

Едиција „Мали пословни програми 2“

**Увод у коришћење
програма едиције
„Мали пословни програми“
верзија 2**



Привредни саветник - Информационе технологије

Београд, фебруар 2016

Увод у коришћење Малих пословних програма 2.....	3
1. Уводне напомене.....	3
2. Основни изглед апликације.....	3
3. Табеле у апликацији	4
4. Почетак рада са програмом.....	5
5. Књиговодство.....	8
6. Робно - материјално књиговодство	9
7. Магацинско пословање.....	10
8. Производња	11
9. Фактурисање и вођење ПДВ евиденције	12
10. Основна средства.....	13
11. Евиденција платног промета и вођење благајни	14
12. Обрачун камате.....	15
13. Зараде и накнаде.....	16
14. ПОСЛОВНИ ПРОЦЕСИ И ТОК ПОДАТАКА	19

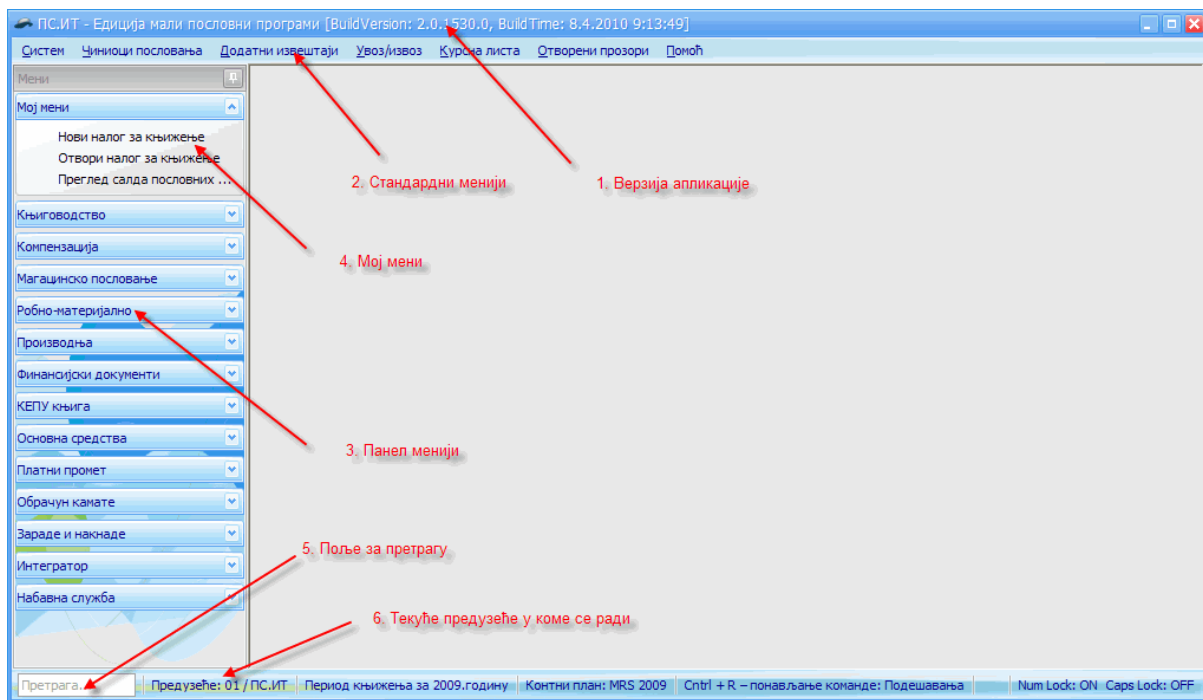
Увод у коришћење програма едиције „Мали пословни програми 2“

1. Уводне напомене

Сврха овог упутства је да пружи основне информације о начину рада са Малим пословним програмима 2. У овом упутству се разматрају само основе рада са програмом. Детаљан опис свих команди као и свих препоручених процедура за рад са програмом се налазе у корисничком упутству коме се може приступити преко опције *Помоћ* или притиском на тастер F1.

2. Основни изглед апликације

Када се програм покрене појављује се главна форма апликације.



Основни елементи на овој форми су:

1. Верзија апликације. Овде се може прочитати текућа верзија апликације.
2. Стандардни менији. Овде се налазе менији који су заједнички за све модуле апликације.
3. Панел менији. Овде се налазе менији који су везани за поједине делове програма. Постоји могућност да се опције овог менија прикажу у оквиру стандардног и обратно, за више информација треба погледати у корисничком упутству у *Опције програма > Систем > Подешавања > Основна подешавања*.
4. Мој мени. Често коришћене опције корисник може из стандардног или панел менија да пребаци у овај мени да би могао лако да им приступи.
 - а. Ако се премешта из стандардног менија потребно је да корисник превуче опцију у овај панел.
 - б. Ако се премешта из панел менија потребно је да корисник кликне са десним дугметом миша на опцију коју жели да премести и изабере *Додај у мој мени*.

- Поље за претрагу. Уколико корисник зна како се зове опција којој жели да приступи може да куца назив или део назива у овом пољу.
- Текуће предузеће. Овде је исписана шифра и назив предузећа у коме се ради. Клик на ово поље омогућава промену предузећа у коме се ради.

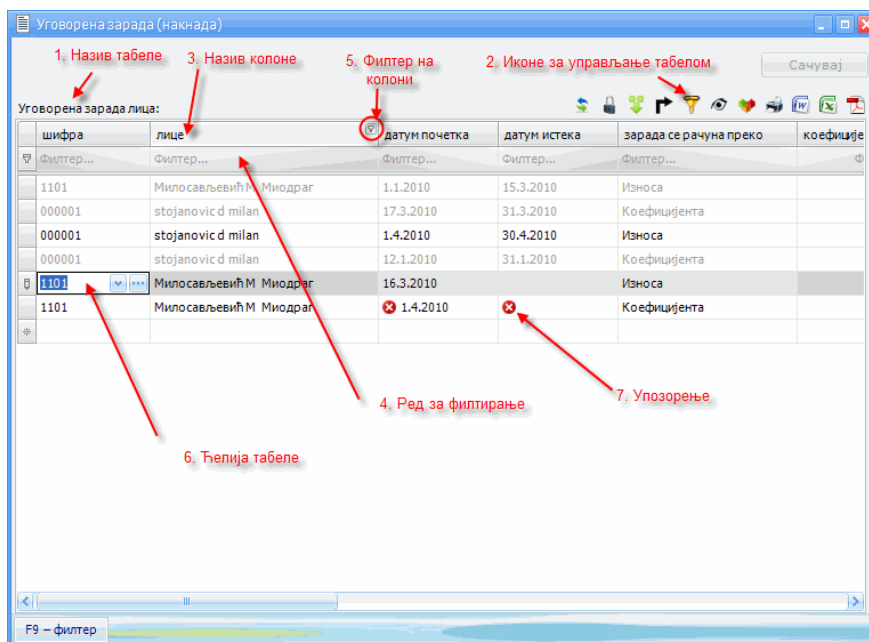
3. Табеле у апликацији

Велики део информација у Малим пословним програмима се уноси или прегледа преко табела.

Нови подаци се уносе укуцавањем у празан ред означен звездicom (*) на почетку реда. Овај ред је најчешће последњи ред у табели, мада се кроз подешавања може поставити на почетак.

Постојећи подаци се мењају преписивањем преко постојећих података у одговарајућем реду.









Након уноса нових или измене постојећих података потребно је кликнути на дугме *Сачувај*, како би сви подаци били сачувани у бази.



