

Uputstvo – Osnove upotrebe Materijalno-robnog knjigovodstva

Sadržaj

- ❖ **Pripreme za pocetak koriscenja**
- ❖ **Osnovne situacije**
- ❖ **Azuriranje poslovnih promena**
- ❖ **Izvestaji**
- ❖ **Prenos u Finansijsko knjigovodstvo (automatsko kontiranje)**
- ❖ **Zatvaranje (kraj) stare godine, izrada nove godine i otvaranje (pocetak) godine**

Pripreme za pocetak koriscenja

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

- **Objekti.** Znacaj objekata je u tome sto za njih vezujete poslovne promene, odnosno dokumente. Zato je vazno da ih unapred odredite. Najvaznije svojstvo objekta jeste vrsta cene po kojoj pratite zalihe u njemu, i ovo podesite u koloni Vrsta cene.
- **Poreske grupe i stope.** Dobro je da proverite da li poreske stope koje su podesene u programu odgovaraju vazecim zakonskim propisima. Kod svake poreske grupe pritisnite taster <F4> da biste otvorili tabelu poreskih stopa za tu grupu.
- **Jedinice mere.** U programu su vec sa pocetnom instalacijom upisane najcesce jedinice mera. Proverite da li nedostaje neka koja je vama potrebna i dopunite.
- **Klasifikator.** Sluzi za grupisanje partnera, proizvoda i vrsta priliva i odliva (kod Finansijske evidencije). Svaka sifra u njemu odgovara jednoj grupi. Sifre koje pocinju nulom (0) u upotrebi su za grupisanje partnera. Sifre koje pocinju jedinicom (1) u upotrebi su za grupisanje proizvoda. Ostale sifre (tj. one koje pocinju sa nekom drugom oznakom koja nije 0 niti 1) sluze za grupisanje vrsta priliva i odliva kod Finansijske evidencije.
- **Proizvodi.** Ukoliko ste podesili program tako da koristite cenovnik, tada treba da znate da je cenovnik sastavni deo sifarnika proizvoda. Ovde mozete da azurirate maloprodajnu i veleprodajnu cenu.
- **Podesavanja nacina koriscenja** mozete da obavite na sledece nacine:
 - Glavni sadrzaj -> Podesavanje -> Materijalno-robno knjigovodstvo. **Podesite nacin na koji zelite da pratite prodajnu cenu.** Ukoliko radite kao knjigovodstvena agencija, tada je za vas najpodesnije da podesite da Prodajna cena bude prosečna. Ukoliko ne radite kao knjigovodstvena agencija, nego program koristite za sopstvene potrebe, tada je za vas najpodesnije da prodajna cena bude iz cenovnika. Treba znati da je cenovnik sastavni deo sifarnika proizvoda.
 - Glavni sadrzaj -> Podesavanje -> Materijalno-robno knjigovodstvo Racuni. Na ovoj formi **podesite izgled Otpremnice/Racuna** za potrebe stampanja.

Osnovne situacije

Osnovne situacije u Materijalno-robnom knjigovodstvu su sledece:

- **Azuriranje poslovnih promena.** Ovo znaci da je do vas dosao odredjeni poslovni dokument kojeg treba da upisete u program. Kod azuriranja Poslovnih promena srecemo se sa sledecim situacijama:
 - **Kod nabavke sirovina i robe** koristite Kalkulacije, cime evidentirate ne samo da ste primili pomenute proizvode od strane dobavljacka, nego i dugovanje prema njemu. Za evidenciju razlicitih drugih ne-robnih vrsta troskova koristite Ulazni racun.
 - **Ukoliko postoji normirana proizvodnja** za koju ste nabavili sirovine, tada azurirajte normative tako sto u sifarniku proizvoda upisite gotivi proizvod (koga cete kasnije prodavati) i prisinete taster <F7> da biste za njega upisali odgovarajuci sirovinski normativ.

