

## Detaljnije o registrima ( osnovnim matičnim podacima)

### MODUL REGISTRIRANJE

Registri	Finansije
Podaci o firmi	
Robe - dobra i usluge	
Komitenti	
Kontakti	
Magacini	
Tarifni brojevi	
Organizacione jedinice	
Mesto prihoda/troškova	
Tekstovi za dodatke	
Nalepnice	
Kursevi	
Kontni plan	
Šeme kontiranja	

#### PODACI O FIRMI.

Ovde se unose detaljni podaci za firmu. Obavezna polja su oznacena zvezdicom.

U kartici OSNOVNIH PODATAKA O FIRMI se unose Naziv, Pun naziv ( sa svim detaljima o firmi koji treba da se pojave na Fakturi , Adresa, Grad, Postanski kod, Država, PIB, Matični broj, Šifra delatnosti, PDV status, Vrstu privrednog subjekta (Preduzetnik ili Preduzece), Ovde se definiše i računovodstvena politika tj Vrednost zaliha u veleprodajnim magacinima se vodi po PROSECNIM NABAVNIM CENAMA .

Z modul obračuna zarada je bitno odrediti Opštinu iz ponuđenog šifarnika , Procenat minulog rada po godini radnog staza za zaposlene: npr - 0.5% ili 0.4%.

Polje STANJE ROBA U MALOPRODAJI MOZE BITI NEGATIVNO (za one koji unose pazare zbirno po stopama) koje treba biti oznaceno ukoliko nemate obavezu robnog razduzenja u MP vec samo vrednosnog.

U kartici TEKUCI RAČUNI treba upisati sve tekuće racune kod poslovnih banaka preko kojih poslujemo. Polje primarni se oznacava za onaj tekuci koji se najvise koristi za placanja I koji će program nuditi.

Kartica KONTAKTI omogućava da unesete sve svoje zaposlene, komercijaliste i druge interne I spoljne saradnike i da napravite svoj adresar I imenik ako popunite polja Ime , Prezime, Titula, Polozaj, Firma, Napomena, telefoni I e-mail adrese. U kartici SLIKE I DOKUMENTI mozemo priključiti sliku zaposlenog ili sliku kontakta ili neki važni dokument npr. resenje o PIB I registraciji, ugovor...itd. Primetićete da svuda postoji kartica OSTALO na kojoj je evidentira ko je prvi od korisnika kreirao zapis, a ko ga je poslednji izmenio. U kartici HEADER I FUTER DOKUMENTA se

postavljaju slike za zaglavlje i podnožje fakture koji za naše potrebe mora biti u jpeg, formatu I to veličine 650x100 pixela (ili manji). Ispod naslova HEADER klikom na BROWSE dugme naćićemo u memoriji računara taj fajl sa slikom koju želimo da postavimo za header, izatim demo na OPEN, pa na komandu POSTAVI. Potrebno je malo saćekati dok se prenese ova slika u vašu bazu. Isti postupak važi i za footer (podnožje - fakture),

Isti postupak važi i za ućitavanje drugih slika i dokumenata

## ROBE – DOBRA I USLUGE

U gornjem delu ekrana je lista postojećih roba I usluga a donji deo služi za unos, izmene ili brisanje zapisa o robama.

Šifra	Naziv	Barkod	T.B.	J.M.	Opis
R-000001	SAPUN MERIMA		t1	KOM	
U-0001	USLUGA IZRADE IDEJNOG PROJEKTA		t1	KOM	
R0001	smoki 40gr	86022222222222222222222222222222	t1	kom	
R0003	COKOLADA EUROBLOK 100G		t1	KOM	
R0004	NEKTAR JABUKA		t1	KOM	
R0005	KOCIONA PLOCICA		t1	KOM	
R0006	AT ULJE ZA KOCNICE 0.25L		t1	KOM	
R0007	USLUGA PROMENE AT ULJA		t2	KOM	
R0008	USLUGA ZAMENE KOĆIONIH PLOĆICA		t1	KOM	
R0009	cement holcim 550 50kg		t1	kom	

