

Glavna knjiga



Namenjen je krajnjim korisnicima PoIS-a, koji rade na podsystemu KNJIGOVODSTVO GLAVNE KNJIGE.

Uz ovaj priručnik potreban je i priručnik:
PoIS - (opšti) PRIRUČNIK ZA KORISNIKA

S A D R Ź A J

I.	<u>PRIPREME ZA POČETAK RADA</u>	3
1.1	<u>Instalacija Podсистема "Knjigovodstvo Glavne Knjige"</u>	3
1.2	<u>Formiranje Šifarnika</u>	3
1.3	<u>Potrebni Šifarnici</u>	3
1.4	<u>Formiranje Početnog Stanja</u>	3
1.5	<u>Prijava Korisnika</u>	4
II.	<u>PRIJAVA ZA RAD</u>	4
III.	<u>VRSTE OBRADA</u>	4
IV.	<u>OPIS MENIJA</u>	4
V.	<u>OPIS PERIODIČNIH OBRADA</u>	5
VI.	<u>KNJIGOVODSTVENA KARTICA</u>	5
VII.	<u>BRUTO BILANS I ZAKLJUČNI LIST</u>	5
VIII.	<u>OPISI POJEDINIH PROGRAMA</u>	5

[DODATAK GK - PROGRAMI GLAVNE KNJIGE](#)

GK.1	<u>AŽURIRANJA ŠIFARNIKA</u>	7
GK.1.1	<u>IGS010 Prijava Knjigovodstvenog Konta</u>	7
GK.1.2	<u>IGS008 Prijava Standardnog Opisa Knjiženja</u>	9
GK.1.3	<u>IAK061 Prijava Vrsta Naloga</u>	10
GK.1.4	<u>IGS020 Prijava Valute</u>	11
GK.1.5	<u>IAK021 Prijava Kursne liste</u>	12
GK.2	<u>KNJIŽENJA</u>	13
GK.2.1	<u>IGK100 Vrsta Naloga Glavne Knjige</u>	13
GK.2.2	<u>IGK110 Pregled Neproknjiženih Dokumenta Glavne Knjige</u>	15
GK.3	<u>EKRANSKI PREGLEDI</u>	16
GK.3.1	<u>IGK500 Knjigovodstvena Kartica Glavne Knjige</u>	16
GK.3.2	<u>IGK510 Stanje Konta Glavne Knjige</u>	17
GK.3.3	<u>IGK511 Stanje Konta Po RJ/OJ</u>	18
GK.3.4	<u>IGK591 Pregled Knjigovodstvenih Konta</u>	19
GK.3.5	<u>IGK592 Pregled Standardnih Opisa Knjiženja</u>	20
GK.4	<u>IZVEŠTAJI NA ŠTAMPACU</u>	21

I. PRIPREME ZA POČETAK RADA

1. PRIPREME ZA POČETAK RADA

KNJIGOVODSTVO GLAVNE KNJIGE može početi sa radom tek kada izvršimo sledeće pripreme:

- o instalacija podsistema KNJIGOVODSTVO GLAVNE KNJIGE
- o prijava korisnika (određivanje šifri za pristup PoIS-u)
- o formiranje šifarnika
- o formiranje početnog stanja

1.1 INSTALACIJA PODSISTEMA "KNJIGOVODSTVO GLAVNE KNJIGE"

Instalaciju podsistema KNJIGOVODSTVO GLAVNE KNJIGE obavezno izvodi ovlašćeni stručnjak PoIS-a u prisutnosti i uz saradnju voditelja PoIS-a iz računskog centra korisnika i krajnjeg korisnika PoIS-a.

1.2 FORMIRANJE ŠIFARNIKA

Nakon instalacije kupljenih modula PoIS-a, potrebno je formirati šifarnike. Prilikom unošenja organizacione strukture, za svaki šifarnik treba navesti, da li je na nivou jednog preduzeća, ili je za sva preduzeća zajednički. Prilikom rada, ovlašćena lica smeju ažurirati šifarnike.

