

BIZNISOFT 4.81

FINANSIJSKO POSLOVANJE

U modulu **Finansijskog poslovanja** se **unose** ili **preuzimaju** i **knjiže** sve analitičke knjigovodstvene promene (pojedinačne ili zbirne) i daju odgovarajući izveštaji o poslovanju firme za interne i eksterne potrebe.

Modul **Finansijskog poslovanja** sadrži sledeće delove:

- održavanje kontnog plana
- obrada naloga za glavnu knjigu
- knjiženje naloga
- zatvaranje stavki
- obrada izvoda u elektronskom formatu
- obrada dnevnih pazara
- knjižna odobrenja/zaduženja
- poslovne knjige
- blagajničko poslovanje
- isplata poljoprivrednom proizvođaču
- preknjižavanje prometa
- obračun poreza na dodatu vrednost
- obračun razlike u ceni
- obračun razlike u ceni na MP vrednost
- obračun kursnih razlika
- raspodela naloga po obeležjima
- utvrđivanje finansijskog rezultata
- zatvaranje klase prihoda i rashoda
- izveštaji iz finansijskog
- propisani finansijski izveštaji
- finansijske analize i statistike
- provera knjiženja finansijsko-robno
- provera knjiženja finansijsko-trgovačka
- pregled knjiženja glavne knjige
- pregled prometa po klijentima .

Knjigovodstvene promene se ili unose direktno u finansijskom ili dolaze iz posebno vodjenih analitika po partijama. Pre knjiženja u finansijskom nalozi u obradi se moraju konfirmisati. Pojedinačni nalog se može konfirmisati samo po određenim, tačno utvrđenim uslovima. Pre svega nalog mora biti u ravnoteži. Knjigovodstveni račun svake stavke naloga mora postojati u kontnom planu preduzeća. Ako se račun vodi analitički; svaka uneta partija mora biti evidentirana u odgovarajućoj analitici koja se pri unosu bira. Za račune koji se ne vode analitički, šifra partije se ne unosi.

1. Održavanje kontnog plana.

Kroz opciju **Ažuriranje kontnog plana** u modulu **Finansijsko**, mogu se otvoriti nova konta ili uraditi izmena na postojećim kontima. Kod otvaranja novog računa moramo stisnuti taster <F5>. Otvara se prazan red za unos na dnu ekrana, iza zadnjeg otvorenog računa. Osim toga i kućica za dozvolu ažuriranja "**F2 – IZMENE**" postaje štiklirana. Cursor je na polju račun i novi red se može

uneti u tabelu kontni plan. Otvaranje praznog reda za unos novog računa se može obezbediti i na drugi način u tri koraka:

- mišem se odabere red ispred koga se novi red za unos otvara,
- stisne se dirka <F2> ili se mišem štiklira kućica "**F2 – IZMENE**" u dnu ekrana desno i
- na kraju se mišem, na navigatoru u dnu ekrana levo, izabere kućica "+".

Sada se u otvoren prazan red ubacuje novi račun, što se obavezno radi za račune koji se analitički dalje razradjuju. U polje **Račun** unosi se konto, u polje **Naziv računa** unese se naziv konta, kod unosa obeležja **Analitika** u kontni plan, treba voditi računa da sadržaj polja treba da bude "**nema**" osim za račune koji se vode analitički. Ako se račun vodi analitički, vrednost ovog polja može biti: **partneri, objekti-RJ, radnici ili ostalo**. Enterom se prelazi do donjeg reda da bi se unet račun upisao u kontni plan. Štikliranjem polja **Devizni, Zatvaranje, Mesto tr, Nosioci tr** korisnik se opredeljuje za vođenje tog računa po tim obeležjima.

Da se izmeni sadržaj nekog polja za postojeći račun u kontnom plan, osim samog računa, najpre se ažuriranje mora dozvoliti. To se postiže štikliranjem kućice "**F2 – IZMENE**" u dnu ekrana desno osim ako već nije obeležena. Sada se izmeni nekorektno polje u željenom redu i dirkom <ENTER> predje preko svih polja do narednog reda ili mišem klikne na neki drugi red. Ako se stisne dirka <F12> kontni plan se složi i prikaže po računu.

Ako se menja obeležje račun, najpre treba otvoriti red sa novim računom. Ako je otvaranje uspešno obavljeno i ako po starom računu nema nikakvih knjiženja tek tada treba izbrisati stari račun. U protivnom treba izvršiti preknjižavanje sa starog na novi račun, a potom konsultovati administratora.

Preko kontnog plana se može pristupiti kartici svakog analitičkog računa. To se realizuje ako kliknete mišem na kućicu "+" levo od željenog polja **računa**. Pre toga se može izabrati perioda za koji se kartica traži. Standardno paket nudi period **01.01.** do **današnjeg datuma** za tekuću finansijsku godinu. Kada ste karticu pregledali, povratak na prethodni ekran bez kartice, ostvaruje se tako da kliknete mišem na kućicu "-" levo od polja računa čiju smo karticu tražili. Ako stisnemo dirku <Esc>, dok je kartica analitičkog računa aktivna, izlazi se iz funkcije održavanja kontnog plana. Kontni plan prikazan je na slici 1.

