
Uputstva za upotrebu SAOPprac

Knjiga primljenih računa

Seyfor d.o.o.

1. Sadržaj

2. SAOP KNJIGA PRIMLJENIH RAČUNA	5
2.1 O PROGRAMU.....	5
3. GLAVNI PROGRAMSKI PROZOR	6
3.1 POKRETANJE PROGRAMA	6
4. PARAMETRI	9
4.1 PARAMETRI PROGRAMA (ALT + P)	9
4.2 TABULATOR OPŠTE	9
4.3 TABULATOR VEZE.....	11
4.4 TABULATOR KNJIŽENJE U DK I PP	13
5. ŠIFARNICI	17
5.1 KNJIGE DOKUMENATA	17
5.2 UNOS KNJIGE DOKUMENATA	18
5.3 ŠTAMPANJE KNJIGE DOKUMENATA	20
5.4 ŠTAMPANJE KNJIŽNIH GRUPA	23
5.5 OTPREMNICI.....	23
5.6 ZAMENJIVANJE POTPISNIKA	25
6. PRIMLJENI RAČUNI	26
6.1 PREGLED TABELE PRIMLJENI RAČUNI	26
6.2 DODAVANJE RAČUNA.....	27
6.3 TABULATOR RAČUNI	28
6.3.1 <i>Plaćanja</i>	31
6.3.2 <i>Odbijene</i>	32
6.3.3 <i>Diskont</i>	32
6.4 TABULATOR POREZI.....	32
6.4.1 <i>Unos redovnog računa</i>	34
6.4.2 <i>Avansni račun</i>	34
6.5 TABULATOR SAMOOPOREZIVANJE	35

6.6 TABULATOR POTVRDE	37
6.7 TABULATOR KNJIŽENJE	38
6.8 TABULATOR PRIJEMI MSP.....	41
6.9 DUGME PRIPREMA ZA DK I PDV	44
6.10 DUGME KOPIRANJE RAČUNA.....	45
6.11 UNOS RAČUNA - DODAVANJE SKENIRANOG DOKUMENTA.....	46
6.12 ŠTAMPA: KNJIGE PRIMLJENIH RAČUNA	47
6.12.1 <i>Tabulator Opšte (Alt + S)</i>	50
6.12.2 <i>Tabulator Dodatno (Alt + D)</i>	51
6.13 ISPIS: RAČUNI U LIKVIDACIJI.....	52
6.14 ISPIS: PRIJEMI U MSP PO RAČUNIMA	55
6.15 ISPIS: RAČUNI PO PRIJEMIMA IZ MSP	56
6.16 ISPIS: ODJAVE U MSP PO RAČUNIMA	58
6.17 ISPIS: RAČUNI PO ODJAVAMA U MSP	60
6.18 UVOZI I IZVOZI.....	61
6.19 UVOZ RAČUNA IZ TEKSTUALNE DATOTEKE	61
6.20 IZVOZ RAČUNA U TEKSTUALNU DATOTEKU	62
6.21 PRELAZ U NOVU GODINU	64
7. POTVRĐIVANJE RAČUNA	65
8. JAVNE NABAVKE I DRUGO	66
8.1 SVRHA PROGRAMA	66
8.2 ŠIFRANTI JAVNIH NABAVKI	66
8.3 PREDVIĐENA REALIZACIJA	66
8.3.1 <i>Unos nove predviđene realizacije</i>	67
8.4 PREDMETI NABAVKI - ARTIKLI.....	68
8.5 DOKAZI	70
8.5.1 <i>Unos novog dokaza</i>	71
8.5.2 <i>Praktični primer unosa nove izjave/dokaza</i>	72
8.6 KRITERIJUMI	74
8.6.1 <i>Unos novog kriterijuma</i>	76
8.6.2 <i>Štampanje spiska kriterijuma</i>	77
8.7 GRANIČNE VREDNOSTI JAVNIH NABAVKI	78

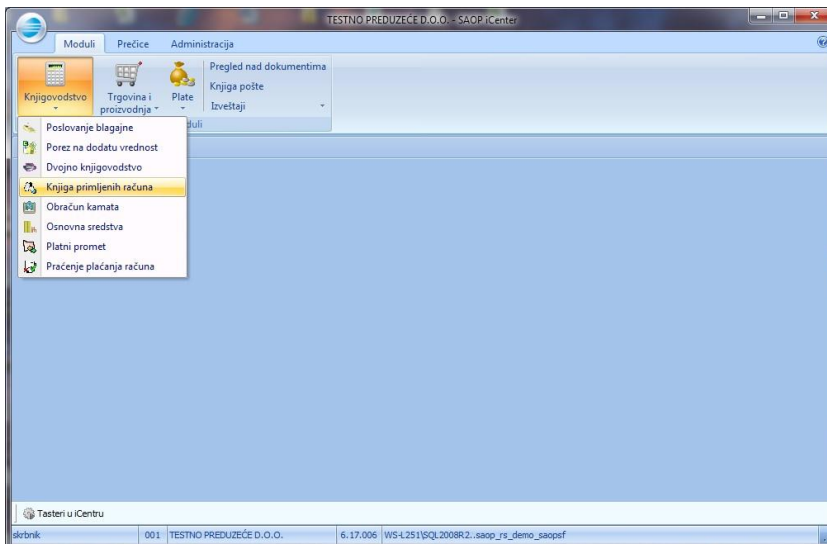
8.7.1 Unos nove granične vrednosti.....	79
8.7.2 Praktični primer unosa nove granične vrednosti.....	80
8.8 JAVNE NABAVKE I DRUGO.....	81
8.9 TABELA JAVNIH NABAVKI.....	81
8.10 ŠTAMPANJE – PREGLED PREDOPTEREĆENJA	83
8.11 ŠTAMPANJE – PREGLED PLANA ODLIVA	84
8.12 UNOS JAVNE NABAVKE.....	85
8.13 TABULATOR PRORAČUNSKE POSTAVKE (ALT + K)	91
8.13.1 Unos proračunske postavke	92
8.14 TABULATOR DETALJI IZBORA (ALT + B).....	93
8.15 TABULATOR PREDMET NABAVKE (ALT + N)	96
8.15.1 Unos predmeta nabavke.....	97
8.15.2 Uvoz predmeta nabavke.....	98
8.15.3 Partije	99
8.16 TABULATOR POZVANE STRANKE (ALT + V).....	100
8.16.1 Unos pozvane stranke	101
8.17 TABULATOR ODOBRENO/ODBIJENO (ALT + Z)	102
8.17.1 Stručna komisija.....	104
8.17.2 Unos članova stručne komisije	105
8.18 TABULATOR PLANIRANJE	110
8.19 TABULATOR PRIMLJENE PONUDE.....	111
8.19.1 Štampanje Zapisnika o otvaranju ponuda	111
8.19.2 Unos primljene ponude	113
8.19.3 Tabulator Opšte.....	113
8.19.4 Tabulator Predračun.....	114
8.19.5 Tabulator Zahtevani dokazi	116
8.19.6 Tabulator Parametri za odlučivanje i izbor.....	117
8.19.7 Štampanje Zabeleška o primljenim ponudama	118
8.20 TABULATOR RAČUNI	129
8.21 TABULATOR DOGAĐAJI	130
8.22 ANALIZA JAVNIH NABAVKI.....	131
8.23 ANALIZA PREDRAČUNA.....	133
8.24 PREPIS U DOBAVLJAČE ARTIKALA.....	135

8.25 PRENOS PREDOPTEREĆENJA	135
8.26 ODKLJUČAVANJE PODATAKA JAVNIH NABAVKI	137
9. POMOĆNI ALATI.....	139
9.1 OTKLJUČAVANJE RAČUNA	139
9.2 SKENIRANJE RAČUNA	139
9.3 USKLAĐIVANJE PRORAČUNA	140
9.4 VERIFIKACIJA RAČUNA	140

2. SAOP knjiga primljenih računa

2.1 O programu

Program omogućava vođenje podataka primljenih računa (domaćih i deviznih), praćenje potvrđivanja primljenih računa (likvidacija), preglede i ispise podataka primljenih računa, po različitim kriterijumima. Radi u okruženju Windows 98/NT/ME/2000/XP/VISTA/WIN7.



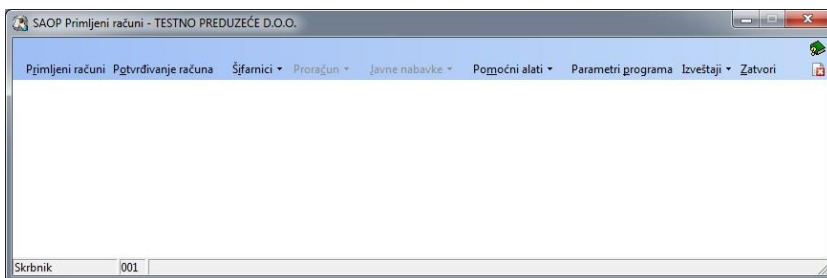
Program je povezan sa dvojnim knjigovodstvom (DK), poreskim knjigovodstvom (PDV) i programom za platni promet (PP). Ova veza nam omogućava tekuću pripremu knjiženja za DK, podataka za PDV i platnih naloga. Program priprema podatke za DK tako, što omogućava naknadno knjiženje. To znači, da stranka može sama da vodi tekuće podatke saldakonta, a ostale protustavke može da unese, kada je račun likvidiran i vraćen iz moguće dislocirane jedinice.

3. Glavni programski prozor

3.1 Pokretanje programa

Pokretanjem programa PRAC otvori se glavni programski prozor, koji je prikazan na donjoj slici:

Saop



Glavni programski prozor je polazna tačka, koja omogućava kretanje po svim delovima programa. U imenu svakog menija podvučeno je slovo. Ako pritisnemo na taster **Alt** i zajedno pritisnemo taster sa podvučenim slovom, otvorimo meni ili pokrenemo komandu. Željenu komandu pokrenemo sa klikom ili pritiskom na taster **Enter**.

Za početak pogledajmo kratak opis menija i podmenija, koji su raspoređeni u njima:

- Primljeni računi (Alt + R)
- Potvrđivanje računa – koristimo kod paralelne i serijske likvidacije računa ako imamo definisanu grupu potpisnika
- Šifarnici (Alt + F) – prilikom rada sa mnoštvom podataka, pomažu nam šifarnici, koji sadrže podatke o strankama, kursnim listama, pa u parametrima uredimo sve potrebne podatke vezane za rad programa.
- Pomoćni alati (Alt + M) – mogućnost otključavanja primljenih računa, koji su bili prenešeni u DK i/ili PDV.
- Parametri (Alt + P) – ovde uredimo sve osnovne parametre za rad sa programom.
- Izveštaji – ovde pronalazimo izveštaje, koji su pripremljeni sa Saop izvestiocem.
- Zatvori (Alt + Z) – završimo rad sa programom.

Posle prvog aktiviranja program proveriti, da li je u parametrima programa unešen podatak *Broj stranke*. Ako podatak nije popunjen, automatski se otvori prozor za unos parametarskih podataka.

Preporučujemo, da prvo popunite Parametre, zatim još šifarnike Stranke i Kursne liste. Nakon toga možemo početi sa unosom primljenih računa.

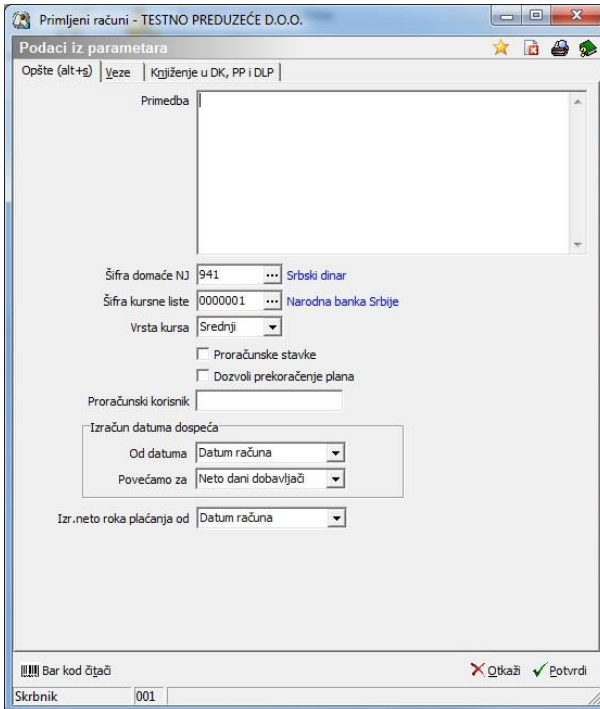
4. Parametri

4.1 Parametri programa (Alt + P)

Parametre pokrenemo pritiskom na **Enter** ili klikom miša. U parametrima odredimo sve osnovne parametre vezane za rad programa. Prozor se sastoji od četiri tabulatora: Opšte (**Alt+S**), Veze (**Alt + V**) i Knjiženje u DK, PP i DLP (**Alt + N**).

4.2 Tabulator Opšte

Na ovom tabulatoru podešavamo *Šifru domaće novčane jedinice*, izaberemo *Kursnu listu* iz koje će program uzimati kurseve i odredimo *Vrstu kursa*. U prozorče primedba možemo uneti tekst po želji.



- Šifra domaće novčane jedinice: upišemo šifru domaće novčane jedinice. Na osnovu te šifre program prepozna, kad unosimo račun domaćeg dobavljača, a kad stranog (pripremi sve podatke za poresku knjigu).
- Šifra kursne liste: upišemo šifru kursne liste ili je potražimo u šifarniku. Možemo otvoriti neograničen broj kursnih lista. Kod unosa deviznih računa, kad izaberemo novčanu jedinicu u kojoj je račun izdat, program potraži kurs izabrane novčane jedinice u kursnoj listi, upisan u ovo polje.
- Vrsta kursa: u padajućem meniju izaberemo vrstu kursa: Kupovni, Srednji ili Prodajni.
- Obračun datuma dospeća Od datuma: izaberemo da li program da nam obračuna datum dospeća od datuma računa, datuma prijema ili datuma izvršenja

- Obračun datuma dospeća Povećamo za: izaberemo ili povećamo dane za datum dospeća iz neto dana kupaca odnosno neto dana dobavljača (u šifarniku stranaka – trgovinski podaci)

4.3 Tabulator Veze

Na ovom mestu podešavamo veze sa drugim programima. Tabulator veze podeljen je na dva dela:

- Knjiženje i Šifarnici.

Priljubljeni računi - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Podaci iz parametara

Opšte (alt+g) Veze Knjiženje u DK, PP i DLP

Ako budete popravljali te podatke, nećete moći koristiti pre unete podatke o računima

Knjiženje

Direktorijum za knjiženje DK

Korisnik DK TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Vodeće nule u dokumentu DK DA

Direktorijum za knjiženje PDVc

Direktorijum za knjiženje PDVa

Korisnik PDV 001 TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

% odbitnog udela 0

Više korisnika PDV

Korisnik PP 001 TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Pre svega se knjiži obaveza Knjiži se jednostepeno

Korisnik MSP 001 TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Korisnik DLP

Šifarnici

Broj korisnika za stranke 001 TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Broj korisnika za MT i NT 001 TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Broj korisnika za konte 001 TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Šifra stranke korisnika 0000001 SAOP d.o.o.

Bar kod čitaj

Skrbnik 001

Otkazi Potvrdi

Knjiženje:

- Direktorijum za knjiženje DK: zabeležimo područje memorisanja podataka, koji su pripremljeni za knjiženje u DK.
- Korisnik DK: podatak se popuni kod direktnog knjiženja u posredno knjiženje DK.
- Vodeće nule u dokumentu DK: ako ovo polje označimo sa DA, znači, da će nam ispred rednog broja računa pisati nule. Primer: 0000001. Ako označimo polje sa NE broj računa će biti 1.
- Direktorijum za knjiženje za PDV: program je povezan sa PDV-om na dva načina: posredno preko tekstualne datoteke (u slučaju, kada je poreska knjiga na drugoj lokaciji) ili neposredno zapisuje zapise u poresku knjigu. U slučaju, kada popunimo to polje, odnosno odredimo direktorijum za prenos podataka u PDV, polje Korisnik PDV se zaključa.
- Korisnik PDV: u slučaju, da želimo direktnu vezu sa PDV-om, na ovom mestu odredimo u koji PDV da se knjiže pripremljene stavke. Ako se odlučimo za direktnu vezu, polja Direktorijum za knjiženje u PDV i % odbitnog udela postanu neaktivna.
- % odbitnog udela: kada pripremamo knjiženja za PDV tako, da ih memorišemo u direktorijum, to polje je aktivno, korisnik upiše procenat odbitnog udela za porez, koji se može odbiti. Ako se korisnik odluči za direktnu vezu sa PDV-om, program uzima u obzir procenat odbitnog udela iz parametara u poreskoj knjizi.
- Više korisnika PDV: mogućnost unosa više korisnika za PDV. Kod unosa primljenog računa možemo izabrati određenog korisnika za PDV.
- Korisnik PP: u slučaju, da želimo pripremati platne naloge, odredimo u kom PP-u da se pripremaju platni nalozi.
- Pre svega se knjiži obaveza: sa ovim parametrom odredi se veza sa dvojnim knjigovodstvom, da li se knjiži dvostepeno ili jednostepeno. Dvostepeno znači, da će se kod prenosa u DK prvo prenositi obaveza, a naknadno (sa drugim prenosom), još protivstavka. Jednostepena veza znači, da se sva

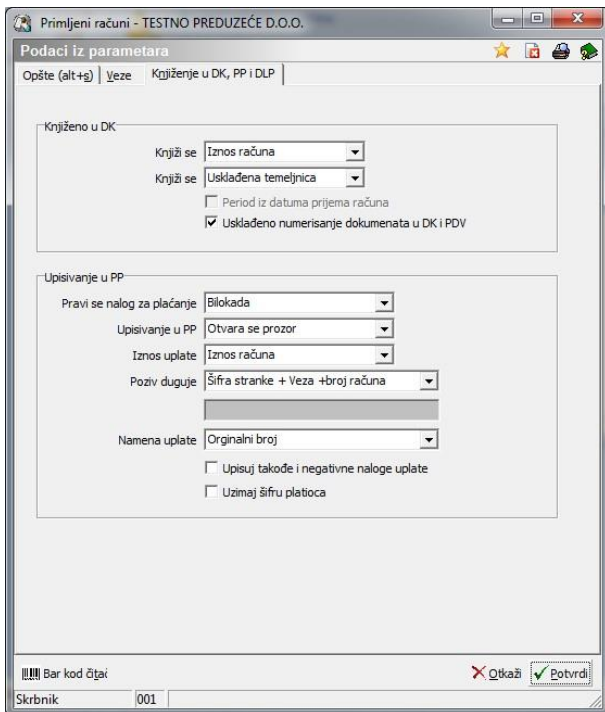
knjiženja prenesu u dvojno knjigovodstvo sa jednim prenosom.

- Korisnik MSP: ako želimo program PRAC da povežemo sa MSP-om izaberemo broj korisnika sa kojim da se program povezuje.
 - Korisnik DOP: ako želimo program PRAC da povežemo sa DOP-om izaberemo broj korisnika sa kojim da se program poveže. **Šifarnici:**
 - Broj korisnika za stranke: na osnovu tog parametra program zna, koji šifarnik stranke mora koristiti.
 - Broj korisnika za MT i NT: parametar nam govori, od kog korisnika mesta troška (MT) i nosioca troška (NT) će program koristiti.
 - Broj korisnika za konta: parametar koji određuje od kog korisnika će program koristiti konta.
 - Broj stranke korisnika: ovaj parametar određuje za kog korisnika ćemo voditi knjigu primljenih računa.
-

4.4 Tabulator Knjiženje u DK i PP

Na ovom mestu odredimo kako i kada da se primljen račun iz PRAC-a prenosi u DK i zapisuje u PP. Tabulator je podeljen na dva dela:

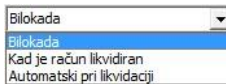
- Knjiženje DK i
- Upisivanje u PP.



Knjiženo u DK:

- Knjiži se: odredimo šta se knjiži, odnosno, prenosi iz primljenih računa u DK.
- Knjiži se: primljeni račun može se prenositi u DK bilo kada ili kada je temeljnica usklađena. Preporučujemo - kada je temeljnica usklađena.

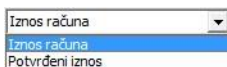
Upisivanje u PP:



- Pravi se nalog za plaćanje: Automatski pri likvidaciji
- Blokada – nema ograničenja

- Kad je račun likvidiran – dok primljeni račun nije likvidiran, zapis se ne pronosi u PP . U PP se upisuje posle aktiviranja dugmeta Zapis u PP.
- Automatski pri likvidaciji – kad je primljeni račun u potpunosti likvidiran, automatski se zapiše u PP.
- Upisivanje u PP: prozor platnog naloga se otvara ili se zapisuje direktno u PP.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The menu is titled 'Iznos računa' and has a downward-pointing arrow on the right. Two options are visible: 'Iznos računa' (highlighted in blue) and 'Potvrđeni iznos'.

- Iznos uplate: 
- Iznos računa – u iznos uplate se predlaže iznos računa
- Potvrđeni iznos – u slučaju, da imamo više potvrđenih iznosa u iznos uplate predlaže se zbir potvrđenih iznosa, u suprotnom slučaju, zbir određenog potvrđenog iznosa.
- Poziv duguje: odredimo šta da se predlaže u gornji deo poziva na broj platnog naloga.
- Upisuj takođe i negativne naloge uplate.
- Uzimaj šifru platioca

Tabulator Javne nabavke i drugo

Priljeni računi [DEMO] - OPŠTINA

Podaci iz parametara

Opšte (alt+s) | Vjeze | Ključenje u DK, PP i DLP | Javne nabavke i drugo

Odgovorno lice naručioaca: 0000001 ... Marjan xxx

Događaj: JN ... javna naročila

Sačuvaj se kopija dokumenta qrd u pdf

Vrsta dokumenta: S ... Stranke

Cenovno područje: ...

Jezičko područje za tehničke opise: ...

!!! Bar kod štampa

✗ Otkaži ✓ Potvrdi

Skrbnik 002

- **Odgovorno lice naručioaca** – lice, koja nastupa kao potpisnik u ispisu
(Zahtev za izradu javne nabavke, rešenje o imenovanju stručne komisije ...)
- **Događaj** – izaberemo događaj, na temelju kojeg će se dokumenti upisivati u događaje stranki. Na taj način, možete posle na stranci dobiti skupljene sve dokumente na tabulatoru Događaji.
- **Sačuvati kopiju dokumenta qrd u pdf obliku** – zbog lakše razmjene podataka sa drugim strankama, koje ne upotrebljavaju qrd alat, možemo programu sa potvrdom tog polja odrediti, da se svi qrd ispisi sačuvaju u obliku pdf.

- **Vrsta dokumenta** – polje je aktivno, ako imate aktivacijski kod za eRegistrator. U tom slučaju možete dokumentima, koji se pripremaju iz javnih narudžbi odrediti rok čuvanja, digitalno potpisati...
- **Cenovno područje** – ako želite, da vam program predlaže prilikom unosa predmeta naručivanja cenu artikla izabranog ponuđača, onda tu odredite koji cenovnik se upotrebljava za javne narudžbe.
- **Jezičko područje za tehničke opise** – ako želite, da vam program prilikom unosa predmeta nabavke predlaže specifikaciju artikla, koju imate zabeleženu možete na artiklu pod Opisi – Tehnički opis, onda tu odredite, koje jezičko područje je upotrebljeno za te zapise.

5. Šifarnici

5.1 Knjige dokumenata

Brojevi računa vode se u okviru knjige dokumenata.

Šifra	Naziv	Knjižna skupina	Temeljnica	Dogodek	Začetnica dok.DK	Likvidacija	Kontrola
PR	Primljeni računi	PR	PR	1	P	N	M
PRP	Knjiga PR sa potvrdama	PR	PR	1	P	P	N

5.2 Unos knjige dokumenata

Primljeni računi - promena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Knjige dokumenata

Šifra: PR

Naziv: Priljeni računi

Knjižna grupa: PR ... Priljeni računi

Računi se likvidiraju: Ne

Kontrola otpremnica: Veza sa MSP-om

Kontrola originaln.broja: Da

Temeljnica: PR ... prejeti računi

Događaj: 1 ... Priljeni računi

Početak dokumenta u DK: P

Tip knjige: Prijem

Tip naloga: 21 ... Promet - finalna potrošnja

Tip naloga za izračunat skonto: ...

Tip naloga za stalni skonto: ...

Prikaz skeniranog dokumenta

Verifikacija računa

Vrsta skeniranog dokumenta: PR ... Prejeti račun

Ime direktorijuma za arhiviranje skeniranih dokumenata: ...

Uključi godinu u ime direktorijuma

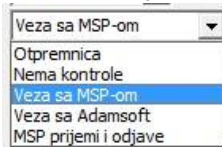
Podrazumev.br. korisnika PDV: ...

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 001

- Knjižna grupa: određuje knjiženje. Knjižna grupa PR je knjižna grupa za primljene račune koja je već pripremljena uz samu instalaciju. Ako smo počeli rad sa programom PRAC, verzijom koja je starija od 1.14, svi primljeni računi će preuzeti šifru knjige PR.

