

Proizvođač: **InfoSoft**
Milenka Vesnića 3
11000 Beograd

Telefon: 011 / 360-5580
Website: www.infosoft.co.rs

Materijalno knjigovodstvo



Namenjen je krajnjim korisnicima PoIS-a, koji rade na podsistemu MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO.

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

SADRŽAJ

| | | |
|------|--|---|
| I. | PRIPREME ZA POČETAK RADA | 4 |
| 1.1 | Instalacija podsistema "MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO" | 4 |
| 1.2 | Formiranje šifarnika | 4 |
| 1.3 | Potrebni šifarnici | 4 |
| 1.4 | Formiranje početnog stanja | 4 |
| 1.5 | Prijava korisnika | 5 |
| II. | PRIJAVA ZA RAD | 5 |
| III. | VRSTE OBRADA | 5 |
| IV. | OPIS MENIJA | 5 |
| V. | OPIS PERIODIČNIH OBRADA | 5 |
| VI. | KNJIGOVODSTVENA KARTICA MATERIJALA | 6 |
| VII. | OPISI POJEDINIH PROGRAMA | 6 |

[DODATAK MK - PROGRAMI MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA](#)

| | | |
|---------|---|----|
| MK.1 | PREDLOG standardnog menija modula MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO | 8 |
| MK.2 | AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA | 11 |
| MK.2.1 | IMK004 Prijava grupa i podgrupa materijala | 11 |
| MK.2.2 | IMK005 Otvaranje reversnih knjižica | 11 |
| MK.2.3 | IMK008 Prijava Jedinice mere | 12 |
| MK.2.4 | IMK010 Prijava materijala | 12 |
| MK.2.5 | IMK011 Prijava materijala u skladištu | 13 |
| MK.2.6 | IMK020 Prijava kataloškog broja | 14 |
| MK.2.7 | IMK061 Prijava vrsta naloga | 15 |
| MK.2.8 | IPK011 Prijava vrsta troška | 16 |
| MK.2.9 | IPK012 Prijava objekta troška | 16 |
| MK.2.10 | IPK010 Prijava radnog naloga | 17 |
| MK.3 | KNJIŽENJA | 18 |
| MK.3.1 | IMK100Z Promet materijala | 18 |
| MK.3.2 | IMK101 Knjiženje početnog stanja materijala | 19 |
| MK.3.3 | IMK102 Unos vrednosti primljenog materijala | 20 |
| MK.3.4 | IMK102ZU Unos vrednosti ULAZA od dobavljača | 21 |
| MK.3.5 | IMK103 Unos promena vrednosti materijala (bez količina) | 22 |

SADRŽAJ

| | | |
|---------|--|----|
| MK.3.6 | IMK105 Storno promena materijala | 22 |
| MK.3.7 | IMK110 Pregled neproknjiženog prometa materijala | 23 |
| MK.3.8 | IMK120 Štampa naloga | 24 |
| MK.3.9 | IMK130 Sprovodnica ULAZ – preuzimanje | 24 |
| MK.3.10 | IMK140 Storno ULAZA od dobavljača | 25 |
| MK.3.11 | IMK101SI Unos sitnog inventara na upotrebi po org. strukturi | 25 |
| MK.3.12 | ISI099 Unos početnog stanja sitnog inventara po rev. knjiž. | 26 |
| MK.4 | INVENTAR | 27 |
| MK.4.1 | IMK101IU Unos KASACIJE inventara na upotrebi | 27 |
| MK.4.2 | IMK101SI Unos KASACIJE inventara na upotrebi po objektima | 27 |
| MK.4.3 | IMK180 Knjiženje inventara (višak, manjak) | 28 |
| MK.4.4 | IMK972 Unos popisnog stanja | 29 |
| MK.4.5 | IMK972S Unos popisnog stanja inv. na upotrebi | 29 |
| MK.4.6 | IMK972V Unos popisnog stanja inv. na upotr. po objektima | 30 |
| MK.4.7 | IMK977 Obračun razlika inventara | 30 |
| MK.4.8 | IMK977IA Obračun inv. razlika inventara na upotrebi | 31 |
| MK.4.9 | IMK977SA Obračun razlika inventara na upotrebi po objektima | 31 |
| MK.5 | RAZNO | 32 |
| MK.5.1 | IMK201 Rezervacija materijala | 32 |
| MK.5.2 | IMK202 Porudžbine materijala | 33 |
| MK.6 | EKRAANSKI PREGLEDI | 34 |
| MK.6.1 | IMK510 Stanje zaliha materijala na skladištu | 34 |
| MK.6.2 | IMK514 Pregled poručenog materijala | 35 |
| MK.6.3 | IMK515 Pregled rezervisanog materijala | 36 |
| MK.6.4 | IMK520 Pregled stanja materijala po magacinima | 37 |
| MK.7 | LISTE | 38 |
| MK.8 | Uputstvo za voditelja aplikacije MK | 39 |

I. PRIPREME ZA POČETAK RADA

1 PRIPREME ZA POČETAK RADA

MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO može se početi raditi tek kada se izvrše sledeće pripreme: o instalacija podsistema MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO o prijava korisnika (određivanje Šifri za pristup PoIS-u)

- ✓ formiranje Šifarnika
- ✓ formiranje početnog stanja

1.1 INSTALACIJA PODSISTEMA "MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO"

Instalaciju podsistema MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO obavezno izvodi ovlašćeni stručnjak proizvođača u prisutnosti i uz saradnju stručnjaka računskog centra korisnika.

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 prostog preduzeća, složenog, ili je zajednički za sva preduzeća.

Tokom rada, ovlašćena lica smeju ažurirati Šifarnike.

1.3 POTREBNI ŠIFARNICI

OPŠTINE
POREZI
RADNE JEDINICE
PRODAVNICE (OBRAČUNSKJE JEDINICE)
SKLADIŠTA (STOVARIŠTA, MAGACINI)
PRAVILA KONTIRANJA I 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. Podaci potrebni za početno stanje dostupni su nakon inventara materijala. Prijavi se nalog za početno stanje materijala i programom za unos početnog stanja ti podaci se unesu. Početno stanje se može preuzeti i u obliku datoteke zadatog formata.

1.5 PRIJAVA KORISNIKA

Svaki korisnik mora poznavati Šifru za grupu poslova koje želi obavljati. Šifre dodeljuje osoba iz računskog centra zadužena za održavanje PoIS-a. Uz svaku Šifru se navodi koje poslove i za koje organizacione jedinice korisnik sme raditi.

Grupe poslova se formiraju prema željama i potrebama korisnika.

[na vrh](#)

II. PRIJAVA ZA RAD

Korisnik, da bi radio sa podsistemom MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO mora od računskog centra dobiti Šifru za PoIS. tačan postupak prijave vidi u: PRIRUČNIK ZA KORISNIKA.

[na vrh](#)

III. VRSTE OBRADA

Interaktivni rad

- održavanje Šifarnika
- prijava materijala
- prijava materijala u skladištu
- prijava kataloškog broja
- prijava kataloških brojeva
- knjiženja
- ekranski pregledi

Dnevne obrade

- dnevnici

Periodične obrade

- batch izveštaji
- batch ispisi Šifarnika

Godišnja obrada

- prelaz u novu godinu

[na vrh](#)

IV. OPIS MENIJA

Menije formira osoblje računskog centra prema potrebama pojedinih korisnika.