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Materijalno-robnog knjigovodstva

- **Kod proizvodnje** kada sirovine treba da prebacite iz magacina sirovina u proizvodni pogon, koristite Trebovanje. Kada gotov proizvod izadje iz proizvodnje, tada koristite Predajnicu. Naravno, Trebovanju logično prethodi nabavka sirovina (Kalkulacija/Prijemnica) i izrada normativa, a posle Predajnice sledi Interna otpremnica i prodaja (Otpremnica/Racun).
 - **Sirovine i robu mozete da prebacujete izmedju magacina** pomocu Interne otpremnice.
 - **Kod prodaje u veleprodaji** mozete da koristite zasebno Otpremnicu (za fizicku isporuku kupcu) i Racun (za finansijsko zaduzenje kupca), ili jedan dokument Otpremnic/Racun (kojim resavate obe situacije). **Kod prodaje u maloprodaji** ostvarenu prodaju upisite ili u Dnevnoj prodaji ili u Pazarima. Uplatu pazara na racun firme mozete da azurirate na vise nacina: u Finansijskoj evidenciji (Poslovne promene -> Priliv i odliv -> koristite osnov Uplata pazara) ili u Materijalno-robnom (Poslovne promene -> trgovacka knjiga).
 - **Pocetno stanje zaliha kao i pojavu viskova i manjkova** evidentirate koristeći Popis. **Za promenu vrednosti stanja zaliha** u veleprodaji i maloprodaji koristite Nivelaciju.
 - Kod pracenja **komisione trgovine**, koristite sledeca dokumenta:
 - Komisioni prijem kod nabavke robe od strane dobavljacka.
 - Komisioni povrat kod povracaja dobavljacku neprodate robe.
 - Komisionu odjavu kod prodaje robe.
 - **Kod pracenja ugostiteljskih objekata** treba da azurirate Dnevni promet ugostitelja.
- **Izrada izvestaja.** Ovo znaci da treba da na osnovu upisanih poslovnih promena pripremite neki pregled podataka. Program ovo omoguje automatski za period koji izaberete.
 - **Zatvaranje (kraj) stare godine, izrada nove godine i otvaranje (pocetak) godine.**

Azuriranje poslovnih promena

Koraci za azuriranje Poslovnih promena na uopsten nacin za sve vrste dokumenata su sledeci:

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 Materijalno-robno knjigovodstvo.
2. **Otvorite sadrzaj Poslovne promene.**
3. **Izaberite vrstu dokumenta i objekat** na koji se odnosi i pritisnite dugme <Start>.
4. **Azurirajte osnovne podatke o dokumentu**, kao sto su datum, redni broj, sifra partnera itd. Koristite uobicajene tastere: <F2> za dodavanje novog dokumenta, <F3> za brisanje dokumenta. Izmenu dokumenta mozete uraditi koristeći dugme <Izmena>. Obratite paznju da mozete jednostavno da pregledate i ranije uradjene dokumente krecuci se napred-nazad.
5. **Ako dokument ima stavke** (npr. Kalkulacija, Interna otpremnica, Otpremnica, Racun, Povratnica, Popis, Komisioni dokumenti i drugi) **tada pritisnite taster <F4> da biste otvorili formu za azuriranje podataka o njima** (tj. proizvodima koji su u dokumentu zastupljeni). Koristite uobicajene tastere: <F2> za dodavanje novih stavki, <F3> za brisanje stavki. Izmenu dokumenta mozete uraditi koristeći dugme <Izmena>. Obratite paznju da mozete jednostavno da pregledate upisane stavke dokumenta krecuci se napred-nazad. Po završenom upisivanju stavki upotrebite taster <Esc> da biste se vratili na prethodnu formu (tj. formu osnovnih podataka o dokumentu ili zaglavlje).

Napomena: Ako dokument nema stavke (kao npr. Ulazni racun, Knjizno pismo, Pazari, Trgovacka knjiga) tada preskocite ovaj korak.

6. Na formi za azuriranje osnovnih podataka o dokumentu **mozete da stampate dokument koristeći uobicajeni taster <Ctrl+P>**.