- Računi se likvidiraju: ovim određujemo da li da program kontroliše podatke u tabulatoru Potvrđivanje. Ako izaberemo DA, program neće dozvoliti pripremu knjiženja, sve dok se ne popune podaci za slanje računa u likvidaciju i njegov povratak. U slučaju, kada izaberemo NE, program neće kontrolisati podatke u tabulatoru Potvrđivanje. Ako izaberemo Potpisnici grupe, potpisnik će moći potvrđivati račune na tabulatoru potvrđivanje računa



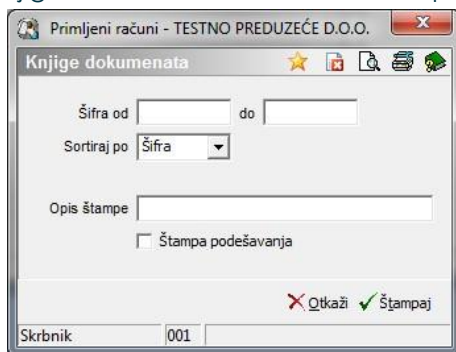
- Kontrola otpremnica:
 1. Otpremnica – obrada
 2. Nema kontrole – nema nikakve veze sa prijemom.
 3. Veza sa MSP – program povežemo sa MSP-om (materijalno skladišno poslovanje).
 4. Veza sa Adamsoft
 5. MSP prijemi i odjave – veza sa MSP prijemima i izdavanjem
- Kontrola originalnog broja: na osnovu tog parametra program kontroliše polje originalan broj, gde unosimo broj računa dobavljača. Program ne dozvoljava unos više istih originalnih brojeva za jednog dobavljača. □

Temeljnica: polje je aktivno kod popunjenog polja Korisnik DK.
- Događaj: polje je aktivno kod popunjenog polja Korisnik DK.
- Početak dokumenta u DK: u slučaju, da želimo u DK-u imati označene primljene račune sa nekom posebnom oznakom, ovo mesto moramo popuniti. Ako unesemo slovo P, to znači, da će se svi primljeni računi knjižiti u DK tako što će biti označeni sa slovom P i slediće se redni broj primljenog računa.
- Tip knjige
- Tip naloga za obračunat skonta: na osnovu ovog parametra nalozi dobiju Tip naloga iz tog parametra u platnom prometu sa obračunatim skontom

- Tip naloga za stalni skonto: na osnovu tog parametra nalozi sa stalnim skantom dobiju Tip naloga iz tog parametra u platnom prometu
 - Prikaz skeniranog dokumenta – u slučaju da dodamo kukicu, kod unosa računa nam se otvori drugačiji prikz, gde vidimo i skeniran račun
 - Verifikacija računa – u slučaju, da dodamo kukicu možemo knjžiti račun tek kad u Pomoćnim alatima – Verifikacija računa, označimo račun
 - Vrsta skeniranog dokumenta – po želji možemo uneti vrstu skeniranog dokumenta
 - Ime direktorijuma za arhiviranje skeniranih dokumenata: odredimo putanju do direktorijuma za memorisanje skeniranih dokumenata
 - Uključi godinu u ime direktorijuma: automatski uključi i godinu poslovne godine u ime direktorijuma
-

5.3 Štampanje knjige dokumenata

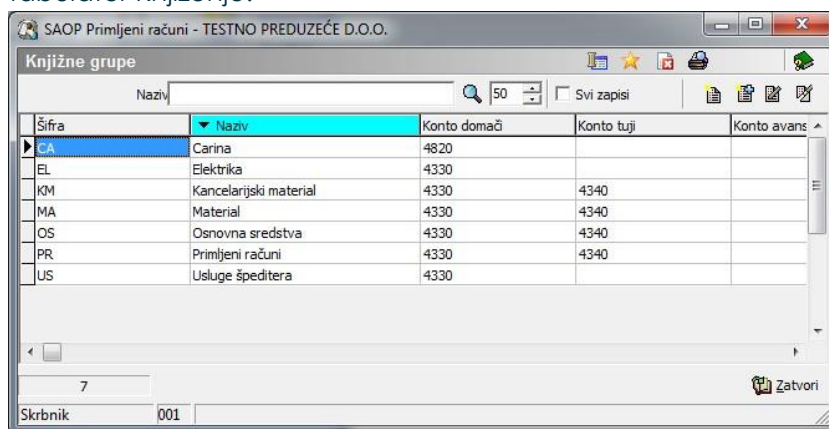
□ Knjige dokumenata možemo štampati po šifri ili po nazivu.



Knjižne grupe

Saop

Šifarnik nam omogućava unos knjižnih grupa, koje koristimo kod pripreme knjiženja za glavnu knjigu u programu Primljeni računi – tabulator Knjiženje.



Unos knjižne grupe

Podatke o knjižnim grupama unosimo na tabulatoru Konta i tabulatori Konti PDV.

Popunjavanjem tih tabulatora dobijamo mogućnost, da se pripreme podaci za

DK. Tabulator Konta sadrži konte obaveza. Tabulator Konti PDV podeljen je na delove, na konta poreza za jednake periode, konte poreza za različite periode, kao i na konta poreza od avansa. Od verzije 6.8 naovamo imamo i mogućnost unosa konta za obračunani PDV.

Prinijeni računi - promena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Knjižne grupe

Šifra: EL ... Elektrika

Naziv: Elektrika

Temeljnica: PR ...

Događaj: I ...

Uvoz troškova

Grupa potpisnika: ...

Direktorijum sa podacima

Konta | Konti PDV

Konti dobavljača u domaćoj NJ:

konto	4330 ...	Dobavljači u zemlji
za povezana preduzeća	...	
za preduzeća u grupi	...	
ino dobavljači	...	

Konto dobavljača u stranoj NJ: ...

Konto avansa za porez od avansa: ...

Konto rashoda: 5133 ... Utrošena električna energija

Konto banke: ...

Skrbnik: 001

Q&A Potvrdi

Na knjižnoj grupi možemo odrediti i temeljnicu i događaj. U slučaju da ne odredimo ni temeljnicu ni događaj, kod pripreme knjiženja za DK uzimaju se u obzir parametri za temeljnicu i događaj na nivou knjige.

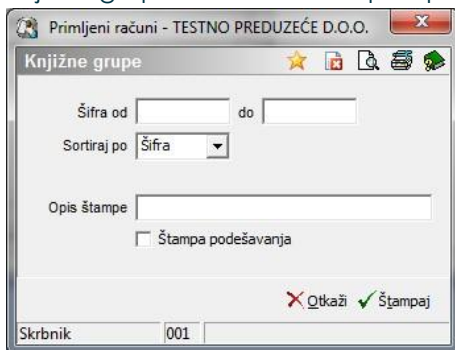
Grupa potpisnika – ovde izaberemo koja grupa potpisnika će potpisivati račune.

Kod svake pojedinačne stavke unesemo konto ili ga izaberemo iz šifarnika Kontni plan.

Kukicu na Uvoz troškova dodamo kod pripreme knjiženja troškova iz excela.

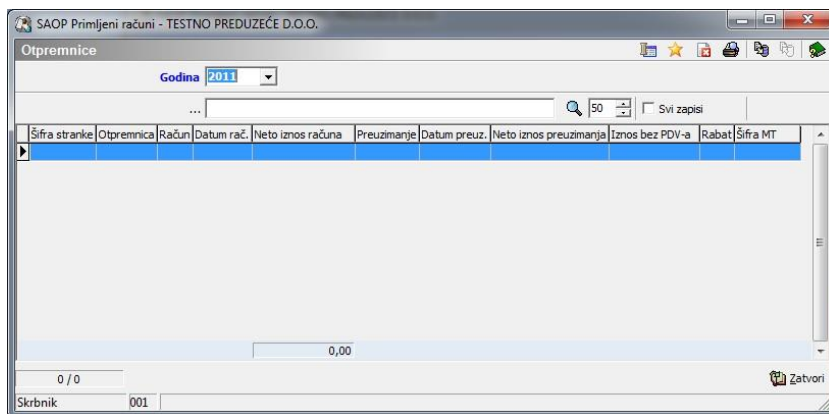
5.4 Štampanje knjižnih grupa

Knjižne grupe možemo štampati po šifri ili po nazivu.



5.5 Otpremnice

Otpremnice možemo uvoziti iz datoteke Saop TDR ili iz RCL formata.

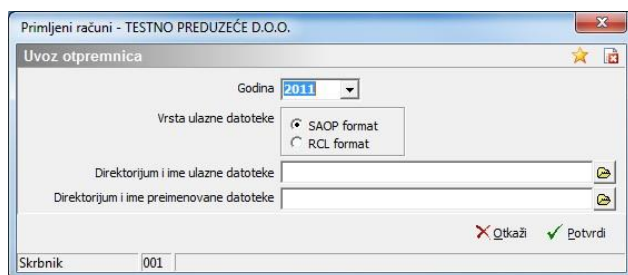


 uvoz_ otvori

To možemo uraditi tako, što se pozicioniramo na dugme

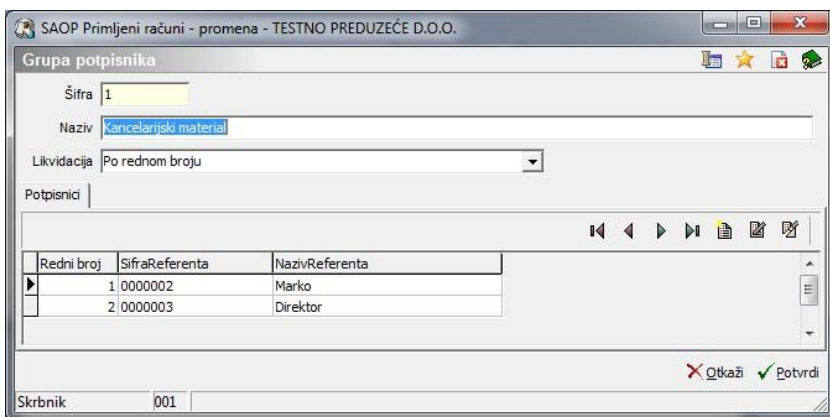
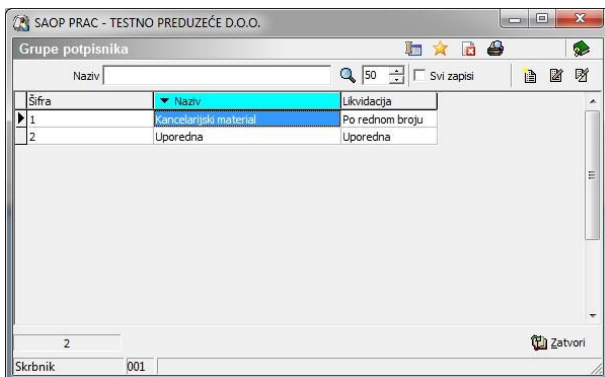
Saop

nam se prozor kakav što je prikazan na donjoj slici, gde izaberemo godinu, vrstu datoteke, kao i direktorijum, gde se datoteka nalazi i direktorijum i ime preimenovane datoteke



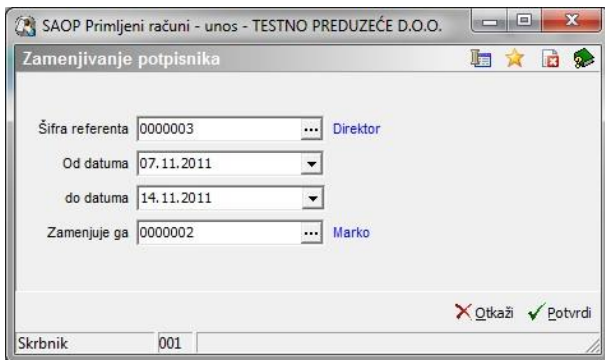
Grupe potpisnika

Ovde se uređuju grupe potpisnika. Odredimo koji operateri su u određenim grupama.



5.6 Zamenjivanje potpisnika

Ovde se podesi, ko će potpisivati račune umesto potpisnika, u vreme njegovog odsustva.



Unesemo referenta, datumske granice od kada do kada će ga zamenik menjati, kao i ko je zamenik.

6. Primljeni računi

6.1 Pregled tabele Primljeni računi

Kod unosa računa u program PRAC možemo unositi sledeće podatke:

- osnovni podaci računa,
- poreski podaci iz računa,
- podaci potvrđivanja – likvidacije računa,
- priprema knjiženja za DK,
- veza sa Materijalno skladišnim poslovanjem,

Pritiskom na dugme Primljeni računi otvori se prozor kakav je prikazan na donjoj slici.

Leto	Knjizba	Originalna	Šifra stranke	Naziv stranke	Prejem	Datum računa	Opremljanje	Zapadlost	Znesek računa	DE	Znesek
2011	2238	2011	080038	ELEKTRODISTRIBUCIJA BEOGRAD	18.10.2011	15.10.2011	15.10.2011	30.10.2011	120.000,00	941	120.000,00
2011	26	2235-2011	080038	ELEKTRODISTRIBUCIJA BEOGRAD	19.10.2011	15.10.2011	15.10.2011	30.10.2011	118.000,00	941	118.000,00
2011	29	332	080037	BURKO TRUK DOD	21.10.2011	21.10.2011	21.10.2011	21.10.2011	11.800,00	941	11.800,00
2011	24	345	080019	UPRAVA KARINE	21.10.2011	21.10.2011	21.10.2011	21.10.2011	17.472,08	941	17.472,08
2011	23	120-2011	0001924	BLUE DRAGON	21.10.2011	18.10.2011	18.10.2011	18.10.2011	1.000,00	978	97.067,10
2011	22	224-2011	080038	ELEKTRODISTRIBUCIJA BEOGRAD	18.10.2011	15.10.2011	15.10.2011	30.10.2011	118.000,00	941	118.000,00
2011	21	224	0800701	3R TIM DOD	21.09.2011	21.09.2011	21.09.2011	21.09.2011	1.000,00	978	97.067,10
2011	20	345	0800701	3R TIM DOD	20.09.2011	20.09.2011	20.09.2011	20.09.2011	1.000,00	978	97.067,10
2011	19	345-11	080038	ELEKTRODISTRIBUCIJA BEOGRAD	20.09.2011	15.09.2011	15.09.2011	30.09.2011	118.000,00	941	118.000,00
2011	18	123-11	0000116	ROBOTO D.O.O.	17.09.2011	18.09.2011	20.09.2011	15.10.2011	521.000,00	941	521.000,00
2011	17	1234	0001922	SABA TRANSPORT DOD	20.05.2011	18.05.2011	17.05.2011	04.06.2011	150.000,00	941	150.000,00
2011	16	187	0001925	ATON	25.04.2011	23.04.2011	23.04.2011	23.05.2011	15.000,00	941	15.000,00
2011	15	1618168	0001932	Steinleider struje	12.04.2011	10.04.2011	10.04.2011	17.04.2011	88.972,00	941	88.972,00
2011	14	16615155	0001927	MR Anesker	07.04.2011	05.04.2011	05.04.2011	12.04.2011	1.500,00	941	1.500,00
									1.292.744,08		580.945,38

Na pregledu tabele Primljeni računi uređujemo bezbednosni sistem za:

Izvoz podataka u DK i PDV;

Pripremu podataka za DK i pripremu podataka za PDVc;


Zapis u PP;

Unesi zapis, Popravi zapis i Briši zapis za račun;

Tabulatori Potvrđivanje, Knjiženje, Otpremnice

6.2 Dodavanje računa

Godina knjige primljenih računa i serijski broj primljenog računa, program sam predlaže. Kod unosa prvog računa, upišemo broj po želji od kog će dalje program sam numerisati primljene račune. Godina, koja nam se predlaže je iz računara. U slučaju, da moramo knjižiti primljeni račun, koji se odnosi na preteklu godinu, to uradimo tako što u polje Godina ukucamo željenu godinu. U polje označeno sa Originalnim brojem računa unosimo broj računa dobavljača.

Dugmetom  , koje se nalazi pored originalnog broja, prenesemo iz Knjige pošte, osnovne podatke (stranka, datum prijema, napomena, prilog).





6.3 Tabulator Računi

U ovaj tabulator unosimo osnovne podatke o računu.

- Originalni broj: unesemo originalni broj računa
- Šifra stranke: kliknemo dugme  i potražimo dobavljača

stranaka. Ukoliko stranka ima popunjenu novčanu jedinicu, na tabulatoru Trgovinski podaci, ona se ponudi u polju Novčana jedinica. □ Datum prijema: upišemo datum prijema dokumenta. Datum možemo označiti i u kalendaru, koji se otvori klikom na strelicu. Na osnovu datuma prijema račun se knjiži u pravi period poreske knjige.

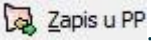
- Datum računa: upišemo datum izdavanja računa. Datum možemo izabrati i u kalendaru, koji se otvori klikom na strelicu. Predlaže se datum prijema.
- Datum izvršenja: prepíšemo datum izvršenja usluge odnosno isporuke robe iz primljenog računa. Datum možemo označiti i u kalendaru, koji se otvori klikom na strelicu. Predlaže se datum iz kalendara.
- Datum dospeća: prepíšemo ga iz primljenog računa. Datum možemo označiti i u kalendaru, koji se otvori klikom na strelicu. Predlaže se datum iz računara ili datum, koji se izračuna tako, što se datumu računa dodaju neto dani upisani u podacima na stranki-dobavljaču.
- Iznos: prepíšemo ga iz primljenog računa u valuti kao što je na računu.
- Novčana jedinica: program sam predlaže novčanu jedinicu, koju smo odredili u parametrima podataka. U slučaju, da stranka ima popunjenu novčanu jedinicu, program je ponudi. Možemo je ispraviti. Na osnovu te valute i kursa za tu valutu, program preračuna vrednost računa u domaćoj NJ.
- Iznos u domaćoj NJ: program sam izračuna iznos u domaćoj NJ na osnovu upisanog iznosa u koloni ozančen Iznos, na osnovu izabrane novčane jedinice. Prvo potraži u kursnoj listi kurs za datum računa, ako taj kurs ne postoji, onda program potraži prvi zapis sa nižim datumom.
- Referenca: upišemo poziv na broj, koji nam se predlaže na platnom nalogu u polje poziv na broj(odobrenja).
- Grupa potpisnika: unesemo grupu potpisnika

- Šifra MT: kliknemo na dugme  i potražimo mesto troška u šifarniku mesta troška.
- Šifra NT: kliknemo na dugme  i potražimo nosilac troška u šifarniku Nosioci troška.
- Šifra referenta: kliknemo na dugme  i potražimo referenta u šifarniku referenata.
- Radni nalog: unesemo broj radnog naloga.
- Brza likvidacija računa: klikom na dugme  se u tabulatoru Potvrde unese datum uplate i potvrđeni ukupan iznos. Sa sledećim klikom se unese još datum povratka.
- Primedba: tekst po želji.
- Slika: primljen račun možemo skenirati i memorisati na ovom mestu. Tako dokument imamo uvek na raspolaganju u elektronskom obliku.
- Slika priloga: razne priloge računa možemo skenirati i memorisati na ovom mesto. Tako dokument imamo uvek na raspolaganju u elektronskom obliku.
- Dugme Prenos iz MSP aktivno je u slučaju, kada su popunjeni sledeći uslovi:
 6. U korisniku i računaru - Parametri programa – tabulator Opšte - polje Kontrola otpremnica mora biti popunjeno polje veza sa MSP.
 7. U tabulatoru veze – polje Korisnik MSP – mora biti upisan korisnik MSP-a.
 8. Primljeni račun, još nije povezan sa nijednim prijemom iz MSP-a.

Klikom na dugme otvori se pregled tabele svih neraspoređenih prijema (prijemi nisu još povezani sa primljenim računima unešenim u PRAC, ili je samo deo prijema povezan sa računom iz PRAC-a).

- U slučaju, da želimo u preglednoj tabeli videti sve prijeme, u polju Samo neraspoređeno moramo poništiti kukicu.

Obično se dugmetom **Prenos iz MSP** služimo, kada je račun povezan sa jednim prijemom u MSP-u. Veza radi na 2 načina:

- U prvi tabulator PRAC-a unesemo samo originalan broj računa i izaberemo prijem, na koji se primljeni račun odnosi. U tom slučaju, nam se određeni podaci iz prijema automatski predlažu: šifra stranke, datum izvršenja usluga, iznos računa (program izračuna iznos računa tako, što vrednosti prijema doda porez, u odnosu na stopu poreza, koja je unesena na artiklu u prijemu). Te podatke možemo po potrebi ispraviti.
- Prvo unesemo poslovnog partnera i prepíšemo podatke iz primljenog računa, pa naknadno povežemo sa prijemom iz MSP-a. U tom slučaju naknadno izabran prijem ne menja prethodno unete podatke računa. Kada su popunjeni svi podaci na prvom tabulatoru možemo pripremiti platni nalog, tako što kliknemo na dugme  **Zapis u PP**.

6.3.1 Plaćanja

Program omogućava unos podataka o uplatama. Taj podatak vidimo na pregledima i ispisima.

- **Plaćeno:** ako polje označimo sa kukicom znači, da je račun plaćen. Na osnovu te oznake, program na ispisu prikaže račun kao plaćen, ako je polje prazno, znači da račun nije plaćen.
- **Datum uplate:** kada je polje **Plaćeno** označeno sa kukicom u datum uplate predlaže se tekući datum. Postoji mogućnost ispravljanja.
- **Iznos uplate:** predlaže nam se iznos računa. Postoji mogućnost ispravljanja.
- **Primedba:** unesemo tekst po želji, podatak nije obavezan.

6.3.2 Odbijene

Program omogućava unos podataka odbijenog primljenog računa.

- Odbijeno: ako polje označimo sa kukicom, znači, da je račun odbijen. Na osnovu te oznake nije moguć prenos primljenog računa u DK, PDV i PP (dugmad Priprema za DK, Priprema za PDV i Zapis u PP).
- Datum odbijanja: polje je aktivno u slučaju, kada polje označimo sa kukicom, pa ga potvrdimo. Predlaže nam se tekući datum.

6.3.3 Diskont

Program omogućava unos podataka skonta primljenog računa.

- Neto rok plaćanja: predlaže se na osnovu datuma izvršenja usluge tj. otpreme robe povećan za neto rok plaćanja dobavljača u šifarniku stranaka na tabulatoru trgovinski podaci. Postoji mogućnost ispravljanja.
 - % skonta: predlaže se procenat skonta dobavljača iz šifarnika stranaka na tabulatoru trgovinski podaci.. Postoji Mogućnost ispravljanja.
-

6.4 Tabulator Porezi

U ovaj tabulator unesemo podatke o porezima na računu. Program zahteva, da se obračunat porez u redovnim računima i obračunat porez u avansnim računima, unosi odvojeno. U gornji deo tabele, koji je označen sa RAČUN, unose se porezi iz redovnog računa, a u donji deo, koji je označen sa AVANS, unose se porezi iz avansnog računa. Program na osnovu tih podataka pripremi odgovarajuća knjiženja za DK i PDV.

U slučaju, da imamo odbitni deo, program to uzima u obzir kod obračuna poreza, pripremi knjiženja za DK i PDV.

Primljeni računi - promena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Primljeni računi za knjigu PR Primljeni računi

Knjiga: PR ... Primljeni računi
 Godina: 2011
 Redni broj: 28 Originalni broj: 2237-2011
 Šifra stranke: 0800038 ... ELEKTRODISTRIBUCIJA BEOGRAD

Knjiženo u DK:
 Knjiženo u PDV:
 Knjiženo u PP:
 Knjiženo u OSD:
 Knjiženo DLP:
 Knjiženo MSP:

Računi Porezi Samooporezivanje (alt+g) Počvrde Knjiženje Prijemi MSP

Korisnici PDV: ...
 Uzorak evidencije PR: 001 ... PDV 18%
 Vrsta računa: Domaće

	Procenat	Osnovica	Porez, koji se odbija	Porez, koji se ne odbija	Ukupno porez
RAČUN	Opšta st. <input checked="" type="checkbox"/>	101.694,92	18.305,08	0,00	18.305,08
	Posebna st. <input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
	5 <input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
	0 <input type="checkbox"/>	0,00			
	Ukupno	101.694,92	18.305,08	0,00	18.305,08
AVANS	Opšta st. <input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
	Posebna st. <input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
	5 <input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
	0 <input type="checkbox"/>	0,00			
	Ukupno	0,00	0,00	0,00	0,00
RAČUN-AVANS		101.694,92	18.305,08	0,00	18.305,08

Ostatak: 0,00

Skrbnik: 001

☐ i p^oražimo korisnika PDV
 Korisnici PDV: kliknemo na dugme

Polje je aktivno, ako u Podešavanjima, delu Veze, imamo sa kukicom označeno Više korisnika PDV.

- Uzorak evidencije PR – Izbor uzorka poreskog stausa iz PDV-a za knjigu primljenih računa.
- Vrsta računa-nam određuje koji tip računa unosimo. Podatak je obavezan kod unosa poreza i prenosa u PDV knjigu, da bi se računi mogli posebno pratiti.

6.4.1 Unos redovnog računa

Opis	Osnovica	Porez	Osnovica + Porez
Porez 18%	10.000	1.800	11.800
Porez 8%	20.000	1.600	21.600
Porez 5%	10.000	500	10.500
Porez 0%	40.000		40.000
Ukupno	80.000	3.900	83.900

Kod unosa redovnog računa popunimo gornji deo prozora - RAČUN. Označimo stopu poreza, koja je navedena na računu i na osnovu unešenog iznosa u osnovnim podacima, program sam izračuna osnovicu i porez. Ako račun sadrži više poreskih stopa osnovicu moramo ručno ispraviti, a program će sam izračunati porez.

6.4.2 Avansni račun

Opis	Osnovica	Porez	Osnovica + Porez
Porez 18%	5.000	900	5900
Porez 8%	10.000	800	10.800
Porez 5%	5.000	250	5.250
Porez 0%	20.000		20.000
Ukupno	40.000	1.950	41.950

Kod unosa avansnog računa moramo popuniti donji deo prozora - AVANS. Označimo stopu poreza, koja je navedena na računu i na osnovu unešenog iznosa u osnovnim podacima, program sam izračuna osnovicu i porez. U slučaju, da avansni

račun sadrži više poreskih stopa moramo osnovicu ručno ispraviti, a program će sam izračunati porez.

Kada je popunjen tabulator Porezi, aktivira se polje Priprema za PDV, i nakon toga možemo preneti račun u poresku knjigu.

6.5 Tabulator Samooporezivanje

U ovaj tabulator unose se poreski podaci na usluge ino-lica na koje treba samostalno obračunati i dodati PDV – to je kao neka vrsta

"samooporezivanja". Pošto se taj račun treba pojaviti i u knjizi Primljenih i Izdatih računa, treba uneti uzorke poreskog statusa na koje će ići ta automatska knjiženja u PDV –u knjigu primljenih i knjigu izdatih računa.