Основни елементи табела су следећи:

- Назив табеле.
- Иконе за управљање табелом. Доступне команде су следеће:
 - Врати почетни изглед табеле. Враћа почетни изглед табеле и ресетује кориснички унете промене у изгледу табеле (не и у подацима).
 - Закључај колону. Ако се кликне на ову команду, колону у којој је курсор и све колоне лево од ње се увек виде без обзира где је хоризонтални клизач.
 - Прикажи суму колоне. Ако су подаци у колони бројчани, ова опција приказује/сакрива суму колоне. Ако је извршено груписање, суме се приказују и за појединачне групе.
 - Тип селекције ћелија. Може да буде једноструки или двоструки:
 - Једноструки. Један клик селектује садржај ћелије.

2.4.2. Двоструки. Један клик селекује ћелију, а други садржај ћелије. Ако је укључен двоструки клик лако је селекувати више ћелија одједном и у доњем делу табеле добити њихов збир и просечну вредност (ако су у питању бројне вредности).

- 2.5.  Позиција новог реда у табели. Може да буде или на почетку или на дну табеле.
- 2.6.  Прикажи/сакриј ред за филтрирање.
- 2.7.  Прикажи/сакриј навигатор.
- 2.8.  Прикажи област за груписање. Када је област видљива, могуће је превући једну или више колона (превлаче се заправо називи колона) и подаци ће бити груписани по тим колонама.
- 2.9.  Штампай табелу.
- 2.10.  Извези табелу у RTF формату.
- 2.11.  Извези табелу у Excel формату.
- 2.12.  Извези табелу у PDF формату.

- 3. Назив колоне. Кликом на назив колоне може се вршити сортирање по тој колони у растућем/оппадајућем редоследу. Колоне могу да замене места тако што се назив једне колоне мишем превуче лево или десно од назива друге колоне.
- 4. Ред за филтрирање. У овом реду се уноси вредност по којој желимо да филтрирамо. Филтрирање је детаљно описано у корисничком упутству у поглављу *Почетак рада са програмом > Рад са новим менијима и формама > Форме > Филтрирање*.
- 5. Филтер на колони. Ова опција се појављује само ако је курсор изнад назива колоне. Омогућава напредни унос услова за филтрирање. За више информација погледати корисничко упутство, поглавље *Почетак рада са програмом > Рад са новим менијима и формама > Форме > Филтрирање > Формирање филтера*.
- 6. Ћелија табеле. У ћелију се уноси/приказује вредност. Постоје различите врсте ћелија и неке имају дугмиће са десне стране који омогућавају неке додатне опције као што је избор из листе, уношење датума и др.
- 7. Упозорење. Ако програм установи да неки подаци у табели нису коректни приказаће упозорење. Постављање курсора изнад упозорења ће дати детаљнији опис.

4. Почетак рада са програмом

На почетку рада, потребно је унети неке основне податке неопходне за правилно функционисање програма.

Који су то подаци које је потребно унети може битно зависити од тога које функционалности програма корисник има намеру да користи (на пример ако не користи робно материјално књиговодство, обично нема потребе уносити податке о магацину).

Такође треба имати на уму да програм често омогућава да се до истих резултата дође на више различитих начина. Зато је корисно погледати опције подешавања и изабрати одговарајуће поставке.

Подаци које је најчешће потребно унети на почетку рада су побројани у наставку.

1. Подаци о предузећу (*Систем – Предузећа*). Уносе се основни подаци о предузећу за које се воде књиге у програму. ПС.ИТ препоручује да се, поред реалних предузећа, увек отвори бар једно тест предузеће у коме се могу вршити пробе док се у потпуности не овлада функцијама програма.

Могуће је формирати више предузећа и то попуњавањем података у првом слободном реду у датој табели, или преко текста (шифра, назив) који је као пример унет у табели.

Алтернативно, подаци се могу унети преко картице предузећа, која се добија тако што се у табели предузећа прво унесе шифра, затим се кликне на било које поље у истом реду и притисне дугме F10 на тастатури.

Преко картице предузећа, поред основних података, уносе се и текући рачуни предузећа, тако што се у табели *Текући рачуни* из падајућег менија изабере назив банке, унесе број текућег рачуна и означи се који је основни рачун за плаћање. Основни подаци о предузећу (назив, адреса, текући рачуни) се могу преузети са интернета кроз картицу *Информације из сервиса НБС*, кликом на *Преузми податке из сервиса*. Неопходно је да је пре преузимања унет ПИБ предузећа.

Минимално је неопходно унети шифру и назив предузећа, а препоручљиво је унети и пиб, да ли је предузеће пдв обвезник и седиште.

2. Постављање активног предузећа (*Систем – Постави предузеће*). Пошто програм омогућава вођење књига за више фирми, потребно је пре почетка рада, поставити активно предузеће – тј. предузеће за које ће се евидентирати промене.

У падајућем менију изабере се жељено предузеће и кликне на дугме *У реду*. У доњем левом углу прозора програма, приказује се назив тренутно активног предузећа, тако да се има увид у којем се предузећу тренутно ради.

Уколико постоји потреба да приликом стартовања програма увек буде активно одређено предузеће, може се извршити подешавање у опцији *Систем – Подешавања – Предузеће*, где се у падајућем менију поља Иницијално предузеће бира жељено предузеће и након тога кликне на дугме *Сачувај*.

3. Евиденција банака (*Систем – Банке*). Кроз ову опцију се додаје шифарник банака које су потребне за пословање предузећа. Избором опције *Додај банке* отвара се форма за избор банака, где се налазе све банке које послују код нас. Могу се изабрати само одређене банке или означити све и кликом на дугме *У реду* додати у програм.

4. Подаци о пословим партнерима (*Чиниоци пословања – Пословни партнери*). Под појмом пословни партнери подразумевају се сва правна и физичка лица, сви купци и добављачи изабраног предузећа. Шифарник пословних партнера се формира за свако предузеће за које се води пословање. Начин уноса пословних партнера идентичан је уносу података о самом предузећу.

Посебну пажњу треба обратити на додељивање шифре пословног партнера. Шифра може бити произвољна комбинација бројева и слова (дужине до 50 карактера) која на јединствен начин одређује пословног партнера у програму. Она омогућава кориснику да на једноставан и директан начин приступи пословном партнеру у току рада у програму.

Минимално је неопходно унети шифру и назив пословног партнера, а препоручљиво је унети и пиб, да ли је предузеће пдв обвезник, да ли је правно лице и седиште.

За прегледнији унос може се користити и картица партнера, преко тастера F10.

Напомена: Иако се лица која се уносе за потребе обрачуна зарада такође третирају као пословни партнери, њих не треба уносити кроз овај шифарник, већ кроз шифарник лица (*Зараде и накнаде – Лица*).

5. Унос артикала (*Чиниоци пословања – Артикли – Артикли*). Шифарник артикала се формира за свако предузеће за које се води пословање.

Шифарник артикала није обавезно креирати ако се предузеће бави искључиво услугама. Начин уноса података о артиклу идентичан је начину уноса података о самом предузећу.

Минимално је неопходно унети шифру, назив артикла, врсту артикла и препоручљиво је унети пореску стопу по којој се артикал опорезује (односи се на пореску стопу у случају продаје артикла).

По врсти, артикли могу бити роба, материјал, производи, услуге, резервни делови, алати и инвентар или основна средства.

За прегледнији унос може се користити и картица артикла, преко тастера F10.

6. Креирање магацина (*Чиниоци пословања – Артикли – Магацини*). Шифарник магацина се формира за свако предузеће за које се води пословање, ако се планира вођење робно - материјалног књиговодства, магацинског пословања или ако је магацин потребан просто као аналитика на рачунима.

