

## Dobrodošli!



Saznajte više [o autoru programa](#). Pogledajte [lokaciju](#) gdje se nalazimo.

Pogledajte [referentnu listu korisnika](#).

Programski paket **Ipos knjigovodstvo** je namijenjen vođenju poslovnih knjiga poduzeća (trgovačkih društava) i obrtnika, vidi [cjenik programskih modula](#).

Ako još niste upoznati sa načinom rada programa prijeđite na [rad sa programom](#).

Za pregled sadržaja knjige knjigovodstvo poduzetnika prijeđite na [sadržaj knjige](#).

Ako vas zanima objašnjenje nekog pojma potražite ga u [rječniku pojmova](#).

[Tehničke informacije](#) o programu.

Pročitajte koje veće svjetske tvrtke rade sa alatom ([Borland Delphi](#)) s kojim je napravljen i ovaj program.

Ako još niste instalirali program upoznajte se sa [instalacijom programa](#).

Pogledajte listu do sada [neriješenih problema](#) u programu.

**Copyright © 1992-1998 IPOS d.o.o. All rights reserved.**

# Cjenik programskih proizvoda

## CJENIK U KUNAMA

| <i>Naziv modula</i>               | <i>Jednokorisnička verzija</i> | <i>Mrežna verzija</i> |
|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 1. Glavna knjiga                  | 1.500,00                       | 3.000,00              |
| 2. Saldakonti kupaca              | 1.000,00                       | 2.000,00              |
| 3. Saldakonti dobavljača          | 1.000,00                       | 2.000,00              |
| 4. Blagajničko poslovanje         | 500,00                         | 1.000,00              |
| 5. Robno i materijalno poslovanje | 2.000,00                       | 4.000,00              |
| 6. Fakturiranje u veleprodaji     | 1.000,00                       | 2.000,00              |
| 7. Maloprodajne kalkulacije       | 1.500,00                       | 3.000,00              |
| 8. PC blagajna                    | 1.000,00                       | 2.000,00              |
| 9. Osnovna sredstva               | 1.000,00                       | 2.000,00              |
| 10. Obračun plaća                 | 1.500,00                       | 3.000,00              |
| 11. Kadrovska evidencija          | 500,00                         | 1.000,00              |
| 12. Knjige U-RA i I-RA            | 1.000,00                       | 2.000,00              |
| 13. Poslovanje obrtnika           | 500,00                         | 1.000,00              |

### **UVJETI**

- cijene vrijede za: - instalaciju na jednom računalu  
- vođenje jedne firme
- u cijene nije uračunat porez
- doplata za vođenje svake dodatne firme na istom računalu iznosi 10% od osnovne cijene, knjigovodstveni servisi po dogovoru
- svaki modul može se kupiti pojedinačno i koristiti nezavisno od ostalih modula
- u cijenu je uračunato: - 1h obuke za svaki modul, na lokaciji Ipos-a,  
- jednogodišnja garancija na ispravnost programa
- osigurano održavanje programa paušalno ili po intervenciji
- paušalno održavanje se uređuje ugovorom sa svakim korisnikom posebno (definiranje cijene, uvjeta i dr.)
- održavanje po intervenciji:
  - 200,00 kn za svaki započeti sat na lokaciji Ipos-a
  - 100,00 kn za svakih započelih 30 minuta telefonske instrukcije
  - posebno se naplaćuju: - nove verzije programa  
- usklađivanje sa zakonskim promjenama,  
- dorada programa prema posebnim zahtjevima
- uredovno vrijeme intervencija ponedjeljak-petak 9-15h
- za instalaciju na dodatnom računalu ostvaruje se popust od 30%
- \*mrežna verzija programa (više povezanih računala) uključuje instalaciju na server, a doplata za svaku radnu stanicu je 20% od cijene mrežne verzije
- zadržavamo pravo promjene cijena

vidi [Probni rad](#)

## Referentna lista korisnika

ADI-AMA  
AE  
ANA-STELLA  
ARTING  
AUTODISK  
AZUR  
BARCOM  
BBG NUMATIC  
BELAMAKS PROM  
**BEBE**  
BOGRAM  
BOSSMAN  
BUGA-VUGA  
CENTROPLAST  
CDI  
CGV  
COMMERCE TURIST  
DA-KU  
DANITEKS  
DD SERVIS  
DIAS  
DELKOM  
DORI AGENCIJA  
EGO  
EKO-EXPERT  
ELEZ ROBNA KUÆA  
FABEK  
FON  
GO-PRO  
GORUPEC  
GP MARKO-GRADNJA  
GP RAD  
GRIM  
HELB  
I.B. RUDEŠ PROMET  
IGLA  
INGEPROM  
JOTA  
KARTEL  
KARTONAŽA-ŠIMRAK  
KBSC RAKUN  
KNJIGOVODSTVO  
KO-METAL  
KTN-PESTAJ  
K.T.B.  
LUMEN  
M-T SERVIS  
MAKAO  
MAR-KO-ING  
MALA LUCE  
MARTEL  
MASNJAK  
MAVECO  
MB - SUPER COPY

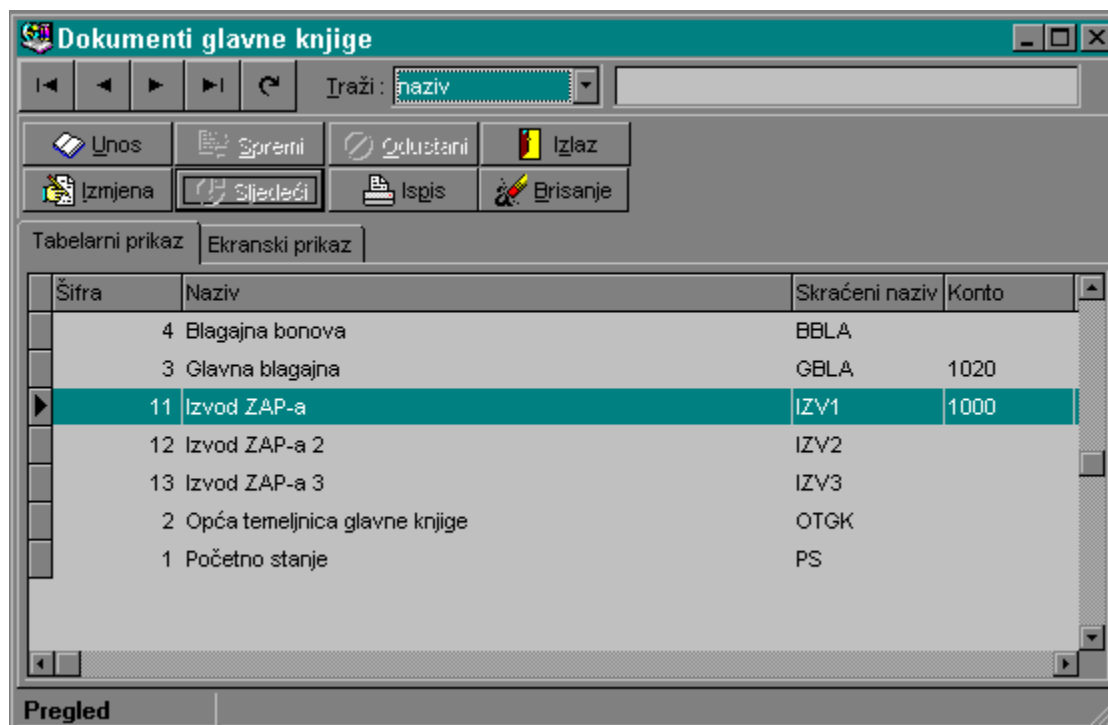
MD AGENCIJA  
**MEBLO-TRADE**  
METAL-EXIM  
MGI  
MIKROPAK  
MI-RA-BO  
MIMAT  
MKM ORAO  
MLADOST TEKS  
MP PEMONT  
**MUZEJ TUROPOLJA**  
NADA MBD  
NADA TEXTIL  
OPPITZ  
OPTO  
PASARIÆ INŽENJERING  
PIZZERIA NAPOLITANA  
POLJOZAJEDNICA- PROMET  
**MINISTARSTVO FINANCIJA - POREZNA UPRAVA - SREDIŠNJI URED**  
**POUNJE**  
PRIJEVOZ MARIJAN PERHAT  
PG PROJEKT. GRAĐ.  
PROXIMUS  
PROJEKT 90  
PROJECT-TRADE  
REKPLASTIKA  
REPROGRAPH  
ROSS-BOSS  
RU KA  
SELKRON  
SENIKO  
SIMT  
SLAVONKA  
SOKOL  
SUMMER  
SUSEDGRAD 93  
ŠABAN  
ŠIMRAKGRAFIKA  
**ŠTEDIONICA ZA OBNOVU I RAZVOJ**  
TECHNOPROCUR  
TEMBO  
**TIMES INFO**  
TIP COMMERCE  
TTR  
TRI-D  
TRIU-PROMET  
TzM  
ULTRA CIBO  
VALIS I.D.  
**VELEBIT VELEGRAF**  
VENEZIAN  
VIDOVIÆ TRGOVINA  
VIJAS  
VIMI-PRO  
VITAMILL  
W EKSPERT

WEST INVEST  
ZAGREB-GRADNJA 91  
ZALT  
ZUBIÆ

**### 00 SISTEMSKI DIO ###**

## Prozor standardnog šifrnika

Odaberite mišem željeno područje...



## Navigator

Slièna navigacija kao i kod kazetofona:

- prvi red
- prethodni red
- sljedeæi red
- zadnji red
- osvježi podatke sa diska



## Tragaè podataka

Obièno se nalazi pri vrhu prozora, ima polje za odabir kriterija pretraživanja i polje za upis podataka koje tražimo.

Tragaè je neovisan o trenutnom redoslijedu podataka tj. iako su podaci sortirani po šifri, tragaè može pretraživati po abecedi.

Odaberite kriterij (uvijek jedan ili više) po kojem želite pretraživati, a zatim u polje desno upisujte znakove.

Pretraživanje se vrši nakon svakog upisanog znaka.

Ako se može upisati više rijeèi npr. "naziv dokumenta ; broj dokumenta", tada možete npr. upisati "izv ; 45", tragaèa æe pronaæi prvi dokument koji poèinje sa izv tj. izvod banke i broj 45.

## Standardne tipke

Standardne tipke u prozorima su:

- **unos** - novi podatak u datoteci
- **izmjena** - izmjena podatka koji je trenutno aktivan tj. tekuæi u prikazu
- **spremi** - ako se nalazimo u unosu/izmjeni tekuæi podaci æe biti spremljeni i prebacit æemo se u mod pregled
- **sljedeæi** - ako smo u unosu tekuæi podaci æe biti spremljeni i automatski æemo biti prebaæeni u unos sljedeæeg podatka, ako smo u izmjeni tada æe se podaci spremiti i automatski æe se prijeæi na izmjenu sljedeæeg reda u datoteci (tabeli).
- **odustani** - ako smo u unosu podatak neæe biti spremljen, ako smo u izmjeni bit æe vraæeni stari podaci koji su bili kod ulaska u izmjenu
- **ispis (izvještaji)** - poziv novog prozora sa opcijama za ispis
- **izlaz** - prekid rada i zatvaranje tekuæeg prozora
- **brisanje** - brisanje tekuæeg zapisa

## Tabelarni i ekranski prikaz

**Tabelarni prikaz** je prirodan naèini prikaza podataka onako kako su oni spremljeni u datoteci na disku tj. jedan red predstavlja strukturu podataka. U redu može biti proizvoljan broj kolona, a broj redova zapravo određuje broj podataka npr. broj partnera - firmi i sl. Kretanje po tabeli se može ostvariti mišem ili tipkama preko tastature.

Tastatura je standardna za windows programe.

- gore, dole, lijevo, desno - kursorske tipke
- stranica gore, dole - pgDn, pgUp
- prvi red, zadnji red - home, end, ctrl+PgUp, ctrl+PdDn

**Ekranski prikaz** je prikaz jednog reda tabele. Obièno se koristi kod unosa i izmjene podataka ali i kod pregleda kad je broj kolona veæi pa je preglednije vidjeti jedan red na cijelom ekranu.

Kretanje po ekranskom prikazu je tipkom TAB (red ispod reda sa brojevima, prva tipka), u DOS orijentiranim programima tipkom TAB se isto moglo kretati po poljima, ali se za to koristila tipka ENTER, ovdje tipka enter ima funkciju pokretanja određenih akcija.

Povrat na prethodno polje je tipkom SHIFT+TAB.

## Statusni zadnji red prozora

Statusni red služi za prikaz informacija. Tako u statusnom redu vidimo u kojem se modu rada nalazimo:

- unos - unos novog podatka
- izmjena - izmjena postojećeg podatka
- pregled - pregled podataka, odavde možemo u unos i izmjenu
- neaktivno - nije nađena datoteka na disku ili je iz nekog drugog razloga neuspjelo otvaranje
- statusni red glavnog prozora prikazuje objašnjenje za ono na što trenutno pokazuje miš

# Prozor pregleda izvještaja

## Kratka uputa:

- PgDn i PgUp listajte stranice
  - strelicama gore i dole pomièete papir gore/dole
  - strelicama lijevo i desno pomièete papir lijevo/desno
- naravno strelicama pomièete papir samo ako vam ne stane cijela stranica izvještaja na ekran.

Svaki uvjetno reèeno ispis-izvještaj se može poslati na pisaè, modem, datoteku i sl. jer to podržavaju sami Windowsi, no svaki takav ispis se isto tako može pregledati na ekranu u obliku istovjetnom kakav æe biti kada se ispiše npr. na papir.

Naravno ako na ekranu imate boje, a vaš pisaè ne podržava boje ...

Prozor za pregled izvještaja je kao i svaki drugi prozor dakle možete ga smanjiti, otvoriti još jedan takav isti prozor i sl.

Izvještaji samo prikazuju podatke oni ih ne mijenjaju!

## Stranica

Prilikom pojavljivanja izvještaja, ako je izvještaj na više stranica, prva stranica æe se prikazati odmah, a ostale onako kako se kreiraju. Možemo upisati broj bilo koje stranice izvještaja.

## Uveæanje

Maksimalno uveæanje je 300% što je dovoljno da se vidi bilo koji detalj izvještaja. Uobičajeno uveæanje je 100% što prikazuje izvještaj u normalnoj velièini. Kod malih ekrana, 14 inèa, slova možda neæe biti dovoljno èitljiva zbog niske rezolucije ekrana pa æe biti potrebno poveæati izvještaj, samim tim vjerovatno neæe cijela stranica po širini stati u ekran pa æete morati pomicati papir lijevo desno i gore dole. No ako pokrenete windowse u višoj rezoluciji npr. 1024\*768 i na prikladno velikom monitoru (17 inèa) moæe æete solidno vidjeti èitavu stranicu po širini.

## Ispis

Ispis izvještaja na uređaj koji je specificiran npr. pisaè, modem-fax, datoteka i sl.

## Izbor pisaèa

Bilo koji uređaj koji podržavaju windowsi.

## Izlaz

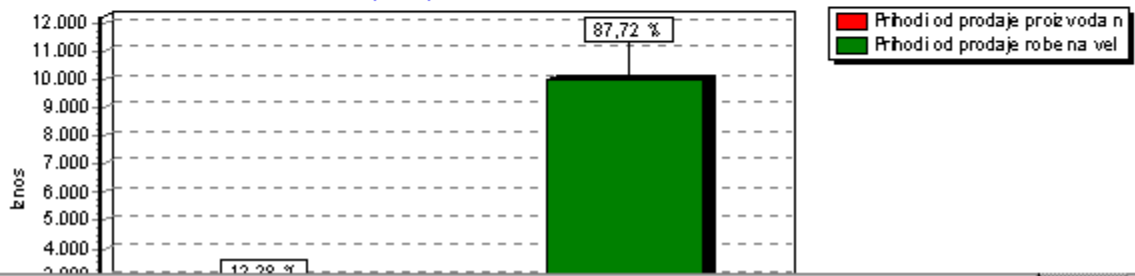
Zatvaranje prozora pregleda izvještaja.

# Pregled izvještaja - Prihodi i troškovi za menadžere god. 1997

Stranica 1 od 2 Uvećanje 35 Prikaži cijelu str. Uvećaj na širinu str. Ispis Izbor pisača Izlaz

| Naziv prihoda - troška                          | Iznos za razdoblje | Mjesečni prosjek | Godišnji prosjek |
|---|--------------------|------------------|------------------|
| <b>PRIHODI</b>                                  |                    |                  |                  |
| Prihodi od prodaje proizvoda na domaćem tržištu | 1.400,00           | 360,88           | 4.330            |
| Prihodi od prodaje robe na veliko               | 10.000,00          | 2.577,68         | 30.932           |
| <b>Ukupno</b>                                   | <b>11.400,00</b>   | <b>2.938,56</b>  | <b>35.262</b>    |

Grafički prikaz prihoda



## Prozor za popravak indeksnih datoteka

Svi podaci koji se upisuju u računalo su u obliku tabele sa redovima i kolonama, kao klasičan način zapisivanja na papirima.

Redoslijed tih redova je u originalu onako kako su upisivani, npr. poslovni partneri nisu složeni niti po šifri niti po abecedi nego po redoslijedu unosa kao što bi to i ručno bilo.

Naš program ima mogućnost indeksiranja (sortiranja) podataka i on kreira za tu datoteku dva niza podataka u kojima će biti obavijesti o tome kojim redoslijedom redovi moraju teći pa da budu složeni po šifri partnera i da budu složeni po abecedi.

Ako se u nekom trenutku neregularno izađe iz programa ili prekine program tada je ta situacija vrlo slična sljedećoj u praksi, ručno gledano:

Imamo registrator sa složenim partnerima po abecedi, dođe vjetrovi i rasprši sve papire po podu, mi ih samo pokupimo i nasumce stavimo u registrator. Onda više nisu složeni po abecedi.

Kada netko zatim traži partnera pod "B" tamo ga neće biti i izgledat će kao da ga i nema, a on je negdje pod "G".

U računalu je situacija slična, kada opet uđemo u program on će podatke pokušati složiti po abecedi no to neće biti ispravno jer indeksi nisu u redu.

Načini neregularnog izlaska iz programa su sljedeći:

- nestanak struje
- gašenje računala prije regularnog izlaska iz programa
- greška u programu zbog koje program prekine rad

U navedenim slučajevima je potrebno kod ponovnog ulaska pokrenuti popravak indeksa, koji će zapravo redoslijed podataka ponovo dovesti u red tj. "posložiti registrator sa partnerima ponovo po abecedi".

Popravak indeksa se može vršiti za sve skupine datoteka i za pojedinačne skupine.

- sistemske datoteke, vezane uz sistemski dio programa
- zajedničke datoteke, (konta, partneri, šifrnici ...)
- datoteke poslovnih godina (dnevnik 93., kupci 93. i dr.)

Preporučuje se popravak svih indeksa.

Popravak indeksnih datoteka ne može činiti nikakvu štetu, možete ga povremeno pokrenuti iako nije bilo neregularnih izlazaka, a obavezno ako primjetite sumnjiv redoslijed podataka u datoteci.

## Popravak datoteka

Najsigurniji naèin rada s podacima je spremanje podataka na diskete ili neki drugi vanjski medij.

Popravak datoteka može samo u manjem broju sluàaja do kraja popraviti datoteke.

Korisno je s vremena na vrijeme provjeriti ispravnost datoteka jer se ošteæenje datoteke može otkriti neki puta i nakon dužeg vremena.

Pokrenite provjeru datoteka ako bude problema program æe pitati da li želite pokušati oporaviti ošteæenu datoteku.

Provjeru i popravak datoteka s podacima možete pokrenuti i tako da pokrenete program s parametrom **POPRAVAK** slièno kao i kod popravka indeksnih datoteka vidi [Problemi s indeksnim datotekama](#)



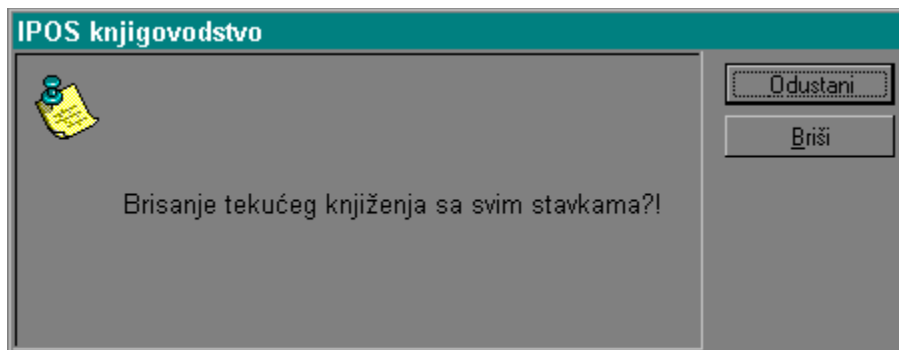
## Prozor poruka i upita

Preko prozora poruka i upita komuniciramo sa programom. U središnjem dijelu prozora je tekst obavijesti ili upita, ako je taj tekst veći od prozora tada ćemo ga moći pomicati klizačem tako da možemo pročitati čitav tekst.

Sa desne strane prozora je niz mogućih odgovora (jedan ili više), ako je samo jedan npr. OK znači da kada pročitamo poruku možemo dalje.

Ako je ponuđeno više opcija npr. Prekid, Dalje tada odlučujemo u kojem smjeru će program dalje ići.

Ponuđenu opciju možemo jednostavno odabrati mišem ili prvim slovom tj. podvučenim slovom ili tipkom ENTER ako je označena tipka koju želimo odabrati.



# Prozor prekidača

[Sistemske prekidači](#)

[Programske prekidači](#)

[Prekidači za temeljnice - za tekućeg partnera](#)

[Prekidači glavne knjige](#)

[Prekidači robnog knjigovodstva - za tekućeg partnera](#)

[Prekidači fakturiranja u veleprodaji - za tekućeg partnera](#)

[Prekidači fakturiranja u veleprodaji - nivo programa](#)

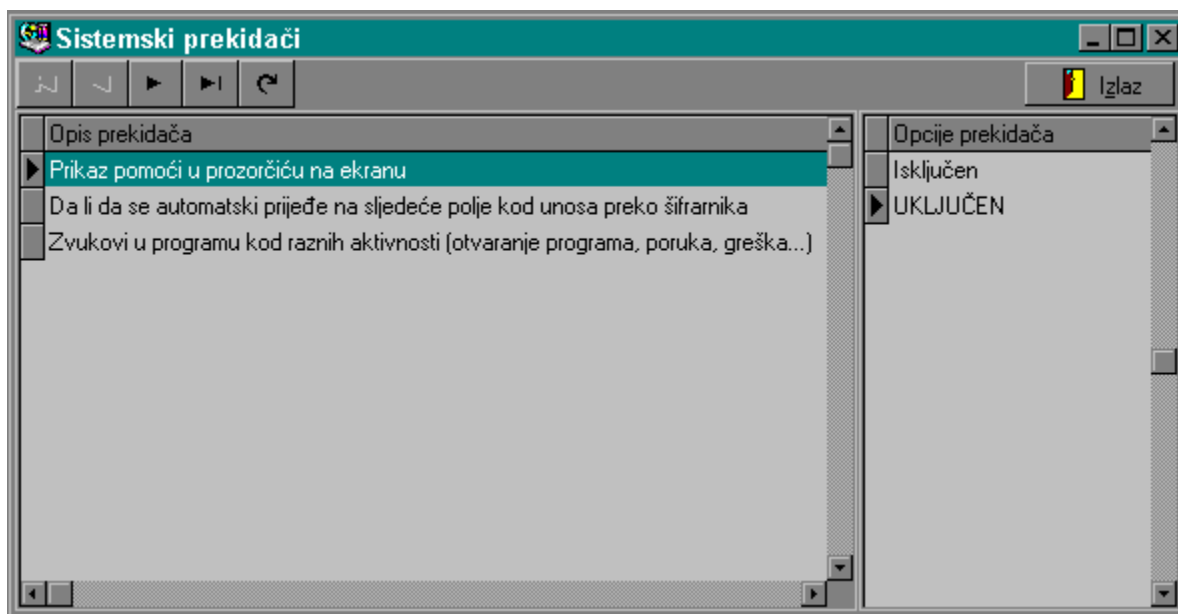
[Prekidači obračuna plaća](#)

[Prekidači poreznih evidencija](#)

[Prekidači virtmana](#)

[Prekidači pc blagajne u maloprodaji](#)

U lijevom prozoru je opis prekidača, u desnom vidimo moguće opcije i koja je trenutno aktivna. Promjena opcije određenog prekidača je klik mišem na određenu opciju.



Prekidači su opcije kojima korisnik može regulirati neke radnje u programu.

Postoje razne grupe prekidača prema funkcijama koje reguliraju npr. sistemske prekidači, prekidači glavne knjige i sl.

Jedan prekidač može imati proizvoljan broj opcija, ali najmanje dvije. Najčešće opcije (vrijednosti) prekidača su uključeni i isključeni npr. 'Knjiženje sa protustavkama= (uključeni/isključeni)'.

Ne mogu biti npr. "Broj prolaza programa kod obračuna-> jedan, pet, deset, dvadeset, trideset, pedeset"

Postoje i dvije osnovne podjele prekidača prema nivou djelovanja

1. nivo programa
2. nivo partnera

Nivo programa znači da sve opcije koje se promjene vrijede za sve partnere u programu i sve poslovne godine.

Nivo partnera znači da sve opcije koje se promjene vrijede na nivou tekućeg partnera i za sve njegove poslovne godine.



## Prozor matičnih firmi i poslovnih godina

Logika samog knjigovodstva nameće logiku programa, a to je da se poslovne knjige vode nezavisno za svaku firmu i unutar nje za svaku poslovnu godinu.

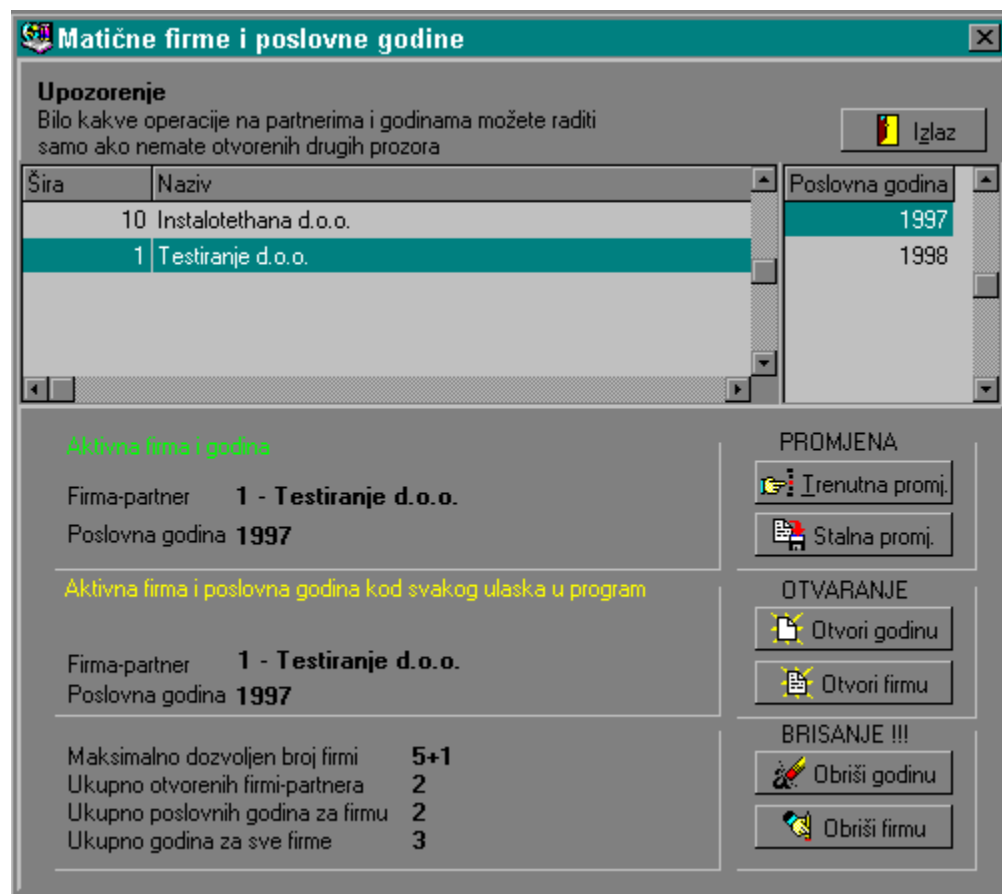
Sa programom Ipos knjigovodstvo je moguće nezavisno voditi više firmi i naravno za svaku firmu više poslovnih godina.

U jednom trenutku možemo biti u samo jednoj firmi i jednoj njenoj poslovnoj godini. Ako bismo htjeli na ekranu uspoređivati podatke iz više firmi ili više poslovnih godina možemo pokrenuti još jednom program i u njemu neku drugu firmu ili godinu.

Firme za koje vodimo poslovne knjige zovemo matične firme (matične poslovne godine), to su isto tako firme iz popisa poslovnih partnera-firmi.

Aktivna matična firma i godina se vide uvijek na tipki u glavnom prozoru. Pritiskom na tu tipku zapravo možemo pozvati prozor za rad sa matičnim firmama i poslovnim godinama.

Za informacije o konkretnom dijelu prozora odaberite mišem željeno područje ...



## **Selektirana firma i godina**

Tabelarni prikaz matičnih firmi i godina. Pozicioniranje na određenu firmu i godinu (selektiranje) ne proizvodi nikakvu akciju, akcija nastaje tek odabirom određene tipke koje će izvršiti akciju na selektiranoj firmi i godini.

## **Aktivna firma i godina**

Aktivna matična firma i godina su one u kojima se trenutno nalazimo i sa čijim podacima radimo.

Ne možete promijeniti aktivnu firmu (godinu) ako je otvoren neki drugi prozor. Na to ukazuje i upozorenje pri vrhu prozora.

## **Početno aktivna firma i godina**

To su firma i godina koje æe biti aktivne kod svakog ulaska u program. Dakle kad jednom uđemo u program možemo mijenjati aktivnu materijalnu firmu i godinu i iz programa izaæi iz bilo koje firme, no kad ponovo uđemo sljedeæi puta u program uæi æemo u firmu i godinu koje su postavljene kao Početno aktivne.

## **Statistika matičnih firmi i godina**

Razni statistički podaci i obavijesti.



## Promjena matične firme

Promjena matične firme i godine može biti trenutna i stalna.

Trenutna promjena je samo do izlaska iz programa.

Stalna promjena je ona koja postavlja firmu i godinu kao početno aktivnu kod svakog ulaska u program, a istovremeno i kao trenutno aktivnu.

**Akcija se odnosi na firmu i godinu koje su selektirane u tabelarnom prikazu.**

## **Otvaranje nove matiène firme i godine**

Otvaranje nove matiène firme se vrši izborom iz popisa poslovnih partnera, a otvaranje nove poslovne godine upisom godine.

Program kontrolira da li matièna firma ili godina veæ postoje.

Broj matiènih firmi koje možemo otvoriti zavisi od toga za koliko matiènih firmi je program registriran, teoretski broj matiènih firmi je neogranièen.

Broj poslovnih godina je neogranièen.

Program dozvoljava uvijek max broj firmi + jednu, ta dodatna firma je za testiranje. Uvijek možete isprobati neke akcije u testnoj firmi ako niste sigurni kako rade.

Otvaranjem nove matiène firme (i godine) otvaraju se prazne poslovne knjige za tu firmu.

Naravno samo podaci firme i godine, podaci programa su isti za sve firme.

## **Brisanje matične firme i godine**

Brisanjem matične firme brišete NEPOVRATNO sve podatke na nivou matične firme i sve poslovne godine te firme.

Brisanjem poslovne godine ostaju podaci firme, a brišu se podaci samo za tu poslovnu godinu.

Ako npr. želimo u poslovnoj godini 1997. obrisati sve podatke koje smo knjižili tada možemo obrisati tu godinu i ponovo je otvoriti, rezultat toga će biti da su sve knjige te godine prazne kao i kod prvog otvaranja.

**Akcija se odnosi na firmu i godinu koje su selektirane u tabelarnom prikazu.**

## **Pregled novih verzija programa**

U ovom pregledu možete po datumima i modulima vidjeti koje su sve bile izmjene u programu.

Pri vrhu ekrana æe eventualno biti datum i vrijeme vaše prethodne verzije.

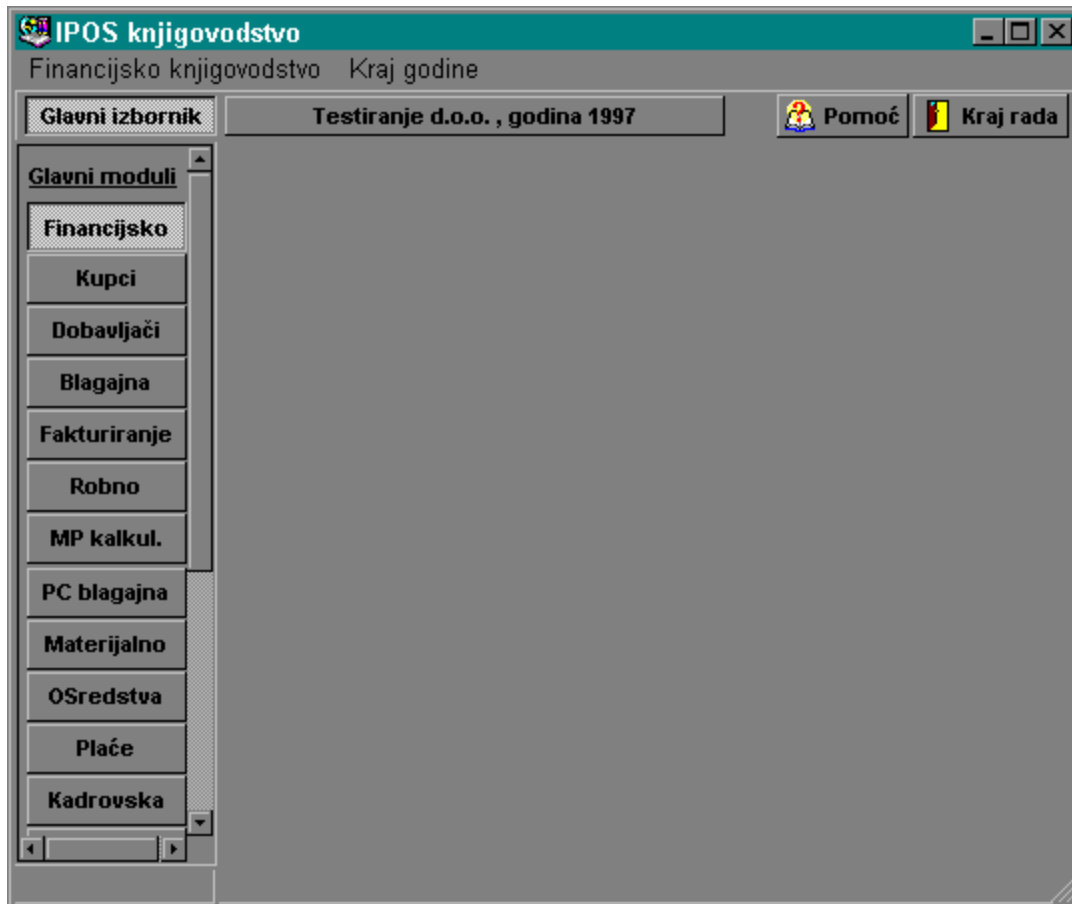
Svrha ovog pregleda je da se nakon instalacije novije verzije programa upoznate sa izmjenama.

**### 11 GRUPA ###**

## Glavni prozor programa

Prozor programa je prozor unutar kojega se otvaraju svi ostali prozori. Zatvaranjem glavnog prozora programa zatvaraju se i svi ostali prozori tj. prekida se rad programa.

Za detaljnije informacije o dijelovima glavnog prozora odaberite mišem željeno područje...



## **Izbornik roletni**

Izbornik sa padajuæim roletama je standardni Windows izbornik. Možete ga aktivirati tipkom ALT i dalje sa kursorskim tipkama, a jednostavnije je mišem izabrati željenu opciju.

Za aktivni izbornik je moguæe opcije aktivirati i kombinacijom tipaka koje su navedene uz opciju.

Ili kucanjem podvuæenog slova opcije.

## **Glavni izbornik**

Glavni izbornik je zapravo popis modula cijelog paketa. Uvijek je aktivan jedan modul. Ukljuèivanje modula je sa mišem. Ako se ne vide svi moduli tada se poslužite klizaèem da dovedete željene module u prikaz. Odabirom određenog modula automatski se za njega postavlja padajuæi roletni izbornik u drugom redu prozora.

Glavni izbornik se može privremeno i iskljuèiti tako da ne zauzima radni prostor glavnog prozora i to tako da se klikne mišem na tipku "Glavni izbornik".



## **Red sa tipkama (ikonama)**

Red sa tipkama pri vrhu ekrana ima svrhu da se određene akcije koje se često koriste mogu pokrenuti vrlo brzo i od bilo kuda jer su uvijek dostupne na vrhu glavnog prozora.

**### 12 UPDATE ###**

## Update - ažuriranje novih verzija programa

Za ažuriranje je posebno napisan program koji æe vaš postojeæi program ažurirati sa najnovijim. Obièno se radi o ispravicima grešaka, promjenama na bolje, novi help-pomoæ, novi izvještaji i sl.

- program se instalira kao i glavni program
  - pokrene se "update.exe"
  - program æe sam odrediti ishodište programa i podataka s kojim se ažurira
  - korisnik treba odrediti koji se program ažurira tako da pronaðe izvršnu datoteku "knjigovodstvo.exe", ako kod instaliranja niste ništa mijenjali onda je to "Program files\lpos\lpos knjigovodstvo\" direktorij.
- Potrebno je da se stara i nova verzija razlikuju, tj. nova mora biti novija.
- pokrene se "Poèetak ažuriranja" i pusti da program "Update" završi svoje
  - kod ulaska u knjigovodstveni program pokrenite reindeks-popravak datoteka

## ### 15 ZAJEDNIÈKI ŠIFRARNICI ###

## Poslovni partneri -firme

Šifarnik svih firmi, obrtnika i sl. tj. pravnih osoba s kojima poslujemo ili ih samo želimo imati u evidenciji. Taj šifarnik se koristi u svim modulima u programu, bilo za kupce ili dobavljače, ili vodimo knjige za tu firmu.

### Objašnjenje filtera

U filter možete upisati niz slova, riječi i sl. maksimalne dužine 60 znakova. Upisuju se grupe pojmova, grupe se međusobno odvajaju točkom zarezom ";". Broj grupa nije ograničen, ograničen je ukupan broj znakova u polju (60).

Koje će se grupe pojmova upisivati određuje sam korisnik.

Svrha ovog filtera je da se preko njega može izvući bilo koja skupina poslovnih partnera.

npr. nova godina; dobavljač; veliki;

ili nova godina; dobavljač veliki

to su tri grupe upisane u polje filter evo kako se njima možemo poslužiti: ako želimo popis svih partnera kojima šaljemо čestitke za novu godinu u polje za pretraživanje kod [Popisa poslovnih partnera](#) ćemo upisati "nova godina" i ovaj partner će biti u tom popisu.

Ako želimo popis samo velikih dobavljača upisat ćemo dvije grupe "dobavljač; veliki".

## **Izveštaji - poslovni partneri i suradnici**

[Popis poslovnih partnera](#)

[Popis poslovnih suradnika](#)

## Popis poslovnih partnera

Odabrati **redoslijed ispisa** po abecedi ili šifri partnera. U zavisnosti od redoslijeda ispisa možemo upotrijebiti kriterij **od do šifre** ili **od do slova** (riječi) naziva partnera.

Ako je uključena opcija **Ispis svih partnera** tada kriteriji od do nemaju utjecaja.

Ako je uključena opcija **Uključi popis zaposlenih** uz svaku firmu æe se ispisati i popis zaposlenih u toj firmi.

Ako je uključena opcija za **ispis samo onih partnera koji u nazivu sadrže tekst ...**, tada æe se ispisati partneri koji bilo gdje u nazivu sadrže neprekinuti niz slova tj. riječi, mala i velika slova nemaju utjecaja

npr. uključi samo firme koje sadrže tekst comp

npr. uključi samo firme d.o.o. i sl.

