

ROBNO-TRGOVINSKO POSLOVANJE

U modulu **Robno-trgovinskog poslovanja** odvijaju se sve računovodstveno-knjigovodstvene operacije vezane za promet roba i usluga firme. Kada radimo u okviru ovog modula, uvek moramo odabrati odgovarajuću firmu i objekat.

Delovi modula **Robno-trgovinskog poslovanja** su:

- Artikli i šifarnici
- Cenovnici
- Prijem robe – kalkulacija (kalkulacija trgovačke, kalkulacija komisione robe, otkup poljoprivrednih proizvoda i uvozna kalkulacija)
- Izdavanje robe – račun (izlaz robe, izlazna faktura - akcijski rabat, otpremnica robe, avansni račun, profaktura, račun sopstvenih troškova, nalog za izdavanje robe, izvoz robe i usluga)
- Interni prenos (interni račun robe, interno izdavanje robe i interni prijem robe)
- Narudžbine kupaca i dobavljača
- Povraćaj robe kupca
- Povraćaj robe dobavljaču
- Nivelacija cena
- Popis robe
- Otpis robe u objektu
- Fakturisanje bez obračuna nabavke
- Komisiono poslovanje
- Tudja roba na zalihama
- Roba na obradi/doradi
- Poslovanje sa kooperantima
- Evidencija ambalaže
- Biznisoft POS – Kasa u maloprodaji
- Dislocirani prodajni objekti
- Izveštaji iz robnog knjigovodstva
- Izveštaji po specifičnim poslovima
- Pregled stanja po objektima
- Provera knjiženja robno-trgovačka knjiga
- Pregled prometa u objektu
- Analiza prometa po objektima
- Pregled prometa po klijentima

Kod formiranja računovodstvenih dokumenata (ulaz robe, avansni račun, izlaz robe - račun, račun troškova, interni račun, nivelacija) automatski se formiraju nalozi za knjiženje koji se šalju u finansijsko na knjiženje.

4.1. Artikli i šifarnici

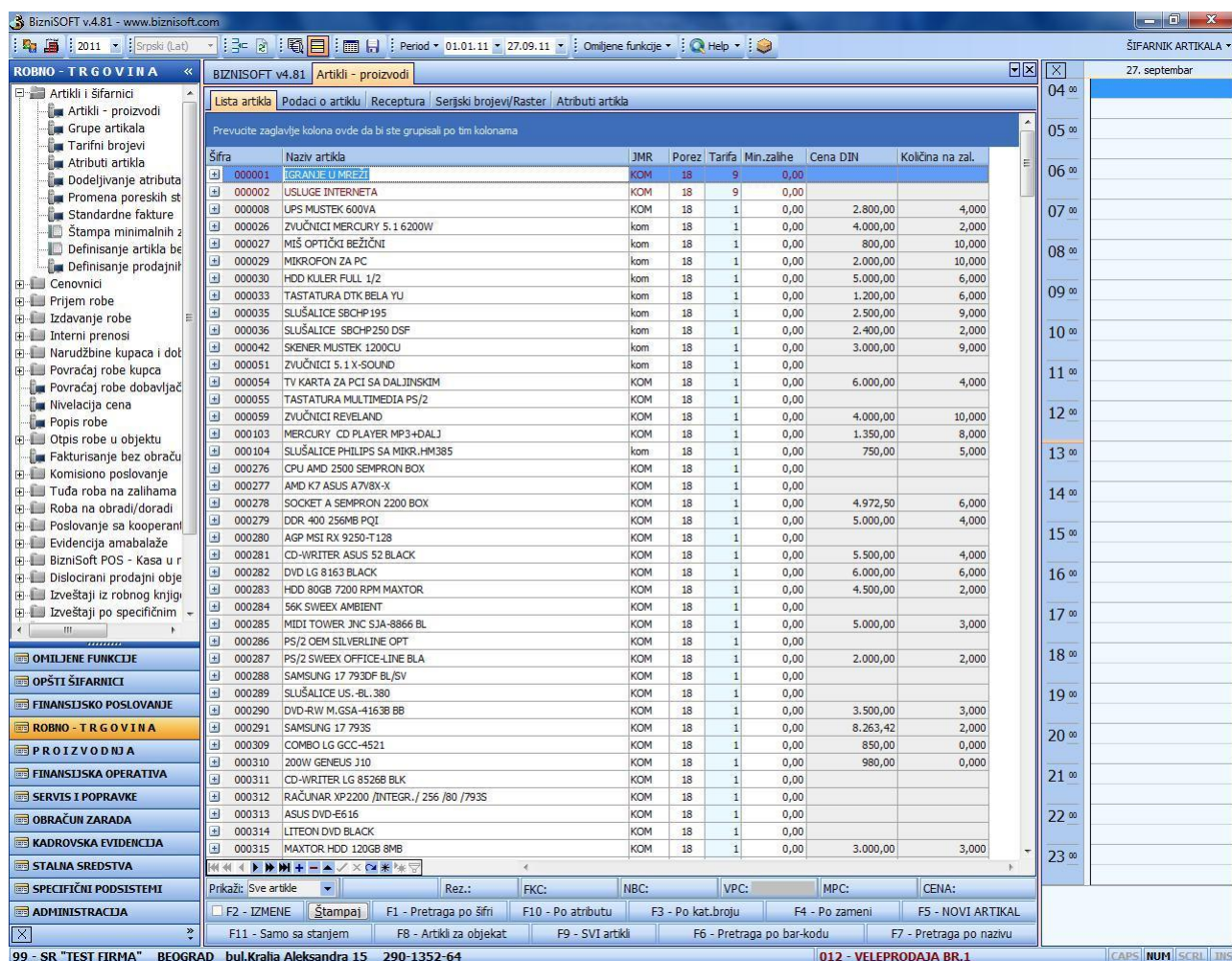
U robno-trgovinskom poslovanju se koristi nekoliko šifarnika od kojih su najvažniji: **artikli, kupci i dobavljači** i **kontni plan**. Održavanje tabele kontnog plana firme opisano je u modulu finansijskog poslovanja, a tabele kupaca i dobavljača u modulu finansijske operative.

