

Uputstvo – Osnove upotrebe Osnovna sredstva

Sadržaj

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

Pripreme za pocetak koriscenja

Pre pocetka koriscenja osnovnih sredstava proverite sledece sifarnike i izvrsite sledeca podesavanja:

- **Amortizacione grupe – racunovodstvene i poreske.** Ove grupe imaju upotrebu kod obracuna amortizacije (svakoj grupi dodeljena je odredjena amortizaciona stopa) i kod kontiranja (svaka racunovodstvena amortizaciona grupa povezana je sa odredjenim kontom)
- **Revalorizacioni koeficijenti.** Imaju upotrebu kod obracuna revalorizacije. Svaku godinu treba upisati u tri reda, jer uz svaku godinu treba upisati i status. Status odredjuje namenu koeficijenata u odredenom redu: 0 oznacava da se koeficijenti u tom redu odnose na nabavke tokom godine za koje radite obraacun revalorizacije tokom iste te godine, 1 oznacava da se koeficijenti odnose na nabavke iz prethodne godine za koje radite obraacun tokom godine, 2 oznacava da se koeficijenti odnose na nabavke tokom godine za koje radite obraacun na kraju godine. Po trenutnom vazecim zakonskim propisima obraacun revalorizacije ne treba raditi.
- **Sektori i radnici.** Svako sredstvo mozete da u smislu zaduzenja povezete da jednim odredjenim sektorom (organizacioni deo firme) i radnikom. Postoji mogucnost stampanja sredstava po sektorima odnosno radnicima.
- **Partneri i Poste.** Kod prodaje sredstva mozete da upisete podatak o kupcu. Poste sluze kod azuriranja partnera da olaksaju upis postanskog broja mesta.
- **Glavna knjiga osnovnih sredstava.** Ovu knjizu program automatski popunjava tokom azuriranja Poslovnih promena. No, ovu knjigu mozete sami nakanadno azurirati: mozete dopuniti naziv kao i promeniti sifru sektora ili radnika (koji su zaduzeni sredstvima). Za svako sredstvo mozete direktno iz ove knjige da otvorite karticu pomocu tastera <F4>. Mozete menjati redosled prikaza podataka pomocu tastera <F8>. Mozete stampati sredstva pomocu tastera <Ctrl+P>. Mozete pretrazivati sredstva po inventarskom broju pomocu tastera <F9>. Mozete obrisati odredjeno sredstvo sa svim njegovim azuriranim poslovnim promenama pomocu tastera <F3>. Dodavanje novih sredstava obavljate kroz azuriranje Poslovnih promena (nabavka i dogradnja).

Napomena: izmenu nekog podatka mozete da vrsite na kartici pomocu tastera <F11>.

- **Podesavanje obracuna revalorizacije.** Zakonodavac propisuje da li treba obraacunavati revalorizaciju u tekucoj poslovnoj godini i po kojim revalorizacionim stopama. Aktiviranje ovog obracuna za tekucu godinu radite na sledeci nacin: Glavni sadrzaj -> Osnovna sredstva -> Pomocni programi -> Podesavanje -> zakacite opciju Revalorizaciju obraacunati u tekucoj godini, odnosno nemojte da zakacite ako je propisano da ne treba.

Osnovne situacije

Osnovne situacije su sledece:

- **Treba da stavite ovaj program u upotrebu, a vec postoje neka zatecena Osnovna sredstva.** Upisite ih sve u Poslovne promene -> Pocetno stanje.
- **Tokom godine nabavili ste neka nova osnovna sredstva** (kupili ste novi racunarski sistem). Azurirajte ih u Poslovne promene -> Nabavka i dogradnja. Ovde azurirate i dogradnju osnovnih sredstava (npr. kada dokupite 'misa' postojećem racunarskom sistemu.
- **Neko osnovno sredstvo je prodato.** Azurirajte ih u Poslovne promene -> Rashodovanje, prodaja, otudjenje.
- **Obracun amortizacije** radite na sledeci nacin: Poslovne promene -> Godisnji obraacun.

