
Uputstva za upotrebu SAOPfak

Fakturisanje

Seyfor d.o.o.

1. Sadržaj

1. NASLOV	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.1 NASLOV 2	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.1.1 Naslov 3	Error! Bookmark not defined.
2. SADRŽAJ	2
3.1 UVOD.....	1
3.1.1 <i>O programu</i>	1
3.2 GLAVNI PROGRAMSKI PROZOR	2
3.2.1 <i>Pokretanje programa</i>	2
3.3 PARAMETRI	3
3.3.1 <i>Parametri programa</i>	3
3.3.2 <i>Opšte</i>	3
3.3.3 <i>Veze</i>	6
3.3.4 <i>Unos računa</i>	11
3.3.5 <i>EAN vaga</i>	14
3.3.6 <i>Primedbe</i>	15
3.3.7 <i>Ručni terminali</i>	17
3.3.8 <i>Opšte</i>	20
3.3.9 <i>Domaće tržište</i>	21
3.3.10 <i>Strano tržište</i>	22
3.4 ŠIFARNICI	23
3.4.1 <i>Stranke</i>	23
3.4.2 <i>Artikli</i>	24
3.4.3 <i>Cenovnik artikala</i>	25
3.4.4 <i>Standardni tekstovi</i>	26

3.4.5 Uređivanje standardnih tekstova	27
3.4.6 Brisanje standardnih tekstova	27
3.4.7 Štampa šifranika standardnih tekstova	28
3.4.8 Uvoz šifranika standardnih tekstova	29
3.4.9 Izvoz šifranika standardnih tekstova.....	30
3.4.10 Uređivanje Knjižnih grupa	38
3.4.11 Brisanje Knjižnih grupa	38
3.4.12 Štampa šifranika Knjižne grupe	39
3.4.13 Uvoz šifranika Knjižnih grupa	40
3.4.14 Izvoz šifranika Knjižnih grupa	42
3.4.15 Uređivanje prevoznih sredstava	47
3.4.16 Brisanje prevoznih sredstava	47
3.4.17 Štampa šifranika prevoznih sredstava	47
3.4.18 Uvoz šifranika prevoznih sredstava	49
3.4.19 Izvoz šifranika prevoznih sredstava	50
3.4.20 Uređivanje knjiga dokumenata.....	54
3.4.21 Brisanje knjiga dokumenata	54
3.4.22 Štampa šifranika knjiga dokumenata	55
3.4.23 Uvoz šifranika knjiga dokumenata	56
3.4.24 Izvoz šifranika knjige dokumenata	57
3.4.25 Uređivanje prodajnih provizija	59
3.4.26 Brisanje prodajnih provizija	59
3.4.27 Štampa šifranika Prodajne provizije	59
3.4.28 Uvoz šifranika prodajnih provizija	60
3.4.29 Izvoz šifranika prodajnih provizija	62
3.5 KNJIŽENJE	62
3.5.1 Računi	62
3.5.2 Dodavanje novih računa	64
3.5.3 Unos rate (računi).....	90
3.5.4 Uvoz iz MSP	92
3.5.5 Uređivanje podataka o računima	97
3.5.6 Brisanje podataka o računima	98
3.5.7 Serijsko štampanje računa	98

3.5.8 Dugme Knjiži	119
3.5.9 Dugme Knjiži SPR	121
3.5.10 Dugme Blagajna	122

3.5.11 Dugme Zbirovi (računi)	123
3.5.12 Dugme Kopiraj (računi)	124
3.5.13 Dugme Izlaz	126
3.5.14 Dodavanje novih predračuna	134
3.5.15 Uređivanje podataka o predračunima	159
3.5.16 Brisanje podataka o predračunima	160
3.5.17 Serijsko štampanje predračuna	160
3.5.18 Dugme Blagajna (predračuni)	172
3.5.19 Dugme Štampaj (predračuni)	173
3.5.20 Dugme Štampaj Word (predračuni)	174
3.5.21 Dugme Kopija (predračuni)	175
3.5.22 Dugme Zbirovi (predračuni)	175
3.5.23 Dugme Kopiraj (predračuni).....	175
3.6 ŠTAMPE	182
3.6.1 Knjiga dokumenata	182
3.6.2 Pregledna tabela 1. Nivoa - zbir po novčanim jedinicama	185
3.6.3 Štampa knjige dokumenata sa oblikovanjem	186
3.6.4 zatvaraju avansne račune	190
3.6.5 Pregledna tabela 1. Nivoa - zbirni podaci	212
3.6.6 Pregledna tabela 2. Nivoa - podaci po mesecima	213
3.6.7 artikala - prikaz artikala	218
3.6.8 artikala - prikaz serija artikala	219
3.6.9 artikala - prikaz izlaza serije artikla	220
3.7 ALATI	220
3.7.1 Otključavanje računa	220
3.7.2 Otključavanje pojedinačno izvezenih računa	221
3.7.3 Otključavanje izvezenih računa u grupi	222

2.1 Uvod

2.1.1 O programu

Program **Fakturisanje – FAK** namenjen je fakturisanju usluga i robe u domaćoj i stranoj novčanoj jedinici. Omogućava vrlo jednostavnu pripremu predračuna i računa, kao i njihovo popravljavanje i menjanje. Račune možemo izdavati kako poreskim obveznicima tako i krajnjim potrošačima.

Program omogućava brzu i jednostavnu pripremu računa iz predračuna. Račune i predračune možemo voditi odvojeno u više odvojenih knjiga računa/predračuna.

Za izdate račune pripremaju se knjiženja za finansijsko knjigovodstvo u DOS okruženju (knjigovodstvo za mala preduzeća KMP i poresko knjigovodstvo PDV) ili WIN okruženju (dvojno knjigovodstvo DK i poresko knjigovodstvo PDV). Pored toga možemo zapisati obaveze kupaca u Praćenje plaćanja računa SPR i/ili knjižimo blagajnička primanja u Blagajničko poslovanje BP. Ako želimo, može se iz stavki računa za artikle, za koje se vode zalihe, knjižiti izdavanja u Materijalno skladišnom poslovanju MSP.

Program korisniku omogućava jednostavnu izradu faktura i štampanje faktura sa specijalnom uplatnicom. Pored klasičnih izveštaja neke izveštaje je moguće dobiti i u grafičkom obliku.

Pripremljene račune/predračune možemo na jednostavan način izvoziti u XML oblik e-sloga jednostavnih računa (još se ne koristi u Srbiji).

Iz računa izdatih za nabavku robe u okviru Evropske zajednice možemo pripremiti podatke za statistički izveštaj kretranja robe Intrastat(još se ne koristi u Srbiji).

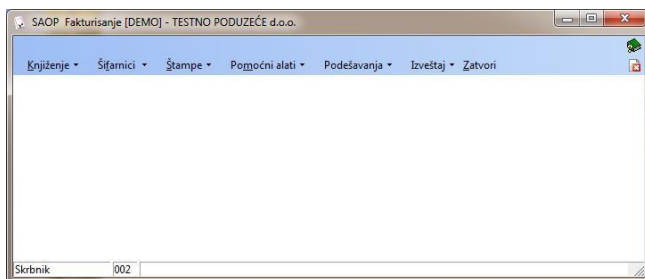
Pored klasičnih pregleda podataka o prodaji (knjiga računa, kartice, zbiravi prodaje, razlika u ceni) imamo mogućnost izrade kompleksnih prodajnih analiza pomoću pivot tabele (OLAP).

Takođe imamo mogućnost pripreme odgovarajućih izveštaja u vezi otpadne ambalaže date na tržište odnosno otpadne ambalaže, koja je planirana za tržište.

2.2 Glavni programski prozor

2.2.1 Pokretanje programa

Pokretanjem programa FAK otvori se glavni programski prozor, kakav je prikazan na donjoj slici.



Glavni programski prozor je polazna tačka, koja omogućava kretanje po svim delovima programa. U nazivu svakog menija podvučeno je slovo. Ako pritisnemo i zadržimo taster **Alt** i istovremeno pritisnemo taster sa podvučenim slovom, otvori se meni iz kog klikom ili tasterom izaberemo željenu komandu. Izbor

često korišćenih naredbi možemo olakšati pomoću parametara dodatnih menija po »merik«.

2.3 Parametri

2.3.1 Parametri programa

Parametri programa omogućavaju lakši rad sa sistemom, i potrebni su za pripremu računa. Imamo mogućnost unosa odnosno menjanja parametara. Brisanje parametara nije moguće. Pre početka rada sa programom parametri moraju biti popunjeni.

2.3.2 Opšte

Na tabulatoru Opšte (*Alt S*) unosimo sledeće podatke:

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Parametri programa

Opšte (alt+p) | Veze | Ugos računa | EAN vaga | Primebde

Šifra domaće države: SRB ... Srbija

Šifra podrazumev. jezičkog područja: 1 ... Srpsko

Šifra podrazumev. cenovnog područja: PC ... Prodajna cijena

Šifra podrazum. grupe za popuste: 1 ... Opšti popusti

Šifra podrazum. knjžne grupe: ...

Aksijski cenovnik: ...

STRANKA KORISNIK

Šifra: 0000001 ... LAMPIČ D.O.O. Ljubljana

Broj računa: ...

KNIŽNI PERIOD

od: ... do: ...

NOVČANE JEDINICE

Šifra domaće novčane jedinice: 941 ... RSD - Srpski dinar

Šifra kursne liste: 0000001 ... Kursna lista - 1

Kurs: Srednji kurs

Prodajni uslovi iz platoca

Kopije dokumenta u PDF

Blokiranje upotrebu sledećih artikala

OTPADNA AMBALAŽA

Godišnja naknada za ekološke takse

Obavezujući period za OE: 4 - kvartalni obračun

Obavezujući period za OEEOD: 2 - polugodišnji obračun

Obracun za države EU

uključten u sist. rukovanja sa OE

Prvi unos: 22.12.2010 20:51:22 Skrbnik

Popravio: 10.11.2011 10:36:22 Skrbnik

Čitač Ručni terminali

Qikaži Ebtvrdi

Skrbnik 002

- **Šifra domaće države** - upišemo šifru domaće države odnosno potražimo je u šifraniku Države. Podatak je značajan za ispravnu pripremu poštatskih adresa. Na ovom mestu države možemo unositi, popravljati odnosno brisati. Unos podataka je obavezan.
- **Šifra podrazumevanog jezičkog područja** – upišemo šifru jezičkog područja (jezika), koja će se koristiti kao podrazumevana kod pripreme računa ili je izaberemo u šifraniku Jezičko područje. Na ovom mestu jezička područja možemo i unositi, popravljati odnosno brisati. Koristi se kod kupaca koji nemaju navedeno jezičko područje.
- **Šifra podrazumevanog cenovnog područja** – upišemo šifru cenovnog područja (cenovnik) koji će se koristiti kao podrazumevani kod pripreme računa odnosno izaberemo ga u šifraniku Cenovna područja. Na ovom mestu cenovna područja možemo i unositi, popravljati odnosno brisati. Koristi se kod kupaca koji nemaju navedeno cenovno područje.
- **Šifra podrazumevane grupe za popuste** - upišemo šifru grupe za popuste, koja će se koristiti kao podrazumevana kod pripreme računa odnosno izaberemo je u šifraniku Stranke – grupe popusta. Na ovom mestu grupe popusta možemo i unositi, popravljati odnosno brisati. Koristi se kod kupaca koji nemaju navedenu grupu za popuste
- **Šifra podrazumevane knjižne grupe** - upišemo šifru knjižne grupe, koja će se koristiti kao podrazumevana kod pripreme novih računa/predračuna odnosno izaberemo je u šifraniku Knjižne grupe. Na ovom mestu knjižne grupe možemo i unositi, popravljati odnosno brisati. Unos podataka nije obavezan
- **Akcijски cenovnik** - upišemo šifru cenovnog područja (cenovnika) koja će se koristiti kao akcijski cenovnik kod pripreme računa odnosno izaberemo je u šifraniku Cenovna područja. Ako je popunjen najpovoljnije prodajne cene se

traže na osnovu tog cenovnika. Na ovom mestu cenovna područja možemo i unositi, popravljati odnosno brisati.

STRANKA KORISNIK

- **Šifra** - upišemo šifru stranke korisnika programa, koja predstavlja onog ko izdaje račun/predračun, ili ga potražimo u šifraniku stranke, Na ovom mestu stranke možemo i unositi, popravljati odnosno brisati. □ **Broj računa** – upišemo broj računa (transakcijskog, podračuna,...) korisnika, koji će se ispisivati na obrascima računa/predračuna.

Podaci stranke (adresa, poreski broj, žiro račun i primedba – unos podataka o registraciji) koriste se kod uzorka računa/predračuna.

KNJIŽNI PERIOD

Od/do datuma - upišemo ili izaberemo datum donje i gornje granice perioda, u kom je dozvoljeno dodavati/menjati račune/predračune. Ako podatak od odnosno do datuma nije popunjen onda period na dole odnosno na gore nije ograničen.

NOVČANE JEDINICE

- **Šifra domaće novčane jedinice** - upišemo šifru domaće novčane jedinice, koja će se koristiti kao podrazumevana kod pripreme računa/predračuna ili je potražimo u šifraniku Novčane jedinice. Na ovom mestu novčane jedinice možemo unositi, popravljati ili brisati. Koristi se kod kupaca, koji nemaju navedene novčane jedinice.
- **Šifra kursne liste** - upišemo šifru kursne liste ili je potražimo u šifraniku Kurs – nazivi. Na ovom mestu kurseve možemo i unositi, popravljati ili brisati.
- **Kurs** - upišemo tip kursa (N=kupovni, S=srednji, P=prodajni) ili ga klikom na dugme □ izaberemo sa spiska. Program nudi S.

Navedene podatke koristimo za preračun iznosa iz strane novčane jedinice u domaću novčanu jedinicu.

- **Prodajni uslovi iz platioca** – označimo da li će se kod novog računa/predračuna predlagati prodajni uslovi (neto dani za dospeće računa, procenat rabata, prodajni cenovnik, novčana jedinica računa, jezički uzorak računa, knjižna grupa, popusti) iz platioca ili iz primaoca . **Kopije dokumenata u PDF** – označimo da li kod štampanja računa/predračuna želimo memorisati kopiju dokumenta u PDF (Adobe Acrobat) obliku ili QR3 (interni Quick Report) obliku .
- **Blokiraj upotrebu skladišnih artikala** – označimo da li želimo blokirati »ručnik« unos artikala, za koje se vode zalihe. U slučaju izbora te blokade sa artiklima, za koje se vode zalihe ne možemo: dodati nove stavke računa/predračuna, menjati količine na postojećim stavkama, brisati stavke računa/predračuna, brisati dokumente sa takvim artiklima i ne možemo kopirati dokumente sa takvim stavkama u račune. U donjem desnom uglu se nalaze još dva podatka:
 - **Prvi unos** – podatak prikazuje datum i sat prvog unosa podataka u program i operatera iz prijave.
 - **Popravio** – podatak prikazuje datum i sat poslednjeg popravka odnosno unosa podataka u program, kao i operatera iz prijave.

2.3.3 Veze

Na tabulatoru *Veze (Alt V)* unosimo sledeće podatke:

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Parametri programa

Opšte (alt+g) Veze Ugos računa EAN vaga Prigedbe

Šifra šifarnika za stranke [] TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Šifra šifarnika za artikle [2] TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Šifra šifarnika za konte [2] TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Šifra šifarnika za MT/NT [2] TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Šifra šifarnika za artikle [2] TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Šifra šifarnika za prevozna sredstva [2] TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Šifra korisnika za MSP [2] TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Šifra korisnika za BP []

Šifra korisnika za SPR []

Šifra korisnika za DK [2] TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Šifra korisnika za PDV [2] TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Šifra korisnika za CS []

Šifra korisnika za SER []

Šifra korisnika za RN []

KNJIŽENJE

Tip knjigovodstva [Dvojno knjigovodstvo]

Tip knjiženja [Izvoz u datoteku DK]

Tip knjiženja PDV [Izvoz u datoteku WIN]

Temeljnica DK [JR] [] izdati računi

Događaj DK [1] [] izdati računi

Knjiži na zadnji dan perioda

Vrsta izvora dugovanja []

POZIV NA BROJ

Korišćenje

Model []

MiniMax

ID za mH []

Lozinka za mH []



Skrbnik 002

- **Šifra šifarnika za stranke** – upišemo šifru korisnika programa ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Pokretanjem programa predlaže se trenutni korisnik. Promenimo ga u slučaju, ako želimo imati zajednički šifranik stranaka sa drugim korisnikom. Unos podataka je obavezan. □ **Šifra šifarnika za artikle** - upišemo šifru korisnika programa ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Pokretanjem programa predlaže se trenutni korisnik. Promenimo ga u slučaju, ako želimo imati zajednički šifranik artikala sa drugim korisnikom. Unos podataka je obavezan.
- **Šifra šifrnika za konte** - upišemo šifru korisnika programa ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Pokretanjem programa predlaže se trenutni korisnik. Promenimo ga u slučaju, da želimo imati zajednički šifranik konta sa drugim korisnikom. Unos podataka je obavezan.



- **Šifra šifarnika za MT in NT** - upišemo šifru korisnika programa ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Pokretanjem programa predlaže se trenutni korisnik. Promenimo ga u slučaju, da želimo imati zajednički šifranik mesta troška i nosioca troška sa drugim korisnikom. Unos podataka je obavezan.
- **Šifra šifarnika za analitike** - upišemo šifru korisnika programa ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Pokretanjem programa predlaže se trenutni korisnik. Promenimo ga u slučaju, da želimo imati zajednički šifranik analitika sa drugim korisnikom. Unos podataka je obavezan.
- **Šifra šifarnika za prevozna sredstva** - upišemo šifru korisnika programa ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Pokretanjem programa predlaže se trenutni korisnik. Promenimo ga u slučaju, da želimo imati zajednički šifranik prevoznih sredstava sa drugim korisnikom. Unos podataka je obavezan.
- **Šifra korisnika za MSP** – upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Materijalno skladištno poslovanje ili je izaberemo u šifraniku korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada bi želeli uvoziti fakture iz izlaza MSP. Ako je podatak popunjen na računima, tabulator Stavke, aktivira se posebno dugme – Uvoz iz MSP. U suprotnom slučaju dugme ostane neaktivno.
- **Šifra korisnika za BP** – upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Blagajničko poslovanje ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju kada želimo, da se blagajničko primanje za izlazni račun automatski zapiše u program Blagajničko poslovanje.
- **Šifra korisnika za SPR** - upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Praćenje plaćanja računa ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo, da se izlazni račun automatski zapiše u program Praćenje plaćanja računa.

- **Šifra korisnika za DK** - upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Dvojno knjigovodstvo ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo direktno knjižiti podatke izlaznih računa u Dvojno knjigovodstvo .
- **Šifra korisnika za PDV** - upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Porez na dodatu vrednost ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo direktno knjižiti podatke izlaznih računa u Porez na dodatu vrednost.
- **Šifra korisnika za CS** - upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Carinarsko skladište ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo pratiti RUC iz CS-a.
- **Šifra korisnika za SER** - upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Servisiranje ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo, da se kod štampanja računa automatski formiraju uređaji za artikle, koji su prodati i imaju oznaku u šifraniku, da su uređaji.
- **Šifra korisnika za DN** - upišemo šifru korisnika za vezu sa programom Radni nalozi ili je izaberemo u šifraniku Korisnici. Šifru upišemo samo u slučaju, kada želimo, da na računima imamo mogućnost zatvaranja radnih naloga preko fakture.

KNJIŽENJE

- **Tip knjigovodstva** – upišemo tip knjigovodstva (D=dvojno knjigovodstvo, V- Samo PDV, ili F=fakturisanje) ili ga klikom na dugme izaberemo iz menija. Program nudi D.
- **Tip knjiženja** - upišemo tip knjiženja (W=izvoz u datoteku DK Promet.W-1, K=izvoz u datoteku KMP Racuni.P-1 i

N=nema knjiženja) ili ga klikom na dugme izaberemo iz menija. Program nudi W. Kod Tipa knjigovodstva F (= fakturisanje), vrednost je uvek N (= nema knjiženja).

- **Tip knjiženja PDV** – upišemo tip knjiženja PDV (W=izvoz u datoteku WIN  Pdv.W-1, K=izvoz u datoteku DOS  Pdv.P-1 i N=nema knjiženja). Program nudi W. Kod Tipa knjigovodstva F (= fakturisanje), vrednost je uvek N (= nema knjiženja).

POZIV NA BROJ

Podatak se koristi za izračunavanje poziva na broj računa po različitim modelima.

- **Korišćenje** – Izaberemo da li želimo koristiti poziv na broj ili ne .
- **Model** – upišemo model u slučaju, da je Korišćenje=D ili ga klikom na dugme izaberemo iz menija. Na raspolaganju imamo sledeće mogućnosti: '', od 00 do 12 in PP (što znači posebne uplatnice). Oblikovanje poziva na broj sa izborom različitih modela:
 - '' - broj računa i šifra kupca platioca, ako je šifra numerička
 - od **00** do **12** - model, broj računa i šifra kupca platioca, ako je šifra numerička i kontrolni broj po modulu 11 na odgovarajućim mestima
 - **P** – ako je šifra stranke numerička, prvi deo broja poziva (prvih 12 znakova) sastoji se iz pet pozicija brojeva računa sa vodećim nulama i sedam pozicija šifre stranke sa vodećim nulama. Ako šifra stanke nije numerička, prvi deo poziva se sastoji od dve nule (00), četvorocifrene godine računa i šestocifrenog broja računa. Iz tako pripremljenih brojeva poziva, izračuna se trinaesto mesto po modulu 11, jer poziv na broj uvek mora biti dug 13 znakova.

MiniMax

□
FAK

ID za mM – upišemo ID organizacije, koji je dostupan preko Parametra organizacije.

- **Lozinka za mM** – upišemo lozinku za ulaz u Moj MiniMAX. Lozinka je obavezna za sve koji žele prenositi izdate račune u mM i mora sadržati najmanje 5 znakova.

2.3.4 Unos računa

Na tabulatoru *Unos računa (Alt N)* popunimo podatke samo kada želimo koristiti brzi unos računa.

The screenshot shows the 'Parametri programa' window in the SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o. application. The window is titled 'BRZI UNOS' and contains various input fields and checkboxes for configuring invoice parameters.

BRZI UNOS

Opšte (alt+g) | Veze | Ugovori računa | EAN vaga | Priglasbe

Kupac - primelac: [...]

Obrazac računa: 1.Račun FAK_racun3.qr2

Obrazac predračuna: FAK_predracun 1.FAK_predracun1.qr2

Broj izvoda - poreski obveznici: [...]

Broj izvoda - ostali: 1

Sifra blagajne: [...]

Vrsta blagajničkog prihoda: [...]

Vrsta računa SPR: [...]

Izdavanje dokumenta - Događaj: [...]

Ugovor - Događaj: [...]

Word uzorak - Događaj: [...]

Prikaži potsetnik stranki

Knjiži izlaz MSP

Vrsta izdavanja: IR | Izdavanje robe

Sklađište: 0000001 | Vlasito skladište

Konto utroška: 500 | Konto

Kartica poverenja

Poslovnica: 1

Cenovnik nabavnih cena: NC | Nabavna cena

Cenovnik za RUC: [...]

POPUSTI I RABATI

Korišćenje rabata

2. rabat

3. rabat

4. rabat

5. rabat

Korišćenje popusta

2. popust

3. popust

4. popust

5. popust

Način izračunavanja

od smanjenja vrednosti

od osnovne vrednosti

Škrbnik: 002

Otkaži Potvrdi

□
FAK

- **Kupac - primalac** – upišemo šifru kupca – primaoca, koja će se koristiti kao podrazumevana kod brzog unosa računa ili je izaberemo iz šifranika Stranke.
- **Obrazac računa** – izaberemo obrazac, na koji želimo štampati račun.
- **Broj izvoda – poreski obveznici** – odredimo broj izvoda računa, koji ispisujemo za poreskog obveznika. Ako je nula (0), kod potvrđivanja računa sa brzim unosom račun se ne štampa.
Broj izvoda – ostali - odredimo broj izvoda računa, koji ispisujemo za kupce koji nisu poreski obveznici. Ako je nula (0), kod potvrđivanja računa sa brzim unosom račun se ne štampa.
- **Broj blagajne** – upišemo broj blagajne, koja će se koristiti kao podrazumevana kod brzog unosa računa odnosno potražimo je u šifraniku Blagajne. Na ovom mestu blagajne možemo unositi, popravljati ili otkazati. Podatak se popuni samo u slučaju ako je aktivirana veza sa programom BP.
- **Vrsta blagajničkog prihoda** - upišemo broj blagajničkog prihoda, koji će se koristiti kao podrazumevan kod brzog unosa računa odnosno potražimo ga u šifraniku Vrste prihoda/izdataka. Na ovom mestu prihode/izdatke možemo unositi, popravljati ili otkazati. Podatak se popuni samo u slučaju ako je aktivirana veza sa programom BP.
- **Vrsta računa SPR** - upišemo vrstu računa u programu SPR , koja će se koristiti kod knjiženja izdatih računa u program SPR. Na ovom mestu vrste računa možemo unositi, popravljati ili otkazati. Podatak se popuni samo u slučaju ako je aktivirana veza sa programom SPR.
- **Izdavanje dokumenta - Događaj** - upišemo ili izaberemo šifru vrste događaja za stranke, gde će se ispisivati događaj stranke na

□
FAK

štampi računa/predračuna. Ako podatak nije popunjen, događaji stranke, na računu/predračunu, se ne štampaju. Na ovom mestu vrste događaja stranke možemo unositi, popravljati ili brisati.

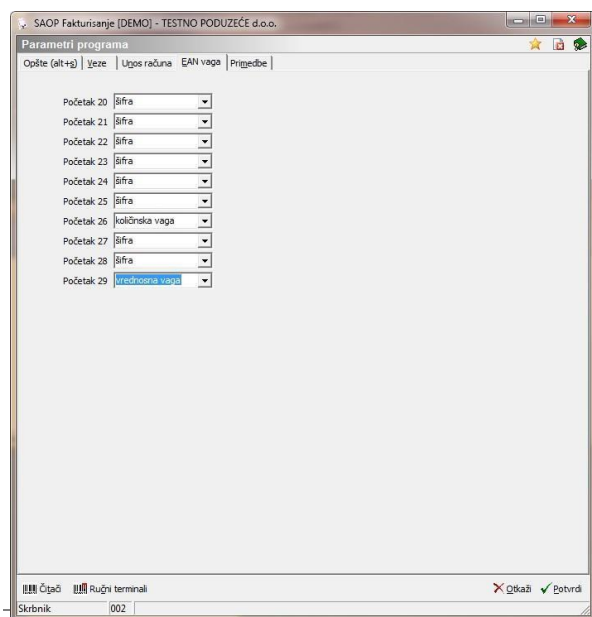
- **Ugovor - Događaj** - upišemo ili izaberemo šifru vrste događaja za stranke, iz koje će se kod novih dokumenata predlagati podatak Dokument. Ako podatak nije popunjen, podatak se ne predlaže. Na ovom mestu vrste događaja stranke možemo unositi, popravljati ili brisati. □ **Word uzorak - Događaj** - upišemo ili izaberemo šifru vrste događaja za stranke, iz koje će se ispisivati događaj stranke na štampi predračuna pomoću Word uzorka. Ako podatak nije popunjen događaji stranke na predračunu se ne štampaju. Na ovom mestu vrste događaja stranke možemo unositi, popravljati ili brisati.
- **Knjiži izlaz MSP** – označimo da li kod brzog unosa računa želimo pripremiti izlaz u Materijalno skladišno poslovanje MSP ili ne. Podatak možemo menjati samo ako je povezan sa Materijalnom skladišnim poslovanjem MSP.
- **Vrsta izlaza** – unesemo ili izaberemo vrstu izlaza iz šifranika vrsta pometa MSP, koja će biti podrazumevana vrsta izlaza kod knjiženja izlaza iz fakturisanja. U slučaju izbora knjiženja izlaza kod brzog unosa računa, unos tog podatka je obavezan.
Skladište – unesemo ili izaberemo skladište iz šifranika skladišta MSP, koje će biti podrazumevano skladište kod knjiženja izlaza iz fakturisanja. U slučaju izbora knjiženja izlaza kod brzog unosa računa, unos tog podatka je obavezan.
- **Konto utroška** – unesemo ili izaberemo konto utroška iz šifranika konta, koji će biti podrazumevan kod knjiženja izlaza iz fakturisanja. U slučaju izbora knjiženja izlaza kod brzog unosa računa, unos tog podatka je obavezan.

□
FAK

- **Kartica poverenja** – ovo se izabere, kada za naše stranke želimo voditi kartice poverenja. Računi se ispisuju u specijalnu tabelu, koju možemo videti u modulu TDR.
- **Poslovnica** – unesemo šifru poslovnice za koju se vodi kartica poverenja.
- **Cenovnik nabavnih cena** – izaberemo koji cenovnik je podrazumevani cenovnik nabavnih cena.
- **Cenovnik za RUC** – izaberemo cenovnik iz kog se preračuna RUC na stavki računa ili na računu.
- **Popusti i rabati – način izračunavanja** – izaberemo način izračunavanja popusta i rabata. Ako izaberemo **od smanjenja vrednosti**, to znači, da se osnovica za izračunavanje rabata i popusta sa svakim korakom obračuna smanjuje, ili **od osnovne vrednosti**, što znači, da se popusti i rabati izračunavaju od iste osnovice.
- **Korišćenje rabata** – izaberemo odnosno upišemo, koji od četiri dodatnih rabata koristimo kod pripreme računa/predračuna.
- **Korišćenje popusta** – izaberemo odnosno upišemo, koje od četiri dodatnih rabata koristimo kod pripreme računa/predračuna.

2.3.5 EAN vaga

Na tabulatoru *EAN vaga (Alt E)* unosimo podatke, koji služe internom kodiranju artikala.



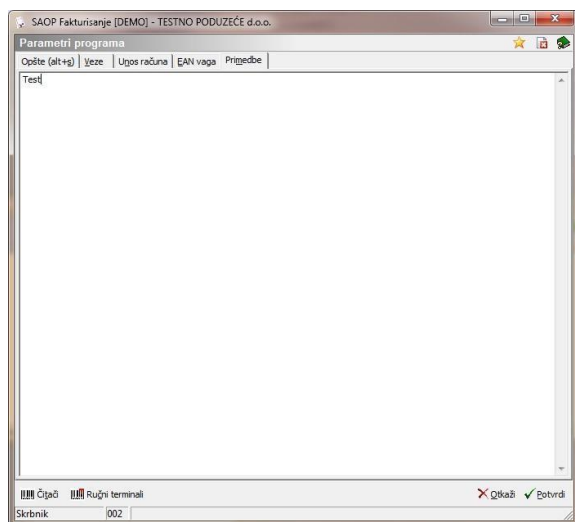
□

izaberemo iz menija. Program nudi N.

Početak 20 do 29 – upišemo tip EAN-13 bar koda za izabran početak, koji odredi način obrade EAN-13 bar koda sa početkom od 20 do 29. Ti kodovi služe za interno kodiranje artikala po sistemu EAN-13 (K=količinska vaga, V=vrednosna vaga i N=šifra) ili je klikom na dugme

2.3.6 Primedbe

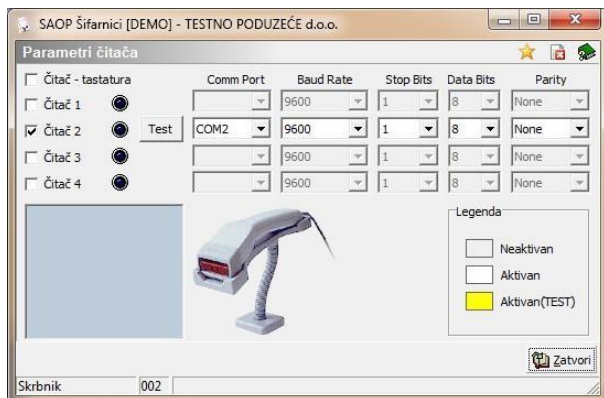
Na tabulatoru Primedbe (*Alt M*) unosimo neobavezne podatke. Preporučujemo, da na ovom mestu korisnik beleži primedbe ili uputstva, potrebna za dalji rad sa programom.



Čitači



Ispod svih tabulatora u donjem desnom uglu nalazi se dugme **Čitači(Alt T)**. Klikom na to dugme otvori se prozor Parametri čitača, gde odredimo priključak čitača. Ako koristimo čitač priključen kao tastatura (preko specijalnog kabla ili USB priključka), moramo imati označen Čitač – tastatura.



Test

- **Test** nam omogućuje testiranje ispravnosti podešavanja kod čitača.

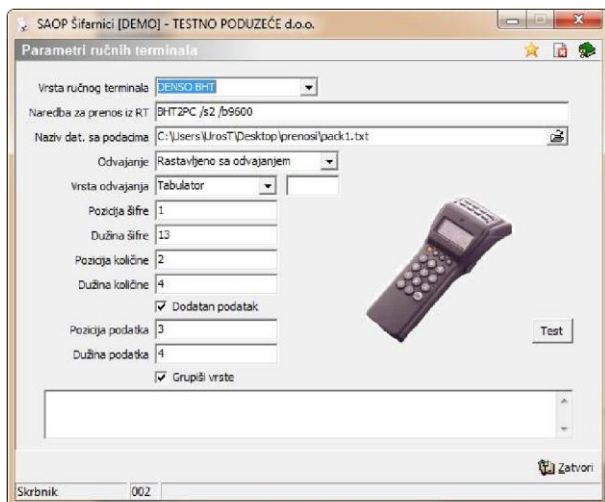
Dugme

kod čitača.

2.3.7 Ručni terminali

Klikom na dugme


- **Ručni terminali (Alt Č)** otvori se prozor Parametri ručnih terminala, gdje odredimo parametre za korišćenje ručnog terminala.



- **Vrsta ručnog terminala** - upišemo vrstu ručnog terminala (DENSO



BHT, PERCON i Po meri) ili ga klikom na dugme izaberemo. **DENSO** i **PERCON** imaju već podešene vrednosti što znači, da se parametri predlažu. Moramo proveriti gde će nam program ostaviti datoteku ručnog terminala. Ako se ručni terminal podesi **Po meri**, neophodno je podesiti sve podatke. Ako želimo, da se pražnjenje ne pokreće iz programa MSP, upišemo »Pauza«.

- **Naredba za prenos iz RT** – upišemo naredbu za pražnjenje terminala.
- **Naziv dat. sa podacima** – upišemo ime datoteke sa podacima. Kod određivanja putanje pomažemo se klikom na dugme . Podatak se memoriše pa sledeći put i predlaže.
- **Odvajanje** – upišemo način odvajanja (**F** - Fiksna dužina polja ili **R** – Rastavljenje sa odvajanjem).

- **Vrsta odvajanja** – u slučaju, da je izabrano **R** – Rastavljeno sa odvajanjem, aktivira se izbor između: **T** - Tabulator ili **D** - Drugo (gde unesemo željeno odvajanje: #, \$,...).
- **Pozicija šifre** - upišemo mesto u stavci datoteke sa podacima, gde se nalazi bar kod artikla. Ako je podatak rastavljen sa odvajanjem, upišemo mesto podatka u odnosu na odvajanje. Ako je podatak fiksne dužine, upišemo početnu poziciju u redu.
- **Dužina šifre** – u slučaju fiksne dužine upišemo dužinu bar koda.
- **Pozicija količine** - upišemo mesto u redu datoteke sa podacima, gde se nalazi količina. Ako je podatak rastavljen sa odvajanjem, upišemo mesto podatka u odnosu na odvajanje. Ako je podatak fiksne dužine, upišemo početnu poziciju u redu.
- **Dužina količine** – u slučaju fiksne dužine upišemo dužinu količine.
- **Dodatan podatak** - podatak upozori nas da li želimo unositi dodatan podatak ili ne (prazno). U slučaju FAKturanja taj podatak nije bitan.
- **Pozicija podataka** – upišemo mesto u redu datoteke sa podacima, kde se nalazi serija artikala. Ako je podatak rastavljen sa odvajanjem, upišemo mesto podatka u odnosu na odvajanje. Ako je podatak fiksne dužine, upišemo početnu poziciju u redu.
- **Dužina podataka** – u slučaju fiksne dužine upišemo dužinu serije artikla.


Dugme - **Test** nam omogućava testiranje ispravnosti podešavanja ručnog terminala.

2.3.7.1 Parametri knjiženja

Parametre knjiženja pokrenemo tako, što kliknemo na polje parametara knjiženja. Ovde zabeleženi parametri se koriste za pripremu knjiženja za knjiženje u finansijsko knjigovodstvo. Parametri moraju biti popunjeni pre prvog knjiženja, u suprotnom na preglednici računa nije aktivno dugme Knjiži ili dugme za izvoz u knjigovodstvo.

Ako je Tip knjigovodstva u opštim parametrima F (= fakturisanje), pre izvoza računa nije potrebno popuniti parametre knjiženja.

2.3.8 Opšte

Na tabulatoru *Opšte (Alt S)* unosimo: stranu knjiženja (**B=duguje**, **D=potražuje**) i promenu predznaka (**D=promeni predznak iznosa**, **N=zadrži predznak iznosa**) ili ih klikom na dugme  izaberemo iz menija. Označimo da li se kod knjiženja koriste analitike ili ne (analitike su: mesto troška, Nositelac troška, Radni nalog i Referent).

Kod izvoza podataka za KMP [DOS – knjigovodstvo za mala preduzeća) parametri analitike kod kupaca i avansa nema značaja, jer se za datoteku Racuni.p-1 prenose uvek samo šifre analitike.

Kod knjiženja na realizaciju, rabate, zaokruženja, PDV i avans PDV možemo označiti da li se kod izvoza pripreme **podrazumevana knjiženja** ili ne .

Knjiži zatvaranje avansa – ako je kukica označena, kod računa koji ima izdat avansni račun urade se dva dodatna knjiženja. Jedno knjiženje je na konto Avansa, a drugo na kupca. Ako kukice nema, zatvaranje se ne uradi, odbijen avans se knjiži samo za vrednost PDV-a na konto Avansa PDV i zbir na konto PDV.

U donjem desnom uglu nalaze se još dva podatka:

- **Prvi unos** – podatak nam prikaže datum i sat prvog unosa podataka u program, kao i operatera iz prijave.
- **Popravio** – podatak nam prikaže datum i sat poslednjeg popravka odnosno unosa podataka u program, kao i operatera iz prijave.

2.3.9 Domaće tržište

Na tabulatoru Domaće tržište (*Alt D*) upišemo konto, ili ga izaberemo iz šifranika konta, i to konta kupaca, realizacije, popusta i rabata, PDV, zaokroženja računa, avansnih računa i avansa PDV, za knjiženje računa domaćeg tržišta (država iz adrese kupca-platioca računa jednaka je šifri domaće države iz opštih parametara). Unos konta je obavezan za sve za šta želite, da se pripremi temeljnica.

Ako kod izvoza ne postoji konto, na koji da se knjiži postavka, knjiženje se ne uradi. U tom slučaju dolazi do neusklađene temeljnice.

Preporučujemo, da se urade podešavanja konta u svim poljima, čak i ako se ne koriste!

The screenshot shows the 'Parametri knjiženja u finansijsko knjigovodstvo' window. It is divided into several sections for configuring accounts:

- Računi:** Kupa [2020] ... Potraživanja od kupaca - preduzeća u zer
- Realizacija:**
 - Usluge [6122] ... Prihodi od vršenja usluga na domaćem tržištu
 - Proizvodi [] ...
 - Materijali [] ...
 - Trgovачka roba [6121] ... Prihodi od prodaje proizvoda na veliko na
 - Ambalaža [] ...
 - Ostalo [6121] ... Prihodi od prodaje proizvoda na veliko na
- POPUSTI I RABATI:**
 - Usluge [6122] ... Prihodi od vršenja usluga na domaćem tržištu
 - Proizvodi [] ...
 - Materijali [] ...
 - Trgovачka roba [6121] ... Prihodi od prodaje proizvoda na veliko na
 - Ambalaža [] ...
 - Ostalo [6121] ... Prihodi od prodaje proizvoda na veliko na
- PDV:**
 - Niša stopa [4710] ... Obaveze za PDV po izdatim fakturama po
 - Opšta stopa [4700] ... Obaveze za PDV po izdatim fakturama po
 - Ostalo [] ...
 - Niša st. - konačni potrošač [] ...
 - Opšta st. - konačni potrošač [] ...
- ZAOKRUŽENJE RAČUNA:** Zaokruženja [] ...
- AVANSNI RAČUNI:** Avans [4330] ... Dobavljači u zenji
- AVANS PDV:**
 - Niša stopa [4730] ... Obaveze za PDV po primljenim avansima ;
 - Opšta stopa [4720] ... Obaveze za PDV po primljenim avansima ;
 - Ostalo [] ...

At the bottom, there is a 'Skrbnik' field with the value '002' and buttons for 'Otkazi' and 'Potvrdi'.

U slučaju, gde se prenos računa uradi u datoteku za prijem računa u Prosto knjigovodstvo ili Praćenje plaćanja računa, otvore se potrebne šifre kao što je prikazano na gornjem kontu.

2.3.10 Strano tržište

Na tabulatoru Strano tržište (*Alt T*) upišemo konto, ili ga izaberemo iz šifranika konta, i to konta kupaca, realizacije, popusta i rabata, PDV, zaokruženja računa, avansnih računa i avansa PDV, za knjiženje računa inostranstvo - računi gde je država platioca računa drugačija od domaće države u opštim parametrima

Fakturisanja.

Ako kod izvoza ne postoji konto, na koji da se knjiži postavka, knjiženje se ne uradi. U tom slučaju dolazi do neusklađene temeljnice.

Preporučujemo, da se urade podešavanja konta u svim poljima, čak i ako se ne koriste!

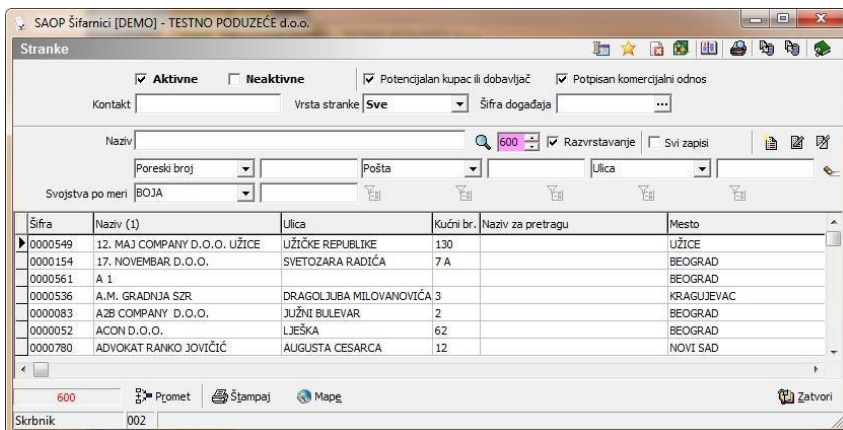
U slučaju, gde se prenos računa izvodi u datoteku za prijem računa u Prosto knjigovodstvo ili Praćenje plaćanja računa, otvore se potrebne šifre kao što je prikazano na gornjem kontu.

2.4 Šifarnici

2.4.1 Stranke

Šifarnik *Stranke (Alt S)* je pregledna tabela, koja prikazuje spisak svih naših stranki. Stranke su zajedničke u svim SAOP Windows programima, koje koristimo. Prikažemo ih u prozoru Stranke, koji

otvorimo tako, što u meniju izaberemo **Stranke**. Spisak stranaka možemo pregledati u odnosu na to, da li je stranka **Aktivna**, **Neaktivna**, **Potencijalan kupac ili dobavljač** odnosno da li stranka ima **Potpisan komercijalni odnos**. Unos, popravljjanje, otkazivanje, ispisivanje šifranika stranaka, uvoz i izvoz stranaka, detaljnije su prikazani u Šifraniku Stranaka.



2.4.2 Artikli

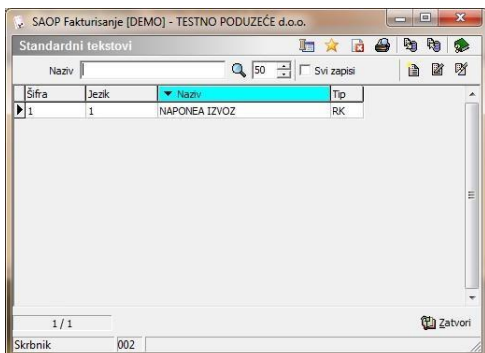
Šifarnik *Artikli* (*Alt A*) je pregledna tabela, koja prikazuje spisak svih naših artikala. Artikl može biti trgovačka roba, ambalaža, proizvod, materijal, poluproizvod, avans,... Artikli su zajednički u svim SAOP Windows programima, koje koristimo. Prikažemo ga u prozoru Artikli, koji otvorimo tako, što u meniju izaberemo **Artikli**. Po svim prikazanim poljima postoji mogućnost pretrage i sortiranja zapisa. Unos, popravljjanje, otkazivanje, ispisivanje šifranika, uvoz kako i izvoz artikala, detaljnije su prikazani u Šifraniku Artikala.

The screenshot shows a software window titled "SAOP Šifarnici (DEMO) - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.". The main area displays a table of articles with the following columns: Šifra, Naziv, Naziv (1), J. mere, Stopa PDV, Grupa, Uпотреbi, and Naziv (2). The table contains various entries, including numerical codes and descriptive text like "AGB BRAVA SCIV TT KIT B E 50 NK".