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

Za potrebe prakticnog primera – evo kako izgledaju Koraci za azuriranje Kalkulacije za Veleprodaju:

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 -

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Materijalno-robnog knjigovodstva

- izaberite aktuelnu godinu, pa kliknite na Start. U Glavnom sadržaju izaberite Materijalno-robno knjigovodstvo.
2. **Otvorite sadržaj Poslovne promene.**
 3. **Izaberite vrstu dokument Kalkulacija i objekat Veleprodaja** pa pritisnite dugme <Start>.
 4. **Dodajte novu Kalkulaciju za objekat Veleprodaja** pomocu tastera <F2>.
 - Program automatski nudi novi redni broj Kalkulacije, a vi ga mozete prepraviti u neki drugi ukoliko je potrebno. Datum Kalkulacije koji sledi posle rednog broja je datum kada ste vi azurirali Kalkulaciju.
 - Upisite sifru dobavljacka. Koristite kao pomoc taster <Tab> koji vam otvara listu postojećih partnera. Izaberite trazenog dobavljacka kucajuci brzo pocetna dva-tri slova njegovog naziva, pa pritisnite <Enter> kada ga nadjete da biste upisali njegovu sifru na Kalkulaciju. Ukoliko u listi nema trazenog dobavljacka – tada ga dodajte u listu koristeći taster <F2> da biste ga dodali. Na formi za opis novog dobavljacka na lisi – upisite potrebne podatke, kao sto su naziv, adresa, kontakt podaci, PIB itd. Posebno je vazno da obratite paznju na PDV registarski broj: ukoliko ga popunite (makar i napisali samo DA za one koji su u pdv sistemu) - program ce smatrati da taj dobavljac jeste u pdv sistemu, a ako taj broj ostavite praznim – tada ce program smatrati da taj dobavljacka nije u pdv sistemu. Ova informacija je od znacaja kod izrade Knjige primljenih racuna.
 - Upisite broj i datum racuna dobavljacka.
 - Procenat rabata (s obzirom da je Kalkulacija ulazni dokument – misli se na rabat koji daje dobavljacka) upisite nakon unetih stavki (koristeći dugme <Izmene>) da biste na sve stavke na kalkulaciji prikljucili isti procenat rabata. Ukoliko dobavljacka nije dao rabat ili nije dao isti za sve stavke – tada nemojte ovo popunjavati.
 - Popunite napomenu po potrebi.
 - Na polju Vrsta knjige racuna pritisnite taster <Tab> da biste izabrali u listi onu vrstu koja je potrebna (i odgovara vrsti dokumenta, tj. Kalkulaciji za Veleprodaju).
 - Pritisnite dugme <Upamti> da biste upamtili podatke.
 - Ukoliko ste ustanovili da treba da ispravite neki podatak na dokumentu, koristite dugme <Izmjena> za ovu namenu i onda ponovo dugme <Upamti>. Ukoliko dokument treba da obrisemo, tada koristite taster za brisanje <F3>.
 5. Pritisnite dugme <Proizvodi> ili taster <F4> da biste otvorili formu za **azuriranje podataka proizvodima** koji su u zastupljeni u Kalkulaciji. (Moguće je da imate aktiviran automatizam da vas program automatski prebacuje na azuriranje proizvoda nakon sto upamtite osnovne podatke o dokumentu.)
 - Dodajte novu stavku (tj. proizvod) koristeći taster <F2>, pa popunite podatke za proizvod.
 - Program automatski nudi novi rastuci redni broj stavke, koju mozete promeniti po potrebi.
 - Kod sifre proizvoda koristite taster <Tab> da biste otvorili listu postojećih proizvoda. Izaberite trazeni proizvod u listi brzo tipkajuci dva-tri pocetna slova. Ako ga nadjete – pritisnite <Enter> da biste ga izabrali. Ako ga ne nadjete – dodajte ga koristeći taster <F2>. Kod dodavanja novog proizvoda na formi upisite naziv proizvoda, katalogsku oznaku (ako postoji), jedinicu mere (koristite taster <Tab> za izbor neke od postojećih), sifru klasifikatora (koristite taster <Tab> za izbor nekog od postojećih), sifru poreske grupe (koristite taster <Tab> za izbor neke od postojećih, uobicajeno u Srbiji je 3 za Opstu poresku grupu).
 - Kolicinu, nabavnu cenu, nabavnu vrednost i rabat upisite koristeći ulazni racun koji ste dobili od dobavljacka.
 - Idite direktno na prodajnu cenu bez pdv i upisite cenu bez pdv po kojoj zelite da prodajete proizvod. Program ce automatski da izracuna razliku u ceni i prodajnu cenu sa pdv. Ukoliko je politika cena u vasoj firmi takva da u stvari formirate konacne cene, tj. cene sa pdv, tada mozete da upisete prodajnu cenu sa pdv, a program ce automatski da izracuna ostale elemente (razliku u ceni i prodajnu cenu bez pdv).
 - Kad ste na ovaj nacin završili azuriranje jednog proizvoda, pritisnite dugme <Upamti> da biste upamtili stavku. Ukoliko ste ustanovili da treba da ispravite neki podatak na dokumentu, koristite dugme <Izmjena> za ovu namenu i onda ponovo dugme <Upamti>. Ukoliko neku stavku treba potpuno da obrisemo, onda koristite taster za brisanje <F3>. Novu stavku (tj. novi proizvod) mozete da dodate na isti nacin, tj. Pomocu tastera <F2>.
 - Kad ste završili opis svih stavki jedne Kalkulacije, koristite taster <Esc> da biste se vratili na prethodnu formu (gde ste upisali osnovne podatke o ovom dokumentu).
 6. Na formu za azuriranje osnovnih podataka o dokumentu **mozete da stampate dokument koristeći uobicajeni taster <Ctrl+P>**. Na formi za stampanje dugme <Ekran> omogucuje da izabrani dokument pregledate pre na ekranu da bi videli kakav ce izgledati na papairu, a dugme <Stampanje> otvara formu za stampanje na papir (na ovoj formi mozete izabrati broj primeraka, na koji stampac hocete da stampate ako ih imate vise i drugo). Formu za stampanje zatvarate pomocu tastera <Esc>.
 7. Ukoliko treba da dodate novu Kalkulaciju za Veleprodaju - tada idite ponovo na korak 4. Pomocu dugmeta <Tabela> mozete da tabelarno pregledate uradjene Kalkulacije za Veleprodaju, a tasterom <Esc> mozete da se vratite sa tabele na formu za azuriranje. Pomocu tastera <F9> mozete da nadjete odredjenu Kalkulaciju po njenom broju. Pomocu dugmeta <Izmjena> mozete menjati, a pomocu tastera <F3> mozete brisati izabranu Kalkulaciju.