[na vrh](#)

V. OPIS PERIODIČNIH OBRADA

Vrste BATCH izveštaja vidi u prilogu MK.6 Inventar materijala na zalihi može se vršiti periodično ili kontinualno.

[na vrh](#)

VI. KNJIGOVODSTVENA KARTICA MATERIJALA

Knjigovodstvena kartica materijala

Preduzeće I: 01 InfoSoft D.o.o.

Preduzeće II: 00

Služba:

Magacin:

Šifra materijala:

Namena materijala:

Za period

Od datuma:

Do datuma:

Potvrda

Imk700a.prt - IAFPReview

File Edit View Help

82%

InfoSoft D.o.o. Program: IMK700A
Datum: 31-01-2003
Strana: 4

Skladšte: 00 02 CENT.SKLAD.DUVANA-MILENKO VUKCEVIC

KNJIGOVODSTVENA KARTICA MATERIJALA (01-01-2002 31-01-2003)

Šifra materijala: FOLBU 1 DUVANSKA FOLJA PORUJEKO BUJANOVAC

Mesto uskladištenja: PG Jedinica mere: KG Kartica: 101000 SIROVINE

Šifra: S - ulaz bez vrednosti
N - neprotaj izen
B - izlaz bez vrednosti

| N A L O G | | | | | | | | K O L I Č I N A | | | V R E D N O S T | | | |
|-----------|------|------------|----|----|----------|----|-----|-----------------|------------|------------|-----------------|-----------|-----------|----------|
| VR | Broj | Datum | VD | St | Rad.Nal. | RJ | OBJ | Cena | U LA Z | I Z LA Z | STANJE | U LA Z | I Z LA Z | STANJE |
| TS | 138 | 27-09-2002 | 20 | | | 00 | 02 | 1,30 | | 400.000 | 2.328.000 | | 320,19 | 3.027,51 |
| TS | 139 | 29-09-2002 | 20 | | | 00 | 02 | 1,30 | | 200.000 | 2.128.000 | | 260,10 | 2.787,41 |
| TS | 141 | 30-09-2002 | 20 | | | 00 | 02 | 1,30 | | 200.000 | 1.928.000 | | 260,09 | 2.507,32 |
| TS | 145 | 02-09-2002 | 20 | | | 00 | 02 | 1,30 | | 200.000 | 1.728.000 | | 260,10 | 2.247,22 |
| TS | 147 | 04-09-2002 | 20 | | | 00 | 02 | 1,30 | | 200.000 | 1.528.000 | | 260,09 | 1.987,13 |
| TS | 149 | 06-09-2002 | 20 | | | 00 | 02 | 1,30 | | 200.000 | 1.328.000 | | 260,10 | 1.727,03 |
| TS | 158 | 23-09-2002 | 20 | | | 00 | 02 | 1,30 | | 400.000 | 928.000 | | 320,19 | 1.206,84 |
| TS | 159 | 24-09-2002 | 20 | | | 00 | 02 | 1,30 | | 200.000 | 728.000 | | 260,09 | 946,75 |
| UKUPNO: | | | | | | | | | 16.228.000 | 15.500.000 | 728.000 | 21.104,09 | 20.157,64 | 946,75 |

Ready Page 4 Last page 4

[na vrh](#)

VII. OPISI POJEDINIH PROGRAMA

Zavisno od delokruga rada, korisnik ima mogućnost rada sa svim, ili samo sa nekim programima podsistema MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO. Detaljna uputstva za pojedini program vidi u: "Dodatak MK".

[na vrh](#)

DODATAK - MK

**PROGRAMI MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA - UPUTSTVA
ZA KORISNIKA**

[na vrh](#)

MK.1 PREDLOG STANDARDNOG MENIJA

UNOS

ŠIFARNICI

OPŠTI ŠIFARNICI

- Opštine
- Poslovnice (Sektori)
- Radne jedinice
- Obračunske jedinice
- Skladišta
- Kontni plan
- Poslovni partneri
- Radnici
- Reversne knjižice

MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

- Jedinice mere
- Klasifikacija (Grupe i Podgrupe)
- Katalog materijala
- Prijava materijala na skladište
- Kataloški broj dobavljača
- Vrste naloga
- Objekti troška
- Vrste troška
- Radni nalozi

KNJIŽENJA (PROMENE)

- Pregled naloga po statusu
- Početnog stanja materijala
- Promena materijala
- Sprovođnica ULAZ – preuzimanje
- Unos vrednosti ulaza od dobavljača
- Unos vrednosti primljenog materijala
- Storno promena materijala
- Storno ulaza od dobavljača
- Štampa unetog naloga
- Štampa proknjiženog naloga
- Štampa arhivskog (obrađenog) naloga
- Pregled stanja materijala po magacinu
- Unos sitnog inventara na upotrbi po org. strukturi
- Unos poč. stanja sitnog inventara na rev. knjižici

[na vrh](#)

MK.1 PREDLOG STANDARDNOG MENIJA

PREGLED

ŠIFARNICI

OPŠTI ŠIFARNICI

- Opštine
- Poslovnice (Sektori)
- Radne jedinice
- Obračunske jedinice
- Skladišta
- Kontni plan
- Poslovni partneri
- Radnici
- Reversne knjižice

MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

- Jedinice mere
- Klasifikacija (Grupe i Podgrupe)
- Katalog materijala
- Katalog materijala po grupi i podgrupi
- Materijal na skladištu
- Kataloški broj dobavljača
- Vrste naloga
- Objekti troška
- Vrste troška
- Radni nalozi

PROMENE

- Statusa naloga
- Naloga
- Kartica materijala
- Stanje materijala na skladištu
- Rezervisanog materijala
- Naručenog materijala
- Inertnih materijala
- Dokumenata izlaza bez vrednosti
- Lista nelikvidiranih ulaza
- Lista neobrađenih dokumenata
- Proknjiženi dokumenti – dnevno
- Proknjiženi dokumenti – arhiva

[na vrh](#)

MK.1 PREDLOG STANDARDNOG MENIJA

INVENTAR

- Lista za popis materijala
- Unos popisnog stanja
- Obračun razlika inventara
- Pregled razlika inventara
- Pregled višak, manjak, rashod
- Knjiženje inventara (višak, manjak)
- Lista za popis inventara na upotrebi
- Unos popisnog stanja inventara na upotrebi
- Unos kasacije inventara na upotrebi
- Obračun razlika inventara na upotrebi
- Pregled razlika inventara na upotrebi
- Unos popisnog stanja inventara na upotrebi po objektima
- Unos kasacije inventara na upotrebi po objektima
- Obračun razlika inventara na upotrebi po objektima
- Pregled razlika inventara na upotrebi po objektima

IZVEŠTAJI

- Knjigovodstvena kartica materijala
- Kartica inventara na upotrebi
- Kartica materijala na obradi i doradi
- Spisak skladišta na dan
- Stanje materijala na dan po grupama
- Stanje materijala na dan po kontima
- Promene vrednosti materijala po vrsti naloga
- Materijal na minimalnoj zalihi
- Materijal na maksimalnoj zalihi
- Neproknjiženi ulaz materijala
- Neproknjiženi izlaz materijala
- Lista izlaza po mestima izlaza
- Proknjiženi izlazi bez vrednosti
- Nelikvidirani ulazi
- Uneti, a neobrađeni dokumenti
- Dnevno obrađeni – proknjiženi dokumenti
- Dnevnik materijala od datuma do datuma
- Finansijski dnevnik materijala od datuma do datuma
- Magacinska kartica materijala
- Magacinska kartica materijala na upotrebi
- Magacinska kartica materijala na upotrebi po objektima