Ako je uključena opcija za **filter** tada možemo napisati niz riječi pojedinaèno ili zajedno odvojenih toèka zarezom ";"

npr. "dobavljaè" ukljuèuje samo firme kod kojih u polju Filter (poslovni partneri) postoji rijeè dobavljaè

npr. "dobavljaè; veliki" samo firme koje su veliki dobavljaèi i sl.

npr. "nova godina" svi kojima èestitate novu godinu

Kako æe filter filtrirati podatke zavisi i od opcije **naèin upotrebe filtera**.

Broj elemenata u jednom filteru je ogranièen samo na ukupnu dužinu filtera od 60 znakova.

Možete u izvještaj ukljuèiti samo partnere koji imaju specificiranu **određenu djelatnost**.

Naslov izvještaja daje program, a korisnik ga može promijeniti.

## Popis poslovnih suradnika

Odabrati **redoslijed ispisa** po abecedi ili šifri suradnika. U zavisnosti od redoslijeda ispisa možemo upotrijebiti kriterij **od do šifre** ili **od do slova** (riječii) naziva suradnika. Ako je uključena opcija **Ispis svih suradnika** tada kriteriji od do nemaju utjecaja. Naslov izvještaja daje program, a korisnik ga može promijeniti.



## **Poslovni suradnici - fizičke osobe**

Šifarnik fizičkih osoba. Koristi se u svim modulima na nivou programa. Mogu se vezati na određenog partnera, ali mogu biti i samostalno u evidenciji.

## Kontni plan

Kontni plan je važan šifarnik kojeg je bitno ustrojiti prije samog rada sa programom. Naknadna brisanja konta, a koja su veæ upotrebljavana nisu preporuèena.

Preporuka je da se unesu sva moguæa sintetièka konta bez obzira da li imate analitike za njih, to neæe smetati kod samog rada jer æe poziv kontnog plana kao šifarnika inicijalno pokazati samo analitièka konta. Detaljna razrada sintetièkih konta æe vam dobro doæi kod ispisa bruto bilance jer æe svaki sintetièki konto imati zbroj.

**Na sintetièka konta ne možete knjižiti.** Veæ kod samog unosa konta u programu prvo slovo S ili A æe vam signalizirati da li ste pozvali sintetièki ili analitièki konto.

Prilikom unosa novih konta ili izmjene starih možete odrediti da li taj konto sudjeluje u izvještaju za menadžere Ispis prihoda i troškova. Preporuka oznaèavajte samo sintetièka konta tako neæete imati problema kad budete dodavali nove analitike jer æe one automatski biti oznaèene preko svoje više sintetike.

## Tarifne skupine poreza na promet

Porez na promet prema sustavu Poreza na dodanu vrijednost.

Tarifne skupine otvarate proizvoljno. Za svaku tarifnu skupinu evidentiramo:

- šifra tarife
- naziv tarife
- stopa poreza
- konto za automatsko kontiranje prilikom [prijenosa računa iz fakturiranja u saldakonti kupaca](#)

## **Poslovne jedinice**

Popis svih dijelova poduzeća. Mogu biti tri tipa:

- organizacijska (organizacijskog karaktera, nije ni radna ni skladište)
- radna (pogoni, radne jedinice, gradilišta i sl.)
- skladište (veleprodajna skladišta, prodavaonice, skladišta materijala i sl.)

## **Tečajne liste**

Sadrže sve vrste tečaja za valute. Kod unosa nije potrebno unositi tečajeve za svaki dan nego samo ako je došlo do promjene tečaja.

Da li ćemo tečajeve unositi kod svake promjene ili samo jednom u mjesec dana ili jednom tromjesečno zavisi od toga u kojem dijelu programa koristimo tečajne liste. Ako se one koriste npr. kod preračuna nekog izvještaja iz kuna u devize tada nema potrebe imati preciznu evidenciju tečajeve. No ako se koristi prilikom preračunavanja deviznih ulaznih računa u kunske tada je potrebno imati točnu carisnu tečajnu listu.

## Korisnièki izvještaji obrasci

To su izvještaji koje korisnik samostalno kreira. Inicijalno su otvorena èetiri izvještaja završnog raèuna kao primjer tj.

Bilanca stanja

Raèun dobiti i gubitka srednji i veliki poduzetnici

Raèun dobiti i gubitka mali poduzetnici

Statistièki izvještaj (godišnji i polugodišnji)

Korisnik može sam otvoriti proizvoljan broj dodatnih izvještaja.

Postupak:

1. u šifrniku izvještaja obrazaca otvoriti novi
2. u prozoru za kreiranje redova izvještaja kreirati sve potrebne redove
3. u izvještajima ispisati izvještaj (naravno ako ima podataka u glavnoj knjizi)

### Kreiranje redova izvještaja:

#### - redni broj

Redni broj kako æe se red pozicija ispisati na izvještaju. Ako želimo promijeniti položaj nekog reda na izvještaju promijenimo mu broj u neki drugi te nakon toga izvršimo **renumeraciju** brojeva da budu po redu.

#### - pozicija

Ima funkciju u samom programu da šifrira red, preko pozicije se možemo pozvati na taj red dok smo u nekom drugom redu

#### - negativan broj = nula

Ako u nekom rezultat izraèuna nekog reda može biti i pozitivan i negativan broj npr. gubitak ili dobitak možemo za određene redove specificirati da ne ispisuju negativne iznose

#### - tip pozicije-reda

naslov-ne služi za obraèun nego samo kao opisni red, suma pozicija-u ovom redu æe se raèunati sume nekih drugih pozicija redova, suma konta-u ovom redu æe se vršiti izraèun nad kontima

#### - tip algoritma za obraèun

Određuje na koji naèin se se obrađivati konta navedena u popisu (saldo, dugovni ili potražni promet)

#### - popis konta pozicija

Kod upisa konta možemo upisivati i sintetièka i analitièka konta. Kod upisa pozicija i konta odvajamo ih zarezom, razmak nije bitan, ako ispred pozicije (konta) stavimo minus znaèi da æe se ta pozicija (konto) oduzimati a ne zbrajati

#### - opis pozicije reda

Tekst koji æe se ispisati na izvještaju za taj red

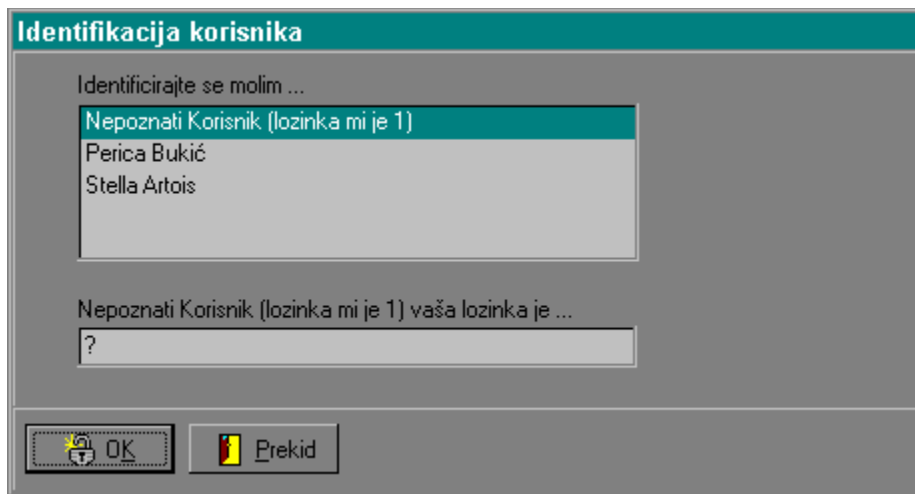
## Prozor za identifikaciju i lozinku

U program možete ući ako se identificirate i upišete lozinku.

Ako vam je ovo prvi ulazak u program tada odaberite Nepoznatog korisnika, njegova lozinka je kao što on sam kaže "1".

Prilikom upisivanja lozinke neće se vidjeti stvarni znakovi nego ?????? upitnici iz razloga da osobe oko vas ne vide vašu lozinku na ekranu.

Odaberite mišem željeno područje ...



The image shows a dialog box titled "Identifikacija korisnika" (User Identification). The dialog has a teal header bar with the title. Below the header, the text "Identificirajte se molim ..." (Please identify yourself) is displayed. There is a list box containing three options: "Nepoznati Korisnik (lozinka mi je 1)" (Unknown User (password is 1)), "Perica Bukić", and "Stella Artois". The first option is currently selected. Below the list box, the text "Nepoznati Korisnik (lozinka mi je 1) vaša lozinka je ..." (Unknown User (password is 1) your password is ...) is shown, followed by a text input field containing a question mark "?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Prekid" (Cancel).

## **Popis korisnika**

Osobe koje su upisane da mogu raditi sa programom.

Popis korisnika nije u vezi sa aktivnom firmom. Ako želite uvesti novu osobu uèinite to preko Popisa korisnika.



## **Lozinka**

Svaka osoba koja radi sa programom ima svoju lozinku.  
Lozinka može biti bilo koji niz brojeva ili slova.

Upozorenje: pazite na velika i mala slova. Marko i marko nije isto.  
Imate tri pokušaja nakon toga prekida se rad sa programom.

## Klasifikacije artikala i usluga

Pod klasifikacijom (nomenklaturom) artikala podrazumijevamo podjelu svih artikala-usluga (dalje samo artikala) na određene skupine.

O poduzetniku ovisi kakvu æe podjelu usvojiti za svoje artikle. Ta klasifikacija kasnije može služiti za razna grupiranja, kod izvještaja i sl.

Unosi se klasifikacija i opis klasifikacije.

Klasifikacija može biti npr.           numerička: 1, 1.10, 1.11, 1.11.001, 2.1 i sl.,  
  slovna: boje, lakovi, namještaj  
  kombinirana: BS34, BS456, BS33 i sl.

Klasifikaciju ne morate razraditi prije unosa samih artikala, možete ju razraditi i pridružiti artiklima kasnije no radi bolje organizacije bolje je to napraviti unaprijed.

Kod dobro razrađene klasifikacije možemo npr. kod ispisa cjenika ispisati cijene samo kupaonskog namještaja, samo cijene boja, samo cijene uredskog namještaja i sl.

## Ispis popisa klasifikacija

Popis svih klasifikacija artikala i usluga od do ili svih.

## Popis artikala i usluga

Koristimo ga u trgovini tj. robno-materijalnom poslovanju, fakturiranju u veleprodaji, maloprodaji i dr. Prije samog popisa artikala korisno je razraditi [klasifikaciju artikala](#) koja æe nam kod veæeg broja artikala pomoæi u snalaženju i izvještajima.

Kod unosa se preko tipa razlikuje oznaka za artikl i uslugu.

Kataloški broj je obièno oznaka na artiklu od proizvoðaèa.

Dugi opis artikla usluge možemo koristiti ako neki artikl ili usluga zahtijevaju duži opis, opis može biti i duži od stranice teksta.

Napomena: nazive artikala usluga poèinjite imenicom, entitetom, a ne opisom, atributom npr. "cijevi okrugle", a ne "okrugle cijevi".

Odmah na poèetku odluèite kojom velièinom slova æete upisivati artikle npr.

SVA VELIKA SLOVA

Samo prvo slovo veliko

sva mala slova

### 15999 VRI\_SIF ŠIFRARNICI ###

## **Popis zemalja**

Šifrarnik zemalja koje se pojavljuju kao kupci ili dobavljaèi.

## **Popis djelatnosti**

Šifarnik koji se koristi kod evidencije poslovnih partnera-firmi. Nije obavezan unos, ali se preko tog kriterija mogu ispisati firme samo određene djelatnosti.

## **Jedinice mjera**

Popis svih jedinica mjera koje se koriste u svim modulima programa.



# Popis skladišnih dokumenata

[vidi Robno knjigovodstvo](#)

## Početno stanje po inventuri

Koristi se na početku otvaranja skladišta bilo na početku poslovne godine ili unutar godine.

## Skladišna primka

Ulaz artikala u skladište.

## Povratnica dobavljaču

Povrat robe dobavljaču, kao ulaz sa negativnim predznakom.

## Zapisnik o inventurnom višku

Viškovi po bilo kojem osnovu.

## Međuskladišnica

Prijenosi artikala između skladišta.

## Revalorizacija nabavne cijene

Promjena nabavne cijene, na više ili manje.

## Otpremnica

Otpremnica robe kupcu, roba mijenja vlasnika.

## Interna izdatnica

Izlaz robe sa skladišta interno u firmi u proizvodnju i sl., roba ne mijenja vlasnika.

## Povratnica kupca

Povrat robe od kupca, izlaz sa negativnim predznakom.

## Interna povratnica

Povratnica robe u skladište, izlaz sa negativnim predznakom.

## Zapisnik o inventurnom manjku

Razni manjkovi robe.

## Storno skladišnog dokumenta

Storniranje svih ostalih dokumenata. Sve vrijednosti se postavljaju sa suprotnim predznakom.

## **Porezni obveznici prema PDV-u**

Šifarnik vrsta poreznih obveznika prema porezu na dodanu vrijednost.

## **Tip korisnika programa**

Šifrarnik tipova korisnika koji su uvedeni u popis rada sa programom. npr. direktor, knjigovođa ...

## **Popis valuta**

Njemačka marka, američki dolar ...

## **Vrste teàaja**

Mogu biti bilo koje postojeæe vrste teàaja, ali i izmišljene npr. Crni teàaj.

## **Tipovi kamatnih stopa**

Izbornik kamatnih stopa kod modula obraèuna kamata.

## **Osnove plaæanja**

Raèun, predraèun, ugovor ...

## **Naèini plaæanja**

Virman, èek, gotovina, kartica VISA, kartica DINERS ...



## **Vezne oznake virmana**

Oznake šifri koje se upisuju na naloge za prijenos ZAP-a, npr. plaćanje po fakturi, prijenos avansa, naplata čeka ...

## **Osnovni modeli pozivnih oznaka**

Popis modela pozivnih brojeva kod virmana.

## **Državljanstvo**

Šifarnik koji koristimo u kadrovskoj evidenciji djelatnika.

## **Popis županija**

Popis županija u Hrvatskoj, koristimo ga u kadrovskoj evidenciji i obraèunu plaæa.

## **Popis opæina**

Šifrarnik koji koristimo u kadrovskoj evidenciji i obraèunu plaæaa.

## **Ispostave poreznih uprava**

Koristimo ih u modulu poreznih evidencija.

## **Kvalifikacije djelatnika**

mr, dr, i sl. koristimo ih kod kadrovske evidencije djelatnika.

## **Nacionalnosti**

Šifrarnik koji koristimo kod kadrovske evidencije djelatnika.



## **Naèini prestanka radnog odnosa**

Šifrarnik kadrovske evidencije djelatnika.

## **Naèini isplate plaæe**

Šifrarnik kadrovske evidencije djelatnika. npr. gotovina, nalog za prijenos ...

## **Obiteljsko stanje**

Šifrarnik kadrovske evidencije djelatnika.

## **Popis dokumenata glavne knjige**

Popis dokumenata koji se koriste u financijskom knjigovodstvu glavne knjige.

Za najveći broj korisnika neće biti potrebe ažurirati ovaj šifrarnik, no ako netko želi dodati nove dokumente može to učiniti.

Prilikom unosa je potrebno označiti da li se radi o izvodu iz banke ili ne jer za izvod banke u unosu imamo dodatne podatke.

## Popis dokumenata saldakonti kupaca i dobavljača

Osnovni dokument je **raèun**. Raèun je opæeniti pojam za bilo koji dokument kojim se uređuje poslovni odnos i plaæanje. U praksi može biti u razlièitim oblicima: ugovor, situacija i sl. Tj. raèunom smatramo svaki takav dokument. Raèun uvijek predstavlja jedan poslovni događaj.

U praksi su èeste situacije da se dogovoreno i upisano na raèunu mijenja, u plus ili minus. Npr. iznos raèuna je 1000,00 kn, no kasnije se dogovorno iznos raèuna mijenja u 800,00 kn, takvu situaciju rješavamo **knjižnom obavijesti** koja može poveæati ili smanjiti iznos raèuna. Broj knjižnih obavijesti po jednom raèunu nije ogranièen.

**Plaæanja** su najèešæa virmanskim nalogom zavodu za platni promet (ili nekoj drugoj instituciji kod koje se vodim naš raèun) dakle bezgotovinsko plaæanje, ali može biti i gotovinsko.

**Storno** je također dokument slièan knjiženoj obavijesti samo specifièan po tome da se cijeli iznos raèuna poništava na nulu.

## **Popis dokumenata blagajnièkog poslovanja**

Korisnik ne ažurira dokumente blagajne novim dokumentima, eventualno može promijeniti nazive.

### **Blagajnièka uplatnica**

Koristimo je kod primitka novca u blagajnu.

### **Blagajnièka isplatnica**

Kod isplate novca iz blagajne.

## Tekst adrese pošiljoca na dokumentima koji se šalju

Trenutno postoje tri načina za generiranje adrese matične firme na dokumentima koji se šalju. Promjena tih načina se vrši u [programskim prekidačima](#). Ako je u prekidačima uključeno korisnikov tekst 1 ili 2 tada se prikazuju ovi tekstovi. Jedan od tekstova iskoristite za puni tekst, a drugi ostavite prazan sa onoliko praznih redova koliko vam treba da ostane praznog prostora pri vrhu papira kod umetanja memoranduma.

Napomena: redovi do kojih se može doći kursorom, a nemaju vidljivih znakova se ispisuju kao prazni tj. zauzimaju prostor na dokumentu.

## Tekstovi na narudžbama

Klasičan tekst neposredno prije ispisa stavaka, i nakon ispisa stavaka na kraju dokumenta. Standardni prije i iza tekstovi su predefiniрани za upotrebu kod svakog sljedećeg dokumenta. Predefiniрани tekstovi se mogu mijenjati u šifrarniku, ali se isto tako taj predefiniрани tekst može promijeniti na samom dokumentu tako da svaki dokument može imati i neki svoj specifičan dodatak.

Napomena: redovi do kojih se može doći kursorom, a nemaju vidljivih znakova se ispisuju kao prazni tj. zauzimaju prostor na dokumentu.



## Tekstovi na radnim nalogima

Radni nalozi mogu biti specifični od firme do firme zato su kao zadani podaci dati samo osnovni podaci, a sve ostalo je stavljeno pod proizvoljan tekst. Npr. Korisnik može otvoriti više različitih tekstova koji će se prikazivati na radnim nalogima, a kod otvaranja radnog naloga može odabrati tip teksta tj. na taj način i tip radnog naloga. Kada iz šifrnika prenese tip teksta koji će biti na tom radnom nalogu tada taj tekst dalje proizvoljno mijenja samo za taj radni nalog.

Na taj način korisnik može samo unijeti sva dodatna polja koja će mu omogućiti da formulira radni nalog prema svojim potrebama što je velika prednost tog načina. Mana je ta da se po takvim poljima ne mogu vršiti zbrajanja i ostale računске operacije.

Napomena: redovi do kojih se može doći kursorom, a nemaju vidljivih znakova se ispisuju kao prazni tj. zauzimaju prostor na dokumentu.

## **Tekstovi na računima i predračunima**

Klasičan tekst neposredno prije ispisa stavaka, i nakon ispisa stavaka na kraju dokumenta. Standardni prije i iza tekstovi su predefinirani za upotrebu kod svakog sljedećeg dokumenta. Predefinirani tekstovi se mogu mijenjati u šifrarniku, ali se isto tako taj predefinirani tekst može promijeniti na samom dokumentu tako da svaki dokument može imati i neki svoj specifičan dodatak.

Napomena: redovi do kojih se može doći kursorom, a nemaju vidljivih znakova se ispisuju kao prazni tj. zauzimaju prostor na dokumentu.

## **Tekst na kraju ispisa skladišnih dokumenata**

Svaki skladišni dokument npr. primka, otpremnica i sl. može imati karakteristična mjesta za potpis odgovornih osoba.

Napomena: redovi do kojih se može doći kursorom, a nemaju vidljivih znakova se ispisuju kao prazni tj. zauzimaju prostor na dokumentu.

## Tekstovi na cjenicima

Cjenici mogu biti interni i eksterni tj. šalju se partnerima. Da bi određeni cjenik bio karakterističan za pojedinog kupca na njemu se osim standardnih stavaka sa cijenama može nalaziti i određeni tekst namijenjen upravo tom kupcu.

U šifrniku se nalazi standardan tekst koji æe se uvijek pridodijeliti prilikom ispisa cjenika, ali se kod samo ispisa cjenika taj tekst može proizvoljno promijeniti dodatnim klauzulama. Postoji tekst prije stavaka neposredno iza naslova i tekst iza stavaka tj. na kraju cjenika.

Napomena: redovi do kojih se može doæi kursorom, a nemaju vidljivih znakova se ispisuju kao prazni tj. zauzimaju prostor na dokumentu.

## **Tekstovi na izvodu otvorenih stavaka saldakontija**

Klasièan tekst neposredno prije ispisa stavaka, i nakon ispisa stavaka na kraju dokumenta. Standardni prije i iza tekstovi su predefimirani za upotrebu kod svakog sljedeæeg dokumenta. Predefimirani tekstovi se mogu mijenjati u šifrarniku, ali se isto tako taj predefimirani tekst može promijeniti na samom dokumentu tako da svaki dokument može imati i neki svoj specifièan dodatak.

Napomena: redovi do kojih se može doæi kursorom, a nemaju vidljivih znakova se ispisuju kao prazni tj. zauzimaju prostor na dokumentu.

## **Popis izvještaja-obrazaca koje korisnik sam kreira**

Broj izvještaja-obrazaca je neograničen. Korisnik može dodati proizvoljan broj takvih izvještaja koje onda pojedinačno prilagođava svojim potrebama.

Detaljnije o tome vidi [Prozor korisničkih izvještaja obrazaca](#)

## **Popis konta za automatsko kontiranje**

Na određenim mjestima u programu postoje opcije za knjiženje sa automatskim kontiranjem. Prije nego koristite bilo kakvo automatsko kontiranje provjerite da li vam odgovaraju automatska konta koja su predviđena za određene operacije.

## Tip izlaznog raèuna za kontiranje prihoda

Šiframik koristimo kod veleprodajnih raèuna za prijenos u saldakonti kupaca da bi program znao na koji konto kontirati iznos prihoda.

1. Prodaja proizvoda
2. Prodaja trgovaèke robe
3. Prodaja usluga



## Tipovi knjiga I-RA

Tipovi knjiga I-RA su propisani Zakonom o PDV-u.  
vidi [Knjiga izdanih raèuna I-RA](#)

## Naèini automatskog unosa u I-RA

Šiframik se koristi kod saldakonti kupaca i fakturiranja u veleprodaji gdje se prilikom unosa dokumenata raèuna treba na neki naèin reæi programu na koji naèin da popuni kolone knjige I-RA.

u iznos raèuna s porezom se uvijek unosi ukupan iznos raèuna

- **oporezivo porezni obveznici**

ispunjava se osnovica i porez

- **oporezivo krajnja potrošnja**

ispunjava se osnovica i porez

- **ne podliježe oporezivanju**

ukupan iznos raèuna se upisuje u ovo polje

- **osloboðeno poreza izvoz**

ukupan iznos raèuna

- **osloboðeno poreza ostalo**

ukupan iznos raèuna

## Tipovi knjiga U-RA

Tipovi knjiga I-RA su propisani Zakonom o PDV-u.  
vidi [Knjiga ulaznih raèuna U-RA](#)

## **Naèini automatskog unosa u U-RA**

Šiframik se koristi kod saldakonti dobavljaèa gdje se prilikom unosa dokumenata raèuna treba na neki naèin reæi programu na koji naèin da popuni kolone knjige U-RA.

u iznos raèuna s porezom se uvijek unosi ukupan iznos raèuna  
analogno iznos bez poreza  
ukupno ide ukupni iznos poreza  
može se ili ne može odbiti zavisi od šifra tipa unosa.

## **Domaæa valuta**

Odreðivanje službene domaæe valute, ako se program koristi u drugoj drzavi osim u hrvatskoj.  
Redni broj 1 je za osnovnu valutu npr. Kuna kn. Redni broj dva je za stoti dio valute npr. Lipa lp.  
Uz iznos æe se pridruživati skraæeni naziv valute. Ako nema stotog dijela valute pridružite prazno ili crticu.

## **Tekstovi na maloprodajnim računima**

Moguće je za ispis maloprodajnom računom unaprijed pripremiti tekst koji će se ispisivati prije stavaka i tekst nakon stavaka.

Npr.

Hvala na povjerenju, dođite opet!

Uskoro niže cijene prehrambenih proizvoda! i sl.

**### 20 GLAVNA KNJIGA ###**

## Uvod

Glavna knjiga je sintetièka evidencija raèuna. Sastoji se od dnevnika (osnovne poslovne knjige) u koji se kronološkim redom unose sve promjene na raèunima (kontima) glavne knjige odmah pošto su nastale (po tome je dobio ime).

Ruèni primjer knjigovodstva knjiži kopirno kartice i dnevnik, ovaj program slijedi školski primjer vođenja knjigovodstva koji je najrazumljiviji za korisnika tj. i dalje se vode dnevnik i kartice.

Svaka poslovna promjena upisuje se kroz dnevnik i automatski evidentira na kartice glavne knjige.



## Dnevnik glavne knjige

Prozor dnevnika glavne knjige obuhvaća gotovo sve što je potrebno za svakodnevni rad sa glavnom knjigom jer se kroz taj prozor može vršiti unos, izmjena, pregled, brisanje ispis izvještaja pregled kartica i dr.

Vidi [opis tipki kod ekranskog prikaza.](#), [kartice glavne knjige](#), [grafički prikaz kretanja sredstava](#), [početni saldo glavne knjige](#), [automatsko zatvaranje konta](#).

Odaberite mišem željeno područje...

**Dnevnik financijskog knjigovodstva - glavna knjiga**

Traži: knjiženje

Unos, Izlaz, Kartice, Izmjena, Brisanje, Izvještaji

Redoslijed po:  knjiženju,  datumu,  dokumentu

Tabelarni prikaz | Ekranški prikaz

| Knjiž. | Datum      | Dokument                      | Broj | God  |
|--------|------------|-------------------------------|------|------|
| 12     | 25.04.1997 | Opća temeljnica glavne knjige | 2    | 1997 |
| ▶ 13   | 25.04.1997 | Izvod ZAP-a                   | 9    | 1997 |
| 14     | 24.02.1997 | Opća temeljnica glavne knjige | 3    | 1997 |
| 15     | 25.05.1997 | Opća temeljnica glavne knjige | 4    | 1997 |
| 16     | 20.06.1997 | Opća temeljnica glavne knjige | 5    | 1997 |
| 17     | 25.05.1997 | Opća temeljnica glavne knjige | 6    | 1997 |
| 18     | 25.05.1997 | Izvod ZAP-a                   | 10   | 1997 |
| 19     | 25.08.1997 | Izvod ZAP-a                   | 11   | 1997 |

Promet tekućeg knjiženja

| Duguje          | Potražuje       |
|-----------------|-----------------|
| <b>6.600,00</b> | <b>6.600,00</b> |
| <b>600</b>      | <b>6.000</b>    |

Promet dnevnika

| Duguje            | Potražuje         |
|-------------------|-------------------|
| <b>175.340,41</b> | <b>175.340,41</b> |

| Rbr | Konto                                       | Duguje   | Potražuje | Opis stavke |
|-----|---|----------|-----------|-------------|
| ▶ 1 | 1200 Potraživanja od kupaca za prodanu robu | -        | 6.000,00  |             |
| 2   | 2200 Dobavljači u zemlji                    | 600,00   | -         |             |
| 3   | 1000 Žiro račun u platnom zavodu            | 6.000,00 | -         |             |
| 4   | 1000 Žiro račun u platnom zavodu            | -        | 600,00    |             |

Pregled

## **Redoslijed**

Odabirom redoslijeda mijenjate redoslijed po kojem æe biti sortirani podaci.

## **Pregled promet knjiženja**

Kretanjem po knjiženjima automatski æe se izraèunavati promet svakog knjiženja. U sluèaju da se radi o tipu dokumenta Izvod banke u tom sluèaju æe se pokazati i podatak promet tekuæeg izvoda ispod prometa knjiženja.

## **Pregled promet dnevnika**

Promet dnevnika je podatak koji se može mijenjati stalno. Kako dnevnik može imati jako puno knjiženja i stavaka izraèun prometa dnevnika se vrši samo odabirom tipke 'Promet dnevnika'.

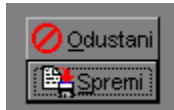
## Statusni red glavne knjige

U prozoru dnevnika glavne knjige statusni red može imati više stanja:

**Pregled** - stanje pregleda glave i stavaka, tj. nismo u nikakvom unosu ili izmjeni bila glave ili stavaka

**Unos glave** - nalazimo se u unosu glave novog knjiženja

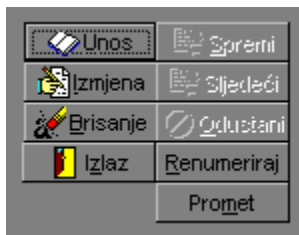
**Izmjena glave** - nalazimo se u izmjeni glave već prije upisanog knjiženja (za tipku odaberi mišem...)



**Pregled stavaka** - trenutno smo u unosu/izmjeni jednog knjiženja i u pregledu stavaka tog knjiženja iz kojeg možemo odabrati sljedeće akcije

**Unos stavke** - nalazimo se u unosu nove stavke tekućeg knjiženja

**Izmjena stavke** - nalazimo se u izmjeni jedne stavke tekućeg knjiženja (za tipku odaberi mišem ...)



## **Tipka odustani**

Ako se nalazimo u unosu glave dokumenta glava dokumenta se briše, ako se nalazimo u izmjeni već prije upisane glave tada se brišu samo uèinjene izmjene na glavni dokumenta.

## **Tipka spremi**

Spremaju se upisani/izmijenjeni podaci glave dokumenta i ulazimo u unos nove stavke ako trenutno nije upisana niti jedna ili ulazimo u izmjenu prve stavke ako takva postoji.

## **Tipka unos**

Unos nove stavke u tekuæe knjiženje



## **Tipka izmjena**

Izmjena stavke koja je trenutno pozicionirana u donjem tabelarnom prikazu. Dakle ako želimo izmijeniti određenu stavku pozicioniramo se na nju i pokrenemo izmjenu.

## **Tipka brisanje**

Brisanje tekuæe pozicionirane stavke tekuæeg knjiženja.

## **Tipka izlaz**

Tipka izlaz je slobodna samo ako je dugovni i potražni promet knjiženja izjednaèen, to je sluèaj i kad su oni nula. Tada je to knjiženje bez prometa i možemo ga kasnije mijenjati ili jednostavno obrisati.

## **Tipka spremi**

Spremanje tekuæih promjena na stavki bilo da se radi o izmjeni ili unosa, prelazimo u stanje pregleda stavaka.

## **Tipka sljedeæi**

Tipka sljedeæi æe ako se nalazimo u unosu stavke spremi tekuaeu stavku i otvoriti unos nove (sljedeæe), ako se nalazimou u izmjeni neke stavke spremi æe tekuaee promjene i otvoriti unos sljedeæe stavke, ako viæe nema stavaka prelazimo u mod pregleda stavaka.

## **Tipka odustani**

Ako smo u modu unos stavke briše se ta stavka i prelazimo u mod pregled stavaka, ako smo u modu izmjena stavke brišu se uèinjene izmjene.

## Tipka renumeriraj

Ako smo upisom rednih brojeva prebacivali određene stavke ispred ili iza ostalih tada nam redni brojevi ne odgovaraju no pokretanjem renumeracije stavaka redne brojeve dovodimo opet u red.

npr stavke

- 1 prva
- 2 druga
- 3 treæa
- 4 èetvrta

želimo da èetvrta bude 2

uđemo u izmjenu èetvrte stavke i stavimo redni broj 1, spremimo izmjenu, èetvrta stavka je pozicionirana iza stavke prva, pokrenemo renumeraciju i sada je redosljed

- 1 prva
- 2 èetvrta
- 3 druga
- 4 treæa

## **Tipka promet**

Ako se radi o dokumentu Izvod banke tada nakon upisa svih stavaka možemo pokrenuti automatski promet.

Napomena: radi preglednijeg stanja na kontu žiro raèuna promet se neæe upisivati samo kao zbirni promet dugovne i potražne strane veæ æe se napraviti promet svake stavke tj. bit æe onoliko prometa koliko ima stavaka na izvodu.

Na taj naèin kada pregledavamo karticu žiro-raèuna vidimo svaku pojedinaènu stavku, a ne samo promet



## Dnevnik glavne knjige

Ispis dnevnika glavne knjige tj. svih poslovnih događaja.

Upisati **redoslijed ispisa** knjiženja po rednom broju knjiženja ili po datumu dokumenta (ne po datumu kad je dokument upisan).

Ako želimo da u izvještaj bude **uključen samo određeni dokument** npr. samo Izvodi banke tada trebamo prvo specificirati koji je to dokument i uključiti opciju.

**Kriterij za ispis** može biti

- od do knjiženja

- od do datuma

Koji kriterij æe se uzimati u obzir zavisi od toga koji je redoslijed ispisa specificiran (po knjiženju ili datumu).

Polja kriterija za ispis ne mogu ostati prazna.

**Naslov izvještaja**, program inicijalno daje naslov, ali ga korisnik može promijeniti.

## Kartice glavne knjige

Ispis kartica-raèuna glavne knjige.

Odabрати **redosljed** po kojem æe biti sortirana knjiženja na kartici, po rednom broju knjiženja, ili po datumu dokumenta.

Odabрати **od kojeg do kojeg konta** æe biti ispisane kartice. Polje ne može ostati prazno  
npr. ako želimo ispisati  
sva konta skupine 10 tada æemo upisati od 10 do 1099999  
samo konto 1000 tada æemo upisati od 1000 do 1000  
sva konta klase 4 tada æemo upisati od 4 do 499999

**Kriteriji za ispis** su od do knjiženja i od do datuma, koji od tih kriterija æe se uzeti u obzir zavisi od toga koji redosljed ispisa smo odabrali. Polja kriterija od do ne mogu biti prazna.

**Naslov izvještaja** program inicijalno sam postavlja, ali ga korisnik može promijeniti.

Ispis kartica može biti svaka kartica na **novoj strani** bez obzira na broj redova ili možemo odabрати mogućnost da se kartice ispisuju **kontinuirano** jedna iza druge popunjavajuæi cijelu stranicu prije prelaska na novu.

## Izvod iz knjigovodstva

Ispis kartica-raèuna glavne knjige, ali u sažetoj formi gdje je svaka kartica prikazana u jednom redu.

Specificiramo **od kojeg do konta** æe se kartice ispisivati, polja ne mogu ostati prazna primjeri upisa:

sva konta skupine 10 tada æemo upisati od 10 do 1099999

samo konto 1000 tada æemo upisati od 1000 do 1000

sva konta klase 4 tada æemo upisati od 4 do 499999

**Od do datuma**, raspon datuma dokumenata koji æe biti ukljuèeni u zbroj, polja ne mogu ostati prazna, možemo upisati samo dan i mjesec bez godine npr. 1.1. do 30.6. program podrazumijeva da se radi o tekuæoj godini.

**Naslov izvještaja**, program ga inicijalno postavlja, ali ga korisnik može promijeniti.

## Brutto bilanca

Detaljan izvještaj stanja i prometa svih kartica koje su uključene u kriterij, neće se ispisivati kartice kontnog plana koje nisu imale promet tj. nema bojazni od prevelikog kontnog plana koji će nam samo smetati svojim obujmom.

Sve kartice će biti sortirane i zbrojene na svakom nivou klase, skupine itd.

Odabiremo **koja konta** ulaze u izvještaj od do, polja ne mogu ostati prazna, primjer upisa: sva konta skupine 10 tada ćemo upisati od 10 do 1099999  
samo konto 1000 tada ćemo upisati od 1000 do 1000  
sva konta klase 4 tada ćemo upisati od 4 do 499999

Odabiremo razdoblje **od do datuma**, polja ne mogu ostati prazna.

### Dodatni kriteriji:

Da li želimo **ispis sintetičkih konta** tj. zbrojeva, ako ne na ispisu će biti samo analitičke kartice, izvještaj slišan izvodu iz knjigovodstva.

Da želimo **ispis analitičkih kartica**, ako ne dobivamo vrlo skraćenu i preglednu bruto bilancu sa samo sintetičkim kontima.

Da li želimo **ispis rekapitulacije** po razredima.

Sve navedene kriterije je moguće kombinirati tako da je ovdje u jednom izvještaju zapravo cijeli niz izvještaja.

Ako specificiramo da želimo **deviznu bruto bilancu** tada moramo odrediti koju **tečajnu listu** i koju **valutu**, program će provjeriti da li postoje podaci o tome.

Program će uzeti pojedinačno svaki datum knjiženja (dokumenta) i za taj datum pronaći navedeni tečaj.

Nije potrebno evidentirati tečajeve za sve datume iz bruto bilance jer se program ponaša kao što je i u praksi slučaj ako za navedeni datum nema tečaja uzima se tečaja od prvog manjeg datuma što znači da ako želimo možemo za cijelu bruto bilancu upisati samo jedan tečaj. Sve zavisi do koje točnosti želimo devizni izvještaj.

Prilikom odabira tečajne liste i valute ako željene ne postoje možemo ih upisati direktno ovdje.

**Naslov izvještaja**, program ga daje inicijalno, ali ga korisnik može promijeniti.

## Prihodi i troškovi za menadžere

Izveštaj koji je prilagođen za menadžere, rukovodioce. Karakteristika tog izvještaja je da je u formi koja je razumljiva i neknjigovođama. Jednostavno su specificirani svi prihodi i svi troškovi poimence, šifre konta ne moraju biti uključena, u grubo rečeno razlika prihoda i troškova daje brutto dobit nekog razdoblja. A sve to je popraćeno i grafičkim prikazom bar stupčastim grafovima.

Upisati kriterij **od do datuma**, polja ne mogu ostati prazna. To je mogućnost da pratimo poslovanje po tjednima, mjesecima, tromjesečjima i sl. Te podatke usporedimo sa planom i **to je to**.

Da li želimo **ispis prihoda i troškova koji su nula**, razlog tome je da se može vidjeti èitava lepeza eventualnih prihoda i troškova.

Da li želimo **ispis šifre konta** ispred naziva prihoda i troškova, razlog je lakše povezivanje sa knjigovodstvenim podacima.

Ako specificiramo da želimo **devizni izvještaj** tada moramo odrediti koju **tečajnu listu** i koju **valutu**, program æe provjeriti da li postoje podaci o tome.

Program æe uzeti pojedinaèno svaki datum knjiženja (dokumenta) i za taj datum pronaæi navedeni tečaj.

Nije potrebno evidentirati teçajeve za sve datume iz knjigovodstva jer se program ponaša kao što je i u praksi sluèaj ako za navedeni datum nema teçaja uzima se teçaja od prvog manjeg datuma što znaèi da ako želimo možemo za sve datume upisati samo jedan tečaj. Sve zavisi do koje toènosti želimo devizni izvještaj.

Prilikom odabira teçajne liste i valute ako željene ne postoje možemo ih upisati direktno ovdje.

Ako želimo u izvještaj uključiti **samo određenu poslovnu jединicu** potrebno je iz popisa poslovnih jedinica odabrati jednu i uključiti tu opciju, naravno preduvjet je i taj da smo prilikom unosa podataka u dnevnik glavne knjige unosili podatke po poslovnim jedinicama.

Imamo mogućnost da sve troškove i prihode te rezultat prikažemo grafičkim prikazom bar stupčastim grafovima.

**Naslov izvještaja** program inicijalno nudi sam, ali ga korisnik može promijeniti.

## Izveštaji obrasci koje korisnik sam kreira

Kako sam naslov kaže korisnik sam kreira niz izvještaja koji u osnovi imaju predefiniran oblik i strukturu redova, ali je korisniku data mogućnost da kreira neograničen broj takvih izvještaja i za svaki takav izvještaj neograničen broj redova.

Detaljnije o tome vidi [Prozor korisničkih izvještaja obrazaca](#), a što se može ostvariti i preko tipke **Kreiranje obrazaca-izvještaja**.

Potrebno je specificirati **koji izvještaj**.

Upisati kriterij za **koje razdoblje** se radi izvještaj, polja datuma ne mogu ostati prazna.

**Naslov izvještaja** program nudi sam, ali ga korisnik može promijeniti.

## Automatsko zatvaranje konta glavne knjige

### Postupak:

1. opis konta za zatvaranje, u pravilu klasa 4 ili klasa 7
2. opis dokumenta (Opæa temeljnica glavne knjige)
3. datum dokumenta
4. opis knjiženja
5. nakon završenog zatvaranja kroz izmjenu knjiženja dnevnika saldo zatvaranja prebaciti na željeni konto

Napomena: automatsko zatvaranje konta glavne knjige æe saldirati sve kartice prema kriteriju koji ste zadali no prijenos salda zatvaranja knjigovoða mora prebaciti na odreæeni konto (a što samo on zna na koji)!

