пребаците се на директоријум *C:\Program Files\PSIT\mAS* (*cd "C:\Program Files\PSIT\mAS"*) ако је *C* ознака партиције диска на коме је програм инсталиран. Ако је програм инсталиран на некој другој партицији, употребите ознаку те партиције.
3. Покрените команду *dbmanage -e:sqlscript\masf_app_patch.sql*.
4. Покрените команду *dbmanage -e:sqlscript\masf_zn_patch.sql*.

Свака од ових команди се може пустити и неколико пута без икаквих негативних ефеката. Треба се држати наведеног редоследа.

Алтернативно може се користити апликација која проверава које су измене инсталиране у бази података и усаглашава је са најновијим изменама и допунама (*Start* → *All Programs* → *PSIT* → *Mali Poslovni programi* → *Primeni izmene u bazi*).

7 Принципи

7.1 Евиденција промета

Суштину програма чини евиденција промета, која подразумева конкретно књижење података о улазу и излазу артикала у оквиру датог магацина. Евиденција промета се базира на изради робних докумената (калкулација, нивелација) и магацинских докумената (пријемница, отпремница, интерна пријемница и отпремница, кеђумагацински пренос и требовање).

Под појмом артикал (тачно одређена јединица робе са одређеним особинама и квалитетом) у оквиру програма подразумева се: роба (трговачка), материјал (репроматеријал, полупроизвод), производ, алати и инвентар, услуга и резервни делови.

Под појмом магацин (објекат – простор, за који се води евиденција о количинском стању артикала) програм обухвата осим магацина и продајне објекте на велико и мало (складишта, стоваришта, продавнице и сл).

Сви извештаји, везани за стање артикала, који се могу видети и штампати, креирају се на основу података унетих у евиденцију промета.

Евиденција промета омогућава:

- Праћење стања количине робе, материјала, производа и услуга, резервних делова, алата и инвентара у оквиру магацина предузећа.
- Праћење стања артикала по планским, просечним набавним, продајним или продајним ценама са порезом и ценама коштања. Продајне цене се аутоматски преписују из ценовника, а просечне цене програм израчунава на основу унетих података. Уколико је потребно, кориснику је остављена могућност промене цена у току евидентирања саме промене.
- Груписање промена, везаних за артикле истог магацина, по документима, као и по налозима у финансијском књиговодству, које се врши ради лакше контроле.

7.2 Магацински документи

Магацински документи су надградња основне функције модула – евиденције промета у магацину. Они представљају основ за књижење промена у робно материјалном књиговодству. Омогућавају евиденцију пријема и издавања артикала у оквиру магацина који се воде по набавној, продајној и продајној цени са порезом.

Магацински документи се могу евидентирати у робно материјалном књиговодству аутоматски или на захтев корисника.

Такође, могуће је промене из улазних и излазних рачуна, креираних у програму **Аванс**, преузети и искористити за формирање магацинских докумената (пријемница, отпремница...).

Програмом је омогућено и књижење појединих докумената у програму **Конто**.

7.3 Калкулација цена

Калкулација цена представља надградњу над основном функцијом програма и треба да

олакша кориснику обрачун набавне и продајне цене и евиденцију приликом пријема артикала у магацин. Могуће је израдити калкулацију за магацине, који се воде по набавној, продајној и продајној цени са порезом.

Калкулација се може евидентирати у робно материјалном књиговодству аутоматски или на захтев корисника.

Такође, могуће је податке из улазних рачуна, креираних у програму **Аванс**, преузети и на основу њих формирати калкулацију.

Програмом је омогућено и књижење калкулације у програму за финансијско књиговодство **Конто**.

7.4 Нивелација цена

Нивелација цена представља помоћни документ, који се може креирати само за магацине, у којима се артикли воде по продајним ценама.

Нивелацију је могуће евидентирати у промету, као промену вредности, без промене количине артикала на које се нивелација односи.

Програмом је омогућено и књижење нивелације у програму **Конто**.

Важно је напоменути, да је приликом израде нивелације, а на основу ње, могуће извршити промену над већ постојећим ценама у ценовнику.

7.5 Почетно стање

У почетно стање се уносе подаци о стању артикала на почетку обрачунског периода, који се истовремено евидентирају у картици промета. Почетно стање се може креирати директним уношењем артикала и њиховог стања у ставке табеле или аутоматским креирањем ставки на основу неког претходног обрачунског периода.

7.6 Попис

Попис се ради са циљем усклађивања књиговодственог са стварним стањем имовине (артикала у оквиру магацина). На основу пописа формирају се извештаји у оквиру којих се уносе подаци о стварном количинском стању, листе са пописним вишком и пописним мањком.

7.7 Повезивање са другим модулима

Модул подржава неколико механизма који омогућавају лако књижење промена у робно-материјалном књиговодству на основу докумената који су настали у овом или неком другом модулу.

Могуће је преузимање података из докумената у самом модулу и евидентирање промена у картици промета. То значи да се подаци унети у калкулацију, као и подаци унети у нивелацију могу пренети и евидентирати у картици промета.

Са друге стране, дозвољено је импортовање података из других модула, у документе у модулу **КалПлус**. Преузети подаци из улазног рачуна, креираног у програму **Аванс**, могу се евидентирати у калкулацији у програму **КалПлус**.

Такође, програм је могуће конфигурисати кроз опцију *Систем* → *Подешавања* тако да се рачуни настали у програму **Аванс** са већим или мањим степеном аутоматизма евидентирају у картици робно-материјалних промена.

Промене евидентирани у програму **КалПлус**, могу се пренети у налоге за књижење у програму **Конто** и прокњижити, ако за тим постоји потреба.

8 Покретање програма

Програм **КалПлус** се може покренути на два начина:

- са радне површине рачунара (*desktop*) позиционирањем на карактеристичну иконицу едиција *Мали пословни програми* и дуплим кликом левог тастера миша или
- из системског менија *Start*, затим избором секције *All Programs* → *PSIT* → *Mali poslovni programi* → *Mali poslovni programi*.

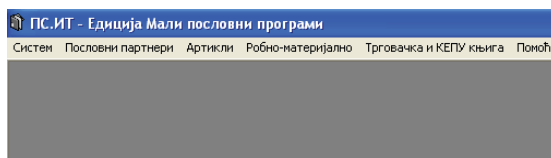
9 Рад у програму

Покретањем програма отвара се главни прозор у коме се налази мени (Слика 35).

У левом углу прве линије прозора се налази назив *ПС.ИТ – Едиција малих пословних програма*. У десном углу исте линије се налазе три дугмета, карактеристична за све Windows апликације, која служе за минимизирање, максимизирање и затварање форме.

У другој линији се налази мени програма којим је обезбеђена навигација кроз све опције програма. Она је организована у два нивоа:

- У првом, видљивом нивоу менија су наведене области – теме које подржава програм (*Систем, Пословни партнери, Артикали, Робно-материјално, Трговачка и КЕПУ књига, Помоћ*).
- Други ниво, тзв. падајући мени се отвара избором једне од наведених области. У њему се налазе опције програма за наведену област.



Слика 35

Избор са менија се врши кликом миша на жељену област. Након отварања падајућег менија, жељену област бирамо на исти начин.

Опције се могу бирати и са тастатуре на следећи начин:

1. Падајући мени се отвара ако истовремено притиснемо [Alt] и подвучено слово жељене области из менија.
2. Неодпуштајући дугме [Alt] притиснемо подвучено слово жељене опције.

9.1 Систем

У првој области менија *Систем*, уносимо податке о предузећу и постављамо тренутно активно предузеће (предузеће за које се врши обрада података). Такође, у овој области омогућено је конфигурисање докумената за свако предузеће и опција за напуштање програма.

9.1.1 Унос података о предузећу

Избором опције *Предузећа* отвара се табела за унос података (Слика 36). Први ред представља заглавље табеле у коме су исписани називи колоне. Кликом миша на једно од ових поља вршимо сортирање садржаја целе табеле у растућем или опадајућем редоследу за вредности у тој колони. Истовремено, у десном углу изабраног поља, поред назива колоне, појављује се стрелица која окренута на горе означава да је сортирање извршено у растућем редоследу и обрнуто, ако је стрелица окренута на доле.

Прва колоне у табели означава статус реда. Ред у табели може се налазити у једном од статуса:

- *Без симбола* – неактиван ред;
- *Стрелица* – текући ред, ред на коме сте позиционирани;
- *Стрелица и цео ред затамњен* – селектован ред;
- *Оловка* – ред у коме се тренутно уноси податак;
- *Звездица* – празан ред, предвиђен за унос.

Предузећа:								
	шифра	назив	адреса	место	јединица порес	ПИБ	пдв обвезн	матични б
▶	001	ЛОЛА СИСТ	Југословен	Београд	Врачар	1002582629	<input checked="" type="checkbox"/>	
	002	ПС.ИС	Бул. Кра. А	Београд	Врачар	1004596852	<input checked="" type="checkbox"/>	
	021 ТУРС	021 ТУРС-Н	Ломина 3	Нови Сад	Врачар	2259688745	<input type="checkbox"/>	
	НАКИ	НАКИ	Филип Фил	Чачак	Врачар	0608987928	<input type="checkbox"/>	
	НС. Млек.	Новосадска	Сегедински	Нови Сад	Врачар	2105487954	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ПАК	ПАК	Савска 55	Темерин	Врачар	2007876492	<input type="checkbox"/>	
	ТЕЛЕКОМ	ТЕЛЕКОМ	Савска 2	Београд	Врачар	1259874563	<input checked="" type="checkbox"/>	
*								

Слика 36

Податке за ново предузеће уносимо укуцавањем конкретних података у одређена поља првог празног реда, тј. реда са звездicom. У наредно поље, у оквиру реда, курсор можете пребацити притиском на тастер [Tab], који се налази на тастатури, што ће вам омогућити бржи рад приликом уноса података. Након уноса података, као и приликом измене постојећих података потребно је притиснути команду *Сачувај*, која се налази у горњем десном углу табеле. Ред бришемо тако што га селекујемо, кликом на стрелицу која означава почетак реда и на тастатури притиснемо [Delete].

Поља која се налазе у табели:

- *Шифра* – вредност овог поља мора бити јединствена, не могу се унети два предузећа са истом шифром. Шифра може бити:
 - бројчана ознака било из важећег шифарника привредних субјеката или из неког раније коришћеног шифарског система;
 - краћи текст (до 20 знакова) који може бити назив предузећа, његов део или нека асоцијација на назив;
 - комбинација бројева и слова.
- *Назив* – пун или скраћени назив предузећа. Приликом уноса могу се користити наводници, што је једино битно приликом сортирања.
- *Адреса*
- *Место*
- *Напомена* – можете уписати неку

напомену у вези са предузећем.

- *ПИБ*
- *ПДВ обвезник* – назнака да ли је предузеће ПДВ обвезник.

9.1.2 Постављање тренутно активног предузећа

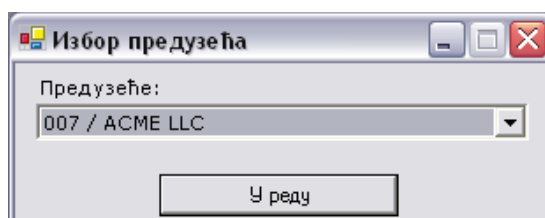
Тренутно активно предузеће се може поставити на два начина:

1. Кликом на опцију *Постави предузеће из падајућег менија*,
2. Кликом на поље у доњем левом углу главног прозора у које је уписано тренутно активно предузеће.

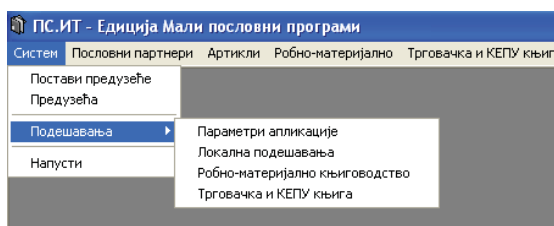
У оба случаја отвара се форма приказана на Слика 37, у којој је потребно изабрати одређено предузеће из листе која се добија кликом на стрелицу са десне стране поља и кликнути на команду *У реду*.

9.1.3 Подешавања

Навођењем курсора миша на опцију *Подешавања*, отвара се могућност избора још четири опције: *Параметри апликације*, *Локална*



Слика 37



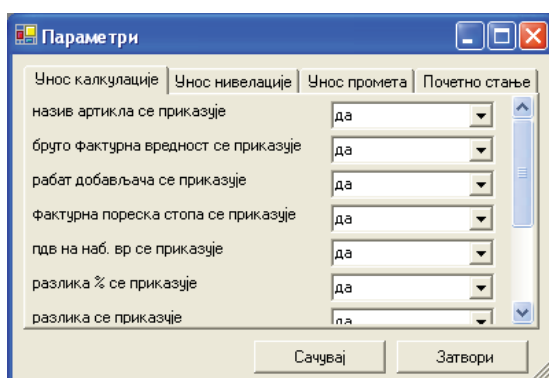
Слика 38

подешавања, Робно-материјално књиговодство и Трговачка и КЕПУ књига (Слика 38).

У форми *Локална подешавања*, постоји могућност избора језика апликације. Могуће је изабрати да ли ће програм бити презентирањан ћириличним или латиничним писмом.

Опцијом *Робно-материјално књиговодство* омогућено је конфигурисање различитих параметара, везаних за робно-материјалне документе. Њеним избором отвара се посебна форма *Параметри*, у оквиру које се налазе следеће картице: *Унос калкулације*, *Унос нивелације*, *Унос промета*, *Почетно стање*, *Унос пријемнице*, *Унос отпремнице*, *Унос интерне пријемнице*, *Унос интерне отпремнице*, *Унос међумагаџинског преноса* и *Унос требовања* (Слика 39).

Помоћу ових картица могуће је одредити које ће колоне бити приказане у оквиру одређеног робно-материјалног документа. Назив колоне налази се на левој страни картице, док се њи-



Слика 39

хов избор врши на десној страни картице, у оквиру падајућег менија. Избором опције *Да*, одређена колоне биће приказане у оквиру робно-материјалног документа, а избором опције *Не*, неће бити приказане. За аутоматско уношење података (полуаутоматско или ручно) поред наведене две опције имате и опцију *Питај*.

Код *Уноса калкулације* у зависности од одабране опције, уношење података може бити аутоматски, полуаутоматски или ручно за пребацивање у робно-материјално књиговодство или прављење нивелације. Код *Уноса нивелације*, такође у зависности од одабране опције зависи какав ће бити унос података у робно-материјално књиговодство или мењање ценовника. Код *Уноса промета* постоји могућност уношења података аутоматски, полуаутоматски или ручно за прављење нивелације при књижењу рачуна.

Кликом на дугме *Сачувај*, у оквиру форме, избор ће бити запамћен, а уколико желите да изађете из форме кликните на дугме *Затвори*.

Опцијом *Трговачка и КЕПУ књига* омогућен је избор за основ књижења, односно дата је могућност да одаберете да ли желите да књижите документе заведене у промету или, документе који нису евидентирани у промету. Ова опција односи се само на *Трговачку књигу*.

Подешавања можете сачувати само ако имате администраторске привилегије!

9.1.4 Излаз из програма

У менију *Систем* налази се и опција *Напусти*. Кликом на ову опцију излази се из програма.

9.2 Пословни партнери

Следећа област у менију су *Пословни партнери*. Овде се врши унос података о свим правним или физичким лицима са којима предузеће ступа у пословни контакт.

Пословни партнери

Сачувај

Шифра: Назив: Место: Држава: ПДВ статус: Тип партнера:

1000 "Младост" ✓ Милентије Београд Србија 011345776 011245899
 1001 "ЛИМЕКС" ✓ Цесарска 2 Загреб Хрватска 385102582 385102582
 1002 "Монтер" ✓ Савска 23 Београд Србија 011265896 011265897
 1003 "Шкода" ✓ Златна 22 Праг Чешка 383695695 383695695

шифра	назив	правно лиц	адреса	место	држава	телефон	факс	e-mail
1000	"Младост"	✓	Милентије	Београд	Србија	011345776	011245899	
1001	"ЛИМЕКС"	✓	Цесарска 2	Загреб	Хрватска	385102582	385102582	
1002	"Монтер"	✓	Савска 23	Београд	Србија	011265896	011265897	
1003	"Шкода"	✓	Златна 22	Праг	Чешка	383695695	383695695	

Слика 40

Пословни партнер

Сачувај

шифра: назив: пиб:

1003 "Шкода" 36526699985

адреса: место: држава:

Златна 22 Праг Чешка

телефон: факс: e-mail

38369569586 38369569588

пдв обвезник правно лице идентификациони број:

236598566588

напомена:

текући рачуни:

број	назив банке	основни
12598874556998	Чешка Банка	✓

Слика 41

9.2.1 Пословни партнери

Избором опције из падајућег менија *Пословни партнери* отвара се табела за унос података (Слика 40). Такође, у овој табели је дат преглед података о постојећим пословним партнерима.

