

Uputstvo – Osnove upotrebe Finansijska evidencija

Sadržaj

- ❖ **Pripreme za pocetak koriscenja**
- ❖ **Osnovne situacije**
- ❖ **Azuriranje poslovnih promena**
- ❖ **Izvestaji**
- ❖ **Prenos u Finansijsko knjigovodstvo (automatsko kontiranje)**
- ❖ **Zatvaranje (kraj) stare godine, izrada nove godine i otvaranje (pocetak) godine**

Pripreme za pocetak koriscenja

Pre pocetka koriscenja osnovnih sredstava proverite sledece sifarnike i izvrsite sledeca podesavanja:

- **Racuni.** Upisite racune koje imate otvorene u bankama. Posto je ovaj deo programa namenjen internoj upotrebi – mozete da upisete i druge, fiktivne racune za koje zelite da pratite protok novca. Tako, na primer, u ovoj tabeli mozete da upisete sledece: Racun u banci A, racun u banci B, i Blagajna.
- **Klasifikator.** Podaci u ovoj tabeli imaju dve namene:
 - klasifikovanje (grupisanje) partnera; za ovu namenu upotrebljive su samo one sifre u ovom klasifikatoru koje pocinje nulom (0);
 - odredjivanje osnova za protok novca (ove sifre koristite kada azurirate priliv i odliv); za ovu namenu upotrebljive su samo one sifre u klasifikatoru koje pocinje dvojkom ili visom cifrom (2,3,...).
- **Poste.** Poste sluze kod azuriranja partnera da olaksaju upis postanskog broja mesta.
- **Partneri.** Spisak svih vasih dobavljacka i kupaca. Kao i ostali sifarnici, jedinstven je za kompletan program, pa partnere koje ovde azurirate mozete koristiti i u drugim delovima programa.

Osnovne situacije

Osnovne situacije su sledece:

- **Stigao vam je izvod iz banke.** Upisite ih sve u Poslovne promene -> Azuriranje priliva i odliva -> Za odredjenu banku na koju se izvod odnosi.
- **Potrebno je da sa vasim odredjenim kupcem ili dobavljackem uporedite stanje medjusobnih potrazivanja i obaveza.** Stampajte karticu tog partnera na sledeci nacin: Izvestaji -> Kartica partnera.
- **Potrebno je da potsetite kupce koji vam duguju da izmire svoje obaveze prema vama.** Stampajte sledeci izvestaj: Izvestaji -> Potrazivanja i obaveze.
- **Zavrшили ste staru poslovnu godinu, otvorili ste novu poslovnu godinu i zelite da u novu prebacite potrazivanja i obaveze iz prethodne.** Pogledajte poseban odeljak u ovom uputstvu koji se bavi upravo ovom temom.

Azuriranje poslovnih promena

Koraci za azuriranje Priliva i odliva:

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 Finansijsku evidenciju.
2. **Otvorite sadrzaj Poslovne promene.**
3. **Izaberite Azuriranje priliva i odliva na raucnu i pritisnite dugme <Start>.**
4. **Izaberite racun na koji se odnosi promena i pritisnite dugme <Start>.**

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Finansijska evidencija

5. **Azuriranje tabele podacima o prilivu i odlivu**, odnosno dodavanje novih redova vrsite pomocu tastera <F2>. U tabeli popunite sledece podatke:
- Datum promene
 - Sifru osnova (pomozite se tasterom <Tab> da biste iz liste izabrali potrebni osnov). *Napomena: Osnove inace azurirate u tabeli koju otvarate ovako: Finansijska evidencija -> Sifre -> Klasifikator. Obratite paznju da za ovu namenu mozete da koristite samo one sifre za osnov (iz pomenutog klasifikatora) koje pocinju za 2 ili visom cifrom (tj. 2,3,.....).*
 - Sifru partnera na koga se odnosi promena (pomozite se tasterom <Tab> da biste iz liste izabrali potrebnog partnera. Direktno u listi mozete dodati novog partnera pomocu tastera <F2> ili izmeniti podatke o postojećem pomocu tastera <Ctrl+F2>).
 - Iznos promene u kolonu priliv ili odliv. *Napomena: Nije moguće popuniti u jednom redu oba iznosa.*
 - Sifru objekta. (pomozite se tasterom <Tab> da biste iz liste izabrali potrebni objekat). *Napomena: Ovaj podataka je od znacaja samo za radnje (STR), jer njima omogucuje povezivanje ove tabele sa tabelom Knjige prihoda i rashoda za odredjeni objekat.*
 - Vrstu troska. *Napomena: Ovaj podataka je od znacaja samo za radnje (STR), jer njima omogucuje povezivanje ove tabele sa tabelom Knjige prihoda i rashoda za odredjeni objekat. Ako ovo polje ostavite prazno – neće biti povezivanja sa pomenutom Knjigom. Ako vam je potrebno da ih povežete, onda koristite sledece oznake: 1 oznacava Ostale finansijske rashode, 2 oznacava Troskove zarada, 3 oznacava Troskove proizvodnje.*
 - Broj dokumenta u kolonu Dokument.
 - Slobodni opis promene u kolonu Opis.

