СКРИПТА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПРОГРАМА МПП2

За кориснике едукативне лиценце

Бранко Милинковић
branko.milinkovic@psit.rs

Ruzveltova 55, 11000 Beograd, tel:(+381 011) 78 50 361,78 50 362,
mail:contact@psit.rs, www.psit.rs

Садржај

1. Технички изглед апликације 4
1.1. Основни изглед апликације 4
1.2. Табеле у апликацији 5
1.3. Документа у апликацији – комадни дугмићи 8
2. Основно постављање 8
2.1. Подаци о предузећу (Систем – Предузећа). 8
2.2. Евиденција банака (Систем – Банке) 10
2.3. Период књижења 10
3. Књиговодство 10
3.1. Контни план и конта 10
3.2. Налог 11
3.3. Аналитике (аналитичка конта, пословни партнери, организационе јединице, додатне аналитике 12
3.3.1. Аналитичка конта 12
3.3.2. Пословни партнери 12
3.3.3. Организационе јединице 13
3.3.4. Додатне аналитике 13
3.4. Извештаји и прегледи – помоћне књиге 13
3.5. Завршни финансијски извештаји и утврђивање резултата 18
3.6. Затварање и отварање пословне године 19
3.6.1. Затварање пословне године 19
3.6.2. Отварање пословне године 19
4. Евиденција основних средства 20
4.1. Почетно стање 21
4.2. Картица основног средства 21
4.3. Набавка основног средства 23
4.4. Обрачун ванпореске амортизације 24
4.5. Обрачун пореске амортизације 24
4.5.1. Пореска амортизација за средства из I амортизационе групе 24
4.5.2. Пореска амортизација за средства из II до V амортизационе групе 26
4.6. Отуђење основног средства 27
4.7. Извештаји и прегледи 28

4.8. Аутоматско књижење у финансијском књиговодству ... 29
5. Материјално књиговодство ... 30
5.1. Формирање артикла (материјал) ... 30
5.2. Формирање магацина (материјала) ... 30
5.3. Почетно стање ... 31
5.4. Набавка материјала ... 32
5.5. Утрошак материјала ... 32
5.6. Попис материјала ... 32
5.7. Књижење у финансијском књиговодству ... 33
6. Производња ... 33
6.1. Формирање артикла (производ) ... 33
6.2. Формирање магацина (производ) ... 33
6.3. Ценовник планске цене ... 33
6.4. Почетно стање ... 34
6.5. Спецификације, нормативи, рецептуре ... 34
6.6. Радни налог (Евиденција производње – Нови радни налог) ... 34
6.7. Обрачун трошкова ... 36
6.8. Предаја производа ... 36
6.9. Књижење на 9 ... 36
7. КИР ... 36
7.1. Евиденција издатих рачуна ... 37
7.2. Израда издатих документа ... 38
7.2.1. Рачун ... 38
7.2.2. Авансни рачун ... 38
7.2.3. Коначни рачун ... 40
7.2.4. Двевизни рачуни ... 42
7.3. Књижење у финансијском књиговодству ... 42
8. КПР ... 42
8.1. Евиденција примљених рачуна ... 42
8.2. Књижење у финансијском књиговодству ... 43
9. Обрачун ПДВ ... 43
9.1. Обрачун ... 43
9.2. Електронска предаја ... 44
9.3. Прописане ПДВ евиденције ... 44

10. Робно књиговодство 46

10.1. Формирање артикла 46

10.2. Формирање магацина (начини вођења) 46

10.3. Ценовник продајне цене 47

10.4. Почетно стање 47

10.5. Набавка робе (калкулација, КПР) 47

10.6. Нивелација 48

10.7. Продаја (отпремница, рачун отпремница, КИР) 48

10.8. Интерни преноси (велепродаја-малопродаја) 48

10.9. Попис 49

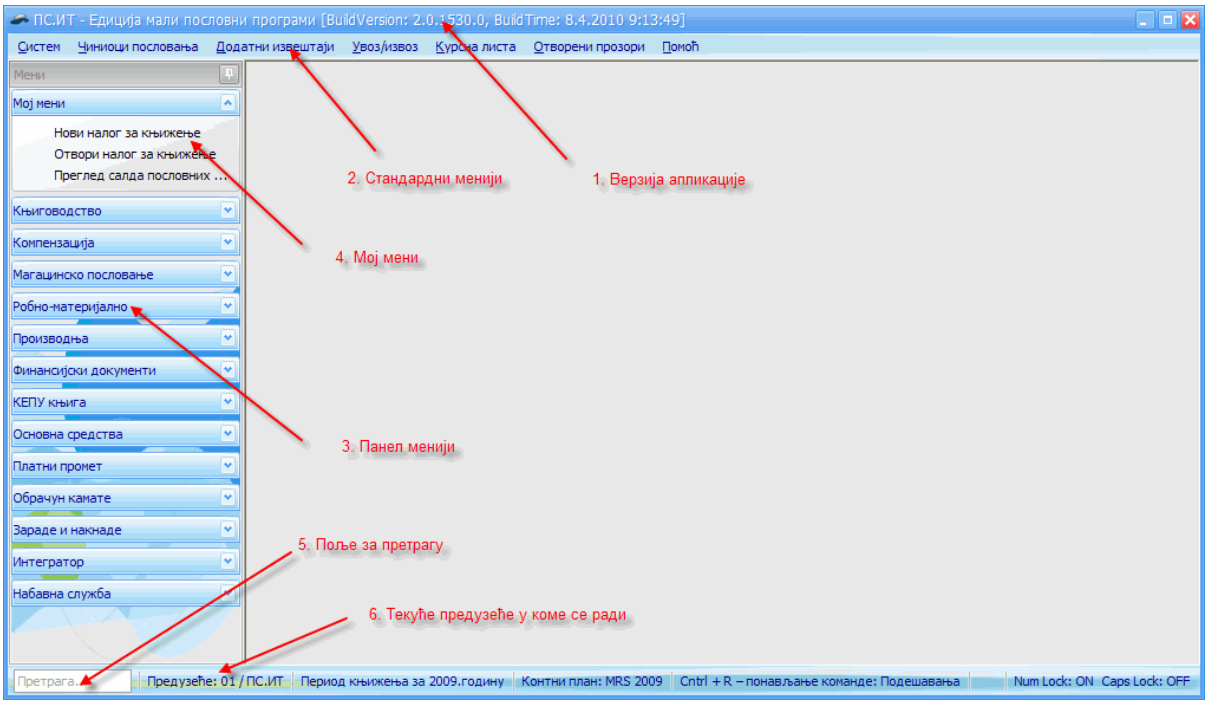
10.10. КЕПУ књига 49

1. Технички изглед апликације

Сврха овог упутства је да пружи основне информације о начину рада са Малим пословним програмима 2. У овом упутству се разматрају само основе рада са програмом. Детаљан опис свих команди као и свих препоручених процедура за рад са програмом се налазе у корисничком упутству коме се може приступити преко опције Помоћ или притиском на тастер F1.

1.1. Основни изглед апликације

Када се програм покрене појављује се главна форма апликације.



Основни елементи на овој форми су:

1. Верзија апликације. Овде се може прочитати текућа верзија апликације.
2. Стандардни менији. Овде се налазе менији који су заједнички за све модуле апликације.
3. Панел менији. Овде се налазе менији који су везани за поједине делове програма. Постоји могућност да се опције овог менија прикажу у оквиру стандардног и обратно, за више информација треба погледати у корисничком упутству у Опције програма – Систем – Подешавања – Основна подешавања.
4. Мој мени. Често коришћене опције корисник може из стандардног или панел менија да пребаци у овај мени да би могао лако да им приступи.
    a. Ако се премешта из стандардног менија потребно је да корисник превуче опцију у овај панел.
    b. Ако се премешта из панел менија потребно је да корисник кликне са десним дугметом миша на опцију коју жели да премести и изабере *Додај у мој мени*.

5. Поље за претрагу. Уколико корисник зна како се зове опција којој жели да приступи може да куца назив или део назива у овом пољу.
6. Текуће предузеће. Овде је исписана шифра и назив предузећа у коме се ради. Клик на ово поље омогућава промену предузећа у коме се ради.

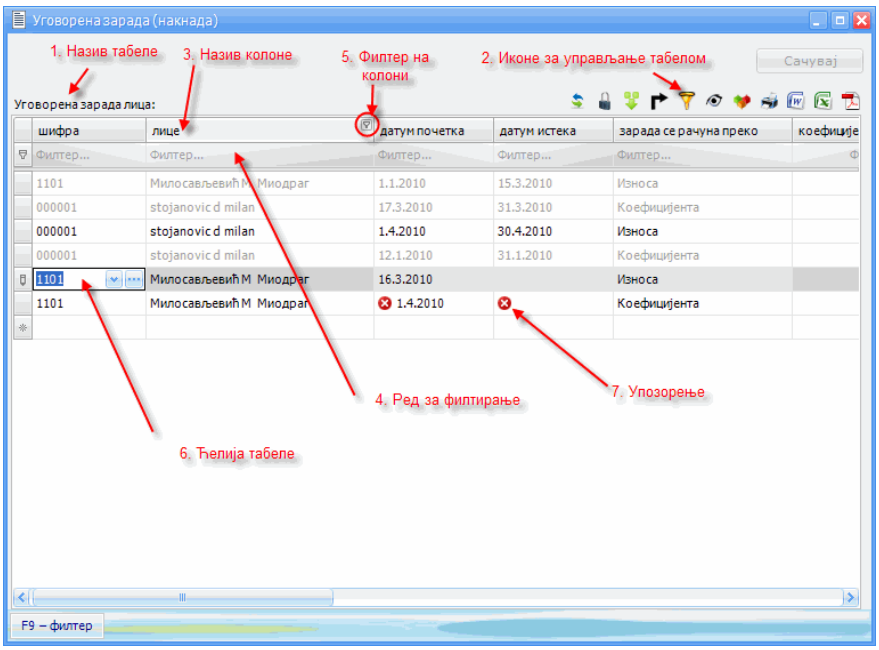
1.2. Табеле у апликацији

Велики део информација у Малим пословним програмима се уноси или прегледа преко табела.

Нови подаци се уносе укуцавањем у празан ред означен * на почетку реда. Овај ред је најчешће последњи ред у табели, мада се кроз подешавања може поставити на почетак.

Постојећи подаци се мењају преписивањем преко постојећих података у одговарајућем реду.

Након уноса нових или измене постојећих података потребно је кликнути на дугме *Сачувај*, како би сви подаци били сачувани у бази.



У табели је могуће:

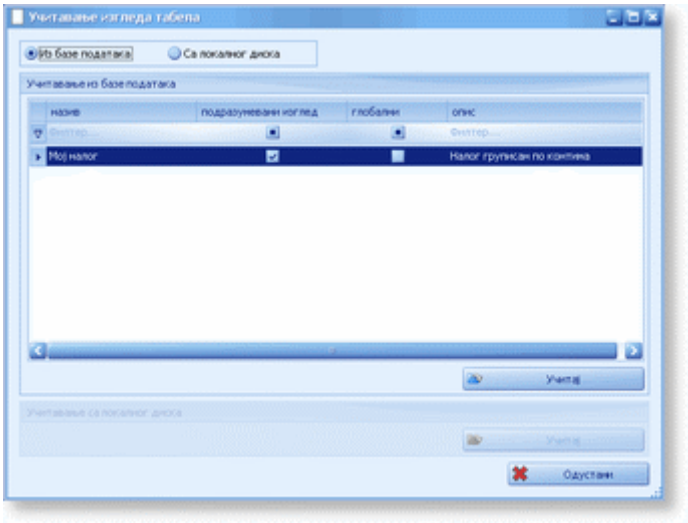
- Мењати редослед колона - једноставним превлачењем
- Подесити одговарајућу ширину колоне – дуплим кликом на десну линију
- Груписати податке по једној или више колона

Основни елементи табела су следећи:

1. Назив табеле.
2. Иконе за управљање табелом. Доступне команде су следеће:

Врати почетни изглед табеле. Враћа почетни изглед табеле и ресетује кориснички унете промене у изгледу табеле (не и у подацима).

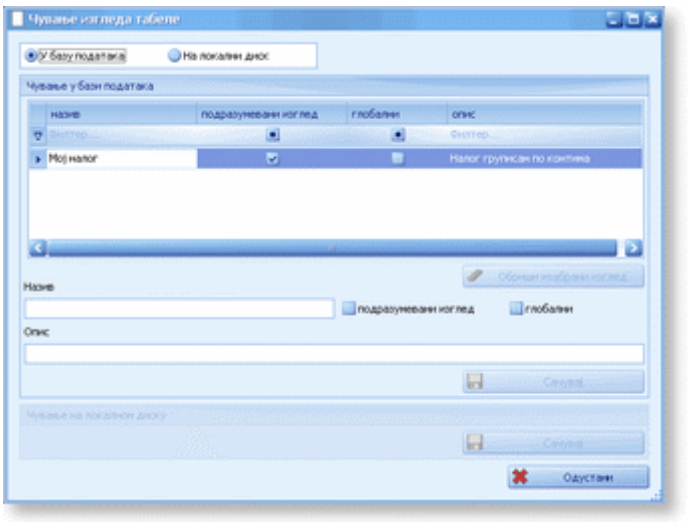
Учитај изглед табеле. Учитава изглед табеле из базе или .xml датотеке. Кликом на ову иконицу отвара се форма:



На форми бирамо да ли ће се изглед табеле памтити:

- у бази. Уколико је изабрана ова опција, у табели Учитавање из базе података треба означити жељени изглед и притиснути дугме Учитај.
- на локалном диску. Уколико је изабрана ова опција, притиском на дугме Учитај отвара се форма за избор .xml датотеке у којој је сачуван изглед табеле.

Сачувај изглед табеле - чува изглед табеле у бази или .xml датотеци. Кликом на ову иконицу отвара се форма:



На форми бирамо да ли ће се изглед табеле памтити:

У бази или на локалном диску.Уколико је изабрана опција да се подаци чувају у бази на форми треба попунити следећа поља:

Назив - назив вашег изгледа табеле.

Подразумевани изглед - ако је означено ово поље, овај изглед табеле ће бити аутоматски учитан приликом отварања форме за корисника који га је сачувао. Остали корисници програма не могу да приступе овом изгледу табеле. Глобални - ако је означено ово поље, сви корисници програма могу да приступе овом изгледу табеле. Не могу истовремено бити означена поља *подразумевани изглед* и *глобални*. Опис - опис изгледа ваше табеле. Након попуњавања ових поља треба притиснути дугме Сачувај да би се сачувао жењени изглед табеле. Тада ће се његов назив појавити у табели Чување у бази података. Уколико желите да обришете сачувани изглед табеле, означите тај ред у табели и притисните дугме Обриши изабрани изглед.Уколико је изабрана опција да се изглед табеле памти на локалном диску, притиском на дугме Сачувај отвара се форма на којој треба унети назив . xml датотеке и изабрати локацију на којој ће се чувати изглед табеле.

Ове две опције омогућавају прилагођавање изгледа програма вашим потребама. Можете нпр. груписати податке по одређеним колонама, променити редослед колона и сл. а затим сачувати тај изглед и поново га учитати при следећем покретању програма.

Закључај колону. Ако се кликне на ову команду, колона у којој је курсор и све колоне лево од ње се увек виде без обзира где је хоризонтални клизач.

Прикажи суму колоне. Ако су подаци у колони бројчани, ова опција приказује/сакрива суму колоне. Ако је извршено груписање, суме се приказују и за појединачне групе.

Тип селекције ћелија. Може да буде једноструки или двоструки:

- Једноструки. Један клик селектује садржај ћелије.
- Двоструки. Један клик селектује ћелију, а други садржај ћелије. Ако је укључен двоструки клик лако је селектовати више ћелија одједном и у доњем делу табеле добити њихов збир и просечну вредност (ако су у питању бројне вредности).

Позиција новог реда у табели. Може да буде или на почетку или на дну табеле.

Прикажи/сакриј ред за филтрирање.

Прикажи/сакриј навигатор.

Прикажи област за груписање. Када је област видљива, могуће је превући једну или више колона (превлаче се заправо називи колона) и подаци ће бити груписани по тим колонама.

Штампај табелу.

Извези табелу у RTF формату.

Извези табелу у Excel формату.

Извези табелу у PDF формату.

3. Назив колоне. Кликом на назив колоне може се вршити сортирање по тој колони у растућем/опадајућем редоследу. Колоне могу да замене места тако што се назив једне колоне мишем превуче лево или десно од назива друге колоне.
4. Ред за филтрирање. У овом реду се уноси вредност по којој желимо да филтрирамо. Филтрирање је детаљно описано у корисничком упутству у поглављу Почетак рада са програмом – Рад са новим менијима и формама – Форме – Филтрирање.
5. Филтер на колони. Ова опција се појављује само ако је курсор изнад назива колоне. Омогућава напредни унос услова за филтрирање. За више информација погледати корисничко упутство, поглавље Почетак рада са програмом – Рад са новим менијима и формама – Форме – Филтрирање – Формирање филтера.

6. Ћелија табеле. У ћелију се уноси/приказује вредност. Постоје различите врсте ћелија и неке имају дугмиће са десне стране које омогућавају неке додатне опције као што је избор из листе, уношење датума и др.
7. Упозорење. Ако програм установи да неки подаци у табели нису коректни приказаће упозорење. Постављање курсора изнад упозорења ће дати детаљнији опис.

1.3. Документа у апликацији – комадни дугмићи

Избриши – за брисање документа.

Сачувај – за памћење свих унетих промена. Ово дугме треба користити што чешће, а обавезно пре затварања форме.

Важећи – документ се проглашава важећим. Када завршите са уносом ставки, притиском на команду Важећи појавиће се форма са питањем: Да ли желите да прогласите документ важећим? Притиском на команду Да, уместо команде Важећи отвориће се команда Прокњижи.

Прокњижи – Кликом на ово дугме отвара се форма за избор шеме за књижење.

Штампај – за штампање документа.

Преузми – помоћу овог дугмета се отвара прозор у коме бирате модул из кога желите да увезете податке. Након тога бирате документ из модула који сте изабрали у претходном кораку.

Израчунај - притиском на ово дугме израчунавају се износи документа.

Извези - чува податке у спољној xml, txt … датотеци.

2. Основно постављање

На почетку рада, потребно је унети неке основне податке неопходне за правилно функционисање програма.

Који су то подаци које је потребно унети може битно зависити од тога које функционалности програма корисник има намеру да користи (на пример ако не користи робно материјално књиговодство, обично нема потребе уносити податке о магацину).

Такође треба имати на уму да програм често омогућава да се до истих резултата дође на више различитих начина. Зато је корисно погледати опције подешавања и изабрати одговарајуће поставке

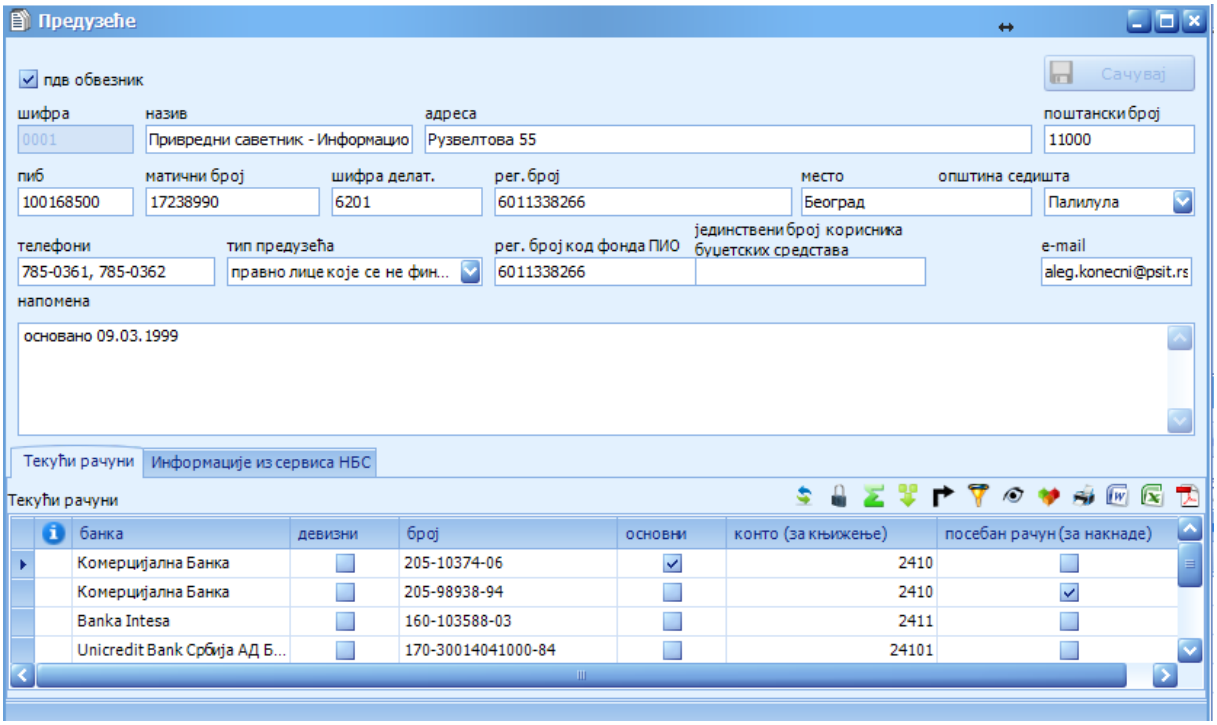
Подаци које је најчешће потребно унети на почетку рада су побројани у наставку.