Šifra	Naziv	Naziv (1)	J. mere	Stopa PDV	Grupa	Uпотреbi	Naziv (2)
▶ 11834008	11834008	11834008		01		<input type="checkbox"/>	
183503	183503	183503		01	11	<input checked="" type="checkbox"/>	
184004	184004	184004		01		<input checked="" type="checkbox"/>	
185006	185006	185006		01		<input checked="" type="checkbox"/>	
9000518	9000518	9000518		01		<input checked="" type="checkbox"/>	
9000519	9000519	9000519		01		<input type="checkbox"/>	
9000600	9000600	9000600		01		<input checked="" type="checkbox"/>	
90009000	90009000	90009000		01		<input checked="" type="checkbox"/>	
910001	910001	910001		01		<input type="checkbox"/>	
910002	910002	910002		01		<input type="checkbox"/>	
902918506	AGB BRAVA SCIV TT KIT B E 50 NK	AGB BRAVA SCIV TT KIT B E 50		KOM	01	19	<input checked="" type="checkbox"/> NK
1860	ALU LAZSNA 3*60 NASTAVAK	ALU LAZSNA 3*60 NASTAVAK		KOM	01	24	<input checked="" type="checkbox"/>
2006	ALU LAZSNA 3*60 Z	ALU LAZSNA 3*60 Z		PARL	01	24	<input checked="" type="checkbox"/>
1983	ALU LAZSNA 3*63 U	ALU LAZSNA 3*63 U		KOM	01	24	<input checked="" type="checkbox"/>
2657	ALU LAZSNA 4*60 N	ALU LAZSNA 4*60 N		KOM	01	24	<input checked="" type="checkbox"/>
2659	ALU LAZSNA 4*60 Z	ALU LAZSNA 4*60 Z		PARL	01	24	<input checked="" type="checkbox"/>
2658	ALU LAZSNA 4*63 U	ALU LAZSNA 4*63 U		KOM	01	24	<input checked="" type="checkbox"/>

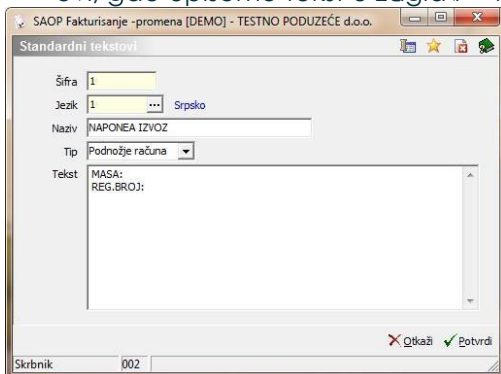
2.4.3 Cenovnik artikala

Cenovnik artikala (Alt C) je pregledna tabela, koja prikazuje važeći cenovnik artikala na određeni dan. Cene u cenovniku možemo dodavati, menjati ili brisati. Pored toga cene u cenovniku možemo menjati i masovno kao i brisati stare cene iz cenovnika. Cenovnici su zajednički u svim SAOP Windows programima. Po svim prikazanim poljima postoji mogućnost pretrage i sortiranja zapisa. Rad sa cenovnicima detaljnije je opisan u šifraniku artikala.




Dodavanje novih Standardnih tekstova


Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor standardni tekstovi, gde upišemo tekst u zbirku po nožjedokumenta.




- **Šifra** - upišemo šifru za novo uneseni standardni tekst.
- **Jezik** - upišemo jezik za unos standardnog teksta ili ga potražimo u šifraniku Jezička područja. Na ovom mestu jezička područja možemo unositi, popravljati ili brisati.
- **Naziv** – upišemo naziv odnosno tekst, koji će nam olakšati pretragu.

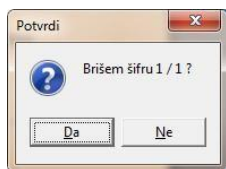
- **Tip** - upišemo tip standardnog teksta (zaglavlje ili podnožje) ili ga izaberemo klikom na dugme .
 - **Tekst** – upišemo tekst u izabranom jeziku za izabrani tip standardnog teksta, koji se održava sa dokumentom.
-

2.4.5 Uređivanje standardnih tekstova

Standardne tekstove menjamo tako, što prvo u preglednoj tabeli Standardni tekstovi označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranom standardnom tekstu, kom možemo promeniti sve podatke sa izuzetkom šifre i jezika.

2.4.6 Brisanje standardnih tekstova

Standardne tekste brišemo tako, što prvo u preglednoj tabeli Standardni tekstovi označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.

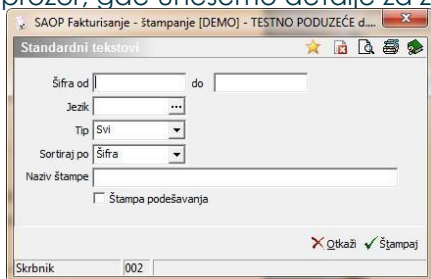


Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci obrišu.

2.4.7 Štampa šifranika standardnih tekstova

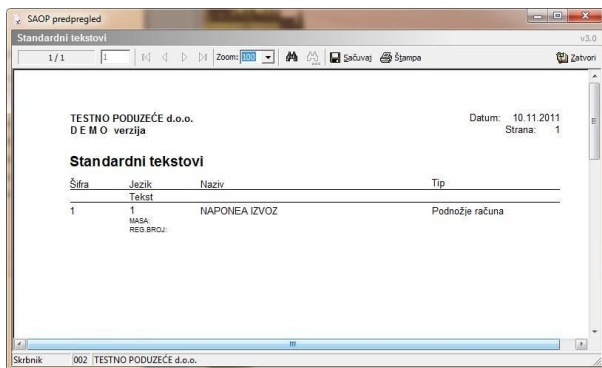
Podatke iz šifranika Standardnih tekstova štampamo na

štampaču. Klikom na dugme  - **Štampa šifranika (Ctrl P)** otvori se prozor, gde unesemo detalje za željenu štampu.



U primeru kao na slici prikazane su mogućnosti za štampanje.

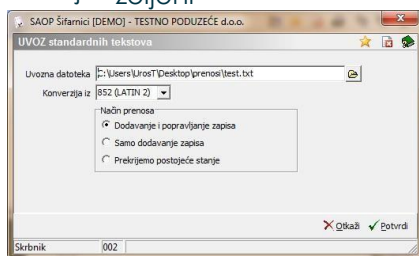
- **Šifra** – upišemo ili izaberemo šifre standardnih tekstova , koje želimo štampati.
- **Jezik** – upišemo jezik standardnog teksta, koji želimo štampati ili ga potražimo u šifraniku Jezičkog područja. Na ovom mestu jezička područja možemo unositi, popravljati ili brisati. Ako jezik ne izaberemo, na štampi se prikazuju standardni tekstovi u svim jezicima.
- **Tip** – upišemo ili izaberemo tip artikla.
- **Sortiraj po** – odredimo kako da budu uređeni standardni tekstovi na štampi (po šifri, jeziku, nazivu).
- **Naziv štampe** – upišemo ime štampe, koje će se štampati u zaglavlju. Podatak se pamti i kod sledeće štampe i predlaže.




2.4.8 Uvoz šifranika standardnih tekstova

Podatke iz šifranika Standardnih tekstova uvozimo iz tekstualne datoteke.

Klikom na dugme  - **Uvoz podataka** otvori se prozor, gde zabeležimo detalje željenog uvoza.




U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na volju kod UVOZA.

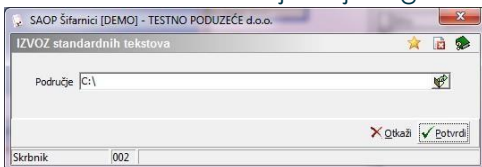
- **Uvozna datoteka** – unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj imamo podatke standardnih tekstova. Kod određivanja putanje pomažemo se klikom na dugme . Otvori se novi prozor, gde postepeno odredimo put do putanje. Podatak se pamti i sledeći put i predlaže.

- **Konverzija iz** – izaberemo odgovarajuću konverziju u odnosu na kodnu tabelu znakova, koja je podešena u računaru. Na raspolaganju imamo: 852 (LATIN 2), WIN 1250 i PC NOVA.
- **Način prenosa** – imamo tri mogućnosti:
- **Dodavanje i popravljanje zapisa:** postojeće standardne tekstove ispravi i nove doda.
- **Samo dodavanje zapisa:** doda samo nove standardne tekstove.
- **Prekrijemo postojeće stanje:** briše postojeći šifranik standardnih tekstova i doda standardne tekstove iz uvoza. Pre toga ispiše se upozorenje:

»Trenutno zapisani podaci za izabranog korisnika će se prekriti sa podacima novog prijema. Želite nastaviti sa radom? Da/Ne.«

2.4.9 Izvoz šifranika standardnih tekstova

Podatke iz šifranika Standardnih tekstova izvozimo u tekstualnu datoteku. Klikom na dugme  - **Izvoz podataka** otvori se prozor, u kom zabeležimo detalje željenog izvoza.



U primeru kao na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod izvoza.

- **Područje** – upišemo ili izaberemo putanju u koju se izvoze podaci iz šifranika standardnih tekstova.

Podaci se izvoze u datoteku sa imenom **FAKTeksti.txt**.

2.4.9.2 Popusti - stranke

Šifranik *Popusti – stranke (Alt P)* je pregledna tabela, koja prikazuje podatke popusta vezane za artikal, stranku, datum i količinu. Unos, popravljjanje, brisanje kao i ispisivanje šifranika popusti - stranke, detaljnije su prikazani u Šifraniku Artikala.

SAOP Šifranici [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Popusti - stranke

Naзив grupe artikala: [] % popusta: [] % popusta: [] Svi zapisi

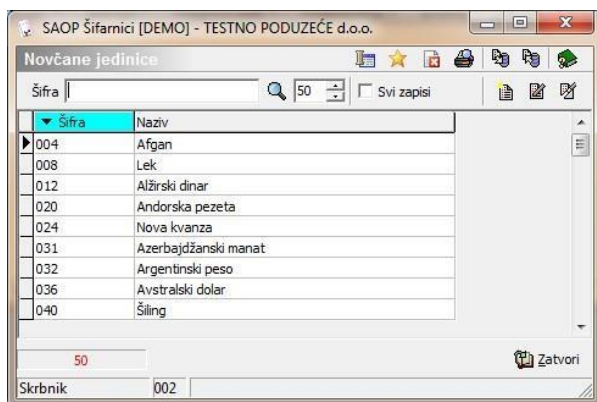
Grupa stranke	Grupa artikala	Naзив grupe arti...	% popusta	Naзив grupe stranke	Datum početka važno...	Granična količina	Datum završe...
0000170	30	VIJACI TURBO	20,00	STAKLOTERM DOO	01.01.2011	0,000	
0000276	30	VIJACI TURBO	20,00	HRALJINA DRNO D.O.O.	01.01.2011	0,000	
0000243	11	TOČKOVII	15,00	FRIGO ŽIKA SKOKO DOO	01.01.2011	0,000	
0000005	0029	Metalmpex	20,00	BAŠ ČELIK S.Z.T.R.	01.01.2011	0,000	
0000006	0029	Metalmpex	25,00	AGACIJA D.O.O. ZA TRGOVINU I PRO	01.01.2011	0,000	
0000007	0029	Metalmpex	20,00	BREST PLUS S.T.R. NA VELIKO I	01.01.2011	0,000	
0000008	0029	Metalmpex	25,00	HOBBI CENTAR SAMOŠTALNA ZANATSKI	01.01.2011	0,000	
0000009	0029	Metalmpex	25,00	DRVOPROFIL-PLUS D.O.O.	01.01.2011	0,000	
0000014	0029	Metalmpex	20,00	PADRINO OKOV D.O.O.	01.01.2011	0,000	
0000015	0029	Metalmpex	20,00	STILLES S.Z.T.R. RADOMIR ŠEŠIĆ	01.01.2011	0,000	

50 Progeni popuste 0 0 0 Ispisaj popuste Završi

Šifranik 002

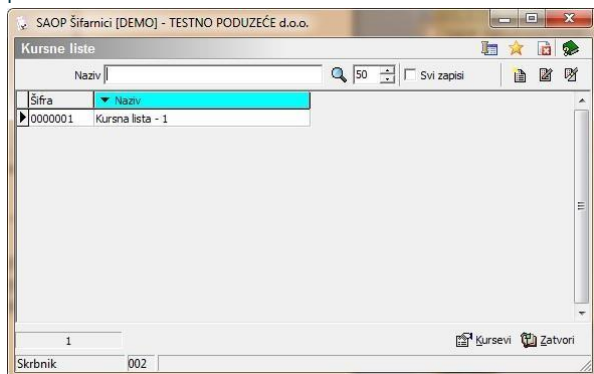
Novčane jedinice

Šifranik *Novčane jedinice (Alt D)* je pregledna tabela, koja prikazuje naovčane jedinice odnosno valute u koje razvrstavamo pojedinačne artikle. Unos, popravljjanje, brisanje kao i ispisivanje šifranika novčanih jedinica, detaljnije su prikazani u Šifraniku Stranaka.



Kursne liste

Šifranik *Kursne liste* (*Alt L*) je pregledna tabela, koja prikazuje kursne liste odnosno kurseve, koje koristimo kod pripreme računa/predračuna u stranim valutama. Unos, popravljanje, brisanje kao i ispisivanje šifranika kursnih lista, detaljnije su prikazani u Šifraniku Kursne liste.



Knjižne grupe

Šifranik *Knjižne grupe* (*Alt J*) je pregledna tabela, koja prikazuje knjižne grupe. Knjižne grupe omogućavaju podešavanja konta za finansijsko knjigovodstvo po knjižnim grupama kao i podešavanje konta za realizaciju/rabat po knjižnim grupama i artiklima.

Šifra	Naziv	Kupci	Realizacija - usluge	Realizacija - proizvodi	Realizacija
1	Veleprodaja	1200			
2	PRODAJA MAMATERIALA	1200	7000		

Dodavanje novih Knjižnih grupa

Klikom na dugme 

- **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Knjižne grupe - Računi, koji sadrži dva tabulatora: Konta i Artikli. Iznad tabulatora možemo uneti sledeće podatke:

- **Šifra** – upišemo ili izaberemo šifru knjižne grupe stranki iz šifranika knjižnih grupa stranki.
- **Naziv** – upišemo naziv knjižne grupe, koji želimo koristiti za fakturisanje. Kod novog upisa, naziv se predlaže iz naziva knjižne grupe stranke.

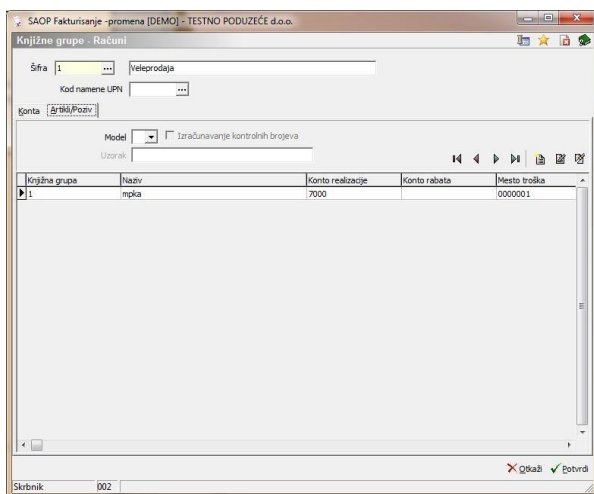
Konta

Na tabulatoru *Konta (Alt K)* unosimo konta ili ih potražimo u Kontnom planu. Na ovom mestu konta možemo unositi, popravljati ili brisati.

- **Uzorak I-RAČ** – upišemo šifru uzorka I-RAČ, koja se koristi kod izvoza u poresko knjigovodstvo PDV.
- Podešavanje konta vrši se na isti način kao u Parametri knjiženja, samo što u ovom slučaju upisujemo samo konta, koja se kontrolišu u šifraniku konta. Za stranu knjiženja, promenu predznaka i korišćenje analitika važe pravila, koja su zapisana u Parametrima knjiženja.
- Pored konta možemo podesiti i podrazumevano mesto troška, nosioca troška, radni nalog, referenta i analitiku za knjižnu grupu.

Artikli

Na tabulatoru *Artikli/Poziv (Alt A)* se nalaze podaci o pozivu na broj za knjižnu grupu koa i pregledna tabela, koja prikazuje knjižne grupe artikala povezane sa tom knjižnom grupom.



- **Model** – upišemo ili izaberemo model poziva na broj za knjižnu grupu. Model nije popunjen, znači da se za knjižnu grupu koristi opšti poziv na broj određen u **Parametrima programa - Veze**.
- **Izračunavanje kontrolnih brojeva** – označimo da li se za pripremljeni poziv na broj izračunaju kontrolni brojevi ili ne. Ako model nije popunjen, podatak nema značaja i nije ga moguće promeniti.
- **Uzorak** – unesemo uzorak, po kom će se pripremati poziv na broj. Ako model nije popunjen, podatak nema značaja i nije ga moguće promeniti.

Možemo unositi sledeće znakove:


Znak	Značenje	Primedba
0-9	Konstantan	
- (minus)	Konstantan	Za model 12 (specijalni zapisi), unos nije dozvoljen. Moguć unos najviše dva minusa.
P	Prefiks poziva knjige računa	Obično dva znaka
R	Broj računa	Obično do šest znakova
O	Broj rata, kod dospeća rata	Obično do tri znaka
L	Godina računa	Obično dva ili četiri znaka
D	Poreski broj platioca	Obično osam znakova
S	Šifra platioca	Obično sedam znakova

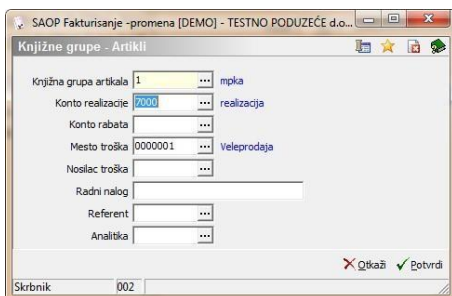
Za model 12 (specijalni zapisi) uzorak može biti dug najviše dvanest znakova, a za ostale modele dvadeset i dva znaka. Kod sastavljanja poziva na broj važi sledeće:

- Brojevi i minusi predstavljaju konstantu i zapsuju se nepromenjeni na pozicijama, gde se nalaze
- Kod oznaka sa slovima važi, da redni broj istih slova znači dužinu podatka.
- Kod oznake D (poreski broj) u poziv se uzima numerički deo podatka
- Kod oznake O (rate) za ukupan račun uzima se nula (0)

- Kod oznake S (kupac platioc) u slučaju ne numeričke šifre stranke uzima se nula (0)
- Podaci u okviru pojedinačne oznake poravnaju se desno sa vodećim nulama. Ako je podatak duži, u obzir se uzima desni deo podatka u odgovarajućoj dužini. Npr.: ako je podatek 2345, kod dužine sedam podatak 0002345, kod dužine 3, 345.

Dodavanje Knjižnih grupa vezanih za artikle

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Knjižne grupe - Artikli, gde upišemo knjižnu grupu, konto realizacije i konto rabata vezanih za tu knjižnu grupu.




- **Knjižna grupa artikala** – upišemo knjižnu grupu artikala ili je izaberemo u šifraniku Knjižne grupe. Na ovom mestu knjižne grupe artikala možemo unositi, popravljati ili brisati.
- **Konto realizacije** – upišemo konto realizacije ili ga izaberemo u Kontnom planu. Na ovom mestu konta možemo unositi, popravljati ili brisati.
- **Konto rabata** – upišemo konto rabata ili ga izaberemo u Kontnom planu. Na ovom mesto konta možemo unositi, popravljati ili brisati.
- **Mesto troška** – upišemo mesto troška ili ga izaberemo u Mestima troška. Na ovom mestu mesta troška možemo


unositi, popravljati ili brisati. Kod novog zapisa predlaže se iz Knjižnih grupa – Konta.

- **Nosilac troška** – upišemo nosioca troška ili ga izaberemo u Nosiocima troška. Na ovom mestu nosioce troška možemo unositi, popravljati ili brisati. Kod novog zapisa predlaže se iz Knjižnih grupa – Konta.
- **Radni nalog** – upišemo radni nalog. Kod novog zapisa predlaže se iz Knjižnih grupa – Konta.
- **Referent** – upišemo referenta ili ga izaberemo u Referentima. Na ovom mestu referente možemo unositi, popravljati ili brisati. Kod novog zapisa predlaže se iz Knjižnih grupa – Konta.
- **Analitika** – upišemo analitiku ili je izaberemo u Analitikama. Na ovom mestu analitike možemo unositi, popravljati ili brisati. Kod novog zapisa predlaže se iz Knjižnih grupa – Konta.

Uređivanje Knjižnih grupa - Artikli

Knjižne grupe – Artikli menjamo tako, što prvo u preglednoj tabeli na tabulatoru *Artikli* označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima izabrane knjižne grupe, kojoj možemo promeniti podatke sa izuzetkom Knjižne grupe artikala. Na ovom mestu konta možemo unositi, popravljati ili brisati.

Brisanje Knjižnih grupa - Artikli

Knjižne grupe – Artikli brišemo tako, što prvo u preglednoj tabeli na tabulatoru *Artikli* označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*. Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci obrišu.


2.4.10 Uređivanje Knjižnih grupa

Knjižne grupe menjamo tako, što prvo u preglednoj tabeli Knjižne grupe - računici označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme



- **Popravi zapis (Enter).**

2.4.11 Brisanje Knjižnih grupa


Knjižne grupe brišemo tako, što prvo u preglednoj tabeli Knjižne grupe - Računici označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete).** Otvori se prozor *Potvrdi*.

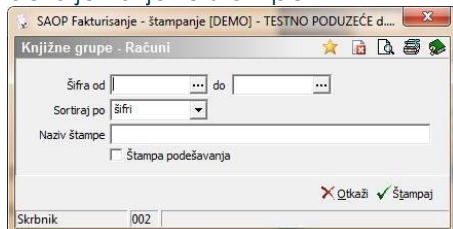


Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci obrišu.

2.4.12 Štampa šifranika Knjižne grupe

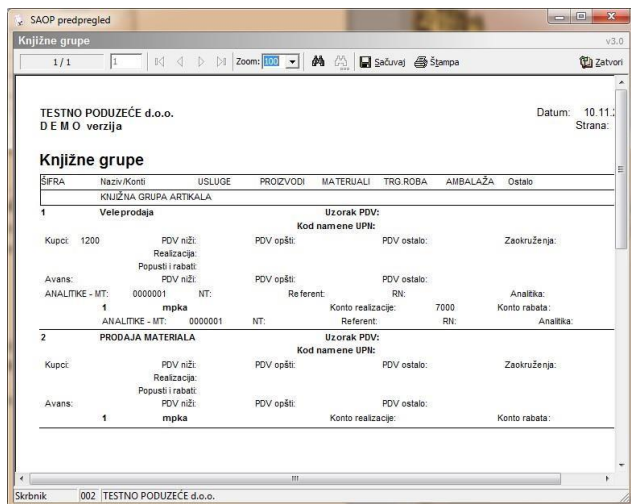
Podatak iz šifranika Knjižne grupe možemo štampati na

štampaču. Klikom na dugme  - **Štampa šifranika (Ctrl P)** otvori se prozor, gde zabeležimo detalje za žehu štampu



U primeru na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod štampanja.

- **Šifra** – upišemo ili izaberemo šifre knjižnih grupa , koje želimo štampati.
- **Sortiraj po** – odredimo kako da knjižne grupe budu uređene na štampi (po šifri ili nazivu).
- **Naziv štampe** – upišemo ime štampe, koje će se štampati u zaglavlju štampe. Podatak se pamti i kod sledećeg ispisa i predlaže.



2.4.13 Uvoz šifranika Knjižnih grupa

dugme 

- Uvoz knjižnih grupa
- Uvoz knjižnih grupa - artikli

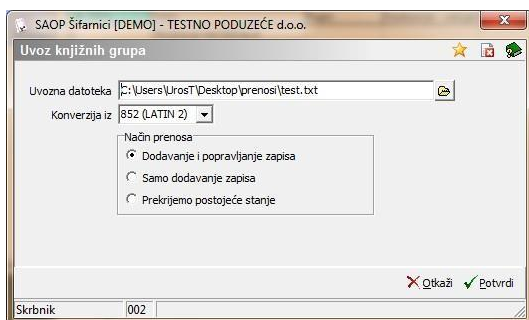
želimo uvoziti.

Podatke iz šifranika knjižnih grupa uvozimo iz tekstualne datoteke. Klikom na - **Uvoz podataka** otvori se meni, gde izaberemo šta


Možemo izabrati:

- **Uvoz knjižnih grupa** – uvoze se podaci iz Knjižnih grupa – Konta.
- **Uvoz knjižnih grupa – artikli** – uvoze se podaci iz Knjižnih grupa – Artikli.


Otvori se prozor, gde unosimo detalje za željeni uvoz.



U primeru na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod uvoza.

- **Uvozna datoteka** – unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj imamo podatke knjižnih grupa odnosno knjižnih grupa - artikli. Kod određivanja putanje pomažemo se klikom na dugme . Otvori se novi prozor, gde postepeno odredimo put do putanje. Podatak se pamti i sledeći put i predlaže.
- **Konverzija iz** – izaberemo odgovarajuću konverziju u odnosu na kodnu tabelu znakova, koje je podešena u računaru. Na raspolaganju imamo: 852 (LATIN 2), WIN 1250 i PC NOVA.
- **Način prenosa** – imamo tri mogućnosti:
 - **Dodavanje i popravljanje zapisa:** postojeće knjižne grupe odnosno knjižne grupe – artikli popravi i nove doda.
 - **Samo dodavanje zapisa:** doda samo nove knjižne grupe odnosno knjižne grupe – artikli.
 - **Prekrijemo postojeće stanje:** obriše postojeći šifranik knjižne grupe odnosno knjižne grupe – artikli i doda knjižne grupe odnosno knjižne grupe – artikli iz uvoza. Pre toga ispiše se upozorenje: »Trenutno zapisani podaci za izabranog korisnika će se prekriti sa podacima novog prijema. Želite nastaviti sa radom? Da/Ne.«

2.4.14 Izvoz šifranika Knjižnih grupa

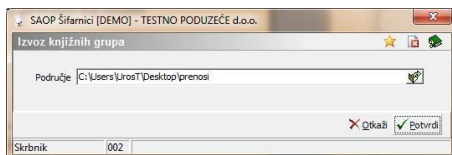
Podatke iz šifranika Knjižnih grupa izvozimo u tekstualnu datoteku. Klikom na dugme  - **Izvoz podataka** otvori se meni, gde izaberemo šta želimo izvoziti.

Izvoz knjižnih grupa
Izvoz knjižnih grupa - artikala

Možemo izabrati:

- **Izvoz knjižnih grupa** – izvoze se podaci iz Knjižnih grupa – Konta.
- **Izvoz knjižnih grupa – artikli** – izvoze se podaci iz Knjižnih grupa – Artikli.

Otvori se prozor, gde unesemo detalje za željeni izvoz.



U primeru na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod izvoza.

- **Područje** – upišemo ili izaberemo putanju u koju se izvoze podaci iz šifranika standardnih tekstova.

Podaci Knjižnih grupa – Konta izvoze se u datoteku sa imenom **FAKKnjizneSkupine.txt**.

Podaci Knjižnih grupa – Artikli izvoze se u datoteku sa imenom **FAKKnjizneSkupineART.txt**.

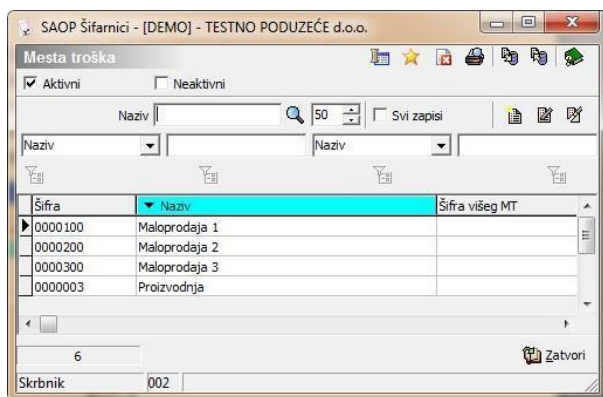
2.4.14.3 Kontni plan

Šifranik *Kontni plan* (*Alt N*) je pregledna tabela, koja prikazuje podatke kontnog plana (konta zalihe i konta utroška), koja se koriste kod izlaza. Unos, popravljjanje, brisanje kao i ispisivanje šifranika konta, detaljnije su prikazani u Šifraniku Kontni plan.

Šifra	Naziv	Vrsta	Strana knjženja	Strana knjženja računa	MT	NT	Referent	KN	Knjižen
23801	Akcijske menice	F	N	N					
8844	Akcijski nalozi	F	N	N					
30001	Akcije druge emisije (analitika po akcionarima)	F	N	N					
2360	Akcije namernene prodaji	F	N	N					
30031	Akcije prenete Republiktoj agenciji za privatizaci	F	N	N					
30030	Akcije prenete Republikom Fondu PIO	F	N	N					
30002	Akcije treće emisije (analitika po akcionarima)	F	N	N					
300	Akcijski kapital	F	N	N					
3000	Akcijski kapital - obične (redovne) akcije izdate	F	N	N					
3001	Akcijski kapital - obične akcije izdate po propisi	F	N	N					
3002	Akcijski kapital - prioritetne akcije	F	N	N					
3092	Akcijski kapital koji nije pokriven emisijom akcij	F	N	N					

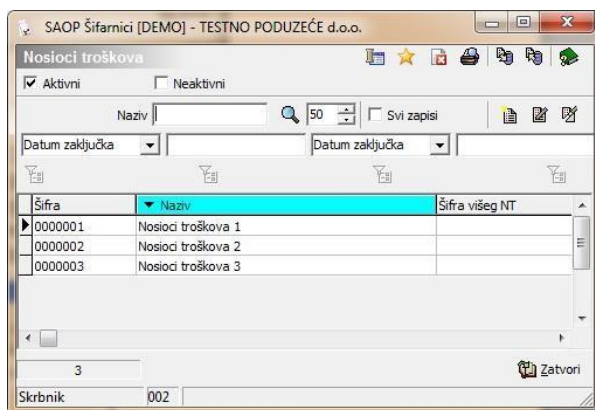
2.4.14.4 Mesta troška

Šifranik *Mesta troška* (*Alt O*) je pregledna tabela, koja prikazuje mesta troška, koje koristimo kod pripreme računa/predračuna i koja su (u slučaju pripreme računa) značajna za pripremu knjženja u finansijsko knjgovodstvo u WIN okruženju (DK). Unos, popravljjanje, brisanje kao i ispisivanje šifranika mesta troška, detaljnije su prikazani u Šifraniku Mesta troška.



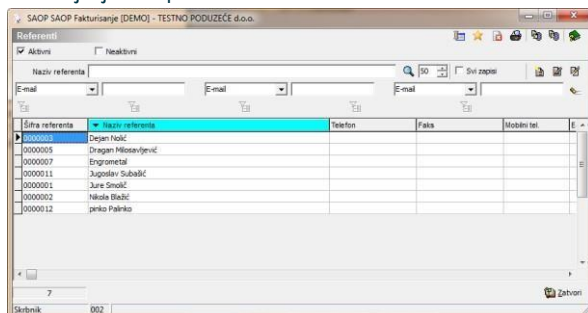
Nosioci troškoca

Šifranik *Nosioci troška* (Alt C) je pregledna tabela, koja prikazuje nosioce troška, koje koristimo kod pripreme računa/predračuna i koji su (u slučaju pripreme računa) značajni za pripremu knjiženja u finansijsko knjigovodstvo u WIN okruženju (DK). Unos, popravljanje, brisanje kao i ispisivanje šifranika nosioca troška, detaljnije su prikazani u Šifraniku Nosioci troška.



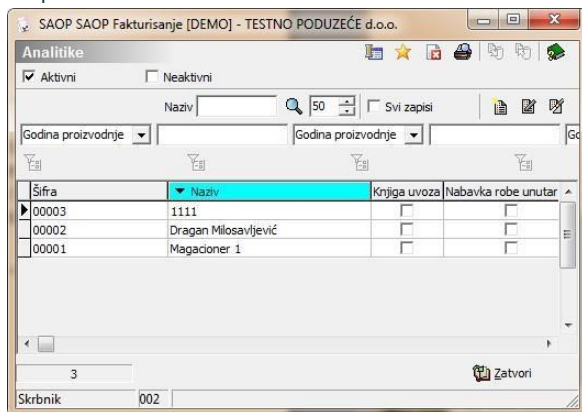
Referenti

Šifranik *Referenti* (Alt R) je pregledna tabela, koja prikazuje referente, koje koristimo kod pripreme računa/predračuna i koji su (u slučaju pripreme računa) značajni za pripremu knjiženja u finansijsko knjigovodstvo u WIN okruženju (DK). Unos, popravljanje, brisanje kao i ispisivanje šifranika referenata, detaljnije su prikazani u Šifraniku Stranki.



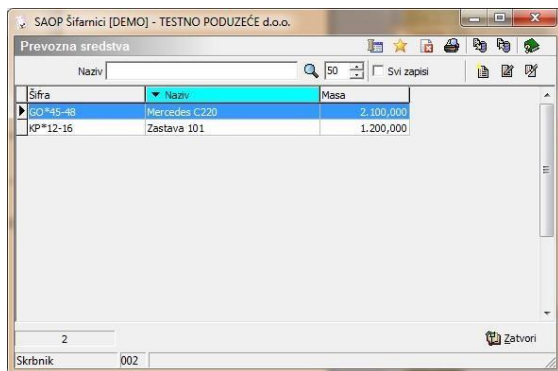
Analitike

Šifranik *Analitike* (*Alt E*) je pregledna tabela, koja prikazuje analitike, koje koristimo kod pripreme računa/predračuna i koje su (u slučaju pripreme računa) značajne za pripremu knjiženja u finansijsko knjigovodstvo u DOS okruženju (KMP). Unos, popravljanje, brisanje kao i ispisivanje šifranika analitika, detaljnije su prikazani u Šifraniku Analitika.



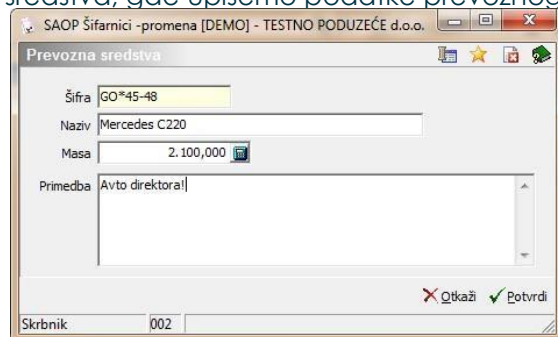
Prevozna sredstva

Šifranik *Prevozna sredstva* (*Alt V*) je pregledna tabela, koja prikazuje podatke o šifri, nazivu i masi prevoznog sredstva.



Dodavanje novih Prevoznih sredstava


Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Prevozna sredstva, gde upišemo podatke prevoznog sredstva.




- **Šifra** - upišemo šifru za novounešeno prevozno sredstvo.
- **Naziv** – upišemo naziv prevoznog sredstva.
- **Masa** – upišemo masu prevoznog sredstva. Postoji mogućnost izračunavanja vrednosti pomoću Kalkulatora. Ako je podešena veza sa vagom za kamione, ovde je moguće očitati masu prevoznog sredstva.

- **Primedba** - upišemo tekst po želji.

2.4.15 Uređivanje prevoznih sredstava

Prevozna sredstva menjamo tako, što prvo u preglednoj tabeli Prevozna sredstva označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranom prevoznom sredstvu, kom možemo menjati sve podatke sa izuzetkom šifre.

2.4.16 Brisanje prevoznih sredstava

Prevozna sredstva brišemo tako, što prvo u preglednoj tabeli Prevozna sredstva označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.

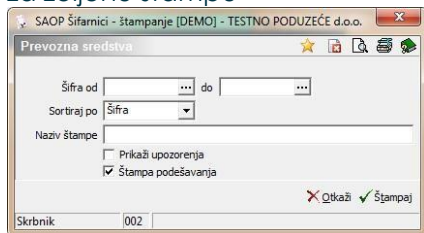


Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci obrišu.

2.4.17 Štampa šifranika prevoznih sredstava

Podatke iz šifranika Prevozna sredstava štampamo na štampaču. Klikom na

dugme  - **Štampa šifranika (Ctrl P)** otvori se prozorge unesemo detalje za željenu štampu



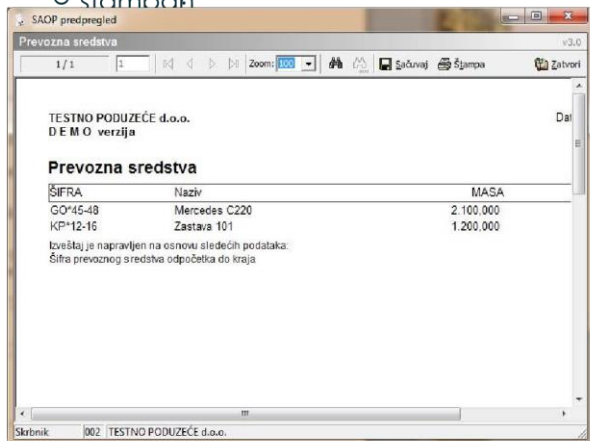
U primeru na slici prikazane su mogućnosti koje su na raspolaganju kod štampanja.

- **Šifra** – upišemo ili izaberemo šifre prevoznih sredstava koje želimo štampati.
- **Sortiraj po** – odredimo kako da prevozna sredstva budu


uređena na

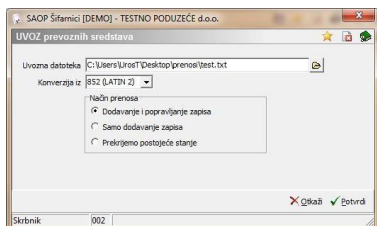
štampanju (po šifri, nazivju)

- Prikaži upozorenja** - Oznake - znači da će na štampu štampana upozorenja. Oznake - **prazno** znači da upozorenja na štampu neće biti oštampan





2.4.18 Uvoz šifranika prevoznih sredstava


Podatke iz šifranika Prevozna sredstva uvozimo iz tekstualne datoteke. Klikom na dugme  - **Uvoz podataka** otvori se prozor, gde unesemo detalje za željenu štampu.

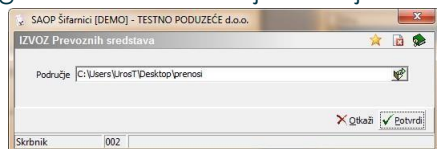


U primeru na slici prikazane su mogućnosti koje su na raspolaganju kod uvoza.

- **Uvozna datoteka** – unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj imamo podatke prevoznih sredstava. Kod određivanja putanje pomažemo se klikom na dugme . Otvori se novi prozor, gde postepeno odredimo put do putanje. Podatak se pamti pa sledeći put i predlaže.
- **Konverzija iz** – izaberemo odgovarajuću konverziju u odnosu na kodnu tabelu znakova, koje je podešena u računaru. Na raspolaganju imamo: 852 (LATIN 2), WIN 1250 i PC NOVA. 
- **Način prenosa** – imamo tri mogućnosti:
 - **Dodavanje i popravljavanje zapisa:** postojeća prevozna sredstva popravi i nove doda.
 - **Samo dodavanje zapisa:** doda samo nova prevozna sredstva.
 - **Prekrijemo postojeće stanje:** obriše postojeći šifranik prevoznih sredstava i doda prevozna sredstva iz uvoza. Pre toga ispiše se upozorenje:
»Trenutno zapisani podaci za izabranog korisnika će se prekriti sa podacima novog prijema. Želite nastaviti sa radom? Da/Ne.«

2.4.19 Izvoz šifranika prevoznih sredstava

Podatke iz šifranika Prevozna sredstva izvozimo u tekstualnu datoteku. Klikom na dugme  - **Izvoz podataka** otvori se prozor, gde unesemo detalje za željeni izvoz.



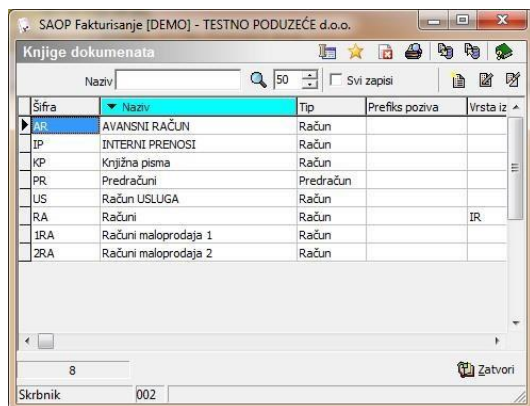
U primeru na slici prikazane su mogućnosti koje su na raspolaganju kod izvoza.

- **Područje** – upišemo ili izaberemo putanju u koju se izvoze podaci iz šifranika prevoznih sredstava.

Podaci se izvoze u datoteku sa nazivom **FAKPrevoznaSredstva.txt**.

2.4.19.5 Knjige dokumenata

Šifranik *Knjige dokumenata* (*Alt G*) je pregledna tabela, koja prikazuje sadržaj šifranika knjige dokumenata. Knjige dokumenata omogućavaju više odvojenih knjiga računa i/ili predračuna u okviru jednog fakturisanja.



Dodavanje novih knjiga dokumenata

Klikom na dugme 

- **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Knjiga

dokumenata, gde upišemo podatke knjige računa/predračuna.

- **Šifra** - upišemo šifru za novu unešenu knjigu dokumenata.
- **Naziv** – upišemo naziv knjige dokumenata
- **Tip dokumenata** – upišemo ili izaberemo da li je knjiga dokumenata namenjena računima ili predračunima. Knjige dokumenata, koje već imaju promet podešavanja nije moguće menjati.
- **Prefiks poziva** – upišemo broj između 0 i 99 ili ostavimo prazno. Koristi se kod pripreme poziva na broj za račune/predračune.
- **Vrsta izlaza MSP** – upišemo ili izaberemo vrstu izlaza iz šifranika vrste prometa MSP. Podatak je moguće uneti, ako je izabrana veza sa materijalno skladišnim poslovanjem MSP.


- **Skladište** – upišemo ili izaberemo skladište iz šifranika skladišta MSP. Podatak je moguće uneti, ako je izabrana veza sa materijalno skladišnim poslovanjem MSP.
- **Obavezan unos** – označimo koji od podataka Dokument, Mesto troška, Nosilac troška, Referent, Radni nalog i/ili Analitika iz zaglavlja dokumenta je obavezan kod korišćenja te knjige.
- **Šifra blagajne** – na pojedinačnu knjigu računa možemo vezati zapise za izabranu blagajnu kod knjiženja u BP. Ako ovde nema tog podatka, podatak u koju blagajnu fakturisanja će se knjižiti uzima se iz podešavanja FAKturisanja. Ovaj podatak je aktuelan, ako se koristi blagajničko poslovanje.
- **Vrsta blagajničkog prihoda** - na pojedinačnu knjigu računa možemo vezati zapise za izabrani prihod kod knjiženja u BP. Ako ovde nema tog podatka, podatak gde će se knjižiti uzima se iz podešavanja FAKturisanja. Ovaj podatak je aktuelan, ako se koristi blagajničko poslovanje
- **Ne knjiži PDV** – ako je izabrana kukica kod knjiženja u PDV, ne knjiži se podatak o PDV-u. To važi samo kada se izvozi iz knjige računa koja na tom mestu ima izabran taj podatak.
- **Podrazumevan opis zaglavlja računa** – upišemo ili izaberemo opis računa, koji će se predlagati na račun, kada budemo izabrali stranku. Ako je druga stranka u jezičkom području u odnosu na opis, onda se ne predlaže ništa.
- **Podrazumevan opis kraja računa** – upišemo ili izaberemo podnožje računa, koji će se predlagati na račun, kada budemo izabrali stranku. Ako je stranka u drugom jezičkom području u odnosu na opis, onda se ne predlaže ništa.
- **Šifra podrazumevane knjižne grupe** – upišemo ili izaberemo knjižnu grupu, koja će se predlagati na račun, kada budemo izabrali stranku.

- **Interni promet DK** – ako je izabrana kukica kod knjiženja u DK zamenja se Mesto troška na kontu kupca sa mestom troška iz podešavanja »Parametri MT« za stranku platioca. To važi samo kada se izvozi iz knjige računa, koji na tom mestu ima izabran taj podatak.

U donjem delu se nalazi dugme »Parametri knjiženja«, na kom se podese konta gde će se šta knjižiti. Parametri se podešavaju isto, kao u Parametrima knjiženja u glavnu knjigu za celokupno FAKturisanje. Kod knjiženja program prvo pogleda da li postoje knjižne grupe, zatim parametre knjiženja u pojedinačnim knjigama dokumenata i na kraju u parametrima programa.

U donjem delu se nalazi dugme »Parametri MT«, gde se podesi odgavarajuće veze između platioca i mesta troška. Dugme je aktivno ako je označen »Interni promet DK«.

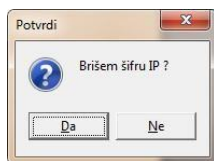
2.4.20 Uređivanje knjiga dokumenata

Knjige dokumenata promenimo tako, što prvo u preglednoj tabeli Knjige dokumenata označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima izabrane knjige dokumenata, koje možemo promeniti sa izuzetkom šifre.

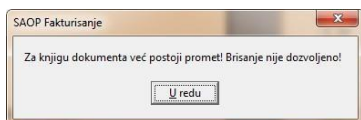
2.4.21 Brisanje knjiga dokumenata

Knjige dokumenata brišemo tako, što prvo u preglednoj tabeli Knjige dokumenata označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme

 - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci obrišu. Ako za knjigu dokumenata već postoji promet prikaže se poruka



Knjige dokumenata nije moguće brisati.

2.4.22 Štampa šifranika knjiga dokumenata

Podatke iz šifranika Knjiga dokumenata štampamo na štampaču.

Klikom na dugme  - **Štampa šifranika (Ctrl P)** otvori se prozor, gde unesemo detalje za željenu štampu.



