

**Fakultet Organizacionih Nauka  
Univerzitet u Beogradu**

# **UPUTSTVO ZA RAD U KNJIGOVODSTVENOM PROGRAMU „FATALITI“**

**Profesor:  
Prof. dr Danica Lečić-Cvetković**

**Student :  
Velizar Stefanović 537/12**

**Beograd, 2016**

# 1 SADRZAJ

1	SADRZAJ .....	2
2	INSTALACIJA PROGRAMA .....	3
3	FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO .....	5
3.1	Otvaranje finansijskih kartica .....	5
3.2	Knjiženje finansijskog naloga .....	6
4	OSNOVNA SREDSTVA .....	7
5	MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO .....	10
5.1	Materijal .....	10
5.1.1	Sifriranje materijal .....	10
5.1.2	Otvaranje materijalnih kartica .....	10
5.1.3	Ulaz materijala .....	11
5.1.4	Izlaz (utrošak) materijala .....	13
5.2	Alat, ambalaze i sitan inventar .....	13
5.2.1	Ulaz alata, ambalaže i inventara u magacin .....	13
5.2.2	Stavljanje alata, ambalaže i inventara u upotrebu .....	14
5.2.3	Rashodovanje alata, ambalaže i inventara u upotrebi .....	15
6	INFORMACIJE O PROIZVODNJI I PROIZVODIMA .....	15
6.1	Knjiženje indirektnih troškova u knjigovodstvu troškova i učinaka .....	15
6.2	Kalkulacija cene koštanja proizvoda .....	16
6.3	Ulaz gotovih proizvoda u magacin .....	17
6.4	Izlaz gotovog proizvoda iz magacina .....	18
7	INFORMACIJE O ROBI .....	19
7.1	Kalkulacija nabavne cene .....	19
7.1.1	Knjiženje prelaza robe iz magacina u maloprodajni objekat .....	20
7.1.2	Nivelacija cena u maloprodajnom objektu .....	22
7.1.3	Knjiženje prodaje robe u maloprodajnom objektu .....	23
8	INFORMACIJE O KUPCIMA I DOBAVLJAČIMA .....	24
8.1	Priliv i odliv sredstava .....	25
9	OBRAČUN ZARADA, POREZA I DOPRINOSA NA ZARADE ZAPOSLENIH .....	26
10	Informacije o zaposlenima .....	27
11	POSLOVNI REZULTATI .....	29
11.1	Bruto zaključni list .....	29
12	NAPOMENA .....	30

## 2 INSTALACIJA PROGRAMA

- Iskopirajte folder u kome se nalazi program, na disk C: vašeg računara
- Otvorite folder u kome se nalazi program
- Otvorite fajl Meni i kliknite na dugme Ulaz u program, kako bi nastavili sa radom ili Izlaz iz programa ako ne želite da pristupite programu
- U glavnom meniju se nalazi 8 opcija za rad:
  - Finansijsko knjigovodstvo
  - Materijalno knjigovodstvo
  - Osnovna sredstva
  - Kalkulacije
  - Obračun zarada
  - Uputstvo
  - Izlaz iz glavnog menija
  - Izlaz iz programa
- Izborom odgovarajuće opcije, dobijate podmenije za svaku opciju sem dugmića za izlaz, ali uvek se možete vratiti na glavni meni pritiskom na dugme Nazad.
- Ukoliko Vam je neophodna pomoć uvek možete pristupiti uputstvu
- Pomoću dugmeta Izlaz iz programa izlazite iz programa i automatski se snima sve što ste radili



Slika 1: Početna strana knjigovodstvenog programa "FATALITI"



Slika 2: Prikaz Glavnog menija

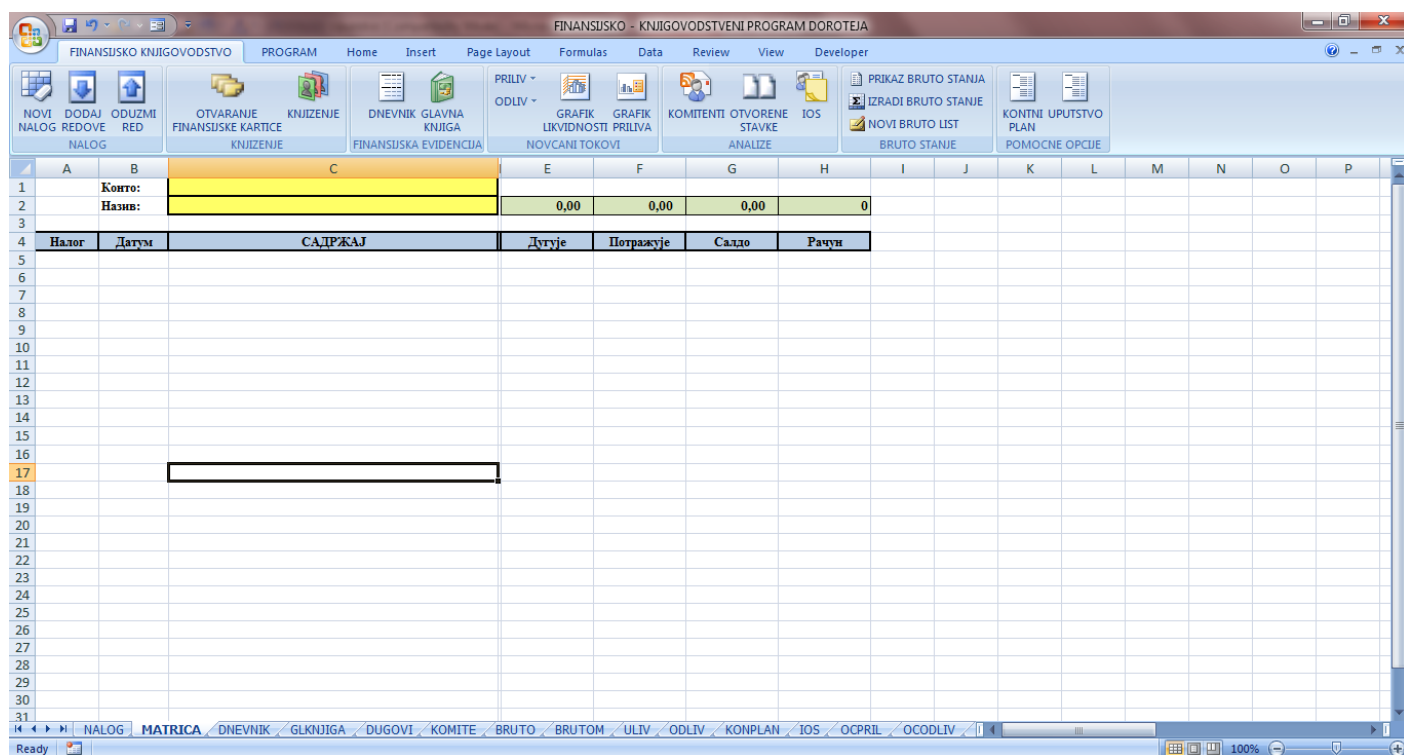
## 3 FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO

### 3.1 Otvaranje finansijskih kartica

Da biste proknjižili finansijski nalog, potrebno je da imate otvorene odgovarajuće finansijske kartice u Glavnoj knjizi.

Otvorite finansijsku karticu:

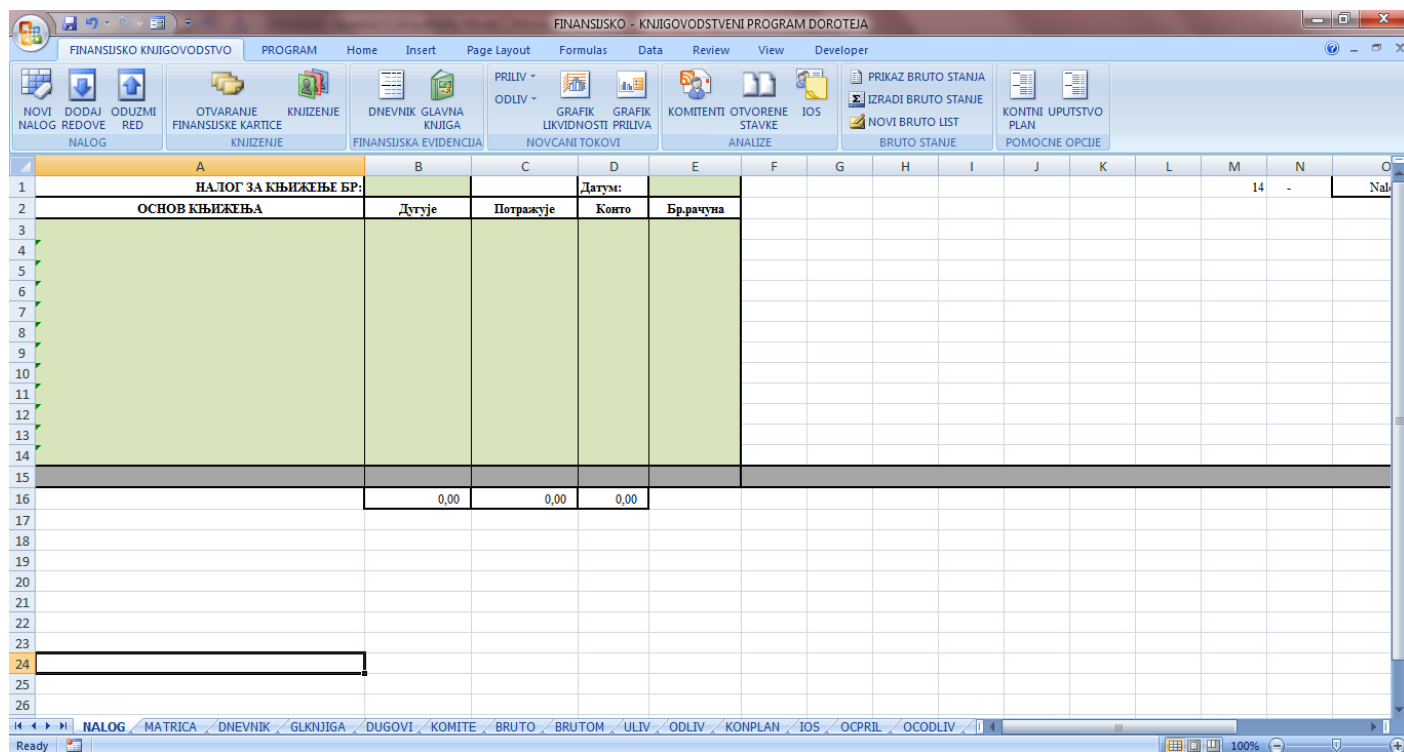
- U glavnom meniju kliknite na dugme **Finansijsko knjigovodstvo**
- Otvorite radni list **MATRICA**
- U formu upišite broj konta
- Upišite naziv konta
- U gornjem meniju aktivirajte u komandnoj traci komandu **FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO**, pa u kartici **KNJIZENJE** odaberite **OTVARANJE FINANSIJSKE KARTICE**
- Nakon ove akcije, otvara se kartica u Glavnoj knjizi
- Ukoliko je kartica već otvorena, na ekranu dobijate poruku: „Kartica već postoji“, da biste otvorili novu karticu potrebno je vratiti se u radni list Matrica, a to možete klikom na radni list MATRICA. Za svaku novu karticu postupak je isti.



Slika 3: Izgled lista Matrica u Finansijskom knjigovodstvu

### 3.2 Knjiženje finansijskog naloga

- Kliknite na dugme **Finansijsko knjigovodstvo** u glavnom meniju, potom otvorite radni list **NALOG**
- Upišite broj naloga
- Upišite datum naloga, vodeći računa o formatu. Ukoliko format nije dobro upisan onda će vam program poslati poruku da datum nije dobro upisan.
- Upišite osnov knjiženja
- Upišite odgovarajuće vrednosti u koloni Duguje, Potražuje, Broj konta i Broj računa
- Ukoliko su vam potrebni dodatni redovi u nalogu u tabu FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO koristite dugme DODAJ REDOVE
- Za oduzimanje redova koristite dugme ODUZMI RED.
- Nikada ne popunjavajte poslednji red u nalogu (red iznad **sive** linije)!
- Kada popunite nalog, kliknite u tabu **FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO** na dugme **KNJIŽENJE**.
- Nakon ove akcije, promene će biti evidentirane u Dnevniku i Glavnoj knjizi
- Kada bude potrebno da proknjižite novi nalog, kliknite u meniju **FINANSIJSKO KNJIGOVODSTVO** na dugme **NOVI NALOG**



Slika 4: Nalog za knjiženje u Finansijskom knjigovodstvu

## 4 OSNOVNA SREDSTVA

- Sortirajte bazu iz koje preuzimate podatke, po grupama sredstava
- Pritisnite dugme **Osnovna sredstva** iz Glavnog menija
- Zatim izaberite radni list **Matrica**

OSNOVNA - KNJIGOVODSTVENI PROGRAM DOTEJA

OSNOVNA SREDSTVA

PROGRAM

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Developer

Slika 5: List Matrica u meniju Osnovna sredstva

- **Ne radite u Matrici**
- Otvorite za svaku grupu sredstava **poseban radni list** klikom na dugme *Otvaranje nove tabele* u kartici osnovna sredstva (kao što su alat i inventar, građevinski objekti, oprema, transportna sredstva) i upišite naziv sredstva (na primer Alat i Inventar)
- Nalazite se u radnom listu Alat i inventar
- Iz baze kopirajte kolone: **Inventarski broj, Naziv, Vek upotrebe, Rezidualna vrednost i Nabavljeno**
- Zatim kopirajte kolone: **Količina, Iznos, Otpis, Stopa Amortizacije**
- Upišite redne brojeve u listu Alat i inventar ( tada će se pojaviti vrednosti u koloni 11,12 i 13)
- Popunite zaglavlje radnog lista:
  - Grupa: Alat i inventar
  - Konto:02301
  - Obračun za period: od datuma do datuma
- Ponovite ovaj postupak i za građevinske objekte, opremu i transportna sredstva

*Korigujte amortizacije stope za sredstva kupljena u tekućoj godini:*

- Izaberite radni list Alat i inventar
- Ispravite vrednosti u koloni Stopa amortizacije (kolona 10), ali samo za ona sredstva koja su nabavljena u tekućoj godini
- U tim kolonama upišite formulu:  $=X*(12-Y)/12$   
Gde je: X- postojeća stopa u toj koloni; Y- mesec u kome je sredstvo nabavljeno, (npr. 7, ako je sredstvo nabavljeno 20.7. godine)
- Za sredstvo koje je nabavljeno u novembru tekuće godine, upišite nulu

*Prenesite otpisana sredstva iz radnog lista Oprema u novi radni list:*

- Otvorite radni list **Otpisana**.
- U radnom listu **Oprema**, upišite redni broj 999, svim sredstvima kojima je vrednost u koloni **Iznos jednaka** vrednosti u koloni **Otpis prethodnih godina** ( kolone 8 i 9 su jednake), odnosno kod kojih je Sadašnja vrijednost jednaka nuli
- Sortiranjem po rednom broju, dovedite ove zapise na dno tabele
- Dodajte u radnom listu Otpisana, dovoljan broj redova
- Kopirajte zapise sa rednim brojem 999, iz tabele Oprema u tabelu Otpisana
- Obrišite sve zapise sa rednim brojem 999, iz radnog lista Oprema (koristeći **Edit-Delete-Entire row**)
- Snimite radnu knjigu pod nazivom koji ukazuje na godinu na koju se podaci odnose ( npr. 2016.xls)

*Revalorizacija*

*Izvršite revalorizaciju npr. alata i inventara povećanjem vrednosti za poslednja tri sredstva:*

- U radnom listu Alat i inventar, 8.kolonu kopirajte u 16.kolonu, a 12. kolonu kopirajte u 18. kolonu
- Promenite nabavnu vrednost (za tri poslednja sredstva) u koloni 16 na sledeći način:
  - Stanite na poslednju vrednost u koloni „Sadašnja vrednost 16-18“ (kolona 19)
  - Izaberite Tools/ Goal Seek:
  - Set Cell: Txx (poslednja vrednost u koloni 19)
  - To value: yyyyyyy (upišite željenu vrednost)
  - Changing Cells: Qxx;Sxx
  - OK
  - OK
- Ponovite prethodnu tačku za još dve vrednosti (iznad poslednje) iz kolone 19
- Aktivirajte opciju **Ažuriranje**, iz taba **Osnovna Sredstva**, (ova opcija prebacuje kolonu 16 u kolonu 8, a kolonu 18 u kolonu 9)



### *Prelaz u novu godinu*

- Aktivirajte u tabu **Osnovna sredstva** dugme **Otvori novu godinu** (ovaj makro prebacuje kolonu 12 u kolonu 9)
- Na kraju, prepravite amortizacione stope (kolona 10), za ona sredstva koja su nabavljena u toku prethodne godine, a koja ste korigovali saglasno sa brojem meseci korišćenja tih sredstava u prethodnoj godini. Dakle, stope amortizacije kod takvih sredstava vratite na iznos koji se odnosi na godinu dana korišćenja tih sredstava
- Pored alata i inventara, promenite amortizacione stope za sve grupe sredstava (Građevinski objekti, oprema, transportna sredstva)
- Snimite radnu knjigu pod nazivom npr. 2016.xls

## 5 MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

### 5.1 Materijal

#### 5.1.1 Sifriranje materijal

Sifra za svaki materijal mora da bude jedinstvena.