2.1. Подаци о предузећу (Систем – Предузећа).

Уносе се основни подаци о предузећу за које се воде књиге у програму. ПС.ИТ препоручује да се, поред реалних предузећа, увек отвори бар једно тест предузеће у коме се могу вршити пробе док се у потпуности не овлада функцијама програма.

Могуће је формирати више предузећа и то попуњавањем података у првом слободном реду у датој табели, или преко текста (шифра, назив) који је као пример унет у табели.

Алтернативно, подаци се могу унети преко картице предузећа, која се добија тако што се у табели предузећа прво унесе шифра, затим се кликне на било које поље у истом реду и притисне дугме F10 на тастатури.



Преко картице предузећа, поред основних података, уносе се и текући рачуни предузећа, тако што се у табели преко F9 тастера унесе назив банке, број текућег рачуна и означи се који је основни рачун за плаћање.

Минимално је неопходно унети шифру и назив предузећа, а препоручљиво је унети и пиб, да ли је предузеће пдв обвезник и седиште.

Постављање активног предузећа (Систем – Постави предузеће).

Пошто програм омогућава вођење књига за више фирми, потребно је пре почетка рада, поставити активно предузеће – тј предузеће за које ће се евидентирати промене.

У падајућем менију изабере се жељено предузеће и кликне на дугме У реду. У доњем левом углу прозора програма, приказује се назив тренутно активног предузећа, тако да се има увид у којем се предузећу тренутно ради.

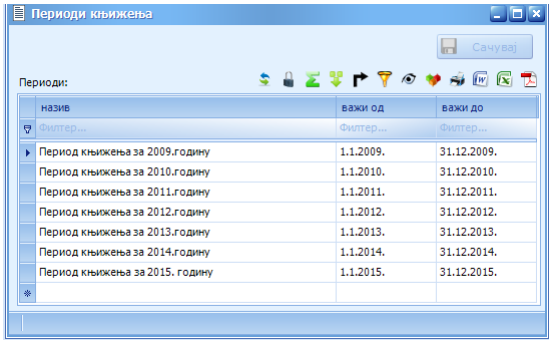
Уколико постоји потреба да приликом стартовања програма увек буде активно одређено предузеће, може се извршити подешавање у опцији Систем – Подешавања – Предузеће, где се у падајућем менију поља Иницијално предузеће бира жељено предузеће и након тога кликне на дугме Сачувај.

2.2. Евиденција банака (Систем – Банке)

У самом програму евидентирана је већина банака које послују код нас, али се могу накнадно унети неке нове или се као банке могу отворити одређене пословнице банака, попуњавањем података у датој табели.

2.3. Период књижења

Избором опције (Систем – Постави период књижења), отвара се табела у којој постоји могућност уноса почетног и крајњег датума једне пословне године предузећа.



Крајњи датум пословне године односи се на дан када предузеће затвара своје пословне књиге.

3. Књиговодство

Финансијско књиговодство је део пакета МПП2 који омогућава књижење пословних промена на контима и генерисање извештаја као што су: дневник, главна књига, закључни лист, биланс стања, биланс успеха и слично.

3.1. Контни план и конта

Основ за књижење промена у финансијском књиговодству даје контни план. Уз модул за финансијско књиговодство, ПС.ИТ дистрибуира аналитички контни план за предузећа и задруге дефинисан од стране Привредног саветника. Корисник може употребити тај контни план или дефинисати свој, али у овом другом случају треба водити рачуна да шеме за аутоматско књижење вероватно неће бити подржане и да ће бити потребно да се измене.

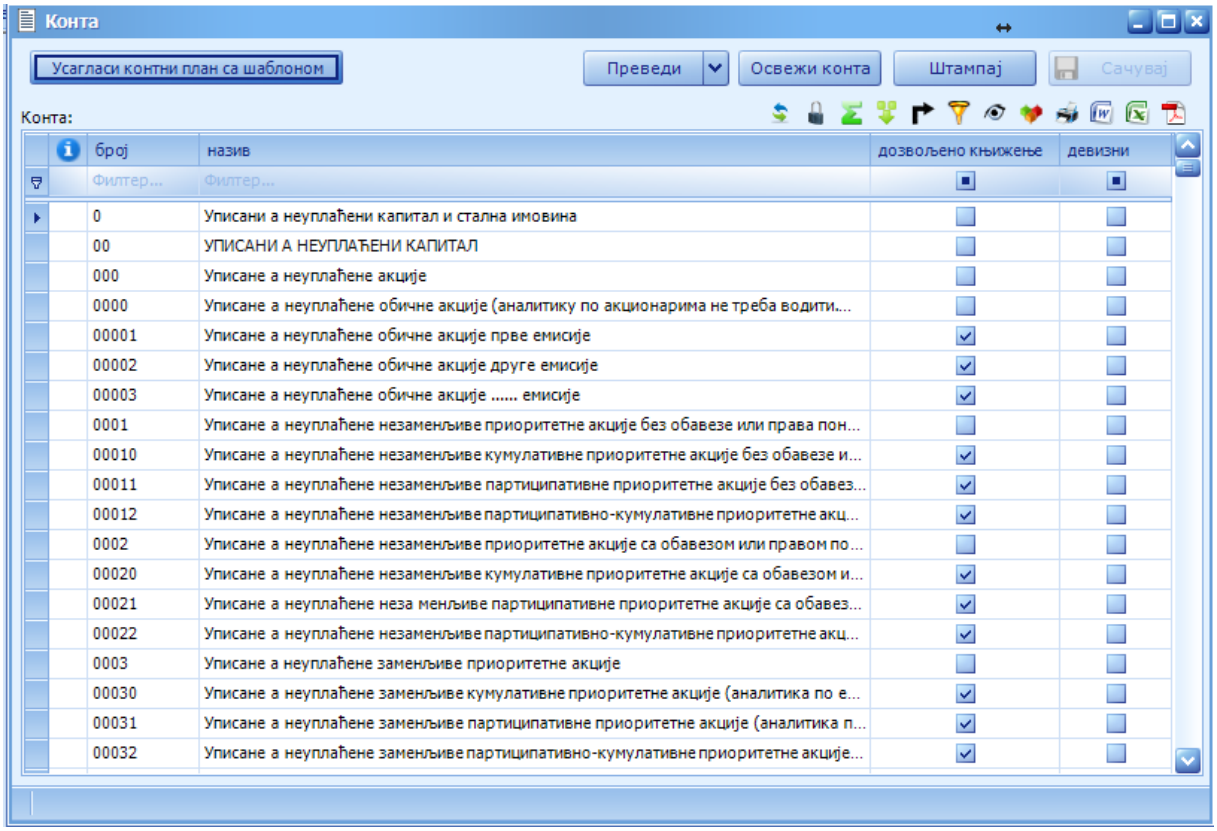
Поред контног плана за предузећа и задруге, у зависности од нивоа лиценце, подржани су и дистрибуирају се и други специфични контни планови: за буџетске кориснике, за друштва за управљање добровољним пензионим фондом, за друштва за управљање инвестиционим фондовима и друга правна лица.

Сваки контни план се односи на одређени период књижења, најчешће (али не обавезно) од почетка до краја године. Зато је потребно пре почетка рада у модулу за финансијско књиговодство проверити који је тренутно активан контни план (односно који је тренутно активан период књижења). Ова се информација може прочитати у доњем левом углу главног прозора, поред информације о тренутно активном предузећу.

Постављање активног контног плана (контног плана у којем ће се радити) се врши кроз опцију Систем - Постави период књижења или Књиговодство - Изабери контни план.

Ако се контни план не налази у програму, могуће је учитати га помоћу опције Књиговодство - Нови контни план, па затим након клика на дугме Увези контни план изабрати контни план са путање C:\Program Files\PSIT\MPP 2\shema.

Избором опције Конта (Књиговодство – Конта и дефинисање аналитика – Конта) отвара се форма за преглед конта постојећег контног плана.



У оквиру ове опције омогућено је: промена статуса конта (дозвољен – кликом на означени квадратић), дефинисање девизних конта (кликом на означени квадратић), измене броја или назива, допуне и брисање конта.

3.2. Налог

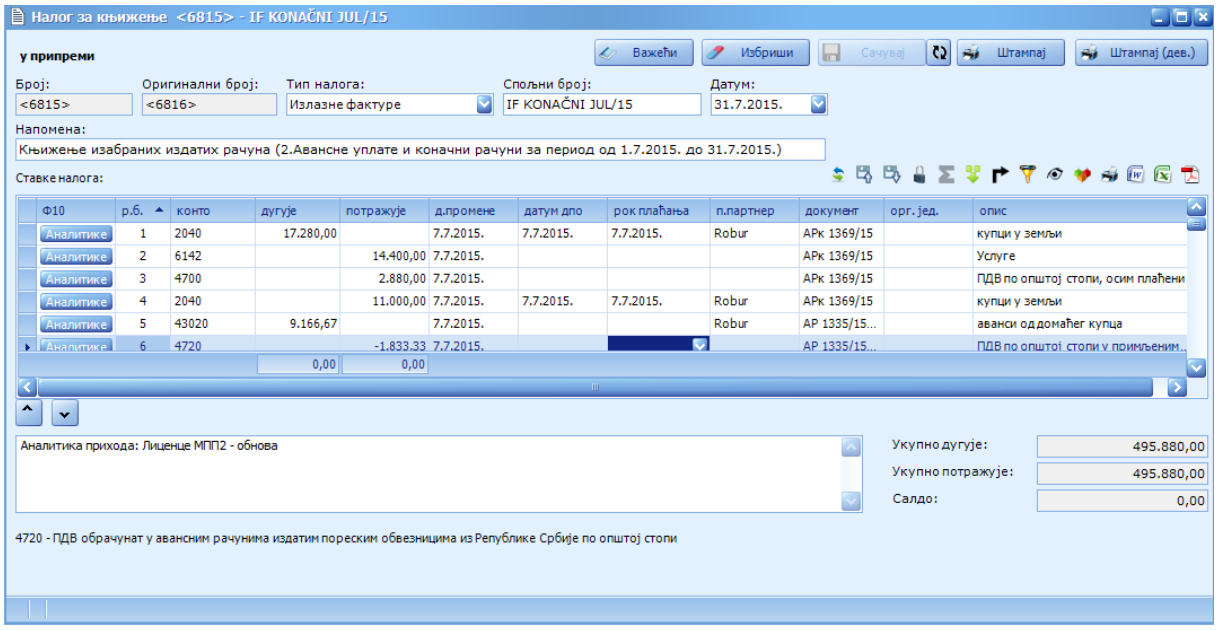
Евидентирање промена у финансијском књиговодству се може вршити аутоматски, на основу документа из неког другог модула или ручно. У оба случаја евиденција се врши кроз документ који се зове Налог за књижење. Сви налози за књижење, без обзира да ли су креирани ручно или аутомастки, су доступни кориснику за дораду.

Ручно, нови налог за књижење се креира помоћу опције Књиговодство - Нови налог за књижење. Након креирања, налог за књижење је у статусу у припреми, што се може видети у горњем левом углу форме. Докле год је у овом статусу, налог се може мењати и брисати. Кад једном постане важећи, може се само сторнирати. Сторнирањем важећег налога, аутоматски се креира сторно налог. Препоручљиво је да корисник у почетку задржи налоге у статусу у припреми док не савлада основе рада са програмом.

Аутоматски налог за књижење се креира из оперативних докумената кликом на дугме Прокњижи. На основу одговарајуће шеме за књижење, креира се Налог за књижење са статусом у припреми и даље поступак рада је исти као и у случају ручно креираног налога.

Налог за књижење се састоји од општег дела (број налога, датум, напомена...) и ставки. Ставке налога садрже конто на који се књижи, дуговну и потражну страну, као и додатне податке о књижењу.

Поред конта, дуговне и потражне стране књижења, у оквиру ставке налога за књижење минимално је неопходно унети следеће податке: датум промене – датум документа који се књижи, датум настанка дужничко поверилачког односа, рок плаћања, пословни партнер документ – број документа који се књижи.



Да би се избегле могуће забуне, предлажемо да уз број унесете и неку ознаку за тип документа (рецимо Ф за фактуре, У за уговоре и сл.)

3.3. Аналитике (аналитичка конта, пословни партнери, организационе јединице, додатне аналитике

3.3.1. Аналитичка конта

Аналитичка конта се налазе у оквиру опције Конта. Избором опције Конта (Књиговодство – Конта и дефинисање аналитика – Конта) отвара се форма за преглед конта постојећег контног плана.

3.3.2. Пословни партнери

Велики број аналитика, које се јављају у пракси, представљају правна или физичка лица на које се односи књижење и могу се подвести под термин Пословни партнер. Пример су купац, добављач, радник и сл. Због овога је у програму Конто омогућено да се уз свако књижење унесе аналитика пословног партнера.

За сваког пословног партнера се може унети један шири скуп података (шифра, назив, ознака да ли се ради о правном или физичком лицу, адреса, место, држава, телефон, факс, адреса на електронској пошти, ПИБ и произвољна напомена).. Шифра може бити произвољан краћи текст (до 20 знакова) који може асоцирати на назив корисника, али може бити и рецимо бројчана ознака по шифарском систему који је корисник раније користио.

Минимално је неопходно унети шифру и назив пословног партнера, а препоручљиво је унети и пиб, да ли је предузеће пдв обвезник, да ли је правно лице и седиште.

Пословни партнер се уноси задавањем шифре пословног партнера (уколико је корисник зна) или претраживањем базе корисника преко одговарајуће форме.

3.3.3. Организационе јединице

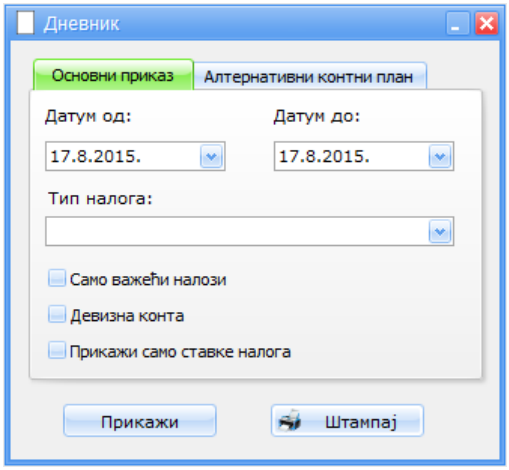
Организационе јединице представљају специфичну врсту аналитике (нпр нека предузећа желе да прате аниалитику трошкова по организационим јединицама). У оквиру програма могуће је дефинисати произвољан број организационих у оквиру опције Организационе јединице (Чиниоци пословања – Организационе јединице – Организационе јединице). Код књижења у самом налогу за књижење у оквиру ставке налога, могуће је одговарајуће документе књижити тако да имају аналитику по организационим јединицама. Такође, један број извештаја има могућност ове аналитике.

3.3.4. Додатне аналитике

Додатне аналитике се користе уколико се жели по специфичним аналитикама књижити документа. У табели за унос врста аналитика (Чиниоци пословања – Врсте аналитика), потребно је само унети називе врста аналитика који ће се користити у програму (Нпр лиценце, кредити банака, лизинг и сл.). У табели Вредности аналитика (Чиниоци пословања – Вредбости аналитика), потребно је уписати могуће вредности које може да има изабрана врста аналитике (Нпр лиценца MICROSOFT 2006, Банка Интеса, Ауди 80 и сл). Кад су унете додатне аналитике у самом налогу за књижење у оквиру ставке налога активирањем дугмета Аналитике могуће је доделити додатне аналитике ставки.

3.4. Извештаји и прегледи – помоћне књиге

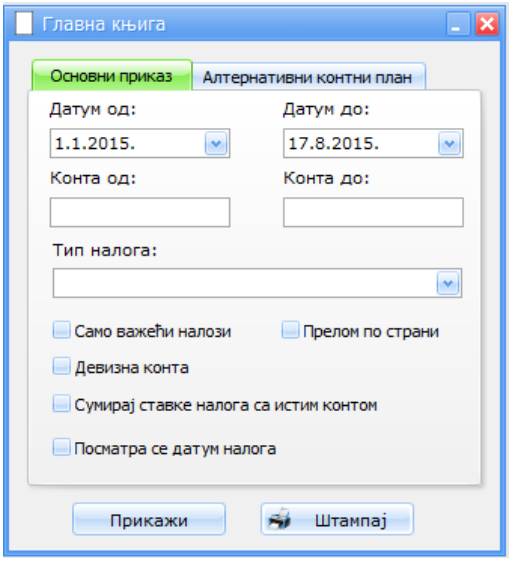
Дневник (Књиговодство – Књиговодствени извештаји – Дневник) је пословна књига у коју се евиденције о пословним променама уносе према редоследу њиховог настанка. Избором ове опције отвара се форма у којој се задају параметри за извештај.



Уноси се период у коме су књижена документа, може да се одабере за који тип налога се приказује извештај, да ли се посматрају само важећи налози, уколико су означена девизна конта приказују се сва књижења на контима која су означена као девизна у контном плану, уколико је означено прикажи само ставке налога приказује ставке налога без заглавља налога.

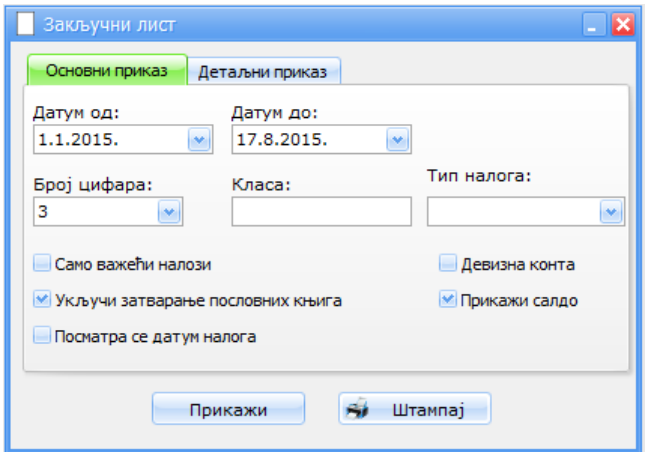
Главна књига је потпуни скуп рачуна, који су у равнотежи, за систематско обухватање стања и промена на имовини, обавезама, капиталу, приходима и расходима и која је основа за састављање финансијских извештаја. Главна књига се састоји из два одвојена дела, и то: билансне евиденције и ванбилансне евиденције. Главна књига садржи рачуне утврђене контним оквиром, у складу са потребама правног лица.

Извештај Главна књига (Конто - модул за финансијско књиговодство – Књиговодство – Књиговодствени извештаји – Главна књига) даје преглед књиговодствених промена на једном или више конта, у задатом периоду.



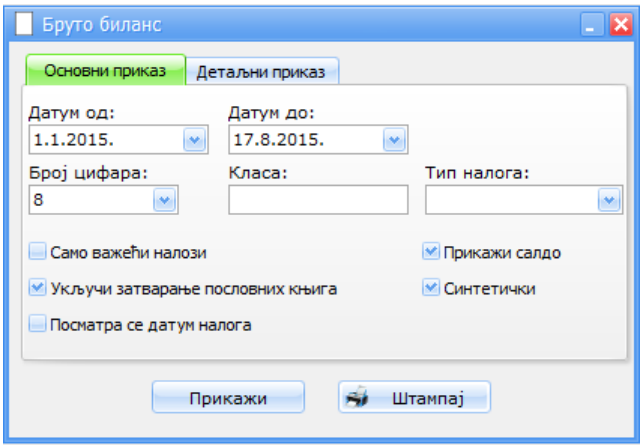
Избором ове опције отвара се форма у којој се задају параметри за извештај:
Период у коме су књижена документа, Конта од, конта до – распон конта за преглед. Уколико се ова поља не попуне, даје се преглед на свим контима на којима има промена. Може се означити за који тип налога се приказује извештај, да ли се посматрају само важећи налози, да ли се жели приказ суме налога са истим контом, да ле се посматра датум налога, прелом по страни – уколико је поље означено, извештај ће бити приказан за сваки конто на посебној страни. Уколико су означена девизна конта приказују се сва књижења на контима која су означена као девизна у контном плану

Закључни лист је табеларни приказ свих рачуна главне књиге. Извештај *Закључни лист* (Конто - модул за финансијско књиговодство – Књиговодство – Књиговодствени извештаји – Закључни лист) приказује промет на контима по књижењима за задати период.