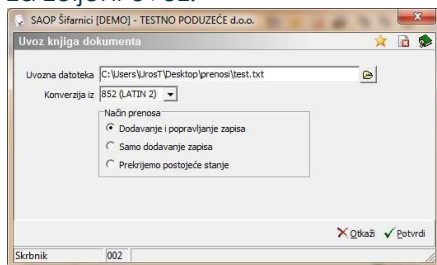
U primeru na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod štampanja.

- **Šifra** – upišemo ili izaberemo šifru knjige dokumenata, koje želimo štampati.
- **Tip dokumenata** – upišemo ili izaberemo da li želimo štampati sve dokumente ili samo račune ili preračune
- **Sortiraj po** – odredimo kako da knjige dokumenata budu uređane na štampi (po šifri, nazivu).


2.4.23 Uvoz šifranika knjiga dokumenata

Podatke iz šifranika Knjiga dokumenata uvozimo iz tekstualne datoteke.

Klikom na dugme  - **Uvoz podataka** otvori se prozor gde unesemo **put do željenog uvoza**.



U primeru na slici prikazane su mogućnosti koje su na raspolaganju kod uvoza.

- **Uvozna datoteka** – unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj imamo podatke o knjigama dokumenata. Kod određivanja putanje pomažemo se klikom na dugme . Otvori se novi prozor, gde postepeno odredimo put do putanje. Podatak se pamti pa sledeći put i predlaže.
- **Konverzija iz** – izaberemo odgovarajuću konverziju u odnosu na kodnu tabelu znakova, koja je podešena u računaru.

Na raspolaganju imamo: 852 (LATIN 2), WIN 1250 i PC NOVA. □

Način prenosa – imamo tri mogućnosti:

- **Dodavanje i popravljavanje zapisa:** postojeće knjige dokumenata popravi i nove doda.


- **Samo dodavanje zapisa:** doda samo nove knjige dokumenata. □

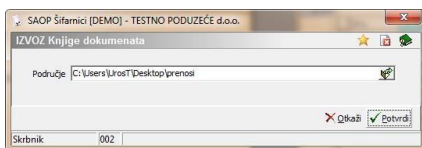
Prekrijemo postojeće stanje: obriše postojeći šifranik knjiga dokumenata i doda knjige dokumenata iz uvoza.

Pre toga se ispiše upozorenje:

»Trenutno zapisani podaci za izabranog korisnika će se prekriji sa podacima novog prijema. Želite nastaviti sa radom? Da/Ne.«

2.4.24 Izvoz šifranika knjige dokumenata

Podatke iz šifranika Knjige dokumenata izvozimo u tekstualnu datoteku. Klikom na dugme  - **Izvoz podataka** otvori se prozor, gde unesemo detalje za željeni izvoz.



U primeru na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod izvoza.

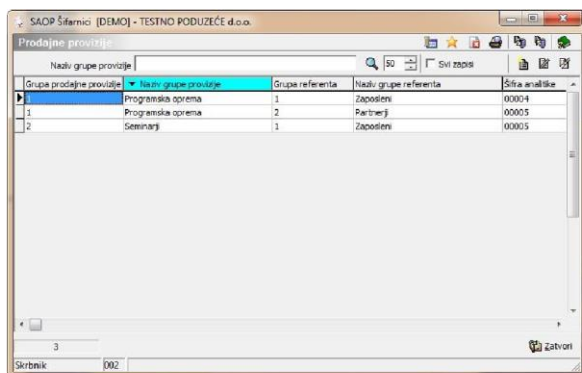
- **Područje** – upišemo ili izaberemo putanju, u koju se izvoze podaci iz šifranika knjige dokumenata.

Podaci se izvoze u datoteku sa imenom **FAKKnjige.txt**.

2.4.24.6 Prodajne provizije

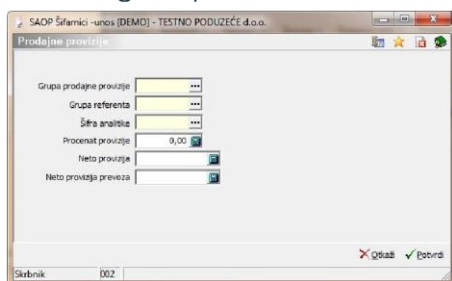
Šifranik *Prodajne provizije* je pregledna tabela, koja prikazuje sadržaj šifranika prodajnih provizija. Pomoću tog šifranika

omogućen je obračun prodajnih provizija po naplaćenoj realizaciji.



Dodavanje novih prodajnih provizija


Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor prodajne provizije gde upišemo podatke prodajnih provizija.




- **Grupa prodajne provizije** – upišemo grupu prodajne provizije za novu prodajnu proviziju.
- **Grupa referenata** – upišemo grupu referenata za novu prodajnu proviziju.
- **Šifra analitike** – upišemo ili izaberemo šifru analitike, za koju važi prodajna provizija.

- **Procenat provizije** – upišemo broj između 0 i 100. Upisani procenat se kod unosa računa po odgovarajućim kriterijama Grupe provizije, grupe referenata i analitiki predlaže u stavku računa.

2.4.25 Uređivanje prodajnih provizija

Prodajne provizije promenimo tako, što prvo u preglednoj tabeli Prodajne provizije označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj proviziji, koje možemo promeniti sa izuzetkom ključnih podataka.

2.4.26 Brisanje prodajnih provizija

Prodajne provizije brišemo tako, što prvo u preglednoj tabeli Prodajne provizije označimo izabrani zapis, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



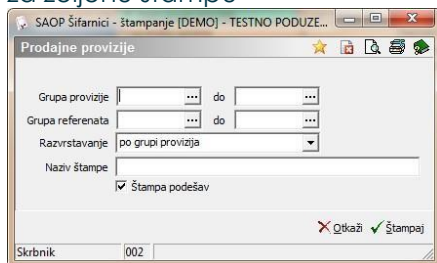
Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci obrišu.

2.4.27 Štampa šifranika Prodajne provizije

Podatke iz šifranika Prodajne provizije štampamo na štampaču.

Klikom na

dugme  - **Štampa šifranika (Ctrl P)** otvori se prozor gdje unesemo detalje za željenu štampu



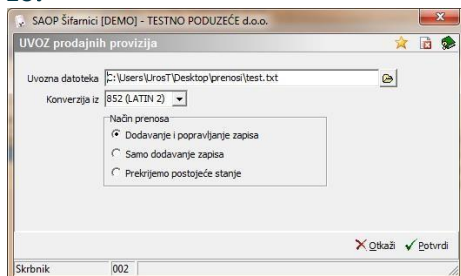
U primeru na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod štampanja.

- **Grupa provizije** – upišemo ili izaberemo šifru grupe provizije, koje želimo štampati.
- **Grupa referenata** – upišemo ili izaberemo šifru grupe referenata, koje želimo štampati.
- **Razvrstavanje** – izaberemo podatak, po kom će se podaci na štampi razvrstavati.
- **Naziv štampe** – upišemo željeni tekst, koji će se prikazati na štampi.
- **Štampa podešavanja** – izaberemo da li se podešavanja štampaju ili ne


2.4.28 Uvoz šifranika prodajnih provizija

Podatke u šifranik prodajne provizije uvozimo iz tekstovne datoteke. Klikom

na dugme  - **Uvoz podataka** otvori se prozor, gde unesemo detalje za željeni uvoz



U primeru na slici prikazane su mogućnosti koje su na raspolaganju kod uvoza.

- **Uvozna datoteka** – unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj imamo podatke prodajnih provizija. Kod određivanja putanje pomažemo se klikom na dugme . Otvori se novi prozor, gde postepeno odredimo put do putanje. Podatak se pamti pa sledeći put i predlaže.
- **Konverzija iz** – izaberemo odgovarajuću konverziju u odnosu na kodnu tabelu znakova, koja je podešena u računaru.


Na raspolaganju imamo: 852 (LATIN 2), WIN 1250 i PC NOVA. □

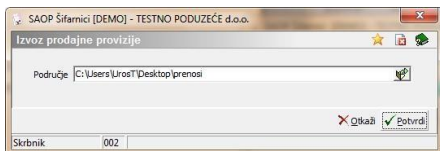
Način prenosa – imamo tri mogućnosti:

- **Dodavanje i popravljanje zapisa:** postojeće prodajne provizije popravi i nove doda.
- **Samo dodavanje zapisa:** doda samo nove prodajne provizije.
- **Prekrijemo postojeće stanje:** obriše postojeći šifranik prodajnih provizija i doda prodajne provizije iz uvoza. Pre toga ispiše se upozorenje:

»Trenutno zapisani podaci za izabranog korisnika će se prekriti sa podacima novog prikupljanja. Želite nastaviti sa radom? Da/Ne.«

2.4.29 Izvoz šifranika prodajnih provizija

Podatke iz šifranika Prodajne provizije izvozimo u tekstualnu datoteku. Klikom na dugme  - **Izvoz podataka** otvori se prozor, gde unesemo detalje za željeni izvoz.



U primeru na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod izvoza.

- **Područje** – upišemo ili izaberemo putanju, u koju se izvoze podaci iz šifranika prodajne provizije.

Podaci se izvoze u datoteku sa imenom **ARTProdajneProvizije.txt**.



2.5 Knjiženje


2.5.1 Računi

U prozoru *Računi (Alt R)* nalazi se spisak svih unešenih računa. Pre unosa računa moraju postojati podešavajući podaci za pripremu računa. Ako ne postoje, u prozoru se prikaže odgovarajuće obaveštenje: »Podešavajući podaci za pripremu računa ne postoje«, pregledna tabela za rad sa računima se ne aktivira.

Broj	Datum	Mesto troška	Dosepeće	Šifra kupca	Naziv kupca (I)	Dokument	Za uplatu
33	07.10.2011.	0000001	22.10.2011.	0000349	I2. MAJ COMPANY D.O.O. UŽICE	SN: 15-15/1-2011	
34	07.10.2011.	0000001	07.10.2011.	0000349	SAOP d.o.o.	Otprema:2011/OD-36	
33	20.09.2011.	0000001	20.10.2011.	0010002	SAOP BEOGRAD	Prehvat:2011/PR-8	
32	20.09.2011.	0000001	20.10.2011.	0010002	SAOP BEOGRAD	Otprema:2011/OD-34	
31	20.09.2011.	0000001	20.10.2011.	0010002	SAOP BEOGRAD	Otprema:2011/OD-33	
30	20.09.2011.	0000001	20.10.2011.	0010002	SAOP BEOGRAD	Otprema:2011/OD-32	
29	20.09.2011.	0000001	20.10.2011.	0010002	SAOP BEOGRAD	Otprema:2011/OD-31	
28	17.09.2011.		18.09.2011.	0000232	ENGROMETAL d.o.o.	SN: 10-10/1-2011	
27	16.09.2011.		17.09.2011.	0000002	ESTIA DOD ZEMUN	OI:4-4/2-2011	
26	16.09.2011.		17.09.2011.	0000232	ENGROMETAL d.o.o.	SN: 2011/1-9	
25	23.07.2011.	0000001	22.08.2011.	0000002	ESTIA DOD ZEMUN	Otprema:2011/OD-22	
24	21.07.2011.	0000001	20.08.2011.	0000346	ALFASOFT DOD RUMA	131	
23	18.07.2011.	0000003	18.07.2011.	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana		
22	18.07.2011.	0000003	19.07.2011.	0000232	ENGROMETAL d.o.o.	SN: 16-6/1-2011	

U gornjem delu pregledne tabele se nalaze sledeći podaci:

- **Godina** – kod prvog unosa predlaže se godina sistemskog datuma, ako podaci u tabeli već postoje, predlaže se najviša godina računara. Program omogućava unos računa za tekuću i prethodne godine, koje sa klikom na dugme  izaberemo iz menija. Novu godinu otvorimo tako, što ukucamo novu godinu. Ako izaberemo godinu, nižu od najviše godine računara, prikazuje nam se obaveštenje: 

- **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjigu računa.
- **Status** – upišemo status računa (svi, u pripremi, knjiženo, kopirano) ili ga klikom na dugme  izaberemo.
- **Artikal** – moguć je izbor šifre artikla. Na osnovu tog izbora, u preglednoj tabeli prikažu se samo dokumenti, koji sadrže tu šifru artikla.

- **Sve godine** – ako izaberemo kukicu, možemo pretraživati račune po svim godinama za koje su unešene. U tom slučaju nije moguće dodavati nove račune.
- **Sve knjige** – ako izaberemo kukicu, možemo pretraživati sve knjige za koje imamo dozvolu pregleda. U tom slučaju nije moguće dodavati nove račune.

Podrazumevana pregledna tabela prikaže poslednjih sto računa po opadajućem redosledu računa. Pregledna tabela omogućava jednostavnu pretragu i razvrstavanje po broju računa, datumu računa, datumu dospeća, šifri ili nazivu kupca - primaoca, iznosu za uplatu, novčanoj jedinici, dokumentu, mestu troška, nosiocu troška, radnom nalogu, referentu, analitici, knjižnoj grupi, korišćenju rata i broju rata.




2.5.2 Dodavanje novih računa

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor Račun/a, gde upišemo podatke novog računa.



Prozor ima pet tabulatora: *Opšte, Adrese, Analitike, Opisi, Stavke i Veze.*

2.5.2.7 Opšte



Na tabulatoru Opšte (*Alt S*) unosimo opšte podatke iz zaglavlja računa.

- Kupac – primalac** - upišemo kupca - primaoca ili ga potražimo u šifraniku Stranke. Na ovom mestu stranke možemo unositi, popravljati ili brisati. Unos podataka je obavezan. Kod novog računa, predlažu se podrazumevani podaci računa, posle unosa kupca – primaoca, koji zavise od stranke. Dugme  - **Adresant (Alt L)** omogućava kopiranje adrese primaoca u adresanta. U slučaju, da promenimo podatke primaoca i želimo, da se promene i podaci adresanta (koji se ispisuju na račun), kliknemo na to dugme.
- Datum** - upišemo datum izlaza računa ili ga klikom na dugme  izaberemo u kalendaru. Unos podataka je obavezan. Kod novog računa predlaže se tekući datum. Datum mora biti u okviru knjižnog perioda iz Parametara programa. Klikom na dugme  -> **Dospjeva (Alt Z)** na svim poljima sa izuzetkom NAB od/do) moguće je izračunati dospjeće.


Predlaže se datum računa povećan za neto dane kupca – primaoca. Gde možemo promeniti neto dane za izračunavanje dospeća.



- **NAB od** - upišemo datum otpreme robe ili obavljanja usluga odnosno ga klikom na dugme  izaberemo u kalendaru. Program uvek ponudi tekući datum. Unos podatka je obavezan. Kod novog računa predlaže se tekući datum. Klikom na dugme  - Dospeva (**Alt Z** samo na poljima DOB od/do) moguće je izračunati dospeće. Predlaže se datum DOB "do"


(ako je popunjeno ili datum DOB "od") povećan za neto dane kupca – primaoca. Kod toga možemo promeniti neto dane za izračunavanje dospeća.

- **NOB do** - upišemo datum završetka perioda otpreme robe ili obavljanja usluga odnosno ga klikom na dugme  izaberemo u kalendaru. Ako je podatak popunjen mora biti veći ili jednak datumu NOB. Popuni se samo kod računa za period (sukcesivne) nabavke.
- **Dospeće** - upišemo datum dospeća računa ili ga klikom na dugme  izaberemo u kalendaru. Kod novog računa predlaže se datum računa povećan za neto dane određene u šifraniku stranaka u odnosu na parametre programa.
- **Dokument** – upišemo tekst po želji, koji predstavlja vezni dokument računa. Kod novog računa predlaže se iz događaja unešene stranke. Ako je tako određeno u šifraniku knjige dokumenta, unos podataka je obavezan.
- **Osoba za kontakt** – upišemo ili izaberemo osobu kontakta, koja je kod kupca odgovorna za posao.
- **Rabat** – upišemo procenat rabata koji se kod novog računu predlaže iz šifranika stranki u odnosu na parametre programa. Moguće vrednosti su od

0 do 100. Ako se rabat promeni na računu, koji već sadrži stavke, u svim stavkama se preračuna neto vrednost stavki.

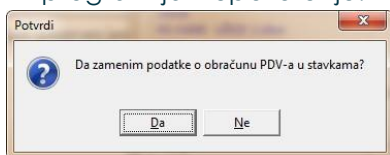
- **Dodatni rabati** – upišemo do četiri vrste dodatnih rabata. Moguće vrednosti su od 0 do 100. Unos je moguć samo za dodatne rabate, koji su u parametrima programa, označeni da se koriste.
- **Cenovno područje** - upišemo šifru cenovnog područja za račun ili je potražimo u šifraniku Cenovna područja. Kod novog računa predlaže se iz šifranika stranaka ili iz parametara. Na ovom mestu cenovna područja možemo unositi, popravljati ili brisati.
- **Jezičko područje** - upišemo šifru jezičkog područja za račun ili je potražimo u šifraniku Jezička područja. Kod novog računa predlaže se iz šifranika stranki ili iz parametara. Na ovom mestu jezička područja možemo unositi, popravljati ili brisati.
- **Novčana jedinica** – upišemo šifru novčane jedinice, u kojoj želimo pripremiti račun ili je potražimo u šifraniku Novčane jedinice. Kod novog računa predlaže se iz šifranika stranki ili iz parametara. Na ovom mestu novčane jedinice možemo unositi, popravljati ili brisati. Ako se na računu, koji već sadrži stavke, promeni kurs, u svim stavkama se preračunaju cene/vrednosti u domaću valutu.
- **Datum kursa** - upišemo datum kursa ili ga klikom na dugme  izaberemo u kalendaru. Unos podataka je obavezan. Kod novog računa se predlaže datum računa. Na osnovu šifre novčane jedinice i datuma kursa, potraži se i prikaže odgovarajući kurs. Ako se na računu, koji već sadrži stavke, promeni kurs, u svim stavkama se preračunaju cene/vrednosti u domaću valutu.
- **Obračun PDV** - upišemo oznaku za obračun PDV.

Predlaže se iz šifranika stranaka (za kupca  platioca). Klikom na dugme  možemo je izabrati.


- **Oznaka PDV** – upišemo oznaku ili je klikom na  dugme izaberemo iz spiska. Ako je obračun PDV=D, moguće su vrednosti Z=poreski obveznik i K=konačni potrošač. Ako je obračun PDV=N, moguće su vrednosti I=izvoz, D=ostali izuzeci, N=Neoporezivo, E=Opravdane nabavke u okviru ES, S=Druge nabavke u okviru ES i T=Trostrane nabavke u okviru ES. Kod novih računa predlaže se na sledeći način: Ako je obračun PDV=D, predlaže se Z, ako je stranka obveznik, u ostalim slučajima predlaže se K. Ako je obračun PDV=N, kod domaćih kupaca predlaže se D i kod stranih kupaca iz poreskog okrenja ES E i ostalih stranih kupaca I. Podatak se predlaže iz šifranika stranaka (za kupca platioca).

Dugme 

- **U stavke (Alt C)** omogućava, da se u slučaju promene obračuna PDV i oznake I-RAČ, ti podaci kopiraju iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Pre promene podataka program javi upozorenje.



Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci zamene.

- **Primedba** – upišemo tekst po želji. U slučaju, da smo dokument kopirali u drugi dokument ili ga kopirali iz drugog postojećeg dokumenta, ovde se memorišu podaci o godini i broju dokumenta, datumu i satu kopiranja.  **Način isporuke** – upišemo tekst po želji, kakav da bude način isporuke ili izbor iz

šifranika Načini isporuke. Kod novog dokumenta predlaže se način isporuke unešen u šifranik stranke primaoca.

- **Paritet** – upišemo ili izaberemo šifru uslova isporuke iz šifranika uslova isporuka. Kod novog dokumenta predlaže se paritet unešena u šifraniku stranke primaoca.
- **Akcizno skladište** – Označimo da li ima stranka Akcizno skladište. Kod novog dokumenta oznaka se predlaže iz šifranika stranke primaoca. U odnosu na parametre akciza se obračuna ili ne. Parametri se iz zaglavlja dokumenta predlažu na stavke dokumenta, gde možemo promeniti podatak za pojedinačnu stavku.
- **Podatak Prilog** – iza naziva podatka prikaže se ime memorisane datoteke odnosno dokumenta (kopije računa). Pored podatka se nalaze tri dugmeta:



- **Izaberi**, omogućava ručno dodavanje dokumenta na račun, -




Otkaçi, omogućava poništavanje priloga i  - **Otvori**, omogućava otvaranje dokumenta u prilogu.

2.5.2.8 Adrese

Na tabulatoru Adrese (*Alt N*) izabrani su podaci o Platiocu i Adresantu. Podatke Adresanta po želji možemo promeniti.

Tabulator je podeljen na dva dela:

- **Platilac** – podaci kupca–platioca predlažu se iz šifranika stranaka, ovde su samo prikazani. Dugme  - **Adresant (Alt L)** omogućava kopiranje adrese platioca u adresanta.

- **Adresant** – upišemo podatke adresanta:

- **Naziv, Ulica, Kućni broj, Mesto** – upišemo podatke adresanta. □ **Država** – upišemo šifru države ili je potražimo u šifraniku Države.

Na ovom mestu države možemo unositi, popravljati ili brisati.

- **Pošta** - upišemo šifru pošte ili je ptražimo u šifraniku Pošte. Na ovom mestu pošte možemo unositi, popravljati ili brisati.

- Kod novog računa predlažu se podaci iz adrese kupca – primaoca.


2.5.2.9 Analitike

Na tabulatoru *Analitike (Alt A)* se nalaze podaci analitika (mesto troška, nosilac troška, radni nalog, referent, analitika) i knjižnih grupa.

- **Knjižna grupa** - upišemo šifru knjižne gupe ili je izaberemo iz šifranika Knjižne grupe. Tako računom možemo promeniti konta, na koja će biti knjiženi kupci, realizacija, rabati, PDV,... Na ovom mestu knjižne grupe možemo unositi, popravljati ili brisati. Knjižna grupa se predlaže iz šifranika stranaka u odnosu na parametre programa. Ako za stranku knjižna grupa ne postoji, predlaže se knjižna grupa iz parametara programa (ako je tamo upisana).
- **Mesto troška** – upišemo šifru mesta troška ili ga izaberemo iz šifranika Mesta troška. Na ovom mestu mesta troška možemo unositi, popravljati ili brisati. Kod novog računa se predlaže iz šifranika knjižnih grupa. Dugme




- **U stavke (Alt C)** omogućava kopiranje mesta troška iz zaglavlja dokumenta u svim stavkama dokumenta. Ako je tako određeno u šifraniku knjiga dokumenata, unos podataka je obavezan.

- **Nosilac troška** – upišemo šifru nosioca troška ili ga izaberemo iz šifranika Nosioci troška. Na ovom mestu nosioce troška možemo unositi, popravljati ili brisati. Kod novog računa predlaže se iz šifranika knjižnih grupa. Dugme  - **U stavke (Alt C)** i omogućava kopiranje nosioca troška iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Ako je tako određeno u šifraniku knjiga dokumenata, unos je podataka obavezan.


- **Radni nalog** – upišemo tekst po želji (mala slova nije moguće unositi). Kod novog računa se predlaže iz šifranika knjižnih grupa.



Dugme  - **U stavke (Alt C)** omogućava kopiranje radnog naloga iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Ako je tako određeno u šifraniku knjiga dokumenata, unos je podataka obavezan.

- **Referent** – upišemo šifru referenta (prodajnog) ili ga izaberemo iz šifranika Referenti. Na ovom mestu referente možemo unositi, popravljati ili bisati. Kod novog računa Referent prodaje se predlaže iz Trgovačkih podataka šifranika Stranaka ili iz šifranika knjižnih grupa.



Dugme  - **U stavke (Alt C)** omogućava kopiranje referenta iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Ako je tako određeno u šifraniku knjiga dokumenata, unos podataka je obavezan.

- **Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo iz šifranika Analitike. Na ovom mestu analitike možemo unositi, popravljati ili brisati. Kod novog računa se predlaže iz šifranika knjižnih grupa. Dugme

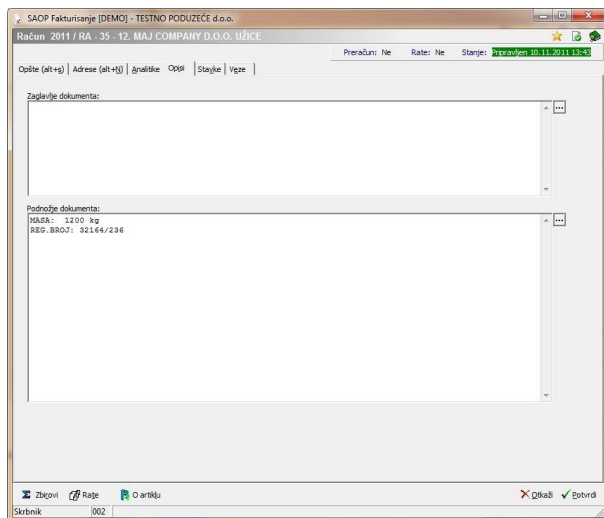




- **U stavke (Alt C)** omogućava kopiranje analitika iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Ako je tako određeno u šifraniku knjiga dokumenata, unos podataka je obavezan.

- **Opis za knjigovodstvo** – upišemo tekst po želji, koji se izvozom u finansijsko knjigovodstvo prenese umesto podrazumevanog opisa (broj računa i šifra platioca).
- **ID korisnika za PDV** – upišemo identifikacioni broj za PDV, ako se za račun razlikuje od šifre države i poreskog broja iz šifranika stranke. Ako je upisana, koristi se na podrazumevanim SAOP uzorcima računa i izvozu u poresko knjigovodstvo.

2.5.2.10 *Opisi*

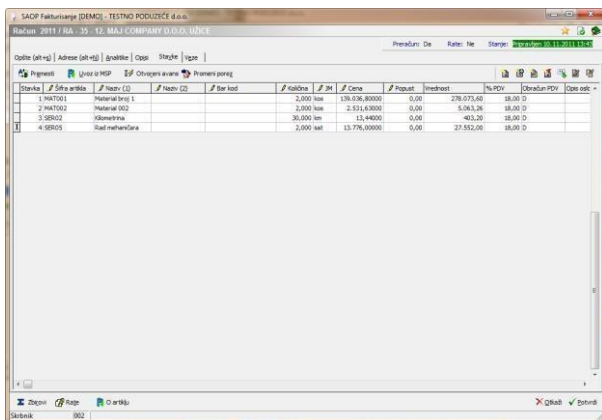
Na tabulatoru *Opisi(Alt I)* nalaze se opis iz zaglavlja dokumenta i opis iz podnožja dokumenta, koje želimo prikazati na fakturi.




- **Zaglavlje dokumenata** – upišemo tekst po želji, koji će se ispisivati u zaglavlju računa. Klikom na dugme  kopiramo iz šifranika Standardnih tekstova – artikli. Možemo izabirati između tekstova, koji spadaju u zaglavlje računa (tip=RG). Predloženi tekst možemo po želji promijeniti.
- **Podnožje dokumenata** - upišemo tekst po želji, koji će se ispisivati u podnožju računa ili ga klikom na dugme  kopiramo iz šifranika Standardnih tekstova – artikli. Možemo izabirati između tekstova, koji spadaju u podnožje računa (tip=RG). Predloženi tekst možemo po želji promijeniti.


2.5.2.11 Stavke

Na tabulatoru *Stavke (Alt V)* unosimo stavke sa podacima artikala ili tekstualne stavke. *Stavke* prikazuju preglednu tabelu svih stavki, koje sadrže račun.



2.5.2.12 Dodavanje novih stavki

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor za unos stavki. Kod postojećeg računa nove se stavke uvek dodaju na označenu stavku.

Kod unosa stavki računa, pre unosa šifre artikla moguće je klikom na dugme  - **Zbirni (Alt B)** pogledati zbirne podatke za račun.

Prozor za unos stavke računa podeljen je na tri tabulatora: *Opšte*, *Analitike* i *Obracun PDV*

Iznad tabulatora se prvo unose sledeći podaci:

- **Bar kod** - upišemo bar kod odnosno artikal potražimo u šifraniku artikala. Bar kodove unosimo pomoću bar kod čitača bilo gde na prozoru za unos stavke računa. Ako više artikala ima isti bar kod, postoji mogućnost izbora artikla iz šifranika.

Ako očitani ili unešeni bar kod ne postoji u šifraniku artikala, program proveriti da li postoji u množiocu. Ako postoji, za unos se koristi artikal, kom pripada množilac.

- **Šifra artikla** - upišemo šifru artikla ili je potražimo u šifraniku artikli. Na ovom mestu artikle možemo unositi, popravljamo ili brisati. Kod unosa nove stavke se predlažu podaci stavke, koji su vezani za artikal. Ako smo u parametrima blokirali rad sa skladišnim artiklima, nije ih moguće unositi u račun. Ako šifre artikla ne usnesemo, aktivira se polje za unos naziva za brzu pretragu artikala iz šifranika artikala.
- **Podaci o porezu na dodatu vrednost** – u desnom gornjem uglu se prikazuju podaci o šifri i stopi poreza na dodatu vrednost, koji su vezani na artikal.

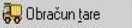
Opšte

Na tabulatoru *Opšte (Alt S)* se nalaze opšti podaci za pripremu računa.

- **Količina množioca** – u slučaju da u gornjem delu unesemo bar kod množioca (u šifraniku Artikala na tabulatoru Množioc), to se polje aktivira tako, što možemo uneti količinu množioca.


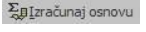
Na ovom mestu se podatak množioca samo prikazuje. Polje količina posivi i podatka na tom mestu nije moguće promeniti, jer se izračunava iz količine množioca. Postoji mogućnost izračunavanja vrednosti pomoću Kalkulatora.

Primer: Artikal je list papira, jedinica mere je količina. Za list papira imamo na tabulatoru množioca unešen bar kod 100 sa jedinicom mere paket, koji sadrži 500 listova. Kada upišemo u polje bar kod 100, polje Količina množioca se aktivira tako, da možemo uneti željenu količinu paketa, iz tog podatka se izračuna broj količine. Ako unesemo 5 paketa, to znači, da smo prodali 2500 komada papira.

- **Količina** – upišemo količinu (do tri decimalna mesta). Kod novog unosa predlaže se vrednost 1 i količina iz bar koda za interne EAN-13 kode iz vage (količinske ili vrednosne). Unos je moguć samo, ako se artikal ne unosi preko množioca. Postoji mogućnost izračunavanja vrednosti pomoću Kalkulatora. Pritiskom na dugme F6 unešena količina se pomnoži sa podatkom količine pakovanja iz artikala. Na F3 se otvori kalkulacija, gde se izračuna količina u odnosu na zapreminu ili površinu.
- **Jedinica mere** – upišemo jedinicu mere artikla. Kod nove stavke predlaže se iz šifranika artikala.
- Dugme  - **Obračun tare (Alt T)** omogućava izračunavanje tare. Upišemo **šifru prevoznog sredstva** ili je izaberemo iz šifranika Prevozna sredstva. Na ovom mestu prevozna sredstva možemo unositi, popravljati ili brisati. Izborom prevoznog sredstva ispiše se podatak o **tari**. U polje **Bruto masa** upišemo podatak o bruto masi. Postoji mogućnost izračunavanja vrednosti pomoću Kalkulatora. Ako je podešena veza sa vagom za kamione, moguće je očitati bruto masu prevoznog sredstva. Klikom na dugme Potvrdi, od

bruto mase se odbije tara prevoznog sredstva, koja se predlaže u polje količina stavke.



- **Cena** – upišemo cenu za artikal bez PDV u novčanoj jedinici računa. Kod nove stavke cena se predlaže iz šifranika artikala. Ako za cenovno područje računa postoji važeća cena, ona se predlaže, inače se predlaže iz podrazumevanog cenovnog područja iz parametara. Postoji mogućnost izračunavanja vrednosti pomoću Kalkulatora. Ako smo uneli cenu sa PDV, možemo je eliminisati iz prodajne cene pomoću tastera **F6**. Klikom na dugme  - **Izračunaj (Alt R)** prodajnu cenu izračunamo iz cene sa PDV ili iz cene u domaćoj novčanoj jedinici. Dugme  - **Izračunaj osnovu (Alt I)** omogućava izračunavanje prodajne cene iz vrednosti prethodno unešenih stavki računa/predračuna. Dugme




- **Kalkulacija (Alt L)** omogućava kalkulaciju prodajne cene

iz fakturisane cene dobavljača. Otvori se prozor:



gde unesemo fakturnu cenu, popust na fakturnu cenu, faktor u stranjoj novčanoj jedinici, kurs, faktor u domaćoj novčanoj jedinici i maržu, na osnovu kojih program izračuna novu prodajnu cenu. Na kraju kalkulacije možemo tako pripremljenu kalkulaciju potvrditi ili otkazati.



- **Popust** – upišemo procenat popusta. Kod nove stavke predlaže se iz šifranika Popusti – stranke za kupca u odnosu na parametre programa odnosno podrazumevani popust iz opštih parametara. Ako ne koristimo podrazumevani cenovnik i ako je u cenovniku označeno, da se ne koriste popusti, popust se neće predlagati.
- **Dodatni popusti** – upišemo do četiri procenta dodatnih popusta. Moguće vrednosti su od 0 do 100. Kod novih stavki predlaže se iz šifranika Popusti – stranke za kupca u odnosu na parametre programa. Ako ne koristimo podrazumevani cenovnik i ako je u cenovniku označeno, da se ne koriste popusti, popust se neće predlagati. Unos je moguć samo za dodatne popuste, ako je u parametrima programa označeno da se koriste.
- **Serijski broj** – upišemo šifru serije (serijski broj).
- **Naziv** – upišemo naziv artikla (dva dela). Kod novih stavki se predlaže naziv artikla u jeziku računa ili u podrazumevanom jeziku iz parametara.
- **Akcizno skladište** – Označimo da li stranka ima Akcizno skladište. Kod novog dokumenta oznaka se predlaže iz šifranika stranke primaoca. U odnosu na podešavanje akciza, obračuna se ili ne. Podešavanje se iz zaglavlja dokumenta predlaže na stavku dokumenta, gde možemo promeniti podatak za pojedinačnu stavku.


- **Opis** – upišemo tekst po želji. Kod nove stavke predlaže se komercijalni opis artikla u jeziku računa ili u podrazumevanom jeziku iz parametara.
- **Dugme**  **Specifikacija avansa** - **Specifikacija avansa (Alt P)** aktivira se kod pripreme računa i samo u slučaju, kada izabrani artikal ima oznaku A – avans (pripremamo račun za primljenu avansnu uplatu). Aktiviranjem se otvori prozor, gde upišemo podatke o predračunu, po kom je uplata bila primljena. Upišemo ili izaberemo **godinu**, iz koje želimo uvoziti podatke predračuna za specifikaciju avansa. Upišemo ili izaberemo **knjigu**, iz koje želimo uvoziti podatke predračuna za specifikaciju avansa. Upišemo ili iz pregledne tabele izaberemo **broj predračuna**, iz kog želimo uvoziti podatke za sprecifikaciju avansa, kao i

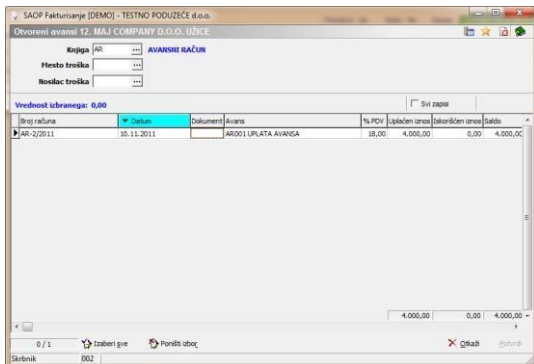


iznos avansa. Posle unosa izračuna se udeo avansne uplate: (iznos avansa/iznos predračuna) * 100.

- **Specifikacija serija (Alt E)**


- **Dugme**  **Specifikacija serija** aktivira se kod pripreme računa i predračuna. Aktiviranjem dugmeta, otvori se prozor, gde upišemo podatke serija, kao i količinu. Posle unosa, u opis se prepisuju podaci o seriji i količini u Opis.
- **Dugme**  **Poveži sa RN** - **Poveži sa RN** aktivira se kod pripreme računa i samo u slučaju, kada smo povezani sa programom Radni nalozi (RN). Aktiviranjem dugmeta, otvori se pregledna tabela radnih naloga iz koje izaberemo željene stavke Materijala/Usluga koje povežemo sa računom. Posle obrade podatak Faktura se zabeleži na RN i upiše se veza iz RN u Veze na račun.

- Dugme  - **Otvoreni avansi (Alt D)** aktivira se kod pripreme računa. Aktiviranjem dugmeta, otvori se pregledna tabela otvorenih avansa za tu stranku:




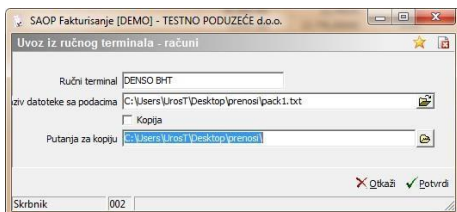
Izbor računa	Datum	Dokumen	Avans	% PDV	Izabran amos	Iskorišćen amos	Saldo
AR: 2/2011	10.11.2011	AR001	LPLATA AVANSA	18,00	4.000,00	0,00	4.000,00






Kombinacijom CTRL + klik na stavku izaberemo željeni avans pa ga prenesemo na račun dugmetom Potvrdi.

Dugme  - **Promeni porez (Alt K)** aktivira se za promenu šifre i stope PDV na svim stavkama u izabranom računu. Na svim stavkama će posle potvrđivanja biti izabran porez.

Dugme  - **Unesi zapis iz...** - kopira sadržaj postojeće stavke u novu stavku.

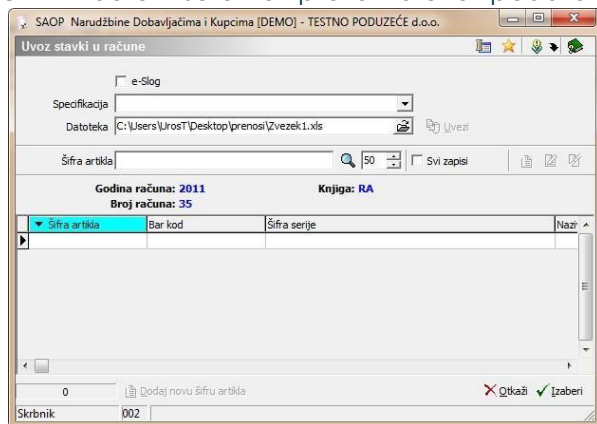
Klikom na dugme  - **Uvoz iz RT (Alt Insert)** otvori se prozor *Uvoz iz ručnog terminala*, gde unosimo podešavanje uvoza stavki iz ručnog terminala. Dugme je aktivno samo, ako su podešeni podaci za korišćenje ručnog terminala.



- **Ručni terminal** – podatak se prikaže iz parametra programa.
- **Naziv datoteke sa podacima** - unesemo ili izaberemo datoteku sa podacima. kod određivanja datoteke pomažemo se klikom na dugme  . Predlaže se ime datoteke iz parametra ručnog terminala.  
- **Kopija** - označimo da li se kopija uveženih podataka memoriše ili ne . U slučaju da želimo, da se kopija memoriše, unesemo podatak Putanja za kopiju, u suprotnom slučaju polje ostane neaktivno.
- **Putanja za kopiju** - unesemo ili izaberemo putanju, gde želimo da se podaci memorišu/skladište. Kod određivanja putanje pomažemo se klikom na dugme  . Podatak program memoriše pa ga sledeći put i predlaže. 

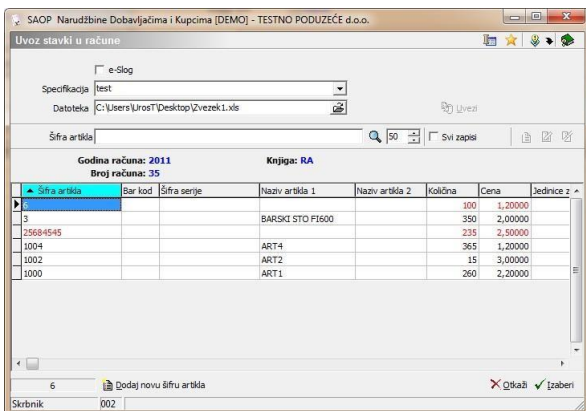
Klikom na dugme  - **Čarovnjak za uvoz** otvori se prozor *Uvoz stavki u račune*.

Ovim izborom se otvori prozor za uvoz podataka.



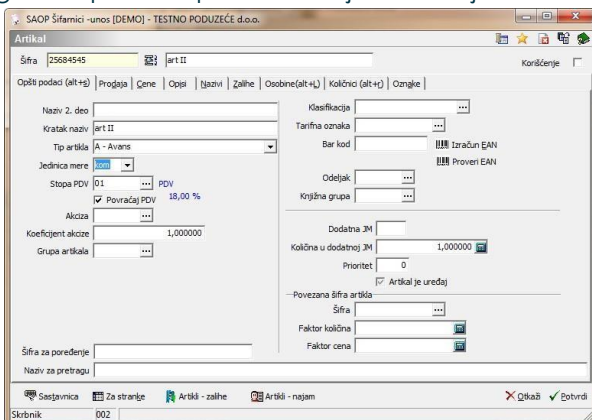
Ovde se izabere specifikacija, koju je potrebno prethodno podesiti. Klikom na dugme »Uvozi« u donju preglednu tabelu se uvoze

podaci koji su prethodno podešeni. Od podataka u izvornoj datoteci minimalno moraju biti šifra i količina artikla.

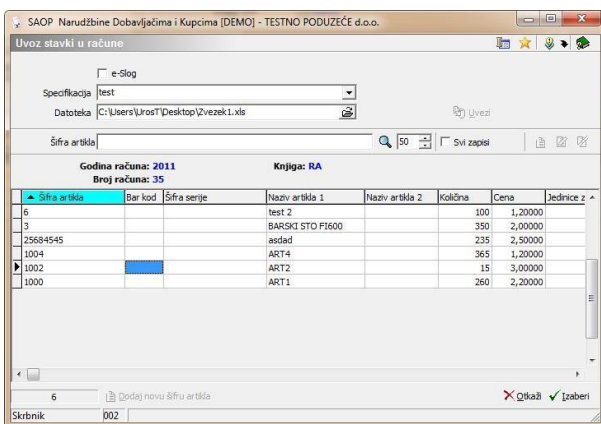


Ako su uvežene stavke crvene, znači, da je nešto pogrešno odnosno da nedostaje šifra artikla u šifraniku artikala. Šifru možemo dodati klikom na dugme »Dodaj novu šifru artikla«.

Aktiviranjem dugmeta, otvori se prozor za unos iz šifranika artikala gde dopunimo podatke koji nedostaju.



Kada dopunimo sve podatke koji nedostaju, stavke se u preglednoj tabeli oboje u crno.




U tom slučaju uvozimo ih u stavke narudžbine pomoću dugmeta »Zaberi«.

U slučaju postojanja eventualnih grešaka ispiše se protokol sa greškama.

Na preglednoj tabeli stavki radi i dugme F5, koji otvori preglednu tabelu isto kao i F8 i u tu preglednu tabelu upišemo količinu i potvrđivanjem se automatski formiraju stavke računa.

Dugme  - **Otkazi (Alt O)** prekine uvoz i vrati nas na tabulator »Stavke« u prozoru za unos računa.

Dugme  - **Potvrdi (Alt P)** pokrene uvoz iz ručnog terminala. Prvo se aktivira odgovarajući program, koji prepíše podatke sa ručnog terminala u datoteku.

Program iz svake stavke ulazne datoteke sa podacima, pripremi stavku računa.

Urade se iste kontrole kao kod ručnog knjiženja stavki, pronalaze se moguće greške i prikaže se protokol uvoza.

Ako je kod pokretanja dugmeta podešeno, da se kopija memoriše/skladišti, onda se kopija memoriše/skladišti u izabranu putanju. Sledi brisanje ulazne datoteke.

Analitike

Na tabulatoru *Analitike (Alt A)* se nalaze podaci o analitikama.

SAP Fakturiranje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Stavka računa 2011 / RA : 35 / 3

Bar kod [] PDV: Šifra: 01
Šifra artikla 85202 Kilometrina Štampa: 18,00 %

Opšte (alt+g) Analitike | Oračun PDV |

Mesto troška []
Nosilac troška []
Radni nalog 2011/1-15
Referent 000001 [] Jure Smokč
Analitika []
Konto realizacije []
Konto rabata []

INTRASTAT
Količina u dodatnoj JPI 0,000 []
Statistička vrednost 0,00 []

	Bruto	Popust	Rabat	Neto
RSD	403,20	0,00	0,00	403,20
RSD	403,20	0,00	0,00	403,20

Zbirno O artiklu
Skrbnik 002

- **Mesto troška** – upišemo šifru mesta troška ili ga izaberemo iz šifranika Mestaa troška. Na ovom mestu mesta troška možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod unosa nove stavke predlaže se šifra mesta troška iz šifranika knjižnih grupa artikala ili iz zaglavlja računa.
- **Nosilac troška** - upišemo šifru nosioca troška ili ga izaberemo iz šifranika Nosioci troška. Na ovom mestu nosioce troška možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod unosa nove stavke predlaže se šifra nosioca troška iz šifranika knjižnih grupa artikala ili iz zaglavlja računa.