Azuriranje poslovnih promena

Koraci za azuriranje Pocetnog stanja osnovnih sredstava:

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 Osnovna sredstva.
2. **Otvorite sadrzaj Poslovne promene.**
3. **Izaberite Pocetno stanje i pritisnite dugme <Start>.**
4. **Popunjavanje tabele sredstvima** odnosno dodavanje novih redova (jedno sredstvo ide u jednom redu) vrsite pomocu tastera <F2>. Program ce sam automatski da popunjava inventarski broj rastuci. U tabeli popunite sledece podatke:
 - Naziv i opis sredstva
 - Kataloski broj (npr. Tehnicka oznaka racunara)
 - Upisite sifru sektora u kojem je sredstvo smesteno (pomozite se tasterom <Tab>)
 - Upisite sifru radnika koji je zaduzen za sredstvo (pomozite se tasterom <Tab>)
 - Sifru racunovodstvene amortizacione grupe (pomozite se tasterom <Tab>)
 - Sifru poreske amortizacione grupe (pomozite se tasterom <Tab>)
 - Datum nabavke
 - Datum aktivacije
 - Status (upisite jedno od sledecih oznaka: A=aktivan, O=otpisan, R=rashodovan)
 - Nabavnu vrednost
 - Otpisanu vrednost
 - Kolicinu

Napomena: Tokom popunjavanja mozete izaci iz programa i nastaviti kasnije bez gubitka podataka. Tokom rada mozete dobiti informaciju u trenutnom zbiru nabavne i otpisane vrednosti pomocu tastera <F12>. Kad zavrsite kompletan unos, mozete ga stampati pomocu <Ctrl+P>.

5. **Kad zavsate kompletan unos, tada treba da ga potvrdite pomocu tastera <F11>.** Ovim konacno završavate unos pocetnog stanja. Dok na ovaj nacin ne završite unos pocetnog stanja necete moci da radite neku drugu vrstu poslovne promene u osnovnim sredstvima.

Koraci za azuriranje Nabavke osnovnog sredstva:

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 Osnovna sredstva.
2. **Otvorite sadrzaj Poslovne promene.**
3. **Izaberite Nabavka i dogradnja i pritisnite dugme <Start>.**
4. **Na formi popunite sledece podatke:**
 - Naziv sredstva
 - Kataloska oznaka
 - Opis sredstva
 - Broj dokumenta
 - Sifra dobavljacka (pomozite se tasterom <Tab>)
 - Vrsta promene (izaberite u listi Nabavka novog sredstva ili Dogradnja postojeceg sredstva)
 - Datum nabavke
 - Ako je u pitanju nabavka – tada odredite da li se sredstvo aktivira odmah (ako se aktivira odmah – tada zakacite opciju Aktiviranje)
 - Ako je u pitanju nabavka – tada je dovoljno da pritisnete Enter na praznom inventerskom broju, jer ce tada program automatski da upise prvi slobodan inventarski broj. Ako je u pitanju Dogradnja – tada na

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Osnovna sredstva

polju za inventarski broj pritisnite <Tab> da biste izabrali inventarski broj postojećeg sredstva na kojeg vrsite dogradnju.

- Sifru računovodstvene amortizacione grupe (pomozite se tasterom <Tab>)
 - Sifru poreske amortizacione grupe (pomozite se tasterom <Tab>)
 - Nabaljena količina
 - Nabavna vrednost
 - Iznos poreza po opštoj stopi
 - Iznos poreza po posebnoj stopi
 - Iznos otpisa
5. Pritisnite dugme <Upamti>. Ako nije upisan neki od neophodni podataka – program će da vas upozori i da vas vrati na doradu popunjavanja. Ako je sve u redu – tada će program da uradi pamćenje podataka. Po izvršenom pamćenju podataka, program će da vas pita da li želite da uradite novu nabavku (u ovom slučaju program vas vraća na formu za azuriranje nove nabavke) ili ćete da završite ovu vrstu azuriranja (u ovom slučaju vas program vraća nazad na sadržaj za Poslovne promene).