Избором ове опције отвара се форма у којој се задају параметри за извештај: период у коме су књижена документа, број цифара – на колико цифара се приказује конто (од 1 до 8), класа – за коју класу се ради извештај. Уколико ово поље није означено, ради се извештај за све класе. За који тип налога се приказује извештај. Може се означити да ли се посматрају само важећи налози. Уколико је поље означено Укључи затварање пословних књига, у обзир се узимају и налози затварања пословних књига.
Да ли се посматра датум налога. Уколико су ознаначена девизна конта приказују се сва књижења на контима која су означена као девизна у контном плану. Прикажи салдо – уколико је поље означено, приказују се салда на контима на којима је постојало књижење у току године.
У картици *Детаљни приказ* налазе се подсекције:
Организациона јединица – уколико је означено поље по организационим јединицама, отвара се поље у које је могуће унети организациону јединицу за коју желимо да прикажемо извештај.
Додатне аналитике – уколико је означено поље по додатним аналитикама, отвара се поље у које је могуће унети додатну аналитику за коју желимо да прикажемо извештај.

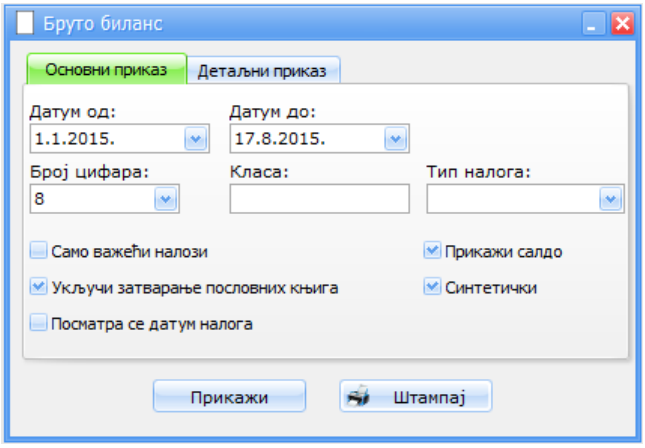
Извештај *Бруто биланс* (Конто - модул за финансијско књиговодство – Књиговодство – Књиговодствени извештаји – Бруто биланс) омогућава корисницима преглед промета по контима за задати период. на основу њега се састављају периодични обрачуни. Садржи све рачуне главне књиге са подацима: почетни салдо рачуна, текући промет, укупан промет и крајњи салдо рачуна.



Избором ове опције отвара се форма у којој се задају параметри за извештај. Период у коме су књижена документа. Број цифара – на колико цифара се приказује конто (од 1 до 8). Класа – за коју класу се ради извештај. Уколико ово поље није означено, ради се извештај за све класе. За који тип налога се приказује извештај. Може се означити да ли се посматрају само важећи налози. Укључи затварање пословних књига – уколико је поље означено, у обзир се узимају и налози затварања пословних књига. Прикажи салдо – уколико је поље означено, приказују се салда на контима на којима је постојало књижење у току године.
У картици Детаљни приказ налазе се подсекције:
Организациона јединица – уколико је означено поље по организационим јединицама, отвара се поље у које је могуће унети организациону јединицу за коју желимо да прикажемо извештај.

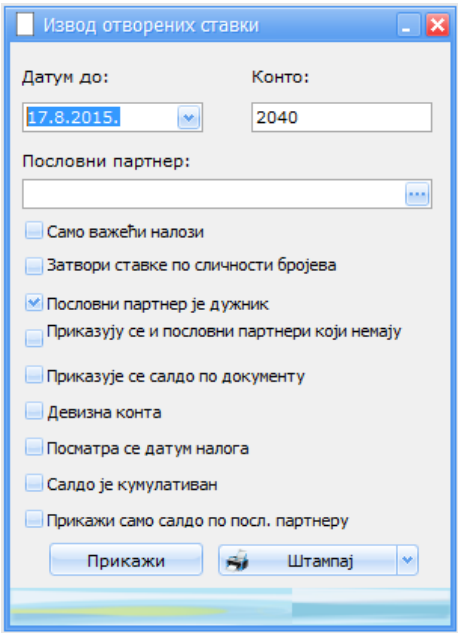
Такође се отвара и поље груписање по контима, које одређује да ли се организационе јединице групишу по контима или не.
Додатне аналитике – уколико је означено поље по додатним аналитикама, отвара се поље у које је могуће унети додатну аналитику за коју желимо да прикажемо извештај.

Извештај Аналитичка картица (Конто - модул за финансијско књиговодство – Књиговодство – Књиговодствени извештаји – Аналитичка картица) даје преглед књиговодствених промена на једном или више конта, у задатом периоду, за пословне партнере или субаналитику. Избором ове опције отвара се форма у којој се задају параметри за извештај.



Период у коме су књижена документа. Распон конта за преглед. Уколико се ова поља не попуне, даје се преглед по свим контима на којима има промена. Распон износа за преглед. Пословни партнер - кликом на три тачкице или преко тастера F9 отвара се филтер за избор пословног партнера. Ако пословни партнер није изабран, приказаће се подаци за све пословне партнере. Може се означити да ли се посматрају само важећи налози. Уколико су ознаначена девизна конта приказују се сва књижења на контима која су означена као девизна у контном плану. Прелом по страни – уколико је поље означено, извештај ће бити приказан за сваки конто на посебној страни. Прикажи аналитике на свакој страни –уколико је поље означено, понавља називе аналитика на свакој страни. Прикажи међусуме – уколико је поље означено, приказује суме по аналитикама. Укључи затврање п.књига – уколико је поље означено, у обзир се узимају и налози затварања пословних књига. Посматра се датум налога - ако је означено ово поље, неће се користити датуми на ставкама за филтрирање, већ датум налога.
У картици Детаљни приказ налазе се подсекције:
Тип аналитике за приказ – потребно је означити који типови аналитика се приказују и којим редоследом. Типови аналитика су: пословни партнер, организационе јединице, документ, субаналитика и аналитика.
Филтер – у овој подсекцији се налазе поља за филтрирање и лакше проналажење субаналитике, типа налога, организационе јединице и документа
У картици Напредни приказ бирају се врсте аналитика које ће ући у извештај.

Извод отворених ставки или ИОС представља преглед дуговања и потраживања од примаоца ИОС-а према књиговодственим картицама у књиговодству пошиљаоца на одређени дан.



Овим извештајем (Конто - модул за финансијско књиговодство – Књиговодство – Књиговодствени извештаји – Извод отворених ставки) се приказује извод отворених ставки за одређеног пословног партнера. Избором ове опције отвара се форма у којој се попуњавају поља за филтрирање:
Датум до – књижена документа у периоду до означеног датума, а увек од почетка књиговодственог периода.
Конто – приказује промене на изабраном конту.
Пословни партнер – шифра пословног партнера се може унети ручно и--ли преко филтера за избор пословног партнера Ф9. Може се означити да ли се посматрају само важећи налози.Затвори ставке по сличности бројева докумената – затвара ставке које имају сличне бројеве докумената (на пример, '1/09' и 'Рч 1/09'). Пословни партнер је дужник – уколико је поље означено, на извештају ће писати да је пословни партнер дужник. Приказују се и пословни партнери који немају отворених ставки – уколико је поље означено, у изводу ће бити приказани и пословни партнери који немају отворених ставки. Приказује се салдо по документу – уколико је поље означено, приказују се салда на контима на којима је постојало књижење у току године. Да ли се посматра датум налога. Уколико су ознаначена девизна конта приказују се сва књижења на контима која су означена као девизна у контном плану. Посматра се датум налога - ако је означено ово поље, неће се користити датуми ставки за филтрирање, већ датум налога. Салдо је кумулативан - ако није означено ово поље, приказује се салдо сваког реда појединачно. Ако је означено ово поље, приказује се салдо реда кумулиран са салдом претходног реда. Прикажи само салдо по пословном партнеру - ако је означено ово поље, приказује се само салдо по пословним партнерима, а не и по документима.

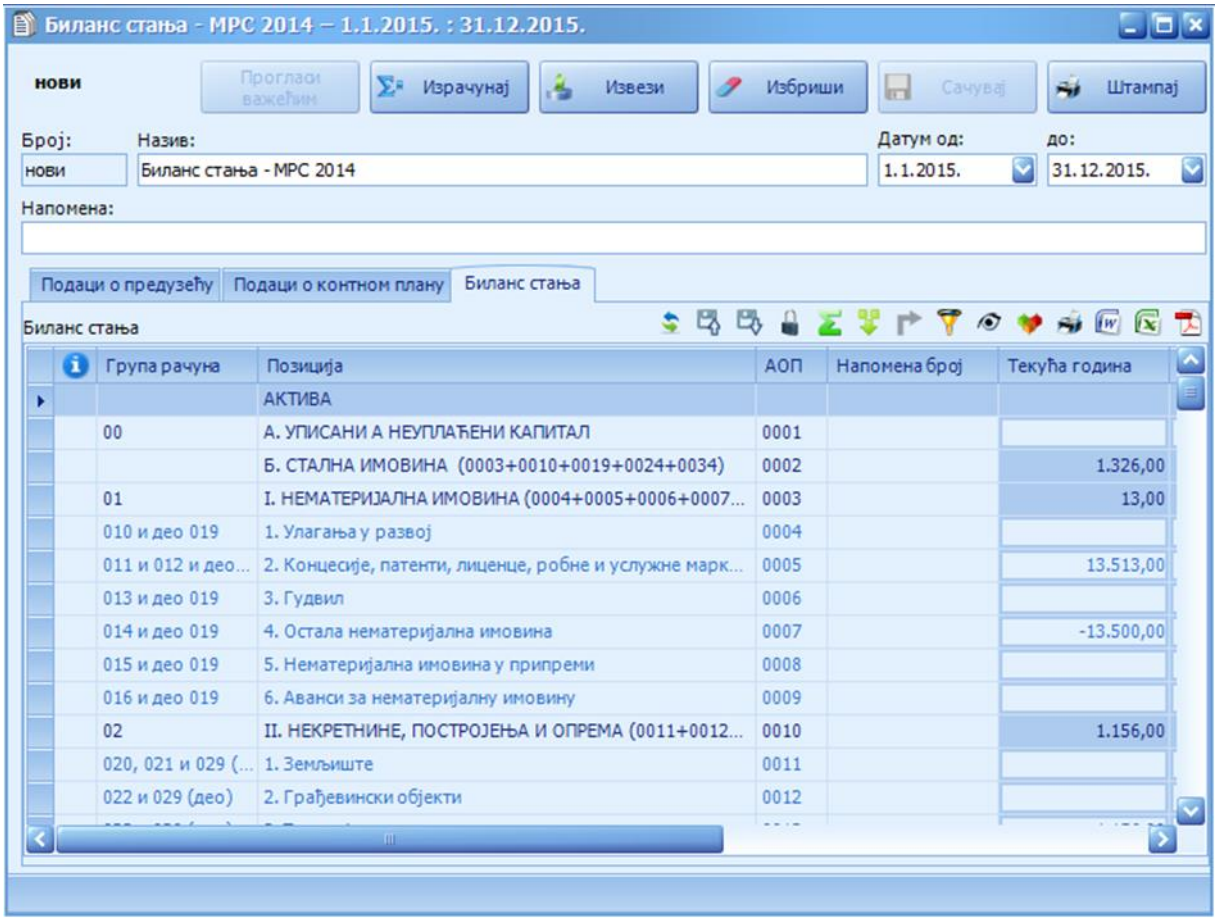
Поред наведених извештаја могу се видети ии остали извештаји (Конто - модул за финансијско књиговодство – Књиговодство – Књиговодствени извештаји)

- Аналитичка картица отворених ставки приказује отворене ставке за једног или све пословне партнере на једном или више конта
- Извештај о доспелим обавезама приказује доспеле обавезе за једног или све пословне партнере на једном или више конта
- Извештај Преглед салда пословних партнера приказује салда за све пословне партнере на једном или више конта
- Извештај Преглед промета пословних партнера приказује промет на једном или више конта, за једног или све пословне партнере.
- Извештај *Преглед салда конта* приказује салда на једном или више конта. Избором ове опције отвара се списак застарелих дуговања
- Евиденција промета, избором ове опције отвара се форма - списак свих промена за текући контни план

- Налози у неравнотежи, избором ове опције приказују се налози који имају салдо.
- Налози изван периода важења к.п., избором ове опције приказују се налози чији датум излази из временског периода за који важи контни план.
- Прокњижени документи, овај извештај даје списак свих прокњижених докумената за изабрану пословну књигу.

3.5. Завршни финансијски извештаји и утврђивање резултата

Кроз програм се могу генерисати сви финансијски извештаји предвиђени Законом о рачуноводству у мери у којој су кроз програм евидентиране промене неопходне за извештавање. Извештаји који се аутоматски генеришу на основу података из програма се могу на крају процеса формирања извештаја мануелно кориговати у случају потребе (на пр. Начин заокруживања).



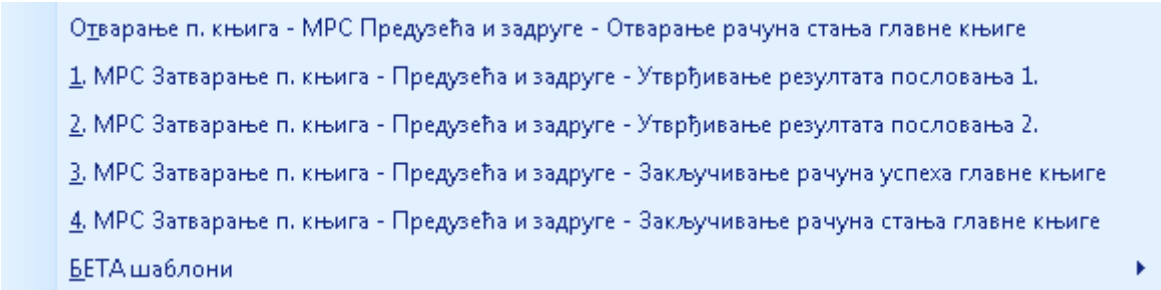
Финансијски извештаји се креирају кроз опције Књиговодство – Биланси – Нови након чега се отвара листа извештаја које је могуће формирати у зависности од контног оквира који се користи.

Кад се креирају финансијски извештаји се могу извести (дугме Извези) да би се у електронском облику предали АПР-у преко портала за предају финансијских извештаја.

3.6. Затварање и отварање пословне године

3.6.1. Затварање пословне године

Напомена: Пре затварања књига обавезно проверити да ли постоје налози који по датуму нису у оквиру 2014. године. То се може најлакше проверити преко опције *КЊИГОВОДСТВО -– ИЗВЕШТАЈИ -– НАЛОЗИ ИЗВАН ПЕРИОДА КЊИЖЕЊА К.П.*. Уколико постоје овакви налози потребно их је поправити или избрисати. Затварање пословних књига врши се применом шаблона за затварање, који се састоји из 4 (четири) корака, а који се налазе у менију КЊИГОВОДСТВО -– ШАБЛОНИ. Кораке из шаблона треба примењивати редоследом који је приказан на слици:



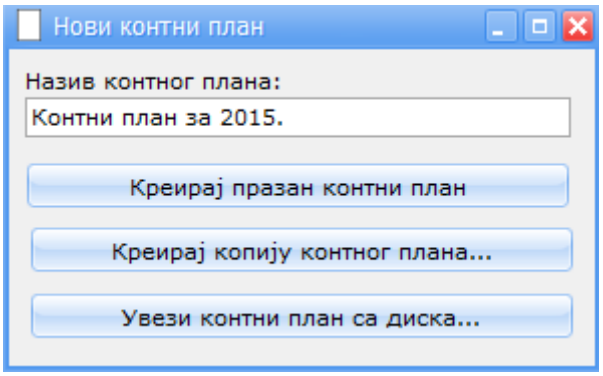
Сваки корак шаблона формираће по један нови налог за књижење. Предлог је да се ови налози не проглашавају прокњиженима све док се не уверите да су у потпуности исправни.

У другом кораку затварања потребно је изабрати налог који је претходно креиран (у првом кораку затварања). Такође, потребно је унети вредности које програм захтева (уколико их има, наравно). Уколико други налог нема ни једну ставку могуће је да у контном плану не постоји конто 724 (пренос добитка или губитка). У том случају потребно је исти конто креирати и поново покренути први корак затварања (претходно треба обрисати први налог затварања).

Трећи и четврти корак затварања креирају два налога за књижење. Налог који је креиран у последњем

3.6.2. Отварање пословне године

Нови контни план се креира помоћу опције *КЊИГОВОДСТВО -– КОНТНИ ПЛАН - – НОВИ КОНТНИ ПЛАН*. У форми која се прикаже (*Слика 1),* потребно је унети произвољан назив контног плана (предлог је да назив садржи годину за коју контни план важи, нпр. **Контни план 2015**). Назив контног плана мора бити јединствен тј. не могу да постоје два контна плана са истим називом!



Након уписа назива новог контног плана, потребно је изабрати опцију **„Увези контни план са диска“,** где се са локације C:\Program Files (x86)\PSIT\MPP 2\shema, бира контни план, MPC Предузећа и задруге 2014.

Да бисте почели да примењујете нови контни план, потребно је да га изаберите као активан преко опције *КЊИГОВОДСТВО -– КОНТНИ ПЛАН -– ИЗАБЕРИ КОНТНИ ПЛАН*.

Такође, у новој години потребно је креирати нови период књижења помоћу опције *СИСТЕМ -– ПЕРИОДИ КЊИЖЕЊА* .

4. Евиденција основних средства

Основу евиденције представљају картице основних средстава на које се слажу све промене које тангирају одређено основно средство (набавка, повећање вредности, смањење вредности, амортизација и слично).

Пре почетка рада у модулу за вођење основних средстава потребно је да подесите на који начин ћете обрачунавати амортизацију (дневна или месечна). Креирањем документа Ново почетно стање или документа Нова набавка у оквиру модула и проглашавањем документа важећим, аутоматски се креирају картице основних средстава.

Оно што је потребно да подесите у оквиру подешавања је да ли желите да вам се приликом брисања ова два документа аутоматски обришу и картице основних средстава или не. Што се тиче обрачуна пореске амортизације, као и ПК обрасца, потребно је да подесите да ли желите да вам у њих улазе и повећања набавне вредности основног средства.

Овим подешавањима се приступа помоћу Систем –– Подешавања и конфигурације –– Подешавања –– Полис – модул за вођење основних средстава.

Подешавања у овој картици су:

Обрачун амортизације

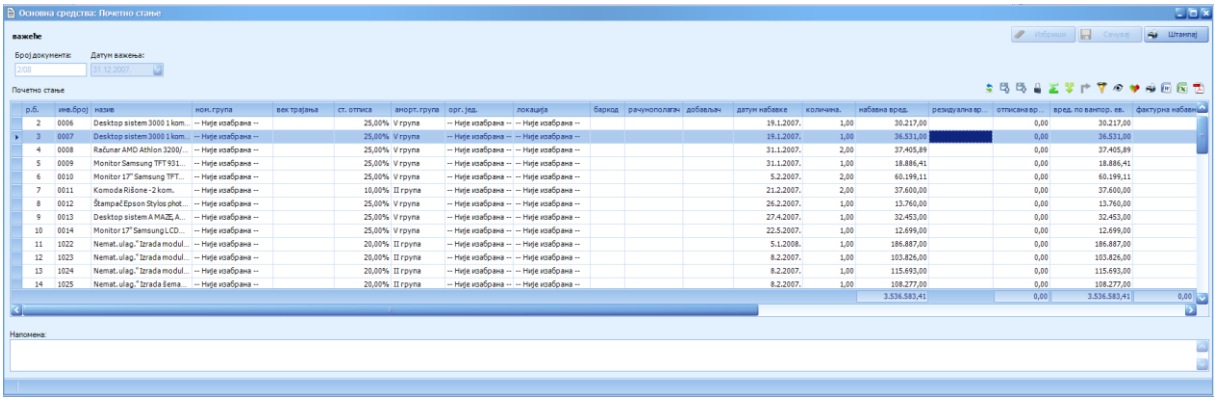
Начин обрачуна амортизације – могуће је изабрати да ли желите да начин обрачуна буде на дневној или месечној основи:

Дневно – почетак обрачуна је наредног дана од дана стављања ОС у употребу.