Рад са табелом је исти као и са табелом предузећа, разлика је што постоје додатна поља у која треба унети одговарајуће податке. Поља су:

- *Шифра* – Вредност овог поља мора бити јединствена.
- *Назив*
- *Правно лице* – Битно је одговарајуће означити ово поље за сваког пословног партнера
- *Адреса*
- *Место*
- *Држава*
- *Телефон*
- *Факс*
- *E-mail*
- *ПИБ*
- *ПДВ обвезник* – Веома је битно означити да ли је партнер ПДВ обвезник

Слика 42

- *Идентификациони број* – матични број предузећа, ЈМБГ или број путне исправе
- *Напомена*.

Важна напомена: При уносу пословног партнера јако је битно исправно означити поље ПДВ обвезник, нарочито за добављаче.

Изнад табеле за унос података, налазе се поља за филтрирање пословних партнера по шифри, називу, месту, држави, ПДВ статусу и типу.

Ако у некој од колона табеле притиснете тастер [F10], отвориће се нова форма за детаљан унос података о изабраном пословном партнеру (Слика 41). У оквиру ове форме могу се унети сви подаци, као и у табеларном приказу. Поред тога, додатно се могу дефинисати и подаци о свим текућим рачунима изабраног партнера.

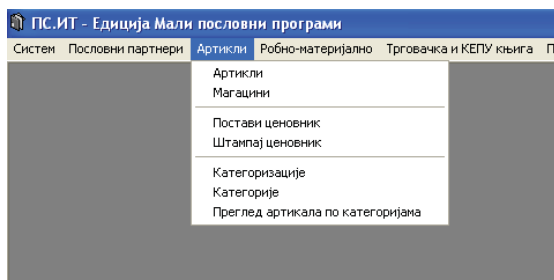
Након уноса података о пословном партнеру потребно је кликнути на дугме *Сачувај*, у горњем десном углу, како би подаци били запамћени, у супротном биће избрисани.

9.2.2 Именик пословних партнера

Након избора опције *Именик пословних партнера* отвара се форма за избор пословних партнера чији ће се подаци штампати (Слика 42). Ако попуните једно или више поља за филтрирање, штампани именик ће обухватити само пословне partnere који задовољавају све постављене критеријуме. Такође можете изабрати да ли ће именик бити сортиран по шифри или називу партнера. Након клика на дугме *У реду* именик ће бити одштампан, а уколико желите да одустанете од штампања, кликните на дугме *Одустани*.

9.3 Артикли

Област *Артикли* је везана за унос података о артиклима, магацинима и ценовнику за тренутно активно предузеће (Слика 43).



Слика 43

9.3.1 Артикли

Избором опције *Артикли* из падајућег менија отвориће се табела за унос података о артиклима и услугама. Рад са табелом је исти као и са претходно описаним табелама. Потребно је попунити следећа поља (Слика 44).

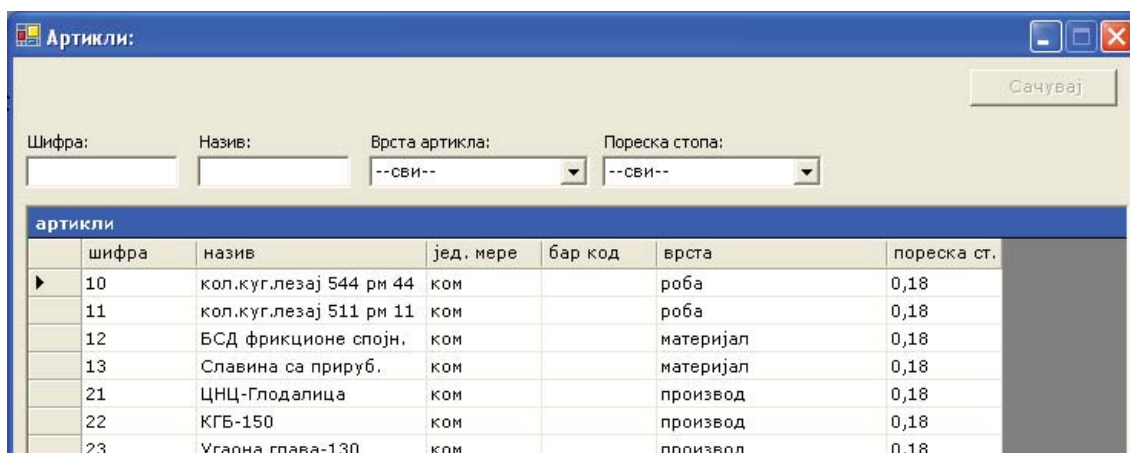
- *Шифра*
- *Назив*
- *Јединица мере* – унесите сами
- *Бар код*
- *Врста* – вредност овог поља се бира из листе која се отвара кликом на стрелицу у десном углу поља. Њиме се дефинише врста артикла, који може бити: роба, материјал, производ, резервни делови, алати и инвентар
- *Пореска стопа* – када је реч о пореској стопи евиденција се води по продајној пореској стопи. Попуњава се на исти начин као и претходно поље.

Веома је битно да шифра и назив буду јединствени за сваки артикал, односно да се не понављају, јер може доћи до компликација у раду са робно-материјалним документима.

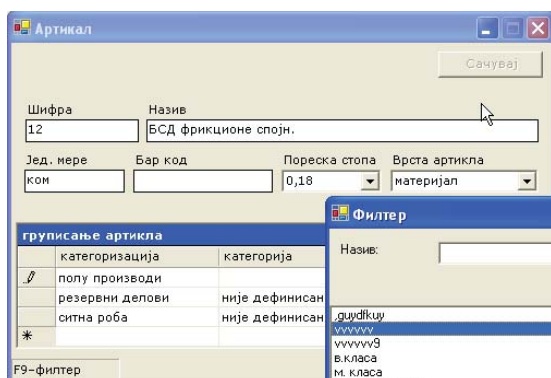
Након унетих података за одређени артикал, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

Изнад табеле за унос података су поља за филтрирање артикала по шифри, називу, врсти и пореској стопи.

Ако у некој од колона табеле притиснете тастер [F10], отвориће се нова форма *Артикал* за груписање артикла по категорији за постављене категоризације. У пољу *Категорија* можете ручно унети нову категорију. Кликом миша на поље појавиће се напомена *Непозната категорија! Да ли желите да се креира нова категорија?* и ако желите, изаберите *Yes*. Уколико притиснете тастер [F9], отвориће се филтер са већ унапред задатим категоријама. Дуплим кликом миша на одабрану категорију аутоматски ће се изабрана уписати у поље. Након унетих категорија за одређени артикал, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу форме. (Слика 45).



Слика 44



Слика 45

Уколико је одређени артикал коришћен у неком робно-материјалном документу, нпр. калкулацији, не може му се више мењати врста, нити се тај артикал може обрисати.

9.3.2 Магацини

Избором истоимене опције из падајућег менија, отвориће се табела за унос података о магацинима који се налазе у склопу предузећа (Слика 46). Под магацином се подразумева било које место за које се води евиденција о количинском стању артикала (продавница, складиште и сл.). У оквиру предузећа мора постојати барем један магацин. Поља у табели су:

- *Шифра*
- *Назив* – име магацина
- *Начин вођења* – попуњава се избором једне од понуђених опција из листе, која се отвара кликом на стрелицу у десном углу поља. Начин вођења магацина може бити: по просечној набавној цени, по продајној

цени, продајној цени са порезом, по планској цени и по цени коштања.

- *Врста артикала* – ово поље се попуњава избором једне од понуђених опција са листе, која се отвара кликом на стрелицу у десном углу поља. Њиме се дефинише врста артикала који ће се налазити у магацину, који могу бити: роба, материјал, производ, услуга, резервни делови, алати и инвентар.

Разврставање артикала у магацине врши се према врсти артикла.

Након унетих података за одређени магацин, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

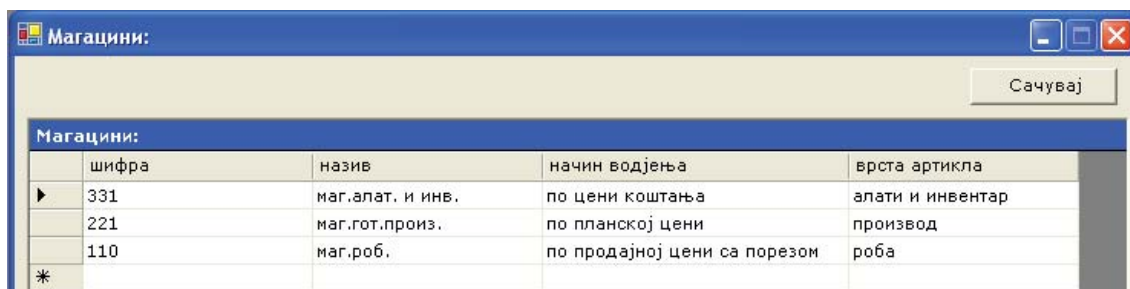
Уколико је одређени магацин коришћен у неком робно-материјалном документу, нпр. калкулацији, не може се мењати врста артикла и начин вођења тог магацина, нити се магацин може обрисати.

9.3.3 Постави ценовник

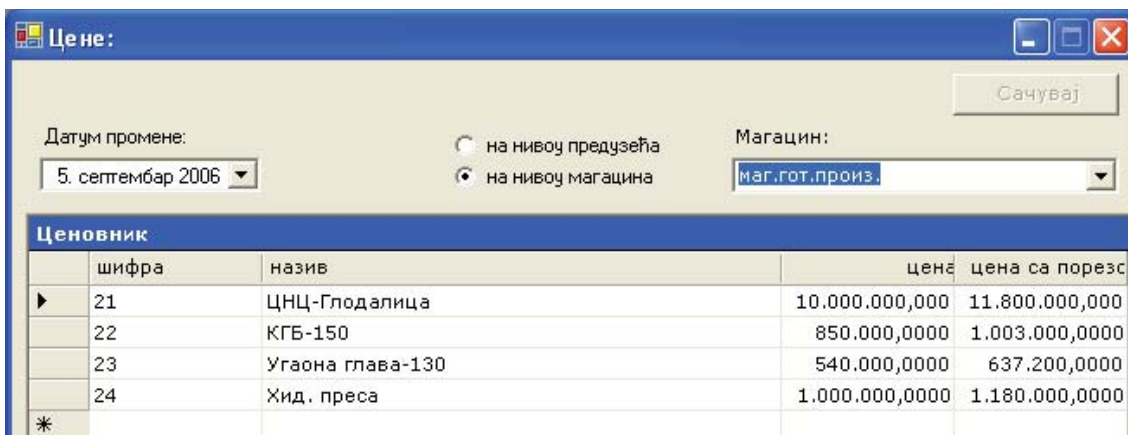
Избором ове опције отвара се форма за унос података о ценама артикала, било на нивоу целог предузећа или за одређени магацин (Слика 47). Ово дефинисање је битно због каснијих обрада података.

У првом делу форме је потребно:

- унети *датум промене ценовника* (може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу)



Слика 46



Слика 47

- означити да ли је ценовник *на нивоу предузећа* или *на нивоу магацина* (ако је ценовник на нивоу магацина, отвориће се поље у којем је потребно изабрати магацин за који се формира ценовник).

У другом делу форме се налази табела у којој се поља *Шифра* и *Назив* аутоматски попуњавају на основу претходно дефинисаног (на ком нивоу се прави ценовник). У поље *Цена* уписује се јединична цена артикала, изражена у динарима, на коју се аутоматски зарачунава порез који је дефинисан за одређени артикал и приказује у пољу *Цена са порезом*.

Уколико се формира ценовник на нивоу предузећа, цене артикала важиће за цело предузеће и за све магацине у предузећу у којима су артикли смештени. Међутим, ако се ценовник формира на нивоу магацина, цене артикала важиће само за тај магацин. То значи да један артикал може да има различиту цену у зависности од магацина. Цене артикала у магацину могуће је формирати или мењати и робно-материјалним документом, нивелацијом.

Након унетих података у ценовник, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

9.3.4 Штампај ценовник

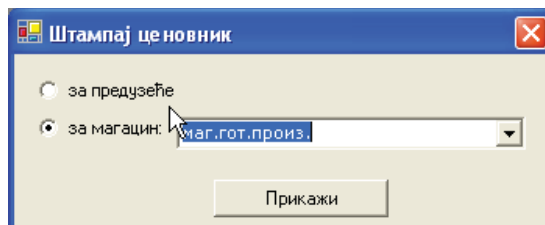
Избором ове опције отвара се форма у којој је потребно дефинисати да ли се штампа ценовник на нивоу предузећа или за одређени магацин (у том случају треба изабрати тај магацин) (Слика 48). Кликом на команду *Прикажи* отвара се тражени извештај.

9.3.5 Категоризације, категорије и преглед артикала по категоријама

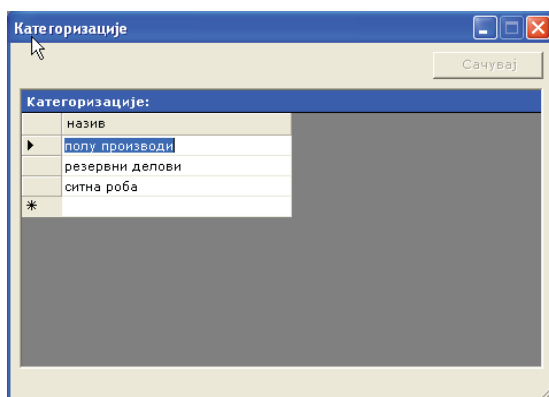
Програм омогућава груписање артикала по произвољним критеријумима уз прегледе по категоријама.

Категоризација – кликом миша на ову опцију отвара се форма у којој је потребно унети назив категоризације (Слика 49).

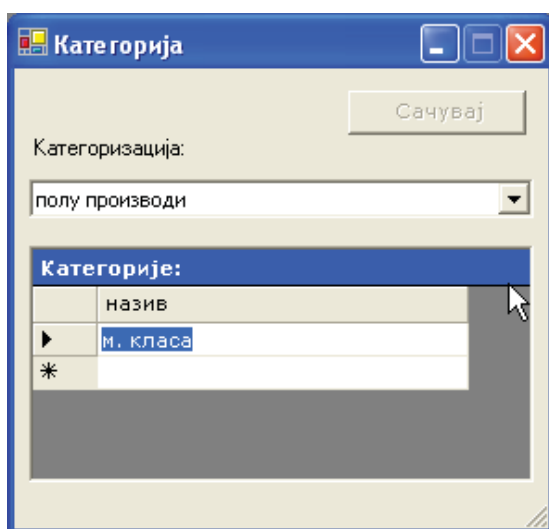
Након унетих података у категоризацију,



Слика 48



Слика 49

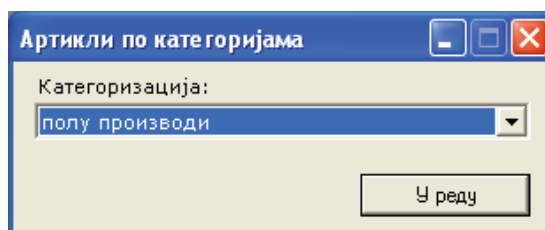


Слика 50

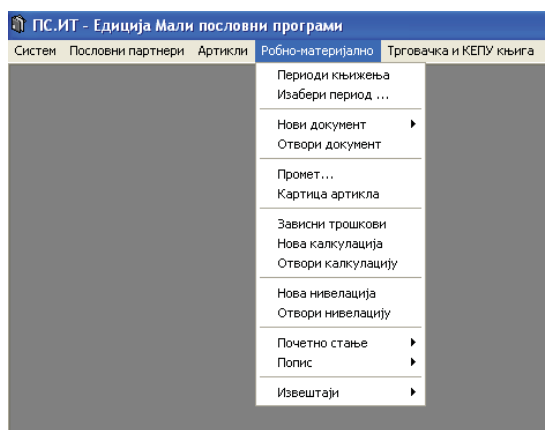
неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

Категорија – кликом миша на ову опцију отвара се форма у којој је потребно означити на коју категоризацију се односи сортирање артикала. Кликом миша на стрелицу у десном углу поља вршимо одабир категоризације на коју се категорије односе. Након тога у другом делу форме у пољу *Назив* уносимо назив категорије (Слика 50).

