



# KORISNIČKI BILTEN

TAURYSS, Preduzeće za informatički inženjering, Beograd POSLOVNO-KNJIGOVODSTVENI PROGRAM TAUR

web: [www.tauryss.co.yu](http://www.tauryss.co.yu)

e-mail: [tauryss@eunet.net](mailto:tauryss@eunet.net)

## BROJ

## 12

## Sadržaj

### Poštovani korisnici Poslovno-knjigovodstvenog programa Taur !

U ovom broju obrađujemo sledeće teme:

- Izmene programa
- Nova poslovna 2008. godina:
  - Otvaranje nove poslovne godine
  - Završne radnje u prethodnoj godini
  - Prenos podataka iz prethodne godine u novu
  - Komision
- Postojeci distributeri

Pozivamo Vas da uzmete aktivno ucesce i da svojim predlozima doprinesete da resenje sto bolje odgovara Vasim potrebama. Vase predloge saljite na e-mail adresu: [tauryss@eunet.yu](mailto:tauryss@eunet.yu), ili postavite temu na adresi [forum.preduzetnik.co.yu](http://forum.preduzetnik.co.yu)

## Izmene programa

Tokom meseca stavili smo na nas web sajt [www.tauryss.co.yu](http://www.tauryss.co.yu) nove izmene programa koje sadrze neke nove dopunske mogucnosti kao i neke korekcije. Preporucujemo da download-ujete poslednje izmene.

## Otvaranje nove poslovne godine

- Otvaranje nove poslovne godine radite zajedno za sledece delove programa: Finansijsko knjigovodstvo, Materijalno-robno knjigovodstvo, Obracun zarada, Blagajnu i Finansijsku evidenciju. Po završenom otvaranju nove poslovne godine, mozete da radite po potrebi i prethodnu i novu poslovnu godinu. Tako, npr. u Finansijskom knjigovodstvu u prethodnoj godinu mozete da nastavite da radite završna knjizenja, a u novoj godini mozete da radite izvode, blagajnu i dr. Za Osnovna sredstva ne postoji predvidjen postupak za ovu namenu zbog toga sto se podaci za ovaj deo knjigovodstva u programu drze zajedno za sve poslovne godine.
- Postupak otvaranja nove poslovne godine obavite na sledeci nacin:

- Pokrenite neki od sledecih delova programa: Finansijsko knjigovodstvo, Materijalno-robno knjigovodstvo, Obracun zarada, Blagajnu ili Finansijsku evidenciju...
- Pomocni programi ...
- Izrada nove godine...
- Pokrenite postupak klikom na dugme <Start>

## Završne radnje u prethodnoj godini

- **Finansijsko knjigovodstvo.** Na raspolaganju Vam stoji Pomocni program pod nazivom Zatvaranje poslovne godine. Ovaj Pomocni program omogućuje da izradite zakljucni nalog, kojim zatvarate odredjenje klase, odnosno njihov saldo dovodite na nulu. Ovaj postupak obavljate nakon sto ste u potpunosti zavrili sva knjizenja za tekucu godinu. Deo ovog postupka jeste:
  - da oznacite ('zakacite') one klase koje treba zatvorite,
  - da za te oznacene klase upisete konto na koje prebacujete saldo (koji prozilazi zatvaranjem),
  - da odredite vrstu naloga u koju treba da bude stavljen taako napravljeni nalog,
  - da odredite broj i datum tog (obicno 31.12. u godini koju ovako zatvarate).

Ovaj nalog posebnim postupkom mozete preneti u narednu godinu.

- **Materijalno-robno knjigovodstvo.** Nakon sto završite azuriranje svih poslovnih promena za tekucu godinu, napravite Popis na dan 31.12. tekuće godine za svaki objekat u kojem je toko godine bilo prometa.

Popis za odredjeni objekat radite na sledeci nacin:

- Glavni sadrzaj -> Materijalno-robno -> Poslovne promene -> Izaberite dokument Popis za odredjeni objekat -> Dodajte novi Popis i upisite mu datum 31.12. godine na koju se Popis odnosi, i zakacite kvacicu ispod datuma -> Dugme <Upamti> -> Dugme <Popuni> -> Izaberite opciju sa stanja zaliha -> Zakacite opciju da obuhvati i artikle cije su zalihe nula ili negativne (zbog neuredne dokumentacije) -> Pokrenite izradu dugmetom <Start>.
- Na ovaj nacin cete postici da program automatski upise Popis na osnovu podataka koje ste prethodno tokom godine azurirali. Neposredno po završenom popunjavanju u Popisu ce podaci 'po knjigama' i 'po popisu' biti isti, jer naravno program sam od sebe ne zna kakva je stvarna situacija u objektu (tj. na 'terenu').
- Stampajte ovako popunjen Popis i to tako sto cete da zakacite opciju 'Stampaj u formi Popisne liste' na formi za stampu. Ove liste sluze popunjavanje podacima ustanovljenim stvarnim popisom u objektu.
- Podatke utvrdjene stvarnim popisom u objektu azurirajte za svaki artikal (proizvod) posebno. (Ove podatke mozete da azurirate jednostavnije kada otvorite formu za Proizvode na Popisu kroz tabelu direktnim upisivanjem u kolonu Kolicina.)

Ove Popise (za sve objekte) posebnim postupkom mozete preneti u narednu godinu.

- **Osnovna sredstva.** Nakon sto završite azuriranje svih poslovnih promena za tekucu godinu,

- otvorite Popis,
- stampajte Popisnu listu,
- izvršite Popis,
- otvorite Popis i
- upisite u tabelu utvrđene kolicine,
- stampajte Popis (Kompletan ili Viskove i Manjkove),
- upamtite Popis pomocu tastera <F11>, a ukoliko nije bilo promena (tj. nema niti viskova niti manjkova) umesto pamcenja zaboravite ga.

Napomena: Dok ne završite Popis, nije moguće da radite druge Poslovne promene Osnovnih sredstava.

## Prenos podataka iz prethodne godine u novu

**Sifre.** Prilikom otvaranje Nove poslovne godine na način opisan u prethodnom odeljku, program automatski prenosi sifre (partneri, radnici, proizvodi).

**Finansijsko knjigovodstvo.** Najvažnije je iz prethodne godinu u novu preneti završni nalog prethodne godine, jer ovaj nalog istovremeno predstavlja početno stanje za novu (narednu) godinu. Na raspolaganju Vam stoji pomoćni program Preuzimanje podataka. Kada ga pokrenete u listi 'Sta treba preuzeti' izaberite Početno stanje pa kliknite na dugme Start. Program tada od Vas očekuje da odredite vrstu i broj naloga iz prethodne godine koji želite da prenesete (izvor podataka), kao i da odredite vrstu i broj naloga u koji taj nalog treba da bude smesten. Ostali ponudjeni podaci (kao sto radnici i partneri) već su automatski preneti prilikom otvaranje Nove godine, pa ih na ovom mestu ne treba prenositi ponovo.

**Materijalno-robno knjigovodstvo.** Najvažnije je iz prethodne godine u novu preneti Popise, kojim ste utvrdili stanje zaliha u objektima na dan 31.12.prethodne godine. Na raspolaganju Vam stoji pomoćni program Preuzimanje podataka. Kada ja pokrenete u listi 'Sta treba preuzeti' izaberite Svi popisi na dan 31.12.prethodne godine, pa kliknite na dugme Start. Ostali ponudjeni podaci (kao sto radnici i proizvodi) već su automatski preneti prilikom otvaranje Nove godine, pa ih na ovom mestu ne treba prenositi ponovo.

**Osnovna sredstva.** Posto nema odvajanja podataka o osnovnim sredstvima po godinama, nema potrebe za prenosom podataka

**Finansijska evidencija.** U staroj godini postupite na sledeći način:

- > Izvestaji
- > Potrazivanja i obaveze
- > Zadajte datum 31.12.stare godine i Izaberite formu Rekapitular
- > Pokrenite Izradu izvestaja
- > Na tabelarnom pregledu izaberite u Alatkama opciju Pamti u tabelu Potrazivanja i obaveze sledeće (nove) godine

## Komision

### Potpuni povrat robe donosiocu

Potpuni povrat robe donosiocu je situacija kada donosiocu vratiti svu njegovu preostalu robu.

Ovaj postupak sprovodite na sledeci nacin:

- Glavni sadrzaj ->
- Materijalno-robno knjigovodstvo ->
- Poslovne promene ->
- Izaberite Komisionu odjavu i odgovarajuci objekat ->
- Dodajte novi dokument pomocu <F2> ->
- Upisite donosioca kome zelite da vratite robu u potpunosti ->
- Alatke ->
- Potpuni povrat robe donosiocu

Program ce automatski da popuni stavke dokumenta svim siframa artikala robe koja je preostala od izabranog donosioca.

### Prenos pocetnog stanja komisione robe u narednu godinu

- U prethodnoj godini na dan 31.12. napravite za svakog donosioca dokument *Komisiona odjava* koja služi za *Potpuni povrat* na prethodno opisani nacin.
- Ovu komisyonu odjavu *iskopirajte* u *Komisijoni prijem* koristeći alatku *Kopiraj* u *Komisijoni prijem*.
- U *Komisijonim prijemima* nadjite ovako napravljeni prijem i kod njega u *napomeni* upisite: *Popis*.
- U *sledecoj poslovnoj* godini otvorite *Materijalno-robno knjigovodstvo* -> *Pomocni programi* -> *Preuzimanje podataka* -> Odaberite svi popisi na dan 31.12. prethodne godine i Startuje postupak. Ovim cete iz prethodne godine automatski povuci u tekucu (novu) godinu sve popise uradjene na dan 31.12. prethodne godine, a ukljucujuci u to i *Komisijone prijeme* na taj datum koji u *napomeni* imaju upisanu rec: *Popis*.

## Postojeći distributeri

Grad	Firma	Kontakt	Telefon
Beograd	Fins libris	Jelena	011 / 328-16-17
Beograd	Pet lavova	Miroslav	011 / 361-40-29
Prokuplje	ANP	Bojan	027 / 322-102
Loznica	Idea prom	Željko	064 / 21-28-27-0
Novi Sad	Dramin	Danilo	021 / 472-30-36
Kula	Aktiva	Merima	064 / 366-0120
Niš	Team	Srdjan i Juga	018 / 515-481
Valjevo	Fenix	Ljubo	014 / 234-121
Cuprija	Sinteza	Igor	035 / 465-470

POZIVAMO KORISNIKE PROGRAMA DA NAS KONTAKTIRUJU U VEZI SVOJIH PRIMEDBI, NAPOMENA I PREDLOGA PREKO NASE E-MAIL ADRESE: [tauryss@eunet.yu](mailto:tauryss@eunet.yu) ili na forumu [forum.preduzetnik.co.yu](http://forum.preduzetnik.co.yu)