Najvažniji šifarnik u modulu robno-trgovinskog poslovanja je tabela artikala. Za jedan artikal u tabeli artikala unose se sledeći osnovni podaci: Naziv artikla, jedinica mere, stopa PDV-a, tarifa. Klikom na **Šifarnik artikala** u gornjem desnom uglu ekrana otvara se spisak opcija koje korisnik

može da koristi. Npr. Klikom na **Podešavanje tabela** otvara se spisak mogućnosti koje mogu da se ubace u Šifarnik artikala. Klikom na određenu opciju ubacuje se ta kolona u tabelu artikala. Artikli se vode po šestocifrenoj cifri artikla koji se automatski dodeljuju redom od broja 1. Kada se otvara novi artikal nudi se redni broj za 1 veći od najvišeg dodeljenog. Taj broj se može promeniti i dodeliti drugi ali slobodan. Za jedan artikal se vode i drugi podaci. Njihov unos se omogućuje otvaranjem dodatnih prozora. Ti prozori se aktiviraju kada se klikne na odgovarajuću karticu u donjem delu ekrana. Posebno je značajan ekran za unos koji se dobija kada se klikne na karticu Obeležja artikla. Na tom ekranu može se uneti niz dodatnih obeležja za svaki artikal, ako su oni interesantni za korisnika softverskog paketa. Ako je artikal novi sopstveni proizvod, dostupna je i kućica za **recepturu** koja se može uneti kod otvaranja artikla.

Izgled ekrana za održavanje šifarnika artikala dat je na Slici 1.

Na ekranu za unos artikala raspoloživo je više funkcija. Ako mišem kliknemo na kućicu "+" levo do šifre artikla, dobijamo izveštaje za izabrani artikal. Na raspolaganju su: stanje po objektima, promet u objektu, promet po kupcima i promet po dobavljačima.



Slika 1. Šifarnik artikala

Otvaranje novog artikla vrši se pritiskom na taster **F5**. Kućica **F2-IZMENE**, u donjem delu ekrana desno, postaje obeležena (štiklirana). Na dnu ekrana se otvara nov red sa prvim sledećim rednim brojem u polju **šifra** i unosom pozicioniranim nad tim poljem. Šifra se može promeniti, ali mora biti slobodna. U polje **porez** se unosi procenat PDV-a koji može biti: 18, 8 ili 0. U polje **tarifa**

se unosi 0 za robu bez poreza, 1 za robu sa porezom ili 9 za usluge. Enterom se prelazi u donji red da bi artikal ostao upisan u tabeli..

Da **izmenimo** podatke za postojeći artikal najpre obeležimo kućicu **F2-IZMENE**. Potom se pozicioniramo u red postojećeg artikla i promenimo podatke koje želimo. Jedino se šifra artikla (kao ključ) ne može promeniti. Po završetku ispravki, pomoću dirke <enter> ili mišem predjemo u sledeći ili neki drugi red i postupak izmene za artikal je kompletiran.

Da **obrišemo** podatke za postojeći artikal najpre obeležimo kućicu **F2-IZMENE**. Potom se pozicioniramo na red artikla koji hoćemo da obrišemo i kliknemo na kućicu "-" na navigatoru (ispod artikala levo). Otvara se prozor sa porukom "Potvrdite brisanje". Brisanje se ostvaruje kada kliknete na kućicu **"OK"**. Brisanje se neće izvršiti ako je po tom artiklu bilo promena u aktivnoj godini.

4.2. Prijem robe - kalkulacija

Eksterni ulaz robe u objekat firme, koje se dalje prodaju, ostvaruje se preko **Prijema robe**, u kome se nalaze **Kalkulacija trgovačke robe**, **Kalkulacija komisione robe**, **Otkup poljoprivrednih proizvoda** i **Uvozna kalkulacija**. Kod knjiženja **kalkulacije trgovačke robe**, najpre se stisne dirka <F5> čime se otvara nova kalkulacija. U zaglavlju se automatski nudi sledeći slobodan broj kalkulacije.

The screenshot shows the 'Kalkulacija robe' window in BizniSOFT v4.81. The window title is 'BIZNISOFT v4.81 Kalkulacija robe'. The main area contains a table with the following data:

OBJ	Broj kalkulac.	Datum	Dobavlj.	Broj dokument	Dat.dok.	Izn.za dobavj.	Preth.PDV	RazLu.ceni	Vredn.sa PP	ST	Operater	Naziv partnera
012	KL012-00001	20.01.11	00038	10	20.01.11	11.210,00	1.710,00	8.000,00	20.650,00	78	DEMO	NETIKS DOO
012	KL012-00002	28.02.11	05043	RN-50	28.02.11	20.060,00	3.060,00	13.000,00	35.400,00	78	DEMO	SOLID DOO
012	KL012-00003	20.03.11	05030	FK-120	20.03.11	16.520,00	2.520,00	10.500,00	28.910,00	78	DEMO	ORACLE
012	KL012-00004	26.09.11	05031	44	26.09.11	12.980,00	1.980,00	7.300,00	21.594,00	78	DEMO	VIO PROM

Below the table, there are several summary fields and a detailed table for the selected item (COMBO LG GCC-4521):

Stavke dokumenta: Valute plaćanja, Eksterni troškovi, Avansni računi, Napomena, Knjiženja

COMBO LG GCC-4521 JM: KOM VPC: 850,00 Zal.: 0,00
NBC: 500,00 MPC: 1.003,00 PS: 18%

BrSt	Šifra	Količina	Fakt.cena	%rab.	Rabat	%EJ	Izn.ekster	% RuC	Izn.razlike u	Veliko.cena	Malopr.cena	NC	Naziv artikla
1	000309	10,000	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70,00	3.500,00	850,00	1.003,00	<input type="checkbox"/>	COMBO LG GCC-4521
2	000310	10,000	600,00	0,00	0,00	0,00	63,33	3.800,00	980,00	1.156,40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	200W GENEUS 310

At the bottom of the window, there are summary fields for 'Kalkulacija':

Fakturna cena: 500,00 Faktu.vrednost: 5.000,00 Prenet porez: 900,00
Nabavna cena: 500,00 Nabav.vrednost: 5.000,00 Obračun.porez: 1.530,00

Buttons at the bottom include: F5 - Nova, Obrisi, Knjiženje, Štampaj, Obrisi stavku, Čitač/Data term., Serijski br., LB, LBS, LBn.