Под магацином се у програму подразумева магацин, складиште или продавница, дакле место за које се евидентирају промене кроз робно - материјално књиговодство. Магацин у робно - материјалном књиговодству не мора кореспондирати 1 на 1 физичком објекту.

Начин уноса података о магацину идентичан је начину уноса података о самом предузећу.

Минимално је неопходно унети шифру, назив магацина, врсту артикла која ће се складиштити у том магацину и начин вођења магацина.

Врста артикла и начин вођења магацина су најважније карактеристике магацина и зато их је неопходно на самом почетку пажљиво дефинисати, јер се накнадно не могу мењати. Приликом избора врсте артикла и начина вођења магацина треба имати у виду да су код нас у пракси уобичајене и правном регулативом дефинисане следеће комбинације:

- роба -> по набавној (просечној набавној) цени, по продајној цени, по продајној цени са ПДВ-ом
- материјал -> по набавној (просечној набавној) цени
- производ -> по цени коштања, по планској цени
- алати и инвентар -> по просечној набавној цени
- резервни делови -> по просечној набавној цени

7. Постављање ценовника (*Чиниоци пословања – Артикли – Постави ценовник*). Кроз ову опцију се постављају продајне цене (са и без ПДВ-а) за поједине артикле. Препоручује се да се продајне цене унесу у ценовник за све артикле који подлежу продаји. Ценовник се може дефинисати на нивоу предузећа (ако је јединствен ценовник за цело предузеће) или на нивоу магацина.

Препоручљиво је први ценовник дефинисати са датумом 1.1. године за коју се почиње коришћење програма. Обратити пажњу на то да се датум под којим се ценовник поставља налази у горњем левом углу форме. Накнадан унос ценовника са датумом пре последњег унетог ценовника није дозвољен.

Историју промене сваке поједине цене је могуће видети избором тастера F10 у ставци ценовника.

8. Дефинисање курсне листе (*Курсна листа – Нова курсна листа*). Курсну листу је потребно дефинисати ако је пословањем предузећа обухваћен извоз или увоз добара и услуга или ако су зараде запослених уговорене у страниој валути. Основни параметар курсне листе је дан за који конкретна курсна листа важи. Вредности у курсној листи се могу унети мануелно, уносом података у одговарајућу ставку курсне листе или кроз опцију за преузимање курсне листе са сајта (под условом да постоји веза са интернетом).

Програм консултује курсну листу кад год је потребно евидентирати неку промену у валути. Принцип рада је такав да прво покуша да нађе курсну листу на дан настанка промене, а ако је не нађе, користи вредности из последње преузете курсне листе.

Без обзира на то о каквој се евиденцији или документу ради, корисник може при самом уносу кориговати курс који је аутоматски повучен.

5. Књиговодство

Финансијско књиговодство је део пакета МПП2 који омогућава књижење пословних промена на контима и генерисање извештаја као што су: дневник, главна књига, закључни лист, биланс стања, биланс успеха и слично.

Основ за књижење промена у финансијском књиговодству даје контни план. Уз модул за финансијско књиговодство, ПС.ИТ дистрибуира аналитички контни план за предузећа и задруге дефинисан од стране Привредног саветника. Корисник може употребити тај контни план или дефинисати свој, али у овом другом случају треба водити рачуна да шеме за аутоматско књижење вероватно неће бити подржане и да ће бити потребно да се измене.

Поред контног плана за предузећа и задруге, у зависности од нивоа лиценце, подржани су и дистрибуирају се и други специфични контни планови: за буџетске кориснике, за друга правна лица, за друштва за управљање добровољним пензионим фондом и за друштва за управљање инвестиционим фондовима.

Сваки контни план се односи на одређени период књижења, најчешће (али не обавезно) од почетка до краја године. Зато је потребно пре почетка рада у модулу за финансијско књиговодство проверити који је тренутно активан контни план (односно који је тренутно активан период књижења). Ова се информација може прочитати у доњем левом углу главног прозора, поред информације о тренутно активном предузећу.

Постављање активног контног плана (контног плана у којем ће се радити) се врши кроз опцију *Систем - Постави период књижења* или *Књиговодство - Изабери контни план*.

Ако се контни план не налази у програму, могуће је учитати га помоћу опције *Књиговодство - Нови контни план*, па затим након клика на дугме *Увези контни план* изабрати контни план са путање C:\Program Files\PSIT\MPP 2\shema.

Евидентирање промена у финансијском књиговодству се може вршити аутоматски, на основу документа из неког другог модула или ручно. У оба случаја евиденција се врши кроз документ који се зове *Налог за књижење*. Сви налози за књижење, без обзира да ли су креирани ручно или аутоматски, су доступни кориснику за дораду.

Ручно, нови налог за књижење се креира помоћу опције *Књиговодство - Нови налог за књижење*. Након креирања, налог за књижење је у статусу *у припреми*, што се може видети у горњем левом углу форме. Докле год је у овом статусу, налог се може мењати и брисати. Кад једном постане важећи, може се само сторнирати. Сторнирањем важећег налога, аутоматски се креира сторно налог. Препоручљиво је да корисник у почетку задржи налоге у статусу *у припреми* док не савлада основе рада са програмом.

Аутоматски налог за књижење се креира из оперативних докумената кликом на дугме *Прокњижи*. На основу одговарајуће шеме за књижење, креира се *Налог за књижење* са статусом *у припреми* и даље поступак рада је исти као и у случају ручно креираног налога.

Сви извештаји (дневник, главна књига, закључни лист, биланс стања, биланс успеха...) се могу излистати за само важеће налоге или и за важеће и за налоге у припреми.

6. Робно - материјално књиговодство

Робно - материјално књиговодство је модул који омогућава евидентирање робно - материјалних промена насталих у магацину (у ширем смислу) и генерисање извештаја као што су картица артикла, стање залиха, лагер листа и слично.

Претпоставка за рад у робно - материјалном књиговодству је формирање артикала (поглавље 4 ставка 5), магацина (поглавље 4 ставка 6) и препоручује се формирање ценовника (поглавље 4 ставка 7).

Евидентирање промена у робно - материјалном књиговодству је дефинисано периодом књижења. Период књижења дефинише сам корисник (опција *Робно-материјално - Периоди књижења*) и може бити било који период, али је уобичајено да се односи на једну годину и да буде усклађен са периодом књижења у финансијском књиговодству. Промене које се евидентирају у оквиру једног периода обично почињу почетним стањем, а завршавају се пописом и евиденцијом пописних мањкова и вишкова.

Као и код финансијског књиговодства, потребно је пре почетка рада проверити који је активан период књижења. Ако период књижења није одговарајући, активан период се поставља кроз опцију *Систем - Постави период књижења* или *Робно материјално - Изабери период*. Иницијални период књижења (који ће се отворити приликом покретања програма), може се подесити у *Систем – Подешавања - Основна подешавања - Период књижења*.

Основ овог модула чини Евиденција робно - материјалних промена. То је табела у којој се евидентирају све промене које тангирају робно - материјално књиговодство без обзира да ли оне настају аутоматски, као последица генерисања неких докумената у систему, или се евидентирају ручно. Евиденцији робно - материјалних промена се може приступити директно, кроз опцију *Робно-материјално - Промет...* Све промене и само оне промене које се евидентирају кроз ову табелу ће се приказати кроз извештаје као што су картица артикла, стање залиха и слично.