Kontni plan firme

Prevućete zaglavlje kolona ovide da bi ste grupisali po tim kolonama

Račun	Naziv računa - konta	Analitika	Karakter	Knjiženje	Deviz	Zatv	Mest	Nosk	Obr.KR
0	NEPLAĆENI UPISANI KAPITAL I STALNA IMOVINA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	zabranjeno					
00	NEPLAĆENI UPISANI KAPITAL	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	zabranjeno					
000	NEPLAĆENI UPISANE AKCIJE	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
001	NEPLAĆENI UPISANI UDELI	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
01	NEMATERIJALNA ULAGANJA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	zabranjeno					
010	ULAGANJA U RAZVOJ	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
011	KONCESIJE, PATENTI, LICENCE I SLIČNA PRAVA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
012	GOODWILL	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
013	NEGATIVAN GOODWILL	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
014	OSTALA NEMATERIJALNA ULAGANJA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
015	NEMATERIJALNA ULAGANJA U PRIJREMI	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
016	AVANSI ZA NEMATERIJALNA ULAGANJA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
02	NEKRETNINE, POSTROJENJA, OPREMA I BIOLOŠKA SREDSTVA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	zabranjeno					
020	ZEMLIŠTA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
021	SUME I VISEGODISNJI ZASADI	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
022	GRADJEVINSKI OBJEKTI	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
023	POSTROJENJA I OPREMA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
024	INVESTICIONE NEKRETNINE	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
025	OSNOVNO STADO	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
026	OSTALE NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
027	NEKRETNINE, POSTROJENJA, OPREMA I BIOC. SREDSTVA U	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
028	AVANSI ZA NEKRETNINE, POSTROJENJA OPREMA I BIOLOS	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0280	AVANSI ZA NEKRETNINE	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0281	AVANSI ZA POSTROJENJA I OPREMU	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0282	AVANSI ZA BIOLOŠKA SREDSTVA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
03	DUGOROČNI FINANSIJSKI PLOSMANI	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	zabranjeno					
030	UCESCE U KAPITALU ZAVISNIH PRAVNIH LICA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0300	AKCIJE U KAPITALU ZAVISNIH PRAVNIH LICA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0301	UDELI U KAPITALU ZAVISNIH PRAVNIH LICA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
031	UCESCA U KAPITALU OSTALIH POVEZANIH PRAVNIH LICA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0310	AKCIJE U KAPITALU OSTALIH POVEZANIH PRAVNIH LICA U	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0311	AKCIJE U KAPITALU OSTALIH POVEZANIH PRAVNIH LICA U	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0312	UDELI U KAPITALU OSTALIH POVEZANIH PRAVNIH LICA U	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0313	UDELI U KAPITALU OSTALIH POVEZANIH PRAVNIH LICA U	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
032	UCESCA U KAPITALU OSTALIH PRAVNIH LICA I DRUGE HAR	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0320	UCESCA U KAPITALU OSTALIH PRAVNIH LICA U ZEMLJI	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0321	UCESCA U KAPITALU OSTALIH PRAVNIH LICA U INOSTRANS	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0322	DRUGE HARTIJE OD VREDNOSTI RASPOLOZIVE ZA PRODAJU	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
033	DUGOROČNI KREDITI MATICNIM I ZAVISNIM I OSTALIM PO	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0330	DUGOROČNI KREDITI ZAVISNIM PRAVNIM LICIMA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					
0331	DUGOROČNI KREDITI POVEZANIM PRAVNIM LICIMA	nema	⊙ ⊙ ⊙ P	dozvoljeno					

Slika 1. Kontni plan

2. Obrada naloga za glavnu knjigu.

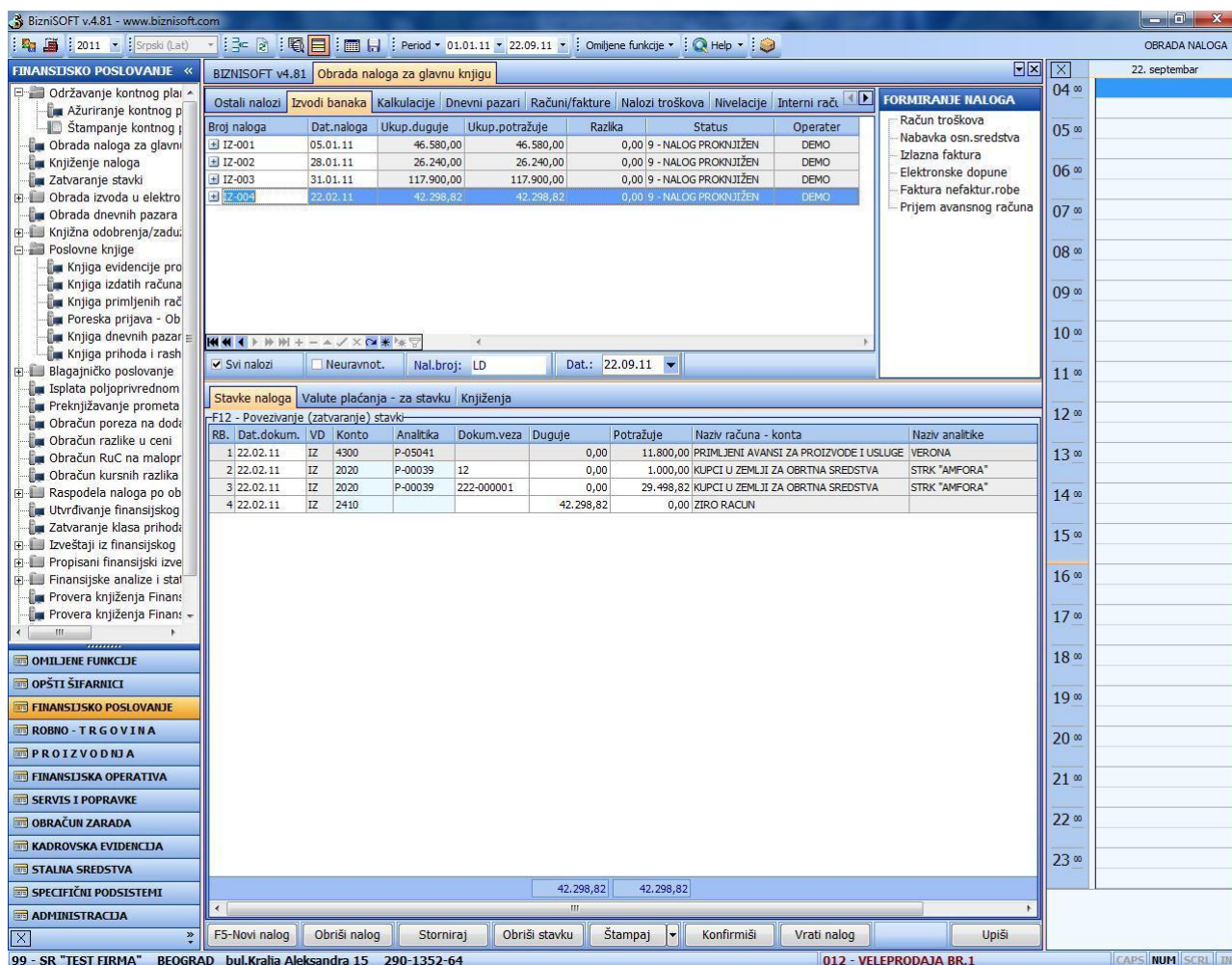
Najveći deo finansijskog knjigovodstva realizovan je kroz funkciju Obrada naloga za glavnu knjigu. Veliki broj naloga u Obradu naloga za glavnu knjigu dolazi automatski iskontirana, a to su fakture, kalkulacije, dnevni pazari, nivelacije, interni racuni, kasa nalozi itd. Kroz Obradu naloga za glavnu knjigu vrši se knjiženje izvoda, racuna troskova, i ostalih naloga.