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

MK.2.1 IMK004 Prijava Grupa i Podgrupa materijala

Klasifikacija (grupe i podgrupe) materijala

| | | |
|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| Preduzeće I | 01 | InfoSoft d.o.o. |
| Preduzeće II | 00 | |
| Grupa artikala | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Podgrupa artikala | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Naziv (grupe, podgrupe) | <input type="text"/> | |
| Grupa/Podgrupa je tekst | <input type="checkbox"/> | |

Grupe i podgrupe po sifri

Grupa materijala

| | Grupa | Podgrupa | Naziv |
|--|-------|----------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PRIVILEGIJA
Šifarnik

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

O B A V E Z A N U N O S

- Šifra grupe materijala
- Šifra podgrupe materijala

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

Pri unosu nove grupe materijala, polje Podgrupa artikla se automatski preskače. Ukoliko postoje, podgrupe za novootvorenu grupu se unose u sledećoj iteraciji.

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

MK.2.2 IMK005 Otvaranje reversnih knjižica

The screenshot shows a window titled "Reversne knjižice". It contains several input fields and buttons:

- Preduzece I:** 01, InfoSoft d.o.o.
- Preduzece II:** 00
- Šifra reversne knjižice:** G, with a search icon.
- Naziv reversne knjižice:** (empty)
- Služba:** with a search icon.
- Magacin:** with a search icon.
- Datum otvaranja:** (empty)
- Datum zatvaranja:** (empty)

At the bottom, there are three buttons: "Brisanje" (Delete), "Ažuriranje" (Update), and "Prekid" (Cancel).

The screenshot shows a window titled "Pregled grupnih reversnih knjižica". It features a search field "Reversna knjižica" and a table with the following columns:

| Reversna knjižica | Naziv za reversnu knjižicu | Datum otvaranja | Datum zatvaranja | RJ | OJ |
|-------------------|----------------------------|-----------------|------------------|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

PRIVILEGIJA

Šifarnik reversnih knjižica radnih i obračunskih jedinica

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

OBAVEZAN UNOS

- Šifra reversne knjižice
- Datum otvaranja i zatvaranja
- Radna jedinica za koju se otvara reversna knjižica

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

MK.2.3 IMK008 Prijava jedinice mere

Unos jedinica mere

Šifra jedinice mere

Naziv jedinice mere

Skraćeni naziv

Pregled jedinica mera

| | JM | Naziv | Skr.naziv |
|----|-----|---------------------|-----------|
| 1 | DM2 | DECIMETAR KVADRATNI | DM2 |
| 2 | KG | KILOGRAM | KG |
| 3 | KM | KILOMETAR | KM |
| 4 | KOM | KOMAD | KOM |
| 5 | KON | KONTEJNER | KON |
| 6 | KOT | KOT | KOT |
| 7 | KPL | KPL | KPL |
| 8 | L | LITAR | L |
| 9 | M | METAR | M |
| 10 | M2 | METAR KVADRATNI | M2 |
| 11 | M3 | METAR KUBNI | M3 |
| 12 | MII | MII | MII |

PRIVILEGIJA

Šifarnik jedinica mera

OBAVEZAN UNOS

- Šifra jedinice mere.

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

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

Jedinice mere su označene Šiframa da se ne bi desilo da kilogram jednom bude KG, drugi put KGR i tako redom. Jedinica mere za materijale koji su prijavljeni u skladištu ne može se menjati.

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

MK.2.4 IMK010 Prijava materijala

Katalog materijala

Preduzece I 01 InfoSoft d.o.o.
Preduzece II 00

Šifra materijala
Naziv materijala

Grupa
Podgrupa
Jedinica mere
Planska cena
Cena za izveštaje

Brisanje **Ažuriranje** Prekid

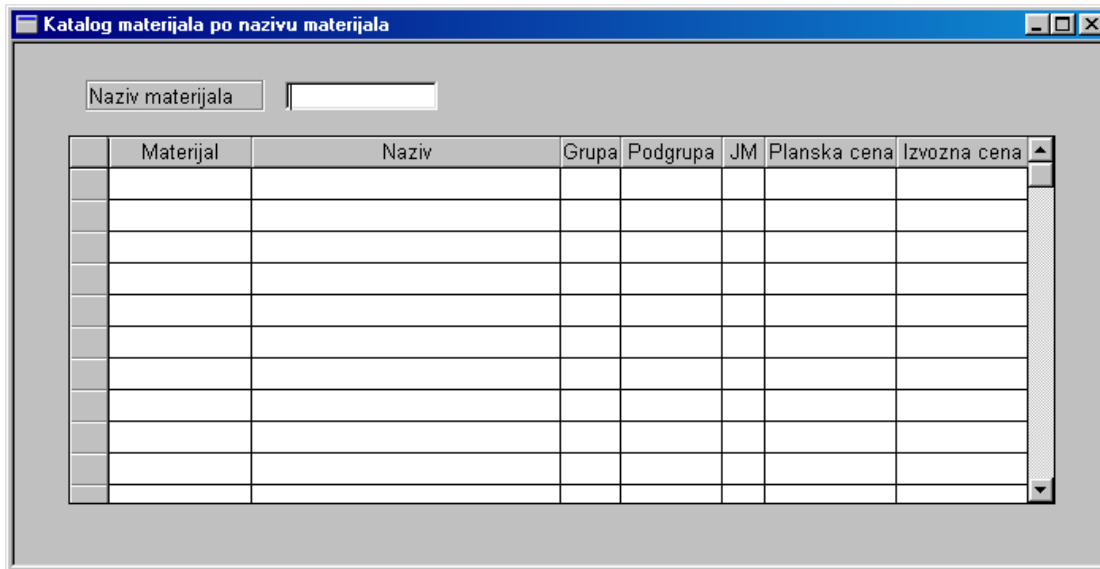
Katalog materijala po grupi materijala

Grupa materijala

| Materijal | Naziv | Grupa | Podgrupa | JM | Planska cena | Devizna cena |
|-----------|-------|-------|----------|----|--------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA



Katalog materijala po nazivu materijala

Naziv materijala

| Materijal | Naziv | Grupa | Podgrupa | JM | Planska cena | Izvozna cena |
|-----------|-------|-------|----------|----|--------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PRIVILEGIJA

Šifarnik materijala.

OBAVEZAN UNOS

- naziv materijala,
- jedinica mere.

POSEBNA UPUTSTVA

Materijali koji se prijave ovim programom mogu se brisati ako se sa njima nije dalje ništa radilo: dakle, nisu prijavljeni u skladišta, pa nisu ni knjiženi.

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

MK.2.5 IMK011 Prijava materijala u skladište

| | | |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Preduzeće I | 01 | InfoSoft d.o.o. |
| Preduzeće II | 00 | |
| Služba | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Odeljenje | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Šifra materijala | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Namena materijala | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Mesto uskladištenja | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Konto | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Planska cena | <input type="text"/> | 0 - Prosečna cena |
| Minimalna zaliha | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nivo naručivanja | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Maksimalna zaliha | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

PRIVILEGIJA

Prijava materijala za skladište.

