

KORWIN

UPUTE ZA KORIŠTENJE PROGRAMA “FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO”



S A D R Ž A J

FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO (GLAVNA KNJIGA)	1
BILANCE	2
AUTOMATSKA TEMELJNICA	5
KARTICE (ANALITIKA)	7
SALDA (SINTETIKA)	8
LISTA TEMELJNICA	9
BLAGAJNIČKI IZVJEŠTAJ	10
NAČINI KNJIŽENJA	10
EXCEL DEFINICIJA	12
KAKO NAPRAVITI ?	14
Knjiženje ručne temeljnice npr. obračun plaće	14
Temeljnica formirana 'automatskom temeljnicom' npr. ulazni računi iz salda kontija	14
Knjiženje bankovnog izvotka	15
Knjiženje blagajne	16
Korekcija proknjiženih dokumenata.....	17
Brisanje proknjiženih dokumenata i vraćanje brojača	17

Financijsko knjigovodstvo (glavna knjiga)

Program financijsko knjigovodstvo predstavlja modul koji se odnosi na obrade i preglede vezane isključivo uz konta, a to su slijedeće :

- obrade : knjiženje uplata (banka, izvadak), knjiženje temeljnica, knjiženje blagajne, definiranje proizvoljnih bilanci
- pregledi : liste temeljnica (kopije dokumenata, tabelarni i grafički pregledi temeljnica), analitički pregledi (kartica konta, dnevnik knjiženja), sintetički pregledi (lista salda po raznim uvjetima, tabelarni i grafički pregledi salda, ispis brutto bilance, ispis proizvoljno definiranih bilanci), blagajnički izvještaj (ispis blagajničkog izvještaja, uplatnica i isplatnica).

Modul financijsko knjigovodstvo može raditi samostalno ili povezan s drugim Korwin modulima.

Moguće veze s drugim modulima :

- Sve knjižene stavke u financijskom knjigovodstvu koje u koloni 'partner' imaju upisanu šifru partnera prenose se u sa-co na karticu partnera (osim internih partnera koji se koriste npr. kod knjiženja blagajne).

Primjer : šifre partnera se upisuju kod knjiženja bankovnih izvadaka kako bi se uplata automatski evidentirala na kartici tog partnera u modulu 'saldo konti kupaca i dobavljača'.

- Automatska temeljnica služi za prenos dokumenata iz modula sa-co kupaca i dobavljača

Primjer : proknjiženi i kontirani ulazni i izlazni računi.

- U ovom modulu se kroz 'načine knjiženja' definiraju predlošci kontiranja i to po vrstama dokumenta (npr. 500-ulazni račun, 600-izlazni račun), koja će se nuditi kod knjiženja U-RA/I-RA u modulu sa-co.

Matični podaci :	Knjiženja:	Pregledi:	Dodatak:
Kontni plan	Knjiženja	Lista temeljnica	Blagajnički izvještaj
Bilance	Automatska temeljnica	Kartice (analitika)	Načini knjiženja
Partneri		Salda (sintetika)	Excel definicija
Radne jedinice			
Dokumenti			

Bilance

Bilance se definiraju radi analitičkih i sintetičkih pregleda potrebnih za popunjavanje raznih obrazaca, statističkih evidencija i izvještaja.

Moguće je definirati neograničen broj bilanci kao i broj konta koja bilance sadrže. Jedan konto se može nalaziti u više bilanci (u matičnom kartonu konta klikom na ikonicu bilance dobije se popis bilanci koje sadrže taj konto).

Bilance mogu sadržavati kombinaciju nivoa (1,2,3,4,5,6,7,8,9), podnivoa (10,11,12,20,21,22,...,99) i (ili) konta (troznamenakasta, četveroznamenakasta, itd.).

Šifre bilanci se definiraju po želji.

Konto	Naziv konta
751	Prihodi od prodaje usluga
760	Prihodi od prodaje robe

U našem primjeru ispis bilance "prihodi od prodaje u zemlji" sadržavati će sva analitička konta kao što su 7510, 7511, 7512, 7600, 76000, itd.

Ako se bilance definiraju u svrhu popunjavanja određenog obrazca, preporučujemo da šifre svih tih bilanci imaju, najmanje, prvi znak šifre isti.

Primjer : definiranje bilanci koje će služiti za popunjavanje statističkog obrasca

- potrebno je definirati onoliko bilanci koliko redova ima statistički obrazac,
- šifre bilanci mogu sadržavati npr. slovo S i AOP oznaku : S01, S02, S03,..., kako bi se na sintetičkim pregledima mogla ispisati salda svih bilanci čija šifra počinje sa slovom 'S' (treba upisati S*) i na taj način dobiti podatke kao što je prikazano u našem primjeru.

R Pregled ispisa

Prva Prethodna Stranica: 1 Slijedeća Zadnja 101% 100% Zaslou Stranica Ispis Izlaz

Test podaci Datum liste: 10.01.2002 Stranica: 1

Lista salda glavne knjige : Poredak po Šifra

Bilanca: S*, >>> Moqućih stavki 22 ...