Obrada svakog dokumenta u aplikaciji (Nalog za glavnu knjigu, fakture, kalkulacije, nivelacije, interni racuni ...) se sastoji iz gornjeg dela (zaglavlja) i donjeg dela (stavke dokumenta). Inicijalno se prikazuju samo dokumenti koji nemaju status da su obrađeni, zato što se podrazumeva da će se upravo raditi na njima. Klikom na Checkbox **Svi nalozi** koji se nalazi odmah ispod GRID-a zaglavlja dobijamo prikaz svih izabranih dokumenata.

Takođe, svaki nalog možemo tražiti po njegovom broju i po datumu (na pr. Prikaz svih obrađenih dokumenata za određeni datum). **Svaki nalog u glavnoj knjizi može imati jedan od tri statusa i to:**

- 1 – Nalog u obradi
- 2 – Nalog confirmisan – čeka na knjiženje
- 9 – Nalog proknjižen

Status 2-confirmisan je uveden zbog eventualne potrebe da svaki nalog pre njegovog knjiženja pregleda finansijski knjigovođa i/ili eventualno vratiti na obradu. Nalozi koji se automatski formiraju imaju status "confirmisan". Knjiženje confirmisanih naloga vrši se opcijom "Finansijsko->Knjiženje naloga" i jednim pozivom ove funkcije menja se status svih confirmisanih naloga u status "Proknjižen". **Samo proknjižene stavke se uzimaju u obzir kod obračuna i izveštavanja.**



Slika 2. Obrada naloga za glavnu knjigu

Kod unosa i knjiženja naloga, imamo više opcija za izbor vrste naloga. Te opcije su sledeće (vrsta naloga i oznaka naloga): ostali nalozi (svi nalozi), izvodi banaka, kalkulacije, dnevni pazari, računi/fakture, nalozi troškova, nivelacije, interni računi, računi sopstvenih troškova, avansni računi, izlazne fakture, osnovna sredstva, kasa nalozi, popisne liste, početno stanje i blagajne.

Kada se izabere vrsta naloga, standardno se vide samo nalozi koji su sa statusom "u obradi" ili "konfirmisani". U ovom slučaju kućica "svi nalozi" nije štiklirana. Kada se štiklira kućica "svi nalozi", tada se u gornjem delu ekrana vide zaglavlja svih naloga od početka godine: **u obradi**, **konfirmisani** i **obradjeni**. Kada se u gornjem delu ekrana pozicioniramo na zaglavlje nekog naloga, u donjem delu dobijamo pojedinačne stavke. Dakle, jedan nalog čine: zaglavlje naloga (gornji deo ekrana) i pojedinačne stavke izabranog naloga u donjem delu ekrana.

Samo nalozi koji su konfirmisani mogu da se knjiže. Kroz funkcijom knjiženja **konfirmisani** nalozi postaju **proknjiženi**. Konfirmisani nalozi i proknjiženi nalozi se ne mogu menjati niti brisati. Da bi se nalog **u obradi** mogao konfirmisati, mora biti u celini ispravan i u ravnoteži.