Месечно – почетак обрачуна је наредног месеца од месеца стављања ОС у употребу.

4.1. Почетно стање

Почетно стање се креира у оквиру документа Ново почетно стање (Основна средства – Ново почетно стање).

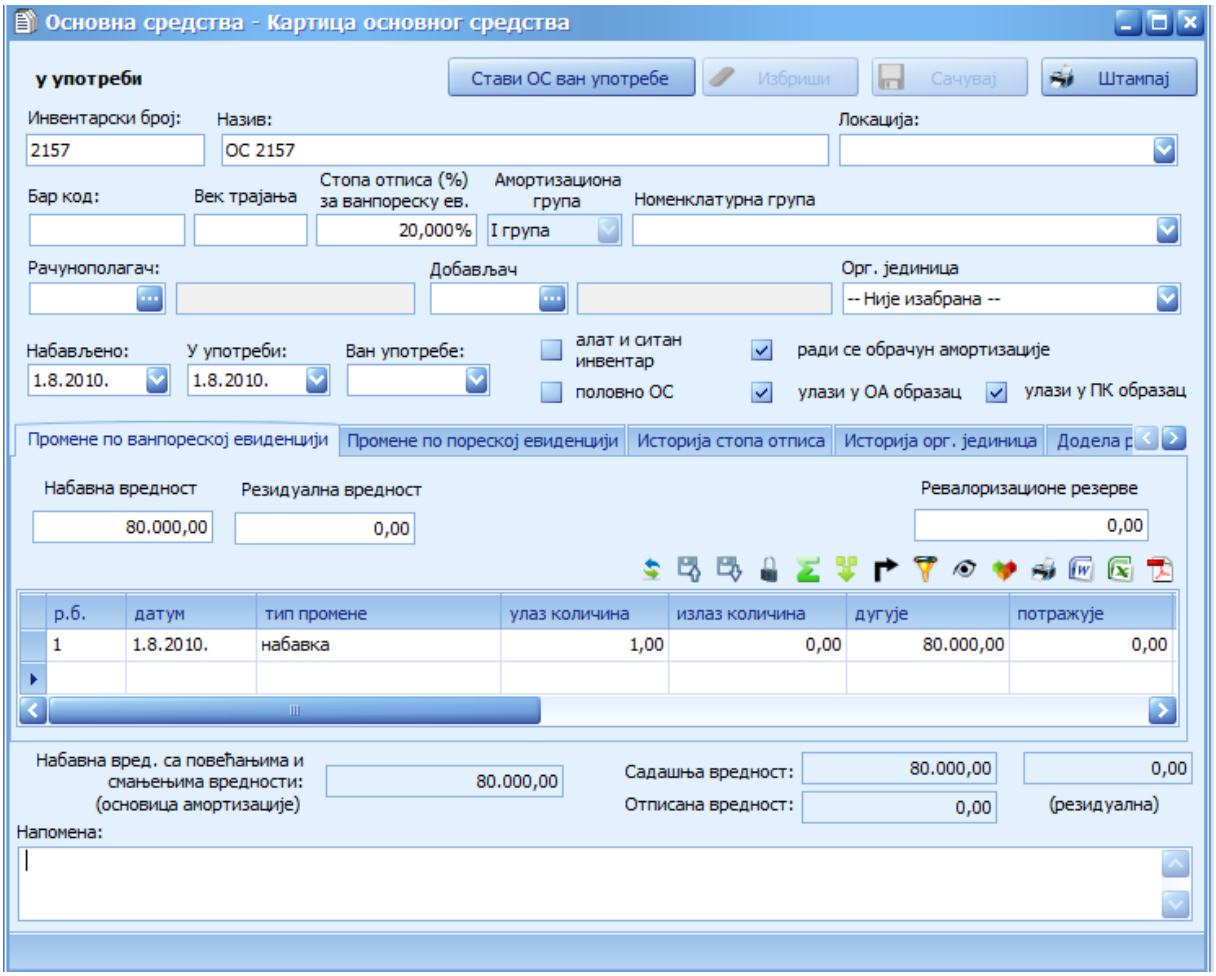


Креирањем почетног стања постојећих основних средстава и проглашавањем документа важећим, аутоматски креирате картице основних средстава која су У употреби. Препорука је да почетно стање креирате са датумом 31.12 из претходне године како бисте имали потребне податке за креирање почетног стања односно картица основних средстава. Креирањем почетног стања на нпр. 31.12.2014. амортизација основних средстава тече од јануара месеца 2015. године. У оквиру модула за вођење основних средстава само се једном креира почетно стање. Ставке у оквиру табеле документа Почетно стање које **обавезно** треба да попуните су: инвентарски број, назив основног средства, стопа отписа, амортизациона група, датум набавке, набавна вредност, отписана вредност, отписана вредност по пореској евиденцији (уноси се само за основна средства из прве амортизационе групе), датум употребе, количина.

4.2. Картица основног средства

Картица основног средства се формира у оквиру документа Ново основно средство (Основна средства – Ново основно средство).

У оквиру овог документа можете радити све промене везане за ваше основно средство. Прва ставка, у табели вашег основног средства, може бити само набавка, а након тога можете радити следеће промене: амортизација (ванпореска и пореска – искључиво за основна средства из I амортизационе групе, за основна средства из II–V групе пореска амортизација ради се у оквиру документа Нови ОА образац), повећање или смањење набавне вредности, отпис, отуђење и револаризацију садашње и набавне вредности.



У горњем делу форме у оквиру документа Ново основно средство ставке које обавезно треба да попуните су: инвентарски број, назив основног средства, стопа отписа, амортизациона група, датум набавке, датум употребе, набавна вредност, резидуална вредност уколико постоји, револаризациона резерва уколико постоји

Након уноса података у горњем делу форме, у оквиру табеле ставке креираће се тип промене набавка. Након проглашавања документа важећим отварате картицу основног средства које је у употреби.

Тип промене – промену, коју евидентирате, бирате из листе понуђених типова. Ако сте тек набавили основно средство тип промене биће Набавка, а ако га већ користите тип промене биће Почетно стање. Ове две промене могу представљати само прву ставку у табели и аутоматски се попуњавају на основу формираног почетног стања у оквиру документа Ново почетно стање (тип промене почетно стање), или уносом износа набавне вредности основног средства у горњем делу форме у поље Набавна вредност (тип промене набавка) у оквиру картице, или формирањем документа Нова набавка.

Амортизација – амортизација основног средства започиње од дана стављања основног средства у употребу (дневна амортизација) односно од наредног месеца у односу на месец када је основно средство стављено у употребу (месечна амортизација). Обавезно је да се уради амортизација пре било ког другог типа промене (повећање / смањење набавне вредности,

отпис, отуђење, револоризација). Амортизација се аутоматски формира у ставкама табеле уколико сте креирали документ Обрачун амортизације за ванпореску евиденцију.

Повећање набавне вредности – ову промену евидентирате уколико у току године имате повећање набавне вредности основног средства нпр. ново основно средство или нови резервни део.

Смањење набавне вредности – ову промену евидентирате уколико у току године имате смањење набавне вредности основног средства нпр. отпис основног средства (на картици основног средства количина вам је пет, а ви оптписујете нпр. једно) или замену резервног дела.

Отуђење – уколико је основно средство намењено продаји, ради се отуђење. Одабиром овог типа промене апикација аутоматски попуњава ставке табеле (излазна количина и потражује) и своди садашњу вредност основног средства на нулу.

Када имате више основних средстава на истој картици и желите да отуђите једно или више средтава поступак је следећи: урадите амортизацију, на основу садашње вредности израчунајте јединични износ основног средства, након тога урадите тип промене отуђење (у колону Излаз количина унесете количину коју отуђујете, у колону Потражује унесете износ отуђења (јединична вредност на дан отуђења * количина).

Отпис – ову промену евидентирате уколико желите да отпишете основно средство. Одабиром овог типа промене апикација аутоматски попуњава ставке табеле (излазна количина и потражује) и своди садашњу вредност основног средства на нулу. Ова промена се аутоматски попуњава креирањем документа Нови отпис.

Револоризација – корекција садашње вредности – У случају да вам се мења набавна и садашња вредност (по процени), процењену набавну вредност уносите у поље Набавна вредност, а корекцију садшње вредности радите уносом одговарајућег износа на дуговној или на потражној страни (садашња вредност +/– процењена вредност) како бисте добили кориговану садашњу вредност. Апликација аутоматски попуњава ставке табеле на основу формираног документа Нова процена (уколико сте корисник напредног пакета).

4.3. Набавка основног средства

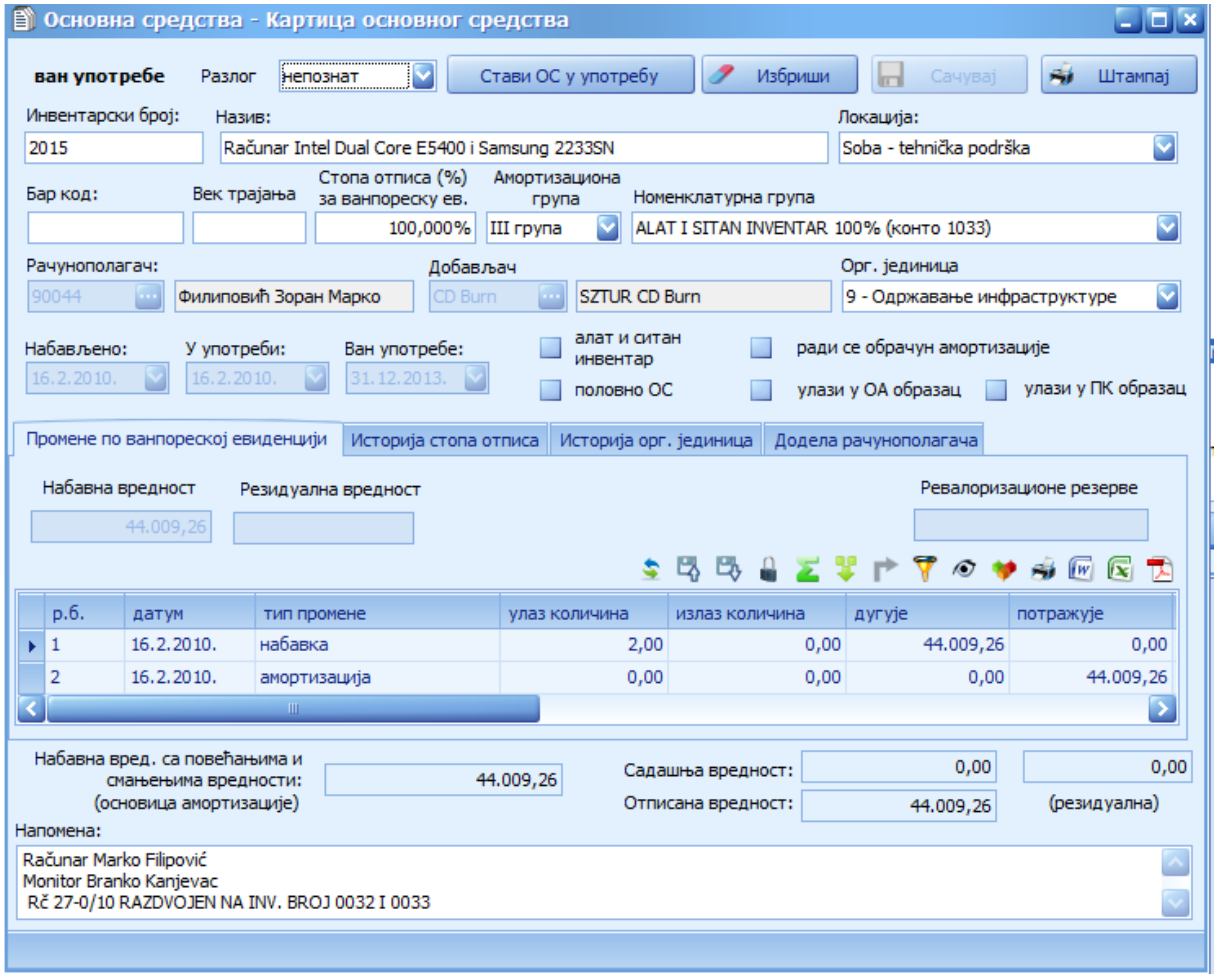
Набавка основног средства се евидентира у оквиру документа Ново основно средство.

У горњем делу форме у оквиру документа Ново основно средство ставке које обавезно треба да попуните су: инвентарски број, назив основног средства, стопа отписа, амортизациона група, датум набавке, датум употребе, набавна вредност, резидуална вредност уколико постоји, револаризациона резерва уколико постоји

Након уноса података у горњем делу форме, у оквиру табеле ставке креираће се тип промене набавка. Након проглашавања документа важећим отварате картицу основног средства које је у употреби.

4.4. Обрачун ванпореске амортизације

Промене књиговодствене амортизације на основним средствима се могу евидентирати директно на картици сваког основног средства , тако што се у оквиру табеле ставке Промене по ванпореској евиденцији унесе датум промене и тип промене амортизаија.



4.5. Обрачун пореске амортизације

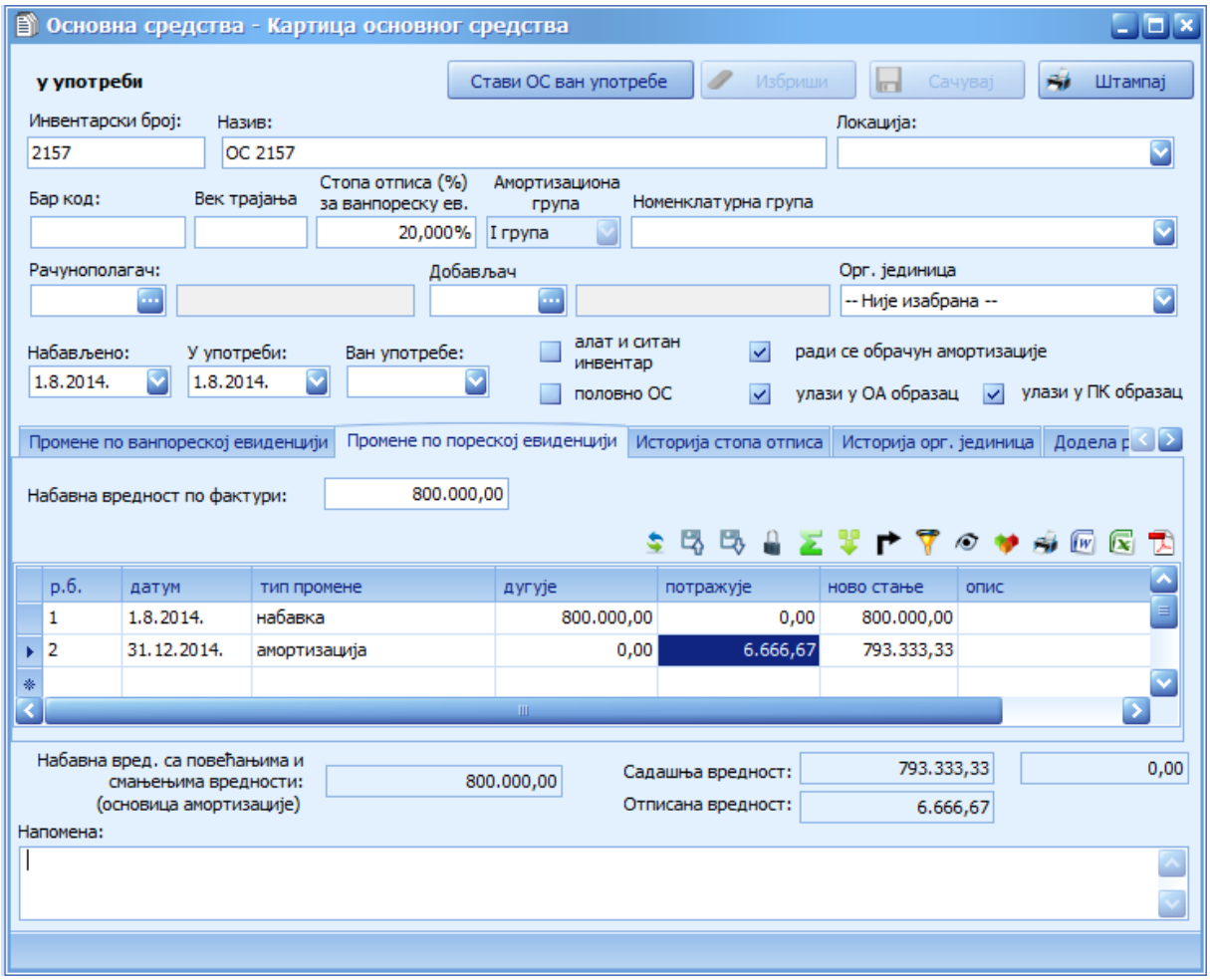
Пореска евиденција служи за израду пореског биланса, који представља основ за плаћање пореза на добит.

Различито се ради пореска амортизација за средства из I амортизационе групе и за средства из осталих група.

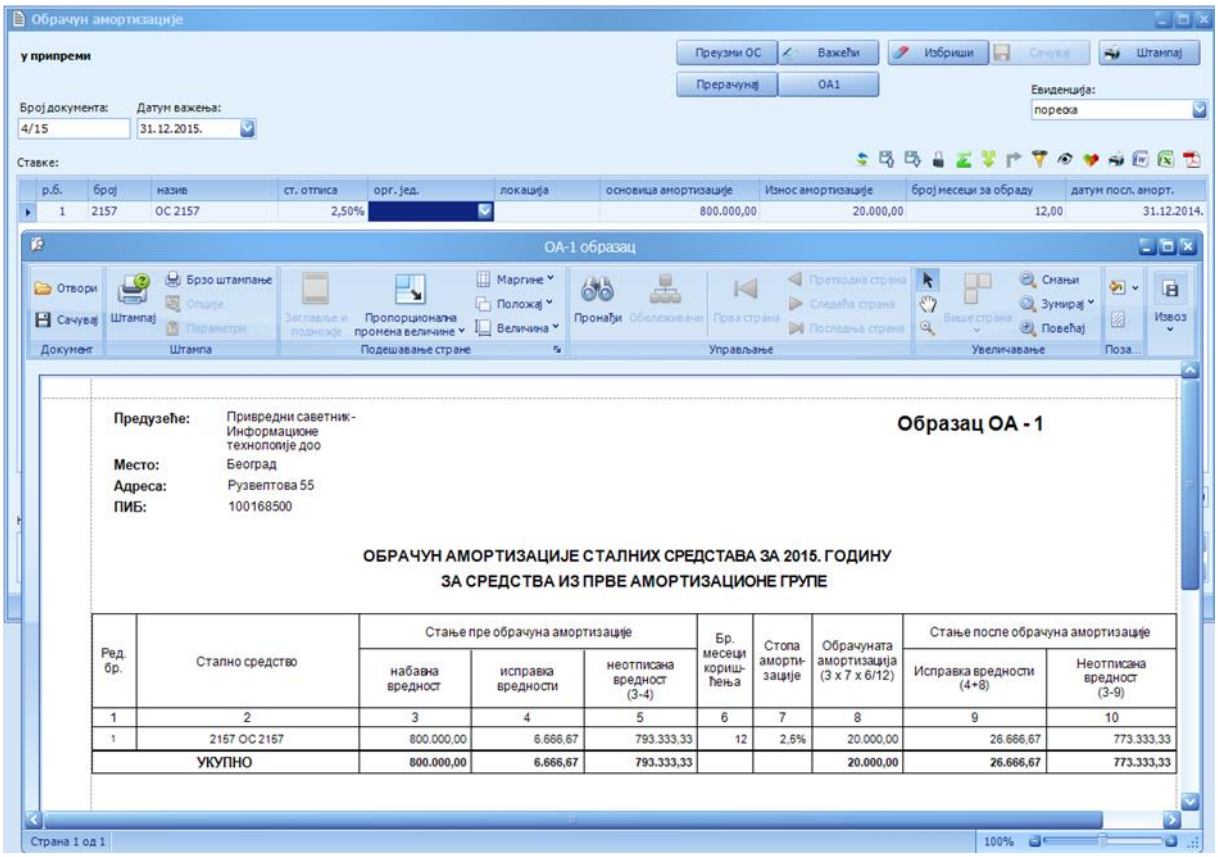
4.5.1. Пореска амортизација за средства из I амортизационе групе

Ова евиденција приказује се на картици уколико сте означили да се ради о основном средству из прве амортизационе групе.