Bilanca	Naziv	Duguje	Potražuje	Saldo
S01	Prihodi od prodaje u zemlji	4.590,16	319.424,34	-314.834,18
S06	Ostali prihodi		471,20	-471,20
S07	Ukupno prihodi	4.590,16	319.895,54	-315.305,38
S08	Materijalni troškovi	76.814,78		76.814,78
S09	Nabavna vrijednost prodane trg.robe	5.384.946,59	44.086,21	5.340.860,38
S10	Troškovi usluga	99.481,96	150,00	99.331,96
S11	Troškovi za osoblje	115.951,74		115.951,74
S12	Nadnice i plaće	115.951,74		115.951,74
S15	Amortizacija	17.156,22		17.156,22
S16	Ostali troškovi poslovanja (nematerijalni)	135.335,81		135.335,81
S18	Ukupno rashodi	445.189,33	150,00	445.039,33
S19	Porez na dobit	5.089,92	1.250,76	3.839,16
S21	Zalihe	5.384.946,59	44.086,21	5.340.860,38
S24	Trgovinska roba	5.384.946,59	44.086,21	5.340.860,38
S26	Novčana sredstva na računu i u blagajni	872.189,75	12.788.846,60	-11.916.656,85
S27	Potraživanja od kupaca	817.143,54	430.675,99	386.467,55
S28	Obveze prema dobavljačima	399.360,00	905.090,04	-505.730,04
S34	Obračunani PDV u objavljenim isporukama		15.492,48	-15.492,48
S35	Obračunani pretporez u primljenim isporukama	34.260,46	1.878,88	32.381,58
S38	Vrijed. ostvarenih invest.u dugotrajnu imovinu	39.821,20	19.910,60	19.910,60
S41	Domaća oprema i njezina montaža (ukupno)	39.821,20	19.910,60	19.910,60
Sveukupno:		19.377.587,74	14.955.405,66	4.422.182,08

Page 1 of 1

Knjiženja

Ovdje se knjiže ručne temeljnice, temeljnice formirane 'automatskom temeljnicom', bankovni izvaci i blagajna.

Stavke s upisanom šifrom partnera automatski se prebacuju u salda-conti.

Kad se radi 'korekcija' ili brisanje proknjiženog dokumenta potrebno je stavku korigirati ili brisati i u modulu salda-konti. Primjer : ako se korigira ili briše stavka banke ili blagajne koja je otišla u salda-konti potrebno je korekciju ili brisanje napraviti i u modulu salda-konti kroz opciju knjiženje uplata.

Osnovni podaci :

Broj dokumenta : program automatski nudi brojeve za svaku vrstu dokumenta posebno (od 0001 pa nadalje) i oni se ne mogu mijenjati, ali postoji mogućnost evidentiranja dokumenata po ručnim brojevima

Ručni broj : ako se želi voditi evidencija dokumenata i po nekim drugim brojevima ili oznakama (npr. OS, TRŠ,...). Mogući su pregledi dokumenata po tim ručnim brojevima.

Datum : upisuje se datum knjiženja dokumenta, program automatski ponudi tekući datum ali on se može mijenjati ručno ili pozivanjem kalendara.

Opis : informativni podatak, napomena vezana za dokument

Duguje, potražuje, saldo: polja koja program automatski popunjava unosom stavki. Dakle unosom svake nove stavke program zbraja dugovne i potražne iznose i prikazuje trenutni saldo za unesene stavke. Na taj način u svakom trenutku postoji kontrola ravnoteže dokumenta koji se unosi.

Dodatni podaci :

Vezni dokument: vrsta veznog dokumenta (primka, otpremnica, ...)

Broj : broj veznog dokumenta

Upisao : naziv operatera koji je unio dokument, datum i vrijeme unosa dokumenta

Nakon upisanih osnovnih podataka slijedi unos **stavki za knjiženje :**

Konto : odabirom ili upisom odgovarajućeg konta automatski se ispisuje i njegov naziv

Datum : datum stavke – nudi se datum upisan u zaglavlju dokumenta

Partner : ako se stavka želi vezati uz partnera upisuje se šifra partnera i ta stavka se onda evidentira i u modulu sa-co na kartici odabranog partnera (osim internih partnera)

KD : kupac ili dobavljač, odabirom šifre partnera ovo polje se automatski popuni ovisno o tome što je definirano u matičnom kartonu tog partnera. Međutim, može se i ručno mijenjati upisom slova K ili D.

Veza : informativni podatak ili ako se stavka veže uz partnera radi automatskog zatvaranja potrebno je upisati (ručno ili pomoću odabira) protustavku za zatvaranje npr.proknjiženi račun.
Primjer : kod knjiženja banke (izvoda) upisom odgovarajuće šifre partnera, program u polju veza ponudi sve otvorene stavke tog partnera i potrebno je odabrati odgovarajuću stavku radi automatskog zatvaranja.

Rad.jedinica : ako se koriste radne jedinice potrebno je upisati šifru odgovarajuće

Opis : po ovdje upisanom opisu moguće je vršiti odabir na kasnijim pregledima, odnosno, moguće je ispisati stavke sa određenim opisima. Kod knjiženja blagajne u polje opis upisujemo uplatioca i svrhu uplate/isplate koje moramo odvojiti znakom ';' (točkazarez) radi ispisa uplatnica/isplatica.
Primjer : ako se kod knjiženja čekova u opis upisuje "ček " na pregledima je moguće ispisati samo stavke koje u svom opisu imaju riječ "ček".

Detalji stavke :

Aktiviranjem ove opcije otvara se dodatni prozor s detaljima trenutne stavke. Na ovaj način se, također, mogu unositi stavke za knjiženje kao i u prethodno opisanom načinu, s tim da ovdje postoje i

neka dodatna polja kao što su : dospijeće, tip partnera, vezni dokument. Prozor s detaljima stavke se zatvara tipkom F11 ili ponovnim klikom na gumb "detalji stavke".