U dnu ekrana za obradu naloga za glavnu knjigu, definisane su funkcije koje se sprovode nad jednim nalogom u modulu finansijskog poslovanja. Prva od tih funkcija je unos **Novog naloga** za izabranu vrstu naloga. Postupak kod ove funkcije je sledeći: Stisne se dirka <F5> iza čega se

otvara prazan red za zaglavlje naloga u gornjem delu ekrana i unos pozicionira na polje **broj naloga**. Unose se polja za zaglavlje naloga iza čega ide unos pojedinačnih stavki. Pojedinačne stavke se referišu na račune koji se vode analitički ili na račune koji se vode sintetički na nivou knjigovodstvenog konta. Za jednu stavku se unose: datum dokumenta, konto, šifra analitike (ako se račun vodi analitički), dokument veze i iznos duuguje ili iznos potražuje. Za stavku se automatski generišu: naziv analitike (ako se vodi za konto) i naziv unetog računa iz kontnog plana. Svaka uneta stavka se može korigovati ili izbrisati u celini. Po unosu zadnje stavke naloga, nalog je kompletan ako kliknemo mišem na dugme **OK/Upiši** u dnu ekrana desno, predjemo na sledeći red stavke ili pozovemo neku drugu funkciju koja nam je raspoloživa.

U gornjem desnom uglu nalazi se prozor **Formiranje naloga**. On sadrzi račun troškova, nabavku osnovnog sredstva, izlaznu fakturu, fakturu za nefakturisanu robu, elektronske dopune i prijem avansnog računa (avansi dati dobavljačima).

Račun troškova se formira tako što se, kada se udje u račun troškova u gornjem desnom uglu ekrana, klikne na polje **“sledeci”** čime nam program automatski dodeljuje slobodan broj naloga, sa predznakom **TR** (trosak). Označimo datum naloga, broj fakture i datum fakture, zatim mišem prelazimo u polje „podaci o dobavljaču“ gde uz pomoć tastera „+“ biramo dobavljača iz šifarnika poslovnih partnera. Dalje, u knjigovodstvenim podacima, u polju konto klikom na taster „+“ otvara nam se kontni plan iz kojeg preuzimamo potrebni konto. Isti princip se primenjuje i za polje Objekat gde tasterom „+“ određujemo na koji se objekat firme odnosi. U finansijskim podacima popunjavamo iznos sa PDV-om i PDV u odgovarajuće polje. Ako je račun plaćen gotovinom, štiklira se gotovinski račun. U suprotnom, ovo polje nije štiklirano. Kliknemo na **„Formiraj nalog“**, i nalog postaje konfirmisan i automatski upisan u knjizi primljenih računa.

Prijem avansnog računa koristi se za **knjiženje datih avansa dobavljačima**. Klikne se na polje sledeći, enterom se prelazi u polje datum, zatim se upisuje broj fakture, datum fakture, i prelazi se u polje šifra dobavljača, gde se preko tastera + pronalazi dobavljač iz šifarnika poslovnih partnera, zatim se unose finansijski podaci – iznos sa pdv-om, i iznos pdv-a po višoj ili po nižoj stopi. Zatim se klikne na polje Formiraj nalog i potvrdi se konfirmacija naloga na OK. Ovim će avansni račun biti automatski iskontiran i upisan u knjigu primlj. računa KPR za primljene avanse. Ovaj avansni račun može da se odbije od konačnog kroz kalkulaciju iz modula Robno, kada se završe stavke kalkulacije i klikne u polje Avansni računi, gde se klikne na polje prihvatiti avansni, i posle toga se proknjiži kalkulacija. Avansni račun može da se odbije i kroz opciju Nabavka osnovnih sredstava.

Ostale funkcije iz formiranja naloga unose se na isti način kao što je objašnjen račun troškova.

Sledeća raspoloživa funkcija u radu sa nalogom je **Brisanje naloga**. Samo nalog sa statusom **“u obradi”** može biti obrisan. Nalozi koji su konfirmisani ili obradjeni (proknjiženi), ne mogu se niti brisati niti menjati, dok se ne vrata u status u obradi. Vraćanje se vrši klikom na polje **Vrati nalog**. Da nalog u obradi obrišemo, prvo se pozicioniramo na njegovo zaglavlje u gornjem delu ekrana. Posle toga mišem kliknemo na kućicu **Obriši nalog** u donjem delu ekrana. Po sredini ekrana se pojavljuje okvir sa porukom: **Potvrdite brisanje naloga?** Sada možete brisanje potvrditi ili odustati od brisanja klikom mišem na odgovarajuće dugme. Ako potvrdite brisanje pojavljuje se okvir sa porukom: **Nalog obrisan**, i to moramo potvrditi klikom na dugme **OK**. U obradi naloga za glavnu knjigu brišu se samo oni nalozi koji su tu napravljeni. Svi ostali nalozi brišu se i menjaju na mestu njihovog nastanka, npr. Faktura napravljena u modulu Robno briše se iz modula robnog.

Storniraj nalog je funkcija koju koristimo da poništimo efekte naloga koji je konfirmisan ili obradjen, a pogrešan je. Stornirati se može i nalog čiji je status **u obradi**, ali tada po pravilu koristimo brisanje naloga. Stornirani nalog se razlikuje od originalnog po tome što su mu iznosi po svim stavkama sa suprotnim znakom i što je broju originalnog naloga dodato slovo **“S”** ispred. I

stornirani nalog se može stornirati. Dodaje se novo slovo "S" ispred broja naloga i iznosi po stavkama ponovo menjaju znak.

Funkcija **Konfirmiši** se koristi kao potvrda da je **nalog u obradi** u celini ispravan i spreman za knjiženje. Nalog u obradi se može konfirmisati samo ako je formalno ispravan (sve stavke) i u ravnoteži.

Klikom na **Obrada naloga** u gornjem desnom delu ekrana izbacuje se tri grupe opcija, a to su: Obrada naloga, Podešavanje tabela i Raspodela troškova koje korisnik može da koristi prilikom obrade naloga. Klikom-štikliranjem u Podešavanju tabela određene opcije, ona se ubacuje u stavke naloga.