Категорија се може ручно унети и у форми



Слика 51



Слика 52

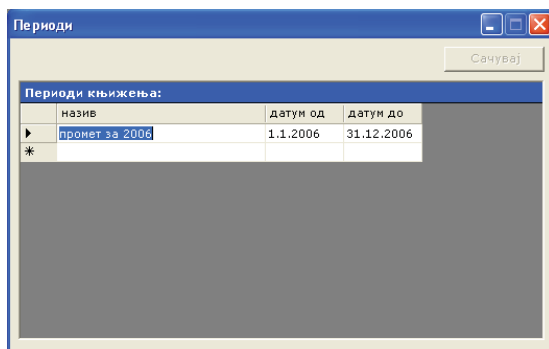
Артикал (област 9.3.1 *Артикли*).

Након унетих података у категорије, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

Избором опције *Преглед артикала по категоријама*, отвара се форма за избор категоризације, за коју ће се штампати артикли по категоријама (Слика 51).

9.4 Робно-материјално КЊИГОВОДСТВО

Област *Робно-материјално књиговодство* нуди вам могућност да вршите промену стања артикала у оквиру неког магацина, њихов пријем у магацин као и њихово издавање, да извршите међу магацински пренос, требовање репроматеријала, да израдите калкулацију, као и да евидентирате насталу нивелацију (Слика 52).



Слика 53

9.4.1 Периоди књижења

Избором опције *Периоди књижења*, добићете табелу у којој постоји могућност уноса почетног и крајњег датума једне пословне године предузећа (Слика 53). Крајњи датум пословне године односи се на дан када предузеће затвара своје пословне књиге. Табела садржи следећа поља:

- *Назив* – корисник даје назив одређеној пословној години – уписује текст по свом избору. Најбоље је дати назив, који ће вас асоцирати на одређени период пословања.
- *Датум од* – датум почетка пословне године.
- *Датум до* – датум краја пословне године, тј. датум затварања пословних књига.

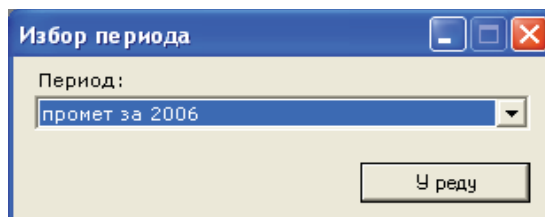
Након унетих података, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

Програм врши контролу да се не може евидентирати промена која излази из изабраног периода.

9.4.2 Изабери период

Опција *Изабери период* даје прозор, у којем корисник кликом на стрелицу у десном углу поља, може видети све периоде књижења, које је претходно унео и сачувао (Слика 54).

Напомена: Важно је да корисник означи период, у оквиру којег ће књижити настале промене и кличне на дугме *У реду*.



Слика 54

9.4.3 Нови документ

Опција *Нови документи* садржи документе који описују промет (улаз-излаз) артикала кроз магацин. У оквиру дате опције налазе се следећи документи (Слика 55):

Пријемница – документ који представља писмени доказ о пријему артикла у магацин. *Отпремница* – прати артикле који су издати из магацина.

Интерна пријемница и отпремница – документи за пословни догађај интерног карактера.

Међумагацински пренос артикала – пренос артикала из једног у други магацин у оквиру једног предузећа, што значи да се укупно стање залиха предузећа не мења, али се мења стање у магацинима између којих се врши пренос.

Требовање – документ у функцији производње који служи за евиденцију репроматеријала.

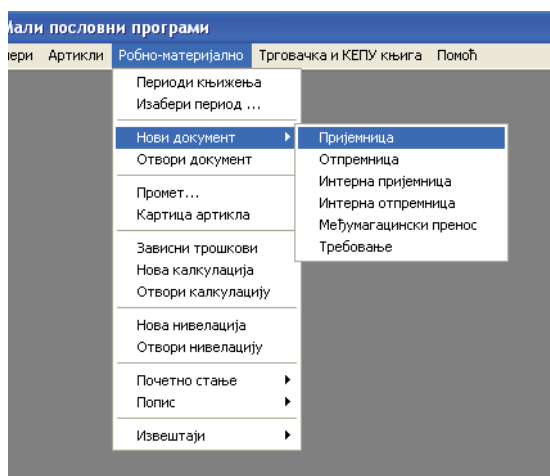
Пре било каквог уноса података у ову опцију, неопходно је означити период књижења на који се подаци односе, а начин на који се означава период је објашњен у делу 9.4.2 *Изабери период*.

9.4.4 Пријемница

Пријемница подразумева пријем артикала у магацин.

Избором опције *Пријемница*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 56)

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:



Слика 55

- *Назив документа* – корисник га сам уноси.
- *Број* – аутоматски се уноси број пријемнице коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете пријемницу.
- *Шифра партнера* – шифру партнера можете укуцати у поље или можете, кликом на тастер [F9], добити нови прозор у којем се виде пословни партнери и њихове шифре. У добијеном прозору, у пољу *Шифра* укуцате шифру партнера или у пољу *Назив* укуцате назив партнера и апликација ће приказати пословног партнера са том шифром или називом. Довољно је да два пута кликнете левим тастером миша на

р.б.	шифра	назив	ј.м.	количине	јединична цена	пор. стопе	рб. доб.	износ
1	0003	подолив А	кг	280,000	16,71	0,18	0,00%	5.520,98
2	0004	подолив Б	кг	35,000	16,71	0,18	0,00%	690,12
3	0005	карафикс	кг	25,000	12,14	0,18	0,00%	358,13
*								

Укупно: 6.569,24

Напомена:

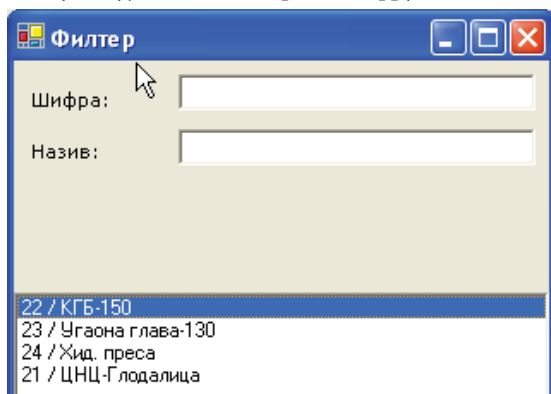
Слика 56

приказаног партнера и његова шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра* партнера. Није обавезан пословни партнер ако се, на пример, артикал премешта из магацина у магацин у оквиру предузећа.

- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се пријемница односи.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следаћа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – унесите шифру артикла на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 57), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру.



Слика 57

- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Пореска стопа* – пореска стопа се аутоматски преписује из унетих података о артиклима.
- *Количина* – унесите количину артикала за коју се креира пријемница.
- *Јединична цена* – попуњава се износом набавне цене, која се односи на јединицу робе.
- *Пореска стопа* – Ово поље се попуњава избором једне од понуђених опција из листе, која се отвара кликом на стрелицу у десном углу поља, реч је о продајној пореској стопи.
- *Рабат добављача* – представља попуст добављача на бруто фактурну вредност, изражен у процентима. Веома је битно како уписујете проценат. Процент од 18% уписује се као 0,18. Уколико рабат није одобрен од стране добављача, ово поље се не попуњава.
- *Износ* – апликација аутоматски приказује износ добијен на основу унетих података.

Дугме *Преузми промену* даје могућност да податке унете у улазном рачуну (у програму **Аванс**), препишете у пријемницу. Кликом на дугме отвориће се форма, у којој помоћу филтера видите улазне рачуне. Потребно је да два пута мишем кликнете на рачун и подаци ће се аутоматски преписати у пријемницу. Уколико у улазном рачуну није изабран магацин, у пријемници у пољу *Магацин*, морате изабрати магацин са истим артиклима.

Након унетих података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус пријемнице. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, по-

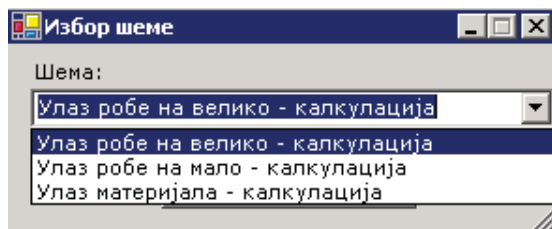
требно је да је прогласите важећом. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Апликација ће вас питати (уколико сте се определили за полуаутоматско подешавање): “*Да ли желите да евидентирате пријемницу у робно-материјалном књиговодству?*” и ако желите изаберите *Yes*. Евидентирану пријемницу можете видети у картици робно-материјалних промена, избором опције *Промет*. Ако не будете евидентирали пријемницу у робно-материјалном књиговодству, нећете је видети у *Картици артикала*, иако је иста *важећа*.

За важећи документ на месту дугмета *Преузми* појавиће се дугме *Прокњижи*. Ако желите да прокњижите пријемницу у програму за финансијско књиговодство **Конто**, кликните на ово дугме и на питање “*Да ли сте сигурни да желите да прокњижите документ?*”, одговорите са *Yes*. Након изабране шеме у падајућој листи и клика на дугме *У реду*, пријемница ће аутоматски бити прокњижена у програму **Конто** (Слика 58)

Уколико у падајућој листи не постоји потребна шема за књижење, могуће је унети је накнадно.

Уколико је приликом подешавања одабрано аутоматско пребацавање у робно-материјално књиговодство, подаци ће се аутоматски унети. А уколико сте се определили за ручно подешавање, отпрмницу ћете евидентирати у опцији *Промет* помоћу дугмета *Преузми*.

Ако је статус пријемнице важећи, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум*



Слика 58

(налази се испод дугмета *Сторнирај* и односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу).

Кад се сторнира пријемница аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања пријемнице.

Ако је пријемница у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да је избришете.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме *X*, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “*Да ли желите да сачувате промене?*”, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

9.4.5 Отпремница

Отпремница прати артикле који су издати из магацина.

Избором опције *Отпремница*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 59).

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Назив документа* – корисник га сам уноси.
- *Број* – аутоматски се уноси број отпремнице коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете отпремницу.
- *Шифра партнера* – шифру партнера можете укуцати у поље или можете, кликом на тастер [**F9**], добити нови прозор у којем се виде пословни партнери и њихове шифре. У добијеном прозору, у пољу *Шифра* укуцате шифру партнера или у пољу *Назив* укуцате назив партнера

и апликација ће приказати пословног партнера са том шифром или називом. Довољно је да два пута кликнете левим тастером миша на приказаног партнера и његова шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра* партнера. Није обавезан пословни партнер ако се, на пример, роба премешта из магацина у магацин у оквиру предузећа.

- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се отпремница односи.

- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следаћа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље
- *Шифра* – унесите шифру артикла на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 57), помоћу

Отпремница

у припреми

Преузми... Важећа Избриши Сачувај Штампај

Назив документа: Отпремница Број: 5/06 Спољни број: 124

Шифра: КЛИНИКА КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР НИШ Магацин: маг. материјала Датум: 10.2.2006

Ставке:

р.б.	шифра	назив	ј.м.	пор.стопа	количина	јединична цена	рабај	износ
1	0022	бандаж трака	ком	0,18	2,000	22,00	0,00%	44,00
2	0022	бандаж трака	ком	0,18	14,000	325,00	0,00%	4.550,00
3	0009	винфлекс лепак	кг	0,18	255,000	24,00	0,00%	6.120,00
*								

Укупно: 10.714,00

Напомена:

Слика 59

филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.

- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Пореска стопа* – Пореска стопа се аутоматски преписује из унетих података о артиклима.
- *Количина* – унесите количину артикала за коју се креира отпремница.
- *Јединична цена* – Ако се роба и материјал у магацину воде по продајној цени, онда се поље аутоматски попуњава износом цене, који се односи на јединицу робе, или је можете ручно унети. Уколико желите да промените цену, унесите другу вредност у ово поље, кликом на дугме *Важећа*, отвориће се форма са питањем: “*Да ли желите да се формира нивелација за артикле који су променили цену?*”. Ако изаберете опцију *Yes*, отвориће се нова нивелација, чијим се проглашењем за важећу, мења цена у ценовнику.
- *Рабат* – представља попуст на бруто фактурну вредност, изражен у процентима. Веома је битно како уписујете проценат. Процент од 18% уписује се као 0,18. Уколико рабат није одобрен, ово поље се не попуњава.
- *Износ* – апликација приказује износ добијен на основу унетих података.

Након унетих података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

Дугме *Преузми промену* даје могућност да податке унете у излазном рачуну (у програму **Аванс**), препишете у отпремницу. Кликом на дугме отвориће се форма, у којој помоћу филтера видите излазне рачуне. Потребно је да

два пута мишем кликнете на рачун и подаци ће се аутоматски преписати у отпремницу. Уколико у излазном рачуну није изабран магацин, у отпремници у пољу *Магацин*, морате изабрати магацин са истим артиклима.

У горњем левом углу прозора можете видети статус отпремнице. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у истој. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да је прогласите важећом. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Апликација ће вас питати (уколико сте се определили за полуаутоматско подешавање): “*Да ли желите да евидентирате отпремницу у робно-материјалном књиговодству?*” и ако желите изаберите *Yes*. Евидентирану отпремницу можете видети у картици робно-материјалних промена, избором опције *Промет*. Ако не будете евидентирали отпремницу у робно-материјалном књиговодству, нећете је видети у *Картици артикала*, иако је иста важећа.

За важећи документ на месту дугмета *Преузми* појавиће се дугме *Прокњижи*. Ако желите да прокњижите отпремницу у програму за финансијско књиговодство **Конто**, кликните на ово дугме и на питање “*Да ли сте сигурни да желите да прокњижите документ?*”, одговорите са *Yes*. Након изабране шеме у падајућој листи и клика на дугме *У реду*, отпремница ће аутоматски бити прокњижена у програму **Конто**.

Уколико у падајућој листи не постоји потребна шема за књижење, могуће је унети је накнадно.

Уколико је приликом подешавања одабрано аутоматско пребацивање у робно-материјално књиговодство и аутоматско прављење нивелације, подаци ће се аутоматски унети. А уколико сте се определили за ручно подешавање, отпремницу ћете евидентирати у опцији *Промет* помоћу дугмета *Преузми* и ручно ћете радити нивелацију.

Ако је отпремница у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да је избришете.

Ако је статус отпремнице *важећи*, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и поље *Датум* (испод дугмета *Сторнирај*) које се односи на датум сторнирања. Датум можете унети куцањем или избором из табеле.

Кад се сторнира отпремница аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Дугме *Штампај* даје могућност штампања отпремнице.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “*Да ли желите да сачувате промене?*” при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

9.4.6 Интерна пријемница

Интерна пријемница подразумева пријем артикала у магацин, из магацина у оквиру предузећа.

Избором опције *Пријемница*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 60)

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Назив документа* – сами уносите назив.

Интерна пријемница

у припреми

Важећа Избриши Сачувај Штампај

Назив документа: Интерна пријемница
 Број: 8/06
 Спољни број: 57667

Магацин: маг. материјала
 Датум: 15.10.2006

Ставке:								
р.б.	шифра	назив	ј.м.	количине	јединична цена	рб. доб.	износ	
1	0033	електрода пвц	кг	2,000	22,00	0,00%	44,00	
2	0034	олмо маса	ком	265,000	12,00	0,00%	3.180,00	
3	0018	испуњивач	џак	12,000	365,00	0,00%	4.380,00	
▶	4	0043	водокотлић	ком	2,000	125,00	0,00%	250,00
*								

лабел1 7.854,00

Напомена:

износ

Слика 60

- *Број* – аутоматски се уноси број интерне пријемнице коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете интерну пријемницу.
- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се пријемница односи.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следаћа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље
- *Шифра* – унесите шифру артикла на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 57), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Количина* – унесите количину артикала за коју се креира интерна пријемница.
- *Јединична цена* – попуњава се износом набавне цене, која се односи на јединицу робе.
- *Рабат добављача* – представља попуст бруто фактурну вредност, изражен у процентима. Веома је битно како уписујете проценат. Процент од 18%

уписује се као 0,18. Уколико рабат, ово поље се не попуњава.