- **Radni nalog** – upišemo tekst po želji (unos malih slova nije moguć). Kod unosa nove stavke predlaže se broj radnog naloga iz šifranika knjižnih grupa artikala ili iz zaglavlja računa.
- **Referent** – upišemo šifru referenta (nabavke/prodaje) ili ga izaberemo iz šifranika Referenti. Na ovom mestu referente možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod unosa nove stavke predlaže se šifra referenta iz šifranika knjižnih grupa artikala ili iz zaglavlja računa.
- **Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo iz šifranika Analitike. Na ovom mestu analitike možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod unosa nove stavke predlaže se šifra analitike iz šifranika knjižnih grupa artikala ili iz zaglavlja računa.
- **Konto realizacije** - upišemo konto realizacije ili ga izaberemo iz šifranika Kont. Tako možemo na nivou stavke dokumenta promeniti konta na koja će se knjižiti realizacija. Na ovom mestu konta možemo i unositi, popravljati ili otkazati. Podatak se može predlagati pomoću knjižnih grupa računa/knjižnih grupa artikala.
- **Konto rabata** - upišemo konto rabata ili ga izaberemo iz šifranika Kont. Tako možemo na nivou stavke dokumenta promeniti konta na koja će se knjižiti rabat. Na ovom mestu konta možemo i unositi, popravljati ili otkazati. Podatak se može predlagati pomoću knjižnih grupa računa/knjižnih grupa artikala.

Obračun PDV

Na tabulatoru *Obračun PDV (Alt D)* se nalaze podaci o porezu na dodatu vrednost vezani za određen artikal.

	Bruto	Popust	Rabat	Neto
RSD	403,20	0,00	0,00	403,20
RSD	403,20	0,00	0,00	403,20

Šifra artikla: 3500 Kilometrina PDV: Šifra: 01, Stopa: 18,00 %

Oznaka PDV: Porez se obračunava

Uzrok oslobođenja

Stopa PDV: 01, PDV: 18,00 %

Primerba



Šifra artikla: 3500 Kilometrina PDV: Šifra: 01, Stopa: 18,00 %

Bruto: 403,20 Popust: 0,00 Rabat: 0,00 Neto: 403,20

RSD: 403,20 RSD: 403,20

Šifra artikla: 3500 Kilometrina PDV: Šifra: 01, Stopa: 18,00 %

Šifra artikla: 3500 Kilometrina PDV: Šifra: 01, Stopa: 18,00 %

- **Obračun PDV** - upišemo oznaku za obračun PDV. Kod novih stavki se predlaže iz zaglavlja računa. Ako stavka ima drugačiji obračun PDV, na ovom mestu ga možemo i promeniti. Klikom na dugme  imamo mogućnost izbora oznake iz menija.
- **Oznaka PDV** – upišemo oznaku knjiženja u knjigu I-RAČ. Kod nove stavke predlaže se iz zaglavlja predračuna. Ako stavka ima drugačiju oznaku I-RAČ, na ovom mestu je možemo i promeniti. Klikom na dugme  imamo mogućnost izbora oznake iz menija. Ako je obračun PDV=D, moguće su vrednosti Z=poreski obveznik i K=konačni potrošač. Ako je obračun PDV=N, moguće su vrednosti I=izvoz, D=ostala oslobođenja i N=Neoporezivo.
- **Uzrok oslobođenja** – upišemo podatak u slučaju da je Obračun PDV=N.
- **Stopa PDV** – upišemo šifru PDV ili je potražimo u šifraniku Stope PDV. Na ovom mestu šifre PDV možemo i unositi, popravljati ili brisati.
- **Primerba** – upišemo tekst po želji.


U donjem delu prozora se prikazu podaci o bruto vrednosti, popusta, rabata i neto vrednosti na nivou stavke.

Dugme  - **Knjiži (Alt K)** knjiži stavku i čeka na unos nove stavke.

Dugme  - **Otkazi (Alt O)** isprazni ekran i čeka na unos nove stavke.

Dugme  - **Zatvori (Alt Z)** zatvori prozor za unos i vrati se u preglednu tabelu Stavke.


2.5.2.13 Dodavanje novih tekstualnih redova računa

Klikom na dugme  - **Unesi tekstualni red računa (Alt Insert)** otvori se prozor, gde upišemo tekst po želji. Kod postojećeg računa se novi redovi uvek dodavaju iza označenog red.

Otvori se novi prozor sa oznakom godine za koju pripremamo račun, broj računa i nazivom »nova«, koji se posle potvrđivanja promeni u broj reda.




- **Naziv** – upišemo naziv.
- **Opis** – upišemo tekst po želji.

Dugme  - **Knjiži (Alt K)** knjiži stavke i čeka na unos novih stavki.


Dugme  - **Otkazi (Alt O)** isprazni ekran i čeka na unos nove stavke.

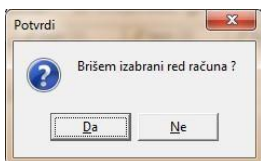
Dugme  - **Zatvori (Alt Z)** zatvori prozor za unos i vrati se u preglednu tabelu Stavke.

2.5.2.14 Uređivanje stavki računa

Podatke stavki računa uređujemo tako, što prvo na tabulatoru *Stavke* izaberemo željeni red, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Ctrl E)**. Otvori se prozor sa podacima izabrane stavke računa, sa podacima artikla ili tekstualnim redom, gde možemo promeniti željene podatke. Ako smo u parametrima blokirali rad sa skladišnim artiklima, postojećim redovima sa takvim artiklima nije moguće promeniti količine.


2.5.2.15 Brisanje stavki računa



Podatke stavki računa brišemo tako, što prvo na tabulatoru *Stavke* izaberemo željeni red, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.

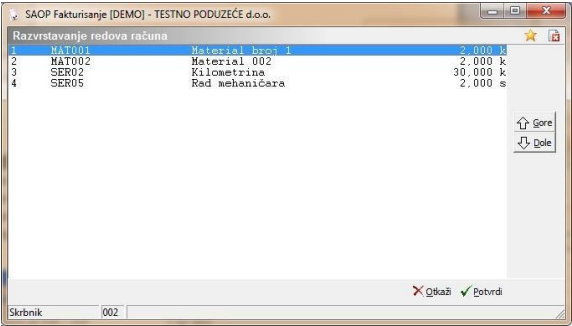


Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci obrišu. Ako smo u parametrima blokirali rad sa skladišnim artiklima, redove sa takvim artiklima nije moguće brisati.

2.5.2.16 Razvrstavanje stavki računa

U levom uglu prozora se nalazi dugme  - **Premesti (Alt E)**. Klikom na to dugme otvori se prozor *Razvrstavanje redova računa*. Redove možemo jednostavno uzeti i premeštati ih po sistemu povuci i pusti. Tu se možemo

 - **Gore (Alt G)** i dugmetom 




pomoći i

dugmetom **-Dole (Alt D).**

Razvrstavanje redova računa			
1	MAT001	Material broj 1	2,000 k
2	MAT002	Material 002	2,000 k
3	SER02	Kilometrine	30,000 k
4	SER05	Rad mehaničara	2,000 s

2.5.2.17 Zbirni podaci o računu

Ispod svih tabulatora se nalazi dugme  - **Zbirovi (Alt R)**. Klikom na to dugme otvori se prozor Zbirni podaci o računu sa oznakom godine za koju pripremamo račun, brojem računa i nazivom stranke. Na taj način možemo vršiti pregled podataka o računu bez da bi račun i štampali.

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Zbirni podaci o računu RA-2011 / 35 - 12. MAJ COMPANY D.O.O. UŽICE

	(u RSD)	(u RSD)
Račun		
Ukupno račun:	311.092,06	311.092,06
Popust:	0,00	0,00
Rabat:	0,00	0,00
Ukupno bez PDV:	311.092,06	311.092,06
PDV:	55.996,57	55.996,57
UKUPNO sa PDV:	367.088,63	367.088,63
Poravnavanje:	0,00	0,00
Za uplatu računa:	367.088,63	367.088,63
AVANS		
Ukupno avans:	0,00	0,00
PDV:	0,00	0,00
UKUPNO sa PDV:	0,00	0,00
Poravnavanje:	0,00	0,00
Avans za uplatu:	0,00	0,00
Za uplatu:	367.088,63	367.088,63

Skrbnik: 002

Veze

Tabulator *Veze(Alt V)* namenjen je samo za prikaz veznih dokumenata, iz kojih je nastao račun. To mogu biti izdavanja u programu MSP, »otpremnice« u programu FAK, ...

Pregledna tabela sadrži sledeće podatke: vrstu dokumenta, godinu, broj i datum. Podaci u preglednoj tabeli su razvrstani po broju veze.

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.


Zbirni podaci o računu RA-2011 / 35 - 12. MAJ COMPANY D.O.O. UŽICE

Vrsta dokumenta	Godina	Broj	Datum
Uplat	2011	35-1	12.05.2011

Skrbnik: 002

Iznad pregledne table se nalaze aktivna dugmad za navigaciju. Unos, promene i brisanje stavki nije moguće.

2.5.3 Unos rate (računi)

Dugme  - **Rate (Alt B)** omogućava, da se iznos računa (bez avansnog dela) otplati u više rata. Klikom na dugme prvo se otvori prozor gde unesemo broj rata.



Posle potvrđivanja se otvori pregledna tabela, koja prikazuje rate računa.

Podaci u preglednoj tabeli su razvrstani po rastućem broju rata.

Rata	Dospeće	Iznos u NJ...	Iznos u domaćoj NJ	Poziv na broj
1 22.10.2011		91.772,15	91.772,15	2011-35-1
2 22.11.2011		91.772,16	91.772,16	2011-35-2
3 22.12.2011		91.772,16	91.772,16	2011-35-3
4 22.01.2012		91.772,16	91.772,16	2011-35-4

367.088,63 367.088,63

Razdeli rate Razvrstaj po datumi Briši rate Zatvori

Skrbnik 002

Dospeće prve rate se predlaže iz dospeća računa. Dospeće druge rate se predlaže na sledeći način: prva rata + 1 mesec odnosno poslednji dan meseca, ako mesec ima manje dana i tako dalje za sve sledeće rate.

Rate se izračunaju na sledeći način: Iznos za uplatu/broj rata zaokruženo po sistemu zaokruživanja za novčanu jedinicu računa. Prva rata se izračuna kao razlika između iznosa za uplatu i sume iznosa ostalih rata.

Podatke rata (Dospeće i Iznos u NJ računa) je moguće unositi u preglednu tabelu ručno.

U slučaju, da se suma rata ne poklapa sa iznosom za uplatu, program javi sledeće upozorenje.





Iznad pregledne tabele prikaže se i podatak »Neraspoređeno«, koji predstavlja razliku između iznosa za uplatu i sume rata.


Iznad pregledne tabele se nalaze samo ikone za navigaciju i pomoć. Ispod pregledne tabele je prikazana suma kolona Iznos u

NJ računa, Iznos u domaćoj NJ kao i moguća razlika između iznosa za uplatu i sume kolone Iznosa u NJ računa.

Ispod pregledne tabele se nalaze sledeća dugmad:

 **Razdeli rate** - **Podeli rate (Alt R)** omogućava, da unesemo novi broj rata. Program će poništititi postojeće rate za račun i pripremiti nove.

 **Razvrstaj po datumu** - **Razvrsti po datumu (Alt D)** omogućava razvrstavanje unešenih podataka po rastućem datumu rate.


 **Briši rate** - **Briši rate (Alt B)** omogućava brisanje rata za račun. Svoj izbor moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci brišu.

Da je račun podeljen na rate vidljivo je već u samoj preglednoj tabeli Računi, gde je u koloni Dospeće, datum prikazan podebljano.

Rate se uzimaju u obzir i kod izvoza u finansijsko knjigovodstvo (više dospeća istog računa).

Kod kopiranja rate se kopiraju zajedno sa dokumentom. Na obrascima računa na završetku dokumenta štampaju se i podaci o ratama.

2.5.4 Uvoz iz MSP

Dugme  **Uvoz iz MSP (Alt U)** omogućava pripremu stavki računa iz izlaza programa Materijalno skladišnog poslovanja - MSP. Dugme je aktivno samo, ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- u parametrima programa u korisniku i računaru, mora na tabulatoru veze biti popunjen podatak: Šifra korisnika za MSP,
- nalazimo se u preglednoj tabeli Računi i pripremamo račune,

- računi moraju imati status, da još nisu knjiženi. Prvo se otvori prozor *Uvoz stavki računa iz MSP*, gde navedemo detalje za uvoz.

- **Godina** – upišemo ili izaberemo godinu, u kojoj su izlazi bili pripremljeni u programu MSP. Podatak je obavezan.
- **Vrsta prometa** – upišemo ili izaberemo vrstu prometa, iz kog želimo uvoziti podatke za formiranje računa. Vrsta prometa mora imati popunjen tip prometa »|« za izlaze. Podatak je obavezan.
- **Način prenosa** – označimo, kako da se podaci uvoze. Postoje dve mogućnosti: po dokumentima (iz programa MSP uvozimo pojedinačno izlaze, što znači, da uvozimo podatke za izabrani dokument) ili po periodu

(iz programa MSP uvozimo zbirne podatke za određen period, što znači, da uvozimo dokumente za izabrani period i za ostale uslove izbora).

- **Broj dokumenta MSP** – upišemo ili izaberemo broj dokumenta, za koji želimo uvoziti podatke. Kod izbora nam se otvori pregledna tabela, koja prikazuje dokumenta izlaza za stranku (kupca – primaoca), koja je upisana u zaglavlju računa. Podatak unosimo samo u slučaju kada prenosimo po dokumentu, u slučaju prenosa po periodu podatak nije potrebno unositi. U tom slučaju nije potrebno unositi sledeće podatke: Datum izlaza od/do, Kupac, Mesto troška, Nosilac troška, Radni nalog, Referent i Analitika.

Datum izlaza od/do – upišemo ili izaberemo datume izlaza, za koje želimo uvoziti podatke iz programa MSP. Uvoze se podaci, koji odgovaraju ispunjenom uslovu i samo u slučaju, kada želimo uvoziti podatke za period. Podatak je obavezan.

- **Kupac** – upišemo ili izaberemo kupca, za kog želimo uvoziti podatke iz programa MSP. Uvoze se podaci, koji odgovaraju ispunjenom uslovu i samo u slučaju, kada želimo uvoziti podatke za period. Podatak je obavezan.
- **Mesto troška** - upišemo ili izaberemo mesto troška, za koje želimo podatke iz programa MSP uvoziti. Uvoze se podaci, koji odgovaraju ispunjenom uslovu i samo u slučaju, kada želimo uvoziti podatke za period. Ako podatak nije popunjen, uvoze se sva mesta troška, koja odgovaraju ostalim uslovima.
- **Nosilac troška** - upišemo ili izaberemo nosioca troška, za kog želimo uvoziti podatke iz programa MSP. Uvoze se podaci, koji odgovaraju ispunjenom uslovu i samo u slučaju, kada želimo uvoziti podatke za period. Ako podatak nije popunjen, uvoze se svi nosioci troška, koji odgovaraju ostalim uslovima.
- **Radni nalog** – upišemo ili izaberemo radni nalog, za koji želimo uvoziti podatke iz programa MSP. Uvoze se podaci, koji odgovaraju ispunjenom uslovu i samo u slučaju, kada želimo uvoziti podatke za period. Ako podatak nije popunjen, uvoze se svi radni nalozi, koji odgovaraju ostalim uslovima.
- **Referent** - upišemo ili izaberemo referenta, za kog želimo uvoziti podatke iz programa MSP. Uvoze se podaci, koji odgovaraju ispunjenom uslovu i samo u slučaju, kada želimo uvoziti podatke za period. Ako podatak nije popunjen, uvoze se svi referenti, koji odgovaraju ostalim uslovima.
- **Analitika** - upišemo ili izaberemo analitiku, za koju želimo uvoziti podatke iz programa MSP. Uvoze se podaci, koji odgovaraju ispunjenom uslovu i samo u slučaju, kada želimo

uvoziti podatke za period. Ako podatak nije popunjen, uvoze se sve analitike, koje odgovaraju ostalim uslovima.

- **Cena iz izlaza** – označimo da li se kao prodajne cene prenose cene iz izlaza programa MSP ili se koriste cene iz cenovnika programa FAK .
- **Faktor** – upišemo faktor po kom se u slučaju izbora, da se prodajne cene izračunaju iz cene izlaza programa MSP, izračunaju prodajne cene
- **Analitika iz izlaza** – označimo da li se u stavke računa prenose šifre analitika (mesto troška, nosilac troška, radni nalog, referent, analitika) iz izlaza MSP ili se u stavke računa prenose podrazumevane šifre analitika programa FAK .
- **Serijski izlaz** – označimo da li se u stavke računa prenose serije iz izlaza MSP ili ne .

Posle potvrđivanja lansira se uvoz izlaza iz programa MSP. U slučaju, da za izabran kriterijum nema podataka, program javi upozorenje: »Za izabrane kriterijume nema podataka!« i uvoz se ne izvrši.

U slučaju uvoza podataka po »dokumentu« program proveriti:

- Da li je izabrano izdavanje iz programa MSP već bilo fakturisano i javi upozorenje: »Izdatnica je već bila fakturisana! Da li da nastavim?« U slučaju pozitivnog odgovora uvoz se nastavlja, u suprotnom uvoz se ne izvrši.
- Da li stranka u dokumentu izdavanja odgovara stranci (kupcu primaocu) u zaglavlju računa i javi upozorenje: »Stranka u izdatnici ne odgovara kupcu primaocu! Da li da nastavim?« U slučaju pozitivnog odgovora uvoz se nastavlja, u suprotnom slučaju uvoz se ne izvrši.

U slučaju uvoza podataka »za period« program proveriti da li postoji ikakav fakturisani izlaz, koji odgovara uslovima izbora, i javi

upozorenje: »Izabrani izlazi već su bili fakturisani! Da li da nastavim sa uvozom?« Mogući su sledeći odgovori:

- **Da, u celini** – uvoze se svi izlazi, koji odgovaraju uslovima izbora (zajedno sa već fakturisanim)
- **Da, samo nefakturisani izlazi** – uvoze se samo izlazi, koji odgovaraju uslovima izbora i još nisu bili fakturisani
- **Ne** – uvoz se ne izvrši.


Sledi priprema podataka iz izlaza MSP na nasledeci način:

- u slučaju, da su ispunjeni parametri: **Cene iz izlaza, Analitike iz izlaza i Serije iz izlaza**, uvoze se podaci na nivou artikala – jedan artikal je samo sa jednom ukupnom količinom.
- u slučaju izbora **Cena iz izlaza** , artikal se razdeli na toliko stavki, koliko različitih cena je u izlazima MSP.
- u slučaju izbora **Analitike iz izlaza** , artikal se razdeli na toliko stavki, koliko različitih kombinacija analitika (mesto troška, nosilac troška, radni nalog, referent, analitika) je u izlazima MSP


u slučaju izbora **Serije iz izlaza** , artikal se razdeli na toliko stavki, koliko različitih serija je u izlazima MSP

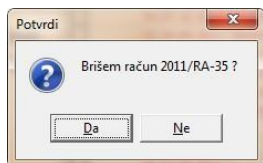
- moguće su i različite kombinacije gore navedenih parametara.
- Posle uvoza u tabelu veznih dokumenata na stavkama računa, tabulatora *Veze*, zapišu se podaci za svaki od izlaza MSP, iz kog je nastao račun.
Izlazi iz kojih je nastao račun iz reda izlaza, u preglednoj tabeli Promet u programu MSP, dobiju oznaku da su bili fakturisani.

2.5.5 Uređivanje podataka o računima

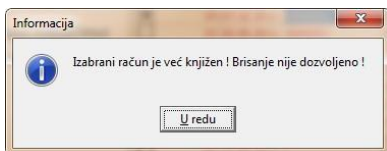
Podatke o računa uređujemo tako, što prvo u preglednoj tabeli Računi označimo izabran račun, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranom računu. Podaci računa, koji su bili izvezeni u knjigovodstvo (status Knjižen) ili nisu u okviru knjižnog perioda iz Parametara programa, nije moguće promeniti.

2.5.6 Brisanje podataka o računima

Podatke o računu brišemo tako, što prvo u preglednoj tabeli Računi označimo izabrani račun, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.




Možemo brisati samo podatke računa, koji nisu bili knjiženi u knjigovodstvo. U suprotnom, otvori se sledeći prozor:

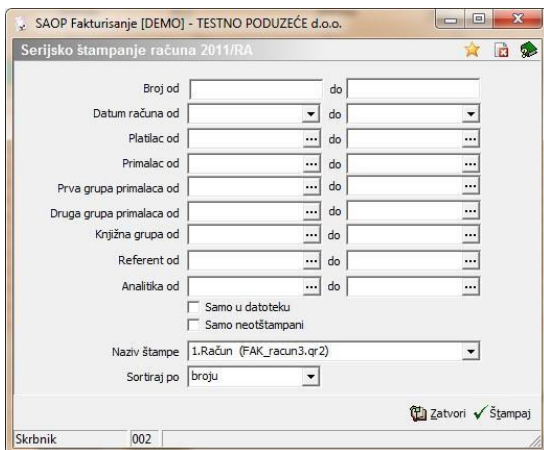


Ako smo u parametrima blokirali rad sa skladišnim artiklima, račune, koji sadrže take artikle nije moguće brisati.


2.5.7 Serijsko štampanje računa

Klikom na dugme  - **Ispisi (Ctrl P)** otvori se prozor **Serijsko štampanje računa**, gde navedemo detalje za serijsku štampu računa, koja nam omogućava štampanje izabranih računa na


izabrani obrazac. Serijsko štampanje radi na isti način kao pojedinačno štampanje, samo što ne omogućava uređivanje obrazaca računa i pregled štampanja.



- **Broj od** – upišemo brojeve računa, koje želimo štampati.
- **Datum računa** – upišemo ili izaberemo datume izdanja računa u okviru kojih želimo štampati račune.
- **Platilac** – upišemo ili izaberemo platioce u okviru kojih želimo štampati račune.
- **Primalac** - upišemo ili izaberemo primaocce u okviru kojih želimo štampati račune.
- **Knjižna grupa** - upišemo ili izaberemo knjižne grupe u okviru kojih želimo štampati račune.
- **Referent** - upišemo ili izaberemo referente u okviru kojih želimo štampati račune.
- **Samo neotštampani** – označimo da li želimo štampati samo račune, koji još nisu bili štampani ili sve račune.
- **Naziv štampe** – predlaže se zadnji korišćen obazac računa.

Klikom na dugme  možemo izabrati obrazac na koji će se računi štampati.

Sortiraj po – izaberemo kako ispisane račune želimo razvrstiti.

Klikom na dugme  biramo između sledećih mogućnosti: po broju računa, po primaocu, po platiocu.

Posle potvrde uradi se štampanje izabranih dokumenata. Kod prvog štampanja memoriše se kopija dokumenta u nematerijalizovanom obliku. Na dnu prozora se kod štampanja prikazu sledeći podaci: broj računa, koji se trenutno štampa, broj računa, koji su već štampani i broj svih računa, koje štampamo.

Uvoz podataka o računima

Klikom na dugme  - **Uvoz podataka** otvorisemeni za izbor tipa uvoza:

Uvoz iz tekstualne datoteke



Kopiranje dokumenta FAK

Uvoz izlaza MSP u račune

Možemo izabrati uvoz iz tekstualne datoteke, kopiranje dokumenata FAK ili uvoz izlaza MSP u račune. Izbor uvoza izlaza MSP u račune aktivan je samo u slučaju veze sa korisnikom MSP.

2.5.7.18 Uvoz računa iz tekstualne datoteke

U okviru prozora odredimo:

- **Prenesi iz putanje** – unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj imamo podatke o računima. U izabranoj putanji mora postojati datoteka sa imenom **fak-rac.w-1**. Kod određivanja putanje pomažemo se klikom na dugme . Otvori se novi prozor, gde postepeno određujemo put do putanje. Podatak se održi pa sledeći put i predlaže. Označimo da li da se kopija uveženih podataka memoriše ili ne . U slučaju da želimo, da se kopija memoriše, unesemo podatak Putanja za kopiju, u suprotnom slučaju polje ostane neaktivno.
- **Putanja za kopiju** - unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj ćemo kopije uvoženih podataka čuvati. Kod određivanja puta pomažemo se klikom na dugme . Otvori se novi prozor, gde postepeno određujemo put do putanje. Podatak se pamti pa sledeći put i predlaže.
- **Datum dokumenta** – upišemo ili izaberemo datum računa. Datum mora biti u okviru knjižnog perioda iz

- Parametara programa. Predlaže se tekući datum. Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima datum računa iz ekrana za unos, oznaka - **prazno** znači, da uzima datum iz zapisa u datoteci za uvoz.
- **Dospeće** – upišemo ili izaberemo datum dospeća. Predlaže se tekući datum. Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima dospeće iz ekrana za unos, oznaka - **prazno** znači, da uzima datum dospeća iz zapisa u datoteci za uvoz.
 - **Mesto troška** - upišemo mesto troška ili ga potražimo u šifraniku Mesta troška. Na ovom mestu mesta troška možemo i unositi, popravljati ili brisati. Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima mesto troška iz ekrana za unos, oznaka - **prazno** znači, da uzima mesto troška iz zapisa u datoteci za uvoz. Ako je tako podešeno u šifraniku knjige dokumenata, unos podataka je obavezan.
 - **Nosilac troška** - upišemo nosioca troška ili ga potražimo u šifraniku Nosioci troška. Na ovom mestu nosioce troška možemo i unositi, popravljati ili brisati. Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima nosioca troška iz ekrana za unos, oznaka - **prazno** znači, da uzima nosioca troška iz zapisa u datoteci za uvoz. Ako je tako određeno u šifraniku knjige dokumenata, unos podataka je obavezan.
 - **Radni nalog** - upišemo tekst po želji (mala slova nije moguće unositi). Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima radni nalog iz ekrana za unos, oznaka - **prazno** znači, da uzima radni nalog iz zapisa u datoteci za uvoz. Ako je tako određeno u šifraniku knjige dokumenata, unos podataka je obavezan.

Referent – upišemo šifru prodajnog referenta ili ga izaberemo iz šifranika Referenti. Na ovom mestu referente možemo i unositi, popravljati ili brisati. Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima referenta iz ekrana za unos, oznaka - **prazno** znači, da uzima referenta iz zapisa u datoteci za uvoz. Ako je tako određeno u šifraniku knjige dokumenata, unos je podataka obavezan.

- **Analitika** - upišemo šifro analitike ili je izaberemo iz šifranika Analitike. Na ovom mestu analitike možemo i unositi, popravljati ili brisati. Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima analitiku iz ekrana za unos, oznaka - **prazno** znači, da uzima analitiku iz zapisa u datoteci za uvoz. Ako je tako određeno u šifraniku knjige dokumenata, unos je podataka obavezan.

2.5.7.19 Opis tekstualne datoteke za uvoz računa

Za uvoz računa u SAOPfak koristi se standardna ASCII tekstualna datoteka sa imenom »Fak-rac.w-1«. U datoteci se može prenositi više računa odjednom. U njoj su memorisana dva tipa zapisa: zaglavlje i stavke. Podaci između dve glave pripadaju jednom računu:

- Sadržaj datoteke Zaglavlja računa (tip GL) je sledeći:

Pozicija	Primedbe
1-3	Tip zapisa – uvek »GL «
4-13	Referentni broj – može prazno.
14-33	Šifra primaoca – obavezan podatak. Kontrolise se u šifraniku stranaka. Ako je pogrešna, ne knjiži se celokupan račun.

34-41	Datum računa – može prazno – oblik DDMMGGGG. Ako je prazno, poreuzme se iz prozora za pokretanje.
42-49	Datum dospeća – može prazno – oblik DDMMGGGG. Ako je prazno, preuzme se datum računa povećan za neto dane primaoca.
50-57	Datum otpreme robe – može prazno – oblik DDMMGGGG. Ako je prazno, poreuzme se datum računa.
58-65	Datum otpreme robe - kraj perioda – može prazno – oblik DDMMGGGG.
66-95	Dokument – može prazno.
96-100	Procenat rabata – može prazno – tri cela i dva decimalna mesta (npr. 2,50 zapisano je 00250). Ako je prazno, preuzme se iz

	primaoca.
101-120	Šifra novčane jedinice računa – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku novčane jedinice. Ako je prazno, preuzme se iz primaoca.
121-128	Datum kursa za preračun u domaću novčanu jedinicu – može prazno – oblik DDMMGGGG. Ako je prazno, preuzme se datum računa.

129	Oznaka obračuna PDV – može prazno. Ako je popunjeno, moguće su oznake: »D« = PDV se obračuna »N« = PDV se ne obračuna Ako je prazno, preuzme se iz primaoca.
130	Oznaka za knjigu I-RAČ- može prazno. Ako je popunjeno, moguće su oznake za obračunan PDV: »Z« = obveznik za PDV i »K« = krajnji potrošač za ne obračunat PDV pa: »I« = izvoz »D« = ostali izuzeci »N« = neoporezivo »E« = oslobođene isporuke ES »S« = ostale isporuke ES i »T« = trostrane isporuke ES Ako je prazno, preuzme se iz primaoca.
131-150	Šifra mesta troška – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku mesta troška. Ako je prazno, preuzme se iz prozora za pokretanje.
151-170	Šifra nosioca troška – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku nosioca troška. Ako je prazno, preuzme se iz prozora za pokretanje.
171-190	Radni nalog – može prazno. Ako je prazno, preuzme se iz prozora za pokretanje.

191-210	Šifra referenta – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u
	šifraniku referenata. Ako je prazno, preuzme se iz primaoca.
211-230	Šifra analitike – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se na šifraniku analitika. Ako je prazno, preuzme se iz prozora za pokretanje.
231-250	Šifra knjižne grupe – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku knjižnih grupa.

- Sadržaj datoteke Stavka računa (tip VR) je sledeći:

Pozicija	Primedbe
1-3	Tip zapisa – uvek »VR «
4-13	Referentni broj(poziv na broj) – može prazno
14-33	Šifra artikla – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku artikala. Ako je pogrešna, ne knjiži se stavka računa. Ako je prazno, radi se na unosu tekstualne stavke.
34-44	Količina – može prazno – osam celih i tri decimalna mesta (npr. 2,5 zapiše se 00000002500). Ako je prazno, preuzme se 1.
45	Predznak količine. Ako je »-«, promeni se predznak količini.

46-59	Prodajna cena – može prazno – dvanaest celih i dva decimalna mesta (npr. 2,5 zapiše se 00000000000250). Ako je prazno, uzima se iz cenovnika.
60	Oznaka PDV u ceni – koristi se samo, ako je popunjena prodajna cena. Ako je »D«, u prodajnoj ceni je PDV, koji se odbije od cene.
61-64	Jedinice za cenu – može prazno – koristi se samo, ako je popunjena prodajna cena. Moguće vrednosti su 0001, 0010, 0100 i 1000. Ako nije popunjeno, preuzme se 1.
65-69	Procenat popusta – može prazno – tri cela i dva decimalna mesta (npr. 2,5 zapiše se 00250). Ako nije popunjeno, podrazumevana je vrednost iz sistema popusta.
70	Oznaka obračuna PDV – može prazno. Ako je popunjeno, moguće su oznake: »D« = PDV se obračuna »N« = PDV se ne obračuna
	Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.

71	<p>Oznaka za knjigu I-RAČ- može prazno. Ako je popunjeno, moguće su oznake za obračunan PDV:</p> <p>»Z« = obveznik za PDV i »K« = krajnji potrošač za neobračunat PDV</p> <p>pa:</p> <p>»I« = izvoz »D« = ostali izuzeci »N« = neoporezljivo »E« = oslobođeno isporuke ES »S« = ostale isporuke ES i »T« = trostrane isporuke ES</p> <p>Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.</p>
72-91	<p>Šifra mesta troška – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se na šifraniku mesta troška. Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.</p>
92-111	<p>Šifra nosioci troška – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se na šifraniku nosioci troška. Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.</p>
112-131	<p>Radni nalog – može prazno. Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.</p>
132-151	<p>Šifra referenta – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se na šifraniku referenata. Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.</p>

152-171	Šifra analitike – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se na šifraniku analitika. Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.
172-201	Prvi red naziva artikla – može prazno. Ako je prazno, preuzme se iz šifrantika artikala.
202-231	Drugi red naziva artikla – može prazno. Ako je prazno, preuzme se iz šifranika artikala.
232-234	Jedinica mere – može prazno. Ako je prazno, preuzme se iz šifranika artikala.
235-366	Opis artikla – može prazno. Ako je prazno preuzme se iz šifranika artikala.
367-386	Konto realizacije – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku konta. Ako je prazno, preuzme se iz knjižne grupe računa/artikla.
387-406	Konto rabata – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku kona. Ako je prazno, preuzme se iz knjižne grupe računa/artikla.

Posle završenog uvoza štampa se protokol uvoza. Spisak grešaka se pripremi i prikazuje istovremeno sa uvozom računa (ako postoje greške). Posle zaključka se na protokolu prenosa prikaže i statistika uvoza. Protokol prenosa je moguće štampati i/ili memorisati-sačuvati.

- tekstualna stavka (tip VRO) – tekstualna stavka sadrži samo tekst, koji se dodaje opisu prethodno uspešno knjižene stavke.

Pozicija	Primedbe
----------	----------

1-3	Tip zapisa – uvek »VRO«
4-13	Referentni broj(poziv na broj) – može prazno.
14-2013	Opis artikla – može prazno. Jedan zapis može sadržati više redova teksta. Novu stavku označimo sa dve znakovne kombinacije /%. Na jednu stavku može se kombinovati više tekstualnih stavki.

- Vezni dokumenti (tip VEZ) – vezni dokument sadrži podatke o dokumentu, koji je vezan za predračun npr. isporuke, naručbine, ... Račun može sadržati više takvih zapisa.

Pozicija	Primedbe
1-3	Tip zapisa – uvek »VEZ«
4-13	Referentni broj(poziv na broj) – može prazno.
14-33	Ime aplikacije, u kojoj je memorisan vezni dokument – može prazno.
34-38	Broj korisnika veznog dokumenta – može prazno. Ako je popunjeno, kontrola na numeričnost.
39-42	Godina prometa veznog dokumenta – može prazno. Ako je popunjeno, kontrola na numeričnost.
43-62	Vrsta prometa veznog dokumenta – može prazno.
63-72	Broj veznog dokumenta – obavezno. Kontrola na numeričnost.

73-80	Datum veznog dokumenta u obliku DDMMGGGG – može prazno. Ako je popunjeno, kontrola na kalendar.
-------	---

2.5.7.20 Opis tekstualne datoteke sa povratnom informacijom o knjiženju

Uvoz podataka memoriše i povratnu informaciju o knjiženju, koja nam kaže, na koje dokumente su bili knjiženi podaci iz uvozne datoteke. U tekstualnu ASCII datoteku »Fak-rac.log« doda se zapis sa povratnom informacijom o knjiženju, koja ima sledeću strukturu:

Pozicija	Opombe
1-3	Tip zapisa – uvek »AKP «
4-13	Referentni broj – prepíše se referentni broj iz ulaznog zapisa tipa "GL" poz. 4–13.
14-14	Tip knjiženja – "R" = račun, "P" = predračun
15-18	Godina knjiženog dokumenta u FAK - oblik GGGG.
19-25	Broj knjiženog dokumenta u FAK.
26-33	Datum knjiženja u FAK - oblik DDMMGGGG.
34-37	Sat knjiženja u FAK - oblik SSMM.
38-57	Knjiga knjiženog dokumenta u FAK.

Kopiranje dokumenta FAK

U prozoru odredimo:

- **Vrsta dokumenta** – izaberemo da li želimo kopirati iz računa ili predračuna.
- **Godina** – unesemo godinu dokumenta, iz koje želimo kopirati.
- **Knjiga** – unesemo ili izaberemo knjigu dokumenta, iz koje želimo kopirati.
- **Broj** – unesemo od/od brojeve dokumenata, koje želimo kopirati.
- **Način fakturisanja** – unesemo ili izaberemo način fakturisanja stranki, čije dokumente želimo kopirati.
- **Promeni analitike** – označimo da li na dokumentu iz kog kopiramo želimo promeniti analitike.
- **Analitika iz** – upišemo ili izaberemo analitiku. Ta analitika će se zameniti sa »Analitika u«.

- **Analitika u** – upišemo ili izberemo analitiku. Ta analitika će se zameniti sa »Analitikom iz«.
- **Datum** – unesemo ili izaberemo datum, koji će imeti novi računi. Datum mora biti u okviru knjižnog perioda iz Parametara programa.
- **DOB** – unesemo ili izaberemo od/do datuma otpreme robe, koji će imati novi računi. Unos do datuma nije obavezan.

□
FAK

Dospeće – unesemo ili izaberemo datum, koda će novi računi dospeti.

Ako ostavimo podatak prazan, dospeće se izračunava po sistemu za unos novih računa.

- **Obnovi cene iz cenovnika** – označimo da li želimo obnoviti cene na novim dokumentima sa cenama iz važećih cenovnika. Ako parametar nije označen, prepisu se cenovni podaci iz postojećih dokumenata.
- **Datum kursa** – u slučaju izbora obnova cena iz cenovnika unesemo ili izaberemo datum kursa za preračun cenovnih podataka.

Ako smo u parametrima blokirali rad sa skladišnim artiklima, kopiranje u račune nije moguće, ako na izvornim dokumentima postoje artikli, za koje se vode zalihe.

□
FAK

Uvoz izlaza MSP u račune

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Uvoz izlaza MSP u račune 2011 / RA

UVOZI IZ

Godina 2011

Vrsta prometa [MSP]

Datum izlaza od [] do []

Način fakturisanja []

NOVI DOKUMENT

Datum 10.11.2011

Dospjeće []

Datum kursa 10.11.2011

Analiitika iz izlaza

Mesto troška 0000002 ... Servis

Nosilac troška []

Radni nalog []

Referent 0000001 ... Jure Smolič

Analiitika []

Saberu po
 Primaocu Platiocu

Po izdavanjima
 Cena iz izlaza

Cenovno područje []

Faktor 1,000000

Serija iz izlaza

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 002

U prozoru odredimo:

- **Godina** – unesemo knjižnu godinu izlaza MSP, koje želimo uvoziti.
- **Vrsta prometa** – unesemo ili izaberemo vrstu prometa, iz kog želimo uvoziti izlaze. Izabrana vrsta prometa MSP mora biti izlaz.
- **Datum izlaza** – unesemo ili izaberemo od/od datuma izlaza, koje želimo uvoziti. Datumi se zapišu u DOB od/do novonastalih računa.
- **Način fakturisanja** - unesemo ili izaberemo način fakturisanja stranci, čije izlaze želimo uvoziti.

□
FAK

- **Datum** – unesemo ili izaberemo datum, koji će imati novi računi. Datum mora biti u okviru knjižnog perioda iz Parametara programa. □ **Dospeće** – unesemo ili izaberemo datum, kada će novi računi dospeti. Ako ostavimo podatak prazan, dospeće se izračunava po sistemu za unos novih računa.
- **Datum kursa** – unesemo ili izaberemo datum kursa za preračun cenovnih podataka novih računa.
- **Analitika iz izlaza** – označimo da li u stavkama računa želimo sačuvati analitike iz izlaza MSP. Ako parametar nije označen, analitike se u stavke zapišu po sistemu za unos novih stavki računa.
- **Mesto troška** – unesemo ili izaberemo mesto troška, koje će se zapisati u zaglavlje računa. Ako nije popunjeno, mesta troška se zapišu po sistemu za unos novog računa. Ako je tako određeno u šifraniku knjige dokumenata, unos podatka je obavezen.
- **Nosilac troška** – unesemo ili izaberemo nosioca troška, koji će se zapisati u zaglavlje računa. Ako nije popunjeno, nosioci troška se zapišu po sistemu za unos novog računa. Ako je tako određeno u šifraniku knjige dokumenata, unos podatka je obavezen.
- **Radni nalog** – unesemo radni nalog, koji će se zapisati u zaglavlje računa. Ako nije popunjen, radni nalog se zapiše po sistemu za unos novog računa. Ako je tako određeno u šifraniku knjige dokumenata, unos podatka je obavezen.
- **Referent** – unesemo ili izaberemo referenta, koji će se zapisati u zaglavlje računa. Ako nije popunjen, referent se zapiše po sistemu za unos novog računa. Ako je tako određeno u šifraniku knjige dokumenata, unos podatka je obavezen.

□
FAK

- **Analitika** – unesemo ili izaberemo analitiku, koja će se zapisati u zaglavlje računa. Ako nije popunjena, analitika se zapiše po sistemu za unos novog računa. Ako je tako određeno u šifraniku knjige dokumenata, unos podatka je obavezen.
- **Saberi po** – saberemo, po kom kupcu želimo pripremiti račune – po **primaocu** ili po **platiocu**. Ako izaberemo primaoca, znači da će za sve izlaze jednog primaoca napraviti po jedan račun. Ako izaberemo platioca, znači, da će se za sve izlaze primaoca istog platioca napraviti jedan račun.

Po izdavanjima – označimo da li želimo, da se isti artikli sa različitim izlazima za kupca na novim računima prikazuju zbirno ili po pojedinačnim izlazima MSP.

- **Cena iz izlaza** – označimo da li da program uzima cene artikala iz izlaza MSP ili standardnih cenovnika artikala.
- **Cenovno područje** – unesemo ili izaberemo cenovnik po kom da se obračunaju prodati artikli. Ako je prazno, prodajni cenovnici se predlažu po podrazumevanom sistemu za nove dokumente. Popuni se samo, ako cene iz izlaza nisu označene.
- **Faktor** – unesemo ili izračunamo faktor, sa kojim želimo povećati cene iz izlaza. Popuni se samo, ako su cene iz izlaza označene.

Izvoz podataka računa

Klikom na dugme  **Izvoz podataka** otvorisemeni gdje zaberemo šta želimo izvoziti. Možemo izabirati sledeće mogućnosti

Izvoz u fakturisanje/knjigovodstvo
Izveštaj Intrastat
Izvoz u Blagajnu
Serijski izvoz e-slog
Priprema e-računa

- **Izvoz u fakturisanje/knjigovodstvo** – omogućava izvoz podataka u finansijsko i/ili poresko knjigovodstvo ili u drugo fakturisanje.
- **Izvoz u Blagajnu** – omogućava serijski izvoz podataka u blagajničko poslovanje u odnosu na izabrane parametre.
- **Izvoz združenih pdf računa** – omogućava serijski izvoz računa u pdf.


Izvoz podataka u finansijsko i poresko knjigovodstvo Izvoze se podaci za sve račune, koji još nisu bili izvezeni u knjigovodstvo i koji odgovaraju izboru. Kod knjiženja u finansijsko i/ili poresko knjigovodstvo program prvo proveriti da li postoje podešavajući podaci za knjiženje. Ako ne postoje, onda se prikaže obavještenje »Parametri knjiženja računa u knjigovodstvo ne postoje« i obrada knjiženja se ne pokrene.


- **Godina** – predlaže se godina iz zaglavlja pregledne tabele.
- **Broj** – upišemo brojeve računa, koje želimo izvesti u knjigovodstvo.

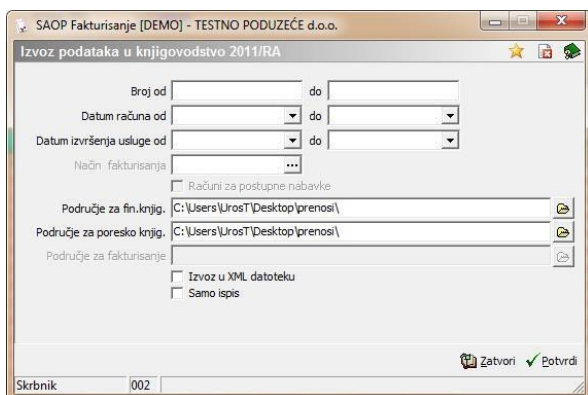
Datum računa – upišemo ili izaberemo datume izdavanja računa u okviru kojih želimo izvesti račune u knjigovodstvo.

- **Područje za finansijsko knj.** - unesemo ili izaberemo putanju u kojoj program odlaže podatke računa za uvoz u finansijsko

□
FAK

knjigovodstvo. Kod određivanja putanje se pomažemo klikom na dugme . Podatak se pamti pa sledenći put i predlaže.

- **Područje za poresko knj.** - unesemo ili izaberemo putanju u kojoj program odlaže podatke računa za uvoz u poresko knjigovodstvo. Kod određivanja putanje se pomažemo klikom na dugme . Podatak se pamti pa sledenći put i predlaže.
- **Izvoz u XML datoteku** – ako ovde obeležimo tu mogućnost onda se umesto u navedne tekstualne datoteke zapišu podaci u XML datoteku, koja će se uvoziti u SAOP proizvodu mM.
- **Samo ispis** – ako izaberemo tu mogućnost ništa se ne knjiži u knjigovodstvo samo se prikaže ispis šta bi se knjižilo.
- **Direktno knjiženje** – ako izaberemo kukicu, kod knjiženju u glavnu knjigu (DK) podaci se knjiže u direktno knjiženje. Ako kukice nema onda se knjiže u indirektno knjiženje.



Posle izbora **Potvrdi** u prozoru za pregled se prikaže protokol u izvozu datoteku zapisanih podataka.

□

FAK

Ako je u parametrima omogućena veza sa Dvojnim knjigovodstvom DK i

Porezom na dodatu vrednost PDVc, na kraju se podaci automatski knjiže u

Indirektno knjiženje dvojnog knjigovodstva kao i u knjizi IRAČ i/ili IRAČ-D poreza na dodatu vrednost.

Ako je izabran »Samo PDV« onda se direktno knjiže samo podaci u PDV.

Kada završimo pregled vratimo se u prozor Izvoz podataka u knjigovodstvo. Izvoze se računi, koji još nisu bili izvezeni. Računi dobiju status da su knjiženi. U preglednoj tabeli Računi knjiženi računi su obojeni crveno.

U finansijsko knjigovodstvo izveženi podaci prikazu se i po želji štampaju u obliku protokola.

Izvoz podataka u blagajnu

Izvoze se podaci za sve račune, koji još nisu bili izveženi u blagajničko poslovanje i koji odgovaraju izboru.

Prvo se otvori prozor sa parametrima, gde izaberemo odgovarajuće uslove izvoza.