OBAVEZAN UNOS

Radna i obračunska jedinica

Šifra materijala

Konto.

POSEBNA UPUTSTVA

KONTO

Mora biti analitički.

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

PLANSKA CENA

Ako se zada 0, praćenje je po prosečnoj ceni.

NUMERIČKI UNOSI

U zadnja tri polja ne mogu se upisati negativni brojevi.

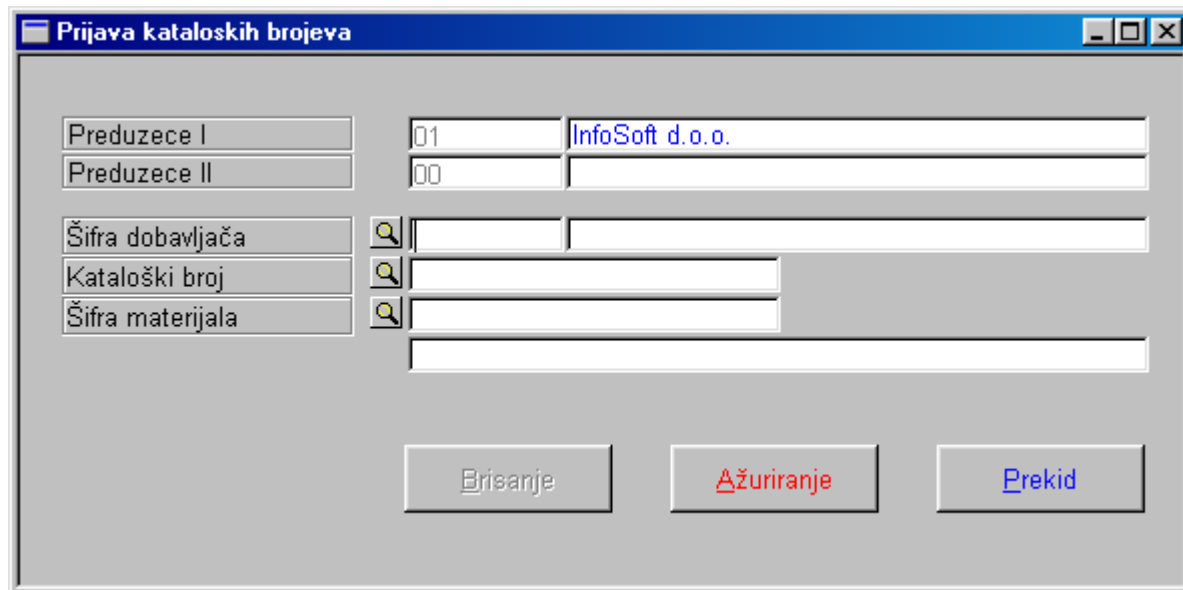
BRISANJE

Ako za zadani materijal postoji promet, brisanje nije moguće.

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

MK.2.6 IMK020 Prijava kataloškog broja



Prijava kataloskih brojeva

Preduzece I 01 InfoSoft d.o.o.

Preduzece II 00

Šifra dobavljača

Kataloški broj

Šifra materijala

Brisanje Ažuriranje Prekid

PRIVILEGIJA

Materijalno knjigovodstvo.

OBAVEZAN UNOS

Sva polja.

POSEBNA UPUTSTVA

Prijava kataloškog broja je uspostavljanje veze između rezervnog dela prema oznaci dobavljača i šifre pod kojom se vodi u PoIS-u. Nakon zadavanja Šifre dobavljača i kataloškog broja, moguća su dva slučaja: Kataloški broj je već zadan: ispisuje se šifra i naziv materijala, a kursor dolazi na polje izbora; moguće je menjanje šifre materijala.

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

Kataloški broj nije bio zadan; kursor dolazi na polje za unos šifre materijala, a nakon unošenja desno se spisuje naziv materijala i kursor dolazi na polje izbora. To ne znači da je kataloški broj zadan, nego da je materijal uredno prijavljen u PolS-u. Tada se može redovno ažurirati sa "D" na potvrdi i time je uspostavljena veza između kataloškog broja dobavljača i šifre materijala koja se koristi u PolS-u.

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

MK.2.7 IMK061 Prijava vrste naloga

Prijava vrste naloga

Preduzece I: 01 InfoSoft d.o.o.
Preduzece II: 00
Vrsta Naloga: Projekat
Vrsta dokumenta:
Naziv vrste naloga:
Protivkonto:

Obaveznost unosa

Radna jedinica:
Obračunska jedinica:
Radni nalog:
Prijemnica / Otpremnica:
Broj računa:
Broj avansa:

Vrednost materijala

preuzima se
 unos se

Analitika

dobavljač/kupac
 radnik
 reversna knjižica
 nema analitike

Knjiženje

automatsko
 nije automatsko

Brisanje Ažuriranje Prekid

Programom se prijavljuju vrste naloga za materijalno poslovanje.

PRIVILEGIJA
Ažuriranje Šifarnika MK.

OBAVEZAN UNOS
- Naziv vrste naloga.
- Vrsta dokumenta.

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

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

V R S T A D O K U M E N T A

Označava što će se knjižiti nalogom:

- 00 - početno stanje,
- 10 - prijemnica,
- 20 - izdatnica,
- 30 - otpremnica,
- 40 - interna otpremnica,
- 50 - izlaz na reversnu knjižicu,
- 60 - ulaz po zapisniku (inventarski višak),
- 70 - izlaz po zapisniku (inventarski manjak),
- 80 - interna prijemnica.

Dokumenti za storniranje knjiženja se ne mogu zadati.

P R O T I V K O N T O

Ako se zada, sva knjiženja se automatski kumuliraju kao protivstavke na tom kontu, i na kraj naloga se automatski dodaje jedna ili dve stavke. Mora biti prijavljen u kontnom planu. Ne sme biti sintetički.

O P I S P R O T I V K O N T A

Mora se zadati ako je protivkonto zadan; ne može se zadati ako protivkonto nije zadan. Ako se zada, uzima se kao standardni opis knjiženja za protivkonto.

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

MK.2.8 IPK011 Prijava vrste troška

Prijava vrste troska

Preduzece I 01 InfoSoft D.o.o.
Preduzece II 00

Šifra vrste troska
Naziv
Datum otvaranja
Datum zatvaranja

Brisanje Ažuriranje Prekid

Pregled Vrsta troska

Vrsta troska

| VT | Naziv | Dat.otv. | Dat.zatv. |
|----|-------|----------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Programom se prijavljuju vrste troška u materijalnom poslovanju.

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

PRIVILEGIJA

Ažuriranje Šifarnika vrsta troškova

OBAVEZAN UNOS

- Šifra troška

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

MK.2.9 IPK012 Prijava objekta troška

Prijava objekta troska

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| Preduzece I | 01 | InfoSoft D.o.o. |
| Preduzece II | 00 | |
| Šifra objekta troška | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Naziv | <input type="text"/> | |
| Služba | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Odeljenje | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Datum otvaranja | <input type="text"/> | |
| Datum zatvaranja | <input type="text"/> | |

Pregled Objekata troska

Objekt troska

| Objektroska | Naziv | RJ | OJ | Dat.zatvar. |
|-------------|-------|----|----|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Programom se prijavljuje objekat nastanka troška u materijalnom poslovanju.

