



# Grupa: Prora un II

## DOKUMENTI:

- TEMELJNICA P
- IZVOD P
- RA UN P
- PO ETNO STANJE P
- ZATVARANJE STAVAKA P
- AUTOMATSKO ZATVARANJE P
- OTVARANJE STAVAKA P
- IZVRŠENJE / OP I DIO
- IZVRŠENJE / PO POZICIJAMA
- IZVRŠENJE / PO RAZDJELIMA
- IZVRŠENJE / PO GLAVAMA
- IZVRŠENJE / PO PROGRAMIMA
- IZVRŠENJE / PO AKTIVNOSTIMA
- IZVRŠENJE / PO KORISNICIMA
- IZVRŠENJE / PO LOKACIJAMA
- RAS - FUNKCIJSKI
- STANJE OBVEZA
- STANJE OBVEZA II
- ŽIRO RA UN
- ANALITI KI KONTO

## IZVJEŠTAJI:

- DNEVNIK KNJIŽENJA PRORA UNA
- KONTO KARTICE PRORA UNA
- KNJIŽENJA - PO POZICIJAMA
- PROMET I STANJE KONTA
- DNEVNI PROMET KONTA
- BRUTTO BILANCA PO RAZREDIMA
- BRUTTO BILANCA PO SKUPINAMA
- BRUTTO BILANCA PO PODSKUPINAMA
- BRUTTO BILANCA PO ODJELJCIMA
- BRUTTO BILANCA PO OSNOVNIM RA UNIMA
- BRUTTO BILANCA PO ANALITI KIM RA UNIMA
- PREGLED KNJIŽENJA PO DOKUMENTIMA
- PREGLED KNJIŽENJA PO DOKUMENTIMA - ZBIRNO
- KUPCI - ANALITI KE KARTICE
- KUPCI - DNEVNIK KNJIŽENJA
- KUPCI - OTVORENE STAVKE
- KUPCI - ZATVORENE STAVKE
- KUPCI - DOSPJELA POTRAŽIVANJA
- KUPCI - PROMET PO KONTIMA
- KUPCI - UKUPAN PROMET
- DOBAVLJA I - ANALITI KE KARTICE
- DOBAVLJA I - DNEVNIK KNJIŽENJA
- DOBAVLJA I - OTVORENE STAVKE
- DOBAVLJA I - ZATVORENE STAVKE
- DOBAVLJA I - DOSPJELE OBVEZE
- DOBAVLJA I - PROMET PO KONTIMA
- DOBAVLJA I - UKUPAN PROMET
- BRUTTO BILANCA PO FUNKCIJSKIM PODSKUPINAMA
- BRUTTO BILANCA PO FUNKCIJSKIM SKUPINAMA
- BRUTTO BILANCA PO FUNKCIJSKIM RAZREDIMA

>>>

- BRUTTO BILANCA PO ORGANIZACIJSKOJ KLASIFIKACIJI
- BRUTTO BILANCA PO PROGRAMSKOJ KLASIFIKACIJI
- BRUTTO BILANCA PO GRADOVIMA / OPĆINAMA
- BRUTTO BILANCA PO DRŽAVAMA / ŽUPANIJAMA
- BRUTTO BILANCA PO IZVORIMA
- PREGLED RAZINA
- PREGLED RAZINA PO KUPCIMA
- PREGLED RAZINA PO STAVKAMA
- PREGLED RAZINA PO STAVKAMA - ZBIRNO
- PREGLED RAZINA PO NAČINIMA PLANIRANJA
- POPIS ŽIRO RAZINA
- POPIS ANALITIČKIH RAZINA

Proračun II je grupa dokumenata i izvještaja namijenjena za praćenje izvršenja proračuna (proračunsko knjigovodstvo) proračunskih korisnika i jedinica lokalne samouprave.

Ova grupa nije samostalna, već je ovisna o podacima upisanim u dokumentima grupe Proračun I u kojoj se vrši proračunsko planiranje.

>>>



# Temeljnica P

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prora un II (do 12/2005)**

**Selektor: Ne**

## **Automatsko određivanje broja**

Aktivno

### **Opis**

Temeljnica P je dokument za unos ručnih knjiženja u glavnu knjigu (i saldakonte) prorauna i korisnika prorauna.

Dokument Temeljnica P se koristi za ručni unos knjiženja, odnosno samo za unos onih knjiženja koja nisu obuhvaćena automatskim knjiženjima drugih dokumenata (na primjer, izlazni račun se ne knjiži temeljnicom, ve ga automatski knjiži dokument Raun P).

Prilikom unosa knjiženja, u polje 'Konto' upisuje se broj analitičkog računa (koji je definiran dokumentom 'Analitički konto'). Ako je u polje 'Konto' upisan knjigovodstveni račun koji ima analitiku partnera po kupcima ili dobavljačima, dokument se zahtijevati da u polje 'Šifra' upišete šifru partnera. U suprotnom, polje 'Partner' bit će automatski preskočeno.

Za proraunska konta (klase 3,4,5,6,7 i 8 bez skupina 39,49,59,69,79 i 89) program još zahtijeva da se upiše i šifra pozicije koja odgovara zadanom analitičkom računu, kako bi program mogao davati preglede po svim klasifikacijama koje su obuhvaćene pozicijom.