Neka vam struktura sifre bude: mesto, grupa, podrupa i identifikator.

Sortirajte bazu po nazivu u rastucem redosledu i formirajte grupe i podgrupe materijala.

Deo sifre koji upucuje na mesto u skladistu oznacite slovnom oznakom (npr. za magacin slovo M).

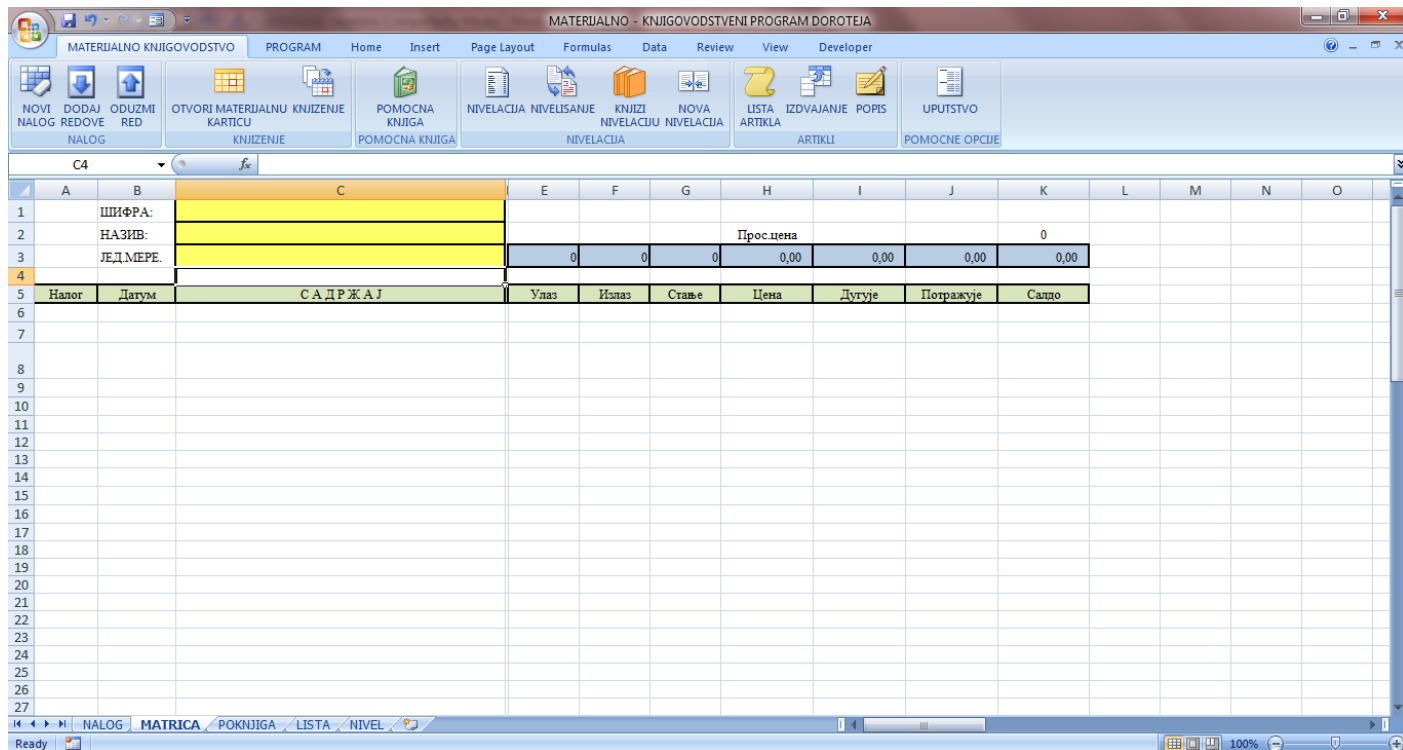
#### 5.1.2 Otvaranje materijalnih kartica

Da biste proknjižili materijalni nalog, morate imati otvorene materijalne kartice u radnom listu Poknjiga.

Pre otvaranja materijalnih kartica, mora se izvršiti šifriranje materijala prema postojećem sistemu šifriranja.

Postupak otvaranja materijalnih kartica je sledeći:

- Kliknite u glavnom meniju na dugme Materijalno Knjigovodstvo
- Selektujte radni list MATRICA
- Upišite šifru materijala, naziv materijala i jedinicu mere
- Kliknite na dugme otvoriti materijalnu karticu i kartica materijala je otvorena u pomoćnoj knjizi



Slika 6: Izgled lista matrica u Materijalnom knjigovodstvu

### 5.1.3 Ulaz materijala

- Ulaz materijala se knjiži samo na osnovu fakture
- Na osnovu fakture se pravi kalkulacija nabavne cene materijala
- Svaka stavka materijala se šifrira prema postojećem sistemu šifriranja
- Ukoliko za neku od šifara nije otvorena materijalna kartica, treba je otvoriti u materijalnom knjigovodstvu
- U materijalnom knjigovodstvu formirajte nalog za knjiženje ulaza materijala, sa ulaznim količinama i nabavnim cenama i proknjižite ga
- Upišite Broj naloga, Datum, Osnov knjiženja (po fakturi ako je preduzeće kupilo materijal od dobavljača, po kalkulaciji i sl.)
- Ako pogrešite prilikom popunjavanja kolone Osnov knjiženja, upišite ponovo tekst preko postojećeg. Ne koristite Delete jer su u tim poljima upisane odgovarajuće formule.
- U koloni Ulaz, upišite količinu ulaza materijala.
- U koloni Cena, upišite cenu (iz kalkulacije nabavne cene).
- U tabu **Materijalno Knjigovodstvo**, izaberite dugme **Knjiženje**
- Nakon knjiženja u gornjem desnom uglu tabele pisaće „Knjižen“
- Poslednji red nikada ne popunjavajte (red iznad crvene linije)!
- Ako su vam potrebni dodatni redovi, u tabu izaberite dugme **Dodaj redove** upišite željeni broj redova
- Nakon što je proknjižen u Materijalnom knjigovodstvu, nalog **proknjižite i u Finansijskom knjigovodstvu**
- Za to može poslužiti dugme Finansijsko Knjigovodstvo koje se nalazi u tabu **Program**
- Ukoliko u Finansijskom knjigovodstvu za neki od konta nije otvorena finansijska kartica, otvorite je
- Ulaz materijala se u finansijskom knjigovodstvu knjiži na kontima 101+270 / 435 \*\*\*  
(101 = Materijal, 270 = PDV, 435\*\*\*= Dobavljač)
- Za konto 101 u koloni Duguje, upišite Ukupnu vrednost iz naloga Materijalnog knjigovodstva
- Za konto 270 u koloni Duguje, upišite 20% od upisane vrednosti za konto 101
- Za konto 435\*\*\* u koloni Potražuje, upišite zbir vrednosti sa konta 101 i 270

Slika 7: Izgled naloga za knjiženje u Materijalnom knjigovodstvu

#### 5.1.4 Izlaz (utrošak) materijala

- Izlaz materijala se knjiži na osnovu izdatnice materijala
- Na osnovu izdatnice materijala, u Materijalnom knjigovodstvu se formira nalog za knjiženje izlaza materijala
- U nalogu za knjiženje, upišite broj naloga i datum
- U koloni Osnov knjiženja, upisati osnov po kome se knjiži izlaz materijala (npr. po trebovanju br. \*\*\* )
- U koloni **Izlaz**, upišite količinu izlaza materijala
- U koloni **Cena**, upišite **Prosečnu nabavnu cenu iz Poknjige Materijalnog knjigovodstva**
- Nikada ne popunjavajte poslednji red u nalogu (red iznad sive linije)!
- Ako su vam potrebni dodatni redovi, u tabu Materijalno Knjigovodstvo, izaberite dugme Dodaj redove.
- **Proknjižite nalog i u finansijskom knjigovodstvu**
- Otvorite potrebne finansijske kartice
- Upišite **broj naloga i datum**
- Osnov knjiženja je **Trebovanje materijala br. \*\*\***
- Knjiže se konta 511/101 ( 511= Troškovi materijala za izradu, 101= Materijal)
- Za konto 511 u koloni Duguje, upišite odgovarajuću vrednost iz Naloga Materijalnog knjigovodstva
- Za konto 101 u koloni Potražuje, upišite istu vrednost

#### 5.2 Alat, ambalaze i sitan inventar

##### 5.2.1 Ulaz alata, ambalaže i inventara u magacin

- Kreirajte šifre inventara u magacinu kombinacijom postojećih identifikatora \*\*\*, ispred kojih stavite cifre 1030
- Šifre **inventara u magacinu** počinju sa **1030\*\*\***
- (Šifre **inventara u upotrebi** počinju sa **1033\*\*\***)
- Otvorite materijalne kartice za inventar u magacinu
- Napravite materijalni nalog
- Upišite broj naloga i datum
- Osnov knjiženja je **faktura**
- Upišite šifru inventara u magacinu, količinu ulaza i cenu, za svaki materijal
- Proknjižite materijalni nalog
- Proknjižite nalog i u finansijskom knjigovodstvu
- Otvorite nedostajuće finansijske kartice
- Ulaz inventara u magacin se knjiži na kontima 103+270/435\*\*\*  
(103-Alat i inventar, 270-PDV, 435\*\*\*=Dobavljač)
- Osnov knjiženja je faktura
- Za konto 103 u koloni Duguje, upišite vrednost iz Naloga Materijalnog knjigovodstva
- Za konto 270 u koloni Duguje, upišite 20% vrednosti sa konta 103
- Za konto 435\*\*\* u koloni Potražuje, upišite zbir ove dve vrednosti

### 5.2.2 Stavljanje alata, ambalaže i inventara u upotrebu

Knjiženje stavljanja alata, ambalaže i inventara u upotrebu vrši se samo na osnovu verodostojne dokumentacije: *izdatnice alata, ambalaže ili inventara*.