Primljeni računi - promena - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Primljeni računi za knjigu PR Primljeni računi

Knjiga: PR Primljeni računi
 Godina: 2011
 Redni broj: 28 Originalni broj: 2237-2011
 Šifra stranke: 0800038 ELEKTRODISTRIBUCIJA BEOGRAD

Knjiženo u DK: Priprema zg DK
 Knjiženo u PDV: Priprema za PDV
 Knjiženo u PP: Zapis u PP
 Knjiženo u OSD: Zapis u OSD
 Knjiženo DLP: Zapis u DLP
 Knjiženo MSP: Zapis u MSP

Računi | Porezi | Samooporezivanje (alt+d) | Potvrde | Knjiženje | Prijemi MSP

Korisnik PDV:
 Vrsta računa: Usluge inostranih lica
 Uzorak evidencije PR:
 Datum poreskog perioda Evidencija PR: 15.10.2011
 Uzorak evidencije IR:
 Datum poreskog perioda Evidencija IR: 15.10.2011

	Procenat	Osnovica	Obračunat PDV	Ulazni PDV, koji se sme odbiti
RAČUN	Opšta st. <input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
	Niša st. <input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
		0,00		
	Ukupno	0,00	0,00	0,00
AVANS	Opšta st. <input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
	Niša st. <input type="checkbox"/>	0,00	0,00	0,00
		0,00		
	Ukupno	0,00	0,00	0,00
RAČUN-AVANS		0,00	0,00	0,00

Ostatak: 0,00

Potvrda Otkazi Potvrdi

Skrbnik: 001

- Korisnici PDV:
- Vrsta računa:
- Uzorak evidence PR:
- Datum poreskog perioda Evidencija PR:
- Uzorak evidencija IR:
- Datum poreskog perioda Evidencija IR:

6.6 Tabulator Potvrde

Sa tabulatorom potvrde pratimo tok računa u preduzeću. U parametrima, detaljnije u tabulatoru Opšte, odredimo da li su potvrde obavezan podatak ili ne. Ako izaberemo u parametrima, u polju Računi se likvidiraju, DA, taj podatak je obavezan. To znači, da račun ne možemo preneti u dvojno knjigovodstvo sve dok nije likvidiran (ima popunjen datum predaje i povraćaja). Ako u parametrima označimo polje Računi se likvidiraju sa NE, unos podatka nije obavezan.

Primljeni računi-unos - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Potvrde

Knjižna grupa

Konto

Šifra MT 0000099 MT za podelu

Šifra NT

Šifra referenta 0000003 Direktor

Radni nalog

Datum predaje

Datum povraćaja

Potvrđeni iznos 120.000,00

Primedba

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 001


U ovom tabulatoru imamo sledeće podatke:

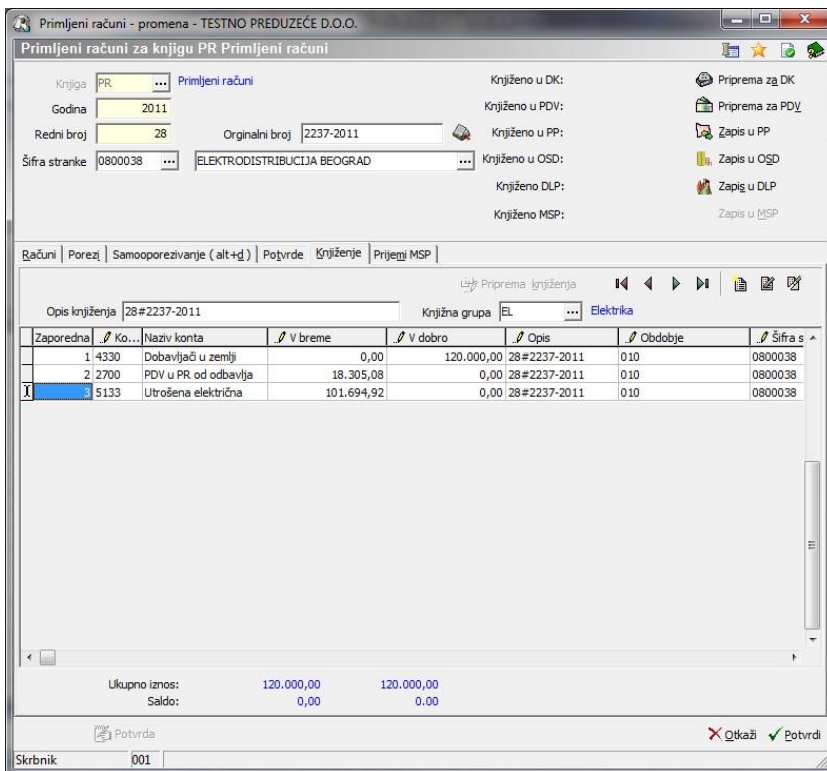
- Šifra MT: kliknemo na dugme p ga potražimo šifarniku šifre mesta troška. U slučaju, da još nije otvoreno možemo ga uneti
 - Šifra NT: kliknemo na dugme p ga potražimo šifarniku šifer nosioca troška. U slučaju, da još nije otvoren možemo ga uneti
 - Šifra referenta: kliknemo na dugme p ga potražimo šifarniku šifre referenta. U slučaju, da šifra referenta još nije otvorena možemo je uneti.
- Radni nalog: po želji upišemo radni nalog
 - Datum predaje: upišemo datum predaje primljenog računa u likvidaciju.

- Datum povraćaja: upišemo datum povraćaja primljenog računa nazad u računovodstvo.
 - Potvrđen iznos: predlaže se nam iznos primljenog računa. Mogućnost unosa već potvrđenih iznosa u visini iznosa primljenog računa.
 - Primedba: tekst po želji.
-

6.7 Tabulator Knjiženje

U ovom tabulatoru pripreмимо knjiženja za DK. Sa pritiskom na dugme

Priprema knjiženja  Priprema knjiženja program sam predlaže knjiženja na osnovu unešenih podataka u Parametrima. U slučaju, da se ne slažemo sa predloženim knjiženjima možemo to ručno ispraviti.



- Opis knjiženja: program sam predlaže pod opis knjiženja oba broja računa. Npr.: 500#3; 500 predstavlja originalan broj računa (broj računa dobavljača), 3 predstavlja naš interni redni broj primljenog računa.
- Popravljanje, unos ili brisanje knjiženja: za popravlanje, unos i brisanje knjiženja koristimo standardnu dugmad . Kod unosa ili ispravljanja knjiženja otvori nam se prozor kakav je prikazan na donjoj slici:

Priljeni računi-promena - TESTNO PREDUZEĆ...

Knjiženje

Konto: 4330 Dobavljači u zemlji

Stranka: 0800038 ELEKTRODISTRIBUCIJA BEOGRAD

Dokument: P-0000028

Šifra MT: ...

Šifra NT: ...

Šifra referenta: ...

Šifra perioda: 010

Nalog: ...

Duguje: 0,00

Potražuje: 120.000,00

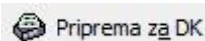
Vezni dok.: ...

Opis knjiženja: 28#2237-2011

Otkazi Potvrdi

Skrbnik: 001

- Konto: u slučaju, da popravljamo knjiženje konto nam se predlaže, a po potrebi ga možemo i zameniti. U odnosu na vrstu konta (običan finansijski konto, odnosno, troškovni konto), aktiviraju nam se polja MT, NT, Referent i Nalog.
- Stranka: u slučaju, da popravljamo knjiženje, stranka nam se predlaže, po potrebi je možemo i zameniti.
- Iznos duguje/potražuje: kod automatske pripreme knjiženja iznos se sam upiše na pravu stranu (duguje ili potražuje). Po potrebi iznos možemo popraviti.
- Opis knjiženja: program sam predlaže opis knjiženja, koji je sastavljen iz originalnog broja računa i našeg internog broja. Opis možemo zameniti sa drugim tekstom. Ako smo račun rasporedili na proračunsku stavku, kao opis knjiženja se predlaže polje Namena uplate iz tabulatora EPP. Kada su u tabulatoru knjiženje pripremljena knjiženja, aktivira se dugme



i knjiženja možemo preneti u datoteku za dvojno

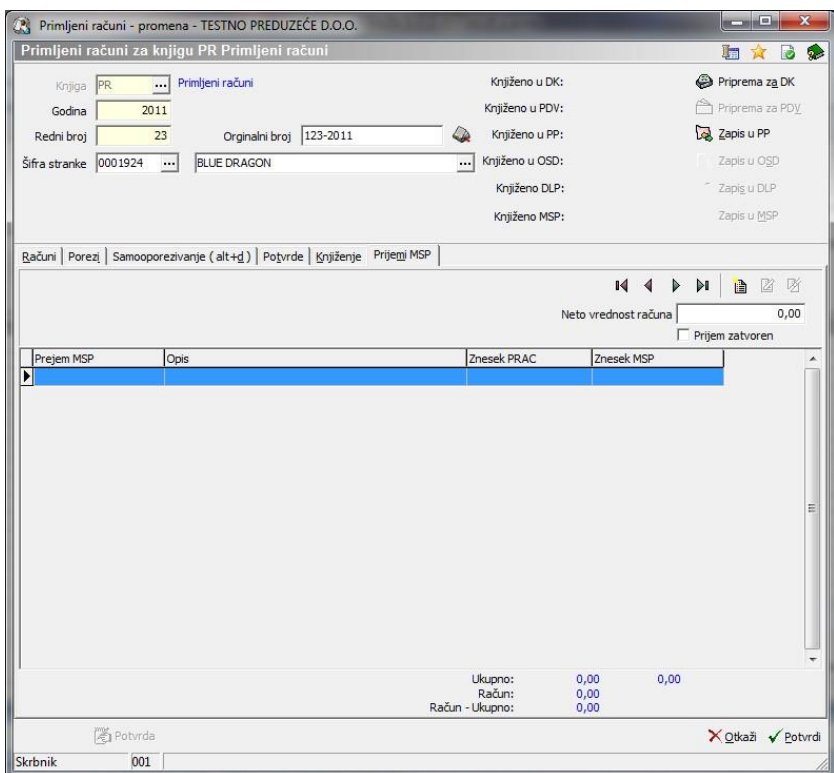
knjigovodstvo ili u posredno knjiženje, kada je u parametrima popunjen broj korisnika DK.

Kada su podaci već prenešeni u datoteke, za automatsko knjiženje DK i PDV, ne mogu se više popravljati.

6.8 Tabulator Prijemi MSP

U ovom tabulatoru povezujemo primljeni račun sa prijemima, koje smo prethodno uneli u program MSP. Jedan račun možemo povezati sa više prijema, isto tako možemo i jedan prijem povezati sa više računa.

Povezivanjem primljenih računa sa prijemima želimo sprečiti mogućnost plaćanja računa za robu, koju nismo primili ili želimo upozoriti dobavljača, da nam za dobavljenu robu još nije izdao primljen račun.



Neto vrednost računa: program predlaže neto vrednost računa na osnovu iznosa računa, koji smo uneli u tabulator Računi i odbitak poreza, unešene u tabulator Porezi.

Saklikom nadugm... otvori se prozor

Primljeni računi - unos - TESTNO PREDUZEĆE...

Prijemi MSP

Prijem u MSP P-8/2011 ...

Opis PM-345

Iznos PRAC 120.000,00

Iznos MSP 120.000

Zaključaj prijem MSP

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 001

- Prijem u MSP: iz pregledne tabele prijema u MSP možemo izabrati prijem, sa kojim želimo povezati primljeni račun. Sa izborom prijema automatski se popuni Iznos MSP (ukupna vrednost prijema).
- Opis: predlaže se tekst, koji smo, kod unosa prijema, upisali u polje dokument.
- Iznos PRAC: predlaže se neto vrednost računa. Ako povezujemo primljeni račun sa više prijema, taj iznos po potrebi popravimo. Na osnovu tog iznosa program pripremi knjiženja na odgovarajuća konta. Dakle i iznos PRAC mora biti podeljen na pojedinačne prijeme.
- Iznos MSP: sa izborom prijema iz MSP-a program automatski popuni polje u vrednost tog prijema. Ako se račun ne odnosi na ukupan prijem, možemo iznos po potrebi popraviti.

6.9 Dugme Priprema za DK i PDV

Omogućava prenos, odnosno knjiženje primljenih računa u DK i/ili PDV u odnosu na izabrane podatke.

Primljeni računi - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Priprema za DK i PDV

Knjiga: PR Primljeni računi

Godina: 2011

Ob broja: 14 do 28

Od šifre stranke: do

Od datuma prijema: 01.01.2011 do 31.12.2011

Od datuma računa: 01.01.2011 do 31.12.2011

Od datuma izvršenja: 01.01.2011 do 31.12.2011

Knjiženje DK

Direktorijum izlazne datoteke za DK

Knjiženje PDV

Direktorijum izlazne datoteke za PDV

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 001

Godina: godina dokumenata, koje želimo preneti.

Od broja do broja: omogućen je izbor iz padajućeg menija od do broja računa.

Od Do šifre stranke: možemo izabrati prenos samo za određene stranke.

Od Do datuma prijema: možemo izabrati prenos u odnosu na datum prijema.

Od Do datuma računa: možemo izabrati prenos u odnosu na datum računa. **Od Do datuma izvršenja:** možemo izabrati prenos u odnosu na datum izvršenja usluge.

Knjiženje DK : izabran podatak znači, da želimo pripremiti podatke za dvojno knjigovodstvo.

Direktorijum izlazne datoteke za DK: polje je aktivno, kada je izabran podatak *Knjiženje DK*

Knjiženje PDV: izabran podatak znači, da želimo pripremiti podatke za porez na dodatu vrednost.

Direktorijum izlazne datoteke za PDV: polje je aktivno, kada je izabran podatak *Knjiženje PDV*

Kada se prenos završi, na ekranu se otvori dnevnik prenosa, posebno za DK i posebno za PDV.

U direktnoj vezi sa DK, posle završenog prenosa, primljene fakture knjižene su u Posredno knjiženje.

U direktnoj vezi sa PDV, posle završenog prenosa, primljene fakture knjiženje u PDV i nalaze se u knjizi primljenih računa, odnosno knjizi uvoza.

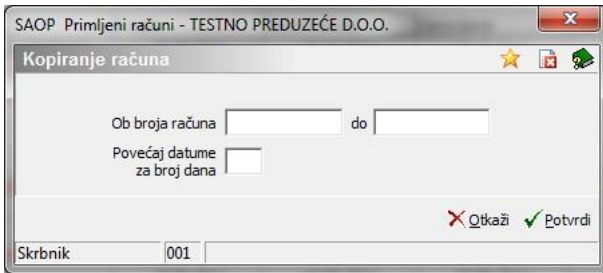
U direktnoj vezi sa DK preko direktorijuma, posle završenog prenosa, primljene fakture pripremljene su u tekstualnoj datoteci, koja se koristi za uvoz u DK, u modulu DK u Posrednom knjiženju.

U indirektnoj vezi sa PDV preko direktorijuma, posle završenog prenosa, primljene fakture pripremljene su u tekstualnoj datoteci, koja se koristi za uvoz u PDV, u modulu PDV.

6.10 Dugme kopiranje računa

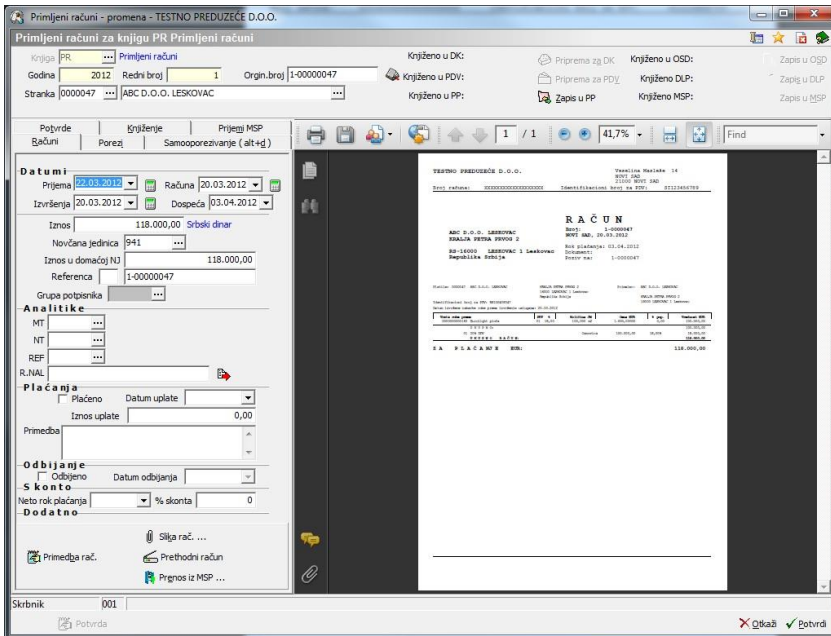
Dugme Kopiranje računa  **Kopiranje računa** omogućava nama da kopiramo

više računa odjednom. Novi računi imaju iste podatke, kao originalni račun, datumi se povećaju za broj dana, koje upišemo u polje Povećaj datume za broj dana. U polje Originalni broj računa upiše se redni broj primljenog računa, koji naknadno promenimo.




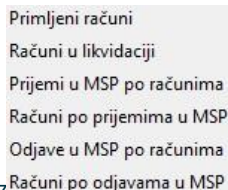
6.11 Unos računa - dodavanje skeniranog dokumenta

U slučaju da kukicom označimo prikaz skeniranog dokumenta u Knjizi dokumenata, skenirani dokumenti se u tabeli računa oboje zeleno, sa klikom na račun otvori se prozor, kao što je prikazano na donjoj slici, gde se na levoj strani nalaze polja za unos podataka, a na desnoj vidimo račun. Podatke unosimo na isti način kao kod standardnog unosa primljenog računa (Tabulatori Računi, Porezi,...)



Štampanje

- Primljeni računi
- Računi u likvidaciji
- Prijemi u MSP po računima
- Računi po prijemima u MSP
- Odjave u MSP po računima
- Računi po odjavama u MSP

S pritiskom na dugme  otvori se prozor , na osnovu kojeg izaberemo jednu od mogućnosti štampanja podataka knjige primljenih računa.

6.12 Štampa: knjige primljenih računa

Pritiskom na dugme  Štampanje u prozoru Primljeni računi i izbora Primljeni računi, otvori se prozor Štampa podataka, na

osnovu kog odredimo kriterijume za štampanje knjige primljenih računa.

Štampanje podataka

Knjiga PR Primljeni računi

Godina 2011

Ob broja 1 do 28

Opšte (alt+g) Dodatno

Šifra stranke

Od datuma prijema 01.01.2011 do 31.12.2011

Od datuma računa 01.01.2011 do 31.12.2011

Od datuma izvršenja 01.01.2011 do 31.12.2011

Od datuma dospeća 01.01.2011 do 31.12.2011

Od datuma odbijanja

Od iznosa računa 999.999.999,99 do 999.999.999,99

Od mesta troška

Od nosioca troška

Novčana jedinica

Od iznosa u domaćoj NJ 999.999.999,99 do 999.999.999,99

Od šifre knjižne grupe

Plaćano

Sve

Plaćene

Neplaćene

Neplaćene bez odbijenih

Od datuma plaćanja

Od uzorka

Predato od do

Vraćeno od do

Oznaka ispisa


Otkazi Štampaj

Skrbnik 001

- Godina: izaberemo godinu, za koju želimo štampu knjige primljenih računa. Predlaže nam se tekuća godina.
- Od .. do broja: odredimo redne brojeve primljenih računa čiji ispis želimo odštampati.

Pored gornja dva podatka, koja predstavljaju uslove za pregled ili štampu knjige primljenih računa, podaci su podeljeni i u sledeća dva tabulatora:

6.12.1 Tabulator Opšte (Alt + S)

- Šifre stranke: aktiviranjem dugmeta  otvori se šifarnik stranaka, iz kog izaberemo stranku, za koju želimo ispisati knjigu. U slučaju, da izabrane stranke nema, ispisuju se sve stranke knjige primljenih računa.
 - Od .. do datuma prijema: odredimo za koje datume prijema želimo ispisati knjigu primljenih računa.
 - Od .. do datuma računa: odredimo za koje datume računa želimo ispisati knjigu primljenih računa.
 - Od .. do datuma izvršenja: odredimo za koje datume izvršenja usluge želimo ispisati knjigu primljenih računa.
 - Od .. do datuma dospeća: odredimo za koje datume dospeća računa želimo ispisati knjigu primljenih računa.
 - Od .. do datuma odbijanja: odredimo za koje datume odbijanja računa želimo ispisati knjigu primljenih računa.
 - Od .. do iznosa računa: odredimo donju i gornju granicu iznosa za koje želimo ispisati knjigu primljenih računa.
 - Od .. do mesta troška: odredimo za koja mesta troška želimo ispis.
 - Od .. do nosioca troška: odredimo za koje nosioce troška želimo ispis.
 - Novčana jedinica: odredimo novčanu jedinicu za koju želimo ispisati knjigu primljenih računa.
 - Od..do iznosa u domaćoj NJ: odredimo donju i gornju granicu iznosa u domaćoj NJ za koju želimo ispisati knjigu primljenih računa.
 - Od šifre knjižne grupe: izaberemo knjižnu grupu za koju želimo ispisati knjigu primljenih računa
 - Plaćano: možemo izabrati
9. **Sve:** program će nam na ispisu prikazati sve račune knjižene u PRAC-u


10. **Plaćane:** ispis će sadržati samo račune, koji su plaćeni, odnosno račune koje smo u tabulatoru Računi, u polju Plaćeno, označili kukicom
 11. **Neplaćeni:** na ispisu će biti samo neplaćeni računi, odnosno računi, koji imaju polje Plaćeno, u tabulatoru računi, prazno.
- Od..do datuma plaćanja: odredimo za koje datume plaćanja računa želimo ispisati knjigu primljenih računa.
Od..do uzorka: odredimo za koje uzorke želimo ispisati knjigu primljenih računa.
Predato od..do: odredimo od - do datum izručenja. Ispisuju se svi primljeni računi, koji su bili u određenom periodu predati u likvidaciju.
Vraćeno od..do: odredimo od - do datum povratka. Ispisuju se svi primljeni računi, koji su bili u određenom periodu vraćeni u računovodstvo.
 - Oznaka Ispisa: ako popunimo taj prozor sa određenim tekstom, taj tekst će se štampati u zaglavlju ispisa – na sredini.

6.12.2 Tabulator Dodatno (Alt + D)

- Knjiženo u PDV: odredimo da li želimo ispis svih unešenih primljenih računa, samo one koji su knjiženi u PDV ili samo one, koji još nisu knjiženi u PDV.
- Knjiženo u DK: odredimo da li želimo ispis svih unešenih primljenih računa, samo one, koji su knjiženi u DK ili samo one, koji još nisu knjiženi u DK.
- Zapisano u PP: odredimo da li želimo ispis svih unešenih primljenih računa, samo one koji su knjiženi u PP ili samo one, koji još nisu knjiženi u PP.
- Datumi i iznos u tuđoj valuti štampa se: odredimo da li želimo štampati i datume i iznose u tuđoj valuti.
- Porezi se štampaju: odredimo da li da se štampaju porezi.
- Potvrde se štampaju: odredimo da li da se štampaju potvrde.

- Knjiženja se štampaju: ako kvadrat označimo sa kukicom, na ispisima se štampaju sva knjiženja.
- Napomena se štampa: ako kvadrat označimo sa kukicom, na ispisima se štampaju napomene.
- Samo prvi red: ako kvadrat označimo sa kukicom, na ispisima se štampa prvi red primljenog računa.

6.13 Ispis: računi u likvidaciji

Aktiviranjem dugmeta  štampanje u prozoru Primljeni računi i izborom Računi u likvidaciji, otvori nam se prozor Računi u likvidaciji, na osnovu kog odredimo kriterijum za ispis tih računa.

SAOP Primljeni računi - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Računi u likvidaciji

Knjiga PR ... Primljeni računi

Godina 2011

Od broja 14 do 28

Šifra stranke

Datum prijema od 01.01.2011 do 31.12.2011

Datum računa od 01.01.2011 do 31.12.2011

Datum izvršenja od 01.01.2011 do 31.12.2011

Datum dospeća od 01.01.2011 do 31.12.2011

Datum predaje od do

Mesto troška od do

Nosilac troška od do

Referent od do

Zadužen je Referent

Zadužen na novu stranu

Štampanje podešavanja

Opis štampe




Otkazi Štampanje

Skrbnik 001


- Godina: izaberemo godinu, za koju želimo ispis računa u likvidaciji. Predlaže se tekuća godina.
 - Od .. do broja: odredimo serijski broj primljenih računa za koje želimo štampati ispis.
 - Šifra stranke: aktiviranjem dugmeta otvori nam se šifarnik stranaka, iz kog izaberemo stranku, za koju želimo ispisati račune u likvidaciji. U slučaju, da nije izabrana nijedna stranka, ispisuju se sve stranke primljenih računa u likvidaciji.
- Datum prijema od .. do: odredimo za koje datume prijema želimo ispisati račune u likvidaciji.

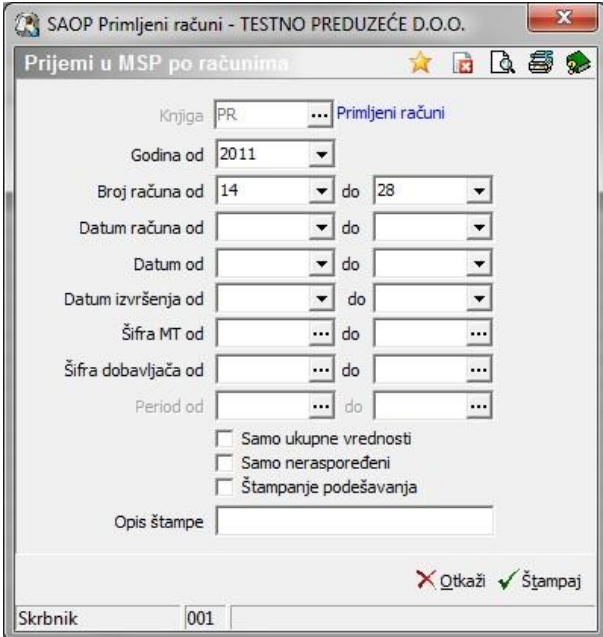
Datum računa od .. do: odredimo za koje datume računa želimo ispisati račune u likvidaciji.