U temeljnicu se mogu upisati dva opisa knjiženja: jedan zbirni za celitavu temeljnicu, a drugi, pojedinačni za svaku upisanu stavku. Pojedinačni opis knjiženja se pojavljuje u dnevniku knjiženja za svaku stavku posebno, dok se polje 'Napomena' koristi samo kao dodatni opis temeljnice koji služi kod pretraživanja temeljnica u tabeli, da bi se lakše pronašla tražena temeljnica.

Dokument 'TEMELJNICA P' ne može se spremiti ako knjiženja nisu u ravnoteži.

>>>



# Izvod P

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prora un II (do 12/2005)**

**Selektor: Žiro ra un**

## **Automatsko određivanje broja**

Aktivno

### **Opis**

Izvod P je dokument za knjiženje prometa žiro ra una prora una i/ili prora unskog korisnika.

Dokument Izvod P sličan je dokumentu Temeljnica P, ali se od njega razlikuje po tome što mu je selektor dokument 'Žiro ra un'. Da biste mogli knjižiti izvode, potrebno je prvo upisati podatke o žiro ra unima putem dokumenta 'Žiro ra un'. Korisnici koji imaju više od jednog žiro ra una, prije unosa izvoda, moraju prvo odabrati za koji žiro ra un vrše knjiženja. Izbor se vrši tako što se u gornjem desnom kutu dokumenta odabere jedan od žiro ra una. Ako je dokumentom 'Žiro ra un' upisan samo jedan žiro ra un, tada se u gornjem desnom kutu dokumenta 'Izvod' ne pojavljuje izbor žiro ra una, jer se uvijek knjiži samo na jedan žiro ra un.

Korisnici koji imaju više žiro ra una, za svaki žiro ra un imaju i odvojene nizove rednih brojeva dokumenata, odnosno, za svaki žiro ra un, imaju i nizove rednih brojeva koji počinju od broja 1.

Prilikom unosa knjiženja izvoda žiro ra una, u polje 'Broj dokumenta' upisujete broj izvoda ZAP-a, ili ostavljate '0', a program će automatski pridjeliti prvi slijedeći slobodan redni broj. U slučaju da su svi prethodni izvodi proknjiženi, automatski pridjeljen broj morao bi odgovarati rednom broju izvoda kojeg upravo knjižite.

#### **URA**

Korisnici koji koriste grupu PDV, prilikom knjiženja izvoda mogu, klikom na gumb URA, dobiti pregled svih upisanih URA te u njemu odabrati račun ije plaćanje upravo knjiže. Pri tome će program automatski proknjižiti uplatu na konto iz klase 2, koji je zadan u dokumentu URA.

#### **RA UN P**

Prilikom knjiženja izvoda, klikom na gumb Ra un P, možete dobiti pregled svih upisanih Ra una P, te odabrati račun ije plaćanje upravo knjižite. Pri tome će program automatski proknjižiti uplatu na konto iz klase 2, koji je zadan u dokumentu Ra un P.

#### **NAPOMENA**

Izvod žiro ra una može se knjižiti i putem dokumenta Temeljnica P, ali ga ne preporučamo, posebno ako korisnik ima više od jednog žiro ra una.

>>>



# Ra un P

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prora un II**

**Selektor: Ne**

## **Automatsko odreivanje broja**

Aktivno

### **Opis**

RA UN P je dokument za izdavanje ra una korisnika prora una.

Dokument Ra un P za matine podatke o kupcima koristi dokument Partner, a za podatke o robama/uslugama dokument Roba/usluga. Podaci o partnerima i robama/uslugama moraju prethodno biti upisani ovim dokumentima, ali se mogu i dodati u šifranike tijekom izrade ra una.

TIP RA UNA

Parametrom Tip ra une odreuje se da li se radi o R ra unu, ili o ra unu koji nije u sustavu PDV-a.

IZMJENA IZNOSA

U parametrima dokumenta nalazi se i parametar Izmjena iznosa, ija je po etna vrijednost postavljena na 'DA'. Ako se ovaj parametar postavi na 'NE', tada se ubrzava unos podataka, jer su polja za iznose (bez pdv-a, pdv-a i iznosa s PDV-om) blokirana i ne mogu se naknadno mijenjati. U tom sluaju, iznos se ra una samo kao umnožak koli ine i cijene, a nije mogu e povratno prera unavanje cijene iz zadanog iznosa.

ISPIS POZIVA NA BROJ

Prilikom ispisa ra una, mogu e je ispisati i poziv na broj kojeg kupac treba upisati na nalog za pla anje. Da bi poziv na broj bio ispisan na ra unu, potrebno je na ekranu za postavke ispisa, staviti kvadricu u polje 'Ispis poziva na broj'.

Poziv na broj generira se automatski, a sastoji se od tri dijela koji imaju slijede u strukturu:

Šifra\_Partnera - Broj\_dokumenta - Tip\_Ra una

Šifra\_Partnera predstavlja šifru partnera iz dokumenta Partner.

Broj\_Dokumenta predstavlja redni broj ra una.

Tip\_Ra una oznaava o kojem se ra unu radi

Za dokument Ra un P, tip ra una je '81'.

Dokument Ra un P automatski knjiži:

- prora unsko knjigovodstvo
- Prema knjiženjima u tabeli
- PDV u knjigu I-RA i PDV obrazac.

