



KORISNIČKI BILTEN

TAURYSS, Preduzeće za informatički inženjering, Beograd POSLOVNO-KNJIGOVODSTVENI PROGRAM TAUR

web: www.tauryss.rs

e-mail: tauryss@eunet.rs

BROJ

1

Sadržaj

Poštovani korisnici Poslovno-knjigovodstvenog programa Taur !

U ovom broju obrađujemo sledeće teme:

- Nova poslovna 2009. godina:
 - Otvaranje nove poslovne godine
 - Završne radnje u prethodnoj godini
 - Prenos podataka iz prethodne godine u novu
 - Komision
- Cena licence za 2009. godinu
- Postojeci distributeri

Pozivamo Vas da uzmete aktivno ucesce i da svojim predlozima doprinesete da resenje sto bolje odgovara Vasim potrebama. Vase predloge saljite na e-mail adresu: tauryss@eunet.rs , ili postavite temu na adresi forum.preduzetnik.co.yu

Otvaranje nove poslovne godine

- Postupak Otvaranja nove poslovne godine treba da uradite prvog radnog dana u novoj poslovnoj godini (2009.).
- **Obavezno napravite kopiju programa sa podacima.** Ovo radite tako sto kompletan folder na kome ste instalirali program (obicno c:\pis ukoliko niste odredili drugacije) kopirate na spoljni medijum, a to moze da bude fleš memorija, cd, dvd ili neki drugi hard disk.
- **Stavite aktuelne izmene programa.**
- Otvaranje nove poslovne godine radite zajedno za sledece delove programa: Finansijsko knjigovodstvo, Materijalno-robno knjigovodstvo, Obracun zarada, Blagajnu i Finansijsku evidenciju. Po završenom otvaranju nove poslovne godine, mozete da radite po potrebi i prethodnu i novu poslovnu godinu. Tako, npr. u Finansijskom knjigovodstvu u prethodnoj godinu mozete da nastavite da radite završna knjizenja, a u novoj godini mozete da radite izvode, blagajnu i dr. Za Osnovna sredstva ne postoji predvidjen postupak za ovu namenu zbog toga sto se podaci za ovaj deo knjigovodstva u programu drže zajedno za sve poslovne godine.
- **Postupak otvaranja nove poslovne godine obavite na sledeci nacin:**
 - Pokrenite neki od sledecih delova programa: Finansijsko knjigovodstvo, Materijalno-robno knjigovodstvo, Obracun zarada, Blagajnu ili Finansijsku evidenciju...
 - Pomocni programi ...
 - Izrada nove godine...
 - Pokrenite postupak klikom na dugme <Start>

Završne radnje u prethodnoj godini

- Završne radnje obavljate nakon sto završite azuriranje svih poslovnih promena za prethodnu poslovnu godinu.
- **Finansijsko knjigovodstvo.** Na raspolaganju Vam stoji Pomocni program pod nazivom Zatvaranje poslovne godine. Ovaj Pomocni program omogucuje da izradite zakljucni nalog, kojim zatvarate odredjenje klase, odnosno njihov saldo dovodite na nulu. Ovaj postupak obavljate nakon sto ste u potpunosti završili sva knjizenja za tekucu godinu. Deo ovog postupka jeste:
 - da oznacite ('zakacite') one klase koje treba zatvorite,
 - da za te oznacene klase upisete konto na koje prebacujete saldo (koji prozilazi zatvaranjem),
 - da odredite vrstu naloga u koju treba da bude stavljen taako napravljeni nalog,
 - da odredite broj i datum tog (obicno 31.12. u godini koju ovako zatvarate).
 Ovaj nalog posebnim postupkom mozete preneti u narednu godinu.
- **Materijalno-robno knjigovodstvo.** Nakon sto završite azuriranje svih poslovnih promena za tekucu godinu, napravite Popis na dan 31.12. tekuće godine za svaki objekat u kojem je toko godine bilo prometa.