Slika 2. Ulaz robe - Kalkulacija

Ponudjeni broj se može izmeniti ali mora biti slobodan. Kod izmene se unosi samo broj (npr.63) dok je kompletan broj kalkulacije sastavljen iz: vrste dokumenta (KL), šifre objekta, "-" i broja kalkulacije (npr. KL01-00063). Kada je broj kalkulacije određen unosi se datum kalkulacije, šifra dobavljača, broj dokumenta (eksterni) i datum dokumenta. Ako dobavljač nije u šifarniku, prethodno se mora otvoriti. Šifra dobavljača se po pravilu dobija preko naziva odnosno dela naziva. Kada smo pozicionirani nad tim poljem i umesto unosa šifre stisnemo znak "+", dobijamo prozor za pretragu u kome se pojavljuje kućica za unos **dela naziva**. Kada se unese deo naziva i stisne dirka <enter> ili klikne mišem na kućicu **OK/Zatvori**, dobija se lista svih dobavljača u čijem se nazivu sadrži uneti deo naziva. Ako se ne unese deo naziva već se odmah stisne <enter> ili klikne mišem OK/Zatvori, dobija se lista **svih** dobavljača. Na listi se sada izabere dobavljač i stisne dirka <Esc> dva puta čime se šifra prenosi u zaglavlje kalkulacije. Kada je zaglavlje uneto dolazi se na unos pojedinačnih stavki kalkulacije. Za jednu stavku kalkulacije unose se: šifra artikla, količina, fakturna cena, procenat ili iznos rabata, procenat ili iznos eksternih troškova, procenat ili iznos internih troškova, procenat ili iznos razlike u ceni, veleprodajna cena ili maloprodajna cena. Slično kao kod dobavljača u zaglavlju, i ovde se šifra artikla dobija preko dela naziva kada je artikal otvoren u šifarniku. Kada smo pozicionirani na polju **šifra** stisnemo taster + otvara se prozor za pretragu. Po unosu dela naziva, dirkom <enter> ili mišem na OK/Zatvori dobijamo deo šifarnika artikala iz koga treba da izaberemo odgovarajući. Pozicioniramo se na njega i stisnemo dirku <Esc>. Šifra artikla je preuzeta u stavku iz koje smo pozvali ovu funkciju. Kada je šifra artikla uneta, po sredini ekrana, između zaglavlja i stavki, vide se podaci za artikal: naziv, jed.mere, nabavna cena, VPC, MPC, trenutno stanje na lageru objekta i stopa poreza. Dalje se unose ostali podaci. Razlika u ceni se može dati u procentima ili u apsolutnoj vrednosti. Ako je nova veleprodajna cena različita od one koja je za artikal bila pre ulaska nove količine, otvara se prozor sa porukom "**Potvrdite nivelaciju velikoprodajne cene**". Ako potvrdite nivelaciju, veleprodajna za artikal u objektu se dovodi na vrednost sa ulazne fakture. Po završetku jedne stavke kalkulacije uvek predjite na sledeću stavku, čak i kada se ona ne unosi. Za jednu ulaznu fakturu – kalkulaciju se, osim stavki, mogu uneti i: valute plaćanja, eksterni troškovi i avansni računi. Avansni računi se za konačni račun vezuju preko šifre dobavljača.

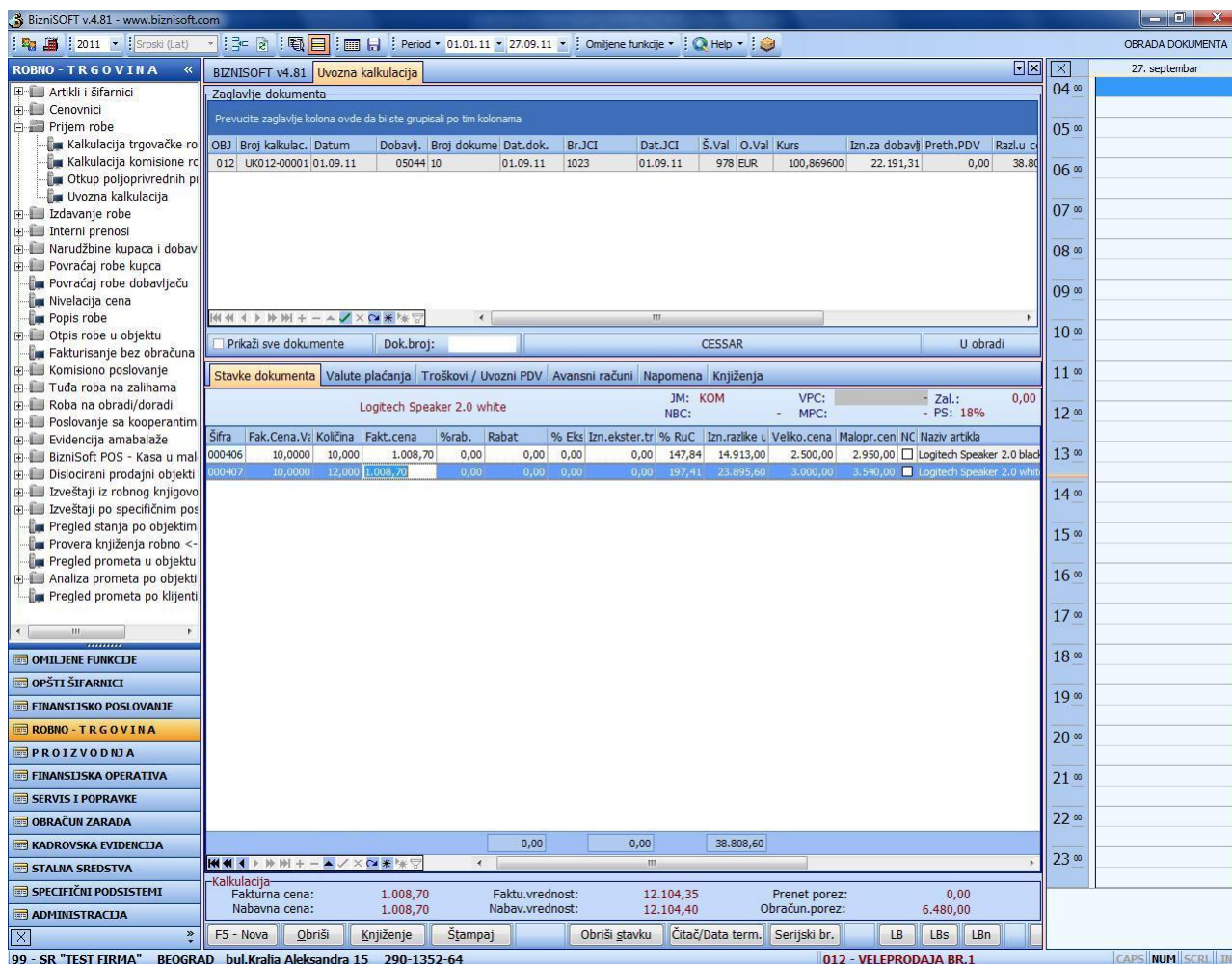
Izgled ekrana za ulaznu kalkulaciju dat je na Slici 2.