STORNIRANJE RA UNA

Klikom na gumb 'Storno' na vrhu dokumenta, otvara se prozor s podacima potrebnim za storniranje ra una. U prozoru se nalazi datum storniranja (postavljen na teku i datum), a korisnik ga može i promijeniti. Klikom na gumb 'Datum storna jednak datumu originalnog dokumenta', datum storniranja biti e postavljen na datum dokumenta koji se stornira.

Klikom na OK gumb (zelena kvadrica), program e izvršiti storniranje dokumenta na na in da e generirati novi dokument koji e biti istovjetan originalnom dokumentu, ali e svi iznosi biti suprotnog predznaka.

>>>

Korisnici koji imaju modul Fiskalizacija, u parametrima dokumenta imaju dva nova parametra koje obavezno treba upisati prije izrade prvog ra una. To se 'šifra naplatnog ure aja' i 'šifra operatera' blagajne.

Za dodatne informacije o ovim šiframa, proužite pomoćne dokumente 'Naplatni ure aj' i 'Operater blagajne'.

Osim novih parametara, na kraju dokumenta nalazi se još i red s obveznim podacima prema Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Od svih podataka koji se nalaze u ovom redu, za unos su dostupni samo 'na in pla anja' i 'šifra operatera' blagajne. Ostali podaci su nedostupni i ne mogu se mijenjati od strane korisnika. Tako, na primjer, datum i vrijeme izdavanja ra una uvijek se preuzimaju iz samog ra unala, a prikazuju datum i vrijeme kad je dokument kreiran (prvi puta spremljen). Naknadne izmjene dokumenta ne mijenjaju originalni datum i vrijeme izrade dokumenta.

Broj ra una u trodjelnoj formi (koja osim broja ra una sadrži još i šifru poslovnog prostora i naplatnog ure aja), određuje se također automatski prilikom spremanja dokumenta i ne može se mijenjati.

Zaštitni kod izdavatelja (ZKI) na ra unu se pojavljuje samo ako se ra un šalje na fiskalizaciju. Dakle, ako je na in pla anja 'Transakcijski ra un', a u parametrima fiskalizacije je odabrano slanje samo gotovinskih ra una, onda se na takvom ra unu ZKI ne pojavljuje.

Jedinstveni identifikator ra una (JIR) pojavljuje se na ra unu samo ako je poslan na fiskalizaciju i ako je fiskalizacija uspješno napravljena. U slučaju da ra un nije fiskaliziran (npr, ne radi internet), ra un se može izdati i bez JIR-a, ali se u toku od 48 sati mora naknadno poslati na fiskalizaciju. Prilikom naknadnog slanja, ra un će dobiti JIR i biti spremljen u bazu podataka.

### NAKNADNE IZMJENE DOKUMENTA

Naknadne izmjene dokumenta koji je već poslan na fiskalizaciju, mogu se spremiti samo ako se pri tome ne mijenja ZKI. Budući da se ZKI izra unava na temelju datuma ra una, ukupnog iznosa i još nekih drugih podataka, sve izmjene koje dovode do promjene ukupnog iznosa ra una nisu moguće. Ali, zato se bez problema u dokumentu mogu naknadno mijenjati ili dopisivati drugi podaci (npr, podaci o pla anju ra una za obrtnike, razne napomene...)

### NAKNADNA IZMJENA NA INA PLA ANJA

U slučaju da se, zbog fiskalizacije, naknadno mora mijenjati na in pla anja ra una, to se provodi na slijedeći način: Prvo se stornira postojeći ra un, i nakon toga se izrađuje novi, identičan prethodnome, ali s novim na inom pla anja. Ova operacija se može izvesti automatski, klikom na 'STORNO' gumb.

U prozoru za storniranje dokumenta nalazi se polje 'Promijeni na in pla anja', a u njemu će biti postavljena potvrдна kvadratica. Desno od nje, nalazi se popis mogućih na ina pla anja, s kojeg treba odabrati novi na in pla anja. Svi na in pla anja su dostupni za izbor, osim onog na ina koji je već odabran na dokumentu koji se upravo stornira. Klikom na OK gumb (zelena kvadratica), program će napraviti dva nova dokumenta. Prvi će biti storno originalnog ra una, a drugi je novi ra un s novim na inom pla anja. Oba ra una biti će poslana i na fiskalizaciju, ako je ona potrebna. (ovisno o odabranom na inu pla anja i postavkama parametra 'Na in slanja na fiskalizaciju' u dokumentu 'Parametri fiskalizacije' - modul Fiskalizacija)

Ukoliko ne želite izmijeniti na in pla anja, već samo želite stornirati odabrani ra un (bez izrade novog), onda uklonite potvrđnu kvadraticu iz polja 'Promijeni na in pla anja', a program će samo izvršiti storniranje originalnog dokumenta, bez da izrađuje novi.

Korisnici modula 'Fiskalizacija' ne mogu mijenjati datum storniranja dokumenta (uvijek se primjenjuje tekući datum), pa su im polja i gumb za izmjenu datuma storniranja nedostupni.



# Po etno stanje P

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prora un II (do 12/2005)**

**Selektor: Ne**

## Automatsko otvaranje broja

Aktivno

### Opis

Dokument Po etno stanje P služi za upis po etnog stanja glavne knjige i saldakonta prora unskog korisnika. Iako se po etno stanje može upisati i putem dokumenta Temeljnica P, preporučamo unos po etnog stanja putem ovog dokumenta. Razlika je u tome što se u brutto bilancama po etno stanje konta prepoznaje prema tome da li je upisano dokumentom 'Po etno stanje P', a ne prema datumu dokumenta. Dakle, kad biste po etno stanje glavne knjige upisali dokumentom Temeljnica P, u bruto bilanci iznos po etnog stanja ne bi bio izdvojen u stupcu 'po etno stanje', već bi bio uključen u stupac 'promet ra una'.