1.3 POTREBNI ŠIFARNICI

- ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA (GS0) unosi se prilikom instalacije PoIS-a
- ORGANIZACIONE JEDINICE (RADNE i OBRAČUNSKE JEDINICE) (GS0)
- KONTNI PLAN (GS2) potrebno ga je uneti pre početka knjiženja
- RAZNI ŠIFARNICI (GS1)
 - opisi knjiženja
 - vrste naloga

[na vrh](#)

I. PRIPREME ZA POČETAK RADA

1.4 FORMIRANJE POČETNOG STANJA

Početak rada sa PoIS-om je moguć tek nakon formiranja početnog stanja i prometa. Kako su podaci potrebni za početno stanje dostupni prilikom završnog računa, a podaci o prometu prilikom nekog od periodičnih obračuna, podaci od zadnjeg završnog računa preuzimaju se kao početno stanje, a podaci od zadnjeg periodičnog obračuna kao promet. Datum tog obračuna uzima se kao početni datum za PoIS.

Početna stanja su potrebna u:

o kumulativ na kontu	(IPSGK1)
o stavke glavne knjige	(IPSGK2)
o evidencija brojeva	(IPS001)

Knjiženje sa vrstom naloga "PG" služi za unos početnog stanja. Početno stanje se može preuzeti i u obliku datoteke zadanog formata.

1.5 PRIJAVA KORISNIKA

Računski centar mora prijaviti PoIS-u šifre za korisnike. Šifre dodeljuje lice iz računskog centra zaduženo za održavanje PoIS-a. Uz svaku šifru se navodi koje poslove i za koje organizacione jedinice korisnik sme raditi.

Svaki korisnik će dobiti šifru za grupu poslova koje treba i sme obavljati. Grupe poslova se formiraju prema željama i potrebama korisnika.

[na vrh](#)

II. PRIJAVA ZA RAD

Korisnik se za rad sa podsistemom KNJIGOVODSTVO GLAVNE KNJIGE mora prijaviti šifrom koju dobije od računskog centra. Tačan postupak prijave vidi u: PRIRUČNIK ZA KORISNIKA.

[na vrh](#)

III. VRSTE OBRADA

Interaktivni rad

- Održavanje šifarnika
 - prijava knjigovodstvenog konta
 - prijava standardnog opisa knjiženja
 - prijava vrste naloga
 - prijava valute
 - prijava kursne liste
- knjiženja
- ekranski pregledi

Dnevne obrade

- dnevnic

Periodične obrade

- batch izvještaji
- batch štampe šifarnika

Godišnja obrada

- prelaz u novu godinu

[na vrh](#)

IV. OPIS MENIJA

Menije formiraju lica računskog centra prema potrebama pojedinih korisnika.

[na vrh](#)

V. OPIS PERIODIČNIH OBRADA

[na vrh](#)

VI. KNJIGOVODSTVENA KARTICA

[na vrh](#)

VII. BRUTO BILANS I ZAKLJUČNI LIST

[na vrh](#)

VIII. OPIS POJEDINIH PROGRAMA

U zavisnosti od delokruga rada, korisnik ima mogućnost rada sa svim, ili samo sa nekim programima podsistema KNJIGOVODSTVO GLAVNE KNJIGE. Uputstvo za pojedini program vidi u: "DODATAK GK".

[na vrh](#)

DODATAK GK – PROGRAMI GLAVNE KNJIGE

[na vrh](#)

GK.1 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

GK.1.1 IGS010 Prijava Knjigovodstvenog Konta

P O S E B N A U P U T S T V A

<PF2> T I P K O N T A

Može biti A (analitički) ili S (sintetički).

Ako je konto sintetički, ostala polja se ne unose.

IGK010 Prijava Knjigovodstvenog Konta

Napomena:

Tip konta se sme menjati samo u slučaju da nije bilo knjiženja na taj konto u toku godine !!!

Automatska kontrola ne postoji, pa je potrebno pomoću pregleda: "STANJE KONTA GLAVNE KNJIGE" proveriti da li je bilo knjiženja.

<PF2> V R S T A K O N T A

Može biti D (dugovni), P (potražni) ili * (dugovni i potražni).

[na vrh](#)

GK.1 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

<PF2> V R S T A A N A L I T I K E

Ako se ne zada ništa, uzima se da konto nema analitiku. Standardne vrste su :

- 00 ili prazno znači da konto nema analitiku,
- 01 poslovni partneri,
- 02 organizacione jedinice
- RA radnici.....

P O D B I L A N S I

Upisuje se 1 za one podbilanse koje se prate. Default je 0.

O B A V E Z N A P R A Ć E N J A

Upisuje se

- 0 - ako unos nije moguć,
- 1 - ako je unos moguć,
- 2 - ako je unos obavezan.
- 3 - automatski unos iz obračunkse jedinice

Default je 1 za analitička konta, a 0 za sintetička konta.