## Početni saldo glavne knjige

Upis početnog stanja na samom početku vođenja poslovanja sa programom se mora uraditi ručno preko dokumenta sa šifrom 1 Početno stanje. Upis početnog stanja obavezno mora ići preko tog dokumenta. Datum samog početnog stanja nije bitan kao što nije bitno niti kada je to početno stanje napravljeno.

Ručni upis početnog stanja se obavlja kroz dnevnik glavne knjige kao i svaki drugi dokument temeljnica.

Automatsko početno stanje možemo upotrijebiti ako u računalu postoje podaci godine iz koje želimo početno stanje prenijeti.

Postupak:

1. odabir godine iz koje prenosimo početno stanje
2. odabir dokumenta (računalo odabire)
3. upis datuma dokumenta početnog stanja (najčešće 1.1)
3. upis opisa knjiženja u dnevniku
4. odabir tipke Prijenos



## Kartice glavne knjige

Pregled kartica konta glavne knjige je pregled analitièkih raèuna glavne knjige tj. u tom pregledu se ne vide sintetièki raèuni. Moguæe opcije su da se vide samo one kartice koje su imale promet.

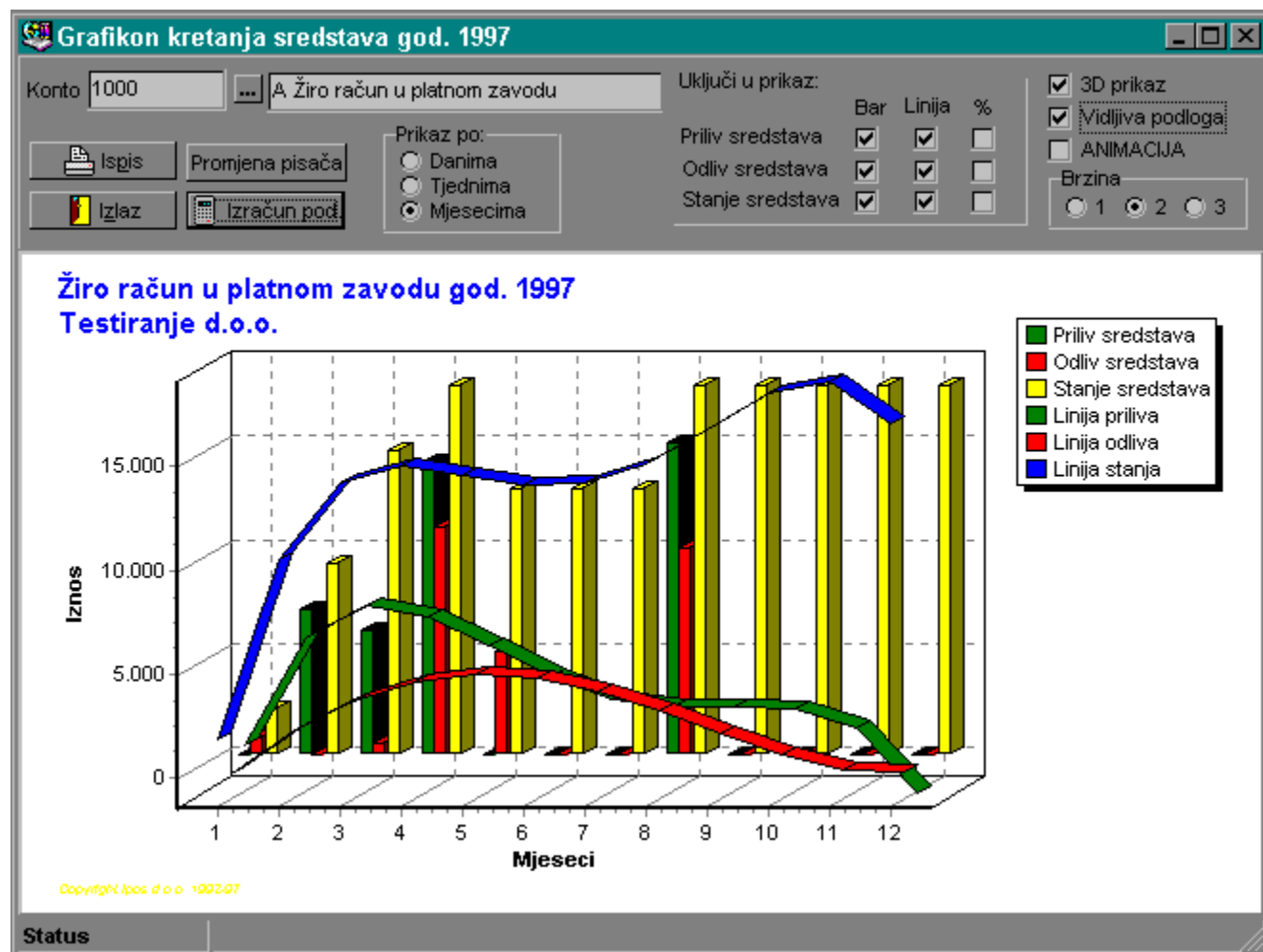
Sve to nam omoguæava da kontni plan formiramo u punoj formi bez opasnosti da æe nam to otežati pregled.

Sljedeæa opcija je da li da se automatski izraèunava promet kartica i saldo.

Za polja prometa kartica i dnevnika vidi [dnevnik glavne knjige](#).

# Grafikon kretanja sredstava

Odaberite mišem željeno područje...



## **Konto**

Upis konta za koji želimo podatke. Može biti bilo koji sintetički ili analitički konto. npr 1, 10, 100, 1000, 1020 i sl.

## Izraèun

Program pretražuje kartice glavne knjige za potrebnim podacima.

## **Prikaz po**

Prikaz po danima je pogodan kada se želi detaljniji prikaz i kako izgleda krivulja rasta i pada u dužem razdoblju. Prikaz æe imati 365 toèaka na apscisi.

Tjedni 48 toèaka na apscisi.

Mjeseci prikaz cijele godine u vidnom polju jer æe se svih dvanaest toèaka vidjeti odjednom.

## **Ukljuèi u prikaz**

Bar - bar grafovi

Linija - linija rasta i pada tzv. curve fitting matematièka linija

Postotak - iznad svake toèke prikaži postotak njenog udjela u ukupnom iznosu

### **3D prikaz**

Da li da se podaci prikazuju u trodimenzionalnom ili dvodimenzionalnom obliku.

## **Podloga**

Ukljuèivanje ili ne podloge u boji.



## **Animacija**

Ukljuèivanje dinamièkog prikaza grafova. Brzina prolaza grafova može biti u tri brzine.

## **Legenda**

Legenda prikazuje grafove koji su trenutno uključeni u prikaz. Grafovi se ispisuju na pisaču u boji kao što su na ekranu.

**### 21 SALDAKONTI KUPACA ###**

## Uvod

Saldakonti tj. analitička evidencija kupaca (dobavljača) je razrada skupnog računa 1200 (2200) glavne knjige.

Analitička evidencija kupaca i dobavljača nije zakonski obavezna no bez nje ne bismo imali kvalitetan i brz uvid u stanje računa naših kupaca i dobavljača. Svaki kupac (dobavljač) predstavlja jednu karticu, jedan analitički račun.

Sistem otvaranja kartice je takav da se npr. u glavnoj knjizi otvori samo jedan konto 1200 za sve kupce, a u analitičkoj evidenciji šifra partnera-kupca predstavlja nastavak toga konta npr. partner sa šifrom 245 u saldakontiju ima karticu 245, ali globalno gledano šifra njegove kartice je 1200245.

Ovo je važno naglasiti zbog knjigovođa koji su navikli u kontnom planu upisivati šifre kupaca i dobavljača.

## Dokumenti u saldakontiju opæenito

U saldakontiju kupaca i dobavljaèa postoje èetiri vrste dokumenata.

- raèuni
- knjižne obavijesti
- plaæanja
- storna

Svako knjiženje (upisivanje) na neki dokument se automatski upisuje u dnevnik kupaca (dobavljaèa), kartice partnera i temeljnice.

Ekran za unos dokumenta može biti sa i bez protustavaka za glavnu knjigu, regulira se prekidaèima za tekuæeg partnera.

Unosi plaæanja tj. izvodi nemaju protustavaka za glavnu knjigu jer se taj dokument u izvornom obliku upisuje u glavnu knjigu pa se automatski prenose stavke plaæanja u saldakonti.

Stornirani dokumenti su oznaèeni u ekranskom i tabelarnom prikazu.  
vidi [poèetna stanja](#).

## Tehnièki ispravak - storniranje - obavijest o knjiženju

Postoje 3 vrste ispravaka.

**Tehnièki ispravak**, ako smo primjetili grešku onoga trenutka kada smo je napravili tj. greška se nije provukla kroz druge dokumente, tada radimo klasièni tehnièki ispravak. U ruènom sistemu bi to bilo isto kao da precrtamo pogrešan broj i iznad njega napišemo ispravan.

**Storniranje**, ako je greška utvrđena naknadno nakon što se provukla kroz mnoge druge dokumente tada je ispravnije dokumkent kompletno stornirati, tako da njegove vrijednosti suprotnog predznaka ponište prethodno krivo stanje,

**Knjižna obavijest**, to i nije greška nego dogovorna promjena među partnerima da izmjene iznos raèuna, na više ili manje.

# Zatvaranje stavaka

Zatvaranje stavaka, raèuna i plaæanja, je i glavni razlog voðenja saldakontija. Kroz razne izvještaje otvorenih stavaka pratimo kome smo i koliko dužni, tko je nama i koliko dužan.

Nema ogranièenja u broju plaæanja koja zatvaraju jedan raèun ili u broju raèuna koji zatvaraju jedno plaæanje.

Zatvaranje stavaka je izvan knjigovodstvena evidencija pa stavke možemo po potrebi zatvarati i otvarati.

Zatvaranje stavaka ima i svrhu kod automatskog poèetnog stanja da u novu godinu prenesemo samo otvorene, a ne sve stavke ili npr. samo saldo.

Vrste zatvaranja:

## **1. Ruèno zatvaranje**

Vizualno zatvaramo stavku po stavku u željenom iznosu, program kontrolira da li je saldo raèuna ili plaæanja dovoljan za meðusobno zatvaranje.

## **2. Automatsko zatvaranje istih POZIVNIH OZNAKA kod raèuna i plaæanja**

Radi se o pozivima na broj kod virmana. Na raèunu kupcu navedemo koji broj da stavi u polje poziva na broj kod plaæanja, kada dobijemo izvod zap-a prema tom broju znamo što nam je kupac platio.

Pozivne oznake mogu biti brojevi ugovora, brojevi raèuna, predraèuna i sl.

Za razliku od virmana gdje te oznake mogu biti samo brojevi u programu to mogu biti i brojevi i slova.

Na dokumentima se to polje zove 'Oznake za zatvaranja'.

Pokretanjem zatvaranja program æe po pojedinim partnerima pretraživati dokumente dok ne naðe neki koji ima slobodan iznos za zatvaranje, zatim traži plaæanje sa istom pozivnom oznakom koje ima slobodan iznos, meðusobno ih zatvori za najveæi moguæi iznos. Preostale vrijednosti (ako ih ima) od tog raèuna ili plaæanja koristi kod daljeg zatvaranja.

## **3. Automatsko zatvaranje raèuna i plaæanja koje imaju IDENTIÈNE IZNOSE**

Pretražuju se svi raèuni i plaæanja za po partnerima i zatvaraju samo oni koji imaju slobodan cjelokupan iznos, i naravno ako su ti iznosi jednaki.

## **4. Automatsko zatvaranje SVIH RAÈUNA i plaæanja unutar jednog partnera**

Ovu metodu koristimo ako nam nije bitno da je plaæanje x zatvaralo baš raèun y, program æe zatvoriti sve što se da zatvoriti na nivou jednog partnera.

## Knjiženje protukonta da ili ne

U analitičkoj evidenciji se mogu stavke knjižiti sa i bez protukonta za glavnu knjigu. Unos bez protukonta je jednostavniji i brži. Ako podatke unosi osoba koja ne poznaje dovoljno kontiranje bolje je da se podaci unose bez protukonta, a da se u glavnu knjigu podaci unesu na osnovi rekapitulacije određenog razdoblja.

U slučaju da je osoba koja radi sa određenom analitikom istovremeno i osoba koja knjiži glavnu knjigu tada je prirodnije da protukonta za glavnu knjigu unosi zajedno sa dokumentom analitike.

Određivanja da li knjiženje sa protukontima se regulira u prekidaèima za tekuæeg partnera,  
u

>Glavni izbornik>Sistem>Prekidaèi>Prekidaèi za temeljnice - za tekuæeg partnera.



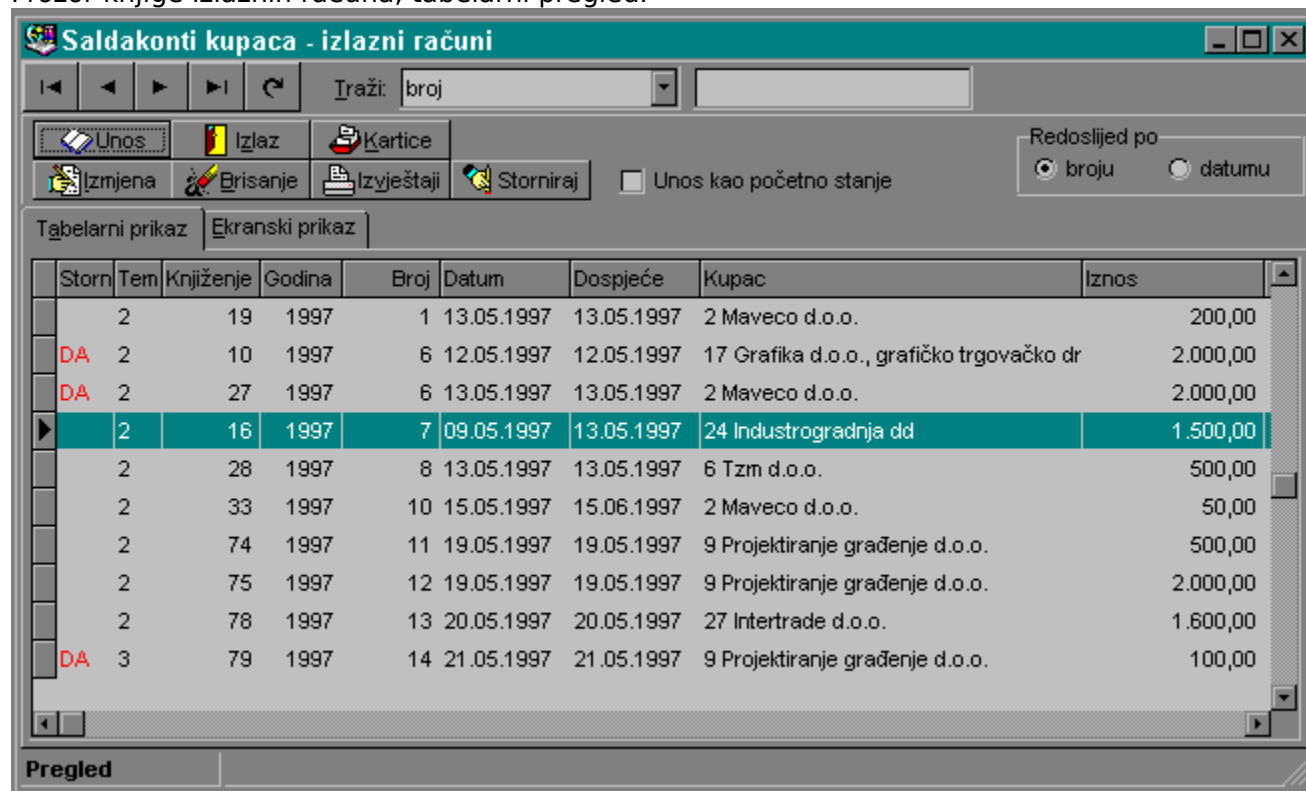
## Raèuni saldakonti

Raèun je nosioc poslovnog događaja. To je komercijalni dokument koji regulira poslovni odnos kupca i dobavljaèa.

Na svaki raèun je moguæe vezati proizvoljan broj knjižnih obavijesti. Svaki raèun može biti plaæen sa proizvoljnim brojem plaæanja.

U zavisnosti da li je ukljuèeno kontiranje u analitièkoj evidenciji kupaca i dobavljaèa ekran za unos-izmjenu može biti sa ili bez protustavaka za glavnu knjigu.

Prozor knjige izlaznih raèuna, tabelarni pregled.



**Saldakonti kupaca - izlazni raèuni**

Traži: broj

Unos Izlaz Kartice  
Izmjena Brisanje Izvještaji Storniraj  Unos kao poèetno stanje

Redoslijed po  broju  datumu

Tabelarni prikaz Ekranški prikaz

| Storn | Tem | Knjiženje | Godina | Broj | Datum      | Dospjeće   | Kupac                                    | Iznos    |
|-------|-----|-----------|--------|------|------------|------------|--|----------|
|       | 2   | 19        | 1997   | 1    | 13.05.1997 | 13.05.1997 | 2 Maveco d.o.o.                          | 200,00   |
| DA    | 2   | 10        | 1997   | 6    | 12.05.1997 | 12.05.1997 | 17 Grafika d.o.o., grafièko trgovaèko dr | 2.000,00 |
| DA    | 2   | 27        | 1997   | 6    | 13.05.1997 | 13.05.1997 | 2 Maveco d.o.o.                          | 2.000,00 |
|       | 2   | 16        | 1997   | 7    | 09.05.1997 | 13.05.1997 | 24 Industrogradnja dd                    | 1.500,00 |
|       | 2   | 28        | 1997   | 8    | 13.05.1997 | 13.05.1997 | 6 Tzm d.o.o.                             | 500,00   |
|       | 2   | 33        | 1997   | 10   | 15.05.1997 | 15.06.1997 | 2 Maveco d.o.o.                          | 50,00    |
|       | 2   | 74        | 1997   | 11   | 19.05.1997 | 19.05.1997 | 9 Projektiranje graðenje d.o.o.          | 500,00   |
|       | 2   | 75        | 1997   | 12   | 19.05.1997 | 19.05.1997 | 9 Projektiranje graðenje d.o.o.          | 2.000,00 |
|       | 2   | 78        | 1997   | 13   | 20.05.1997 | 20.05.1997 | 27 Intertrade d.o.o.                     | 1.600,00 |
| DA    | 3   | 79        | 1997   | 14   | 21.05.1997 | 21.05.1997 | 9 Projektiranje graðenje d.o.o.          | 100,00   |

Pregled

## Knjižne obavijesti

Knjižne obavijesti se vežu na određeni raèun, broj knjižnih obavijesti po raèunu nije ogranièen.

Njezin smisao je da korigira raèun npr. djelomièno ga stornira.

npr. raèun iznosi 1000,00 kn, kasnije je dogovoreno da se raèun smanji na 800,00 kn, ispostavlja se dokument knjižna obavijest sa iznosom -200,00 kn.

## **Uplate/isplate saldakontija**

Plaæanja su u saldakontiju pretežno bezgotovinska (virmanski nalozi). Korisnik može virman upisivati direktno kroz glavnu knjigu sa automatskim rasporeðivanjem plaæanja u kupce i dobavljaèe, a isto tako može i ruèno upisati plaæanje u saldakonti pojedinaèno za svakog partnera.

## **Storno dokumenti saldakontija**

Ako je jedan dokument prenesen u glavnu knjigu ili na bilo koji naèin zaveden u drugim evidencijama tada izmjenom ili brisanjem tog dokumenta na jednom mjestu dovodimo u nesklad cijeli sistem.

Zato je ispravnije dokument stornirati tj. ne brišemo taj dokument nego ga oznaèavamo kao storniran, istovremeno program generira dokument storno koji je u svemu isti kao i stornirani dokument samo su iznosi sa suprotnim predznacima.

Ako dokument ima protustavke za glavnu knjigu i one æe uredno biti stornirane.

Dokument storno se takoðer upisuje u dnevnik, karticu, i temeljnicu.

Kada ta temeljnica doðe u glavnu knjigu ona æe neutralizirati dokument koji smo stornirali.

## Saldakonti kartice

Brz i jedostavan pregled kartica partnera (kupaca i dobavljaèa) sa svim dokumentima, prometom i saldom.

U tabelarnom pregledu su vidljivi svi podaci vezani uz odreðeni dokument, pa i iznos zatvaranja pojedinih dokumenata.

Opcija 'prikaz samo onih kartica koje imaju promet' se može uključiti po potrebi, program æe u filtrirati sve partnere i prikazati samo one kartice koje imaju promet.

'Automatski izraèun prometa kartice' može biti stalno uključèn ako želimo da program u letu izraèunava promete kartica prelaskom s partnera na partnera, ako nam to usporava rad kod kartica sa puno stavaka možemo koristiti tipku za izraèun prometa samo pojedinog partnera.

## Saldakonti dnevnik

Evidencija knjiženja svih dokumenata u saldakontiju.

Redosljed prema broju knjiženja (onako kako su unošeni) ili prema datumu.

Jednostavno pronalaženje bilo kojeg knjiženja, datuma, dokumenta i broja.

vidi [> Saldakonti kartice](#), [> Saldakonti izvještaji](#).

## Saldakonti temeljnice

Ekran temeljnica saldakontija daje detaljan prikaz svake stavke određene temeljnice. Prikaz je dan zbog toga da se na jednostavan i brz način može izvršiti provjera nekog knjiženja i njegovih protustavaka.

vidi [> Saldakonti prijenos temeljnica](#)

## **Dnevnik saldakontija**

Kronološka evidencija knjiženja svih dokumenata u saldakontiju.

Redoslijed ispisa dokumenata može biti prema broju knjiženja i prema datumu dokumenta od do željenog kriterija.

Moguće je u izvještaj uključiti samo određeni dokument, npr. račun, na taj način dobijemo popis knjige računa.



## Kartice saldakontija

Kartica pojedinog partnera sa svim raèunima i plaæanjima.

Redosljed ispisa po abecedi ili po šifri partnera od do željenog kriterija.

Ako radimo ispis kartica za arhivu tj. ispisujemo sve kartice tada je praktiènije ispisivati sve kartice redom jednu iza druge sa popunjavanjem cijelih stranica, za prikaz na ekranu je praktiènije ispisati svakog partnera pojedinaèno na sledeæoj strani.

Za brzi prikaz podataka jednog partnera ukljuèite opciju ispisa samo za jednog partnera.

Redosljed ispisa stavaka kartica može biti po rednom broju knjiženja u dnevniku ili po datumu dokumenta od do željenog kriterija.

U izvješta je moguæe ukljuèiti samo odreðeni izvještaj.

## **Prometi i salda kartica**

Izveštaj koji nam daje samo promete i salda za pojedinog partnera. Praktično za brzi pregled stanja svih partnera.

## Temeljnice raèuna

Rekapitulacija knjiženja svih raèuna po kontima glavne knjige, samo zbirni iznos za konto.

Izveštaj samo za korisnike koji imaju uključeno knjiženje sa protustavkama.

Temeljnica raèuna je temeljnica za knjiženje u glavnoj knjizi.

Temeljnica plaæanja ne postoji u saldakontiju jer se sva virmanska plaæanja upisuju kroz izvode u glavnoj knjizi, tj. svaka uplata je pojedinaèno evidentirana u sintetièkom knjigovodstvu.

## Specifikacija temeljnica raèuna

Slièno kao i [temeljnice raèuna](#), ali sa detaljnom razradom stavaka za svaki konto. Ovaj izvještaj koristimo kada želimo vidjeti od kojih se sve raèuna sastoji pojedini konto temeljnica za glavnu knjigu.

## **Specifikacija dokumenata po kontima**

Specifikacija svih dokumenata koji su kao protustavku imali određeni konto. Opcija ispisa samo iznosa za konto.

Izveštaj koji æe u PDV-u moæi dati i u kupcima i u dobavljaèima iznos 2400 poreza na dodanu vrijednost za izdane raèune.

## Kartice zatvaranja

Kartice zatvaranja sadrže slične podatke kao i klasične kartice kupaca i dobavljača, ali su ti podaci složeni prema međusobnom odnosu kako su zatvarani.

Redoslijed kartica može biti po abecedi ili šifri partnera, od do željenog naziva ili šifre.

Opcija ispisa kartica u nizu ili svaki partner na novoj strani.

Brzi izvještaj za pojedinog partnera je uključivanjem opcije 'samo partner sljedećeg naziva'.

Moguće je i izvještaj uključiti dokumente samo do određenog datuma ili sve.

Opcija ispisa je i da li želimo ispis samo otvorenih stavaka ili svih.

## **Rokovi dospjeæa plaæanja**

Izvještaj pomoæu kojega moæemo jednostavno vidjeti rokove dospjeæa pojedinih raèuna. Ukupni broj plus ili minus dana dospjeæa.

Sumarno ukupni dug i dug za odmah, 7, 15, 30, 60 i >60 dana.

Redoslijed ispisa po abecedi ili šifri partnera od do naziva ili šifre.

Svaki partner na novoj strani ili ispis u nizu (štednja papira).

Brzi ispis ukljuèi samo partnera odreðenog naziva.

## **Izvod otvorenih stavaka**

Dokumenti o otvorenim stavkama koje šaljemo našim partnerima.

Uključeni su dokumenti na određeni dan.

Korisnik može samostalno mijenjati tekst prije i iza popisa otvorenih stavaka vidi



## Saldakonti prijenos temeljnica

Prijenos temeljnica se ne mora obavezno napraviti automatski, korisnici koji to žele mogu i ručno upisati temeljnicu u glavnu knjigu.

Nema nikakve razlike u konačnici između automatskog i ručnog prijenosa temeljnica. I kod automatskog i kod ručnog prijenosa je bitno da se u glavnoj knjizi koriste dokumenti koji su za to predviđeni.

### **51 \_Kupci automatska temeljnica izlaznih računa**

### **52 \_Dobavljači automatska temeljnica ulaznih računa**

Prilikom rada u saldakontiju (ako je uključen rad sa temeljnicama) program će provjeravati da li gore navedeni dokumenti imaju knjiženja i koji su im redni brojevi. npr. ako u glavnoj knjizi postoji dokument \_kupci automatska temeljnica izlaznih računa sa brojevima 1 i 2 (dakle dvije temeljnice), prilikom knjiženja u kupcima tekućea temeljnica će dobiti redni broj 3. Ako ručno upišemo temeljnicu sa brojem 5 u glavnu knjigu tekuće knjiženje u saldakontiju kupaca će dobiti redni broj temeljnice broj 6 i sl.

## **Ruèno zatvaranje**

vidi [Zatvaranje stavaka](#)

# Automatsko zatvaranje

vidi [Zatvaranje stavaka](#)

## Saldakonti poèetno stanje

Poèetno stanje može biti ruèno i automatsko.

Ruèno poèetno stanje je i jedino moguæe onda kada ne postoje podaci prošlih poslovnih godina u raèunalu.

Unos ruènog poèetnog stanja se vrši kroz standardne prozore raèuna, obavijesti, plaæanja, potrebno je samo na tim prozorima ukljuèiti opciju unos kao poèetno stanje.

Poèetna stanja nemaju protustavke za glavnu knjigu jer su ona veæ u glavnoj knjizi unijeta kroz poèetno stanje glavne knjige.

Kada unosimo poèetno stanje za npr. jednog partnera tada to možemo napraviti na dva naèina:

1. da za tog partnera unesemo samo njegov saldo (raèuna ili plaæanja) dokument æe imati neki nepostojeæi redni broj
2. da unesemo sve dokumente koji èine to poèetno stanje

Automatski prijenos poèetnog stanja prenosi sve otvorene dokumente jednog partnera koji saèinjavaju poèetno stanje, to mogu biti i zatvoreni dokumenti, ali koji su sudjelovali u zatvaranju sa nekim dokumentom koji je otvoren.

npr.

|      |            |
|------|------------|
| rn 1 | 1000,00 kn |
| rn 2 | 2000,00 kn |
| pl 1 | 1100,00 kn |

Rn 1 je kompletno zatvoren sa plaæanjem 1, ostatak plaæanja 1 od 100,00 kn je potrošeno na djelomièno zatvaranje raèuna 2.

Ukupan saldo je 1900,00 kn, no ako bismo prenijeli samo rn 2 i plaæanje 1 ne bismo dobili taj saldo zato moramo prenijeti i rn 1.

U praksi postoje puno složenije situacije npr. rn 1 je zatvaran sa pl 1, pl 1 je zatvarala i rn 2, rn 2 je zatvaran i sa pl 3, pl 3 ja zatvarano sa rn 3, rn 3 je zatvaran sa pl 4 itd., ako je samo jedan od dokumenata u tom proizvoljno dugom nizu djelomièno otvoren svi dokumenti u tom nizu se moraju prenijeti.

**### 22 SALDAKONTI DOBAVLJAÈA ###**

## ### 23 BLAGAJNIÈKO POSLOVANJE ###

## Uvod

Program za blagajničko poslovanje nas oslobađa svih poslova oko vođenja blagajne. Ručni postupak je obuhvaćao evidenciju čekova i računa, te ispise uplatnica i isplatnica za iste, sa svim svojim elementima iznosi slovima, svrhe, konta i sl., zatim se na osnovu toga radio blagajnički dnevnik, te se taj isti dnevnik opet prepisivao u glavnu knjigu. Sada je sve to urađeno onog trenutka kada smo evidentirali račun ili ček. Svi dokumenti, izvještaji, prijenosi i ispisi se mogu zatražiti automatski.

Za jedno poduzeće se može voditi praktično neograničen broj blagajni, za svaku blagajnu se vode posebni blagajnički dnevnik i posebne uplatnice i isplatnice (njihovi redni brojevi). Svaka blagajna dakle ima svoj niz blagajničkih dnevnika (o korisniku ovisi koje će razdoblje zahvaćati svaki pojedini dnevnik tj. blagajnički izvještaj). Za svaki se blagajnički dnevnik vode redni brojevi od 1 do n. Dokumenti koji se mogu upisati su blagajnička uplatnica i isplatnica.

Šifra određene blagajne je zapravo šifra dokumenta u popisu dokumenata glavne knjige, npr. Glavna blagajna 3, Blagajna bonova 4 i sl., svakom tom dokumentu (blagajni) treba pridružiti konto blagajne (kroz izmjenu dokumenata u glavnoj knjizi).

Kako se početno stanje blagajne već nalazi u otvaranju glavne knjige ovdje ćemo ga upisati za svaku pojedinu blagajnu u blagajnički dnevnik broj "0" (uplatnica 0) koji je automatski postavljen da je već prenesen u glavnu knjigu te se više neće prenositi.

## Poèetna stanja

Poèetno stanje svake blagajne je saldo blagajne na kraju prošle godine.

Poèetno stanje blagajne unosimo tako da za određenu blagajnu otvorimo dnevnik sa brojem nula i za njega upišemo dokument uplatnicu također sa brojem nula. Tako æemo upisati poèetni saldo blagajne, a neæemo izgubiti broj jedan dnevnika i uplatnice. Inaèe se dnevnik nula ne može prenijeti u glavnu knjigu jer se njegov promet veæ nalazi u poèetnom stanju glavne knjige.



## Prozor blagajnièkog dnevnika

Sastoji se od tabelarnog i ekranskog prikaza tj. ima standardan oblik.

Pri vrhu prozora je moguæe odabrati naèin pretraživanja podataka (naziv blagajne, šifra blagajne, broj dnevnika i redni broj za tekuæu blagajnu, brojeve isplatnica i uplatnica za tekuæu blagajnu):

U donjem dijelu prozora uvijek vidimo trenutno stanje za tekuæi dnevnik i tekuæu blagajnu.

U blagajni su moguæa samo dva dokumenta uplatnica i isplatnica.

Redni brojevi uplatnica i isplatnica su u nizu za svaku blagajnu posebno.

**vidi [Prozor prijensa blagajne u glavnu knjigu](#), [Prozor popisa izvještaja blagajne](#), [Prozor popisa blagajni i dnevnika i usklaðivanje prometa](#).**

## Prozor prijenosa blagajne u glavnu knjigu

Svaka blagajna je predstavljena sa jednim tipom dokumenta u glavnoj knjizi, koliko ima različitih blagajni toliko ima i dokumenata u glavnoj knjizi.

Redni broj blagajničkog dnevnika je ujedno i redni broj dokumenta (blagajne) u glavnoj knjizi. U prozoru za prienos æe biti prikazani samo oni dnevnik koji su imali knjiženja, a da istovremeno nisu u glavnoj knjizi. Ako bismo u glavnoj knjizi obrisali dokument tada bi se on opet mogao prenijeti iz blagajne u glavnu knjigu.

Dakle ako smo nešto naknadno promijenili u dnevniku koji je veæ prenesen u glavnu knjigu tada imamo dvije mogućnosti.

- u glavnoj knjizi ručno ažurirati izmjenu
- obrisati u glavnoj knjizi dokument i ponovo ga prenijeti iz blagajne

# Prozor popisa izvještaja blagajne

## **Blagajnièki dnevnik**

Ispis svih dokumenata po rednim brojevima za odabranu blagajnu i blagajnièki dnevnik.

## **Uplatnice i isplatnice**

Ispis svih ili samo određenih uplatnica i isplatnica odabrane blagajne i blagajnièkog dnevnika. Dokumenti se ispisuju na A4 formatu po 3 na strani.

## **Temeljnice za glavnu knjigu**

Ispis temeljnica u obliku u kakvom se ona knjiži u glavnu knjigu, služi kao podloga za knjiženje.

## **Specifikacija temeljnica**

Ako želimo vidjeti detaljno od kojih se dokumenata sastoje iznosi konta na temeljnici.

## **Specifikacije dokumenata po kontima**

Ako želimo vidjeti od kojih se dokumenata i kada su nastali sastoje pojedini troškovi u blagajnièkom poslovanju.

## Prozor popisa blagajni i dnevnika

Pregled svih dnevnika u svim blagajnama koji su imali knjiženja.

Kad god upišemo u neki postojeći ili novi dnevnik određene blagajne novi dokument (ili mijenjamo stari) program će ažurirati i popis dnevnika tj. ukupan primitak i izdatak po dnevniku tj. blagajni. Jedino je tako moguće uvijek prikazati trenutno stanje blagajne, a da se ne mora svaki puta zbrajati sve uplatnice i isplatnice.

Ako posumnjate da ukupan promet koji je prikazan ne odgovara stvarnom stanju možete pokrenuti **'Usklađivanje prometa'** koji se nalazi u prozoru [blagajničkih dnevnika](#).

Usklađivanje prometa će obrisati tekući popis dnevnika i blagajni i napraviti novi. Ponovo će se generirati redni brojevi u dnevniku i sumirati prometi.

Ako želimo da neki dokumenti budu prije drugih možemo u izmjeni promijeniti redne brojeve i pokrenuti usklađivanje prometa.

**### 24 ROBNO KNJIGOVODSTVO ###**

## Uvod - robno-materijalno knjigovodstvo

Robno-materijalno knjigovodstvo je knjigovodstveni modul u kojem se vodi skladište artikala.

U programu **IPOS knjigovodstvo**:

- skladište se vodi po nabavnim cijenama,
- broj skladišta je neograničen
- materijali za proizvodnju i artikli za prodaju su u istom popisu-šiframiku
- zalihe se vode po metodi prosječnih cijena

Kod izrade određenog skladišnog dokumenta program automatski ažurira kartice artikala, dnevnik, automatsku evidenciju zaliha i temeljnice za glavnu knjigu (kod uključenog prekidača).

## Temeljnice robnog knjigovodstva

Prijenos temeljnica se ne mora obaviti automatski, korisnici koji to žele mogu i ručno upisati temeljnicu u glavnu knjigu.

Nema nikakve razlike u konačnici između automatskog i ručnog prijenosa temeljnica.

I kod automatskog i kod ručnog prijenosa je bitno da se u glavnoj knjizi koriste dokumenti koji su za to predviđeni.

### **55 \_Robno automatska temeljnica ulaza**

### **56 \_Robno automatska temeljnica izlaza**

Prilikom rada u robnom knjigovodstvu (ako je uključen rad sa temeljnicama) program će provjeravati da li gore navedeni dokumenti imaju knjiženja i koji su im redni brojevi. npr. ako u glavnoj knjizi postoji dokument \_robno automatska temeljnica ulaza sa brojevima 1 i 2 (dakle dvije temeljnice), prilikom knjiženja u robnom tekućem temeljnica će dobiti redni broj 3. Ako ručno upišemo temeljnicu sa brojem 5 u glavnu knjigu tekuće knjiženje u robnom knjigovodstvu će dobiti redni broj temeljnica broj 6 i sl.

## Početna inventura

Dokumenta koji koristimo kod otvaranja početnog stanja pojedinog skladišta.

Početno stanje možemo otvarati na početku ili unutar poslovne godine (kod početka rada).

Obično roba u skladište ulazi nabavom od dobavljača, ali ovo je slučaj kada zaliha već postoji i da je ne unosimo primkom koristimo početnu inventuru.

Potrebno je znati količinu i nabavnu (prosječnu) cijenu artikla.

Ako imamo knjižene prošlu poslovnu godinu u programu tada možemo koristiti **automatsko početno stanje**. Program će vršiti sve provjere neophodne za uspješan automatski prijenos. U slučaju da nam podaci koji su preneseni u novu godinu ne odgovaraju jednostavno kroz izmjenu uskladimo podatke prema želji.



## Skladišna primka

Primka je dokument preko kojega robu kupljenu od dobavljača zaprimamo na skladište.

Uobičajeno prije ili kroz primku radimo [ulaznu kalkulaciju](#), pa onda stavke primke povlačimo automatski iz ulazne kalkulacije.

Stavke se u primku mogu upisivati direktno no kalkulacija ima tu prednost da će se kroz kalkulaciju automatski ažurirati i cijene artikala u cjeniku.

Ako smo u glavi primke definirali broj ulazne kalkulacije tada ćemo kod ulaska u stavke dobiti u ponudi tipku "Auto upis" preko koje će se automatski povući stavke artikala.

Napomena: kod izmjene dokumenata, a kod uključenog rada sa temeljnicama izmjena može biti zabranjena ako je to zaključeno u [prekiduima](#).

## **Povratnica dobavljaèu**

Koristimo je kod povrata robe dobavljaèu iz razlièitih razloga.

Kolièina se unosi sa negativnim predznakom jer je to zapravo ulaz sa negativnim predznakom tj. storniramo ulaz robe da se ne pravi na skladištu promet kojeg zapravo nema.

## **Inventurni višak**

Inventurni viškovi su zapravo razlike između stvarnog fizičkog stanja u skladištu i papirnato stanja. Priroda tih razlika bitna je (kod manjka) samo radi toga tko će se teretiti za razliku. Kod unosa je potrebno znati količinu i prosječnu nabavnu cijenu artikla.

## **Međuskladišnica**

Služi za interno prebacivanje robe između skladišta. Npr. skladište veleprodaje u skladište materijala i obratno, skladište veleprodaje u skladište maloprodaje i sl.

Dokument se radi za skladište koje daje artikle, a program automatski kreira i međuskladišnicu u skladištu koje prima artikle.

## Revalorizacija nabavnih cijena

Revalorizaciju koristimo kod promjene nabavnih cijena tj. za povećanje ili smanjenje.

Program provjerava da li postoji zaliha za određeni artikl i prikazuje zalihu i tekuću prosječnu nabavnu cijenu, korisnik upisuje novu nabavnu cijenu višu ili nižu od tekuće.

Promjena nabavne cijene može npr. uslijediti kada na skladištu imamo robu koju ne možemo prodati niti po nabavnoj cijeni tj. prodajna cijena će nam biti niža od nabavne.

U poreznom sustavu PDV-a je sasvim nebitno po kojoj cijeni prodajemo jer se porez plaća na ukupnu cijenu prodaje, a razlika između nabavne i prodajne cijene više za porez nije bitna.

## Otpremnica kupcu

Otpremnica kupcu je dokument kojim se roba razdužuje (skida) sa skladišta. Roba se ne može razdužiti sa skladišta raèunom kao komercijalnim dokumentom nego samo otpremnicom kao skladišnim dokumentom.