Kada je kalkulacija kompletirana može se odštampati iza čega ide knjiženje. Knjiženje se počinje tako što kliknete mišem na kućicu "**knjiženje**" u dnu ekrana. Sada se dobija prozor za knjiženje u kome se nudi gde sve unetu kalkulaciju treba proknjižiti. Po pravilu treba mišem obeležiti kućicu "**PROKNJIŽI SVUDA**" i kliknuti dugme u dnu prozora "**OK/Proknjiži**". Sada je kalkulacija proknjižena i pojavljuje se prozor sa tom porukom. Treba tu informaciju samo primiti tako što se klikne dugme "**OK**". Jedna kalkulacija može imati status "**U obradi**" ili "**Proknjižena**". Ako je kalkulacija proknjižena na njoj se ne mogu sprovesti nikakve promene ni brisanja.

Ulaz robe u objekat firme, može se ostvariti i interno, prenosom iz jednog u drugi objekat. Najčešći slučaj je kada se roba iz veleprodaje firme, internim računom prenosi u maloprodajni objekat iste firme. Često se iz jednog maloprodajnog objekta prenosi u drugi maloprodajni objekat firme ili se iz maloprodaje roba vraća u veleprodajni magacin. Obzirom da je inicijator za interne račune, objekat iz koga roba izlazi, interni račun je opisan u sledećem paragrafu za izlaz robe.

Uvozna kalkulacija pravi se kroz opciju Uvozna kalkulacija u prijemu robe. Klikom na F5- Nova, otvara se nova kalkulacija sa predznakom UK. Popunjavaju se polja Datum, Dobavljač, koji se pronalazi klikom na taster + na tastaturi iz šifarnika posl. Partnera. Dobavljač mora da bude definisan u šifarniku kao strana firma. Zatim se popunjavaju polja Broj dokumenta, Datum dokumenta, Broj JCI, Datum JCI, šifra valute, kurs (za crnogorsku verziju ako je valuta euro, kurs se stavalja 1) i onda se enterom prelazi u donje zaglavlje - stavke kalkulacije. U stavkama se unosi šifra artikla, količina, u polju Fak.cena Val. unosi se cena po jedinici mere u stranoj valuti, čime će

se automatski popuniti polje Fakturna cena u dinarima, enterom se prelazi preko sledećih polja i popunjava se polje velepr. cena ili malopr. cena i enterom se prelazi u novu stavku.

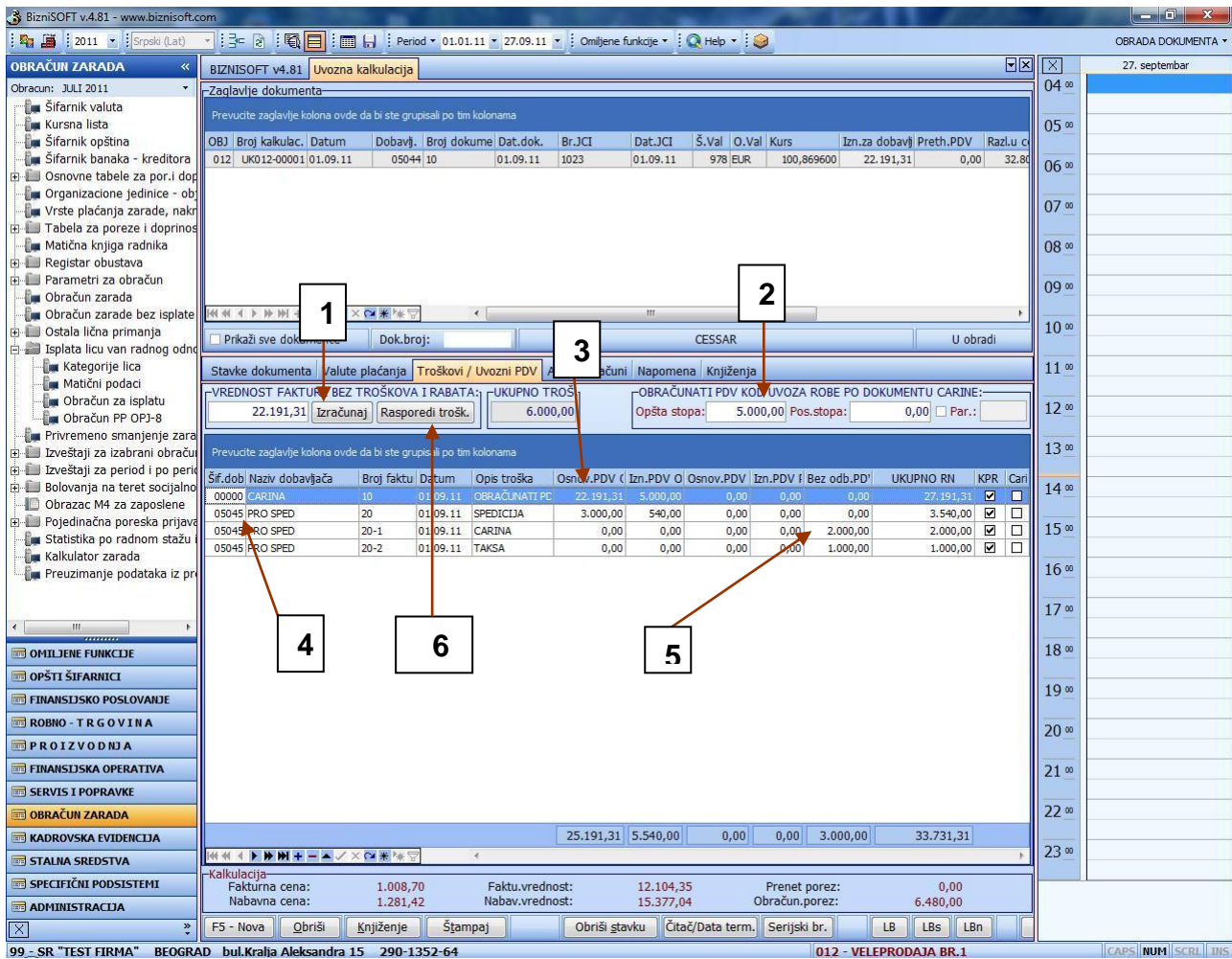


Slika 3. Uvozna kalkulacija

Kada se ispune sve stavke kalkulacije, pristupa se unošenju eksternih troškova (carina, specijacija itd.) klikom na polje Troškovi/Uvozni PDV. Time se otvara poseban prozor gde se:

1. klikne na polje Izračunaj čime će se upisati Vrednost fakture bez troškova i rabata.
2. zatim se klikne u polje Opšta stopa gde se upisuje PDV kod uvoza po dokumentu carine, i klikne se na taster enter čime se otvara jedan red u kome je upisan iznos tog pdv-a.
3. Javlja se poruka »Uvozni pdv upisan! Unesite adekvatnu osnovicu u donjoj tabeli u stavci carina«. Osnovica se unosi ili u polje Osnovica OS ili u polje Osnovica PS.
4. Enterom ili strelicom na dole prelazi se u novi red gde se u polju šifra dobavljača preko tastera + pronadje dobavljač (npr. špediter), piše se broj fakture, opis troška i ako je dobavljač u sistemu pdv-a, u polju Osnovica PDV unosi se osnovica sa njegove fakture, i enterom prelazi u novi red, u kom se unosi sledeći trošak
5. ako je trošak bez prava odbitka pdv onda se iznos unosi u polje Bez prava odb.
6. kada se ispune svi troškovi, klikne se na polje Rasporedi troškove, čime će se automatski vratiti prozor sa stavkama kalkulacije.

Zatim se klikne na dugme Knjiženje, čekira se opcija Proknjiži svuda i potvrdi se na OK. Uvozna kalkulacija sa eksternim troškovima prikazana je na slikama 3 i 4.



Slika 4. Eksterni troškovi – troškovi kod uvoza

Kad ne može da se proknjiži uvozna kalkulacija i javlja se poruka neravnoteža eksternih troškova, radi se sledeće:

Pusti se štampa uvozne kalkulacije i pogleda se iznos ukupno ukalkuliranih eksternih troškova.

Zatim se klikne na 'troškovi/uvozni pdv' na ekranu, i sabere se osnovica pdv-a sa kolonom bez odbitka. Taj zbir se uporedi sa iznosom eksternih troškova koji smo pre toga videli u štampi, i utvrdi se razlika. Iznos eksternih troškova se prilagođava prema zbiru kolona osnovica pdv- a i Bez odbitka. Onda se ta razlika doda ili oduzme u stavkama kalkulacije, u polju iznos eksternih troškova (nije bitno u kojoj stavci) i predje se u novi red. Kad se predje u novi red klikne se na Knjiženje kalkulacije.

4.3. Izdavanje robe

Za izlaz robe iz objekta firme vezuju se sledeća računovodstvena dokumenta (nalozi): **izlazna faktura (RN)**, **otpremnica (OT)**, **avansni račun (RA)**, **profaktura/rezervacija (PF)**, **račun troškova (RT)**, **nalog za izdavanje robe**, **interni račun robe** i **fakturisanje bez obračuna**

nabavke. Postupak rada sa dokumentima/nalozima vezanim za izlaz robe i pripadajuća knjiženja, sličan je onom vezanom za ulaz robe.

Kod formiranja nove izlazne fakture, najpre se stisne dirka <F5> čime se otvara novi dokument. U zaglavlju se automatski nudi sledeći slobodan broj za novi dokument. Ponudjeni broj se može izmeniti ali mora biti slobodan. Kod izmene se unosi samo broj (npr.883) dok je kompletan broj dokumenta sastavljen iz: vrste dokumenta (RN, OT, RA, PF ili RT), šifre objekta, "-" i dodeljenog broja dokumenta (npr. RN01-00883). Kada je broj dokumenta određen, unosi se datum dokumenta, šifra kupca, broj i datum prometa. Ako kupac nije u šifarniku, prethodno se mora otvoriti. Šifra kupca se po pravilu dobija preko naziva odnosno dela naziva. Kada smo pozicionirani nad tim poljem i umesto unosa šifre stisnemo taster "+", dobijamo prozor za pretragu u kome se pojavljuje kućica za unos **dela naziva**. Kada se unese deo naziva i stisne dirka <enter> ili klikne mišem na kućicu **OK/Zatvori**, dobija se lista svih kupaca u čijem se nazivu sadrži uneti deo naziva.

BIZNISOFIT v4.81 Izlaz robe - račun

Prevućite zaglavlje kolona ovde da bi ste grupisali po tim kolonama

OBJ	Broj računa	Datum	Kupac	Broj dokument	Dat.promet	Ukupno iznos	Faktur.PDV	ST	Operater	Naziv partnera - kupca
012	RN012000001	28.01.11	00106	1	28.01.11	17.700,00	2.700,00	46	DEMO	SAMPRO doo
012	RN012000002	21.02.11	00039	2	21.02.11	11.564,00	1.764,00	46	DEMO	STRK "AMFORA"
012	RN012000003	30.03.11	05008	3	30.03.11	20.060,00	3.060,00	46	DEMO	KBC ONLINE
012	RN012000004	26.09.11	00102	4	26.09.11	21.594,00	3.294,00	46	DEMO	APOTEKA "VEDEM"

✓ Prikaži sve dokumente Dok.broj: APOTEKA "VEDEM" Proknjižena

Stavke fakture Avansni računi Valute plaćanja Specifikacija / POS Napomena Knjiženja Garancije

RbSt	Šifra	Količina	Cena	% Raba	Iznos rab.	Naziv artikla
1	000309	10,000	850,00	0,00	0,00	COMBO LG GCC-4521
2	000310	10,000	980,00	0,00	0,00	200W GENEUS J10

PODACI O ARTIKLU

Tarifni stav: 1
Poreska stopa: 18%
Nabavna cena: 500,00
Velikoprod.cena: 850,00
Maloprod.cena: 1.003,00
Komer.pakovanje: nema

Zalihe artikla

Ukupno na zalihama: 0,00
od toga rezervisano: 0,00

Iznos za kupca:
10.030,00

Faktura
Vrednost robe: 8.500,00 Vrednost kupac: 10.030,00 Iznos por.na pr.: 1.530,00

F5 - Nova Obriši fakt. Knjiženje Štampaaj Obriši stavku F9-Izm.cene Čitač/Data termin. Ser.br. Formiraj Rezerviši S