[na vrh](#)

GK.1 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

GK.1.2 IGS008 Prijava Standardnog Opisa Knjiženja

Standardni opisi knjiženja

Preduzeće I	01	InfoSoft d.o.o.
Preduzeće II	00	
Šifra standardnog opisa		
Naziv standardnog opisa		
Vrsta standardnog opisa		
Konto na koji se knjiži		
Datum otvaranja		

Izlaz Nov unos Upiši Brisanje

PRIVILEGIJA

Standardni opis knjiženja.

POSEBNA UPUTSTVA

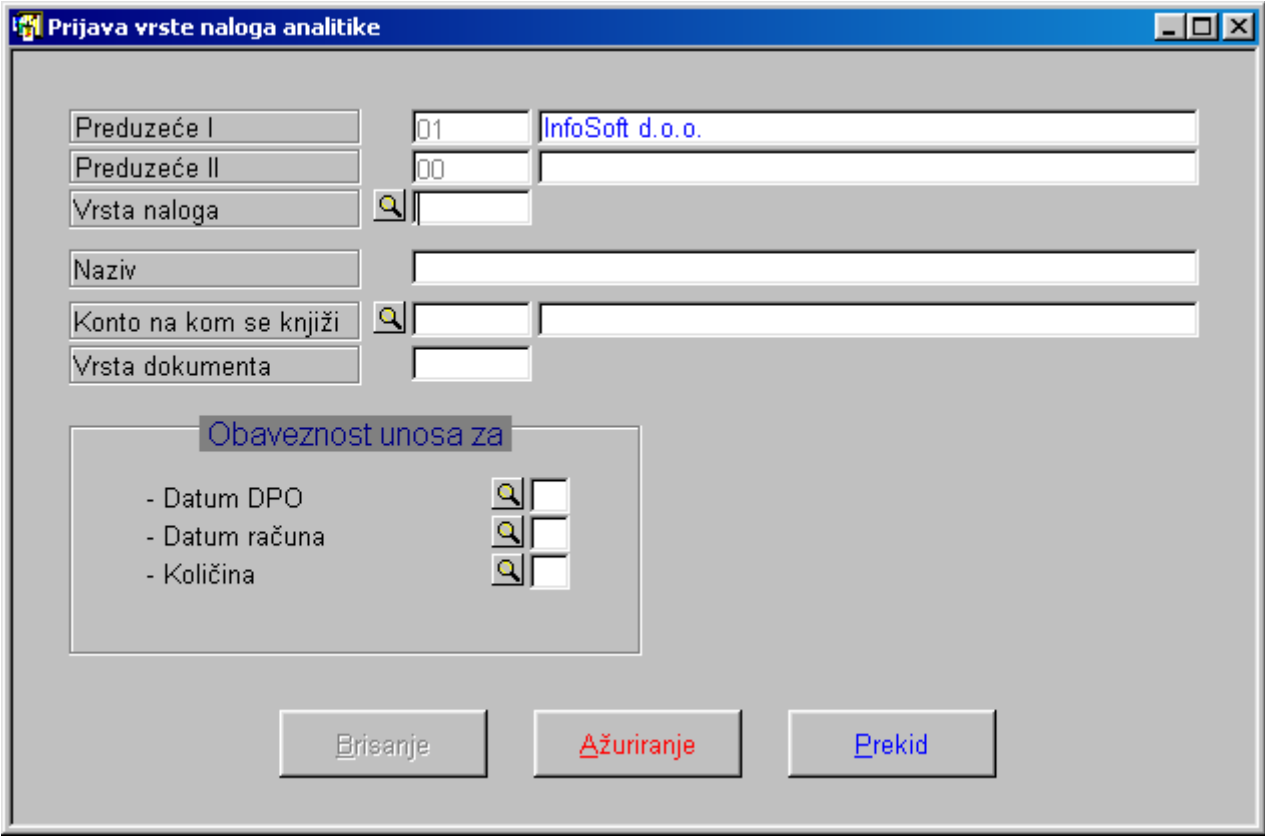
DATUM OTVARANJA

Ako se ne unese, uzima se sistemski datum.

[na vrh](#)

GK.1 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

GK.1.3 IAK061 Prijava Vrste Naloga



Prijava vrste naloga analitike

Preduzeće I: 01 InfoSoft d.o.o.