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Izvoz u blagajnu 2011/RA

Broj od do

Datum računa od do

Platilac od do

Primalac od do

Prva grupa primalaca od do

Druga grupa primalaca od do

Analitika od do

Referent od do

Način fakturisanja

Zaključ stavke

Način plaćanja

Zatvori Potvrdi

Skrbnik 002


- **Broj** – upišemo brojeve računa, koje želimo izvoziti u blagajnu.
- **Datum računa** – upišemo ili izaberemo datume izdavanja računa u okviru kojih želimo izvoziti račune u blagajnu.

- **Platilac** – upišemo ili izaberemo platioce za koje želimo pripremiti izvoz.
- **Primalac** – upišemo ili izaberemo primaoce za koje želimo pripremiti izvoz.
- **Prva grupa primalaca** – upišemo ili izaberemo prvu grupu primalaca za koje želimo pripremiti izvoz.
- **Druga grupa primalaca** – upišemo ili izaberemo drugu grupu primalaca za koje želimo pripremiti izvoz.
- **Analitika** – upišemo ili izaberemo analitike za koje želimo pripremiti izvoz.
- **Referent** – upišemo ili izaberemo referente za koje želimo pripremiti izvoz.
- **Način fakturisanja** – upišemo ili izaberemo način fakturisanja za koje želimo pripremiti izvoz.
- **Zaključni stavke** – izaberemo ili se posle prenosa u blagajnu stavke blagajne i zaključke.
- **Način plaćanja** – upišemo ili izaberemo način uplate sa kojim zaključimo stavke blagajne.




Posle uspešno urađenog izvoza, vratimo se u preglednu tabelu računa.

2.5.8 Dugme Knjiži

Knjiži račun znači izvoz podataka o računu u datoteku za uvoz u SAOP knjigovodstvene programe u WIN okruženju (dvojno knjigovodstvo DK i poresko knjigovodstvo PDV). Zavisno od opštih parametara. Račun knjižimo tako, što prvo u preglednoj tabeli

Računi označimo izabrani račun. Klikom na dugme  - **Knjiži** (**Alt K**) otvori se prozor Knjiženje računa sa oznakom godine, brojem računa i nazivom stranke. Kod knjiženja u finansijsko i/ili poresko knjigovodstvo program prvo proveri, ako postoje podešavajući podaci za knjiženje. Ako ne postoje, prikaže se odgovarajuće obaveštenje »Parametri knjiženja računa u knjigovodstvu ne postoje« i obrada knjiženja se ne pokrene.



- **Područje za finansijsko knj.** - unesemo ili izaberemo putanju u kojoj program odlaže podatke računa za uvoz u finansijsko knjigovodstvo. Kod određivanja putanje se pomažemo klikom na dugme . Podatak se čuva pa sledenći put i predlaže.
- **Područje za poresko knj.** - unesemo ili izaberemo putanju u kojoj program odlaže podatke računa za uvoz u poresko knjigovodstvo. Kod određivanja puta se pomažemo klikom na dugme . Podatak se čuva pa sledeći put i predlaže.
- **Područje za fakturisanje** - unesemo ili izaberemo putanju u kojoj program čuva podatke računa za uvoz u drugo fakturisanje FAK. Kod određivanja putanje se pomažemo klikom na dugme . Podatak se čuva pa sledeći put i predlaže.

Posle izbora **Potvrdi** pripremaju se podaci sa uvoze u knjigovodstvene programe.

- Za knjiženje u finansijsko knjigovodstvo (postavi se na izabranu putanju):
- Knjigovodstvo za mala preduzeća KMP – datoteka RACUNI.P-1 ili
- Dvojno knjigovodstvo DK – datoteka PROMET.W-1
- Za knjiženje u poresko knjigovodstvo (postavi se na izabranu putanju):

- Knjigovodstvo za DOS – datoteka PDV.P-1 ili
- Knjigovodstvo za WIN – datoteka PDV.W-1
- Za knjiženje u fakturisanje (postavi se na izabranu putanju) datoteka FAKRAC.W-1

Ako datoteka sa tim imenom još ne postoji, program napravi novu datoteku. Ako postoji, program zapiše podatke na kraju datoteke.

Računi dobiju status da su knjiženi. U preglednoj tabeli Računi knjiženi računi se oboje crveno.

Ako je u parametrima omogućena veza sa Dvojnim knjigovodstvom DK i

Porezom na dodatu vrednost PDVc, na kraju se podaci automatski knjiže u Indirektno knjiženje dvojnog knjigovodstva kao i u knjige IRAČ i/ili IRAČ-D poreza na dodatu vrednost.

2.5.9 Dugme Knjiži SPR

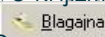
Dugme  - **Knjiži SPR (Alt S)** omogućava zapis podataka o računu u promet programa za praćenje uplata računa SPR.

Kod knjiženja u praćenje uplata računa program prvo proveriti da li postoje parametri podataka za knjiženje. Ako ne postoje, prikaže se odgovarajuće obaveštenje »Parametar veze sa praćenjem uplata računa SPR je nepotpun« i obrada knjiženja se ne pokrene.

Klikom na dugme knjiženje se automatski izvede.

Račun, koji je već bio knjižen u SPR možemo u fakturisanju ispraviti i preko dugmeta Knjiži SPR, gde će se podaci ažurirati.

2.5.10 Dugme Blagajna

Dugme  - **Blagajna (Alt B)** omogućava automatski zapis podataka o računu u promet programa blagajničko poslovanje i mogućnost ispisa blagajničkog prihoda.

SAOP Poslovanje blagajne -promena [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Prilohi / Izdaci Blagajna maloprodaja 1, 941, Palinko Pinko

Oznaka: Ujaz Dokument: 3 MT: 0000001 Veleprodaja
 Datum: 10.11.2011 NT: 0000002 Nosioei troškova 2
 OCR: Stranka: 0000549 Ref: 0000001 Jure Smolj
 Naziv: 12. MAJ COMPANY D.O.O. UŽICE Opia DK:
 Veza: 000035 Ukupna vrednost domaće NJ: 367.088,63
 Ukupno upl. u domaćoj NJ: 0,00

Stavke dokumenta | Napojene | Uplata

Zaključaj red

R.br./stavke	Vrsta uplate/plate	Novčana jedinica	Količina	Cena u domaćoj NJ	Cena u stranoj NJ	Iznos u dom. NJ
1.002	941		1,00	367.088,63		367.088,63


367.088,63

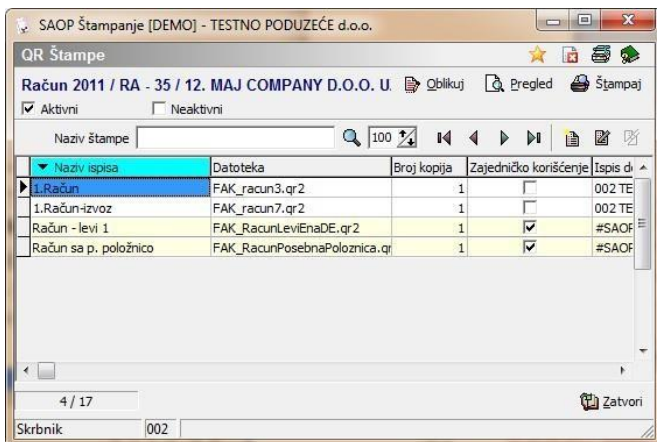
Stampaj dokument

Skrbnik: 002

✗ Otkaži ✓ Potvrdi

Dugme Štampaj (računi)

Račun štampamo tako, što prvo u preglednoj tabeli Računi označimo izabrani račun. Klikom na dugme  - **Štampaj (Alt T)** otvori se prozor Ispisi sa oznakom godine, brojem računa i nazivom stranke. Kod štampanja računa memoriše se i kopija računa u QRP obliku.



Dugme Kopija (računi)

Klikom na dugme  Kopija

- **Kopija (Alt O)** otvori se sadržaj priloga vezanog za račun. Obično je to kopija zadnjeg štampanog uzorka računa. Na takav način možemo štampati kopiju računa iz memorisanog QRP kopije računa. Ako original tog računa ne postoji, za njega ne možemo štampati kopije (dugme Kopija je neaktivno). Kopija računa, se kod štampanja (dugme Štampanje), automatski zapiše na tabulator *Opšti* u meniju Računi. Kopija računa se memoriše u putanju, koja sadrži broj šifranika za stranke i šifru stranke.

2.5.11 Dugme Zbirovi (računi)


Klikom na dugme  Zbirovi

- **Zbirovi (Alt R)** otvori se prozor Zbirni



podaci o računu sa oznakom godine za koju pripremamo račun, broj računa i naziv stranke. Na taj način možemo vršiti

pregled zbirnih podataka o računu bez toga da bi račun

2.5.12 Dugme Kopiraj (računi)

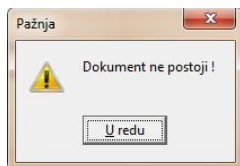
Klikom na dugme  - **Kopiraj (Alt P)** otvori se prozor Kopiranje dokumenata. Na ovaj način možemo kopirati dokumente (predračune/ račune) u nove dokumente (predračune/račune). Prozor je podeljen na dva dela: Kopiraj IZ, Kopiraj U.

Kopiraj IZ – upišemo podatke dokumenta koje kopiramo.

- **Vrsta dokumenta** – klikom na dugme  odredimo li kopiramo iz računa ili predračuna (predlaže se u odnosu na to, u kojoj preglednoj tabeli se nalazimo: Računi ili Predračuni). Mogu se kopirati i računi koji su već bili knjiženi.
- **Godina** – klikom na dugme  odredimo godinu računa. Predlaže se iz stavke na preglednoj tabeli.
- **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjigu. Predlaže se iz stavke na preglednoj tabeli.

- **Broj** – broj dokumenta upišemo. Predlaže se iz stavke na preglednoj tabeli.
- **Datum računa** – upišemo ili izaberemo datum računa. Datum mora biti u okviru knjižnog perioda iz Parametara programa. Predlaže se tekući datum.
- **Obnovi cene iz cenovnika** – označimo da li u novom dokumentu želimo obnoviti prodajne cene sa cenama iz važećeg cenovnika.
- **Datum kursa** – upišemo ili izaberemo datum kursa. Ako je izabrana obnova cena iz cenovnika, unos je podataka obavezan.
- **Promeni analitike** – označimo da li na dokumentu iz kog kopiramo želimo promeniti analitike.
- **Analitika iz** – upišemo ili izaberemo analitiku. Ta analitika će se menjati sa »Analitikom u«.
- **Analitika u** – upišemo ili izaberemo analitiku. Ta analitika će se menjati sa »Analitikom iz«.

Posle izbora vrste dokumenta, godine i broja računa, uradi se kontrola postojanja dokumenta. Ako dokument postoji, predlažu se podaci: šifra i naziv kupca primaoca, datum dokumenta i sadržaj polja dokument. Ako dokument ne postoji, posle potvrđivanja se ispiše odgovarajuće upozorenje:



Kopiraj U – upišemo podatke o dokumentu u koji kopiramo.

- **Vrsta dokumenta** – klikom na dugme odredimo da li kopiramo iz računa ili predračuna (predlaže se Računi).
- **Leto** – klikom na dugme odredimo godinu računa.

Možemo upisati novu godinu. Predlaže se najviša godina.

- **Knjiga** – upišemo ili izberemo knjigu. Predlaže se zadnja korišćena.

Broj – posle potvrđivanja prikaže se dodeljen broj računa/predračuna.

- **Promeni predznak količinama** – ako izaberemo tu opciju onda se kod kopiranja iz originalnog računa prenesu količine sa promenjenim predznakom u novi račun.

Posle kopiranja ispiše se odgovarajuća informacija.

Ako smo u parametrima blokirali rad sa skladišnim artiklima, kopiranje u račune nije moguće, ako na izvornom dokumentu postoje artikli, za koje se vode zalihe.

2.5.13 Dugme Izlaz

Dugme Izlaz omogućava knjiženje izlaza u Materijalno skladišnom poslovanju MSP iz podataka računa. Prvo se proveriti da li je potrebno knjižiti izlaze iz skladišta. Kod računa, za koje je izlaz već knjižen, moguće ih je dopunjavati samo u slučaju, da za račun postoji samo jedan dokument izlaza u MSP. U slučaju, da račun još nema izlaza u MSP, knjiži se nov izlaz, u slučaju, da izlaz u MSP već postoji postojeći izlaz se dopuni za razliku.

Klikom na dugme  - **Izdavanje (Alt I)** otvori se prozor Knjiženje izlaza iz računa.

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Knjiženje izlaza iz računa

Novo izdavanje

Vrsta prometa IR ... Izdavanje robe

Datum 07.10.2011

Skladište 0000001 ... Vlastito skladište

Konto utroška 7000 ... realizacija

Dokument Račun RA-36/2011

Kupac 0000549 ... 12. MAJ COMPANY D.O.O. UŽICE

Mesto troška 0000001 ... Veleprodaja

Nosilac troška 0000002 ... Nosilci troškova 2

Referent 0000001 ... Jure Smolič

Radni nalog

Analitika

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 002

- **Vrsta prometa** – unesemo ili izaberemo vrstu izlaza iz šifranika vrste prometa MSP, na koje će se izlazi knjižiti. Kod novih izlaza predlaže se podrazumevana vrsta izlaza za knjigu računa. Kod dopunjavanja izlaza prikaže se vrsta izlaza iz prometa MSP i nije je moguće promeniti.
- **Datum** – unesemo ili izaberemo datum izlaza. Kod novih izlaza se predlaže datum izvršene otpreme.
- **Skladište** – unesemo ili izaberemo skladište iz šifranika skladišta MSP, iz kog će izlaziti artikli. Kod novih izlaza se predlaže podrazumevano skladište za knjigu dokumenata.
- **Konto utroška** – unesemo ili izaberemo konto iz šifranika konta, na koje će se knjižiti potrošnja izlazne robe. Kod novih izlaza se predlaže podrazumevani konto potrošnje za vrstu izlaza ili zadnji korišćen konto. □ **Dokument** – unesemo sadržaj polja Dokument iz zaglavlja izlaza MSP.

- **Kupac** – unesemo ili izaberemo kupca iz šifranika stranki. Kod novih izlaza se predlaže primalac iz zaglavlja računa.
Mesto troška – unesemo ili izaberemo mesto troška iz šifranika mesta troška. Kod novih izlaza predlaže se mesto troška iz zaglavlja računa.
- **Nosilac troška** – unesemo ili izaberemo nosioca troška iz šifranika nosioca troška. Kod novih izlaza predlaže se nosilac troška iz zaglavlja računa.
- **Referent** – unesemo ili izaberemo referenta iz šifranika referenata. Kod novih izlaza se predlaže referent iz zaglavlja računa..
- **Radni nalog** – unesemo radni nalog. Kod novih izlaza predlaže se radni nalog iz zaglavlja računa.
- **Analitika** – unesemo ili izaberemo analitiku iz šifranika analitika. Kod novih izlaza predlaže se analitika iz zaglavlja računa.

Posle izbora **Potvrdi** knjiži se izlaz u promet MSP. Gde se uzima u obzir samo stavke artikla, za koje se vodi zaliha. Ako se kod knjiženja izlaza deo stavki nije knjižio zbog formalnih grešaka, prikaže se protokol grešaka.

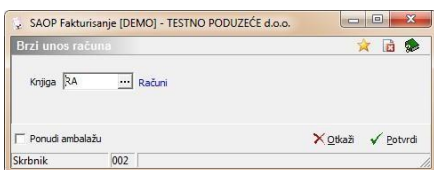
Posle uspešno zaključenog knjiženja izlaza, otvori se prozor za štampanje dokumenata izlaza.

Dugme je aktivno samo, ako je program fakturisanja povezan sa programom Materijalno skladišnog poslovanja MSP.

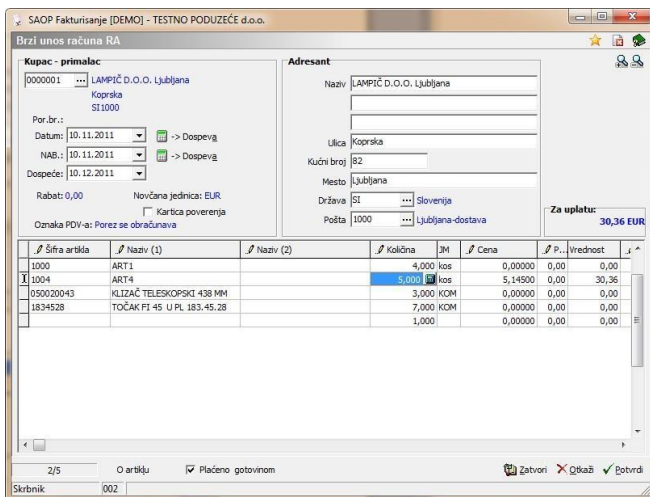
2.5.13.21 Brzi unos računa

Program je namenjen brzom unosu jednostavnih računa sa, u parametrima i šifranicima, prethodno podešenim vrednostima.

- Potvrđivanjem je moguće formiranje zapis blagajničkog prihoda u Blagajničkom poslovanju BP – Blagajničko poslovanje, obaveze u Praćenju uplata računa SPR, izlaza u Materijalno skladišnom poslovanju MSP i/ili štampanje željenog broja kopija računa na izabrani uzorak (obrazac). Pokretanjem prvo izaberemo ili upišemo knjigu, na koju želimo knjižiti račune.



Sledi unos računa.





- **Kupac – primalac** - upišemo šifru kupca - primaoca ili je potražimo u šifraniku Stranaka. Na tom mestu stranke možemo unositi, popravljati ili brisati. Predlaže se podrazumevani kupac – primalac iz parametara. Podaci o

poreskom broju, datumu računa, dospeću, rabatu, novčanoj jedinici, obračunu PDV i oznaki I-RAČ se samo prikazuju.

- **Adrese** – upišemo podatke o adresi kupca-primaoca:
- **Naziv, Ulica, Kućni broj, Mesto** – upišemo podatke kupcaprimaoca.
- **Država** – upišemo šifru države ili je potražimo u šifraniku Države. Na tom mestu države možemo unositi, popravljati ili brisati.

Pošta - upišemo šifru pošte ili je potražimo u šifraniku Pošte. Na tom mestu pošte možemo unostiti, popravljati ili brisati. Kod novog računa se predlažu podaci iz adrese kupca - primaoca. Podatke o adresi možemo promeniti samo, ako je kupac – primalac isti kako podrazumevani kupac – primalac iz parametara programa.

- **Datum** – unesemo ili izaberemo datum računa. Predlaže se tekući datum. Datum mora biti u okviru knjižnog perioda iz Parametara programa. Klikom na dugme  - **Dospeva (Alt A)** je moguće izračunati dospeće iz datuma računa. Podatak dobijemo sa klikom miša.
- **NAB** – unesemo ili izaberemo datum izvršenja isporuke robe. Predlaže se tekući datum. Klikom na dugme  - **Dospeva (Alt D)** je moguće izračunati dospeće iz datuma izvršene isporuke. Podatak dobijemo sa klikom miša.
- **Dospeće** – unesemo ili izaberemo datum dospeća uplate. Predlaže se iz datuma računa i neto dana za kupca. Podatak dobijemo klikom miša.


UNOS STAVKI RAČUNA

Na novom računu automatski se otvori pet stavki računa. Broj stavki kod brzog unosu nije ograničen. Nova stavka se otvara


□


• tako, što na stavkama sa popunjenom šifrom artikla pritisnemo dugme **Insert** ili dugme na poslednjoj stavci.

Stavke imaju sledeće podatke:

- **Šifra artikla** - upišemo šifru artikla, potražimo je u šifraniku artikala (F2/F8) ili je učitamo pomoću bar kod čitača. Na ovom mestu artikle možemo i unositi, popravljati ili otkazati. Kod unosa nove stavke predlažu se podaci stavke, koji su vezani za artikal. Ako smo u parametrima blokirali rad sa skladišnim artiklima, nije ih moguće unositi u račun. Ako imamo priključen bar kod čitač, preko tastature, možemo u polje očitati ili uneti bar kod artikla, na osnovu kog se artikal potraži.
- **Naziv (1) i Naziv (2)** – posle izbora artikla naziv se prikaže. Po želji ga možemo i promeniti. Ako šifra artikla nije unešena možemo sa unosom naziva ili dela naziva potražiti artikal iz šifranika artikala.
- **Količina** – upišemo količinu (do tri decimalna mesta). Kod novog unosa predlaže se vrednost 1.
- **JM** – podatak se samo prikazuje.
- **Cena** – predlaže se cena iz šifranika artikala (ako je podatak o ceni unešen u cenovnik na tabulatoru Cene). Cenu možemo i jednostavno upisati. U slučaju, da upišemo cenu sa PDV kliknemo na  ili **F6**, koji omogućava da od cene odbijemo PDV i dobijemo cenu bez PDV.
- **Seriya** – podatak možemo upisati po želji.
- **Popust** – podatak se predlaže iz šifranika i možemo ga popravljati.

- **Za enot, Popust, 2. popust, 3. popust, 4. popust, 5. popust, Vrednost, % PDV** – podaci se samo prikazuju.
- **Plaćeno gotovinom.** U slučaju uplate u gotovini (oznaka) znači, da se blagajnički prihod automatski knjiži u promet Blagajničkog poslovanja. Uslov za tako knjiženje je uspostavljena veza sa programom BP. U slučaju, da račun nije plaćen u gotovini, oznaka znači, da se podaci izlaznog računa automatski zapišu u promet Praćenje plaćanja računa. Uslov za takvo knjiženje je uspostavljena veza sa programom SPR. Ako je kupac – primalac, isti kao podrazumevani kupac – primalac iz parametara, program predlaže , a u ostalim slučajima .

Dugme  u gornjem desnom uglu znači povećanje ili smanjenje slova u stavkama unosa računa. Ovo je praktično za one, koji nešto slabije vide.

Dugme  - **Potvrdi (Alt P)** memoriše unešene podatke. Ako je u parametrima programa uspostavljena veza sa Blagajničkim poslovanjem i ako je račun plaćen gotovinom, zapiše se blagajnički prihod u program Blagajničko poslovanje. Ako je u parametrima programa uspostavljena veza sa Praćenjem plaćanja računa i ako račun nije plaćen gotovinom, zapiše se obaveza u program Praćenje plaćanja računa. Ako je tako podešeno u parametrima programa, račun se štampa u ranije podešenom broju izvoda. Isprazni ekran i čeka na unos novog kupca – platioca. Ako je u parametrima programa uspostavljena veza sa Materijalno skladišnim poslovanjem i ako postoje stavke, za koje se vode zalihe, knjiži se izlaz artikala sa skladišta u Materijalno skladišnom poslovanju.



Dugme  - **Zatvori (Alt Z)** nasvrati uglavni meni.

Dugme - **Otkazi (Alt O)** isprazni ekran i čeka na unos novog kupcaplatoa.

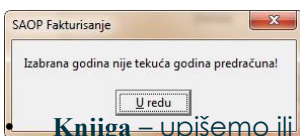
2.5.13.22 Predračuni

U prozoru *Predračuni (Alt P)* se nalazi spisak svih unešenih predračuna. Pre unosa računa moraju postojati podešavajući podaci za pripremu računa. Ako ne postoje, u prozoru se prikaže odgovarajuće obaveštenje: »Podešavajući podaci za pripremu računa ne postoje« i pregledna tabela za rad sa predračunima se ne može pokrenuti.

Broj	Datum	Dospjeće	Šifra kupca	Naziv kupca (1)	Za uplatu	Dokument
9	12.09.2011	12.10.2011	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana	31,72	
8	12.09.2011	12.09.2011	0000002	SAOP BEOGRAD	219,80	
7	16.04.2011	22.04.2011	0000006	ALEKSANDRIJA DRAGAN STANIŠIĆ P	5.045.663,81	
6	16.04.2011	22.04.2011	0000006	ALEKSANDRIJA DRAGAN STANIŠIĆ P	5.045.663,81	
5	04.02.2011	06.03.2011	0000002	HOBI CENTAR d.o.o.	34.692,00	
4	19.01.2011	18.02.2011	0000004	Bap promet	188.291,77	
3	19.01.2011	18.02.2011	0000004	Bap promet	188.044,80	
2	19.01.2011	18.02.2011	0000004	Bap promet	188.044,80	
1	14.01.2011	14.01.2011	0000003	futura	0,00	
					10.690.652,51	

U gornjem delu pregledne tabele se nalaze sledeći podaci:

Godina – kod prvog unosa se predlaže godina sistemskog datuma, ako podaci u tabeli već postoje onda se predlaže najviša godina predračuna. Program omogućava unos predračuna za tekuću i prošle godine, koje klikom na dugme izaberemo sa spiska. Novu godinu otvorimo tako, što ukucamo novu godinu. Ako izaberemo godinu, koja je niža od najviše godine predračuna prikaže se obaveštenje:



• **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjigu predračuna

- **Status** – upišemo status predračuna (svi, u pripremi, knjiženo, kopirano) ili ga klikom na dugme izaberemo.
- **Artikal** – moguć je izbor šifre artikla. Na osnovu tog izbora u preglednoj tabeli se prikazu samo dokumenti, koji sadrže tu šifru artikla.

Podrazumevana pregledna tabela prikaže poslednjih sto predračuna po opadajućem broju predračuna. Pregledna tabela nam omogućava jednostavnu pretragu i razvrstavanje po broju predračuna , datumu predračuna, datumu dospeća, šifri ili nazivu kupca - primaoca, dokumentu, iznosu za uplatu, novčanoj jedinici, mestu troška, nosiocu troška, radnom nalogu, referentu, analitici, knjižnoj grupi, upotrebi rata i broju rata.

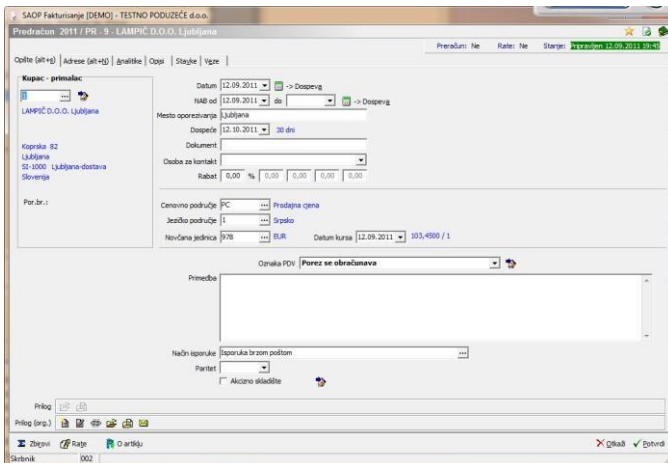
2.5.14 Dodavanje novih predračuna

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** se otvori prozor Predračun/i, gde upišemo podatke novog predračuna.

Prozor ima pet tabulatora: *Opšte, Adrese, Analitike, Opisi, Stavke* in *Veze*.

2.5.14.23 Opšte

Na tabulatoru *Opšte (Alt S)* unosimo opšte podatke iz zaglavlja predračuna.









The screenshot shows the 'SAOP Fakturiranje (DEMO) - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.' application window. The main window title is 'Predračun 2011 / PR - 9 - LAMPIC D.O.O. Ljubljana'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** 'Predračun: Ne', 'Rate: Ne', 'Starje: Ljubljana 12.09.2011 10:44'.
- Navigation:** 'Opšte (Alt+O) | Adrese (Alt+D) | Analitike | Opisi | Stavke | Veze'.
- Kupac - primatelj:** 'LAMPIC D.O.O. Ljubljana'.
- Kopirala R2:** 'Ljubljana', 'SI-1000 Ljubljana-dostava Slovenija'.
- Par.br.:** (Empty field).
- Form Fields:**
 - Datum: 12.09.2011
 - Iskl. od: 12.09.2011
 - Mesto oporocnega: Ljubljana
 - Dospeče: 12.10.2011 (30 dni)
 - Dokument: (Dropdown)
 - Dosbe za kartikat: (Dropdown)
 - Rabat: 0,00 % (0,00 | 0,00 | 0,00)
 - Cenovno područe: PC (Prodajna cena)
 - Jezično područe: 1 (Srpoko)
 - Novčana jedinica: EUR (Datum kursa: 12.09.2011 | 103,4000 / 1)
- Omaka PDV:** 'Porez se obračunava'.
- Primerba:** (Large empty text area).
- Nadr. isporuke:** 'Isporuka brzom poštom'.
- Paritet:** (Dropdown)
- Akcizno skladšte

The bottom of the window shows a 'Prilog' section with icons for attachments and a status bar with 'Zbirni Rate O artiklu' and 'Šifranik 002'.

- **Kupac – primalac** - upišemo kupca - primaoca ili ga potražimo u šifraniku Stranke. Na ovom mestu stranke možemo i unositi, popravljati ili otkazati. Unos podatka je obavezan. Kod novog računa, posle unosa kupca – primaoca se predlažu podrazumevani podaci računa, koji zavise od stranke.




Dugme  - **Adresant** - omogućava kopiranje adrese primaoca u adresanta. U slučaju, da izažuriramo podatke primaoca i želimo, da se ažuriraju i podaci adresanta (koji se ispišu na račun), kliknemo na to dugme.

- **Datum** - upišemo datum izdaje predračuna ili ga klikom na dugme  izberemo u kalendaru. Unos podataka je obavezan. Kod novog predračuna se predlaže tekući datum. Datum mora biti u okviru knjižnog perioda iz Parametara programa. Klikom na dugme  -> **Dospeva** - **Dospeva** (**Alt Z** na svim poljima osim na DOB od/do) moguće je izračunati dospeće. Predlaže se datum predračuna povećan za neto dane kupca – primaoca, gde možemo promeniti neto dane za izračunavanje dospeća.
- **DOB od** - upišemo datum otpreme robe ili izvršenja usluga odnosno klikom na dugme  izaberemo ga u kalendaru. Program uvek ponudi tekući datum. Unos podataka je obavezan. Kod novog računa se predlaže tekući datum. Klikom na dugme  -> **Dospeva** - **Dospeva** (**Alt Z** samo na poljima DOB od/do) moguće je izračunati dospeće. Predlaže se datum DOB “do” (ako je popunjen, u suprotnom slučaju predlaže se datum DOB “od”) povećan za neto dane kupca – primaoca, gde možemo promeniti neto dane za izračunavanje dospeća.
- **DOB do** - upišemo datum završetka perioda otpreme robe ili izvršenja usluga odnosno klikom na dugme  izaberemo ga u kalendaru. Ako je podatak popunjen mora biti veći ili


jednak datumu DOB od. Popuni se samo kod predračua za periodične (sukcesivne) isporuke.

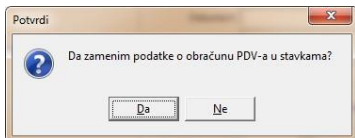
- **Dospeće** - upišemo datum dospeća predračuna ili ga klikom na dugme izaberemo u kalendaru. Kod novog predračuna se predlaže datum predračuna povećan za neto dane određene u šifraniku stranke u odnosu na parametre programa.
- **Dokument** – upišemo tekst po želji, koji predstavlja vezni dokument predračuna. Kod novog predračuna se predlaže iz događaja unešene stranke.
- **Rabat** – upišemo procenat rabata ili se kod novog predračuna predlaže iz stranke u odnosu na parametre programa. Moguće vrednosti su od 0 do 100. Ako se promeni rabat na predračunu, koji već sadrži stavke, u svim stavkama se preračuna neto vrednost stavki.
- **Dodatni rabati** – upišemo do četiri procenta dodatnih rabata. Moguće vrednosti su od 0 do 100. Unos je moguć samo za dodatne rabate, koji su u parametrima programa, označeni da se koriste. Ako se rabat promeni na predračunu, koji već sadrži stavke, u svim stavkama se preračuna neto vrednost stavki.
- **Cenovno područje** - upišemo šifru cenovnog područja za predračun ili je potražimo u šifraniku Cenovna područja. Kod novog predračuna se predlaže iz šifranika stranaka ili iz parametara. Na ovom mestu cenovna područja možemo i unosti, popravljati ili brisati.
- **Jezičko područje** – upišemo šifru jezičkog područja za predračun ili je potražimo u šifraniku Jezička područja. Kod novog predračuna se predlaže iz šifranika stranaka ili iz parametara. Na ovom mestu jezička područja možemo i unosti, popravljati ili brisati.

□
FAK

- Novčana jedinica** – upišemo šifru Novčane jedinice u kojoj želimo pripremiti predračun ili je potražimo u šifraniku Novčane jedinice. Kod novog predračuna predlaže se iz šifranika stranaka ili iz parametara. Na ovom mestu novčane jedinice možemo i unosti, popravljati ili brisati. Ako se na predračunu koji već sadrži stavke, promeni kurs, u svim stavkama se preračunaju cene/vrednosti u domaćoj valuti.
- **Datum kursa** - upišemo datum kursa ili ga klikom na dugme  izaberemo u kalendaru. Unos podatka je obavezan. Kod novog predračuna se predčaje datum predračuna. Na osnovu šifre novčane jedinice i datuma kursa, se potraži i prikaže odgovarajući kurs. Ako se na predračunu, koji već sadrži stavke, promeni kurs, u svim stavkama se preračunaju cene/vrednosti u domaćoj valuti.
 - **Obračun PDV** - upišemo oznaku za obračun PDV. Predlaže se iz šifranika stranke (za kupca platioca). Klikom na dugme  je možemo i izabrati.
 - **Oznaka I-RAČ** – upišemo oznaku ili je klikom na dugme  izaberemo iz spiska. Ako je obračun PDV=D, moguće su vrednosti Z=poreski obveznik i K=krajnji potrošač. Ako je obračun PDV=N, moguće su vrednosti I=izvoz, D=ostali izuzeci, N=Neoporezivo, E=Izuzete isporuke u okviru ES, S=Ostale isporuke u okviru ES i T=Trostrane isporuke u okviru ES. Kod novih računa se predlaže na sledeći način: Ako je obračun PDV=D, predlaže se Z, ako je stranka obveznik, u ostalim slučajima predlaže se K. Ako je obračun PDV=N, kod domaćih kupaca predlaže se D i kod stranih kupaca iz poreskog okvira ES E i ostalih stranih kupaca I. Podatak se predlaže iz šifranika stranke (za kupca platioca).

□
FAK

Dugme  - **U stavke (Alt C)** omogućava, da u slučaju promene obračuna PDV i oznake I-RAČ, ti se podaci kopiraju iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Pre promene podataka program javi upozorenje.



Svoju odluku moramo još potvrditi, pre nego što se podaci izmene.

- **Primedba** – upišemo tekst po želji. U slučaju, da smo dokument kopirali u drugi dokument ili ga kopirali iz drugog postojećeg dokumenta, ovde se memorišu podaci o godini i broju dokumenta, datumu i vremenu kopiranja.
Način isporuke – upišemo tekst po želji kakav će biti način isporuke ili izbor iz šifranika Načini isporuke. Kod novog dokumenta predlaže se način isporuke unešen u šifraniku stranke primaoca.
- **Paritet** – upišemo ili izaberemo šifru uslova isporuke iz šifranika uslovi isporuke. Kod novog dokumenta predlaže se paritet unešen u šifraniku stranke primaoca.
- **Akcizno skladište** – Označimo da li stranka ima Akcizno skladište. Kod novog dokumenta oznaka se predlaže iz šifranika stranke primaoca. U odnosu na parametar akciza se obračuna ili ne. Parametar se iz zaglavlja dokumenta predlaže na stavke dokumenta, gde možemo promeniti podatak za pojedičnu stavku.
- **Podatak Prilog** – iza naziva podatka prikaže se ime memorisane datoteke odnosno dokumenta (kopije

□
FAK

predračuna). Pored podatka nalaze se tri dugemta: -

Izaberi,



omogućava ručno prilaganje dokumenta na predračun, - **Otkaçi,** omogućava poništenje



priloga i - **Otvori,** omogućava otvaranje dokumenta u prilogu.

2.5.14.24 Adrese

Na tabulatoru *Adrese (Alt N)* se nalaze podaci o Platiocu i Adresantu. Podatke Adresanta možemo menjati po želji.

Tabulator je podeljen na dva dela:

Platilac – podaci o kupcu–platiocu se predlažu iz šifranika stranke, ovde su samo prikazani. Dugme - Adresant omogućava kopiranje adrese platioca u adresanta.

- **Adresant** – upišemo podatke adresanta:

□
FAK

- **Naziv, Ulica, Kućni broj, Mesto** – upišemo podatke adresanta.
- **Država** – upišemo šifru države ili je potražimo u šifraniku Države. Na ovom mestu države možemo i unositi, popravljati ili brisati.
- **Pošta** - upišemo šifru pošte ili je potražimo u šifraniku Pošte. Na ovom mestu pošte možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod novog predračuna se predlažu podaci iz adrese kupca – primaoca.

2.5.14.25 Analitike

Na tabulatoru *Analitike (Alt A)* se nalaze podaci o analitikama (mesto troška, nosilac troška, radni nalog, referent, analitika) i knjižnim grupama.

SAOP Fakturisanje (DEMO) - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.
Predračun 2011 / PR - 9 - LAMPIC D.O.O. Ljubljana
Preračun: Ne Rate: Ne Stanje: **Ispravljen 12.09.2011 18:48**

Opšte (alt+G) | Adrese (alt+D) | Analitike | Opisi | Strazke | Vgze |

Knjižna grupa: 1 [...]
Mesto troška: 000002 [...]
Nosilac troška: [...]
Radni nalog: [...]
Referent: 000003 [...]
Analitika: [...]
Opis za knjigovodstvo: [.....]
ID korenika za PDV: [.....]
Kod namene LPN: [.....]


Zbrcvi | Rate | O artikla | Dikaji | Dohrdi
Šifrnik 1002

- **Knjižna grupa** - upišemo šifru knjižne grupe ili je izaberemo iz šifranika Knjižne grupa. Tako možemo računu promeniti


□
FAK

konta, na koja će se knjižiti kupci, realizacija, rabati, PDV, ...
Na ovom mestu knjižne grupe možemo i unositi, popravljati ili brisati. Knjižna grupa se predlaže iz šifranika stranke u odnosu na parametre programa. Ako za stranku knjižna grupa ne postoji, predlaže se knjižna grupa iz parametara programa (ako je tamo upisana).

Mesto troška – upišemo šifru mesta troška ili ga izaberemo iz šifranika Mestaa troška. Na tom mestu mesta troška i možemo unositi, popravljati ili brisati. Kod novog računa se predlaže iz šifranika knjižnih grupa.


Dugme  - **U stavke** omogućava kopiranje mesta troška iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Ako je tako podešeno u šifraniku knjiga dokumenata, unos podataka je obavezan.

- **Nosilac troška** - upišemo šifru nosioca troška ili ga izaberemo iz šifranika Nosioci troška. Na tom mestu nosioce troška možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod novog računa predlaže se iz šifranika knjižnih grupa.



Dugme  - **U stavke** omogućava kopiranje nosioca troška iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Ako je tako podešeno u šifraniku knjiga dokumenata, unos podataka je obavezan.

- **Radni nalog** – upišemo tekst po želji (mala slova nije moguće unositi).

Kod novog računa se predlaže iz šifranika knjižnih grupa.

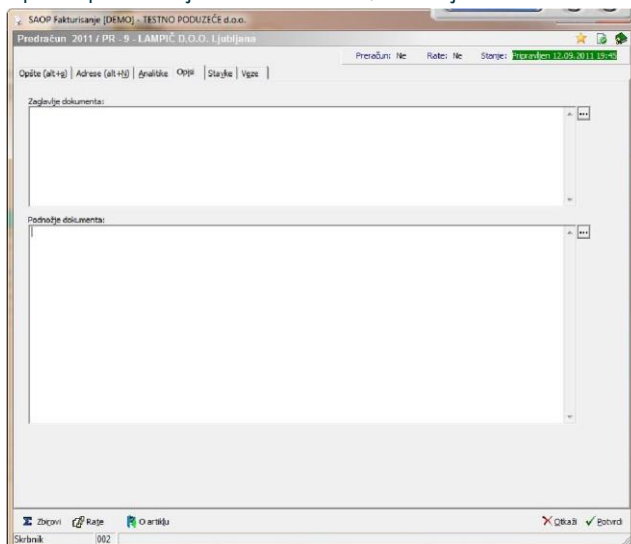
Dugme  - **U stavke** omogućava kopiranje radnih naloga iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Ako je tako podešeno u šifraniku knjiga dokumenata, unos podataka je obavezan.



□
FAK

- **Referent** – upišemo šifru referenta (prodajnog) ili ga izaberemo iz šifranika Referenti. Na tom mestu referente možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod novog računa referent prodaje se predlaže iz trgovinskih podataka šifranika stranaka ili iz šifranika knjižnih grupa.
Dugme  - **U stavke** omogućava kopiranje referenta iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Ako je tako podešeno u šifraniku knjiga dokumenata, unos podataka je obavezan.
- **Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo iz šifranika Analitike. Na tom mestu analitike možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod novog računa se predlaže iz šifranika knjižnih grupa. Dugme  - **U stavke** omogućava kopiranje analitike iz zaglavlja dokumenta u sve stavke dokumenta. Ako je tako podešeno u šifraniku knjiga dokumenata, unos podataka je obavezan.
- **Opis za knjigovodstvo** – tekst po želji
- **Neoporezljiv promet, koji donosi pravo na odbitak** – Podatak je aktivan u slučaju, da se PDV ne obračuna i kad je artikal tipa S-Usluga. U odnosu na parametar, kasnije se i računi odgovarajuće knjize u PDV.
- **ID broj za PDV** – upišemo identifikacioni broj za PDV, ako se za predračun razlikuje od šifre države i poreskog broja iz šifranika stranke.

2.5.14.26 Opisi

Na tabulatoru *Opisi(Alt I)* se nalaze opis iz zaglavlja dokumenta i opis iz podnožja dokumenta, za koje želimo budu na predračunu.



- **Zaglavlje dokumenta** – upišemo tekst po želji koji će se ispisivati u zaglavlju predračuna ili ga klikom na dugme  kopiramo iz šifranika Standardni tekstovi – artikli. Izaberemo između tekstova, koji spadaju u zaglavlje predračuna (tip=RG). Predloženi tekst možemo po želji promeniti.
- **Podnožje dokumenta** - upišemo tekst po želji, koji će se ispisivati u podnožju predračuna ili ga klikom na dugme  kopiramo iz šifranika Standardni tekstovi – artikli. Izaberemo između tekstova, koji spadaju u podnožje predračuna (tip=RG). Predloženi tekst možemo po želji promeniti.

2.5.14.27 *Stavke*

Na tabulatoru *Stavke (Alt V)* unosimo stavke sa podacima artikala ili tekstualne stavke. *Stavke* prikazuju preglednu tabelu svih stavki, koje predračun sadrži.


Stavka	Šifra artikla	Naziv (1)	Naziv (2)	B...	Količina	Cena	Popust	Vrednost
1	0024	VIJAK ZA IVERICU 4x18			2,000 CNT	0,51145	0,00	
2	0026	VIJAK ZA IVERICU 4x19			2,000 CNT	0,06109	0,00	
3	0031	T. OR. ATOS 85 SA UMVAONIKOM			1,000 KOM	22,65848	0,00	
4	0036	VIJAK ZA IVERICU 4x35			3,000 CNT	1,02765	0,00	


2.5.14.28 Dodavanje novih stavki

Klikom na dugme  - **Unesi zapis (Insert)** otvori se prozor za unos stavki.

Kod postojećeg predračuna nove se stavke uvek dodavaju za označeno stavku.

Otvori se novi prozor sa oznakom godine i knjige, za koju pripravamo predračun, brojeve predračuna i nazivom »nova«, koja se posle potvrđivanja promeni u broj stavke.

Kod unosa stavki predračuna, pre unosa šifre artikla moguće je klikom na dugme  - **Zbirovi (Alt B)** pogledati zbirne podatke za predračun.

Dugme  - **Unesi zapis iz...** - to dugme kopira sadržaj postojeće stavke u novu stavku. To dugme se može isključiti bezbednim sistemom.

Prozor za unos stavke predračuna podeljen je na tri tabulatora: *Opšte*, *Analitike* in *Obračun PDV*.

Iznad tabulatora se prvo unesu sledeći podaci:

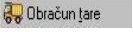
- **Bar kod** - upišemo bar kod ili artikal potražimo u šifraniku artikala.
Obično unosimo bar kodove pomoću bar kod čitača, bilo gde na prozoru za unos stavke predračuna. Ako više artikala ima isti bar kod, postoji mogućnost izbora artikla iz šifranika. Ako očitani ili uneseni bar kod ne postoji u šifraniku artikala, program proveriti da li postoji u količnicima. Ako postoji, za unos se koristi artikal, kom pripada količnicima.
- **Šifra artikla** - upišemo šifru artikla ili je potražimo u šifraniku artikli.
Na ovom mestu artikla možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod unosa nove stavke predlože se podaci stavke, koji su vezani na artikal. Ako šifre artikla ne unesemo, aktivira se polje za unos naziva ili dela naziva za brzu pretragu artikla iz šifranika artikala.
- **Podaci o porezu na dodatu vrednost** – u desnom gornjem uglu se prikazuju podaci o šifri i stopi poreza na dodatu vrednost, koji su vezani za artikal.

Opšte

Na tabulatoru *Opšte (Alt S)* nalaze se opšti podaci za pripremu predračuna.