Izvestaji

Dnevnik rada.

Prikazuje hronoloski pregled dokumenata na nekoliko razlicitih formalnih nacina. Ukoliko zelite da ovim pregledom obuhvatite samo jednu vrstu dokumenta, ona uradite to ovako: lista dokumenata nalazi se skroz desno; kliknite na dugme <Nijedan> cime ste u stvari podesili tako da nijedan dokument nece biti obuhvacen pregledom (uklonili ovim krstic koji je stajao pored svakog dokumenta); zatim, kliknite misem dva puta uzastopno po dokumentu kojeg zelite da obuhvatite pregledom – ovim ce se pojaviti krstic pored njega (a kojeg nece biti pored drugih dokumenata) cime ste postigli da ce samo on biti predmet sadrzaja ovog izvestaja.

Promet i stanje zaliha.

Ovaj izvestaj povlaci promene o kolicinskom i finansijskom zaduzenju i razduzenju objekata direktno sa poslovnih promena koj ste azurirali.

Ovaj izvestaj prikazuje promet i stanje zaliha za svaki proizvod (artikal) obuhvacen poslovnim promenama, a pri cem u ne uzima u obzir (nece biti prikazani) sledeci proizvodi: nece biti prikazani oni kod kojih u sifarniku proizvoda niste popunili kolonu porez, niti oni koje ste oznacili da su usluge (tj. ako ste im upisali slovo U u sifarniku proizvoda u koloni Tip).

Mozete birati vrstu cene koju zelite da bude prikazana. Prosečna cena znaci da ce biti korisćena cena sa dokumenata (koje ste azurirali u poslovnim promenama). Ostale cene (maloprodajna, veleprodajna) raspolozive su ako ste aktivirali cenovnik.