*Prvo se knjiži izlaz inventara iz magacina:*

- Izlaz inventara iz magacina se knjiži u **Nalogu Materijalnog knjigovodstva**
- Izlaz inventara iz magacina se ostvaruje po **prosečnoj nabavnoj ceni iz Poknjige**
- Osnov knjiženja je **izdatnica**
- Šifra inventara je **1030\*\*\***
- U nalogu za knjiženje se **sumiraju količine po istim artiklima**
- Kod izlaza iz magacina nije potrebno navoditi osobe koje primaju inventar
- Proknjižite nalog u Materijalnom knjigovodstvu

*Zatim se knjiži dodjeljivanje inventara radnicima:*

- Dodjeljivanje inventara radnicima se takođe knjiži u **Nalogu Materijalnog knjigovodstva**
- U polju Osnov knjiženja navode se šifre svih radnika i njihova imena i prezimena
- Šifra inventara je sada **1033\*\*\***
- U polju Ulaz, upisuje se količina inventara koja se dodjeljuje nekom radniku
- Zaposleni primaju inventar po **prosečnim nabavnim cenama (iz Poknjige, pros.cena za 1030\*\*\*)**

*Zatim se knjiži nalog u finansijskom knjigovodstvu:*

- Otvorite potrebne finansijske kartice
- Osnov knjiženja je **izdatnica inventara**
- Knjiže se konta 511/103  
(511-Troškovi materijala za izradu, 103-Alat i inventar)
- Za konto 511, u koloni Duguje, upišite vrednost iz Naloga Materijalnog knjigovodstva (**zbir cena inventara pomnoženih njihovim količinama**)
- Za konto 103, u koloni Potražuje, upišite vrednost iz Naloga Materijalnog knjigovodstva
- Knjiže se konta 1033/1039  
(1033-Inventar u upotrebi, 1039-Ispravka vrednosti inventara u upotrebi)
- Konto 1033, Duguje, vrednost iz Naloga Materijalnog knjigovodstva
- Konto 1039, Potražuje, vrednost iz Naloga Materijalnog knjigovodstva
- Proknjižite nalog u Finansijskom knjigovodstvu

### 5.2.3 Rashodovanje alata, ambalaže i inventara u upotrebi

- Rashodovanje alata, ambalaže ili inventara u upotrebi vrši se na osnovu verodostojne dokumentacije o rashodovanju
- Otvorite Nalog u Materijalnom knjigovodstvu
- U polju Osnov knjiženja, upišite ime radnika sa šifrom
- U polju Šifra, upišite šifru 1033\*\*\*
- U polju Izlaz, upišite količinu inventara koja se rashoduje
- U polju Cena, upišite **prosečnu cenu iz Poknjige za 1033\*\*\***
- Proknjižite nalog u Materijalnom knjigovodstvu

*Zatim, proknjižite nalog i u Finansijskom knjigovodstvu:*

- Knjižite konta 1039/1033  
(1039-Ispravka vrednosti osnovnih sredstava, 1033-Inventar u upotrebi)
- Otvorite potrebne finansijske kartice
- Osnov knjiženja je **rashodovanje inventara**
- Konto 1039, Duguje, vrednost rashodovanog inventara iz Materijalnog knjigovodstva
- Konto 1033, Potražuje, tu istu vrednost.

## 6 INFORMACIJE O PROIZVODNJI I PROIZVODIMA

### 6.1 Knjiženje indirektnih troškova u knjigovodstvu troškova i učinaka

Za knjiženje poslovnih promena u knjigovodstvu troškova i učinaka koristite **Nalog Finansijskog knjigovodstva**

U knjigovodstvu troškova i učinaka izvršen je raspored indirektnih troškova na mesta troškova nabavke, tehničke uprave i pomoćnih delatnosti, na osnovu izveštaja iz finansijskog knjigovodstva o proknjiženim troškovima na računima klase 5

*Indirektni troškovi su troškovi ostalog materijala, električne energije i troškovi zarada*

- Svaki od ovih troškova knjižite u posebnom nalogu i za svaki knjižite konta 920+921+922/902 (920-MT nabavke, 921-MT tehničke uprave, 922-MT pomoćnih delatnosti, 902-Račun za preuzimanje troškova proizvodnje)
- Vrednosti se dobijaju iz izveštaja Finansijskog knjigovodstva za konta 920,921,922 koja Duguju. Na kontu 902 koji Potražuje, se upisuje njihov zbir.
- Na kraju perioda se vrši raspored ovih troškova na MT osnovne delatnosti i Troškove perioda
- Ovo takođe knjižite u Nalogu Finansijskog knjigovodstva
- Knjižite konta 930+982/920 (gde su 930-MT osnovne delatnosti, 982-Troškovi perioda, 920-MT nabavke)
- Na kontu 930, knjižite 80% vrednosti sa 920
- Na kontu 982, knjižite 20% vrednosti sa 920
- Zatim knjižite konta 930+982/921
- Na kontu 930, knjižite 90% vrednosti sa 921
- Na kontu 982, knjižite 10% vrednosti sa 921

- Zatim knjižite konta 930/922
- Na kontu 930, knjižite vrednost sa konta 922

*Rasprediti indirektne troškove na račun 930 – MT osnovne delatnosti:*

- Knjižite konta 930/902
- Za konta 902 su date vrednosti sa računa klase 5
- Na kontu 930 knjižite zbir vrednosti sa 902

*Raspored troškova na mesta troškova uprave i prodaje:*

- Knjižite konta 940+941/902 (940-MT uprave, 941-MT prodaje, 902-Račun za preuzimanje troškova)
- Za 940 i 941 su date vrednosti
- Na kontu 902 knjižite njihov zbir

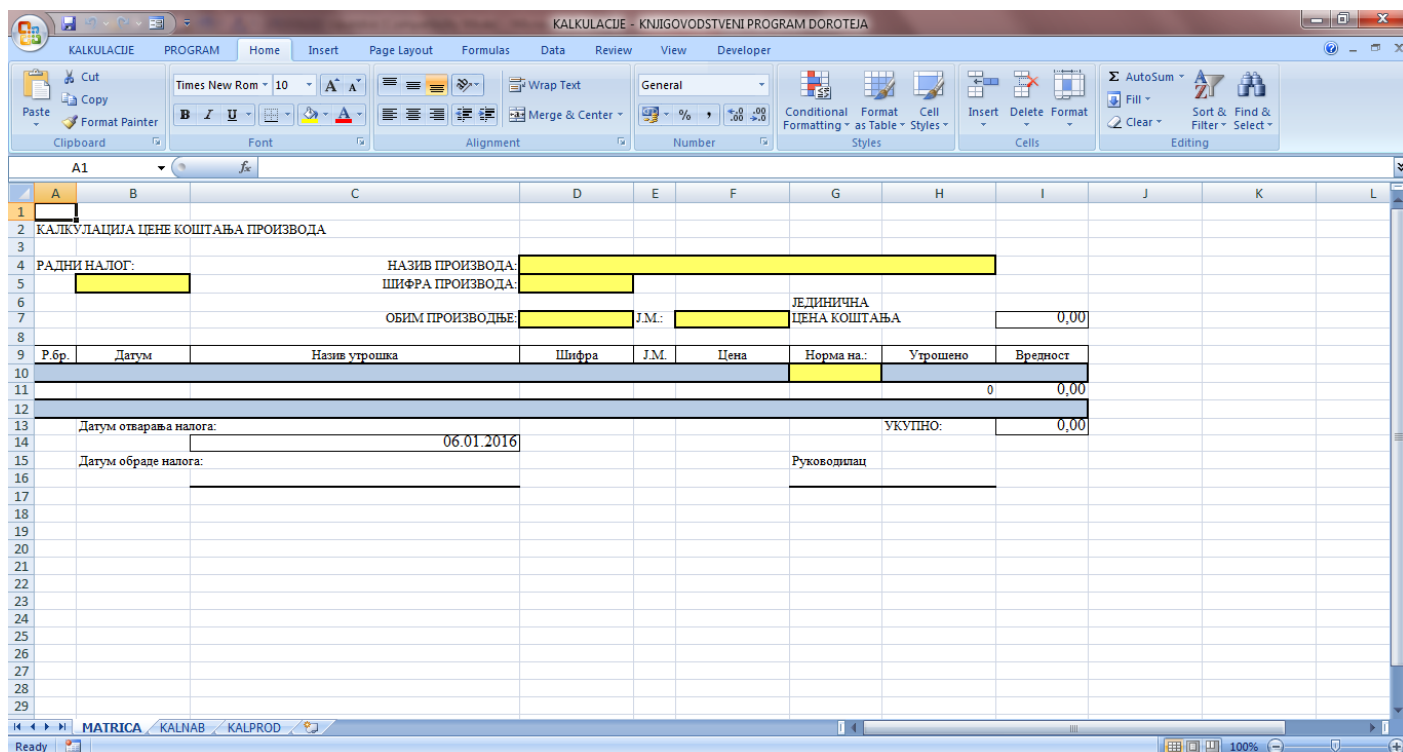
*Ukupne troškove računa 940 i 941 rasporediti na račun 982 (982-Troškovi perioda):*