Prilikom unosa po etnog stanja, za konta koja imaju analitiku po kupcima i dobavljačima, nije dovoljno upisati samo sumarno po etno stanje itavog konta, već se mora upisati minimalno po jedna stavka za svakog pojedinog kupca (ili dobavljača) posebno.

Dokumentom Po etno stanje P upisuju se podaci samo za konta iz bilančnih razreda (0,1,2 i 9). Konta iz ostalih razreda nisu dopuštena u ovom dokumentu.

### RU NI UNOS PO ETNOG STANJA

U prvoj poslovnoj godini korištenja programa Synesis, po etno stanje glavne knjige i saldakonta mora se upisati ručno. Unos podataka u dokument Po etno stanje P je identičan unosu podataka u dokument Temeljnica P. Da biste mogli spremati dokument Po etno stanje P, saldo dokumenta mora biti nula. Ovo znači da se itavo po etno stanje glavne knjige sa svim stavkama saldakonta mora unijeti odjednom, kako bi dokument bio u ravnoteži.

Ukoliko vaše po etno stanje ima mnogo stavaka i ne možete ga upisati odjednom (jer zahtijeva više sati rada), tada, da biste ga privremeno spremili, (i kasnije nastavili unos), otvoreni saldo privremeno proknjižite na neki konto, kako bi dokument bio u ravnoteži i dopustio spremanje podataka. Kasnije, kad nastavljate unos podataka, otvorite ponovo isti dokument, obrišite privremeno upisanu stavku kojom ste stvorili ravnotežu dokumenta, i nastavite s unosom podataka.

### AUTOMATSKO OTVARANJE PO ETNOG STANJA

U slijedećim poslovnim godinama, kada ćete u programu Synesis imati i podatke iz prethodne poslovne godine, dokumentom Po etno stanje P mogu se automatski otvoriti po etna stanja na temelju prometa ra una iz knjige prethodne poslovne godine. Da bi dokument Po etno stanje P automatski otvorio po etna stanja, potrebno je u 'Podacima o knjizi' definirati 'knjigu prethodne poslovne godine'. Ako je ova knjiga definirana, tada će program automatski iz navedene knjige povući i po etna stanja. Prilikom automatskog prijenosa po etnih stanja, dokument 'Po etno stanje P' će iz prethodne godine prenijeti:

- saldo svih bilančnih konta (0,1,2 i 9) čija je analitika vrste 'nema je'
- sve otvorene stavke bilančnih konta (0,1,2 i 9) čija je analitika vrste 'kupci' ili 'dobavljači'

Dakle, prije nego se automatski učitavaju po etna stanja iz knjige prethodne godine, potrebno je izvršiti zatvaranje svih stavaka u knjizi prethodne poslovne godine na kontima iz razreda 0,1,2 i 9.

Dokument Po etno stanje P može se aktivirati i više puta. Na primjer, odmah nakon početka nove poslovne godine, možete dokumentom Po etno stanje P povući i sva po etna stanja iz prethodne poslovne godine, za privremeno korištenje. Nakon što se tokom poslovne godine napravi završni račun za prethodnu poslovnu godinu i izvrši zatvaranje svih stavaka u prethodnoj poslovnoj godini, u knjizi tekuće poslovne godine se privremeno

>>>

po etno stanje obriše, a zatim ponovo generira novo, konačno po etno stanje.

Automatsko generiranje po etnog stanja aktivira se samo u slučaju kad je u 'Podacima o knjizi' definirana knjiga prethodne godine, i to nakon što upišete datum dokumenta Po etno stanje P.





# Zatvaranje stavaka P

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prora un II (do 12/2005)**

**Selektor: Ne**

## Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

## Opis

Zatvaranje stavaka P je dokument kojim se vrši ru no zatvaranje stavaka prora unskog knjigovodstva. Zatvarati se mogu stavke bilo kojeg konta, a ne samo konta s analitikom 'kupci' ili 'dobavlja i'.

Ako vršite zatvaranje konta s analitikom po kupcima odnosno dobavlja ima, nakon što upišete broj konta, potrebno je upisati i šifru kupca (dobavlja a) za kojeg vršite zatvaranje. Ako konto nema analitiku po kupcima odnosno dobavlja ima, tada se u polje 'partner' ne upisuje ništa.

Nakon što unesete tražene podatke o broju ra un a i eventualno šifri kupca ili dobavlja a, program e automatski u tabelu stavaka u itati sve trenutno otvorene stavke. (Ako se ne u ita niti jedna stavka, zna i da nema niti jedne otvorene stavke). Zatvaranje stavaka obavlja se klikom miša na ikonu sa slikom klju i a (indikator 'Zatvoreno' mijenja vrijednost 'Da' ili 'Ne'). Ako je saldo svih otvorenih stavaka nula, sva polja za zatvaranje biti e automatski postavljena na 'Da', jer se sve stavke mogu me usobno zatvoriti. Ako saldo svih otvorenih stavaka nije nula, tada su sva polja za zatvaranje postavljena na 'Ne', a vi ete klikanjem odabirati stavke koje se mogu zatvoriti.