Kartica proizvoda.

Izvor podataka su dokumenti koje ste azurirali u poslovnim promenama. Ovaj izvestaj uvek se odnosi na jedan određeni proizvod (artikal). Mozete birati na koji objekat i za koji vremenski period treba da se odnosi.

Kartica partnera.

Ovaj izvestaj se uvek odnosi na jednog određjenog partnera, bez obzira da li je on dobavljac ili kupac ili oboje. Izvor podataka su poslovne promene koje ste azurirali u Materijalno-robnom knjigovodstvu kao i u Finansijskoj evidenciji. Tako, npr., za dobavljacka iznos primljenog racuna ili kalkulacije bice prikazan u koloni Dugujemo, a iznos placen tom dobavljacku bice prikazan u koloni Potrazujemo. Za kupca iznos izdatog racuna bice prikazan u koloni Potrazujemo, a iznos naplacen od tog kupca bice prikazan u koloni Dugujemo. Ova kartica dostupna je i kroz izvestaje u Finansijskoj evidenciji. Ova kartica nije ista kao kartica u Finansijskom knjigovodstvu (Glavna knjiga).

Trgovacka knjiga i KEPU.

- Na stranu zaduzenja program automatski upisuje sve Kalkulacije i Interne otpremnice.
- Moguce je da podesite sta zelite da ide na stranu razduzenja. Ako ne zakacite opciju „Promet maloprodaje je u tabeli pazara” tada ce program ovu stranu da upisuje Otpremnice/Racune, a u suprotnom ce da upisuje podatke iz tabele pazara.
- Ukoliko postoji promet i usluga, obratite paznju da mozete da ovu knjigu podesavate tako da obuhvata robu i uskuge na nacin koji vam je potreban.
- Mozete da podesite iz kog izvora zelite da program u ovu knjigu upisuje Uplatu pazara, a zavisno od toga da li ste ovaj podataka (o Uplati pazara) upisivali u Trgovacku knjigu (u Poslovnim promenama) ili u Finansijsku evidenciju (kao osnov – Uplata pazara).
- Mozete da podesite da li ova knjigu za veleprodaju treba da bude prikazana bez obracunatog pdv-a.

Knjiga racuna i poreska prijava.

Moze da prikaze pregled primljenih ili izdatih racuna, kao i rekapitulaciju istih u formi Poreske prijave. Mozete izabrati period koji treba da bude obuhvacen. Mozete da podesite kako treba da bude obuhvacen promet maloprodaje: iz Dnevne prodaje ili iz tabele Pazara. Mozete podesiti neke elemente ove knjige koji se ticu forme (sadrzaj nekih kolona) i redosleda.

Izvor podataka za ovu knjigu su posebni dokumenti koje ste azurirali (Kalkulacije, Racuni, Povratnice, Knjizna pisma) kao i tabela Primljenih i Izdatih racuna koja se nalazi takodje u Poslovnim promenama.

Dnevni promet ugostitelja.

Rekapitulacija prometa.

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Materijalno-robnog knjigovodstva

Omogućuje pregled zbira prometa po proizvodima ili partnerima za vremenski period koji izaberete i za dokument koji vam je predmet analize. Izbor dokumenta vršite tako što na na listi u donjem levom uglu ekrana kliknete dva puta po izabranom dokumentu. Ovaj izveštaj sadrži brojne mogućnosti podesavanja načina pregleda.

Knjiga prihoda i rashoda.

Bilans uspeha za radnje.

Prenos u Finansijsko knjigovodstvo (automatsko kontiranje)

- **Podesavanja.** Postoje dve vrste podesavanja i oba obavljate kroz Pomocne programe.
 - *Napravite Vrste naloga na koje cete prenositi podatke iz Materijalno-robnog knjigovodstva*
Finansijsko knjigovodstvo -> Sifre -> Vrste naloga.
Formirajte posebnu vrstu naloga za svaki materijalno-robni dokumenta koji hocete da automatski kontirate.
 - *Podesavanja osobina dokumenata.*
Povezite materijalno-robne dokumente koje hocete da automatski kontirate sa određenim vrstama naloga na koje hocete da ih prenesete.
Materijalno-robno knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Podesavanje osobina dokumenta -> Izaberite vrstu dokumenta cije kontiranje zelite automatizujete -> Pritisnite taster <F11> -> U polje Vrsta naloga upisite sifru vrste naloga sa kojim zelite da povežete izabrani dokument.