Automatska temeljnica

U ovoj obradi se kreiraju automatske temeljnice, odnosno, prenose/povlače proknjiženi i kontirani dokumenti iz drugih Korwin modula (npr. ulazni i izlazni računi kontirani i proknjiženi kroz modul sa-co kupaca i dobavljača u obradi 'knjiženje U-RA/I-RA').

Kod formiranja automatske temeljnice postoji mogućnost upisa nekoliko uvjeta koji određuju način prijenosa dokumenata (prijenos za određenu vrstu dokumenta, određenu poreznu knjigu, za razdoblje, ...). **Polje 'temeljnica' je obvezan podatak** koji se mora popuniti za prijenos stavki/dokumenata, to može biti 420-financijska temeljnica ili 450-temeljnica SA-CO ili neka druga vrsta dokumenta. Primjer : dokumenti iz modula sa-co : 500-ulazni račun, 600-izlazni račun, itd., u financijskom knjigovodstvu se evidentiraju pod drugom vrstom dokumenta, npr. 420-financijska temeljnica.

Podaci :	potrebno je odabrati podatke (stavke) koji se žele 'povući' u financijsko knjig.: ulazni računi (U-RA), izlazni računi (I-RA), uplate, primke, otpremnice, obračun plaća ili osnovna sredstva)
Poredak :	ponuđene je nekoliko opcija koje određuju poredak stavki (konta) kod prijenosa: konto (stavke se prenose poredane isključivo po kontu i to od najmanjeg prema najvećem); konto-dokument; dokument-broj-konto ili dokument-broj-redni broj (prijenos stavki po poretku kako su se unosile i kontirale kroz U-RA/I-RA)
Dokument :	prijenos podataka samo određene vrste dokumenta (npr. 500 - ulazni računi)
Broj dokumenta :	ako se želi prenijeti jedan određeni dokument upisuje se njegov broj (npr. dokument : 500, a broj dokumenta : 0125)

Uvjeti :

Početni datum :	kod prijenosa podataka za određeno razdoblje potrebno je upisati početni i završni datum (najčešće se podaci prenose za određeni mjesec)
Tip računa :	ako se koriste tipovi računa kod unosa U-RA i I-RA (modul sa-co) moguće je podatke prenositi po tipovima računa i na taj način formirati pojedinačne temeljnice za svaki tip računa (npr. jedna temeljnica za TR - troškovi, jedna za UV-ulaz veleprodaja, ...), dakle, svi ulazni računi, određenog razdoblja, ne moraju biti u jednoj temeljnici nego se mogu odvojiti u više temeljnica pomoću tipova računa.
Porezna knjiga :	prijenos podataka određene porezne knjige
Radna jedinica :	prijenos podataka za određenu radnu jedinicu
Kumul. dokumenta :	pojedinačno - svaki dokument posebno; po vrsti dokumenta - kumulira iznose po vrstama dokumenta (npr.ukupno 500, ukupno 510, ...); ukupno - kumulira/zbraja iznose po kontima (nema analitike, jedan konto-jedan iznos); po stavkama - kumulira iznose po stavkama
Kumul. datuma :	pojedinačno - svaki datum posebno; ukupno - kumulira sve iznose za zadani period
Kumul. radne jedinice :	pojedinačno - za svaku radnu jedinicu posebno; po 1. nivou - kumulira po radnim jedinicama i to po prvom nivou (ako radne jedinice imaju podnivo)
Kumul. partnera :	pojedinačno - za svakog partnera posebno; ukupno - za sve partnere
Kumul. tipa računa :	pojedinačno - za svaki tip računa; ukupno - ukupno za sve tipove računa
Kumul. PDV knjiga :	pojedinačno - za svaku PDV/knjigu posebno; ukupno - za sve PDV knjige
Temeljnica :	obvezan podatak - odabir vrste dokumenta/temeljnice (420-financijska temeljnica, 450-temeljnica SA-CO, ...)

Broj temeljnica : automatski se dodjeljuje slijedeći redni broj za odabranu vrstu temeljnica
 Datum temeljnica : npr. ako se prebacuju podaci za određeni mjesec najčešće se upisuje zadnji dan u tom mjesecu
 Opis knjiženja : informativni podatak (vidi se u zaglavlju temeljnica) i može se mijenjati
 Ručni broj (oznaka) : vođenje evidencije temeljnica po ručnim brojevima ili oznakama (npr. 1 ulz - označava ulazne račune prvog mjeseca, 2 ulz - ulazni računi drugog mjeseca, 1 od - plaća za prvi mjesec, 2 od - plaća za drugi mjesec i sl.). Ručni broj je vidljiv u odabiru podataka 'temeljnica glavne knjige' stoga ga je dobro upisati jer po njemu, 'na prvi pogled', se može znati što je u temeljnici.

Nakon upisanih uvjeta, funkcija Traži (F6) prikazuje stavke knjiženja za upisane uvjete. Stavke mogu biti pojedinačne ili kumulirane ovisno od odabranih kriterija za prijenos. Upisani uvjeti se mogu mijenjati sve dok se ne odabere opcija knjiži kojom se stavke prenose u obradu 'knjiženja' gdje se još mogu korigirati, a zatim knjižiti. Dakle, **knjiženjem automatske temeljnica stavke se samo prenose u modul financijskog knjigovodstva**, ne knjiže se u glavnoj knjizi, što znači da je potrebno otići u obradu 'knjiženja', ući u detalje određene temeljnica i odabrati opciju 'knjiži'. Knjiženjem temeljnica kroz ovu opciju stavke se evidentiraju na karticama konta.