Koraci za azuriranje Prodaje osnovnog sredstva:

1. **Pokrenite program.** Kod Starta programa – kliknite na Start. Kod Identifikacije – upišite vasu korisničku sifru i lozinku i aktuelni datum, pa kliknite na Start. Ukoliko postoji više od jedne poslovne godine - izaberite aktuelnu godinu, pa kliknite na Start. U Glavnom sadržaju izaberite Osnovna sredstva.
2. **Otvorite sadržaj Poslovne promene.**
3. **Izaberite Rashodovanje, prodaja i otudjenje i pritisnite dugme <Start>.**
4. **Na formi popunite sledeće podatke:**
 - Sifru osnovnog sredstva kojeg hoćete da prodate (pomozite se tasterom <Tab>)
 - Popunite opis promene (dodatno pojašnjenje)
 - Datum promene
 - Odaberite vrstu promene (odaberite prodaju)
 - Odaberite stepen promene (Potpuno ili delimično)
 - Ako ste odabrali da prodaja bude delimična – tada popunite količinu sredstva koja je predmet prodaje, a program će sam da izračuna srazmernu iznos nabavne vrednosti i otpisa koji su obuhvaćeni prodajom.
 - Sifru kupca (pomozite se tasterom <Tab>)
5. Pritisnite dugme <Upamti>. Ako nije upisan neki od neophodni podataka – program će da vas upozori i da vas vrati na doradu popunjavanja. Ako je sve u redu – tada će program da uradi pamćenje podataka. Pamćenje podataka obuhvata i automatski obračun amortizacije i revalorizacije (onda kada je srevalorizacije zakonom propisana). Po izvršenom pamćenju podataka, program će da vas pita da li želite da uradite novu promenu, tj. prodaju (u ovom slučaju program vas vraća na formu za azuriranje nove promenu) ili ćete da završite ovu vrstu azuriranja (u ovom slučaju vas program vraća nazad na sadržaj za Poslovne promene).

Koraci za izradu Godisnjeg obračuna:

1. **Pokrenite program.** Kod Starta programa – kliknite na Start. Kod Identifikacije – upišite vasu korisničku sifru i lozinku i aktuelni datum, pa kliknite na Start. Ukoliko postoji više od jedne poslovne godine - izaberite aktuelnu godinu, pa kliknite na Start. U Glavnom sadržaju izaberite Osnovna sredstva.
2. **Otvorite sadržaj Poslovne promene.**
3. **Izaberite Godisnje obračun i pritisnite dugme <Start>.**
4. **Program najpre daje osnovne informacije i potsete, i traži da potvrdite postupak pritiskom na dugme <Start>.**
5. **Upišite datum obračuna (npr. 31.12.poslovne godine) pa pritisnite dugme <Start>.**
6. **Program će da uradi obračun amortizacije na zadati datum i daje informaciju da je postupak završen. Pritisnite dugme <Kraj>.**
7. Ukoliko zakon propisuje izradu revalorizacije – tada će program da nastavi postupak tako što će da predje na obračun revalorizacije. Upišite datum za koji želite da bude urađjen ovaj obračun (31.12.poslovne godine) i pritisnite dugme <Start>.
8. **Program će da uradi obračun revalorizacije na zadati datum i daje informaciju da je postupak završen. Pritisnite dugme <Kraj>.**

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Osnovna sredstva

9. Postupak se nastavlja na **Spajanje osnovnih sredstava**. Ovim se spajaju osnovna sredstva sa istim inventarskim brpojem. Novo sredstvo zadržace naziv onog sredstva koje je bilo prvo nabavljeno (npr. Ako ste „racunar“ nadogradili „misem“, tada ce oni imati isti inventarski broj, i nakon spajanja novo sredstvo ce zadržati ime „racunar“.) Ako zelite pokretanje ovog postupka (spajanja) – tada pritisnite dugme <Start>, a ako ne zelite tada pritisnite dugme <Kraj>. Ne pokretanje ovog postupka ima za posledicu da ce pomenuta sredstva ostati ne-spojena i u sledecem periodu.
10. Po završenom postupku program vas vraća nazad u sadržaj Poslovne promene.

Izvestaji

Dnevnik rada. Prikazuje hronoloski pregled svih promena za odredjeni vremenski period. Mozete izabrati da budu prikazane promene samo za odredjeni sektor. Mozete izabrati detaljnu formu ili formu rekapitulacije. Mozete izabrati koje promene da budu prikazane (sve ili samo odredjene).

Kartica osnovnog sredstva. Prikazuje hronoloski pregled promena za izabrano osnovno sredstvo.

Godisnja poreska ili racunovodstvena amortizacija. Birate datum na koji treba da se pregled odnosi. Mozete izabrati da bude prikazana detaljno ili sabrano (po amortizacionim grupama ili kontima).

Stanje sredstava na odredjeni dan. Mozete da izaberete za koje konto, amortizacionu grupu ili sektor.