- Knjižite konta 982/940+941
- Za 940 i 941 izravnavajte dugovnu stranu u Glknjizi
- Zbir 940 i 941, knjižite na 982

## **6.2 Kalkulacija cene koštanja proizvoda**

- U glavnom meniju, izaberite dugme **Kalkulacije**
- U podmeniju izaberite dugme **Kalkulacija cene koštanja**
- Ulazite u radni list **Matrica**
- Dodajte redove ako je potrebno
- **Kopirajte radni list Matrica u novi radni list Matrica2 i radi te u Matrica2**
- **Nikada ne radite u Matrici**
- Upišite broj naloga, naziv proizvoda, šifru proizvoda i obim proizvodnje
- Popunite kalkulaciju utrošenim materijalom
- Popunite kolone: Redni broj, Datum, Naziv utroška, Šifra, Jedinica mere, Cena, Utrošeno
- U poslednjem redu upišite stav Indirektni troškovi, a u koloni Cena upišite 3,33% od vrednosti sa računa 930 (iz kolone Duguje, pa Suma te kolone, a u koloni Utrošeno upišite 1)
- U polju G10, ispod polja Norma na, upišite: 1
- Nakon popunjavanja, u polju **I7** dobija se **Jedinična cena koštanja**, kao količnik vrednosti Ukupno i Obim proizvodnje





Slika 8: Izgled radnog lista matrica u meniju Kalkulacije

U knjigovodstvu troškova i učinaka proknjižite prenos direktnih i indirektnih troškova na nosioce troškova:

- Knjižite konta 950/902+930
- Osnov knjiženja je **Prenos troškova**
- 902 ima vrednost ukupno utrošenog direktnog materijala iz kalkulacije (u kalkulaciji, to je razlika vrednosti Ukupno i Indirektni troškovi)
- 930 je 3,33% od vrednosti na kontu 930 u koloni Duguje, u Glknjizi (ili vrednost Indirektnih troškova iz kalkulacije)
- 950 je zbir vrednosti 902 i 930

### 6.3 Ulaz gotovih proizvoda u magacin

- Otvorite Materijalno knjigovodstvo
- Otvorite materijalnu karticu gotovog proizvoda
- Pređite u Nalog
- Upišite broj naloga, datum, osnov knjiženja je **prijemnica**, šifru proizvoda iz Poknjige
- U polju Ulaz, upišite količinu proizvoda koja ulazi u magacin
- U polju Cena, upišite **Jediničnu cenu koštanja** iz **Kalkulacije cijene koštanja proizvoda** (zbog tačnosti cenu koštanja iskažite kao količnik vrednosti Ukupno i proizvedene količine)
- Knjižite Nalog u **Materijalnom knjigovodstvu**

Sada je potrebno da proknjižite ulaz gotovih proizvoda u magacin gotovih proizvoda, u **knjigovodstvu troškova i učinaka**:

- Knižite konta 960/950  
(960-Gotovi proizvodi, 950-Nosioci troškova)
- Osnov knjiženja je **prijemnica**
- Na kontu 950, knjižite vrijednost sa konta 950 u koloni Duguje, iz Glknjige
- Na kontu 960, Duguje, knjižite tu istu vrijednost

#### ***6.4 Izlaz gotovog proizvoda iz magacina***

- Otvorite Nalog u Materijalnom knjigovodstvu
- Upišite broj naloga, datum, šifru proizvoda iz Poknjige
- Osnov knjiženja je **otpremnica**
- U koloni Izlaz, upišite količinu koja je isporučena kupcu
- U koloni Cena, upišite **cenu koštanja po kojoj se vode gotovi proizvodi u magacinu**
- Proknjižite Nalog u Materijalnom knjigovodstvu

*Proknjižite izlaz gotovih proizvoda iz magacina i u knjigovodstvu troškova i učinaka:*

- Osnov knjiženja je **otpremnica**
- Knjižite konta 980/960 (980-Troškovi prodaje proizvoda, 960-Gotovi proizvodi)
- Knjižite vrednost Ukupno iz Naloga za knjiženje Materijalnog knjigovodstva



- Otvorite potrebne kartice
- Popunite nalog za materijalno knjiženje
- Osnov knjiženja je **račun\*\*\***
- Šifre počinju sa **A140\*\*\***
- U polju Ulaz, upišite Količine iz Pojedinačne kalkulacije nabavne cene artikla
- U polju Cena, upišite **Jediničnu nabavnu cenu iz Pojedinačne kalkulacije nabavne cene artikla**
- U koloni Vrednost, pa Ukupno, Materijalnog naloga, treba dobiti istu vrednost kao u Pojedinačnoj kalkulaciji nabavne cene artikla, u polju Nabavna vrednost, pa Ukupno
- Proknjižite nalog

*Zatim, proknjižite nalog i u **Finansijskom knjigovodstvu**:*

- Osnov knjiženja je **kalkulacija**
- Knjižite konta 1310+270/435001+433001+433002+482
- 1310 – Roba u magacinu
- 270 – PDV
- 435001- Dobavljač
- 433001- Prevoznik
- 433002 – Firma koja obavlja utovar i istovar
- 482 – Obaveza za carinu
- Na kontu 1310, knjižite Nabavnu vrednost, kolona 9, iz: **I Ukupna kalkulacija nabavne cene**
- Na kontu 270, PDV je:  

$$(\text{dinarska vrednost kupljene robe} + \text{carina}) * 20/100 + (\text{troškovi utovara i istovara sa PDV-om}) * 20\% / (1+20\%)$$
- Na kontu 435001, knjižite vrednost robe u dinarima+PDV te vrednosti ( iz Ukupna kalkulacija nabavne cene)
- Na kontu 433001, knjižite troškove transporta, kolona 3 ( iz Ukupna kalkulacija nabavne cene)
- Na kontu 433002, knjižite troškove utovara i istovara sa uračunatim PDV-om
- Na kontu 482, knjižite iznos carine + PDV te vrednosti