Primjer: prijenos ulaznih računa i to pojedinačnih stavki iz sa-co za 3. mjesec

Automatska temeljnica - Test podaci (2003.)

Traži Ispis Knjiži Izlaz

Kreiranje automatske temeljnica po dokumentima

Podaci: Saco: Ulazni računi (U-RA) Poredak: Dok.Broj,Rbr

Dokument: ...

Broj dokumenta: Duguje: Potražuje:

Uvjeti | Temeljnica

Datum: Datum dokum Početni: 01.03.2001 Završni: 31.03.2001

Tip računa: Tip troška:

Porezna knjiga:

Radna jedinica:

Kumul. dokumenta: Po stavkama Kumul. datuma: Pojedinačno

Kumul. radne jed: Pojedinačno Sve stavke Kumul. partnera: Pojedinačno

Kumul. tipa računa: Pojedinačno Sve stavke Kumul. PDV knjiga: Pojedinačno

Temeljnica: 420 FINANCIJSKA TEMELJNICA

Broj temeljnica: 1053 Datum temeljnica: 31.03.2003

Opis knjiženja: U-RA ZA: Dat. >='01.03.2001', Dat. < Ručni broj (oznaka): 3 ura

Kartice (analitika)

Kartice (analitika) daje pregled pojedinačnih stavki knjiženja po različitim kriterijima.

Vrste ispisa : kartica konta i dnevnik knjiženja.

Poredak po : ispis se može sortirati na više načina : po datumu, dokumentu, kontu ili partneru

Grupiranje po : kada se ispisuju kartice konta zbroj je po kontima, ali kod ispisa dnevnika knjiženja postoji mogućnost odabira grupiranja : po datumu , dokumentu , kontu ili partneru . Svako od ovih grupiranja se može kombinirati s gore navedenim poretkom, za lakše razumijevanje bitno je zapamtiti da odabir "poretka" predstavlja način (redosljed) ispisa stupaca a odabir "grupiranja" znači zbrajanje prometa po tom odabiru.

Primjer : ako je poredak po datumu a grupiranje po dokumentu, stupci će biti složeni kronološki po datumima, a zbrojevi će biti po vrstama dokumenta. Ako je poredak po dokumentu, a grupiranje po datumu, stupci će biti složeni po vrstama dokumenata, a zbrojevi će biti po datumima.

Ispis salda : ako se označi ova opcija, ispis pored kolona duguje i potražuje sadrži i kolonu saldo

Ostali uvjeti ispisa su sljedeći :

Dokument : ispis stavki samo za određenu vrstu dokumenta (700-banke, 420-fin.tem.itd.), ako je polje dokument prazno onda se dobije ispis stavki svih vrsta dokumenata

Početni broj : ako se odabere opcija ispisa samo za određenu vrstu dokumenta i to samo za određene brojeve, upisuje se početni i završni broj te vrste dokumenta koji se želi ispisati

Razdoblje za :	ispis stavki samo za određeni period, potrebno je upisati početni i završni datum. Datum se upisuje ručno ili pomoću kalendara
Konto :	ako se želi ispisati promet samo za određeni konto (npr.4050) ili za jedan razred (npr. upisom razreda 4* na ispisu će biti sva analitička konta koja pripadaju tom razredu) .
Bilanca :	ako se želi ispisati promet samo za određenu bilancu sa svim pripadajućim kontima, definiranu u opciji bilance
Radna jedinica :	ako se koriste radne jedinice moguće je ispisati sve ponuđene kombinacije analitičkih pregleda za svaku radnu jedinicu pojedinačno (upisom njene šifre) ili za sve zajedno (ako je polje radna jedinica prazno).
Partner :	ako se žele ispisati knjižene stavke vezana samo za jednog partnera
Za iznos stavki :	program uvijek nudi ispis za sve knjižene iznose, međutim postoji mogućnost odabira ispisa za određene iznose : "<>, <, > ili =", (iznos se upisuje u kućicu pored). <i>Primjer : ako želimo ispisati promet konta 120 ali samo iznose veće od 1,000.00 .</i>
Opis stavke :	upisom nekog prepoznatljivog opisa npr. ček dobije se ispis svih knjiženih stavki koje u svom opisu imaju upisanu riječ "ček".

Salda (sintetika)

Lista salda daje pregled kumuliranih (sintetičkih) stavki prometa po različitim kriterijima i različitim poljima za kumuliranje.

Vrste ispisa :	<ol style="list-style-type: none">1. lista salda glavne knjige - lista s kolonama dugovnog prometa, potražnog prometa i salda.2. lista salda s detaljima3. tabelarni prikaz salda - u tabelarnom prikazu zbrojeni dugovni promet, potražni promet i salda s međuzbrojevima po odabranom saldu (konto, partner, itd.) i sortirano po odabranom grupiranju (partner, dokument, datum, itd.).4. grafički prikaz salda - npr. odabirom ispisa "saldo po" mjesecu za "konto" 1200 (potraživanja od kupaca) dobije se ispis zbrojenih dugovnih prometa, potražnih prometa i salda "konta 1200", po mjesecima, grafički prikazana5. brutto bilanca - za ispis bruto bilance potrebno je upisati razdoblje za koje se želi ispisati brutto bilanca (početni i završni datum). Postoji mogućnost odabira međuzbrojeva brutto bilance : 1,2,3 ili 1,3,5. Za ispis svih analitičkih konta, na brutto bilanci, potrebno je označiti polje "analitička konta".
Saldo po :	izbor polja za saldiranje prometa. Gore navedeni ispisi (osim brutto bilance gdje je saldiranje uvijek po kontima) mogu biti saldirani po jednom od ovih uvjeta. <i>Primjer : ako se kod ispisa "liste salda glavne knjige" odabere saldo po "dokumentu" a grupiranje po "mjesecu" stupci će biti zbrojeni po vrstama dokumenta s međuzbrojevima za svaki mjesec posebno (dugovni promet, potražni promet i saldo).</i>
Grupiranje po :	izbor polja za grupiranje stavki - ovaj odabir određuje međuzbrojeve na ispisu. <i>Primjer : ako se za ispis odabere "grupiranje" po datumu a "saldo" po dokumentu, ispis će biti grupiran po datumu s međuzbrojevima za svaku vrstu dokumenta i za svaki datum.</i>