Промене пореске амортизације на основним средствима се могу евидентирати директно на картици сваког основног средства , тако што се у оквиру ставке табеле Промене по пореској евиденцији унесе датум промене и тип промене амортизација.



Извештај ОА-1 се добија из документа Нови обрачун амортизације. Потребно је одабрати евиденцију: пореска, преузети сва средства из I амортизационе групе кликом на дугме Преузми ОС. Тиме су попуњени потрбни подаци који се евидентирају у образцу ОА-1, који се може видети кликом на дугме ОА1.



4.5.2. Пореска амортизација за средства из II до V амортизационе групе

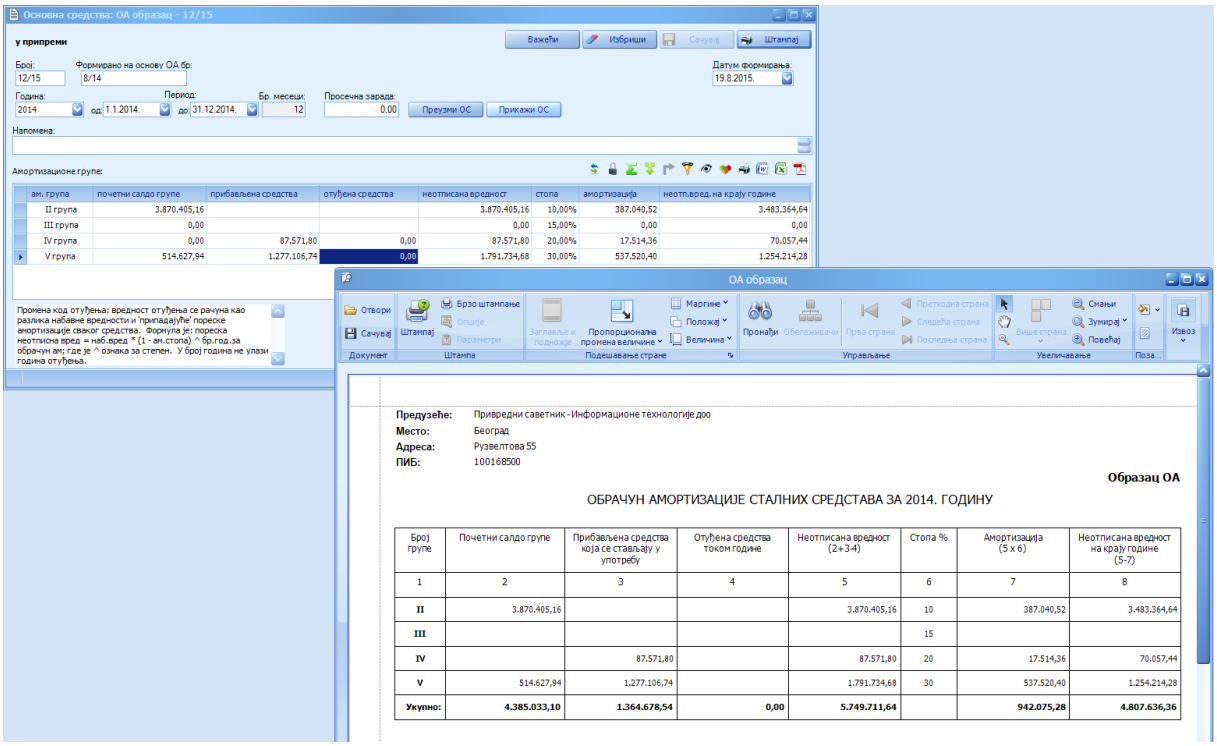
Обрачун пореске амортизције за средства из II до V групе врши се на основу ОА обрасца.

Врши се групни обрачун амортизације за сва средства из исте групе.

У оквиру документа Нови ОА образац (Основна средства – Нови документ – Нови ОА образац), потребно је одабрати годину за коју се ради ОА образац, унети у поље просечна зарада износ 1,00 и преузети сва средства из II до V групе.

Након тога потребно је попунити почетни салдо групе, који представља неотписану вредност из ОА обрасца на крају претходне године. Овај податак се може попунити аутоматски уколико је у програму креиран ОА образац од претходне године, кликом на дугме F9 у пољу Формирано на основу ОА обрасца.

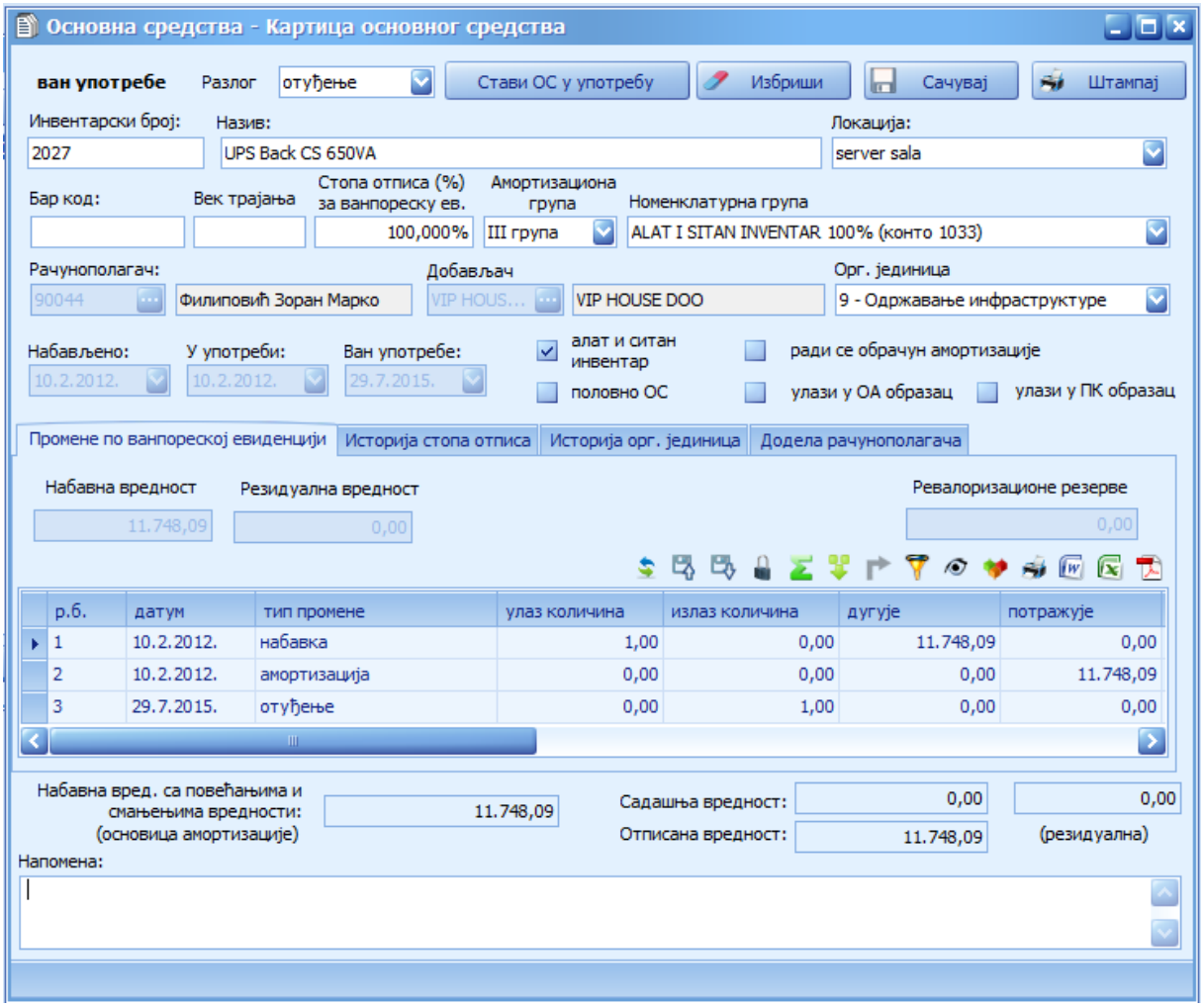
Притиском на дугме Прикажи ОС добија се листа основних средстава која су новонабављена (набављена у току године за коју се креира ОА) и отуђених (која на картици основног средства имају тип промене отуђење у зоку године за коју се креира ОА образац)



4.6. Отуђење основног средства

Отуђење основног средства се може евидентирати директно на картици сваког основног средства , тако што се у оквиру табеле унесе датум промене и тип промене отуђење. Обавезно је да се пре било које промене на картици (отуђење, отпис, повећање набавне вредности, смањење набавне вредности уради тип промене амортизација)

Када имате више основних средстава на истој картици и желите да отуђите једно или више средтава поступак је следећи: урадите амортизацију, на основу садашње вредности израчунајте јединични износ основног средства, након тога урадите тип промене отуђење (у колону Излаз количина унесете количину коју отуђујете, у колону Потражује унесете износ отуђења (јединична вредност на дан отуђења * количина).



4.7. Извештаји и прегледи

- Реверс ОС (Основна средства – Извештаји – Реверс ОС)

Уколико желите да видите приказ основних средстава по лицима задуженим за иста (рачунополагачи), избором ове опције отвориће вам се форма у којој је потребно да означите рачунополагача и статус основног средства за које се приказује извештај (у употреби, ван употребе , у припреми). Можете извршити претрагу основних средстава према инвентарском броју и делу назива. Након што сте изабрали услове за филтрирање, притисните дугме ***У реду*** и видећете тражени извештај, који можете штампати, уколико је потребно.

- Преглед ОС по амортизационим групама (Основна средства – Извештаји – Преглед ОС по амортизационим групама)

Ово је извештај са вредностима за пореску евиденцију. Он нема смисла за пореску евиденцију основних средстава од II до V групе, јер се прате збирно преко ОА обрасца. Избором ове опције отвориће вам се форма у којој на основу одабира амортизационе групе, евиденције, статуса основног средства и приказа по организационим јединицама, притиском на дугме ***У реду***, апликација приказује тражени извештај који можете штампати, уколико је потребно.

- Преглед ОС (Основна средства – Извештаји – Преглед ОС)

Ово је извештај који даје преглед следећих података основних средстава на датум прегледа:количине, основице амортизације, укупног отписа (сума свих промена које умањују вредност средства), садашње вредности ОС, текућег отписа у години у у којој је постављен датум прегледа (потражна страна на картици ОС), вредности текуће амортизације (тип промене = амортизација) у години у у којој је постављен датум прегледаа, датума активације (стављања у употребу), датума набавке. Избором ове опције отвара се форма у којој се задају параметри за извештај.

- Преглед по типу промене (Основна средства – Извештаји – Преглед по типу промене)

Ово је извештај који даје преглед основних средстава која имају задату промену у оквиру неког периода. Односи се на ванпореску евиденцију. Избором ове опције отвара се форма

- Преглед ОС са променама

Ово је извештај који даје преглед података из картица основних средстава који се односе на ванпореску евиденцију, заједно са свим променама у картицама (ако се изабере детаљни извештај). Избором ове опције отвара се форма у којој се задају параметри за извештај. у којој се задају параметри за извештај.

- Преглед ОС– сумарне промене

Ово је извештај који даје преглед података из картица основних средстава који се односе на ванпореску евиденцију. За разлику од извештаја Преглед ОС са променама, овде су промене (набавка, почетно стање, повећање наб.вред., смањење наб.вред., амортизација, отпис, отуђење ...) сумиране и дате као једна вредност. Избором ове опције отвара се форма у којој се задају параметри за извештај.

4.8. Аутоматско књижење у финансијском књиговодству

У оквиру модула Основна средства омогућено је аутоматско књижење амортизације из документа Нови обрачун амортизације и пописа односно пописног вишка и мањка из документа Нови попис.

Нови обрачун амортизације (Основна средства – Нови документ – Нови обрачун амортизације) је документ у који је могуће повући више основних средстава и за њих израчунати амортизацију до задатог датума. Када се Обрачун амортизације прогласи важећим, преноси све промене по основу амортизације на картице одговарајућих основних средстава. Важећи Обрачун амортизације се може прокњижити у финансијском књиговодству кликом на дугме Прокњижи у оквиру форме документа. Активирањем овог дугмета нуди се шема за књижење амортизације по Међународном рачуноводственом стандарду по МРС 2014 на основу чега се креира налог за књижење.

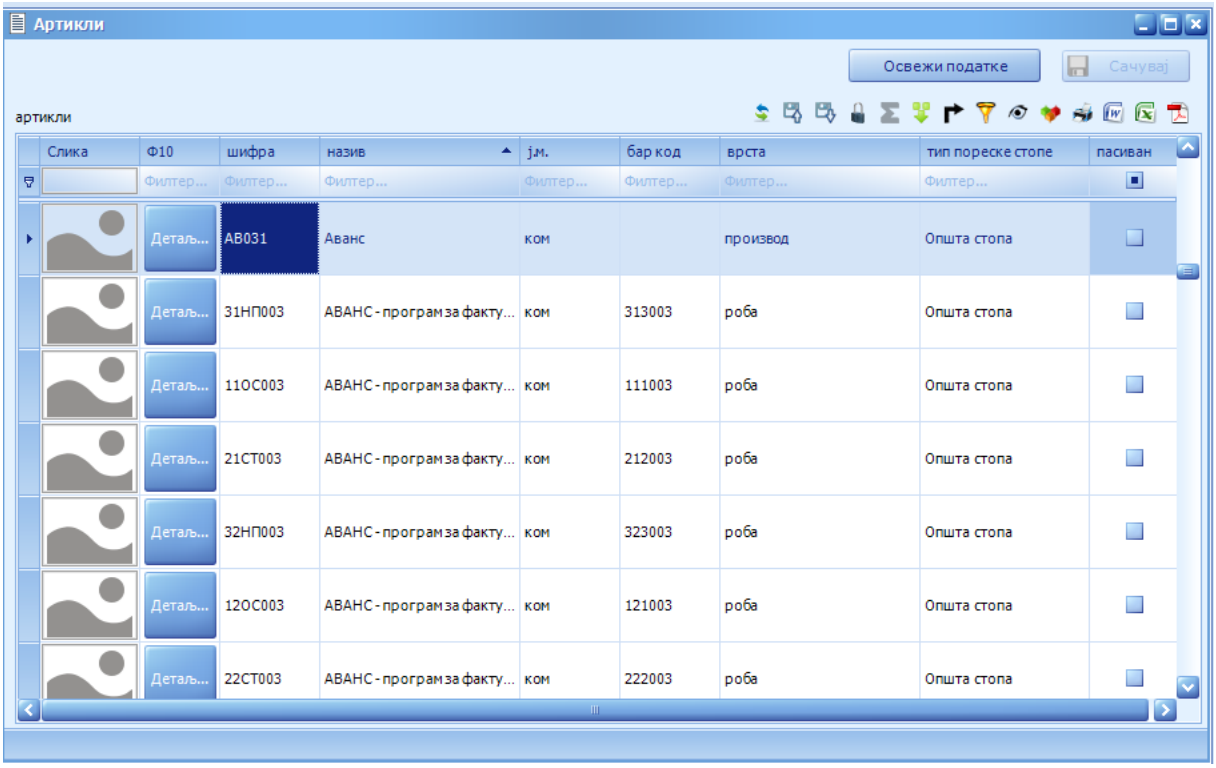
Попис основних средстава се обично врши на крају обрачунског периода кроз опцију Основна средства – Нови документ – Нови попис. Кликом на дугме Освежи, подаци у попису се усклађују са подацима на картици основног средства. Након физички извршеног пописа, подаци се уносе у табелу у поље Количина по попису. Када се попис прогласи важећим, формирају се пописни вишкови и пописни мањкови на картицама одговарајућих артикала, који

се могу књижити у финансијском књиговодству кликом на дугме Прокњижи у оквиру форме документа. Активирањем овог дугмета нуди се шема за књижење пописа по Међународном рачуноводственом стандарду по МРС 2014 на основу чега се креира налог за књижење.

5. Материјално књиговодство

5.1. Формирање артикла (материјал)

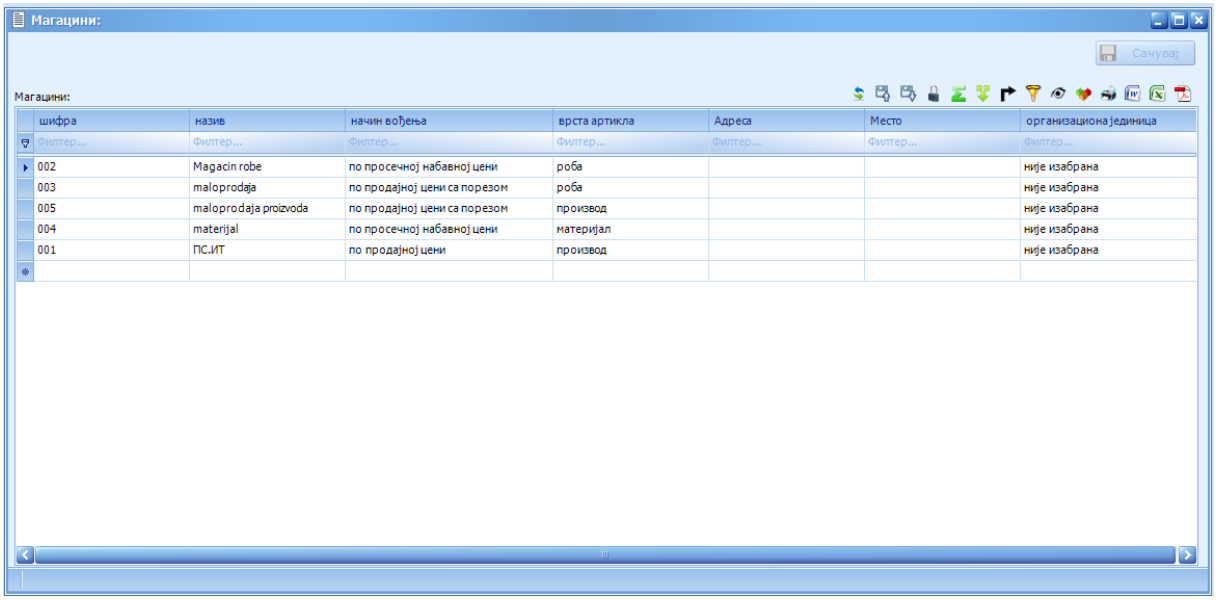
Потребно је прво формирати базу артикала (материјала) који су предмет материјалног промета и који ће се у току рада позивати на сам документ. Артикли се формирају у табели која се налази у менију Чиниоци пословања – Артикли – Артикли. Минимално је неопходно унети шифру (произвољан број или комбинација словних и бројних ознака), назив артикла, врсту артикла (материјал) и препоручљиво је унети пореску стопу по којој се артикал опорезује (односи се на пореску стопу у случају продаје артикла). Артикли се могу накнадно уносити кроз ову опцију, како се појави неки нови.



5.2. Формирање магацина (материјала)

Креирање магацина материјала врши се преко опције Чиниоци пословања – Артикли – Магацини.
Под магацином се у програму подразумева магацин, складиште или продавница, дакле место за које се евидентирају промене кроз робно - материјално књиговодство. Магацин у робно - материјалном књиговодству не мора кореспондирати 1 на 1 физичком објекту.