Napomena: Kada formirate vrste naloga za povezivanje za Materijalno-robnim knjigovodstvom uradite to tako da te vrste naloga budu odvojene od drugih vrsta naloga u kojima cete vi vršiti azuriranja. Tako, na primer, vrste naloga kao što su Izvodi, Blagajna, Zarade i slicno necete koristiti za ovo povezivanje.

- *Podesavanje shema kontiranja.*
Materijalno-robno knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Podesavanje shema kontiranja.
U listi Dokumenti nalaze se samo one vrste dokumenata koje ste kroz Podesavanje osobina dokumenata povezali sa određenom vrstom finansijskih naloga. Izaberite Vrstu dokumenta i Vrstu cene, a zatim Dugmetom Podesavanje otvorite tabelu u koju azurirate shemu kontiranja.
- **Prenos u Finansijsko knjigovodstvo.** Pokrecete ga na sledeci nacin: Materijalno-robno knjigovodstvo -> Pomocni programi -> Prenos u Finansijsko knjigovodstvo.
 - Ukoliko potvrdite kontrolno polje 'Prenesi sve dokumente' tada ce bas sva dokumenta biti preneti, a to znaci da ce biti ponovo preneti i ona dokumenta koja ste ranije vec preneli u Finansijsko knjigovodstvo (nece biti vistrukog ponavljanja istih dokumenata, zato sto kod ovog izbora program prethodno ponisti ono sto ste ranije vec preneli i tek onda ponovo prenosi).
 - Bice preneti dokumenti samo za odredjeni vremenski period koji odredite.

Nalozi sa ispravnim shemama pojave se po obavljenom prenosu medju obradjenim nalogima u Finansijskom knjigovodstvu. Nalozi koji nisu ispunili osnovna pravila ispravnosti pojave se u Finansijskom knjigovodstvu u Poslovnim promenama spremni za proveru i dalju obradu (tj. knjizenje).

Zatvaranje (kraj) stare godine, izrada nove godine i otvaranje (pocetak) godine

- Za **zatvaranje** poslovnih knjiga na kraju godine postoje ugradjeni automatizmi koji sluze da olaksaju ove radnje. Za svaki objekat napravite u Poslovnim promenama Popis (obavezno zakacite kvacicu ispod datuma) na dan 31.12. godine na koju se Popis odnosi. Iskoristite dugme <Popuni> da biste automatski popunili Popis stanjem zaliha umesto da ga unosite stavku po stavku, a zatim iskoristite *Alatku -> Razne dopune i popravke dokumenata -> Brisi popisane stavke bez kolicine* kako biste sa automatski popunjenogmpopisa uklonili one artikle kojih nema na stanju.

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Materijalno-robnog knjigovodstva

- Kad pocne nova poslovna godina potrebno je da je **napravite** da biste mogli da upisujete poslovne podatke koji se odnose na nju. Novu poslovnu godinu mozete da izradite (napravite) koristeći Pomocni program **Izrada nove godine**. Za jednu istu poslovnu godinu potrebno je i dovoljno ovaj postupak uraditi jednom, tj. ne treba ga ponavljati i u drugim delovima programa.
- Za **otvaranje** poslovnih knjiga na pocetku godine takodje postoje ugradjeni automatizam koji sluze da olaksaju ove radnje. Otvaranje u stvari omogucuje da se postave pocetna stanja nove poslovne godine. Postoji Pomocni program **Preuzimanje podataka**. Ovaj Pomocni program omogucuje da iz prethodne poslovne godine prenesete vise vrsta razlicitih podataka, a medju njima je za ovu situaciju najvaznije da prenesete sve popise uradjene na dan 31.12. prethodne godine. Ovim popisima ce program automatski da promeni datum na 01.01. u novoj poslovnoj godini u koju ste ih preneli i tako ce da predstavljaju pocetno stanje u njoj.