Ostali uvjeti ispisa su:

Dokument :	odabirom određene vrste dokumenta može se dobiti ispis samo za tu vrstu dokumenta (primka, otpremnica, početno stanje, itd.) uz ostale definirane uvjete, ako je polje dokument prazno ispisuju se sve vrste dokumenata za koje postoje knjiženja
Početni broj :	ako se odabere opcija ispisa samo za određenu vrstu dokumenta i to samo za određene brojeve, upisuje se početni broj te vrste dokumenta koji se želi ispisati
Završni broj :	završni broj te vrste dokumenta
Razdoblje za :	ispis knjiženja samo za određeni period, potrebno je upisati početni i završni datum. Datum se upisuje ručno ili pomoću kalendara (otvara se klikom na strelicu pored polja

- za unos ili F12).
- Konto : može se upisati jedan analitički konto (npr.4050) s međuzbrojevima po odabranom saldu (npr. po mjesecu), upisom npr. razreda 4 na ispisu će biti sva pripadajuća konta razreda 4 saldirana po odabranom saldu
- Bilanca : ako se želi ispisati određena bilanca sa svim pripadajućim kontima
- Radna jedinica : sve kombinacije sintetičkih pregleda se mogu dobiti za svaku radnu jedinicu posebno (upisom njene šifre) ili za sve radne jedinice ako je ovo polje prazno
- Partner : ako se žele ispisati knjiženja vezana samo za jednog partnera
- Za iznos stavki : program uvijek nudi ispis za sve knjižene iznose, međutim postoji mogućnost odabira ispisa za određene iznose : "<>, <, > ili =", (iznos se upisuje u kućicu pored)
- Opis stavke : ako se kod knjiženja dokumenata upisuje opis stavke, ovdje je moguće dobiti ispis knjiženih stavki s tim opisom. *Primjer* : ako se kod knjiženja čekova u opis upisuje "ček" može se dobiti pregled svih knjiženih čekova
- Kolone za ispis : duguje, potražuje, saldo. Ako se označe sve tri kolone, na ispisu će biti dugovni promet, potražni promet i saldo, međutim ako se označi npr. samo polje "saldo" na ispisu će biti prikazana samo kolona saldo kartica.

Lista temeljnica

U ovoj obradi se listaju kopije dokumenata i liste temeljnica.

Uvjeti ispisa :

- Vrsta ispisa : lista temeljnica - lista proknjiženih temeljnica
lista temeljnica sa detaljima - klikom na određenu temeljnicu pojavljuju se njeni detalji (unesene stavke). Ponovnim klikom detalji se zatvaraju.
tabelarni prikaz - tabelarni prikaz temeljnica
grafički prikaz - grafički prikaz temeljnica
kopije dokumenata - za pojedinačni ispis dokumenata potrebno je upisati vrstu dokumenta
- Poredak po : odabir kolone za poredak
- Saldo po : odabir polja za saldiranje
- Grupiranje po : izbor polja za grupiranje
- Dokument : šifra vrste dokumenta
- Broj (od-do) : za ispis kopije određenog dokumenta potrebno je upisati njegov broj ili za ispis dokumenata od-do nekog broja
- Vezni dok. : šifra vrste veznog dokumenta
- Datum : datum glave ili datum stavke
- Početni (od) : početni datum
- Završni (do) : završni datum
- Konto : upis određenog nivoa, podnivoa ili konta
- Bilanca : odabir bilance
- Radna jedinica : šifra radne jedinice
- Partner : šifra partnera
- Za iznos stavki : duguje ili potražuje
- Svi iznosi : ispis svih iznosa, međutim, mogu se ispisati stavke samo za određene iznose. Potrebno je odabrati jedan od znakova (<>,>,<,<=) i u kućicu pored upisati željeni iznos
- Opis stavke : upisuje se opis stavke npr. 'ček' kako bi se dobio samo ispis stavki koje u svom opisu imaju upisanu riječ 'ček'
- Ručni broj : upis ručnog broja
- Kolona za ispis : odabir kolona za ispis : duguje, potražuje, saldo

Kod lista temeljnica, kao i kod svih pregleda, koriste se dodatne opcije i specijalni znakovi.
(Pogledati : Općenito liste podataka)

Blagajnički izvještaj

Stavke blagajne se unose kroz opciju 'knjiženja' (primjer na stranici br. 16) , a ovdje se ispisuje blagajnički izvještaj i uplatnice/isplatnice za određenu proknjiženu blagajnu ili blagajnu u unosu.