3. Knjiženje naloga

Knjiženje naloga je funkcija (proces) u kome svi konfirmisani nalozi postaju definitivno obradjeni (proknjiženi) i vide se u svim finansijskim izveštajima korisnika. Obradjeni nalog je konačan i ne može se menjati niti brisati. Sve eventualne korekcije rade se storiniranjem naloga u celini i knjiženjem storno naloga pod drugim brojem od originalnog. Treba napomenuti da, ako se jedan nalog proknjiži, više nije moguće u toku te finansijske godine, koristiti taj broj za unos novog naloga.

Kada se izabere opcija za **knjiženje naloga**, dobija se prozor sa statistikom:

Ukupno naloga: 266
Proknjiženih naloga: 229
Konfirmisanih naloga: 35
Naloga u "obradi": 4
Čeka na knjiženje: 35

Iza ovoga se knjiženje može sprovesti (dugme: **OK/Obradi**) ili odustati. Posle knjiženja, svi konfirmisani nalozi prelaze u **obradjene**. Tek po izvršenom knjiženju, procesirani nalozi se evidentiraju u poslovnim knjigama i izveštajima iz finansijskog.

4. Obrada dnevnih pazara

Unos pazara kroz opciju **Obrada dnevnih pazara** vrši se u tipu **objekta 01 - Maloprodaja**. Klikom na taster F5 otvara se novi red u prozoru Knjiga dnevnih pazara gde se unose iznosi sa dnevnog fiskalnog izveštaja zbirno za objekat. Polja koja treba da se popune su **Datum** (datum sa fiskalnog izveštaja), **Tarifa/Odeljenje** – koja može biti: **1. trgovačka roba, 3. sopstveni proizvodi, 4. tuđa roba komision, 8. elektronske dopune, 9. razne usluge** (veoma je važno izabrati odgovarajuću tarifu). Zatim se unosi **% Por.** (18, 8 ili 0), **Iznos pazara** (iznos po stopi sa fiskalnog izveštaja) i tasterom Enter prelazi se u donji red. Sa desne strane ekrana u polju **Ukupno iznos gotovine** automatski je ispisan iznos unetog pazara. U ovom delu vrši se raspodela pazara na iznose koji su plaćeni gotovinom, čekovima ili platnim karticama. Nakon pravilno postavljenih iznosa u specifikaciji pazara pristupa se knjiženju pazara klikom na dugme **Knjiženje pazara**, štiklira se opcija **Proknjiži svuda**, klikne se na **Ok/Proknjiži**, pojavljuje se Sistemska poruka Pazar je proknjižen i potvrdi se sa **Ok**.

5. Knjižna odobrenja/zaduženja

Ovde postoje tri opcije: Povraćaj robe kupca, Finansijsko odobrenje/zaduženje kupca, Prijem odobrenja/zaduženja dobavljača. U opciji Povraćaj robe kupca klikom na F5-Nova otvara se novi nalog u kom se popunjavaju datum, kupac, broj dokumenta, datum prometa, šifra artikla i količina.

Kada se nalog ispuni odgovarajućim stavkama, klikne se na Knjiženje, čekira se opcija proknjiži svuda, klikne na Ok/proknjiži i potvrdi se sa ok. Princip unosa naloga je isti i za Finansijsko odobrenje/zaduženje kupca i Prijem odobrenja/zaduženja dobavljača.

6. Poslovne knjige

Poslovne knjige firme formiraju se isključivo na bazi proknjiženih naloga u toku jedne finansijske godine. U te naloge se uključuje i nalog početnog stanja koji se automatski formira po okončanju prethodne finansijske godine.

Kada u radu izaberemo: firmu, objekat i finansijsku godinu, na raspolaganju su nam sledeće poslovne knjige koje možemo pregledati na ekranu i po potrebi štampati. To su:

- **KEPU** – knjiga evidencije prometa i usluga; za maloprodaju je to trgovačka knjiga,
- Knjiga izdatih računa,
- Knjiga primljenih računa,
- Poreska prijava – obrazac PPPDV,
- Knjiga dnevnih pazara i
- Knjiga prihoda i rashoda – PK-1.