- *Износ* – апликација приказује износ добијен на основу унетих података.

Након унетих података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус интерне пријемнице. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да је прогласите важећом. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Апликација ће вас питати (уколико сте се определили за полуаутоматско подешавање): “*Да ли желите да евидентирате интерну пријемницу у робно-материјалном књиговодству?*” и ако желите изаберите *Yes*. Евидентирану пријемницу можете видети у картици робно-материјалних промена, избором опције *Промет*. Ако не будете евидентирали интерну пријемницу у робно-материјалном књиговодству, нећете је видети у *Картици артикала*, иако је иста важећа.

За важећи документ на месту дугмета *Преузми* појавиће се дугме *Прокњижи*. Ако желите да прокњижите пријемницу у програму за финансијско књиговодство **Конто**, кликните на ово дугме и на питање “*Да ли сте сигурни да желите да прокњижите документ?*”, одговорите са *Yes*. Након изабране шеме у падајућој листи и клика на дугме *У реду*, калкулација ће аутоматски бити прокњижена у програму **Конто**.

Уколико у падајућој листи не постоји потребна шема за књижење, могуће је унети је накнадно.

Уколико је приликом подешавања одабрано аутоматско пребацивање у робно-материјално књиговодство, подаци ће се аутоматски унети.

А уколико сте се определили за ручно подешавање, интерну пријемницу ћете евидентирати у опцији *Промет* помоћу дугмета *Преузми*.

Ако је статус интерне пријемнице важећи, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум* (налази се испод дугмета *Сторнирај* и односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу).

Кад се сторнира интерна пријемница аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања интерне пријемнице.

Ако је интерна пријемница у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да је избришете.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком "Да ли желите да сачувате промене?", при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

9.4.7 Интерна отпремница

Интерна отпремница прати артикле који су издатати из магацина у оквиру предузећа.

Избором опције *Интерна отпремница*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 61)

важећи Прокњижки **Сторнирај** Избриши Сачувај Штампај

интерна пријемница 25.10.2006

Назив документа Број: Спољни број:

Интерна отпремница 1/06

Датум: 25.10.2006

Магацин: Трговачка роба

Ставке:

	р.б.	шифра	назив	ј.м.	пор.стопа	количине	јединична цена	рабат	износ
▶	1	130	Д. прслук "Мими"	ком	0,00	2,000	100,00	0,00%	200,00
	2	108	Ж. комплет "Дура"	ком	0,00	3,000	500,00	0,00%	1.500,00
	3	141	Ж. комплет "Нина"	ком	0,00	5,000	600,00	0,00%	3.000,00
	4	124	Д. прслук "Мерил"	ком	0,00	3,000	100,00	2,00%	294,00
	5	131	М. јакна "Боки"	ком	0,00	6,000	200,00	0,00%	1.200,00
*									

Укупно: 6.194,00

Напомена:

Слика 61

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Назив* – назив документа сами унесите.
- *Број* – аутоматски се уноси број интерне отпремнице коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се интерна отпремница односи.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – унесите шифру артикла на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Пореска стопа* – Пореска стопа се аутоматски преписује из унетих података о артиклима.
- *Количина* – унесите количину артикала за коју се креира документ.
- *Јединична цена* – – Ако се артикли у магацину воде по продајној цени, онда се поље аутоматски попуњава износом цене, који се односи на јединицу робе, или је можете ручно унети.

- *Рабат* – представља попуст на бруто фактурну вредност, изражен у процентима. Веома је битно како уписујете проценат. Процент од 18% уписује се као 0,18. Уколико рабат није одобрен, ово поље се не попуњава.
- *Износ* – апликација приказује износ добијен на основу унетих података.

Након унетих података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

Дугме *Интерна пријемница* даје могућност да податке унете у интерну отпремницу препишете у интерну пријемницу. Кликом на дугме отвориће се апликација која ће вас питати: “*Да ли желите да креирате интерну пријемницу на основу интерне отпремнице?*” и ако желите изаберите *Yes*. Отвориће се документ (интерна пријемница) у ком ће аутоматски бити пренети подаци из интерне отпремнице.

У горњем левом углу прозора можете видети статус интерне отпремнице. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да је прогласите важећом. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Апликација ће вас питати (уколико сте се определили за полуаутоматско подешавање): “*Да ли желите да евидентирате интерну отпремницу у робно-материјалном књиговодству?*” и ако желите изаберите *Yes*. Евидентирани интерну отпремницу можете видети у картици робно-материјалних промена, избором опције *Промет*. Ако не будете евидентирали интерну отпремницу у робно-материјалном књиговодству, нећете је видети у *Картици артикала*, иако је иста важећа.

За важећи документ на месту дугмета *Преузми* појавиће се дугме *Прокњижи*. Ако желите да прокњижите документ у програму за финансијско књиговодство **Конто**, кликните

на ово дугме и на питање “Да ли сте сигурни да желите да прокњижите документ?”, одговорите са *Yes*. Након изабране шеме у падајућој листи и клика на дугме *У реду*, документ ће аутоматски бити прокњижен у програму **Конто**.

Уколико у падајућој листи не постоји потребна шема за књижење, могуће је унети је накнадно.

Ако је интерна отпремница у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да је избришете.

Ако је статус интерне отпремнице важећи, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум* (налази се испод дугмета *Сторнирај* и

односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу).

Кад се сторнира интерна отпремница аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања интерне пријемнице.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме *X*, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “Да ли желите да сачувате промене?”, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

Међумагацински пренос

у припреми

Преузми... Важећа Избриши Сачувај Штампај

Назив документа: Међумагацински пренос Број: 5/06 Спољни број: []

Илазни магаци: маг. материјала Улазни магацин: МАГАЦИН Датум: 15.10.2006

Ставке:

	р.б.	шифра	назив	ј.м.	количина
	1	0025	алу. заст. ивица	м	1,000
	2	0032	бакарна трака	кг	2,000
	3	0013	гк. водоотпорна 1	м/2	1,000
	4	0043	водокотлић	ком	10,000
	5	0035	жичано стакло	м2	2,000
	*				

Напомена:

Слика 62

9.4.8 Међумагацински пренос

Међумагацински пренос прати пренос артикала из једног у други магацин у оквиру предузећа.

Избором опције *Међумагацински пренос*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 62)

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Назив документа* – сами унесите назив.
- *Број* – аутоматски се уноси број документа, или можете унети неки свој број.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете међумагацински документ.
- *Излазни магацин* – Излазни магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин из ког желите да изнесете артикле.
- *Улазни магацин* – магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин у који желите да унесете артикле.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље
- *Шифра* – унесите шифру артикла на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером

миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.

- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Количина* – унесите количину артикла за коју се креира међумагацински пренос.

Након унетих података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус документа. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећим. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Апликација ће вас питати (уколико сте се определили за полуаутоматско подешавање): “*Да ли желите да евидентирате међумагацински пренос у робно-материјалном књиговодству?*” и ако желите изаберете *Yes*. Евидентирани међумагацински пренос можете видети у картици робно-материјалних промена, избором опције *Промет*. Ако не будете евидентирали документ у робно-материјалном књиговодству, нећете га видети у *Картици артикала*, иако је иста важећа.

За важећи документ месту дугмета *Преузми* појавиће се дугме *Прокњижи*. Ако желите да прокњижите међумагацински пренос у програму за финансијско књиговодство **Конто**, кликните на ово дугме и на питање “*Да ли сте сигурни да желите да прокњижите документ?*”, одговорите са *Yes*. Након изабране шеме у падајућој листи и клика на дугме *У реду*, документ ће аутоматски бити прокњижен у програму **Конто**.

Уколико у падајућој листи не постоји потребна шема за књижење, могуће је унети је накнадно.

Уколико је приликом подешавања одабрано аутоматско пребацивање у робно-материјално књиговодство, подаци ће се аутоматски унети. А уколико сте се определили за ручно подешавање, документ ћете евидентирати у опцији *Промет* помоћу дугмета *Преузми*.

Ако је статус међумагацинског преноса важећи, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум* (налази се испод дугмета *Сторнирај* и односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу).

Кад се сторнира међумагацински пренос аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Издавалац

5. СЕПТЕМБАР д.о.о.
Грчка 2
Ниш

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа (Слика 63).

Ако је међумагацински документ у статусу у *припреми*, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*. Притиском на ово дугме бришете документ који је тренутно отворен.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “*Да ли желите да сачувате промене?*”, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

Напомена: Улазни и излазни магацин морају бити за артикле исте врсте.

Међумагацински пренос: 5/06

Датум промета: 15.10.2006

Спољни број:

Ред. бр.	Врста добара	Бар код	Колич (Обим)
1	алу. заст. ивица		1,00
2	бакарна трака		2,00
3	гк водоотпорна 12,5 мм		1,00
4	водокотлић		10,00
5	жичано стакло		2,00

Излазни магацин:
<МАТ> маг. материјала

улазни магацин:
<СУС> МАГАЦИН

издао

примио

Слика 63

9.4.9 Требовање

Требовање омогућава евидентирање репроматеријала. Избором опције *Требовање*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 64).

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Назив документа* – корисник га сам уноси.
- *Број* – аутоматски се уноси број требовања коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Шифра партнера* – шифру партнера можете укуцати у поље или можете, кликом на тастер [F9], добити нови прозор у којем се виде пословни партнери и њихове шифре. У добијеном прозору, у пољу *Шифра*

укуцате шифру партнера или у пољу *Назив* укуцате назив партнера и апликација ће приказати пословног партнера са том шифром или називом. Довољно је да два пута кликнете левим тастером миша на приказаног партнера и његова шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра партнера*. Није обавезан пословни партнер ако се, на пример, роба премешта из магацина у магацин у оквиру предузећа.

- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликком на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се пријемница односи.

Требовање

у припреми

Преузми... Важећа Избриши Сачувај Штапај

Назив документа: Требовање Број: 9/06 Спољни број: 1256

Магацин: МАГАЦИН Датум: 15.10.2006

Ставке:

р.б.	шифра	назив	ј.м.	количине	јединична цена	износ
1	0022	бандаж трака	ком	1,000	1.222,00	1.222,00
2	0008	електрода	кг	20,000	236,00	4.720,00
3	0014	малага блек 2.п	м/2	31,000	458,00	14.198,00
▶ 4	0037	гума	ком	325,000	15,00	4.875,00
*						

Укупно: 25.015,00

Напомена:

Слика 64

- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следаћа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – унесите шифру артикла на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 57), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Количина* – унесите количину артикала за коју се креира документ.
- *Јединична цена* – Ако се роба и материјал у магацину воде по продајној цени, онда се поље аутоматски попуњава износом цене, који се односи на јединицу робе, или је можете ручно унети.
- *Износ* – апликација аутоматски приказује износ добијен на основу унетих података.

Након унетих података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени

У горњем левом углу прозора можете видети статус документа. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећим. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Апликација

ће вас питати (уколико сте се определили за полуаутоматско подешавање): “*Да ли желите да евидентирате требовање у робно-материјалном књиговодству?*” и ако желите изаберите *Yes*. Евидентирани документ можете видети у картици робно-материјалних промена, избором опције *Промет*. Ако не будете евидентирали требовање у робно-материјалном књиговодству, нећете га видети у *Картици артикала*, иако је исти важећи.

За важећи документ месту дугмета *Преузми* појавиће се дугме *Прокњижи*. Ако желите да прокњижите требовање у програму за финансијско књиговодство **Конто**, кликните на ово дугме и на питање “*Да ли сте сигурни да желите да прокњижите документ?*”, одговорите са *Yes*. Након изабране шеме у падајућој листи и клика на дугме *У реду*, документ ће аутоматски бити прокњижена у програму **Конто**.

Уколико у падајућој листи не постоји потребна шема за књижење, могуће је унети је накнадно.

Уколико је приликом подешавања одабрано аутоматско пребацивање у робно-материјално књиговодство, подаци ће се аутоматски унети. А уколико сте се определили за ручно подешавање, документ ћете евидентирати у опцији *Промет* помоћу дугмета *Преузми*.

Ако је статус документа важећи, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум* (налази се испод дугмета *Сторнирај* и односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу).

Кад се сторнира требовање аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

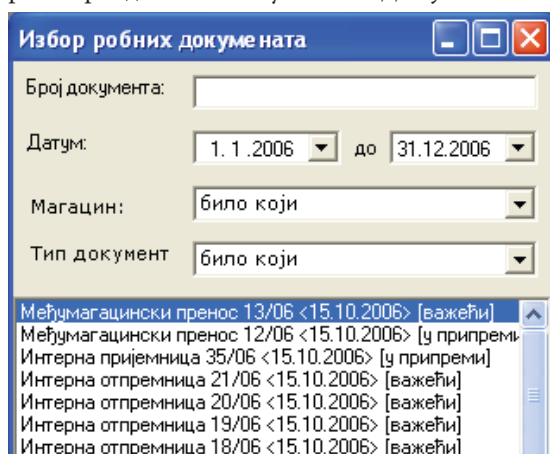
Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако је требовање у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да га избришете.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “*Да ли желите да сачувате промене?*”, при чему имате понуђене одговоре *Yes, No* и *Cancel*.

9.4.10 Отвори документ

Опција *Отвори документ*, омогућава да избором периода књижења у пољима *Датум* и избо-



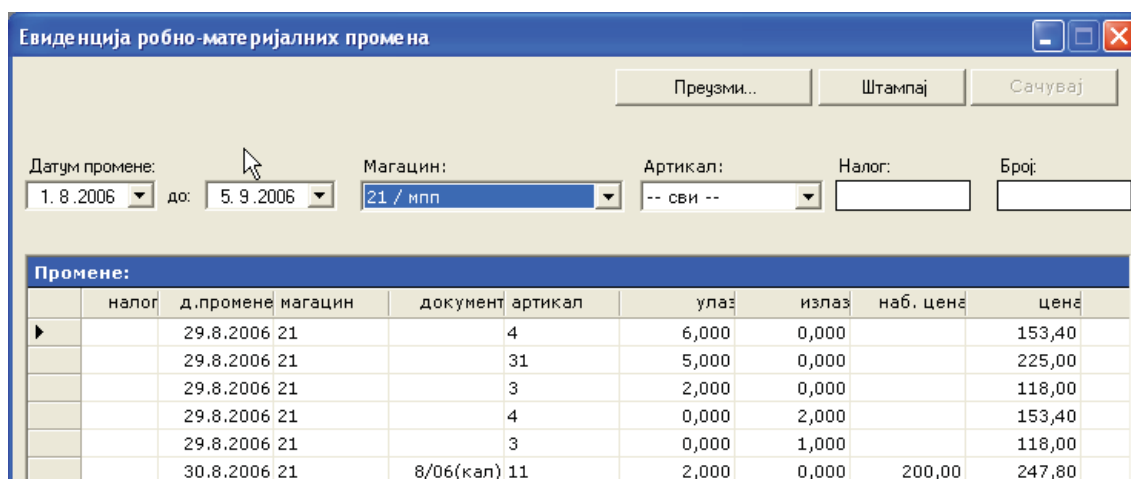
Слика 65

ром *Магацина*, видите назив, број датум свих докумената везаних за тај период и магацин, као и њихов статус (Слика 65). Уколико желите да отворите одређени документ, левим тастером миша кликнете на одабрани, а потом на дугме *Отвори* и он ће се аутоматски отворити, или два пута левим тастером миша кликнете на изабрани документ. Уколико десним тастером миша кликнете на жељени документ, појавиће се форма која садржи три опције: *Отвори*, *Копирај*, *Бриши*. Уколико кликнете на *Отвори* аутоматски отворате одабрани документ. Уколико кликнете на *Копирај* појавиће се апликација која даје могућност креирања новог документа на основу одабраног. Уколико кликнете на *Бриши* аутоматски бришете изабрани документ.

9.4.11 Промет

Пре било каквог уноса података у ову табелу, неопходно је означити период књижења на који се подаци (промене) односе, а начин на који се означава период је објашњен у делу 9.4.2 *Изабери период*.