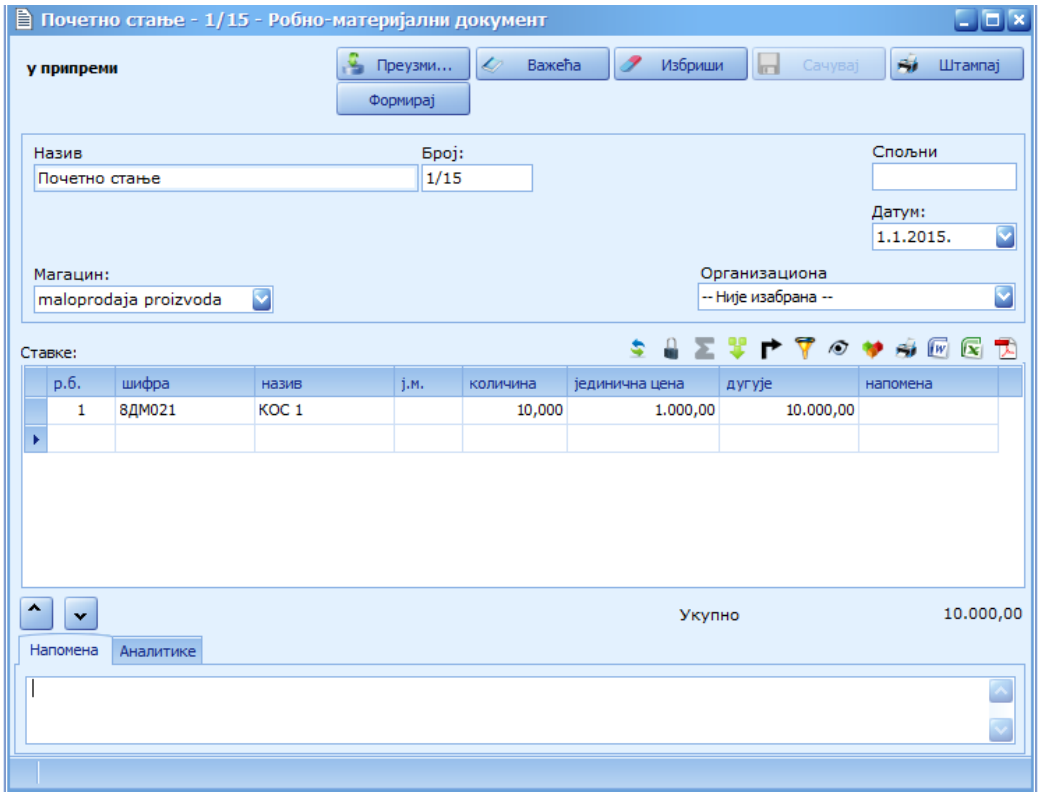
Минимално је неопходно унети шифру (произвољан запис), назив магацина, врсту артикала који се складиште у магацину (материјал) и начин вођења магацина по просечној набавној цени.
Врста артикла и начин вођења магацина су најважније карактеристике магацина и зато их је неопходно на самом почетку пажљиво дефинисати, јер се накнадно не могу мењати.
Начин вођења магацина по просечној набавној цени функционише тако што се приликом евиденције улаза узима набавна вредност материјала, а приликом евиденције излаза бележи се просечна набавна цена артикла која је под тим датумом. Да би се просечна набавна цена израчунала правилно, потребно је да се улазни и излазни материјални документи евидентирају хронолошки тачно, како не би дошло до одступања.



шифра	назив	начин вођења	врста артикла	Адреса	Место	организациона јединица
002	Magacin robe	по просечној набавној цени	роба			није изабрана
003	maloprodaja	по продајној цени са порезом	роба			није изабрана
005	maloprodaja proizvoda	по продајној цени са порезом	производ			није изабрана
004	materijal	по просечној набавној цени	материјал			није изабрана
001	ПС.ИТ	по продајној цени	производ			није изабрана

5.3. Почетно стање

Почетно стање количина и вредности материјала у магацину поставља се кроз документ Почетно стање (Робно материјално – Почетно стање – Ново), за сваки магацин посебно (ако их има више). Почетно стање се обично креира под датумом 1.1. текуће године и потребно је унети све артикле који су материјал (додавањем из шифарника артикала), додати количину по почетном стању, као и цену. Проглашавањем документа важећим поставиће се почетно стање материјала и биће видљиво у извештајима.



5.4. Набавка материјала

Набавка материјала у материјалном књиговодству, евидентира се документом Пријемница (Робно-материјално – Нови документ – Пријемница). У документу је потребно је изабрати пословног партнера (добављача) од кога се врши набавка, поставити датум пријема и магацин материјала у који се врши пријем. У ставкама пријемнице унети материјал који се набавља, количину и набавну цену која је наведена на примљеном рачуну или отпремници. Проглашавањем документа важећим повећаће се стање материјала и биће видљиво у извештајима.

5.5. Утрошак материјала

Трошење, односно излаз материјала из магацина, евидентира се документом Утрошак (Робно-материјално – Нови документ – Утрошак). У документу је потребно је изабрати магацин материјала и поставити датум. У ставкама утрошка треба унети материјал који је утрошен и његову количину, док ће цену тј. вредност материјала програм сам уписати на основу просечене цене артикла под задатим датумом. Проглашавањем документа важећим смањиће се стање материјала и биће видљиво у извештајима.

5.6. Попис материјала

На крају периода се обично врши попис у робно - материјалном књиговодству. Попис се генерише кроз опцију Робно материјално – Попис – Нови. Када се Попис унесе и прогласи

важећим, програм аутоматски формира пописне вишкове и пописне мањкове и књижи их у робно – материјалном књиговодству.

5.7. Књижење у финансијском књиговодству

Аутоматско књижење докумената у финансијско књиговодство могуће је из свих креираних докумената према стандардним шемама за књижење. Након креирања докумената и његовог проглашавања важећим, кликом на дугме Прокњижи, приказаће се форма за избор шеме за књижење документа. Одабиром шеме и кликом на дугме У реду, креираће се Налог за књижење са свим контима и неопходним подацима.

6. Производња

6.1. Формирање артикла (производ)

Прво је потребно формирати базу артикала (производа) који се производе и продају и који ће се у току рада позивати на сам документ. Артикли се формирају у табели која се налази у менију Чиниоци пословања – Артикли – Артикли. Минимално је неопходно унети шифру (произвољан број или комбинација словних и бројних ознака), назив артикла, врсту артикла (производ) и препоручљиво је унети пореску стопу по којој се артикал опорезује (односи се на пореску стопу у случају продаје артикла). Производи се могу накнадно уносити кроз ову опцију, како се појави неки нови.

6.2. Формирање магацина (производ)

Креирање магацина производа врши се преко опције Чиниоци пословања – Артикли – Магацини.

Под магацином се у програму подразумева магацин, складиште или продавница, дакле место за које се евидентирају промене кроз робно - материјално књиговодство. Магацин у робно - материјалном књиговодству не мора кореспондирати 1 на 1 физичком објекту.

Минимално је неопходно унети шифру (произвољан запис), назив магацина, врсту артикала који се складиште у магацину (производ) и начин вођења магацина који може бити по планској цени или цени коштања.

Врста артикла и начин вођења магацина су најважније карактеристике магацина и зато их је неопходно на самом почетку пажљиво дефинисати, јер се накнадно не могу мењати.

Начин вођења магацина по планској цени функционише тако што се креира ценовник планских цена, док се цена коштања израчунава приликом сваке производње, тј. креирања радног налога и утрошака.

6.3. Ценовник планске цене

Ценовник опције Чиниоци пословања – Артикли – Постави ценовник. Потребно је подесити датум ценовника да буде 1.1. и изабрати опцију да се ценовник формира „на нивоу магацина“. Тиме ће се појавити поље за избор магацина, где се бира магацин производа који се води по планским ценама. Одабиром магацина приказаће се сви артикли који се складиште у магацину,

а у колони Планска цена уписују се планске цене производа. Кликом на дугме Сачувај, наведене цене почеће да важе од дефинисаног датума.

6.4. Почетно стање

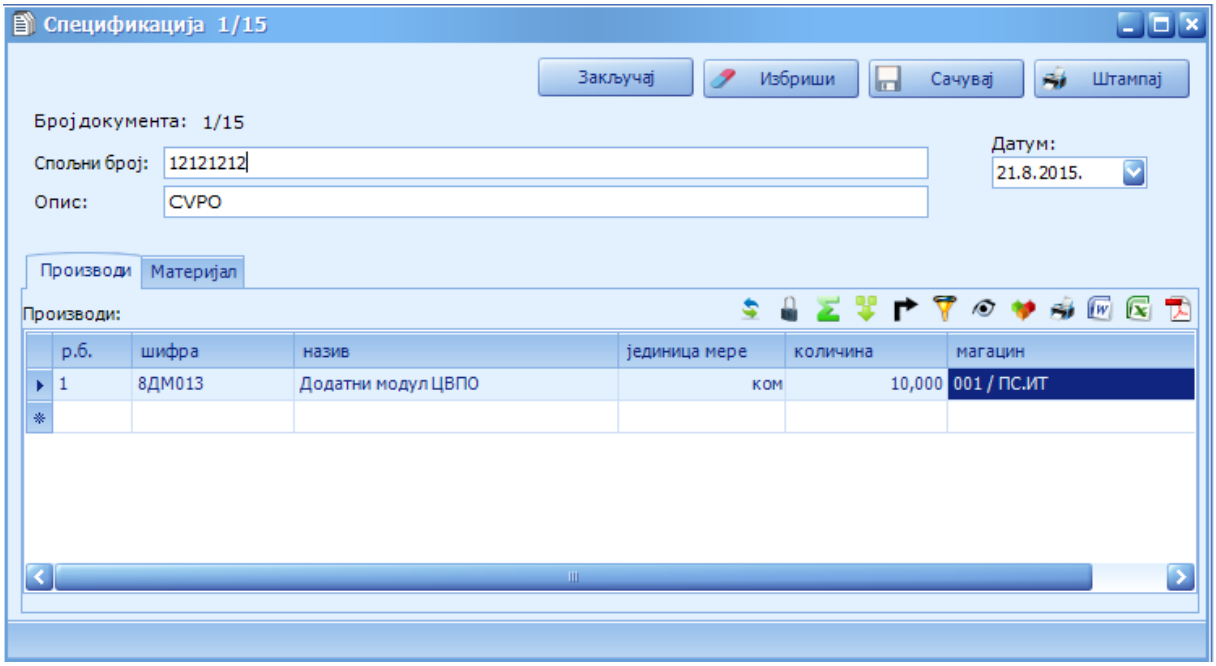
Почетно стање количина и вредности производа у магацину поставља се кроз документ Почетно стање (Робно материјално – Почетно стање – Ново), за сваки магацин посебно (ако их има више). Почетно стање се обично креира под датумом 1.1. текуће године и потребно је унети све артикле који су производ (додавањем из шифарника артикала), додати количину по почетном стању, као и цену ако се магацин води по цени коштања, или ће програм сам додати цену на основу ценовника ако се води по планским ценама. Проглашавањем документа важећим поставиће се почетно стање материјала и биће видљиво у извештајима.

6.5. Спецификације, нормативи, рецептуре

Евиденција процеса производње започиње креирањем Спецификације (Саставнице или Рецептуре) сваког производа. Спецификација се креира у менију Евиденција производње – Нова спецификација, где се у добијеној форми наводи назив спецификације.

На форми постоје два одељка:

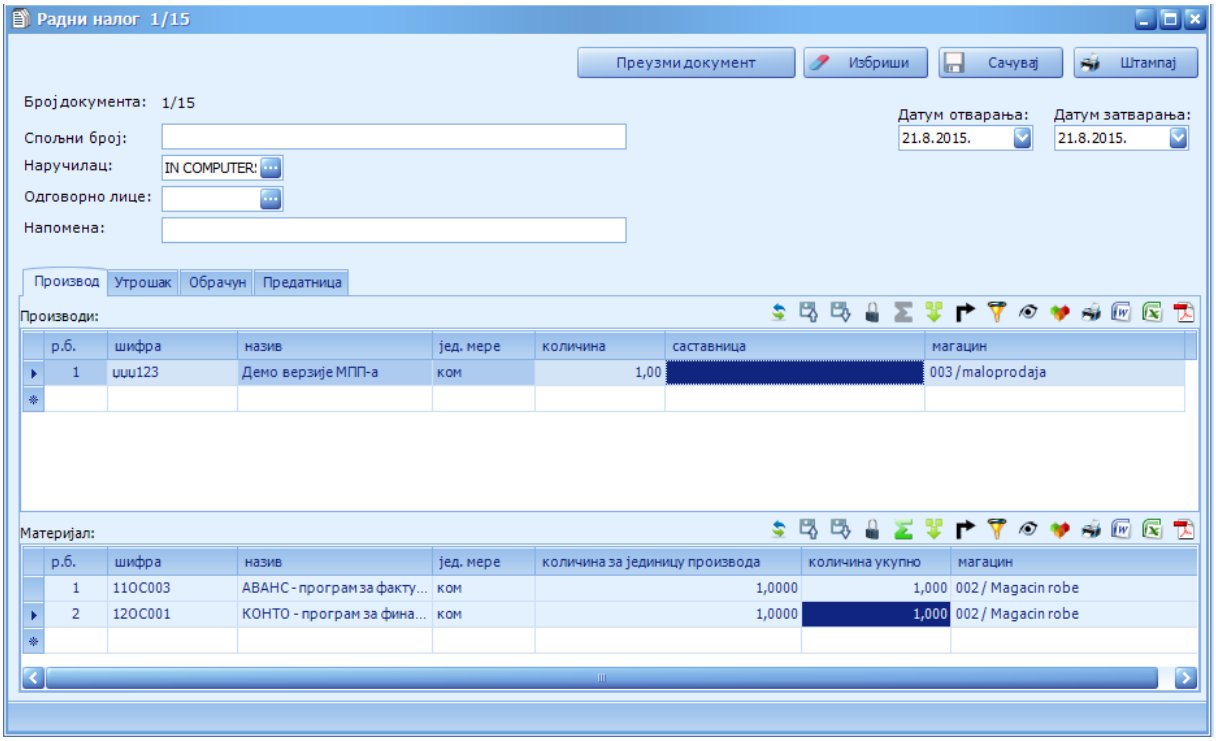
- У одељку Производи позива се артикал који пре предмет производње по тој спецификацији, количина (обично једна јединица) и магацин у који ће се производ сместити након производње.
- У одељку Материјал наводи се сав материјал који је потребан за производњу тог производа, њихова количина и магацин из кога се врши утрошак материјала.



Након креирања спецификације потребно је наравно кликнути на дугме Сачувај и дугме Закључај како се саставница не би мењала.

6.6. Радни налог (Евиденција производње – Нови радни налог)

Кроз Радни налог (Евиденција производње – Нови радни налог) евидентира се један процес производње једног или више производа. Корисник може унети основне податке у заглавље: спољни број, наручилац, одговорно лице, датум отварања и слично. У оквиру Радног налога постоје четири одељка (таба), кроз које се пролази како и протиче процес прозводње:



- Одељак Производ – састоји се из две табале. У горњој табели (Производи) уноси се један или више производа који се производе. Уколико су дефинисане саставнице за те производе, програм ће аутоматски уписати саставницу и број магацина. Преостаје да корисник унесе количину произведених производа.

  У доњој табели (Материјал) на основу саставнице аутоматски ће се уписати количине материјала које су неопходне за производњу наведене количине производа. Уколико се производи више производа који у свом саставу имају исти материјал, тај материјал ће се укупно приказати у једној ставци (реду). Сам материјал је могуће мењати, односно одступити од спецификације, променити количини или додати или избацити неки материјал из радног налога.

- Одељак Утрошак – Кроз ову форму могуће је креирати и преледати утрошке материјала везане за радни налог. Када се кликне на дугме Креирај утрошак, програм ће поставити питање да ли корисник жели да се формира документ Утрошак на основу обрачунатог материјала у том радном налогу. Уколико се потвдно одговори креираће се утрошак са свим артиклима и количинама материјала који се налази на радним налогу. Проглашавање утрошка важећим наведени материјал скида се са стања, након чега је могуће извршити аутоматско књижење овог документа у финансијско књиговодство.

6.7. Обрачун трошкова

Обрачин трошкова ради утврђивање цене коштања врши се у одељку Обрачун, где се креира обрачун цене кликом на думе Нови обрачун. У обрачуну се приказује укупна вредност утрошеног материјала и потребно је унети остале директне и индиректне трошкове производње.

6.8. Предаја производа

У одељку Предатница кликом на дугме Нова предатница, програм ће поставити питање па ли корисник жели да се документ Предаја производа (Предатница) формира на основу података унетих у радном налогу. Уколико се позитивно одговори, креира се Предаја производа са свим производима количинама и магацином дефинисаним у радном налогу. Ако се магацин производа води по планској цени, у предатници ће бити уписане планске цене из ценовника, а ако се магацин води цени коштања, у предатницу ће се уписати цене добијене на основу обрачуна цене коштања. Проглашавањем документа предаја производа важећим, повећаће се стање залиха производа на лагеру.

6.9. Књижење на 9

Да би се извршило аутоматско књижење креираних докумената за евиденцију производње у финансијско књиговодство, потребно је да документи Утрошак, Обрачун и Предаја производа буду важећи. Након тога кликом на дугме Прокњижи које се налази на сваком документу, добија се форма за избор шеме за књижење документа. Одабиром шеме креираће се посебни налози за књижење у финансијском књиговодству, за књижење трошкова материјала преко класе 9 и предају производа.

7. КИР

Модул фактурисање и вођење ПДВ евиденције је намењен издавању рачуна и других финансијских докумената, вођењу књиге примљених и књиге издатих рачуна и обрачуну ПДВ.

Иако може да функционише, у неким једноставнијим случајевима (нпр. кад се фактуришу само услуге), без других претходно унетих података, у већини случајева корисно је претходно формирање артикала (полавље 5 ставка 5.1), магацина (полавље 5 ставка 5.2) и ценовника а ако је потребно девизно пословање - онда и формирање курсне листе.

Постављање ценовника (Чиниоци пословања – Артикли – Постави ценовник). Кроз ову опцију се постављају продајне цене (са и без ПДВ-а) за поједине артикле. Препоручује се да се продајне цене унесу у ценовник за све артикле који подлежу продаји. Ценовник се може дефинисати на нивоу предузећа (ако је јединствен ценовник за цело предузеће) или на нивоу магацина.

Препоручљиво је први ценовниик дефинисати са датумом 1.1. године за коју се почиње коришћење програма. Обратити пажњу на то да се датум под којим се ценовник поставља налази у горњем левом углу форме. Накнадан унос ценовника са датумом пре последњег унетог ценовника није дозвољен.

Историју промене сваке поједине цене је могуће видети избором тастера F10 у ставци ценовника.

Дефинисање курсне листе (Курсна листа – Нова курсна листа). Курсну листу је потребно дефинисати ако је пословањем предузећа обухваћен извоз или увоз добара и услуга. Основни параметар курсне листе је дан за који конкретна курсна листа важи. Вредности у курсној листи се могу унети мануелно, уносом података у одговарајућу ставку курсне листе или кроз опцију за преузимање курсне листе са сајта (под условом да постоји веза са интернетом).

Програм консултује курсну листу кад год је потребно евидентирати неку промену у валути. Принцип рада је такав да прво покуша да нађе курсну листу на дан настанка промене, а ако је не нађе, користи вредности из прве претходне курсне листе.

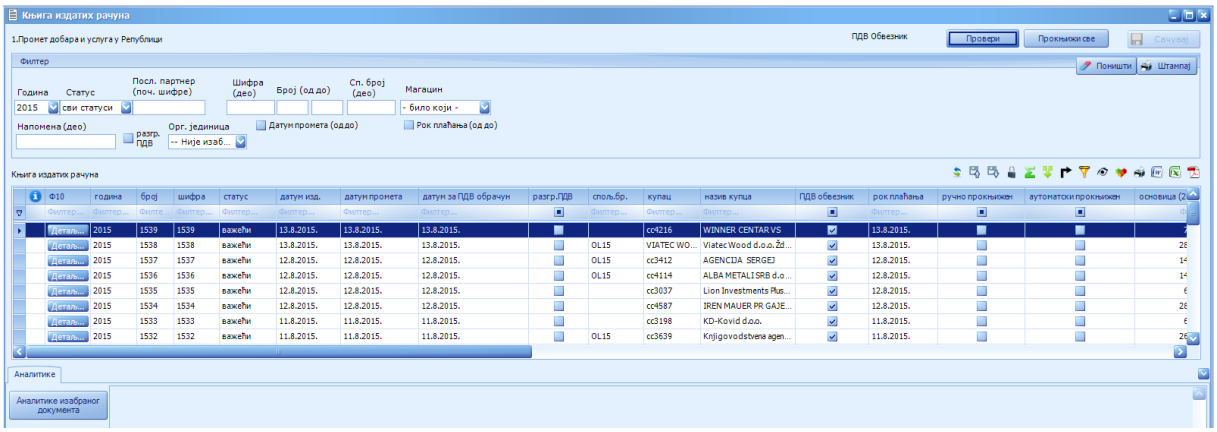
Без обзира на то о каквој се евиденцији или документу ради, корисник може при самом уносу кориговати курс који је аутоматски повучен.

Модул обухвата и све прописане евиденције које произилазе из књиге примљених и књиге издатих рачуна и оне се могу штампати кроз опцију *Финансијски документи – Евиденције ПДВ*. Поред ових, законски прописаних евиденција, у модулу се налази и сет оперативних извештаја, који се базирају на подацима из Књига примљених и излазних рачуна, али и програма за платни промет (уколико корисник има инсталиран и овај модул).