Поред евиденције промена у робно - материјалном књиговодству, овај модул омогућава израду читавог низа докумената који обично служе као основ за књижење у робно-

материјалном (па и финансијском) књиговодству као што су Калкулација, Нивелација, Пријемница, Отпремница и слично. Сви документи су у моменту кад се креирају у статусу у *припреми*. Докле год је документ у припреми он не утиче на Лагер листу, Картицу артикла и друге извештаје. Кад се прогласи важећим, документ се не може мењати већ се може само сторнирати. Кроз опцију *Систем - Подешавања* може се дефинисати да ли документ треба аутоматски да се евидентира у робно - материјалном књиговодству или не.

1. На почетку периода корисник помоћу документа Почетно стање, кроз опцију *Робно материјално – Почетно стање - Ново*, за сваки магацин, за који планира да води робно - материјално књиговодство, поставља почетно стање. У принципу корисник само за прву годину коришћења програма мора ручно да унесе почетно стање, после тога се оно аутоматски може генерисати на основу претходног периода. Почетно стање се обично креира под датумом 1.1. текуће године.
2. За евиденцију улаза корисник се најчешће определи или за пријемницу (ако нема зависних трошкова и није обавезан да ради калкулацију) или за калкулацију. Корисник бира опцију *Робно-материјално – Нова калкулација* након чега добија форму за унос података за калкулацију. Битно је унети добављача, број отпремнице добављача, датум пријема и евидентирати артикле који су предмет пријема, као и њихову фактурну набавну вредност. Након тога се могу унети трошкови преко картице Трошкови, која се налази у доњем делу калкулације. Кад се трошкови унесу, расподела трошкова се врши кликом на дугме *Расподели трошкове*. На овај начин се добија набавна цена и набавна вредност сваког артикла. Након тога је могуће урадити калкулацију продајне цене. Кад се калкулација припреми, може се прогласити важећом.
3. За евиденцију излаза се најчешће користи отпремница, или ако је реч о производњи користи се требовање или утрошак. Корисник бира опцију *Робно-материјално – Нови документ – Отпремница*. Битно је унети купца, датум промета и евидентирати артикле који су предмет продаје. Ако постоји дефинисан ценовник, приликом избора артикла продајна цена ће се аутоматски уписати у отпремницу. Корисник ову цену може унети и директно у отпремницу. Као и калкулација и отпремница се (кад постане важећа) евидентира у робно - материјалном књиговодству.

Ако корисник, поред модула за робно - материјално књиговодство, користи и модул за фактурисање и обрачун ПДВ-а и ако му то пословни процес дозвољава, препоручљиво је да кроз *Систем - Подешавања* постави да се залихе скидају са магацина и на основу рачуна тј. да се рачун понаша као рачун-отпремница.

4. На крају периода се обично врши попис у робно - материјалном књиговодству. Попис се генерише кроз опцију *Робно материјално – Попис – Нови*. Када се Попис унесе и прогласи важећим, програм аутоматски формира пописне вишкове и пописне мањкове и књижи их у робно – материјалном књиговодству.

7. Магацинско пословање

Магацинско пословање је модул који омогућава евидентирање количинских промена у физичком магацину и генерисање извештаја као што су картица артикла, лагер листа и слично. Предвиђено је да се овај модул налази на рачунару у самом магацину и да помоћу њега магационер прати количинске промене у моменту кад се стварно дешавају.

Промене које се евидентирају кроз магацинско пословање се могу искористити као основа за генерисање промена у КПР и робно - материјалном књиговодству.

Претпоставка за рад у магацинском пословању је формирање артикала (поглавље 4 ставка 5) и (логичких) магацина (поглавље 4 ставка 6).

Након тога је потребно кроз опцију *Магацинско пословање - Магацини*, дефинисати физичке магацине који ће учествовати у процесу производње и повезати их са одговарајућим логичким магацинима. Више физичких магацина се може повезати са једним логичким магацином (уобичајен пример је да више физичких магацина материјала се води као један магацин са тачке гледишта робно - материјалног пословања).

Кроз опције магацинског пословања, могуће је креирати читав низ магацинских докумената: пријемница, отпремница, интерна пријемница, интерна отпремница, отпис, реверс, требовање, утрошак, повраћај робе добављачу, предаја готових производа и слично. Магацинско пословање се не базира на периоду књижења као што је случај са робно - материјалним књиговодством, већ се стање магацина прати између парова докумената Почетно стање и Попис, где Почетно стање означава почетак периода, а Попис - крај периода. Сви документи су, у моменту кад се креирају, у статусу у *припреми*. Докле год је документ у припреми, не утиче на Лагер листу, Картицу артикла и друге извештаје. Кад се прогласи важећим, документ се не може мењати, већ само сторнирати.

1. На почетку периода корисник помоћу документа Почетно стање, кроз опцију *Магацинско пословање – Почетно стање - Ново*, за сваки магацин поставља почетно стање. Корисник само за прву годину коришћења програма мора ручно да унесе почетно стање, после тога се оно аутоматски може генерисати на основу промена евидентираних у претходном периоду. Почетно стање се обично креира под датумом 1.1. текуће године.
2. За евиденцију улаза корисник бира опцију *Магацинско пословање – Нови документ – Пријемница*, након чега добија форму за унос података. Битно је унети добављача, број отпремнице добављача, датум пријема и евидентирати артикле који су предмет пријема и количину.
3. За евиденцију излаза се користи отпремница, требовање или неки други документ који раздужује магацин. Корисник бира опцију *Магацинско пословање – Нови документ – Отпремница*. Битно је унети купца, датум промета и евидентирати артикле који су предмет продаје.
4. На крају периода се обично врши попис у магацину. Попис се генерише кроз опцију *Магацинско пословање – Попис – Нови*. Када се Попис унесе и прогласи важећим, програм аутоматски формира пописне вишкове и пописне мањкове.

8. Производња

Производња је модул, односно прецизније два модула (производња и магацинско пословање) који омогућава праћење производње. Производња се ослања на модул за робно - материјално књиговодство и мада технички може да функционише без њега, то нема никакве практичне користи.

Производња омогућава: израду спецификације (составница, норматива, рецептуре), креирање радних налога, везивање радног налога за требовање, креирање обрачуна производње и предају готовог производа у магацин готових производа.

1. Спецификација се креира кроз опцију *Производња – Нова спецификација*. У Спецификацију се поред назива спецификације уноси производ или производи који су предмет спецификације (производи претходно морају бити креирани као артикли – поглавље 4 тачка 5) и материјал који ће учествовати у производњи.
2. Радни налог се креира кроз опцију *Производња – Нови радни налог*. Корисник може унети основне податке у заглавље: спољни број, наручилац, одговорно лице, датум отварања и слично. Обавезно је унети датум отварања радног налога. Кликком на дугме Спецификације па Додај, отвара се прозор за избор једне или више спецификација које учествују у реализацији Радног налога. Избором спецификације и притиском на дугме Сачувај, спецификације се везују за радни налог. У радном налогу, на картици Производи се појављују производи који ће бити реализовани по радном налогу, док се у картици Материјал могу видети материјали са предвиђеним количинама.
3. Након доделе спецификације почиње процес производње. Производња се може пратити кроз издавање једног или више требовања и повраћаја материјала (дугме на радном налогу).
4. Након завршетка производње или једног њеног дела, може се урадити Обрачун. За један налог се може везати један или више обрачуна. Кроз обрачун се долази до цене коштања готовог производа. У обрачун могу бити укључени директни и индиректни трошкови. Директни трошкови, који се могу повући у обрачун директно из система, су трошкови материјала, трошкови ангажовања радне снаге и рачуни добављача који се могу директно везати за радни налог.
5. На основу завршеног и важећег обрачуна могуће је направити Предатницу производа којом се магацин готових производа задужује за наведене количине по израчунатој цени коштања.