Datum izvršenja od .. do: odredimo za koje datume izvršenja usluga želimo ispisati račune u likvidaciji.

- Datum dospeća od .. do: odredimo za koje datume dospeća računa želimo ispisati račune u likvidaciji.
 - Datum predaje od .. do: odredimo za koje datume predaje računa želimo ispisati primljene račune, koji su u određenom periodu dani u likvidaciju.
 - Mesto troška od .. do: kliknemo na dugme  i odredimo za koja mesta troška želimo ispisati račune u likvidaciji.
 - Nosilac troška od .. do: kliknemo na dugme  i odredimo za koje nosioce troška želimo ispisati račune u likvidaciji.
 - Referent od .. do: kliknemo na dugme  i odredimo za koje referente želimo ispisati račune u likvidaciji.
 - Zaduzen je: možemo izabrati
12. **Mesto troška:** ispis se razvrsta po mestima troška u okviru potvrđenih iznosa.
 13. **Nosilac troška:** ispis se razvrsta po nosiocu troška u okviru potvrđenih iznosa.
 14. **Referent:** ispis se razvrsta po referentima u okviru potvrđenih iznosa.
- Zaduzen na novu stranicu: ako ovo polje označimo sa kukicom znači, da će se sa promenom zaduzenog ispis nastaviti na sledećoj stranici.
 - Štampanje podešavanja: ako ovo polje označimo sa kukicom znači, da će se na ispisu računa u likvidaciji ispisivati i podešavanja štampanja.
 - Opis štampe: upišemo željeni tekst, koji će se štampati u zaglavlju štampe.

6.14 Ispis: prijemi u MSP po računima

Aktiviranjem dugmeta  u prozoru Primljeni računi i izborom Prijemi u MSP po računima, otvori nam se prozor Prijemi u MSP po računima, na osnovu kog odredimo kriterijume za ispis tih računa.



SAOP Primljeni računi - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Prijemi u MSP po računima

Knjiga PR Primljeni računi

Godina od 2011

Broj računa od 14 do 28

Datum računa od do

Datum od do

Datum izvršenja od do

Šifra MT od do

Šifra dobavljača od do

Period od do

Samo ukupne vrednosti

Samo neraspoređeni

Štampanje podešavanja

Opis štampe

Otkazi Štampanje

Skrbnik 001

- Godina: predlaže se godina iz računara.
- Brojevi računa od .. do: upišemo brojeve računa, za koje želimo pregled. U slučaju, da želimo pregled svih računa ostavimo prazna polja.
- Datum računa od .. do: upišemo datume računa za koje želimo pregled podataka.
- Datum prijema od..do: upišemo datume prijema za koje želimo pregled podataka.

- Datum izvršenja od..do: upišemo datum izvršenja računa za koje želimo pregled podataka
- Šifra MT od .. do:
- Šifra dobavljača od .. do: upišemo partnera za kog želimo pregled podataka. Ako ostavimo prazna polja program će nam pripremiti podatke za sve dobavljače.

Samo ukupne vrednosti: ako polje označimo sa kukicom na ispisu će se štampati samo osnovni podaci o računu i linija ukupnih zbirera. Samo neraspoređeni: ako polje označimo sa kukicom na ispisu će nam se prikazati računi, koji nisu ukupno povezani sa prijemima.

Opis štampe: upišemo željeni tekst, koji će se štampati u zaglavlju ispisa.

6.15 Ispis: računi po prijemima iz MSP



Aktiviranjem dugmeta Štampanje u prozoru Primljeni računi i izborom Računi po prijemima u MSP, otvori nam se prozor Računi po prijemima u MSP, na osnovu kog odredimo kriterijume za štampanje tih računa.

SAOP Primljeni računi - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Računi po prijemima u MSP

Knjiga: PR ... Primljeni računi

Godina od: 2011

Vrsta prijema: []

Skladište: [] ...

Broj prijema od: [] do: []

Datum prijema od: [] do: []

Datum izvršenja od: [] do: []

Šifra dobavljača od: [] do: []

Period od: [] do: []

Samo ukupne vrednosti

Samo neraspoređeni

Štampanje podešavanja

Opis štampe: []

[X] Otkazi [✓] Štampaj

Skrbnik: 001

- Godina: predlaže se godina iz računara.
- Vrsta prijema: predlaže se zadnji unešen prijem. Tekst po želji.
- Skladište: upišemo skladište za koje želimo pregled podataka
- Broj prijema od .. do: upišemo brojeve prijema, za koje želimo pregled. U slučaju, da želimo pregled svih prijema ostavimo prazna polja.
- Datum prijema od .. do: upišemo datume prijema za koje želimo pregled podataka.
- Datum izvršenja od..do: upišemo datum izvršenja računa za koje želimo pregled podataka.

- Od .. do šifre dobavljača: upišemo partnera za koje želimo pregled podataka. Ako ostavimo prazna polja program će nam pripremiti podatke za sve dobavljače.
- Samo ukupne vrednosti: ako polje označimo sa kukicom na ispisu će se štampati samo osnovni podaci o računu i linija ukupnih zbirera.
- Samo neraspoređeni: ako polje označimo sa kukicom na ispisu će nam se prikazati računi, koji nisu ukupno povezani sa prijemima.
- Opis štampe: upišemo željeni tekst, koji će se štampati u zaglavlju ispisa.

6.16 Ispis: odjave u MSP po računima



Aktiviranjem dugmeta Štampanje u prozoru Primljeni računi i izborom Odjave u MSP po računima, otvori nam se prozor Odjave u MSP po računima, na osnovu kog odredimo kriterijume za ispis tih prijema.

SAOP Primljeni računi - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Odjave u MSP po računima

Knjiga PR ... Primljeni računi

Godina od 2011

Broj računa od 14 do 28

Datum računa od do

Datum izvršenja od do

Šifra MT od do

Šifra dobavljača od do

Samo neraspoređeni

Samo ukupne vrednosti

Štampanje podešavanja

Opis štampe


Otkazi Štampaj

Skrbnik 001

- Godina: predlaže se godina iz računara.
- Brojevi računa od .. do: upišemo brojeve računa, za koje želimo pregled.
U slučaju, da želimo pregled svih računa ostavimo prazna polja.
- Datum računa od .. do: upišemo datume računa za koje želimo pregled podataka.
- Datum izvršenja od..do: upišemo datum izvršenja računa za koje želimo pregled podataka.
- Šifra MT od .. do: odredimo za koja mesta troška želimo ispis.
- Šifra dobavljača od .. do: odredimo za koje dobavljače želimo ispis
- Samo neraspoređeni: ako polje označimo sa kukicom na ispisu će nam se prikazati računi, koji nisu ukupno povezani sa prijemima.

- Samo ukupne vrednosti: ako polje označimo sa kukicom na ispisu će se štampati samo osnovni podaci o računu i linija ukupnih zbirava.
- Opis štampe: upišemo željeni tekst, koji će se štampati u zaglavlju ispisa.

6.17 Ispis: Računi po odjavama u MSP

Aktiviranjem dugmeta Štampanje  u prozoru Primljeni računi i izborom Računi po odjavama u MSP, otvori nam se prozor Računi po odjavama u MSP, na osnovu kog odredimo kriterijume za štampanje tih računa.

SAOP Primljeni računi - TESTNO PREDUZEĆE D.O.O.

Računi po odjavama u MSP

Knjiga PR ... Primljeni računi

Godina od 2011

Broj odjave od [] do []

Mesec odjave od [] do []

Datum računa od [] do []

Datum izvršenja od [] do []

Šifra dobavljača od [] do []

Samo ukupne vrednosti

Samo neraspoređeni

Štampanje podešavanja

Opis štampe []

Otkazi Štampaj

Skrbnik 001

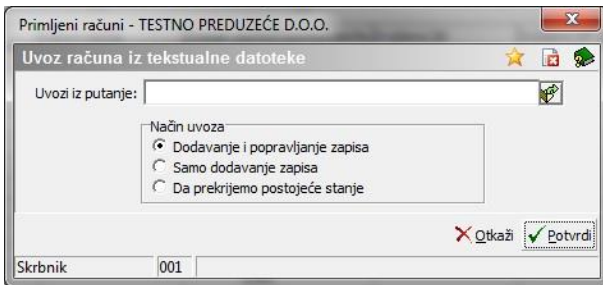
- Godina: predlaže se godina iz računara.

- Broj odjave od .. do: odredimo za koje šifre odjave želimo ispis
 - Mesec odjave od .. do: odredimo mesece za koje želimo ispis
 - Datum računa od .. do: upišemo datume računa za koje želimo pregled podataka.
 - Datum izvršenja od..do: upišemo datum izvršenja računa za koje želimo pregled podataka.
 - Šifra dobavljača od .. do: odredimo za koje dobavljače želimo ispis □ Samo ukupne vrednosti: ako polje označimo sa kukicom na ispisu će se štampati samo osnovni podaci o računu i linija ukupnih zbirera.
 - Samo neraspoređeni: ako polje označimo sa kukicom na ispisu će se nam prikazati računi, koji nisu ukupno povezani sa prijemima.
 - Opis štampe: upišemo željeni tekst, koji će se štampati u zaglavlju ispisa.
-

6.18 Uvozi i izvozi

6.19 Uvoz računa iz tekstualne datoteke

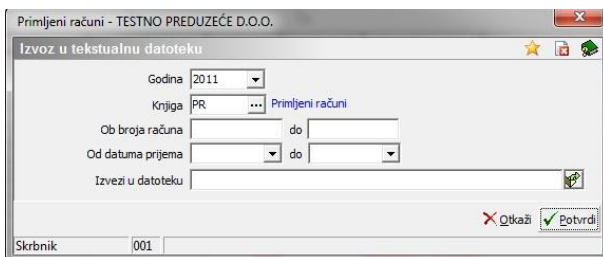
Uvoz iz tekstualne datoteke koristimo za uvoz datoteka, koje su bile uvezene iz PRAC.



- Uvozi iz putanje: Izaberemo putanju gde se nalazi datoteka sa računima (PracRacuni.txt).
 - Način uvoza:
 - Dodavanje i popravljjanje zapisa: Postojeće račune popravi, nove doda.
 - Samo dodavanje zapisa: Doda samo nove račune.
 - Da prekrrijemo postojeće stanje: Briše postojeće račune i doda nove.
-

6.20 Izvoz računa u tekstualnu datoteku

Namenjen je izvozu, sa parametrima izabranih računa, u tekstualnu datoteku.



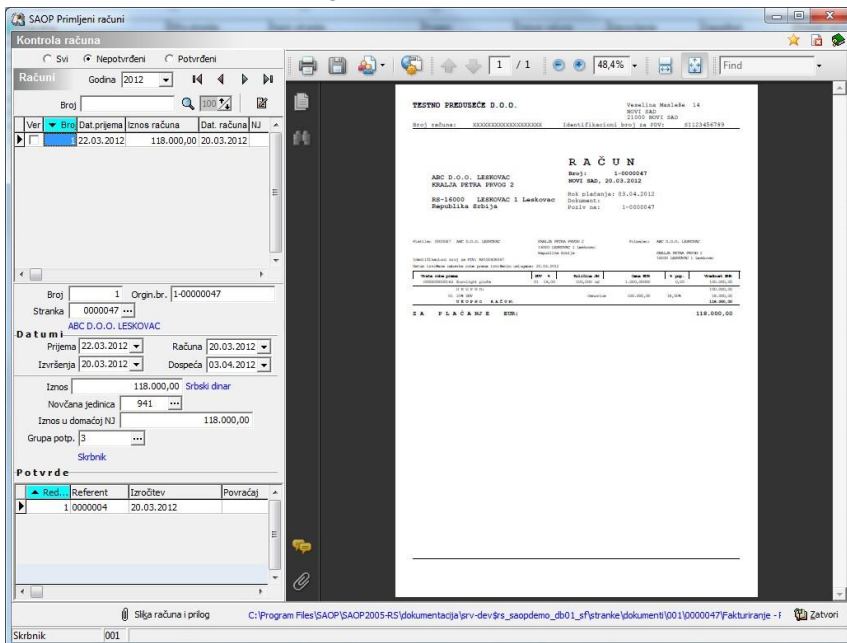
Izbor računa za izvoz možemo ograničiti sledećim parametrima:

- Godina: Izvoziće se računi primljeni u izabranoj godini.
- Knjiga: Izaberemo koja knjiga dokumenata će se izvoziti.
- Od .. do broja računa: Ograničimo izabrane račune u odnosu na broj.
- Od .. do datuma prijema: Ograničimo izabrane račune u odnosu na datum prijema.

6.21 Prelaz u novu godinu

Prelaz u novu godinu uradi se tako, da kod unosa računa koji ide u novu kalendarsku godinu u polje godina upišemo novu godinu. U slučaju, da posle promenjene godine još dobijemo račune za prošlu godinu, moramo kod unosa računa ponovo promeniti godinu.

7. Potvrđivanje računa



Na tabulatoru potvrđivanje računa potvrđujemo račune u likvidaciji. Izaberemo da li želimo da nam program prikaže sve račune, samo potvrđene ili nepotvrđene.

Vsi Nepotrijeni Potrijeni

Kukicom u koloni Ver potvrdimo račune koje želimo verifikovati.

8. Javne nabavke i drugo

8.1 Svrha programa

Program Javna nabavka i drugo služi kompjuterskoj podršci prilikom izvođenja postupka javnih nabavki i evidencije drugih stvari, koje opterećuju proračun.

Sa uslužnim korisničkim interfejsom vodi kroz celokupan postupak javne nabavke male vrednosti, zato već sama upotreba aplikacije osigurava pravilno i pojednostavljeno izvođenje propisanih postupaka i dokumenata. Uzimajući u obzir zakonske odredbe Zakona o javnim nabavkama (Sl. glasnik RS, br. 124/2012).

Meni je aktivan samo sa odgovarajućim kodom programa za javne nabavke.

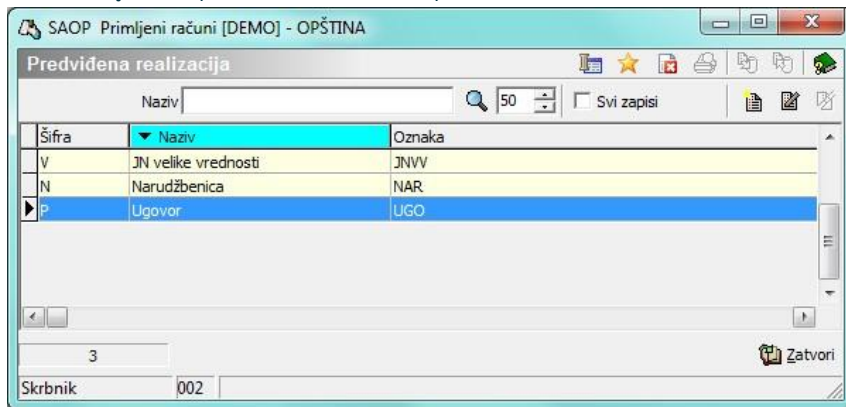
8.2 Šifranti javnih nabavki

8.3 Predviđena realizacija

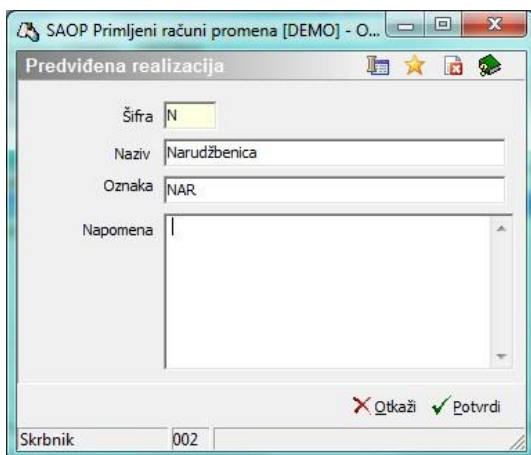
Ovaj šifrant se napuni sa osnovnim podacima kod instalacije, a sami ga možete dopuniti.

Žuto obojeni zapisi su vezani na postupke javne nabavke koje možete sami dodatno popraviti tako, da promenite oznaku. Te zapise nije moguće brisati (dugme Briši je neaktivno).

Belo obojeni zapisi su novi, vaši zapisi.



8.3.1 Unos nove predviđene realizacije



- **Šifra i naziv**– upišemo šifru i kratak naziv predviđene realizacije, npr. S za Sufinansiranje...

- **Oznaka** – napomena u oznaci ispisa za javne nabavke velikih vrednosti npr.: SOF za sufinansiranje, JNVV za velike vrednosti, NAR za narudžbenice, UGO za ugovore.... te napomena u oznaci ispisa za javne nabavke i drugo.

8.4 Predmeti nabavki - Artikli

Taj šifrant se dinamički puni kod pripreme nove javne nabavke. Za svaku nabavku se odrede predmeti nabavke, zato ima smisla, da taj šifrant usput dopunjavate.

Upisati je potrebno naziv artikla, tip artikla, mjernu jedinicu i stopu PDV-a, po želji i Grupi i specifikaciju artikla, gde artikal pripada.

Grupa artikala nije obavezna, ako izvodite postupke javnih nabavki bez podele po partijama, preporuka je da predmete grupirate u klustere, jer vam to olakšava određivanje predmeta

nabavke (moguć je uvoz artikala određene grupe i specifikacije). Ako izvodite postupke javne nabavke sa podelom po partijama, onda je grupa artikala obavezna, jer sa njom definišete i partiju, u kojeg će artikal/predmet nabavke pripasti.

S obzirom na to, da šifrant **Specifikacije artikla** upotrebljavamo i za definiranje CPV kode na nivou javne nabavke, potom ovde možemo i sami upotrebljavati JEDINSTVENI REČNIK JAVNIH NABAVKI (CPV).

Predmet također razvrstajte s obzirom na vrstu nabavke (građevinski radovi, roba, usluge).

»**Javna nabavka gradnji**« je javna nabavka, koje predmet je ili izvođenje ili projektiranje i izvođenje gradnji, koje su povezane sa jednom od aktivnosti iz Spiska aktivnosti u oblasti gradnje ili gradnja ali implementacija jedne od aktivnosti u oblasti gradnje i što odgovara zahtevima, koje odredi naručilac.

»Gradnja« je rezultat aktivnosti iz te tačke, koja predstavlja privrednu i tehničku funkcionalnu celinu.

»**Javna nabavka robe**« je javna nabavka, koje predmet je kupovina, zakup, najam ili kupovina robe na kredit, sa opcijom otkupa ili bez te opcije. Javna nabavka, koje predmet je snabdevanje robe i uključuje uslugu smeštaja i instalacije, koja je vezana za tu robu ili da se roba može upotrebljavati u skladu sa njenom svrhom, se vodi kao »javna nabavka robe«.

»**Javna nabavka usluga**« je javna nabavka, koje predmet je implementacija ili izvođenje jedne ili više usluga sa Spiska usluga. Javna nabavka, koje predmet je roba i usluge i Spisak usluga se obradi kao »javna nabavka usluga«, ako vrednost razmatranih usluga prevazilazi vrednost robe, što je obuhvaćeno u nabavki. Javna nabavka, koje predmet su usluge iz Spiska usluga i obuhvata aktivnosti sa Spiska aktivnosti iz oblasti gradnje, koja je

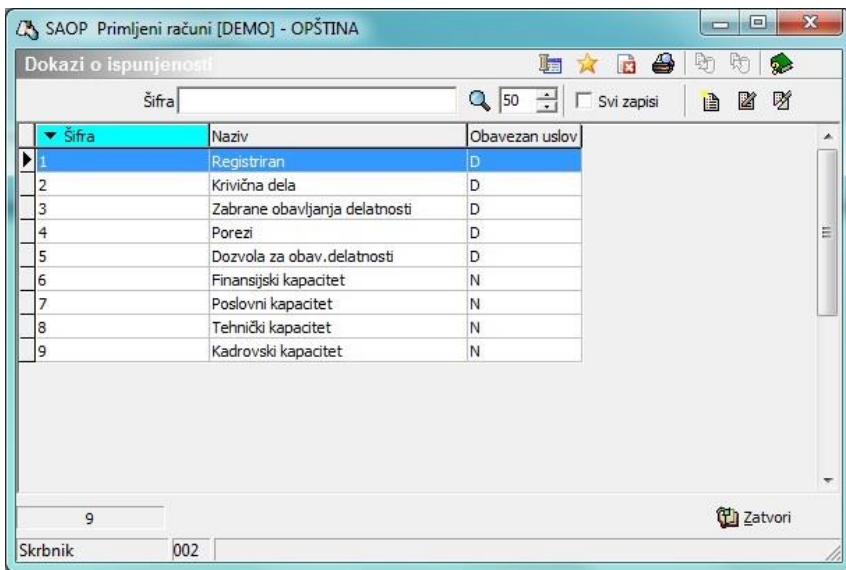
samo dopuna glavnom predmetu nabavke, obradi se kao javna nabavka usluga.

Predmetu možete upisati i cenu (tabulator Cene), u koliko sa njom raspolazete. Bitno je samo, da cene usput ažurirate te ih unosite u cenovnik, koji je vezan na javnu nabavku (Postavke programa PRAC– tabulator Javna nabavka – Tarifna oblast). U koliko su cene upisane, onda vam programski paket prilikom unosa nove nabavke predlaže predviđenu cenu artikla.

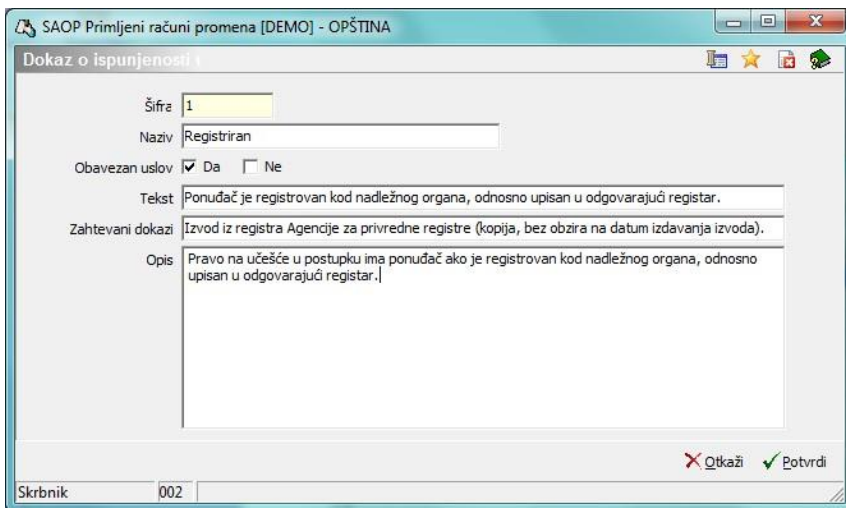
Detaljnije su artikli opisani u uputstvima SAOPsf, poglavlje Artikli.

8.5 Dokazi

Dokazi su jedan od bitnijih šifranata kod postupka isporuke javne nabavke , jer kod svakog naručioca je u narudžbi potrebno navesti sve dokaze, koje mora ponuđač isporučiti naručiocu. Kako se često u postupku koriste samo izjave, možemo si preko šifranta sastaviti tipsku izjavu, koju isporučite ponuđaču. Kod svake nove narudžbe se kreira tipska izjava, koju možete proizvoljno urediti (dodate ili brišete zahtevane dokaze).



8.5.1 Unos novog dokaza



- Šifra i naziv dokaza – upišemo šifru i kratak naziv dokaza.

- **Obavezni dokaz** – Da, ako se dokaz smatra kao izjava te umetne u tipsku izjavu o ispunjenju uslova, ako se ga uvek ispiše na izjavi o ispunjenju uslova, inače Ne.

Zakon o javnim nabavkama propisuje šta su:

- Obavezni uslovi (Član 75.)
- Dodatni uslovi (Član 76.)

Dokazivanje ispunjenosti uslova je zapisano v Članu 77.:

- izvoda iz registra nadležnog organa; ○ potvrde nadležnog suda;
- potvrde nadležnog suda ili nadležnog organa za registraciju privrednih subjekata;
- ...
- **Tekst izjave** – upiše se tekst izjave, koja je razumljiva za ponuđača.
- **Opis dokaza** – dalji opis dokaza, gde naći dokaz i kakve vrste dokaza treba ponuđač, ako ih ima više.
- **Zahtevani dokazi** – ako za pojedini dokaz zahtevate detaljniji dokaz, njega pomenete kao zapravo zahtevane dokaze (npr. za dokazivanje da je ponuđač registrovan za obavljanje prikladne delatnosti, ...).

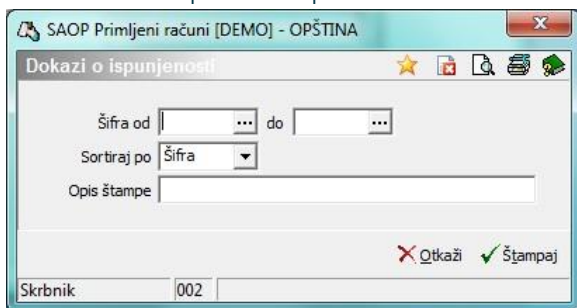
8.5.2 Praktični primer unosa nove izjave/dokaza

- **Dokaz** »Registrovan«
- **Obvezni dokaz** »Da«
- **Tekst izjave** »Ponuđač je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar.«

- **Opis dokaza** »Pravo na učešće u postupku ima ponuđač ako je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar.«
- **Potrebni dokazi** »Izvod iz registra Agencije za privredne registre (kopija, bez obzira na datum izdavanja izvoda).«

8.5.2.1 Štampanje dokaza

Dokazi se mogu štampati sa klikom na taster **Štampanje (Ctrl + P)**.
Otvori se dole prikazani prozor:



Odlučimo još, dali ćemo štampati sve dokaze (od do šifre pustimo prazne), kako ćemo dokaze na izpisu razvrstati i kliknemo **Pregled pre štampanja**.