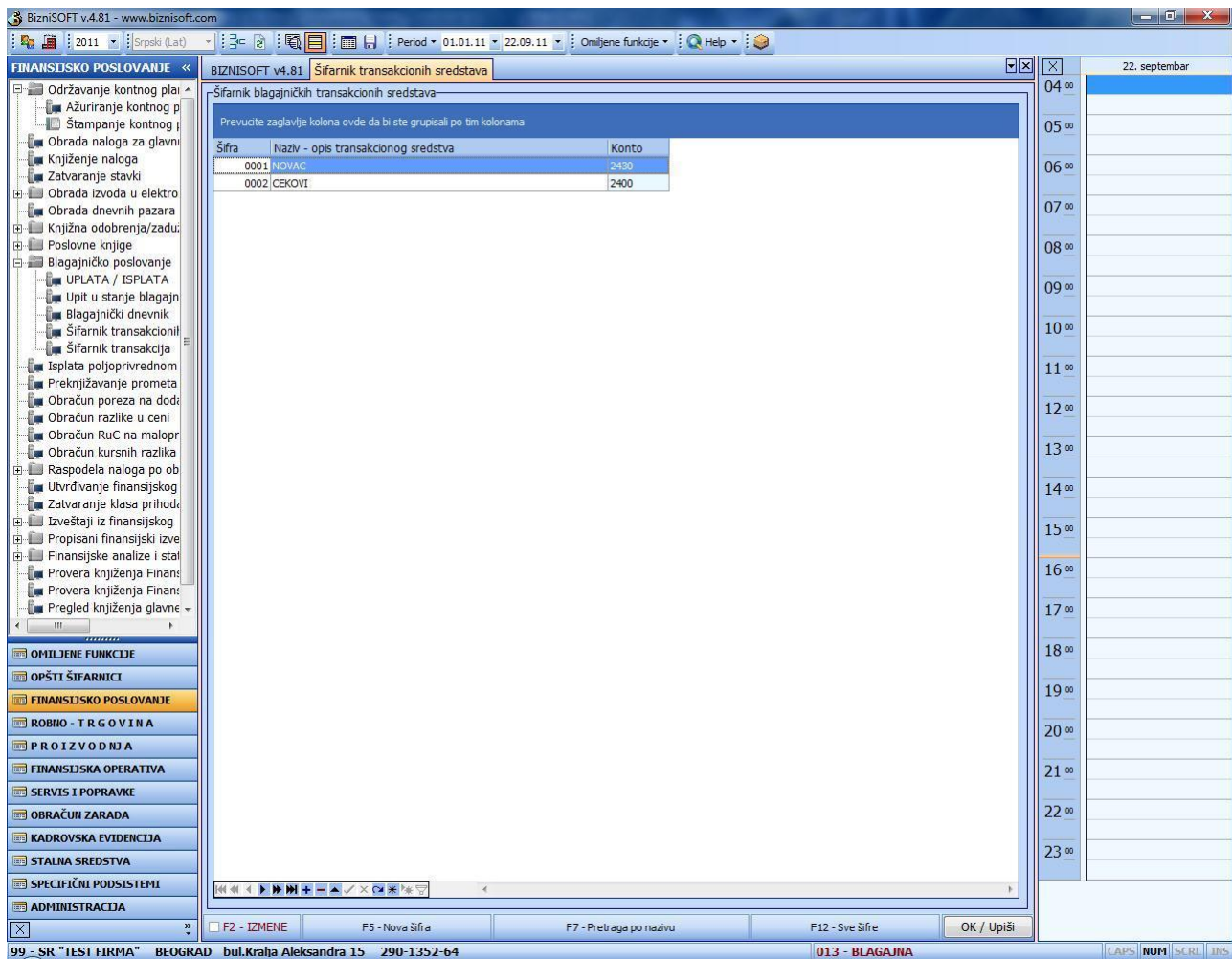
7. Blagajničko poslovanje

Blagajničko poslovanje kao deo Finansijskog poslovanja programskog paketa BizniSoft koristi se u odgovarajućem poslovnom objektu – objektu blagajne i rad je omogućen samo u okviru ovog objekta. Neophodno je da korisnik otvori objekat blagajne - klikom na Poslovne objekte, otvara se prozor Objekti firme i u njemu se klikom na F2 izmene, pa na F5 otvara novi red. Unose se šifra, naziv objekta, u polju TIP objekta pritsikom na taster + otvara se šifarnik Vrste objekta i bira se TIP 98 – Blagajna koja se duplim klikom na taster Esc upisuje u tabelu. Polje Vrsta objekta se samo popunjava kada se unesu ostali podaci o objektu. Nakon unosa podataka, klikom na Ok/Upiši u donjem desnom uglu otvara se objekat Blagajna.

Blagajničko poslovanje sastoji se iz više delova.

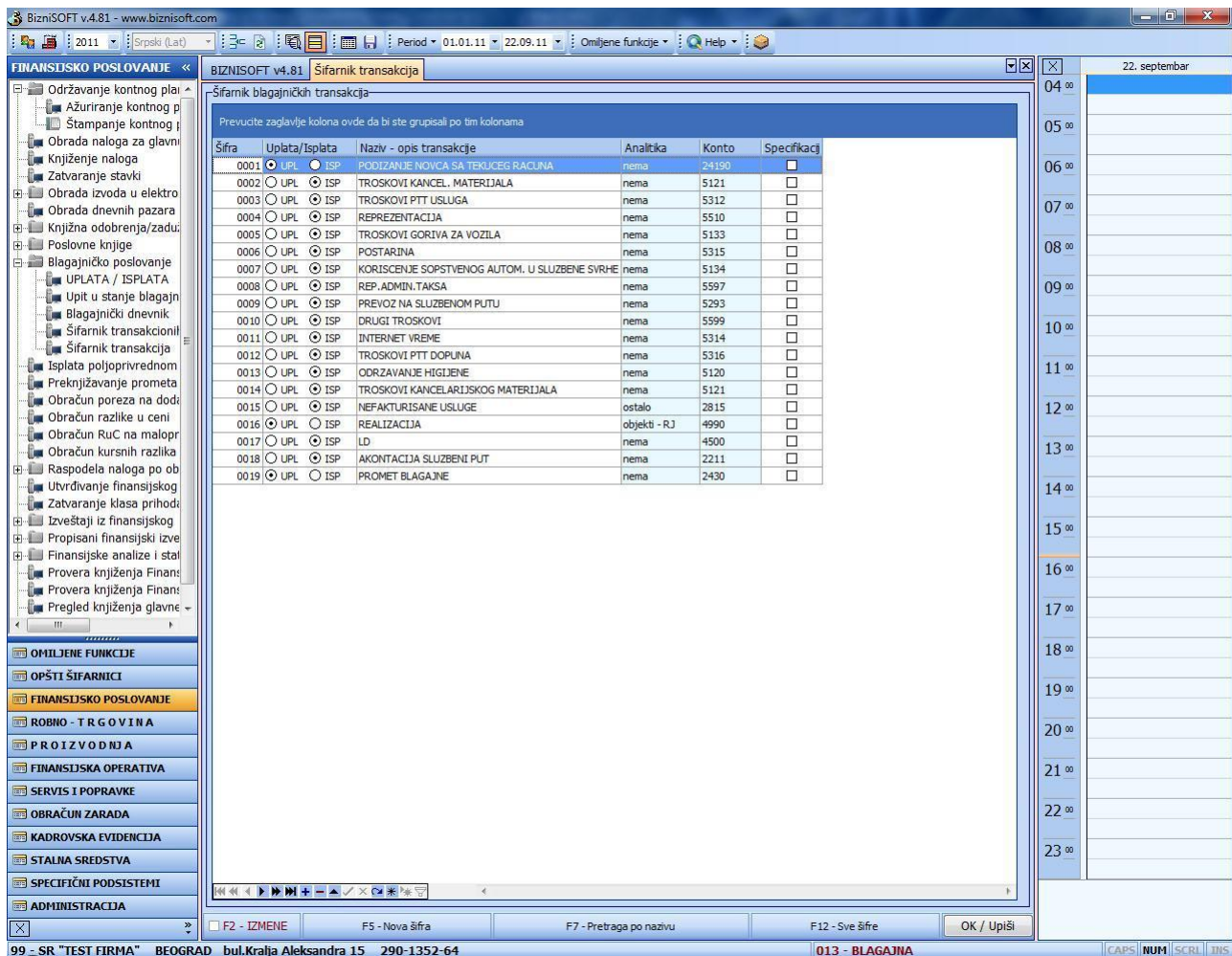
- Uplata/Isplata
- Upit u stanje blagajne
- Blagajnički dnevnik
- Šifarnik transakcionih sredstava
- Šifarnik transakcija.