99 - SR "TEST FIRMA" BEOGRAD bul.Kralja Aleksandra 15 290-1352-64 012 - VELEPRODAJA BR.1 CAPS NUM SCRL INS

Slika 3. Izlaz robe - Račun

Ako se ne unese deo naziva već se odmah stisne <enter> ili klikne mišem OK/Zatvori, dobija se lista **svih** kupaca. Na listi se sada izabere kupac i stisne dirka <Esc> dva puta čime se šifra prenosi u zaglavlje dokumenta. Kada je zaglavlje uneto dolazi se na unos pojedinačnih stavki naloga/dokumenta. Za jednu stavku naloga se unose: šifra artikla, količina, cena, % ili iznos rabata i % ili iznos transportnih troškova. Slično kao kod kupaca u zaglavlju, i ovde se šifra artikla dobija preko dela naziva kada je artikal otvoren u šifarniku. Kada smo pozicionirani na polju **šifra**

stisnemo dirku "+" i otvara se prozor za pretragu. Po unosu dela naziva, dirkom <enter> ili mišem na OK/Zatvori dobijamo deo šifarnika artikala iz koga treba da izaberemo odgovarajući. Pozicioniramo se na njega i stisnemo dirku <Esc> ili <enter>. Šifra artikla je preuzeta u stavku iz koje smo pozvali ovu funkciju. Kada je šifra artikla uneta, desno u stavci prikazuje se naziv artikla i vide se podaci za artikal: jedinica mere, tarifni stav, poreska stopa, nabavna cena, VPC, MPC, trenutno stanje na zalihama objekta (ukupno i rezervisano) i iznos za kupca. Ako ponudjeni cenu treba da modifikujete, morate prethodno stisnuti dugme u dnu ekrana "**F9-Izm.cene**". Samo u tom slučaju se pozicioniranje vrši na obeležje **cena** i ono može biti promenjeno. Kada promenite cenu, pojavljuje se prozor sa porukom "**Potvrdite nivelaciju cene**". Ako potvrdite nivelaciju, cena za artikal u objektu se dovodi na vrednost koja je uneta kod izmene. Po završetku jedne stavke izlaznog računa uvek predjite na sledeću stavku, čak i kada se ona ne unosi. Za jednu izlaznu fakturu se, osim stavki, mogu uneti i: valute plaćanja, eksterni troškovi i avansni računi.

Avansni računi se za konačni račun vezuju preko šifre kupca. Ako je pre toga tom kupcu izdat avansni račun, potrebno je kliknuti na polje **Avansni računi** koje se nalazi u spisku funkcija na sredini ekrana, i time se otvara prozor u kome se nalaze nezatvoreni avansni računi za tog kupca. Zatim treba kliknuti na dugme **Prihvati avansni račun**, pa na opciju Stavke fakture u sredini ekrana čime se vraća na prozor izlazne fakture. Faktura se štampa klikom na dugme **Štampaj**, knjiži se klikom na dugme **Knjiženje**, zatim se štiklira opcija **Proknjiži svuda**, klikne se na **Ok/Proknjiži**, javlja se Sistemska poruka **Faktura je proknjižena** i potvrdi se sa **Ok**.

Kod izlaznog **računa troškova** se umesto šifre kupca u zaglavlju naloga unosi račun troškova iz kontnog plana firme.

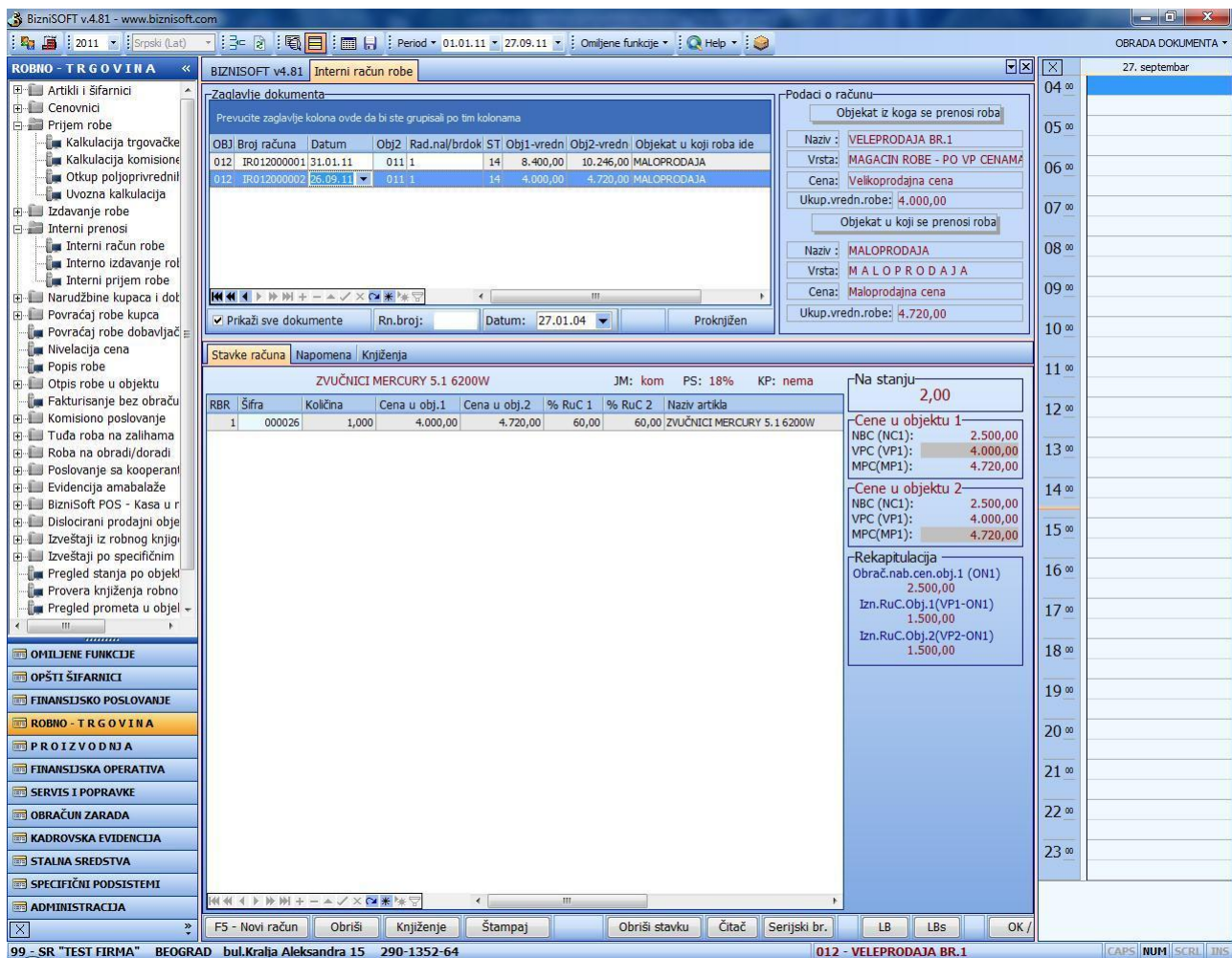
Jedna faktura može imati status "**U obradi**" ili "**Proknjižena**". Ako je faktura proknjižena na njoj se ne mogu sprovoditi nikakve promene ni brisanja. Izgled ekrana za izlaz robe dat je na Slici 3.