Форма, која се добија избором опције *Промет*, даје могућност евидентирања насталих промена, везаних за стање артикала у предузећу (Слика 66).



Слика 66

У горњем делу форме налазе се филтери, уз помоћ којих можете имати бољи увид у евидентиране промене, или лакше пронаћи одређену промену.

Први у низу филтера је поље *Датум промене*, које се попуњава:

- директним куцањем датума у поља, преко тастатуре, или
- кликом на стрелицу у десном делу поља, када ће се приказати календар и ту изаберете дан и месец почетка периода на који се односе промене, као и крај периода.

У оквиру поља *Магацин*, такође постоји стрелица у десном делу поља и кликом на њу видећете све магацине које сте претходно унели и сачували. Потребно је да означите магацин у којем је дошло до промене стања артикла.

На исти начин радите и у пољу *Артикал*. Кликом на стрелицу видећете све артикле које сте унели и сачували. Важно је да означите артикал, на који се промена односи, а ако се промена односи на све артикле у оквиру једног магацина, означаваате ставку сви.

У поље *Налог*, корисник уноси налог који обухвата групу промена. То је најчешће број налога или корисник уноси текст по свом избору.

У пољу *Документ* корисник наводи документ на основу којег књижи насталу промену.

У оквиру табеле корисник попуњава поља:

- *Налог* – у ово поље корисник уписује налог, који обухвата групу промена.
- *Датум промене* – аутоматски се поставља тренутни датум, али се може уписати и неки други.
- *Магацин* – магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује

све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се промена односи.

- *Документ* – корисник наводи документ на основу којег књижи насталу промену. То може бити нпр. број пријемнице, број отпремнице...
- *Артикал* – кликом на [F9] појављује се филтер за избор артикала. Артикли се могу претражити по шифри или називу. Потребно је означити шифру артикла, за који књижимо промену.
- *Улаз* – уколико се ради о пријему артикла у магацин, у ово поље се уписује количина примљене робе.
- *Излаз* – ако је у питању издавање артикала из магацина, издата количина се уноси у поље излаз.
- *Набавна цена* – набавна цена (јединице робе) се уноси у случају када се артикли у магацину воде по набавној цени, али се може унети и у случају када се воде по просечној цени.
- *Цена* – ако се роба и материјал у магацину воде по продајној цени, онда се поље попуњава износом цене, који се односи на јединицу робе.
- *Дугује* – ако се у промени ради о улазу робе у магацин, попуњавањем поља улаз и набавна цена (ако се роба води по набавној цени) или цена (ако се роба у магацину евидентира по продајној цени), у поље дугује се аутоматски исписује вредност (апликација аутоматски множи поље улаз и вредност поља у које сте унели цену).
- *Потражује* – ово поље се попуњава на исти начин као и поље дугује, тако што апликација множи вредност поља излаз и вредност унете цене.
- *Почетно стање* – уколико се врши евиденција почетног стања, потребно је означити ово поље.
- *Опис* – корисник може унети опис настале (прокњижене) промене.

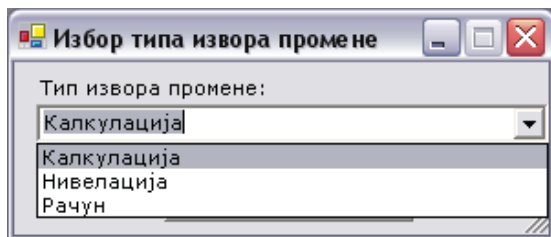
Дугме *Преузми промену* користите ако промене које настају на основу неког од докумената (калкулацији, нивелацији или излазном рачуну – у програму **Аванс**) желите да прокњижите у картици робно-материјалног књиговодства. Кликом на дугме, појавиће се форма у којој, кликом на стрелицу видите падајућу листу у потребно је да обележите тип извора промене и кликнете на дугме *У реду* (Слика 67). Добијена форма, омогућава да помоћу филтера (број документа, датум и магацин), видите документе везане за изабрани тип извора промене. Потребно је да два пута кликнете на документ, који желите да прокњижите и подаци ће се преписати у картицу робно-материјалног књиговодства. Такође можете да селектујете један или више докумената, левим тастером кликнете на *Изабери* и подаци ће се преписати у картицу робно-материјалног књиговодства.

Напомена: Може се прокњижити само важећи документ.

Након унетих података, потребно је да кликнете на дугме *Сачувај* (горњи десни угао прозора), као би подаци били запамћени. Запамћени подаци значи да су аутоматски и прокњижени у робно-материјалном књиговодству.

Напомене:

1. За одређени артикал не може се у истом реду табеле унети и улаз и излаз. Сваки нови улаз и сваки нови излаз робе из магацина књиже се у засебним редовима.
2. У колонама улаз или излаз може се унети и негативна вредност. То се ради у случају



Слика 67

када је потребно сторнирати количину робе, коју смо примили или издали из магацина.

3. Када желите да прегледате прокњижене промене за одређени период књижења, у горњем делу форме (*Датум промене*) потребно је означити датум почетка, као и датум краја жељеног периода. Такође је важно у пољима *Магацин* и *Артикал* означити опције (магацин и артикал за који желимо да видимо прокњижене промене) и у табели ће се појавити промене, које се односе на тражени период књижења.

Ако у пољу *Налог* (у горњем делу форме) унесемо нпр. број налога, табела ће приказати само промене, које су прокњижене у оквиру тог налога.

Кликом на дугме *Штампај*, у горњем десном углу, приказује се извештај о промету који се може штампати.

9.4.12 Картица артикала

Опција *Картица артикала* даје форму у којој је могуће да помоћу филтера изаберете период, магацин и жељене артикле [F9] (Слика 68). Кликом на дугме *У реду*, видећете евидентиране промене у оквиру изабраних ставки у филтерима. Картицу је могуће штампати (Слика 69).

Дугме *Одустани* омогућава излазак из форме.

9.4.13 Зависни трошкови

Избором опције *Зависни трошкови*, корисник може видети табелу назива зависних трошкова, који се могу искористити приликом израде калкулације за одређену робу или материјал. У табели се може видети и врста којој трошак припада (Слика 70).

Ако у табели не постоји трошак који је кориснику потребан за израду калкулације, у првом

Слика 68

слободном реду (означен звездицом), у колону назив може се унети име трошка, а у другој колони, кликом на стрелицу у десном углу поља, из падајуће листе изаберете којој врсти трошак припада, директном трошку, трошку царињења или порезу. Поред наведених, могу се унети и друге врсте трошкова. Након унетих података, важно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу форме.

9.4.14 Нова калкулација

Пре било каквог уноса података у ову форму, неопходно је означити период књижења на који се подаци односе, а начин на који се означава период је објашњен у делу 9.4.2 *Изабери период*.

ЛОЛА СИСТЕМ Београд Југословенска2

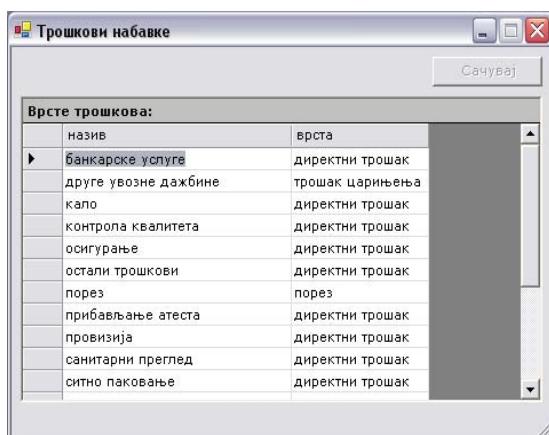
Картица артикла

период од: **1.1.2006** до: **17.12.2006**

магацин шифра: 110		назив: маг.роб.							
артикал шифра: 10		бар код:		назив: кол.куг.лезај 544 рм 44		ј.м: ком			
датум	налог	документ	ј. цена	количина			вредност		
				улаз	излаз	салдо	дугује	потражује	салдо
1.1.2006		1/06(пс)	1.220,00	24,000	0,000	24,000	29.280,00	0,00	29.280,00
23.8.2006			1.475,00	5,000	0,000	29,000	7.375,00	0,00	36.655,00
24.8.2006		2/06(нив)	1.711,00	0,000	0,000	29,000	6.844,00	0,00	43.499,00
24.8.2006		2/06 (нив)	1.711,00	0,000	0,000	29,000	6.844,00	0,00	50.343,00
28.8.2006		20/06(кал)	1.711,00	4,000	0,000	33,000	6.844,00	0,00	57.187,00
14.9.2006		#20/06 (кал)	1.711,00	-4,000	0,000	29,000	-6.844,00	0,00	50.343,00
16.9.2006		17/06(нив)	1.982,40	0,000	0,000	29,000	7.870,60	0,00	58.213,60
				29,000	0,000		58.213,60	0,00	

магацин шифра: 110		назив: маг.роб.							
артикал шифра: 11		бар код:		назив: кол.куг.лезај 511 рм 11		ј.м: ком			
датум	налог	документ	ј. цена	количина			вредност		
				улаз	излаз	салдо	дугује	потражује	салдо
1.1.2006		1/06(пс)	1.250,00	5,000	0,000	5,000	6.250,00	0,00	6.250,00
24.8.2006		2/06(кал)	1.439,60	2,000	0,000	7,000	2.879,20	0,00	9.129,20
24.8.2006		2/06(нив)	1.700,00	0,000	0,000	7,000	1.822,80	0,00	10.952,00
24.8.2006		2/06 (кал)	1.439,60	5,000	0,000	12,000	7.198,00	0,00	18.150,00
24.8.2006		2/06 (кал)	1.439,60	2,000	0,000	14,000	2.879,20	0,00	21.029,20
24.8.2006		2/06 (нив)	1.700,00	0,000	0,000	14,000	1.822,80	0,00	22.852,00
30.8.2006		8/06(кал)	1.770,00	2,000	0,000	16,000	3.540,00	0,00	26.392,00
5.9.2006		22/06(кал)	1.770,00	2,000	0,000	18,000	3.540,00	0,00	29.932,00
13.9.2006		12/06(нив)	1.770,00	0,000	0,000	18,000	70,00	0,00	30.002,00
13.9.2006		12/06 (нив)	1.770,00	0,000	0,000	18,000	70,00	0,00	30.072,00
14.9.2006		18/06(кал)	1.770,00	3,000	0,000	21,000	5.310,00	0,00	35.382,00
14.9.2006		#18/06 (кал)	1.770,00	-3,000	0,000	18,000	-5.310,00	0,00	30.072,00
14.9.2006		#22/06 (кал)	1.770,00	-2,000	0,000	16,000	-3.540,00	0,00	26.532,00
				16,000	0,000		26.532,00	0,00	

Слика 69

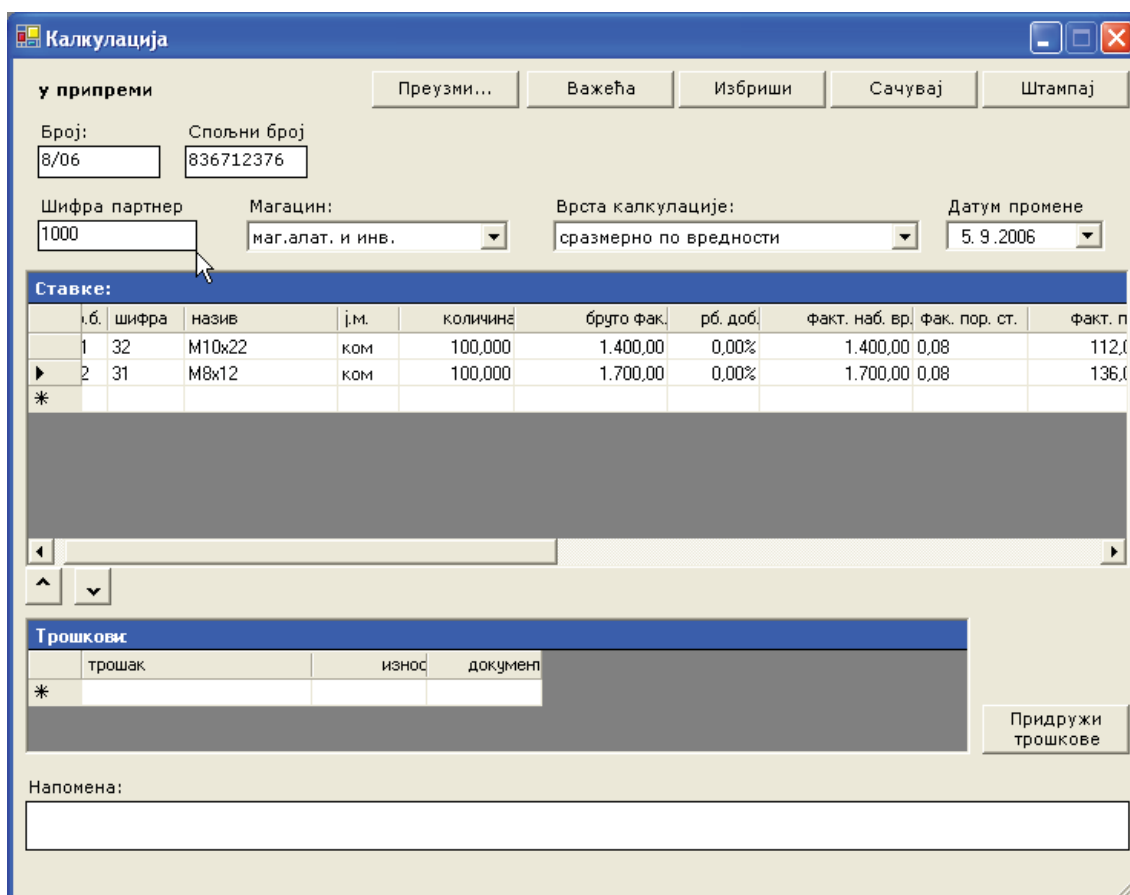


Слика 70

Истоимена опција даје нам форму у којој је могуће израдити калкулацију, приликом пријема робе у магацин (Слика 71).

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Број* – аутоматски се уноси број калкулације коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете калкулацију и то може бити нпр. број пријемнице или број фактуре.
- *Шифра партнера* – шифру партнера можете укуцати у поље или можете,



Слика 71

кликом на тастер [F9], добити нови прозор у којем се виде пословни партнери и њихове шифре. У добијеном прозору, у пољу *Шифра* укуцате шифру партнера или у пољу *Назив* укуцате назив партнера и апликација ће приказати пословног партнера са том шифром или називом. Довољно је да два пута кликнете левим тастером миша на приказаног партнера и његова шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра партнера*. Није обавезан пословни партнер ако се, на пример, роба премешта из магацина у магацин у оквиру предузећа.

- *Магацин* – кликом на стрелицу у десном делу поља, из падајуће листе означава магацин на који се калкулација односи.
- *Начин расподеле трошкова* – кликом на стрелицу у десном делу поља можете изабрати да ли желите да се трошкови, у оквиру одабраног магацина, распоређују сразмерно по вредности артикала или сразмерно по количини артикала. Уколико не желите ни један од ових начина, изабраћете опцију ручна, и сами расподелити трошкове, ако их има.
- *Датум промене* – аутоматски се поставља тренутни датум, али можете и сами унети датум промене, или кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље
- *Шифра* – унесите шифру артикла на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (), помоћу филтера за назив и шифру лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Количина* – унесите количину артикала за коју се креира калкулација.
- *Бруто фактурисана вредност* – укуцавате укупну вредност робе која је назначена у документу (на пример фактура добављача). Опционо, ако на фактури добављача није исказана фактурисана вредност по ставкама.
- *Рабат добављача* – представља попуст добављача на бруто фактурисану вредност, изражен у процентима. Веома је битно како уписујете проценат. Процент од 18% уписује се као 0,18. Уколико рабат није одобрен од стране добављача, ово поље се не попуњава.
- *Фактурисана набавна вредност* – апликација обрачунава и уписује вредност која представља набавну вредност са урачунатим рабатов, чиме је смањена ПДВ основица.
- *Фактурисани ПДВ* – ово поље аутоматски приказује износ ПДВ-а, чија је основица за израчунавање фактурисана набавна вредност.
- *Директни трошкови* – уноси се вредност директних трошкова, насталих приликом набавке артикла. То могу бити на пример трошкови транспорта, трошкови утовара, трошкови банкарских услуга итд. Вредности уносите у случају да сте као **начин расподеле трошкова** изабрали опцију – **ручна**.
- *Трошкови царинења* – ови трошкови јављају се приликом увоза артикла из иностранства. Ако се не ради о увозу робе, поље се не попуњава.
- *Порески трошкови* – порези, административне таксе и сл, приликом увоза робе.