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

PRIVILEGIJA

Ažuriranje Šifarnika objekata koji prave određene vrste troškova

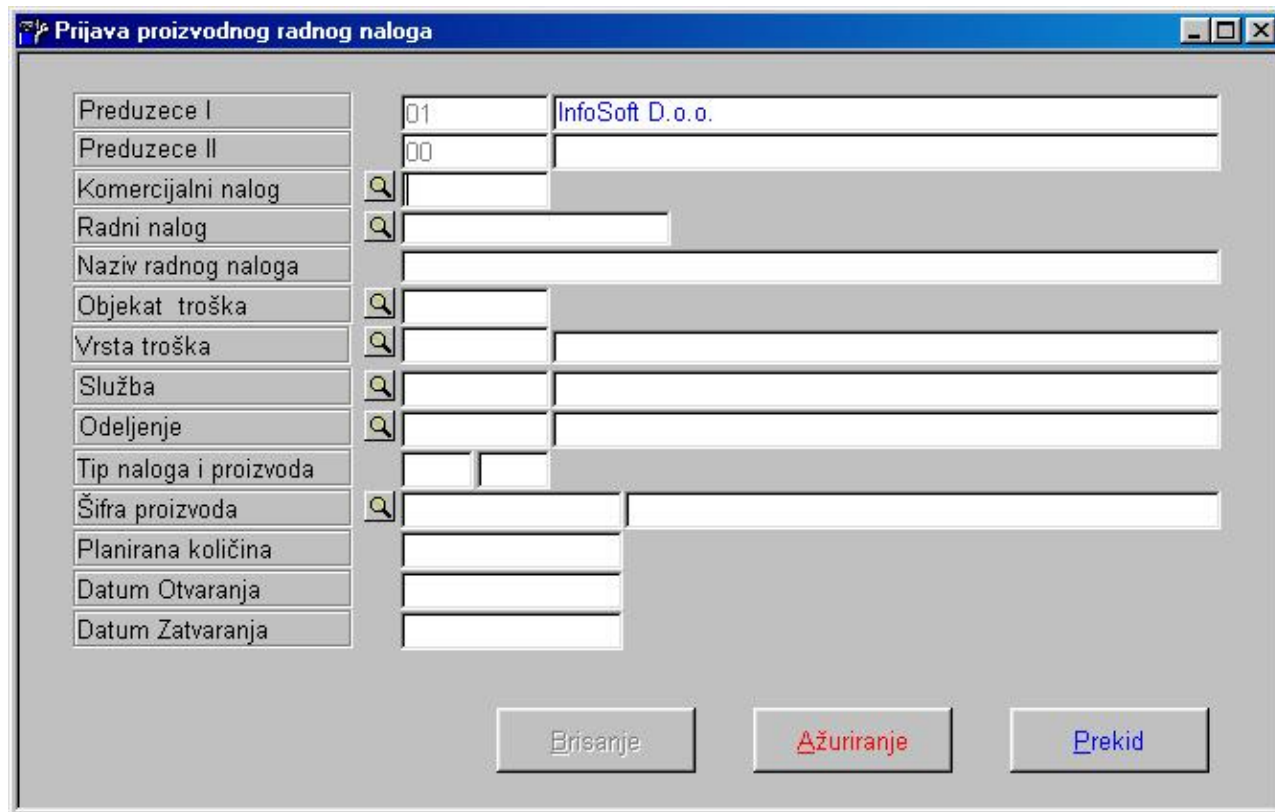
OBAVEZAN UNOS

- Šifra objekta troška

[na vrh](#)

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

MK.2.10 IPK010 Prijava radnog naloga



Prijava proizvodnog radnog naloga

| | | |
|------------------------|----|-----------------|
| Preduzece I | 01 | InfoSoft D.o.o. |
| Preduzece II | 00 | |
| Komercijalni nalog | ? | |
| Radni nalog | ? | |
| Naziv radnog naloga | | |
| Objekat troška | ? | |
| Vrsta troška | ? | |
| Služba | ? | |
| Odeljenje | ? | |
| Tip naloga i proizvoda | | |
| Šifra proizvoda | ? | |
| Planirana količina | | |
| Datum Otvaranja | | |
| Datum Zatvaranja | | |

Brisanje **Ažuriranje** **Prekid**

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

Pregled komercijalnih radnih naloga

Komercijalni radni nalog

| N1 | N2 | Komer.nalog | Proizv.nalog | TN | Postroj. | VT | N4 | N5 | Šifra proizvoda | P | Dat.otvar. |
|----|----|-------------|--------------|----|----------|----|----|----|-----------------|---|------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Pregled proizvodnih radnih naloga

Proizvodni radni nalog

| N1 | N2 | Komer.nalog | Proizv.nalog | TN | Postroj. | VT | N4 | N5 | Šifra proizvoda | P | Dat.otvar. |
|----|----|-------------|--------------|----|----------|----|----|----|-----------------|---|------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Programom se prijavljuju radni nalozi koji su povezani sa materijalnim poslovanjem.

MK.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

PRIVILEGIJA

Deo pogonskog knjigovodstva za prijavu materijala koji se koriste u realizaciji određenog radnog naloga.

OBAVEZAN UNOS

- Šifra radnog naloga

[na vrh](#)

MK.3 KNJIŽENJA

MK.3.1 IMK100 Promet materijala

Unos dokumenata materijalnog knjigovodstva

| | | |
|---------------------|----|-----------------|
| Preduzece I | 01 | InfoSoft D.o.o. |
| Preduzece II | 00 | |
| Sluzba | ? | |
| Magacin | ? | |
| Vrsta i broj naloga | ? | Datum naloga |

SRDJAN.PLAMENA IMK100

UNOS PROMENA

MATERIJALNOG

KNJIGOVODSTVA

Nastavak

[na vrh](#)

MK.3 KNJIŽENJA

Unos dokumenata materijalnog knjigovodstva

| | | | | |
|---------------------|------|-----------------------------------|----------------|------------|
| Preduzece I | 01 | InfoSoft D.o.o. | SRDJAN.PLAMENA | IMK100 |
| Preduzece II | 00 | | UNOS PROMENA | |
| Služba | 03 | PC FINALNA PROIZVODNJA | MATERIJALNOG | |
| Magacin | 02 | CENT.SKLAD.DUVANA-MILENKO VUKCEVI | KNJIGOVODSTVA | |
| Vrsta i broj naloga | GS 0 | 1 | Datum naloga | 30-05-2002 |

PRIMKA GORIVA

ULAZ MATERIJALA OD DOBAVLJAČA

| | | |
|------------------------|--|--|
| Poslovni partner | | |
| Broj otpremnice | | |
| Datum otpremnice | | |
| Datum DPO | | |
| Broj zavođenja | | |
| Broj računa dobavljača | | |
| Dodatni tekst | | |

Nastavak

[na vrh](#)

MK.3 KNJIŽENJA

Unos dokumenata materijalnog knjigovodstva

| | | | | |
|---------------------|------|-----------------------------------|----------------------|------------|
| Preduzece I | 01 | InfoSoft D.o.o. | SRDJAN.PLAMENA | IMK100 |
| Preduzece II | 00 | | UNOS PROMENA | |
| Sluzba | 03 | PC FINALNA PROIZVODNJA | MATERIJALNOG | |
| Magacin | 02 | CENT.SKLAD.DUVANA-MILENKO VUKCEVI | KNJIGOVODSTVA | |
| Vrsta i broj naloga | GS 0 | 1 | Datum naloga | 30-05-2002 |