Kod **internog računa robe**, roba se prenosi iz jednog objekta u drugi (npr. iz veleprodajnog u maloprodajni).

Kod formiranja novog internog računa robe, najpre se stisne dirka <F5> čime se otvara novi dokument. U zaglavlju se automatski nudi sledeći slobodan broj za novi dokument. Ponudjeni broj se može izmeniti ali mora biti slobodan. Kod izmene se unosi samo broj (npr.17) dok je kompletan broj dokumenta sastavljen iz: vrste dokumenta (IR), šifre objekta, "-" i dodeljenog broja dokumenta (npr. IR01-0017). Kada je broj dokumenta odredjen, unosi se datum dokumenta, objekat 2 – odn. Objekat u koji se roba prenosi, broj dokumenta. Šifra artikla se direktno unosi ili se dobija klikom na taster + gde dobijamo prozor za pretragu u kome se pojavljuje kućica za unos **dela naziva**. Kada se unese deo naziva i stisne dirka <enter> ili klikne mišem na kućicu **OK/Zatvori**, dobija se lista svih artikala u čijem se nazivu sadrži uneti deo naziva. Ako se ne unese deo naziva već se odmah stisne <enter> ili klikne mišem OK/Zatvori, dobija se lista **svih** artikala Na listi se sada izabere artikal i stisne dirka <Esc> dva puta čime se šifra prenosi u stavku racuna. Unese se količina i eventualno cena u objektu 2 (ako se ne prihvati važeća).. Po završetku jedne stavke internog računa uvek predjite na sledeću stavku, čak i kada se ona ne unosi.

Izgled ekrana za interni račun dat je na Slici 4.

Kada je interni račun kompletiran, najpre se štampa iza čega ide knjiženje. Knjiženje počinjete tako što kliknete mišem na kućicu "**knjiženje**" u dnu ekrana. Sada se dobija prozor za knjiženje u kome se nudi gde sve uneti interni račun treba proknjižiti. Po pravilu treba mišem obeležiti kućicu "**PROKNJIŽI SVUDA**" i kliknuti dugme u dnu prozora "**OK/Proknjiži**". Sada je interni račun proknjižen i pojavljuje se prozor sa tom porukom. Treba tu informaciju samo primiti tako što se klikne dugme "**OK**". Jedan interni račun može imati status "**U obradi**" ili "**Proknjižen**". Kada je račun proknjižen na njemu se ne mogu sprovoditi nikakve promene niti brisanja.



Slika 4. Interni račun robe

4.4. Povraćaj robe kupcu

Povraćaj robe kupcu sadrži knjižno odobrenje kupcu i nalog za povraćaj robe.

4.5. Nivelacija cena

Nivelacija cena vrši se samo za artikle na lageru izabranog objekta firme. Nivelacija se može vršiti izborom i promenom cena pojedinačnih artikala preko naloga za nivelaciju ili automatskom nivelacijom za sve artikle. Automatska nivelacija se vrši u slučajevima promene cene svih artikala za fiksni procenat ili usaglašavanjem vrednosti artikala u robnom i finansijskom ako su cene menjane, a nije vršena nivelacija (procenat povećanja/smanjenja cena je 0).

Kod nivelacije cena putem naloga, postupak je sličan onom kod unosa redovnog računa. Najpre se otvara nova nivelacija (taster <F5>) i unosi zaglavlje nivelacije. Iza toga se ide na unos stavki nivelacije. Stavka nivelacije se uvek odnosi na samo jedan artikal objekta kome se cena menja (ili je već promenjena). Kada se unesu svi artikli za koje se cena menja nalog je kompletan ide se na **knjiženje** kojim se formira nalog za knjiženje u finansijskom. Dalje se ide na knjiženje u: robnom, finansijskom i/ili trgovačkoj knjizi. Ako se označi dugme "**PROKNJIŽI SVUDA**" a zatim i dugme "**OK / proknjiži**" knjiženje se sprovodi u sve tri evidencije.

U automatsku nivelaciju za sve artikle objekta se ulazi kada se klikne mišem na dugme "**Autom.nivelacija**" odmah ispod zaglavlja nivelacija (po sredini ekrana). Otvara se prozor za parametre nivelacije: povećanje ili smanjene i zajednički procenat za nivelaciju. Nivelacija se može vršiti za: sve artikle, grupu artikala ili tarifni stav. Rezultat automatske nivelacije je nalog nivelacije koji treba potom proknjižiti u robnom, finansijskom i trgovačkoj knjizi.

4.6. Popis robe

Popis robe se radi u okviru objekta u kojem se trenutno nalazimo, na kraju poslovne godine. Sadrži zaglavlje popisa i stavke popisa. Klikom na F5-novi popis otvaramo novi popis. Popunimo zaglavlje popisa, pa klikom na kreiraj popisnu listu formira se popisna lista. Stavke popisa sadrže redni broj, šifru, naziv, jedinicu mere, cenu, količinu, vrednost i novu količinu. Program omogućava i štampanje popisne liste i to prazne (u koju se unose količine prilikom popisa robe u magacinu), samo sa stanjem, kompletne ili samo razlike. U polje nova količina unosi se količina utvrđena tokom popisa robe u magacinu. Zatim se klikne na knjiženje i proknjiži. U listi "samo razlike" mogu se videti viškovi i manjkovi robe utvrđeni tokom popisa.