Šifra	Naziv Obavezan uslovi tekst Zahtevani dokazi Opis
1	Registriran Da Ponuđač je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući izvod iz registra Agencije za privredne registre (kopija, bez obzira na datum izdavanja Pravo na učešće u postupku ima ponuđač ako je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar.
2	Krivična dela Da Ponuđač i njegov zakonski zastupnik nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao Potvrde nadležnog suda. Ponuđač i njegov zakonski zastupnik nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare
3	Zabrane obavljanja delatnosti Da Ponuđaču nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti, koja je na snazi u Potvrda Agencije za privredne registre (kopija, potvrda mora biti izdata posle dana Pravo na učešće u postupku ima ponuđač ako mu u roku od 2 godine pre objavljivanja javnog poziva nije izrečena pravnosnažna sudska ili upravna mera zabrane obavljanja delatnosti koja je predmet JN.
4	Porezi Da Ponuđač je izmirio dospеле poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa Potvrda (uverenje) Poreske uprave za izmirene dospеле obaveze koje administrira ova Pravo na učešće u postupku ima ponuđač ako je izmirio dospеле poreze i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji.

8.6 Kriterijumi

U šifrantu su već navedeni svi najčešći kriterijumi, koji se upotrebljavaju kod predaje javnih nabavki. Po potrebi možemo pojedini kriterijum i dodatno opisati.

SAOP Primljeni računi [DEMO] - OPŠTINA

Kriterijumi za dodelu ugovora

Sifra

Sifra	Naziv	PrivzetoMerilo	Primedbe
01	Najniža ponuđena cena	D	
02	Popust na cene	N	Popust na cene iz cenovnika naručioca
03	Rok	N	Rok isporuke ili izvršenja usluge ili radova u okviru minimalno prihva
04	Tekući troškovi	N	
05	Troškovna ekonomičnost	N	
06	Kvalitet	N	Obveznosti v zvezi z rezervnimi deli
07	Tehničke, tehnološke prednosti	N	
08	Tehnične prednosti	N	
09	Ekološke prednosti	N	Ekološke prednosti i zaštita životne sredine
10	Energetska efikasnost	N	
11	Post-prodajno servisiranje	N	Post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć
12	Garancija	N	Garantni period i vrsta garancija
13	Obaveze u pogledu rez.delova	N	Obaveze u pogledu rezervnih delova
14	Post-garancijsko održavanje	N	
15	Angežovani kadrovi	N	Broj i kvalitet anežovanih kadrova

15

Skrbnik 002

Zatvori

Kriterijumi za dodelu ugovora po Zakonu o javnim nabavkama Sl. glasnik RS, br. 124/2012 član 85.:

1) ekonomski najpovoljnija ponuda

- ponuđena cena;
- popust na cene iz cenovnika naručioca;
- rok isporuke ili izvršenja usluge ili radova u okviru minimalno prihvatljivog roka koji ne ugrožava kvalitet kao i maksimalno prihvatljivog roka;
- tekući troškovi; troškovna ekonomičnost; kvalitet; tehničke i tehnološke prednosti; ekološke prednosti i zaštita životne sredine; energetska efikasnost; post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć; garantni period i vrsta garancija
-

ili 2) najniža ponuđena cena

Primeri:

- Najniža ponuđena cena

- Popust na cene
- Rok
- Tekući troškovi
- Troškovna ekonomičnost
- Kvalitet
- Tehničke, tehnološke prednosti
- Tehničke prednosti
- Ekološke prednosti
- Energetska efikasnost
- Post-prodajno servisiranje
- Garancija
- Obaveze u pogledu rez.delova
- Post-garancijsko održavanje
- Angažovani kadrovi ...

8.6.1 Unos novog kriterijuma

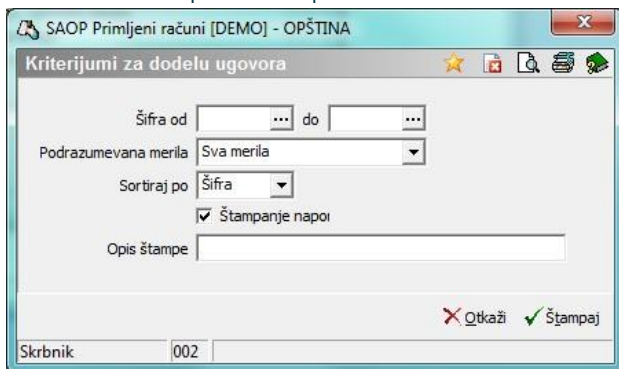
- **Šifra, Naziv** – upišemo šifru i naziv kriterijuma
- **Prezet kriterijum** – npr. za najnižu cenu možemo odrediti, da je to preuzeti kriterijum i tako se uvek predloži kao kriterijum za izbor na nabavki.

- **Opomene** – kriterijum se može i detaljnije opisati u opomenama.

8.6.2 Štampanje spiska kriterijuma

Spisak kriterija je moguće štampati sa klikom na taster **Štampanje** (**Ctrl + P**).

Otvori se dole prikazani prozor:



Odlučimo još, dali ćemo štampati sve dokaze (od do šifre pustimo prazne), kako ćemo dokaze na izpisu razvrstati i kliknemo **Pregled pre štampanja**.

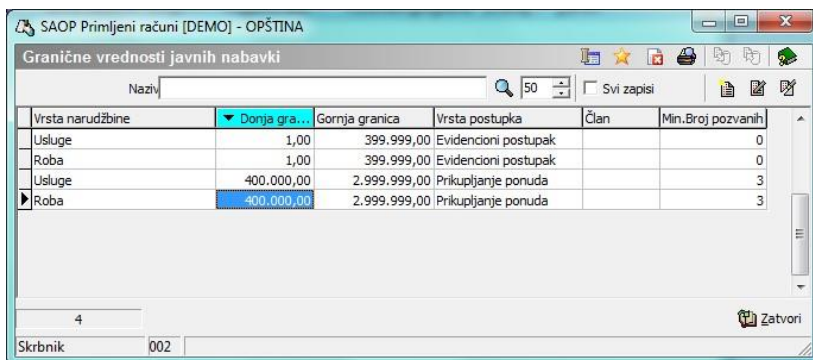
Šifra	Naziv kriterijuma	Podraz. kriterijum
01	Najniža ponuđena cena	Da
02	Popust na cene Popust na cene iz cenovnika naručioaca	Ne
03	Rok Rok isporuke ili izvršenja usluge ili radova u okviru minimalno prihvatljivog roka koji ne ugrožava kvalitet kao i maksimalno prihvatljivog roka	Ne

8.7 Granične vrednosti javnih nabavki

Jedan od ključnih segmenata postavki javnih nabavki je odrediti granične vrednosti po pitanju razgraničenja po ceni te odrediti vrste postupka, koji se upotrebljava u tom razgraničenju te minimalnog broja pozvanih stranki da predaju ponude, da može postupak prevagnuti u fazu izbora najpovoljnije ponude.

Važeća zakonska osnova, koja se uzima u obzir kod unosa graničnih vrednosti je Zakon o javnim nabavkama Sl. glasnik RS, br. 124/2012, granične vrednosti zapisane u član 39.

- **Niža od 400.000 din:** Na nabavke istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od 400.000 dinara, naručioci NISU obavezni da primenjuju odredbe ZJN.
- **Niža od 3.000.000 din:** Javna nabavka male vrednosti jeste nabavka istovrsnih dobara, usluga ili radova čija je ukupna procenjena vrednost na godišnjem nivou niža od 3.000.000 dinara.
- **Viša od 3.000.000 din:** Javna nabavka velike vrednosti



Vrsta narudžbine	Donja granica	Gornja granica	Vrsta postupka	Član	Min. Broj pozvanih
Usluge	1,00	399.999,00	Evidencioni postupak		0
Roba	1,00	399.999,00	Evidencioni postupak		0
Usluge	400.000,00	2.999.999,00	Prakupljanje ponuda		3
Roba	400.000,00	2.999.999,00	Prakupljanje ponuda		3

8.7.1 Unos nove granične vrednosti

SAOP Primljeni računi - unos [DEMO] - OPŠTINA

Granične vrednosti javnih nabavki

Vrsta javne nabavke: Dobra

Donja granica:

Gornja granica:

Vrsta postupka: Prikupljanje ponuda

Član:

Min.broj pozvanih: 0

Otkazi Potvrdi

Skrbnik: 002

- **Vrsta nabavke** – za svako razgraničenje je potrebno odrediti, za koju vrstu nabavke važe granične vrednosti (usluge, roba ili građevinski radovi).
- **Donja i gornja granica** – upišemo donju i gornju granicu (npr. između 0 din i 399.999 din).
- **Vrsta postupka** – vrsta postupka, koji se upotrebljava kod vrednosti nabavki u navedenoj granici. Biramo između evidencioni postupak ili skupljanje ponuda.
- **Član** – ako upotrebljavate interni pravilnik za javnu nabavku, se može za svako razgraničenje odrediti i član propisa, koji propisuje postupak za odabrane granice i vrstu nabavke. Ako internog pravilnika za javnu nabavku ne koristite, ostavite polje prazno.
- **Min.br.ponuda** – ako je potrebno, upišemo minimalni broj ponuda, na osnovi kojih možemo odabrati najpovoljniju ponudu. Programski paket vas u postupku izbora ponude opomene, ako ste primili manje ponuda, kao što je određeno u razgraničenju. Zakon o javnim nabavkama Sl. glasnik RS, br. 124/2012, predviđa član 39.: »Naručilac u postupku javne nabavke male vrednosti poziva najmanje tri

lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, da podnesu ponude i istovremeno objavljuje poziv za podnošenje ponuda na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.»

- **Taster Propisani obrasci** – za odabrano razgraničenje definirate sve propisane obrasce i dokaze, koji se kreiraju u postopku predaje javne nabavke.

Kod unosa graničnih vrednosti vam programski paket neće dozvoliti upis podvojenih granica za razmatranu vrstu nabavke. Svi podaci iz postavki se kod unosa podataka u okviru postupka predaje javne nabavke avtomatski prenese u javnu nabavku, tako, da vam ih nije potrebno uvek iznova tražiti u vašem unutrašnjem propisu.

8.7.2 Praktični primer unosa nove granične vrednosti

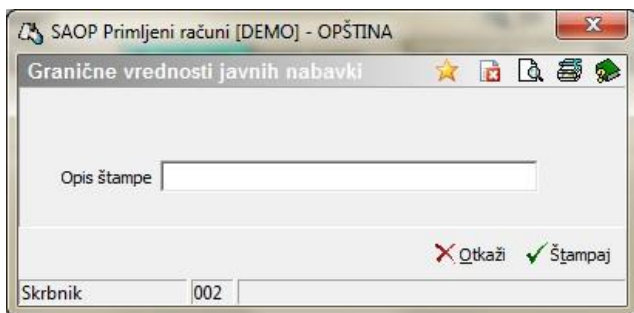
PRIMER unosa za evidencioni postupak za javne nabavke po Zakonu o javnim nabavkama Sl. glasnik RS, br. 124/2012:

- Vrsta javne nabavke = Usluge,
- Donja granica = 400.000 i Gornja granica =2.999.999,
- Vrsta postupka = Prikupljanje ponuda,
- Član = prazno,
- Min. broj pozvanih = 3.

Na kraju kliknemo na taster Potvrdi.

8.7.2.2 Štampanje spiska graničnih vrednosti

Spisak graničnih vrednosti je moguće štampati sa klikom na taster **Štampanje (Ctrl + P)**. Otvori se dole prikazani prozor:



Odlučimo još, dali ćemo štampati opomene i kliknemo **Pregled pre štampanja**.

Vrsta javne nabavke	Granične vrednosti Predefinisani obrasci	Vrsta postupka	Član
Roba	Od 1 do 399999		
Roba	Od 400000 do 2999999	Prikupljanje ponuda	
Usluge	Od 1 do 399999		
Usluge	Od 400000 do 2999999	Prikupljanje ponuda	

8.8 Javne nabavke i drugo

8.9 Tabela javnih nabavki

Svaka nabavka započne sa statusom »**Predloženo**«. Ako je nabavka odobrena, status nabavke se promeni u »**Evidentirano**«, ako nabavka nije odobrena, status se promeni u »**Odbijeno**«.

Kad na evidentiranoj nabavki ispišete pozivnicu te sve pripadajuće obrasce, se promeni status nabavke »**U postopku**«, što znači, da su sve stranke pozvane te se čeka na ponube.

Zakon o javnim nabavkama u član 109. predviđa obustavu postupka javne nabavke:

»Naručioc donosi odluku o obustavi postupka javne nabavke na osnovu izveštaja o stručnoj oceni ponuda, ukoliko nisu ispunjeni uslovi za dodelu ugovora ili odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ukoliko nisu ispunjeni uslovi za donošenje odluke o priznavanju kvalifikacije.

Naručioc može da obustavi postupak javne nabavke iz objektivnih i dokazivih razloga, koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča, odnosno usled kojih je prestala potreba naručioca za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci.« U tim slučajevima postupak nabavke ćete obustaviti i nabavka će dobiti status »Obustavljeno«.

Status »Razmešteno« je status, u kojem ste pravovremeno primljene ponude najpre podelili po kriteriju: »Ako je ponuđač dostavio izjavu iz člana 77. stav 4. ovog zakona, naručioc može pre donošenja odluke o dodeli ugovora da traži od ponuđača čija je ponuda ocenjena kao najpovoljnija da dostavi na uvid original ili overenu kopiju svih ili pojedinih dokaza o ispunjavanju uslova.« Ali ako nabavku izvedete, se status nabavke po izboru najpovoljnijeg ponuđača promeni u »**Odabrano**«.

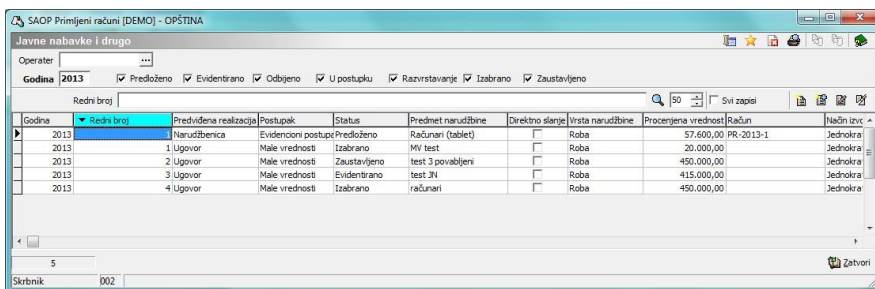
Tabela Javne nabavke ima više filtera:

- **Operater** – upišemo ili odaberemo operatera, za kojeg želimo pretraživati podatke. U primeru, da je operater odabran, se u tabeli prikažu sve javne nabavke, gde je izabrani operater određen kao Predlagač, Odgovorno lice ili Lice za kontakt. U

primeru upotrebe zabrane u sigurnosnom sustavu PRAC – JAVNE NABAVKE – U

filter Javne nabavke se upiše operater, koji se prijavio u program te taj podatak više se nemože menjati.

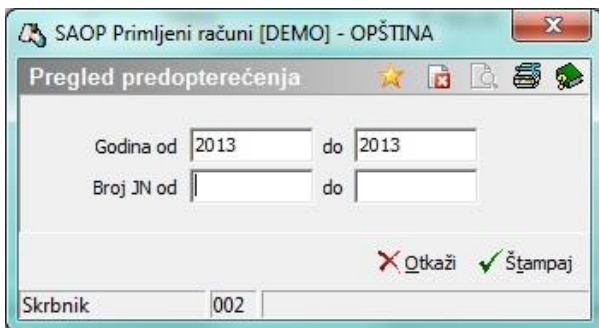
- **Godina** – upišemo godinu, za koju želimo pretraživati javne nabavke ili za koju želimo kasnije unositi javne nabavke.
- **Status:** Predloženo, Evidentirano, Odbijeno, U postupku, Sortirano, Izabrano, Obustavljeno – ako te kvadratiće popunimo (kvadratić je markiran) javne nabavke se pojave u tom statusu, inače ne.



The screenshot shows a software interface for public procurement. At the top, there's a title bar 'SAOP Primljeni računi (DEMO) - OPŠTINA'. Below it, a window titled 'Javne nabavke i drugo' contains a search filter for 'Godina' (Year) set to '2013'. A row of checkboxes allows filtering by status: Predloženo, Evidentirano, Odbijeno, U postupku, Razvrstavanje, Izabrano, and Zaustavljeno. A table below lists procurement records with columns: Godina, Redni broj, Predviđena realizacija, Postupak, Status, Predmet narudžbine, Direktno slanje, Vrsta narudžbine, Procenjena vrednost, Račun, and Način izbora. The table contains four rows of data for the year 2013.

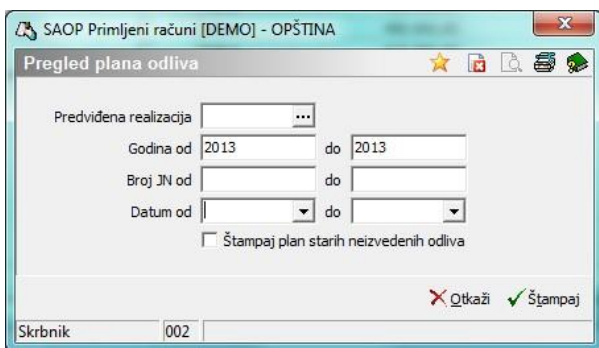
Godina	Redni broj	Predviđena realizacija	Postupak	Status	Predmet narudžbine	Direktno slanje	Vrsta narudžbine	Procenjena vrednost	Račun	Način izbora
2013		Narudžbenica	Evidencioni postupak	Predloženo	Računari (tablet)	<input type="checkbox"/>	Roba	57.600,00	PR-2013-1	Jednokrat
2013	1	Ugovor	Male vrednosti	Izabrano	MV test	<input type="checkbox"/>	Roba	20.000,00		Jednokrat
2013	2	Ugovor	Male vrednosti	Zaustavljeno	test 3 povabljeni	<input type="checkbox"/>	Roba	450.000,00		Jednokrat
2013	3	Ugovor	Male vrednosti	Evidentirano	test JN	<input type="checkbox"/>	Roba	415.000,00		Jednokrat
2013	4	Ugovor	Male vrednosti	Izabrano	računari	<input type="checkbox"/>	Roba	450.000,00		Jednokrat

8.10 Štampanje – Pregled predopterećenja



Ispis je namenjen pregledu svih javnih nabavki, predopterećenja i realizacije po javnim nabavkama.

8.11 Štampanje – Pregled plana odliva



Ispis je namenjen pregledu svih javnih nabavki, predopterećenja i realizacije po javnim nabavkama.

8.12 Unos javne nabavke

Kad kliknemo u tabeli Javne nabavke na taster **Unesi zapis**, otvori se dole prikazan prozor te javna nabavka ima tu status *Predloženo*. Izgled prozora za unos je:

The screenshot shows a software window titled "SAOP Primljeni računi - unos [DEMO] - OPŠTINA". The main content area is titled "Javne nabavke 2013 - nov". It contains several input fields and dropdown menus for entering procurement details. The "Predviđena realizacija" is set to "Narudžbenica", "Postupak" to "Evidencijski postupak", "Godina" to "2013", and "Redni broj" to "9". The "Predmet nabavke" is "računar", "Status" is "Predloženo", and "Kratak opis" is "računar tablet". The "Vrsta javne nabavke" is "Dobra" and the "Procenjena vrednost (bez PDV-a)" is "45.000,00". Below these fields are tabs for "Opšte (alt+g)", "Pozicije u budžetu (alt+h)", "Narudžbenica", "Planiranje", and "Događaji". The "Opšte" tab is active, showing checkboxes for "Izbor celokupne ponude" (checked), "JN po parcijama", "Uključivanje popađanja", and "Spisak ponuđača sa procenjenom vrednošću JN". There are also dropdowns for "Način izvođenja" (set to "Jednokratno") and "Direktno slanje". Below this are fields for "Predagač", "Odgovorno lice", "Datum zahteva nabavke" (02.08.2013), "Rok za objavu ponude", "Predviđen rok izbora", "Rok plaćanja (dana)", "Ponudba velja od" (with a "do" field), "CPV", and "Lokacija preuzimanja/izvođenja". At the bottom right, there are icons for "Obustavljanje postupka", "Izbači", and "Potvrdi". The bottom left corner shows "Šifra: 002".

Prozor za unos je podeljen na više delova:

- Gornji deo sa osnovnim podacima nabavke
- Tabulatori: Uopšteno, Proračunske postavke, Detalji izbora, Predmet nabavke, Pozvane stranke i Odobreno/Odbijeno.

Gornji dio unosnog prozora

Javne nabavke 2013 / N - 1			
Predviđena realizacija	Narudžbenica	Predmet nabavke	Računari (tablet)
Postupak	Evidencioni postupak	Status	Predloženo
Godina	2013	Kratak opis	
Redni broj	1	Vrsta javne nabavke	Roba
		Procenjena vrednost (bez PDV)	57.600,00

- **Predviđena realizacija** – odredimo, dali će predviđena realizacija javne nabavke se provesti preko ugovora ili preko narudžbenice (ako se odnosi na (bivšu) male vrednosti) ili je to javna nabavka 'velike vrednosti', ako provedemo javnu nabavku sa objavom.
- **Postupak** –Tu odaberemo vrstu postupka. U primeru, da izaberete predviđenu realizaciju, koja nije N – narudžbenica, P – ugovor ili V – velike vrednosti, onda se preko modula Javna nabavka može voditi evidencioni postupak.

Postupci javne nabavke su po Zakonu o javnim nabavkama po članu 31.:

- otvoreni postupak;
- restriktivni postupak;
- kvalifikacioni postupak;
- pregovarački postupak sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda;
- pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda;
- konkurentni dijalog;
- konkurs za dizajn;
- postupak javne nabavke male vrednosti.

Za vrednosti do 400.000 din za robu, usluge i za gradnju odaberite **Evidencioni postupak** - jednostavan postupak sa narudžbenicom ili ugovorom (bez skupljanja ponuda). Za vrednosti do 3.000.000 din za robu, usluge i za gradnju

upotrebljava se onda postupak **male vrednosti**. Ako budete izveli javnu nabavku velike vrednosti, onda možemo birati među gore pomenutim postupcima.

- **Godina** – program predlaže godinu iz tabele Javne nabavke. Upišemo godinu, za koju započinjemo postupak javne nabavke.
- **Broj** – obzirom na predviđenu realizaciju i godinu nabavke, se javna nabavka numeriše u redu.
- **Predmet nabavke** – upišemo kratak opis predmeta javne nabavke, smisaonu vezu svih predmeta, koji se nabavljaju.
- **Status** – podatak nemožemo unositi, ali je prikazan, u kojoj fazi postupka je javna nabavka.
- **Kratak opis nabavke** – tu možemo detaljnije specificirati i opisati nabavku, nije potrebno upisivati predmet nabavke.
- **Vrsta nabavke** – izaberemo između Robe, usluga i Građevinskih radova.
- **Procenjena vrednost (bez PDV)** – upišete predviđenu vrednost nabavke. Način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke je zapisan u Zakonu o javnim nabavkama član 64., »Procenjena vrednost javne nabavke mora biti zasnovana na sprovedenom ispitivanju, istraživanju tržišta predmeta javne nabavke, koje uključuje proveru cene, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i sl. i mora biti validna u vreme pokretanja postupka.« Određivanje procenjene vrednosti javne nabavke dobara je zapisan u Zakonu o javnim nabavkama član 65., usluga u članu 66. I radova u članu 67.

Primer: predlažemo, da postupak, kako smo došli do

procenjene vrednosti javne nabavke, zabeležite u

Opomene – obavili smo istraživanje tržišta (procena troška te proveru cene kod jednog ili više ponuđača, zaprimanje informativne ponude, istraživanje tržišta na internetu, telefonsko istraživanje...).

Praktični primer: Evidencioni postupak sa izdavanjem narudžbenice:

Ako želimo započeti postupak za izdavanje narudžbenice izaberemo:

- **Predviđenu realizaciju** - Nabavki.
- **Vrsta postupka** – Evidencioni postupak.

Za unos ostalih podataka u gornjem delu prozora pratite upute u tom poglavlju (gore).

U tom primeru ispunimo samo osnovne podatke na javnoj nabavki (Predlagač, Odgovorno lice, koju već program predlaže iz postavki programa, Datum zahteva, šta program predlaže trenutni datum), predopterećenje proračuna, izaberemo predmete naručivanja i odabranog ponuđača. Po odobrenju javne nabavke možemo odma izpisati narudžbenicu ili predlog narudžbenice.