### 7.1.1 Knjiženje prelaza robe iz magacina u maloprodajni objekat

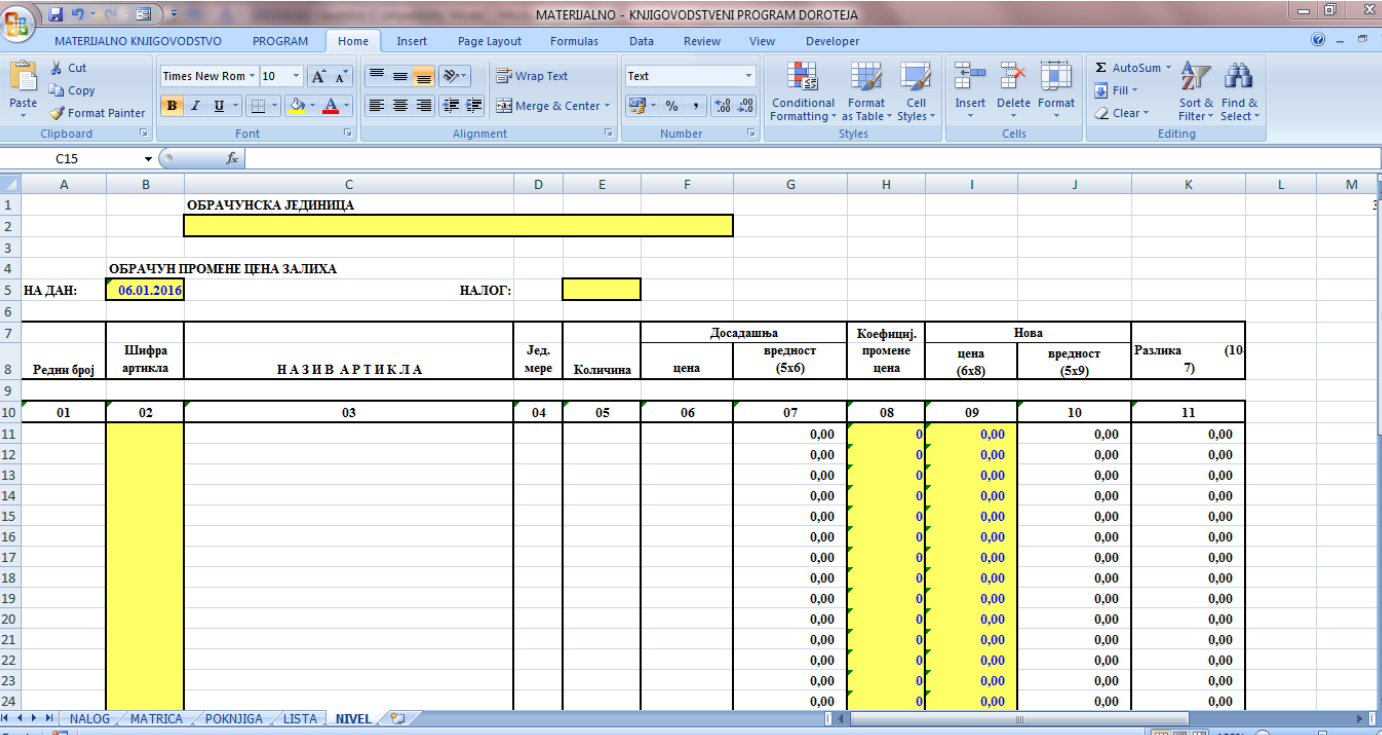
*Napravite kalkulaciju prodajne cene robe:*

- U glavnom meniju, izaberite **Kalkulacije**, pa izaberite **radni list Kalprod**
- **Iskopirajte matricu u novi radni list**
- Upišite malo slovo a, za obračun PDV-a od 20%, u koloni **Oznaka stope**
- Popunite broj kalkulacije, datum
- U polju Po dokumentu, **upišite Izdatnica br. \*\*\***
- Upišite artikle koji prelaze u maloprodajni objekat sa korigovanim šiframa (šifre počinju sa A140\*\*\*)
- Upišite **Jedinične nabavne cene** (preuzimaju se iz Kalnab, kolona Jedinična nabavna cena)
- U koloni 8c ne upisujte ništa
- U koloni Prodajna vrednost (kolona 16) upišite **prodajnu vrednost za svaki od artikala** (dato)



### 7.1.2 Nivelacija cena u maloprodajnom objektu

- U Glavnom meniju izaberite **Materijalno knjigovodstvo**
- U podmeniju izaberite dugme Nivelacija i otvoriće vam se **radni list Nivel**
- Upišite šifre artikala kojima treba promeniti cenu (šifre su P140\*\*\*)
- Upišite redne brojeve i u tabu Materijalno knjigovodstvo izaberite dugme **Nivelisanje**
- U koloni Koeficijent promene cena upišite vrednost (npr. ako se radi o povećanju cena za 7%, upišite 1,07)
- Nalazite se u radnom listu Nivel, proknjižite nalog izborom dugmeta **Knjiži Nivelaciju**, koje se nalazi takodje u pomenutom tabu



MATERIJALNO - KNJIGOVODSTVENI PROGRAM DOROTEJA

PROGRAM Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

C15

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			OBRAČUNSKA JEDINIČA										
2													
3													
4			OBRAČUN PROMENE CENA ZALIH										
5	NA DAN:	06.01.2016		HALOG:									
6													
7													
8	РЕДИН БРОЈ	ШИФРА АРТИКЛА	НАЗИВ АРТИКЛА	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛИЧИНА	ДОСАДАШЊА ЦЕНА	ДОСАДАШЊА ВРЕДНОСТ (5x6)	КОЕФИЦИЈ. ПРОМЕНЕ ЦЕНА	НОВА ЦЕНА (6x8)	НОВА ВРЕДНОСТ (5x9)	РАЗЛИКА 7)	(10	
9													
10	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11		
11							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
12							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
13							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
14							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
15							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
16							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
17							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
18							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
19							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
20							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
21							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
22							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
23							0,00	0	0,00	0,00	0,00		
24							0,00	0	0,00	0,00	0,00		

Ready | NALOG | MATRICA | POKNJIGA | LISTA | NIVEL

100%

*Slika 11: Izgled radnog lista Nivel u Materijalnom knjigovodstvu*

*Proknjižite sada i u Finansijskom knjigovodstvu:*

- Knjižite konta 1340 / 1344+1349  
1340-Roba u prodavnici  
1344-Ukalkulisani PDV  
1349-Razlika u ceni robe u prometu na malo
- Osnov knjiženja je **nivelacija br. \*\*\***
- Za konto 1340, upišite vrednost iz lista Nivel, kolona Razlika (10-7) (Kolona 11), pa Ukupno
- $1344 = 1340 * 20\% / 1,20$
- $1349 = 1340 - 1344$

### 7.1.3 Knjiženje prodaje robe u maloprodajnom objektu

*Knjižite u Robno-materijalnom knjigovodstvu:*

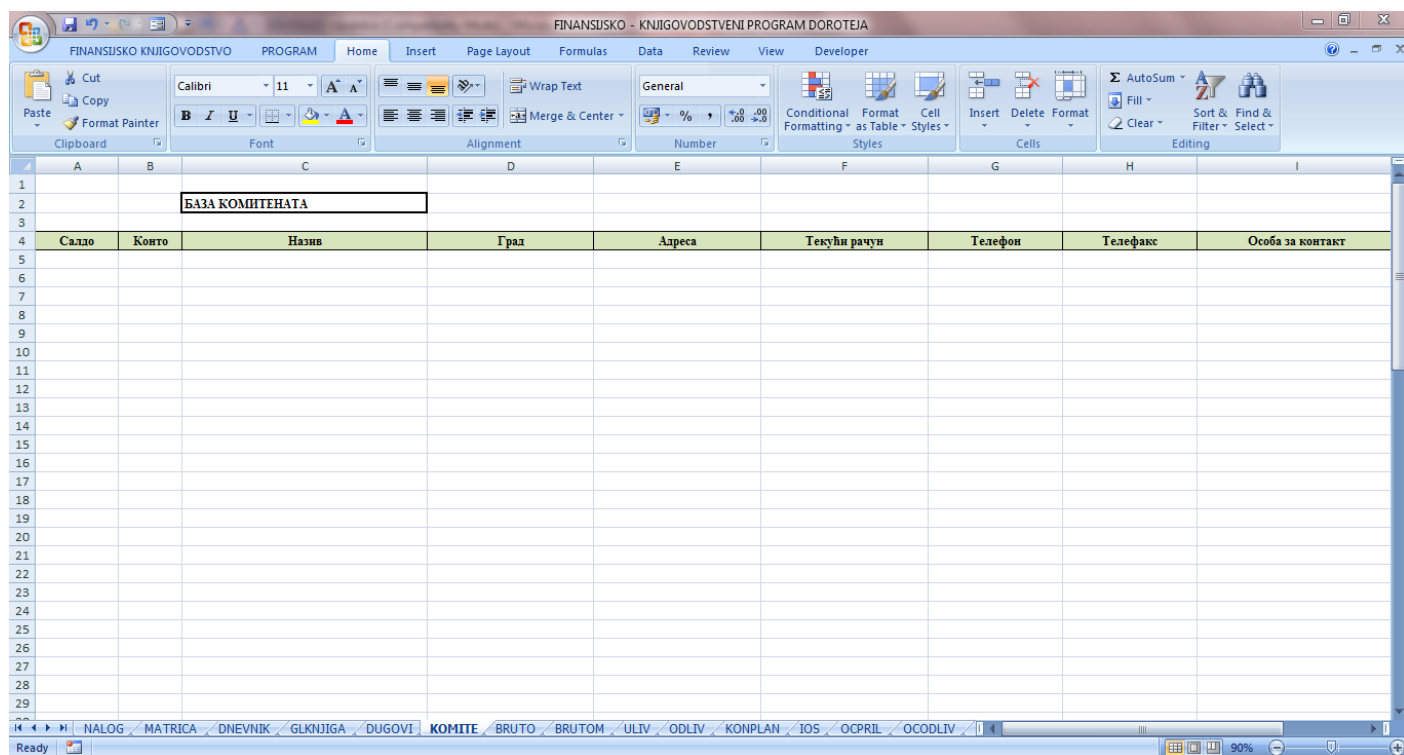
- Osnov knjiženja je **Dnevni pazar na dan\*\*\***
- U koloni Šifre, upišite šifre artikala **P140\*\*\***
- U koloni Izlaz, upišite količinu prodane robe (dato)
- U koloni Cena, upišite **prosečnu cenu iz Poknjige**