	Bruto	Popust	Rabat	Neto
EUR	3,08	0,00	0,00	3,08
RSD	318,63	0,00	0,00	318,63

- **Količina množioca** – u slučaju da u gornjem delu unesemo bar kod količnika (u šifraniku Artikala na tabulatoru Količnici), to se polje aktivira, tako da možemo uneti količnike. Podatak količnik se na tom mestu samo prikazuje. Polje količina posivi i podatke na tom mestu nije moguće menjati, jer se izračunavaju iz količine množioca. Postoji mogućnost izračunavanja vrednosti pomoću Kalkulatora.
- **Slučaj:** Artikel je list papira, jedinica mere je komad. Za list papira imamo na tabulatoru Količnici unešen bar kod 100 sa jedinicom mere paket, koji sadrži 500 listova. Kada upišemo u polje bar kod 100, polje Količina množioca se aktivira, tako da možemo uneti željenu količinu paketa, iz tog podatka se izračuna broj komada. Ako unesemo 5 paketa, to znači, da smo prodali 2500 komada listova papira.
- **Količina** – upišemo količinu (do tri decimalna mesta). Kod novog unosa se predlaže vrednost 1 ili količina iz bar koda za interne EAN-13 kodove iz vage (količinski ili vrednosni). Unos je moguć samo, ako ne unosimo artikal preko množioca.

- **Jedinica mere** – upišemo jedinicu mere artikla. Kod nove stavke se predlaže iz šifranika artikala. Postoji mogućnost izračunavanja vrednosti pomoću Kalkulatora.
- Dugme  - **Obračun taje (Alt T)** omogućava obračun taje.

Upišemo **šifru prevoznog sredstva** ili ga izaberemo iz šifranika Prevozna sredstva. Na ovom mestu prevozna sredstva možemo i unesti, popravljati ili brisati. Izborom prevoznog sredstva se ispiše podatak o **tari**. U polje **Bruto masa** upišemo podatak bruto mase. Postoji mogućnost izračunavanja vrednosti pomoću Kalkulatora. Ako je uspostavljena veza sa vagom za kamione, moguće je očitati bruto masu prevoznog sredstva. Postoji mogućnost izračunavanja vrednosti pomoću Kalkulatora. Posle potvrde se od bruto mase odbije tara prevoznog sredstva i predlaže se u polje količina stavke.




- **Cena** – upišemo cenu za artikal bez PDV u novčanoj jedinici računa. Kod nove stavke se predlaže iz šifranika artikala. Ako za cenovno područje računa postoji važeća cena, ona se predlaže, a u suprotnom slučaju se predlaže cena iz podrazumevanog cenovnog područja iz parametara. Postoji mogućnost izračunavanja vrednosti pomoću Kalkulatora. Ako smo uneli cenu sa PDV, možemo ga eliminisati iz prodajne cene pomoću tastera **F6**. Klikom na dugme  - **Izračunaj (Alt R)** prodajnu cenu izračunamo iz cene sa PDV ili iz cene u domaćoj novčanoj jedinici. Postoji

moгуćnost izraćunavanja vrednosti pomoću Kalkulatora.
Dugme

 Izračunaj osnovu - **Izračunaj osnovicu (Alt I)** omogućava izraćunavanje

prodajne cene iz vrednosti prethodno unešenih stavki računa/predračuna.

Dugme  Kalkulacija - **Kalkulacija (Alt L)** omogućava kalkulaciju prodajne cene iz faktorne cene dobavljaća. Otvori nam se prozor:




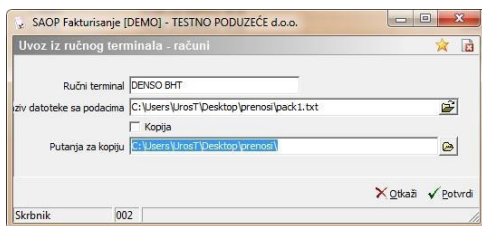
u koji unesemo faktornu cenu, popust na faktornu cenu, faktor u stranoj novćanoj jedinici, kurs, faktor u domaćoj novćanoj jedinici i maržu, na osnovu kojih program izraćuna novu prodajnu cenu. Na kraju tako pripremljenu kalkulaciju možeme potvrditi ili otkazati.


- **Popust** – upišemo procenat popusta. Kod nove stavke se predlaže iz šifranika Popusti – stranke za kupca–primaoca odnosno podrazumevani popust iz opštih parametara. Ako ne koristimo podrazumevani cenovnik i ako je u cenovniku oznaćeno da se ne koriste popusti, popust se ne predlaže.
- **Dodatni popusti** – upišemo do ćetiri procenta dodatnih popusta. Moгуće vrednosti su od 0 do 100. Kod novih stavki se predlaže iz šifranika Popusti – stranke za kupca u odnosu


na parametre programa. Unos je moguć samo za dodatne popuste koji su u parametrima programa označeni da se koriste. Ako ne koristimo podrazumevani cenovnik i ako je u cenovniku označeno, da se ne koriste popusti, popust se ne predlaže. □ **Serijski broj** – upišemo šifru serije (serijski broj).


- **Naziv** – upišemo naziv artikla (dva dela). Kod nove stavke se predlaže naziv artikla u jeziku predračuna ili u podrazumevanom jeziku iz parametara.
- **Akcizno skladište** – Označimo da li stranka ima Akcizno skladište. Kod novog dokumenta se oznaka predlaže iz šifranika stranke primaoca. U odnosu na parametre akciza se obračuna ili ne. Parametar se iz zaglavlja dokumenta predlaže na stavke dokumenta, gde možemo promeniti podatak za pojedinačnu stavku.
- **Opis** – upišemo tekst po želji. Kod nove stavke se predlaže komercijalni opis artikla u jeziku predračuna ili u podrazumevanom jeziku iz parametara.


Klikom na dugme  - **Uvoz iz RT (Alt Insert)** otvori se prozor *Uvoz iz ručnog terminala*, gde upišemo parametar uvoza stavki iz ručnog terminala. Dugme je aktivno samo, ako su podešeni podaci za upotrebu ručnog terminala.




- **Ručni terminal** – podatak se prikaže iz parametara programa.
- **Ime datoteke sa podacima** - unesemo ili izaberemo datoteku sa podacima. Kod određivanja datoteke pomažemo se klikom 

na dugme . Predlaže se ime datoteke iz parametara ručnog terminala.

- **Kopija** - označimo da li se kopija uveženih podataka memoriše ili ne. U slučaju da želimo, da se kopija memoriše, unesemo podatak Putanja za kopiju, u suprotnom polje ostane neaktivno.
- **Putanja za kopiju** - unesemo ili izaberemo putanju, u koju će se podaci memorisati. Kod određivanja putanje pomažemo se klikom na dugme . Program zapamti podatak i sledeći put ga predlaže.

Dugme  Otkazi - **Otkazi (Alt O)** prekine uvoz i vratimo se na tabulator »Stavke« u prozoru za unos predračuna.

Dugme  Potvrdi - **Potvrdi (Alt P)** pokrene uvoz iz ručnog terminala. Prvo se aktivira odgovarajući program, koji prepíše podatke sa ručnog terminala u datoteku.

Program iz svake stavke ulazne datoteke, pripremi stavku predračuna.

Urade se iste kontrole kao kod ručnog knjiženja stavke, određuju se moguće greške i prikaže se protokol uvoza.

Ako je pokretanjem određeno, da se kopija memoriše, onda se kopija memoriše u izabranu putanju. Sledi poništenje ulazne datoteke.

Analitike

Na tabulatoru *Analitike (Alt A)* nalaze se podaci o analitikama.

	Bruto	Popust	Rabat	Neto
ELR	3,08	0,00	0,00	3,08
RSD	318,63	0,00	0,00	318,63

- **Mesto troška** – upišemo šifru mesta troška ili ga izaberemo iz šifranika Mestaa troška. Na tom mestu mesta troška možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod unosa nove stavke predlaže se šifra mesta troška iz knjižne grupe artikla ili iz zaglavlja predračuna.
- **Nosilac troška** - upišemo šifru nosioca troška ili ga izaberemo iz šifranika Nosioci troška. Na tom mestu nosioce troška možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod unosa nove stavke predlaže se šifra nosioca troška iz knjižne grupe artikla ili iz zaglavlja predračuna
- **Radni nalog** – upišemo tekst po želji (unos malih slova nije moguć). Kod unosa nove stavke predlaže se broj radnog naloga iz knjižne grupe artikla ili iz zaglavlja predračuna
- **Referent** – upišemo šifru referenta (nabavnog/prodajnog) ili ga izaberemo iz šifranika Referenti. Na tom mestu referente možemo i unositi, popravljati ili poništiti. Kod unosa nove stavke predlaže se šifra referenta iz knjižne grupe artikla ili iz zaglavlja predračuna. □ **Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo iz šifranika Analitike. Na tom mestu analitiku možemo i unositi, popravljati ili poništiti. Kod unosa nove

stavke predlaže se šifra analitike iz knjižne grupe artikla ili iz zaglavlja predračuna.

- **Konto realizacije** - upišemo konto realizacije ili ga izaberemo iz šifranika Konta. Tako možemo na nivou stavke dokumenta promeniti konta na koja će se knjižiti realizacija. Na tom mestu konta možemo i unositi, popravljati ili brisati. Podatak se predlaže pomoću knjižnih grupa računa/knjižnih grupa artikala.
- **Konto rabata** - upišemo konto rabata ili ga izaberemo iz šifranika Konta. Tako na nivou stavke dokumenta možemo promeniti konta na kojima će se knjižiti rabat. Na tom mestu konta možemo i unositi, popravljati ili brisati.

Podatak se predlaže pomoću knjižnih grupa računa/knjižnih grupa artikala.

Obračun PDV

Na tabulatoru *Obračun PDV (Alt D)* nalaze se podaci o porazu na dodatu vrednost vezani za određen artikal.

SAOP Fakturisanje (DEMO) - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Stavka predračuna 2011 / PR - 9 / 4

Bar kod: [] PDV: Šifra: 01
 Šifra artikla: 1033 VIJAK ZA IVERIJU 4X35 PDV Stopa: 18,00 %

Opšte (alt+s) | Analitike: Obračun PDV

Oznaka PDV: Porez se obračunava

Uzrok odobrođenja: []



Stopa PDV: 01 PDV 18,00 %

Primerba: []


	Bruto	Popust	Rabat	Neto
EUR	3,08	0,00	0,00	3,08
RSD	318,63	0,00	0,00	318,63

Zbirni O artiklu Otkazi ✓ Igraj

Šifrbnik: 002

- **Obračun PDV** - upišemo oznaku za obračun PDV. Kod nove stavke se predlaže iz zaglavlja predračuna. Ako stavka ima drugačiji obračun PDV, na tom mestu ga možemo i promeniti. Klikom na dugme  postoji mogućnost izbora oznake iz spiska.
- **Oznaka I-RAČ** – upišemo oznaku knjiženja u knjigu I-RAČ. Kod nove stavke se predlaže iz zaglavlja predračuna. Ako stavka ima drugačiju oznaku I-RAČ, na tom mestu je možemo i promeniti. Klikom na dugme  imamo mogućnost izbora oznake iz spiska. Ako je obračun PDV=D, moguće su vrednosti Z=poreski obveznik i K=krajnji potrošač. Ako je obračun PDV=N, moguće su vrednosti I=izvoz, D=ostala oslobođenja i N=Neoporezivo.
- **Uzrok oslobođenja** – upišemo podatak u slučaju da je Obračun PDV=N.
- **Stopa PDV** – upišemo šifru PDV ili je potražimo u šifraniku Stope PDV. Na tom mestu šifre PDV možemo i uneti, popravljati ili brisati.
- **Primedba** – upišemo tekst po želji.


U donjem delu prozora prikažu se podaci bruto vrednosti, popust, rabat i neto vrednost na nivou stavke.

Dugme  - **Knjiži (Alt K)** knjiži stavku i čeka na unos nove stavke.

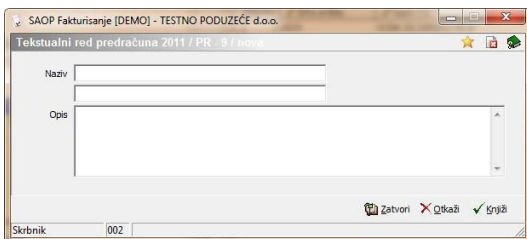
Dugme  - **Otkazi (Alt O)** isprazni ekran i čeka na unos nove stavke.

Dugme  - **Zatvori (Alt Z)** zatvori prozor za unos i vrati se u preglednu tabelu Stavke.

2.5.14.29 Dodavanje novih tekstualnih stavki

Klikom na dugme  - **Unesi tekstualnu stavku (Alt Insert)** otvori se prozor, gde upišemo tekst po želji. Kod postojećeg predračuna nove stavke se uvek dodaju iza označene stavke.

Otvori se prozor sa oznakom godina i knjige za koju pripremamo račun, brojeve predračuna i nazivom »nova«, koji se posle potvrđivanja promeni u broj stavke.




- **Naziv** – upišemo naziv.
- **Opis** – upišemo tekst po želji.

Dugme  - **Knjiži (Alt K)** knjiži stavku i čeka na unos nove stavke.


Dugme  - **Otkazi (Alt O)** isprazni ekran i čeka na unos nove stavke.

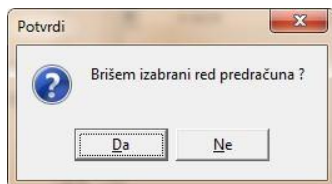
Dugme  - **Zatvori (Alt Z)** zatvori prozor za unos i vrati se u preglednu tabelu Stavke.

Uređivanje stavki predračuna

Podatke o stavkama predračuna uređujemo tako, što prvo na tabulatoru *Stavke* izaberemo željenu stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Ctrl E)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranoj stavci predračuna sa podacima o artiklu ili tekstualnoj stavki, kojoj možemo promeniti željene podatke.


2.5.14.30 Brisanje redova predračuna

Podatke o stavki predračuna brišemo tako, što prvo na tabulatoru *Stavke* izaberemo željenu stavku, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.



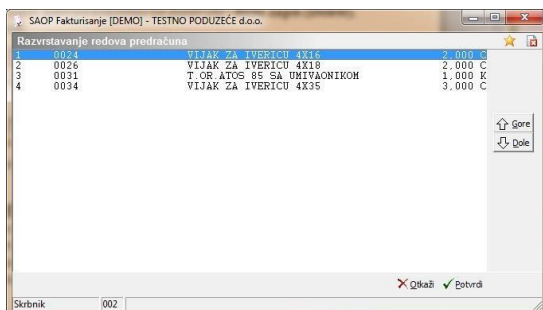
Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci obrišu.

2.5.14.31 Razvrstavanje redova predračuna


U levom uglu prozora se nalazi dugme  **Premesti** - **Razvrstaj redove (Alt E)**.

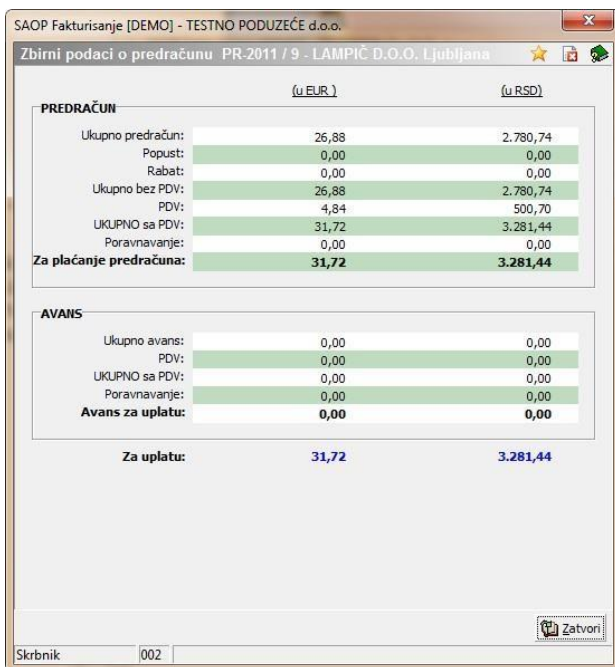
Klikom na to dugme otvori se prozor *Razvrstavanje redova predračuna*. Redove jednostavno uzmemo i prenesemo ih po sistemu povuci i spusti.

Pomažemo se dugmetom  **Gore** - **Gore (Alt G)** i dugmetom  **Dole** - **Dole (Alt D)**.



2.5.14.32 Prikaz zbirnih podataka o predračunu

Ispod svih tabulatora se nalazi dugme  - **Zbirovi (Alt R)**. Klikom na to dugme se otvori prozor Zbirni podaci o predračunu sa oznakom godine za koju pripremamo predračun, brojem predračuna i nazivom stranke. Na taj način možemo vršiti pregled podataka o predračunu bez da bi bilo potrebno predračun štampati.



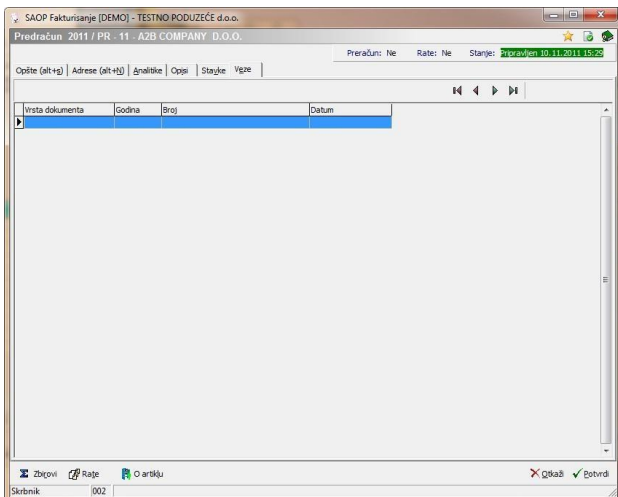
	(u EUR)	(u RSD)
PREDRAČUN		
Ukupno predračun:	26,88	2.780,74
Popust:	0,00	0,00
Rabat:	0,00	0,00
Ukupno bez PDV:	26,88	2.780,74
PDV:	4,84	500,70
UKUPNO sa PDV:	31,72	3.281,44
Poravnavanje:	0,00	0,00
Za plaćanje predračuna:	31,72	3.281,44
AVANS		
Ukupno avans:	0,00	0,00
PDV:	0,00	0,00
UKUPNO sa PDV:	0,00	0,00
Poravnavanje:	0,00	0,00
Avans za uplatu:	0,00	0,00
Za uplatu:	31,72	3.281,44

Veze

Tabulator *Veze(Alt V)* namenjen je samo prikazu veznih dokumenata, iz kojih je nastao predračun.

Preglednica sadži sledeće podatke: vrstu dokumenta, godinu, broj i datum.

Podaci u preglednoj tabeli razvrstani su po broju veze.



Iznad pregledne tabele aktivna su samo dugmad za navigaciju. Unos, promene i brisanje stavki nije moguće.

Unos rata (predračuni)

Dugme **Rate** - **Rate (Alt B)** omogućava da se unos predračuna izmiri sa više rata. Klikom na dugme se prvo otvori prozor koji unesemo broj rata



Posle potvrđivanja otvori se pregledna tabela, koja prikazuje rate predračuna.

Podaci u preglednoj tabeli su razvrstani su po rastućem broju rata.

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Rate predračuna 2011/PR.000011

Neraspoređeno: 0,00

Rata	Dospeće	Iznos u NJ ...	Iznos u domaćoj NJ	Poziv na broj
1	14.02.2011	2.171,52	2.171,52	2011-11-1
2	14.03.2011	2.171,53	2.171,53	2011-11-2
3	14.04.2011	2.171,53	2.171,53	2011-11-3

6.514,58 6.514,58

Razdeli rate Razvrstaj po datumu Briši rate Zatvori

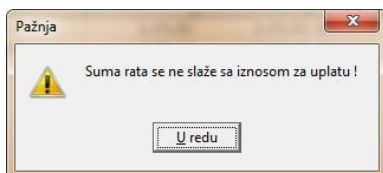
Skrbnik: 002

Dospeće prve rate se predlaže iz dospeća predračuna. Dospeće druge rate se predlaže na sledeći način: prva rata + 1 mesec ili zadnji mesec, ako mesec ima manje dana i tako dalje za sve sledeće rate.

Rate se izračunaju na sledeći način: Iznos za uplatu/broj rata zaokruženo po sistemu zaokruživanja za novčanu jedinicu predračuna. Prva rata se izračuna kao razlika između iznosa za uplatu i unos iznosa ostalih rata.

Podatke o ratama (Dospeće i Iznos u NJ računa) je moguće unositi u preglednu tabelu ručno.

U slučaju, da se zbir rata ne slaže sa iznosom za uplatu, program javi sledeće upozorenje.



Pored toga se iznad pregledne tabelu prikaže podatak »Neraspoređeno«, koji predstavlja razliku između iznosa za uplatu i iznos rata.

Iznad pregledne tabele se nalaze samo ikone za navigaciju i pomoć. Ispod pregledne tabele je prikazana suma kolona Iznos u NJ računa, Iznos u domaćoj NJ kao i moguća razlika između iznosa za uplatu i sume kolone Iznos u NJ računa.


Ispod pregledne tabele se nalaze sledeća dugmad:

 **Razdeli rate** - **Podeli rate (Alt R)** omogućava, da unesemo novi broj rata.

Program će poništiti postojeće rate za predračun i pripremiti nove.

 **Razvrstaj po datumu** - **Razvrstaj po datumu (Alt D)** omogućava razvrstavanje


unešenih podataka po rastajućem datumu rate.

 **Briši rate** - **Briši rate (Alt B)** omogućava brisanje rata za predračun. Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci obrišu.

Da je predračun podeljen na rate vidljivo je u preglednoj tabeli Predračuni, gde je u koloni Dospće, datum prikazan podebeljano.


Kod kopiranja se rate kopiraju zajedno sa dokumentom. Na obrascima predračuna u podnožju dokumenta štampaju se i podaci o ratama.

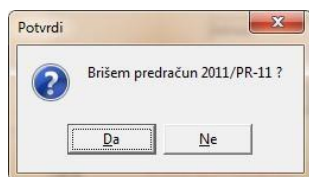
2.5.15 Uređivanje podataka o predračunima

Podatke o predračunima uređujemo tako, što prvo u preglednoj tabeli Predračuni označimo izabrani predračun, zatim kliknemo na dugme  - **Popravi zapis (Enter)**. Otvori se prozor sa podacima o izabranom predračunu. Podatke predračuna, koji nisu u

okviru knjižnog perioda iz Parametara programa, nije moguće menjati.

2.5.16 Brisanje podataka o predračunima


Podatke o predračunu brišemo tako, što prvo u preglednoj tabeli Predračuni označimo izabrani predračun, zatim kliknemo na dugme  - **Briši zapis (Delete)**. Otvori se prozor *Potvrdi*.





Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se podaci obrišu.


2.5.17 Serijsko štampanje predračuna



Klikom na dugme  - **Ispis (Ctrl P)** otvori se prozor **Serijsko štampanje predračuna**, gde navedemo detalje za serijski ispis predračuna, koji omogućava štampanje izabranih predračuna na izabrani obrazac. Serijsko štampanje radi na isti način kao pojedinačno štampanje, samo što ne omogućava uređivanje obrazaca predračuna i pregled štampanja.


- **Broj** – upišemo brojeve predračuna, koje želimo štampati.
- **Datum računa** – upišemo ili izaberemo datume izlaza predračuna u okviru kojih želimo štampati predračune.
- **Platilac** – upišemo ili izaberemo platioce u okviru kojih želimo štampati predračune.
- **Primalac** - upišemo ili izaberemo primaocce u okviru kojih želimo štampati predračune.
- **Samo neotštampani** – označimo da li želimo štampati samo predračune, koji još nisu bili štampani ili sve predračune.
- **Naziv štampe** – predlaže se poslednji korišćeni obrazac predračuna. 
- **Sortiraj po** – izaberemo kako ispisane predračune želimo razvrstati. 

Klikom na dugme  možemo izabrati obrazac na koji će se predračuni štampati.

Klikom na dugme  izabiramo među sledećim mogućnostima: po broju računa, po primaocu, po platiocu.

Posle potvrđivanja se uradi štampanje izabranih dokumenata. Na dnu prozorana se kod štampanja prikazuju sledeći podaci: broj predračuna, koji se trenutno štampa, broj predračuna, koji su već ođštampani i broj svih predračuna, koje šampamo.

Uvoz podataka o predračunima

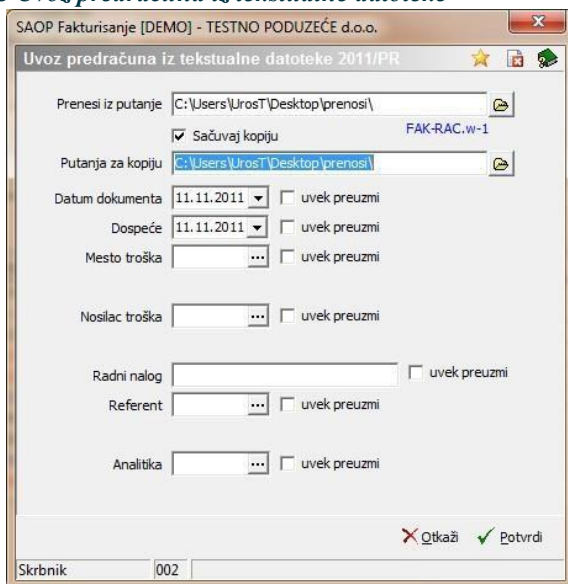
Klik omnadugme  - **Uvoz podataka** otvorisemeni za izbor tipa uvoza:

Uvoz iz tekstualne datoteke

Kopiranje dokumenta FAK

Moguć je izbor između uvoza iz tekstualne datoteke ili kopiranje dokumenata FAK.

2.5.17.33 Uvoz predračuna iz tekstualne datoteke



SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Uvoz predračuna iz tekstualne datoteke 2011/PR

Prenesi iz putanje: C:\Users\UrosT\Desktop\prenosi

Sačuvaj kopiju FAK-RAC.w-1

Putanja za kopiju: C:\Users\UrosT\Desktop\prenosi

Datum dokumenta: 11.11.2011 uvek preuzmi

Dospeće: 11.11.2011 uvek preuzmi

Mesto troška: ... uvek preuzmi

Nosilac troška: ... uvek preuzmi



Radni nalog: ... uvek preuzmi

Referent: ... uvek preuzmi

Analitika: ... uvek preuzmi

Skrbnik: 002

U prozoru odredimo:

- **Prenesi iz putanje** – unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj imamo podatke o predračunima. U izabranoj putanji mora postojati datoteka sa imenom **fak-rac.w-1**. Kod određivanja puta pomažemo se klikom na dugme . Otvori se novi prozor, gde postepeno određujemo put do putanje. Podatak se pamti pa sledeći put i predlaže. Označimo da li da se kopija uvezenih podataka memoriše ili ne. U slučaju da želimo, da se kopija memoriše, unesemo podatak Putanja za kopiju, u suprotnom slučaju polje ostane neaktivno.
- **Putanja za kopiju** - unesemo ili izaberemo putanju, u kojoj ćemo pamtit i kopije uvoženih podataka. Kod određivanja putanje pomažemo se klikom na dugme . Otvori se novi prozor, gde postepeno određujemo put do putanje. Podatak se pamti pa sledeći put i predlaže.
- **Datum dokumenta** – upišemo ili izaberemo datum predračuna. Datum mora biti u okviru knjižnog perioda iz Parametara programa. Predlaže se tekući datum. Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima datum računa iz unosnog ekrana, oznaka - **prazno** znači, da uzima datum iz zapisa u datoteci za uvoz.
- **Dospeće** – upišemo ili izaberemo datum dospeća. Predlaže se tekući datum. Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima dospeće iz unosnog ekrana, oznaka - **prazno** znači, da uzima dospeće iz zapisa u datoteci za uvoz.
- **Mesto troška** - upišemo mesto troška ili ga potražimo u šifraniku Mesta troška . Na ovom mestu mesta troška možemo i unositi, popravljati ili brisati. Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima mesto troška iz unosnog ekrana, oznaka - **prazno** znači, da uzima mesto troška iz zapisa u datoteci za uvoz.
- **Nosilac troška** - upišemo nosioca troška ili ga potražimo u šifraniku

Nosioci troška. Na ovom mestu nosioce troška možemo i unositi, popravljati ili brisati. Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima nosioca troška iz unosnog ekrana, oznaka - **prazno** znači, da uzima nosioca troška iz zapisa u datoteci za uvoz.

- **Radni nalog** - upišemo tekst po želji (mala slova nije moguće unositi). Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima radni nalog iz unosnog ekrana, oznaka - **prazno** znači, da uzima radni nalog iz zapisa u datoteci za uvoz.
- **Referent** – upišemo šifru prodajnog referenta ili ga izaberemo iz šifranika Referenti. Na ovom mestu referente možemo i unositi, popravljati ili brisati. Oznaka - **uvek preuzmi** znači, da uzima referenta iz unosnog ekrana, oznaka - **prazno** znači, da uzima referenta iz zapisa u datoteci za uvoz.
- **Analitika** - upišemo šifru analitike ili je izaberemo iz šifranika Analitike.

Na ovom mestu analitike možemo i unositi, popravljati ili brisati.

Oznaka

- **uvek preuzmi** znači, da uzima analitiku iz unosnog ekrana, oznaka - **prazno** znači, da uzima analitiku iz zapisa u datoteci za uvoz.

2.5.17.34 Opis tekstualne datoteke za uvoz predračuna

Za uvoz predračuna u SAOPfak koristi se standardna ASCII tekstualna datoteka sa imenom »Fak-rac.w-1«. U datoteci se može prenositi više računa odjednom. U njoj su memorisana dva tipa zapisa: zaglavlje i stavke. Podaci između dve glave pripadaju jednom računu:

- Sadržaj datoteke Zaglavlja računa (tip GL) sledeći je:

Pozicija	Primedbe
1-3	Tip zapisa – uvek »GL «

4-13	Referentni broj – može prazno.
14-33	Šifra primaoca – obavezan podatak. Kontroliše se u šifraniku stranki. Ako je pogrešna, ne knjiži se celokupan račun.
34-41	Datum računa – može prazno – oblik DDMMGGGG. Ako je prazno, preuzme se iz prozora za pokretanje.

42-49	Datum dospeća – može prazno – oblik DDMMGGGG. Ako je prazno, preuzme se datum računa uvećan za neto dane primaoca.
50-57	Datum otpreme robe – može prazno – oblik DDMMGGGG. Ako je prazno, preuzme se datum računa.
58-65	Datum otpreme robe - kraj perioda – može prazno – oblik DDMMGGGG.
66-95	Dokument – može prazno.
96-100	Procenat rabata – može prazno – tri cela i dva decimalna mesta (npr. 2,50 zapisano je 00250). Ako je prazno, preuzme se iz primaoca.
101-120	Šifra novčane jedinice računa – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku novčanih jedinica. Ako je prazno, preuzme se iz primaoca.
121-128	Datum kursa za preračun u domaću novčanu jedinicu – može prazno – oblik DDMMGGGG. Ako je prazno, preuzme se datum računa.

129	<p>Oznaka obračuna PDV – može prazno. Ako je popunjeno, moguće oznake su: »D« = PDV se obračuna</p> <p>»N« = PDV se ne obračuna</p>
	Ako je prazno, preuzme se iz primaoca.
130	<p>Oznaka za knjigu I-RAČ- može prazno. Ako je popunjeno, moguće su oznake za obračunat PDV:</p> <p>»Z« = obveznik za PDV i »K« = krajnji potrošač za neobračunat PDV :</p> <p>»I« = izvoz</p> <p>»D« = ostali izuzeci</p> <p>»N« = neoporezivo</p> <p>Ako je prazno, preuzme se iz primaoca.</p>
131-150	Šifra mesta troška – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku mesta troška. Ako je prazno, preuzme se iz prozora za pokretanje.
151-170	Šifra nosioca troška – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku nosioca troška. Ako je prazno, preuzme se iz prozora za pokretanje.
171-190	Radni nalog – može prazno. Ako je prazno, preuzme se iz prozora za pokretanje.

191-210	Šifra referenta – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku referenata. Ako je prazno, preuzme se iz primaoca.
211-230	Šifra analitike – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku analitika. Ako je prazno, preuzme se iz prozora za pokretanje.
231-250	Šifra knjižne grupe – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku knjižnih grupa.

- Sadržaj datoteke Stavka računa (tip VR) je sledeći:

Pozicija	Primedbe
1-3	Tip zapisa – vedno »VR «
4-13	Referentni broj – može prazno
14-33	Šifra artikla – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku artikala. Ako je pogrešna, ne knjiži se stavka računa.

	Ako je prazno, radi se o unosu tekstualne stavke.
34-44	Količina – može prazno – osam celih i tri decimalna mesta (npr. 2,5 zapiše se 00000002500). Ako je prazno, preuzme se 1.
45	Predznak količine. Ako je »-«, promeni se predznak količine.

46-59	Prodajna cena – može prazno – dvanaest celih i dva decimalna mesta (npr. 2,5 zapiše se 00000000000250). Ako je prazno, uzima se iz cenovnika.
60	Oznaka PDV u ceni – koristi se samo, ako je popunjena prodajna cena. Ako je »D«, u prodajnoj ceni je PDV, koji se odbije od cene.
61-64	Jedinice za cenu – može prazno – koristi se samo, ako je popunjena prodajna cena. Moguće vrednosti su 0001, 0010, 0100 i 1000. Ako nije popunjeno, preuzme se 1.
65-69	Procenat popusta – može prazno – tri cela i dva decimalna mesta (npr. 2,5 zapiše se 00250). Ako nije popunjeno, podrazumevana vrednost je iz sistema popusta.
70	Oznaka obračuna PDV – može prazno. Ako je popunjeno, moguće su oznake: »D« = PDV se obračuna »N« = PDV se ne obračuna Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.

71	<p>Oznaka za knjigu I-RAČ- može prazno. Ako je popunjeno, moguće su oznake za obračunan PDV:</p> <p>»Z« = obveznik za PDV i »K« = krajnji potrošač za neobračunat PDV : »« = izvoz »D« = ostali izuzeci »N« = neoporezivo</p> <p>Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.</p>
72-91	<p>Šifra mesta troška – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku mesta troška. Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.</p>
92-111	<p>Šifra nosioci troška – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku nosioci troška. Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.</p>
112-131	<p>Radni nalog – može prazno. Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.</p>
132-151	<p>Šifra referenta – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku referenata. Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.</p>
152-171	<p>Šifra analitike – može prazno. Ako je pounjeno, kontroliše se u šifraniku analitika. Ako je prazno, preuzme se iz zaglavlja računa.</p>
172-201	<p>Prvi red naziva artikla – može prazno. Ako je prazno, preuzme se iz šifrantika artikala.</p>

202-231	Drugi red naziva artikla – može prazno. Ako je prazno, preuzme se iz šifranika artikala.
232-234	Jedinica mere – može prazno. Ako je prazno, preuzme se iz šifranika artikala.
235-366	Opis artikla – može prazno. Ako je prazno preuzme se iz šifranika artikala.
367-386	Konto realizacije – može prazno. Ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku konta. Ako je prazno, preuzme se iz knjižne grupe računa/artikla.
387-406	Konto rabata – može prazno. ako je popunjeno, kontroliše se u šifraniku kontava. Ako je prazno, preuzme se iz knjižne grupe računa/artikla.

Posle završenog uvoza štampa se protokol uvoza. Spisak grešaka se priprema i prikazuje istovremeno sa uvozom računa (ako postoje greške). Posle zaključka se na protokolu prenosa prikaže i statistika uvoza. Protokol prenosa je moguće štampati i/ili memorisati-pamtiti.

- tekstualna stavka (tip VRO) – tekstualna stavka sadrži samo tekst, koji se dodaje opisu prethodno uspešno knjižene stavke.

Pozicija	Primedbe
1-3	Tip zapisa – uvek »VRO«
4-13	Referentni broj – može prazno.

14-2013	Opis artikla – može prazno. Jedan zapis može sadržati više redova teksta. Novu stavku označimo sa dve znakovne kombinacije /%. Na jednu stavku može se kombinovati više tekstualnih stavki.
---------	---

- Vezni dokumenti (tip VEZ) – vezni dokument sadrži podatke o dokumentu, koji je vezan na predračun npr. isporuke, naručbine, ... Račun može sadržati više takih zapisa.

Pozicija	Primedbe
1-3	Tip zapisa – uvek »VEZ«
4-13	Referentni broj – može prazno.
14-33	Ime aplikacije, u kojoj je memorisan vezni dokument – može prazno.
34-38	Broj korisnika veznog dokumenta – može prazno. Ako je popunjeno, kontrola na numeričnost.
39-42	Godina prometa veznog dokumenta – može prazno. Ako je popunjeno, kontrola na numeričnost.
43-62	Vrsta prometa veznog dokumenta – može prazno.
63-72	Broj veznog dokumenta – obavezno. Kontrola na numeričnost.
73-80	Datum veznog dokumenta u obliku DDMMGGGG – može prazno. Ako je popunjeno, kontrola na kalendar.

2.5.17.35 Opis tekstualne datoteke sa povratnom informacijom o knjiženju

Uvoz podataka memoriše i povratnu informaciju o knjiženju, koja nam govori, na koje dokumente su bili knjiženi podaci iz uvozne

datoteke. U tekstualnu ASCII datoteku »Fak-rac.log« doda se zapis sa povratnom informacijom o knjiženju, koja ima sledeću strukturu:

Pozicija	Opombe
1-3	Tip zapisa – uvek »AKP «
4-13	Referentni broj – prepíše se referentni broj iz ulaznog zapisa tipa "GL" poz. 4–13.
14-14	Tip knjiženja – "R" = račun, "P" = predračun
15-18	Godina knjiženog dokumenta u FAK - oblik GGGG.
19-25	Broj knjiženog dokumenta u FAK.
26-33	Datum knjiženja u FAK - oblik DDMMGGGG.
34-37	Sat knjiženja u FAK - oblik SSMM.
38-57	Knjiga knjiženog dokumenta u FAK.

Kopiranje dokumenata FAK

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Kopiranje dokumenata

Kopiraj IZ

Vrsta dokumenta: **Predračuni**

Godina: **2011**

Knjiga: **PR** ... Predračuni

Broj: **9**

Datum računa: **11.11.2011**

Stranka: 0000001 LAMPIČ D.O.O. Ljubljana
Datum: 12.09.2011
Dokument:

Obnovi cene iz cenovnik

Datum kursa: ...

Promeni analitike

Analitika iz: ...

Analitika u: ...

Kopiraj U

Vrsta dokumenta: **Računi**

Godina: **2011**

Knjiga: **RA** ... Računi

Broj: ...

Promeni predznak količinama

Uvažavaj opis artikla iz dokumenta

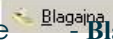
Skrbnik: 002

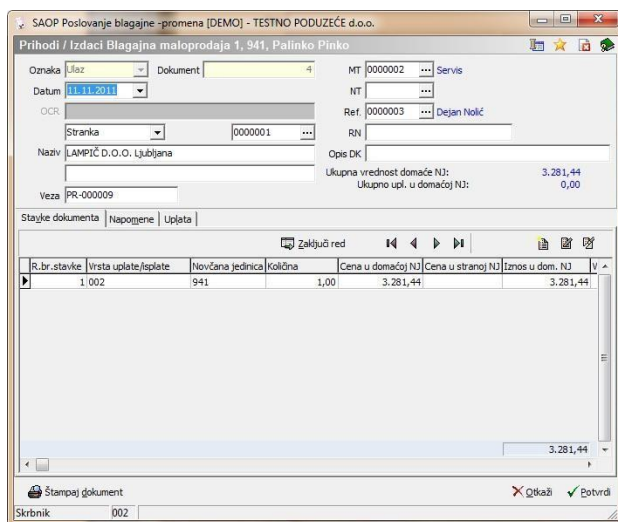
U prozoru unosimo:

- **Vrsta dokumenta** – izaberemo da li želimo kopirati iz računa ili predračuna.
- **Godina** – unesemo godinu dokumenata, koje želimo kopirati.
- **Knjiga** – unesemo ili izaberemo knjigu dokumenta, koji želimo kopirati.
- **Broj** – unesemo od/od brojeve dokumenata, koje želimo kopirati.
- **Način fakturisanja** – unesemo ili izaberemo način fakturisanja stranci, čije dokumente želimo kopirati.
- **Datum** – unesemo ili izaberemo datum, koji će imati novi predračuni.
- **DOB** – unesemo ili izaberemo od/do datuma otpreme robe, koji će imati novi predračuni. Unos do datuma nije obavezan.


- **Dospeće** – unesemo ili izaberemo datum, kada će novi predračuni dospeti.
Ako ostavimo podatak prazan, dospeće se izračunava po sistemu za unos novih predračuna.
- **Obnovi cene iz cenovnika** – označimo da li želimo obnoviti cene na novim dokumentima sa cenama iz važećih cenovnika.
Ako parametar nije označen, prepisu se cenovni podaci iz postojećih dokumenata.
- **Datum kursa** – u slučaju izbora obnova cena iz cenovnika unesemo ili izaberemo datum kursa za preračun cenovnih podataka.

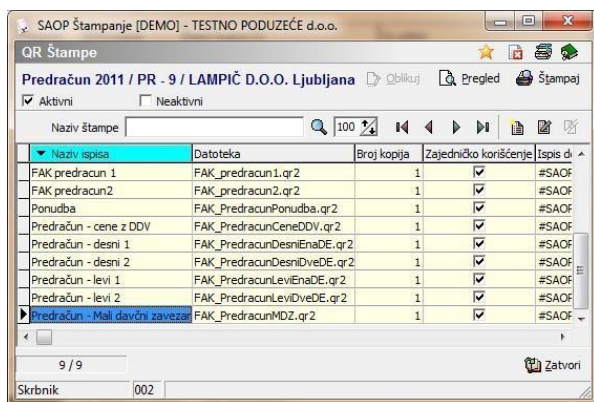
2.5.18 Dugme Blagajna (predračuni)

Dugme  **Blagajna (Alt B)** omogućava automatski zapis podataka o predračunu u promet programa blagajničko poslovanje i mogućnost ispisa blagajničkog prihoda.



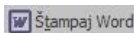
2.5.19 Dugme Štampaj (predračuni)

Predračun štampamo tako, što prvo u preglednoj tabeli Predračuni označimo izabrani predračun. Klikom na dugme  - **Štampaj (Alt T)** otvori se prozor Ispisi sa oznakom godine, brojem predračuna i nazivom stranke. Kod štampanja predračuna memoriše se i kopija predračuna u QRP obliku.

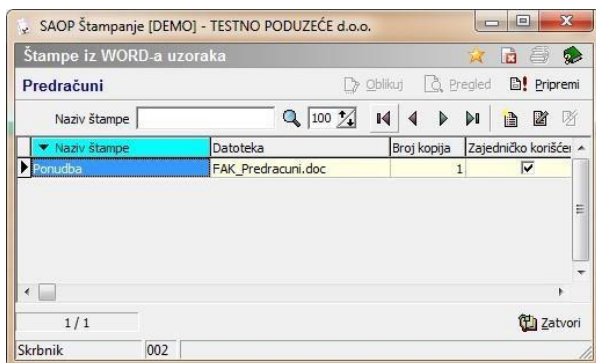


2.5.20 Dugme Štampanje Word (predračuni)

MS Word dokument iz podataka predračuna napravimo tako, što prvo u preglednoj tabeli Predračuni označimo izabrani predračun. Klikom na dugme



- **Štampanje Word (Alt T)** otvori se prozor Štampe iz Word uzoraka. Kod štampanja predračuna memoriše se kopija uzorka izabranog dokumenta u obliku MS Wordovog dokumenta.



2.5.21 Dugme Kopija (predračuni)

Klikom na dugme  Kopija

- **Kopija (Alt O)** otvori se sadržaj priloga vezanog za predračun. Obično je to kopija poslednjeg štampanog uzorka predračuna. Na takav način možemo štampati kopiju predračuna iz memorisane QRP kopije predračuna. Ako original tog predračuna ne postoji, za njega ne možemo štampati kopije (dugme Kopija je neaktivno). Kopija predračuna, se kod štampanja (dugme Štampaj), automatski zapiše na tabulator *Opšti* u meniju Predračuni. Kopija predračuna se memoriše u putanju, koja sadrži broj šifranika za stranke i šifru stranke.

2.5.22 Dugme Zbirovi (predračuni)

Klikom na dugme  Zbirovi

- **Zbirovi (Alt R)** otvori se prozor Zbirni podaci o predračunu sa oznakom godine za koju pripremamo predračun, broj predračuna i naziv stranke. Na takav način možemo vršiti pregled zbirnih podataka o predračunu bez toga da bi morali predračun štampati.

2.5.23 Dugme Kopiraj (predračuni)

Klikom na dugme  Kopiraj

- **Kopiraj (Alt P)** otvori se prozor Kopiranje dokumenata. Na ovaj način možemo kopirati dokumente (predračune/ račune) u nove dokumente (predračune/račune). Prozor je podeljen na dva dela:
Kopiraj IZ, Kopiraj U.

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Kopiranje dokumenata

Kopiraj IZ

Vrsta dokumenta: Predračuni

Godina: 2011

Knjiga: PR ... Predračuni

Broj: 11

Datum računa: 11.11.2011

Stranka: 0000083 A2B COMPANY D.O.O.
Datum: 10.11.2011
Dokument: Otprema:2011/OD-6

Obnovi cene iz cenovnik

Datum kursa: ...

Promeni analitike

Analitika iz: ...

Analitika u: ...

Kopiraj U

Vrsta dokumenta: Računi

Godina: 2011

Knjiga: RA ... Računi

Broj: ...



Promeni predznak količinama

Uvažavaj opis artikla iz dokumenta

Otkazi Potvrdi

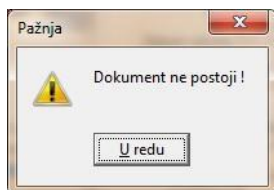
Skrbnik: 002

Kopiraj IZ – upišemo podatke dokumenta iz kog kopiramo.