Popis za odredjeni objekat radite na sledeci nacin:

- Glavni sadržaj -> Materijalno-robno -> Poslovne promene -> Izaberite dokument Popis za određeni objekat -> Dodajte novi Popis i upišite mu datum 31.12. godine na koju se Popis odnosi, i zakacite kvacicu ispod datuma -> Dugme <Upamti> -> Dugme <Popuni> -> Izaberite opciju sa stanja zaliha -> Zakacite opciju da obuhvati i artikle čije su zalihe nula ili negativne (zbog neuredne dokumentacije) -> Pokrenite izradu dugmetom <Start>.
- Na ovaj način ćete postići da program automatski upiše Popis na osnovu podataka koje ste prethodno tokom godine azurirali. Neposredno po završenom popunjavanju u Popisu će podaci 'po knjigama' i 'po popisu' biti isti, jer naravno program sam od sebe ne zna kakva je stvarna situacija u objektu (tj. na 'terenu').
- Stampajte ovako popunjen Popis i to tako što ćete da zakacite opciju 'Stampaj u formi Popisne liste' na formi za štampu. Ove liste služe popunjavanje podacima ustanovljenim stvarnim popisom u objektu.
- Podatke utvrđene stvarnim popisom u objektu azurirajte za svaki artikal (proizvod) posebno. (Ove podatke možete da azurirate jednostavnije kada otvorite formu za Proizvode na Popisu kroz tabelu direktnim upisivanjem u kolonu Kolicina.)

Ove Popise (za sve objekte) posebnim postupkom možete preneti u narednu godinu.

- **Osnovna sredstva.** Nakon što završite azuriranje svih poslovnih promena za tekucu godinu,
 - otvorite Popis,
 - stampajte Popisnu listu,
 - izvršite Popis,
 - otvorite Popis i
 - upišite u tabelu utvrđene količine,
 - stampajte Popis (Kompletan ili Viskove i Manjkove),
 - upamtite Popis pomoću tastera <F11>, a ukoliko nije bilo promena (tj. nema niti viskova niti manjkova) umesto pamćenja zaboravite ga.

Napomena: Dok ne završite Popis, nije moguće da radite druge Poslovne promene Osnovnih sredstava.

Prenos podataka iz prethodne godine u novu

Sifre. Prilikom otvaranja Nove poslovne godine na način opisan u prethodnom odeljku, program automatski prenosi sifre (partneri, radnici, proizvodi).

Finansijsko knjigovodstvo. Najvažnije je iz prethodne godinu u novu preneti završni nalog prethodne godine, jer ovaj nalog istovremeno predstavlja početno stanje za novu (narednu) godinu. Na raspolaganju Vam stoji pomoćni program Preuzimanje podataka. Kada ga pokrenete u listi 'Šta treba preuzeti' izaberite Početno stanje pa kliknite na dugme Start. Program tada od Vas očekuje da odredite vrstu i broj naloga iz prethodne godine koji želite da prenesete (izvor podataka), kao i da odredite vrstu i broj naloga u koji taj nalog treba da bude smestjen. Ostali ponudjeni podaci (kao što radnici i partneri) već su automatski preneti prilikom otvaranja Nove godine, pa ih na ovom mestu ne treba prenositi ponovo.

Materijalno-robno knjigovodstvo. Najvažnije je iz prethodne godine u novu preneti Popise, kojim ste utvrdili stanje zaliha u objektima na dan 31.12.prethodne godine. Na raspolaganju Vam stoji pomoćni program Preuzimanje podataka. Kada ja pokrenete u listi 'Sta treba preuzeti' izaberite Svi popisi na dan 31.12.prethodne godine, pa kliknite na dugme Start. Ostali ponudjeni podaci (kao sto radnici i proizvodi) vec su automatski preneti prilikom otvaranje Nove godine, pa ih na ovom mestu ne treba prenositi ponovo.