9. Фактурисање и вођење ПДВ евиденције

Модул фактурисање и вођење ПДВ евиденције је намењен издавању рачуна и других финансијских докумената, вођењу књиге примљених и књиге издатих рачуна и обрачуну ПДВ.

Иако може да функционише, у неким једноставнијим случајевима (нпр. кад се фактуришу само услуге), без других претходно унетих података, у већини случајева корисно је претходно формирање артикала (поглавље 4 ставка 5), магацина (поглавље 4 ставка 6) и ценовника (поглавље 4 ставка 7), а ако је потребно девизно пословање - онда и формирање курсне листе.

1. Сви излазни документи (предрачуни, рачуни, девизни рачуни, рачуни трошка, авансни рачуни и слично) се издају на исти начин. На пример, нови рачун се креира кроз опцију *Финансијски документи – Нови документ – Рачун*. Сви документи су, у моменту кад се креирају, у статусу у *припреми*. Докле год је документ у припреми, неће бити узет у обзир приликом формирања обрачуна ПДВ-а. Кад се прогласи важећим, документ се не може мењати већ само сторнирати. Подаци који се уносе у рачун су: пословни партнер (купац), датум издавања, датум важења, рок плаћања, магацин (ако се рачун користи уз робно - материјално као рачун отпремница) и ставке рачуна које садрже податке о

артиклима, количину и цену. Ако се ради о услузи која није заведена у шифарнику артикала, њен опис се може навести у пољу назив.

2. Књига издатих рачуна је подељена на неколико књига у зависности од природе докумената који се у њој евидентирају (Промет добара и услуга у републици, Авансне уплате и коначни рачуни, Исправке ПДВ основице и слично). Сваки документ, који се генерише из програма, се аутоматски евидентира у одговарајућој КИР. Поред тога, корисник може директно у КИР евидентирати документе који нису настали у систему. Књизи издатих рачуна се може приступити опцијом: *Финансијски документи – Књига издатих рачуна*. Форма која се отвори омогућава кориснику да изабере коју књигу жели да отвори и за који период. Кад се књига отвори, корисник може уносити податке директно у њена поља нпр. година, датум издавања, датум промета, купац – шифра купца, ПДВ обвезник, рок плаћања, основица општа стопа (20%), износ ПДВ општа стопа (20%), основица посебна стопа (10%), износ ПДВ посебна стопа (10%) и слично. Поља могу варирати у зависности од изабране књиге. Након попуњавања одговарајућих поља, потребно је статус поставити на *важећи* и сачувати промене.
3. Књига примљених рачуна функционише на сличан начин као и књига издатих рачуна. За разлику од излазних рачуна, примљени рачуни се уносе директно у КИР. Уколико постоји потреба за детаљним уносом рачуна (са свим ставкама), остављена је могућност уноса кроз регуларну форму примљеног рачуна помоћу тастера F10.
4. Обрачун ПДВ је документ који се може генерисати у сваком тренутку и за произвољан период. Претпоставка за формирање обрачуна је да су претходно ажурирани подаци у књизи примљених и издатих рачуна, јер се обрачун базира на подацима из те две евиденције. У обзир се узимају само евидентирани документи са статусом *важећи*. Кад се формира, Обрачун ПДВ-а је у статусу у *припреми*. Док је у припреми, може се мењати или обрисати. Кроз опцију *Извоз ПППДВ* креира се *xml* фајл који се може предати у електронској форми на порталу Пореске управе. Кроз опцију *Штампај* може се одштампати ПДВ пријава у форми прописаног обрасца.

Модул обухвата и све прописане евиденције које произилазе из књиге примљених и књиге издатих рачуна и оне се могу штампати кроз опцију *Финансијски документи – Евиденције ПДВ*. Поред ових, законски прописаних евиденција, у модулу се налази и сет оперативних извештаја, који се базирају на подацима из Књига примљених и излазних рачуна, али и програма за платни промет (уколико корисник има инсталиран и овај модул).

10. Основна средства

Модул омогућава аналитичко праћење промена насталих на основним средствима.

Основу евиденције представљају картице основних средстава на које се слажу све промене које тангирају одређено основно средство (набавка, повећање вредности, смањење вредности, амортизација и слично).

1. Почетно стање се поставља у првој години коришћења модула. Датум важења почетног стања треба да буде постављен на 31.12. претходне године (да би јануар ушао у амортизацију). Кроз опцију *Основна средства – Ново почетно стање* омогућено је да се на једноставан начин генеришу картице за сва основна средства која су већ затечена у предузећу. У почетно стање се уносе основни подаци везани за свако основно

средство: инвентарски број (шифра), назив, век трајања, стопа отписа (књиговодствени обрачун амортизације), амортизациона група (за порески обрачун амортизације), набавна вредност, садашња вредност и слично. Када се унесу сва постојећа основна средства и кад се Почетно стање прогласи важећим, програм ће аутоматски изгенерисати картице за та основна средства, што се може проверити кроз *Основна средства – Отвори картицу основног средства*.

2. За сва основна средства која се набаве након активирања програма, потребно је креирати картицу кроз опцију *Основна средства – Ново основно средство*, при чему је потребно као прву ставку у табели промена, изабрати опцију *набавка*.
3. Промене на основним средствима се могу евидентирати директно на картици сваког основног средства, тако што се унесе датум промене, врста промене, а затим се унесу и промене у количини и/или вредности.
4. Књиговодствена амортизација се може радити групно за више основних средстава кроз опцију: *Основна средства – Нови обрачун амортизације*. Обрачун амортизације је документ у који је могуће повући више основних средстава и за њих израчунати амортизацију до задатог датума. Када се Обрачун амортизације прогласи важећим, преноси све промене по основу амортизације на картице одговарајућих основних средстава. Важећи Обрачун амортизације се може прокњижити у финансијском књиговодству.
5. Попис основних средстава се обично врши на крају обрачунског периода кроз опцију *Основна средства – Нови попис*. Кликком на дугме Освежи, подаци у попису се усклађују са подацима на картици основног средства. Након физички извршеног пописа, подаци се уносе у табелу у поље Количина по попису. Када се попис прогласи важећим, формирају се пописни вишкови и пописни мањкови на картицама одговарајућих артикала, који се могу књижити у финансијском књиговодству.

Модул обухвата и израду и штампу ОА и ПК обрасца, као и штампу прегледа основних средстава по различитим критеријумима.

11. Евиденција платног промета и вођење благајни

Модул је намењен вођењу динарске евиденције платног промета на текућим рачунима једног или више предузећа, као и вођењу динарских благајни предузећа. У напредном нивоу могуће је водити и девизне изводе и девизне благајне.

У делу евиденције платног промета модул омогућава: увоз извода из свих програма за е-банкинг или ручни унос ставки извода, разрешавање ставки извода (повезивање уплата и исплата са документима у систему), припрему вирмана за плаћање на основу докумената из КПР, извоз вирмана у програме за е-банкинг.

Претпоставка за рад са изводима је да су формирану текући рачуни за предузеће (поглавље 4 ставка 1).

1. Нови извод се може креирати ручно, кроз опцију *Платни промет – Нови извод* или се може увести из одговарајућег формата е-банкинга кроз опцију *Платни промет – Увези извод*. Извод се везује за текући рачун предузећа. Када се креира, има статус у *припреми*. Док је у припреми, извод се може мењати или брисати. Сваки нови извод

вуче претходни салдо из раније унетих извода за исти текући рачун предузећа. Ако се ради о уносу првог извода за тај текући рачун, потребно је салдо ажурирати ручно.