Dokument Zatvaranje stavaka P može se spremi samo ako su sve zatvorene stavke u ravnoteži, što zna i da nije mogu e djelomi no zatvaranje stavaka, ve samo potpuno. Ako se želi izvršiti zatvaranje onih stavaka koje imaju otvoren saldo, tada je potrebno dokumentom Temeljnica P proknjižiti otvoreni saldo stavaka storno i redovno na onoj strani na kojoj je saldo, te ponovo izvršiti zatvaranje stavaka. Pri tome se zatvaraju sve otvorene stavke sa storno knjiženjem otvorenog salda, a otvoreno ostaje samo redovno knjiženje salda otvorenih stavaka.

## OTVARANJE STAVAKA

Da biste naknadno otvorili stavke koje su ve zatvorene, upotrijebite dokument Otvaranje stavaka P.

## BRISANJE I IZMJENA DOKUMENTA

Brisanje i naknadna izmjena dokumenta Zatvaranje stavaka P nije dopuštena. Umjesto toga, upotrijebite dokument Otvaranje stavaka P.

### Napomena:

Dokument Zatvaranje stavaka P može se spremi samo ako na njemu ima barem jedna zatvorena stavka. Ako su sve stavke na dokumentu otvorene, dokument se ne može spremi. Tako er, dokument se ne može spremi ako zatvorene stavke nisu u ravnoteži (ako saldo zatvorenih stavaka nije nula).

## OTVARANJE SVIH STAVAKA

Ukoliko Vam ponekad zatreba da otvorite sve stavke u knjizi odjednom, u grani 'Knjiga', na gumbu 'Alati', nalazi se opcija 'Otvaranje svih stavaka'. Aktiviranjem ove opcije biti e poništena sva zatvaranja stavaka.

## IZMJENE DOKUMENATA KOJI SU ZATVORENI

Dokumenti koji sudjeluju u zatvaranju stavaka mogu se naknadno mijenjati ili brisati, ali pri tome može do i do neravnoteže zatvorenih stavaka, ako je izmijenjen iznos dokumenta koji sudjeluje u zatvaranju. Na primjer, ako naknadno mijenjate dokument Ra un, koji je ve zatvoren, i pri tome mu izmijenite ukupan iznos, tada zatvorene

>>>

stavke više ne e biti u ravnoteži. U tom slu aju, nakon izmjene ra una, upotrijebite dokument Otvaranje stavaka P i otvorite neispravne stavke.

>>>



# Automatsko zatvaranje P

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prora un II (do 12/2005)**

**Selektor: Ne**

## Automatsko određivanje broja

Aktivno

### Opis

Automatsko zatvaranje P je dokument kojim se vrši automatsko zatvaranje stavaka. Zatvarati se mogu stavke bilo kojeg konta, a ne samo konta s analitikom 'kupci' ili 'dobavljači'.

Nakon što unesete podatak o kontu ije stavke zatvarate, program će automatski u tabelu stavaka učitati sve trenutno otvorene stavke, koje je u mogućnosti prepoznati i povezati.

Povezivanje stavaka vrši se na više načina, i to slijede u redoslijedom:

- prvo se pronalaze parovi istih iznosa na dugovnoj i potražnoj strani
- nakon toga se pronalaze parovi jednog dugovnog i dva potražna iznosa
- nakon toga se pronalaze parovi jednog potražnog i dva dugovna iznosa
- nakon toga se pronalaze parovi jednog dugovnog i tri potražna iznosa
- nakon toga se pronalaze parovi jednog potražnog i tri dugovna iznosa
- nakon toga se pronalaze parovi dva potražna i dva dugovna iznosa
- nakon toga se pronalaze parovi jednog dugovnog i bilo koliko potražnih iznosa koji su u vremenskom nizu jedan za drugim
- nakon toga se pronalaze parovi jednog potražnog i bilo koliko dugovnih iznosa koji su u vremenskom nizu jedan za drugim

### NAČIN ZATVARANJA

U parametrima dokumenta nalazi se parametar 'Način zatvaranja' ije vrijednosti mogu biti 'Sve kombinacije' ili 'Samo 1:1'. Ako se odabere 'Samo 1:1', tada će program izvršiti automatsko zatvaranje samo identičnih iznosa bez traženja ostalih kombinacija.

Automatsko zatvaranje može zatvarati samo one stavke iji je saldo nula, odnosno one koje se u cijelosti mogu zatvoriti. Vrijednost svih polja za zatvaranje stavaka (polje 'Zatvoreno') biti će postavljena na 'Da'. Ako neke od ponuđenih stavaka ne želite zatvoriti, tada možete klikom miša na ikonu sa slikom ključa u tabeli postaviti indikator 'Zatvoreno' na 'Ne' i ta stavka neće biti zatvorena. Dokument Automatsko zatvaranje P može se spremiti samo ako su sve zatvorene stavke u ravnoteži.

Ako nema stavaka koje se mogu automatski zatvoriti, nakon upisa konta koji se zatvara, u tabelu stavaka neće biti upisano ništa.

### OTVARANJE STAVAKA

Ako se naknadno žele otvoriti stavke koje su već zatvorene, to se može izvršiti dokumentom Otvaranje stavaka P. Brisanje i izmjena dokumenta Automatsko zatvaranje P nije dopuštena.