PRIMKA GORIVA

| Sta | Šifra materijala | N | Naziv materijala | JM | Koičina | Vrednost | Konto |
|-----|------------------|---|------------------|----|---------|----------|-------|
| 1 | 1 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | |
|-----------------------|------------------------|------------------------|----------------------|
| Knjiženo sa vrednošću | Ulazi | Knjiženo Bez Vrednosti | Raspoloživa Količina |
| Izlazi | Trenutno Stanje Zaliha | | |

Novi nalog **Štampa** **Brisanje** **Prenos**

[na vrh](#)

MK.3 KNJIŽENJA

Drugi ekran:

Upotreba specijalnih tipki :

- strelice = gore, dole, levo, desno (po formularu)
- CtrlK = briše red,
- PF2 = (help) ispisuje u zadnjem redu na ekranu objašnjenje onog polja za unos na kojem se nalazi kursor
- PF4 = pozicionira kursor na ekran "Izbor"

- Izbor :
- "1" = unos novog naloga
 - "2" = stampanje naloga
 - "3" = prenos naloga
 - "0" = tekući nalog

Šifre vrsta dokumenata moraju biti prijavljene u Šifarniku naloga ! Nakon unosa Šifre vrste dokumenta koji se knjiži, automatski se ispiše naslov. Broj dokumenta se dodeljuje automatski (osim kod storna)! Zavisno od vrste dokumenta popunjavaju se određena polja u zaglavlju, a nepotrebna se preskaču. Kod storna, unosi se na polju broj dokumenta originalni broj dokumenta koji se želi stornirati. Dokument koji se stornira mora biti proknjižen (!).

U tabelarnom delu dokumenta unose se Šifra materijala, količina i konto. Ostali podaci se automatski

[na vrh](#)

ispisuju. Ako se popuni cela tabela, automatski se otvara sledeća stranica. U slučaju pogrešnog unosa moguće je vraćanje na prethodna polja strelicama. Kad su unesene sve stavke na dokumentu, na ekranu "Izbor", se pozove broj "3" (ukoliko su podaci korektni) i dokument se proknjiži, a kursor se pozicionira na početak za unos sledećeg dokumenta.

Ako je proknjižen celi dokument, on se više NE MOŽE pozvati na ekran !

[na vrh](#)

MK.3 KNJIŽENJA

MK3.2 IMK101 Knjiženje početnog stanja materijala

[na vrh](#)

MK.3 KNJIŽENJA

MK.3.3 IMK102 Unos vrednosti primljenog materijala

Unos vrednosti dokumenata materijalnog knjigovodstva

| | | | | |
|---------------------|------|--------------------------|--------------------|--------|
| Preduzece I | 01 | InfoSoft d.o.o. | SRDJAN.PLAMEN/ | IMK102 |
| Preduzece II | 00 | | LIKVIDACIJA RAČUNA | |
| Služba | 61 | Služba tehnike | ZA ULAZ MATERIJALA | |
| Magacin | 606 | Magacin sitnog inventara | OD DOBAVLJAČA | |
| Vrsta i broj naloga | MM 0 | 0 | Datum naloga | |

ULAZ DOBAVLJACA

| | | |
|------------------------|--|--|
| Poslovni partner | | |
| Broj otpremnice | | |
| Datum otpremnice | | |
| Datum DPO | | |
| Broj zavođenja | | |
| Broj računa dobavljača | | |
| Dodatni tekst | | |

Nastavak

[na vrh](#)

MK.3 KNJIŽENJA

MK.3.4 IMK102 Unos vrednosti ULAZA od dobavljača

Unos vrednosti dokumenata materijalnog knjigovodstva

| | | | | | |
|---------------------|------|-------------------------------------|--------------|--------------------|--------|
| Preduzece I | 01 | InfoSoft D.o.o. | | SRDJAN PLAMENA | IMK102 |
| Preduzece II | 00 | | | LIKVIDACIJA RAČUNA | |
| Služba | 30 | PC PROMET | | ZA ULAZ MATERIJALA | |
| Magacin | 31 | SKLADISTE KANCELARIJSKOG MATERIJALA | | OD DOBAVLJAČA | |
| Vrsta i broj naloga | K1 0 | 37 | Datum naloga | 10-05-2002 | |

PRIMKA ZA KANCELAR. MATERIJAL

| Sta | Konto | Partner | Ulazni račun | Račun dobavljača | Nastanak DPO | Rok | Š | Devizni iznos | Iznos računa | RJ | OJ |
|-----|--------|----------|--------------|------------------|--------------|-----|---|---------------|--------------|----|----|
| 1 | 432000 | 29260017 | 37-XXX | 37-YYY | 10-05-2002 | 0 | | 0,00 | 15,00 | 30 | 31 |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Očekivana vrednost računa 15,00 Stvarna vrednost 15,00 Datum plaćanja

Preračun Nastavak

Ako je proknjižen ceo dokument, on se više NE MOŽE pozvati na ekran !

Moguće vrste dokumenata:

"10" - prijemnica

"80" - interna prijemnica

[na vrh](#)

MK.3 KNJIŽENJA

MK.3.7 IMK120 štampa naloga

Štampa naloga

| | | |
|--------------|----|-----------------|
| Preduzece I | 01 | InfoSoft d.o.o. |
| Preduzece II | 00 | |
| Služba | | |
| Magacin | | |
| Vrsta naloga | | |
| Broj naloga | | |

Oznaka godine

stara godina
 nova godina

Štampa naloga

[na vrh](#)

MK.3 KNJIŽENJA

MK.3.10 IMK101SI Unos sitnog inventara na upotrebi, po organizacionoj strukturi

P o I S _____ MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO Verzija: 1.00 _____ 04-09-2001

| | | | | | | | |
|------------------|------------|----------------|------------------|--------------------------|------|----------|--|
| Naziv firme | | | | | | | |
| Info-Soft _____ | | | | | | | |
| MK101SI _____ | | | | | | | |
| Preduzeće-1 | | 01 | | Naziv firme | | | |
| Preduzeće-2 | | 00 | | | | | |
| Radna Jedinica | | _____ | | | | | |
| Stovarište | | _____ | | | | | |
| Vrsta naloga: __ | | Broj naloga: _ | | Datum naloga: DD-MM-YYYY | | | |
| Potvrda: _ | | | | | | | |
| St. | Šif.mater. | N | Naziv materijala | | J.M. | Količina | |
| Vrednost | Konto | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Izbor poslova:

- 1.Unos novog naloga
- 2.Štampanje naloga
- 0.Tekući nalog

[na vrh](#)

MK.3 KNJIŽENJA

MK.3.11 ISI099 Unos početnog stanja sitnog inventara po reversnim knjižicama

P o I S _____ MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO Verzija: 1.00 _____ 04-09-2001

| | | | | |
|---|--|-------|------------------|----------------------------|
| Naziv firme | | | | |
| Info-Soft _____ | | | | |
| SI099 | | | | |
| UNOS POČETNOG STANJA SITNOG INVENTARA PO REVERSNIM KNJIŽICAMA | | | | |
| Preduzeće-1 | | 01 | Naziv firme | |
| Preduzeće-2 | | 00 | | |
| Reversna knjižica | | _____ | _____ | |
| Šif.mater. stanju | | N | Naziv materijala | J.M. Količina na poč. |
| | | | | |
| | | | | |