Primjer :

Dokument:	750	BLAGAJNA	Donos:	524,66	Primitak:	12.
Konto blagajne:	1020	Glavna blagajna (uključivo i	Izdatak:	12.		
Broj:	0002		Saldo:	524,66	Promet:	
Datum	Stavka	Konto	Opis	Primitak	Izdatak	
01.02.2002	20	1009	ČEK0123456;PUTNI TRŠ.	3.000,00		
01.02.2002	20	1301	M.VUKIĆ;PUTNI TRŠ		3.000,00	
15.02.2002	21	1009	ČEK786543;PLAĆA 02	9.000,00		
18.02.2002	21/1	2300	B.BURAZIN;PLAĆA 02		4.000,00	
18.02.2002	21/2	2300	D.PETRIČ;PLAĆA 02		5.000,00	

Dokument : šifra vrste dokumenta (750-blagajna, 760-devizna blagajna i sl.)
 Konto blagajne : konto sintetike blagajne, ne prikazuje se u stavkama izvještaja (npr. 1020)
 Broj : odabir broja blagajne

Aktiviranjem funkcije 'traži' dobiju se stavke blagajne.
 Za ispis se mogu označiti samo određene stavke.

Kod unosa blagajne (opcija : 'knjiženja') u polje VEZA upisuje se broj uplatnice / isplatnice, a u polje OPIS upisuje se primaoc / uplatitelj i svrha uplate / isplate koji se moraju odvojiti znakom ';' (točka - zarez).

Načini knjiženja

Ovdje se definiraju načini knjiženja (predložci kontiranja) ulaznih i izlaznih računa, po vrstama dokumenata.

Kod kontiranja dokumenata (modul sa-co : knjiženje U-RA/I-RA) program nudi upisani konto u matičnim podacima ili u grupi, a ako tamo nije upisan konto onda ga 'povlači' iz ovdje definiranih načina knjiženja.

Primjer : kod kontiranja U-RA prvo se uzima upisani konto u matičnom kartonu partnera, zatim iz grupe partnera, a ako i tamo nisu definirana konta onda ga uzima iz definiranih načina knjiženja za ulazne

račune.

Primjer : postavke knjiženja ulaznih računa - vrsta dokumenta '500'

Matični podaci: Načini knjiženja u glavnu knjigu - Korisnik / Test podaci (2003.)

Prethodni Slijedeći Novi Briši Spremi Ispis Izlaz

Matični podaci: Načini knjiženja u glavnu knjigu

Šifra dokumenta: **500**
 Naziv dokumenta: **ULAZNI RAČUN DOBAVLJAČA**

Načini knjiženja Detalji

Šifra	Naziv knjiženja	Konto DUG	Konto POT	Vrijednost	Uvjet	Izraz DUG	Izraz POT	STATUS	Tablica	Tip
501	Bruto		2200	IZNOS_POT						P
502	Neto	6600		OSNOVICA		KONTO_TROSAK				P
503	Porez	14000		POREZ						P

Primjer : postavke knjiženja izlaznih računa - vrsta dokumenta '600'

Matični podaci: Načini knjiženja u glavnu knjigu - Korisnik / Test podaci (2003.)

Prethodni Slijedeći Novi Briši Spremi Ispis Izlaz

Matični podaci: Načini knjiženja u glavnu knjigu

Šifra dokumenta: **600**
 Naziv dokumenta: **IZLAZNI RAČUN (FAKTURA)**

Načini knjiženja Detalji

Šifra	Naziv knjiženja	Konto DUG	Konto POT	Vrijednost	Uvjet	Izraz DUG	Izraz POT	STATUS	Tablica	Tip
601	Bruto iznos	1200		IZNOS_DUG						P
602	Neto		7510	OSNOVICA			KONTO_REALIZ			P
603	Porez		2400	POREZ						P

Excel definicija

U ovoj opciji se definira veza i način exportiranja podataka u Excel datoteku. Dakle, potrebno je upisati naziv Excel datoteke (odabir) i definirati konta (vrijednosti) koja idu u određena excel polja.

Primjer : formiranje statističkog izvještaja

Excel Polje	Vrijednost	Kolona	Predznak
H17	751	Potražuje	Isti
H17	760	Potražuje	Isti
H18	754	Potražuje	Isti
H25	772	Potražuje	Isti
H25	779	Potražuje	Isti
H26	75	Saldo	Suprotan
H26	76	Saldo	Suprotan
H27	40	Duguje	Isti
H29	41	Duguje	Isti

U Excel-u je potrebno nacrtati zakonski propisani statistički izvještaj, a ovdje definirati u koja Excel polja idu određene vrijednosti (konta).

Naziv Excel

definicije : npr. statistički izvještaj, račun dobiti i gubitka, bilanca

Datoteka : naziv excel datoteke

Excel polje : polje u koje će se exportirati određena vrijednost

Vrijednost : može biti : nivo (4,7,...), podnivo (40,41,42,...), analitički konto (7510,7600,4200,...)

Kolona : odabir kolone : duguje, potražuje ili saldo

Predznak : isti ili suprotan - suprotan predznak se stavlja za potražni saldo jer vrijednost ima negativan predznak ' - ' koji se ne prikazuje u izvještajima

Ako u jedno Excel polje ide više vrijednosti (konta) potrebno ih je navesti kao u navedenom primjeru, jedno ispod drugoga. Promjene je potrebno 'spremiti'.

Za export podataka u Excel potrebno je otići u opciju salda (sintetika), odabrati vrstu ispisa : 'export u Excel datoteku' i odabrati 'Excel definiciju'.

U sljedećem primjeru prikazan je export podataka definirane Excel definicije 'Statistički izvještaj'.

Primjer : export podataka u Excel datoteku

Kao što je prikazano u primjeru mogu se exportirati podaci za određeno razdoblje.