- *Набавна цена* – апликација аутоматски исписује јединичну цену артикла на који се односи ставка и то ради тако што сабере унету фактурисану вредност, зависне трошкове, трошкове царинења и пореске трошкове (вредности из попуњених колона) и добијену вредност подели са унетом количином.
- *Набавна вредност* – апликација аутоматски исписује и то ради тако што сабере унету фактурисану вредност, зависне трошкове, трошкове царинења и пореске трошкове (вредности из попуњених колона).
- *Разлика %* – разлика у цени се аутоматски исписује у процентима.
- *Разлика* – разлика у цени се аутоматски исписује и обрачунава, тако што апликација од продајне цене артикла, која је унета у ценовник (област 9.3.3 *Постави ценовник*) одузима јединичну набавну цену (поље набавна цена).

Програм омогућава калкулацију цене ручним уношењем вредности разлике продајне цене артикла и јединичне набавне цене у поље *Разлика* или *Разлика %*.

- *Цена* – поље аутоматски приказује продајну вредност артикла, која је унета у ценовник (област 9.3.3 *Постави ценовник*). Уколико желите да промените цену и унесете другу вредност у ово поље, кликом на дугме *Важећа*, отвориће се форма са питањем: *Да ли желите да се формира нивелација за артикле који су променили цену?*. Ако изаберете опцију *Yes*, отвориће се нова нивелација, чијим се проглашењем за важећу, мења цена у ценовнику.
- *Пореска стопа* – пореска стопа се

Трошкови			
	трошак	износ	документ
	транспорт	10.000,00	
	утовар-истовар	10.000,00	
*			

Слика 72

аутоматски преписује из унетих података о артиклима (област 9.3.1 *Артикли*).

- *Цена са ПДВ* – аутоматски се приказује вредност добијена сабирањем вредности поља *Цена* и *Пореска стопа*.

Испод табеле са ставкама калкулације, видећете две стрелице (једна окренута на горе, друга на доле). Служе за промену редоследа унетих ставки у калкулацију.

Табела која се односи на трошкове, користи се када корисник није унео вредности у поље зависни трошкови у табели са ставкама калкулације.

У том случају, кликом на стрелицу у десном делу поља трошак видећете листу зависних трошкова и изабраћете трошак који је настао приликом набавке артикла (Слика 72). У поље износ уносите вредност зависних трошкова, а у пољу *Документ* можете унети назив документа на основу којег ћете прокњижити овај трошак. Можете придружити већи број трошкова.

Пре него што кликнете на дугме *Придружи трошкове*, погледајте шта сте изабрали као начин расподеле трошкова (сразмерно по вредности или сразмерно по количини). Кликом на ово дугме, апликација ће аутоматски распоредити трошкове по жељеном критеријуму и уписати их у поље зависни трошкови у табели која се односи на ставке калкулације.

Након унетих података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус калкулације. Ако је у *припреми*, још увек можете мењати податке у калкулацији. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да је прогласите важећом. То ћете

учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Апликација ће вас питати (уколико сте се определили за полуаутоматско подешавање): *Да ли желите да евидентирате калкулацију у робно-материјалном књиговодству?* и ако желите изаберите *Yes*. Евидентирану калкулацију можете видети у картици робно-материјалних промена, избором опције *Промет*. Ако не budete евидентирали калкулацију у робно-материјалном књиговодству, нећете је видети у *Картици артикала*, иако је калкулација важећа. Тада ће се променити статус калкулације и биће *важећа* (горњи леви део прозора). На месту дугмета *Важећа* појавиће се дугме *Прокњижи*. Ако желите да прокњижите калкулацију у програму за финансијско књиговодство **Конто**, кликните на ово дугме и на питање *Да ли сте сигурни да желите да прокњижите документ?*, одговорите са *Yes*. Након изабране шеме у падајућој листи и клика на дугме *У реду*, калкулација ће аутоматски бити прокњижена у програму **Конто**.

Уколико у падајућој листи не постоји потребна шема за књижење, могуће је унети је накнадно.

Уколико је приликом подешавања одабрано аутоматско пребацивање у робно-материјално књиговодство и аутоматско прављење нивелације, подаци ће се аутоматски унети. А уколико сте се определили за ручно подешавање, калкулацију ћете евидентирати у опцији *Промет* помоћу дугмета *Преузми* и ручно ћете радити нивелацију.

Уколико у падајућој листи не постоји потребна шема за књижење, могуће ју је унети накнадно.

Дугме *Преузми промену* даје могућност да податке унете у улазни рачун у програму **Аванс**, препишете у калкулацију. Кликом на дугме отвориће се форма, у којој помоћу филтера видите улазне рачуне. Потребно је да

два пута мишем кликнете на рачун и подаци ће се аутоматски преписати у калкулацију. Уколико у улазном рачуну није изабран магацин, у калкулацији у пољу *Магацин*, морате изабрати магацин са истим артиклима.

Ако је калкулација у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да избришете калкулацију.

Ако је статус калкулације важећа, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум* (налази се испод дугмета *Сторнирај* и односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу).

Кад се сторнира калкулација аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања калкулације.

Ако у току рада у калкулацији, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме **X**, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком *Да ли желите да сачувате промене?*, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

Једном истом формом калкулације у програму, може се формирати калкулација и продајне и набавне цене.

9.4.15 Отвори калкулацију

Опција *Отвори калкулацију*, омогућава да избором периода књижења у пољима *Датум* и избором *Магацина*, видите број, спољни број и шифру партнера свих калкулација везаних за тај период и магацин, као и њихов статус (Слика 73). Уколико желите да отворите одређену калкулацију, левим тастером миша кликнете на одабрану калкулацију, а потом

на дугме Отвори и она ће се аутоматски отворити или два пута левим тастером миша кликнете на изабрану калкулацију. Уколико десним тастером миша кликнете на жељену калкулацију, појавиће се форма која садржи три опције: *Отвори*, *Копирај*, *Бриши*. Уколико кликнете на *Отвори* аутоматски отворате одабрану калкулацију. Уколико кликнете на *Копирај* појавиће се апликација која даје могућност креирања нове калкулације на основу одабране. Уколико кликнете на *Бриши* аутоматски бришете изабрану калкулацију.

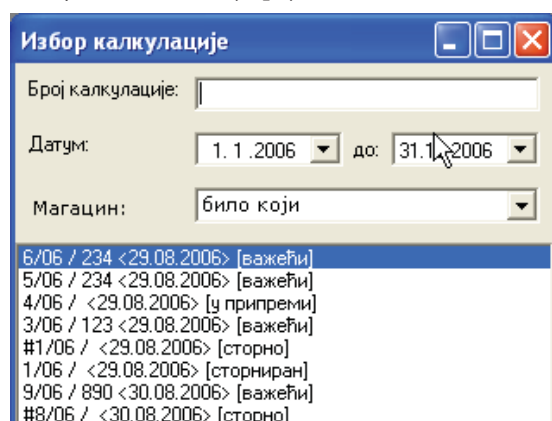
9.4.16 Нова нивелација

Пре било каквог уноса података у ову форму, неопходно је означити период књижења на који се подаци односе, а начин на који се означава период је објашњен у делу 9.4.2 *Изабери период*.

Нивелација подразумева промену вредности залиха у оквиру једног магацина. Евидентира се за магацине у којима се роба и материјал воде по продајној цени.

Избором опције *Нова нивелација*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 74):

- *Број* – аутоматски се уноси број нивелације коју израђујете, или можете унети неки свој број.



Слика 73

- *Магацин* – кликом на стрелицу у десном делу поља, из падајуће листе означаваате магацин на који се нивелација односи. У изабраном магацину, артикли би требали да се воде по продајној цени.
- *Датум промене* – укуцати датум промене или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци, везани за нивелацију, уносе у табелу:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – унесите шифру артикла на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина), помоћу филтера за назив и шифру лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру у претходном пољу.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Количина* – аутоматски се приказује количина артикла у магацину, за који се креира нивелација. Количину можете променити, али то неће имати утицај на промену цене.
- *Стара цена* – приликом избора шифре артикла, поље се аутоматски попуњава продајном ценом, коју сте унели у ценовник, али је можете и ви сами унети.
- *Стара пореска стопа* – аутоматски се уписује пореска стопа, коју сте унели у табли о артиклима (област 9.3.1 *Артикли*).
- *Стара цена са порезом* – апликација обрачунава и уписује вредност, на основу претходна два поља, али је можете и ви унети.
- *Нова цена* – корисник уноси нову продајну цену.

- *Нова пореска стопа* – уколико је дошло до промене пореске стопе за артикал, корисник уноси нову стопу.
- *Нова цена са порезом* – апликација аутоматски исписује нову цену са порезом, на основу унетих података.
- *Ефекат* – апликација приказује разлику добијену одузимањем старе вредности од нове вредности након што кликнете на дугме *Сачувај*.
- *Ефекат са порезом* – аутоматски се исписује вредност из претходног поља увећана за стопу пореза.

Испод табеле, видећете две стрелице (једна окренута на горе, друга на доле). Служе за промену редоследа унетих ставки у нивелацију.

У горњем левом углу прозора можете видети статус нивелације. Ако је у *припреми*, још увек

можете мењати податке у нивелацији. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да је прогласите важећом. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Апликација ће вас питати (уколико сте подесили аутоматско подешавање) *Да ли желите да евидентирате нивелацију у робно-материјалном књиговодству?* и ако желите изаберите *Yes*. Ако не будете евидентирали нивелацију у робно-материјалном књиговодству, нећете је видети у *Картици артикала*, иако је нивелација *важећа*. Након тога, апликација ће вас питати *Да ли желите да промените цену у ценовнику?* и ако изаберете опцију *Yes*, нова цена ће бити сачувана у ценовнику уместо старе (Слика 75).

Евидентирану нивелацију можете видети у картици робно-материјалних промена, избором опције *Промет*. Тада ће се променити

р.б.	шифра	назив	ј.м.	количина	стара цена	стара пор.	стара цена са п	нова цена	н
1	11	кол.куг.лезај 5	ком	7,00	1.220,00	0,18	1.439,60	1.440,68	0
2	10	кол.куг.лезај 5	ком	29,00	1.250,00	0,18	1.475,00	1.450,00	0

Слика 74

статус нивелације и биће важећа (горњи леви део прозора). На месту дугмета *Важећа* појавиће се дугме *Прокњижи*. Ако желите да прокњижите нивелацију у програму за финансијско књиговодство **Конто**, кликните на ово дугме и на питање *Да ли сте сигурни да желите да прокњижите документ?*, одговорите са *Yes*. Након изабране шеме у падајућој листи и клика на дугме *У реду*, нивелација ће аутоматски бити прокњижена у програму **Конто**.

Уколико је приликом подешавања одабрано аутоматско пребацивање у робно-материјално књиговодство и аутоматска промена цене, подаци ће се аутоматски унети. А уколико сте се определили за ручно подешавање, нивелацију ћете унети у опцију *Промет* помоћу дугмета *Преузми* и ручно ће те мењати цену.

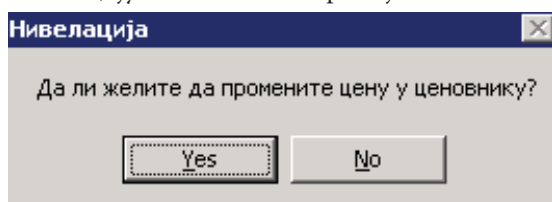
Ако је нивелација у статусу *у припреми*, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да избришете нивелацију.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања нивелације.

У поље *Напомена* можете унети текст који желите да се види приликом штампања нивелације.

9.4.17 Отвори нивелацију

Опција *Отвори нивелацију*, омогућава да избором периода књижења у пољима *Датум* и избором *Магазина*, видите број свих нивелација везаних за тај период и магацин (Слика 76). Уколико желите да отворите одређену нивелацију, левим тастером миша кликнете на одабрану нивелацију а потом на *Отвори* које се налази



Слика 75

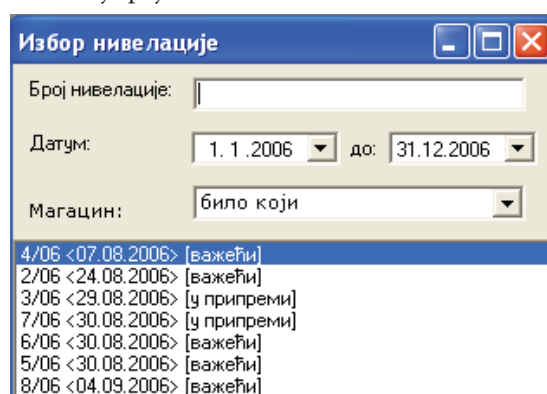
на дну форме и она ће се аутоматски отворити или два пута левим тастером миша кликнете на изабрану нивелацију. Уколико десним тастером миша кликнете на жељену нивелацију, појавиће се форма која садржи три опције: *Отвори*, *Копирај*, *Бриши*. Уколико кликнете на *Отвори* аутоматски отворате одабрану нивелацију. Уколико кликнете на *Копирај* појавиће се апликација која даје могућност креирања нове калкулације на основу одабране. Уколико кликнете на *Бриши* аутоматски бришете изабрану нивелацију.

9.4.18 Почетно стање

Опција *Почетно стање* омогућава унос података о стању артикала на почетку обрачунског периода, који се истовремено евидентирају у картици промета. Почетно стање се може креирати директним уношењем артикала и њиховог стања у ставке табеле или аутоматским креирањем ставки на основу неког претходног обрачунског периода. Уколико кликнете мишом на *Почетно стање* појавиће вам се две опције: *Ново* и *Отвори*.

У оквиру опције *Ново почетно стање* у горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити (Слика 77):

- *Назив документа* – корисник га сам уноси.
- *Број* – аутоматски се уноси број документа који израђујете, или можете унети неки свој број.



Слика 76

- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се документ односи.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу изабрати датум из календара.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следаћа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – унесите шифру артикла на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 57), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.

- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Количина* – унесите количину артикала за коју се креира документ.
- *Јединична цена* – Ако се артикли у магацину воде по продајној цени, онда се поље аутоматски попуњава износом цене, који се односи на јединицу робе, или је можете ручно унети.
- *Дугује* – апликација аутоматски приказује износ добијен на основу унетих података.

Уколико кликнете на дугме *Формирај* појавиће вам се порука за *Избор периода* на основу ког желите да формирате почетно стање, при чему помоћу стрелице у десном углу поља бирате период и кликом на *У реду* аутоматски уносите податке у почетно стање.