Prikaz popunjavanja za tabulator Opšte, minimalni unos podataka:

Tabulator Opšte (Alt + S)

The screenshot shows the 'Tabulator Opšte' form with the following fields and values:

- Izbor celokupne ponudi
- JN po partijama
- Uključivanje pogađanja
- Spisak ponuđača
- Način izvođenja: Jednokratno
- Direktno slanje
- Predlagač: 0000001 Marjan xxx
- Odgovorno lice: 0000001 Marjan xxx
- Član internog uputstva za slanje: [empty]
- Datum zahteva nabavke: 03.06.2013
- Rok za objavu ponude: 03.07.2013 00:00:00
- Predviđen rok izbora: 03.08.2013
- Rok plaćanja (dana): 30
- Predračun važi od: 03.08.2013 do 03.09.2013
- CPV: [empty]
- Lokacija preuzimanja/izvođenja: [empty]

- **Izbor kompletne ponude**– kvačica u kvadratiću znači, da ćemo izabrati ponudu kao celinu.
- **Izbor po partijama** – kvačica u kvadratiću znači, da ćemo izabrati po partijama u javnoj nabavki. Polje je aktivno samo, ako je polje Izbor celovite ponude nepotvrđeno.
- **Obavijesti ponuđače** – kvačica u kvadratiću znači, da će ponuđači biti upoznati sa predviđenom cenom, koju ćemo odrediti u tabulatoru Predmet nabavke.
- **Uključenje pregovora** - kvačica u kvadratiću znači, da možete po zaprimanju ponuda izvesti pregovore, ako bude to potrebno.
- **Način izvršenja** – odabere se način izvršenja nabavke, **Jednokratno ili Sukcesivno.**
- **Direktna predaja** – kliknete u kvadratić, pojavi se kvačica, što će značiti, da ste odabrali postupak neposredne predaje ponuda, kod zahteva ili postojanja samo jednog ponuđača (npr. autorski rad, za koji se smatra ugovor o održavanju, ugovor o nadogradnji itd.). Predlažemo, da utemeljite u tom primeru direktne predaje, što barem verovatno prikazuje tu činjenicu, da je na relevantnom tržištu samo jedan ponuđač, zabeležite u polje Opomene.
- **Predlagač** – odredi se, ko je predlagač javne nabavke. Program predlaže operatera, koji se je prijavio u program PRAC, ako ima taj operater unesenu šifru referenta. Vidi donji primer:

The screenshot shows a software window titled "Referent" with the following fields and options:

- Šifra: 0000005
- Naziv: [Empty text box]
- Telefon: [Empty text box]
- Faks: [Empty text box]
- Mobilni telefon: [Empty text box]
- E-mail: [Empty text box]
- Operater: [Dropdown menu with "..."]
- Grupa: [Dropdown menu with "..."]
- Registarski broj: [Empty text box]
- Nosilac troška: [Empty text box]
- Mesto troška: [Empty text box]
- Neaktivan

At the bottom right, there are buttons for "Otkazi" (with a red X icon) and "Potvrdi" (with a green checkmark icon). At the bottom left, there is a "Skrbnik" field with the value "002".

- **Član internog propisa za predaju javne nabavke** – u odnosu na vrstu nabavke i procenjenu vrednost, nam program predlaže član, koji možemo popraviti.
- **Datum zahteva nabavke** – programski paket predlaže tekući datum, kojeg po želji možete menjati. Datume možete unositi na različite načine, preko tastature ili sa pretragom u kalendaru.
- **Rok za predaju ponudbe** – upiše se datum i sat, do kojeg treba ponuđač predati svoju ponudu. Datum mora biti veći od datuma zahteva, inače vas program opomene.
- **Predviđen rok izbora** – upiše se predviđeni datum, kad budete izabrali najpovoljnijeg ponuđača.
- **Rok plaćanja (dana)** – upiše se predviđeni rok plaćanja za nabavku.
- **Predračun važi od do** – upiše se datum, do kojeg moraju važiti predračuni. Datum mora biti veći od roka za predaju nabavke ili predviđenog dana izbora. Po završenom izboru

ponuđača će se preneti odabrana cena po artiklima/predmetima naručivanja u cenovnike iz roka važenja cenovnika od do iz roka važenja predračuna od do.

- **Lokacija preuzimanja/izvođenja** – u koliko se lokacija izvođenja nabavke razlikuje od sedišta naručioca, potrebno je navesti tačnu adresu.
- **CPV kod** – iz šifranta specifikacije odaberemo CPV kod. Podatak je obavezan, Zakon o javnim nabavkama u Članu 56. propisuje Opšti rečnik nabavke »Naručilac je dužan da u oglasima o javnoj nabavci prilikom definisanja predmeta javne nabavke koristi nazive i oznake iz opšteg rečnika nabavke. Vlada Uredbom utvrđuje opšti rečnik nabavke u skladu sa odgovarajućim rečnikom u Evropskoj uniji - CPV (Common Procurement Vocabulary).«
- **Opomene** – dodatne opomene nabavke, koje su vam uvek na raspolaganju, u to polje upisujte si posebnosti nabavke tokom postupka (bookmarks). Primer: Predlažemo, da u tom primeru utemeljenje, koje barem verovatno iskazuje tu činjenicu, da je na relevantnom tržištu samo jedan ponuđač, zabeležite u polje Opomene. Drugi primer: postupak, kako smo došli do procenje vrednosti javne nabavke zabeležimo u Opomene – obavili smo istraživanje tržišta (procena troškova te provera cene kod jednog ili više ponuđača, zaprimanje informativne ponude, istraživanje tržišta na internetu, telefonsko istraživanje...).

8.13 Tabulator Proračunske postavke (Alt + K)

Na tabulatoru *Proračunske postavke* unosimo sve proračunske postavke, koje će se obračunati u slučaju izvršenja javne nabavke.

8.13.1 Unos proračunske postavke

Po kliku na taster **Unesi zapis** otvori se dole prikazani prozor:

SAOP Primljeni računi - promena [DEMO] - OPŠTINA

Pozicije u budžetu

Godina plana 2013

Broj plana 1

Pozicija u budžetu 2 ... [Druga pozicija u budžetu](#)

Raspoloživo: 14.000.000,00

Aproprijacija u budžetu 50.000,00

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 002

- **Godina plana** – predlaže se najveću godinu iz prometne baze proračunskih planova.
- **Broj plana** – predlaže se najveći broj plana iz prometne baze proračunskih planova.
- **Proračunska postavka** – upišemo broj proračunske postavke ili je potražimo u prometnoj bazi proračunskih postavki.
- **Predviđeno opterećenje**– upišemo predviđen iznos opterećenja izabrane proračunske postavke. Suma svih predviđenih opterećenja bila bi jednaka procenjenoj/predviđenoj vrednosti javne nabavke. Do razlike može doći u primeru, da imate na proračunskim postavkama vrednosti sa PDV-om. U tom primeru vrednost predopterećenja mogla bi biti veća od procenjene vrednosti za iznos PDV-a.

Na dnu tabele dobijemo i sledeće informacije: Predviđeno opterećenje javne nabavke i Neopterećeno.

- U primeru, da je predviđeno opterećenje svih proračunskih postavki jednak predviđenoj vrednosti javne nabavke, je

iznos Neopterećeno jednak 0,00. Do razlike može doći u primeru, da imate na proračunskim postavkama vrednosti sa PDV-om. U tom primeru vrednost predopterećenja mogla bi biti veća od procenjene vrednosti za iznos PDV-a.

Preopterećena sredstva možemo otpustiti sa:

- Brisanjem kompletne javne nabavke ili brisanjem opterećenja proračunske postavke (dokle je status JN još »Predloženo«).
- **Sa odbacivanjem javne nabavke** na tabulatoru Odobreno/odbijeno ili u primeru evidencijskog postupka na tabulatoru Narudžbenica/Ugovor.
- **Sa otkazivanjem javne nabavke** – taster Otkazi postupak, nalazi se na dnu prozora javne nabavke, uz tastere Otkazi i Potvrdi.
- Sa otkazivanjem svih ponuda javne nabavke – taster Otkazivanje svih ponuda na tabulatoru Izbor.

8.14 Tabulator detalji izbora (Alt + B)

U tabulator *Detalji izbora* je potrebno upisati podatke u vezi sa biranjem i posredovanjem ponude. Tu se odredi način posredovanja ponude ponuđača, odredi se mogućnost alternativne ponude i izvođenja sa partnerima ili podizvođačima. U tom primeru se mogu navesti dodatni uslovi i kriterijumi izbora.

Opšte (alt+g) | Proračunske stavke | **Pojednostavljeni izbor** | Predmet nabavke | Odobrenje/Odbijanje (alt+g) | Prijmijene ponude | Izbor | Planiranje | Računi | Dopadaj

Mogućnost alternativne ponude
 Mogućnost izvođenja sa partnerima tojest p

Dodatni uslovi i merila

Posredovanje ponude

Osoba za kontakt:

Pismeni

Adresa:

Faks
 E-pošta
 Internet

Uzrok je moguće naći na

Zahtevani dokazi Upotrebljena merila Priloženi obrasci Odluka o početku postupka dodele JN -

- **Mogućnost alternativne ponude** – kliknete kvadratić, pojavi se kvačica, što će značit, da postoji mogućnost alternativne ponude.
- **Mogućnost izvođenja sa partnerima ili podizvođačima** – kliknete u kvadratić, pojavi se kvačica, što će značit, da se nabavka može izvesti sa partnerima ili sa podizvođačima. Zakon o javnim nabavkama u Članu 80. za ponudu sa podizvođačem propisuje:

»Naručilac je dužan da u konkursnoj dokumentaciji zahteva od ponuđača da u ponudi navede da li će izvršenje javne nabavke delimično poveriti podizvođaču i da navede u svojoj ponudi, procenat ukupne vrednosti nabavke koji će poveriti podizvođaču, a koji ne može biti veći od 50 % kao i deo predmeta nabavke koji će izvršiti preko podizvođača.«
- **Dodatni uslovi i kriteriji** – u koliko ste upotrebili mogućnost izvođenja sa partnerima ili podizvođačima možete na tom mestu za njih opredeliti dodatne kriterije i uslove. Član 80.:

»Ponuđač je dužan da naručilocu, na njegov zahtev, omogući pristup kod podizvođača radi utvrđivanja ispunjenosti uslova.« Predaja ponuda:
- **Osoba za kontakt** – upišete osobu, gde će moći ponuđači dobiti dodatne informacije.

Pismom: odredi se adresa, tamo gde će ponuđači slati svoje ponude, preuzeta je adresa naručioca, to možemo popraviti.

Po faksu: upiše se broj faksa, na kojeg mogu ponuđači slati svoje ponude, faks se čita iz podataka izabrane kontaktne osobe.

Po e-pošti: u koliko se odlučite, da mogu ponudu slati i preko elektronske pošte, tu se navede elektronska adresa (preuzeta je elektronska adresa naručioca), e-pošta se čita iz podataka izabrane kontaktne osobe. **Po internetu:** upiše se URL vaše stranice, gde mogu ponuđači slati svoju ponudu preko mrežne aplikacije, internet adresa se čita iz podataka korisnika programa (šifrant stranki, stranka korisnik ima na tabulatoru Ostali podaci polje Domaća stranica).

- **Uzorak je moguće dobiti** – upišete adresu, gde mogu ponuđači preuzeti uzorke naručenih predmeta, ako ide za takvu vrstu nabavke i ako se uzorci nalaze na drugoj adresi od sedišta naručioca. ***Tabulator detalji izbora – tasteri na dnu prozora***
- **Taster Zahtevani dokazi** – Dokazi su jedan od najbitnijih šifranata kod postupka predaje javne nabavke, jer je kod svake nabavke potrebno navesti sve dokaze, koje mora ponuđač posredovati naručiocu. Kako se u postupku koriste samo izjave, možemo si preko šifrantasastaviti tipsku izjavu, koju posredujete ponuđaču. Prilikom svake nove nabavke se kreira tipska izjava, koju možete proizvoljno urediti (dodate ili brišete zahtevane dokaze).). Sa klikom na Potvrdi se stvari zapišu na trenutno otvorenu javnu nabavku.
- **Taster Upotrebljeni kriterijumi** –U šifrantu su već navedeni svi najčešći kriterijumi, koji se upotrebljavaju prilikom predaje javnih nabavki. Program upotrebi već kriterije (okači ih), za

koje ste naveli, da su to preuzeti kriterijumi. Takav primer kriterija je najniža cena. Sa klikom na Potvrdi se stvari zapišu na trenutno otvorenu javnu nabavku.

8.15 Tabulator Predmet nabavke (Alt + N)

Svaku robu, usluge ili gradnju je potrebno upisati među predmete nabavke, jer kod unosa nove nabavke birate između upisanih predmeta. Program vam u toku postupka unosa nove nabavke dopušta ažuriranje predmeta nabavke. Predmete nabavke možete i uvoziti.

Predmet narudžbene	Naziv predmeta	Grupa	Količina	Jedinica mere	Cena bez PDV	% PDV	Vrednost bez PDV	Dodatni uslovi	Specifikacija
0000000000004	Prestigio MultiPad 10.1		1,00		28.200,00000	0,00	28.200,00		PRESTIGIO; Model: MultiPad 10.1 Ultimate 3G
0000000000003	Samsung Galaxy Tab 2 10.1 P511		1,00		29.400,00000	0,00	29.400,00		TouchScreen, PLS TFT capacitive touchscreen

57.600,00

U samoj tabeli na tabulatoru **možete popraviti kolonu količina i cena.**

Iznad tabele su i sledeći tasteri:  Očisti  Uvoz artikala  Partije

U primeru, da vam je program preneo veći broj artikala, kojih ne bi hteli naručiti i kojih je količina 0, onda jih možete sa klikom na taster **Očisti**, da obrišete.

Taster **Uvoz artikala** za uvoz iz određenog skladišta, za uvoz izabrane grupe...

Taster **Partije** za primere, kad izvodite javno nabavku po partijama.

8.15.1 Unos predmeta nabavke

SAOP Priljubljeni računi - promena [DEMO] - OPŠTINA

Predmet javne nabavke

redmet javne nabavke: 0000000000004 Prestigio MultiPad 10.1

Cena bez PDV: 28.200,00000

PDV: 0,00 %

Količina: 1,00

Vrednost bez PDV: 28.200,00

Dodatni uslovi:

Specifikacija: PRESTIGIO; Model: MultiPad 10,1 Ultimate 3G (PMP7100D3G_DUO); Procesor: ARM Cortex A9 Rockchip RK3066, 1,6 GHz; Memorija: 1 GB DDR3 RAM; Interna memorija 16 GB; Podržane memorijske kartice: Micro SD/Micro SDHC do 32GB; Ekran: MVA LCD, 10,1, 1280 x 800pix, Capacitive Multi-Touch; Video kamera: 0,3 Mpix (napred), 2,0 (pozadi); Podržani formati: PDF, TXT, FB2, EPUB, OGG, FLAC, AAC, WAV,....

Partija:

Skrbnik: 002

❌ Otkazi ✅ Potvrdi

- **Predmet nabavke** – upišete šifro artikla, koji je vezan na tu javnu nabavku ili ga potražite u šifrantu artikli.
- **Cena** – upišete planiranu cenu artikla ili u primeru, da je na artikal već vezana cena (tabulator Cene na artiku iz cenovnika vezanog na javne nabavke – Postavke PRAC – tabulator Javna nabavka – Cenovno područje), program ju predlaže.
- **Količina** – upišete naručenu količinu artikla.
- **Vrednost** – program po unosu cene i količine izračuna vrednost. Podatak se nemože menjati. □ **Dodatni uslovi** – upišemo uslove, koje postavljamo za taj predmet. Ako imate na izabranom artiku zapisan Tehnički opis za izbrano jezičko područje (Postavke PRAC – tanulator Javne nabavke – jezičko područje), će program taj opis predložiti.
- **Specifikacija** – ako je to potrebno, dodatno specificirajte predmet.

8.15.2 Uvoz predmeta nabavke

Na tabulatoru Predmeti nabavke možete predmete nabavke i uvesti. Zato savjetujemo, da imate artikle uređene – po grupama artikala ili po specifikacijama.

SAOP Primljeni računi [DEMO] - OPŠTINA

Uvoz artikala u javne nabavke

Tip skladišta: 1 - skladište izdelkov

Od datuma izdavanja: [] do []

Šifra skladišta: []

Šifra artikla od: [] do: []

Od grupe artikla: [] do: []

Od klasifikacije: [] do: []

Način prenosa:

- Dodavanje i popravljavanje zapisa
- Samo dodavanje zapisa
- Prekrijemo postojeće stanje

Otkazi Potvrdi

Skrbnik: 002

U primeru, da upotrebljavate i MSP – materialno skladištno poslovanje, će vam program preneti i izdanu količinu za izabrani period.

- **Tip skladišta** – izaberete tip skladišta, iz kojeg ste izdavali artikle.
- **Datum izdavanja od do** – za izabrani period će vam program preneti i izdanu količinu. Ako artikal u izabranom nije bio izdan, biće količina 0. □ **Šifra skladišta** – upišete šifru skladišta, koji je vezan na izdavanje artikala.

U primeru, da ne upotrebljavate MSP – materialno skladišno poslovanje, možete uvoziti artikle glede na **šifru, grupu i klasifikaciju artikla**.

Izaberete još tip uvoza i kliknete na **Potvrdi**. U primeru, da vam je program preneo veći broj artikala, kojih ne bi hteli naručiti i kojih je količina 0, onda jih možete sa klikom na taster **Očisti**, da obrišete.

8.15.3 Partije

Preko tastera **Partije** određujemo, koje partije su deo javne nabavke i za svaku partiju odredimo, dali je otvorena ili zatvorena partija. Javna nabavka po partijama je nabavka čiji je predmet oblikovan u više posebnih istovrsnih celina i koja je kao takva označena u pozivu za podnošenje ponuda u konkursnoj dokumentaciji.

Da izvodite javnu nabavku popartijama odredite sa kvačicom u polju Izbor po partijama na tabulatoru *Opšti podaci*. Polje se aktivira, kad u polju Izbor celokupne ponude nema kvačice.

U okviru javne nabavke predmete razvrstajte po smislu u više partija **Zatvorena partija** znači, da mora ponuđač ponuditi sve predmete nabave u okviru partije, inače je izbačen iz izbora za pojedinu partiju. **Otvorena partija** znači, da može ponuđač ponuditi cenu za proizvoljan broj predmeta nabavke. Zatvorena/Otvorena partija može biti jedna ili ih je više u okviru jedne javne nabavke.

Po kliku na Taster **Partija**, otvori se tabela. Sa klikom na Unesi zapis, Unesete Sve partije (grupe artikala / predmeta nabavke), koji su deo javne nabavke, kao što je dole prikazano:



- **Partija** – izaberemo iz šifranta Grupe artikala odgovarajuću partiju.
- **Vrsta partije** – izaberemo između Zatvoren i Otvoren.

8.16 Tabulator Pozvane stranke (Alt + V)

U primeru, da izvodite javnu nabavku po postupku javna nabavka male vrednosti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama morate pozvati najmanje

3 stranke na suradnju. U toj fazi možete izabrati stranke, koje ćete pozvati na pripremu predračuna vezanog na vašu javnu nabavku. Program se pobrine, da ne dođe do dupliranja. Minimalni broj pozvanih stranki ste definirali u šifrantu Granične vrednosti u polju Min. broj ponuda. U primeru, da ste izabrali premalo pozvanih stranki, vas će program na to opomenut kad kliknete na taster

Odobrenje.

Šifra stranke	Naziv stranke	Datum poziva
0000005	ACTIVE AIRES	16.06.2013
▶ 0000004	ART CENTAR WIN WIN DOO BEOGRAD	15.06.2013
0000002	PONUDNIK 1	15.06.2013
0000003	SAOP DOO ZA IZRADU I PRODAJU	15.06.2013

Minimalni br.ponuda: 3
Broj pozvanih stranaka: 4

Zakon o javnim nabavkama predviđa pripremu **Registra ponuđača**:

- Registar ponuđača – poduzetnika i pravnih lica, koje stupaju na snagu 1. septembra 2013. godine.
- dostupan na internet stranici
- Svako lice registrovano kod organizacije nadležne za registraciju može podneti zahtev za upis u registar ponuđača, podnošenjem dokumenata kojima dokazuje ispunjenost obaveznih uslova.

8.16.1 Unos pozvane stranke

Pozvana stranka – upišete šifru stranke, koju pozivate ka predaji ponude za javnu nabavku ili je potražite u šifrantu stranki. Izabrati možete samo stranke, gde je određeno, da je Vrsta stranke = »D« (Dobavljač) ili »O« (Kupac i dobavljač), inače se pojavi opomena »Izabrana stranka nije dobavljač!«.

□ **Datum poziva** – upišite datum poziva ili ispis poziva.

Kako je uobičajeno na jednu nabavku vezanih više stranki, nastavljamo unos sa klikom na **Potvrdi** (Alt + P). Program u tom primeru unesene podatke sačuva i unosni prozor ostane otvoren.

Klik na **Otkazi** (Alt + O) znači, da se uneseni podaci neće sačuvati i unosni prozor ostane otvoren – tu komandu upotrebljavamo u primeru, da smo se kod unosa podataka pogrešili.

Po kliku na **Zatvori** (Alt + Z) se otvori prozor, gde nas program najpre pita, dali unesene promene sačuvamo.

8.17 Tabulator Odobreno/Odbijeno (Alt + Z)

U gornjem delu unesemo planirane datume za pojedinačne faze postupka predaje javne nabavke.

Kod unosa Otvaranje ponuda možete uneti datum i sat. Ako stavite kvačicu u polje Javno otvaranje ponuda, će to značit, da će na uneseni datum uz uneseni sat biti u toku javno otvaranje ponuda.

Pojedinačne faze postupka slanja JN

Konkursna dokumentacija	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Javno otvaranje ponuda
Poziv za slanje	<input type="text"/>	Priprema izveštaja o slanju JN do
Objava JN	<input type="text"/>	Obaveštenje o slanju JN do
Otvaranje ponuda	<input type="text"/>	Sklapanje ugovora do

Pregled detalja nabavke
 Odluka o obrazovanju komisije za javnu nabavku
 Odluka o pokretanju postupka JN

Naručilac može da pokrene postupak JN ako je nabavka predviđena u planu nabavki naručioca i ako su za tu nabavku predviđena sredstva u budžetu ili u finansijskom planu naručioca. U sledećem koraku po potrebi ispišemo **Odluka o pokretanju postupka**

(Član 53.) te imenujemo stručnu komisiju za ocenu ponude te potom možete još ispisati sastav imenovane komisije.

Odluka o pokretanju postupka je ispis pripremljen uz pomoć qrd alata na osnovu uzorka. U vidu vaših potreba i želja možete na temelju danog uzorka kreirati vlastiti ispis – dodate logotip, promenite font, rubove stranice... Pripremljeni ispis se sačuva u Pregled po dokumentima, sačuva se u pdf ili qrd obliku, ovisno od postavki programa (PRAC – Postavke programa – polje Sačuvaj kopira se dokument qrd u pdf).

U koliko ima odgovorno lice za potvrdu nabavke dostup do programskog paketa, može samostalno odobriti ili odbaciti nabavku. Inače se obrazac o rešenju početka predaje javne nabavke i Pregled detalja nabavke predloži odgovornom licu i na osnovu njegove odluke predlagač javnu nabavku odobri ili odbaci.

Datum odobrenja/odbijanja	<input type="text"/>
Narudžbinu odobrio/odbio	0000001 <input type="text"/> Marjan xxx
Obrazloženje odobrenja/odbijanja	<input type="text"/>
Broj spisa	<input type="text"/>

Odobrenje
 Odbijanje

- **Datum odobrenja/odbijanja** –kad se izabere odgovorno lice, upiše se datum, kad je odgovorno lice nabavku odobrilo ili odbilo.
- **Nabavku odobrio/odbio** – izabere se odgovorno lice, koje je nabavku odobrilo ili odbilo.
- **Obrazloženje odobrenja/odbijanja** – svako odobrenje ili odbijanje je potrebno obrazložiti, obrazloženje navede odgovorna osoba.
- **Broj spisa** – upišete vaš interni broj spisa, pod kojim vodite javnu nabavku.

8.17.1 Stručna komisija

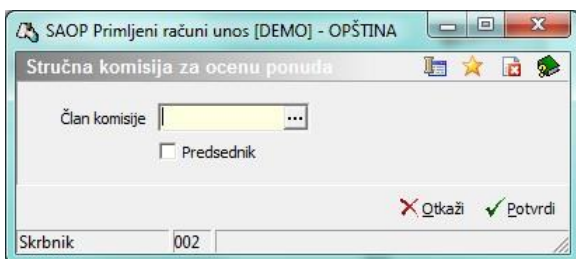
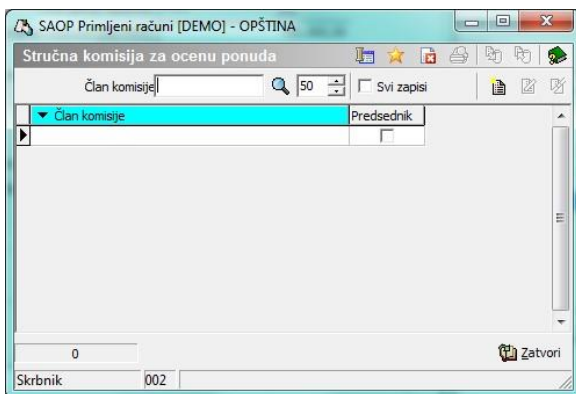
Stručna komisija mora biti imenovana pred nastavkom postupka – kasnije njezin sastav se nemože više menjati.

Sve do sad navedene podatke je potrebno brižno upisati, jer se može samo na osnovu potpunih podatka osobe, koja je zadužena za odobrenje ili odbijanje nabavke, odlučiti, dali će se nabavka izvesti.

Rešenje o imenovanju stručne komisije za ocenu ponuda je ispis pripremljen pomoću qrd alata na osnovu uzorka. U odnosu na vaše potrebe i želje možemo na temelju datog uzorka kreirati svoj ispis – dodate logotip, promenite font, rubove stranice... Pripremljen ispis se sačuva u Pregled po dokumentima, sačuva se u pdf ili qrd obliku, ovisno od

postavki programa (PRAC – Postavke programa – polje
Sačuva se kopija dokumenta qrd u pdf).

8.17.2 Unos članova stručne komisije



- **Član komisije** – izaberemo referenta, koji je član stručne komisije.
- **Predsednik** – ako je član stručne komisije predsednik komisije, se polje Predsednik potvrdi.

Komisiju je potrebno sastaviti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama član 54. Komisija za javnu nabavku:

- najmanje tri člana
službenik za javne nabavke

- Komisija je dužna da sprovede postupak javne nabavke određen u odluci o pokretanju postupka i odgovorna je za zakonitost sprovođenja postupka.