Napomena:

Dokument Automatsko zatvaranje P može se spremiti samo ako na njemu ima barem jedna zatvorena stavka. Ako su sve stavke na dokumentu otvorene, dokument se ne može spremiti.

### OTVARANJE SVIH STAVAKA

Ukoliko Vam ponekad zatreba da otvorite sve stavke u knjizi odjednom, u grani 'Knjiga', na gumbu 'Alati', nalazi se opcija 'Otvaranje svih stavaka'. Aktiviranjem ove opcije biti će poništena sva zatvaranja stavaka.

>>>

## IZMJENE DOKUMENATA KOJI SU ZATVORENI

Dokumenti koji sudjeluju u zatvaranju stavaka mogu se naknadno mijenjati ili brisati, ali pri tome može doći do neravnoteže zatvorenih stavaka, ako je izmijenjen iznos dokumenta koji sudjeluje u zatvaranju. Na primjer, ako naknadno mijenjate dokument Ra un P, koji je već zatvoren, i pri tome mu izmijenite ukupan iznos, tada zatvorene stavke više neće biti u ravnoteži. U tom slučaju, nakon izmjene računava, upotrijebite dokument Otvaranje stavaka P i otvorite neispravne stavke.

>>>



# Otvaranje stavaka P

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prora un II (do 12/2005)**

**Selektor: Ne**

## **Automatsko odre ivanje broja**

Aktivno

## **Opis**

Otvaranje stavaka P je dokument kojim se vrši ru no otvaranje stavaka koje su prethodno zatvorene dokumentima Zatvaranje stavaka P i/ili Automatsko zatvaranje P. Otvirati se mogu stavke bilo kojeg konta, a ne samo konta s analitikom 'kupci' ili 'dobavlja i'.

Ako vršite otvaranje konta s analitikom po kupcima odnosno dobavlja ima, nakon što upišete broj konta, potrebno je upisati i šifru kupca (dobavlja a) za kojeg vršite otvaranje stavaka. Ako konto nema analitiku po kupcima odnosno dobavlja ima, tada se u polje 'partner' ne upisuje ništa.

Nakon što unesete tražene podatke o broju ra una i eventualno šifri kupca ili dobavlja a, program e automatski u tabelu stavaka u itati sve trenutno zatvorene stavke. (Ako se ne u ita niti jedna stavka, zna i da nema niti jedne zatvorene stavke). Otvaranje stavaka obavlja se klikom miša na ikonu sa slikom klju i a (indikator 'Zatvoreno' mijenja vrijednost 'Da' ili 'Ne').

Dokument Otvaranje stavaka P može se spremi samo ako su sve stavke otvorene ili ako su preostale zatvorene stavke u ravnoteži.

### **OTVORI SVE**

Ako želite otvoriti sve stavke, dovoljno je kliknuti na gumb 'OTVORI SVE' i sve e stavke biti ozna ene kao otvorene.

### **BRISANJE I IZMJENA DOKUMENTA**

Brisanje i naknadna izmjena dokumenta Otvaranje stavaka P nije dopuštena. Umjesto toga, upotrijebite dokument Zatvaranje stavaka P.

### **OTVARANJE SVIH STAVAKA**

Ukoliko Vam ponekad zatreba da otvorite sve stavke u knjizi odjednom, u grani 'Knjiga', na gumbu 'Alati', nalazi se opcija 'Otvaranje svih stavaka'. Aktiviranjem ove opcije biti e poništena sva zatvaranja stavaka.

>>>



# Izvršenje / op i dio

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prora un II \*prije EU**

**Selektor: Ne**

## **Automatsko odre ivanje broja**

Aktivno

### **Opis**

Dokument Izvršenje - op i dio namijenjen je za dobivanje podataka potrebnih za analizu izvršenja prora una.

Nakon što upišete period za kojeg želite usporedbu, potrebno je još odrediti vrstu ra una i izvore za koje želite usporedbu plana s realizacijom. Tako er, potrebno je još odrediti broj znameki konta za koju želite prikaz, te da li želite da budu prikazane i niže razine konta (jednoznamenkaste, dvoznamenkaste...)

Nakon što odredite sve potrebne podatke, program e automatski u itati podatke o planu, zajedno s podacima o realizaciji (stvarnim knjiženjima) i dati njihovu usporedbu. Podaci iz ovog dokumenta su temelj za popunjavanje obrasca PR-RAS.

#### **NAPOMENA**

Podaci za ukupne prihode i rashode izra unavaju se tek u trenutku spremanja dokumenta, pa se ne vide odmah, nakon u itavanja podataka.

>>>



# Izvršenje / po pozicijama

**Verzija:** 1.00

**Grupa:** Prora un II \*prije EU

**Selektor:** Ne

## **Automatsko određivanje broja**

Aktivno

## **Opis**

Dokument Izvršenje - po pozicijama u osnovi je isti kao i dokument 'Izvršenje - op i dio', s time da daje usporedbu plana i realizacije za svaku poziciju prora una posebno.

>>>



# Izvršenje / po razdjelima

**Verzija:** 1.00

**Grupa:** Prora un II \*prije EU

**Selektor:** Ne

## **Automatsko određivanje broja**

Aktivno

## **Opis**

Dokument Izvršenje - po razdjelima u osnovi je isti kao i dokument 'Izvršenje - op i dio', s time da daje usporedbu plana i realizacije samo za one pozicije prora una koje pripadaju odabranom razdjelu.