Nakon otvaranja objekta Blagajne, korisnik treba da popuni šifarnik transakcionih sredstava i šifarnik transakcija da bi mogao da unosi blagajničke naloge. Oni služe za preuzimanje odgovarajućih transakcija u naloge blagajne. U šifarniku transakcionih sredstava klikom na F2-izmene, pa na F5 otvara se novi red u koji se unosi šifra transakcionog sredstva, naziv transakcionog sredstva, i odgovarajući konto za knjiženje. Enterom se prelazi u novi red i kada se popune svi redovi klikne se na Ok/Upiši. Šifarnik transakcionih sredstava prikazan je na slici 3.



Slika 3. Šifarnik transakcionih sredstava

U šifarnik transakcija unose se sve vrste blagajničkih transakcija koje se dešavaju u preduzeću. Kada se otvori šifarnik transakcija klikom na F2-izmene, pa na F5 otvara se novi red u koji se unose: **šifra transakcije**, u polju **Uplata/Isplata** obavezno treba da se štiklira odgovarajući kružić (Uplata – za sva povećanja novca u blagajni ili Isplata – za sva smanjenja novca u blagajni), u polju **Naziv-Opis transakcije** unosi se naziv transakcije, npr. Uplata pazara, u polju **Analitika** klikom na strelicu nude se određene opcije gde korisnik bira po kojoj analitici će voditi transakciju, i u polje **Konto** unosi se odgovarajući konto za knjiženje. Enterom se prelazi u novi red i kada se popune sve transakcije klikne se na Ok/Upiši. Šifarnik transakcija prikazan je na slici 4.



Slika 4. Šifarnik transakcija

7.1. Uplata/Isplata

Klikom na deo Uplata/Isplata otvara se prozor Promet blagajne i u njemu se vrši unošenje blagajničkih naloga i knjiženje nastalih promena u blagajni. U prozoru Promet blagajne nalaze se: Zaglavlje naloga (gornji levi ugao), Šifarnik transakcionih sredstava (gornji desni ugao) i Promet blagajne – donje zaglavlje. Klikom na **F5-Novi nalog** otvara se novi red u gornjem zaglavlju u kome se automatski popunjava polje Datum naloga tekućim datumom i polje Broj naloga. Oba polja korisnik može da promeni. Enterom se prelazi do donjeg zaglavlja u kom se unose stavke naloga. Kada se dođe do polja **Tr.Sr.** (transakciono sredstvo) pritisne se taster +, pa taster Enter, čime se otvara šifarnik transakcionih sredstava. Klikom na odgovarajuće sredstvo (npr. Novac) pa na Esc ispunjava se polje **Naziv transakcionog sredstva**, i dolazi se do polja **Šifra transakcije** gde se preko tastera + i Enter otvara šifarnik transakcija. Klikom na odgovarajuću transakciju (npr. Uplata pazara), pa na Esc ispunjava se polje **Naziv transakcije** i dolazi se do polja **Analitika** gde se pritiskom na taster + otvara prozor sa analitikama vezanim za datu transakciju. Klikom na traženu, pa na Esc ispunjava se polje Naziv analitike. Zatim se popunjava polje **Uplata** ili **Isplata** u zavisnosti od vrste transakcije određenim iznosom i enterom se prelazi do donjeg reda. **Sve blagajničke transakcije u toku jednog dana unose se pod jednim-istim nalogom.** Kada se unesu sve stavke naloga, odn. sve promene u blagajni ili transakcije klikne se na dugme **Knjiženje** i potvrdi se sa Ok. Sada se taj nalog nalazi u finansijskom u Obradi naloga za glavnu knjigu i može se videti klikom na Blagajne u gornjem meniju. Ovaj nalog se nalazi i u Knjiženju naloga i kada se tu proknjiži nalog postaje definitivno proknjižen-obraden i dobija status 9. U Prometu blagajne u

donjem delu ekrana nalaze se i opcije **Obriši nalog**, i opcije za štampanje **Priznanica**, **Nalog naplatite** i **Nalog isplatite**. Promet blagajne prikazan je na slici 5.