Izbor poslova:

- 1.Unos nove reversne knjižice
- 2.Brisanje reversne knjižice
- 3.Štampanje reversne knjižice
- 0.Tekuća reversna knjižica

[na vrh](#)

MK.4 INVENTAR

MK.4.1 IMK101IU Unos kasacije inventara na upotrebi

P o I S _____ MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO Verzija: 1.00 _____ 04-09-2001

| | | | | | | | |
|------------------|------------|----------------|------------------|--------------------------|------|----------|--|
| Naziv firme | | | | | | | |
| Info-Soft _____ | | | | | | | |
| IMK101IU _____ | | | | | | | |
| Preduzeće-1 | | 01 | | Naziv firme | | | |
| Preduzeće-2 | | 00 | | | | | |
| Radna Jedinica | | _____ | | | | | |
| Stovarište | | _____ | | | | | |
| Vrsta naloga: __ | | Broj naloga: _ | | Datum naloga: DD-MM-YYYY | | | |
| Potvrda: _ | | | | | | | |
| St. | Šif.mater. | N | Naziv materijala | | J.M. | Količina | |
| Vrednost | Konto | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Izbor poslova:

- 1.Unos novog naloga
- 2.Štampanje naloga
- 0.Tekući nalog

[na vrh](#)

MK.4 INVENTAR

MK.4.2 IMK101SI Unos kasacije inventara na upotrebi po objektima

Pogledati MK.2.10

[na vrh](#)

MK.4 INVENTAR

MK.4.3 IMK180 Knjiženje inventarnih razlika (višak / manjak)

Unos dokumenata materijalnog knjigovodstva (visak i manjak)

| | | |
|---------------------|----------------------|-----------------------------------|
| Preduzeće I | 01 | InfoSoft d.o.o. |
| Preduzeće II | 00 | |
| Služba | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Magacin | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Vrsta naloga | <input type="text"/> | Godina <input type="text"/> |
| Broj naloga | <input type="text"/> | Datum naloga <input type="text"/> |
| Radnik | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Radna i obr. jedin | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Broj otprem/prijem | <input type="text"/> | |
| Datum otprem/prijem | <input type="text"/> | |
| Broj avansa | <input type="text"/> | |
| Broj zavodjenja | <input type="text"/> | |
| Datum DPO | <input type="text"/> | |
| Broj računa | <input type="text"/> | |
| Radni nalog | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Radna jedinica | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Obračunska jedinica | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Dodatni tekst | <input type="text"/> | |

Prekid Nastavak

- U Polje 2 donjeg prozora, u zavisnosti od vrste naloga, unosi se šifra radnika ili se ništa ne unosi.

[na vrh](#)

MK.4 INVENTAR

Prozor 2:

Unos dokumenata materijalnog knjigovodstva (visak i manjak)

| | | |
|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| Preduzece I | 01 | InfoSoft d.o.o. |
| Preduzece II | 00 | |
| Služba | <input type="text"/> | |
| Magacin | <input type="text"/> | |
| Vrsta naloga | <input type="text"/> | Godina <input type="text"/> |
| Broj naloga | <input type="text"/> | Datum naloga <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Radna i obr. jedin | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Broj otprem/prijem | <input type="text"/> | |
| Datum otprem/prijem | <input type="text"/> | |
| Broj avansa | <input type="text"/> | |
| Broj zavodjenja | <input type="text"/> | |
| Datum DPO | <input type="text"/> | |
| Broj računa | <input type="text"/> | |
| Radni nalog | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Radna jedinica | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Obračunska jedinica | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Dodatni tekst | <input type="text"/> | |

[na vrh](#)

MK.4 INVENTAR

MK.4.5 IMK972S Unos popisnog stanja sitnog inventara na upotrebi

P o I S _____ MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO Verzija: 1.00 _____ 04-09-2001

Naziv firme

Info-Soft
IMK972S

UNOS POPIISA INVENTARA

Preduzeće-1 01 Naziv firme
Preduzeće-2 00
Radna Jedinica _____
Stovarište
Broj strane popisne liste: _____ Datum popisa: DD-MM-YYYY

| Šifra.mater. | N | Naziv materijala | J.M | Količina na popisu |
|--------------|---|------------------|-----|--------------------|
| Dat. Pop. | | | | |
| | | | | |

[na vrh](#)

MK.4 INVENTAR

MK.4.6 IMK972V Unos popisnog stanja inventara na upotrebi po objektima

P o I S _____ MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO Verzija: 1.00 _____ 04-09-2001

Naziv firme

Info-Soft
IMK972V

UNOS POPISA INVENTARA PO OJ

Preduzeće-1 01 Naziv firme
Preduzeće-2 00
Radna Jedinica _____
Stovarište _____
Broj strane popisne liste: _____ Datum popisa: DD-MM-YYYY

| Šifra mater. Dat. Pop. | N | Naziv materijala | J.M | Količina na popisu |
|---------------------------|---|------------------|-----|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |

[na vrh](#)

MK.4 INVENTAR

MK.4.7 IMK977 Obračun razlika inventara

The screenshot shows a software window with the following fields and controls:

- Preduzece I:** Input field containing '01' and a dropdown menu showing 'InfoSoft d.o.o.'
- Preduzece II:** Input field containing '00'
- Služba:** Input field with a magnifying glass icon.
- Magacin:** Input field with a magnifying glass icon.
- Datum popisa:** Input field for the date of the inventory.
- Potvrda:** A button with red text for confirmation.

[na vrh](#)

MK.4 INVENTAR

MK.4.8 IMK977IA Obračun razlika sitnog inventara na upotrebi

P o I S _____ MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO Verzija: 1.00 _____ 04-09-2001

| | |
|---|----------------|
| Naziv firme | |
| Info-Soft | |
| IMK977IA | |
| INVENTAR NA UPOTREBI - MAGACIN UTVRDJIVANJE VIŠKOVA I MANJKOVA | |
| Preduzeće-1 | 01 Naziv firme |
| Preduzeće-2 | 00 |
| Radna Jedinica | _____ |
| Stovarište | _____ |
| Datum popisa | _____ |

Potvrda (Da / Ne) _

[na vrh](#)