Aktiviranjem funkcije 'ispis' i s potvrdom 'Da' podaci su exportirani u Excel. Export podataka se može raditi neograničen broj puta, stim da svaki novi export u istu datoteku briše stare vrijednosti. Prilikom exporta podataka Excel datoteka mora biti zatvorena.

Kako napraviti ?

Knjiženje ručne temeljnice npr. obračun plaće

Knjiženje dokumenta: Temeljnica glavne knjige - Korisnik / Test podaci (2003.)

Prethodni Slijedeći Novi Briši Kopiraj Spremi Knjiži Ispis Korekcija Izlaz

Knjiženje dokumenta: Temeljnica glavne knjige

Osnovni podaci Dodatni podaci

Dokument: **420** **FINANCIJSKA TEMELJNICA** Broj: **1036** Duguje: **14.284,31**
 Datum: 28.02.2002 << **NOVI PODATAK** >> Ručni broj: 2 OD Potražuje: **14.284,31**
 Opis: Plaća za 02/2002 Oznaka: Saldo:

Stavke za knjiženje Detalji stavke

Rb	Konto	Naziv	Datum	Partner	KD	Veza	RJ	Opis	Duguje	Potražuje
1	2300	Obveze za neto-plaće	28.02.2002			02/2002		Plaća za 02/2002		12.523,57
2	4200	Neto plaće i nadoknac	28.02.2002			02/2002		Plaća za 02/2002	12.523,57	
3	2410	Obveze za porez na do	28.02.2002			02/2002		Plaća za 02/2002		790,99
4	4208	Porez iz plaće 15,25,35	28.02.2002			02/2002		Plaća za 02/2002	790,99	
5	2420	Doprinos za MIO iz pla	28.02.2002			02/2002		Plaća za 02/2002		969,75
6	4201	MIO 10,75% i 5,75% iz p	28.02.2002			02/2002		Plaća za 02/2002	969,75	0,00

MIO 10,75% i 5,75% iz plaće

Temeljnica formirana 'automatskom temeljnicom' npr. ulazni računi iz salda kontija

Knjiženje dokumenta: Temeljnica glavne knjige - Korisnik / Test podaci (2003.)

Prethodni Slijedeći Novi Briši Kopiraj Spremi Knjiži Ispis Korekcija Izlaz

Knjiženje dokumenta: Temeljnica glavne knjige

Osnovni podaci Dodatni podaci

Dokument: **420** **FINANCIJSKA TEMELJNICA** Broj: **1036** Duguje: **14.370,00**
 Datum: 31.01.2002 Ručni broj: 1 ULZ Potražuje: **14.370,00**
 Opis: U-RA ZA: Dat. >='01.01.2002', Dat. <='31.01.2002' Oznaka: AUTO Saldo:

Stavke za knjiženje Detalji stavke

Rb	Konto	Naziv	Datum	Partner	KD	Veza	RJ	Opis	Duguje	Potražuje
1	2200	Dobavljači zaliha	10.01.2002	0042	D	5777		U-RA, Dok:5		4.500,00
2	4050	Potrošeni rezervni dije	10.01.2002	0042	D	5777		U-RA, Dok:5	3.688,52	
3	14000	Predporez-ulazni rač	10.01.2002	0042	D	5777		U-RA, Dok:5	811,48	
4	2200	Dobavljači zaliha	15.01.2002	0186	D	5778		U-RA, Dok:5		8.650,00
5	6600	Roba u vlastitom vele	15.01.2002	0186	D	5778		U-RA, Dok:5	7.090,16	
6	14000	Predporez-ulazni rač	15.01.2002	0186	D	5778		U-RA, Dok:5	1.559,84	

Knjiženje blagajne

Knjiženje dokumenta: Temeljnica glavne knjige - Korisnik / Test podaci (2003.)

Prethodni Slijedeći Novi Briši Kopiraj Spremi Knjiži Ispis Korekcija Izlaz

Knjiženje dokumenta: Temeljnica glavne knjige

Osnovni podaci Dodatni podaci

Dokument: **750** **BLAGAJNA** Broj: **0002** Duguje: **24.000,00**
Datum: 28.02.2002 Ručni broj: 2 BL Potražuje: **24.000,00**
Opis: Blagajna za 02/2002 Oznaka: S a l d o:

Stavke za knjiženje Detalji stavke

Rb	Konto	Naziv	Datum	Partner	KD	Veza	RJ	Opis	Duguje	Potražuje
1	1009	Žiro-račun prijelazni k	01.02.2002			20		ČEK0123456;PUTNI TRŠ.		3.000,00
2	1301	Potraživanja za isplac	01.02.2002			20		M.VUKIĆ;PUTNI TRŠ	3.000,00	
3	1009	Žiro-račun prijelazni k	15.02.2002			21		ČEK786543;PLAĆA 02		9.000,00
4	2300	Obveze za neto-plaće	18.02.2002			21/1		B.BURAZIN;PLAĆA 02	4.000,00	
5	2300	Obveze za neto-plaće	18.02.2002			21/2		D.PETRIČ;PLAĆA 02	5.000,00	
6	1020	Glavna blagajna (uklj	28.02.2002					PRIJENOS 02/2002	12.000,00	
7	1020	Glavna blagajna (uklj	28.02.2002					PRIJENOS 02/2002		12.000,00

Glavna blagajna (uključivo i plemenitih metala)

Kod unosa blagajne u polje VEZA upisuje se broj uplatnice / isplatnice, a u polje OPIS upisuje se primaoc/uplatitelj i svrha uplate / isplate koji se moraju odvojiti znakom ';' (točka - zarez).