Otpremnica se može kreirati ruèno u robnom knjigovodstvu ili automatski prilikom izrade veleprodajnog raèuna u fakturiranju u veleprodaji. Kod automatske izrade je potrebno uključiti [prekidaè za automatsku izradu otpremnice](#), kod automatske otpremnice program neæe dozvoliti unos i završetak stavaka koje nemaju zalihi na skladištu tj. raèun i automatska otpremnica moraju imati istovjetne stavke.

Ako pak želite fakturirati nešto èega nema na skladištu tada to morate naknadno razdužiti sa skladišta.

U polje izlaznog raèuna upisujete broj raèuna uz kojeg se veže ta otpremnica. Na jedan raèun može biti vezano više otpremnica. Prilikom pregleda raèuna program æe automatski prikazati otpremnicu-e koja ima pridružen taj broj raèuna.

Na otpremnici možete prije i poslije stavaka dodati proizvoljan tekst vidi [Tekstovi na raèunima i predraèunima](#) (koristi se isti šifarnik tekstova za otpremnicu, raèun, predraèun).

## **Interna izdatnica**

Internom izdatnicom razdužujemo artikle sa skladišta, ali za razliku od otpremnice ovdje artikli ne mijenjaju vlasnika tj. ostaju u firmi.

Klasičan primjer za to je izdatnica iz skladišta u proizvodnju.

Potrebno je odrediti u koju poslovnu jedinicu artikli izlaze.

## **Povratnica kupca**

Povratnicom od kupca storniramo izlaz tj. upisujemo izlaz sa negativnom količinom.



## **Interna povratnica**

Interna povratnica stornira izdatnicu, tj. izlaz robe iz skladišta u neku poslovnu jedinicu unutar firme. Upisujemo izlaz artikala sa negativnim predznakom.

## **Inventurni manjak**

Inventurni manjkovi su zapravo razlike između stvarnog fizičkog stanja u skladištu i papirnato stanja. Priroda tih razlika bitna je (kod manjka) samo radi toga tko će se teretiti za razliku. Kod unosa je potrebno znati samo količinu. Da biste knjižili manjak morate imati zalihu.

## Storno skladišnog dokumenta

Storna skladišnih dokumenata radimo u slučajevima kada nam ne odgovara izmjena ili brisanje skladišnih dokumenata. Npr. ako je bitno da se vidi povijesni originalni dokument, original ćemo stornirati i unijeti novi promijenjeni dokument. To je klasičan slučaj ako radimo sa automatskim temeljnicama, a dokument o kojem se radi je već davno prenesen temeljnicom u glavnu knjigu. Izmjena/brisanje takvog dokumenta bi dovela u nesklad analitičku i sintetičku evidenciju. Naravno ako to ipak uradimo (nakon što isključimo [prekidač](#) koji onemogućava izmjenu/brisanje takvih dokumenata) tada moramo sami uskladiti podatke u glavnoj knjizi.

## Robno-materijalne kartice

[vidi Robno-knjigovodstvo](#)

Prozor pregleda kartica sadži sljedeæe dijelove:

### **Tragaè**

Biranjem kriterija za pretraživanje i upisivanjem podataka se automatski pretražuju podaci

### **Prikaz samo kartica koje imaju promet**

Inicijalno se u prikazu pojavljuju svi artikli iz popisa, uključivanjem ove opcije filtrirat æe se samo artikli koji za aktivno skladište imaju bilo kakav promet.

### **Automatski izraèun prometa kartice**

Biranjem artikala automatski se izraèunava kolièinski i finansijski promet kartice. U sluèaju da vam kartice imaju jako veliki broj stavaka i kretanje po artiklima je znaèajno usporeno možete iskljuèiti ovu opciju, a za odreðenu karticu mozet izraèun prometa dobiti na tipku "Promet kartice".

Automatska evidencija zaliha se uvijek prikazuje jer se njeni podaci dobivaju trenutno.

### **Redoslijed artikala i stavaka**

Artikle (kartice) možete postaviti u redoslijed po šifri ili po nazivu, a stavke kartice po rednom broju knjiženja ili po datumu dokumenta.

### **Skladište**

Ako kliknete na popis skladišta dobit æete popis svih otvorenih skladišta, odabirom jednog mijenja se i popis artikala tj. stavaka kartica.

Ako imate veæi ekran možete otvoriti dva prozora za pregled i uspoređivati različite kartice ili različita skladišta.

## Dnevnik robnog knjigovodstva

[vidi Robno-knjigovodstvo](#)

Redoslijed knjiženja možete dobiti po knjiženju ili po datumu knjiženja (dokumenta).

Promet ukupnog dnevnika možete dobiti na tipku "Promet dnevnika".

Dnevnik se prikazuje za tekuće skladište, promjenu skladišta vršite iz izbora skladišta.

Tabelarni prikaz u gornjem dijelu prikazuje knjiženja, a u donjem dijelu stavke.

## Automatska evidencija stanja zaliha robe

Slikovito gledano radi se zapravo o jednoj evidenciji (teki) koju program vodi. Program za svaki artikl na svakom pojedinom skladištu zapiše promjenu koja se dogodila npr.

prilikom nabave artikla Ormar na skladištu 1, program evidentira na skladištu 1 novu količinu tog artikla, ako postoji neka zaliha program na osnovu stare zalihe i nove nabave množi sve cijene sa količinama i dolazi do nove prosječne nabavne cijene i tako kod svake promjene.

Na taj način čak i kad neki artikl ima tisuće promjena na kartici program nam u trenutku daje njegovo količinsko stanje, prosječnu nabavnu cijenu i financijsko zaduženje.

Trenutno postoje dvije metode evidencije stanja zaliha:

- ručna metoda, kod ove metode program ništa ne radi sve je prepušteno korisniku
- metoda prosječnih cijena (gore opisana)

Metoda se može promijeniti u [prekidajima](#), ali se **preporučuje** ostaviti metodu prosječnih cijena.

U slučaju neregularnog rada npr. brisanja stavaka od kojih zavise druge stavke i sl. možemo se dovesti u nesklad ovu automatsku evidenciju. U tom slučaju možemo dati nalog programu preko **Usklađivanja stanja** da obriše ovu evidenciju i napravi novu.

Dakle ova evidencija bi trebala biti konstantno ažurirana rekapitulacija kartica artikala.

## Ulazne kalkulacije

Ulaznim kalkulacijama kalkuliramo nabavnu i prodajnu cijenu.

Uobičajeno je da se ulazna kalkulacija poziva kroz skladišnu primku kao njen sastavni dio.

Ako je faktura devizna upisujemo tečaj i valutu za preračunavanje deviza u domaću valutu.

**Fakturna cijena** - cijena od dobavljača na fakturi, kod zaliha PDV je neutralan i ne uračunava se

**Rabat** - odobren rabat na fakturi

**Trošak 1,2,3,4** - razne vrste troškova koji uvećavaju nabavnu cijenu (carina, špedicija, transport i sl.), nazivi troškova su dani općenito 1,2,3,4, a svaki korisnik određuje za što će ih koristiti

**Nabavna cijena** - cijena koja je potrebna da bi se roba dovela na skladište (zbroj svih prethodnih redova)

**Marža** - razlika u cijeni, razlika između nabavne i prodajne cijene bez poreza

**Cijena bez poreza** - nabavna cijena + marža

**Porez** - stopa poreza, osnovica cijena bez poreza

**Prodajna cijena s porezom** - konačna prodajna cijena za kupca

Upisivanjem stavaka automatski se ažurira specificirani cjenik. Dodatna opcije određuju da li da se u cjeniku ažurira stopa marže ili prodajna cijena.

Kalkulacije se mogu raditi nezavisno za različite potrebe no najčešće u svrhu zaprimanja robe na skladište (nabavna cijena), a istovremeno kalkuliranje prodajne cijene.

Elementi sa kalkulacije se u veleprodaji zaprimaju na sljedeća mjesta:

- nabavna cijena: na skladištu
- marža, prodajna cijena: u cjeniku
- tarifa poreza: u samom šifrniku artikala-usluga

Prilikom izrade veleprodajnog računa nabavna cijena se povlači sa skladišta, prodajna cijena iz cjenika, tarifa poreza iz šifrnika artikala.

## Radni nalozi

Radni nalog se obično veže uz pojam proizvodnje. Za radni nalog možemo vezati svaki izlaz materijala (izdatnicom) u proizvodnju.

Osnovni podaci koji se evidentiraju za radni nalog su:

- godina i broj
- datum
- partner, kupac, kooperant i sl.
- veza na dokument
- predmet, kratak opis

Radni nalozi mogu biti specifični od firme do firme zato su kao zadani podaci dati samo osnovni podaci, a sve ostalo je stavljeno pod proizvoljan tekst. Npr. Korisnik može otvoriti više različitih tekstova koji će se prikazivati na radnim nalogima, a kod otvaranja radnog naloga može odabrati tip teksta tj. na taj način i tip radnog naloga. Kada iz šifrnika prenese tip teksta koji će biti na tom radnom nalogu tada taj tekst dalje proizvoljno mijenja samo za taj radni nalog.

Na taj način korisnik može samo unijeti sva dodatna polja koja će mu omogućiti da formulira radni nalog prema svojim potrebama što je velika prednost tog načina. Mana je ta da se po takvim poljima ne mogu vršiti zbrajanja i ostale računске operacije.



## **Ispis dnevnika skladišta robnog knjigovodstva**

Prikazuje knjiženja svih dokumenata u skladištima kronološki (broj knjiženja) ili po datumu dokumenta.

Možemo tražiti ispis samo za jedno ili za sva skladišta.

Isto tako možemo u izvještaj uključiti samo određeni dokument.

Kriterij za ispis knjiženja može biti od do rednog broja knjiženja ili od do datuma.

Naslov izvještaja se može mijenjati.

## Ispis kartica artikala

Ispis kartica za **određeno skladište** ili za **sva skladišta zajedno**.

**Redoslied ispisa** kartica po nazivu ili po šifri artikla.

**Ispis kartica artikla**, od do naziva ili sve kartice (koje imaju prometa).

Opcija da li da se kartice ispisuju **u nizu** jedna iza druge (štednja papira kod kartica koje ne popunjavaju stranu) ili svaka kartica **na drugoj strani** (bolje kod ispisa na ekran).

Za **brzi ispis** određene kartice možemo poèeti pisati naziv artikla za ispis samo te kartice.

**Redoslijed ispisa stavaka** kartica po rednom broju knjiženja ili po datumu dokumenta.

**Ispis stavaka od do** knjiženja, od do datuma ili sva knjiženja.

Izveštaj se može ogranièiti da se ukljuèi **samo određeni dokument** npr. samo otpremnice određenog artikla, primke i sl.

**Naslov izvještaja** se može mijenjati.

## Ispis prometa i salda kartica

Pregledni izvještaj o prometu i stanju pojedine kartice, svaka kartica je u jednom redu.

Ispis za **određeno skladište** ili za **sva skladišta zajedno**.

**Redoslied ispisa** po nazivu ili po šifri artikla.

**Ispis artikla**, od do naziva ili svi (koji imaju prometa).

Za **brzi ispis** određenog artikla možemo početi pisati naziv artikla za ispis samo te kartice.

**Ispis od do** knjiženja, od do datuma ili sva knjiženja.

Izvještaj se može ograničiti da se uključi **samo određeni dokument** npr. samo otpremnice određenog artikla, primke i sl.

**Naslov izvještaja** se može mijenjati.

## **Ispis temeljnica glavne knjige**

Program nam automatski nudi zadnju temeljnicu za ispis.

Odabiremo da li temeljnicu ulaza ili izlaza robe.

Temeljnica nam služi kao podloga za knjiženje u glavnoj knjizi. Sadrži samo rekapitulacije po kontima, eventualno po kontima i poslovnim jedinicama ako je ta opcija uključena.

Naslov se može mijenjati.

## **Ispis specifikacija temeljnica**

Program nam automatski nudi zadnju temeljnicu za ispis.

Odabiremo da li temeljnicu ulaza ili izlaza robe.

Specifikacija temeljnica nam služi kao za provjeru od kojih se knjiženja sastoji pojedini konto na temeljnici.

Naslov se može mijenjati.

## **Ispis specifikacija dokumenata po kontima**

Specifikacija dokumenata po kontima nam služi za pronalaženje svih dokumenata koji su knjiženi na određeni konto.

Opcije jedan ili sva konta.

Dokumenti od do datuma.

Ispis sa stavkama ili samo rekapitulacija za konto.

Naslov se može mijenjati.

## **Ispis popisa artikala i usluga**

Redoslijed po nazivu, šifri ili klasifikaciji pa po nazivu.

Ispis od do šifre, od do naziva, od do klasifikacije ili svi artikli.

Naslov se može mijenjati.

## **Ispis stanje automatske zalihe robe**

Za određeno skladište ili za sva skladišta.

Redoslijed po nazivu, šifri ili klasifikaciji pa po nazivu.

Ispis od do šifre, od do naziva, od do klasifikacije ili svi artikli.

Naslov se može mijenjati.



## Ispis popisa skladišnih dokumenata

Odaberemo dokument za koji trebamo popis:

**Početno stanje po inventuri**

**Skladišna primka**

**Povratnica dobavljaču**

**Zapisnik o inventurnom višku**

**Međuskladišnica**

**Revalorizacija nabavne cijene**

**Otpremnica**

**Interna izdatnica**

**Povratnica kupca**

**Interna povratnica**

**Zapisnik o inventurnom manjku**

**Storno skladišnog dokumenta**

Sa kojeg skladišta tražimo popis.

Redoslijed po broju ili datumu.

Dokumenti do do broja, od do datuma ili svi.

Iznosi storniranih dokumenata prikazani na izvještaju se ne zbrajaju u ukupni iznos.

Naslov se može mijenjati.

## Ispis radnih naloga

Redoslijed po broju ili datumu radnog naloga.

Opcija za uključivanje popisa utrošenog materijala.

Opcija za uključivanje dugog opisa radnog naloga ili samo osnovni podaci.

Ispis od do broja radnog naloga, od do datuma ili svi.

Naslov se može mijenjati.

## Ispis skladišnih dokumenata

Sa kojeg skladišta.

Odaberemo dokument za koji trebamo popis:

**Početno stanje po inventuri**

**Skladišna primka**

**Povratnica dobavljaču**

**Zapisnik o inventurnom višku**

**Međuskladišnica**

**Revalorizacija nabavne cijene**

**Otpremnica**

**Interna izdatnica**

**Povratnica kupca**

**Interna povratnica**

**Zapisnik o inventurnom manjku**

**Storno skladišnog dokumenta**

Opcija da li da se vidi nabavna cijena.

Kriterij za filter:

- jedan dokument sa brojem ...
- dokumenti od do broja, ili svi po broju
- dokumenti od do datuma ili svi po datumu

## Ispis ulazne kalkulacije

Kriterij za filter: jedna kalkulacija sa broje, od do broja kalkulacije, od do datuma

Opcija ispis rekapitulacija kalkulacija, tj. ne ispisuju se stavke nego samo sumarni iznosi.

Ispis kalkulacija od do broja ili od do datuma, ili sve kalkulacije.

Naslov se može mijenjati.

Ulazna kalkulacija se trenutno ispisuje na A4 formatu HORIZONTALNO.

**### 25 FAKTURIRANJE U VELEPRODAJI ###**

## Uvod

Fakturiranje u veleprodaji je zaseban modul tj. ne mora imati nikakve veze sa ostalim knjigovodstvenim modulima, ali je uobičajeno povezan sa robnim knjigovodstvom.

Obuhvaća izradu narudžbi, cjenika, ulaznih kalkulacija, računa, predračuna i dr.

Fakturiranje tj. izradu izlaznog računa možemo shvatiti kao pametnu pisaču mašinu kod koje je sve automatizirano, od upisa naziva artikala, cijena, adresa, zaglavlja računa i dr. Račun kreiran u modulu fakturiranje tek dok ga zaprimimo u saldakonti na kartice kupaca postaje punovažan u knjigovodstvu, a do tada ga možemo proizvoljno promijeniti.

Naravno to zavisi od organizacije rada pojedinog korisnika. Kriteriji izmjene računa i veze sa robnim knjigovodstvom mogu biti i strožiji npr. račun se ne može kreirati ako na zalihima nema tih artikala i sl.

Uobičajeni postupak je:

- unijeti u [popis artikala](#) i usluga veći broj stavaka
- formirati cjenik-e za te artikle, preporuka je da idete na prodajnu cijenu, a ne stopu marže
- ako vodite skladište zaprimite robu na skladište početnom inventurom
- za nabavku nove robe možete se poslužiti izradom narudžbi tako da izaberete iz popisa artikala one koje želite da budu na narudžbi
- kod pristigle robe, zapimate robu preko [skladišne primke](#) u određeno skladište,
- paralelno s primkom radite [ulaznu kalkulaciju](#) na kojoj formirate nabavne i prodajne cijene, istovremeno sa izradom ulazne kalkulacije program vam nudi prodajne cijene iz [cjenika](#) (koje su veće prije formirane), ako na samoj kalkulaciji promijenite cijenu ona će se automatski mijenjati i u cjeniku
- završetkom ulazne kalkulacije i prijenosom stavaka iz nje u primku roba je zaprimljena na skladište
- prije izdavanja [računa](#) možete izdati [predračun](#) koji je gotovo istovjetan kao i račun, ako se predračun kompletno realizira možete ga automatski prenijeti u račun
- evidencija plaćanja računa i dr. se vodi u [saldakontiju](#) gdje se svaki partner (kupac, dobavljač ili oboje) vodi na posebnoj kartici

## Prijenosi raèuna u IR-a, kupce, raèuni za predujam

Zavisno od prekidaèa moguæe su razne kombinacije prenošenja.

Prekidaèi koji se podešavaju kod veza fakturiranja s drugim modulima:

Grupa: Prekidaèi za temeljnice

**Rad s temeljnicama u saldakonti kupaca** (nivo partnera)

(ako je ovaj prekidaè ukljuèen tada æe se prilikom prijenosu raèuna iz fakturiranja evidentirati i konta protustavki za glavnu knjigu, u šifranicima se nalaze predefimirana konta)

Grupa: Prekidaèi fakturiranja u veleprodaji

**U fakturiranju automatska izrada otpremnice iz raèuna s kontrolom zaliha** (nivo partnera)

(ako je ovaj prekidaè ukljuèen tada æe se prilikom izrade raèuna kontrolirati zalihe u robnom knjigovodstvu, a prilikom završetka-upisa raèune æe se automatski kreirati otpremnica u robnom tj. razdužiti skladište)

**Kod prijenosu raèuna u kupce prenose se i raèuni za predujam** (nivo programa)

(ako koristimo raèune za predujam u fakturiranju ovaj prekidaè regulira da li æe se kod prijenosu u saldakonti kupaca prenositi i raèuni koji su oznaèeni kao raèuni za predujam ili samo obièni raèuni)

Grupa: Prekidaèi poreznih evidencija

**Automatski upis izlaznih raèuna iz fakturiranja u knjige IR-a** (nivo partnera)

(ako je ovaj prekidaè ukljuèen tada æe se knjige IR-a ažurirati prilikom upisa raèuna u fakturiranju, ne i prilikom prijenosu raèuna u saldakonti)

**Automatski upis izlaznih raèuna iz saldakonti kupaca u knjige IR-a** (nivo partnera)

(ako je ovaj prekidaè ukljuèen tada æe se ažurirati knjige IR-a prilikom ruènog upisa raèuna u saldakonti kupaca.

Prilikom automatskog upisa-prijenosu iz fakturiranja ažurirat æe se takoðer knjige IR-a ako je ovaj prekidaè ukljuèen i ako je prekidaè za prijenos iz fakturiranja u IR-a iskljuèen)

### Preporuka:

- ako posjedujete module saldakonti kupaca i fakturiranje i želite prenositi raèune iz fakturiranja u kupce automatski, iskljuèite ažuriranje knjige IR-a iz fakturiranja.

- ako radite s raèunima za predujam ne prenosite ih u saldakonti oni služe za poreznu evidenciju i ne bi trebali biti osnov za priznanje prihoda

- izbjegavajte raèune za predujam umjesto da izdate:

- predraèun
- raèun za predujam
- neki i storno raèuna za predujam
- raèun
- otpremnicu

tj. 5 dokumenata za jedan poslovni dogaðaj, puta broj takvih poslovnih dogaðaja ...

izdajte:

- ponudu (predraèun)
- kad vam plate izdajte kompletan raèun s porezom

Prenosimo vam mišljenje RRIF-ovih struènjaka Dr.sci. Vinko Belak, mr.sci. Vlado Brkaniæ iz knjige Porez na dodanu vrijednost - primjena u praksi III izdanje str. 134:

"Može se pojaviti dvojba u sluèaju kad po ispostavljenom raèunu primatelj raèuna obavi uplatu, a isporuke ili usluge još uvijek nisu obavljene.

Postavlja se pitanje ima li u tom sluèaju primatelj raèuna pravo na korištenje pretporeza, bez obzira na to što isporuke ili usluge još nisu obavljene. Ako se ta situacija izjednaèi sa situacijom kad je dan predujam i primljen raèun za predujam, proizlazi da primatelj raèuna koji je taj raèun **podmirio** ima pravo na korištenje pretporeza bez obzira na to što isporuke ili usluge još nisu obavljene jer ovaj raèun poprima znaèenje raèuna za predujam"

## Popis cjenika

Popis cjenika predstavlja popis cjenika za koje želimo evidentirati cijene. Obično je svaki cjenik kreiran za neku svrhu.

Broj cjenika nije ograničen, ali se zbog jednostavnijeg rada ne preporučuje preveliki broj cjenika. Npr. bilo bi pogrešno imati za svakog kupca po jedan cjenik.

Logično je npr. imati nekoliko cjenika tj. nivoa cijena sa razlikama 2%, 5%, 10% i sl. ili cjenik za jako dobre kupce, standardne kupce i nove kupce. Najjednostavnije je imati samo jedan cjenik, a preko popusta (rabata) regulirati cijene zavisno od kupca i sl. Cjenik sa šifrom nula se smatra osnovnim cjenikom i ne može se obrisati.



## Cjenici artikala i usluga

Cjenik je evidencija u kojoj evidentiramo cijene pojedinih artikala i usluga. Broj cjenika nije ograničen, ali se zbog jednostavnijeg rada ne preporučuje preveliki broj cjenika. Npr. bilo bi pogrešno imati za svakog kupca po jedan cjenik.

Logično je npr. imati nekoliko cjenika tj. nivoa cijena sa razlikama 2%, 5%, 10% i sl. ili cjenik za jako dobre kupce, standardne kupce i nove kupce. Najjednostavnije je imati samo jedan cjenik, a preko popusta (rabata) regulirati cijene zavisno od kupca i sl. Cjenik sa šifrom nula se smatra osnovnim cjenikom i ne može se obrisati.

Cjenici podatke o artiklima i uslugama (dalje samo artikli) uzimaju iz jedinstvenog šifrnika artikala tj. da bi nekom artiklu upisali cijenu u cjenik on mora postojati u šifrniku artikala.

Kod pregleda cjenika program inicijalno postavlja prvi cjenik (nulti) i skladište iz popisa cjenika i skladišta. Inicijalno se za određeni cjenik prikazuju svi artikli iz šifrnika usluga, ali se može uključiti opcija da se filtriraju samo oni artikli koji imaju zadanu cijenu ili stopu marže.

Podaci u pregledu cjenika:

- šifra i naziv artikla
- stanje na tekućem skladištu (preko automatske evidencije zaliha)
- tekuća nabavna cijena na skladištu (preko automatske evidencije zaliha), ako nema zalihe tada su polja stanje i nabavna cijena prazni
- stopa marže, izračunava maržu jedino ako je poznata nabavna cijena
- cijena bez poreza
- porez
- cijena s porezom

Korisnik može unijeti/izmjeniti podatke o stopi marže ili o prodajnoj cijeni bez poreza. Analogno tome je u tabelarnom prikazu podatak koji je zadani označen zvjezdicom. Preporuka je da se za prodajna cijena jer će na taj način cjenik biti u funkciji bez obzira na stanje zalihe i nabavnu cijenu.

## Kopiranje cjenika

Kopiranje cijena između dva cjenika.

Ako postoje cijene u ciljnom cjeniku, biti će biti izbrisane i upisat će se cijene iz ishodišnog cjenika. Operacija kopiranja cjenika je pogodna kada iz postojećeg cjenika želimo napraviti novi cjenik, ali sa nešto drukčijim cijenama. Tada jednostavno željeni cjenik iskopiramo u novi te ga [povećanjem i smanjenjem cijena](#) promijenimo.

## Povećanje i smanjenje cijena u cjeniku

Promjena svih cijena u određenom cjeniku.

Povećanje/smanjenje se provodi množenjem svih cijena sa željenim koeficijentom.

Ako je zadana prodajna cijena tada se ona jednostavno množi koeficijentom.

Ako je zadana stopa marže tada se nova stopa marže dobiva po algoritmu

$\text{NovaMarža} = \text{koeficijent} * (100 + \text{StaraMarža}) - 100$ .

Povećanje cijena je sa koeficijentom veći od jedan.

Smanjenje cijena je sa koeficijentom veći od nula, ali manjim od jedan, NE SA NEGATIVNIM BROJEM.

npr.

Broj 1 je povećanje za nula posto.

Broj 2 je povećanje za 100%

Broj 10 je povećanje za 900%

Broj 0,30 je smanjenje za 70%

Broj 0,98 je smanjenje za 2%

## Narudžbe

Ekran za izradu narudžbi nam omogućava da jednostavno izradimo narudžbu kao gotov dopis sa našom i adresom dobavljača, svim generalijama i stavkama.

Stavke se jednostavno biraju iz popisa artikala.

Osnovni podaci godina, broj, datum, veza, dobavljač su u posebnim poljima, a svi ostali podaci su proizvoljni za svakog korisnika i narudžbu posebno.

Svaka narudžba ima tekst prije i poslije stavaka koji se nalaze u [šifrniku tekstova](#) već predefinirani.

Korisnik može promijeniti te tekstove prema svojim potrebama i dodavati nove, dva osnovna teksta su oni koji će se inicijalno pojavljivati kod izrade nove narudžbe.

## Izlazni raèuni

vidi [Prijenosi raèuna u IR-a, kupce, raèuni za predujam](#)

Prozor izlaznih raèuna pri vrhu ima tragaè raèuna prema broju i datumu raèuna.

Dio sa tipkama za odreðene akcije: unos, izmjena, brisanje ...

Opcija za ukljuèivanje i iskljuèivanje prikaza nabavne cijene prilikom samog kalkuliranja izrade raèuna, opcija je inicijalno iskljuèena tako da eventualno prisutan kupac ne može na ekranu vidjeti te podatke. Prozor ima tabelarni i ekranski prikaz koji su u meòusobnoj vezi dok smo u statusu pregleda raèuna, tj. kretanjem po tabelarnom prikazu istovremeno se u ekranskom prikazu mijenjaju podaci i obratno. Kada prijeðemo u stanje unosa ili izmjene tada je tabelarni prikaz samostalan tj. dok mijenjamo jedan raèun u ekranskom prikazu možemo pregledavati ostale raèune u tabelarnom prikazu.

**Tabelarni prikaz** u prvom od tri dijela prikazuje tabelarni popis više raèuna sa osnovnim podacima. Ispod tog prikaza je ukupni iznos raèuna, te pregled svih stavaka tog raèuna. U donjem dijelu tabelarnog prikaza nalaze se tekstovi prije i iza stavaka selektiranog raèuna.

Ekranški prikaz prikazuje podatke samo jednog raèuna, sastoji se iz tri dijela.

Prvi dio za glavu raèuna koji se nalazi u posebnoj pomièenoj polju.

- godina i broj,
- datum raèuna
- raèun za predujam da, ne: ako æe raèun biti za predujam tada æe se prilikom ispisa raèuna ispisivati Raèun za predujam, otvorite u šifrniku artikala uslugu "Predujam za robu" ili slièno, analogno možete otvoriti uslugu "Storno predujma za robu", pazite uslugu ne artikl. Iznos te usluge je iznos predujma. U oznakama za knjige IR-a postavite knjiga za primljene predujmove.
- oznaka tipa prihoda (raèuna) prema kojoj se dodjeljuje konto za prihod prilikom [prijenosa raèuna](#) u saldakonti kupaca ako je ukljuèen rad sa temeljnicama
- kupac, iz popisa poslovnih partnera
- rabat, automatski nam je ponuðen rabat koji je upisan za tog partnera u popisu poslovnih partnera
- skladište iz robnog knjigovodstva
- cjenik, šifra cjenika iz kojeg æe se povlaèiti cijene
- predraèun, broj, datum, iznos, dovoljno je upisati bilo koji podatak, a program æe to prikazati na raèunu i dovesti u vezu sa iznosom na raèunu
- postojeæa otpremnica, automatski se prikazuje u tom polju ako postoji otpremnica za taj raèun
- model plaæanja, kupac upisuje na virman prilikom plaæanja toga raèuna npr. 00 15-27-19972, 00 oznaka osnovnog modela, 15 šifra kupca, 27 broj raèuna, 19972 godina i 2 kao oznaka da se radi o raèunu (kod predraèuna je oznaka 1), preko tako formiranog poziva na broj odobrenja automatski na izvodu znama tko nam je platio i po kojem raèunu-predraèunu.
- naèin plaæanja, izabiremo iz šifrnika
- datum dospijeæa
- tekst prije stavaka, proizvoljan tekst koji je šifrnicima tekstova unaprijed pripremljen, možete ga prilagoditi svojim potrebama tako da vas kod svakog novog raèuna taj tekst èeka, taj osnovni tekst isto tako možete proizvoljno mijenjati na svakom pojedinom raèunu i uèiniti raèun specifiènim. Uobièajeno se na tekstu prije stavaka pozvati na dokuemnt na osnovu kojeg je raèun izdan ili telefonski razgovor i sl.
- tekst iza stavaka, ima iste moguænosti kao i tekst prije stavaka, u njega možemo ubaciti sva ona polja koja su nam interesantna za naše specifièno poslovnje npr. naèin otpreme, franco, rok isporuke i dr. generalije

Drugi dio je dio sa stavkama u kojem je prikazana samo jedna stavka sa podacima

- redni broj
- artikl
- kolièina
- nabavna cijena, !!! samo ako je ukljuèena u prikaz
- marža, !!! samo ako je ukljuèena u prikaz
- prodajna cijena, program je automatski nudi iz specificiranog cjenika

- rabat, nudi za tekućeg partnera ako smo ga predefinirali
- porez, nudi ga iz šifrnika artikala
- prodajna cijena s porezom, zbroj prethodnih elemenata zidanje, možete i direktno upisati cijenu u ovo polje

Prikaz (trenutnog) ukupnog iznosa računa.

Treći dio prikazuje tabelarno sve stavke koje su trenutno upisane za taj račun.

Moguće je odrediti rabat za svaku stavku pojedinačno ili [sveukupno za čitav račun](#).

**Promjena redoslijeda stavaka:** pozicionirajte se u pregledu stavka na stavku koju mijenjate, kliknite na izmjenu, u redni broj upišite redni broj na koji premještate stavku, ako želite da bude ispred prve upišite 0 ili -1, spremite izmjenu i pritisnite tipku "Renumeracija stavaka", gotovo.

**Veleprodajni računi**

Traži: broj računa

Unos Izlaz  
Izmjena Brisanje Izlještaji  Vidljiva nabavna cijena i marža

Tabelarni prikaz Ekranški prikaz

**Glava računa 28 - Dalmacijavino d.d.**

Godina i broj Datum Tip prihoda (računa)  
1997 28 31.10.1997 ...  proizvodi  trgovačka roba

Kupac Rabat %  
26 ... Dalmacijavino d.d. 0,00

Skladište  
2 ... Drugo skladište

Cjenik  
0 ... Osnovni cjenik

- Predračun / avans  
Godina i broj Datum Iznos  
1997 ... 300,00

Postojeća otpremnica  
1997/22 od 31.10.1997

Model plaćanja Način plaćanja Datum dospjeća

**Stavke računa 28 - Dalmacijavino d.d.**

Red br. Artikel  
1 5 ... LAK HEMPLIN

Količina 10,000 KG

Prodajna cijena 150,00

Rabat  5,00 % 7,50

Izmjena glave Aktivna metoda prosječnih cijena

**Veleprodajni računi**

Traži: broj računa

Unos Izlaz  
Izmjena Brisanje Izveštaji  Vidljiva nabavna cijena i marža

Tabelarni prikaz Ekranški prikaz

**Stavke računa 28 - Dalmacijavino d.d.**

Red br. | Artikel  
 |  | ... |

Količina

Prodajna cijena

Rabat   %

Porez TB   %

Prodajna cijena s porezom  Iznos stavke

Ukupan iznos računa

| Rbr | Artikel         | Jed.mj. | Količina | Cijena s porezom | Iznos stavke |
|-----|-----------------|---------|----------|------------------|--------------|
| ▶ 1 | 5 LAK HEMPLIN   | KG      | 10,000   | 173,85           | 1.738,50     |
| 2   | 15 BRODSKI POD  | M2      | 20,000   | 28,98            | 579,50       |
| 3   | 20 OPLATA JASEN | M2      | 30,000   | 38,00            | 1.140,00     |

Pregled stavaka      Aktivna metoda prosječnih cijena

## Tipke zaglavlje

### **Unos**

Prelazak u ekranski prikaz i unos podataka o glavi novog raèuna

### **Izmjena**

Prijenos u ekranski prikaz i izmjena glave raèuna koji je trenutno pozicioniran u tabelarnom prikazu

### **Izlaz**

Tipka izlaz æe biti raspoloživa jedino ako smo u modu pregleda tj. ne u unosu ili izmjeni, zatvaranje prozora

### **Brisanje**

Brisanje raèuna koji je trenutno pozicioniran u tabelarnom prikazu

### **Izvještaji**

Poziv ispisa raèuna.



## Tipke glava

### **Odustani**

Odustanak od uèinjenih izmjena. Ako smo u unosu tada raèun neæe biti kreiran, ako smo bili u izmjeni tada æe se poništiti uèinjene izmjene.

### **Spremi**

Spremi uèinjene izmjene u glavi raèuna i prijeđi na unos/izmjenu stavaka raèuna.

## Tipke stavke

### **Unos**

Unos nove stavke

### **Izmjena**

Izmjena stavke koja je pozicionirana u tabelarnom prikazu unešenih stavaka za raèun

### **Brisanje**

Brisanje stavke koja je pozicionirana u tabelarnom prikazu unešenih stavaka za raèun

### **Sljedeæi**

Ako smo u unosu ili izmjeni ovom tipkom æemo automatski spremi tekuaæu stavku i prijeæi na sljedeæi unos ili izmjenu

### **Spremi**

Spremi tekuaæu stavku koja se unosi ili mijenja

### **Odustani**

Odustani od unosa/izmjene tekuaæe stavke

### **Izlaz**

Izlaz iz stavaka raèuna tj. kraj raèuna

### **Renumeriraj**

Renumeriraj sve stavke raèuna tako da su svi redni brojevi po redu u nizu

### **Rabat**

Poziv prozora za unos ukupnog rabata za raèun

## **Pregled stavaka**

U prozoru pregleda stavaka možemo vidjeti sve stavke koje su unešene za račun. Pregled je raspoloživ samo ako se nalazimo u modu pregleda stavaka u unosu ili izmjeni ne možemo mijenjati poziciju reda tekuće stavke. Kod odabira izmjene ili brisanja u ovom pregledu možemo odabrati na koju stavke će se ta operacija odnositi.

## Rabat na raèunima

Moguæe je odrediti rabat za svaku stavku pojedinaèno ili sveukupno za èitav raèun. Ovaj postupak koristimo npr. kada dajemo rabat na veliki iznos raèuna.

U sluèaju da iznos rabata pojedine stavke bude takav da je prodajna cijena s rabatom manja od nule tada æe se rabat smanjiti na iznos prodajne cijene.

Ovako dodani rabat se zbraja na veæ utvrðeni rabat po stavkama.

Kod brisanja rabata, rabat svih stavaka æe biti postavljen na 0%.

## Prijenos raèuna u saldakonti kupaca

Automatski prijenos izlaznih veleprodajnih raèuna iz fakturiranja u saldakonti kupaca.

U sluèaju da saldakonti kupaca knjižite sa ukljuèenim temeljnicama za glavnu knjigu tada æe se iz fakturiranja raèuni u kupce knjižiti sa svim kontima. Naravno za takvo što je potrebno prije podesiti sva automatska konta koja æe program trebati prilikom takvog prijenosa.

- konto kupaca, vidi [Popis konta za automatsko kontiranje](#)
- konto prihoda, vidi [Tip izlaznog raèuna za kontiranje prihoda](#)
- konto poreza, [Tarifne skupine poreza na promet](#)

Prijenos možete ostvariti od do broja raèuna, od do datuma ili svi raèuni u popisu. Slobodno možete zatražiti i sve raèune jer æe program kontrolirati da li taj raèun veæ postoji u saldakonti kupaca (i da li je možda storniran, ako je tada se može prenijeti).

## Predračuni

Predračun je dokument koji nema nikakve knjigovodstvene važnosti, obično je na predračunu rok važenja predračuna tj. uvjeti koji su navedeni na predračunu vrijede samo do tog roka. Zbog toga ga i koristimo prije izdavanja računa u slučaju kada je plaćanje neizvjesno.

Po svom obliku predračun je gotovo identičan izlaznom računu, za detaljnije informacije vidi [izlazni račun](#).

## Ispis izlaznih raèuna

Inicijalno nam program nudi zadnji kreirani raèun po broju. U polju kriterij za ispis je selektirano jedan raèun sa brojem tako da je ulaskom u ekran dovoljno pritisnuti samo tipku Enter. Odabirom raèuni od do broj ili od do datuma možemo ispisati i veæi broj raèuna ili sve raèune.

Opcija ispisa dugog opisa artikla regulira da li da se ispod stavke artikla ispiše i dugi opis (koji može biti i veæi od jedne stranice).

## Ispis predraèuna

Inicijalno nam program nudi zadnji kreirani predraèun po broju. U polju kriterij za ispis je selektirano jedan predraèun sa brojem tako da je ulaskom u ekran dovoljno pritisnuti samo tipku Enter. Odabirom predraèuni od do broj ili od do datuma možemo ispisati i veæi broj predraèuna ili sve predraèune. Opcija ispisa dugog opisa artikla regulira da li da se ispod stavke artikla ispiše i dugi opis (koji može biti i veæi od jedne stranice).



## Ispis narudžbi

Inicijalno nam program nudi zadnju kreiranu narudžbu po broju. U polju kriterij za ispis je selektirano jedna narudžba sa brojem tako da je ulaskom u ekran dovoljno pritisnuti samo tipku Enter. Odabirom narudžbe od do broj ili od do datuma možemo ispisati i veæi broj narudžbi ili sve narudžbe.

Opcija ispisa dugog opisa artikla regulira da li da se ispod stavke artikla ispiše i dugi opis (koji može biti i veæi od jedne stranice).

## Ispis raèuna-kalkulacija

Na klasiènom ispisu raèuna se vide samo eksterni podaci koje kupac smije vidjeti. Kako je raèun zapravo kompletna izlazna kalkulacija ispisom raèuna-kalkulacije možemo ispisati i te podatke.

Isto tako ovaj izvještaj možemo urediti kao rekapitulaciju raèuna tj. prodaje jer možemo ukljuèiti i iskljuèiti glave i stavke raèuna, ako iskljuèimo stavke tada je to èisti popis raèuna sa sumarnim podacima.

Opcijom za odreèeno skladište, za odreèenog kupca, za odreèenog komerijalistu, jedinicu prihoda i kombinacijom svih tih opcija možemo sami kreirati veæi broj izvještaja za razlièite namjene.

## Ispis predraèuna-kalkulacija

Na klasiènom ispisu predraèuna se vide samo eksterni podaci koje kupac smije vidjeti. Kako je predraèun zapravo kompletna izlazna kalkulacija ispisom predraèuna-kalkulacije možemo ispisati i te podatke. Isto tako ovaj izvještaj možemo urediti kao rekapitulaciju predraèuna jer možemo ukljuèiti i iskljuèiti glave i stavke predraèuna, ako iskljuèimo stavke tada je to èisti popis predraèuna sa sumarnim podacima.

## Ispis rekapitulacije prodaje po artiklima

Rekapitulacija prodaje po artiklima je skup izvještaja baziran na pojedinom artiklu za razliku od popisa računa-kalkulacija. Kombinacijom različitih opcija možemo dobiti veći broj potpuno različitih izvještaja.