Prikazano stavki: 27

Osnovni | Dopunski | Cene i stanje robe | Slike i dokumenti | Detalji | Ostalo

Akcije | Štampa

Roba  
Usluga

Šifra\*: R-000001

Naziv\*: SAPUN MERIMA

Tarifni broj\*: t1 Stopa: 18 % Registrar tarifnih brojeva

Jed. mere: KOM

Barcode:

Proizvođać:

Unos  
Izmene  
Brisanje  
Nazad

OSNOVNI PODACI : potrebno je obeležiiti da li unosimo robu ili uslugu. dodeliti tarifnu stopu tj. stopu poreza (ako je preduzetnik van PDVa sve robe I usluge treba da budu nulta stopa), jedinicu mere, Korisno je uneti i barcode jer se time znaćajno može ubrzati rad prilikom prijema, isporuke, prodaje roba, ili rada na Kasi. Mozemo svaku robu po poreklu vezati za proizvođaća, grupisati je u određenu grupu roba u cilju lakšeg praćenja i analize prometa.

DOPUNSKA kartica daje informacije o pakovanju, carinskoj tarifi, carinskoj stopi (%), ponderisanoj količini (ovo služi kao koef. Za drugu jedinicu mere) , željenim zalihama MAX i MIN. , Eko taksa , Deklaracija

CENE I STANJE ROBE- omogućava da unesete nabavnu I prodajnu cenu, dinarsku ili deviznu I da uneste željene zalihe ako nisu ranije unete, Ukupane kolišine ulaza I izlaza su vezane za određene magacine I to program donosi prema promenama iz poslovanja. Stanje u svakom magacinu pokazuje koliko te robe ima na zalihama . Minusno stanje nije dozvoljeno - osim za spec. slučaj kad se za maloprodaju ne vodi robno knjigovodstvo.

SLIKE I DOKUMENTI- ( slika robe, resenja , tehničke karakteristike itd.).

DETALJI- ako roba ima neke specificne karakteristike ovde se mogu dodati i takvi podaci

OSTALO- belezi istoriju ko je prvi uneo zapis o toj robi , i ko je poslednji izvršio neke izmene.

AKCIJE ovde omogućavaju definisanje Pravila za utvrđivanje prodajnih cena za grupe roba ili proizvođača, ili opseg šifara , i primenu tih pravila za određenu selekciju roba . Polazni kriterijumi mogu biti nabavna I prodajna cena ili devizna nabavna odnosno prodajna cena, uz definisanje koeficijenta za koji ce se cene promeniti sa mogućnošću zaokruženja. Ukoliko je polazna kategorija devizna nabavna ili prodajna cena onda se mora obavezno u poljima KURS I VALUTA odabrati koji se kurs zeli koristiti iz padajuće liste( kupovni, prodajni,srednji,slobodni) I moramo imati definisani kurs za ovu valutu na dan ad kada se promena vrši.

Ukoliko menjamo prodajne cene za objekt Maloprodaja ( magacin MP) program može generisati i sve potrebne nivelacije za taj magacin.

Program će primetiti izabranu akciju tek klikom na dugme „PRIMENI” . Ako ne prihvatamo ponuđene izmene treba izabrati dugme „ODUSTANI”.

ŠTAMPA nudi izbor

SPISAK ROBA - Ukoliko se ponudjena polja ne popune tj.ne daju neka odredjenja onda se štampa ceo registar roba, a može se uraditi selekcija (od sifre do sifre, od naziva do naziva, od grupe do grupe, itd ). Sortiranje može biti po NAZIVU ili SIFRI

CENOVNIK - Slično kao spisak roba , a dodatno se može odabrati magacin za koji želimo cenovnik .

NALEPNICE – Ponuđeno je nekoliko gotovih primera, a sami možete dizajnirati druge nalepnice (izgled , veličinu, koja se polja štampaju , itd) .