- **Vrsta dokumenta** – klikom na dugme  odredimo li kopiramo iz računa ili predračuna (predlaže se u odnosu na to, u kojoj preglednoj tabeli se nalazimo: Računi ili Predračuni).
 -  odredimo godinu predračuna.
- Godina** – klikom na dugme Predlaže se iz stavke na preglednoj tabeli.
- **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjigu. Predlaže se iz stavke na preglednoj tabeli.
 - **Broj** – upišemo broj dokumenta. Predlaže se iz stavke na preglednoj tabeli.
 - **Datum računa** – upišemo ili izaberemo datum računa. Datum mora biti u okviru knjižnog perioda iz Parametara programa. Predlaže se tekući datum.

- **Obnovi cene iz cenovnika** – označimo da li u novom dokumentu želimo obnoviti prodajne cene sa cenama iz važećeg cenovnika.
- **Datum kursa** – upišemo ili izaberemo datum kursa. Ako je izabrano obnavljanje cena iz cenovnika, unos podataka je obavezan.

Posle izbora vrste dokumenta, godine i broja predračuna, izvrši se kontrola postojanja dokumenta. Ako dokument postoji, u prozoru se predlažu podaci: šifra i naziv kupca primaoca, datum dokumenta i sadržaj polja dokument. Ako dokument ne postoji, posle potvrđenja, ispiše se odgovarajuće upozorenje:



Kopiraj U – upišemo podatke o dokumentu u koji kopiramo.

- **Vrsta dokumenta** – klikom na dugme odredimo da li kopiramo u račune ili predračune (predlaže se Računi).
- **Godina** – klikom na dugme odredimo godinu dokumenta. Možemo upisati novu godinu. Predlaže se najviša godina.
- **Knjiga** – upišemo ili izberemo knjigu. Predlaže se poslednja korišćena.
- **Broj** – posle potvrđivanja se prikaže dodeljen broj računa/predračuna. Posle kopiranja se ispiše odgovarajuća informacija.

Ako smo u parametrima blokirali rad sa skladišnim artiklima, kopiranje u račune nije moguće, ako na izvornom dokumentu postoje artikli, za koje se vode zalihe.

2.5.23.36 Brzi unos predračuna

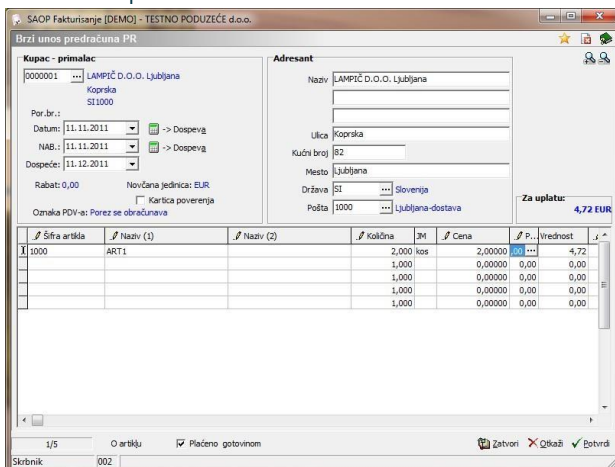
Program je namenjen brzom unosu jednostavnih predračuna sa parametrima i šifranicima i prethodno podešenim vrednostima.

Potvrđenjem je moguće zapis blagajničkog prihoda u Blagajničkom poslovanju BP – Blagajničko poslovanje i/ili štampanje željenog broja kopija predračuna na izabrani uzorak (obrazac).

Pokretanjem prvo izaberemo ili upišemo knjigu, u koju želimo knjižiti predračune.





Sledi unos predračuna.



- **Kupac – primalac** - upišemo šifru kupca - primaoca ili je potražimo u šifraniku Stranke. Na tom mestu stranke možemo unositi, popravljati ili brisati. Predlaže se podrazumevani

kupac – primalac iz parametara. Podaci o poreskom broju, datumu računa, dospeću, rabatu, novčanoj jedinici, obračunu PDV i oznaci I-RAČ se samo prikazuju.

- **Adresant** – upišemo podatke adresanta:
- **Naziv, Ulica, Kućni broj, Mesto** – upišemo podatke adresanta.
 - **Država** – upišemo šifru države ili je potražimo u šifraniku Države. Na tom mestu države možemo unositi, popravljati ili brisati.
- **Pošta** - upišemo šifru pošte ili je potražimo u šifraniku Pošte. Na tom mestu pošte možemo unositi, popravljati ili brisati. Kod novog računa se predlažu podaci iz adrese kupca - primaoca. Podatke o adresantu možemo promeniti samo, ako je kupac – primalac isti kao podrazumevani kupac – primalac iz parametara programa.
- **Datum** – unesemo ili izaberemo datum računa. Predlaže se tekući datum. Datum mora biti u okviru knjižnog perioda iz Parametara programa. Klikom na dugme  -> **Dospeva** - **Dospeva (Alt A)** moguće je izračunati dospeće iz datuma računa. Podatak dobijemo klikom miša.
- **DOB** – unesemo ili izaberemo datum izvršenja isporuke robe. Predlaže se tekući datum. Klikom na dugme  -> **Dospeva** - **Dospeva (Alt D)** moguće je izračunati dospeće iz datuma izvršene isporuke. Podatak dobijemo klikom miša.
- **Dospeće** – unesemo ili izaberemo datum dospeća uplate. Predlaže se iz datuma računa i neto dana za kupca. Podatak dobijemo klikom miša.


UNOS STAVKI PREDRAČUNA

Na novom predračunu automatski se otvori pet stavki predračuna. Broj stavki kod brzog unosa nije ograničen. Nove


□


stavke otvaraju se tako, što na stavkama sa popunjenom šifrom artikla pritisnemo na dugme **Insert** ili dugme na poslednjoj stavki.

Stavke imaju sledeće podatke:

- **Šifra artikla** - upišemo šifru artikla, potražimo je u šifraniku artikala (F2/F8) ili je učitamo pomoću bar kod čitača. Na ovom mestu artikle možemo i unositi, popravljati ili brisati. Kod unosa nove stavke predlažu se podaci stavke, koji su vezani na artikal. Ako smo u parametrima blokirali rad sa skladišnim artiklima, nije ih moguće unositi u račun. Ako imamo priključen bar kod čitač preko tastature, u polje možemo očitati ili uneti i bar kod artikla, na osnovu kog se potraži artikal.
- **Naziv (1) i Naziv (2)** – posle izbora artikla prikaže se naziv. Po želji možemo ga i promeniti. Ako šifra artikla nije unešena možemo unosom naziva ili dela naziva potražiti artikal u šifraniku artikala.
- **Količina** – upišemo količinu (do tri decimalna mesta). Kod novog unosa predlaže se vrednost 1.
- **JM** – podatak se samo prikazuje.
- **Cena** – predlaže se cena iz šifranika artikala (ako je podatak o ceni unešen u cenovnik na tabulatoru Cene). Cenu možemo i jednostavno upisati. U slučaju, da upišemo cenu sa PDV kliknemo na  ili **F6**, koji omogućava da od cene odbijemo PDV i dobijemo cenu bez PDV.
- **Popust** – podatak se predlaže iz šifranika, a možemo ga ispravljati.
- **Za enot, 2. popust, 3. popust, 4. popust, 5. popust, Vrednost, % PDV** – podaci se samo prikazuju.
- **Plaćeno gotovinom** - U slučaju uplate u gotovini unosi se oznaka

, da se blagajnički prihod automatski knjiži u promet Blagajničkog poslovanja. Uslov za takvo knjiženje je uspostavljena veza sa programom BP. U slučaju, da predračun nije plaćen u gotovini, oznaka je i ništa se ne dešava. Ako je kupac – primalac, isti kao podrazumevani kupac – primalac iz parametara, program predlaže se , a u ostalim slučajima .

Dugme  u gornjem desnom uglu znači povećanje ili smanjenje slova u stavkama unosa predračuna. Ovo je praktično za one koji nešto slabije vide.

Dugme  **Potvrdi** - **Potvrdi (Alt P)** memoriše unešene podatke. Ako je u parametrima programa uspostavljena veza sa Blagajničkim poslovanjem i ako je predračun plaćen gotovinom, zapiše se blagajnički prihod u program Blagajničko poslovanje. Ako je tako podešeno u parametrima programa, predračun se štampa u ranije podešenom broju primeraka. Isprazni ekran i čeka na unos novog kupca – platioca.

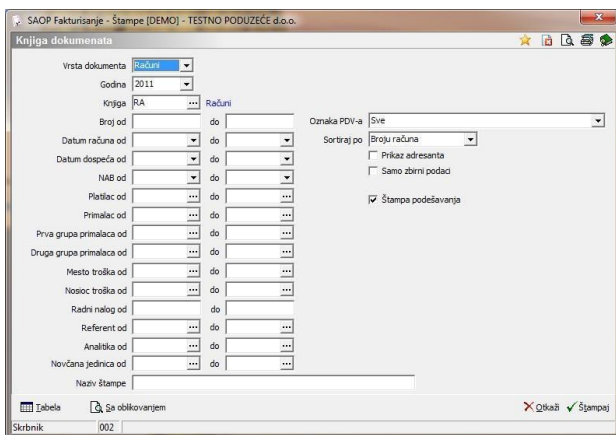
Dugme  **Otkazi** - **Otkazi (Alt O)** isprazni ekran i čeka na unos novog kupcaplatioca.

Dugme  **Zatvori** - **Zatvori (Alt Z)** vrati nas u glavni meni.

2.6 Štampe

2.6.1 Knjiga dokumenata

Knjiga dokumenata (Alt D) prikazuje izlazne račune i predračune. Pored podataka o računima ili predračunima, prikazani su i zbirni podaci po novčanoj jedinici i stopi PDV. Prvo se otvori prozor *Knjiga dokumenata*, gde unesemo detalje štampe.



U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod štampanja.

- **Vrsta dokumenta** – upišemo ili izaberemo vrstu dokumenta (računi/ predračuni) za koju želimo pregled podataka.
- **Godina** – upišemo ili izaberemo godinu, za koju želimo pregled izlaznih računa/predračuna.
- **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjigu, za koju želimo pregled podataka.
- **Broj** – upišemo brojeve računa/predračuna, za koje želimo pregled.

- **Datum računa** – upišemo ili izaberemo datume izdavanja za koje želimo pregled za račune/predračune.
- **Datum dospeća** - upišemo ili izaberemo datume dospeća, za koje želimo i pregled za račune/predračune.
- **Datum NAB** – upišemo ili izaberemo datume izvršenih isporuka, za koje želimo pregled za račune/predračune. U slučaju periodičnih računa/predračuna izabrani period mora biti u okviru perioda izvršenih isporuka računa.
- **Platilac** - upišemo ili izaberemo platioce za koje želimo pregled za račune/predračune.
- **Primalac** - upišemo ili izaberemo primaoce za koje želimo pregled za račune/predračune.
- **Prva grupa primaoca** – upišemo ili izaberemo prvu grupu primaoca za prikaz
- **Druga grupa primaoca** – upišemo ili izaberemo drugu grupu primaoca za prikaz
- **Mesto toška** – upišemo ili izaberemo mesto troška za prikaz.
- **Nosioci troška** – upišemo ili izaberemo nosioce troška za prikaz.
- **Radni nalog** – upišemo ili izaberemo radne naloge za prikaz.
- **Referent** – upišemo ili izaberemo referente za prikaz.
- **Analitika** – upišemo ili izaberemo analitike za prikaz.
- **Novčane jedinice** - upišemo ili izaberemo novčane jedinice u kojima želimo pregled za račune/predračune.
- **Oznaka I-RAČ** – upišemo ili izaberemo oznaku knjizenja u knjigu I-RAČ, po kojoj želimo vršiti pregled za dokumente (pregled se vrši na nivou dokumenta, na računu/predračunu po oznaci knjizenja I-RAČ iz tabulatora Opšte). Na raspolaganju imamo sledeće mogućnosti: svi dokumenti, poreski obveznici, krajnji potrošači, izvoz, ostala oslobođenja i neoporezivo.

- **Uredi po** – upišemo ili izaberemo pojam po kom želimo razvrstavati dokumente na izveštaju. Možemo izabirati između broja dokumenta, datuma dokumenta, datuma dospeća, platioca, primaoca, mesta troška, nosioca troška, referenta, radnog naloga i analitike.
- **Prikaz adresanta** - označimo da li želimo prikazati prvu stavku adresanta iz zaglavja računa/predračuna ili ne prazno.
- **Samo zbirni podaci** - označimo da li želimo samo zbirne podatke ili ne prazno. Ako je izabrana ova opcija moguće je poništiti šifru knjige dokumenta, tako, što se naprave zbirni podaci za sve knjige računa.
- **Naziv štampe** - upišemo ime štampe, koja će se štampati u zaglavju ispisa. Podatak se pamti pa kod sledećeg ispisa i predlaže.
- **Štampanje sa dešavanja** – označimo da li želimo štampati parametre podataka ili ne .

TESTNO PODUZEĆE d.o.o.
DIREKTORENIŠTVO

Knjige dokumenata

TESTNO PODUZEĆE d.o.o. Datum: 11.11.2011
Stranica: 1

BRNO	Datum	OCSAR	SLUŽAR	POKUP	MEST	MESTOPOSRE	DRUG	Datum	SLUŽAR	POKUP	SLUŽAR (PRIMALAC/ODPRAT)
1	14.04.2011	0,00	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
2	14.04.2011	18,34	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
3	14.04.2011	19,82	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
4	14.04.2011	14,63	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
5	14.04.2011	11,82	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
6	14.04.2011	14,63	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
7	14.04.2011	17,44	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
8	14.04.2011	14,63	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
9	14.04.2011	17,44	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
10	14.04.2011	14,63	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
11	14.04.2011	17,44	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
12	14.04.2011	14,63	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00
13	14.04.2011	17,44	000001	0,00	0,00	0,00	2	09.06.2011	0000	0,00	0,00

Klik omnadugme **Preglednica** . **Preglednica(Alt P)** rezultat izbranih podataka prikaže se u preglednoj tabeli. Pregled je dvonivovski.

2.6.2 Pregledna tabela 1. Nivoa - zbir po novčanim jedinicama

NJ	Bruto vrednost	Popust	Rabat	Neto vrednost	PDV	Avans
EUR	1.103,98	0,00	0,00	1.103,98	198,73	0,00
RSD	25.685.884,64	113.248,11	3.576,91	25.569.059,62	2.918.142,98	0,00

Broj pogodaka: 2
Skrbnik: 002

Naziv pregledne tabele je Knjiga Računa sa oznakom godine i knjige, za koju vršimo pregled podataka. Razvrstana je po šifri novčanih jedinica. Prikazane su novčane jedinice, koje imaju promet, koji odgovara podešavajućim podacima.

Iznad pregledne tabele se nalazi ikonica za navigaciju po preglednoj tabeli, za navigaciju po nivou izveštaja i za podešavanje filtera.

Klikom na dugme **Napred** - **Napred (Alt P ili Enter ili dvoklik)** otvori se pregledna tabela sledećeg nivoa (ako postoji), gde su prikazani podaci za izabranu novčanu jedinicu.

Filter (Alt F) - klikom na dugme odredimo filter za prikaz podataka. Vrednost za filtriranje može biti bilo koja kolona u preglednoj tabeli.

Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstiti prikazane podatke (rastuće ili opadajuće).

Ispod pregledne tabele je prikazan zbir kolona Ukupno u domaćoj NJ.

Pregledna tabela 2. Nivoa - podaci o računima

Broj	Datum	Dospjeće	Platilac	Poreski broj	I-RAC	Dokument
2	14.04.2011	15.04.2011	0000002 ESTIA DOO ZEMUN	100394259	Z	Otprema:
4	12.01.2011	11.02.2011	0000012 MAGNAT & COALA INVEST D.O.O.	103203225	Z	Otprema:
5	15.01.2011	14.02.2011	0000083 AZB COMPANY D.O.O.	101737914	Z	Otprema:
6	15.04.2011	15.05.2011	0000536 A.M. GRADUNJA SZR	103261268	Z	
7	16.04.2011	17.04.2011	0000002 ESTIA DOO ZEMUN	100394259	Z	Oi:2-2/2-
9	15.01.2011	15.01.2011	0000775 AKS EXPRESS KURIR DOO	103575976	Z	Otprema:
10	15.04.2011	15.04.2011	0000775 AKS EXPRESS KURIR DOO	103575976	Z	Otprema:
11	16.04.2011	19.04.2011	0000003 TIRKI TRANSPORT D.O.O.	100645722	Z	Otprema:
12	16.04.2011	17.04.2011	0000002 ESTIA DOO ZEMUN	100394259	Z	Oi:3-3/2-
13	14.05.2011	03.06.2011	0000646 ALFASOFT DOO RUMA	100779389	Z	Prejemnica

Naziv pregledne tabele je Knjiga Računa sa oznakom godine i knjige, za koju vršimo pregled podataka, skraćenice i naziv novčane jedinice. Razvrstana je po šifri broja računa. Prikazani su računi, koji odgovaraju podešavajućim podacima i izabranom novčanjoj jedinici iz 1. nivoa.

Klikom na dugme **Nazad** - **Nazad** (Alt N ili ESC) vratimo se u preglednu tabelu prethodnog nivoa, ako postoji.

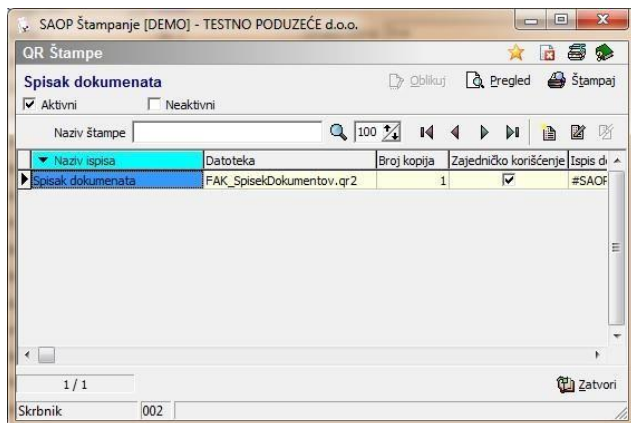
Filter (Alt F) - klikom na dugme **Filter** odredimo filter za prikaz podataka. Vrednost za filtriranje može biti bilo koja kolona u preglednoj tabeli. Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstiti prikazane podatke (rastuće ili opadajuće).

Ispod pregledne tabele prikazani su zbirni kolona: Bruto vrednost, Popust, Rabat, Neto vrednost, PDV, Avans, PDV – avans, Ukupno i Ukupno u domaćoj NJ.

2.6.3 Štampa knjige dokumenata sa oblikovanjem

Štampa knjige dokumenata pomoću oblikovanja QRD pokrenemo pomoću dugmeta **Sa oblikovanjem** - **Sa oblikovanjem** (Alt

Z). Otvori se prozor Štampe sa opisom Spisak dokumenata.




2.6.3.37 Pregled avansa

Pregled Avansa prikazuje izlazne avansne račune i račune, koji zatvaraju izabrane avanse. Prvo se otvori prozor *Pregled avansa*, gde navedemo detalje za štampu.

U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod štampanja.

- **Godina** – upišemo ili izaberemo godinu, za koju želimo pregled izlaznih avansnih računa.
- **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjigu, za koju želimo pregled podataka. □ **Broj** – upišemo brojeve avansnih računa, za koje želimo pregled.
- **Datum računa** – upišemo ili izaberemo datume izdavanja za koje želimo pregled za avansne račune.
- **Datum dospeća** - upišemo ili izaberemo datume dospeća, za koje želimo pregled za avansne račune.
- **Datum NAB** – upišemo ili izaberemo datume izvršenih isporuka, za koje želimo pregled za avansne račune. U slučaju periodičnih avansnih računa moraju biti u okviru izabranog perioda celokupnog perioda izvršenih isporuka avansnog računa.

- **Platilac** - upišemo ili izaberemo platioce za koje želimo pregled za avansne račune.
- **Primalac** - upišemo ili izaberemo primaocce za koje želimo pregled za avansne račune.
- **Prva grupa primaoca** – upišemo ili izaberemo prvu grupu primaoca za prikaz
- **Druga grupa primaoca** – upišemo ili izaberemo drugu grupu primaoca za prikaz
- **Mesto toška** – upišemo ili izaberemo mesto troška za prikaz.
- **Nosioci troška** – upišemo ili izaberemo nosioce troška za prikaz.
- **Radni nalog** – upišemo ili izaberemo radne naloge za prikaz.
- **Referent** – upišemo ili izaberemo referente za prikaz.
- **Analitika** – upišemo ili izaberemo analitike za prikaz. •
Uredi po – upišemo ili izaberemo pojam po kom želimo imati razvrstane dokumente na izveštaju. Možemo izabirati između broja dokumenta, datuma dokumenta, datuma dospeća, platioca, primaoca, mesta troška, nosioca troška, referenta, radnog naloga i analitike.
- **Naziv štampe** - upišemo ime štampe, koja će se štampati u zaglavju ispisa. Podatak se pamti pa kod sledećeg ispisa i predlaže. **Štampanje** – označimo da li želimo štampati parametre podataka ili ne .

Klikom na dugme  - **Pregledna tabela (Alt P)** rezultat izabranih podataka se prikaže u preglednoj tabeli. Pregled je dvonivovski.

Pregledna tabela 1. Nivoa _ Pregled avansa

Broj računa	Datum	Dokument	Avans	%PDV	Uplaće
AR-1/2011	16.04.2011	AR001 UPLATA AVANSA		18,00	16
AR-2/2011	10.11.2011	AR001 UPLATA AVANSA		18,00	4

Naziv pregledne tabele je Knjiga avansa sa oznakom godine i knjige, za koju vršimo pregled podataka. Razvrstana je po broju. Iznad pregledne tabele se nalazi ikonica za navigaciju po preglednoj tabeli, za navigaciju po nivou izveštaja i za podešavanje filtera.

Klikom na dugme **Napred** - **Napred (Alt P ili Enter ili dvoklik)** otvori se pregledna tabela sledećeg nivoa (ako postoji), gde su prikazani podaci za račune, koji zatvaraju izabrani avansni račun.

Filter (Alt F) - klikom na dugme  odredimo filter za prikaz podataka. Vrednost za filtriranje može biti bilo koja kolona u preglednoj tabeli.


Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstiti prikazane podatke (rastuće ili opadajuće).

Pregledna tabela 2. Nivoa - podaci o računima, koji 2.6.4 zatvaraju avansne račune

Broj računa	Datum	Dokument	Iskorišćena vrednost	Mesto troška	Nosilac tro
AR-1/2011	16.04.2011		16.946,15		

Naziv pregledne tabele je Pregled avansa sa oznakom godine i knjige. Razvrstana je po broju računa. Prikazani su računi, koji odgovaraju podešavajućim podacima i izabranom avansu iz 1. nivoa.

Klikom na dugme  **Nazad** - **Nazad (Alt N ili ESC)** vratimo se u preglednu tabelu prethodnog nivoa, ako postoji.

Filter (Alt F) - klikom na dugme  odredimo filter za prikaz podataka. Vrednost za filtriranje može biti bilo koja kolona u preglednoj tabeli. Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstiti prikazane podatke (rastuće ili opadajuće).

2.6.4.38 Kartica prodaje

Kartica prodaje (Alt A) prikazuje podatke o prodaji na nivou pojedinačnog artikla. Prvo se otvori prozor *Kartica prodaje*, gde navedemo detalje za štampu.

SAOP Fakturisanje - Štampe [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Kartica prodaje

Vrsta dokumenta: Računi

Godina od: 2011 do: 2011

Knjiga: RA do: RA

Šifra artikla od: ... do: ...

Grupa artikala od: ... do: ...

Dobavljač artikla od: ... do: ...

Datum računa od: ... do: ...

Platilač od: ... do: ...

Primalac od: ... do: ...

Mesto troška od: ... do: ...

Nosioc troška od: ... do: ...

Radni nalog od: ... do: ...

Referent od: ... do: ...

Analitika od: ... do: ...

Naziv štampe: ...

Prikaz cenovnih podataka

Štampa podešavanja

Tabela

Skrbnik: 002

Qtkali Štampej

U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod štampanja.

- **Vrsta dokumenta** – izaberemo da li želimo pregled podataka iz računa ili predračuna.
- **Godina** – upišemo ili izaberemo od do godine, za koju želimo pregled izlaznih računa.
- **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjigu, za koju želimo pregled podataka.
- **Šifra artikla** – upišemo ili izaberemo artikle, koje želimo štampati. □ **Grupa artikla** – upišemo ili izaberemo grupe artikala.
- **Dobavljač artikla** – upišemo ili izaberemo dobavljača artikala.
- **Datuma računa** – upišemo ili izaberemo datume izdavanja u okviru kojih želimo pregled računa.

- **Platilac** - upišemo ili izaberemo platioce za koje želimo pregled računa.
- **Primalac** - upišemo ili izaberemo primaocce za koje želimo pregled računa.
- **Mesto troška** – upišemo ili izaberemo mesto troška za koje želimo pregled računa.
- **Nosioci troška** – upišemo ili izaberemo nosioce troška za koje želimo pregled računa.
- **Radni nalog** – upišemo radnene naloge za koje želimo pregled računa.
- **Referent** – upišemo referente za koje želimo pregled računa.
- **Analitika** – upišemo ili izaberemo analitike za koje želimo pregled računa.
- **Naziv štampe** – upišemo ime štampe, koja će se štampati u zaglavju ispisa. Podatak se pamti pa kod sledećeg ispisa i predlaže.
- **Prikaz cenovnih podataka** – označimo da li na izveštaju želimo prikazati i cene, popuste i rabate iz stavki prodaje ili ne.
- **Štampa podešavanja** – označimo da li želimo štampati parametre podataka ili ne.

Klik na
om dugm

Pregledna tabela 1 . podaci o artikli
Nivoa - ma

SAOP predprijed

Kartica prodaje

TESTNO PODUZEĆE d.o.o. Datum: 11.11.2011
 D E M O verzija Strana: 1

KARTICA PRODAJE za god.2011
 Knjige: RA do RA

Račun	Datum	Document	KUPAC - PLATILAC	RADNI NALOG	Referent	KOLJUNA	NETO VREDNOST
			MESTO TROŠKA	NOSILAC TROŠKA			
Artikl:	900000001		AUTOMAT ZA UVALJIVANJE NAVOJA		JMB: KO	Bar kod:	
			IUVRTANJE VIJAKA				
1:RA	14.04.2011	Oprema.2011-OD-1		0000001	LAMPIC D O D. Ljubljana	1,000	0,00
					Rabat:		0,00000
3:RA	14.04.2011	Oprema.2011-OD-3		0000001	LAMPIC D O D. Ljubljana	1,000	2.094,96
					Rabat:		2.094,85000
31:RA	20.09.2011	Oprema.2011-OD-35		0000040	SAOP RACHUNALNISITVO DOO	4,000	104,32
					Rabat:		20,08000
					U K U P N O:		6,990
					Rabat:		2.388,96
Artikl:	0002		TANJIR PLTNI FI 230		JMB: KO	Bar kod:	
2:RA	14.04.2011	Oprema.2011-OD-2		0000002	ESTIA DOO ZEMUN	10,000	1.000,00
					0000003:		100,00000
5:RA	14.01.2011	Oprema.2011-OD-6		0000001	LAMPIC D O D. Ljubljana	1,000	0,00
					Rabat:		0,00000
16:RA	14.05.2011	Oprema.2011-OD-13		0000040	ALFASOFT DOO RUMA	4,000	80,86
					Rabat:		21,74000
18:RA	14.05.2011	OTV.11-OD-11-OD-		0000001	LAMPIC D O D. Ljubljana	2,000	43,48
					Rabat:		21,74000
19:RA	14.05.2011	Oprema.2011-OD-16		0000040	ALFASOFT DOO RUMA	114,000	2.479,36
					Rabat:		21,74000
20:RA	14.05.2011	Oprema.2011-OD-19		0000040	ALFASOFT DOO RUMA	85,000	1.899,84
					Rabat:		21,74000
33:RA	20.09.2011	Prislužen. 2011-PR-6		0000040	SAOP RACHUNALNISITVO DOO	1,000	31,74
					Rabat:		21,74000
33:RA	20.09.2011	Prislužen. 2011-PR-6		0000040	SAOP RACHUNALNISITVO DOO	2,000	43,48
					Rabat:		21,74000
					U K U P N O:		235,008
					Rabat:		5.343,94
Artikl:	0004		RUŠKONOŠA 3*1 L		JMB: KO	Bar kod:	
33:RA	20.09.2011	Prislužen. 2011-PR-6		0000040	SAOP RACHUNALNISITVO DOO	2,000	104,36

Skrbnik 002 TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

- Pregledna tabela (Alt P) rezultat izabranih podataka prikaže se u preglednoj tabeli. Pregled je dvonivovski.

Preglednica

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Kartica prodaje RA RA za leto 2011

Filter: Šifra

Šifra	Naziv (1)	Naziv (2)	JMB	Bar kod	Tip
900000001	AUTOMAT ZA UVALJIVANJE NAVOJA	I UVRTANJE VIJAKA	KOM		B
0003	TANJIR PLTNI FI 230		KOM		B
0004	RUŠKONOŠA 3*1 L		KOM		B
0006	VIJAK ZA IVERICU 3X30		CNT		B
0008	VIJAK ZA IVERICU 3X30		CNT		B
002161831001	FLUSHSDX 25X10 MM DARK BROWN		KOM		B
0024	VIJAK ZA IVERICU 4X16		CNT		B
0026	VIJAK ZA IVERICU 4X18		CNT		B
0030	VIJAK ZA IVERICU 4X25		CNT		B
0036	VIJAK ZA IVERICU 4X40		CNT		B


Broj pogodaka: 57

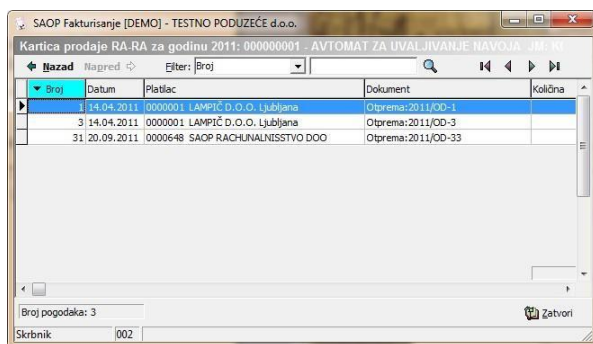
Skrbnik 002

Naziv pregledne tabele je Kartica prodaje sa oznakom godine i knjige, za koju vršimo pregled podataka. Razvrstana je po broju artikla.

Iznad pregledne tabele se nalazi ikonica za navigaciju po preglednoj tabeli, za navigaciju po nivou izveštaja i za podešavanje filtera.

Klikom na dugme **Napred** - **Napred (Alt P ili Enter ili dvoklik)** otvori se pregledna tabela sledećeg nivoa (ako postoji), gde su prikazani podaci za izabranu stavku.

Filter (Alt F) - klikom na dugme  odredimo filter za prikaz podataka. Vrednost za filtriranje može biti bilo koja kolona u preglednoj tabeli. Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstiti prikazane podatke (rastuće ili opadajuće). Ispod pregledne tabele je prikazan zbir kolona Količina i Neto vrednost.



Broj	Datum	Platilac	Dokument	Količina
1	14.04.2011	0000001 LAMPIĆ D.O.O. Ljubljana	Otprema:2011,OD-1	
3	14.04.2011	0000001 LAMPIĆ D.O.O. Ljubljana	Otprema:2011,OD-3	
	31.20.09.2011	0000648 SAOP RACHUNALNIŠTVO DOO	Otprema:2011,OD-33	

Pregledna tabela 2. Nivoa - kartica prodaje artikla

Naziv pregledne tabele glasi se Kartica prodaje sa oznakom godine, za koju vršimo pregled podataka, šifre, naziv i jedinicu mere artikla. Razvrstana je po broju artikla. Prikazane su stavke prometa, koje odgovaraju podešavajućim podacima i izabranom artiklu iz 1. nivoa.

Klikom na dugme  - **Nazad (Alt N ili ESC)** vratimo se u preglednu tabelu prethodnog nivoa, ako postoji.

Filter (Alt F) - klikom na dugme  odredimo filter za prikaz podataka.

Vrednost za filtriranje može biti bilo koja kolona u preglednoj tabeli.

Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstati prikazane podatke (rastuće ili opadajuće).

Ispod pregledne tabele je prikazan zbir kolona Količina in Neto vrednost.

2.6.4.39 Analiza prodaje

Analiza prodaje (Alt C) omogućava analize prodajnih podataka pomoću pivot tabele (OLAP). Koristi OLAP (On-Line Analytical Processing) tehnologiju, koja omogućava analitičarima i rukovodiocima brz i pouzdan pregled podataka iz različitih uglova. Rukovodeći zaposleni svaki dan postavljaju veliki broj poslovno interesantnih pitanja. Zahtevaju brze odgovore, jer ne žele prekinuti tok procesa. Istovremeno žele samostalno pretraživati podatke (interaktivan sistem) bez izveštaja na papiru. Baš to nam omogućava OLAP tehnologija.

Prvo se otvori prozor *Analiza prodaje*, gde navedemo detalje za ispis.

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Analiza prodaje

Vrsta dokumenta: Računi

Datum računa od: 01.01.2011 do: 31.12.2011

Datum izvršenja usluge od: do:

Sumiranje po datumu izvršene usluge

Knjiga od: do:

Šifra artikla od: do:

Grupa artikala od: do:

Dobavljač artikla od: do:

Klasifikacija od: do: 20

Odeljak od: do:

Broj računa od: do:

Platilac od: do:

Primalac od: do:

Prva grupa primalaca od: do:

Druga grupa primalaca od: do:

Mesto troška od: do:

Nosioc troška od: do:

Radni nalog od: do:

Referent od: do:

Analitika od: do:

Cenovnik nabavnih cena: ...

Cenovnik fakturnih cena: ...

Jezičko područje: ...

Naziv štampe: ...

Uvažavaj avarane stavke:

Uvažavaj stavke bez zalha:

Uzmi cene iz materijalnog skladišta:

Presumiranje cene iz carinskog skladišta:

Dodatne osobine artikala:


Skrbnik: 002

Tabela Zatvori

U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod štampanja.

- **Vrsta dokumenta** – mogući je izbor između analize računa/predračuna.
- **Datum računa** – upišemo ili izaberemo period za koji želimo uraditi analizu prodaje.
- **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjige za analizu.
- **Šifra artikla** – upišemo ili izaberemo artikle.
- **Grupa artikla** – upišemo ili izaberemo grupe artikala.
- **Dobavljač artikla** – upišemo ili izaberemo dobavljača artikala.
- **Klasifikacija** – upišemo ili izaberemo klasifikacioni broj artikala. Ovde možemo upisati i dužinu klasifikacionog broja za koji želimo uraditi analize.
- **Odeljak** – upišemo ili izaberemo odeljak artikla.

- **Broj računa** – upišemo račune, za koje želimo pregled. Izbor je aktivan samo u slučaju, izbora samo jedne knjige za pregled podataka.
- **Platilac** - upišemo ili izaberemo platioce za koje želimo pregled računa.
- **Primalac** - upišemo ili izaberemo primaoca za koje želimo pregled računa.
- **Prva grupa primaoca** - upišemo ili izaberemo prvu grupu primaoca za koje želimo pregled računa.
- **Druga grupa primaoca** - upišemo ili izaberemo drugo grupu primaoca za koje želimo pregled računa..
- **Mesto troška** – upišemo ili izaberemo mesta troška za koje želimo pregled računa.
- **Nosilac troška** - upišemo ili izaberemo nosioce troška za koje želimo pregled računa.
- **Radni nalog** – upišemo radne naloge za koje želimo pregled računa.
- **Referent** - upišemo referente po kojim želimo vršiti pregled računa.
- **Analitika** – upišemo ili izaberemo analitike za koje želimo pregled računa.
- **Cenovnik nabavnih cena** – upišemo ili izaberemo cenovnik, u kom su memorisane nabavne cene za izračunavanje razlike u ceni.
- **Uvažavaj avansne stavke** označimo da li kod pripreme izveštaja želimo uračunati i avansne stavke ili ne .
- **Uvažavaj stavke bez zaliha** – označimo da li kod pripreme izveštaja želimo računati i stavke, za koje se ne vode zalihe ili ne .

- **Dodatne osobine artikala** – označimo da li želimo kod pripreme izveštaja, da se u izveštaju prikazuju i podaci po meri za artikle ili ne. Klikom na dugme  Tabela - **Tabela (Alt L)** otvori se prozor Analiza prodaje sa podacima pivot tabele iz podataka računa.
- **Uzmi cene iz materijalnog skladišta** – ako smo povezani sa materijalno skladišnim poslovanje, onda možemo napraviti poređenje sa nabavnim cenama iz materijalnog skladišta. Time možemo napraviti i poređenje RUC-a. Ako analiziramo predračune, ta opcija nije moguća.
- **Preuzmi cene iz carinarskog skladišta** - ako smo povezani sa carinarskim skladištem, onda možemo napraviti poređenje sa nabavnim cenama iz carinarskog skladišta. Time možemo napraviti i poređenje RUC-a. Ako analiziramo predračune, ta opcija nije moguća.
- Ovde imamo na raspolaganju podatke o količini, bruto vrednosti, popustu/rabatu, neto vrednosti razlici u ceni, nabavnoj vrednosti, masi, zapremnini, broju paketa i broju prodaje po sledećim parametrima:
godina, kvartal, mesec, knjiga, broj računa, platilac – država, platilac – 1. grupa, platilac – 2. grupa, platilac, primalac – država, prmalac – 1. grupa, primalac – 2. grupa, primalac, mesto troška – više, mesto troška, nosilac troška – viši, nosilac troška, referent, analitika, radni nalog, grupa artikla, klasifikacija, odeljak, proizvođač, dobavljač i artikal.

Strukturu, gde proučavamo parametre i njene podređene hierarhije, nazivamo kocka, jer dimenzije podsećaju na kocku iz svakodnevnog života.

Prednost dimenzionalnog proučavanja je u izboru bilo koje kombinacije iz svake dimenzije. To znači, da korisnik ima na

raspolaganju veliki broj kombinacija, a sa tim i odgovore na postavljena pitanja. Svaku kombinaciju podataka je moguće prikazati i u grafikonu.

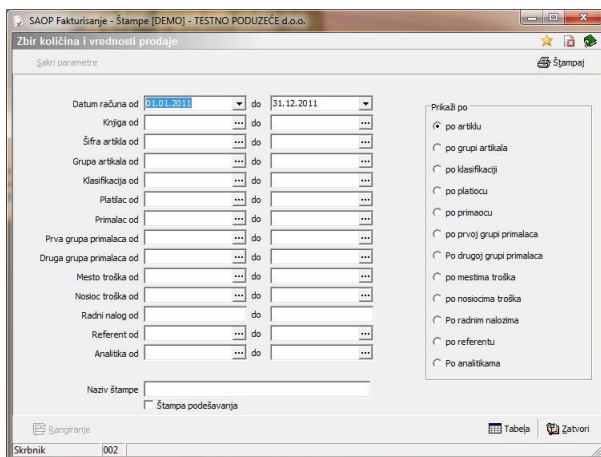
Premlac	Godina	kolčina	bruto vrednost	popust/kapat	neto vrednost	bazika u ceni	neto vrednost
-0000001 LAMPIC D.O.O. (Ljubljana)		120,000	8.483,68	0,00	8.483,68	3.789,55	4.694,13
-0000002 ESTIA DOO ZEMUN		60,976	6.566.430,62	0,00	6.566.430,62	3.091.104,49	3.475.326,14
-0000003 TONIC TRANSPORT D.O.O.		10,000	3.432.471,00	0,00	3.432.471,00	0,00	3.432.471,00
-0000010 MARINAT & CO.ITALA INVERST D.O.C		4,000	114,94	0,00	114,94	29,80	85,14
-0000015 DRVOODKOR SZTR		3,000	33.906,60	0,00	33.906,60	11.073,87	22.832,73
-0000081 AZB COMPANY D.O.O.		47,000	5.520,83	0,00	5.520,83	1.649,26	3.871,57
-0000022 EPIKROMETA d.o.o.		7,000	472.725,12	0,00	472.725,12	112.719,12	360.006,00
-0000048 ALPIONICA DRAGAN ETAR		20,000	4.275.706,38	0,00	4.275.706,38	1.507.052,74	2.768.653,64
-0000049 12. NALI COMPANY D.O.O. LJE		11,000	566.609,38	0,00	566.609,38	557.817,78	8.791,60
-0000068 QUATRO COLORI DOO		2,000	36,38	0,00	36,38	11,88	24,50
-0000069 ALFASOFT DOO BUNA		373,000	192.425,89	6.789,63	185.636,26	83.620,17	102.016,09
-0000088		56,000	188.126,80	53,01	188.872,99	68.133,30	127.939,69
-0000078 AKS EXPRESS KUBIR DOO		118,400	20.887,25	0,00	20.887,25	5.574,77	15.312,48
-0000003 SAOP BROVJAD		210,000	9.479.454,85	109.982,38	9.369.472,47	3.435.790,82	5.933.681,65
neto suma		1.056,376	25.242.996,81	118.925,02	25.124.071,80	6.678.547,52	18.445.524,28

Pred toga moguće je podatke iz preglednika izvesti u MS Excel, naravno ako imamo instaliran. Trenutni parametri prikaza analize moguće memorisati. Za prikaz analize možemo koristiti memorisane parametre.

2.6.4.40 Zbir količina i vrednosti

Zbir količina i vrednosti (Alt V) omogućava pregled različitih kriterijuma, na osnovu kojih dobijamo različite statističke preglede prodaje po artiklima, grupi artikala, klasifikaciji, kupcima – primaocu, kupcima – platiocu, prvoj grupi primalaca, drugoj grupi primalaca, mestima troška, nosiocima troška, radnim nalogima, referentima ili analitikama. Statističke podatke možemo po želji razvrstavati i vršiti pregled u grafičkom obliku.


Prvo se otvori prozor *Zbir količina i vrednosti prodaje*, gde navedemo detalje za ispis.



U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod štampanja.

- **Datum računa** – upišemo ili izaberemo datume izdavanja u okviru kojih želimo pregled računa. Unos perioda je obavezan.
- **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjige, koje želimo štampati.
- **Šifra artikla** – upišemo ili izaberemo artikle, koje želimo štampati.
- **Grupa artikla** – upišemo ili izaberemo grupe artikala.
- **Klasifikacija** – upišemo ili izaberemo klasifikacijski broj artikala.
- **Platilac** - upišemo ili izaberemo platioce za koje želimo pregled računa.
- **Primalac** - upišemo ili izaberemo primaocce za koje želimo pregled računa.
- **Prva grupa primaoca** - upišemo ili izaberemo prvu grupu primaoca za koje želimo pregled računa.

- **Druga grupa primaoca** - upišemo ili izaberemo drugo grupu primaoca za koje želimo pregled računa..
- **Mesto troška** – upišemo ili izaberemo mesta troška za koje želimo pregled računa.
- **Nosilac troška** - upišemo ili izaberemo nosioce troška za koje želimo pregled računa.
- **Radni nalog** – upišemo radne naloge za koje želimo pregled računa.
- **Referent** - upišemo referente za koje želimo pregled računa.
- **Analitika** – upišemo ili izaberemo analitike za koje želimo pregled računa.
- **Naziv štampe** - upišemo ime štampe, koje će se štampati u zaglavlju ispisa. Podatak se pamti pa kod sledećeg ispisa i predlaže.
- **Štampanje dešavanja** – označimo da li želimo štampati parametre podataka ili ne .
- **Prikaži po** – izaberemo kako želimo razvrstiti podatke (po artiklu, grupi artikala, klasifikaciji, platiocu, primaocu, prvoj grupi primalaca, drugoj grupi primalaca, po mestima troška, po nosiocima troška, po radnim nalogima, po referentu, po analitikama). Ako izaberemo prikaz po klasifikaciji možemo izabrati i dužinu klasifikacije, koja se koristi kod pregleda.

Klikom na dugme  **Tabela** - **Tabela (Alt L)** otvori se raširen prozor Zbir količina i vrednosti prodaje, gde u donjem delu imamo prikazane statističke podatke prodaje. Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstiti prikazane podatke (rastuće ili opadajuće). Na izlaznoj štampi se nalaze podaci razvrstani isto kao u prikazanoj tabeli.

Klikom na dugme  **Sakrij parametre** - **Sakri parametre (Alt S)** prikaže se pregledna tabela sa rezultatom potražnje bez parametara za

izbor. Pregledna tabela razvrstana je po šifri artikla. Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstiti prikazane podatke (rastuće ili opadajuće). Sledećim klikom na to dugme ponovo se prikažu parametri izbora.

Šifra	Naziv (1)	Naziv (2)	Količina	Br	Bruto vrednost	Popust i rabat	Neto vrednost	Masa u kg	Uz u m3	Broj paketa
3000001	AMPE D.O.O. (349)jms		0,000		9.229,43	0,00	9.229,43	0,000	0,000	12
3000002	ESTIA DOD. ŽELJIN		0,000		6.584.638,62	0,00	6.584.638,62	0,000	3.732	1,26
3000003	TRIGI TRANSPORT D.O.O.		0,000		3.432.471,00	0,00	3.432.471,00	0,000	0,000	3
3000012	PACKART B. CONA. FINEST D.O.O.		0,000		114,96	0,00	114,96	0,000	0,000	-
3000024	DRVODKOR SZTR		0,000		33.806,60	0,00	33.806,60	0,000	0,000	-
3000083	ALB COMPANY D.O.O.		0,000		5.520,83	0,00	5.520,83	0,000	0,000	4
3000232	ENKROMENTAL E.S.O.		0,000		529.173,12	0,00	529.173,12	0,000	0,000	11
3000496	ALBANSKIJEZIR DRAGAN STANEŠIĆ P R	MELE CHTANJEV	0,000		4.275.796,28	0,00	4.275.796,28	0,000	0,000	29
3000536	A.N. GRAKUNSKI STR		0,000		272.420,00	0,00	272.420,00	0,000	0,000	-
3000549	I.Z. MALI COMPANY D.O.O. LUŽICE		0,000		626.159,79	0,00	626.159,79	0,000	0,000	79
3000600	QUATRO COLORI DOD		0,000		36,38	0,00	36,38	0,000	0,000	-
3000646	ALFASORT DOORILINA		0,000		162.626,99	6.789,63	169.416,62	0,000	0,000	37
3000648	SAOP BACHMANINVESTIVO DOD		0,000		9.479.464,85	109.982,38	9.369.472,47	0,000	6.626	231
3000649			0,000		188.128,00	53,01	188.074,99	0,000	0,000	5
3000779	AGS EXPRESS KURIR DOD		0,000		20.887,23	0,00	20.887,23	0,000	0,000	131

Klikom na dugme - **Rangiranje (Alt R)** otvori se prozor Rangiranje, gde navedemo detalje za ispis. Na ovaj način podaci će se prikazati u grafičkom obliku.