Rekapitulacija amortizacije ili revalorizacije po mesecima. Mozete da izaberete sadržaj (amortizacija, revalorizacija), koju vrstu obracuna da obuhvati (periodicni ili godisnji), naicn prikaza.

Obrazac OA. Odnosi se uvek na celu godinu.

Prenos u Finansijsko knjigovodstvo (automatsko kontiranje)

- **Podesavanja.** Postoje dve vrste podesavanja i oba obavljate kroz Pomocne programe.
 - *Napravite Vrstu naloga na koju cete prenositi podatke iz Osnovnih sredstava*
Finansijsko knjigovodstvo -> Sifre -> Vrste naloga (vrstu naloga mozete nazvati npr. Osnovna sredstva automatski)
 - *Povezite racunovodstvene amortizacione grupe sa kontnim okvirom.*
Osnovna sredstva -> Sifre -> Amortizacione grupe racunovodstvene -> U tabeli svakoj pojedinačnoj grupi (tj. u svakom redu) upisite konto (u koloni Konto) koje se na to konto odnosi (npr. 02200 za objekte, 02300 za opremu).
 - *Podesavanja osobina dokumenata.*
Osnovna sredstva -> Pomocni programi -> Podesavanje -> U polju Vrsta Finansijskog naloga upisite sifru vrste naloga na kojeg zelite da prenosite podatke iz Osnovnih sredstava. Mozete da pomognete sebi koristeći taster <Tab> da biste izabrali potrebnu vrstu naloga.
 - *Podesavanje shema kontiranja.*
Osnovna sredstva -> Pomocni programi -> Podesavanje shema kontiranja
Za svaku vrstu promene (Amortizacija, Nabavka, Aktivacija, Prodaja, Rashod itd.) posebno treba da upisete shemu kontiranja. To radite tako sto za izabranu promenu pritisnete taster <Enter> cime otvarate tabelu sheme koja se odnosi na tu promenu. Zatim tabeli sheme azurirajte na sledeci nacin: novi red dodajete koristeći uobicajeni taster <F2>, i popunite sledece podatke:
 - a) Redni broj. Njega program automatski popunjava rastuci.
 - b) Sifra vrste promene. Sifre mozete birati iz liste koju uobicajeno mozete otvoriti tasterom <Tab>.
 - c) Upisite konto koje treba upotrebiti za kontiranje izabrane promene. Konto upisite ili u kolonu Duguje ili u kolonu Potrazuje (ne moze u obe kolone u jednom redu). Vazna napomena jeste da ako upisite * (zvezdica) tada to znaci da ce prilikom automatskog prenosa u Finansijsko knjigovodstvo za promenu na koju se zvezdica odnosila biti umesto nje (tj. umesto zvezdice) upisan konto koji je dodeljen amortizacionoj grupi kojoj doticno osnovno sredstvo pripada.

Poslovno-knjigovodstveni program Taur
Uputstvo – Osnove upotrebe Osnovna sredstva

- d) Upisite način kontiranja. Znak + (plus) znači da iznos treba da bude upisan kakav jeste (pozitivan). Znak – (minus) znači da iznos treba da bude upisan sa negativnim predznakom (storno).
- **Prenos u Finansijsko knjigovodstvo.** Pokrecete ga na sledeci način: Osnovna sredstva -> Pomocni programi -> Izrada naloga i Prenos u Finansijsko knjigovodstvo -> Izaberite period za koji zelite izradu naloga -> Izaberite formu (detaljno ili rekapitulacija) -> Dobijeni pregled mozete stampati pomocu <Ctrl+P>, kada zavrsite pregled pomocu <Esc> vratite korak unazad -> Ako ste odabrali vremenski period tako da obuhvati celu godinu (01.01.-31.12.) i detaljnu formu - tada ce program da vas pita da potvrdite prenos u Finansijsko knjigovodstvo. Ako potvrdite – tada ce najpre u Finansijskom knjigovodstvu biti izbrisani svi ranije vec napravljeni nalozi osnovnih sredstava, a onda ce biti napravljeni ponovo. Nece biti automatski obradjeni, nego cete ih naci u Finansijskom knjigovodstvu u Poslovnim promenama. Tu ih najjednostavnije mozete obraditi koristeći Obradu vise naloga.