Napomena: Tokom popunjavanja tabele mozete uporedjivati ukpno upisano stanje na odredjeni dan sa stanjem na izvodu koji ste dobili iz banke pomocu tastera <F12>. Podaci se odmah slazu na karticu odredjenog partnera. Takođe, mozete otvoriti i karticu partnera pomocu tastera <F4> za partnera ciju ste sifru upisali u redu na kojem pritisete navedeni taster.

Koraci za azuriranje Potrazivanja i obaveza:

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 Finansijsku evidenciju..
2. **Otvorite sadrzaj Poslovne promene.**
3. **Izaberite Azuriranje potrazivanja i obaveza i pritisnite dugme <Start>.**
4. **Azuriranje tabele podacima** odnosno dodavanje novih redova vrsite pomocu tastera <F2>. U tabeli popunite sledece podatke:
 - Datum promene.
 - Broj dokumenta u kolonu Dokument.
 - Sifru partnera na koga se odnosi promena (pomozite se tasterom <Tab> da biste iz liste izabrali potrebnog partnera. Direktno u listi mozete dodati novog partnera pomocu tastera <F2> ili izmeniti podatke o postojećem pomocu tastera <Ctrl+F2>).
 - Datum dospеча.
 - Iznos promene u kolonu Potrazivanje ili Dugovanje. *Napomena: Nije moguće popuniti u jednom redu oba iznosa.*
 - Iznos potrazivanja ili obaveze koji je placen (izmiren).
 - Sifra posrednika ako je potrebno. (pomozite se tasterom <Tab> da biste iz liste izabrali potrebnog posrednika iz liste partnera. Direktno u listi mozete dodati novog partnera pomocu tastera <F2> ili izmeniti podatke o postojećem pomocu tastera <Ctrl+F2>).
 - Napomena služi kao potsetnik.

Izvestaji

Dnevnik rada. Prikazuje hronoloski pregled svih promena za odredjeni vremenski period. Mozete izabrati detaljnu formu ili formu rekapitulacije (po partnerima, osnovama, mesecima, racunima) ili finansijski tok. Mozete izabrati da budu obuhvacene promene samo za sve racune ili za odredjeni, za sve partnere ili za odredjenog, za sve posrednike (u sifarniku partnera mozete da povežete odredjenog partnera za odredjenog

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Finansijska evidencija

posrednika) ili određenog, za sve osnove ili za određeni, za koju vrstu promene (priliv i/ili odliv, sa ili bez prikazanog početnog stanja).

Kartica partnera. Prikazuje hronoloski pregled promena za izabranog partnera za određeni vremenski period. Mozete da izaberete način prikaza (kao kupca i/ili kao dobavljača).

Potrazivanja i obaveze. Mozete da birate formu: Rekapitular (pogodan za brzi pregled) ili dokumenti za plaćanje (obuhvata dokumente koji nisu izmireni i pogodan za detaljan pregled). Mozete da izabete na koji dan treba da se odnosi. Mozete da podesite da obuhvati samo one kupce koji vam duguju (zakacite samo stanje > 0) ili samo one dobavljače kojima dugujete (zakacite samo stanje < 0). Mozete da podesite da obuhvati samo kupce ili samo dobavljače.