Rangiranje

Od početnog iznosa

Br. zapisa

Po podatku

Razvrstavanje

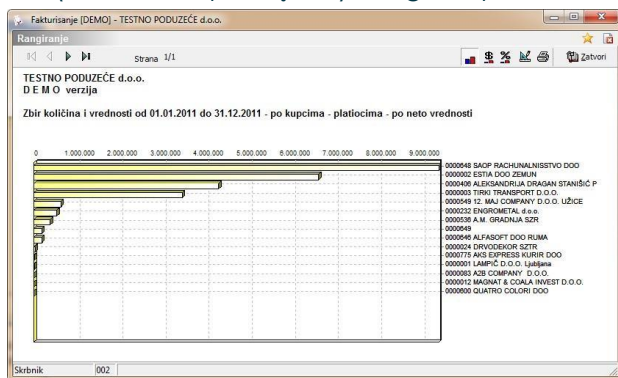
Rastući Padajuće

Skrbnik 002

U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod rangiranja.

- **Od početnog iznosa** – upišemo početni iznos.
- **Br. zapisa** – upisani podatak prikaže brojeve prvih zapisa, koje smo ovde odredili.

- **Po podatku** – upišemo ili izaberemo po kom podatku se prikaže rangiranje (po neto vrednosti, po popustu i rabatu ili po bruto vrednosti). Program predlaže po neto vrednosti.
- **Razvrstavanje** – označimo, kako želimo razvrstiti podatke (rastuće ili opadajuće). Program predlaže opadajuće.



Klik omna



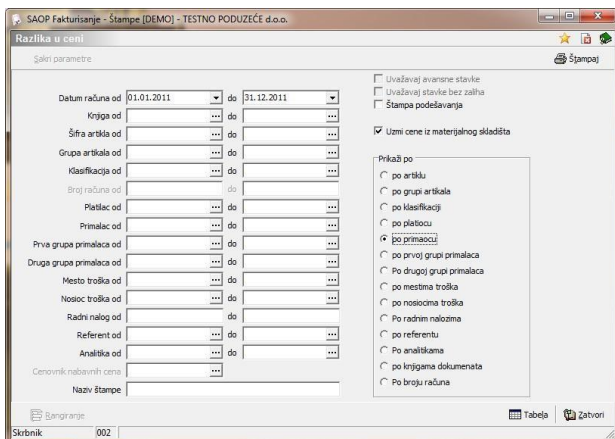
sistema za kreiranje izveštaja QRD.

- **Štampaj (Alt T)**,
pokrenemo
štampanje
zbira količine
i
vrednosti.
Izlazne izveštaje
je moguće
prilagoditi
pomoću

2.6.4.41 Razlika u ceni

Razlika u ceni (Alt C) omogućava pregled razlike između prodajne vrednosti iz programa FAK i vrednosti tih prodaja po nabavnoj ceni iz cenovnika. Na osnovu toga dobijemo različite statističke preglede prodaje po artiklima, grupi artikala, klasifikaciji, kupcima – primaocu, kupcima – platiocu, prvoj grupi primalaca, drugoj grupi primalaca, mestima troška, nosiocima troška, radnim naložima, referentima ili analitikama. Statističke podatke možemo po želji razvrstavati i vršiti pregled u grafičnom obliku.

Pevo se otvori prozor *Razlika u ceni*, gde navedemo detalje za ispis.





U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod štampanja.

- **Datum računa** – upišemo ili izaberemo datume izdavanja u okviru kojeg želimo pregled računa. Unos perioda je obavezan.
- **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjige, koje želimo štampati.
- **Šifra artikla** – upišemo ili izaberemo artikle, koje želimo štampati.
- **Grupa artikla** – upišemo ili izaberemo grupe artikala.
- **Klasifikacija** – upišemo ili izaberemo klasifikacijski broj artikala.
 - **Broj računa** – upišemo račune, za koje želimo pregled. Izbor je aktivan samo u slučaju, izbora samo jedne knjige za pregled podataka.
- **Platilac** - upišemo ili izaberemo platioce u okviru kojih želimo pregled računa.
- **Primalac** - upišemo ili izaberemo primaoce u okviru kojih želimo pregled računa.

- **Prva grupa primaoca** - upišemo ili izaberemo prvu grupu primaoca u okviru kojih želimo pregled računa.
- **Druga grupa primaoca** - upišemo ili izaberemo drugo grupu primaoca u okviru kojih želimo pregled računa..
- **Mesto troška** – upišemo ili izaberemo mesta troška u okviru kojih želimo pregled računa.
- **Nosilac troška** - upišemo ili izaberemo nosioce troška u okviru kojih želimo pregled računa.
- **Radni nalog** – upišemo radne naloge po kojim želimo pregled računa.
- **Referent** - upišemo referente po kojim želimo pregled računa.
- **Analitika** – upišemo ili izaberemo analitike u okviru kojih želimo pregled računa.
- **Cenovnik nabavnih cena** – upišemo ili izaberemo cenovnik, u kojem su memorisane nabevne cene.
- **Naziv štampe** – upišemo ime štampe koje će se štampati u zaglavlju ispisa. Podatak se pamti pa kod sledećeg ispisa i predlaže.
- **Uvažavaj avansne stavke** označimo da li kod pripreme izveštaja želimo uvažavati i avansne stavke ili ne .
- **Uvažavaj stavke bez zaliha** – označimo da li kod pripreme izveštaja želimo uvažavati i stavke, za koje se ne vode zalihe ili ne .
- **Štampa podešavanja** – označimo da li želimo štampati parametre podataka ili ne .
- **Uzmi cene iz materijalnog skladišta** – označimo da li želimo uzimati vrednosti za RUC iz MSP-a ili ne . Mogućnost postoji samo u slučaju, da u parametrima FAKturanja imamo uspostavili vezu sa materijalno skladišnim poslovanjem.


- **Preuzmi cene iz carinarskog skladišta** - označimo da li želimo uzimati vrednosti za RUC iz CS-a ili ne . Mogućnost je aktivna samo u slučaju, da u parametrima FAK-turisanja imamo uspostavljenu vezu sa carinarskim skladištem.
- **Prikaži po** – izaberemo kako podatke želimo razvrstiti (po artiklu, grupi artikala, klasifikaciji, platiocu, primaocu, prvoj grupi primalaca, drugoj grupi primalaca, po mestima troška, po nosiocima troška, po radnim nalogima, po referentu, po analitikama, knjigama dokumenata, broju računa). Ako izaberemo prikaz po klasifikaciji možemo izabrati i dužinu klasifikacije, koja se koristi kod pregleda.

Klikom na dugme  **Tabela** - **Tabela (Alt L)** otvori se raširen prozor Razlika u ceni, gde u donjem delu imamo prikazane podatke o razlici u ceni. Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstiti prikazane podatke (rastuće ili opadajuće). Na izlaznoj štampi se nalaze podaci razvrstani isto kao u prikazanoj tabeli.

Klikom na dugme  **Sakri parametre** - **Sakri parametre (Alt S)** prikaže se pregledna tabela sa rezultatom potražnje bez parametara za izbor. Pregledna tabela razvrštana je po šifri artikla. Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstiti prikazane podatke (rastuće ili opadajuće). Sledećim klikom na to dugme ponovo se prikažu parametri izbora.

Sifra	Naziv(1)	Naziv(2)	Iznosna	Br	Bruto vrednost	Neto vrednost	Razlika u ceni	% SLUC	Vrednost SIC
0000003	LAMPIC D.O.O. Ljadjana		0,000		8.483,68	8.483,68	3.789,55	80,73	4.694,13
0000002	ESTIA DDO ZEPULJ		0,000		6.566.439,62	6.566.439,62	3.091.024,48	80,94	3.475.234,14
0000003	TIBIS TRANSPORT D.O.O.		0,000		3.432.471,00	3.432.471,00	0,00	0,00	3.432.471,00
0000012	MAGNAT & CSALA INWEST D.O.O.		0,000		114,96	114,96	29,80	34,99	85,16
0000024	DRVOEKOR ZSTR		0,000		33.906,60	33.906,60	33.906,60	999,99	0,00
0000003	AZE COMPANY D.O.O.		0,000		5.520,83	5.520,83	1.696,26	45,60	3.824,57
0000032	INGROMETAL d.o.o.		0,000		472.725,12	472.725,12	112.719,12	31,31	360.006,00
0000406	ALEKSANDRIJA DRAGAN STANOJEVIC P		0,000		4.275.786,28	4.275.786,28	1.507.052,72	54,43	2.768.733,56
0000488	12. MILI COMPANY D.O.O. UBEZE		0,000		966.609,38	966.609,38	562.100,36	466,69	4.008,62
0000660	QUATRO COLORI DDO		0,000		36,38	36,38	36,38	999,99	0,00
0000646	ALFASOFT DDO RUMA		0,000		192.425,89	185.636,26	83.620,17	81,97	102.016,09
0000408			0,000		189.128,00	189.072,99	60.113,20	46,98	127.959,69
0000775	AGS EXPRESS KLIRUR DDO		0,000		20.887,25	20.887,25	5.574,77	36,41	15.312,48
0010002	SAOP BEOGRAD		0,000		9.479.454,85	9.369.472,47	3.442.933,88	58,09	5.926.538,59

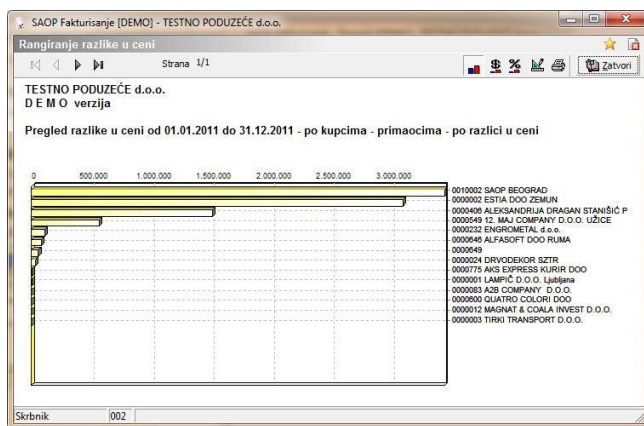
- Rangiranje (Alt R) otvori se prozor Rangiranje, gde navedemo detalje za ispis. Na ovaj način podaci će se prikazati u

Klikom na dugme  Rangiranje grafičkom obliku.

U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod rangiranja.

- **Od početnog iznosa** – upišemo početni iznos.
- **Br. zapisa** – upisani podatak prikaže broje prvih zapisa, koje smo ovde odredili.
- **Po podatku** – upišemo ili izaberemo po kom podatku se prikaže rangiranje (po razlici u ceni, po nabavnoj vrednosti, po neto vrednosti, po bruto vrednosti i po procentu razlike u ceni). Program predlaže po neto vrednosti.

- **Razvrstavanje** – označimo, kako želimo razvrstati podatke (rastuće ili opadajuće). Program predlaže opadajuće.



Klikom na  štampaj izveštaja QRD.

- Štampaj (Alt T), pokrenemo štampanje podataka o razlici u ceni. Izlazne izveštaje je moguće prilagoditi pomoću sistema za kreiranje

2.6.4.42 Prodaja po mesecima

Prodaja po mesecima (Alt H) omogućava pregled po različitim kriterijumima na osnovu kojih dobijemo pregled prodaje po mesecima kao i po želji i zbirno po artiklima, grupi artikala, klasifikaciji, po platiocu, po primaocu, po prvoj grupi primalaca, po drugoj grupi primalaca ili knjigi računa. Za podatke možemo vršiti pregled u grafičkom obliku.

Prvo se otvori prozor *Prodaja po mesecima*, gde navedemo detalje za ispis.

- **Godina** – upišemo ili izaberemo godinu za koju želimo vršiti pregled izlaznih računa.
- **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjige, koje želimo štampati.
- **Šifra artikla** – upišemo ili izaberemo artikle, koje želimo štampati.
- **Grupa artikla** – upišemo ili izaberemo grupe artikala.
- **Klasifikacija** – upišemo ili izaberemo klasifikacijski broj artikala.

- **Datuma računa** – upišemo ili izaberemo datume izdavanja u okviru kojih želimo pregled računa.
- **Platilac** - upišemo ili izaberemo platioce u okviru kojih želimo pregled računa.
- **Primalac** - upišemo ili izaberemo primaoca u okviru kojih želimo pregled računa.
- **Prva grupa primaoca** - upišemo ili izaberemo prvu grupu primaoca u okviru kojih želimo vršiti pregled računa.
- **Druga grupa primaoca** - upišemo ili izaberemo drugo grupu primaoca u okviru kojih želimo pregled računa..
- **Mesto troška** – upišemo ili izaberemo mesta troška u okviru kojih želimo pregled računa.
- **Nosilac troška** - upišemo ili izaberemo nosioce troška u okviru kojih želimo pregled računa.
- **Radni nalog** – upišemo radne naloge po kojim želimo pregled računa.
- **Referent** - upišemo referente po kojim želimo pregled računa.
- **Analitika** – upišemo ili izaberemo analitike u okviru kojih želimo pregled računa.
- **Naziv štampe** – upišemo ime štampe, koja će se štampati u zaglavlju ispisa. Podatak se pamti pa kod sledećeg ispisa i predlaže **Štampanje** – označimo da li želimo štampati parametre podataka ili ne .
- **Bez avansnih stavki** – označimo da li se kod pripreme podataka isključe avansne stavke.
- **Prikaži po** – izaberemo kako želimo prikazati podatke (po artiklu, grupi artikala, klasifikaciji, platiocu, primaocu, prvoj grupi primalaca, drugoj grupi primalaca). Ako izaberemo

prikaz po klasifikaciji možemo izabrati i dužinu klasifikacije, koja se koristi kod pregleda.

TESTNO PODUZEĆE d.o.o.
D E M O verzija

PREGLED PRODAJE PO MESECIMA - 2011 - po artiklima

SIFRA I NAZIV	Januar	Februar	Mart	April	Maj	Jun	Juli	August	Septembar	Oktobar
NT0: 00000001 AVTOMAT ZA UVALJIVANJE NAVOJA									104,32	
BTO:									104,32	
NT0: 0001 TEBALD DUBOKO PROHRAM										
BTO:										
NT0: 0002 TANJUR OZERTNI PROHRAM									194,07	
BTO:									194,07	
NT0: 0003 TANJUR FLTKO P1208				1.037,12	4.478,44				4.181,91	
BTO:				1.037,12	4.478,44				4.181,91	
NT0: 0004 KUŠIONOŠA P1 L									154,88	
BTO:									154,88	
NT0: 0006 VJAAK ZA IVERICU 3X20					4.526,83			70,08		
BTO:					4.513,78			70,08		
NT0: 0008 VJAAK ZA IVERICU 3X30									429,38	
BTO:									429,38	
NT0: 000761031001 PULJHSEK 2X10 MIM DUKNK BROVIN				17,82	2.818,64				202,44	
BTO:				17,82	2.818,64				202,44	
NT0: 0004 VJAAK ZA IVERICU 4X16										318,82
BTO:										329,12

Skrbnik: 002 TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Klikom nadugme  **Preglednica** - **Pregledna tabela (Alt P)** rezultat izabranih podataka prikaže se u preglednoj tabeli. Pregled je dvonivovski.

2.6.5 Pregledna tabela 1. Nivoa - zbirni podaci

SAOP Fakturisanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Prodaja po mesecima i artiklima 2011

Filter: Sifra

Sifra	Naziv (1)	Naziv (2)	JM	kolčina	Neto vrednost	Bruto vrednost
000000001	AUTOMAT ZA UVALJIVANJE NAVOJA	IZVRSTANJE VIJAKA	KOM	6,000	2.199,18	2.199,18
0001	TEMBALO DUBOKO PROHROM		KOM	1,000	0,00	0,00
0002	TANJIR DEZERTNI PROHROM		KOM	1,000	194,07	194,07
0003	TANJIR PLTNI FI 230		KOM	234,000	9.697,47	9.697,47
0004	RUŠKONČA 3*11		KOM	2,000	154,58	154,58
0006	VIJAK ZA IVERICU 3x20		CNT	117,000	4.579,91	4.583,83
0008	VIJAK ZA IVERICU 3x30		CNT	10,000	507,92	507,92
002161831001	FLUSHSIX 25x10 MM DARK BROWN		KOM	23,000	2.871,30	2.877,56
0024	VIJAK ZA IVERICU 4x16		CNT	13,000	660,25	670,83
0026	VIJAK ZA IVERICU 4x18		CNT	18,000	113,76	113,76
0028	VIJAK ZA IVERICU 4x20		CNT	100,000	3.432,20	3.432,20
0030	VIJAK ZA IVERICU 4x25		CNT	21,000	1.388,23	1.388,23
0031	T.OR.ATOS 85 SA LUMIVAONIKOM		KOM	4,000	8.007,52	8.007,52
0036	VIJAK ZA IVERICU 4x40		CNT	10,000	1.090,02	1.090,02
0040	VIJAK ZA IVERICU 4x30		CNT	6,000	812,48	812,48
005441880001	SPOJNE OKOVI TITUS 005441880001		KOM	1,000	4,93	4,93
0056	VIJAK ZA IVERICU 5x70		CNT	51,000	13.734,39	13.734,39
005656885300	SPOJNE OKOVI TITUS 005656885300		KOM	3,000	12,60	12,60
005860885001	DOWEL HINGED 44x7mm ZINC		KOM	2,000	63,50	63,50

Broj pogledaka: 67

Skrbnik: 002

Zatvori

Naziv pregledne tabele je Prodaja po mesecima... sa oznakom godine, za koju vršimo pregled podataka. Razvrstana je po broju izabranog prikazanog kriterijuma.

Iznad pregledne tabele se nalaze ikonice za navigaciju po preglednoj tabeli, za navigaciju po nivou izveštaja i za parametar filtera.

Klikom na dugme **Napred** - **Napred (Alt P ili Enter ili dvoklik)** otvori se pregledna tabela sledećeg nivoa (ako postoji), gde su prikazani podaci za izabranu stavku.

Filter (Alt F) - klikom na dugme odredimo filter za prikaz podataka. Vrednost za filtriranje može biti bilo koja kolona u preglednoj tabeli. Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstati prikazane podatke (rastuće ili opadajuće).

2.6.6 Pregledna tabela 2. Nivoa - podaci po mesecima

Mesec	količina	neto vrednost	bruto vrednost	
Januar	0,000	0,00	0,00	
Februar	0,000	0,00	0,00	
Mart	0,000	0,00	0,00	
April	2,000	2,094,86	2,094,86	
Maj	0,000	0,00	0,00	
Jun	0,000	0,00	0,00	
Jul	0,000	0,00	0,00	
August	0,000	0,00	0,00	
Septembar	4,000	194,32	194,32	
Oktoibar	0,000	0,00	0,00	
Novembar	0,000	0,00	0,00	
Decembar	0,000	0,00	0,00	
		6,000	2,199,18	2,199,18

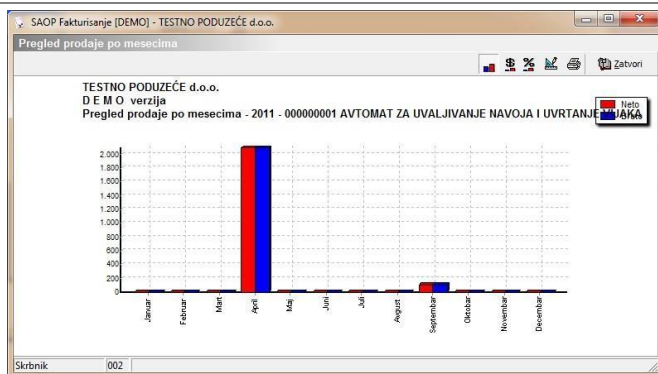
Naziv pregledne

tabele glasi se Prodaja po mesecima... sa oznakom godine, za koju vršimo pregled podataka. Razvrstana je po mesecima. Prikazane su stavke prometa, koje odgovaraju podešavajućim podacima i izabranom artiklu iz 1. nivoa.

Klikom na dugme  **Nazad** - **Nazad (Alt N ili ESC)** vratimo se u preglednu tabelu prethodnog nivoa, ako postoji.

Ispod pregledne tabele prikazani su zbirivi kolona Količina, Neto vrednost i Bruto vrednost.

Klikom na dugme  **Graf** - **Graf (Alt G)** podaci se prikažu u grafičkom obliku.



2.6.6.43 Godišnji izveštaj otpadne ambalaže

Godišnji izveštaj otpadne ambalaže omogućava pripremu izveštaja godišnje količine otpadne ambalaže date u promet po pravilniku o rukovanju sa otpadnom ambalažom. Podaci se pripreme na osnovu izlaznih računa i podataka otpadne ambalaže iz šifranika artikala.

Prvo se otvori prozor *Godišnji izveštaj otpadne ambalaže*, gde navedemo detalje za ispis.

SAOP Fakturisanje - štampanje [DEMO] - TESTNO PODUZEĆE d.o.o.

Godišnji izveštaj otpadne ambalaže

Datum od 01.01.2010 do 31.12.2010

Artikal od ... do ...

Grupa artikala od ... do ...

Klasifikacija od ... do ...

VP za prijem otpadne ambalaže: ...

Broj decimala 0

Osoba za kontakt: ...

Ugovor: ...

Otkazi Štampaj

Skrbnik 002

- **Datum od/do** – upišemo ili izaberemo period za koji želimo pregled podataka o ambalaži datoj u trgovinu. Obično je taj period kalendarska godina. Izbor se odnosi na datum izvršene isporuke robe.

- **Artikel od/do** – upišemo ili izaberemo artikle, za koje želimo pregled o ambalaži datoj u prodaju.
- **Grupa artikla od/do** – upišemo ili izaberemo grupe artikala, za koje želimo pregled o ambalaži datoj u prodaju.
- **Klasifikacija od/do** – upišemo ili izaberemo klasifikacije artikala, za koje želimo vršiti pregled o ambalaži datoj u prodaju.
- **Vrsta prometa za prijem otpadne ambalaže** – upišemo ili izaberemo vrstu prijema iz šifranika vrsta prometa MSP, na koju primamo otpadnu ambalažu od korisnika. Unos je moguć samo, ako je fakturisanje povezano sa Materijalno skladišnim poslovanjem. Omogućava prikaz podataka primljene ambalaže, za koju obveznik garantuje izravnjanje sam na izveštaju Godišnje količine otpadne ambalaže u odnosu na vrstu materijala.

Podaci se u kolone na izveštaju pune na sledeći način:

- **Uvožena ambalaža – prazna** – količina otpadne ambalaže sa vrstom nabave »uvezena« za artikle, koji su označeni, da su ambalaža

- **Uvožena ambalaža – sa robom** – količina otpadne ambalaže sa vrstom nabave »uvezena« za artikle, koji nisu ambalaža
- **Proizvedena ambalaža – sopstvena proizvodnja** – količina otpadne ambalaže sa vrstom nabavke »proizvedena u sopstvenoj proizvodnji«
- **Proizvedena ambalaža – nabavljena u SRB** – količina otpadne ambalaže sa vrstom nabavke »nabavljena u SRB«
- **Izvezena ambalaža – prazna** – količina otpadne ambalaže na računima sa adresom primaoca u inostranstvu za artikle, koji su označeni, da su ambalaža
- **Izvezena ambalaža – sa robom** – količina otpadne ambalaže na računima sa adresom primaoca u inostranstvu za artikle, koji nisu ambalaža
- **Ambalaža dana na tržište u Srbiji – prazna** – količina otpadne ambalaže na računima sa adresom primaoca u domaćoj državi za artikle, koji su označeni, da su ambalaža
- **Ambalaža dana na tržište u Srbiji – sa robom** – količina otpadne ambalaže na računima sa adresom primaoca u domaćoj državi za artikle, koji nisu ambalaža
- **Obveznik sam garantuje izravnaje** – količina otpadne ambalaže na računima sa adresom primaoca u domaćoj državi
- **Primljena od krajnjeg potrošača** – primljena količina otpadne ambalaže u MSP,
- **Obveznik sam garantuje recikliranje** – primljena količina otpadne ambalaže u MSP, koja ima vrstu izravnaja »Obveznik sam garantuje recikliranje«
- **Obveznik sam garantuje drugu obradu** – primljena količina otpadne ambalaže u MSP, koja ima vrstu izravnaja »Obveznik sam garantuje drugu obradu«
- **Obveznik sam garantuje odstranjivanje** – primljena količina otpadne ambalaže u MSP, koja ima vrstu izravnaja »Obveznik sam garantuje odstranjivanje«

Dokumenti se štampaju pomoću uzoraka QRD, pomoću kojih je moguće prilagođavati izveštaje sopstvenoj potrebi.

Sa novom instalacijom dobijemo dva uzorka: *Godišnje količine ambalaže date u promet* i *Godišnje količine ambalaže u odnosu na vrstu materijala*.

2.6.6.44 Obračun izravnavanja sa ambalažom

Obračun izravnavanja sa ambalažom omogućava pripremu prognoze i obračuna za potrebe poravnanja sa otpadom uključenim u sistem kompanije – SLOPEK. Podaci se pripreme na osnovu predviđenih količina otpada datih na tržište, koji se nalaze u izabranoj knjizi predračuna. Poravnanje se pravi na osnovu izlaznih računa i podataka o otpadnoj ambalaži iz šifranika artikala.

Prvo se otvori prozor *Obračun izravnavanja sa ambalažom - SLOPEK*, gde navedemo detalje za ispis.

- **Knjiga predračuna** – unesemo ili izaberemo knjigu predračuna, u kojoj imamo memorisane predviđene prodaje artikala za prognozu otpadne ambalaže po sistemu SLOPAK
- **Datum od/do** – upišemo ili izaberemo period, za koji želimo predvideti količine otpadne ambalaže date na tržište.
- **Pripremi usklađivanje računa** – označimo da li želimo kod pripreme izveštaja uzimati u obzir predviđene i aktuelne podatke otpadne ambalaže date na tržište u nekom proteklom periodu.
- **Datum od/do** – upišemo ili izaberemo period, za koji želimo pripremiti poračun otpadne ambalaže date na tržište.
- **Srednji kurs NBS** – upišemo srednji kurs NBS za preračun cena/vrednosti na obračunima poravnanja sa otpadnom ambalažom.
- **Artikal od/do** – upišemo ili izaberemo artikle, za koje želimo vršiti pregled o ambalaži datoj na tržište.
- **Grupa artikala od/do** – upišemo ili izaberemo grupe artikala, za koje želimo vršiti pregled o ambalaži datoj na tržište.
- **Klasifikacija od/do** – upišemo ili izaberemo klasifikacije artikala, za koje želimo vršiti pregled o ambalaži danoj na tržište.

Podaci se u kolone na izveštaju pune na sledeći način:

- **Predviđena količina** – količina otpadne ambalaže na predračunima izabrane knjige u periodu za prognozu
- **Poračun – predviđena količina** – količina otpadne ambalaže na predračunima izabrane knjige u periodu za poračun
- **Poračun – aktuelna količina** – količina otpadne ambalaže na računima u periodu za poračun

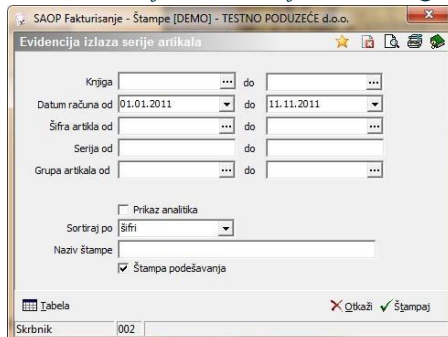
Dokumenti se štampaju pomoću uzoraka QRD, pomoću kojih je moguće prilagođivati izveštaje sopstvenoj potrebi.

Sa novom instalacijom dobijemo tri uzorka: *Godišnja prognoza otpadne ambalaže*, *Godišnji obračun otpadne ambalaže* i *Periodični obračun otpadne ambalaže*.

2.6.6.45 Evidencija izlaza serije artikala

Ispis je namenjen prikazu kome je bila fakturisana odnosno izdata određena serija artikla, za koji se vode zalihe po serijama ili imaju na artiklu definisano praćenje po serijama.

Prvo se otvori prozor *Evidencija izlaza serije artikala*, gde navedemo detalje za ispis.



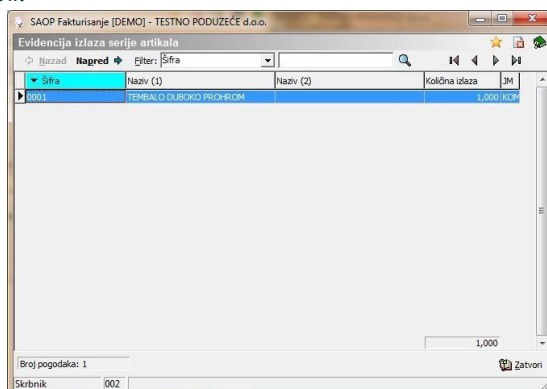
U slučaju na slici prikazane su mogućnosti, koje su na raspolaganju kod štampanja.

- **Knjiga** – upišemo ili izaberemo knjigu računa, za koje želimo pregled podataka.
- **Datum računa** – upišemo ili izaberemo period, za kojeg želimo pregled podataka.
- **Šifra artikla** – upišemo ili izaberemo artikle, za koje želimo pregled.
- **Serija** – upišemo seriju, za koju želimo pregled podataka.
- **Grupa artikla** – upišemo ili izaberemo grupe artikala, za koje želimo pregled podataka.
- **Prikaz analitika** – izaberemo da li želimo štampati podatke o analitici ili ne .
- **Uredi po** – upišemo ili izaberemo da li želimo štampati artikle uređene po šifri artikla ili po nazivu artikla.
- **Naziv štampe** – upišemo ime štampe, koje će se štampati u zaglavlju ispisa. Podatak se pamti pa kod sledećeg ispisa i predlaže.
- **Štampa podešavanja** – izaberemo da li na kraju izveštaja želimo štampati parametre kod pokretanja ili ne.

Pregledna tabela 1. nivoa - Evidencija izlaza serije

2.6.7 artikala - prikaz artikala


Klikom na dugme  **Preglednica** - **Pregledna tabela (Alt P)** rezultat izabranih podataka prikazan je u preglednoj tabeli.



Naziv pregledne tabele glasi se »Evidencija izlaza serije artikala«.

Razvrstana je po koloni, Šifra ili Naziv. Prikazani su podaci za artikle, za koje se vode zalihe po serijama, odnosno imaju praćenje serija i imaju izlaze, koji zadovoljavaju parametre prikaza. Ispod pregledne tabele prikazan je zbir kolone »Količina izlaza«.

Iznad pregledne tabele se nalaze ikonice za navigaciju po preglednoj tabeli, za navigaciju po nivou izveštaja i za parametar filtera.

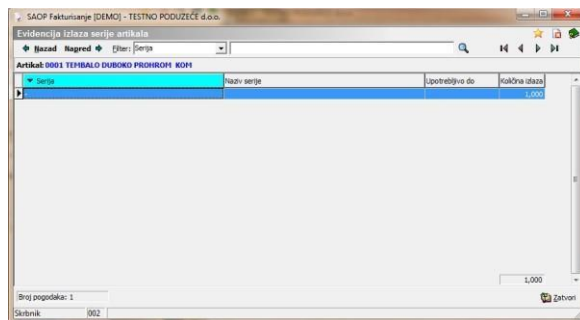
Klikom na dugme **Napred**  - **Napred (Alt P ili Enter ili dvoklik)** otvori se pregledna tabela sledećeg nivoa (ako postoji), gde su prikazani podaci za izabranu stavku.

Filter (Alt F) - klikom na dugme  odredimo filter za prikaz podataka. Vrednost za filtriranje može biti bilo koja kolona u preglednoj tabeli.

Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstiti prikazane podatke (rastuće ili opadajuće).

Pregledna tabela 2. nivoa - Evidencija izlaza serije


2.6.8 artikala - prikaz serija artikala




Serija	Naziv serije	Izdatostava do	Količina izlaza
			1,000

Pregledna tabela razvrstana je po koloni Serija. Prikazani su podaci za artikal, koje smo izabrali u preglednoj tabeli 1. nivoa. Ispod pregledne tabele prikazan je zbir kolone »Količina izlaza«.

Iznad pregledne tabele se nalaze ikonice za navigaciju po preglednoj tabeli, za navigaciju po nivou izveštaja i za parametar filtera.

Klikom na dugme **Napred**  - **Napred (Alt P ili Enter ili dvoklik)** otvori se pregledna tabela sledećeg nivoa (ako postoji), gde su prikazani podaci za izabranu stavku.

Klikom na dugme **Nazad**  - **Nazad (Alt N ili ESC)** vratimo se u preglednu tabelu prethodnog nivoa, ako postoji.

Filter (Alt F) - klikom na dugme  odredimo filter za prikaz podataka. Vrednost za filtriranje može biti bilo koja kolona u preglednoj tabeli. Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstiti prikazane podatke (rastuće ili opadajuće).

Pregledna tabela 3. nivoa - Evidencija izlaza serija


2.6.9 artikala - prikaz izlaza serije artikla

Račun	Datum izlaza	Količina izlaza	Izdavanje	Stranika	Naziv stranke	Adresa
02A-5	01.09.2011	1,000	0000001	LAMPIC D.O.O. Ljubljana	Kopri	

Pregledna tabela razvrstana je po koloni Datum izlaza. Prikazani su podaci za seriju artikla, koju smo izabrali u preglednoj tabeli 2. nivoa. Ispod pregledne tabele je prikazan zbir kolone »Količina izlaza«.

Iznad pregledne tabele se nalaze ikonice za navigaciju po preglednoj tabeli, za navigaciju po nivou izveštaja i za parametar filtera.

Klikom na dugme **← Nazad** - **Nazad (Alt N ili ESC)** se vratimo u preglednu tabelu prethodnog nivoa, ako postoji.

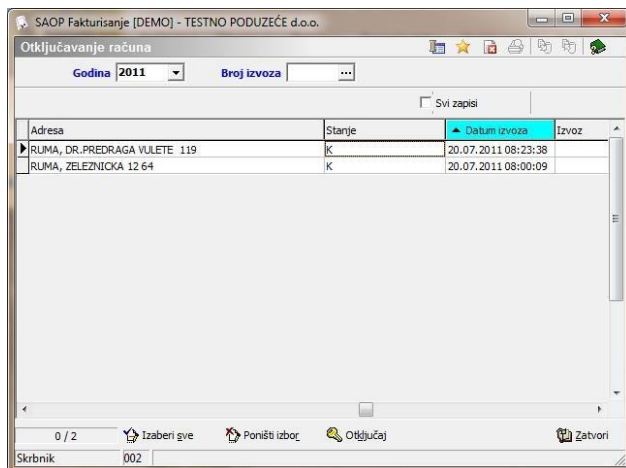
Filter (Alt F) - klikom na dugme  odredimo filter za prikaz podataka. Vrednost za filtriranje može biti bilo koja kolona u preglednoj tabeli. Klikom miša na naziv prikazane kolone možemo razvrstati prikazane podatke (rastuće ili opadajuće).

2.7 Alati


2.7.1 Otključavanje računa

U preglednoj tabeli *Otključavanje računa (Alt R)* se nalaze svi računu, koji su bili knjiženi u knjigovodstvo i imaju zato status, da su knjiženi i na kojima promene nisu više moguće.

Obrada otključavanja računa omogućava obrnut proces, računima, koji imaju status da su Knjiženi, status se ponovno vrati na Pripremljen, što znači, da ih možemo popravljati i ponovno pripremiti za izvoz u knjigovodstvo. Moguća su dva načina otključavanja: otključavanje pojedinačno izvezenih računa i otključavanje izvezenih računa u grupi.

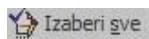


U gornjem delu pregledne tabele se nalaze sledeći podaci:

- **Godina** – kod prvog unosa se predlaže najviša godina računa. Pomoću dugmeta  godinu možemo izabrati iz spiska.
- **Broj izvoza** – upišemo ili izaberemo broj izvoza u knjigovodstvo. Ako podatak nije popunjen znači, da se otključavaju pojedinačni računi, ako je podatak popunjen znači, da se otključavaju svi računi izabranog grupnog izvoza u knjigovodstvo.

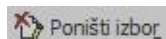
Pregledna tabela prikazuje račune, koji imaju status da su knjiženi. Pregledna tabela omogućava jednostavnu pretragu i razvrstavanje po broju računa, datumu računa, datumu dospeća, šifri ili nazivu kupca - primaoca, dokumentu, iznosu za uplatu, novčanoj jedinici, adresi, stanju, datumu izvoza, izvozu, mestu troška, nosiocu troška, radnom nalogu, referentu, analitiki i knjižnoj grupi.

Iznad pregledne tabele se nalazi aktivna dugmad za navigaciju. Ispod pregledne tabele nalaze se sledeća dugmad:



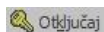
Izaberi sve (Alt S) omogućava izbor svih računa u preglednoj

tabeli. U slučaju, da je iznad pregledne tabele upisan broj izlaza u knjigovodstvo, to dugme nije aktivno.



Poništi izbor (Alt R) omogućava poništenje izbora računa. U

slučaju, da je iznad pregledne tabele upisan broj izlaza u knjigovodstvo, to dugme nije aktivno.




Otključaj (Alt D) omogućava otključavanje izabranog računa. Izabran mora biti bar jedan račun za otključavanje.

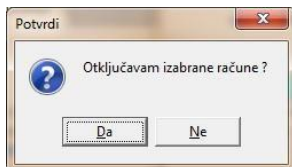
Ispod pregledne tabele je prikazan podatak o broju izabranih računa za otključavanje i o broju računa u preglednoj tabeli.


Račune može otključati svako, ko ima dozvolu kroz bezbednosni sistem.

2.7.2 Otključavanje pojedinačno izvezenih računa

U slučaju pojedinačnog otključavanja izvezenih računa, broj izvoza iznad pregledne tabele nije popunjen. U preglednoj tabeli »Otključavanje računa« prikazani su računi, koji su bili izvezeni u knjigovodstvo pojedinačno preko dugmeta  - **Knjiži (Alt K)**. Iz pregledne tabele izaberemo račune, koje želimo otključavati. Pojedinačne račune izaberemo pomoću dugmeta Insert ili Ctrl i klikom miša. Račune od do izaberemo pomoću dugmeta Shift i klikom miša.

dugme 



Izabran račun u preglednoj tabeli oboji se crveno. Istovremeno možemo izabrati više računa. Klikom na  - **Otključaj (Alt D)** prvo se otvori prozor Potvrdi.

Svoju odluku moramo još jednom potvrditi, pre nego što se računi otključaju. U slučaju potvrđivanja stanje svakog izabranog računa se promeni iz K =

Knjižen na P = pripremljen. U ovoj preglednoj tabeli više nema takog računa.


U meniju Knjiženje u preglednu tabelu Računi taj račun dobije status

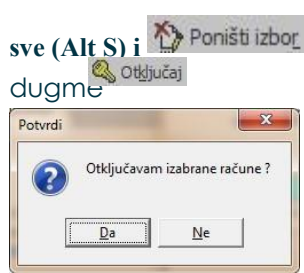
»Pripremljen«, tako da ga možemo ponovo pripremiti za knjiženje u knjigovodstvo.

2.7.3 Otključavanje izvezenih računa u grupi

U slučaju otključavanja izvezenih računa u grupi popunjen je broj izvoza iznad pregledne tabele. Broj izvoza upišemo ili izaberemo iz pregledne tabele »Izvozi u knjigovodstvo«, koji sadrži sledeće podatke: Broj, Broj dokumenata, Operater i Datum. Pregledna tabela omogućava jednostavnu pretragu i razvrstavanje po gore navedenim podacima. Dugme za unos, popravljavanje, brisanje, ispis, uvoz i izvoz podataka su neaktivni. Aktivna su samo dugmad za navigaciju. Pregledna tabela razvrstana je po broju izvoza opadajuće.

Broj	Broj dokumenata	Operater	Datum
31	7	Skrbnik	07.10.2011 12:08:55
30	3	Skrbnik	20.09.2011 13:40:07
29	1	Skrbnik	12.09.2011 19:46:40
28	1	Skrbnik	12.09.2011 11:33:26
27	1	Skrbnik	12.09.2011 11:29:39
26	1	Skrbnik	12.09.2011 11:11:30
25	1	Skrbnik	12.09.2011 11:11:07
24	1	Skrbnik	12.09.2011 11:09:40
23	1	Skrbnik	12.09.2011 11:03:22
22	1	Skrbnik	20.07.2011 07:38:33
21	1	Skrbnik	20.07.2011 07:15:23
20	13	Skrbnik	19.07.2011 11:22:36

U preglednoj tabeli »Otključavanje računa« prikazani su samo računi, koji su bili u knjigovodstvo izvezeni u grupi preko dugmeta  - **Izvoz podataka**. Svi računi izabranog izvoza obojeni su



crveno. Dugme **Izaberi**

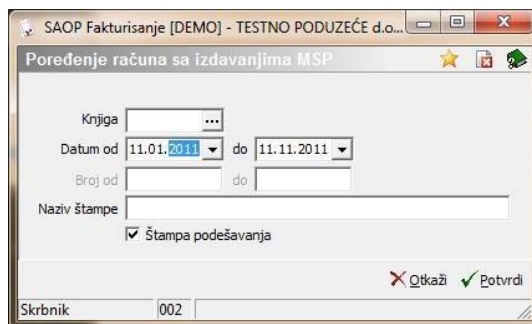
- **Poništi izbor (Alt R)** je neaktivno. Klikom na **Otključaj (Alt D)** otvori se prozor Potvrdi.

Svoju odluku moramo još jedanom potvrditi, pre nego što se računi otključaju. U slučaju potvrđivanja stanje računa izabranog broja izvoza promeni se iz K = Knjižen na P = pripremljen.

2.7.3.46 Poređenje računa sa izdavanjima MSP

Poređenje računa sa izdavanjima MSP (Alt S) nemanjeno je poređenju količini artikala na računima sa količinom artikala na izdavanjima Materijalno skladišnog poslovanja MSP, koji su povezani sa tim računima. Obrađuju se samo artikli, za koje se vode zalihe. Prikazuju se samo podaci za kombinacije račun/artikal, koji imaju neusklađene količine na računima i izdavanjima.

Pokretanjem, prvo se otvori prozor sa podešavajućim podacima:



Možemo uneti sledeće parametre:

- **Knjiga** – unesemo ili izaberemo knjigu računa, za koje račune želimo upoređivati sa izdavanjima. Ako podatak nije popunjen, kontrolišu se sve knjige računa.
- **Datum** – unesemo ili izaberemo period računa, za koji želimo upoređivati količine artikala. Podrazumevani period je tekući datum u računaru.
- **Broj** – možemo uneti od/do brojeve računa. Parametar možemo koristiti samo, ako je unesena šifra knjige računa.
- **Naziv štampe** – upišemo naziv štampe, koju želimo štampati u zaglavlju dokumenta.
- **Štampa podešavanja** – označimo da li na izveštaju želimo štampati i podešavajuće podatke ili ne.

Iznad pregledne tabele se nalaze sledeća dugmad:

Otkazi (Alt O) – završi rad i vrati nas u glavni meni.

Potvrdi (Alt P) – potvrdi unešene parametre i pripremi preglednu tabelu sa rezultatima.

Ako su neusklađeni podaci pronađeni, prikaže se pregledna tabela sa rezultatima:

G.	Knjiga	Broj	Datum	Šifra artikla	Naziv artikla
2011	IRA	1	15.04.2011	0030	VIJAK ZA IVERICU 4
2011	IRA	1	15.04.2011	010120	USLUGA PREVOZA N.
2011	IRA	2	16.04.2011	0003	TANJIR PLTKI FI 230
2011	IRA	2	16.04.2011	002161831001	FLUSHSIX 25X10 MM
2011	IRA	3	09.05.2011	002161831001	FLUSHSIX 25X10 MM
2011	IRA	3	09.05.2011	0028	VIJAK ZA IVERICU 4
2011	IRA	4	17.09.2011	0002	TANJIR DEZERTNE PI
2011	IRA	4	17.09.2011	0003	TANJIR PLTKI FI 230
2011	IRA	4	17.09.2011	0031	T.ORK. ATOS 85 SA LIF
2011	IRA	5	30.09.2011	0001	TEMBALO DUBOKO P
2011	IRA	6	30.09.2011	0003	TANJIR PLTKI FI 230
2011	IRA	36	10.11.2011	MAT001	Material broj 1
2011	IRA	36	10.11.2011	MAT002	Material 002

Dvoklikom ili tastom **Enter** na izabranoj stavci pregledne tabele, pokrenemo prikaz detaljnih podataka, koja izdavanja Materijalno skladišnog poslovanja MSP su povezana sa prikazanom neusklađenom stavkom računa.

Godina	Vrsta prometa	Broj	Datum	Količina izlaza
2011	IR		35.07.10.2011	3,000

Štampu neusklađenih dokumenata pokrenemo pomoću dugmeta  -

Štampanje (Ctrl P). Otvori se prozor sa pregledom izveštaja. Izveštaj iz pregleda možemo štampati ili memorisati na standardni način.