7.1. Евиденција издатих рачуна

Књига издатих рачуна је подељена на неколико књига у зависности од природе докумената који се у њој евидентирају (Промет добара и услуга у републици, Авансне уплате и коначни рачуни, Сопствена потрошња и расходи, Извоз добара и услуга из Републике, Обрачуни за делимичне испоруке, Исправке ПДВ основице, Збирни промет, Рефакције страним држављанима, Опорезивање разлике (члан 35 и 36), Рачуни ино купцима, Интерни обрачуни, Преноси целокупне или дела имовине, Замена добара у гарантном року, Пословни узорци, Рекламни материјал). Сваки документ, који се генерише из програма, се аутоматски евидентира у одговарајућој КИР. Поред тога, корисник може директно у КИР евидентирати документе који нису настали у систему.

Књизи издатих рачуна се може приступити опцијом: Финансијски документи – Књига издатих рачуна. Форма која се отвори омогућава кориснику да изабере коју књигу жели да отвори и за који период. Кад се књига отвори, корисник може уносити податке директно у њена поља нпр. година, датум издавања, датум промета, пословни партнер (купац) – шифра купца, ПДВ обвезник, рок плаћања, основица-20% , ПДВ-20% , основица-10% , ПДВ-10% и слично. Поља могу варирати у зависности од изабране књиге. Након попуњавања одговарајућих поља, потребно је статус поставити на важећи и сачувати промене.

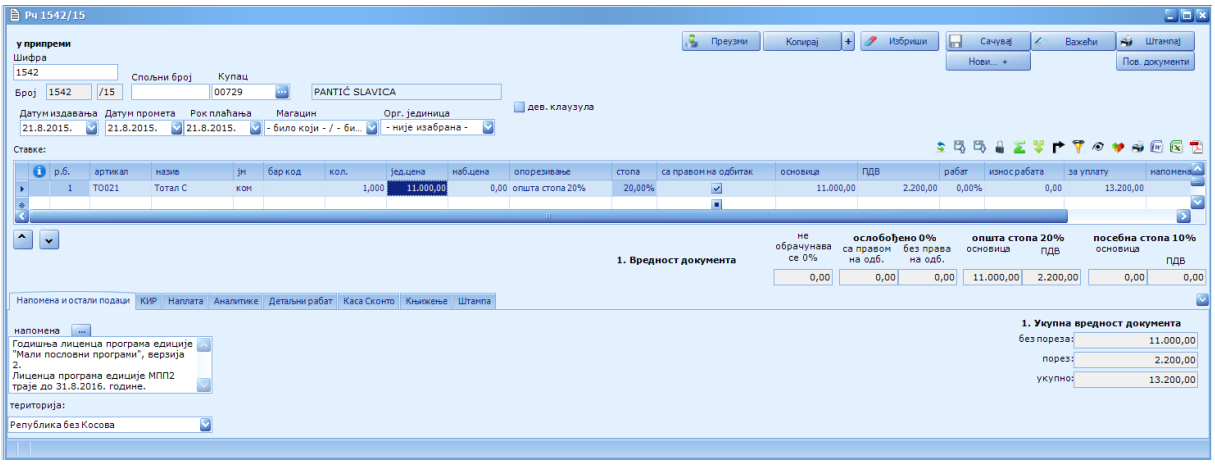


7.2. Израда издатих документа

Сви излазни документи (предрачуни, рачуни, девизни рачуни, рачуни трошка, авансни рачуни и слично) се издају на исти начин.

7.2.1. Рачун

Нови рачун се креира кроз опцију Финансијски документи – Нови документ – Рачун. Сви документи су, у моменту кад се креирају, у статусу у припреми. Докле год је документ у припреми, неће бити узет у обзир приликом формирања обрачуна ПДВ-а. Кад се прогласи важећим, документ се не може мењати већ само сторнирати. Подаци који се уносе у рачун су: пословни партнер (купац), датум издавања, датум важења, рок плаћања, магацин (ако се рачун користи уз робно - материјално као рачун отпремница) и ставке рачуна које садрже податке о артиклима, количину и цену. Ако се ради о услузи која није заведена у шифарнику артикала, њен опис се може навести у пољу назив.



7.2.2. Авансни рачун

Авансни рачун се креира на основу документа Предрачун. У програму није могуће креирати рачун за аванс, без претходног креирања предрачуна. Иако предрачун није законски документ, он најчешће представља основ за авансне уплате од купца. У најширем смислу, предрачун се

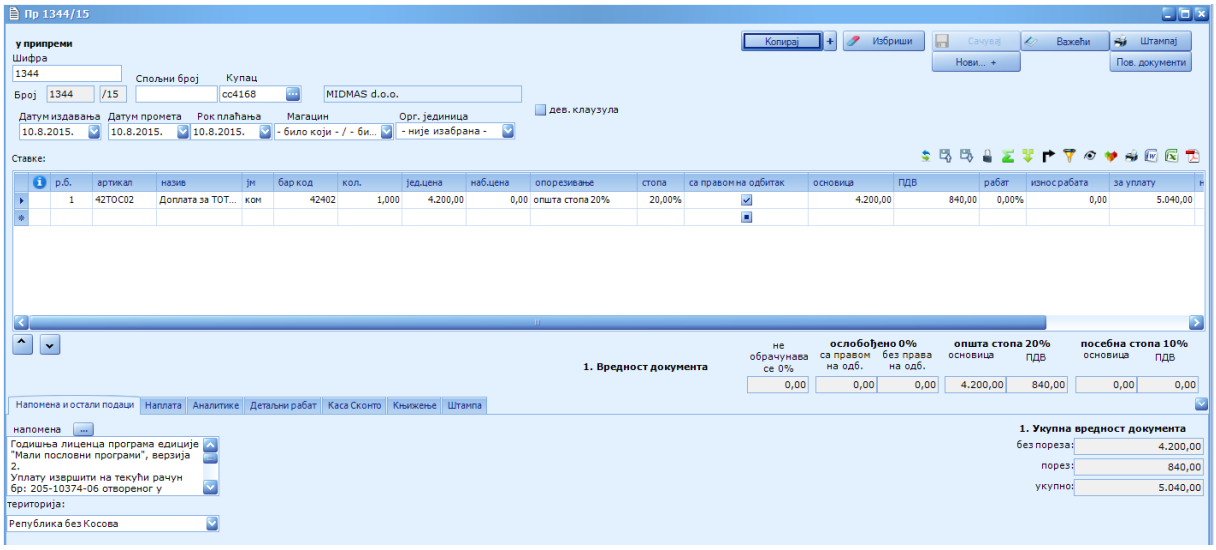
може посматрати као понуда или уговор, у коме је дефинисано шта ће бити испоручено уколико купац изврши авансну уплату. Без обзира да ли купцу издајете предрачун из програма Аванс или не, неопходно је да у програму прво креирате предрачун, да бисте могли да водите авансне уплате, делимичне испоруке и коначне рачуне. Ако у току реализације посла дефинисаног предрачуном, дође до измена, предрачун у програму можете изменити, тако да при коначној испоруци затворите цео посао. Више авансних уплата и делимичних испорука може бити везано за исти предрачун, али по предрачуну можете издати само један коначни рачун.

Да би програм могао да прати све авансне уплате и испоруке по једном предрачуну, неопходно је да сваки од докумената повезаних са предрачуном прогласите важећим, пре него што креирате нови повезани документ.

Није препоручљиво да у оквиру једног предрачуна дефинишете ставке са различитим начинима опорезивања, иако вам програм то дозвољава. У таквим случајевима, програм аутоматски расподељује уплаћене авансе на различите типове опорезивања, сразмерно дефинисаним износима у предрачуну. У оквиру сваког типа опорезивања ПДВ се обрачунава по прерачунатој стопи.

Приликом креирања новог рачуна за аванс, програм подразумева да је уплаћена целокупна сума, преостала за плаћање по одговарајућем предрачуну. Ако то није случај, у поље Укупно унесите износ уплаћеног аванса, а остале износе ће програм аутоматски израчунати.

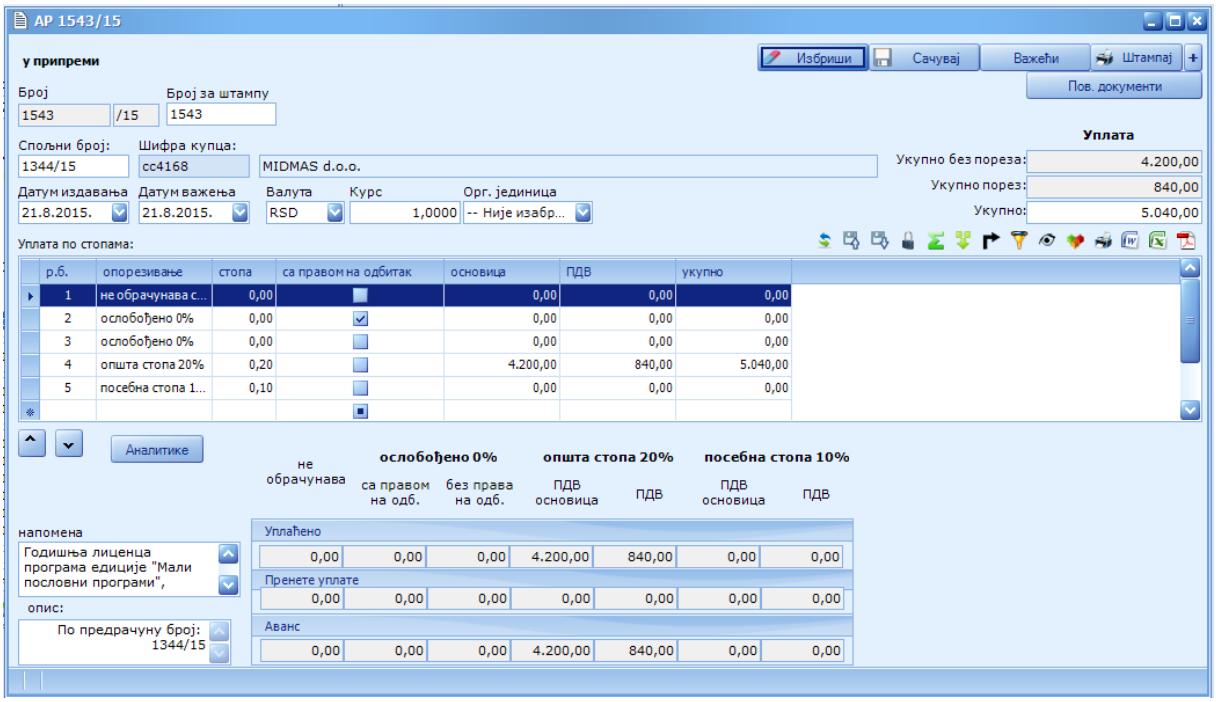
Избором опције Предрачун (Финансијски документи – Издати документи – Нови документ – Предрачун) отвара се форма за унос података предрачуна. Подаци који се уносе у предрачун су: пословни партнер (купац), датум издавања, датум важења, рок плаћања) и ставке предрачуна које садрже податке о артиклима, количину и цену. Ако се ради о услузи која није заведена у шифарнику артикала, њен опис се може навести у пољу назив.



Рачун за аванс (Финансијски документи – Издати документи – Нови документ – Предрачун)

Избором ове опције отвара се филтер за избор предрачуна по коме је примљена авансна уплата. Након избора предрачуна отвара се форма за унос података новог рачуна за аванс, који има статус *у припреми*.

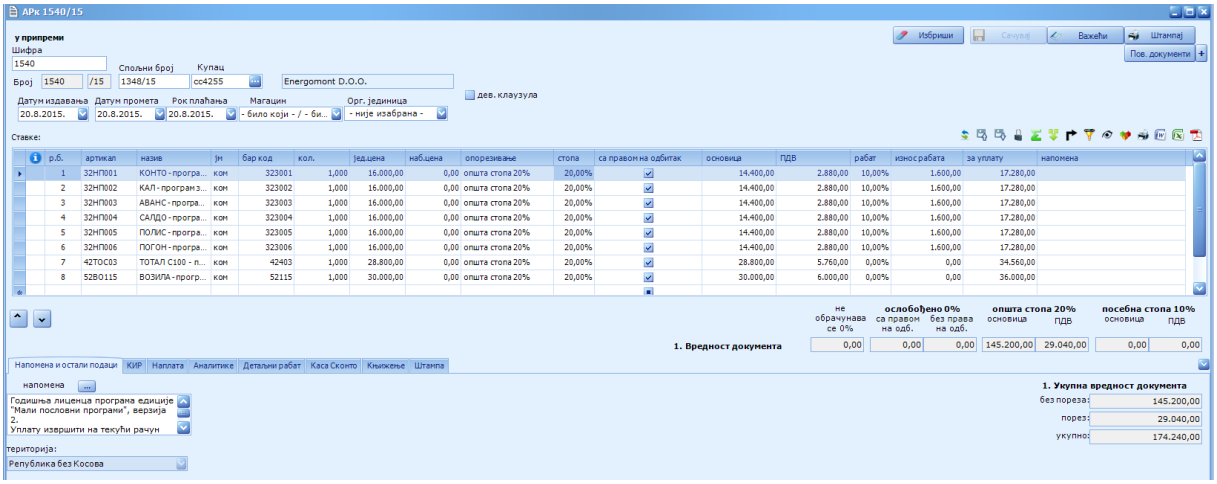
У оквиру секције Уплата у валути налази се поље Укупно, које приказује износ авансне уплате. Приликом креирања у ово поље се аутоматски уписује цео износ преостао за плаћање по предрачуну. Ако тај износ промените, и унесете стварни износ авансне уплате, аутоматски ће се попунити ставке рачуна за аванс и прерачунати сумарни износи у секцијама Уплаћено и Аванс, као и износи у пољима Укупно без пореза и Укупно порез.
Након исправно унетих података , документ је потребно прогласити важћим како би био узет у обзир приликом формирања обрачуна ПДВ-а.



7.2.3. Коначни рачун

Коначни рачун се креира на основу документа Предрачун. У програму није могуће креирати коначни рачун, без претходног креирања предрачуна. Без обзира да ли купцу издајете предрачун из програма Аванс или не, неопходно је да у програму прво креирате предрачун, да бисте могли да водите авансне уплате и коначне рачуне. По једном предрачуну можете издати само један коначни рачун, тј. по једном предрачуну може постојати највише један коначни рачун.
Коначни рачун се издаје уз испоруку дефинисану предрачуном. Ако сте по предрачуну издавали обрачуне за делимичне испоруке, коначни рачун не треба да издајете! Обрачун за последњу делимичну испоруку има значење коначног рачуна.
Да би програм могао да прати све авансне уплате по једном предрачуну, неопходно је да сваки од рачуна за аванс, повезаних са предрачуном, прогласите важећим, пре него што креирате коначни рачун.
Коначни рачун обухвата целокупну испоруку по предрачуну. Приликом креирања новог коначног рачуна, програм подразумева да је извршена целокупна испорука, дефинисана предрачуном. Ако је у међувремену дошло до измена, предрачун у програму можете изменити, тако да при издавању коначног рачуна затворите цео посао.

Коначни рачун (Финансијски документи – Издати документи – Нови документ – Коначни рачун) Избором ове опције отвара се филтер за избор предрачуна по коме ће бити креиран коначни рачун. Када изаберете предрачун, отвара се форма за унос података новог коначног рачуна.



Табела Ставке се аутоматски попуњава копирањем ставки предрачуна. У доњем делу форме налазе се следеће картице:

Напомена и остали подаци – у овој картици се налазе следећа поља и секције:

- Напомена – ово поље се аутоматски копира из предрачуна и његов садржај можете променити.
- Територија – отвара се листа у којој је једина понуђена опција Република без Косова, АП Косово и Метохија, Црна Гора и иностранство.
- Укупна вредност документа – вредност укупне испоруке по предрачуну. Ови износи се аутоматски израчунавају као сума свих ставки.

КИР – ова картица садржи износе који представљају пореску обавезу по коначном рачуну. Ови износи се израчунавају аутоматски и не могу се мењати. Приликом креирања у ово поље се аутоматски уписује цео износ преостао за плаћање по предрачуну. Ови износи аутоматски се уписују у КИР Авансне уплате и коначни рачуни, након притиска на дугме Сачувај. Пореска обавеза може бити нула, ако је купац унапред платио целу вредност предрачуна.

Наплата – у овој картици се налазе следећа поља и секције:

- Опис уплата – ово поље се попуњава аутоматски на основу предрачуна и можете га променити. У ово поље се уписује основ за уплаћен аванс, на пример број предрачуна, као и списак датума када су извршене претходне авансне уплате, ако их је било.
- Пренето стање – непотрошени претходни аванси
- Аванс који покрива испоруку – приказује аутоматски обрачунат збир свих важећих авансних уплата по предрачуну које су претходиле коначном рачуну.
- За наплату – преостали износ за наплату.

Након исправно унетих података , документ је потребно прогласити важћим како би био узет у обзир приликом формирања обрачуна ПДВ-а.

7.2.4. Девизни рачуни

Избором опције Девизни рачун за извоз (Финансијски документи – Издати документи – Нови документ – Девизни рачун за извоз) отвара се форма за унос података рачуна. Подаци који се уносе у рачун су: пословни партнер (купац), датум издавања, датум важења, рок плаћања, валута, магацин (ако се рачун користи уз робно - материјално као рачун отпремница) и ставке рачуна које садрже податке о артиклима, количину и цену. Ако се ради о услузи која није заведена у шифарнику артикала, њен опис се може навести у пољу назив. Ткође треба обратити пажњу начин опорезивања за артикла који се бира из листе понуђених начина. Након измене овог податка, аутоматски се попуњава поље стопа и прерачунавају се износи у пољима основица, ПДВ и за уплату. Овај податак је битан само ако је у пољу опорезивање изабрано ослобођен 0%. У супротном, поље треба да буде неозначено.

7.3. Књижење у финансијском књиговодству

Аутоматско књижење докумената у финансијско књиговодство могуће је из свих креираних докумената према стандардним шемама за књижење. Након креирања докумената и његовог проглашавања важећим, кликом на дугме Прокњижи, приказаће се форма за избор шеме за књижење документа где корисник само бира конто прихода. Одабиром шеме и кликом на дугме ***У ред***, креираће се налог за књижење са свим контима и неопходним подацима.

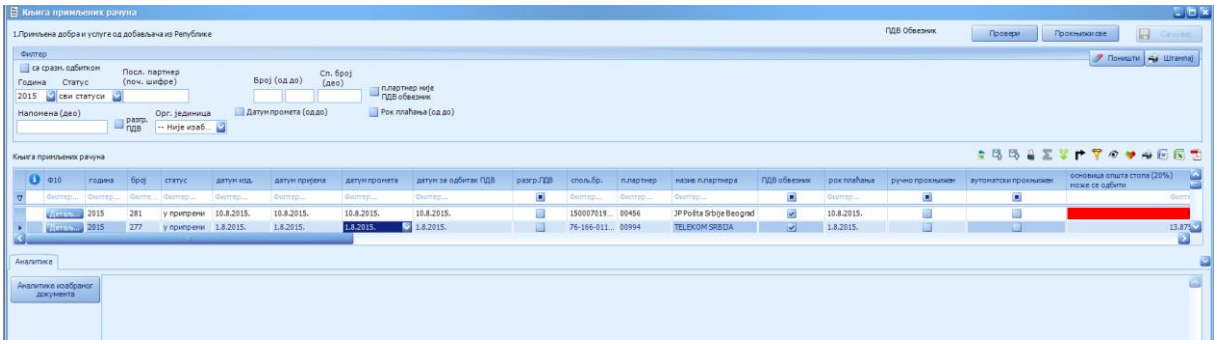
8. КПР

Књига примљених рачуна функционише на сличан начин као и књига издатих рачуна. За разлику од излазних рачуна, примљени рачуни се уносе директно у КПР. Уколико постоји потреба за детаљним уносом рачуна (са свим ставкама), остављена је могућност уноса кроз регуларну форму примљеног рачуна помоћу тастера F10.

8.1. Евиденција примљених рачуна

Књига примљених рачуна је подељена на неколико књига у зависности од природе докумената који се у њој евидентирају (Примљена добра и услуге од добављача у Републици, Дати аванси, Изузимања и крајња потрошња (члан 29), Увоз добара и услуга, Набавка од пољопривредника, Увоз без царине, Набавка секундарних сировина, Примљена добра и услуге у грађевинарству).

Књизи примљених рачуна се може приступити опцијом: Финансијски документи – Књига примљених рачуна. Форма која се отвори омогућава кориснику да изабере коју књигу жели да отвори и за који период. Кад се књига отвори, корисник може уносити податке директно у њена поља нпр. година, датум издавања, датум промета, пословни партнер (добављач) – шифра партнере, ПДВ обвезник, рок плаћања, основица-20% , ПДВ-20% , основица-10% , ПДВ-10% и слично. Поља могу варирати у зависности од изабране књиге. Након попуњавања одговарајућих поља, потребно је статус поставити на важећи и сачувати промене.