Prenos u Finansijsko knjigovodstvo (automatsko kontiranje)

- **Prenos u Finansijsko knjigovodstvo zasnovan je na shemama kontiranja.** Sheme kontiranja povezuje sa osnovom za protok novca. Osnove za protok novca inače upisujete za svaki pojedinanci priliv ili odliv na racunu u delu programa Finansijska evidencija -> Poslovne promene -> Azuriranje priliva i odliva na racunu. Nakon sto jednom obavite dole opisana određena podesavanja, dnevna uobicajena aktivnost jeste samo Prenos u Finansijsko knjigovodstvo.
- **Podesavanja.** Postoje dve vrste podesavanja i oba obavljate kroz Pomocne programe.
 - *Napravite Vrste naloga na koje cete prenositi podatke iz Finansijske evidencije na sledeci nacin:*
Finansijsko knjigovodstvo -> Sifre -> Vrste naloga -> tasterom <F2> dodajte novu vrstu naloga i nazovite je na primer Izvodi automatski
 - *Povezite određeni racun za vrstom naloga i to na sledeci nacin:*
Finansijska evidencija -> Sifre -> Racuni -> izaberite racun cije promene zelite automatski da kontirate, pa u koloni vrsta naloga pomocu tastera <Tab> izaberite i upisite vrstu naloga sa kojom zelite da povezete izabrani racun.
 - *Upisite konto koje služi za uravnoteženje naloga i to na sledeci nacin:*
Finansijska evidencija -> Sifre -> Racuni -> izaberite racun cije promene zelite automatski da kontirate, pa u koloni konto pomocu tastera <Tab> izaberite i upisite konto koje služi za uravnoteženje naloga..
 - *Treba da odredite za koliko početnih znakova sifre osnova (za pplaćanje) hocete da vezujete shemu kontiranja.* Tako, na primer, sifra osnova moze da ima 4 znaka, a vi mozete da odredite da se shema kontiranja odnosi samo na prva 3 znaka. Ovo podesavanje obavjate na sledeci nacin:
Finansijska evidencija -> Pomocni programi-> Podesavanje automatskog kontiranja izvoda -> Klikni misem na strelicu i odaberi broj znakova iz sifre osnova za koje vezujes shemu kontiranja.
 - *Upisite sheme kontiranja na sledeci nacin:*
Finansijska evidencija -> Pomocni programi -> Azuriranje shema za automatsko kontiranje -> U listi osnova odaberi osnov za koji hocete da azurirate shemu kontiranja -> na radio dugmicima sa desne strane (u odnosu na listu osnova) kliknite na vrstu prometa novca za koju hocete da azurirate shemu kontiranja (tj. Priliv ili Odliv) -> Kliknite na dugme Start -> u tabeli odgovarajuće sheme upisite shemu. Tasterom <F2> dodajete novi red. Redni broj popunjava program automatski. Konto popunite pomazuci se tasterom <Tab>. U koloni DP upisite slovo D ako konto treba da dugujem odnosno P ako treba da potrazuje.
- **Prenos u Finansijsko knjigovodstvo.** Pokrecete ga na sledeci nacin: Finansijsko knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Prenos u Finansijsko knjigovodstvo.

Nalozi sa ispravnim shemama pojavice se po obavljenom prenosu medju obradjenim nalozima u Finansijskom knjigovodstvu. Nalozi koji nisu ispunili osnovna pravila ispravnosti pojavice se u Finansijskom knjigovodstvu u Poslovnim promenama spremni za proveru i dalju obradu (tj. knjizenje).

Izrada nove godine i otvaranje (pocetak) godine

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Finansijska evidencija

- 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.
- Da biste preneli stanje potrazivanja i obaveza iz prethodne u novu godinu, uradite ovako:
 - U prethodnoj godini pokrenite izvestaj Potrazivanja i obaveze. Odredite na njemu da hocete da bude izradjen na dan 31.12. prethodne godine, na primer, 31.12.2007 ako smatramo 2007. godinu prethodnom. Zakacite Kupce, nemojte da zakacite Dobavljacke. Pritisnite dugme Izrada.

FORMA

POCEV OD NA DAN

STANJE > 0 = 0 < 0

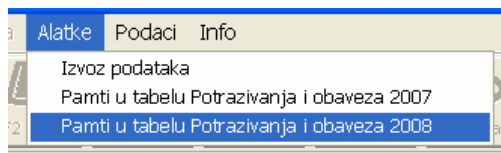
OBUHVATI Kupci Dobavljacki

ZA MESTO

PO REDOSLEDU

IZRADA >>

- Kada dobijete tabelarni pregled na ekranu, tada otvorite Alatku za prenos tako dobijenih podataka u sledecu godinu:



Ovim cete preneti vasa potrazivanja od kupaca u sledecu godinu u tabelu Finansijska evidencija -> Poslovne promene -> Azuriranje potrazivanja i obaveza.

Napomena: Isti postupak ponovite za dobavljacke.