*Knjižite u Finansijskom knjigovodstvu:*

- Osnov knjiženja je **Dnevni pazar na dan \*\*\***
- Knjižite konta 2430/602+476
- Otvorite nedostajuće kartice  
2430-Blagajna  
602-Prihodi od prodaje robe na domaćem tržištu  
476-Obaveze za PDV po osnovu prodaje za gotovinu
- Na kontu 2430, knjižite vrednost iz Naloga Robno-materijalnog knjigovodstva, kolona Vrednost, pa Ukupno
- Na kontu 602, knjižite vrednost koja predstavlja razliku vrednosti konta 2430 – 476
- Na kontu 476, knjižite:  $(\text{vrednost sa 2430}) \cdot 20\% / (1 + 20\%)$
- Zatim se u istom nalogu knjiže konta:  
501+1344+1349/1340
- Otvorite nedostajuće kartice  
501-Nabavna vrednost prodane robe  
1344-Ukalkulisana obaveza za PDV  
1349-Ukalkulisana razlika u ceni
- Za konto 1344, upišite istu vrednost sa konta 476
- Za konto 1340, upišite vrednost iz Robno-materijalnog naloga, kolona Vrednost, pa Ukupno
- Za konto 1349, upišite vrednost koja se izračunava:  
 $1349 (\text{iz finansijske kartice u Glknjizi, ukupan saldo}) / 1340 (\text{iz finansijske kartice u Glknjizi, ukupan saldo}) \cdot 1340 (\text{vrednost iz istog naloga za konto 1340})$
- Za konto 501, upišite vrednost koja se dobija na sledeći način:  $501 = 1340 - (1344 + 1349)$  iz istog naloga

## 8 INFORMACIJE O KUPCIMA I DOBAVLJAČIMA

- Uđite u meni **Finansijsko knjigovodstvo**
- U podmeniju izaberite dugme **Komitenti**
- Ulazite u **radni list Komite**, gde se nalazi baza komitenata
- U koloni Saldo bi trebalo, prilikom unosa svakog komitenta, ukucati formulu:  
**=INDEX(\_KK2020---;2;7)**
- U polja označena sa 2020\*\*\* unose se brojevi konta na kome se knjiži svaki komitent
- Pritiskom na funkcijski ključ **F5** i izborom konta, dolazi se do kartice određenog komitenta
- U drugim poljima baze se nalaze ostali podaci o komitentu
- Kada bude potrebno da analizirate otvorene stavke na kartici odabranog komitenta, izborom dugmeta **Otvorene stavke** u tabu **Finansijsko knjigovodstvo**
- Rezultat analize otvorenih stavki u kartici komitenta, biće tabela sa zapisima kod kojih zbrojevi vrednosti u kolonama **Duguje** i **Potražuje** nisu međusobno jednaki. Ta razlika je zapisana sa desne strane tabele u redu poslednjeg zapisa iz skupa zapisa sa jednakim računom po kojem se vrši analiza
- Kopirajte rezultat analize (finansijsku karticu) u radni list **IOS** od polja **A22** komandom **Insert Copied Cells, Shift Cells Down**. Kopirajte saldo kartice pa isti prilepite na polje **E18** komandom **Paste Link**.



Slika 12: Izgled lista Komite u Finansijskom Knjigovodstvu



### 8.1 Priliv i odliv sredstava

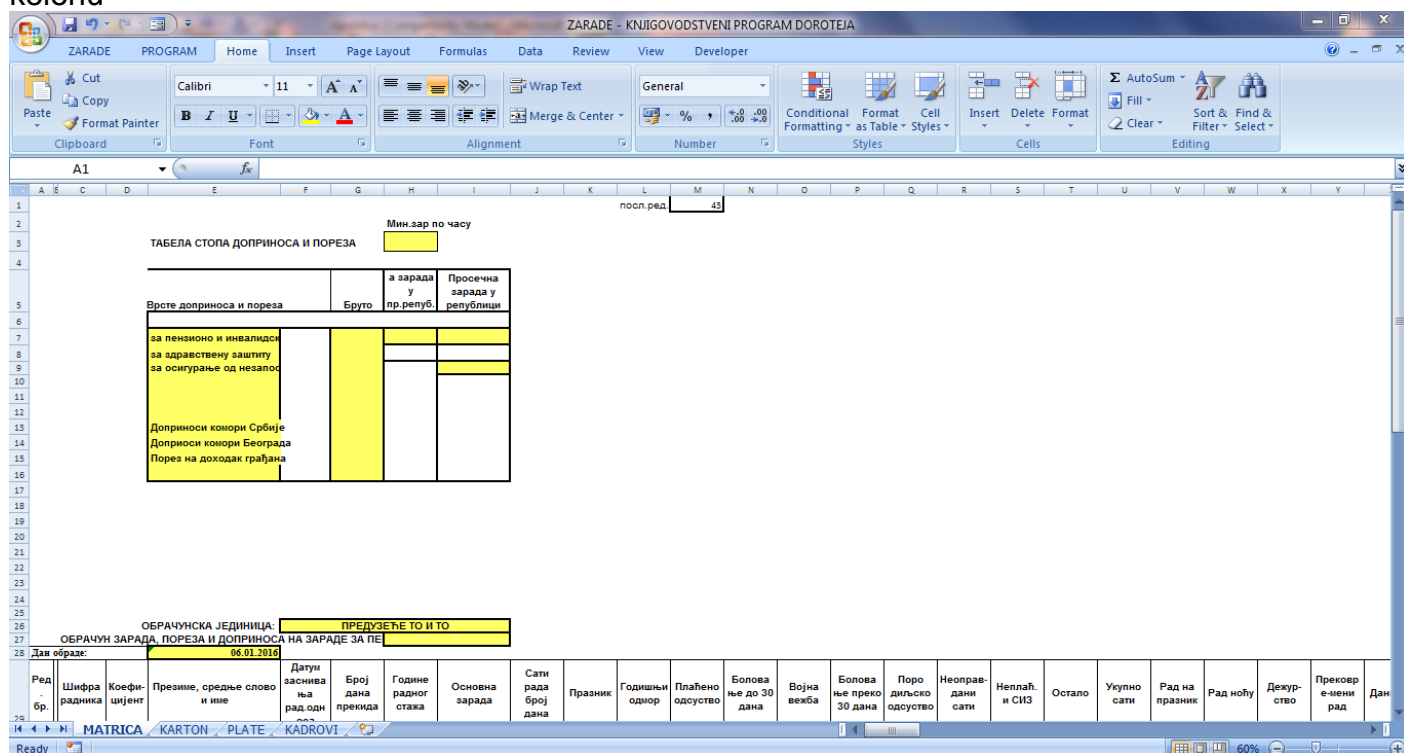
- U Glavnom meniju izaberite **Finansijsko knjigovodstvo**
- U podmeniju izaberite radni list Uliv
- On predstavlja bazu podataka o nenaplaćenim potraživanjima
- Ovde se unose sledeći podaci: Osnov priliva, Račun, Datum, Iznos i izračunava se kašnjenje u danima i ukupan dug
- U koloni Kasni, broje se dani kašnjenja uplate po određenom računu u odnosu na datum valute
- U koloni Upl.(Ispl.), polja su prazna ukoliko preduzeće još uvek nije platilo svoj dug. Kada plati svoj dug, tu se upisuje neka oznaka (na primer, PL. za plaćeno)
- Računi koji su plaćeni, obično se sortiranjem dovode na dno tabele, ili se iz ove tabele prenose u neku drugu tabelu plaćenih računa
- Za dodavanje redova koristite u tabu Finansijsko knjigovodstvo u padajućem meniju Priliv dugme za dodavanje redova
- Za oduzimanje reda koristite dugme Oduzimanje reda
- U radnom listu Odliv, nalazi se baza podataka o neplaćenim dugovanjima
- Prati se likvidnost preduzeća
- Radi se isto kao u radnom listu Uliv

[illegible]