Osnovna sredstva. Posto nema odvajanja podataka o osnovnim sredstvima po godinama, nema potrebe za prenosom podataka

Finansijska evidencija. U staroj godini postupite na sledeci nacin:

- > Izvestaji
- > Potrazivanja i obaveze
- > Zadajte datum 31.12.stare godine i Izaberite formu Rekapitular
- > Pokrenite Izradu izvestaja
- > Na tabelarnom pregledu izaberite u Alatkama opciju Pamti u tabelu Potrazivanja i obaveze sledece (nove) godine

Komision

Potpuni povrat robe donosiocu

Potpuni povrat robe donosiocu je situacija kada donosiocu vratiti svu njegovu preostalu robu.

Ovaj postupak sprovodite na sledeci nacin:

- Glavni sadrzaj ->
- Materijalno-robno knjigovodstvo ->
- Poslovne promene ->
- Izaberite Komisionu odjavu i odgovarajuci objekat ->
- Dodajte novi dokument pomocu <F2> ->
- Upisite donosioca kome zelite da vratite robu u potpunosti ->
- Alatke ->
- Potpuni povrat robe donosiocu

Program ce automatski da popuni stavke dokumenta svim siframa artikala robe koja je preostala od izabranog donosioca.

Prenos pocetnog stanja komisione robe u narednu godinu

- U prethodnoj godini na dan 31.12. napravite za svakog donosioca dokument *Komisiona odjava* koja služi za *Potpuni povrat* na prethodno opisani nacin.
- Ovu komisyonu odjavu *iskopirajte u Komisioni prijem* koristeći alatku Kopiraj u Komisioni prijem.
- U Komisionim prijemima nadjite ovako napravljeni prijem i kod njega u *napomeni upisite: Popis*.
- U sledecoj poslovnoj godini otvorite Materijalno-robno knjigovodstvo -> Pomoćni programi -> *Preuzimanje podataka* -> Odaberite svi popisi na dan 31.12. prethodne godine i Startuje postupak. Ovim cete iz prethodne godine automatski povuci u tekucu (novu) godinu sve popise uradjene na dan 31.12. prethodne godine, a ukljucujuci u to i Komisione prijeme na taj datum koji u napomeni imaju upisanu rec: Popis.

Licence za 2009. godinu

- Cena licence za 2009. godinu sada je 8.000,00 dinara (sa uključenim pdvom).

Imajući u vidu kretanje vrednosti evra, za očekivati je srazmernu promenu cene u sledecem periodu.

- Napominjemo da je za izdavanje licenci za fizicka lica obavezno da nam dostave puno ime i prezime i jedinstveni matični broj. Bez ovih podataka ubuduće nećemo izdavati licence.

Postojeći distributeri

Grad	Firma	Kontakt	Telefon
Beograd	Fins Libris	<i>Jelena</i>	011 / 328-16-17
Beograd	Pet lavova		011 / 36-60-323
Beograd	Dragan	<i>Dragan</i>	011 / 329-17-12
Beograd, Lazarevac	Filip's preduzetnik	<i>Filip</i>	011 / 81-28-660
Beograd	Milma	<i>Mila</i>	064 / 194-52-79
Prokuplje	ANP	<i>Bojan</i>	027 / 322-102
Loznica	Ideaprom	<i>Željko</i>	064 / 21-28-27-0
Novi Sad	Dramin	<i>Danilo</i>	021 / 472-30-36
Kula	Aktiva	<i>Merima</i>	064 / 366-0120
Niš	Team	<i>Srdjan i Juga</i>	018 / 593-200
Valjevo	Fenix	<i>Ljubo</i>	014 / 234-121
Cuprija	Sinteza	<i>Igor</i>	035 / 465-470
Sombor	Click	<i>Boris</i>	025 / 27 - 341

POZIVAMO KORISNIKE PROGRAMA DA NAS KONTAKTIRUJU U VEZI SVOJIH PRIMEDBI, NAPOMENA I PREDLOGA PREKO NASE E-MAIL ADRESE: tauryss@eunet.rs ili na forumu forum.preduzetnik.co.yu