Kriteriji:

- dokumenti od do datuma
- ispis artikala po nazivu, šifri, klasifikaciji
- od do naziva, šifra, klasifikacije ili svi artikli
- uključiti samo skladište, samo kupca, samo komercijalistu, samo jedinicu prihoda

## **Ispis popisa cjenika**

Popis svih cjenika evidentiranih u programu.

## Ispis popisa narudžbi

Popis svih keriranih narudžbi.

## Ispis cjenika

Odaberete šifru cjenika za ispis.

Tip cjenika

- interni, automatski æe se uključiti/isključiti određena polja u opijama tj. u izvještaju, interni cjenik nije predviđen za van, na internom cjeniku æe se pojedine kolone zbrajati za razliku od eksternog
- eksterni, automatski æe se uključiti/isključiti određena polja u opijama tj. u izvještaju, eksterni cjenik je predviđen za van i izgleda kao dopis ponuda, na njemu se ispisuje zaglavlje sa našim podacima i adresa kupca ako smo uključili tu opciju i odabrali kupca

Opcije koje možemo uključiti:

- adresa kupca
- dugi opis artikla-usluge, prikazuje dugi opis artikla (može biti i veæi od strane)
- tekst prije stavaka, specifièan tekst proizvoljnog sadržaja koji možemo uključiti na cjenik, inicijalno se poziva iz šifrnika tekstova koji možemo promijeniti ili u šifrniku za sve naredne cjenike ili na samom cjeniku tako da je ta promjena evidentirana samo za ispis tog cjenika. Npr. pozovemo se na upit kupca.
- tekst iza stavaka slièno kao i tekst prije stavaka npr. uvjeti poslovanja i sl.
- stanje zaliha
- nabavna cijena, oèiti samo za internu upotrebu
- marža, samo za internu upotrebu
- prodajna cijena

Da li želimo kod prikaza stanja zaliha i nabavnih cijena s određenog ili zbrojeno sa svih skladišta.

Datum na cjeniku.

Kriteriji za ispis artikala:

- redosljed po šifri, nazivu, klasifikaciji

- od do šifre, naziva, klasifikacije

Promjene standardnih tekstova.

**### 27 PC BLAGAJNA ###**



## Uvodni dio

U sustavu PDV-a razlika između veleprodaje i maloprodaje svodi se samo na razliku u načinu plaćanja. Veleprodaja isključivo bezgotovinski, maloprodaja gotovinski.

Prema obračunu poreza nema nikakvih razlika. Za poreznike nije važno niti kolika je marža trgovca jer se porez plaća isključivo prema prodajnoj vrijednosti.

Program IPOS knjigovodstvo razlikuje dva sistema maloprodaje: klasičan sa zaduživanjem prodavaonice i sistem maloprodaje iz veleprodaje.

### Sistem maloprodaje iz veleprodaje

Pc blagajnu možemo koristiti npr. samo za fakturiranje, izradu maloprodajnih računa bez vođenja stanja zaliha.

Neophodno je u cjenicima (može ih biti proizvoljan broj) definirati prodajnu cijenu. Te cjenike možemo koristiti ravnopravno u veleprodaji i maloprodaji.

U trenutku fakturiranja program će iz određenog cjenika pročitati elemente cijene, tarifu poreza iz šifrnika artikala i usluga.

Pregledom cjenika za određeno skladište možemo vidjeti i kolika je zaliha po artiklima.

Unos novih artikala na zalihu određenog skladišta/prodavaonice vršimo u modulu robno knjigovodstvo.

Razduživanje artikala možemo provesti automatski iz ostvarenog prometa u maloprodaji.

Da bismo promijenili cijenu određenom artiklu u maloprodaji dovoljno je promijeniti cijenu u cjeniku.

## Raèuni u maloprodaji iz veleprodaje

Svaki raèun je jednoznaèno oznaèen preko prodavaonice/skladišta, broja kase i rednog broja.

### Glava raèuna

#### **Unos**

Ulazimo u ekranski prikaz u unos novog raèuna. Inicijalno su nam ponuđeni elementi sa zadnjeg raèuna, redni brojevi raèuna idu u nizu za svaku kasu u prodavaonici posebno.

Odabiremo cjenik iz kojega želimo oèitavati cijene.

Prodavaonicu tj. skladište s kojeg zapravo prodajemo artikle.

Kasu (blagajnu).

Smjenu.

#### **Izmjena**

Mijenjamo elemente određenog raèuna.

#### **Brisanje**

Brišemo raèun iz evidencije.

#### **Izveštaji**

Poziv prozora s izvještajima.

#### **Raèun**

Ispis tekuæeg raèuna, tj. tekuæeg raèuna u tabelarnom pregledu.

Raèun æe se ispisati na ekranu ili na tekuæem printeru što možemo vidjeti u gornjem desnom uglu prozora.

#### **Prenesen**

Mijenjamo oznaku da li je raèun prenesen tj. da li je po tom raèunu razdužena zaliha u robnom knjigovodstvu.

#### **Izlaz**

Izlazak iz prozora

#### **Elementi za ispis**

Broj kopija vrijedi samo za pisaè.

Lokacija ispisa ekran ili specificirani pisaè.

### Stavke raèuna

Inicijalno je kursor na polju za artikl, možemo:

- upisati šifru artikla, istovremeno se prikazuju nazivi od šifre
  - poèeti pisati naziv artikla, otvorit æe se cjenik i pronaæi prvi artikl tog naziv, s Enter ga prenosimo nazad u unos
  - kliknuti na tipku oznaèenu s tri toèkice i otvorit æe se cjenik za izbor artikala
  - bar kod èitaæem oèitati šifru s artikla, program æe ispisati naziv artikla
- Pritiskom na Enter na tastaturi:
- ako je u polje za šifru artikla upisana ispravna šifra, artikl æe se spremi i otvorit æe se unos novog artikla
  - ako je polje za šifru artikla prazno, automatski se završava unos stavaka kao da smo pritisnuli tipku Izlaz.

U polje kolièina je inicijalno upisana kolièina 1.

Popust možemo izraziti u postotku za svaki artikl posebno ili na kraju za ukupni raèun.

Preko tipke Izlaz dolazimo do prozorèia u kojem određujemo naèin plaæanja, ukupni popust za raèun (upisati stopu i kliknuti na tipku s kalkulatorom), možemo upisati i podatke o kupcu koji æe se ispisati na raèunu.

Tipkom povratak na stavke možemo unositi nove stavke ili mijenjati veæ upisane.

Tipkom kraj i ispis raèuna završavamo tekuæi raèun i šaljemo ga na ispis na ekran ili tekuæi pisaè.

## Ispis maloprodajnog raèuna

Maloprodajni raèun se može ispisivati automatski (jednostavnije) iz samo ekrana za izradu raèuna tako što æemo dok smo u pregledu raèuna pritiskom na tipku Raèun ispisati tekuæi raèun u tabeli (na tekuæi ureðaj, ekran, pisaè...).

Isto tako prilikom spremanja raèuna æe se automatski pokrenuti ispis raèuna.

Formati ispisa MP raèuna su sljedeæi:

- format A4
- format A5
- format A6
- format trake širine 76mm

Formati za ispis raèuna se mijenjaju u prekidaèima za maloprodaju. Tekuæi format se vidi u zadnjem redu ekrana za izradu MP raèuna.

U prekidaèima možemo odabrati i naèin ispisa adrese, te dugi opis artikla.

**Napomena:** prilikom ispisa nestandardnih formata (razlièiti od A4) na nekim printerima može biti problema ako ne podržavaju taj format, ako je to sluèaj pokušajte u windowsima u Printer Settings za odreðeni printer ruèno odrediti Custom format.

## Ispis rekapitulacije prema raèunima

Odrediti prodavaonicu/skladište, kasu (tj. sve kase), smjenu (tj. sve smjene).

Svi dokumenti ili od do datuma.

Komercijalista ili svi komercijalisti.

Naèin plaæanja ili svi naèini plaæanja.

Ukljuèivanjem ili iskljuèivanjem glave i stavaka raèuna možemo ispisivati:

- detaljnu rekapitulaciju po raèunim i svim stavkama
- rekapitulaciju samo zbirno po svakom raèunu
- samo rekapitulaciju za odreðeno razdoblje (skraæeni prikaz)

Na kraju izvještaja je rekapitulacija po porezima, komercijalistima i naèinima plaæanja.

## Ispis rekapitulacije prema artiklima

Odrediti prodavaonicu/skladište.

Svi dokumenti ili od do datuma.

Redoslijed ispisa artikala:

- po nazivu, od do naziva

- šifri, od do šifre

- klasifikaciji, od do klasifikacije

Komercijalista ili svi komercijalisti.

Način plaćanja ili svi načini plaćanja.

## Razduženje veleprodaje

Razduženje veleprodaje predstavlja vezu između fakturiranja u maloprodaji i vođenja zaliha u veleprodajnom skladištu.

Sav promet koji smo ostvarili u prodavaonici na malo možemo skinuti sa zalihe skladišta veleprodaje automatski.

Odabiremo skladište tj. prodavaonicu, razdoblje iz kojeg odabiremo račune.

Skidat će se zaliha samo s onih računa koji nisu označeni kao preneseni u tabelarnom pregledu MP računa.

Završetkom skidanja zaliha kreira se otpremnica za određeno skladište s artiklima i količinama iz specificiranih računa.

Prije same izrade otpremnice izvršit će se kontrola da li postoje dovoljne zalihe tih artikala, ako ne program će na taj artikl upozoriti i neće kreirati otpremnicu tj. skinuti robu sa zalihe.

## ### 28 OSNOVNA SREDSTVA

## Uvodni dio

Jedan od glavnih razloga vođenje analitičke evidencije osnovnih sredstava (dugotrajne imovine) je obračun amortizacije. To je specifičan trošak koji obično nema izravne povezanosti s novčanih izdacima u tekućoj financijskoj godini. No, on je u poslovnim politikama često i poželjan trošak jer povoljno djeluje na smanjenje poreznog izdatka i pridonosi povećanju neto novčanog tijeka.

To je postupna nadoknada kojim se amortizacijska svota nekog predmeta nekretnine, postrojenja i opreme treba rasporediti sustavno tijekom njegova vijeka uporabe.



## **Popis osnovnih sredstava (dugotrajne imovine)**

Svako sredstvo je potrebno evidentirati u šifrniku osnovnih sredstava sa osnovnim podacima.

Šifra i naziv su obavezni podaci.

Prije samog unosa sredstava poželjno je prema pravilniku o amortizaciji kreirati šifrnik amortizacijskih skupina.

Za određena specifična sredstva se određuju dodatni podaci kao npr. da li se to sredstvo uopće amortizira, da li je obračun od 1.1. sljedeće godine, da li se osnovica određuje ručno.

## **Amortizacijske skupine OS-a**

Upisati šifru i naziv amortizacijske skupine, vijek trajanja u godinama te zakonsku i povećanu stopu. Ako je uključena prekidna za knjiženje sa temeljnicama za glavnu knjigu tada unosimo i: konta sredstva, amortizacije, troška i revalorizacije.

## Ispis osnovnih sredstava

Redoslijed po šifri ili nazivu, od do šifre ili naziva.

## Ispis amortizacijskih skupina

Redosljed po šifri ili nazivu, od do šifre ili naziva.

## **Ispis dnevnika osnovnih sredstava**

Prikazuje knjiženja svih dokumenata u skladištima kronološki (broj knjiženja) ili po datumu dokumenta. Isto tako možemo u izvještaj uključiti samo određeni dokument.

Kriterij za ispis knjiženja može biti od do rednog broja knjiženja ili od do datuma.

Naslov izvještaja se može mijenjati.

## Ispis kartica sredstava

**Redoslijed ispisa** kartica po nazivu ili po šifri artikla.

**Ispis kartica artikla**, od do naziva ili sve kartice (koje imaju prometa).

Opcija da li da se kartice ispisuju **u nizu** jedna iza druge (štednja papira kod kartica koje ne popunjavaju stranu) ili svaka kartica **na drugoj strani** (bolje kod ispisa na ekran).

Za **brzi ispis** određene kartice možemo poèeti pisati naziv artikla za ispis samo te kartice.

**Redoslijed ispisa stavaka** kartica po rednom broju knjiženja.

**Ispis stavaka od do** knjiženja ili sva knjiženja.

Izveštaj se može ogranièiti da se ukljuèi **samo određeni dokument** npr. samo ulazi i sl.

**Naslov izvještaja** se može mijenjati.

## Ispis prometa kartica OS-a

Pregledni izvještaj o prometu i stanju pojedine kartice, svaka kartica je u jednom redu.

**Redoslied ispisa** po nazivu ili po šifri artikla.

**Ispis artikla**, od do naziva ili svi (koji imaju prometa).

Za **brzi ispis** određenog artikla možemo početi pisati naziv artikla za ispis samo te kartice.

**Ispis od do** knjiženja, od do datuma ili sva knjiženja.

Izvještaj se može ograničiti da se uključi **samo određeni dokument** npr. samo ulaza i sl.

**Naslov izvještaja** se može mijenjati.

## Ispis temeljnica OS-a

Program nam automatski nudi zadnju temeljnicu za ispis.

Odabiremo da li temeljnicu ulaza ili izlaza robe.

Temeljnica nam služi kao podloga za knjiženje u glavnoj knjizi. Sadrži samo rekapitulacije po kontima, eventualno po kontima i poslovnim jedinicama ako je ta opcija uključena.

Naslov se može mijenjati.



## **Ispis specifikacije temeljnice OS-a**

Program nam automatski nudi zadnju temeljnicu za ispis.

Odabiremo da li temeljnicu ulaza ili izlaza robe.

Specifikacija temeljnica nam služi kao za provjeru od kojih se knjiženja sastoji pojedini konto na temeljnici.

Naslov se može mijenjati.

## Ispis specifikacije konta OS-a

Specifikacija dokumenata po kontima nam služi za pronalaženje svih dokumenata koji su knjiženi na određeni konto.

Opcije jedan ili sva konta.

Dokumenti od do datuma.

Ispis sa stavkama ili samo rekapitulacija za konto.

Naslov se može mijenjati.

## Početno stanje osnovnih sredstava

Na samom početku rada s modulom osnovnih sredstava potrebno je unijeti početno stanje. Moguće su različite situacije npr.

- ako tek počinjemo s radom firme tada početno stanje može biti i u toku godine
- ako firma radi otprije, ali tek sada počinje raditi s ovim programom tada početno stanje sredstava koja su nabavljena u prošlim godinama unosimo s 1.1.xxxxx

## **Ulaz osnovnog sredstva**

Koristimo ga kod ulaza (kupnje) novog sredstva. Novo sredstvo isto tako može već imati određenu amortizaciju tj. možemo knjižiti i nabavnu vrijednost i akumuliranu amortizaciju. Polje količina je nevezano za iznose.

## **Izlaz osnovnog sredstva**

Dokument izlaza koristimo kada isknjižavamo sredstvo iz razloga npr. prodaje, otuđenja i sl.

## Amortizacija osnovnog sredstva

Amortizacija sredstva se može raditi u toku godine i na kraju godine. Amortizacije u toku godine služe većinom samo radi međurezultata kod obračuna u glavnoj knjizi. Za tu svrhu koristimo radije simulacije obračuna amortizacije.

Amortizaciju možemo unijeti ručno za svako pojedino sredstvo ili [automatskim izračunom](#) i knjiženjem.

## **Revalorizacija osnovnog sredstva**

Prije nego se pristupi obraèunu amortizacije potrebno je provjeriti treba li kod nekih sredstava prepraviti osnovicu za amortizaciju.

To radimo procjenom za pojedino sredstvo npr. zbog ošteæenja ili tehnološke zastarjelosti.

## **Storno dokumenta OS-a**

Storniranje koristimo kada želimo anulirati neki dokument bez brisanja tj. da postoji trag o tome. S brisanjem budite ekstremno oprezni, ono se može i isključiti u prekidačima.



## **Kartice osnovnih sredstava**

Daju nam brzi pregled svih sredstava s količinama i iznosima nabavne vrijednosti i akumulirane amortizacije.

## **Dnevnik osnovnih sredstava**

Dnevnik je kronološka evidencija knjiženja svih dokumenata na osnovnim sredstvima.

## Temeljnice osnovnih sredstava

Prijenos temeljnica se ne mora obaviti automatski, korisnici koji to žele mogu i ručno upisati temeljnicu u glavnu knjigu.

Nema nikakve razlike u konačnici između automatskog i ručnog prijenosa temeljnica.

I kod automatskog i kod ručnog prijenosa je bitno da se u glavnoj knjizi koriste dokumenti koji su za to predviđeni.

### **57 \_Osnovna sredstva automatska temeljnica ulaza**

### **58 \_Osnovna sredstva automatska temeljnica izlaza**

Prilikom rada u osnovnim sredstvima (ako je uključen rad sa temeljnicama) program će provjeravati da li gore navedeni dokumenti imaju knjiženja i koji su im redni brojevi. npr. ako u glavnoj knjizi postoji dokument \_os automatska temeljnica ulaza sa brojevima 1 i 2 (dakle dvije temeljnice), prilikom knjiženja tekuće temeljnica će dobiti redni broj 3. Ako ručno upišemo temeljnicu sa brojem 5 u glavnu knjigu tekuće knjiženje u će dobiti redni broj temeljnice broj 6 i sl.

## **Automatsko poèetno stanje osnovnih sredstava**

Ako smo prošlu godinu knjžili u ovom programu tada možemo zatražiti automatski prijenos poèetnog stanja.

## Automatski izraèun amortizacije

Automatski izraèun amortizacije moæe biti kao

- simulacija bez knjiæenja i
- izraèun s knjiæenjem

Automatski izraèun moæemo zatraæiti za sva sredstva, jednu amortizacijsku skupinu ili jedno sredstvo. Potrebno je upisati datum kraja razdoblja za obraèun što je najèeešæe 31.12.XXXX. Ako se istodobno i knjiæi amortizacija tada je potrebno upisati i koji æe biti datum i opis knjiæenja.

Za svako sredstvo u jednoj poslovnoj godini automatski izraèun neæe vršiti knjiæenje ako veæ postoji knjiæena amortizacija.

Kada bi dva puta zaredom pokrenuli amortizaciju s knjiæenjem na izvještaju bi bilo oznaèeno da je amortizacija za pojedino sredstvo Knjiæenje ili Prije knjiæeno.

## ### 30 KADROVSKA EVIDENCIJA

**### 31 OBRAÈUN PLAÆEA**

## Uvodni dio

Aplikacija "Obraèun plaæa" je namijenjena obraèunu plaæa zaposlenih kako u malim poduzeæima (1, 10, 30 zaposlenih) tako i u veæim poduzeæima (preko 1000 zaposlenih).

Opæenito prevladava mišljenje da informatizacija poslovanja nema mnogo efekata kod malog broja podataka koje treba obraðivati jer je odnos samog unosa i pripreme za obradu, i dobivenih efekata, rezultata primjene raèunala nepovoljniji nego kod odnosa ruène pripreme i ruène obrade.

Takve postavke su u mnogim sluèajevima ispravne, pogotovo kad se uzme u obzir da sam prelazak na novi naèin rada uz pomoæ elektronièkog raèunala koji je još uvijek, za razliku od razvijenog poslovnog svijeta, kod nas novina koja nailazi na otpor. Zato se u poèetku dio vremena troši i na samo upoznavanje sa radom na raèunalu.

Obraèun plaæa je aplikacija koja zahtijeva minimalna znanja o raèunalu, a 95 % o problemu samog obraèuna plaæa. Dovoljan teèaj od jednog dana da bi korisnik mogao samostalno koristiti 70 % opcija u aplikaciji.

Vrijeme za pripremu je kod ruènog obraèuna upravo proporcionalno velièini mase podataka koja se obraðuje, kod pripreme i obrade pomoæu raèunala vrijeme èitavog obraèuna se smanjuje što je masa podataka veæa.

Aplikacija OP-a (Obraèun plaæa) ima efekta veæ kod nekoliko zaposlenih.

U drugoj fazi kao što su razni izvještaji, analize i dr. kod ruène obrade predstoji isto toliko velik posao kao i kod samog obraèuna. Kod automatizirane obrade od toga trenutka su obraèunarci osloboðeni bilo kakvog rada, dovoljno je da zatraže odreðene izvještaje i sav ostali dio vremena posvete analizi podataka.

Ovaj program je temeljen na principu brutto obraèuna plaæa sa brutta na netto. Da pojasnimo, koristi se brutto satnica radnika te se tako direktno dobiva brutto1 iznos od kojeg se odbija iznos poreza i doprinosa (stopa poreza je dakle na brutto) te ostaje netto1 iznos kojem se dalje pridodaju bolovanja tj. sve skupa je netto2, zatim na to obustave, materijalni troškovi i tako do netto iznosa za isplatu.



## Osnovni unos kao preduvjet obraèuna

Na samom poèetku rada sa programom je potrebno izvršiti osnovni unos podataka u raznim šiframicima (tj. popisima npr. opæina, mjesnih zajednica i dr.). Potrebno je slijediti redoslijed unosa niže naveden jer se u nekim datotekama (datoteke možemo poistovjetiti sa obiènim izvještajem, tabelom sa redovima i kolonama) određeni podaci pozivaju na podatke iz drugih datoteka.

### Redoslijed osnovnog unosa:

- popis svih opæina u kojima radnici stanuju, te opæine sjedišta poduzeæa
- popis radnih jedinica tj. mjesta troška, ako poduzeæe nema radne jedinice potrebno je napraviti tu klasifikaciju, ako je broj ljudi premalen za takvu raspodjelu otvara se samo jedna radna jedinica
- potrebno je popisati sve poslove i rangirati ih prema broju bodova te takve upisati u popis, katalog poslova
- evidencija svih zaposlenih sa podacima o njima
- vrste rada su veæ unijete i dovoljno ih je samo pregledati
- obraèunska razdoblja se mogu unositi neposredno prije svakog obraèuna ili se mogu unijeti unaprijed za jednu ili èak više godina
- isto vrijedi i za obraèunske konstante, no za njih je preduslov da je otvoreno obraèunsko razdoblje
- treba upisati poreze i doprinose, isto tako ažurirati prije šiframik žiro-raèuna

## Klasifikacija poslova i bodova

Svi djelatnici koji rade u poduzeću, rade na određenim poslovima koji su po nekim kriterijima klasificirani, ti kriteriji su interna stvar svakog pojedinog poduzeća.

Bitno je naglasiti da je sistem klasifikacije poslova radnika veza podataka koji se unose i krajnjih iznosa plaća koje program izračunava, te se to svakako mora obaviti kod poduzeća koja to nemaju.

Najviše vrednovani posao nosi najviše bodova, a svi ostali manje.

Kod samog obračuna se broj bodova podijeli sa prosječnim mjesečnim godišnjim fondom sati koji je trenutno 182 sata te se dobije broj bodova za jedan sat rada.

Za obračun se prikupe podaci koliko je radnik imao sati rada na tom poslu, pomnoži se broj bodova na sat sa brojem sati rada i dobije se ukupno ostvareno bodova u tom obračunskom razdoblju tj. za taj obračun.

Prije svakog obračuna se određuje vrijednost boda na nivou poduzeća. Ukupan broj bodova se pomnoži sa vrijednošću boda te se dobije ukupan iznos u KN tj. iznos brutto plaće.

Podaci za unos su:

- šifra posla,
- naziv posla,
- broj bodova
- broj izvršilaca
- potrebna kvalifikacija

## **Evidencija organizacijskih (radnih) jedinica (mjesta troška)**

Sve radnike koji rade u poduzeću treba evidentirati prema radnim jedinicama u kojima rade, poduzeća koja nemaju radne jedinice otvaraju samo jednu radnu jedinicu za sve radnike.

Radne jedinice tj. mjesta troška služe zato da bi se kasnije mogli dobiti razni izvještaji za pojedine radne jedinice tj. da bi se poslovanje poduzeća moglo detaljnije analizirati. Također je moguće pokretati obrade samo za pojedine radne jedinice.

Podaci za unos su:

- šifra radne jedinice,
- tip
- naziv radne jedinice.
- adresa

## Evidencija podataka o djelatnicima

Podaci o radnicima koji se traže na unosu su podaci koji se koriste bilo kod samog algoritma obraèuna ili kasnije kod raznih izvještaja.

Strogo se zabranjuje kasnija izmjena matiènog broja radnika u poduzeæu nakon što je on obraèunavan u prethodnim obraèunskim razdobljima jer su svi prošli podaci obraèuna vezani sa radnikom preko njegovog matiènog broja. Slièno vrijedi i za premještanje radnika iz jedne radne jedinice u drugu ako se traži rekapitulacija za radnu jedinicu iz nekog prošlog razdoblja, a broj radnika više nije isti.

Podaci za unos su:

### Osobni podaci

- šifra tj. matièni broj radnika u poduzeæu,
- prezime, ime, ime oca,
- djevojaèko prezime
- datum rođenja i spol (potrebno radi izraèuna 5% na godine)
- opæina rođenja
- datum rođenja
- državljanstvo
- nacionalnost
- broj djece
- faktor za uzdržavane èlanove obitelji
- faktor za invalide
- ukupni faktor odbitaka
- obiteljsko stanje

### Dokumenti

- JMBG
- broj osobne iskaznice
- broj radne knjižice
- opæina izdavanja radne knjižice
- osobni broj osiguranika
- naèin primanja dohotka (knjižica, tekuæi, gotovina) i broj raèuna,
- broj tekuæeg raèuna
- broj štedne knjižice

### Stanovanje

- mjesto stanovanja
- opæina stanovanja (podatak se povlaèi iz šifrnika, potrebno za obraèun poreza),
- mjesna zajednica stanovanja (šifrnik),
- adresa stanovanja (za ispis potvrde o plaæama),
- mjesna zajednica
- telefon

### Posao

- zanimanje
- kvalifikacija
- završena škola
- radna jedinica u kojoj radi,
- vrsta posla na kojem radi, druga vrsta posla ako je promijenio vrstu posla u toku obraèunskog razdoblja

### Zaposlenje

- datum prvog zapošljavanja
- datum zadnjeg neprekinutog zaposlenja u poduzeæu (za izraèun minulog rada),
- broj mjeseci i dana staža prije zaposlenja u poduzeæu (za izraèun minulog rada),
- odslužio vojni rok
- prekid radnog odnosa i datum prekida

### Ostalo

- èlan sindikata,

- invalid II kategorije, inv. III kategorije,
- radnik na èekanju
- naèin primanja dohotka (knjižica, tekuæi, gotovina) i broj raèuna,

### **Djeca djelatnika**

Za svakog djelatnika evidentiramo osnovne podatke o djeci.

## Ažuriranje vrsta rada

Trenutno u šifrniku postoje gotovo sve vrste rada koje se mogu pojaviti te se ta datoteka uopće ne mora mijenjati. Svaka vrsta rada ima :

- šifru,
- naziv,
- tip (određuje da li ulazi u brutto<sup>1</sup>, bolovanje poduzeća, bolovanje fond, materijalni trošak, regres)
  - tip obračuna ( svakak vrsta rada ima svoj algoritam za obračun npr. redovni dnevni rad po satu, iznos se računa preko sati, bodova i vrijednosti boda; minuli rad pak računa staž, postotak minulog rada i množi sa iznosom određenih vrsta rada itd.)
  - broj razdoblja za prosjek unazad (potrebno kod vrsta rada koje za dobivanje iznosa trebaju prosjeke unazad jedno ili više obračunskih razdoblja npr. plaćeni dopust, godišnji odmor).
  - da li ulazi u osnovicu za porez na dohodak, korisnik proizvoljno određuje koje vrste rada ulaze u osnovicu za porez
  - određivanje u koju skupinu za plaćanje doprinosa ulazi vrsta rada, poznato je da neke vrste rada ne podliježu nekim doprinosima ili podliježu, ali sa nekom drugom stopom

Izmjene u postojećim sistemskim vrstama rada (001 - 500) su moguće samo po nazivu i broju razdoblja za prosjek.

Moguće je i dodavanje novih vrsta rada (šifre iznad 500) no tu je potrebno bolje poznavati cjelokupan sistem obračuna zbog toga što mnoge vrste rada podatke za svoje iznose izvlače iz iznosa drugih vrsta rada.

## Otvaranje obračunskih razdoblja

Prije svakog obračuna potrebno je definirati vremenski period obračunskog razdoblja, taj vremenski period je proizvoljan.

Obračunska razdoblja se mogu otvoriti za proizvoljan broj perioda unaprijed.

Podaci za unos su:

- šifra obračunskog razdoblja, šifra je postavljena tako da logički upućuje na datum GGGG.MM.RR, prva četiri broja označavaju godinu, druga dva mjesec, treća dva redni broj obračunskog razdoblja za taj mjesec.

- datum početka i kraja obračunskog razdoblja,  
- naziv razdoblja, može se i izostaviti  
- fond sati obračunskog razdoblja ( koristi se kod invalida i radnika na čekanju)  
- datum isplate,  
- polje za zaključavanje obračunskog razdoblja (osiguranje protiv unosa, izmjene i ponovnog obračuna).

- zajamčena plaća/minimalna plaća (kod obračuna radnika na čekanju),  
- najniža plaća  
- osnovni osobni odbitak  
- vrijednost boda na nivou poduzeća,  
- prosječni mjesečni godišnji fond sati  
- postotak isplate u bonovima, postotak isplate u gotovini, ova dva načina isplate se mogu predefinirati na nivou poduzeća, ako su njihovi postoci zajedno manji od 100% ostatak se isplaćuje na način koji je definiran kod svakog radnika pojedinačno,  
- postotak članarine sindikata,  
- postotak refundacije invalida.

Važno je naglasiti da se za razliku od dosadašnje prakse sve odnosi na obračunska razdoblja, do sada se podrazumijevalo da obračunsko razdoblje može biti samo kalendarski mjesec, sada se to više ne može poistovjetiti. Trenutačno su i zakonski obračunska razdoblja manja od mjesec dana tj. polumjesečna. Dakle, koristi se termin obračunska razdoblja kroz cijelu aplikaciju (program), u onim dijelovima gdje je potrebno voditi podatke mjesečno kao npr. kod otplate kredita programsko rješenje to omogućava jer se za svako razdoblje može predefinirati da li će se krediti obračunavati ili ne.

Postavljeni parametri vrijede samo za obračunsko razdoblje.

Zabilješke obračuna se automatski ažuriraju kod svakog obračuna i pokazuju osnovne informacije zadnje pokrenutom obračunu.

## Evidencija doprinosa

Evidencija doprinosa nije vezana konkretno za svakog pojedinog radnika nego se preko općine veže na određene radnike.

U praksi razlikujemo dvije osnovne vrste doprinosa, iz dohotka i na dohodak.

Doprinosi na dohodak se obračunavaju na ukupni brutto<sup>1</sup> svih radnika, a doprinosi iz dohotka pojedinačno na svaki brutto<sup>1</sup> radnika, da bi se za svakog radnika dobio njegov netto<sup>1</sup>.

Za svaki pojedini evidentirani doprinos je moguće pridružiti posebno skupinu vrsta rada i stopu s kojom će djelovati na te vrste rada. Dakle npr. mirovinsko se plaća na plaću iz radnog odnosa 13,5% dok se na vojnu vježbu plaća 7,5% (navedene stope uzmite uvjetno, one su naravno promjenjive)

Podaci za unos doprinosa su:

- šifra doprinosa
- tip (iz ili na plaću)
- naziv
- žiro-račun
- skupine radova i
- stope

Doprinosi se ne ažuriraju do trenutka ukidanja jednog od njih ili dodavanja novog što znači da se obračunavaju dok su evidentirani za razliku od samodoprinosa koji se obračunavaju samo u periodu za koji su raspisani.



## Porez i prirez

Za obraèun poreza je potrebno ažurirati tabelu stopa poreza, a program æe sam izraèunavati porez svakom pojedinom radniku.

Podaci za unos u svakom razredu su:

- iznos preko
- iznos manje ili jednako
- paušalni iznos
- postotak na sve ili preko iznosa
- stopa na sve D ili N , tj. da li æe se postotak primjenjivati na cjelokupni iznos ili samo na

iznos preko

Program jednostavno smješta brutto2 iznos u jedan od razreda i primjenjuje vrijednosti iz tog razreda što znaèi da se oznaka teoretski beskonaèno u zadnjem razredu zamjenjuje sa 99.999.999.999.999 tj. praktièno beskonaèno.

Kod prireza je potrebno popisati sve prireze koje imaju djelatnici u poduzeæu tj.

- šifra
- naziv
- šifra opæine-grada
- stopa prireza na dohodak

## Obraèunate vrste rada

Ova tabela ima gotovo identièan izgled kao i ekran unosa podataka za obraèun, tu se i nalaze podaci koji su uneseni kod tog unosa svaki red predstavlja jednu vrstu rada bilo da je ona unesena od strane korisnika ili od strane raèunala, međutim svaki od tih redova tabele ima u prvoj koloni šifru obraèunskog razdoblja na koje se odnosi, a drugoj koloni šifru radnika na kojeg se odnosi, a u treæoj koloni šifru vrste rada.

Ako se ta tabela pregledava odmah nakon unosa podataka, a prije pokretanja obraèuna vidjet æe se da su to upravo oni podaci koji su bili uneseni, pod opcijom izmjene se oni mogu i izmjeniti. Nakon izvršenog obraèuna svim vrstama rada su dodijeljeni izraèunati iznosi i ostali podaci kao broj bodova, prosjeci i dr., a pojedinim radnicima su obraèunate i nove vrste rada i izraèunate (minuli rad), i nakon obraèuna se ti podaci mogu ruèno mijenjati.

Nakon svakog ponovnog pokretanja obraèuna sve se vrste rada ponovno obraèunavaju bez obzira što im je veæ jednom dodijeljen iznos, vrste rada koje program sam dodijeljuje neæe duplirati, ali tu treba biti oprezan, promotrimo primjer sa minulim radom recimo da je radnik kod prvog prolaza obraèuna imao pravo na minuli rad 0,5%, a u međuvremenu se u datoteci radnika izvršila promjena tako da je radniku skinut staž prije zabunom stavljen na godinu, a sada na pola godine, potrebno je minuli rad ruèno obrisati iz tabele obraèunate vrste rada.

## Sumarni rezultati obraèuna djelatnika

Sumarni rezultati obraèuna su isto u obliku tabele sa šifrom razdoblje i šifrom radnika za svaki red, ali sada može postojati samo jedan red za nekog radnika u određenom obraèunskom razdoblju.

Svaki red sadrži netto1 iznos, ukupne poreze iz dohotka radnika, brutto1, bolovanja, netto2, èlanarinu sindikata, samodoprinosu ukupno, državni porez na primanja, kredite, materijalne troškove, regres i ukupni iznos za isplatu.

Tabela se također može mijenjati ili brisati èitavi redovi, no ako se obriše taj red tj. taj radnik potrebno je i u tabeli obraèunate vrste rada obrisati pripadajuæe vrste rada tj. sve podatke vezane uz tog radnika uz to obraèunsko razdoblje.

Opæenito pravilo ako ste obraèunali radnika u nekom obraèunskom razdoblju da bi obrisali sve podatke obraèunavanja potrebno je izvršiti brisanja u svih pet datoteka jer su podaci obraèuna složeni u pet datoteka.

## Obraèunati doprinosi

Tabela doprinosa ima obraèunsko razdoblje, šifru radnika šifru doprinosa i obraèunati iznos.  
Doprinosi koji nemaju šifru radnika su na dohodak i odnose se na èitavo poduzeæe.  
Slobodne su izmjene i brisanje te tabele.

## Unos podataka za obraèun

"Podaci za obraèun" je unos podataka za obraèunska razdoblja.

Podaci se unose selektivno tj. prvo se odabire za koje se obraèunsko razdoblje unose podaci, zatim za kojeg radnika (sve se može direktno upisati ili preko šifrnika), onda se za određenog radnika pozivaju iz šifrnika (ili se direktno upisuje vrsta rada što je kasnije brže) vrste rada na kojima je on radio u tom obraèunskom razdoblju, pod vrstama rada se podrazumijeva sve što se može obraèunati dakle i bolovanja, regres, stimulacije ... tj. ne samo obièan rad. Detaljan popis svih vrsta rada i algoritam njihovih obraèuna je dan u dijelu "Faze obraèuna".

Podaci koji se mogu unijeti za određene vrste rada su :

- postotak (vezano uz stimulacije)
- sati (redovan rad po satu i dr.)
- broj bodova po satu,
- broj bodova (za pretvorbu rada na normu u rad po satu),
- koeficijent je samo informativno,
- ukupan iznos (za neke vrste rada kao npr. za bolovanje je moguæe unijeti direktno cijelo iznos

ruèno).

## Obraèun plaæa djelatnika

Nakon unosa podataka za obraèun se vrši obraèun i to po izboru za pojedinog radnika, za radnu jedinicu ili za èitavo poduzeæe, nije ni potrebno naglašavati da se prvo odabire za koje obraèunsko razdoblje se pokreæe obraèun, što znaèi da ne treba unijeti podatke za sve radnika da bi se pokrenuo obraèun.

Pokretanjem obraèuna npr. za odreðenog radnika program æe mu obraèunati sve unesene vrste rada kao i one o kojima program sam vodi raèuna 5 % na godine, minuli rad, radnici na èekanju, invalidi i dr.

Pokretanjem obraèuna za poduzeæe se dogaða isto samo sada za sve radnike koji su unešeni u unosu obraèuna ili nisu unešeni ali su evidentirani kao radnici na èekanju. Dakle ne obraèunavaju se svi radnici koji su evidentirani u datoteci radnika.

Tokom obraèuna rezultati se upisuju u tri razlièite datoteke (tabele).

vidi [Obraèuna doprinosa na dohodak poduzeæa](#), [Faze obraèuna](#)

## Obraèuna doprinosa na dohodak poduzeæa

Obraèun doprinosa na dohodak poduzeæa se pokreæe tek kada su svi radnici obraèunati, ako bi se taj obraèun pokrenuo prije toga, rezultat obraèuna ne bi bio ispravan jer nisu uzeti u obraèun iznosi svih radnika za brutto1.

Potrebno je samo odabrati obraèunsko razdoblje i dati potvrdu za poèetak obraèuna.

Rezultati ovog obraèuna se upisuju u datoteku obraèunatih doprinosa kao jedan red za svaki doprinos, ali bez pridruæene šifre radnika jer se odnose na obraèunsko razdoblje za èitavo poduzeæe.

Naknadnim pokretanjem obraèuna za to razdoblje program ne duplira podatke nego ako veæ postoje ti redovi u tabeli samo izraèuna nove iznose ako je bilo promjene u podacima unosa.

vidi [Obraèun plaæa djelatnika](#)

## Tabela vrsta rada

Sve navedene vrste rada su ponuđene preko šifrnika tj. nije neophodno da se sve koriste, moguće je npr. koristiti samo redovni rad po satu, da se ostale vrste rada uopće ne koriste kao što su mnogobrojne stimulacije. Ima dosta stimulacija zbog onih slučajeva kada se u poduzećima daju stimulacije za dolazak na posao, za odnos prema radu, za prebačaje i dr.

Sa navedenim vrstama rada su pokrivena potrebe i složenijeg poduzeća sa nekoliko tisuća radnika, a upotrebom samo nekoliko vrsta rada program dobro posluhuje i poduzeća od 5 do 30 zaposlenih koja spadaju u grupu manjih te onih sa nekoliko stotina kao srednje velikih poduzeća.

Vrste rada koje se ne upotrebljavaju praktično se nigdje ni ne vide kod obračunavanja ili izvještaja. Za slučaj da korisnik želi otvoriti nove vrste rada uz postojeće to radi preko šifre 501 na više.

