

Uputstvo – Osnove upotrebe Finansijskog knjigovodstva

Sadržaj

- ❖ **Pripreme za pocetak koriscenja**
- ❖ **Osnovne situacije**
- ❖ **Azuriranje poslovnih promena**
- ❖ **Izvestaji**
- ❖ **Ispravka obradjenih naloga i podataka**
- ❖ **Zatvaranje (kraj) stare godine, izrada nove godine i otvaranje (pocetak) godine**

Pripreme za pocetak koriscenja

Pre pocetka koriscenja Finansijskog knjigovodstva proverite sledece sifarnike i izvrsite sledeca podesavanja:

- **Kontni okvir.** Sa pocetnom instalacijom programa dobili ste i odredjeni kontni okvir. Proverite da li se odgovara statusu vase firme. Proverite da li vam odgovara ponudjeni analiticki deo kontnog okvira. Ukoliko bilo koji deo kontnog okvira nije odgovarajuci – mozete ga promeniti. Obratite paznju da su analiticka konta oznacena odredjenim slovom u koloni analitika (P=analitika po partnerima, tj. Kupcima i dobavljacima, R=analitika po radnicima, S=analitika po sektorima, tj. organizacionim delovima). Proveite da li su analiticka konta oznacena pravilno za potrebe vase firma, i ako je potrebno – prilagodite to potrebama vasesg poslovanja.
- **Vrste naloga.** Sa pocetnom instalacijom dobili ste i odredjene vrste naloga. Proveite da li ove vrste odgovaraju potrebama vasesg poslovanja, i ako je potrebno – prilagodite to potrebama vasesg poslovanja.
- **Podesavanje nacina koriscenja** mozete da obavite na sledece nacine:
 - Glavni sadrzaj -> Podesavanje -> Finansijsko knjigovodstvo. Tako, npr., na formi za podesavanje koju otvarate na ovaj nacin mozete da aktivirate mogucnost upisivanja deviznih iznosa.

Osnovne situacije

Osnovne situacije u Finansijskom knjigovodstvu su sledece:

- **Azuriranje poslovnih promena.** Ovo znaci da je do vas dosao odredjeni poslovni dokument kojeg treba da upisete u program, kao sto npr. : izvod, racun od strane dobavljacka, racun izdat kupcu, obracun zarada i drugo.
- **Izrada izvestaja.** Ovo znaci da treba da na osnovu upisanih poslovnih promena pripremite neki pregled podataka. Program ovo omoguje automatski za period koji izaberete.
- **Zatvaranje (kraj) stare godine, izrada nove godine i otvaranje (pocetak) godine.**

Azuriranje poslovnih promena

1. **Pokrenite program.** Kod Starta programa – kliknite na Start. Kod Identifikacije – upisite vasu korisnicku sifru i lozinku i aktuelni datum, pa kliknite na Start. Ukoliko postoji vise od jedne poslovne godine - izaberite aktuelnu godinu, pa kliknite na Start. U Glavnom sadrzaju izaberite Finansijsko knjigovodstvo.
2. **Otvorite Poslovne promene -> Azuriranje i obrada naloga. Ovim ste otvorili tabelu za upis i obradu naloga.** U koloni Sifra treba da upisete sifru Vrste naloga u koju spada dokument (poslovna promena) koji ste uzeli da upisete (azurirate). Koristite kao pomoc taster <Tab> da biste izabrali vrstu naloga. Za izabranu vrstu naloga program ce automatski da ponudi prvi sledeci slobodan broj. Upisite datum naloga.
3. Posto nalog ima vise stavki, **pritisnite taster <F4> da biste otvorili tabelu stavki tog naloga.** U ovoj tabeli upisite sve stavke koje se odnose na nalog kojeg azurirate.
 - Program automatski popunjava redni broj stavke.
 - U koloni Konto koristite kao pomoc taster <Tab> da biste izabrali konto.

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Finansijskog knjigovodstva

- Ukoliko ste u nekom redu upisali analiticko konto, tada ce program od vas traziti da popunite u tom redu kolonu Sifra analitike (kupca ili dobavljacka, radnika ili sektor, a zavisno od toga koje analiticko konto ste prethodno upisali). Pritisnite taster <Tab> da biste izabrali odredjenu sifru analitike iz postojece liste. Ukoliko trazeni element (kupac, dobavljac, radnik ili sektor) ne postoje u listi, tada ih dodajte u listu koristeći taster <F2> - na formi koju ovim tasterom otvarate za upis novog elementa popunite trazene podatke (naziv, itd.) pa pritisnite dugme <Upamti> da bi tal element bio dodat listi. Nakon sto ste ga dodali u listu izaberite ga u listi da bi bio prenet na stavku.
- Datume DPO i Valuta mozete upisati po potrebi.
- Broj dokumenta upisite kad god imate taj podatak. Ovaj podatak na odredjenim analitickim kontima (npr. kod kupaca i dobavljacka) uestvuje u povezivanju stavki (npr. povezivanje izdatih racuna i naplata).
- Opis dokumenta služi detaljnijem evidentiranju odredjene stavke.
- U jednom redu, tj. za jednu stavku ne mogu da budu popunjeni i dugovni i potrazni iznos.