## **KOMITENTI**

Obuhvacen je sifarnik svih komitenata sa kojima firma saradjuje. Ovde je moguće unositi, menjati, brisati i stampati listu komitenata. Data je mogućnost unosa velikog broja detaljnih

informacija o komitentima koje su sadržane u sledecim oblastima-karticama: osnovni, tekući računi, slike i dokumenti, detalji, kontakti i ostalo.

Šifra	Naziv	Grad	Ulica	PIB	Mat.broj
K0001	aaaaaaaa			1111111111111111	
K0002	SRCE DOO	BEOGRAD	CVJIĆEVA 11	1588888888	121214
K0003	KOMERCIJALNA BANKA AD			155155569	99979797979
K0004	INTEZA BANKA			111444444	1111111111
K0005	PRIMA DOO			154879369	
K0006	REX DOO			336699852	
K0007	RAIFAIZEN BANKA			151515156	
K0008	elektrovovodina			101515555	556565656
K0009	TELTONIKA			1t244298917	124429895
K0010	DHL EXPRESS			100090779	

Kartica sa OSNOVNIM podacima sadrži polja za upis osnovnih podataka o komitentu. Polja pored kojih je zvezdica su označena kao obavezna (šifra, PIB, Naziv, Pun naziv). Šifra komitenata mogu se odrediti da idu automatski, rastućim redosledom, sa ili bez mogućnosti promene, sa određenim brojem polja koja ce biti označena slovima ili brojevima (podešavanja – Automatska dodela šifara ...). Naziv je kraće ime komitenta (lakše za pretragu) , a pun naziv se štampa na fakturama . Posebnu paznju treba obratiti za svakog komitenta u koju vrstu partnera (Domaci, Inostrani, Povezano ili Zavisno pravno lice i ostalo ) i grupu poreskih obveznika (u PDVu, van PDVa, Oslobođen, Poljoprivrednik, Oslobođen) spada jer su ovi podaci povezani sa šemama kontiranja.

TEKUCI RACUN možete uneti klikom na link Dodaj tekući račun neograničeni broj tekućih računa a jedan od njih se može označiti kao primarni. Isto tako je jednostavno njihovo brisanje.

SLIKE I DOKUMENTI : u okviru ove kartice mozete klikom na link [Dodaj novu sliku ili dokument](#) naći dokumenta (ugovore, saopštenja, resenja) koja se vezuju za konkretnog komitenta i na taj način praviti arhivu u elektronskom obliku koja ce vam biti jednostavno organizovana I raspoloziva sa svakog mesta.

DETALJI omogućavaju dodavanje nekih specifičnih detalja vezanih za konkretnog komitenta.

Kontakti nam omogućavaju unos svih kontakata koji su vezani za određenog komitenta. Tu možemo uneti sve zaposlene sa kojima saradjujemo (direktor, komercijalisti, knjigovodstvo, magacioner...) sa njihovim detaljima i sa kontakt podacima (telefon i mail adresa) pa čak vezati sliku ili neki document. OSTALO sadrži istorijat ko je i kada kreirao i poslednji izmenio zapis.

## KONTAKTI

**Omogućen je unos, izmene, brisanje i štampanje liste kontakata.**

Kontakti omogućavaju direktan unos nekog novog kontakta odnosno kraći je put unosa. Ono što ovo polje razlikuje je samo polje FIRME koje omogućava da određeni kontakt vežemo za firmu u kojoj on radi i postoji polje NAPOMENE u kojoj možemo uneti neke interesantne, detaljne i zvanične informacije koje će se vezivati za dati kontakt.

Ime	Prezime	Titula	Položaj	Firma
MARIJA	OBRADOVIC		KOMERCIJALISTA	MAGIC DOO
Milica	Prijovic		direktor i vlasnik	KRUNA DOO

## MAGACINI

Omogućen je unos, izmene, brisanje i štampanje liste magacina.

Sa unosom se definiše šifra magacina (npr. m1 je magacin VP, MS je magacin sirovina, MG je magacin gotovih proizvoda) i označava se naziv magacina uz mogućnost definisanja vrste (veleprodaja, maloprodaja, proizvodnja) adrese i mesta u kom se nalazi, i imenovanje zaduženog lica odnosno računopolagača.