2. Док је у припреми, извод се разрешава кроз разрешења која се налазе у доњем делу форме. Једна ставка извода (уплата или исплата) може имати једно или више разрешења. Кроз свако разрешење корисник повезује ставку извода са одређеном сврхом уплате/исплате и опционо, са пословним партнером и документом. Кад се све ставке извода разреши, извод се проглашава важећим и може се књижити у финансијском књиговодству.
3. Креирање вирмана за исплату се реализује кроз опцију *Платни промет – Вирмани*. Подаци за вирмане се могу унети директно у табелу или се могу повући из улазних рачуна евидентираних у КПП ако корисник користи модул за фактурисање и обрачун ПДВ-а. Припремљени вирмани се могу извести у програм за електронско плаћање.

У делу вођења благајни модул омогућава: креирање налога за уплату и исплату, разрешавање налога и формирање дневника благајне.

1. Корисник кроз опцију *Платни промет – Благајне* може формирати произвољан број динарских благајни за које је битно унети шифру и назив благајне. Ако се користи модул за финансијско књиговодство, треба унети и основни конто на који се књижи благајна.
2. За сваки дан корисник креира нови дневник благајне кроз опцију *Платни промет – Нови дневник*. Дневник благајне се везује за конкретну благајну. Налози за уплату и исплату се уносе директно у ставку дневника. Битно је изабрати тип разрешења, унети износ уплате или исплате, а затим унети пословног партнера и документ који је основ за уплату/исплату. Број налога се додељује аутоматски, а кроз подешавања се може поставити да ли се налози за уплату и исплату броје одвојено или заједно. Кад се заврши унос за наведени дан, дневник се затвара и више се не може мењати. Почетни салдо сваког наредног дневника се преузима са претходног, осим за први дневник благајне где корисник мора унети почетни салдо.

И овај модул је обогаћен сетом оперативних извештаја, као што су: Промет преко извода, Промет благајне, Салдо пословних партнера, Салдо по документима и др.

12. Обрачун камате

1. На почетку рада треба активирати лиценцу (*Обрачун камате – Активирај обрачун камате*). За овај корак неопходно је имати везу са Интернетом.
2. Треба преузети најновије податке за обрачун затезне камате. И за овај корак је потребна веза са Интернетом. Потребно је отворити шифарнике (*Обрачун камате – Подаци о каматама, коефицијентима и празницима*) и притиснути дугме Преузми све податке са Интернета.
3. Након овога се може отворити нови обрачун затезне камате.
 - 3.1. У део за повериоца се уносе подаци о ономе коме се дугује. Притисак на тастер F8 уноси у ова поља податке о текућем предузећу, а F9 даје могућност да се унесу подаци о већ унетом пословном партнеру.

- 3.2. У део за дужника се уносе подаци о ономе ко дугује. Притисак на тастер F8 уноси у ова поља податке о текућем предузећу, а F9 даје могућност да се унесу подаци о већ унетом пословном партнеру.
- 3.3. Датум обрачуна одређује на који дан се рачуна камата.
- 3.4. Тип обрачуна одређује која метода и које стопе се користе код обрачуна:
 - 3.4.1. Дужничко поверилачки односи је класична затезна камата за дуговања између предузећа.
 - 3.4.2. Јавни приходи обрачунавају камату на неплаћене јавне приходе.
 - 3.4.3. Задата каматна стопа омогућава да се унесе произвољна јединствена каматна стопа за цео период.
 - 3.4.4. Кориснички коефицијенти омогућавају да се уносе произвољне каматне стопе и периоди у којима важе. Коефицијенти се уносе у картици Коефицијенти.
 - 3.4.5. Кретање цена на мало обрачунава камату на основу кретања цена. Камата може да буде негативна ако су цене опадале.
 - 3.4.6. Раст цена на мало обрачунава камату на основу раста цена. Камата је 0 ако су цене опадале и то је једина разлика у односу на кретање цена на мало.
 - 3.4.7. Референтна каматна стопа за ЕУР (Main refinancing rate <http://www.ecb.int/stats/monetary/rates/html/index.en.html>) омогућава обрачун камате на основу референтне стопе коју прописује европска централна банка (ово није ЕУРИБОР). Ова стопа се код наших судова користи за обрачун камате на потраживања у еврима.
- 3.5. Спољни број и опис су вредности помоћу којих се касније може лакше пронаћи обрачун и који дају додатни опис обрачуна.
- 3.6. У картицу задужења се уносе подаци о задужењима. Треба направити разлику између датума издавања и датума валуте, камата се рачуна од датума валуте.
- 3.7. У картицу уплате се уносе подаци о уплатама.
- 3.8. Програм аутоматски рачуна камату у односу на задужења и уплате.

13. Зараде и накнаде

Важно: Програм има два основна мода рада која зависе од подешавања „Преузимај податке о сатима из евиденције“. Овом подешавању се приступа помоћу Систем – Подешавања и конфигурација - Подешавања - Зараде и накнаде – Евиденције одсуства.

- Ако је ово подешавање постављено на **да** (подразумевана вредност), програм ће аутоматски приликом додавања лица у обрачун зарада из евиденције одсуства и података о радном времену лица и предузећа уписивати сате рада, одсуства и сл.

Такође, програм ће аутоматски рачунати фонд сати у месецу и обрачуну у складу са датумом обрачуна.

- Ако је ово подешавање постављено на **не**, сви износи сати рада, одсуства, фонд сати месеца и обрачуна се морају ручно унети. Са оваквим подешавањем програм ради на сличан начин као што је радио стари Тотал/Тотал плус.

1. На почетку рада треба дефинисати шифарник лица.

У шифарнику лица (*Зараде и накнаде – Лица и примаоци прихода*) се дефинишу физичка лица која се могу појавити у обрачунима. Посебну пажњу треба обратити на шифру лица јер ће се она уносити у документима за које се везује лице. Када се лице дефинише, препоручљиво је податке уносити из картице лица. Картица лица се отвара тако што се, док је курсор у било којој ћелији реда лица, притисне тастер F10.

Неки од основних података које треба унети за једно лице су:

- ЈМБГ.
- Општина становања.
- На картици „подаци о запослењу“ треба унети податке о радном стажу (ово је обавезно за лица која су у радном односу јер се на обрачун зарада не могу ставити лица којима није дефинисан радни стаж у предузећу).
- На картици „подаци о осигурању“ треба унети категорију осигураника (запослени, самосталне делатности, пољопривредник).
- На картици „начин исплате“ треба унети текуће рачуне лица (ако се исплата врши на текући рачун).
- На картици „коэффициенти и уговорене зараде“ треба унети податке о коефицијенту или уговореној заради лица (ако постоји). Треба приметити да се подаци о уговореној заради могу унети и преко шифарника Уговорена зарада (*Зараде и накнаде – Шаблони – Уговорена зарада*).

Напомена: Лица се у апликацији третирају и као пословни партнери, али податке о њима треба уносити и мењати само кроз шифарник лица.

2. У шаблоне треба унети и остале податке везане за зараду лица. То су:

- а. Обуставе (*Зараде и накнаде – Шаблони – Обуставе износ/Обуставе процент/Кредити*). Разлика између кредита и обустава износ је у томе што кредити броје отплаћене рате.
- б. Подаци о доприносима коморама (*Зараде и накнаде - Шаблони – Доприноси коморама*).
- с. Подаци о добровољном ПИО (*Зараде и накнаде – Шаблони – Добровољно ПИО*).