8.2. Књижење у финансијском књиговодству

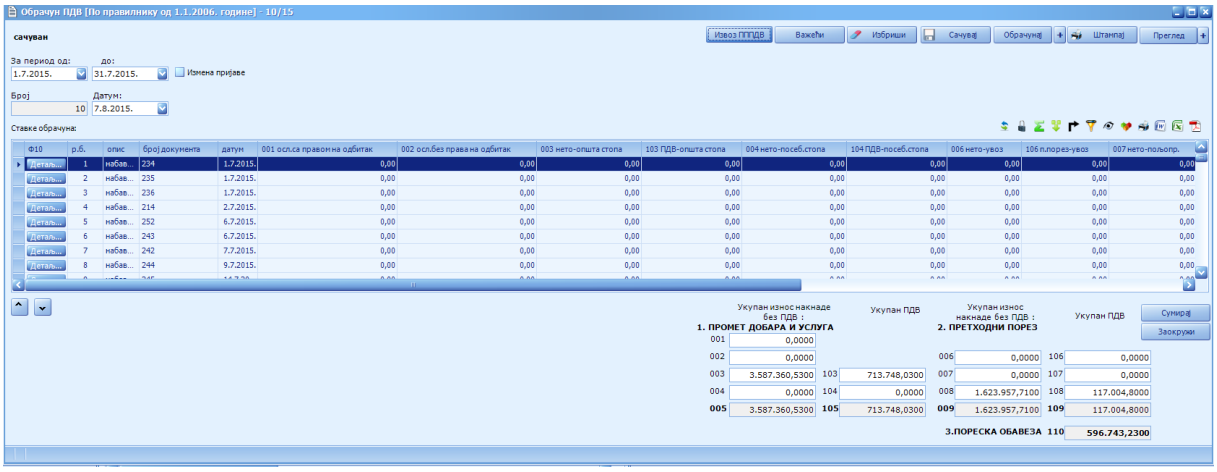
Аутоматско књижење докумената у финансијско књиговодство могуће је из свих креираних докумената према стандардним шемама за књижење. Након креирања докумената и његовог проглашавања важећим, у КПР-у обележавају се документи које треба прикњижити. Након селектовања кликне се десним кликом на почетак реда и из добијеног падајућег менија, бира се опција ***Додатне операције са докуемнтом – Прокњижи***. Након тога приказује се форма за избор шеме за књижење документа где корисник само бира конто трошка. Одабиром шеме и кликом на дугме ***У реду***, креираће се налог за књижење са свим контима и неопходним подацима.

9. Обрачун ПДВ

9.1. Обрачун

Обрачун ПДВ (Финансијски документи – Нови обрачун ПДВ) је документ који се може генерисати у сваком тренутку и за произвољан период. Претпоставка за формирање обрачуна је да су претходно ажурирани подаци у књизи примљених и издатих рачуна, јер се обрачун базира на подацима из те две евиденције. У обзир се узимају само евидентирани документи са статусом важећи. Кад се формира, Обрачун ПДВ-а је у статусу у припреми. Док је у припреми, може се мењати или обрисати.

Избором опције Нови обрачун ПДВ из области менија Финансијски документи отвара се форма за обрачун ПДВ-а. Нови обрачун има статус у припреми



Поља која се попуњавају у форми су:

- За период од:__ до:__ – период за који се врши обрачун.
- Број – поставља се аутоматски при креирању обрачуна и не може се мењати.
- Датум – датум креирања новог обрачуна.

Притиском на команду Обрачунај, извршава се обрачунавање ПДВ-а и у табелу Ставке се уписују ставке обрачуна. Свака ставка обрачуна представља сумарне податке о појединачном издатом или примљеном рачуну из КИР или КПР, за који почетак пореске обавезе или право одбитка претходног пореза припада задатом обрачунском периоду. Ставке обрачуна се по потреби могу мењати, брисати и додавати. Након било какве измене у ставкама потребно је притиснути команду Сачувај и Сумирај. Тада обрачун добија статус измењен.

Ако се ради обрачун са сразмерним одбитком, аутоматски се попуњавају поља у секцији Са сразмерним одбитком, која замењују поља 106 до 110 у обрачуну без сразмерног одбитка.

У доњем делу форме се налазе издвојени подаци о сумарним износима потребним за попуњавање пореске пријаве. Ови подаци се израчунавају аутоматски након сваког обрачунавања ПДВ-а. Пре извоза пореске пријаве, препоручљиво је да притиснете дугме Заокружи да би се све вредности исправно заокружиле на износе у динарима без пара, што је обавезно по Закону.

9.2. Електронска предаја

Порески обвезници који су се евидентирали за ПДВ, дужни су да за сваки обрачунски период поднесу ПДВ пријаву (образац ППДВ) - месечно или тромесечно електронским путем на портал Пореске управе.

Креирањем документа Нови обрачун ПДВ, и његовим проглашавањем важећим, активира се у оквиру документа дугме Извоз ППДВ. Кликом на ово дугме отвара се форма у оквиру које је потрбно попунити место, пдговорно лице, да ли је у питању повраћај ПДВ – а. Након тога потребно је клинути на дугме Извоз у електронску форму. Након тога креира се xml фајл који се сачува на рачунару и који се предаје електронским путем учитавањем на порталу Пореске управе.

9.3. Прописане ПДВ евиденције

У програму Аванс предвиђено је штампање 13 извештаја за евиденцију ПДВ. Они обухватају податке сврстане у 27 од 32 тачке, прописане посебним правилником. Аутоматски се креирају на основу Књига примљених рачуна и Књига издатих рачуна.

Кориснику су на располагању следећи извештаји (Финансијски документи > Евиденције ПДВ):

- Књиге примљених рачуна (тачка 2). Избором ове опције отвара се форма за селекцију књиге примљених рачуна.
- Књиге издатих рачуна (тачка 1). Избором ове опције отвара се форма за селекцију књиге издатих рачуна.
- Притиском на команду Прикажи је омогућено штампање различитих извештаја, који су погодни не само за званичну законску евиденцију, већ и остале потребе које се у пракси јављају.

- Промет у Републици (обухвата КИР Промет добара и услуга у Републици и коначне рачуне из КИР Авансне уплате и коначни рачуни) (тачке 3 – 7 и 9). Избором ове опције отвара се форма за избор временског периода за који се евиденција штампа. Извештај се формира на основу свих рачуна који нису у статусу у припреми, а који су претходно унети у Књиге издатих рачуна.
- Промет у иностранству (КИР Извоз добара и услуга из Републике за територију иностранство) (тачке 8, 10 – 12). Избором ове опције отвара се форма за избор временског периода за који се евиденција штампа. Поред тога, корисник може да изабере штампање извештаја само за унос у слободну зону или услуге за кориснике слободних зона, које су предвиђене посебним тачкама 11. и 12. Извештај се формира на основу свих рачуна који нису у статусу у припреми, а који су претходно унети у Књиге издатих рачуна.
- Промет са Црном Гором (КИР Извоз добара и услуга из Републике за територију Црна Гора) (тачка 13). Избором ове опције отвара се форма за избор временског периода за који се евиденција штампа. Извештај се формира на основу свих рачуна који нису у статусу у припреми, а који су претходно унети у Књиге издатих рачуна.
- Промет са АП Косово и Метохија (КИР Извоз добара и услуга из Републике за територију АП Косово и Метохија) (тачка 14). Избором ове опције отвара се форма за избор временског периода за који се евиденција штампа. Извештај се формира на основу свих рачуна који нису у статусу у припреми, а који су претходно унети у Књиге издатих рачуна.
- Примљене авансне уплате (КИР Авансне уплате и коначни рачуни без коначних рачуна) (тачка 19). Избором ове опције отвара се форма за избор временског периода за који се евиденција штампа. Извештај се формира на основу свих рачуна који нису у статусу у припреми, а који су претходно унети у Књигу издатих рачуна.
- Набавке од добављача који нису ПДВ обвезници (КПР Примљена добра и услуге од добављача из Републике) (тачка 15). Избором ове опције отвара се форма за избор временског периода за који се евиденција штампа. Извештај се формира на основу свих рачуна који нису у статусу у припреми, а који су претходно унети у Књигу примљених рачуна.
- Примљена добра и услуге од добављача из Републике (КПР Примљена добра и услуге од добављача из Републике) (тачке 16 – 18). Избором ове опције отвара се форма за избор временског периода за који се евиденција штампа. Извештај се формира на основу свих рачуна који нису у статусу у припреми, а који су претходно унети у Књиге примљених рачуна.
- Авансно плаћање (КПР Дати аванси) (тачка 20). Избором ове опције отвара се форма за избор временског периода за који се евиденција штампа. Извештај се формира на основу свих рачуна који нису у статусу у припреми, а који су претходно унети у Књигу примљених рачуна.
- Плаћање ПДВ при увозу из иностранства (КПР Увоз добара и услуга) (тачке 21 – 23). Избором ове опције отвара се форма за избор временског периода за који се евиденција штампа. Извештај се формира на основу свих рачуна који нису у статусу у припреми, а који су претходно унети у Књигу примљених рачуна.
- Набавке од пољопривредника (КПР Набавке од пољопривредника) (тачке 24 и 25). Избором ове опције отвара се форма за избор временског периода за који се

евиденција штампа. Извештај се формира на основу свих рачуна који нису у статусу у припреми, а који су претходно унети у Књигу примљених рачуна.

- Рефакције страним држављанима – образац РЕФ4Е (тачка 31). Избором ове опције отвара се форма за избор временског периода за који се евиденција штампа. Извештај се формира на основу свих образаца који нису у статусу у припреми, а који су претходно унети у Књигу издатих рачуна.
- Набавке од пољопривредника - члан 12. - Овај извештај је у складу са чланом 12. који је независан од евиденције ПДВ. У оквиру овог извештаја наведени су пољопривредници који су у претходних 12 месеци (обрачунском периоду) откупили пољопривредне производе у износу већем од 1.000.000 динара. У оквиру њега се приказује вредност откупа без ПДВ надокнаде, за задати период.

Напомена: Сваки извештај се може штампати и експортовати у PDF, Microsoft Excel, Microsoft Word или rtf документ.

10. Робно књиговодство

10.1. Формирање артикла

Потребно је прво формирати базу артикала (робе) који су предмет робног промета и који ће се у току рада позивати на сам документ. Артикли се формирају у табели која се налази у менију Чиниоци пословања – Артикли – Артикли. Минимално је неопходно унети шифру (произвољан број или комбинација словних и бројних ознака), назив артикла, врсту артикла (роба) и препоручљиво је унети пореску стопу по којој се артикал опорезује (односи се на пореску стопу у случају продаје артикла). Артикли се могу накнадно уносити кроз ову опцију, како се појави неки нови.

10.2. Формирање магацина (начини вођења)

Креирање магацина робе врши се преко опције Чиниоци пословања – Артикли – Магацини. Под магацином се у програму подразумева магацин, складиште или продавница, дакле место за које се евидентирају промене кроз робно - материјално књиговодство. Магацин у робно - материјалном књиговодству не мора кореспондирати 1 на 1 физичком објекту.

Минимално је неопходно унети шифру (произвољан запис), назив магацина, врсту артикала који се складиште у магацину (роба) и начин вођења магацина по просечној набавној цени, продајној цени или продајној цени са порезом.

Врста артикла и начин вођења магацина су најважније карактеристике магацина и зато их је неопходно на самом почетку пажљиво дефинисати, јер се накнадно не могу мењати.

- Начин вођења магацина по просечној набавној цени обично се користи код велепродајних трговина које често мењају своју продајну цену. Функционише тако што се приликом евиденције улаза узима набавна вредност материјала, а приликом евиденције излаза бележи се просечна набавна цена артикла која је под тим датумом. Да би се просечна набавна цена израчунала правилно, потребно је да се улазни и излазни робни документи евидентирају хронолошки тачно, како не би дошло до одступања.
- Начин вођења по продајној цени или продајној са порезом (по продајној без пореза воде велепродаје, а по продајној са порезом обавезне су да воде малопродајна

трговинска предузеће) подразумева да се улаз и излаз робе у магацин и сама вредност магацина евидентира по продајној цени без ПДВ-а, односно са ПДВ-ом. Цена по којој ће се вршити улаз и излаз роба (са и без ПДВ-а) у програму МПП2 дефинише се у опцији Ценовник.

10.3. Ценовник продајне цене

Ценовник продајних цена формира се кроз опцију Чиниоци пословања – Артикли – Постави ценовник. Потребно је подесити датум ценовника да буде 1.1. , а ценовник се може формирати „на нивоу предузећа“ (где једном унешена цена важи за све магацине) и „на нивоу магацина“ (цене могу бити различите од магацина до магацина). У доњем делу форме приказују се сви артикли којима се дефинише цена. У колони Цена или Цена са порезом уписују се једна цена, а друга се аутоматски израчунава. Кликом на дугме Сачувај, наведене цене почеће да важе од дефинисаног датума. Продајне цене са и без ПДВ-а у ценовнику се уписују само први пут након формирања артикла. Све остале промене цена артикала не мењају се директно у ценовнику, већ израдом Нивелације, којом се осим вредности магацина, аутоматски мења и цена у ценовнику.

10.4. Почетно стање

Почетно стање количина и вредности робе у магацину поставља се кроз документ Почетно стање (Робно материјално – Почетно стање – Ново), за сваки магацин посебно (ако их има више). Почетно стање се обично креира под датумом 1.1. текуће године и потребно је унети све артикле који су роба (додавањем из шифарника артикала), додати количину по почетном стању, као и цену коју ће програм аутоматски уписати уколико је цена дефинисана у ценовнику пре или на датум када се ради почетно стање. Проглашавањем документа важећим поставиће се почетно стање робе и биће видљиво у извештајима.

10.5. Набавка робе (калкулација, КПР)

Робни документ којим се евидентира набавка робе у магацину је Калкулација (Робно материјално – Калкулација – Нова Калкулација). У форми калкулације битно је унети добављача, број отпремнице добављача, датум пријема и евидентирати артикле који су предмет пријема. Позива се артикал из шифарника артикала, додаје се набављена количина, као и фактурну набавну вредност артикла. Након тога се могу унети трошкови кроз одељак Трошкови (доњи леви угао форме калкулације). У табели за евиденцију трошкова бира се врста трошка и вредност, а ако је рачун трошка унешен у КПР, може се повући и евидентирати. Кад се трошкови унесу, расподела трошкова се врши кликом на дугме Расподели трошкове и то на све артикле у калкулацији према вредности или количини. На овај начин се добија набавна цена и набавна вредност сваког артикла.

У калкулацији, у колони Цена и Цена са пдв програм из ценовника уписује цене артикала које важе за тај магацин и датум, и аутоматски израчунава разлику у цени у односу на набавну. Кад се унос података у калкулацију заврши, може се прогласити важећом, чиме се повећава стање залиха на лагеру. Такође, може се прокњижити у финансијко књиговодство кликом на дугме Прокњижи, након чега се нуди избор шеме за књижење калкулације у зависности од начина вођења магацина.

Калкулацију је могуће аутоматски пребацити у Књигу примљених рачуна (КПР) и на тај начин евидентирати и примљени рачун (тачка 8.1 овог упутства). Потребно је ући у КПР, изабрати период и књигу и у табели примљених рачуна, кликнути десним кликом на почетак новог празног реда, нако чега се појављује падајући мени. У падајућем менију треба изабрати опцију ***Додатне опције са документима – Преузми документ***, бира се модул Робно материјално, а након тога Калкулација. У форми ће бити приказане све калкулације које се могу преузети у КПР. Након селектовања жељених калкулација и кликом на дугме Изабери, за сваку калкулацију формираће се по један примљени рачун у КПР-у са свим неопходним подацима.

10.6. Нивелација

Документ Нивелација (Робно материјално – Нивелација – Нова Нивелација) креира се уколико је потребно извршити промену цена неког артикла у магацину који се води по продајним ценама са или без ПДВ-а. У нивелацији је потребно поставити датум израде нивелације, магацин за који се нивелација ради и унети артикле за које се врши промена цена. Програм ће аутоматски уписати тренутну цену артикла у магацину, количину и вредност, а на кориснику је да унесе нову цену, са или без ПДВ-а, чиме ће се израчунаће се ефекат промене цена. Након проглашавања нивелације важећом, програм пита корисника да ли жели да промени цене и у ценовнику и да оне важе од наведеног датума у нивелацији. Потврдним одговором цене робе се мењају, ефекат нивелације ће се видети на робним извештајима и могуће је аутоматско књижење нивелације у финансијском књиговодству.

10.7. Продаја (отпремница, рачун отпремница, КИР)

За евиденцију продаје робе потребно је израдити документ Рачун (описано у тачки 7.2.1), ради евидениције у финансијским документим-а тј. у КИР-у, као и Отпремницу за евиденцију изалаза робе из магацина. Корисник бира опцију Робно-материјално – Нови документ – Отпремница. Битно је унети купца, датум промета и евидентирати артикле који су предмет продаје. Ако постоји дефинисан ценовник, приликом избора артикала продајна цена ће се аутоматски уписати у отпремницу. Кад унос података у отпремницу заврши, може се прогласити важећом, чиме се смањује стање залиха на лагеру, Такође, може се прокњижити у финансијко књиговодство кликом на дугме Прокњижи, након чега се нуди избор шеме за књижење отпремнице у зависности од начина вођења магацина.

Ако кориснику пословни процес дозвољава, могуће је да документ Рачун буде Рачун-Отпремница, и да уместо израде два документа, један документ Рачун изврши све неопходне евиденције. Потребно је да се кроз Систем - Подешавања постави да се залихе скидају са магацина и на основу рачуна тј. да се рачун понаша као рачун-отпремница. Тиме се убрзава рад и приликом књижења у финансијски књиговодство могуће је изабрати шему која садржи ставке за робну евиденцију.

10.8. Интерни преноси (велепродаја-малопродаја)

Евиденција преноса робе из велепродајног у малопродајни магацин ради се креирањем два документа: Интерне-отпремнице и Калкулације. Интерна отпремница (Робно-материјално – Нови документ – Интерна отпремница) садржи иста поља као и отпремница осим поља за дефиницију пословног партнера (пошто је интерни документ), само је битно изабрати магацин велепродаје. Проглашавањем документа важећим скида се роба са лагера у велпродајном

магацину. Након тога ради се класична калкулација у којој се поставља малопродајни магацин и не бира се купац (пошто је интерни пренос). Уносе се све ставке са интерне отпремнице, са тим да се као набавна вредност узама продајна из велепродајног магацина.

Да би убрзали процес евиденције, у калкулацију је могуће преузети ставке интерне отпремнице кликом на дугме Преузми, где се бира интерна отпремница која је претходно урађена.

10.9. Попис

На крају периода се обично врши попис у робно - материјалном књиговодству. Попис се генерише кроз опцију Робно материјално – Попис – Нови, где се у отвореној форми пописа дефинише датум када се попис ради и магацин за који се ради. Након тога кликом на дугме Формирај преузимају се сви артикли и количине по књиговодственој евиденцији за изабрани магацин. Корисник уноси стварне количине по попису у поље „количине по попису“ након чега се утврђује вишак и мањак . Када се попис прогласи важећим, програм аутоматски формира пописне вишкове и пописне мањкове и евидентира их у робно – материјалном књиговодству.

10.10. КЕПУ књига

У трговини на велико и мало, КЕПУ је важна и обавезна помоћна евиденција. КЕПУ књига се води за сваки продајни објекат.

Под продајним објектом се у програму сматра магацин. Зато се КЕПУ књига формира за сваки магацин из којег се врши продаја робе и за сваку годину. Нова КЕПУ књига се формира кроз опцију КЕПУ књига- Нова КЕПУ књига. На књизи се поставља продајно место (магацин), година и начин вођења (у зависности од начина вођења магацина).

Претходно креирана КЕПУ књига се отвара кроз опцију КЕПУ књига – Отвори КЕПУ књигу

Кроз КЕПУ књигу евидентирају се рачуни (рачуни-отпремнице), калкулације и примљене уплате. Промене у КЕПУ књизи могу се евидентирати мануелно, уносом промена директно у кепу књигу или аутоматски. Аутоматско евидентирање промена се може кроз програм реализовати на три начина:

- дефинисањем, кроз подешавање програма, да се документи приликом формирања аутоматски евидентирају у КЕПУ књизи,
- покретањем акције за књижење документа у КЕПУ књизи на самом документу (дугме КЕПУ) или
- накнадним преузимањем раније унетих документат у КЕПУ књигу (дугме Преузми... на КЕПУ књизи)

Начин евидентирања промена у КЕПУ књизи зависи првенствено од начина на који је извршена организација рада и подела посла у предузећу.