Preduzeće II: 00

Vrsta naloga: [Search Icon]

Naziv: [Text Field]

Konto na kom se knjiži: [Search Icon]

Vrsta dokumenta: [Text Field]

Obaveznost unosa za

- Datum DPO [Search Icon] []
- Datum računa [Search Icon] []
- Količina [Search Icon] []

Brisanje Ažuriranje Prekid

PRIVILEGIJA

Ažuriranje šifarnika GK i AK.

OBAVEZAN UNOS

- Naziv Vrste Naloga.

POSEBNA UPUTSTVA

VRSTA NALOGA

Rezervisane šifre:

PG - početno stanje glavne knjige

Datum DPO, Datum računa, Količina i Datum menice se može:

- ne unositi
- unositi neobavezno
- obavezno uneti

[na vrh](#)

GK.1 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

GK.1.4 IGS020 Prijava Valute

Programom se prijavljuju vrste valute ako se plaća devizno.

PRIVILEGIJA

Ažuriranje šifarnika GK i AK.

OBAVEZAN UNOS

- Šifra valute
- Naziv valute
- Država vlasnik valute

POSEBNA UPUTSTVA

Polje Koeficijent prikaza predstavlja paritet valute, tj. u odnosu na koju novčanicu će biti određen kurs.

[na vrh](#)

GK.1 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

GK.1.5 IAK021 Prijava Kursne liste

Preduzeće I	01	InfoSoft d.o.o.
Preduzeće II	00	
Šifra valute		
Kurs za		
Datum primene kursa		
Kupovni		
Srednji		
Prodajni		
Obračunski		
Rezerva 1		
Rezerva 2		
Rezerva 3		
Rezerva 4		

Izlaz Nov unos Upiši Brisanje

Programom se prijavljuje kursna liste za određenu valutu na određeni dan.

PRIVILEGIJA

Ažuriranje šifarnika GK i AK.

OBAVEZAN UNOS

- Šifra valute
- Datum kursne liste

POSEBNA UPUTSTVA

Korisniku je ostavljena mogućnost za unos osnovnih, zvaničnih kurseva i 4 "rezervna".

[na vrh](#)

GK.2 KNJIŽENJA

GK.2.1 IGK100 Naloga Glavne Knjige

P o I S _____ KNJIGOVODSTVO GLAVNE KNJIGE Verzija: 1.00 _____ 16-APR-97

D P Beopetrol 'POIS'

Info-Soft _____
IGK100M

Preduzeće 01 00 Vrsta naloga: __ Broj naloga: _____ Datum naloga: _____

Broj Obr. Stav jed.	Konto	Šifra analiti.	Opis knjiženja	Broj računa	D P	I Z N O \$	Datum dokum.	Datum DPO	RJ
Dug:				Pot:					
Sal:	-----								

Upotreba specijalnih dirki :

- strelice = kretanje kursora po ekranu (gore, dole, levo, desno)
- CTRL/K..... = briše red u tabeli,
- PF1 = izlazak iz programa
- PF2 = (help) ekran
- <PF3>= duplicira polje koje je prethodno uneto
- <PF4>= pozicionira kursor na ekran "Izbor",

Ekran za knjiženje se sastoji od 3 dela: zaglavlje, tabela i zaključni deo. U zaglavlje se unose podaci o dokumentu, u tabelarni deo stavke tog dokumenta, dok se u zaključnom delu prikazuje suma DUGUJE i POTRAŽUJE. Unos svakog podatka se kontroliše. U slučaju pogrešnog unosa, u zadnjem redu ekrana ispiše se poruka o grešci i pojavljuje se zvučni signal.

Nakon korektnog unosa svih stavki na dokumentu, dirkom <PF4> kursor se pozicionira na ekran "Izbor", unese se broj "4", dokument se proknjiži, a kursor se postavi na početak za unos sledećeg dokumenta.

Knjiženje je moguće samo u slučaju da je suma DUGUJE jednaka sumi POTRAŽUJE. Ako se ti iznosi razlikuju, dokument je moguće samo spremiti. Ako se dokument želi samo spremiti (a ne proknjižiti), umesto broja "4", upiše se broj "1".

[na vrh](#)

GK.2 KNJIŽENJA

IGK100 Naloga Glavne Knjige

Takav dokument se može ponovo pozvati na ekran (unosom ključnih podataka: šif.preduzeća, vrsta dokumenta i broj dokumenta), mogu se ispraviti eventualne greške, dokument se može izbrisati ("2"), štampati ("3") ili proknjižiti ("4"). Proknjiženi dokument NE MOŽE se više menjati, brisati niti štampati ! Kada se želi završiti sa unosom, tipkom <PF1> se izlazi iz programa.