### Popis vrsta rada koje se pojavljuju u obračunu, definiranih u programu i kreiranih od strane korisnika.

**Legenda:** "x" - ulazni podatak, "o" - automatski se upisuje ili izračuna, "-" - ostaje prazno

| Šifra iznos | Vrsta rada            | Tip vrste rada |              | %  | sati | bod po satu |             | netto |      |
|-------------|-----------------------|----------------|--------------|----|------|-------------|-------------|-------|------|
|             |                       |                | Tip obračuna |    |      | bodovi      | koeficijent |       |      |
| 001         | DNEV/SAT 1            | 01             | 01           | -  | x    | o           | o           | 1,00  | o    |
| 002         | DNEV/SAT 2            | 01             | 02           | -  | x    | o           | o           | 1,00  | o    |
| 003         | DNEV/UèIN             | 01             | 03           | -  | x    | o           | x           | 1,00  | o    |
| 004         | NOæ/SAT 1             | 01             | 01           | -  | x    | o           | o           | 1,50  | o    |
| 005         | NOæ/SAT 2             | 01             | 02           | -  | x    | o           | o           | 1,50  | o    |
| 006         | NOæ/UèIN              | 01             | 03           | -  | x    | o           | x           | 1,50  | o    |
| 007         | PREKOVREMENI          | 01             | 03           | -  | x    | o           | x           | 1,50  | o    |
| 008         | ZASTOJ STROJA         | 01             | 01           | -  | x    | o           | o           | 1,00  | o    |
| 009         | DRŽAVNI PRAZNIK       | 01             | 06           | -  | x    | o           | o           | 1,00  | o    |
| 010         | RAD NA DRŽAV. PRAZ.   | 01             | 01           | -  | x    | o           | o           | 1,50  | o    |
| 011         | PLAæENI DOPUST        | 01             | 04           | -  | x    | -           | -           | 1,00  | o    |
| 012         | OPRAVD. IZOSTANAK     | 01             | 01           | -  | x    | -           | -           | 0,00  | o    |
| 013         | NEOPR. IZOSTANAK      | 01             | 01           | -  | x    | -           | -           | 0,00  | o    |
| 014         | ZNG/MUP               | 01             | 01           | -  | x    | o           | o           | 1,00  | o    |
| 015         | ZAJAMÈENI DOHODAK     |                | 01           | 07 | -    | o           | o           | o     | 1,00 |
| 016         | GODIŠNJI ODMOR        | 01             | 04           | -  | x    | -           | -           | 1,00  | o    |
| 017         | ZAOSTACI              | 01             | 51           | -  | x    | x           | x           | 1,00  | x    |
| 018         | ODBICI                | 01             | 51           | -  | x    | x           | x           | 1,00  | x    |
| 019         | STIMULACIJA %(+)      | 01             | 09           | x  | -    | -           | -           | -     | o    |
| 020         | STIMULACIJA %(-)      | 01             | 09           | x  | -    | -           | -           | -     | o    |
| 021         | STIMULACIJA KN (+)    | 01             | 53           | -  | -    | -           | -           | -     | x    |
| 022         | STIMULACIJA KN (-)    | 01             | 53           | -  | -    | -           | -           | -     | x    |
| 023         | INV. III KATEGORIJE   | 01             | 53           | -  | -    | -           | -           | -     | x    |
| 024         | RAZLIKA. OD-a PO OBR. | 01             | 53           | -  | -    | -           | -           | -     | x    |
| 025         | RAZLIKA DO ZAJA. OD-a | 01             | 53           | -  | -    | -           | -           | -     | x    |
| 026         | 5 % NA GODINE         | 01             | 05           | -  | -    | -           | -           | -     | o    |
| 027         | MINULI RAD            | 01             | 10           | o  | -    | -           | -           | -     | o    |
| 042         | STIMULACIJA2 %(+)     | 01             | 09           | x  | -    | -           | -           | -     | o    |
| 043         | STIMULACIJA3 %(+)     | 01             | 09           | x  | -    | -           | -           | -     | o    |
| 044         | STIMULACIJA4 %(+)     | 01             | 09           | x  | -    | -           | -           | -     | o    |
| 045         | STIMULACIJA5 %(+)     | 01             | 09           | x  | -    | -           | -           | -     | o    |
| 046         | STIMULACIJA2 %(-)     | 01             | 09           | x  | -    | -           | -           | -     | o    |
| 047         | STIMULACIJA3 %(-)     | 01             | 09           | x  | -    | -           | -           | -     | o    |



|     |                          |    |    |    |   |   |   |   |   |
|-----|--------------------------|----|----|----|---|---|---|---|---|
| 048 | STIMULACIJA4 %(-)        | 01 | 09 | x  | - | - | - | - | 0 |
| 049 | STIMULACIJA5 %(-)        | 01 | 09 | x  | - | - | - | - | 0 |
| 050 | STIMULACIJA2 KN (+)      | 01 | 09 | x  | - | - | - | - | 0 |
| 051 | STIMULACIJA3 KN (+)      | 01 | 09 | x  | - | - | - | - | 0 |
| 052 | STIMULACIJA4 KN (+)      | 01 | 09 | x  | - | - | - | - | 0 |
| 053 | STIMULACIJA5 KN (+)      | 01 | 09 | x  | - | - | - | - | 0 |
| 054 | STIMULACIJA2 KN (-)      | 01 | 09 | x  | - | - | - | - | 0 |
| 055 | STIMULACIJA3 KN (-)      | 01 | 09 | x  | - | - | - | - | 0 |
| 056 | STIMULACIJA4 KN (-)      | 01 | 09 | x  | - | - | - | - | 0 |
| 057 | STIMULACIJA5 KN (-)      | 01 | 09 | x  | - | - | - | - | 0 |
| 028 | BOL. PODUZEæA            | 02 | 52 | -  | x | - | - | - | x |
| 029 | BOL. PODUZEæA (-)        | 02 | 52 | -  | x | - | - | - | x |
| 030 | BOL. FOND                | 05 | 52 | -  | x | - | - | - | x |
| 031 | BOL. FOND (-)            | 05 | 52 | -  | x | - | - | - | x |
| 032 | BOL. FOND NJEGA          | 05 | 52 | -  | x | - | - | - | x |
| 033 | BOL. FOND NESREæA        | 05 | 52 | -  | x | - | - | - | x |
| 034 | BOL. FOND PORODILJ.<br>x |    | 05 | 52 | - | x | - | - | - |
| 035 | BOL. PODUZ. NESREæA      | 02 | 52 | -  | x | - | - | - | x |
| 036 | RAZ. DO ZAJ. BOL. FON    | 05 | 52 | -  | x | - | - | - | x |
| 037 | PRIJEVOZ (+)             | 03 | 53 | -  | - | - | - | - | x |
| 038 | PRIJEVOZ (-)             | 03 | 53 | -  | - | - | - | - | x |
| 039 | TOPLI OBROK (+)          | 03 | 53 | -  | - | - | - | - | x |
| 040 | TOPLI OBROK (-)          | 03 | 53 | -  | - | - | - | - | x |
| 041 | ACC REGRES               | 04 | 53 | -  | - | - | - | - | x |

## Faze obraèuna

Faze obraèuna ustvari predstavljaju detaljan opis algoritma obraèuna gdje korisnik može provjeriti za svaku vrstu rada ruèno da li je dobiveni iznos ispravan te na taj naèin imati punu kontrolu nad onim što raèunalo izraèunava. Kod ovako kompleksnog i vaænog rada kao što je obraèun plaæa ne može se dozvoliti da ne postoji nikakav naèin da se toèno provjeri i izvrši kontrola dobivenih podataka ako je bilo nekakvih sumnji kod dobivenih rezultata.

To je zapravo kamen spoticanja igrupe ljudi koji smatraju da je automatizirana obrada podataka dosta nesigurna te se kod sloæenih algoritama ne može provjeriti ispravnost podataka ili barem ne na neki jednostavan naèin.

Dolje navedene formule nisu ništa drugo nego precizno opisan posao koje raèunalo uradi za nekoliko desetaka sekundi, a èovjeku bi bili potrebni dani. Njima se korisnik može sluæiti u toku provjere ispravnosti aplikacije , a kasnije radi provjere nekih sumnjivih rezultata.

Faze obraèuna su zapravo **pravilnik za obraèun plaæa** nekog poduzeæa.

Sve niæe navedene formule je moguæe u dogovoru s korisnikom prilagoditi njegovim potrebama ako to ne mijenja temeljne izmjene obraèuna.

Nazive vrsta rada koje su ovdje navedene je moguæe proizvoljno mijenjati iz same aplikacije bez pomoæi programera.

vidi [1. Faza obraèuna BRUTTO1](#)

# 1. Faza obraèuna BRUTTO1

vidi [2. Faza obraèuna NETTO1](#)

## **DNEV/SAT 1:dnevni redovni rad po satu, vrsta posla 1**

(01. režijski tip obraèuna po satnini 1)

Gdje je podatak za obraèun broj sati rada, koji se množi sa odgovarajuæom satninom za tu vrstu posla (a koja se izvlaèi iz datoteke kadrova), te se tako dobije broj bodova.

netto iznos = BROJ SATI \* satnina1 \* vrijednost boda \* 1,0

## **DNEV/SAT 2: dnevni redovni rad po satu, vrsta posla 2**

(02. režijski tip obraèuna 2)

Sve je isto kao i DNEV/SAT 1 samo što se iz datoteke kadrova izvlaèi vrsta posla 2 (tj. satnina).

netto iznos = BROJ SATI \* satnina2 \* vrijednost boda \* 1,0

## **DNEV/UÈIN: dnevni redovni rad po uèinku**

(03. obraçun po uèinku)

Podatak za obraèun je broj bodova koji se dobije iz proizvodnje, a podatak o broju sati rada s kojima je ostvaren taj broj bodova služi samo radi kasnijeg raèunanja prosjeka od-a. Ova vrsta rada služi za pretvorbu podataka o radu po normi u rad po vremenu.

netto iznos = BROJ BODOVA \* vrijednost boda \* 1,0

## **NOÆ/SAT 1: noæni redovni rad po satu, za vrstu posla 1**

(01. režijski tip obraèuna po satn. 1)

Ulazni podatak za obraèun je broj sati rada, iznos se uveæa za 1,5 zbog noænog rada.

netto iznos = BROJ SATI \* satnina1 \* vrijednost boda \* 1,5

## **NOÆ/SAT 2: noæni redovni rad po satu, za vrstu posla 2**

(02. režijski tip obraèuna po satn.2)

Identitno kao i NOÆ/SAT 1 s razlikom što se satnina odabire za vrstu posla 2. Radi se o sluèaju kada je radnik koji je u istom obraèunskom razdoblju dio vremena radio na poslu sa jednim brojem bodova , i promijenio vrstu posla te se tako može obraèunati za obadvije vrste rada.

netto iznos = BROJ SATI \* satnina2 \* vrijednost boda \* 1,5

## **NOÆ/UÈIN: noæni redovni rad po uèinku**

(03. tip obraèuna po uèinku)

Ulazni podaci su broj sati rada po normi i broj ostvarenih bodova. Za obraèun se koristi samo broj bodova dok se broj sati koristi pri raèunanju prosjeka unazad, 1,5 je uveæanje za noæne uvjete rada.

netto iznos = BROJ BODOVA \* vrijednost boda \* 1,5

## **PREKOVREMENI: prekovremeni rad, po danu ili noæi, po satu ili normi**

(03. obraèun po uèinku)

To je kombinacija više tipova obraèuna, ali se zbog lakšeg unosa podataka svodi na obraèun po uèinku.

Ulazni podaci su:

a.) broj sati prekovremenog rada u režiji (po noæi i po danu), korisnik ruènim proraèunom dolazi do broja bodova kao ...

broj bodova= BROJ SATI (dan) \* satnina + broj sati (noæ) \* satnina \* 1,5

(Uveæanje za 1,5 je zbog noænog rada.)

b.) broj sati rada u normi i broj ostvarenih bodova za te sate

broj bodova = BROJ BODOVA (dan) + BROJ BODOVA (noæ) \* 1,5  
(Uveæanje za 1,5 je zbog noænog rada.)

Ukupan broj bodova koji æe korisnik upisati je zbroj pod a.) i b.):

netto iznos = UKUPNO BODOVA \* vrijednost boda \* 1,5  
(Uvecanje za 1,5 je zbog prekovremenog rada.)

!! Korisnik upisuje samo broj sati i broj bodova.

### **ZASTOJ STROJA: radnik radi po uèinku ima zastoj zbog kvara stroja**

(01. režijski obraèun po satn. 1)

Ulazni podatak za obraèun je broj sati zastoja.

netto iznos = BROJ SATI ZASTOJA \* satnina \* vrijednost boda \* 1,0

### **DRŽAVNI. PRAZ.: sati državnog praznika**

(06. obraèun po prosjeku iz redovnog rada)

Ulazni podatak za obraèun je broj sati praznika. Javlja se dva sluèaja:

1. Ako je radnik u tekuæem obraèunskom razdoblju radio barem jedan sat u vrstama radova :

|     |               |
|-----|---------------|
| 001 | DNEV/SAT 1    |
| 002 | DNEV/SAT 2    |
| 003 | DNEV/UËIN     |
| 004 | NOÆ/SAT 1     |
|     | 005 NOÆ/SAT 2 |
| 006 | NOÆ/UËIN      |

tada se netto iznos raèuna kao ...

netto iznos = ( $\sum$  KN /  $\sum$  sati) \* SATI PRAZNIKA \* 1,0

2. Ako radnik nije radio niti jedan sat u gore navedenim vrstama radova tada je...

netto iznos = BROJ SATI PRAZNIKA \* satnina 1 \* vrijednost boda \* 1,0

### **RAD NA DRŽAV. PRAZ.:**

(01. režijski obraèun 1)

Ulazni podatak za obraèun je broj sati rada na državni praznik.

netto iznos = BROJ SATI RADA \* satnina 1 \* vrijednost boda \* 1,5

### **PLAÆENI DOPUST :**

(04. obraèun tipa dopust)

Ulazni podaci za obraèun su broj sati dopusta i prosjek KN/sat iz prethodnog obraèunskog razdoblja (ili više razdoblja).

Kod izraèunavanja prosjeka KN/sat, zbroje se svi netto iznosi za odreðene vrste rada i rezultat se podijeli sa njihovim zbrojem sati (taj prosjek raèuna raèunalo).

KN/sat = suma KN(

|     |            |
|-----|------------|
| 001 | DNEV/SAT 1 |
| 002 | DNEV/SAT 2 |

003 DNEV/UËIN  
 004 NOÆ/SAT 1  
 005 NOÆ/SAT 2  
 006 NOÆ/UËIN  
 007 PREKOVREMENI  
 009 DRŽAVNI PRAZ.  
 010 RAD NA DRŽAV. PRAZ.  
 026 5% NA GODINE  
 015 ZAJAMËENI DOHODAK  
 019 STIMULAC. %(+)  
 020 STIMULAC. %(-)  
 021 STIMULAC. KN(+)  
 022 STIMULAC. KN(-)  
 042 STIMULAC. %(+)  
 043 STIMULAC. %(+)  
 044 STIMULAC. %(+)  
 045 STIMULAC. %(+)  
 046 STIMULAC. %(-)  
 047 STIMULAC. %(-)  
 048 STIMULAC. %(-)  
 049 STIMULAC. %(-)  
 050 STIMULAC. KN(+)  
 051 STIMULAC. KN(+)  
 052 STIMULAC. KN(+)  
 053 STIMULAC. KN(+)  
 054 STIMULAC. KN(-)  
 055 STIMULAC. KN(-)  
 056 STIMULAC. KN(-)  
 057 STIMULAC. KN(-) ) / Σ SATI

Postupak je identičan pri uzimanju u račun više obračunskih razdoblja. Korisnik može sam određivati za koliko će se obračunskih razdoblja računati prosjek OD-a!!! (podaci o tome nalaze se u datoteci vrsta rada)

netto iznos = prosjek KN/sat \* BROJ SATI DOPUSTA

!! Ako nema podataka o prethodnim razdobljima uzima se kao 001 dnev/sat 1.

#### **OPRAVDANI IZOSTANAK:**

(01. režijski obračun 1)

Ulazni podatak je broj sati izostanka. Koficijent uvećanja je 0,0 tako da je netto iznos uvijek nula, ali sati izostanka moraju biti evidentirani u izvještajima.

netto iznos = BROJ SATI IZOSTANKA \* satnina \* vrijednost boda \* 0,0

#### **NEOPR. IZOSTANAK:**

(01. režijski obračun 1)

Slučaj je isti kao sa opravdanim izostankom

netto iznos = - BROJ SATI IZOSTANKA \* satnina \* vrijednost boda \* 0,0

⇒ Broj sati je potrebno unijeti sa negativnim predznakom.

#### **ZNG/MUP: zbor narodne garde, ministarstvo unutarnjih poslova**

(01. režijski obračun 1)

Ulazni podatak je broj sati izostanka.

netto iznos = BROJ SATI \* satnina 1 \* vrijednost boda \* 1,0

### **ZAJAMÈENI DOHODAK: to je zapravo radnik na "èekanju"**

(07. Èekanje)

Sluèajevi koji se mogu pojaviti:

#### 1. Radnik je invalid

1.1. Radnik je invalid II kategorije, on inaèe ima samo pola fonda sati

netto iznos = (fond sati/2) \* satnina 1 \* vrijednost boda \* 1,0

⇒ Kod proraçuna vrste rada 5 % na godine, on ima pravo na taj dio dohotka ako je stekao uvjete (starost ili staž), za razliku od neinvalida.

1.2. Radnik je invalid III kategorije, ima puni fond sati

netto iznos = fond sati \* satnina \* vrijednost boda \* 1,0

Uvjete za 5 % su kao kod invalida II kategorije.

#### 2. Normalno zdrav radnik na èekanju

Dobije zakonom zajamceni osobni dohodak.

netto iznos = zajamceni OD

Podaci o tome da li je radnik na èekanju, invalid II tj. III kategorije se izvlaèe iz datoteke kadrova.

### **GOD. ODMOR:**

(04. obraèun tipa dopust)

Obraèun je isti kao i kod plaèenog dopusta. Ulazni podatak je broj sati godišnjeg odmora.

netto iznos = BROJ SATI \* prosjek KN/sat

Prosjeèan iznos hrvatskih dinara po satu se raèuna kao u vrsti rada plaèeni dopust.

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| KN/sat = suma KN( | 001 DNEV/SAT 1          |
|                   | 002 DNEV/SAT 2          |
|                   | 003 DNEV/UÈIN           |
|                   | 004 NOÆ/SAT 1           |
|                   | 005 NOÆ/SAT 2           |
|                   | 006 NOÆ/UÈIN            |
|                   | 007 PREKOVREMENI        |
|                   | 009 DRŽAVNI PRAZ.       |
|                   | 010 RAD NA DRŽAV. PRAZ. |
|                   | 026 5% NA GODINE        |
|                   | 015 ZAJAMÈENI DOHODAK   |
|                   | 019 STIMULAC. %(+)      |
|                   | 020 STIMULAC. %(-)      |
|                   | 021 STIMULAC. KN(+)     |
|                   | 022 STIMULAC. KN(-)     |
|                   | 042 STIMULAC. %(+)      |
|                   | 043 STIMULAC. %(+)      |

044 STIMULAC. %(+)  
 045 STIMULAC. %(+)  
 046 STIMULAC. %(-)  
 047 STIMULAC. %(-)  
 048 STIMULAC. %(-)  
 049 STIMULAC. %(-)  
 050 STIMULAC. KN(+)  
 051 STIMULAC. KN(+)  
 052 STIMULAC. KN(+)  
 053 STIMULAC. KN(+)  
 054 STIMULAC. KN(-)  
 055 STIMULAC. KN(-)  
 056 STIMULAC. KN(-)  
 057 STIMULAC. KN(-) ) / suma SATI

**ZAOSTACI: ispravke iz prethodnog obraèunskog razdoblja.**

(51 ruèni obraèun)

Kod ove vrste rada racunalo ništa ne raèuna nego korisnik ruèno unosi sve podatke.

Mogu se unositi: sati, satnina, bodovi, netto iznos.

**ODBICI: razne ispravke iz prethodnog obraèunskog razdoblja.**

Isto kao i zaostaci, samo što se mora omogućiti i unos negativnih sati (sa predznakom minus).

**STIMULAC. %(+) :**

(09 stimulacija u %)

Ulazni podatak je % npr. 10%, 20%, koji se primjenjuje na slijedece vrste posla.

|      |             |                                     |              |
|------|-------------|-------------------------------------|--------------|
| %    |             |                                     |              |
| ---- | * suma KN ( | 001                                 | DNEV/SAT 1   |
| 100  |             | 002                                 | DNEV/SAT 2   |
|      |             | 003                                 | DNEV/UËIN    |
|      |             | 004                                 | NOÆ/SAT 1    |
|      |             | 005                                 | NOÆ/SAT 2    |
|      |             | 006                                 | NOÆ/UËIN     |
|      |             | 007                                 | PREKOVREMENI |
|      | 010         | RAD NA DRŽAV. PRAZ. ) = netto iznos |              |

**STIMULAC. %(-):**

(09 stimulacija u %)

Sve isto kao kod pozitivne stimulacije samo što je konaèan iznos negativan tj. to je destimulacija.

**STIMULAC. KN (+): pozitivna stimulacija u hrvatskim dinarima**

(53 ruèni obraèun)

Korisnik direktno upisuje netto iznos stimulacije.

**STIMULAC. KN (-): identicno kao pozitivna stimulacija.**

(53 ruèni obraèun)

**INV III KAT.:**

(52 ruèni obraèun)

Slučaj obraèuna kada je invalid III kategorije prije radio na vrsti posla sa veæim brojem bodova pa je kasnije premješten na radno mjesto sa manjim brojem bodova.

Radnik se inaèe normalno obraèunava po svim vrstama radova samo mu se kod ove vrste rada ruèno

upiše u polje za netto iznos onolika svota koja je potrebna da bi radnik imao netto iznos kao sa vrstom posla prije premještaja.  
Korisnik upisuje samo brutto iznos.

### **RAZLIKA OD-A: razlika OD-a po konaènom obraèunu**

(53 ruèni obraèun)

Ulazni podatak je samo brutto iznos, unosi ga korisnik.

### **RAZLIKA DO ZAJ. OD-a: iznos koji nedostaje do zajamèenog OD-a**

(53 ruèni obraèun)

Upisuje se samo BRUTTO IZNOS.

### **5% NA GODINE:**

(05 obraèun tipa 5 % na godine)

Radnik ima pravo na 5 % iznosa na netto1 osobni dohodak kada navrši odreèeni broj godina staža ili starosti (razlièito za žene i muškarce).

Na taj postotak ima pravo od datuma stjecanja prava pa do kraja radnog staža tj. odlaska u mirovinu.

Podaci o godinama se izvlaèe iz datoteke kadrova. Radnici koji su na èekanju nemaju pravo na 5%, osim ako su invalidi II ili III kat.

|                  |     |                     |                 |
|------------------|-----|---------------------|-----------------|
| 0,05 * suma KN ( | 001 | DNEV/SAT 1          |                 |
|                  | 002 | DNEV/SAT 2          |                 |
|                  | 003 | DNEV/UÈIN           |                 |
|                  | 004 | NOÆ/SAT 1           |                 |
|                  | 005 | NOÆ/SAT 2           |                 |
|                  | 006 | NOÆ/UÈIN            |                 |
|                  | 007 | PREKOVREMENI        |                 |
|                  | 009 | DRŽAVNI PRAZ.       |                 |
|                  | 010 | RAD NA DRŽAV. PRAZ. |                 |
|                  | 015 | ZAJAMÈENI DOHODAK   |                 |
|                  | 019 | STIMULAC. %(+)      |                 |
|                  | 020 | STIMULAC. %(-)      |                 |
|                  | 021 | STIMULAC. KN(+)     |                 |
|                  | 022 | STIMULAC. KN(-)     |                 |
|                  | 042 | STIMULAC. %(+)      |                 |
|                  | 043 | STIMULAC. %(+)      |                 |
|                  | 044 | STIMULAC. %(+)      |                 |
|                  | 045 | STIMULAC. %(+)      |                 |
|                  | 046 | STIMULAC. %(-)      |                 |
|                  | 047 | STIMULAC. %(-)      |                 |
|                  | 048 | STIMULAC. %(-)      |                 |
|                  | 049 | STIMULAC. %(-)      |                 |
|                  | 050 | STIMULAC. KN(+)     |                 |
|                  | 051 | STIMULAC. KN(+)     |                 |
|                  | 052 | STIMULAC. KN(+)     |                 |
|                  | 053 | STIMULAC. KN(+)     |                 |
|                  | 054 | STIMULAC. KN(-)     |                 |
|                  | 055 | STIMULAC. KN(-)     |                 |
|                  | 056 | STIMULAC. KN(-)     |                 |
|                  | 057 | STIMULAC. KN(-)     |                 |
|                  | 023 | INV. III KAT.       | ) = netto iznos |

Uvjeti za 5 %:

žene - 25 godina staža  
- 50 godina starosti

muškarci - 30 godina staža  
- 55 godina starosti



**MINULI RAD: 0,5 % na svaku godinu radnog staža**

(10 obračun tipa minuli rad)

Ovdje se automatski iz datoteke kadrova izračuna broj godina staža i za svaku se dobije 0,5 % te se taj postotak primjenjuje na slijedeće vrste rada. Zakon propisuje da je maksimalan postotak 15 % te da radnik iako po godinama ima i više od 15 % može dobiti samo 15,00.

|  |     |                     |                 |
|--|-----|---------------------|-----------------|
| $\left( \frac{\text{godine staža} * 0,5}{100} \right) * \text{suma KN ($ | 001 | DNEV/SAT 1          |                 |
|  | 002 | DNEV/SAT 2          |                 |
|  | 003 | DNEV/UËIN           |                 |
|  | 004 | NOÆ/SAT 1           |                 |
|  | 005 | NOÆ/SAT 2           |                 |
|  | 006 | NOÆ/UËIN            |                 |
|  | 007 | PREKOVREMENI        |                 |
|  | 008 | ZASTOJ STROJA       |                 |
|  | 009 | DRŽAVNI PRAZ.       |                 |
|  | 010 | RAD NA DRŽAV. PRAZ. |                 |
|  | 026 | 5% NA GODINE        |                 |
|  | 014 | ZNG/MUP             |                 |
|  | 015 | ZAJAMËENI DOHODAK   |                 |
|  | 019 | STIMULAC. %(+)      |                 |
|  | 020 | STIMULAC. %(-)      |                 |
|  | 021 | STIMULAC. KN(+)     |                 |
|  | 022 | STIMULAC. KN(-)     |                 |
|  | 042 | STIMULAC. %(+)      |                 |
|  | 043 | STIMULAC. %(+)      |                 |
|  | 044 | STIMULAC. %(+)      |                 |
|  | 045 | STIMULAC. %(+)      |                 |
|  | 046 | STIMULAC. %(-)      |                 |
|  | 047 | STIMULAC. %(-)      |                 |
|  | 048 | STIMULAC. %(-)      |                 |
|  | 049 | STIMULAC. %(-)      |                 |
|  | 050 | STIMULAC. KN(+)     |                 |
|  | 051 | STIMULAC. KN(+)     |                 |
|  | 052 | STIMULAC. KN(+)     |                 |
|  | 053 | STIMULAC. KN(+)     |                 |
|  | 054 | STIMULAC. KN(-)     |                 |
|  | 055 | STIMULAC. KN(-)     |                 |
|  | 056 | STIMULAC. KN(-)     |                 |
|  | 057 | STIMULAC. KN(-)     | ) = netto iznos |

**STIMULAC. %(+):**  
(09 stimulacija u %)

**STIMULAC. %(+):**  
(09 stimulacija u %)

**STIMULAC. %(+):**  
(09 stimulacija u %)

**STIMULAC. %(+):**  
(09 stimulacija u %)

**STIMULAC. %(-):**  
(09 stimulacija u %)

**STIMULAC. %(-):**

(09 stimulacija u %)

**STIMULAC. %(-):**

(09 stimulacija u %)

**STIMULAC. %(-):**

(09 stimulacija u %)

**STIMULAC. %(-):**

(09 stimulacija u %)

**STIMULAC. KN(+):**

(53 ruèni obraèun)

**STIMULAC. KN(+):**

(53 ruèni obraèun)

**STIMULAC. KN(+):**

(53 ruèni obraèun)

**STIMULAC. KN(+):**

(53 ruèni obraèun)

**STIMULAC. KN(-):**

(53 ruèni obraèun)

**STIMULAC. KN(-):**

(53 ruèni obraèun)

**STIMULAC. KN(+):**

(53 ruèni obraèun)

**STIMULAC. KN(-):**

(53 ruèni obraèun)

## 2. Faza obraèuna NETTO1

vidi [3. Faza obraèuna NETTO2](#)

Osnovica za proraèun netto1 iznosa je brutto1 iznos. Na brutto1 iznos se primjenjuju stope doprinosa iz dohotka.

Korisniku je omoguæeno:

- da može sam dodavati nove doprinose
- da može odreðivati stope za njih
- da može mijenjati postojeæe stope prije nekog obraèunskog razdoblja

Postupak rada kod obraèuna doprinosa je sljedeæi, potrebno je ažurirati novi doprinos u datoteci doprinosa sa novom šifrom (šifra mora biti jednoznaèna za svaki porez, o tome raèunalo vodi kontrolu). Stope doprinosa se u praksi donose na duži period te se ovdje ne zadaje vremenski period trajanja nego se izmjeni doprinos kada dođe do izmjene, ili ažurira novi ako se pojavi novi doprinos.

Dalje raèunalo preuzima kompletan posao oko doprinosa, obraèunavanja, kontrole, izvještaji ...

Program kad obraèunava pojedinog radnika "gleda" u datoteku doprinosa te tom radniku za svaki tamo evidentirani doprinos:

$$\text{iznos} = \sum (\text{stopa poreza} * \text{brutto1}) / 100$$

$$\text{Netto1} = \text{brutto1} - \text{iznos doprinosa iz dohotka}$$

Doprinose na dohodak se obraèunavaju u zadnjoj fazi.

### 3. Faza obraèuna NETTO2

vidi [4. Faza obraèuna PRORAÈUN OBUSTAVA](#)

Netto2 iznos proraèunavamo iz netto1 iznosa tako da mu dodamo sve naknade tj. sva bolovanja. Netto2 iznos nam služi kao osnovica za obraèun obustava.

Bolovanja su kategorija gdje se i kod ruènog obraèuna nezna neko toèno pravilo za obraèun iznosa te se ovdje dopušta korisniku da ruèno upisuje željeni iznos za bolovanje i broj sati bolovanja.

#### **BOL. PODUZEÆA: bolovanja do mjesec dana**

(53 ruèni obraèun)

Ulazni podaci koje korisnik upisuje su sati i brutto iznos, program ostala polja ne raèuna, tj. za ovu vrstu rada raèunalo ništa ne raèuna.

#### **BOL. PODUZEÆA (-): ispravak bolovanja na prethodno razdoblje**

(53 ruèni obraèun)

Ulazni podaci koje korisnik upisuje su sati i netto iznos, program ostala polja ne raèuna, tj. za ovu vrstu rada racunalo ništa ne raèuna.

⇒ Vrijednosti koje su negativne je potrebno unijeti sa predznakom minus.

#### **BOL. FOND: bolovanja preko 30 dana**

(53 ruèni obraèun)

Bolovanja za djecu, èuvanje trudnoæe, trudnièko bolovanje, bolovanje invalida.

Ulazni podaci koje korisnik upisuje su sati i brutto iznos, program ostala polja ne raèuna, tj. za ovu vrstu rada raèunalo ništa ne raèuna.

#### **BOL. FOND(-): bolovanja preko 30 dana**

(53 ruèni obraèun)

Bolovanja za djecu, èuvanje trudnoæe, trudnièko bolovanje, bolovanje invalida.

Ulazni podaci koje korisnik upisuje su sati i brutto iznos, program ostala polja ne raèuna, tj. za ovu vrstu rada raèunalo ništa ne raèuna.

#### **BOL. FOND NJEGA**

(53 ruèni obraèun)

#### **BOL. FOND NESRECA**

(53 ruèni obraèun)

#### **BOL. FOND PORODILJSKI**

(53 ruèni obraèun)

#### **BOL. PODUZ. NESREÆA**

(53 ruèni obraèun)

#### **RAZLIKA DO ZAJ. BOL. FOND**

(53 ruèni obraèun)

⇒ **Napomena:** prilikom dodavanja novih vrsta rada tipa bolovanja poduzeæa i bolovanja fonda raèunalo razlikuje prema tipu vrste rada "02" i "03".

## 4. Faza obraèuna PRORAÈUN OBUSTAVA

vidi [5. Faza obraèuna NETTO IZNOS ZA ISPLATU](#)

Osnovica za proraèun obustava je netto2 iznos, tj. netto1 iznos uveèan za sva bolovanja. Obustave su u postocima i paušalu.

Korisniku je omoguæeno:

- dodavanje novih obustava i izmjene postojeæih, te njihovih stopa

### ÈLANARINA SINDIKATA:

Ulazni podatak je % èlanarine, postotak se moæe ažurirati. Trenutni % je 0,6.

$$\text{iznos obustave} = \text{netto2 iznos} * \frac{\text{\%}}{100}$$

### POREZ NA DOHODAK:

U narodnim novinama se objavljuje uredba o porezu na dohodak i drugih primanja. Stope su progresivne.

tabela je samo kao primjer, svaka nova skala moæe se jednostavno ažurirati kao na papiru.

| Red.br. | Iznos > x min.pl. | Iznos <= x min. pl. | Paušalni iznos | Stopa | Stopa na sve DA/NE |
|---------|-------------------|---------------------|----------------|-------|--------------------|
| 1.      | 0                 | 3                   | 0              | 25 %  | DA                 |
| 2.      | 3                 | 999                 | 0              | 35 %  | NE                 |
| 4.      |                   |                     |                |       |                    |
| 5.      |                   |                     |                |       |                    |
| ...     |                   |                     |                |       |                    |

Korisniku je omoguæeno da moæe u datoteci skala poreza ažurirati promjene skale.

U datoteci je za svaki red skale potrebno odrediti: iznos preko , iznos do , paušalni iznos, stopu poreza i oznaku da li se stopa primjenjuje na cijeli iznos ili samo na dio za koji je premašen prag odreðenog reda skale.

Postupak koje raèunalo izvodi je kao i kod ruènog rada, uzima brutto2 iznos radnik i smješta ga u jedan od razreda skale poreza, tada prema podacima iz te skale izraèunava postotak i dodaje paušal da dobije porez.

U sluèajevima kada neki radnici ne podlijeæu porezu na primanja (iz bilo kojeg razloga npr. zakonom se zaštite porodilje i sl.), potrebno je nakon obraèuna u sumarnim rezultatima obraèuna izmijeniti iznos poreza na nulu i za tu vrijednost poveæati iznos za isplatu.

## 5. Faza obraèuna NETTO IZNOS ZA ISPLATU

vidi [6. Faza obraèuna BRUTTO2 IZNOS](#)

Osnovica za proraèun netto iznosa za isplatu je netto2 iznos (tj. netto1 iznos).  
Sam proraèun se može izraziti formulom:

$$\begin{array}{r} + \text{brutto1 iznos} \\ - \text{doprinosi} \\ \hline = \text{netto1 iznos} \\ - \text{obustave (èlanarine, samodoprinosi, državni porez)} \\ + \text{materijalni troškovi (topli obrok ..)} \\ + \text{regres} \\ - \text{krediti} \\ \hline = \text{netto iznos za isplatu} \end{array}$$

### **Materijalni troškovi (spada u vrste rada):**

#### **PRIJEVOZ (+): naknada prijevoza**

(53 ruèni obraèun)

Upisuje se samo iznos.

#### **PRIJEVOZ (-): ispravak naknade prijevoza**

(53 ruèni obraèun)

Upisuje se samo negativan iznos.

#### **TOPLI OBROK (+): naknada za topli obrok**

(53 ruèni obraèun)

Upisuje se samo iznos.

#### **TOPLI OBROK (-): ispravak naknade za topli obrok**

(53 ruèni obraèun)

Upisuje se samo iznos.

### **Regres (spada u vrste rada):**

#### **ACC REGRES: to je nekadasnji K-15**

(53 ruèni obraèun)

Tu se samo upisuje iznos.

Na platnoj vreæici se ispišu sve vrste isplata tj. iznosa koje radnik može imati.

- iznos u bonovima
- iznos u gotovini
- iznos na tekuæi raèun
- iznos na štednu knjižicu

Korisnik æe za određeno obraèunsko razdoblje ažurirati % iznosa u bonovima, % iznosa u gotovini, a ostatak se isplaæuje na tekuæi ili šted. knjižicu.

Ako radnik nema tekuæi ili šted. knjižicu tada mu se i taj ostatak isplaæuje u gotovini.

## 6. Faza obraèuna BRUTTO2 IZNOS

vidi [Tipovi obraèuna - algoritma](#)

Brutto2 iznos je izraèunavanje poreza na dohodak poduzeæa.

Svi iznosi brutto1 radnika se zbroje i na taj iznos prilikom pokretanja obraèuna doprinosa na dohodak poduzeæa se izraèunavaju ti doprinosi koji su evidentirani u datoteci doprinosa sa šiframa.

iznos poreza na dohodak =  $(\sum \text{brutto1} * \text{stopa pojedinog doprinosa}) / 100$

brutto2 =  $\sum \text{brutto1} + \sum \text{suma poreza na dohodak}$

## Tipovi obraèuna - algoritma

Svaka vrsta rada bilo da veæ postoji sistemski ili je otvorena od strane korisnika ima pridruæen tip obraèuna. Preko tipa obraèuna se precizno odreðuje algoritam za obraèun svake vrste rada. Pojedini tip obraèuna moæe naravno imati više razlièitih vrsta rada koje se zbog svojih zajednièkih karakteristika mogu obraèunavati po istom algoritmu.

### Reæijski obraèun po satnini 1

Ulazni podatak je broj sati rada.

$BROJ\ SATI * satnina\ 1 * vrijed.\ boda * koficij. = netto\ iznos$

### Reæijski obraèun po satnini 2

Ulazni podatak je broj sati rada.

$BROJ\ SATI * satnina\ 2 * vrijed.\ boda * koficij. = netto\ iznos$

### Obraèun po uèinku

Ulazni podatak je broj bodova za odreðeni izvršeni rad.

$BROJ\ BODOVA * vrijed.\ boda * koeficij. = netto\ iznos$

Ulazni podatak broj sati rada u normi je potreban radi kasnijeg raèunanja prosjeka.

### Obraèun tipa dopust

Ulazni podatak je broj sati koji se mnoæi sa KN/sati, a što je prosjek iz jednog ili više prethodnih **obraèunskih razdoblja**.

Korisniku je omoguæeno da sam odreðuje broj obraèunskih razdoblja unazad za prosjek i to za svaku pojedinaènu vrstu rada koja koristi prosjek.

$BROJ\ SATI * KN/sat * koeficijent = netto\ iznos$

KN/sat = suma KN(

|     |                     |
|-----|---------------------|
| 001 | DNEV/SAT 1          |
| 002 | DNEV/SAT 2          |
| 003 | DNEV/UÈIN           |
| 004 | NOÆ/SAT 1           |
| 005 | NOÆ/SAT 2           |
| 006 | NOÆ/UÈIN            |
| 007 | PREKOVREMENI        |
| 009 | DRÆAVNI PRAZ.       |
| 010 | RAD NA DRÆAV. PRAZ. |
| 026 | 5% NA GODINE        |
| 015 | ZAJAMÈENI DOHODAK   |
| 019 | STIMULAC. %(+)      |
| 020 | STIMULAC. %(-)      |
| 021 | STIMULAC. KN(+)     |
| 022 | STIMULAC. KN(-)     |
| 042 | STIMULAC. %(+)      |
| 043 | STIMULAC. %(+)      |
| 044 | STIMULAC. %(+)      |
| 045 | STIMULAC. %(+)      |
| 046 | STIMULAC. %(-)      |
| 047 | STIMULAC. %(-)      |
| 048 | STIMULAC. %(-)      |
| 049 | STIMULAC. %(-)      |
| 050 | STIMULAC. KN(+)     |
| 051 | STIMULAC. KN(+)     |
| 052 | STIMULAC. KN(+)     |
| 053 | STIMULAC. KN(+)     |
| 054 | STIMULAC. KN(-)     |



055 STIMULAC. KN(-)  
 056 STIMULAC. KN(-)  
 057 STIMULAC. KN(-) )/ suma SATI

U sluèaju da iz bilo kojeg razloga nema podataka za KN/sat uzet æe se tip obracuna 01) režijski obraèun po satnini 1.

BROJ SATI \* satnina \* vrijednost boda \* koefic. = netto izns

### na godine

Korisnik ne unosi podatke. Ulazni podatak se automatski povlaèi iz datoteke kadrova, a to je provjera da li radnik ima pravo na 5%.

Ako je radnik na èekanju, bez obzira da li je stekao uvjete po godinama neæe mu se pridodati iznos za 5%, invalidi na èekanju imaju pravo na 5%.