Slika 5. Promet blagajne

7.2. Upit u stanje blagajne

Upit u stanje blagajne je tabela koja korisnicima služi za izveštavanje o stanju blagajničkih transakcionih sredstava. Pokazuje ukupne uplate, ukupne isplate i trenutno stanje novca i čekova. Klikom na **Blagajnički dnevnik** otvara se blagajnički izveštaj – Blagajnički dnevnik za traženi datum koji se može odštampati, slati E mail-om, i snimiti.

7.3. Blagajnički dnevnik

Blagajnički dnevnik je ista tabela kao i Upit u stanje blagajne odakle korisnik takođe može da pogleda izveštaje blagajne: uplate, isplate, stanje i Blagajnički dnevnik.

8. Preknjižavanje prometa

Ova funkcija se koristi kada se jedan konto u svim proknjiženim knjigovodstvenim stavkama svih naloga tekuće finansijske godine, menja u samo jedan knjigovodstveni konto. Pri tome oba konta; i stari i novi, moraju postojati u važećem kontnom planu za firmu. Preknjižavanje se po pravilu vrši samo za aktivnu firmu.

9. Obračun poreza na dodatu vrednost

Ova funkcija se koristi za izknjižavanje iznosa PDV-a iskazanog u poreskoj prijavi, odnosno vrši saldiranje propisanih računa 27 i 47, na osnovu podataka iz poreske prijave. Klikom na dugme **Formiraj nalog** javlja se Sistemska poruka **Potvrdite formiranje naloga za obračun poreza**, potvrdi se na Ok, javlja se još jedna poruka **Formiran nalog glavne knjige** koji se takođe potvrdi sa Ok. Ovaj nalog u Obradi naloga za glavnu knjigu ima oznaku **OP** i tamo se automatski pojavljuje u statusu Konfirmisan. Knjiži se kroz opciju Knjiženje naloga.

10. Obračun razlike u ceni

Ova funkcija se koristi kada se roba vodi po prodajnoj ceni gde se na kraju godine, srazmerni iznos razlike u ceni koji se odnosi na vrednost prodate robe prenosi na teret računa 1329 u korist nabavne vrednosti robe, i na taj način se troškovi nabavke prodate robe (račun 5010) svode na na nabavnu vrednost prodate robe. Nalog za obračun razlike u ceni formira se klikom na dugme **Nalog** čime se javlja Sistemska poruka **Formiran nalog glavne knjige** i potvrdi se na Ok. Ovaj nalog u Obradi naloga za glavnu knjigu ima oznaku **OR** i tamo se automatski pojavljuje u statusu Konfirmisan. Knjiži se kroz opciju Knjiženje naloga.

11. Raspodela naloga po obeležjima

Ova funkcija koristi se za klasifikaciju troškova preduzeća po mestima njihovog nastajanja, nosiocima i ključu za raspodelu. Podrazumeva se da su pre toga popunjeni šifanici Mesta troška, Nosioca troška i Ključeva za raspodelu troškova. Kada se izabere jedna od ove tri opcije npr. Rasoređivanje po mestu troška otvara se prozor u koji se unese Nalog koji se raspoređuje po mestu troška, klikom na strelicu žutog polja izabere se mesto troška i klikne se na dugme Rasoređi, javlja se sistemska poruka **Potvrdite raspodelu naloga glavne knjige po mestima troškova za nalog**, klikne se na Ok, javlja se poruka **Raspodela završena** i potvrdi se sa **Ok**. Princip je isti i za ostale dve opcije.

12.

Kroz funkcije **Zatvaranje klase prihoda i rashoda** (čime se formira nalog sa oznakom Fr-2), **Utvrdjivanje finansijskog rezultata** (čime se formira nalog sa oznakom FR-1) i **Prenos u narednu godinu-Finansijsko** automatski se formiraju nalozi prilikom zaključenja poslovne godine.

13. Izveštaji iz finansijskog

Izveštaji iz finansijskog za odabranu firmu formiraju se isključivo na bazi proknjiženih naloga u toku jedne finansijske godine uključujući i nalog početnog stanja. Kada izaberemo ovu opciju na meniju modula finansijskog poslovanja, na raspolaganju su nam sledeći izveštaji:

- Pregled konta – kartica,
- Kartica za grupu računa,
- Analitička kartica računa,
- Popis stanja analitičkih računa,
- Stanje računa glavne knjige,
- Stanje računa po mestima i nosiocima
- Rekapitulacija prometa po računima,
- Stanje i promet analitičke partije,
- Potencijalno zatvorena stanja,
- Promet Glavne knjige,

- Dnevnik knjiženja,
- Bilans stanja,
- Bilans uspeha,
- Zaključni list Glavne knjige
- Izveštaj prihoda i rashoda.

14. Finansijske anallize i statistike

U finansijskim analizama i statistikama, dobijaju se sledeći izveštaji: Prihodi i rashodi po analitici, po mestu troška i po nosiocu troška.



SBM d.o.o.
7. jula 22, 18000 Niš
Tel. (018) 249-371, 517-845
Fax (018) 249-371
www.sbm.rs sbm@sbm.rs