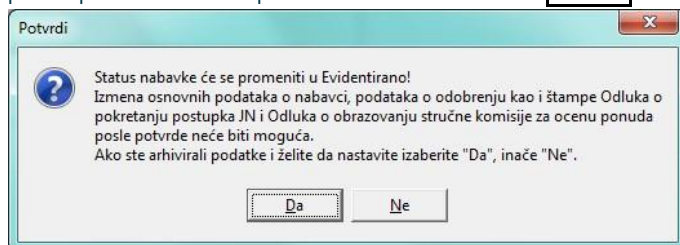
Po završenom unosu članova kliknemo na taster **Zatvori**. Program još proverí, dali ima stručna komisija unesenog predsednika. Nastavlja se ispis *Rešenje o obrazovanju komisije*.

8.17.2.3 Promena statusa

Promena statusa u Odbijeno ili u Evidentirano iz Predloženo znači, da unesenih podataka nabavka menozē se više menjati i same nabavke se nemože više obrisati.

U primeru, da kliknemo na taster **Odbijeno**, se po kliku na Potvrdi u prozoru opomene status nabavke promeni u *Odbijeno*. Pre toga nas program još opomene, da će doći do promene statusa i taj postupak možemo prekinuti sa klikom na **Otkazi**.

U primeru, da kliknemo na taster **Odobreno**, se po kliku na Potvrdi u prozoru opomene status nabavke promeni u *Evidentirano*. Pre toga nas program još opomene, da će doći do promene statusa i taj postupak možemo prekinuti sa klikom na **Otkazi**.



Posle promene statusa se aktiviraju **Poslije predaj ponuda** **Priprema datotek** Na dnu prozora se aktivira i taster **Ostava postupka**

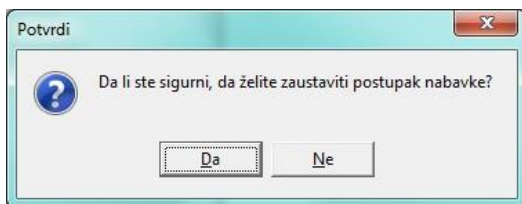
8.17.2.4 Obustava postupka

Zakon o javnim nabavkama u členu 109. predviđa obustavu postupka javne nabavke:

»Naručioc donosi odluku o obustavi postupka javne nabavke na osnovu izveštaja o stručnoj oceni ponuda, ukoliko nisu ispunjeni uslovi za dodelu ugovora ili odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ukoliko nisu ispunjeni uslovi za donošenje odluke o priznavanju kvalifikacije.

Naručioc može da obustavi postupak javne nabavke iz objektivnih i dokazivih razloga, koji se nisu mogli predvideti u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča, odnosno usled kojih je prestala potreba naručioca za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci.«

Za obustavu postupka je dovoljno, da u javnoj nabavki kliknete na taster **Obustava postupka** i sa potvrđenjem postupak za izbranu nabavku obustavite. Taster je aktiven samo, ako je status javne nabavke U postupku i da niste u program upisali još nijednu primljenu ponudu.



Nabavka, za koju je postupak izbora bio obustavljen, nemožete više menjati.

8.17.2.5 Priprema dokumentacije

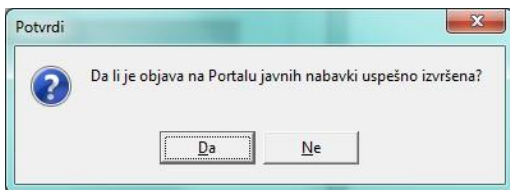
- **Poziv ka predaji ponude** ili **Poziv** su ispisi pripremljeni sa pomoću Word-a na osnovu uzorka. U vidu vaših potreba i želja možete na temelju danog uzorka kreirati vlastite ispise

– dodate logotip, promenite font, rubove stranice...
Pripremljeni ispisi se sačuvaju u Pregled po dokumentima i ako je ispunjena šifra događaji u postavkama programa za javne nabavke (PRAC – Postavke programa – polje Događaji), onda se sačuvaju i u Događaji pozvane stranke, ako se radi o postupku Prikupljanja ponuda, inače u događaje korisnika (Stranke – tabulator Događaji) i na trenutnoj se javnoj nabavki prikazuje u tabulatoru Događaji.

- **Priprema datoteke** znači, da možemo sa pomoću programa predmete nabavke izvoziti u excel datoteke (program pripremi toliko različitih datoteka, koliko ima različitih izabranih stranki, koje pozivamo ka predaji ponude), koju šaljete potencijalnom ponuđaču, taj je dopuni tako, da upiše cene predmeta te vam ju vrati. Po zaprimanju, možete predračun uvesti u program. Na taj način imate manje ručnog rada. Pripremljene excel datoteke se sačuvaju u Pregled po dokumentima i ako je ispunjena šifra događaja u postavkama programa za javne nabavke (PRAC – Postavke programa – polje Događaji), onda se sačuvaju i u Događaji pozvane stranke, ako se ide za postupak Skupljanje ponuda, inače u događaje korisnika (Stranke – tabulator Događaji) i na trenutnoj se javnoj nabavki prikazuje u tabulatoru Događaji.

Kad su ispisani svi pozivi, sve izjave o ispunjavanju uslova, pripremljene datoteke (ako je to potrebno)... se može poziv završiti. Kliknemo na taster

Poziv završen/objava napravljena (Alt + L). Otvori se dole prikazani prozor:



Oglasi o javnoj nabavci objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici naručioca (Zakon o javnim nabavkama: Način objavljivanja oglasa, član 55.). Npr. poziv za podnošenje ponuda i prijava u postupku JN čija je procenjena vrednost veća od 5.000.000 dinara za dobra i usluge i 10.000.000 dinara za radove, objavljuju se i na Portalu službenih glasila RS i baza propisa. Posle potvrde se promeni status nabavke iz Evidentirano u status ***U postupku*** i menjanje podataka na tabulatorima Odobreno/Odbijeno nije više moguće. Aktiviraju se i tabulatori Primljene ponude i Izbor.

8.18 Tabulator Planiranje

Na tabulatoru Planiranje unosimo podatke o planu odliva, koji je vezan za tu javnu nabavku. Funkcionalnost omogućava planiranje: odredimo datum i iznos predviđenog odliva i dali je odliv bio već izveden. Svaki zapis možete vezati i na konto, troškovno mesto, troškovnog nosioca ili referenta.

Podatke unosimo tako, kao kad ih želimo pretraživati u DK > Dnevne obrade > Prilivi i odlivi.

8.19 Tabulator Primljene ponude

Na tabulatoru Primljene ponude unosimo podatke o svim primljenim ponudama: opšte podatke o primanju ponude, popis predračuna, zahtevanih dokaza...

8.19.1 Štampanje Zapisnika o otvaranju ponuda

U donjem delu tabulatora Primljene ponude je taster Zapisnik o otvaranju ponuda, gde se ispisuju podaci primljenih ponuda i članova komisije, ako je komisija sastavljena.

Redni broj: 1/2013-UGO

Datum: 24.7.2013

ZAPISNIK O OTVARANJU PONUDA

Predmet javne nabavke: **MV test**

Procenjena vrednost (bez PDV): €

Vrsta postupka javne nabavke: **MV**

Način izvođenja: **Jednokratna nabavka**

Za javnu nabavku MV test, broj 1/2013-UGO, procenjene vrednosti (bez PDV): RSD, za koju se sprovodi MV postupak, po javnom pozivu objavljenom u »Službenom glasniku Republike Srbije«, broj _____ od _____, naručioca OPŠTINA

1. Postupak otvaranja ponuda sprovodi se .

2. Otvaranje ponuda sprovode komisija u sastavu:



RB	Član komisije
1.	Marjan xxx (predsednik)
2.	referent Radovan (član)
3.	referent Sonja (član)
4.	referent Marija (član)

□

3. Konstatuje se, da otvaranje dopuna ponuda prisostvuje dole navedeni predstavnici ponuđača koji su podneli punomoćija:

Redni broj	Ponuđač	Predstavnik	Broj punomoćija
------------	---------	-------------	-----------------

8.19.2 Unos primljene ponude

SAOP Primljeni računi - unos [DEMO] - OPŠTINA

Primljene ponude

Pozvan ponuđač

Ponuđač

Ukupno predračun:

Opšte (alt+g) | Predračun | Zahtevane izjave/dokazi | Parametri za odlučivanje i izbor

Prijem ponude po Pošti

Datum i čas prijema 23.07.2013 15:22:12

Pravovremena

Osoba za kontakt

Način plaćanja

Predračun

Primedbe

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 002

Iznad svih tabulatora su sledeći podaci:

- **Pozvan ponuđač** – ako je ponuđač među pozvanim strankama, se polje potvrdi (kvačicom).
- **Ponuđač** – izaberemo stranku, koja nam je poslala ponudu.

8.19.3 Tabulator Opšte

- **Prijem ponude po** – izaberemo način primanja ponude Po pošti, Po e-pošti, Po faksu, Po internetu, Lično.
- **Datum i vreme primanja** – unese se datum i vreme primanja ponude, jer od datuma i sata zavisi kontrola blagovremene ponude. Program vas opomene, ako je ponuda stigla po istekom roku za predaju ponude.

- **Blagovremena** – blagovremena ponuda je ponuda koja je primljena od strane naručioca u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda.
- **Osoba za kontakt** – izaberemo osobu za kontakt ponuđača među kontaktima.
- **Način plaćanja** – među vrstama plaćanja izaberemo način plaćanja:
gotovina, ugovor... kao što ga navodi ponuđač u svom ugovoru.
- **Predračun** – upišemo originalni broj predračuna.
- **Opomene** – zabeležite kakvu opomenu vezanu na primljenu ponudu.

8.19.4 Tabulator Predračun

Sledeći set je upis predračuna. U koliko ne upišete podatke predračuna, ponuda nemože biti prihvatljiva.

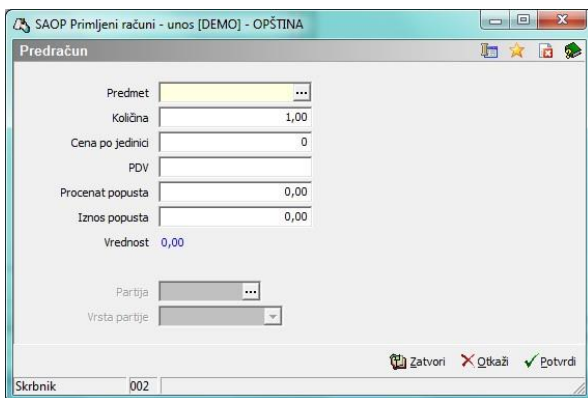
Na tom tabulatoru prepíšemo predračun: Predračun možemo uneti

- **ručno**
- ili uz pomoć **tastera Prenesi iz potražnje** najpre prenesemo podatke o predmetima nabavke iz potraživanja te potom unesemo još popravke – drugačija cena, količina, popust... Podatak Cena je mogoće popraviti već u tabeli tabulatora Predračun.
- ili ga **uvezemo iz excelove datoteke** (pre toga smo naravno poslali potencialnom ponuđaču uzorak excelove datoteke, koju je je ponuđač dopunio sa cenama te nam je vratio). Najpre kliknemo na taster **Uvoz** **predračuna** i programu kažemo, gde smo primljenipredračun sačuvali:



Bez obzira na to, gde ćemo predračun unositi, će program po kliku na Potvrdi na dnu prozora u primeru, da radimo javnu nabavku za izbor celokupne ponude, proveriti zajedničku vrednost predračuna. Ako ta ne prelazi garantovana sredstva naručioca, onda nas upita dali želimo promeniti neprihvatljivu ponudu u prihvatljiv ponudu. Posle unesene podatke sačuva i unosni prozor ostane otvoren.

U primeru, da predračun ručno unosimo, onda redove predračuna unosimo preko tastera **Unesi zapis**.



Potrebno je upisati količinu i cenu po jedinici, postotak PDV-a, postotak ili iznos popusta, ako ga je ponuđač naveo na predračunu. Program sam izračuna zajedničku vrednost

nabavljenog predmeta glede na količinu, izabranu stopu PDV-a i popust, kojeg možemo uneti u postotcima ili u RSD.

Ako su bile u predračunu dodane nove postavke, je potrebno svaku postavku predračuna upisati. Ukoliko predmeta ili postavke predračuna ne nađete u šifrantu predmeta, onda ga smislaono dodajte. Šifrant predmeta dobijete sa dvoklikom na polje, gde se bira predmet. Postupak je jednak kao kod unosa nove nabavke, kad je potrebno odrediti predmete nabavke. Kako je uobičajeno na jednu javnu nabavku vezanih višepredmeta, nastavljamo unos s klikom na **Potvrdi** (Alt + P). Onda unesene podatke sačuva i unosni prozor ostane otvoren.

Klik na **Otkazi** (Alt + O) znači, da se uneseni podaci ne sačuvaju i unosni prozor ostane otvoren – ta komanda se koristi u primeru, da smo kod unosa podataka pogrešili u pisanju.

Po kliku na **Zatvori** (Alt + Z) se otvori prozor, gde nas program najpre pita, dali unesene promene sačuvamo.

8.19.5 Tabulator Zahtevani dokazi

U tabelina tabulatoru imate mogućnost evidentiranja zahtevanih izjava, dokaza

- ili je zahtevani dokaz priložen i odgovarajući. Novih izjava/dokaza tu nemožete unositi, jer se avtomatski prenesu sve zahtevane izjave/dokazi, koje ste odredili kod kreiranja nabavke.

Po članu 79. važi: »Dokazi o ispunjenosti uslova mogu se dostavljati u neoverenim kopijama, a naručioc može pre donošenja odluke o dodeli ugovora, zahtevati od ponuđača, čija je ponuda na osnovu izveštaja komisije za javnu nabavku ocenjena kao najpovoljnija, da dostavi na uvid original ili overenu kopiju svih ili pojedinih dokaza.«

Ko ste pregledali izjave oz. preverili in zabeležili vsa zahtevana dokazila in če vsa dokazila ustrezajo, potem je ponudba lahko pravilna, v nasprotnem primeru ponudba nikakor ne more biti pravilna.

8.19.6 Tabulator Parametri za odlučivanje i izbor

SAOP Primljeni računi - unos [DEMO] - OPŠTINA

Primljene ponude

Pozvan ponudjač

Ponudjač []

Ukupno predračun:

Opšte (alt+g) | Pregračun | Zahtevane izjave/dokazi | Parametri za odlučivanje i izbor

Razvrstavanje ponude: [] Ispravna Prihvatljiva
 Odgovarajuća Formalno popunjena

Obrazloženje []

Primebde []

Ponuda je: Izabrana

Obrazloženje izbora []

Datum izbora []

Otkazi Potvrdi

Skrbnik: 002

- Razvrstaj ponudu – u primeru, da izvodite javnu nabavku male vrednosti ili velike vrednosti, onda morate ponudu najpre razvrstati. Samo za prvouvrštene ponude ćemo proveriti, dali su ponude odgovarajuće i prihvatljive.

Ponuda je:

- **Odgovarajuća ponuda** je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava sve tehničke specifikacije.
- **Prihvatljiva ponuda** je ponuda koja je blagovremena, koju naručilac nije odbio zbog bitnih nedostataka, koja je odgovarajuća, koja ne ograničava, niti uslovljava prava naručilca ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke.
- **Obrazloženje** – obrazloženje je obavezan podatak.

Ponuda je:

- **Izabrana** – ako je ta ponuda izabrana, onda polje potvrdimo (kvačicom).
- **Obrazloženje izbora** – svaki izbor je potrebno obrazložiti.
- **Datum izbora** – upišemo datum izbora.

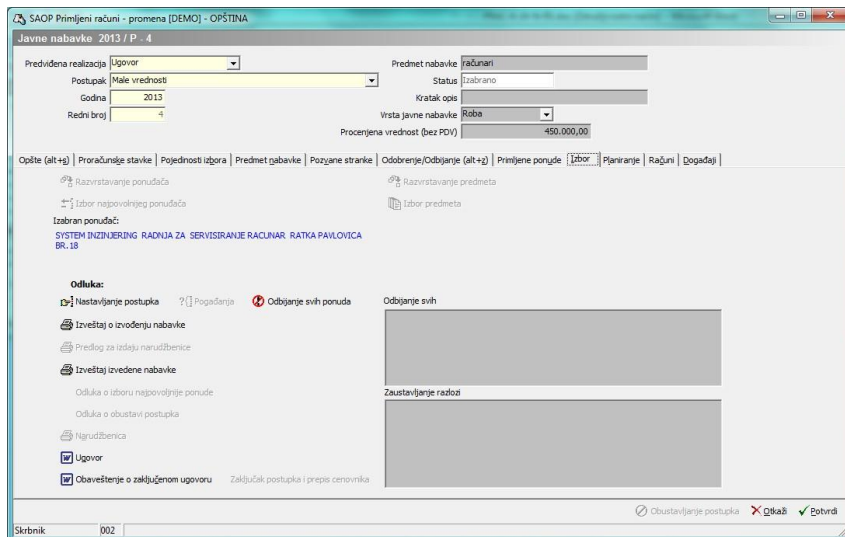
Status javne nabavke se promeni u *Izabrano*. Sa tim se onemogućiti i naknadan unos primljenih ponuda ili popravljavanje već unesenih.

U koliko želite, da vam program sam ponudi najpovoljniju ponudu, onda u tabulator »Izbor« kliknite na taster »Izbor najpovoljnijeg ponuđača«.

8.19.7 Štampanje Zabeleška o primljenim ponudama

U gornjem desnom delu unosnog prozora Primljene ponude je taster Zabeleška o primljenim ponudama, gde se ispišu podaci te ponude.

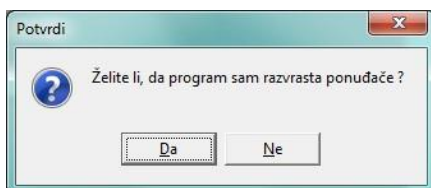
Tabulator Izbor



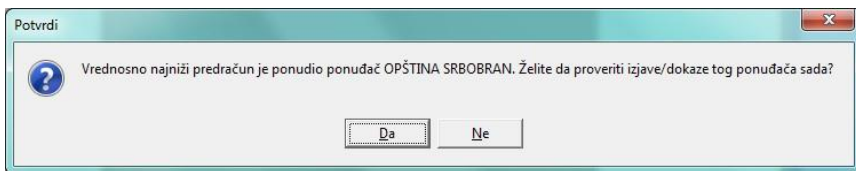
8.19.7.6 Razvrstavanje ponuđača

U koliko želite, da vam program sam razvrsta ponuđače po vrednosti primljenih ponuda, onda u tabulator kliknite na taster **Razvrstaj ponuđače**.

OPOMENA: program uzima u obzir samo vrednosti pravovremenih ponuda! Otvori se prozor:



Program će razvrstati ponude od najpovoljnijeg do najskuplje ponude između svih pravovremenih ponuda. Onda vas pita:

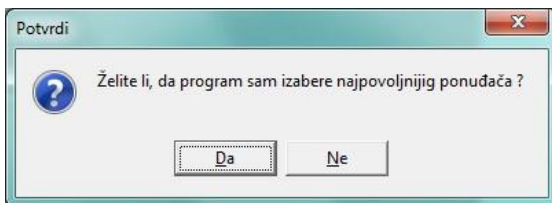


Po kliku na **Da** se otvori unosni prozor na prvo mesto razvrstanog ponudjača. Za njega sad proverite izjave, ako je potrebno dokaze i primerenost dokaza. Ako kliknete na **Ne**, onda možete to učiniti kasnije.

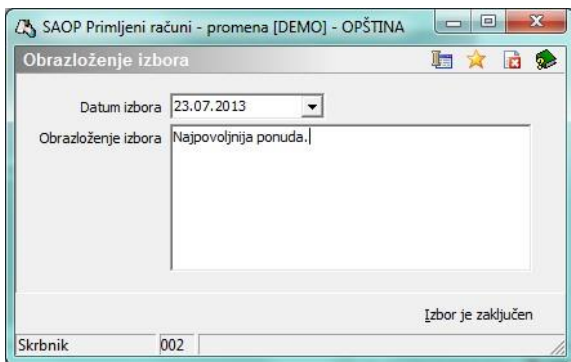
8.19.7.7 Izbor najpovoljnijeg ponudjača

U primeru, da ne izvodite postupak Skupljanja ponuda, morate pre toga razvrstati ponudšče, ručno ili sa klikom na taster **Scrstavanje ponudjača**.

U koliko želite, da vam program sam ponudi najpovoljniju ponudu, onda u tabulator kliknite na taster **Izbor najpovoljnijeg ponudjača**. Otvori se prozor:



Program će izabrati najpovoljniju ponudu između svih pravovaljanih ponuda, koju je potrebno još obrazložiti.



Ako nijedna od ponuda nije pravovaljana, program neće nuditi nijednu od njih. U primeru, da se slažete sa izabranom ponudom, onda to potvrdite i upišite obrazloženje izbora, koji je obavezan podatak.

Kad budete upisali datum i obrazloženje izbora, postupak izbora završite sa klikom na taster **Izbor završen**.

Sa tim će se zatvoriti polja na tabulatoru Primljene ponude i na tabulatoru taster Izbor najpovoljnija ponuda i taster Izbor predmeta. Aktivirat će se ispisi na tabulatoru Izbor, izabrani cenovnici se budu prepisali u cenovnike predmeta nabavki (artikala) sa datumom Valjanosti predračuna od poput Datuma početka cenovnika i Valjanosti predračuna do poput Datuma kraja cenovnika.

8.19.7.8 Ručni izbor ponuđača

Postupak izbora možete završiti i ručno. Izaberete najpovoljniju ponudu te kod podataka o primljenim ponudama u tabulatoru »Odlučujući parametri i izbor« označite, da je ponuda izabrana, te upišete datum i obrazloženje izbora. Sa tim se budu zaključala polja na tabulatoru Primljene ponude i na tabulatoru taster Izbor najpovoljnijeg ponuđača i taster Izbor predmeta. Aktivirat će se

ipisi na tabulatoru Izbor, izabrani cenovnici se budu prepisali u cenovnike predmeta nabavke (artikala) sa datumom Valjanosti predračuna od poput Datuma početka cenovnika i Valjanosti predračuna do poput Datuma kraja cenovnika.

8.19.7.9 Razvrstavanje predmeta

U koliko želite, da vam program sam razvrsta predmete ponuđača po cenama iz primljenih ponuda, onda u tabulatoru kliknete na taster **Razvrstavanje predmeta**. OPOMENA: program tada uzima u obzir samo cenu pravovremenih ponuda! Otvori se prozor:

Sklop	Vrsta sklopa	Predmet	Naziv predmeta	Količina	Merska enota	Št. primer. ponudnikov	3 DVA LJUBJANA d.o.o.	ZIGON JANKO DIPLINZ GOZ
							Cena s popustom (Razvrstitev)	Cena s popustom (Razvrstitev)
► Funkcionalni stroški	0000000001003		DELOVNI ZVEZEK	15,000	del	2	16,25000	0
Funkcionalni stroški	0000000000005		ELEKTRIKA	12,000	del	1	21,60000	0
Funkcionalni stroški	0000000001002		KNJIGA	15,000	del	1	2,40000	0
Funkcionalni stroški	0000000000002		OGREVANJE	0,000	del	1	27,60000	0
Funkcionalni stroški	0000000000001		VODARNA	0,000	del	1	16,27500	0
Funkcionalni stroški	0000000000018		VZDRŽEVANJE OVIHALA	0,000	del	1	19,20000	0
Funkcionalni stroški	0000000000017		VZDRŽEVANJE OGREVANJA	0,000	del	1	15,60000	0
XYZ	0000000000011		DRUGE STORITVE	10,000	del	2	16,80000	0
XYZ	0000000000015		MESNA JEMINA ZA TRŽNICO	0,000	del	1	25,00000	0
XYZ	0000000000021		NAJEMNINA Z DOV - DRUGO	0,000	del	1	31,20000	0
ZAPRTI sklopppppp	0000000000024		ELABORAT FUNKC ZEMLJ	45,000	del	1	20,40000	0
ZAPRTI sklopppppp	0000000000030		IZDEL PROSTOR INFORMACIJE	1,000	del	1	22,80000	0
ZAPRTI sklopppppp	0000000000025		PL RAZLIKE V KVADR	0,000	del	1	25,20000	0
ZAPRTI sklopppppp	0000000000034		PRODAJA PISARN POKŠTVA	0,000	del	1	16,80000	0

U tabeli su prikazani svi predračuni trenutne javne nabavke – koliko različiti predračuna (koji su pravovremeni) smo uneli, toliko dodatnih redova ima tabela.

Program će razvrstati predmete (u primeru izbora po partijama, će program razvrstati predmete uključene u otvorenu partiju) i samo sa klikom na taster

Razvrstavanje predmeta. Pozadina redova predmeta se oboji zeleno, pozadina nedovršenih predmeta pa ostane bela. U tim belim redovima je potreban ručni izbor:

- U primeru, da imamo razvrstavanje *po zatvorenim partijama*, onda program opomene u primeru, da razvrstamo predmet iz partije, koji nema najnižu vrednost. Ako označimo jedan od predmeta zatvorene partije iz ponude sa najnižom vrednošću (uzet u obzir PDV i popust), onda će program istovremeno razvrstat sve predmete te ponude.
- U primeru, da imamo za jedan predmet zabeleženih više jednakih minimalnih cena, nas program na to opomene i avtomatski razvrstavanje moramo dovršiti ručno (ti redovi će ostati belo obojeni, ostali pa budu zeleni).

Kad završimo, kliknemo na taster **Razvrstavanje zaključeno**.

8.19.7.10 Izbor predmeta

U koliko želite, da vam program sam izabere najpovoljnije predmete, bez obzira na to koji ponuđač jih nudi, onda u tabulatoru kliknite na taster »Izbor predmeta«. Ta opcija je aktivna samo, ako je u opštim podacima javne nabavke određeno, da neide za izbor celokupne ponude. U tom primeru je moguć i izbor po partijama. Otvori se prozor Pregled predračuna:



U tabeli su prikazani svi predračuni trenutne javne nabavke – koliko različitih predračuna (ki so pravočasni, primerni, sprejemljivi, popolni) smo uneli, toliko dodatnih kolona ima tabela.