Primjer : ispis uplatnice iz navedenog primjera (opcija: blagajnički izvještaj)

U korist računa 1009

UPLATNICA broj : 20

Na iznos: = 3.000,00 Kn 
tristruće kn

Iznos primljen od: ČEK0123456

Svrha uplate: PUTNI TRŠ.

U Zagrebu, dana 01.02.2002

Likvidator

Blagajnik

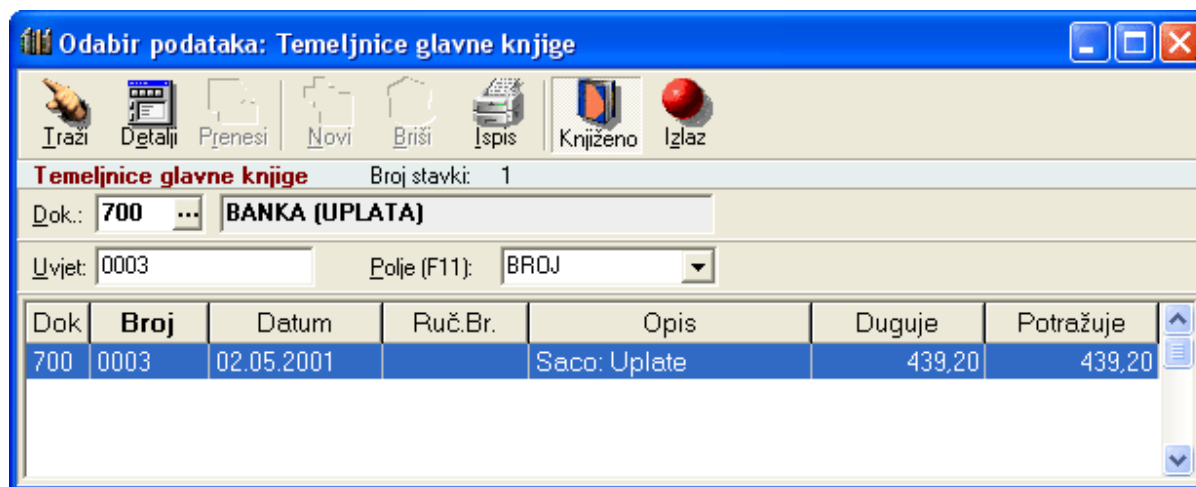
Korekcija proknjiženih dokumenata

Svi dokumenti se korigiraju kroz obradu 'knjiženja', dakle, tamo gdje se i unose.

Aktiviranjem ikonice 'knjiženo', a zatim 'traži' dobiju se proknjiženi dokumenti.

Ako se korigiraju ili brišu stavke koje su knjižene i kroz druge module potrebno je korekciju napraviti u svakom modulu pojedinačno.

Primjer : korekcija izvoda broj 0003



Nakon otvaranja detalja proknjiženog dokumenta potrebno je aktivirati ikonicu 'korekcija' kako bi se omogućio unos izmjena ili brisanja stavki na dokumentu. 'Korekcija' vraća proknjiženi dokument iz arhive u unos tako da ga je nakon izmjene potrebno ponovo knjižiti.

Primjer : ako se na izvodu ili blagajni korigira ili briše stavka koja ima upisanu šifru partnera, dakle, knjižena je u sa-co na kartici partnera, potrebno je korekciju (brisanje) napraviti i u modulu sa-co kroz opciju 'knjiženje uplata'.

Ako se na stavci zaboravi upisati šifra partnera (stavka nije otišla u sa-co na karticu partnera, a trebala je) potrebno je otići u modul 'sa-co' i ručno unijeti stavku. Kroz opciju 'knjiženje uplata' se unose izvodi i blagajna, a kroz 'knjiženje U-RA/I-RA' ostali dokumenti (detaljniji opis korekcija i brisanja u modulu 'sa-co' je u uputama za korištenje programa 'sa-co').

Brisanje proknjiženih dokumenata i vraćanje brojača

Da bi se proknjiženi dokument mogao obrisati u cijelosti potrebno ga je vratiti iz arhive. Kao u prethodno navedenom primjeru ide se na opciju 'knjiženja', odabere vrsta dokumenta, odabere polje za pretraživanje i upiše uvjet, kako bi se došlo do dokumenta koji se želi brisati, a zatim slijedi aktiviranje slijedećih ikonica:

'knjiženo', a zatim 'traži', pozicioniranje na dokument koji se želi obrisati, pa 'detalji'.

Kada se otvore detalji dokumenta aktivira se 'korekcija' koja dokument vraća iz arhive, zatim 'spremi' i izlaz. Deaktivira se ikonica 'knjiženo' (jer se dokument 'korekcijom' ponovo vratio u unos), aktivira 'traži', pozicionira na dokument koji se želi brisati, a zatim 'briši'.

Brisanjem dokument trajno nestaje iz arhive, ali nastaje i 'rupa' u brojačima. Međutim, broj dokumenta se može vratiti, odnosno, ponoviti na slijedeći način.

Potrebno je otići u modul 'Admin' (administracija) i to u opciju dokumenti (veze), pregled : brojači. Aktiviranjem ikonice 'traži' omogućava se unos stavki. Upiše se odgovarajuća šifra dokumenta za koju se želi vratiti brojač (npr. 700, 750, 420,...), broj koji se želi ponoviti (npr. 0126, ako se koriste prefix potrebno ga je upisati npr. 02/0126), datum, status : neaktivan i radna jedinica ako je potrebno. Promjene je potrebno spremi.

Primjer : 'vraćanje brojača' za dokument 600 i 700