PODACI O DOKUMENTU

polje Preduzeće

preuzima se šifra korisnika

polje VRSTA NALOGE

unos se vrsta naloga

polje BROJ naloga

- ako se pritisne samo <RETURN> automatski dokumentu dodeljuje prvi slobodan broj.
- ako se unese broj spremljenog neproknjiženog dokumenta dobije se taj dokument (brojevi neproknjiženih dokumenata prikazuju se posebnim programom)
- proknjiženi dokumenti se više ne mogu pozivati ni ispravljati

polje DATUM NALOGA

Uzima se najčešće tekući datum.

PODACI U TABELI

polje KONTO

polje ŠIFRA ANALITIKE

Unosi se šifra analitike ako postoji na tom kontu

polje OPIS KNJIŽENJA

Opis knjiženja se sastoji od dva polja za unos;
u prvom se može uneti šifra standardnog opisa (koji se nakon toga ispiše), a u drugom se unosi dodatni tekst. Ako nema standardnog opisa u oba polja se upisuje proizvoljan tekst.

[na vrh](#)

GK.2 KNJIŽENJA

KONTROLA ISPRAVNOSTI DOKUMENTA

polje SUMA DUGUJE

polje SUMA POTRAŽUJE

[na vrh](#)

GK.2 KNJIŽENJA

GK.2.2 IGK110 Pregled Neproknjiženih Dokumentata Glavne Knjige

Info-Soft	D P Beopetrol 'POIS'		IGK110
PREGLED STATUSA NALOGA			
Preduzeće	—	_____	
	—	_____	
Status naloga	—	_____	

Potvrda (Da / Ne) —

Za zadanu šifru preduzeća (zavisno od prijave korisnika) prikazuje vrstu naloga i broj naloga (eventualno i program kojim je spremljen)

GK.3 EKRANSKI PREGLEDI

GK.3.1 IGK500 Knjigovodstvena Kartica Glavne Knjige

VN	Broj	Dat.naloga	Dat.dokumenta	Opis	Duguje	Potražuje

Potrebno je zadati:

1. šifru preduzeća
2. konto.

Zadani podaci se odmah po unosu kontrolišu u matičnim datotekama te se, ukoliko je pogrešno zadano, ispisuje odgovarajuća poruka u 23. redu ekrana i ponovo traži unos pogrešno zadanog podatka. Za zadanu šifru ispisuje se u nastavku reda naziv radne organizacije, ili naziv konta.

Na ekranu se uvek prikazuje za određenu stranu:

1. donos (do datuma ili sa prethodnih strana),
2. 10 stavaka glavne knjige,
3. ukupno za taj konto.

[na vrh](#)

GK.3 EKRANSKI PREGLEDI

GK.3.2 IGK510 Stanje Konta Glavne Knjige

Mesec	Duguje	Potražuje	Saldo duguje	Saldo potražuje

Stanje na kontu glavne knjige po mesecima

Za dobijanje pregleda potrebno je zadati:

- šifru radne organizacije,
- konto.

Zadani podaci se odmah po unosu kontrolišu u matičnim datotekama te se, ukoliko je pogrešno zadano, ispisuje odgovarajuća poruka u 23. redu ekrana i ponovo traži unos pogrešno zadanog podatka.

Pregled se sastoji od dve slike. Prva prikazuje početno stanje i promet po mesecima u tekućoj godini, a u drugu sliku se kao početno stanje prenosi promet iz prethodne godine i prikazuje promet u prva tri meseca iduće godine (za razdoblje dok se knjiži sledeća godina, a prethodna još nije zaključena).

U polju izbora slike može se zadati:

- 'N' - dobija se pregled za novu godinu (zbir prethodne godine je početno stanje)
- 'strelica gore' - vraća se na polje za zadavanje konta

[na vrh](#)

GK.3 EKRANSKI PREGLEDI

GK.3.3 IGK511 Stanje Konta Po RJ/OJ

Mesec	Duguje	Potražuje	Saldo duguje	Saldo potražuje	

Stanje na kontu glavne knjige po mesecima za OJ

Za dobijanje pregleda potrebno je zadati:

- šifru radne organizacije,
- šifru radne ili obračunske jedinice
- konto.

Zadani podaci se odmah po unosu kontrolišu u matičnim datotekama te se, ukoliko je pogrešno zadano, ispisuje odgovarajuća poruka u 23. redu ekrana i ponovo traži unos pogrešno zadanog podatka.