4.7 Komisiono poslovanje

Komisiono poslovanje obuhvata prijem tuđe komisijone robe, prodaju tuđe komisijone robe, komisijonu odjavu komitentu, prijem fakture komitenta, vraćanje komisijone robe komitentu, evidencija isplaćene i vraćene, zatim izdavanje sopstvene robe komisijonaru i izdavanje fakture komisijonaru. Kada se radi u okviru komisijonog poslovanja, pri **prijemu tuđe komisijone robe** moramo da se nalazimo u okviru objekata 06 i 07. Prilikom prijema tuđe komisijone robe, otvara nam se ulazna faktura – kalkulacija. Klikom na F5-nova kalkulacija omogućavamo popunjavanje zaglavlja i stavki kalkulacije. Zaglavlje kalkulacije popunjavamo do polja „datum“ kada automatski prelazimo na stavke kalkulacije. U stavkama popunjavamo broj stavke, šifru artikla (tasterom „+“ ulazimo u šifarnik artikala), zatim količinu, fakturnu cenu i ostale podatke. Ovde možemo da unesemo npr. samo procenat razlike u ceni da bi nam program izračunao ostale podatke (iznos razlike u ceni, velikoprodajnu i maloprodajnu cenu), ili da unesemo neki od navedenih podataka da bi nam program obračunao ostale. Kada ispunimo sve neophodne podatke, kliknemo na „knjiženje“, pa na „proknjiži svuda“. U tom slučaju nalog je konfirmisan. U slučaju **prodaje tuđe komisijone robe**, takodje moramo da se nalazimo u okviru objekata 06 i 07. Klikom na opciju prodaja tuđe komisijone robe otvara nam se izlazna faktura – račun. Klikom na F5-nova omogućavamo popunjavanje računa. Princip popunjavanja je isti kao i u prethodnom slučaju. **Komisijona odjava komitentu** – prodaja artikla po dobavljačima se obavlja za određeni period koji se definise, kao i za sve artikle ili samo za određenu grupu. Odvija se u okviru objekata 06, 07, 01, 02 i 08. Kada odaberemo da se vrši za grupu artikala, otvara nam se prozor "grupe artikala" iz kojeg biramo koju grupu želimo. Po istom principu biramo i dobavljače. Kada završimo sa izborom potrebnih podataka, kliknemo na o.k.

Prilikom **prijema fakture komitenta**, otvara se prozor u kojem popunjavamo podatke o dobavljaču i o primljenoj fakturi kao i to gde se sve faktura knjiži (finansijsko, knjiga PK-1 i knjiga primljenih računa).

Kroz opciju **Evidencija isplaćene i vraćene robe** dobija se **obrazac KR-1**, a pre toga je potrebno uraditi Povratnicu komisijone robe kroz opciju Vraćanje komisijone robe komitentu.

Prilikom **izdavanja sopstvene robe komisijonaru**, moramo da podesimo objekat 04 ili 05. Otvara nam se interni račun robe u kojem, pored osnovnih podataka o robi, navodimo i iz kojeg u koji objekat se prenosi roba.

Izdavanje fakture komisijonaru odvija se u okviru objekata 04 i 05 (roba data u komisijon-maloprodaja i roba data u komisijon-veleprodaja).

4.8. Tvoja roba na zalihama

Ova opcija sadrži prijem tuđe robe i izdavanje tuđe robe.

4.9. Izveštaji iz robnog

Na slici su prikazani izveštaji iz robnog koji se mogu štampati iz Biznisofta.

BizniSOFT v4.81 - www.biznisoft.com

2011 | Srpski (Lat) | Period: 01.01.11 - 27.09.11 | Omljene funkcije | Help

ROBNO - TRGOVINA << BIZNISOFIT v4.81 Izveštaj o prometu artikala >>

PERIOD: Datum OD: 01.01.11 DO: 27.09.11

ZA OBJEKAT: POSLOVNI OBJEKAT: 2 Za sve objekte
NAZIV: USLUGE

ZA ARTIKAL: ŠIFRA ARTIKLA: Za sve artikle
NAZIV: IGRANJE U MREŽI

Za sve dokumente Za izabrane dokumente

Atributi artikla: Za sve atribute artikla Po dodejenom atributu

Dokumenti-naloz:

Oznaka	Naziv dokumenta	Izbor
IR	INTERNI PRENOS DOBARA	<input type="checkbox"/>
KA	KASA U MALOPRODAJI	<input type="checkbox"/>
KL	KALKULACIJA/PRIJEMNICA DOBARA	<input type="checkbox"/>
KV	VRACANJE KOMISIONE ROBE	<input type="checkbox"/>
NC	NIVELACIJA CENE	<input type="checkbox"/>

Izaberi sve Poništi izbor F7 - Pretraga p Odustani OK / Upiši

Za sve subjekte Za izabranog subjekta

Poslovni subjekat:

Oznaka	Naziv subjekta	Izbor
KLUPAC U	KLUPAC U MALOPRODAJI	<input type="checkbox"/>
NIVELACI	NIVELACIJA CENE	<input type="checkbox"/>
O-00011	MALOPRODAJA	<input type="checkbox"/>
O-00012	VELEPRODAJA BR. 1	<input type="checkbox"/>
O-00022	MAG.GOT.PROIZVODA	<input type="checkbox"/>
O-00023	PROIZVODNJA	<input type="checkbox"/>
P-00038	NETIKS DOO	<input type="checkbox"/>
P-00039	STRK "AMFORA"	<input type="checkbox"/>
P-00102	APOTEKA "VEDEM"	<input type="checkbox"/>
P-00106	SAMPRO doo	<input type="checkbox"/>
P-00110	SUP BOR	<input type="checkbox"/>
P-05008	KBC ONLINE	<input type="checkbox"/>
P-05030	ORACLE	<input type="checkbox"/>
P-05031	VIO PROM	<input type="checkbox"/>
P-05041	VERONA	<input type="checkbox"/>
P-05043	SOLID DOO	<input type="checkbox"/>
P-05044	CESSAR	<input type="checkbox"/>
P-05050	PAZAR	<input type="checkbox"/>
POCETNO	POCETNO STANJE	<input type="checkbox"/>

Izaberi sve Poništi izbor Uslov I Uslov III F7 Odustani

OK / ŠTAMPAJ Odustani Izaberi sve Poništi izbor F7 - Pretraga p Odustani OK / Upiši

99 - SR "TEST FIRMA" BEOGRAD bul.Kralja Aleksandra 15 290-1352-64 012 - VELEPRODAJA BR.1 CAPS NUM SCRL INS

Slika 5. Izveštaji iz robnog