Ako radnik ima pravo na 5 % on se raèuna :

|                  |                         |                 |
|------------------|-------------------------|-----------------|
| 0,05 * suma KN ( | 001 DNEV/SAT 1          |                 |
|                  | 002 DNEV/SAT 2          |                 |
|                  | 003 DNEV/UÈIN           |                 |
|                  | 004 NOÆ/SAT 1           |                 |
|                  | 005 NOÆ/SAT 2           |                 |
|                  | 006 NOÆ/UÈIN            |                 |
|                  | 007 PREKOVREMENI        |                 |
|                  | 009 DRŽAVNI PRAZ.       |                 |
|                  | 010 RAD NA DRŽAV. PRAZ. |                 |
|                  | 015 ZAJAMÈENI DOHODAK   |                 |
|                  | 019 STIMULAC. %(+)      |                 |
|                  | 020 STIMULAC. %(-)      |                 |
|                  | 021 STIMULAC. KN(+)     |                 |
|                  | 022 STIMULAC. KN(-)     |                 |
|                  | 042 STIMULAC. %(+)      |                 |
|                  | 043 STIMULAC. %(+)      |                 |
|                  | 044 STIMULAC. %(+)      |                 |
|                  | 045 STIMULAC. %(+)      |                 |
|                  | 046 STIMULAC. %(-)      |                 |
|                  | 047 STIMULAC. %(-)      |                 |
|                  | 048 STIMULAC. %(-)      |                 |
|                  | 049 STIMULAC. %(-)      |                 |
|                  | 050 STIMULAC. KN(+)     |                 |
|                  | 051 STIMULAC. KN(+)     |                 |
|                  | 052 STIMULAC. KN(+)     |                 |
|                  | 053 STIMULAC. KN(+)     |                 |
|                  | 054 STIMULAC. KN(-)     |                 |
|                  | 055 STIMULAC. KN(-)     |                 |
|                  | 056 STIMULAC. KN(-)     |                 |
|                  | 057 STIMULAC. KN(-)     |                 |
|                  | 023 INV. III KAT.       | ) = netto iznos |

### Obraèun po prosjeku iz redovnog rada

(Sluèaj kao kod državnog praznika.)

a) Ulazni podatak je broj sati koji se mnozi sa KN/sati, a to je prosjek za redovne vrste rada kojih je radnik stvarno prisutan na poslu.

( suma KN / suma sati rada ) \* BROJ SATI \* koeficijent = netto iznos

Vrste rada za koje ulaze u prosjek:

001 DNEV/SAT 1  
002 DNEV/SAT 2  
003 DNEV/UËIN  
004 NOÆ/SAT 1  
005 NOÆ/SAT 2  
006 NOÆ/UËIN

b) U sluèaju da radnik nema sate u redovnom radu (gore navedene vrste rada) netto iznos se raèuna kao tip obraèuna 01) režijski tip 1

BROJ SATI \* satnina \* vrijednost boda \* koefic. = netto iznos

### Èekanje

Korisnik ništa ne unosi. program prvo provjerava da li je radnik na èekanju (što se evidentira u datoteci dradnika), a zatim ga smješta u jednu od kategorija:

- invalid II kategorije  
(fond sati/2) \* satnina 1 \* vrijednost boda \* koef.=netto iznos
- invalid III kategorije  
fond sati \* satnina 1 \* vrijed. boda \* koef. = netto iznos
- neinvalid  
zajamèeni OD = netto iznos

### Stimulacija u %

Ulazni podatak je % (može biti u plusu i minusu):

%  
---- \* suma KN ( 001 DNEV/SAT 1  
100 002 DNEV/SAT 2  
003 DNEV/UËIN  
004 NOÆ/SAT 1  
005 NOÆ/SAT 2  
006 NOÆ/UËIN  
007 PREKOVREMENI  
010 RAD NA DRŽAV. PRAZ. ) = netto iznos

### Minuli rad

Iz datoteke kadrova se izraèuna broj godina staža te se za svaku dobije 0,5% na iznose iz sljedeæih vrsta rada:

godine staza \* 0,5  
(-----) \* suma KN ( 001 DNEV/SAT 1  
100 002 DNEV/SAT 2  
003 DNEV/UËIN  
004 NOÆ/SAT 1  
005 NOÆ/SAT 2  
006 NOÆ/UËIN  
007 PREKOVREMENI  
008 ZASTOJ STROJA  
009 DRŽAVNI PRAZ.  
010 RAD NA DRŽAV. PRAZ.  
026 5% NA GODINE  
014 ZNG/MUP  
015 ZAJAMËENI DOHODAK  
019 STIMULAC. %(+)  
020 STIMULAC. %(-)

|     |                 |                 |
|-----|-----------------|-----------------|
| 021 | STIMULAC. KN(+) |                 |
| 022 | STIMULAC. KN(-) |                 |
| 042 | STIMULAC. %(+)  |                 |
| 043 | STIMULAC. %(+)  |                 |
| 044 | STIMULAC. %(+)  |                 |
| 045 | STIMULAC. %(+)  |                 |
| 046 | STIMULAC. %(-)  |                 |
| 047 | STIMULAC. %(-)  |                 |
| 048 | STIMULAC. %(-)  |                 |
| 049 | STIMULAC. %(-)  |                 |
| 050 | STIMULAC. KN(+) |                 |
| 051 | STIMULAC. KN(+) |                 |
| 052 | STIMULAC. KN(+) |                 |
| 053 | STIMULAC. KN(+) |                 |
| 054 | STIMULAC. KN(-) |                 |
| 055 | STIMULAC. KN(-) |                 |
| 056 | STIMULAC. KN(-) |                 |
| 057 | STIMULAC. KN(-) | ) = netto iznos |

⇒ Postotak se ograničava maksimumom od 15 % (prema zakonu).

Potrebno je da radnik ima na dan početka obračunskog razdoblja punu godinu staža da bi za nju dobio 0,5%.

#### **Ruèni obraèun**

Kod ovog tipa obračuna računalo ništa ne računa nego korisnik unosi podatke u sva polja određene vrste rada za koju je pridružen taj tip obračuna.

Šifre >= 50 su ruènog tipa, razlikuju se samo u broju ponuđenih kolona za upis. Kod tipa obracuna 50 dozvoljeni podaci za upis su:

postotak, sati, satnina, bodovi, netto iznos.

#### **Ruèni obraèun**

Dozvoljeni ulazni podaci su: sati, satnina, bodovi, netto

#### **Ruèni obraèun**

Dozvoljeni ulazni podaci su: sati, netto iznos.

#### **Ruèni obraèun**

Dozvoljeni ulazni podaci su: netto iznos.

## Tipovi vrsta rada

Svaka vrsta rada se smješta u jednu skupinu. Skupine se formiraju zavisno od toga da li njihovi iznosi formiraju:

- 01.- brutto11
- 02.- bolovanje poduzeæe
- 03.- bolovanje fond
- 04.- materijalni troškovi
- 05.- regres

Kojoj skupini pripada pojedina vrsta rada vidi se u tabeli vrsta rada u koloni koja oznaèava tip vrste rada, ta podjela je jednako bitna kod samog obraèuna kao i kod izrade izvještaja.

## Zavisnosti vrsta rada

Međusobne zavisnosti vrsta rada, koje vrste rada zavise od drugih, a koje ne.

Zavisnosti se mogu regulirati preko tabele zavisnosti.

| Šifra zavisnosti vrste rada     | Vrsta rada            | Tip vrste rada | Tip obračuna | Opis  |
|---------------------------------|-----------------------|----------------|--------------|---|
| 001                             | DNEV/SAT 1            | 01             | 01           | ne zavisi od drugih vrsta rada, podaci su broj sati i satnina               |
| 002                             | DNEV/SAT 2            | 01             | 02           | ne zavisi, slièno kao i 001 vrsta rada                                      |
| 003                             | DNEV/UèIN             | 01             | 03           | ne zavisi, potrebni podaci : broj bodova, vrijednost boda i broj sati       |
| 004                             | NOæ/SAT 1             | 01             | 01           | ne zavisi, kao i 001 samo je koeficijent 1,50                               |
| 005                             | NOæ/SAT 2             | 01             | 02           | ne zavisi, kao i 002 samo je koeficijent 1,50                               |
| 006                             | NOæ/UèIN              | 01             | 03           | ne zavisi, kao i 003 samo je koeficijent 1,50                               |
| 007                             | PREKOVREMENI          | 01             | 03           | ne zavisi, slièno kao i 003 i 006   |
| 008                             | ZASTOJ STROJA         | 01             | 01           | ne zavisi, slièno kao 001   |
| 009                             | DRŽAVNI PRAZNIK       | 01             | 06           | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006 zbog prosjeka,                |
| 010                             | RAD NA DRŽAV. PRAZ.   | 01             | 01           | ako nema podataka onda kao 001<br>ne zavisi, kao 001 samo drugi koeficijent |
| 011                             | PLAæENI DOPUST        | 01             | 04           | <b>zavisi</b> prosjek unazad n razdoblja za vrste rada                      |
| 001, 002, 003, 004,             |                       |                |              | 005, 006, 007, 009, 010, 026, 015, 019, 020,                                |
| 021, 022                        |                       |                |              |   |
| 012                             | OPRAVD. IZOSTANAK     | 01             | 01           | ne zavisi   |
| 013                             | NEOPR. IZOSTANAK      | 01             | 01           | ne zavisi   |
| 014                             | ZNG/MUP               | 01             | 01           | ne zavisi   |
| 015                             | ZAJAMèENI DOHODAK     |                | 01           | 07 ako se radi o inval. onda slièno kao 001,                                |
| a inaèe se uzima zajamèeni doh. |                       |                |              |   |
| 016                             | GODIŠNJI ODMOR        | 01             | 04           | <b>zavisi</b> kao i 011 plaæeni dopust                                      |
| 017                             | ZAOSTACI              | 01             | 51           | ne zavisi   |
| 018                             | ODBICI                | 01             | 51           | ne zavisi   |
| 019                             | STIMULACIJA %(+)      | 01             | 09           | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007,                         |
| 010                             |                       |                |              |   |
| 020                             | STIMULACIJA %(-)      | 01             | 09           | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007,                         |
| 010                             |                       |                |              |   |
| 021                             | STIMULACIJA KN (+)    | 01             | 53           | ne zavisi   |
| 022                             | STIMULACIJA KN (-)    | 01             | 53           | ne zavisi   |
| 023                             | INV. III KATEGORIJE   | 01             | 53           | ne zavisi   |
| 024                             | RAZLIKA. OD-a PO OBR. | 01             | 53           | ne zavisi   |
| 025                             | RAZLIKA DO ZAJA. OD-a | 01             | 53           | ne zavisi   |
| 026                             | 5 % NA GODINE         | 01             | 05           | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007,                         |
| 009,                            |                       |                |              |   |
|                                 |                       |                |              | 010, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022,                                |
| 023                             |                       |                |              |   |
| 027                             | MINULI RAD            | 01             | 10           | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007,                         |
| 008,                            |                       |                |              |   |
|                                 |                       |                |              | 009, 010, 026, 014, 015, 019, 020, 021, 022,                                |
| 042                             | STIMULACIJA2 %(+)     | 01             | 09           | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007,                         |
| 010                             |                       |                |              |   |
| 043                             | STIMULACIJA3 %(+)     | 01             | 09           | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007,                         |
| 010                             |                       |                |              |   |

|            |                    |    |    |   |
|------------|--------------------|----|----|---|
| 044<br>010 | STIMULACIJA4 %(+)  | 01 | 09 | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, |
| 045<br>010 | STIMULACIJA5 %(+)  | 01 | 09 | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, |
| 046<br>010 | STIMULACIJA2 %(-)  | 01 | 09 | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, |
| 047<br>010 | STIMULACIJA3 %(-)  | 01 | 09 | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, |
| 048<br>010 | STIMULACIJA4 %(-)  | 01 | 09 | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, |
| 049<br>010 | STIMULACIJA5 %(-)  | 01 | 09 | <b>zavisi</b> od 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, |
| 050        | STIMULACIJA KN (+) | 01 | 53 | ne zavisi   |
| 051        | STIMULACIJA KN (+) | 01 | 53 | ne zavisi   |
| 052        | STIMULACIJA KN (+) | 01 | 53 | ne zavisi   |
| 053        | STIMULACIJA KN (+) | 01 | 53 | ne zavisi   |
| 054        | STIMULACIJA KN (-) | 01 | 53 | ne zavisi   |
| 055        | STIMULACIJA KN (-) | 01 | 53 | ne zavisi   |
| 056        | STIMULACIJA KN (-) | 01 | 53 | ne zavisi   |
| 057        | STIMULACIJA KN (-) | 01 | 53 | ne zavisi   |

## Pojmovi

Opis pojmova koji se pojavljuju u obraèunu plaæe.

### Radno mjesto tj. vrsta posla

- svako radno mjesto je vrednovano sa određenim brojem bodova, taj broj bodova se odnosi na jedan obraèunski mjesec.

Dijeljenjem broja bodova sa prosjeènim mjeseènim godišnjim brojem sati se dobije SATNINA tj. broj bodova po satu za rad u režiji za tu vrstu posla.

### Vrijednost boda

- je jedinstvena i određuje se na nivou poduzeæa

### Prosjeèni mjeseèni godišnji fond sati

- određuje se zakonom, može i nekoliko godina biti isti

### Naknade

- to su sva bolovanja

### Obustave

- porez na dohodak, osnovica je dohodak minus doprinosi

- samodoprinosi, osnovica je netto2

- èlanarine, osnovica je netto2

- krediti, oduzimaju se od netto iznosa za isplatu

### Materijalni trošak

- prijevoz

- topli obrok i dr.

(ne ulaze u brutto1 i netto2 tako da se na njih ne obraèunavaju ni porezi ni obustave)

### Regres

- K15

### Redovni rad

- sve osim naknada, materijalnih troškova i regresa

### Brutto1 iznos

- zbroj iznosa svih vrsta rada osim naknada, materijalnih troškova i regresa

Brutto1 je podloga za obraèun doprinosa tj. za brutto OD:

### Netto2 iznos

- netto1 iznos uveæan za sva bolovanja, podloga je za obraèun obustava

### Brutto2 iznos

- brutto1 iznos uveæan za poreze na dohodak

# Popis izvještaja

## Platni listiæ

Platni listiæ sadrži podatke:

- sve obraèunate vrste rada sa stopama i iznosom
- obraèunati doprinosi dohotka, brutto2
- bolovanja tj. naknade, netto2
- materijalni troškovi
- obustave
- naèini isplate sa iznosima
- ukupno za isplatu

Ispis za cijelo poduzeæe po mjestima troška (radna jedinica), svi radnici abecedno

Ispis za pojedina mjesta troška, svi radnici abecedno

Platni listiæ za pojedinog radnika (upis šifre radnika)

## Rekapitulacije po djelatnicima

Ukupna rekapitulacija za poduzeæe za određeno obraèunsko razdoblje

Rekapitulacija za pojedinaèno mjesto troška za određeno obraèunsko razdoblje

## Doprinosi

Izvještaj doprinosa (pod b.) je u stvari prilog rekapitulaciji poduzeæa

Lista svih doprinosa sa pridruženim stopama

## Potpisna lista OD-a

Potpisna lista služi kao što samo ime kaže da bi se na nju potpisao svaki radnik prilikom primanja plaæe.

## Popisna lista OD-a

Popisna lista je samo specifikacija blagajni i isplatama.

Nalozi za isplatu, za obraèunsko razdoblje, sortirano po mjestima troška, radnici abecedno

Tekuæi raèun, za obraèunsko razdoblje, sortirano po mjestima troška, radnici abecedno

Isplata u gotovini, za obraèunsko razdoblje, sortirano po mjestima troška, radnici abecedno

Isplata u bonovima, za obraèunsko razdoblje, sortirano po mjestima troška, radnici abecedno

## Kartica knjiženja OD-a

Kod ispisa ovog izvještaja je potrebno izabrati samo godinu, a ne obraèunsko razdoblje svaki radnik je na jednoj stranici, a ispisuju se svi podaci iz tražene godine

a) Cijelo poduzeæe po mjestima troška, svi radnici abecedno

b) Pojedinaèno za mjesto troška, svi radnici abecedno

c) Pojedinaèno po radniku (upis matičnog broja )

## Rekapitulacija poduzeæa

Sumarni podaci za brutto1, netto2, brutto2, poreze, obustave i dr. na nivou poduzeæa.

## Liste rezultata obraèuna

Rezultati obraèunatih vrsta rada

Sumarni rezultati obraèuna

Obraèunati porezi i doprinosi

## Obraèunske liste



Vrste rada  
Obračunska razdoblja  
Žiro-raèuni  
Tipovi obraèuna  
Tipovi vrsta rada

**Kadrovska evidencija**

Skraæeni podaci o djelatnicima  
Matièni karton djelatnika - detaljno  
Ispis radnih mjesta  
Popis radnih mjesta i broj djelatnika  
Djeca djelatnika  
Otišli radnici

## **Brisanje starih podataka obračuna**

Podaci za obračun plaća su na nivou partnera tj. vide se bez obzira u kojoj smo poslovnoj godini. Količina podataka s vremenom može postati tolika da nam to s obzirom na kapacitete računala stvara probleme. U tom slučaju možemo obrisati stare podatke, za koje imamo ispisane na papir sve evidencije, izvještaje i dr.

Brisanjem su ti podaci nepovratno izgubljeni.

## ### 32 POREZNE EVIDENCIJE

## Uvod

Radi odgovarajućeg jednoobraznog praćenja nastanka obveze plaćanja PDV-a, kao i oslobođenja od plaćanja predviđenih Zakonom, radi osiguranja kontrole iskazivanja obveze i plaćanja PDV-a, Pravilnikom o PDV-u je propisana obveza vođenja posebnih evidencija.

Porezni obveznik se koristi odgovarajućim knjigovodstvenim ispravama, kao što su obračuni, primljeni i izdani računi, isprave o uvozu, izvozu, carinske deklaracije, isprave o plaćanju i dr. evidencije radi lakšeg praćenja tijekom događaja.

Osim obveza izdavanja računa i njegova obveznog sadržaja Pravilnikom su propisane ove evidencije i obrasci:

1. Knjiga izdanih (izlaznih) računa - obrazac I-RA,
2. Knjiga primljenih (ulaznih) računa - obrazac U-Ra,
3. Prijava poreza na dodanu vrijednost (u toku godine) obrazac PDV,
4. Prijava poreza na dodanu vrijednost (na kraju godine) obrazac PDV-K,
5. Evidencija računa o prodanim dobrima radi povrata PDV-a, obrazac PDV-F,
6. Zahtjev za povrat PDV-a obrazac PDV-P.

Knjiga IRA i URA vode se u kontinuitetu za svaku godinu i zaključuju krajem kalendarske godine ili u slučaju prestanka poslovanja, odnosno prestanka statusa poreznog obveznika.

U tijeku godine za svako obračunsko razdoblje svote upisane u knjigu se zbrajaju i koriste za popunjavanje prijave. Također se upisuju i kumulativne svote poreza za obračunsko razdoblje.

Obračunska razdoblja u tijeku godine su:

- od 1. do 15. u mjesecu i
- od 16. do kraja mjeseca,

što čini 24 obračunska razdoblja u tijeku godine (osim poduzetnika iz čl. 82., st. 3 Pravilnika).

## Knjiga izdanih raèuna I-RA

U knjigu izlaznih raèuna unose se svi izdani raèuni bez iznimke. Knjige izlaznih raèuna porezni obveznici moraju voditi odvojeno po vrstama prometa, pa tako imamo knjige izlaznih raèuna za:

- isporučene dobra i usluge
- primljene predujmove
- za vlastitu potrošnju

Sve tri knjige su istovjetne po sadržaju.

Polja se popunjavaju prema opisu.

### **Porezni broj**

primatelja se ne popunjava ako je rijeè o maloprodaji za krajnju potrošnju, ili za inozemnog primatelja dobra.

### **Iznos raèuna s porezom**

Iznosi svih raèuna koji su izdani, za maloprodajne raèune se unose zbrojne svote. U ovo polje se unose i svote raèuna koje su samo u dijelu oporezive a u dijelu su oslobođene plaæanja PDV-a.

Ne podliježe oporezivanju i dr. prema pravilniku PDV-a.

## Renumeracija I-RA

Renumeracija prema datumima æe sve redove knjige sortirati prema datumima, obrisati postojeæe redne brojeve i dodijeliti nove redne brojeve.

Nakon premještaja određenih redova promjenom datuma ovom akcijom možemo ponovo dobiti slijed rednim brojeva.

Renumeracija prema rednim brojevima æe posložiti redove knjige prema rednim brojevima, a zatim obrisati sve redne brojeve i ponovo ih dodijeliti od 1 na dalje.

Dakle ako smo obrisali neke redne brojeve ili neke duplicirali zato da bismo red premjestili na neko drugo mjesto ponovnim dodjeljivanjem rednih brojeva možemo taj redoslijed zadržati sa slijednim rednim brojevima.

## Knjiga ulaznih raèuna U-RA

Unose se svi ulazni raèuni ukljuèujuæi i gotovinske raèune za nabavljena dobra u maloprodaji. U pogledu toga preporuèujemo da postupite kao i kod knjige I-RA tj. da podatak unesete u zbrojnom iznosu za odreðeno razdoblje.

Knjiga ulaznih raèuna vodi se ovisno o vrsti transakcije promete i to za:

- primljena dobra i usluge,
- za dane predujmove,
- za vlastitu potrošnju,
- za uvezena dobra.

### **Iznos raèuna s porezom**

Ukupan iznos raèuna s porezom

### **Iznos bez poreza**

Ukupan iznos raèuna bez pretporeza

### **Pretporez ukupno**

Ukupan iznos pretporeza

### **Pretporez - može se odbiti**

Pretporez koji se može odbiti

### **Pretporez -ne može se odbiti**

Pretporez koji se ne može odbiti

Upozorenje: samo ulazni raèuni koji su izdani od strane obrtnika (fizièke osobe), koji ne obraèunavaju porez iz dobitka, se ne mogu koristiti za odbitak pretporeza u odreðenom razdoblju ako nisu i plaæeni.

## Renumeracija U-RA

Renumeracija prema datumima æe sve redove knjige sortirati prema datumima, obrisati postojeæe redne brojeve i dodijeliti nove redne brojeve.

Nakon premještaja određenih redova promjenom datuma ovom akcijom možemo ponovo dobiti slijed rednim brojeva.

Renumeracija prema rednim brojevima æe posložiti redove knjige prema rednim brojevima, a zatim obrisati sve redne brojeve i ponovo ih dodijeliti od 1 na dalje.

Dakle ako smo obrisali neke redne brojeve ili neke duplicirali zato da bismo red premjestili na neko drugo mjesto ponovnim dodjeljivanjem rednih brojeva možemo taj redoslijed zadržati sa slijednim rednim brojevima.



## Ispis knjige I-RA

- odabrati tip knjige IRA
- redoslijed ispisa po rednom broju ili datumu dokumenta,
- zavisno od odabranog redoslijed možemo zadati kriterije od do rednog broja ili datuma ili ispis svih stavaka po traženom redoslijedu

opcije:

- da li da se ukljuèi kumulativ od poèetka knjige do kraja traženog kriterija
- da li da se u ispis ukljuèe sve knjige zajedno
- da li da se u izvještaj ukljuèi samo partner sa zadanom šifrom
- ukljuèivanje ispisa datuma i vremena ispisa

Sve opcije se mogu kombinirati.

## Ispis knjige U-RA

- odabrati tip knjige URA
- redoslijed ispisa po rednom broju ili datumu dokumenta,
- zavisno od odabranog redoslijed možemo zadati kriterije od do rednog broja ili datuma ili ispis svih stavaka po traženom redoslijedu

opcije:

- da li da se ukljuèi kumulativ od poèetka knjige do kraja traženog kriterija
- da li da se u ispis ukljuèe sve knjige zajedno
- da li da se u izvještaj ukljuèi samo partner sa zadanom šifrom
- ukljuèivanje ispisa datuma i vremena ispisa

Sve opcije se mogu kombinirati.

**### 33 OBRTNICI ###**

## Opæenito

Obrtnici su također poduzetnici koji plaæaju porez na dohodak, a ne porez na dobit, osim ako to iskljuèivo ne zatraže.

Kao obveznici poreza na dohodak nisu obvezni voditi dvostavno knjigovodstvo, glavnu knjigu.

Sve ostale analitike kupci, dobavljaèi, blagajnièko poslovanje, veleprodaja, maloprodaja, fakturiranje, robno-materijalno, plaæe, kadrovska i dr. su jednake kako za firme tako i za obrtnike tj. svi moduli koji su objašnjeni za firme vrijede i za obrtnike, uvaŹavajuæi neke njihove specifiènosti.

## Knjiga primitaka i izdataka

Knjiga primitaka i izdataka je evidencija o dnevnim i ukupnim poslovnim primicima i izdacima u poreznom razdoblju.

Temeljno načelo evidentiranja primitaka i izdataka u knjizi KPI jest načelo blagajne, tj. primici odnosno izdaci od poslovnih događaja koji utječu na dohodak utvrđuju se tek nakon primljenih uplata tj. obavljenih isplata.

**Primici:** unose se ukupni primici zajedno s naplaćenim PDV-om, a PDV sadržan u tim primicima - naplaćenim naknadama evidentira se u posebnom polju.

Stupac ukupni primici je zbroj: primici u gotovini, na žiro-račun, u naravi, minus PDV.

**Izdaci:** unose se ukupni izdaci zajedno s plaćenim PDV pretporezom uključujući i izdatke iz čl. 19., st. 1., t. 1. i t. Zakona o porezu na dohodak.

čl. 19 (izdaci za reprezentaciju, 30% poslovnih izdataka za osobna motorna vozila i dr. sredstva koja služe prijevoz poduzetnika, te rent a car vozila - ostali izdaci iz čl. 19. se ne iskazuju u knjizi primitaka i izdataka)

Stupac ukupni izdaci je zbroj svih izdataka minus stupac s PDV-om, minus stupac čl. 19.

Unos podataka u knjigu KPI mora se obaviti:

- za razdoblje od 1.-15. u mjesecu do 25. u mjesecu
- za razdoblje od 16.-31. u mjesecu do 10. u sljedećem mjesecu

## Renumeracija stavaka

Renumeracija prema datumima æe sve redove knjige sortirati prema datumima, obrisati postojeæe redne brojeve i dodijeliti nove redne brojeve.

Nakon premještaja određenih redova promjenom datuma ovom akcijom možemo ponovo dobiti slijed rednim brojeva.

Renumeracija prema rednim brojevima æe posložiti redove knjige prema rednim brojevima, a zatim obrisati sve redne brojeve i ponovo ih dodijeliti od 1 na dalje.

Dakle ako smo obrisali neke redne brojeve ili neke duplicirali zato da bismo red premjestili na neko drugo mjesto ponovnim dodjeljivanjem rednih brojeva možemo taj redoslijed zadržati sa slijednim rednim brojevima.

## Ispis knjige primitaka i izdataka

Moguæe opcije:

- od do rednom broja
- od do datuma
- sve stavke po rednom broju ili datumu
- ispis kumulativa od poætka knjige

**### 50 POMOÆENI PROGRAMI VIRMANI ###**



## Virmani

Datoteka virmana je na nivou partnera-firme tj. upisani virmani u jednoj matičnoj firmi se ne vide u drugoj. Samim ulaskom u unos automatski se pune podaci: jedinica, žiro-račun matične firme, naziv i sjedište. Polja tipa poziv na broj zaduženja i sl. se ne mogu inicijalno editirati osim ako se mišem klikne na njih. Upisom šifre partnera u polje U korist računa automatski se pune njegovi podaci o nazivu, sjedištu i računu.

Šifra virmana je alphanumerički niz za jednostavnije pronalaženje upisanih virmana i njihovo sortiranje.

Označavanjem i deoznačavanjem virmana možemo printati više virmana istovremeno. Istovremeno s označavanjem i deoznačavanjem virmana program će prikazivati broj i iznos označenih virmana.

Ako vam se ne poklapaju kućice na virmanima s ispisom možete koordinate svake kućice promjeniti u prozoru [koordinate virmana](#).

## Virmani - koordinate kuèica

Na ovom mjestu možete promijeniti koordinatu svake kuèice na virmanu. Postoje više tipova koordianta, pri vrhu ekrana možete vidjeti koji tip koordinata je trenutno aktivan. Promjena tipa se vrši u [prekidaèima virmana](#).

Postupak:

Potrebno je kliknuti na tipku Izmjena. Mišem odaberemo određeno polje, te ga dok istovremeno držimo pritisnutu tipku ALT pomièemo sa strelicama (gore, dole, lijevo, desno).

Ako želimo pomicati sve kuèice istovremeno tada uključimo opciju Sva polja istovremeno.

Tipkom spremi spremamo novo postavljene koordinate, a tipkom odustani se vraæamo na staro.

U zadnjem statusnom redu prozora možemo vidjeti numerieke koordinate svake kuèice dok je pomièemo.

Te koordinate predstavljaju piksele na ekranu.

Toèan raspored kuèica odreðujemo probanjem. Ispisujemo na obièan papir virman i usporeðujemo ga sa originalnim virmanom, zatim pomièemo kuèice i tako dok se ne uštimaaju.

U sluèaju da se kod ispisa na pisaè ništa ne ispisiuje provjerite da li je u setup-u paper size postavljeno 'custom'.

## Sadržaj knjige ——— Uvodni dio

[Rad s programom](#)  
[Osnovni podaci-šifrnici](#)  
[Glavna knjiga](#)  
[Saldakonti kupaca i dobavljača](#)  
[Blagajničko poslovanje](#)  
[Fakturiranje u veleprodaji](#)  
[Robno knjigovodstvo](#)  
[Pc blagajna](#)  
[Osnovna sredstva](#)  
[Obračun plaća i kadrovska evidencija](#)  
[Poslovanje obrtnika](#)  
[Porezne evidencije](#)  
[Pomoćni programi](#)  
——— [Virmani](#)

### **Rad sa programom**

[O autoru programa](#)  
[Do sada neriješeni problemi](#)  
[Problemi s indeksnim datotekama](#)  
[Tehničke informacije o programu](#)  
[Probna i registrirana verzija programa](#)  
[Update - ažuriranje novih verzija programa](#)  
[Početak rada](#)  
[Upotreba sistema pomoći-helpa](#)  
[Windows potrebne opcije](#)  
Opisi karakterističnih prozora  
    [Glavni prozor programa](#)  
    [Prozor jednostrukog unosa](#)  
    [Prozor dvostrukog unosa](#)  
    [Prozor trostrukog unosa](#)  
    [Prozor izvještaja](#)  
    [Prozori poruka i upita](#)  
[Rad s traženicima podataka](#)  
[Rad s meniima - izbornicima](#)  
[Rad s partnerima i godinama za koje vodimo knjige](#)  
[Popravljanje datoteka-indeksa \(reindeksiranje\)](#)  
[Prekidači općenito](#)  
    [Sistemske prekidače](#)  
    [Programske prekidače](#)  
    [Prekidači za temeljnice - za tekućeg partnera](#)  
    [Prekidači glavne knjige](#)  
    [Prekidači robnog knjigovodstva - za tekućeg partnera](#)  
    [Prekidači fakturiranja u veleprodaji - za tekućeg partnera](#)  
    [Prekidači fakturiranja u veleprodaji - nivo programa](#)  
    [Prekidači obračuna plaća](#)  
    [Prekidači poreznih evidencija](#)  
    [Prekidači virmana](#)  
    [Prekidači pc blagajne u maloprodaji](#)  
[Postupak kod uvođenja programa u rad](#)  
[Hijerarhija datoteka - objašnjenje](#)  
[Najčešća pitanja i odgovori](#)

### **Osnovni podaci-šifrnici**

[Poslovni partneri](#)  
[Poslovni suradnici](#)  
[Kontni plan](#)  
[Poslovne jedinice](#)  
[Tarifne skupine poreza na promet](#)  
[Popis zemalja](#)  
[Popis djelatnosti](#)  
[Jedinice mjera](#)  
[Porezni obveznici prema PDV-u](#)  
[Tip korisnika programa](#)  
[Tečajne liste](#)  
[Popis valuta](#)  
[Vrste tečaja](#)  
[Tipovi kamatnih stopa](#)  
[Osnove plaćanja](#)  
[Naèini plaćanja](#)  
[Vezne oznake virmana](#)  
[Osnovni modeli pozivnih oznaka](#)  
[Državljanstvo](#)  
[Popis županija](#)  
[Popis općina](#)  
[Ispostave poreznih uprava](#)  
[Kvalifikacije djelatnika](#)  
[Nacionalnosti](#)  
[Naèini prestanka radnog odnosa](#)  
[Naèini isplate plaće](#)  
[Obiteljsko stanje](#)  
[Tipovi knjiga I-RA](#)  
[Naèini automatskog unosa u I-RA](#)  
[Tipovi knjiga U-RA](#)  
[Naèini automatskog unosa u U-RA](#)  
[Domaća valuta](#)

#### Razni tekstovi

[Tekst adrese pošiljoca na dokumentima koji se šalju](#)  
[Tekstovi na narudžbama](#)  
[Tekstovi na radnim nalogima](#)  
[Tekstovi na računima i predračunima](#)  
[Tekst na kraju ispisa skladišnih dokumenata](#)  
[Tekstovi na cjenicima](#)  
[Tekstovi na izvodu otvorenih stavaka saldakontija](#)  
[Tekstovi na maloprodajnim računima](#)

#### Popisi dokumenata

\_\_\_\_\_ [Popis dokumenata glavne knjige](#)  
\_\_\_\_\_ [Popis dokumenata saldakonti kupaca i dobavljača](#)  
\_\_\_\_\_ [Popis dokumenata blagajničkog poslovanja](#)  
\_\_\_\_\_ [Popis dokumenata skladišta](#)

## Glavna knjiga

[Uvod](#)  
[Dnevnik glavne knjige](#)  
[Kartice glavne knjige](#)  
[Grafički prikaz kretanja sredstava](#)

#### Izveštaji

[Dnevnik](#)  
[Kartice](#)

[Izvod iz knjigovodstva](#)  
[Brutto bilanca](#)  
[Prihodi i troškovi za menadžere](#)  
[Izveštaji obrasci koje korisnik sam kreira](#)  
[Prekidači glavne knjige](#)  
[Automatsko zatvaranje konta glavne knjige](#)  
[Automatski i ručni početni saldo](#)  
[Popis dokumenata glavne knjige](#)  
[Popis izvještaja-obrazaca koje korisnik sam kreira](#)

## **Saldakonti kupaca i dobavljača**

[Uvod](#)  
[Dokumenti općenito](#)  
[Računi](#)  
[Knjižne obavijesti](#)  
[Plaćanja](#)  
[Storna](#)  
[Tehnički ispravak - storniranje - obavijest o knjiženju](#)  
[Početna stanja](#)  
[Zatvaranja stavaka](#)  
[Izveštaji](#)  
[Dnevnik](#)  
[Kartice](#)  
[Prometi i salda](#)  
[Temeljnice](#)  
[Specifikacija temeljnica](#)  
[Specifikacija dokumenata po kontima](#)  
[Kartice zatvaranja](#)  
[Rokovi dospijanja plaćanja](#)  
[Izvod otvorenih stavaka](#)  
[Knjiženje protukonta, da ili ne](#)  
[Temeljnica](#)  
[Kartice](#)  
[Dnevnik](#)

## **Blagajničko poslovanje**

[Uvod](#)  
[Početna stanja](#)  
[Unos dnevnika, uplatnica i isplatnica](#)  
[Izveštaji](#)  
[Blagajnički dnevnik](#)  
[Blagajničke uplatnice i isplatnice](#)  
[Temeljnice za glavnu knjigu](#)  
[Specifikacija temeljnica](#)  
[Specifikacija pojedinog konta](#)  
[Temeljnice i prijenos u glavnu knjigu](#)

## **Fakturiranje u veleprodaji**

[Uvod](#)  
[Cjenici](#)  
[Popis cjenika](#)  
[Kopiranje cjenika](#)  
[Povećanje/smanjenje cijena](#)  
[Ulazne kalkulacije](#)  
[Narudžbe](#)

[Predraèuni](#)

[Izlazni raèuni](#)

[Izraèun rabata raèuna](#)

[Automatski prijenos raèuna u saldakonti kupaca](#)

[Prijenosi raèuna u IR-a, kupce, raèuni za predujam](#)

[Artikli i usluge](#)

[Klasifikacije artikala i usluga](#)

[Prekidaèi fakturiranja u veleprodaji - za tekuæeg partnera](#)

[Izveštaji](#)

[Ispis raèuna](#)

[Ispis predraèuna](#)

[Ispis narudžbi](#)

[Ispis raèuna-kalkulacija](#)

[Ispis predraèuna-kalkulacija](#)

[Rekapitulacija prodaje po artiklima](#)

——— [Popis cjenika](#)

——— [Popis narudžbi](#)

[Cjenik artikala-usluga](#)

——— [Popis artikala-usluga](#)

——— [Popis klasifikacija](#)

[Ispis ulaznih kalkulacija](#)

## **Robno-materijalno knjigovodstvo**

[Uvod](#)

[Robno-materijalne kartice](#)

[Dnevnik robnog knjigovodstva](#)

[Narudžbe](#)

[Ulazne kalkulacije](#)

[Skladišni dokumenti](#)

[Poèetna inventura](#)

[Skladišna primka](#)

[Povratnica dobavljaèu](#)

[Inventurni višak](#)

[Meðuskladišnica](#)

[Revalorizacija nabavnih cijena](#)

[Otpremnica kupcu](#)

[Interna izdatnica](#)

[Povratnica kupca](#)

[Interna povratnica](#)

[Inventurni manjak](#)

[Storno skladišnog dokumenta](#)

[Automatska evidencija stanja zaliha robe](#)

[Automatsko poèetno stanje - inventura](#)

[Radni nalozi](#)

[Artikli i usluge](#)

[Klasifikacije artikala i usluga](#)

[Temeljnice](#)

[Knjiženje protukonta, da ili ne](#)

[Prekidaèi robnog knjigovodstva - za tekuæeg partnera](#)

[Izveštaji](#)

[Dnevnik skladišta](#)

[Kartice artikala](#)

[Prometi i salda kartica](#)

[Temeljnice glavne knjige](#)

[Specifikacije temeljnica](#)

[Specifikacije dokumenata po kontim](#)  
[Popis artikala i usluga](#)  
[Popis klasifikacija](#)  
[Stanje automatske zalihe robe](#)  
[Popisi skladišnih dokumenata](#)  
[Radni nalozi](#)  
[Ispisi skladišnih dokumenata](#)  
[Ispis ulaznih kalkulacij](#)

## **Pc blagajna**

[Uvodni dio](#)  
[Raèuni u maloprodaji iz veleprodaje](#)  
[Razduženje skladišta veleprodaje za promet u maloprodaji](#)  
[Cjenici](#)  
[Popis cjenika](#)  
[Kopiranje cjenika](#)  
[Povećanje/smanjenje cijena](#)  
[Ulazne kalkulacije](#)  
[Narudžbe](#)  
[Artikli i usluge](#)  
[Prekidaèi pc blagajne u maloprodaji](#)  
[Izveštaji](#)  
[Ispis raèuna](#)  
[Rekapitulacija maloprodaje prema raèunima](#)  
[Rekapitulacija maloprodaje prema artiklima](#)  
[Popis artikala i usluga](#)  
[Popis klasifikacija](#)  
[Popis cjenika](#)  
[Cjenik artikala-usluga](#)  
[Popis narudžbi](#)  
[Ispis ulaznih kalkulacija](#)

## **Osnovna sredstva**

[Uvodni dio](#)  
[Popis osnovnih sredstava \(dugotrajne imovine\)](#)  
[Amortizacijske skupine](#)  
[Dokumenti OS-a](#)  
[Poèetno stanje](#)  
[Ulaz sredstva](#)  
[Izlaz sredstva](#)  
[Amortizacija](#)  
[Revalorizacija](#)  
[Storno dokumenta](#)  
[Kartica sredstava](#)  
[Dnevnik sredstava](#)  
[Temeljnice za glavnu knjigu](#)  
[Automatsko poèetno stanje](#)  
[Automatska amortizacija](#)  
[Izveštaji](#)  
[Ispis osnovnih sredstava](#)  
[Ispis amortizacijskih skupina](#)  
[Ispis dnevnika osnovnih sredstava](#)  
[Ispis kartica sredstava](#)

[Ispis prometa kartica OS-a](#)  
[Ispis temeljnica OS-a](#)  
[Ispis specifikacije temeljnice OS-a](#)  
[Ispis specifikacije konta OS-a](#)

## **Obraèun plaæa i kadrovska evidencija**

[Uvodni dio](#)  
[Osnovni unos kao preduvjet obraèuna](#)  
[Klasifikacija poslova i bodova](#)  
[Evidencija organizacijskih \(radnih\) jedinica \(mjesto troška\)](#)  
[Evidencija podataka o radnicima](#)  
[Ažuriranje vrsta rada](#)  
[Otvaranje obraèunskih razdoblja](#)  
[Evidencija doprinosa](#)  
[Porez i prirez](#)  
[Obraèunate vrste rada](#)  
[Sumarni rezultati obraèuna djelatnika](#)  
[Obraèunati doprinosi](#)  
[Unos za obraèun](#)  
[Obraèun plaæa djelatnika](#)  
[Obraèuna doprinosa na dohodak poduzeæa](#)  
[Tabela vrsta rada](#)  
[Faze obraèuna](#)  
[1. Faza obraèuna BRUTTO1](#)  
[2. Faza obraèuna NETTO1](#)  
[3. Faza obraèuna NETTO2](#)  
[4. Faza obraèuna PRORAÈUN OBUSTAVA](#)  
[5. Faza obraèuna NETTO IZNOS ZA ISPLATU](#)  
[6. Faza obraèuna BRUTTO2 IZNOS](#)  
[Tipovi obraèuna - algoritma](#)  
[Tipovi vrsta rada](#)  
[Zavisnosti vrsta rada](#)  
[Pojmovi](#)  
[Popis izvještaja](#)

## **Poslovanje obrtnika**

[Opæenito](#)  
Knjiga primitaka i izdataka  
[Unos, izmjena, pregled...](#)  
[Ispis knjige primitaka i izdataka](#)  
[Renumracija stavaka](#)

## **Porezne evidencije**

[Uvod](#)  
[Knjige ulaznih raèuna U-RA](#)  
[Knjige izlaznih raèuna I-RA](#)  
[Renumracija IRA](#)  
[Renumracija URA](#)  
Izvještaji  
[Ispis knjiga I-RA](#)  
[Ispis knjiga U-RA](#)  
Šiframici  
[Tipovi knjiga I-RA](#)  
[Naèini automatskog unosa u I-RA](#)  
[Tipovi knjiga U-RA](#)



[Naèini automatskog unosa u U-RA](#)  
[Prekidaèi poreznih evidencija](#)

## **Pomoæni programi**

### **Virmani**

[Virmani](#)

[Virmani - koordinate kuèica](#)

[Prekidaèi virmana](#)

## ### 91 Rječnik pojmova ###

A B C Æ È D DŽ Đ E F G H I J K L LJ M N NJ O P R S Š T U  
V Z Ž

A

B

C

Æ

È

D

DŽ

Đ

E

F

G

H

I

J  
jedinice

K

L

LJ

M

N

NJ

O

P  
partneri

R

**S**  
**suradnici**

**Š**

**T**

**U**

**V**

**Z**

**Ž**

**### 92 RAD SA PROGRAMOM ###**

## **O autoru programa**

Autor i vlasnik licence programa je firma **IPOS**.  
Copyright (C) 1992-1998.

Adresa: Našièka 3, 10 000 Zagreb.

Tel/fax/sek: 01 311 - 694

Mobitel: 098 330-400

E-mail: ipos@zg.tel.hr

## O programu

## Tehnièke informacije o programu

Program je pisan za operativni sistem **Microsoft Windows 95 i Windows NT** u programu **Borland Delphi (Pascal)**, a baza podataka je **Borland Paradox**.

Preporuèena konfiguracija za normalan rad:

- procesor - pentium 133 ili brži
- ram - 16 ili više
- disk - standardni
- rezolucija - minimalna rezolucija 800\*600, preporuèena 1024\*768
- monitor - minimalno 15 inèa, preporuèeno 17 inèa
- Windowse konfigurirati za PanEuro, obavezno small fonts.

Program æe raditi i na svakom slabijem raèunalu na kojem normalno radi i Windows operativni sistem.

## Probna i registrirana verzija programa

### Probni rad

S prvom instalacijom na računalo program će biti u tzv. probnom modu. Probni mod vam omogućava da isprobate program prije nego se odlučite na kupnju.

U probnom modu rade SVE FUNKCIJE programa:

- svi moduli (financijsko, kupci, dobavljači, blagajničko, fakturiranje, robno-materijalno, ...)
  - možete otvoriti stotinjak firmi
  - možete otvoriti neograničen broj godina
  - možete uključiti mrežni rad i povezati 10 radnih stanica
- i dr.

U probnom radu je jedino ograničen broj dokumenata koji možete otvoriti u jednoj poslovnoj godini, ali možete otvoriti više partnera i više godina.

### Registrirana verzija

Da biste postali registrirani korisnik trebate od IPOS-a dobiti registracijsku datoteku na disketi (putem e-mail -a i slično) i šifru ključ za otključavanje računala. Pomoću registracijske diskete ćete otvoriti (registrirati) pojedine module u programu, meni "Pomoć>Registracijski podaci".

Nakon što ste registrirali program još uvijek ste probnom radu, potrebno otključati računalo sa šifrom koju ste također dobili.



## Lokacija firme IPOS d.o.o.

Našička 3, 10000 Zagreb, HRVATSKA



# **Borland Delphi informacije**

(Read about the business success of many market and industry leaders using Delphi to build applications, from general-purpose to mission-critical. Find out how various industries use Delphi to solve different problems. See what makes Delphi the perfect complement to other development tools. )

## **Popis nekih svjetskih firmi koje za svoje potrebe rade aplikacije sa alatom Borland Delphi s kojim je napravljen i ovaj program.**

**American Airlines**

**Trident Crew Qualification Tracking System**

**AMRJ - Brazilian Naval Yard**

**Management Information System**

**Australia's Wonderland (Australia)**

**Multimedia Experience Control System**

**Axfite Pty Ltd. (Australia)**

**Universal Classification System**

**BMW Finance (Australia)**

**Financial Management System**

**City Of New York**

**Government : New York City's Department of Health**

**Choice Hotels**

**Customer Satisfaction System**

**Compaq**

**Scott Harsany, a Group Leader in Compaq System Engineering**

**Coors Distributing Company**

**SellPoint Decision Management System**

**Data Systems Support**

**SIRS -- the Sales Information Response System.**

**Ericsson Private Radio Systems**

**System Configuration Manager**

**First National Bank of Chicago**  
**Electronic Federal Income Tax Payment System**  
**First National Bank Of Chicago**  
**Purchasing Card**  
**Healthpoint**  
**ACS Clinical System**  
**Lincoln Properties**  
**Rental Office Information Kiosk**  
**Lumley General Insurance**  
**RepairCam Imaging System**  
**LG&E Corporation**  
**Power Marketing OLTP/OLAP System**  
**NASA**  
**NASA Aerospace Information Database.**  
**National Semiconductor**  
**Electronics**  
**OK Industries**  
**Agribusiness**  
**Oklahoma Turnpike Authority**  
**Toll Collection Information System**  
**PC Direct**  
**Customer Service System**  
**Platt's Unit of Standard and Poor**  
**Global Commodities Pricing Database**  
**RHÔNE-POULENC**  
**Rapid Price Management System**  
**State of California, Department of Justice**  
**Case Management Information System**

**State of California, Employment Development Department (EDD)**

**Caljobs Employment System**

**State of New Mexico, Metropolitan Court**

**Real-Time Cashiering System**

**TSUMEB Corporation Ltd**

**Production Management System**

**U. S. Department of Transportation**

**National Accident Sampling System**

**U. S. Navy**

**Fleet Modernization Program**

**U.S. Federal Highway Administration**

**ASPEN Vehicle Inspection Software**

## Poèetak rada

Instalacija programa je standardna za Windows operativni sistem tj. Add/Remove properties u Controlnom panelu.

Nakon pokretanja programa potrebno se identificirati i upisati lozinku (vidi [Prozor za identifikaciju i lozinku](#))

## Upotreba sistema pomoæi-helpa

Najbolji naèin za poziv u pomoæ je sa tipkom **F1** dok se nalazimo bilo gdje u programu, ako za taj dio postoji pomoæ program æe otvoriti upravo onaj prozor pomoæi koji se odnosi na posao koji radimo.

Pronalaženje onoga što tražimo možemo ostvariti i na druge naèine:

- pregledom sadržaja knjige, primjenjujuæi logiku naslova od opæenitijeg ka detaljnijem, **Contents tab - Sadržaj knjige**
- pregledom indeksnih rijeèi, preko kojih možemo doæi do traženog dijela, **Index tab**
- pregledom svih rijeèi koje se nalaze u uputama, **Find tab**

Detaljnije informacije o korištenju sistema pomoæi su dio rada sa Windowsima.

## Prozor jednostrukog unosa

Jednostruki unos je rad sa podacima koji su u principu u jednoj tabeli podataka.

Karakterističan primjer je [prozor standardnog šifrnika](#).

Svaki prozor ima tabelarni i ekranski prikaz. Tabelarni prikaz je za pregled podataka i npr. odabir koji red datoteke æe se mijenjati u izmjeni podataka.

Ekranski pregled prikazuje samo jedan red datoteke. Iz bilo kojeg prikaza možemo odabrati akciju unosa, izmjene, brisanja, ispisa i sl., ali samo ako je ta tipka slobodna.

Ako se nalazimo u unosu (izmjeni) podataka što se vidi u statusnom redu gdje piše Unos tada ne možemo pokretati akcije tipa izmjene (unosa), brisanja i sl.

Dok smo u ekranskom prikazu unosa ili izmjene možemo se prebaciti u tabelarni prikaz, u tom prikazu možemo pretraživati podatke i kasnije se vratiti na unos (izmenu) u ekranskom prikazu.

## Prozor dvostrukog unosa

Prozor dvostrukog unosa je karakterističan za dokumente tipa račun, otpremnica i sl. gdje se prvo unose podaci o glavi dokumenta, a zatim proizvoljan broj stavaka za taj dokument.

Prozor dvostrukog unosa ima u zaglavlju tipke **unos**, **izmjena**, **brisanje** i **izlaz**, dok se tipke **odustani** i **spremi** pojavljuju tek dok se nalazimo u polju sa podacima glave računa.

Odabirom odustani

- ako smo u modu unos glave, prekidamo rad na unosu dokumenta i dokument nije kreiran
- ako smo u modu izmjena glave, prekidamo izmjenu i poništavamo sve uèinjene izmjene u glavi dokumenta

Odabirom spremi spremamo podatke o glavi dokumenta, ako smo bili u unosu kreira se novi dokument. Prelazimo u dio za unos stavaka. U dijelu za unos stavaka unosimo stavku po stavku, raspoložive tipke su:

### - unos

unos nove stavke

### - izmjena

izmjena postojeæe tekuæe stavke, tekuæa stavka je na ekranu i selektirana je u tabelarnom prikazu unešenih stavaka

### - brisanje

brisanje tekuæe selektirane stavke

### - sljedeæi

spremanje tekuæe stavke i otvaranje novog unosa i izmjene sljedeæe stavke u redosliedu

### - spremi

spremanje tekuæeg unosa ili izmjene stavke

### - odustani

odustanak od unosa nove stavke ili izmjene

### - izlaz

izlaz iz dijela za unos stavaka i kraj unosa/izmjene dokumenta

### - renumeriraj

ponovni upis rednih brojeva ako redni brojevi nisu u nizu ili su duplicirani

- i dr. specifiène za pojedini dokument

vidi karakteristièan prozor [raèuna u veleprodaji](#)



## Prozor trostrukog unosa

Za razliku od [prozora dvostrukog unosa](#) ima i treæi dio za unos treæeg niza proizvoljnog broja stavaka. Unos zapoèinje unosom glave dokumenta, sa tipkom Spremi prelazimo na unos stavaka dokumenta, obièno unos stavaka dokumenta završava sa tipkom koja se zove prema tipu treæeg unosa npr. Protustavke, a treæi niz unosa ima iste tipke kao i drugi samo što on ima i tipku izlaz koja završava unos cijelog dokumenta.

Klasièan primjer trostrukog unosa je npr. skladišna primka sa knjiženjem protustavaka.

Prvi dio je unos glave, drugi dio je unos stavaka primke, a treæi dio unos protustavaka za glavnu knjigu.

## Rad sa meniima - izbornicima

Na lijevoj strani ekrana se nalazi glavni izbornik sa glavnim modulima programa, svaki takav modul ima svoj roletni izbornik pri vrhu ekrana. Na samom početku niti jedan modul nije aktivan pa je pri vrhu samo roletni izbornik za Prozore i Pomoæ.

Tipkom Alt uključujemo (aktiviramo) i isključujemo tekuæi roletni izbornik. Tekuæi izbornik je onaj koji se nalazi pri vrhu ekrana.

Nakon što je aktiviran izbornik po njemu se kreæemo tipkama sa strelicama, aktiviranje određene opcije je sa tipkom Enter (Return).

Odreðenu opciju možemo pozvati i tako da pritisnemo kombinaciju tipaka Alt+slovo, slovo je ili prvo slovo određene opcije u meniu ili slovo koje je podvuèeno.

Naravno bez previše razmišljanja o tipkama mišem možemo vizualno odabrati i aktivirati bilo koju opciju u meniu.

# Postupak kod uvođenja programa u rad

Svaki korisnik programa je specifičan po svojem načinu poslovanja zbog toga je potrebno prije samog rada program podesiti vlastitim zahtjevima. Podešavanje programa znači napuniti određene šifarnike, podesiti prekidače i sl.

## Redoslijed rada:

### 0. Namjestiti prekidače-parametre za rad programa

Svaki korisnik ima drugačiji sistem rada, te je prije samog početka potrebno podesiti program za određenog korisnika.

Svaki modul ima svoje prekidače manje ili više bitne no navest ćemo one koji su bitni prije samog početka rada.

U popisu poslovnih partnera odrediti koje firme će u robnom i materijalnom imati rad sa temeljnicama.

U glavnoj knjizi odrediti koji moduli će imati automatsku vezu sa glavnom knjigom preko temeljnica.

U materijalnom i robnom odrediti način izdavanja sa skladišta (fifolifo, prosjek, ručno), preporuka metoda prosjeka.

### 1. Organizacijske jedinice

Kod modula materijalno i robno je potrebno u okviru poslovnih jedinica otvoriti potrebna skladišta, a kod materijalnog i barem jednu radnu jedinicu

### 2. Kontni plan

Postojeći kontni plan je baziran na RRIF-ovom kontnom planu. Kontni plan je potrebno revidirati tj. provjeriti da li odgovara potrebama korisnika i uèiniti potrebne izmjene i dopune.

### 3. Jedinice mjere

Pregledati postojeće i izvršiti eventualne dopune.

### 4. Poslovni partneri

Dobro je na početku rada unijeti veći broj poslovnih partnera (kupaca, dobavljaèa i dr.), a kasnije ih dodavati prema potrebi.

### 5. Teèajna lista

Teèajnu listu ažurirati prema potrebi.

### 6. Tarifne skupine poreza na promet

Pregledati tarifne skupine, ako je potrebno uèiniti izmjene i dopune. U toku rada dopuniti ako bude bilo izmjena.

### 7. Specifièna konta

Samo kod korisnika koji su se odlučili za punu automatizaciju uz prisutnost knjigovođa pri radu.

Potrebno je upisati sva konta za automatsko kontiranje: konto kupaca, zavisnih troškova 1, zavisnih troškova 2, zavisnih troškova 3, konta tarifnih skupina poreza na promet, konta prihoda i dr.

### 8. Popis artikala, materijala

Na samom početku rada je dobro unijeti veći broj artikala, a kasnije se artikli dodaju kako se pojavljuju u poslovanju.

### 9. Početna stanja

Ako se poèinje sa radom unutar godine, što je najèešći sluèaj:

*glavna knjiga* - kroz dokument početno stanje unijeti početnu bilancu godine, ostalo kao i redovno

*saldakonti* - kroz početna stanja tj. na temeljnicu nula unijeti ili sva plaćanja i raèune koji èine

početno stanje ili za jednog npr. kupca unijeti dugovni saldo kao fiktivan raèun iz prošle godine

*robno* - obavezno prije knjiženja unijeti početnu inventuru na početku godine te pojedinaèni ulaz

i izlaz svakog artikla, ili unijeti samo zbirni ulaz i izlaz tj. promet, moguæe je unijeti i samo inventuru na odreðeni datum

*materijalno* - kao i robno

*fakturiranje* - moæe se krenuti od tekuæeg datuma

# Hijerarhija datoteka - objašnjenje

Generalno svi podaci su podijeljeni u tri nivoa po svojoj logici gdje nastaju i gdje se mogu mijenjati.

U jednom trenutku možete biti u samo jednoj firmi i jednoj njenoj poslovnoj godini (pokretanje više instanci programa omogućava više firmi istovremeno), što znači da su vam u jednom trenutku dostupni samo podaci: svi na nivou programa, svi na nivou aktivne matične firme i svi na nivou tekuće godine.

Znamo da na nivou neke druge firme postoje ti isti podaci npr. popis artikala, ali se zbog ove hijerarhije ti podaci ne miješaju.

## 1.nivo - nivo programa

Podaci na nivou cijelog programa. Vide se u svim matičnim firmama i godinama. To su podaci općenitog karaktera mogu biti specifični za određenu firmu i godinu, ali su isto tako upotrebljivi za ostale firme i godine.

npr. popis firmi, fizičke osobe, kontni plan, jedinice mjere, tečajne liste, popis zemalja, djelatnosti, načini plaćanja ...

Izmjene koje su načinjene nad podacima prvog nivoa se vide u svim dijelovima programa npr. ako smo u X firmi 1997. godina i unesemo novu jedinicu mjere ona će se vidjeti u svim ostalim poslovnim godinama i firmama.

## 2. nivo - nivo firme

Podaci na nivou jedne firme su zajednički za sve poslovne godine te firme. Podaci tog nivoa nisu dostupni (za pregled, izmjenu, unos, brisanje) u nekoj drugoj firmi. No podatak unesen u jednoj godini vidi se i u drugoj godini te iste firme.

npr. poslovne jedinice, klasifikacije robe, popis artikala, osnovnih sredstava i sl.

Logično je da podatke nivoa firme ne unosimo posebno za svaku poslovnu godinu nego zajedno za sve poslovne godine.

## 3. nivo - nivo godine

Podaci koji su dostupni (za pregled, izmjenu, unos, brisanje) samo unutar jedne poslovne godine jedne firme, ne vide se u drugim poslovnim godinama te firme (naravno ni u drugim firmama).

npr. kartice glavne knjige, kartice kupaca, kartice osnovnih sredstava i sl.

Prikaz moguće hijerarhije podataka:

- Podaci
  - Skupne datoteke za program **(1. nivo)**
  - Podaci za firmu Instalotehna
    - Skupni podaci za firmu **(2. nivo)**
    - Podaci poslovne godine 1996 **(3. nivo)**
    - Podaci poslovne godine 1997 **(3. nivo)**
    - Podaci poslovne godine 1998 **(3. nivo)**
  - Podaci za firmu Tekstilpromet
    - Skupni podaci za firmu **(2. nivo)**
    - Podaci poslovne godine 1997 **(3. nivo)**
    - Podaci poslovne godine 1998 **(3. nivo)**
  - Podaci za firmu Velcrom
    - Skupni podaci za firmu **(2. nivo)**
    - Podaci poslovne godine 1995 **(3. nivo)**
    - Podaci poslovne godine 1996 **(3. nivo)**
    - Podaci poslovne godine 1997 **(3. nivo)**
    - Podaci poslovne godine 1998 **(3. nivo)**



## Najèšæa pitanja i odgovori

---

**Pitanje:** Zašto se u prozorima ne vide sve rijeèi i slova, npr. u prozoru obavijesti, zašto se na tipkama (buttonima) ne vidi cijeli tekst.

**Odgovor:** Vjerovatno u konfiguraciji windowsa niste postavili small fonts nego imate large fonts.

---

**P:** Koja je najniža rezolucija ekrana na s kojom se može raditi.

**O:** 800\*600, preporučeno 1024\*768 piksela.

---

**P:** Zašto ne mogu pokrenuti program dva puta na istom računalu

**O:** Ako je program konfiguriran za mrežni rad tada se to ne može, ako nije tada se može pokrenuti u dva prozora

---

# Instalacija programa

## Jednokorisnička (single user) instalacija

- staviti prvu disketu u disketni uređaj
- u windowsima u 'Control Panelu' pokrenuti 'Add/Remove Programs'
- odabrati 'Install/Uninstall'
- slijediti proceduru, za one koji neznaju engleski jezik dovoljno je samo klikati na OK, Yes ili Next (dalje).
- kod opcije Setup Type odabrati 'Typical' da se instaliraju sve opcije

## Višekorisnička (multi user) instalacija

- potrebno je imati mrežnu verziju programa (može se uključiti u sistemskom meniju programa)
- na serveru izvršiti instalaciju kao kod jednokorisničke sa Setup Type opcijom 'Typical', što će instalirati i Knjigovodstveni program i BDE.
- na svakoj radnoj stanici instalirati BDE (Borland Database Engine) tako što će se kod instalacije odabrati Setup Type 'Custom' i instalirati samo BDE.
- na serveru i radnim stanicama kreirati c:\temp direktorij ako ga nema
- na serveru i radnim stanicama obrisati sve datoteke pduxuser i paradox tipa .net .lck, ako takve postoje
- u BDE (borland database engine) konfiguraciji za mrežni rad system->init->local share postaviti na true, ako će server biti nondedicated, za dedicated server local share je false. To je potrebno napraviti za server i sve radne stanice
- kod uključenog mrežnog rada u samom programu nije moguće npr. na nondedicated serveru pokrenuti dvije instance programa

## Deinstalacija programa

- pokrenuti u windowsima u 'Control Panelu' 'Add/Remove Programs'
- odabrati 'Install/Uninstall'
- od instaliranih programa odabrati koji želimo deinstalirati
- vjerovatno će nakon instalacije ostati datoteka koje nisu obrisane, jer su naknadno kreirane. Uputa: jednostavno obrišite kompletan direktorij IPOS knjigovodstvo (ili kako ste mu promijenili ime).

U prilogu dajemo originalno Borlandovo tehničko uputstvo za instalaciju BDE-a za peer-to-peer mrežu.

## **TI2989 - BDE setup for Peer-To-Peer(Non-Dedicated) Networks**

•Product: BDE •Version: 3.0 •Platform: Windows

Using a BDE32 Application on a Peer-To-Peer Network  
-----

A Peer-To-Peer network (a network where each machine acts as a client and a server) can be one of the following, including other network platforms that are compatible with these:

- 1) Windows 95
- 2) Windows NT
- 3) Lantastic



#### 4) Netware Lite

The BDE automatically detects when tables reside on a network drive, but it cannot detect whether the tables are on a dedicated server or a server/client. Dedicated servers notify client applications that a file has been modified or locked. This functionality is not present in Peer-To-Peer (non-dedicated) networks. To achieve this functionality with Peer-To-Peer networks set "LOCAL SHARE" to TRUE in the BDE Configuration Utility on the System page. This must be done on all BDE clients that access the tables on networks listed above. This is not necessary for Novell File Server type networks.

If the tables that are being used are Paradox, there must also be a directory used for network control. This directory must also reside on the network for all client applications to use. It is good practice to have a separate directory for the application, network, and tables. The following is an example:

(Shared Directory)

```
|  
|--- (Tables Directory)  
|--- (EXE Directory)  
|--- (Network Directory)
```

There are two different BDE environments that must also be considered:

- 1) Using only BDE 32Bit applications.
- 2) Using BDE 32Bit applications along with BDE 16Bit applications.

#### Setup for 32Bit Only Applications

-----

The 32Bit BDE fully supports the UNC naming convention along with long file names. It is recommended that the UNC convention is used for all BDE network connections. UNC removes the need for mapped drives. This will allow access to the tables and network directory without the user being mapped to the drive. UNC has the following syntax:

```
\\(server name)\(share name)\(path)+(file name)
```

Here is a simple example of a standard BDE alias using UNC:

```
Alias: MyUNCALias  
Type: STANDARD  
Path: \\FooServer\FooShare\Sharedir\Tables  
Default Driver: Paradox
```

The network directory can be setup in the same fashion:

```
Drivers: Paradox  
Net Dir: \\FooServer\FooShare\Sharedir\NetDir
```

The network directory can be set at runtime using session.netfiledir (Delphi) or DbisetProp (C++ / Delphi)

If for some reason UNC cannot be used with the 32Bit application, follow directions for using BDE 32Bit and 16Bit applications.

#### Setup for 16Bit and 32Bit BDE Applications

-----

Since the 16Bit Windows API does not support UNC, neither does the 16Bit BDE. To allow applications to share the tables, all clients must be mapped to the same directory on the server. If the server is also used as a client, all other clients must be mapped to the root of the drive. Drive letters from client to client do not have to be identical. Here are some examples of what will and will not work:

Client1:

Path: X:\ShareDir\Tables

Client2:

Path: X:\ShareDir\Tables

This is OK

Client1: (Also the machine with the tables):

Path: C:\ShareDir\Tables

Client2:

Path: X:\ShareDir\Tables

This is OK

Client1: (Also the machine with the tables):

Path: C:\ShareDir\Tables

Client2:

Path: X:\ShareDir\Tables

Client3:

Path: R:\ShareDir\Tables

This is OK

Client1:

Path: X:\ShareDir\Tables

Client2:

Path: X:\Tables (Where X:\Tables is actually X:\ShareDir\Tables, but shared on the ShareDir directory)

This will not work. The BDE must be able to make the same entry into the Network Control file.

In Summary (setup for Peer-To-Peer networks):

-----  
16 and / or 32Bit Applications:

- 1) Turn "LOCAL SHARE" to TRUE in the BDE Configuration Utility.
- 2) Do not use the UNC naming convention.
- 3) Do not use tables with long file names.
- 4) Make sure that all clients are mapped to the same directory on the server.

32Bit Only Applications:

- 1) Turn "LOCAL SHARE" to TRUE in the BDE Configuration Utility
- 2) Use the UNC naming convention to achieve a path to the network directory and table directory.

If the above steps are not followed, users could be locked out of the tables getting error:

"Directory is controlled by other .NET file."

"File: (Path1) PDOXUSRS.LCK"

"Directory: (Path2)"

OR

"Multiple .NET files in use."  
"File: (Path) PDOXUSRS.LCK"

-----  
DISCLAIMER: You have the right to use this technical information subject to the terms of the  
No-Nonsense License Statement that you received with the Borland product to which this  
information pertains.  
-----

## Do sada neriješeni problemi

Lista do sada poznatih problema koji postoje, ali nisu riješeni:

### **Programski**

- u prikazu izvještaja na ekranu u mnogim izvještajima se ne vide linije između redova, to je greška proizvođača Delphi programa i u programu IPOS knjigovodstvo æe to biti riješeno èim proizvođaè Delphija to riješi, na pisaèu se vide linije

### **Knjigovodstveni**

## Problemi s indeksnim datotekama

U slučaju problema sa indeksnim datotekama možete uvijek pokrenuti indeksiranje.

Ako uopće ne možete ući u program zbog oštećenih indeksnih datoteka (nestanak struje, isključenje računala i sl.) tada pokrenite program s parametrom **INDEKSIRANJE**. Npr. napravite novi Shortcut za "knjigovodstvo.exe indeksiranje", indeksiranje je prvi parametar.

vidi [Prozor za popravak indeksnih datoteka](#)

# Windows potrebne opcije

## Regional Settings Properties iz Controlnog panela

### Regional Settings

- Croatian

### Number

- decimal simbol = ,
- digit grouping symbol = .
- negativ simbol = -

### Date

- short date style = dd.MM.yyyy
- long date style = dd.MMMM.yyyy

### 92 001 SVI PREKIDAÈI ###

# Sistemske prekide

Vidi [standardni prozor za prekide](#)

## Način izlaza iz prozora šifrnika nakon odabira podatka

Prilikom čestog rada sa šifrnika se gubi dosta vremena ako se jedan određeni šifrnik često poziva i ako se njegov prozor stalno zatvara i otvara. Zbog toga možemo podesiti opcije kako će se ti šifrnici ponašati.

Npr. ako ćemo trenutno unositi veće količine podataka gdje na treba popis artikala. Tada možemo taj prozor-šifrnik otvoriti i ostaviti na ekranu, a prekide namjestiti na minimiziraj prozor ili ostavi otvoren prozor.

### Ostavi otvoren prozor

Ne zatvaraj prozor nakon izbora podatka u šifrniku i prijenosom tipkom Prijenos nego ga ostavi otvorenog, a samo se prebaci u prozor gdje se vrši unos.

### Minimiziraj prozor

Ne zatvaraj prozor nakon izbora podatka u šifrniku i prijenosom tipkom Prijenos nego ga smanji na ikonu i prebaci se u prozor gdje se vrši unos.

### Zatvori prozor

Potpuno zatvori prozor šifrnika i vrati se u prozor odakle se pozvao šifrnik

## Prikaz pomoći u prozorima na ekranu (uključeno, isključeno)

Da li da se pomicanjem kursora po ekranu pokraj kursora prikazuje prozorima sa kraćim opisom toga dijela ekrana.

## Da li da se automatski prijeđe na sljedeće polje kod prijenos podatka preko šifrnika (uključeno, isključeno)

Kod prijenos podatka iz šifrnika kursor može ostati na tekućem polju ili automatski prijeći na sljedeće polje unosa.

## Zvukovi u programu kod raznih aktivnosti (otvaranje programa, poruka, greška...)

### isključeno zvuk

nema nikakvog zvuka u programu (za Windowse ne vrijedi)

### uključeno zvuk

zvuk preko zvučne kartice i zvučnika tj. muzika (ako imate zvučnike i zvučnu karticu)

### uključeno beeper

zvuk sa standardnog beepera ugrađenog u računalo (skromnih mogućnosti)



# Programski prekidaèi

Vidi [standardni prozor za prekidaèe](#)

## **Položaj adrese primaoca na koverti (lijevo, desno)**

Gdje želimo adresu primatelja na dokumentima koji se šalju, lijevo ili desno.

## **Naèin generiranja adrese pošiljoca na dokumentima program generira**

program ispisuje adresu pošiljatelja sa potrebnim podacima i rasporedom

## **korisnikov tekst1, korisnikov tekst2**

korisnik u šifarnik 'tekst adrese pošiljatelja na dokumentima' upisuje tekst 1 i tekst 2 onako kako on želi da ti tekstovi izgledaju, korisnik može napisati tekst i u word padu (koji dolazi sa Windowsima) pa ga preko copy i paste prekopirati (može biti bilo koji font, veličina, boja i sl.)

Jedan od tekstova ostavite prazan za sluèaj kada želite ispisivati na memorandum

## **korisnikova slika (datoteka) (!!!bit æe ukljuèeno u sljedeæim verzijama)**

mogućnost da korisnik napravi grafièku datoteku slike memoranduma koja bi se ispisivala

## **Velièina prozora kod pokretanja izvještaja (normalna velièina, maksimalna velièina)**

Da li želimo da se prozori izvještaja otvaraju preko cijelog ekrana (praktiènije kod manjih ekrana) ili da se otvore kao normalan prozor tako da ne zauzimaju cijeli ekran i da se vide i ostali otvoreni prozori.

## Prekidaèi za temeljnice - za tekuæeg partnera

Vidi [standardni prozor za prekidaèe](#)

### **Rad sa temeljnicama u saldakontiju dobavljaèa (ukljuèen, iskljuèen)**

Da li da se u saldakonti dobavljaèa prikazuju protustavke (konta) za glavnu knjigu ili ne.

### **Rad sa temeljnicama u saldakontiju kupaca (ukljuèen, iskljuèen)**

Da li da se u saldakonti kupaca prikazuju protustavke (konta) za glavnu knjigu ili ne.

### **Rad sa temeljnicama u robno-materijalnom knjigovodstvu (ukljuèen, iskljuèen)**

Da li da se u skladišnim dokumentima prikazuju protustavke (konta) za glavnu knjigu ili ne.

### **Rad sa temeljnicama u osnovnim sredstvima (ukljuèen, iskljuèen)**

Da li da se u dokumentima prikazuju protustavke (konta) za glavnu knjigu ili ne.

### **Brisanje i izmjena dokumenata, u analitikama, koji su preneseni u glavnu knjigu (zabranjeno, dozvoljeno)**

Prekidaè koji regulira da li se smiju mijenjati i brisati dokumenti u analitièkom knjigovodstvu, a koji su veæ preneseni u glavnu knjigu preko temeljnica. Ako to dozvolite tada morate izmjene u analitici evidentirati i u sintetici.

Kod kupaca i dobavljaèa izmjena - obratite pažnju na dokumente koji su veæ zatvarani, promjene broja i godine dokumenta, promjene poslovnog partnera dokumenta, promjene iznosa, mogu prilièno poremetiti sistem zatvorenih stavaka. U takvim sluèajevima je preporuèljivo u pregledu zatvaranja otvoriti taj dokument, izmjeniti ga, i ponovo zatvoriti.

# Prekidaèi glavne knjige

Vidi [standardni prozor za prekidaèe](#)

## **Upisivanje poslovnih jedinica kod knjiženja (ukljuèen, iskljuèen)**

Da li da se kod unosa dnevnika glavne knjige prikazuje polje za poslovnu jedinicu tj. evidencija knjiženja prema poslovnim jedinicama. Kasnije se mogu ispisivati izvještaji prema poslovnim jedinicama. Firme koje ne trebaju evidenciju prema poslovnim jedinicama trebaju taj prekidaè iskljuèiti.

## Prekidaèi robnog knjigovodstva - za tekuæeg partnera

Vidi [standardni prozor za prekidaèe](#)

### **Metode izraèuna cijena i zaliha artikala na skladištu kodu ulaza i izlaza (ruèna metoda, metoda prosjeènih cijena)**

Preporuka je ostaviti tekuæu metodu prosjeènih cijena. Kod te metode program automatski vodi evidenciju o tekuæoj prosjeènoj cijeni i stanju zalihe. Svaki puta kada artikl uðe ili izaðe iz skladišta program ažurira tu evidenciju.

Npr. kod odreðenih operacija je potrebno u trenutku dobiti stanje zalihe i nabavnu cijenu artikla na zalihi kao što je to kod otpremnice.

Program mora korisniku dati podataka o stanju zalihe odreðenog artikla, a cijenu po kojoj se skida zaliha korisnik niti ne ukucava.

U sluèaju kada je ukljuèena ruèna metoda program ne kontrolira odreðenu unose, korisnik ima punu kontrolu i naravno moguænost greške.

## Prekidaèi fakturiranja u veleprodaji - za tekuæeg partnera

Vidi [standardni prozor za prekidaèe](#)

### **Automatska izrada otpremnice iz raèuna s kontrolom zaliha (iskljuèeno, UKLJUÈENO)**

Prekidaè koji omoguæava da se u ekranu za izradu raèuna izradi automatska otpremnica. Kod ukljuèenog prekidaèa program æe istovremeno kontrolirati stanje zalihe svakog artikla.

### **Prikaz kataloškog broja uz naziv artikla na raèunu i predraèunu (iskljuèeno, UKLJUÈENO)**

Da li da kod ispisa raèuna i predraèuna uz naziv artikla ispisuje i kataloški broj.

### **Kod ispisa izlaznih raèuna naslov Raèun-otpremnica (Raèun, Raèun-otpremnica)**

Ako želimo kod ispisa izlaznih raèuna da taj raèun predstavlja i otpremnicu možemo preko ovog prekidaèa dodati tekst -otpremnica i naravno na kraju raèuna dodatne potpise izdao, primio i sl.

Napomena: ispis takvog raèuna ne predpostavlja da je istovremeno kreirana i otpremnica, nju je potrebno generirati u robnom knjigovodstvu (ruèno ili automatski kod izlaza iz stavaka raèuna).

## Prekidaèi fakturiranja u veleprodaji - nivo programa

Vidi [standardni prozor za prekidaèe](#)

### **Kontrola artikala i usluga: zabrana unosa dva ista kataloška broja (ukljuèen, iskljuèen)**

Prebacivanje kontrole unosa artikala na kataloški broj.

### **Kontrola artikala i usluga: obavezan unos kataloškog broja (iskljuèen, ukljuèen)**

Prebacivanje kontrole unosa artikala na kataloški broj.

### **Kontrola artikala i usluga: zabrana unosa dva ista naziva (iskljuèen , ukljuèen)**

Firme koje rade s kataloškim brojevima èesto žele unijeti artikle s istim nazivom.

### **Po èemu je inicijalno pretraživanje kod datoteke artikala i usluga (po nazivu, po kataloškom broju)**

Odaberite što je praktiènije u vašem poslovanju

### **Kod ispisa predraèuna prikaz elemenata poreza (ne vide se, vide se)**

Prekidaè koji regulira da li æe na predraèunu biti vidljivi elementi poreza pojedinaèno što bi tom dokumentu davalo više elemenata raèuna, ovim prekidaèem broj elemenata raèuna smanjujemo da se ne dovodimo u poziciju da po tom dokumentu moramo uplatiti porez.

### **Kod prijenosa raèuna u kupce prenose se i raèuni za predujam (prenose se, ne prenose se)**

Da li prijenos iz fakturiranja i onih raèuna koji su oznaèeni kao raèuni za predujam.

## Prekidaèi poreznih evidencija

Vidi [standardni prozor za prekidaèe](#)

### **Automatski upis ulaznih raèuna iz saldakonti dobavljaèa u knjige U-RA (ukljuèen, iskljuèen)**

Ako je prekidaè ukljuèen, a što æe se vidjeti po tome da li se kod unosa raèuna prikazuju tip U-RA i tip unosa, tada æe se prilikom spremanja tog raèuna automatski ažurirati knjiga U-RA. Samo prilikom unosa, ne i prilikom izmjena raèuna.

### **Automatski upis izlaznih raèuna iz saldakonti kupaca u knjige I-RA (ukljuèen, iskljuèen)**

Ako je prekidaè ukljuèen, a što æe se vidjeti po tome da li se kod unosa raèuna prikazuju tip I-RA i tip unosa, tada æe se prilikom spremanja tog raèuna automatski ažurirati knjiga I-RA. Samo prilikom unosa, ne i prilikom izmjena raèuna.

Automatski prijenos raèuna u saldakonti kupaca je takoðer unos kod kojeg æe se ažurirati knjige I-RA.

NAPOMENA: kod istovremeno ukljuèene opcije za knjige I-RA u fakturiranju kod automatskog prijenosa u kupce se neæe ažurirati knjige I-RA.

### **Automatski upis izlaznih raèuna iz fakturiranja u knjige I-RA (ukljuèen, iskljuèen)**

Ako je prekidaè ukljuèen, a što æe se vidjeti po tome da li se kod unosa raèuna prikazuju tip I-RA i tip unosa, tada æe se prilikom spremanja tog raèuna automatski ažurirati knjiga I-RA. Samo prilikom unosa, ne i prilikom izmjena raèuna.

Isto æe biti prilikom automatskog prijenosa predraèuna u raèun.

## Prekidaèi obraèuna plaæa

Vidi [standardni prozor za prekidaèe](#)

Ovi prekidaèi ukljuèuju ili iskljuèuju pojedine tipove obraèuna, za detaljnije o svakom prekidaèu vidi [Tipovi obraèuna - algoritma](#).



## Prekidaèi virmana

Vidi [standardni prozor za prekidaèe](#)

### **Koje koordinate kuèica æe se primjenjivati kod ispisa virmana (Tip 1, Tip 2, ...)**

Svaki tip ima memorirane svoje koordinate kuèica pa tako možemo imati razne koordinate spremljene u zavisnosti od toga kakve virmane posjedujemo (opæe je poznato da je svaki blok drugaèiji)

Tip 1 primjenite na pojedinaène virmane, a Tip 2 na perforirane obrasce.

## Prekidaèi pc blagajne u maloprodaji

Vidi [standardni prozor za prekidaèe](#)

### **Formati raèuna u maloprodaji (A4, A5, A6, traka 76mm ...)**

**Napomena:** prilikom ispisa nestandardnih formata (razlièiti od A4) na nekim printerima može biti problema ako ne podržavaju taj format, ako je to sluèaj pokušajte u windowsima u Printer Settings za odreèeni printer ruèno odrediti Custom format.

### **Tip adrese matiène firme kod formata A6 i traka format (Program generira, korisnikov tekst 3 ...)**

Kod ovih formata se može odabrati dodatan korisnikov tekst za ispis adrese jer se radi o iznimno malom prostoru za adresu. Možete skratiti maksimalno kolièinu teksta.

### **Prikaz dugog opisa artikla na MP raèunima (Iskljuèen, UKLJUÈEN)**

Da li da se kod ispisa raèuna uz naziv artikla prikazuje i dodatni dugaèki naziv artikla. Primjenjivo samo na raèunima A4, A5.