- d. У остале шаблоне (Неновчана примања, бонуси, учинак...) треба унети податке само ако се понављају у више обрачуна током неког периода. У случају да се ради о једнократним ставкама, лакше је директно их унети у обрачун.
3. Треба унети податке о одсуствима запослених (*Зараде и накнаде – План одсуства запослених*) као и о евентуалним државним празницима (*Систем – Празници*) ако програм ради у моду да преузима евиденције.
 4. Бира се врста обрачуна (*Зараде и накнаде – Нови обрачун*). Ако је у питању обрачун зарада, постоји неколико различитих алгоритама који се могу користити. Сви алгоритми су описани у упутству у поглављу Тотал С - модул за зараде и накнаде > Зараде и накнаде > Обрачуни, а они који се најчешће користе су:
 - a. Бруто радна листа. На основу почетног параметра (уговорена зарада) се рачуна бруто цена сата рада. Укупна зарада се рачуна као збир износа за различите типове сати рада и накнада, минулог рада, бруто топлог obroка, бруто регреса, бонуса и увећава (умањује) се за учинак.
 - b. Бруто за подразумевани учинак. Почетни параметар (уговорена зарада) је бруто зарада коју би запослени зарадио да ради цео месец заједно са бруто топлим obroком, бруто регресом и минулим радом.
 - c. Нето радна листа. Начин рачунања је идентичан бруто радној листи с тиме што су сви износи нето.
 - d. Нето за подразумевани учинак. Почетни параметар (уговорена зарада) је нето зарада коју би запослени зарадио да ради цео месец заједно са нето топлим obroком, нето регресом и нето минулим радом.
 5. У новоотвореном обрачуну пожељно је на почетку поставити следеће вредности:
 - a. Датум обрачуна је најважнији код обрачуна зарада. Он дефинише за који период се врши обрачун. Примера ради, 31.3. значи да се обрачун врши за цео март, ако би се обрачун радио за пола марта требало би унети 15.3.
 - b. Датум исплате одређује на који се дан врши исплата. Постоји опција да се у извештајима овај датум остави празан ако се не зна када ће бити исплата.
 - c. Просек за накнаде означава да ли се цена сата накнада (боловање, годишњи одмор...) рачуна на основу просека из претходних дванаест месеци или на основу цене сата рада.
 - d. Спољни број и опис су вредности помоћу којих се касније може лакше пронаћи обрачун и који дају додатни опис обрачуна.
 - e. Редни број исплате и коначни обрачун одређују која је исплата у месецу и да ли је последња.

- f. У параметрима обрачуна се уносе бројне вредности које су заједничке за цео обрачун (минимална, максимална основица, минимална цена часа рада). Ове вредности могу се аутоматски преузимати приликом креирања новог обрачуна из табеле *Подаци на бази просечних зарада и слично*, уколико је у самој табели укључена опција *Користи ово податке у обрачунима*. Неопходно је редовно ажурирати податке у овој табели, кроз опцију *Преузми са интернета*.
6. Следећи корак је додавање лица у обрачун. Уколико су попуњени одговарајући шаблони, програм би, у ставци обрачуна, требало да сам постави вредности за уговорену зараду и број сати рада и накнада лица. Уколико је потребно, неке од ових вредности се могу ручно кориговати.
7. Уколико постоје, треба унети вредности за које не постоје шифарници или шаблони (сати прековременог рада, ноћног рада и сл.).
8. Треба прегледати остале картице у оквиру обрачуна (уговорена зарада, обуставе, бонуси...). Уколико је потребно, вредности у оквиру картица се могу ручно кориговати, ставке брисати или додавати нове ставке које важе само за текући обрачун.
9. Уколико постоји, треба придружити аконтациони обрачун.
10. Када се обрачун заврши, могу се штампати извештаји и обрачун прокњижити. Потпуно завршен обрачун треба прогласити важећим, након чега се он више не може мењати.
11. Када се ураде сви обрачуни зарада и боловања у месецу, помоћу извештаја о лицима са више или мање радних сати током месеца (*Зараде и накнаде – Извештаји/обрасци – Запослени са разликом у радним сатима*) се може утврдити да ли је неко лице остало ван обрачуна.
12. Последњи корак након креирања обрачуна, за исплатиоце прихода на које се порези и доприноси плаћају по одбитку и за које се у Пореској управи подноси појединачна пореска пријава за порезе по одбитку, је креирање ППП ПД пријаве. Детаљно упутство за креирање и подношење ППП ПД пријаве Пореској управи се налази на адреси <http://www.mpp2.rs/download-sekcija/pdf-uputstva/>.

14. ПОСЛОВНИ ПРОЦЕСИ И ТОК ПОДАТАКА

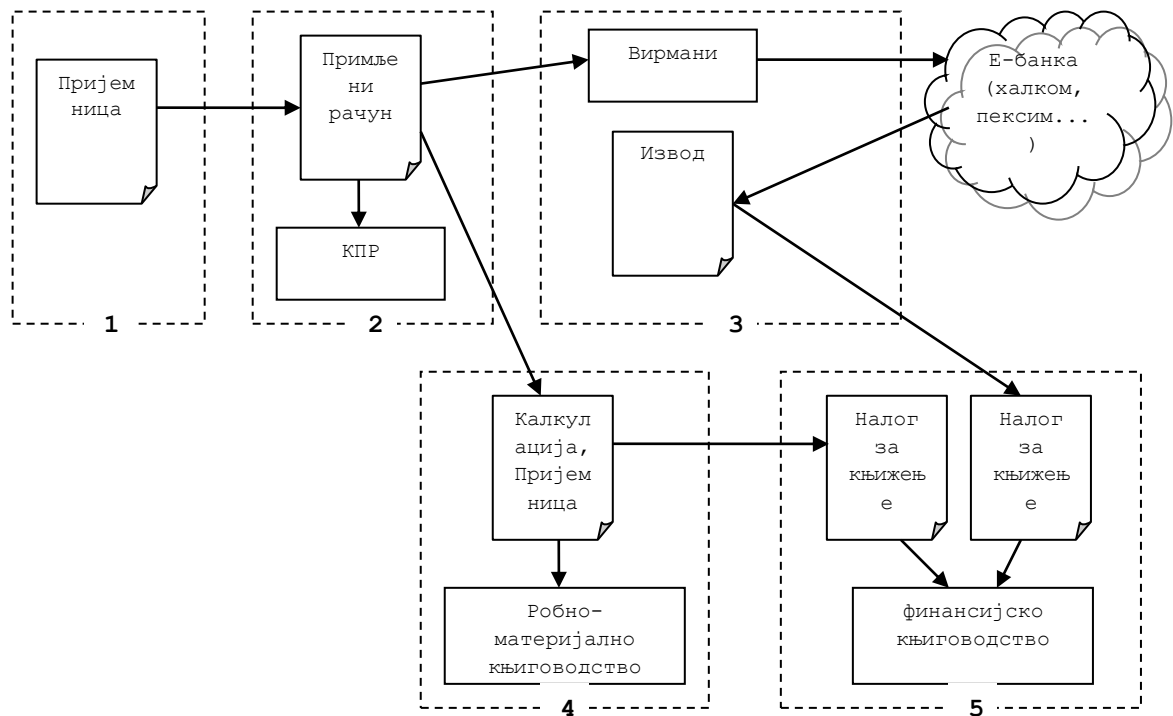
Један од најважнијих предуслова за успешно коришћење пословног софтвера је квалитетна имплементација. Едиција Мали пословни програми 2 оставља значајан степен слободе у начину на који ће се софтвер примењивати у пословном окружењу конкретног предузећа. Ако су пословни процеси који се срећу у пословању предузећа једноставнији, корисник може сам уз коришћење упутства, доћи до решења које ће најбоље одговорати његовим потребама. Ако се ради о предузећу са комплекснијим пословним процесима, консултација са експертима ПС.ИТ-а може бити препоручљива или чак неопходна.

