

Uputstvo – Osnove upotrebe Blagajne

Sadržaj

- ❖ Pripreme za pocetak koriscenja
- ❖ Osnovne situacije
- ❖ **Azuriranje poslovnih promena**
- ❖ Izvestaji
- ❖ Prenos u Finansijsko knjigovodstvo (automatsko kontiranje)

Pripreme za pocetak koriscenja

Pre pocetka koriscenja Materijalno-robnog knjigovodstva proverite sledece sifarnike i izvrsite sledeca podesavanja:

- **Vrste Blagajni.** Znacaj vrsta blagajni je u tome sto za njih vezujete poslovne promene, odnosno dokumente. Zato je vazno da ih unapred odredite. Najcesce su to: blagajna u domacoj valuti (npr. Dinarska), blagajna u stranoj valuti, blagajna cekova, blagajna benzinskih bonova i slicno. Podaci kao sto su: Opis, Adresa, Posta, Mesto i dr. Su informativne namene i mozete ih popuniti po potrebi. **Ukoliko koristite blagajnu tako da vam je potrebno i automatsko kontiranje, tada takodje upisite i konto za ulazni i konto za izlazni nalog. Ova konta sluze kao uravnotezavajuca konta. Takodje popunite i vrstu naloga sa kojom povezujete odredjenu vrstu naloga. (U vezi ovoga detaljnije pogledajte pasus Prenos u Finansijsko knjigovodstvo.)**
- **Partneri i Radnici.** Blagajnu mozete vezivati za nekog radnika ili partnera, tj. za neku od ove dve analitike. Ove podatke mozete azurirati i tokom samog rada u Poslovnim promenama. **Opstine** su u upotrebi kod azuriranja mesta partnera.

Osnovne situacije

Osnovne situacije u Blagajni su sledece:

- **Azuriranje poslovnih promena.** Ovo znaci da je do vas dosao odredjeni ulazni ili izlazni dokument blagajne. Uobicajeno je da ih zovemo nalozima. Njih azurirate u Poslovnim promenama Blagajne.
- **Dnevnik blagajne.** Ovo znaci da treba da na osnovu upisanih poslovnih promena pripremite pregled promena na odredjeni dan u odredjenoj vrsti blagajni. Ovaj pregled radite preko Izvestaja.

Azuriranje poslovnih promena

1. **Pokrenite program.** Kod Starta programa – kliknite na Start. Kod Identifikacije – upisite vasu korisnicku sifru i lozinku i aktuelni datum, pa kliknite na Start. Ukoliko postoji vise od jedne poslovne godine - izaberite aktuelnu godinu, pa kliknite na Start. U Glavnom sadrzaju izaberite Blagajnu.
2. **Otvorite sadrzaj Poslovne promene.**
3. **Izaberite vrstu Blagajne i pritisnite dugme <Ulazni nalozima> ili <Izlazni nalozima>, a zavisno od toga koju vrstu blagajnickog dokumenta zelite da azurirate.**
4. U tabeli naloga (ulaznih ili izlaznih, zavisno od toga sta ste odabrali u prethodnom koraku) **dodajte novi nalog pomocu tastera <F2>, pa popunite podatke u tom redu.** Redni broj naloga sam program automatski dodaje uvecan za jedan u odnosu na prethodni. Upisite datum tog dokumenta. U koloni Status upisite oznaku koja ukazuje na koga se nalog odnosi: slovo P znaci da se nalog odnosi na Partnera i zatim u koloni sifra upisite sifru tog partnera, slovo R znaci da se nalog odnosi na Radnika i zatim u koloni sifra upisite sifru tog radnika, slovo S znaci da se nalog odnosi na odredjeni Sektor i zatim u koloni sifra upisite sifru tog sektora, znak * znaci da nalog nije vezan za neku od pomenutih analitika i u ovom slucaju nemojte nista da upisujete u koloni sifra, nego u koloni naziv upisite opis kojim blize odredjujete na koga se nalog odnosi.

Ukoliko koristite blagajnu tako da vam je potrebno i automatsko kontiranje, tada takodje upisite i konto koje se odnosi na ceo nalog i sluzi kao uravnotezavajuce konto (ako ne popunite ovaj podatak, tada program smatra da treba da koristi konto koje ste upisali u sifarniku blagajni za svaku blagajnu).

5. **Pomocu tastera <F4> otvorite tabelu stavki naloga i popunite ih.** Redni broj stavke sam program automatski dodaje uvecan za jedan u odnosu na prethodni. Upisite sadrzaj stavke (npr. uplata pazara, ili isplata u vezi ...). Upisite iznos promene. Upisite broj racuna (dokumenta). Ukoliko koristite blagajnu tako da vam je potrebno i automatsko kontiranje, tada takodje upisite i konto na koje se odnosi odredjeni stav.
6. **Pomocu tastera <Ctrl+P> mozete stampati nalog.**
7. **Po završenom upisivanju stavki upotrebite taster <Esc> da biste se vratili na prethodnu formu (tj. formu osnovnih podataka nalogu).**
8. **Pomocu tastera <Ctrl+P> mozete stampati spisak naloga za odredjeni period..**

Napomena: Ako imate potrebu da azurirate novi nalog, idite ponovo na korak 4. Ako ste završili posao, koristite taster <Esc> da biste se vratili u prethodni sadrzaj.

Izvestaji

Dnevnik rada.

Prikazuje hronoloski pregled ulaznih i izlaznih dokumenata na odredjeni datum. Pokrecete ga na sledeci nacin:
Start programa -> Glavni sadrzaj -> Blagajna -> Izvestaji -> Dnevnik rada -> Odredite datum na koji zelite izvestaj -> Izaberite vrstu blagajne za koju zelite pregled -> Kliknite na dugme Izrada -> Kad dobijete pregled mozete ga stampati koristeći taster <Ctrl+P> -> Izvestaj napustate koristeći taster <Esc>.

Prenos u Finansijsko knjigovodstvo (automatsko kontiranje)

- **Podesavanje.**

Za svaku vrstu blagajne (a koje, inace, podesavate kroz Blagajna -> Sifre) treba da podesite odredjene podatke koji uticu na Prenos podataka blagajne u Finansijsko knjigovodstvo.

Tabelu u koju upisujete podatke za podesavanja otvarate na sledeci nacin:

Start programa -> Glavni sadrzaj -> Blagajna -> Sifre -> Vrste blagajni.

U tabeli Vrste blagajni osim podataka o samoj blagajni (sto ste popunili ranije, u fazi pripreme za pocetak koriscenja) treba da popunite sledece podatke:

- Popunite Konto za ulazne naloge blagajne. Ovaj konto sluzi za uravnotezenje ulaznih naloga blagajni. Mozete da pomognete sebi koriscenjem tastera <Tab> da biste izabrali odgovarajuće konto iz liste konta.
- Popunite Konto za izlazne naloge blagajne. Ovaj konto sluzi za uravnotezenje izlaznih naloga blagajni. Mozete da pomognete sebi koriscenjem tastera <Tab> da biste izabrali odgovarajuće konto iz liste konta.
- Popunite Vrstu naloga. Upisite sifru vrste naloga sa kojom povezujete odredjenu blagajnu. Na vrstu naloga (koju na ovaj nacin odredite) bice prenoseni podaci te vrste blagajne. Mozete da pomognete sebi koriscenjem tastera <Tab> da biste izabrali odgovarajuću vrstu naloga iz liste vrste naloga.
Napomena: Ukoliko u listi vrsta naloga ne postoji odgovarajuća vrsta naloga – tada jednostavno predjite u Finansijsko knjigovodstvo -> Sifre -> Vrste naloga -> pa tasterom <F2> dopunite novu vrstu naloga i upisite odgovarajući naziv, pa se onda vratite u ovo podesavanje i tada upisite tu sifru vrste naloga.

- **Nacin azuriranja blagajne kada je potreban prenos u Finansijsko knjigovodstvo.**

- Kada popunjavate podatke o nalogu blagajne – tada obratite paznju na kolonu Konto. (Korak 4. kod Azuriranja poslovnih promena u Blagajni.) Ovo konto sluzi za uravnotezavanje odredjenog naloga blagajne kod automatskog prenosa u Finansijsko knjigovodstvo. Ukoliko ovaj podatak ne popunite tada ce program za ovu namenu (uravnotezavanje) da koristi konto za ovu namenu koje ste upisali u sifarniku Vrsta blagajni.
- Kada popunjavate stavke odredjenog naloga blagajne – tada obratite paznju na kolonu Konto. (Korak 5. kod Azuriranje poslovnih promena u Blagajni.) Ovo konto sluzi za kontiranje odredjene stavke (stava) koji ste azurirali.

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Blagajne

- **Prenos u Finansijsko knjigovodstvo.** Pokrecete ga na sledeci nacin: Blagajna -> Pomocni programi -> Prenos u Finansijsko knjigovodstvo.
 - Ukoliko potvrdite kontrolno polje ‘Prenesi sve naloge’ tada ce bas svi nalozi blagajne biti preneti, a to znaci da ce biti ponovo preneti i oni nalozi koje ste ranije vec preneli u Finansijsko knjigovodstvo (nece biti visestrukog ponavljanja istih dokumenata, zato sto kod ovog izbora program prethodno ponisti ono sto ste ranije vec preneli i tek onda ponovo prenosi).
 - Bice preneti nalozi blagajne samo za odredjeni vremenski period do datuma koji odredite.