*Slika 13: Izgled radnog lista Odliv u Finansijskom Knjigovodstvu*

## 9 OBRAČUN ZARADA, POREZA I DOPRINOSA NA ZARADE ZAPOSLENIH

- Otvorite **Zarade** iz **Glavnog menija**
- Izaberite radni list Matrica
- U polju G3, upišite minimalnu zaradu po času
- U polja kolone E, tabele Stopa, poreza i doprinosa, upišite Zakonom definisane stope
- Tabela obračuna i zarada se koristi za jednu isplatu koja može biti akontacija zarade u jednom mesecu ili konačna zarada u jednom mesecu
- Upišite poslednji dan u mesecu kao Dan obrade tabele
- Unesite Redni broj, Matični broj, Šifru radnika, Prezime i ime, Datum zasnivanja radnog odnosa, Broj dana prekida
- Ne popunjavajte nikada poslednji red!
- Ako su vam potrebni dodatni redovi, koristite dugme Dodaj redove u tabu Zarade
- U polje H30, upišite osnovnu zaradu
- U polje I30, upišite broj radnih dana u mesecu za koji vršite obračun
- **Iskopirajte radni list Matrica u novi radni list** i dajte mu ime meseca za koji se vrši obračun
- Popunite od 10. kolone do 19. kolone (Praznik...Ostalo) potrebnim podacima (dato)
- Proverite da li svi, u koloni T, imaju ukupan broj sati jednak broju iskazanom na polju T30
- U koloni Dani TO (25.kolona), bi trebalo da bude upisana formula  $=I32/8$ , na polju Y32. Ako nije, upišite je i kopirajte formulu na celu kolonu
- Upišite podatke u kolonama 21,22,23,24,26 (dato)
- Upišite podatke u kolonu Obustave kredita (kolona BD32), ako su dati
- Upišite formule u koloni Sindikalna članarina (na primer: 1% od Neto zarade,  $=1\%*BC32$ ), kopirajte formulu na celu kolonu
- Upišite formule u koloni Samodoprinos (na primer: 1,5% od Neto zarade), kopirajte na celu kolonu



Slika 14: Izgled radnog lista Matrica u Zaradama

### *Preuzimanje podataka iz tabele akontacije*

- Često se isplate radnika ostvaruju u više etapa tokom jednog meseca. Te etape se smatraju akontacijama zarada
- U akontacionoj tabeli, smanjite vrednost osnovne zarade na pola
- U ovim slučajevima, u svaku narednu tabelu, unesite podatke o prethodno isplaćenju akontaciji
- To se radi tako što se u kolonu BL tekuće tabele obračuna, unesu podaci iz kolone BK prethodno obračunate tabele, a u kolonu DE tabele rekapitulacije obračuna tekuće tabele unesu se podaci iz kolone DD prethodno obračunate tabele
- Da biste uneli podatke o prethodno isplaćenju akontaciji, izaberite dugme Akontacija iz taba Zarade

### *Ispisivanje listića zarada*

- Ova opcija omogućava da se štampa ili sačuva listić zarada za svakog radnika pojedinačno
- U tabu Zarade, izaberite dugme Listići
- Upišite prvi redni broj radnika iz tabele Obračun zarada, poreza i doprinosa na zarade
- Upišite poslednji redni broj radnika za koga želite da odštampate listić
- Sačuvajte ili odštampajte listić zarada

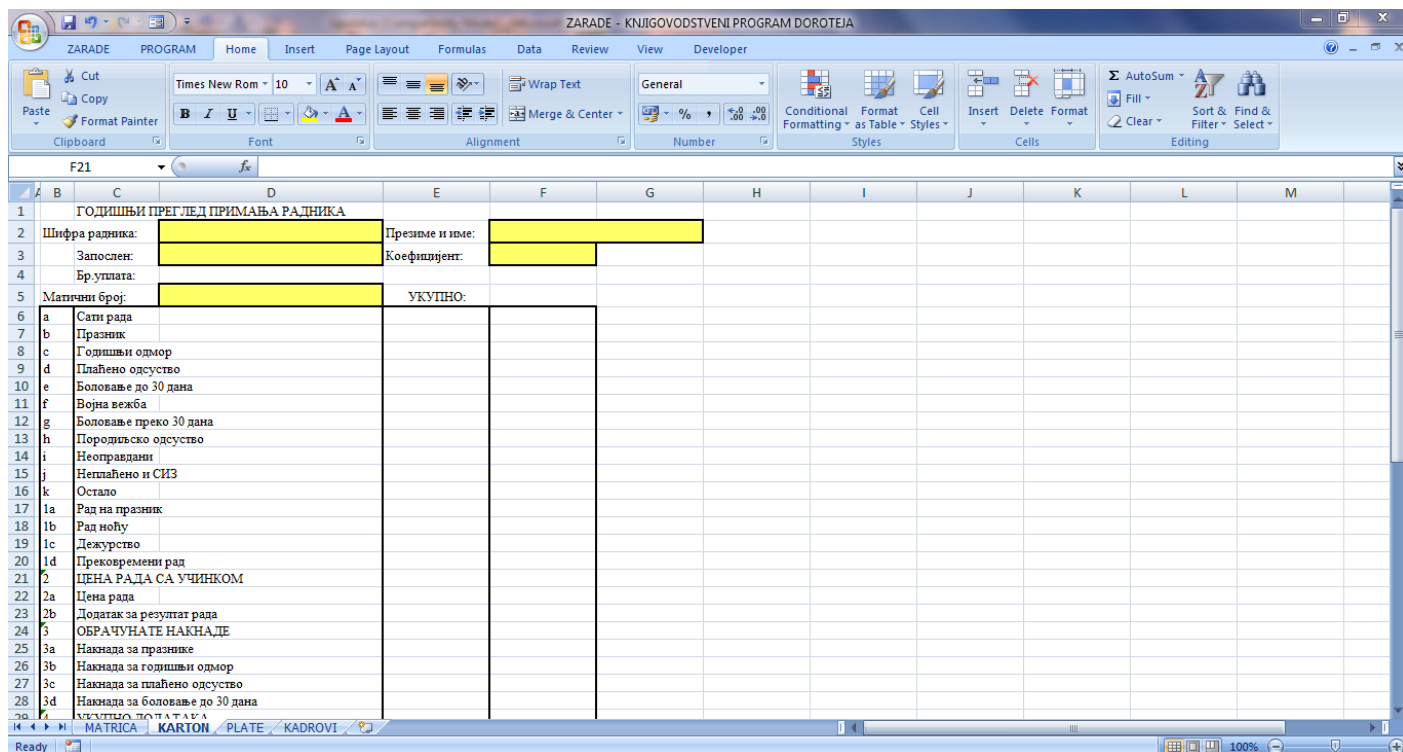
## **10 Informacije o zaposlenima**

### *Raspodela poreza po opštinama:*

- Tabela raspodele poreza po opštinama se nalazi u radnom listu Matrica
- Na osnovu podataka iz kolone BR, tabele obračuna zarada, poreza i doprinosa, u radnom listu Matrica, formirajte listu jedinstvenih brojeva opština (pomoću **Data, Filter, Advanced, Unique records only**)
- U koloni BU33, upišite: 69
- U koloni BU, treba da se nalaze brojevi opština, poređani u rastućem redosledu
- Zatim, tu vertikalnu listu (komandom **Paste Special /Transpose**) prenesite u horizontalnu listu, počev od polja CI4
- U koloni CJ, počev od CJ11, upišite odgovarajuće nazive opština

### *Otvaranje kartona zarada*

- U glavnom meniju Izaberite Zarade
- U podmeniju izaberite dugme Karton koje vas vodi o radni list Karton
- Izaberite dugme Otvori kartone u tabu zarade
- Upišite kao naziv radnog lista: npr. Januar (to je radni list iz koga se preuzimaju podaci)
- Upišite redni broj prvog zapisa u tabeli zarada iz kojeg će se preuzimati podaci
- Upišite redni broj poslednjeg zapisa iz kojeg će se preuzimati podaci
- Nakon toga, prazni kartoni zarada će biti otvoreni u radnom listu Plate



Slika 15: Izgled radnog lista Kartoni u zaradama

### Ažuriranje kartona zarada zaposlenih

Ažuriranje podrazumeva preuzimanje podataka iz odgovarajućih tabela obračuna zarada, doprinosa i poreza zaposlenih.

Kada je završen obračun zarada, poreza i doprinosa na zarade, za jedan obračunski period (obično jedan mjesec), vrši se ažuriranje kartona zarada na sledeći način:

- Izaberite dugme **Puni Kartone** u tabu **Zarade**
- Upišite tačan naziv radnog lista sa tabelom obračuna zarada, poreza i doprinosa za određeni mesec, iz koga se preuzimaju podaci (npr. Januar)
- Upišite redni broj prvog zapisa čijim podacima će se ažurirati odgovarajući karton zarada
- Upišite redni broj poslednjeg zapisa čijim podacima će se ažurirati odgovarajući karton zarada
- Nakon toga, u radnom listu Plate, kartoni zarada će biti ažurirani odgovarajućim podacima
- Isti postupak ponovite za svaki mjesec (januar, februar, mart...)
- U radnom listu Plate, možete doći do svakog kartona zarada, pomoću funkcijskog ključa F5



## 12 NAPOMENA

Knjigovodstveni program sadrži i tab „*Program*“ u svakoj radnoj knjizi u kome se nalaze dugmad koja tu radnu knjigu uvek povezuju i sa preostalim radnim knjigama kao i dugme koje korisniku omogućava da se u svakom trenutku vrati na Glavni meni.