На који начин ће се софтвер уклопити у пословање предузећа зависи од већег броја параметара: врсте пословних процеса, организације, пословне филозофије, степена отворености корисника за промене у постојећим пословним процедурама, кадровске политике

и слично. Узимајући у обзир да је намена овог упутства да пружи кратке информације о могућностима коришћења софтвера, у наставку ће бити скицирани само неки карактеристични пословни процеси и биће описани неки модели евидентирања и протока информација које едиција Мали пословни програми 2 може да подржи.

1. Набавка робе или материјала.

Уз претпоставку да корисник располаже свим модулима, процес набавке би се могао испратити на начин приказан на слици (шема је упрошћена).



Или описно: Магационер прима робу (материјал) по отпремници добављача и генерише Пријемницу (количинску) у Модулу магацинско пословање (1). По основу ове пријемнице, евидентира се количинска промена у магацину и магационер добија ажурне количинске евиденције (картица артикла, лагер листа).

Кад стигне рачун добављача, на основу података унетих у пријемницу и података из рачуна добављача, формира се примљени рачун у КПР у Модулу за фактурисање и ПДВ евиденцију (2).

Након тога се на основу података евидентираних у КПР, са једне стране формира Калкулација или Пријемница у Модулу за робно-материјално књиговодство (4) а са друге стране формира вирман за плаћање обавезе.

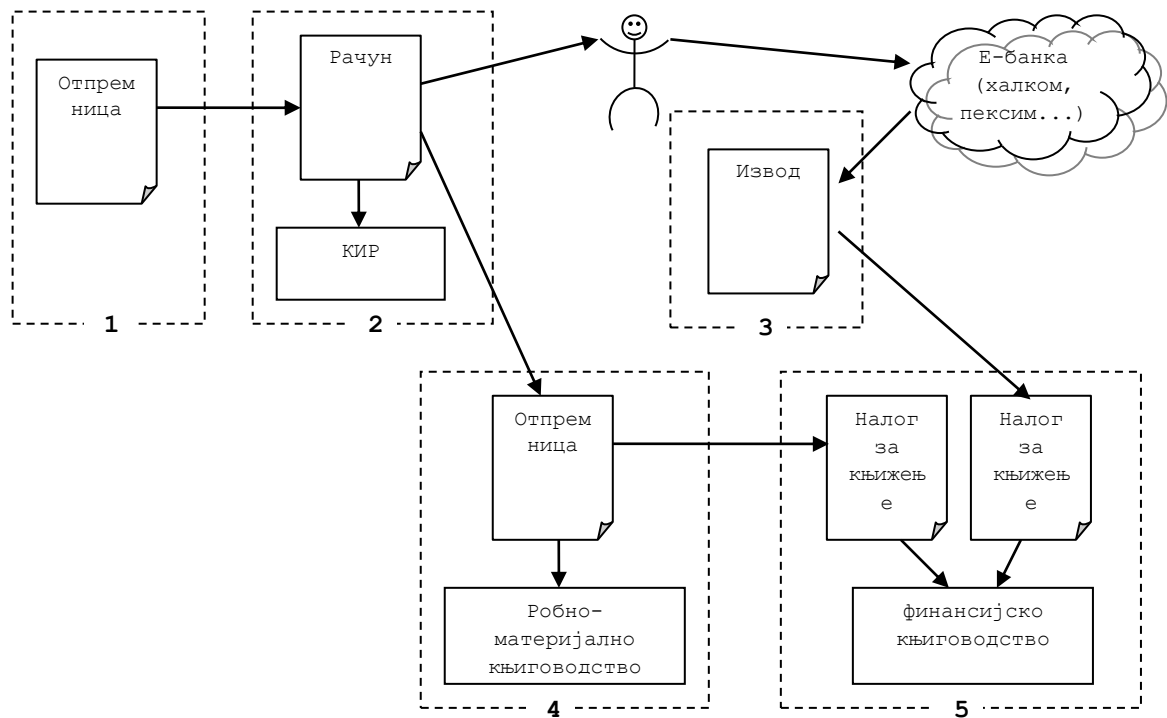
Калкулација/Пријемница у модулу (4) се затим књижи у робно материјалном књиговодству на основу чега се добија ажурна картица артикла, лагер листа и стање залиха. Са друге стране, Калкулација/Пријемница се књижи у финансијском књиговодству преко Налога за књижење, коришћењем одговарајућих шема за аутоматско књижење.

Када се информација о плаћеној обавези, кроз Извод врати у систем, ставка извода се повезује са одговарајућим примљеним рачуном из КПР-а и Извод се књижи у финансијском књиговодству преко Налога за књижење.

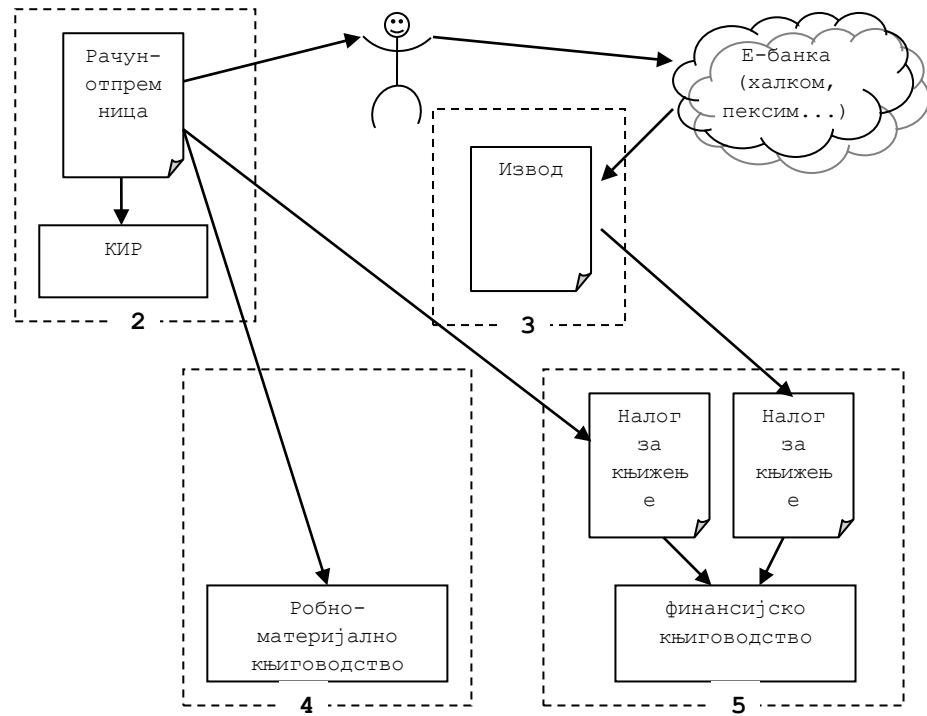
НАПОМЕНА: Ово је само један могући сценарио. Корисник може, ако нема све модуле или ако овакав ток података не одговара организационој шеми, неке кораке прескочити или у неким деловима и променити ток. Сваки описан корак у овој шеми је у крајњој инстанци под контролом корисника, тј. неће се ништа догодити без акције корисника. Међутим, кроз подешавање параметара система могуће је неке од ових акција аутоматизовати.

2. Продаја робе.

Продаја робе се може реализовати на сличан начин.



Да би се боље разумеле могућности софтвера, ако је на пример код корисника магацин из неког разлога издвојен из софтверског решења, модел је могуће упростити на следећи начин:



Или ако корисник има потребу само да издаје рачун и прати стање у магацину и потраживања и обавезе, а књиговодствена агенција му води књиге, могући је следећи модел:

