



**RAD SA PROGRAMOM**  
**ZA**  
**FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO**  
**(FORMIRANJE NALOGA POČETNOG STANJA)**

## SADRŽAJ :

UVOD .....	3
1. OTVARANJE NOVE BAZE .....	3
2. SREĐIVANJE ŠIFARNIKA SINTETIČKIH I ANALITIČKIH RAČUNA ....	4
2.1. Sređivanje šifarnika sintetičkih računa .....	4
2.1.1. Unos novog sintetičkog računa u šifarnik .....	4
2.1.2. Brisanje sintetičkog računa iz šifarnika .....	5
2.2. Sređivanje šifarnika analitičkih računa .....	6
2.2.1. Unos u šifarnik novih analitičkih računa .....	6
2.2.2. brisanje analitičkih računa iz šifarnika .....	6
3. OTVARANJE ŠIFRI U ŠIFARNIKU LICA .....	7
3.1. Otvaranje šifri u šifarniku lica radi povezivanja programa za FK sa programima za maloprodaju, veleprodaju i stovarište .....	7
3.2. Otvaranje šifri svih lica sa kojima poslujemo (dobavljača, kupaca...) .....	8
4. FORMIRANJE NALOGA POČETNOG STANJA .....	8

## UVOD :

Program za finansijsko knjigovodstvo služi za knjiženje poslovnih promena (iz domena maloprodaje, veleprodaje, ugostiteljstva, proizvodnje itd.) u dvojnog knjigovodstvu. U okviru poslovanja jedne firme mogu se javiti maloprodaja, veleprodaja, proizvodnja itd. To znači da nam je za potpunu knjigovodstvenu kontrolu nad poslovanjem date firme potrebno nekoliko programa (program za maloprodaju, program za veleprodaju, program za plate ... i program za finansijsko knjigovodstvo). U programu za finansijsko knjigovodstvo knjiže se putem naloga za knjiženje sve promene koje su se javile u domenu poslovanja date firme (iz oblasti maloprodaje, veleprodaje, proizvodnje ...). Zbog toga program za finansijsko knjigovodstvo mora biti povezan sa **svim ostalim programima** koji se u datoj firmi koriste (programima za maloprodaju, veleprodaju, plate...).

Koraci u radu sa programom za finansijsko knjigovodstvo : pošto smo instalirali program za finansijsko knjigovodstvo, moramo načiniti sledeća 4 koraka :

1. Otvoriti novu bazu
2. Srediti šifarnik sintetičkih i analitičkih računa
3. Popuniti šifarnika lica
4. Formirati nalog početnog stanja

## 1. OTVARANJE NOVE BAZE :

Šta znači otvoriti novu bazu u programu za FK ? To znači započeti knjiženje poslovnih promena iz domena poslovanja jedne firme u datoj godini. Kada za klijenta dobijemo novu firmu kojoj do tada nismo vodili knjige (na primer *PET doo*), i treba da počnemo da joj vodimo knjige u 2012. godini, mi moramo da za tu firmu u programu za FK otvorimo novu bazu za 2012. godinu. Ako nam je firma *PET doo* stari klijent kome smo već vodili knjige u 2010. i 2011. godini, mi opet moramo da za tu firmu otvorimo novu bazu za 2012. , ukoliko želimo da joj vodimo knjige i u 2012. godini. To znači da za svaku firmu (i za onu kojoj smo vodili knjige u proteklim godinama i za firme kojima do sada nismo vodili knjige), moramo na početku svake kalendarske godine otvoriti novu bazu.

Koraci u otvaranju nove baze su sledeći :

1. Dva puta kliknemo mišem na ikonu programa za FK koja postoji na monitoru
2. U prozoru koji se pojavio na monitoru postoje dva prazna polja. U gornje polje sa oznakom Name unesemo reč **korisnik** i jednom pritisnemo **ENTER** ( u donje polje sa oznakom Password ne upisujemo ništa).
1. Jednom kliknemo mišem na polje **1-RAD**
2. Jednom kliknemo mišem na polje **2-OTVARANJE NOVE FIRME (BAZE)**
3. Jednom kliknemo mišem na polje **1-OTVARANJE NOVE FIRME**
4. Pročitamo poruku koja se pojavila i ukoliko imamo na hard disku najmanje 10% slobodnih kapaciteta kliknemo jednom mišem na **OK**.
5. U polje br. 1 (gornje polje) u kome se nalazi slovo N unesemo skraćeno ime firme (koje mora da sadrži tačno 4 slova), na primer PETR.
6. U polje br. 2 unesemo puno ime firme ( na primer PET doo)

7. U polje br. 3 upisujemo godinu za koju ćemo viditi knjige (na primer 2012)
8. Jednom kliknemo mišem na polje **1-NASTAVITE**
9. Ako se na ekranu pojavi obaveštenje da je ispravno otvorena nova baza, to znači da smo bazu ispravno otvorili i da možemo preći na sledeći korak. Kliknemo na **OK**.
  - NAPOMENA 1 : Kada smo jednom otvorili bazu **NE SMEMO JE VIŠE BRISATI !!!!!** Čak i ako smo nešto pogrešili (na primer ime baze, ili bilo šta drugo) bazu **NE SMEMO VIŠE BRISATI !!!!!** Brisanje baze bi gotovo sigurno dovelo do blokade i prestanka rada celog programa za FK. Ako smo nešto pogrešili prilikom otvaranja date baze, treba jednostavno da tu bazu ostavimo takvu kakva je i da otvorimo novu bazu sa kojoj ćemo raditi. To što smo datu bazu (prilikom čijeg otvaranja smo nešto pogrešili) ostavili takom kakva je ništa ne smeta daljem funkcionisanju programa za FK. Ako baš želimo da datu bazu obrišemo to brisanje mora da odradi **ISKLJUČIVO PROIZVOĐAČ PROGRAMA !!!!!**
  - NAPOMENA 2 : program nas je već postavio na taster za vratanča (koji služi za kretanje unatad kroz program). To znači da samo treba da pritisnemo ENTER da bismo se vratili jedan korak unazad. A možemo umesti pritiska na ENTER kliknuti mišem jednom na vratanča.
- Dva puta pritisnemo **ENTER**.

Nova baza je sada uspešno otvorena. Sledeće što treba da uradimo je sređivanje šifarnika analitičkih i sintetičkih računa.

## **2. SREĐIVANJE ŠIFARNIKA SINTETIČKIH I ANALITIČKIH RAČUNA :**

Za firmu čije knjigovodstvo vodimo na početku svake godine otvaramo novu bazu. Tada, **nakon otvaranja nove baze za novu godinu, a pre proknjižavanja prve poslovne promene u datoj (novoj) godini** moramo srediti šifarnike sintetičkih i analitičkih računa koji postoje u programu za FK. Sređivanje šifarnika sintetičkih i analitičkih računa vrši se tako što se u šifarnik ubace neki sintetički , odnosno analitički računi kojih do sada u šifarniku nije bilo (a sada su nam potrebni – došlo je do izmene kontnog plana, dobili smo nove dobavljače, kupce...), odnosno mogu se iz šifarnika izbaciti neki sintetički i analitički računi koji nam više nisu potrebni (izbačeni su iz kontnog plana, raskinuli smo saradnju sa nekim dobavljačima i kupcima ...).

### **2.1. Sređivanje šifarnika sintetičkih računa :**

Sređivanje sintetičkih računa se sastoji u ubacivanju novih sintetičkih računa u šifarnik sintetičkih računa, brisanja već postojećih sintetičkih računa iz datog šifarnika, ili promene trocifrenih brojeva ili imena sintetičkih računa, ako je do takvih promena došlo u eventualnim promenama kontnog plana. Koraci u sređivanju šifarnika sintetičkih računa .

#### **2.1.1. Unos novog sintetičkog konta u šifarnik :**

Ukoliko želimo da unesemo novi sintetički konto u šifarnik, radimo sledeće :

1. Jednom kliknemo mišem na polje **AKTIVIRAJ** pored naziva baze
2. Jednom kliknemo mišem na polje **2-SINETIKA (KONTNI OKVIR)**

3. Ukoliko želimo da unesemo novi sintetički račun
4. kliknemo jednom mišem na polje **Unos novog sintetičkog konta**
5. U polje *Sintetički konto* unesemo trocifreni broj datog sintetičkog računa
6. U polje *Naziv konta* unesemo tačan naziv datog sintetičkog računa
7. Ako želimo da unesemo još jedan sintetički račun u šifarnik kliknemo na polje **A-UNOS NOVOG SINTETIČKOG KONTA** i ponovimo celu proceduru unošenja
8. Ako ne želimo da unesemo novi sintetički konto kliknemo jednom mišem na vratanča.
9. Jednom pritisnemo **ENTER**.

### 2.1.2. Brisanje sintetičkog računa iz šifarnika :

1. Ukoliko želimo da obrišemo neki sintetički račun koji već postoji u šifarniku, radimo sledeće :
2. Jednom kliknemo mišem na polje **2-SINTETIKA (KONTNI OKVIR)**
3. Jednom kliknemo mišem na polje **Sintetički konto**
4. Jednom kliknemo mišem na polje na kome je nacrtan **dvogled**
5. Na ekranu koji se pojavio nakon klika na polje na kome je nacrtan dvogled moraju biti čekirane dve stvari: **Current field** i **Up** . Sve ostalo mora biti dečekirano.
6. U prazno polje koje postoji na ekranu koji se pojavio nakon klika na polje u kome je nacrtan dvogled postoji prazno polje. U to polje upišemo trocifren broj sintetičkog konte koji želimo da obrišemo.
7. Dva puta pritisnemo **ENTER**.
8. Jednom kliknemo mišem na polje **Close**.
9. Pre nego što obrišemo dati sintetički konto, moramo obrisati sva analitička konta koja podpadaju pod dati sintetički konto. To radimo na sledeći način : jednom kliknemo mišem na vratanča
10. Klik na **3-ANALITIKA (KONTNI PLAN)**
11. U polje **Unesite sintetiku koju želite da vidite** upišemo broj suntetičkog računa koji želimo da obrišemo
12. Četiri puta pritisnemo **ENTER**
13. Selektujemo sve analitičke račune koji podpadaju pod suntetički račun koji želimo da obrišemo. To radimo tako što kliknemo na prazno sivo polje ispred prvog analitičkog računa i sve vreme držeći pritisnut levi taster miša prevučemo kursor preko ostalih sivih praznih polja koja se nalaze ispred svih analitičkih računa koji potpadaju pod sintetički konto koji želimo da obrišemo i pustimo levi tasret miša.
14. Jednom pritisnemo taster **DELETE** koji se nalazi na tastaturi.
15. Jedmom pritisnemo **ENTER**. Sva analitička konta koja potpadaju pod sintetički konto koji želimo da obrišemo sada su obrisana.
16. Jednom kliknemo mišem na vratanča
17. Jednom kliknemo mišem na **2-SINTETIKA (KONTNI OKVIR)**
18. Jednom kliknemo mišem na polje **Sintetički konto**
19. Jednom kliknemo mišem na polje na kome je nacrtan **dvogled**

20. Na ekranu koji se pojavio nakon klika na polje na kome je nacrtan dvogled moraju biti čekirane dve stvari: **Current field** i **Up** . Sve ostalo mora biti dečekirano.
21. U prazno polje koje postoji na ekranu koji se pojavio nakon klika na polje u kome je nacrtan dvogled postoji prazno polje. U to polje upišemo trocifren broj sintetičkog konte koji želimo da obrišemo.
22. Dva puta pritisnemo **ENTER**.
23. Jednom kliknemo mišem na polje **Close**.
24. Jednom kliknemo mišem na prazno sivo polje (na kome se nalazi samo crna strelica) da bismo selektovali sintetički račun koji želimo da obrišemo.
25. Jednom pritisnemo taster **DELETE** koji se nalazi na tastaturi
26. Jednom pritisnemo **OK**. Sintetički konto je sada obrisan.
27. Jednom kliknemo mišem na vratanca
28. Jednom pritisnemo **ENTER**

## 2.2. Sređivanje šifarnika analitičkih računa :

Sređivanje šifarnika analitičkih računa sastoji se iz ubacivanja u šifarnik novih analitičkih računa i brisanja iz šifarnika postojećih analitičkih računa.

### 2.2.1. Unos u šifarnik novih analitičkih računa :

1. Jednom kliknemo mišem na polje **AKTIVIRAJ** pored naziva baze
2. Jednom kliknemo mišem na polje **3-ANALITIKA (KONTNI PLAN)**
3. Ukoliko želimo da u šifarnik analitičkih računa unesemo analitički račun 4330000001 koji smo dodelili našem novom dobavljaču, firmi Irebest, u polje **Unesite sintetiku koju želite da vidite** unecemo sintetiku 433 i četiri puta pritisnuti **ENTER**. U tabeli koja je prikazana na ekranu vide se svi analitički računi koji podpadaju pod sintetički račun 433. Jednom ćemo kliknuti mišem na prvi kolonu poslednjeg reda u tabeli (koji je prazan) i u prvu kolonu tog reda unecemo broj 433000001. U drugu kolonu tog reda upisaćemo ime tog analitičkog računa (na primer Irebest) i jednom ćemo pritisnuti **ENTER**. Sada je dati analitički račun uspešno unešen u šifarnik analitičkih računa.

### 2.2.2. Brisanje analitičkih računa iz šifarnika :

1. Jednom kliknemo mišem na polje **AKTIVIRAJ** pored naziva baze
2. Jednom kliknemo mišem na polje **3-ANALITIKA (KONTNI PLAN)**
3. U polje **Unesite sintetiku koju želite da vidite** unecemo 433.
4. Četiri puta ćemo pritisnuti **ENTER**.
5. Jednom ćemo kliknuti mišem na prvu kolonu omog reda u kom se nalazi analitički račun koji želimo da obrišemo (u našem slučaju 4330000001 Irebest)

6. Jednom ćemo kliknuti na polje **Z-2-Briši analitički konto**.
7. U prozoru koji se pojavio na ekranu jednom ćemo kliknuti na **Yes**.
8. Ako nam se pojavi poruka da je dati konto uspešno obrisano, to znači da smo ga uspešno obrisali iz šifarnika analitičkih računa. Jednom ćemo kliknuti na **OK**.
9. Pritisnemo **ENTER**, a zatim jednom kliknemo mišem na vratanca.

Analitički račun 4330000001 – Irebest je sada obrisano iz šifarnika.

### 3. OTVARANJE ŠIFRI U ŠIFARNIKU LICA :

#### 3.1. Otvaranje šifri u šifarniku lica radi povezivanja programa za FK sa programima za maloprodaju, veleprodaju i stovarište

Pre početka vođenja dvojnog (finansijskog) knjigovodstva moramo otvoriti određene šifre u šifarniku lica. Tačnije moramo otvoriti 5 šifri u šifarniku lica da bismo program za FK povezali sa ostalim programima koje koristimo u našem poslovanju (programima za maloprodaju, veleprodaju i stovarište). To je neophodno zbog toga da bi se u programu za FK objedinjeno mogle knjižiti promene koje u okviru poslovanja jedne firme nastaju u domenu poslovanja u oblastima maloprodaje, veleprodaje i veleprodaje sa stovarištem. Otvaranje pomenutih 5 šifri u šifarniku lica vrši se na sledeći način :

1. Jednom kliknemo mišem na polje **AKTIVIRAJ** pored naziva baze.
2. Jednom kliknemo mišem na polje **7-OSTALO**
3. Jednom kliknemo mišem na polje **1-SIFARNICI**
4. Jednom kliknemo mišem na polje **2-LICA (KUPCI, DOBAVLJACI..)**
5. Jednom kliknemo mišem na polje **2-UNOS, IZMENE I BRISANJE-DETALJNIJE**
6. Pod šifrom AOP 1 ne unosimo ništa, sva polja ostavljamo prazna. Kliknućemo jednom na polje **Unos novog lica** i dolazimo na šifru AOP 2 pod kojom ćemo uneti nosioca maloprodaje.
7. Jednom ćemo pritisnuti **ENTER**.
8. U polje **Ime** unemo ime firme kojoj vodimo knjige i iza imena u zagradi (MP), u našem slučaju upisaćemo **PET doo (MP)**
9. U sva ostala polja unemo podatke date firme. U polje **registarski broj** unemo PIB date firme. POB ćemo takođe uneti i u polje **PIB**. U polje **status** ćemo putem padajuće liste uneti **SUBJEKT**. U polje **PDV status** moramo uneti putem padajuće liste **PDV status** firme kojoj vodimo knjige.
10. Kada unesemo odgovarajuće podatke u sva polja kliknućemo na polje **UNOS NOVOG LICA** koje se nalazi u dnu ekrana i dolazimo na šifru AOP 3 pod kojom ćemo uneti nosioca finansijskog knjigovodstva.
11. U polje **Ime** upisujemo samo ime firme kojoj vodimo knjige, u našem slučaju **PET doo**.



12. Sva ostala polja se popunjavaju kao u prethodnom slučaju. Kada popunimo sva polja pod šifrom AOP 3, kliknućemo na polje **UNOS NOVOG LICA** koje se nalazi na dnu ekrana i dolazimo na šifru AOP 4 pod kojom ćemo uneti nosioca veleprodaje.
13. U polje **Ime** upisujemo ime firme kojoj vodimo knjige sa nastavkom (VP), u našem slučaju upisaćemo **PET doo (VP)**
14. Sva ostala polja se popunjavaju kao u prethodnom slučaju. Kada popunimo sva polja pod šifrom AOP 4, kliknućemo na polje **UNOS NOVOG LICA** koje se nalazi na dnu ekrana i dolazimo na šifru AOP 5 pod kojom ćemo uneti nosioca veleprodajnog stovarišta.
15. U polje **Ime** upisujemo ime firme kojoj vodimo knjige sa nastavkom (VP-STO), u našem slučaju upisaćemo **PET doo (VP-STO)**.
16. Sva ostala polja se popunjavaju kao u prethodnim slučajevima.
17. Kada popunimo podatke pod šifrom AOP 5 kliknućemo mišem na vratanica 5 puta.

Sve neophodne šifre u šifarniku lica su sada otvorene. Program za FK je sada povezan sa programima za maloprodaju, veleprodaju i stovarište.

### 3.2. Otvaranje šifri svih lica sa kojima poslujemo (dobavljača, kupaca ...)

Kao što smo otvorili prethodnih 5 šifri, koje su nam bile neophodne za povezivanje programa za FK sa programima za maloprodaju, veleprodaju i stovarište, potrebno je takođe u šifarniku lica otvoriti i šifre za svakog našeg dobavljača i kupca (to jest za svako lice sa kojim poslujemo). Otvaranje šifri lica sa kojima poslujemo vrši se na identičan način kao i otvaranje prethodnih 5 šifri :

1. Jednom kliknemo mišem na polje **AKTIVIRAJ** pored naziva baze.
2. Jednom kliknemo mišem na polje **7-OSTALO**
3. Jednom kliknemo mišem na polje **1-SIFARNICI**
4. Jednom kliknemo mišem na polje **2-LICA (KUPCI, DOBAVLJACI..)**
5. Jednom kliknemo mišem na polje **2-UNOS, IZMENE I BRISANJE-DETALJNIJE**
6. U polje **Ime** unecemo ime firme kojoj vodimo knjige i iza imena u zagradi (MP), u našem slučaju upisaćemo **PET doo (MP)**
7. U sva ostala polja unecemo podatke date firme. U polje **registarski broj** unecemo PIB date firme. POB ćemo takođe uneti i u polje **PIB**. U polje **status** ćemo putem padajuće liste uneti status datog lica. U polje **PDV status** moramo uneti putem padajuće liste PDV status datog lica.
8. Kada unesemo odgovarajuće podatke u sva polja kliknućemo na polje **UNOS NOVOG LICA** koje se nalazi u dnu ekrana i dolazimo sledeći AOP šifru pod kojom ćemo uneti sledeće lice sa kojim poslujemo.

Kada u šifarnik lica unesemo sva lica sa kojima poslujemo, možemo preći na otvaranje početnog stanja.



#### 4. FORMIRANJE NALOGA POČETNOG STANJA :

Nalog početnog stanja mora se formirati pre knjiženja prve poslovne promene u novoj godini. Koraci u formiranju naloga početnog stanja su sledeći :

1. Ulazimo u program
2. Klik na polje **1 – RAD** u glavnom meniju programa za finansijsko knjigovodstvo
3. Klik na polje **AKTIVIRAJ** pored naziva baze
4. Klik na **1- NALOZI**
5. U padajućoj listi prozovemo ime date firme (čije knjige vodimo – onako kako je upisano pod šifrom AOP 3 u šifarniku lica)
6. Klik na **1- NASTAVITE**
7. Tri puta pritisnemo **ENTER**
8. Klik na **PREGLED POČETNOG STANJA**
9. Dva puta pritisnemo **ENTER**
10. Klik na **2 – Nalog u glavnom meniju** (u vrhu ekrana)
11. Klik na **3 – Unos naloga početnog stanja** (u padajućem meniju koji se pojavio)
12. Tri puta kliknemo mišem na **OK**
13. Klik mišem na **Yes**
14. Klik na **PREGLED POČETNOG STANJA**
15. Unesemo stavke početnog stanja (u koloni opis svake stavke poc. stanja upisujemo *Pocetno stanje*)
16. Nakon unesenih svih stavki unesemo stavku sa racunom 700 i klikcemo na enter dok kursor ne dodje na kolonu 5 u koju upisemo *Pocetno stanje*
17. Klik na polje **KNJIŽENJE NALOGA**
18. U polje Koris. br.naloga uneti 0

Nalog početnog stanja je sada formiran i proknjižen. Možemo početi sa knjiženjem poslovnih promena.