Napomena:

- *Nakon sto ste upisali konto mozete da upotrebite taster <F4> da biste otvorili karticu koja se odnosi na to konto, cime mozete da sebi pomognete tokom azuriranja onda kada vam je potrebna neka informacija sa te kartice tokom rada.*

4. Kada ste završili azuriranje svih stavki jednog naloga, tada taj nalog mozete i stampati.

- 5. Vratite se na prethodnu tabelu koristeći taster <Escape>. Obradite nalog koristeći taster <F6>.** Obrada služi da nalog cije ste azuriranje završili zaštitite od daljih izmena i premestite u izveštaje. Obradu naloga ne morate da uradite odmah po završenom upisivanju. Naime, ponekad je potrebno dodatno proveriti odredjeni nalog ili ga naknadno dopuniti pre obrade. Kod obrade program automatski proverava da li kod naloga postoji ravnoteza dugovne i potrazne strane i ozvoljava obradu samo kada je taj uslov ispunjen. Po završetku obrade upisani nalog nestaje iz ove tabele i pojavljuje se u izveštajima.

Napomene:

- ***Moguće je da pocnete azuriranje vise naloga.** Nalog koji pocnete da azurirate ne morate da završite u istom danu. Naime, program pamti podatke koje ste upisali u tabelama, sto znaci da npr. Mozete poceti da neki nalog azurirate danas i da ga završite sutra.*
- ***Ukoliko ste poceli da azurirate vise naloga,** mozete ih stampati i obradivati jednog po jednog, ili mozete u Poslovnim promenama da stampate i obradite sve one naloge kod kojih su jednake dugovna i potrazna strana.*
- ***Na kartici odredjenog konta mozete da izmenite datum DPO, datum valute, broj dokumenta i opis promene.** Ovo je korisno jer omogucava povezivanje stavki i ispravku kod pogresnog azuiranja ovih podataka.*

Izveštaji

- Izveštaji **obuhvataju samo obradjene naloge.** Obicno je potrebno odrediti datum ili vremenski period na koji se odnosi.
- **Karticu odredjenog konta** moguće je da pokrenete na vise mesta u programu: kao izveštaj u Izveštajima, tokom azuriranja stavku naloga nakon sto ste za pojedinacnu stavku upisali konto, na Zakljucnom listu za odredjeno konto.
- Kod **zakljucnog lista** obratite paznju da postoji opcija kojom odredjujete da li zelite da pocetno stanje bude prikazano ili ne. Takodje, postoji opcija kojom odredjujete da li treba da bude obuhvacen nalog kojim ste

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Finansijskog knjigovodstva

zatvorili godinu i koji salda dovodi na nulu. Naime, ova opcija je vrlo korisna kada vam je potreban ovaj pregled nakon sto ste vec zatvorili godinu, tj. kod prethodnih godina.

- **Za Bilans uspeha, Bilans stanja, Promene na kapitalu i Statisticki aneks** potrebno je da azurirate shemu na osnovu kojih se prave ovi izvestaji.

Ispravka obradjenih naloga i podataka

Ispravku vec obradjenog naloga mozete da uradite na neki od sledecih nacina:

- Finansijsko knjigovodstvo -> Izvestaji -> Obradjeni nalozi -> Alatke -> Promena datuma i broja naloga
- Finansijsko knjigovodstvo -> Izvestaji -> Obradjeni nalozi -> Alatke -> Izrada storna naloga
- Finansijsko knjigovodstvo -> Izvestaji -> Kartica (mozete ispraviti datum DPO, datum valute, broj dokumenta, opis promene)
- Finansijsko knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Zamena jednog konta drugim
- Finansijsko knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Alatke -> Ponistavanje obradjenog naloga

Zatvaranje (kraj) stare godine, izrada nove godine i otvaranje (pocetak) godine

- Za **zatvaranje** poslovnih knjiga na kraju godine postoje ugradjeni automatizmi koji sluze da olaksaju ove radnje. Postoji Pomocni program **Zatvaranje godine**. Ovaj Pomocni program omogucava za klase koje obelezite (treba da iz zakacite) izvorsite zatvaranje svih konta obeleznih klasa. Ovim postupkom stanje tih konta postaje jednako nuli.
- Kad pocne nova poslovna godina potrebno je da je **napravite** da biste mogli da upisujete poslovne podatke koji se odnose na nju. Novu poslovnu godinu mozete da izradite (napravite) koristeći Pomocni program **Izrada nove godine**. Za jednu istu poslovnu godinu potrebno je i dovoljno ovaj postupak uraditi jednom, tj. Ne treba ga ponavljati i u drugim delovima programa.
- Za **otvaranje** poslovnih knjiga na pocetku godine takodje postoje ugradjeni automatizam koji sluze da olaksaju ove radnje. Otvaranje u stvari omogucuje da se postave pocetna stanja nove poslovne godine. Postoji Pomocni program **Preuzimanje podataka**. Ovaj Pomocni program omogucuje da iz prethodne poslovne godine prenesete vise vrsta razlicitih podataka, a medju njima je za ovu situaciju najvaznije Pocetno stanje. Preuzimanje Pocetnog stanja u stvari omogucuje da iz prethodne godine u novu poslovnu godinu prenesete nalog kojim ste zatvorili prethodnu. Taj nalog postaje nalog pocetnog stanja za novu poslovnu godinu.