Pregled se sastoji od dve slike. Prva prikazuje početno stanje i promet po mesecima u tekućoj godini, a u drugu sliku se kao početno stanje prenosi promet iz prethodne godine i prikazuje promet u prva tri meseca iduće godine (za razdoblje dok se knjiži sledeća godina, a prethodna još nije zaključena).

U polju izbora slike može se zadati:

- 'N' - dobija se pregled za novu godinu (zbir prethodne godine je početno stanje)
- 'strelica gore' - vraća se na polje za zadavanje konta

[na vrh](#)

GK.3 EKRANSKI PREGLEDI

GK.3.7 IGK591 Pregled Knjigovodstvenih Konta

Konto: _____	

Program prikazuje knjigovodstveni kontni plan za pojedine grupe konta sortirano po šifri konta. Sintetička konta označena su zvezdicom. Strana ima 15 redova.

POLJE "KONTO": upisuje se početni deo (1 do 6 znakova) grupe konta, pa pregled prikazuje sva konta koja počinju zadanom grupom.

Zvezdica (*) ispred broja konta označava sintetički konto.

Ako se unese jedan konto (svih 6 brojeva) na ekranu se dobija pregled samo za taj konto (primer konto 220000):

```
!-----PREGLED KONTNOG PLANA-----!
! Konto: 220000 DOBAVLJACI ZA PROIZVODE I ROBU !
+-----+
!                                     Obaveznost unosa:      !
! Tip konta..... A                                     !
!                                     Radna jedinica ..... 2 !
! Vrsta konta ..... *                                     Obracunska jedinica .. 0 !
!                                     Radni nalog ..... 0 !
! Vrsta analitike ..... 01                               Šifra postrojenja .... 0 !
!                                     Vrsta troška ..... 0 !
! Vrsta subanalitike .....                               Broj racuna ..... 1 !
!                                     Valuta ..... 1 !
! Pripadnost podbilansu .. 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 Kolicina ..... 0 !
!                                     !
!                                     _!
!-----!
```

[na vrh](#)

GK.3 EKRANSKI PREGLEDI

GK.3.5 IGK592 Pregled Standardnih Opisa Knjiženja

D P Beopetrol 'POIS'				IGK592
Info-Soft				
PREGLED STANDARDNIH OPISA				PF1-Izlaz
Preduzeće				
Šifra	Naziv standardnog opis	Datum otvaranja		

Program prikazuje tekstove standardnih opisa knjiženja sortirane po šifri standardnog opisa. Prikazuje se strana po strana. Strana ima 15 redova.

[na vrh](#)

GK.4 IZVJEŠTAJI NA ŠTAMPAČU

Naziv Programa Opis Programa

IGK700	Priprema podataka za knjigovodstvenu karticu glavne knjige
IGK700B	Kartica glavne knjige po RJ i OJ
IGK700C	Kartica glavne knjige po dodatnom obeležju
IGK700D	Kartica glavne knjige po rj,oj i dodatnom obeležju
IGK701	Priprema podataka za DEVIZNU knjigovodstvenu karticu GK
IGK702	Priprema podataka za GODIŠNJU knjigovodstvenu karticu GK
IGK710	Priprema podataka za izradu BRUTO BILANSA
IGK711	Priprema podataka za izradu ZAKLJUCNOG LISTA
IGK712	Priprema podataka za izradu PODBILANSA
IGK715	Priprema podataka za BRUTO BILANS - poslovnice
IGK720	Priprema podataka za stanje konta po RJ i OJ
IGK721	Priprema podataka za RJ i OJ po svim kontima
IGK722	Priprema podataka za RJ po svim kontima
IGK750	Priprema podataka za BRUTO BILANS - profitnog centra
IGK751	Priprema podataka za ZAKLJUČNI LIST - profitnog centra
IGK752	Priprema podataka za PODBILANS - profitnog centra
IGK7PED	Spisak stanja po svim kontima za poslovne partnere
IGK7PR1	Spisak stanja po kontima poslovnih partnera po određenim
IGK7SON	Spisak stanja poslovnih partnera po grupi konta (5 konta)
IGK810	Lista kontnog plana
IGK820	Pregled šifara standardnog opisa
IGK861	Lista vrsta naloga za knjiženje u knjigovodstvo GK
IGK900	Priprema podataka za knjigovodstvenu karticu GK
IGK980	Promena kontnog plana - prijava novog konta

[na vrh](#)