Након унетих података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

р.б.	шифра	назив	ј.м.	количина	јединична цена	дугује
1	0001	пластични углови	ком	10,00	50,00	500,00
2	0002	битумен	кг	1.998,00	13,94	27.852,12
3	0003	подолив А	кг	0,00	16,71	0,00
4	0004	подолив Б	кг	0,00	16,71	0,00
5	0005	карафикс	кг	0,00	12,14	0,00
6	0006	винфлекс ролне	м/2	-800,00	0,00	-176.000,00
7	0007	угаона лајсна	м	0,00	51,00	0,00
8	0008	електрода	кг	0,00	450,00	0,00
9	0009	винфлекс лепак	кг	0,00	150,00	0,00
10	0010	стиропор 5 цм	м/2	0,00	160,35	0,00
11	0011	стиропор 3 цм	м/2	0,00	178,40	0,00

Слика 77

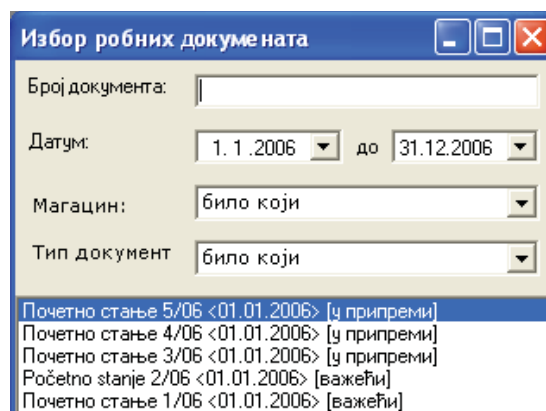
У горњем левом углу прозора можете видети статус документа. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећим. То ћете учинити кликом на дугме *Важећи*, које се налази у горњем делу прозора. Апликација ће вас питати (уколико сте се определили за полуаутоматско подешавање): “*Да ли желите да евидентирате почетно стање у робно-материјалном књиговодству?*” и ако желите изаберите *Yes*. Евидентирани документ можете видети у картици робно-материјалних промена, избором опције *Промет*. Ако не будете евидентирали почетно стање у робно-материјалном књиговодству, нећете га видети у *Картици артикала*, иако је исти важећи.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако је почетно стање у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да га избришете.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме *X*, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “*Да ли желите да сачувате промене?*”, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

Опција *Отвори почетно стање*, омогућава да избором броја документа, периода књижења у пољима *Датум* и избором *Магазина*, видите сва почетних стања везана за тај период и магацин (Слика 78). Уколико желите да отворите одређено почетно стање, левим тастером миша кликнете на одабрани документа потом на *Отвори* које се налази на дну форме и он ће се аутоматски отворити или два пута левим тастером миша кликнете на изабрани. Уколико десним тастером миша кликнете на жељено почетно стање, појавиће се форма која садржи три опције: *Отвори*,



Слика 78

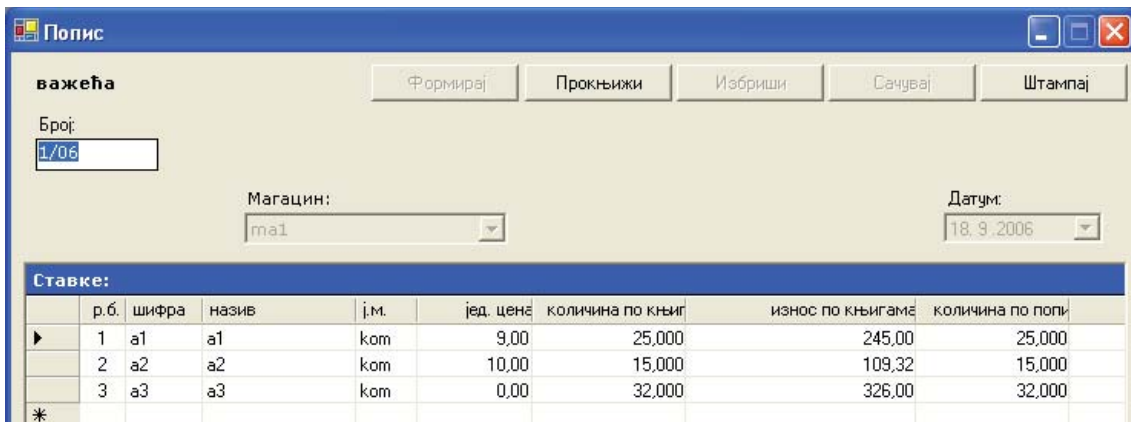
Копирај, *Бриши*. Уколико кликнете на *Отвори* аутоматски га отворате. Уколико кликнете на *Копирај* појавиће се апликација која даје могућност креирања новог почетног стања на основу одабраног. Уколико кликнете на *Бриши* аутоматски бришете изабрани документ.

9.4.19 Попис

Опција *Попис* омогућује усклађивање књиговодственог са стварним стањем артикала у оквиру магацина. На основу пописа формирају се извештаји у оквиру којих се уносе подаци о стварном количинском стању, листе са пописним вишком и пописним мањком (Слика 79).

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Број* – аутоматски се уноси број пописа коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Магазин* – Магазин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се попис односи.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.



Слика 79

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следаћа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – унесите шифру артикла на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Јединична цена* – ако се артикал у магацину воде по продајној цени, онда се поље аутоматски попуњава износом цене, који се односи на јединицу робе, или је можете ручно унети.
- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Количина по књигама* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Износ по књигама* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Количина по попису* – аутоматски уноси количину по књигама, али можете ручно унети количину добијену по попису.

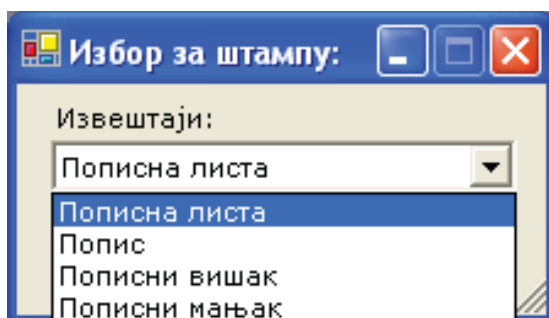
- *Износ по попису* – аутоматски уноси износ добијен на основу јединичне цене и количине по попису.

Уколико кликнете на дугме *Формирај* аутоматски ће вам се унети подаци у табелу.

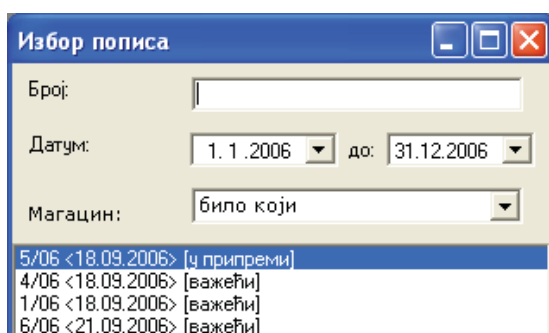
Након унетих података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус документа. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећим. То ћете учинити кликом на дугме *Важећи*, које се налази у горњем делу прозора. Апликација ће вас питати (уколико сте се определили за полуаутоматско подешавање): “*Да ли желите да евидентирате попис у робно-материјалном књиговодству?*” и ако желите изаберите *Yes*. Евидентирани документ можете видети у картици робно-материјалних промена, избором опције *Промет*. Ако не будете евидентирали почетно стање у робно-материјалном књиговодству, нећете га видети у *Картици артикала*, иако је исти важећи.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа. Уколико кликнете на дато дугме појавиће вам се форма



Слика 80



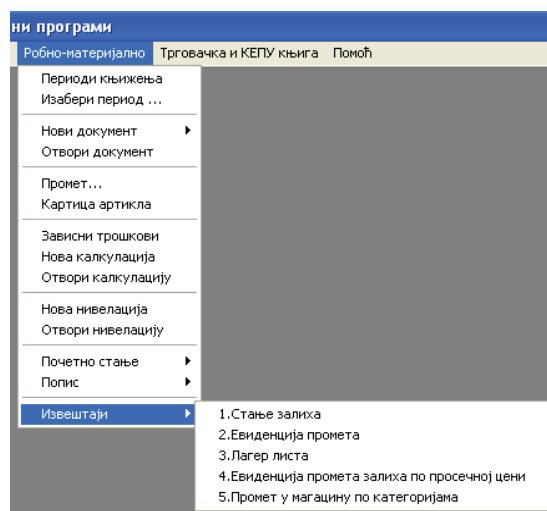
Слика 81

Избор за штампу, где уколико кликнете десним тастером миша на стрелицу у углу имате понуђене следеће листе за штампање: *пописна листа*, *попис*, *пописни вишак* и *пописни мањак* (Слика 80).

Ако је попис у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да га избришете.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “*Да ли желите да сачувате промене?*”, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

Опција *Отвори попис*, омогућава да избором броја документа, периода књижења у пољима *Датум* и избором *Магазина*, видите све пописе везане за тај период и магацин (Слика 81). Уколико желите да отворите одређен попис, левим тастером миша кликнете на одабрани



Слика 82

документа потом на *Отвори* које се налази на дну форме и он ће се аутоматски отворити или два пута левим тастером миша кликнете на изабрани. Уколико десним тастером миша кликнете на жељени попис, појавиће се форма која садржи три опције: *Отвори*, *Копирај*, *Бриши*. Уколико кликнете на *Отвори* аутоматски га отворате. Уколико кликнете на *Копирај* појавиће се апликација која даје могућност креирања новог пописа на основу одабраног. Уколико кликнете на *Бриши* аутоматски бришете изабрани документ.

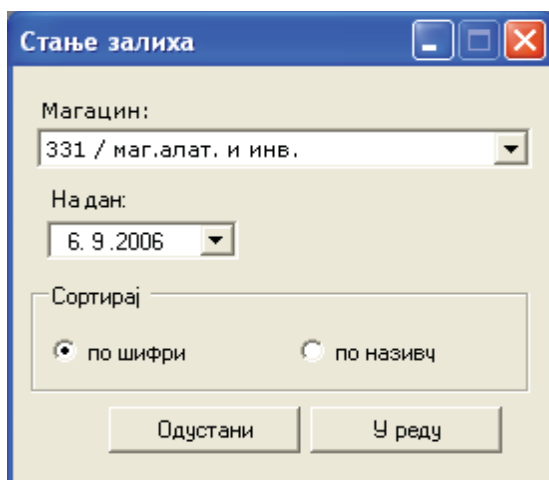
9.4.20 Извештаји

Опција *Извештаји* омогућава преглед и штампање извештаја везаних за стање залиха и евиденцију промета (Слика 82).

9.4.21 Стање залиха

Ова опција омогућава преглед залиха у одређеном магацину. Избором ове опције, појавиће се форма у којој је важно да изаберете магацин и датум за који желите да видите стање (Слика 83). Након клика на дугме *Уреду*, видећете листу која показује стање залиха у изабраном дану. Листу можете штампати (Слика 84).

Дугме *Одустани* омогућава излазак из форме.



Слика 83

9.4.22 Евиденција промета

Избором ове опције видећете форму у којој је потребно да означите период и магацин, у оквиру којих желите да видите промет. Након што сте означили, кликните на дугме *У реду* и видећете листу промета, коју можете штампати, уколико је потребно (Слика 85).

9.4.23 Лагер листа

Избором ове опције видећете форму у којој је потребно да означите период и магацин, у оквиру којих желите да видите артикле на лагеру. Након што сте означили, кликните на дугме *У реду* и видећете листу артикала, коју можете штампати, уколико је потребно (Слика 86).

9.4.24 Евиденција промета залиха по просечној набавној цени

Ова опција омогућава преглед залиха у одређеном магацину по просечној набавној

цени. Избором ове опције, појавиће се форма у којој је важно да изаберете магацин и период за који желите да видите стање. Након клика на дугме *У реду*, видећете листу која показује промет залиха по просечној набавној цени у изабраном периоду, независно од начина вођења магацина. Листу можете штампати, уколико је потребно (Слика 87).

9.4.25 Промет у магацину по категоријама

Избором ове опције видећете форму у којој је потребно да означите период, категорију и магацин, у оквиру којих желите да видите промет у магацину по категоријама. Након што сте означили, кликните на дугме *У реду* и видећете листу промета у магацину по категоријама, коју можете штампати, уколико је потребно (Слика 88).

9.5 Трговачка и КЕПУ књига

Напомена: Ову опцију можете користити уколико поред програма **КалПлус** имате инсталиран **Аванс** или **АвансПлус**.

Област *Трговачка и КЕПУ књига* подржава опште принципе на којима се заснивају Трговачка и КЕПУ књига (законом прописане обавезне евиденције, утврђене у прописима о трговини) (Слика 89):

- Трговачка и КЕПУ књига се воде посебно за сваки објекат, омогућена је евиденција набављених артикала, књижења се врше на основу веродостојних исправа.

Стање залиха

магацин: <110> маг.роб.

на дан: 17.12.2006

шифра	назив	артикар	почетно стање		улаз		излаз		салдо	
			количина	вредност	количина	вредност	количина	вредност	количина	вредност
10	кол.куг.лезај 544 рм 44		24,000	29.280,00	5,000	28.933,60	0,000	0,00	29,000	58.213,60
11	кол.куг.лезај 511 рм 11		5,000	6.250,00	11,000	20.282,00	0,000	0,00	16,000	26.532,00
Салдо:				35.530,00		49.215,60		0,00		84.745,60

Слика 84

Евиденција прометапериод од: **1.1.2006** до: **17.9.2006**

р.б.	датум	документ/опис	дугује	потражује	салдо
1.	1.1.2006	1/06(пс)	35.530,00	0,00	35.530,00
2.	23.8.2006		7.375,00	0,00	42.905,00
3.	24.8.2006	2/06 (кал)	10.077,20	0,00	52.982,20
4.	24.8.2006	2/06 (нив)	8.666,80	0,00	61.649,00
5.	24.8.2006	2/06(кал)	2.879,20	0,00	64.528,20
6.	24.8.2006	2/06(нив)	8.666,80	0,00	73.195,00
7.	28.8.2006	20/06(кал)	6.844,00	0,00	80.039,00
8.	30.8.2006	8/06(кал)	3.540,00	0,00	83.579,00
9.	5.9.2006	22/06(кал)	3.540,00	0,00	87.119,00
10.	13.9.2006	12/06 (нив)	70,00	0,00	87.189,00
11.	13.9.2006	12/06(нив)	70,00	0,00	87.259,00
12.	14.9.2006	#18/06 (кал)	-5.310,00	0,00	81.949,00
13.	14.9.2006	#20/06 (кал)	-6.844,00	0,00	75.105,00
14.	14.9.2006	#22/06 (кал)	-3.540,00	0,00	71.565,00
15.	14.9.2006	18/06(кал)	5.310,00	0,00	76.875,00
16.	16.9.2006	17/06(нив)	7.870,60	0,00	84.745,60
			84.745,60	0,00	84.745,60

Слика 85

Лагер листа

магацин: <110> маг.роб.

на дан: **17.12.2006**

шифра	назив	артикал			стање		
		бар код	ј. м.	цена	количина	вредност	
10	кол.куг.лезај 544 рм 44		ком	2.007,37	29,000	58.213,60	
11	кол.куг.лезај 511 рм 11		ком	1.658,25	16,000	26.532,00	
						Салдо:	84.745,60

Слика 86

Евиденција промета залиха по просечној набавној цени

магацин: <110> маг.роб.

период од: **1.1.2006** до: **17.9.2006**

р.б.	датум	документ/опис	дугује	потражује	салдо
1.	1.1.2006	1/06(пс)	35.530,00	0,00	35.530,00
2.	23.8.2006		0,00	0,00	35.530,00
3.	24.8.2006	2/06 (кал)	3.500,00	0,00	39.030,00
4.	24.8.2006	2/06(кал)	1.000,00	0,00	40.030,00
5.	28.8.2006	20/06(кал)	4.000,00	0,00	44.030,00
6.	30.8.2006	8/06(кал)	1.800,00	0,00	45.830,00
7.	5.9.2006	22/06(кал)	2.800,00	0,00	48.630,00
8.	14.9.2006	#18/06 (кал)	-2.764,29	0,00	45.865,71
9.	14.9.2006	#20/06 (кал)	-4.033,94	0,00	41.831,77
10.	14.9.2006	#22/06 (кал)	-1.842,86	0,00	39.988,92
11.	14.9.2006	18/06(кал)	4.000,00	0,00	43.988,92
			43.988,92	0,00	43.988,92

Слика 87

ИздавалацKRNJACA
Brace Maric 3
Beograd**Међумагаџински пренос: 2/06**

Датум промета: 31.10.2006

Спољни број: 1111

Ред. бр.	Врста добара	Бар код	Колич (Обим)
1	fudbalske lopte		15,000
2	kosarkaske lopte		20,000
3	odbojkaske lopte		10,000
4	rukometne lopte		15,000

Илазни маџацин:
<m01> Veliki Magacinулазни маџацин:
<m03> T Magacin

издао

примио

Слика 88

- Ни једна промена се не књижи аутоматски, него корисник сам књижи промене.
- Све задужења се преузимају из програма за робно-материјално књиговодство – **КалПлус**, сва раздужења из програма за фактурисање и вођење ПДВ евиденције – **Аванс**, а све уплате (износи) из програма за евиденцију платног промета и благајне – **Салдо**. Уколико корисник нема било који од горе наведених програма, *подаци се уносе ручно*.

9.5.1 Нова трговачка књига

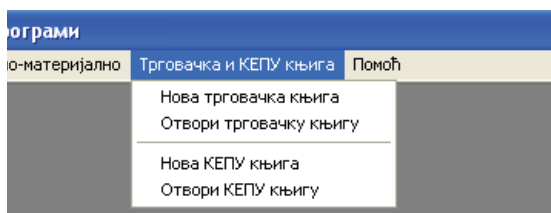
Трговачка књига (односи се на малопродајне објекте – маџацине) садржи евиденцију о набавци и продаји артикала, као и евиденцију о уплати дневног промета. Вредност артикла се евидентира по малопродајним ценама са

укалкулисаним порезом на промет.

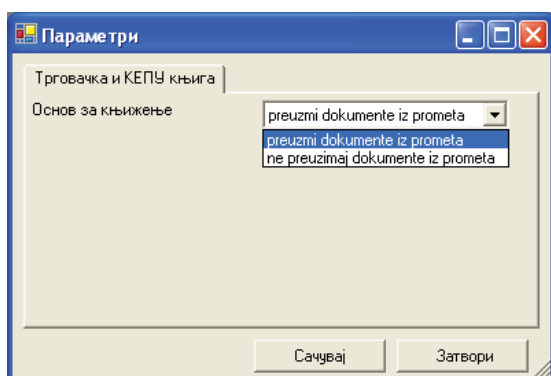
Пре било каквог уноса података у ову форму, неопходно је да у оквиру области 9.1.3 *Подешавања Систем*: → *Подешавања* → *Трговачка и КЕПУ књига* (Слика 90), подесите какав желите да вам буде основ за књижење (да ли желите да књижите документа из промета или не).

Избором опције *Нова трговачка књига*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 91):

- *Број* – аутоматски се уноси број документа који израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Година* – аутоматски се уноси текућа година, али можете кликом на стрелицу у



Слика 89



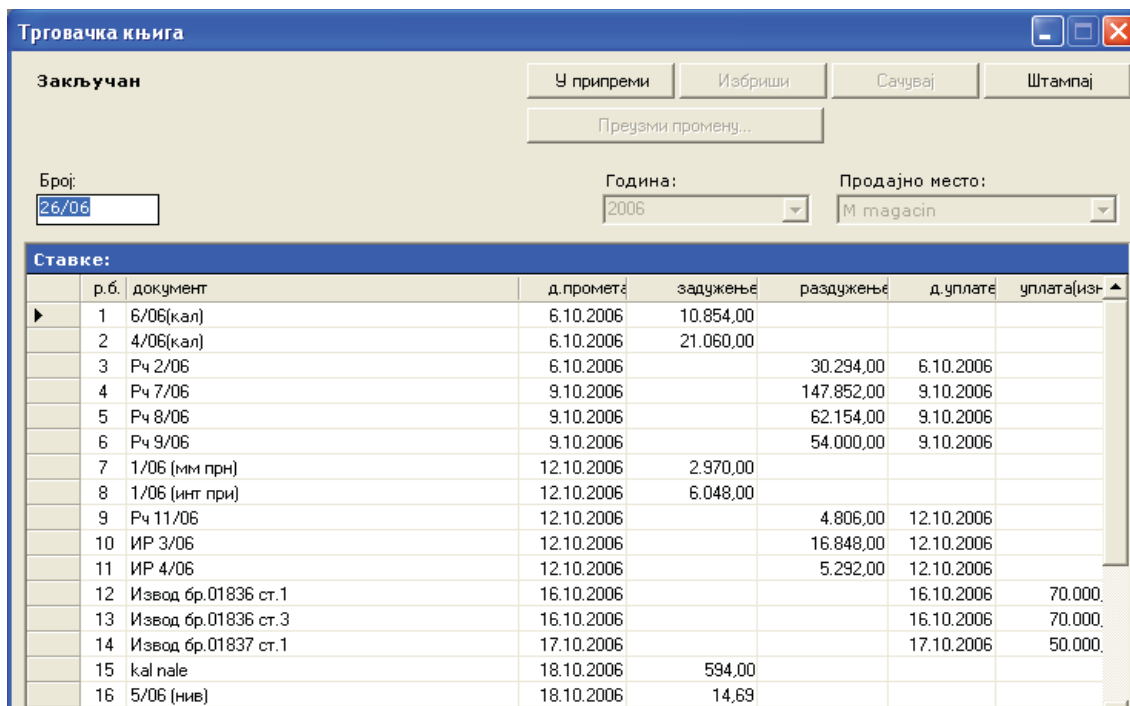
Слика 90

десном углу поља одабрати тражену.

- *Продајно место* – односи се на магацин, који се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се трговачка књига односи (могуће је вршити књижење само из магацине који се воде по продајним ценама са порезом).

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље приликом преузимања документа, или ручно уносите уколико ручно уносите документ.
- *Документ* – уноси се назив и број документа који се односи на набавку и продају артикла као и друге промене.

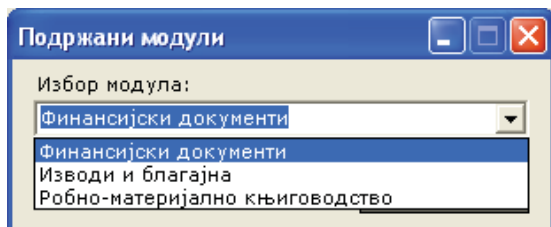


Слика 91

- *Датум промета* – односи се на датум књижења, апликација аутоматски попуњава ово поље приликом преузимања документа или га можете унети ручно.
- *Задужење* – уноси се укупна вредност набављених артикала по малопродајним ценама (продајна цена са порезом), као и подаци о промени цена услед нивелације, или промене стопе пореза на промет артикла, враћању, отпису и расходу артикла.
- *Раздужење* – уноси се износ дневног промета продатих артикала.
- *Датум уплате* – односи се на датум уплате пазара.
- *Уплата (износ)* – уносе се уплате на основу промета робе и извршених услуга.

Дугме *Преузми промену* користите ако промене које настају на основу неког од докумената у робно-материјалном књиговодству у програму **КалПлус**, излазном и збирном рачуну – у програму **Аванс**, или изводу у програму **Салдо** желите да прокњижите у Трговачкој књизи. Кликом на дугме, појавиће се форма у којој, кликом на стрелицу видите падајућу листу у потребно је да обележите тип извора промене и кликнете на дугме *У реду* (Слика 92).

Уколико одаберете *робно-материјално књиговодство* отвориће вам се форма, која омогућава да помоћу филтера (број документа, датум и магацин), видите документе везане за изабрани тип извора промене. Потребно је да два пута кликнете мишем на документ (такође можете да селектујете један или више докумената, левим тастером кликнете



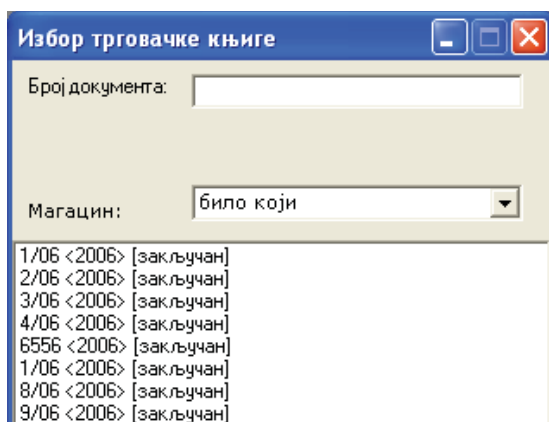
Слика 92

на *Изабери*), који желите да прокњижите и подаци ће се преписати у трговачку књигу у поље *Задужење*. Аутоматски ће се унети и датум књижења у пољу *Датум промета*, као и опис документа у пољу *Документ*.

Уколико одаберете *финансијски документи* отвориће вам се форма, која омогућава да помоћу филтера (тип документа, тип књиге, шифре пословног партнера, датума и магацина), видите документе везане за изабрани тип извора промене. Потребно је да два пута кликнете мишем на документ (такође можете да селектујете један или више докумената, левим тастером кликнете на *Изабери*), који желите да прокњижите и подаци ће се преписати у трговачку књигу у поље *Раздужења*. Ако сте приликом израде рачуна имали промену цене артикла или сте дозволили рабат, *нивелација* и *рабат* ће вам се преписати у колону *Задужење*. Аутоматски ће се унети и датум књижења у пољу *Датум промета*, као и опис документа у пољу *Документ*.

Уколико одаберете *изводи и благајна* отвориће вам се форма, која омогућава да помоћу филтера (текући рачун, датум, тип разрешења (где ће те уколико кликнете на тастер [F9], видети нову форму са типовима разрешења при чему, ако кликнете два пута левим тастером на тражено разрешење приказаће вам се документа везана за њега) и документ), видите документе везане за изабрани тип извора промене. Потребно је да два пута кликнете мишем на документ (такође можете да селектујете један или више докумената, левим тастером кликнете на *Изабери*), који желите да прокњижите и подаци ће се преписати у трговачку књигу у поље *Уплата (износ)* Аутоматски ће се унети и датум књижења у пољу *Датум уплате*, као и опис документа у пољу *Документ*.

Напомена 1: Може се прокњижити само важећи документ.



Слика 93

Напомена 2: Уколико корисник нема неки од горе наведених програма, подаци се уносе ручно.

Након унетих података, потребно је да кликнете на дугме *Сачувај* (горњи десни угао прозора), као би подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус документа. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећим. То ћете учинити кликом на дугме *Закључан*, које се налази у горњем делу прозора. На месту дугмета *Закључан* појавиће се дугме *У припреми* које користите уколико желите да промените статус документа (да буде у припреми) и накнадно унесете промене.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

9.5.2 Отвори Трговачку књигу

Опција *Отвори Трговачку књигу*, омогућава да избором броја документа и избором магацина, видите трговачке књиге (Слика 93). Уколико десним тастером миша кликнете на жељену Трговачку књигу, појавиће се форма која садржи три опције: *Отвори*, *Копирај*, *Бриши*.

Уколико кликнете на *Отвори* аутоматски отворите одабрану. Уколико кликнете на *Копирај* појавиће се апликација која даје могућност креирања нове Трговачке књиге на основу одабране. Уколико кликнете на *Бриши* аутоматски бришете изабрану Трговачку књигу.

9.5.3 Нова КЕПУ књига

КЕПУ књига (односи се на велепродајне објекте – магацине) евидентира како промет робе тако и услуге у промету робе. Вредност артикла евидентира се по велепродајним ценама (продајне и просечне цене).

Избором опције *Нова КЕПУ књига*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 94):

У оквиру опције *Нова КЕПУ књига* у горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Број* – аутоматски се уноси број документа који израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Година* – аутоматски се уноси текућа година, али можете кликом на стрелицу у десном углу поља одабрати тражену.
- *Продајно место* – односи се на магацин, који се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се трговачка књига односи (могуће је вршити књижење само за магацине који се воде по продајним и просечним ценама).

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Датум промета* – односи се на датум књижења, апликација аутоматски попуњава ово поље приликом преузимања документа или га можете унети ручно.

КЕПУ књига

Закључан

У припреми Избриши Сачувај Штампај

Преузми промену...

Број: 17/06 Година: 2006 Продајно место: M magacin

Ставке:

	р.б.	д. промета	документ	задужење	раздужење	уплата(износ)
▶	1	6.10.2006	5/06(кал)	3.000,00		
	2	6.10.2006	2/06(кал)	24.000,00		
	3	9.10.2006	7/06(кал)	200.000,00		
	4	12.10.2006	ИР 1/06		6.210,00	
	5	12.10.2006	Нивелација по основу документа бр. ИР 1/06	3.884,24		
	6	16.10.2006	Извод бр.01836 ст.1			70.000,00
	7	16.10.2006	Извод бр.01836 ст.2			70.000,00
	8	16.10.2006	Извод бр.01836 ст.3			70.000,00
	9	17.10.2006	Извод бр.01837 ст.1			50.000,00
	10	18.10.2006	13/06(кал)	6.500,00		
*						

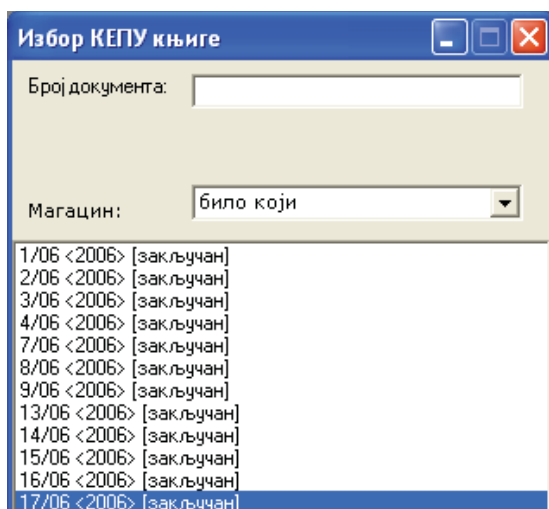
Слика 94

- *Документ* – уноси се назив и број документа који се односи на набавку и продају артикла као и друге промене.
- *Задужење* – уноси се укупна вредност набављених артикала по veleпродајним ценама (продајна и просечна цена), као и подаци о промени цена услед нивелације, или промене стопе пореза на промет артикла, враћању, отпису и расходу артикла.
- *Раздужење* – уноси се износ дневног промета продатих артикала.
- *Уплата (износ)* – уносе се уплате на основу промета робе и извршених услуга.

Дугме *Преузми промену* користите ако промене које настају на основу неког од докумената у робно – материјалном књиговодству у програму **КалПлус**, излазном и збирном рачуну – у програму **Аванс**, или изводу у програму **Салдо** желите да прокњижите у Трговачкој књизи. Кликом на дугме, појавиће се форма у којој, кликом на стрелицу видите падајућу листу у потребно је да обележите тип извора промене и кликнете на дугме *У реду*.

Уколико одаберете *робно-материјално књиговодство* отвориће вам се форма, која омогућава да помоћу филтера (број документа, датум и магацин), видите документе везане за изабрани тип извора промене. Потребно је да два пута кликнете мишем на документ (такође можете да селектујете један или више докумената, левим тастером кликнете на *Изабери*), који-е желите да прокњижите и подаци ће се преписати у трговачку књигу у поље *Задужење*. Аутоматски ће се унети и датум књижења у пољу *Датум промета*, као и опис документа у пољу *Документ*.

Уколико одаберете *финансијски документи* отвориће вам се форма, која омогућава да помоћу филтера (тип документа, тип књиге, шифре пословног партнера, датума и магацина), видите документе везане за изабрани тип извора промене. Потребно је да два пута кликнете мишем на документ (такође можете да селектујете један или више докумената, левим тастером кликнете на *Изабери*), који-е желите да прокњижите и подаци ће се преписати у трговачку књигу у поље *Раздужење*. Ако сте



Слика 95

приликом израде рачуна имали промену цене артикла или сте дозволили рабат, *нивелација* и *рабат* ће вам се преписати у колону *Задужење*. Аутоматски ће се унети и датум књижења у пољу *Датум промета*, као и опис документа у пољу *Документ*.

Уколико одаберете *изводи* и *благајна* отвориће вам се форма, која омогућава да помоћу филтера (текући рачун, датум, тип разрешења (где ће те уколико кликнете на тастер [F9], видети нову форму са типовима разрешења при чему, ако кликнете два пута левим тастером на тражено разрешење приказаће вам се документа везана за њега) и документ), видите документе везане за изабрани тип извора промене. Потребно је да два пута кликнете мишем на документ (такође можете да селектујете један или више докумената, левим тастером кликнете на *Изабери*), који желите да прокњижите и подаци ће се преписати у трговачку књигу у колону *Уплата (износ)*. Аутоматски ће се унети и датум уплате у колони *Датум уплате*.

Напомена 1: Може се прокњижити само важећи документ.

Напомена 2: Уколико корисник нема неки од горе наведених програма, *подаци се уносе ручно*.

Након унетих података, потребно је да кликнете на дугме *Сачувај* (горњи десни угао прозора), као би подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус документа. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећим. То ћете учинити кликом на дугме *Закључан*, које се налази у горњем делу прозора. На месту дугмета *Закључан* појавиће се дугме *У припреми* које користите уколико желите да промените статус документа (да буде у припреми) и накнадно унесете промене.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

9.5.4 Отвори КЕПУ књигу

Опција *Отвори Трговачку књигу*, омогућава да избором броја документа и избором магацина, видите КЕПУ књигу (Слика 95). Уколико десним тастером миша кликнете на жељену КЕПУ књигу, појавиће се форма која садржи три опције: *Отвори*, *Копирај*, *Бриши*. Уколико кликнете на *Отвори* аутоматски отворате одабрану. Уколико кликнете на *Копирај* појавиће се апликација која даје могућност креирања нове КЕПУ књиге на основу одабране. Уколико кликнете на *Бриши* аутоматски бришете изабрану.