>>>





# Izvršenje / po glavama

**Verzija:** 1.00

**Grupa:** Prora un II \*prije EU

**Selektor:** Ne

## **Automatsko određivanje broja**

Aktivno

## **Opis**

Dokument Izvršenje - po glavama u osnovi je isti kao i dokument 'Izvršenje - op i dio', s time da daje usporedbu plana i realizacije samo za one pozicije prora una koje pripadaju odabranoj glavi.

>>>



# Izvršenje / po programima

**Verzija:** 1.00

**Grupa:** Prora un II \*prije EU

**Selektor:** Ne

## **Automatsko određivanje broja**

Aktivno

## **Opis**

Dokument Izvršenje - po programima u osnovi je isti kao i dokument 'Izvršenje - op i dio', s time da daje usporedbu plana i realizacije samo za one pozicije prora una koje pripadaju odabranom programu

>>>



# Izvršenje / po aktivnostima

**Verzija:** 100

**Grupa:** Prora un II \*prije EU

**Selektor:** Ne

## **Automatsko određivanje broja**

Aktivno

## **Opis**

Dokument Izvršenje - po aktivnostima u osnovi je isti kao i dokument 'Izvršenje - op i dio', s time da daje usporedbu plana i realizacije samo za one pozicije prora una koje se odnose na odabranu aktivnost.

>>>



# Izvršenje / po korisnicima

**Verzija:** 1.00

**Grupa:** Prora un II \*prije EU

**Selektor:** Ne

## **Automatsko određivanje broja**

Aktivno

## **Opis**

Dokument Izvršenje - po korisnicima isti je kao i dokument 'Izvršenje - op i dio', s time da daje usporedbu plana i realizacije samo za one pozicije prora una koje se odnose na odabranog korisnika.

>>>



# Izvršenje / po lokacijama

**Verzija:** 1.00

**Grupa:** Prora un II \*prije EU

**Selektor:** Ne

## Automatsko određivanje broja

Aktivno

## Opis

Dokument Izvršenje - po lokacijama isti je kao i dokument 'Izvršenje - op i dio', s time da daje usporedbu plana i realizacije samo za one pozicije prora una koje se odnose na odabranu lokaciju.

>>>



# RAS - funkcijski

**Verzija:** 1.00

**Grupa:** Prora un II (do 12/2005)

**Selektor:** Ne

## **Automatsko odre ivanje broja**

Aktivno

## **Opis**

Dokument RAS-funkcijski namijenjen je za dobivanje podataka potrebnih za popunjavanje obrasca RAS-funkcijski.

Nakon što upišete period za kojeg želite podatke, program će automatski u itati planirane i ostvarene vrijednosti prora unskih konta iz skupine 3,4 i 5 (bez 39,49 i 59) prema funkcijskoj klasifikaciji.

>>>



# Stanje obveza

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prora un II (do 12/2005)**

**Selektor: Ne**

## Automatsko određivanje broja

Aktivno

## Opis

Dokument Obveze namijenjen je za dobivanje informacija o stanju obveza.

Nakon što upišete broj i datum dokumenta, potrebno je odabrati vrstu obveza čiji pregled želite dobiti.

### OBVEZE IZ

Obveze mogu prikazivati obveze iz tekuće godine, iz prethodne godine, te iz tekuće i prethodne zajedno. Ako su odabrane obveze iz tekuće godine, program iskazuje sve obveze koje su knjižene putem bilo kojeg dokumenta osim dokumenta Početno stanje P (koji sadrži prethodnu godinu). Obveze iz prethodne godine prikazuju samo obveze koje su knjižene putem dokumenta Početno stanje P. Ako se odaberu tekuća i prethodne godine zajedno, tada su iskazane sve obveze, bez obzira na dokument kojim su knjižene.

### VRSTA OBVEZA

Ovim parametrom odabirete da li želite prikaz samo dospjelih, nedospjelih ili podmirenih obveza.

### DO DANA

Ovim datumom određuje se dan na kojeg se želi stanje obveza.

### NAPOMENA

Program plaćene od neplaćenih obveza razlikuje samo po tome da li je izvršeno zatvaranje stavaka. Sve stavke koje su otvorene, smatraju se neplaćenim, dok se sve zatvorene stavke smatraju podmirenim obvezama. Dakle, ako je određena stavka plaćena i ako je njezino plaćanje proknjiženo, ona neće se i dalje pojavljivati na listi neplaćenih (dospjelih ili nedospjelih) obveza, sve dok se ne izvrši zatvaranje stavaka.

Prilikom zatvaranja stavaka, program označava određenu stavku da je zatvorena, ali ne zapisuje datum kad je izvršeno plaćanje. Tako, na primjer, ako je neka obveza dospjela 28.9, a plaćena je 5.10, izvještaj o stanju dospjelih obveza na dan 30.9. ovu stavku neće prikazati kao dospjelu, ako je plaćanje proknjiženo i ako je izvršeno zatvaranje stavaka s datum većim od 30.9.

Stoga, prije izrade dokumenta Obveze, nužno je izvršiti zatvaranje stavaka, ali samo do završnog datuma s kojim se radi izvještaj o obvezama. Plaćanja koja su izvršena nakon završnog datuma, mogu biti proknjižena, ali za te stavke još ne smije biti izvršeno zatvaranje stavaka. Zatvaranje ovih stavaka treba izvršiti tek nakon što se izradi izvještaj o obvezama.