U polje Toleranca (%) možete uneti procenat, koji je još uvek prihvatljiv za odstupanje cene od minimalne unesene cene. Program će vam te cene obojiti u žuto.

Program će izabrati najpovoljnije predmete (u primeru izbora po partijama, će program izabrati predmete uključene u otvorenu partiju) i samo sa klikom na taster **Izbor najpovoljnijih predmeta**. Pozadina redova predmeta se oboji zeleno, pozadina neizabranih predmeta pa ostane bela. U tim belim redovima je potreban ročni izbor:

- U primeru, da imamo izbor *po zatvorenim partijama*, onda program opomene u primeru, da izaberemo predmet iz partije, koji nema najnižu vrednost. Ako označimo jedan od predmeta zatvorene partije iz ponude sa najnižom vrednošću (uzet u obzir PDV i popust), onda će program istovremeno izabrati sve predmete te ponude.
- U primeru, da imamo za jedan predmet zabeleženih više jednakih minimalnih cena, nas program na to opomene i automatski izbor moramo dovršiti ručno (ti redovi će ostati belo obojeni, ostali će biti zeleni).

Izbor zaključimo sa klikom na taster **Izbor je zaključen**.

Sa tim će se zaključati polja na tabulatoru Primitljene ponude i na tabulatoru taster Izbor najpovoljnijeg ponuđača i taster Izbor predmeta. Aktivirat će se ispisi na tabulatoru Izbor, izabrani cenovnici se budu prepisali u cenovnike predmeta nabavke (artikala) sa datumom Valjanosti predračuna od poput Datuma

početka cenovnika i Valjanosti predračuna do poput Datuma kraja cenovnika.

8.19.7.11 Štampanje Izveštaj o izvedenoj nabavki

Sa klikom na taster Izveštaj o izvedenoj nabavki se otvori prozor, gde je moguće naknadno oblikovati ispis. Sa instalacijom dobijete SAOP uzorak, kojeg nije moguće menjati.

8.19.7.12 Predlog za izdavanje nabavke

Predlog za izdaju nabavke možemo ispisati kad je predviđena realizacija javne nabavke narudžbenica te izvodite Jednostavan postupak.

8.19.7.13 Štampanje Izveštaj izvedenog JN

Sa klikom na taster Izveštaj izvedenog JN se otvori prozor, gde je moguće naknadno oblikovati ispis. Sa instalacijom dobijete SAOP uzorak, ki pa ga ni ogoče spreminjati.

Pojedinosti javne nabavke:

Predviđena realizacija:	Ugovor
Broj javne nabavke:	4
Predmet javne nabavke:	računari
Procenjena vrednost (bez PDV):	450.000,00
Datum zahteva javne nabavke:	18.06.2013 09:17:37
Vrsta javne nabavke:	Dobra
Način izvođenja:	Jednokratno
Izbira celokupne ponude:	Da
Rok za objavu ponude:	18.07.2013 12:00:00
Predračun važi do:	25.08.2014
Predviđen rok izbora:	25.08.2013
Rok plaćanja (dana):	45
Kratek opis javne nabavke:	

Pojedinosti izbora i posredovanja ponude:

Dodatni uslovi i kriterijumi za dodelu ugovora: Nema dodatnih uslova i kriterijuma.

Mogućnost ponude sa varijantama: Ne
Izvedenje sa podizvođačem ni moguće.

8.19.7.14 Štampanje Izveštaj o izboru ponuđača

- **Izveštaj o izboru ponuđača** je ispis pripremljen sa pomoću Word-a na osnovi uzorka. Obzirom na vaše potrebe i želje možemo na temelju datog uzorka oblikovati svoj ispis – dodate logotip, promenite font, rubove stranice... Pripremljeni ispisi se sačuvaju u Pregled po dokumentima i ako je ispunjena šifra događaja u postavkama programa za javne nabavke (PRAC – Postavke programa – polje Događaj), se sačuvaju i u Događaji pozvane stranke (Stranke – tabulator Događaji) te se na trenutnoj javnoj nabavki prikazuju na tabulatoru Događaji.

8.19.7.15 Štampanje Izveštaj o izboru ponuđača

Broj: 1/2013-UGO

Datum: 24.7.2013

Na osnovu člana 81. Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik RS, br. 124/12), donosi:

O D L U K U O IZBORU NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Bira se kao najpovoljnija ponuda ponuđača:

PONUĐNIK 1

Pod lipco 34 ,

O b r a z l o ž e n j e:

Naručilac OPŠTINA je dana 04.07.2013. godine doneo odluku o pokretanju Male vrednosti br. 1/2013-UGO, za javnu nabavku MV test.

Za navedenu javnu nabavku naručilac je objavio javni poziv za prikupljanje ponuda u "Sl. glasniku RS" br. _____ od _____ godine i na Portalu javnih nabavki.

Do isteka roka za podnošenje ponuda na adresu naručioca prispelo je _____ ponuda.

Nakon sprovedenog otvaranja ponuda Komisija za javne nabavke je pristupila stručnoj oceni ponuda i sačinila izveštaj o istom. U izveštaju o stručnoj oceni ponuda br. _____ od _____ godine, Komisija za javne nabavke je konstatovala sledeće:

- **Izveštaj o izboru ponuđača** je ispis pripremljen sa pomoću Word-a na osnovi uzorka. Obzirom na vaše potrebe i želje možemo na temelju datog uzorka oblikovati svoj ispis – dodate logotip, promenite font, rubove stranice... Pripremljeni ispisi se sačuvaju u Pregled po dokumentima i ako je ispunjena šifra događaja u postavkama programa za javne nabavke (PRAC – Postavke programa – polje Događaj), se sačuvaju i u Događaji pozvane stranke (Stranke – tabulator Događaji) te se na trenutnoj javnoj nabavki prikazuju na tabulatoru Događaji.

8.19.7.16 Narudžbenica

Sa tim tasterom ispišemo narudžbenicu (kad je predviđena realizacija narudžbenice) naslovljenu na izabranog ponuđača sa navedenim predmetima iz predračuna. Ispis je jednak kao na tabulatoru Primljene ponude.

- **Narudžbenica** je ispis pripremljen pomoću qrd alata na osnovu uzorka. U odnosu na vaše potrebe i želje možemo na temelju datog uzorka kreirati svoj ispis – dodate logotip, promenite font, rubove stranice... Pripremljen ispis se sačuva u Pregled po dokumentima, sačuva se u pdf ili qrd obliku, ovisno od postavki programa (PRAC – Postavke programa – polje Sačuva se kopija dokumenta qrd u pdf).

8.19.7.17 Ugovor

Priprema ugovora je moguća, ako je predviđena realizacija sa ugovorom. Sa klikom na taster se otvori prozor, gde unesemo dodatne podatke za pripremu ugovora.

SAOP Primljeni računi - promena [DEMO] - OPŠTINA

Ugovori

Potpis ugovor [dropdown]

Važenje ugovora od [dropdown] do [dropdown]

Garancija

Važenje garancije od [dropdown] do [dropdown]

Nadležni sud [text field]

Nadzor od strane kupca: 0000002 ... referent Radovan

Zastupnik prodavca [text field]

Sklapanje ugovora [dropdown]

Otkazi Potvrdi

Skrbnik 002

U nastavku pripremimo ispis osnutka ugovora u obliku MS Word dokumenta. Ispis je jednak kao na tabulatoru Primljene ponude.

- **Ugovor** je ispis pripremljen sa pomoću Word-a na osnovi uzorka. U odnosu na vaše potrebe i želje možemo na temelju datog uzorka kreirati svoj ispis – dodate logotip, promenite font, rubove stranice ... Pripremljeni ispisi se sačuvavaju u Pregled po dokumentima i ako je ispunjena šifra događaja u postavkama programa za javne nabavke (PRAC – Postavke programa – polje Događaji), se sačuvavaju i u Događaje pozvane stranke (Stranke – tabulator Događaji) te se na trenutnoj javnoj nabavki prikazuju na tabulatoru Događaji.

Štampanje ispisa Konačni izveštaj

Sa tim tasterom ispišemo Konačni izveštaj.

8.19.7.18 Zaključak postupka i prepis cenovnika

Po kliku na taster se budu izabrani cenovnici prepisali u cenovnike predmeta nabavke (artikala) sa datumom Valjanosti predračuna od poput Datuma početka cenovnika i Valjanosti predračuna do poput Datuma kraja cenovnika. Taster je aktivan samo u primeru, da je u postavkama programa na tabulatoru Javna nabavka ispunjen podatak Cenovno područje.

8.20 Tabulator Računi

Na tom tabulatoru dobijemo informacije o primljenim računima, koji su vezani na tu javnu nabavku. Podatke nije moguće unositi ili

popravlјati, jer se tabela puni avtomatski, kad se unose primljeni računi u knjigu primljenih računa – na samom računu odredimo, za koju javnu nabavku je vezan.

8.21 Tabulator Događaji

Na tom tabulatoru dobijemo informaciju o sačuvanim dokumentima, koji su vezani na tu javnu nabavku. Tabela se puni avtomatski, kad se sačuvaju dokumenti na stranke – sa štampanjem određenih ispisa i pripremom određenih dokumenata. Ako želite, možete unešene događaje i popravlјati i brisati ili unosite sami nove događaje, npr. scan podpisanog ugovora, scan dobavnice...

Pripremljeni ispisi se sačuvaju i u Pregled po dokumentima (iCentar – Moduli – Pregled po dokumentima) i ako je ispunjena šifra događaji u postavkama programa za javne nabavke (PRAC – Postavke programa – polje Događaji), se sačuvaju i u Događaji stranaka, koje su predale ponude (Stranke – tabulator Događaji), ako izvodimo postupak Male vrednosti ili otvoreni postupak te se na trenutnoj javnoj nabavki prikazuju na tabulatoru Događaji. Neki zapisi, kao što su Rešenje o počektu postupka javne nabavke se sačuvaju u događaje stranke korisnika.

Ako u tabeli označimo jedan zapis i kliknemo na povećalo, se nam prikažu svi dokumenti označene stranke za trenutnu javnu nabavku.

Dvoklik označenog reda pa otvara događaj stranke, na koju možemo vezati opominjanje, omogućava slanje dokumenta po e-pošti... Detaljnije upute su zapisane u SAOPsf uputama.

SAOP Šifarnici - promena [DEMO] - OPŠTINA

Dogadaj

Datum: 18.06.2013 00:00

Šifra višeg događaja: ...

Šifra događaja: JN javna naročila

Opis: Poziv za prikupljanje ponuda - P/2013/4

Kontakt: ... Dug

Primedba:

Prilog: Poziv-0000001-2-2013-4-P.doc

Upozori me:

Referent: 0000004 referent Marija

Veza - projekat: PRAC

Datum zaključka:

Tip zaključka:

Upozorenje

Pripremi dokument Pošalji e-poštom Otvorene stavke Kopiraj u Outlook Otkazi Potvrdi

Skrbnik: 002

8.22 Analiza javnih nabavki

Analiza javnih nabavki nam sa pomoću OLAP komponente omogućava pripremu raznih statistika: vrednost predračuna s obzirom na predviđenu realizaciju, s obzirom na vrstu nabavke, izračun prosečne vrednosti predračuna ili predviđenih vrednosti za nabavke u jednoj godini...

Podaci postavki za pripremu analize vam omogućavaju različita ograničenja:

SAOP Primljeni računi - [DEMO] - OPŠTINA

Analiza javnih nabavki i drugo

Predviđena realizacija Izabrana pred. realizacija Br. izabranih 3

Postupak

- Male vrednosti
- Postupak skupljanja ponuda
- Evidencioni postupak

Godina od 2013 do 2013

Broj od do

Datum zahteva od do

Status

- Predloženo
- Evidentirano
- Odbijeno
- U postupku
- Izabrano
- Zaustavljeno
- Razvrstavanje

Šifra predlagača od do

Šifra odgovorne osobe od do

Šifra ponuđača od do

Samo izabrani ponuđači

Datum izbora od do

Proračunska stavka od do

Tabela Zatvori

Skrbnik 002

Po kliku na taster **Tabela**, prikaže se analiza javnih nabavki s obzirom na iznad postavljena ograničenja.

SAOP Primljeni računi [DEMO] - OPŠTINA

Analiza javnih nabavki i drugo

Postupak dodele | Direktno slanje | Predmet javne nabavke | Vrsta javne nabavke | Ukupna ponuda | Način izvođenja

Predlagач | Godina plana | Broj plana | Prorač.stavke | Predopterećenje | Objekt | Odobrenje nabavke

Pravovremena | Ispravna | Odgovarajuća | Prihvatljiva | Izabrana | Datum izbora | Status | Vred.predračuna

Način plaćanja | Ponuđač | Godina računa | Broj računa | Šifra knjige | Stavka EPP | Godina plana EPP | Plan EPP

Objekt EPP

Iznos potrošnje

Povleci sem polja stolpca

EPP	Predviđena realizacija	Broj	Godina	Predviđena vred.	Velika suma
01006	Narudžbenica	1	2013	57,600.00	45833,33
		2013 skupaj			45833,33
	1 skupaj				45833,33
	Narudžbenica skupaj				45833,33
	Ugovor	4	2013	450,000.00	
		2013 skupaj			
	4 skupaj				
Ugovor skupaj					
01006 skupaj					45833,33
1	Ugovor	1	2013	20,000.00	
		2013 skupaj			
	1 skupaj				
Ugovor skupaj					
1 skupaj					

Skrbnik 002

Grafikon | Zatvori

8.23 Analiza predračuna

Analiza predračuna nam sa pomoću OLAP komponente omogućava pripremu raznih statistika: vrednost postavke predračuna s obzirom na predviđenu realizaciju, ponuđača, samo za pravovremene ponude...

Podaci postavki za pripremu analize vam omogućavaju različita ograničenja:

SAOP Primljeni računi - [DEMO] - OPŠTINA

Analiza predračuna

Predviđena realizacija Izabrana pred. realizacija Br.izabranih 3

Postupak:

- Male vrednosti
- Postupak sakupljanja ponuda
- Evidencioni postupak

Godina od 2013 do 2013

Broj od do

Datum zahteva od do

Status:

- U postupku
- Razvrstavanje
- Izabrano
- Zaustavljeno

Šifra predlagača od do

Šifra odgovorne osobe od do

Šifra ponuđača od do

Šifra artikla od do

Samo izabrani predmeti

Tabela Zatvori

Skrbnik 002

Po kliku na taster Tabela, prikaže se analiza predračuna javnih nabavki s obzirom na iznad postavljena ograničenja.

SAOP Primljeni računi [DEMO] - OPŠTINA

Analiza predračuna

Predviđena realizacija | Postupak dodele | Broj | Predračun | Vreme prijema | Način plaćanja

Pravovremena | Ispravna | Odgovarajuća | Prihvatljiva | Datum izbora | Vrednost ponude

Cena po jedinici | Procenat PDV | Procenat popusta | Znos popusta | Status | Predmet javne nabavke

Vrsta javne nabavke | Izbor celokupne ponude | Način izvođenja | Predviđena vrednost | Izabran artikal

Količina | Vrednost | Godina

Izabrana	Ponudač	Šifra artikla	Naziv artikla	Količina	Vrednost
Da	PONUĐNIK 1	0000000000001	aaaaaaaaaaaaa	1,00	19000,00
		0000000000001 skupaj		1,00	19000,00
	PONUĐNIK 1 skupaj			1,00	19000,00
	SYSTEM INZIN...	0000000000003	Samsung Galaxy T...	10,00	260000,00
		0000000000003 skupaj		10,00	260000,00
		0000000000004	Prestigio MultiPad ...	1,00	25000,00
		0000000000004 skupaj		1,00	25000,00
	SYSTEM INZINJERING RADNJA ZA		skupaj	11,00	285000,00
	Da skupaj			12,00	304000,00
	Velika suma			12,00	304000,00

Skrbnik 002

Grafikon | Zatvori

8.24 Prepis u dobavljače artikala

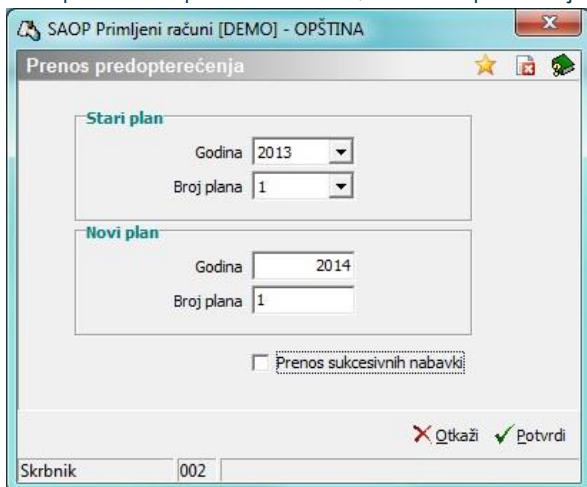
Izabrane ponuđače možemo prepisati i u artikle u polje Dobavljač. Taj podatak onda program MSP upotrebljava kod automatskog naručivanja.

8.25 Prenos predopterećenja

Prenos predopterećenja je alat, sa kojim možemo pokrenuti početak kalendarske godine, popravak podataka, Godina plana i Broj plana evidencije proračunskih postavki, na koje su vezane javne nabavke. Prenos se vrši samo za javne nabavke, za koje nije primljen još nijedan račun (ne postoji konekcija primljeni račun

– javna nabavka) te nemaju statusa Predloženo (taj status omogućava, da sami uredite podatke, jer javna nabavka još nije zaključana) ili statusa Odbijeno ili Zaustavljeno.

Npr. na javnoj nabavki 2009/52 ste opteretili proračunsku postavku 2009/ plan 1/ šifra postavke 06004, jer ste predviđali da će račun biti primljen u godini 2009. Ali u 2009 niste dobili računa, zato morate rezervirati sredstva u proračunu 2010. Alat ćete u tom primeru upotrebiti tako, kao što pokazuje slika dole:



OPOMENA! Savjetujemo, da se posle upotrebe tog alata pokrene i usklađivanje proračuna za predopterećenje (PRAC > Alati > Usklađivanje proračuna > polje Predopterećenje se potvrdi) i pokrene se za prošlu i tekuću kalendarsku godinu.

Alat Prenos predopterećenja je vezan na sustav sigurnosti – sami odredite, koji operater može alat koristiti.

8.26 Odključavanje podataka javnih nabavki

Odključavanje podataka javnih nabavki je moguće samo operaterima, koji imaju dozvolu »PRAC - JAVNA NABAVKA: Popravljanje podataka«.

Postupak rada je takav, da se takav operater na prozoru za uređivanje javne nabavke postavi na polje, kojeg želi promeniti i klikne na kombinaciju tastera Shift+Alt+R. Program opomene, da podatke popravljate na vlastitu odgovornost i potom upišete novu vrednost.

Podaci, koje je moguće popraviti: Predmet nabavke, Direktna predaja, Vrsta nabavke, Procenjena vrednost, Način izvođenja, Datum zahteva nabavke, Rok za predaju ponude, Predviđen rok izbora, Obavješćavanje ponuđača, Direktna predaja, Način izvođenja, Predlagač, Odgovorna lice, Član internog propisa za predaju, Datum zahteva nabavke, Rok za predaju ponude, Predvien rok izbora, Rok plaćanja (dana), Predračun važi od, Predračun važi do, Lokacija

preuzimanja/izvođenja, Kratak opis, Mogućnost alternativne ponude, Mogućnost izvođenja sa partnerima ili podizvođačima, Dodatni uslovi i kriterijumi, Kontaktna osoba, Pismo, Adresa, Faks, E-pošta, Internet,

Uzorak je moguć dobiti na, zapisi na tabulatoru Proračunske postavke, zapisi na tabulatoru Predmeti (Narudžbenica ili Ugovor, ako je Evidencioni postupak).

9. Pomoćni alati

9.1 Otključavanje računa

Svrha programa: Otključavanje prenosa računa u DK i/ili u PDV i/ili u PP.

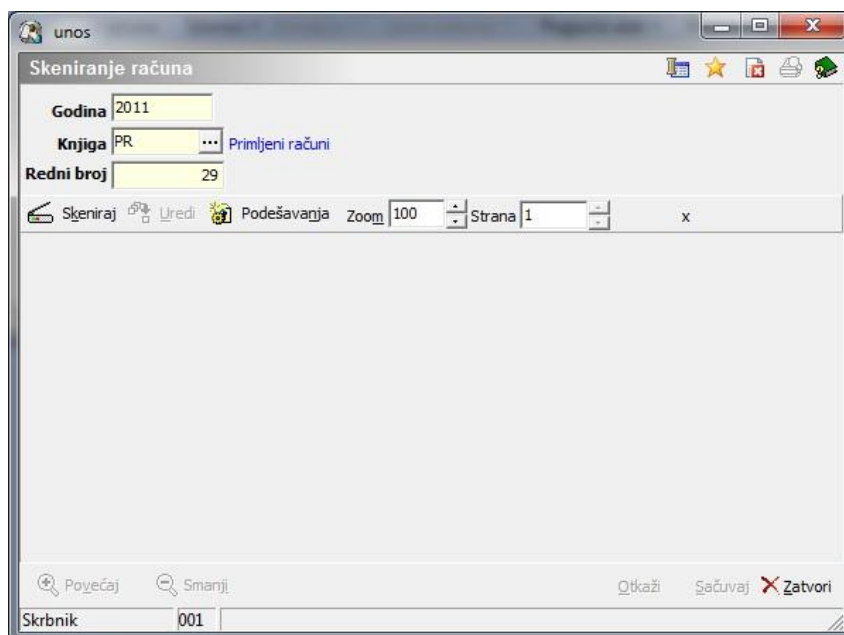
Račune nakon otključavanja možemo popravljati i ponovno preneti u navedene projekte.

- Otključavanje DK: Popunjenjem polja putanja za knjiženja DK, briše se datum prenosa u DK. Popunjenjem polja korisnik DK, briše se datum prenosa u DK i pripremi se storniranje u posrednom knjiženju DK.
 - Otključavanje PDV: Popunjenjem polja putanja za knjiženja PDV, briše se datum prenosa u PDV. Popunjenjem polja koristik PDV, briše se datum prenosa u PDV, u PDV se brišu iznosi računa.
 - Otključavanje PP: Briše se datum pripreme računa u PP i zapis računa u Platnom prometu.
-

9.2 Skeniranje računa

U pomoćnim alatima možemo skenirati račune, koji nam se kasnije prenesu u tabelu Primljeni računi, gde ih unosimo. Na dugme Skeniraj račun se skenira i prikaže, na dugme Sačuvaj račun se prenese u tabelu Primljeni računi, gde je označen sa zelenom bojom, sve dok ga ne uredimo.

U ovaj obradi imamo mogućnost Podešavanje skenera (Podešavanja), kao i mogućnost uređivanja dokumenta (Okretanje). Dokumentat možemo i povećati ili smanjiti



9.3 Usklađivanje proračuna

Obrada se upotrebljava u slučaju vođenja evidencije proračunskih postavki. Sa obradom se ponovo sabiru:

- Potrošnja: opterećenje proračuna za primljeni račun, za iznos upisan prilikom unosa podataka na proračunsku postavku, na tabulatoru EPP.
- Plaćeno: podaci knjiženi na kontima u razredu 4 i 5, koji se po nosiocu troškova i kontu povezuju sa proračunskom postavkom.
- Predopterećenja: nerealizovane javne nabavke.

Postojećim podacima, koji se skupljaju prilikom obrade evidencije proračunskih postavki u modulu PRAC, se pribroje takođe podaci vezani na proračun i knjiženi samo u glavnoj knjizi (podaci ličnih primanja,...).

9.4 Verifikacija računa

Omogućava nam verifikaciju računa. Ako u šifarniku na Knjigama dokumenata označimo, da želimo verifikovati račune, moramo ih u toj obradi i verifikovati, pa ih kasnije možemo preneti u DK i PDV. Prvo izaberemo koje račune želimo verifikovati:

Račun, koji želimo verifikovati označimo sa kukicom u polju Ver.

Kada se pozicioniramo na račun vidimo osnovne podatke o računu, porezima i knjiženjima.

Možemo se ograničiti na sve račune, samo potvrđene ili

nepotvrđene račune Svi Nepotvrđeni Potvrđeni . A možemo i označiti sve odjednom ili otkazati kukicu za sve označene

Izaberi sve Odstrani sve

SAOP Priljeni računi

Kontrola računa

Svi **Nepotvrđeni** Potvrđeni

Računi **Godina 2011**

Redni broj 100

Ver	Red.	Dat.prijema	Iznos računa	Dat.računa	NJ
<input type="checkbox"/>	14	07.04.2011	1.500,00	05.04.2011	
<input type="checkbox"/>	15	12.04.2011	88.972,00	10.04.2011	
<input type="checkbox"/>	16	25.04.2011	15.000,00	23.04.2011	

Redni broj 14 Orgin.br. 6615165

Stranka 0001927 ...

Datum **MR Amater**

Prijema 07.04.2011 Računa 05.04.2011

Izvršenja 05.04.2011 Dospeća 12.04.2011

Iznos 1.500,00 **Srbski dinar**

Novčana jedinica 941 ...

Iznos u domaćoj NJ 1.500,00

MT ...

NT ...

Porezi: **opšta st.** **snižena st.** **4%**

Osn.:	<input type="text"/> 1.271,19	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00
Odbija se:	<input type="text"/> 228,81	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00
Ne odb.:	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00
Ukupno:	<input type="text"/> 1.500,00	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00

Osnovica 0: 0,00

Knjige

Konto	Naziv konta	MT	NT	Duguje
4330	Dobavljači u z			0
2700	PDV u PR od o			228
1310	Roba u magac			1.271
				0

Izaberi sve Odstrani sve

Skrbnik 001