## TARIFNI BROJEVI- PORESKE STOPE

Omogućava se definisanje unos, izmene, brisanje, propisanih poreskih stopa.

Sa t1 je označena opšta poreska stopa od 18%, oznaka ovog tarifnog broja je na fiskalnoj kasi Đ

Sa t2 je označena posebna stopa od 8%, oznaka ovog tarifnog broja je na fiskalnoj kasi E.

Sa t0 je označena STOPA 0, (bez PDV)

## ORGANIZACIONE JEDINICE

Omogućen je unos, izmene, brisanje i stampa organizacionih jedinica. Svaka organizaciona jedinica bi imala svoju jedinstvenu šifru i naziv i može se deklarirati da li je ProfitCentar. (svrha – za kasniju analizu po profitnim centrima )

## MESTO PRIHODA/TROSKOVA

Ovde je omogućen unos, izmene, brisanje i stampa liste MPT. Pri unosu potrebno je dodeliti šifru, odrediti vrstu, oznaku i naziv mesta prihoda/troskova. Broj unetih MPT nije ograničen. Ukoliko firma ima više lokacija na kojima se obavlja neka poslovna aktivnost onda se ona mogu posmatrati kao MPT kako bi se imao uvid koliko je na kraju nekog perioda ostvareno prihoda ili troskova. Mesta prihoda troškova koriste knjigovodje pri unosu stavki fin. Knjigovodstva .

## TEKSTOVI ZA DODATKE

Ovde je omogućen jednostavan unos mnoštva tekstova koji će se koristiti za dodatke na štampanim dokumentima. Tekst koji ovde unesete , moguće je pozvati pri unosu fakture IOS-a i sl.

## NALEPNICE

Ovaj segment omogućava izradu Nalepnica, deklaracija, barkodova, Cene za artikle i druge vrste etiketa.

DIZAJNIRANJE NALEPNICE. Dizajniranje nalepnice definiše neke detalje vezane za sam raspored elemenata na nalepnici. Klikom na DODAJ možete dodati sledeća polja: naziv, sifra, barcode, cena, deklaracija i sve označeno sa izborom se pojavljuje u desnom prozoru sa mogućnošću odabira pozicije i veličine pozicije na konkretnoj etiketi. Povlačenjem okvira ili ugla pravougaonika određujete veličinu datog polja i prevlačenjem polja odrediti poziciju u okviru nalepnice. Ovde se dodatno može odabrati font slova, veličinu, stil, ravnanja i boja fonta i pozadine.

## KURSEVI

Kod kurseva moguć je unos, izmene, brisanje i stampa kursne liste. Postoji mogućnost ručnog unosa kurseva za strane valute za određeni datum i pri tom možete uneti srednji, kupovni, prodajni i slobodni. Za unos slobodnog kursa moraju se podaci ručno unositi.

Klikom na link [Automatsko učitavanje kurseva \(Narodna Banka Srbije\)](#) omogućeno je preuzimanje kurseva NBS. Možete odabrati valute za koje želite učitavanje i da odredite vremenski period za kurseve koje želite da preuzmete,

## KONTNI PLAN

Ponudjen je kompletan i važeći kontni plan. Moguć je unos, izmene, brisanje i štampanje ovih konta, kao i dopunski podaci o kontu : da li se zatvara., da li se vodi analitički i po čemu (po komitentu, organizacionoj jedinici, magacinu, referentu, tarifnoj stopi, radnicima, grupi roba ili

opstini radnika) . da li je dozvoljeno knjizenje, da li je obavezan unos org, jedinice I da li je obavezan unos MPT.

## **ŠEME KONTIRANJA**

Ponuđene su šeme kontiranja koje odovaraju najvećem brioju firmi. Ukoliko postoje specifičnosti, korisnik može prilagoditi šeme kontiranja svojim potrebama.

Šeme kontiranja uzimaju u obzir definicije kontnog plana .