>>>



# Stanje obveza II

**Verzija:** 1.00

**Grupa:** Prora un II \*prije EU

**Selektor:** Ne

**Automatsko odre ivanje broja**

Aktivno

**Opis**

>>>





# Žiro račun

**Verzija:** 1.00

**Grupa:** Pl. promet (do 30.06.03)

**Selektor:** Dokument je selektor

## Automatsko određivanje broja

Aktivno

## Opis

Podaci o žiro računima poduzeća

Da biste mogli koristiti dokument Izvod iz grupe Financijsko, ili naloge za plaćanja iz grupe Platni promet, potrebno je da prvo dokumentom 'Žiro račun' upišete podatke o žiro računima za koje ćete vršiti knjiženje prometa. (Dokument 'Žiro račun' je selektor za dokumente 'Izvod' i naloge za prijenos iz grupe Platni promet).

Od 04.06.2012. u podatke o žiro računu treba upisati i broj računa u IBAN formatu.

>>>



# Analiti ki konto

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prora un II (do 12/2005)**

**Selektor: Ne**

## **Automatsko odre ivanje broja**

Nije aktivno

## **Opis**

Dokument Analiti ki konto namijenjen je za unos kontnog plana za knjiženje prora una i prora unskih korisnika.

Da biste mogli upisati analiti ki konti, neophodno je da prethodno dokumentom Ekonomska klasifikacija upišete cjelokupnu klasifikaciju za odabrani konto. Npr, ako želite upisati analiti ki konto 11112, prethodno moraju u ekonomskoj klasifikaciji biti upisani podaci za slijede a konta: 1,11,111,1111 i 11112.

Iako su analiti ka konta sli na Ekonomskoj klasifikaciji, od nje se razlikuju po tome što se u dokument Analiti ki konto upisuju samo krajnji analiti ki ra uni (minimalno 5 znamenki), bez podataka o jedno, dvo, tro i etveroznamenkastim skupinama koje im prethode.

### **ANALITIKA**

Polje 'Analitika' služi da biste definnirali da li odre eni konto želite pratiti i po partnerima, dakle kroz saldakonte. Za konta prihoda i rashoda, ova analitika nije potrebna, dok se konta iz skupine obveza i potraživanja mogu pratiti i analiti ki po partnerima. Za konta koja ne želite pratiti u saldakontima, polje 'Analitika' treba postaviti na 'nema je', a u suprotnom, na 'kupci' odnosno 'dobavlja i'.

>>>



# Izveštaji

**Dnevnik knjiženja prora unsko**

**Konto kartice prora unsko**

**Knjiženja - po pozicijama**

**Promet i stanje konta**

**Dnevni promet konta**

**Brutto bilanca po razredima**

**Brutto bilanca po skupinama**

**Brutto bilanca po podskupinama**

**Brutto bilanca po odjeljcima**

**Brutto bilanca po osnovnim računima**

**Brutto bilanca po analitičkim računima**

**Pregled knjiženja po dokumentima**

Ovaj izvještaj daje popis svih dokumenata koji su knjiženi u proraunsko knjigovodstvo s prikazom njihovog dugovnog i potražnog prometa. Saldo svih ispravnih dokumenata mora biti nula (0). Ako glavna knjiga nije u ravnoteži, tada se na ovom izvještaju može odmah uočiti koji dokument nije u ravnoteži.

**Pregled knjiženja po dokumentima - zbirno**

Ovaj izvještaj daje rekapitulaciju svih knjiženja prema vrsti dokumenata koji su knjiženi u proraunsko knjigovodstvo. Izvještaj prikazuje kumulativni dugovni i potražni promet prema vrsti dokumenata. Saldo svih ispravno knjiženih dokumenata mora biti nula (0). Ako glavna knjiga nije u ravnoteži, tada se na ovom izvještaju može odmah uočiti koje vrste su dokumenti koji nisu u ravnoteži.

**Kupci - analitičke kartice**

**Kupci - dnevnik knjiženja**

**Kupci - otvorene stavke**

**Kupci - zatvorene stavke**

**Kupci - dospjela potraživanja**

>>>

**Kupci - promet po kontima**

**Kupci - ukupan promet**

**Dobavljači - analitičke kartice**

**Dobavljači - dnevnik knjiženja**

**Dobavljači - otvorene stavke**

**Dobavljači - zatvorene stavke**

**Dobavljači - dospjele obveze**

**Dobavljači - promet po kontima**

**Dobavljači - ukupan promet**

**Brutto bilanca po funkcijskim podskupinama**

**Brutto bilanca po funkcijskim skupinama**

**Brutto bilanca po funkcijskim razredima**

**Brutto bilanca po organizacijskoj klasifikaciji**

**Brutto bilanca po programskoj klasifikaciji**

**Brutto bilanca po gradovima / općinama**

**Brutto bilanca po državama / županijama**

**Brutto bilanca po izvorima**

**Pregled računa P**

**Pregled računa P po kupcima**

**Pregled računa P po stavkama**

**Pregled računa P po stavkama - zbirno**

**Pregled računa P po načinima plaćanja**

**Popis žiro računa**

Popis otvorenih žiro računa

>>>

## Popis analitičkih radova

<kraj>