MK.4 INVENTAR

MK.4.9 IMK977SA Obračun razlika inventara na upotrebi po objektima

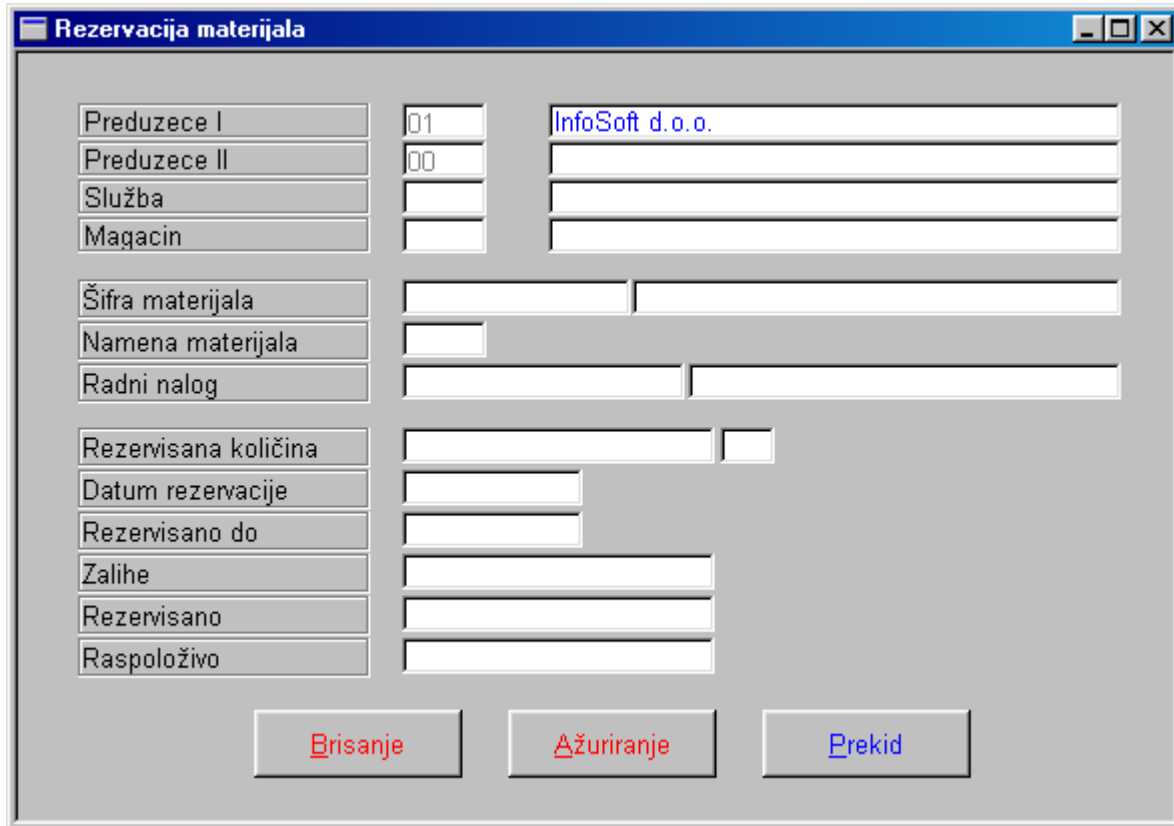
P o I S _____ MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO Verzija: 1.00 _____ 04-09-2001

| | |
|---|----------------|
| Naziv firme | |
| Info-Soft IMK977SA | |
| INVENTAR NA UPOTREBI – OBRAČUNSKE JEDINICE UTVRDJIVANJE VIŠKOVA I MANJKOVA | |
| Preduzeće-1 | 01 Naziv firme |
| Preduzeće-2 | 00 |
| Radna Jedinica | ____ |
| Stovarište | _____ |
| Datum popisa | _____ |
| Potvrda (Da / Ne) | — |

[na vrh](#)

MK.5 RAZNO

MK.5.1 IMK201 Rezervacija materijala



| | | |
|----------------------|----|-----------------|
| Preduzece I | 01 | InfoSoft d.o.o. |
| Preduzece II | 00 | |
| Služba | | |
| Magacin | | |
| Šifra materijala | | |
| Namena materijala | | |
| Radni nalog | | |
| Rezervisana količina | | |
| Datum rezervacije | | |
| Rezervisano do | | |
| Zalihe | | |
| Rezervisano | | |
| Raspoloživo | | |

[Brisanje](#) [Ažuriranje](#) [Prekid](#)

PRIVILEGIJA

Materijalno knjigovodstvo.

OBAVEZAN UNOS

Rezervisana količina.

POSEBNA UPUTSTVA

REZERVISANA KOLIČINA

Ne može biti negativna.

Ako se zada količina 0, rezervacija se briše.

DATUM REZERVACIJE

Ako se ne zada, uzima se sistemski datum.

DATUM ISTEKA REZERVACIJE

Ako se ne zada, uzima se 31.12.1999.

[na vrh](#)

MK.5 RAZNO

MK.5.2 IMK202 Porudžbina materijala

Narucivanje materijala

| | | |
|-------------------|----|-----------------|
| Preduzece I | 01 | InfoSoft d.o.o. |
| Preduzece II | 00 | |
| Služba | | |
| Magacin | | |
| Šifra materijala | | |
| Namena materijala | | |
| Dobavljač | | |
| Broj narudžbenice | | |
| Naručena količina | | |
| Datum naručivanja | | |
| Datum isporuke | | |
| Zalihe | | |
| Rezervisano | | |
| Naručeno | | |

Brisanje **Ažuriranje** **Prekid**

PRIVILEGIJA

Materijalno knjigovodstvo.

OBAVEZAN UNOS

- Dobavljač.
- Naručena količina.

POSEBNA UPUTSTVA

NARUČENA KOLIČINA

Ne može biti negativna.

Ako se zada količina 0, porudžbina se briše.

DATUM PORUDŽBINE

Ako se ne zada, uzima se sistemski datum.

[na vrh](#)

MK.5 RAZNO

DATUM ISPORUKE

Ako se ne zada, uzima se 31.12.1999.

[na vrh](#)

MK.6 EKRANSKI PREGLEDI

MK.6.1 IMK510 Stanje zaliha materijala na skladištu

Preduzece I: 01 InfoSoft d.o.o.
Preduzece II: 00
Služba: []
Magacin: []
Šifra materijala: [] N []

Konto: [] Planska cena: [] Min.zalha: []
Jedinica mere: [] Zad.nab. cena: [] Nivo naruč: []
Lok: [] Prosečna cena: [] Max.zaliha: []
Datum zadnjeg ulaza: [] Izlaza: []

| | Količina | Vrednost |
|----------------------|----------|----------|
| Početno stanje | [] | [] |
| Proknjiženi Ulaz | [] | [] |
| Proknjiženi Izlaz | [] | [] |
| Stanje | [] | [] |
| Rezervisana količina | [] | [] |
| Neproknjiženi Ulazi | [] | [] |
| Neproknjiženi Izlazi | [] | [] |

Naručena količina: []
Raspoloživa količina: []

Novi unos

Program IMK510 daje ekranski pregled "STANJE ZALIHA MATERIJALA NA SKLADIŠTU". Za dobijanje pregleda potrebno je zadati ekranom:

- Šifru Firme
- Šifru RJ
- Šifru skladišta,
- Šifru materijala,
- Namenu materijala.

[na vrh](#)

MK.6 EKRANSKI PREGLEDI

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.

Čita sve zapise IPSMK0 i IPSMK5, te se računaju vrednosti određenih polja iz slike, dok se ostale vrednosti samo prenose u polja iz slike bez ikakvih izmena. Računaju se sledeći iznosi:

stanje(količinski ili vrednosno) = početno stanje + ulaz - izlaz

raspoloživa količina = stanje - rezervisana količina + neproknjiženi ulaz - neproknjiženi izlaz

prosečna cena = stanje vrednosno / stanje količinsko

[na vrh](#)

MK.6 EKRANSKI PREGLEDI

S K L A D I Š T E

Skladište za koje se radi pregled.

M A T E R I J A L

Šifra materijal za koji se radi pregled.

Nakon zadavanja parametara, na ekranu se prvo ispišu količine (zaliha, rezervisana, naručena i raspoloživa). Nakon toga se startuje datoteka IPSMK3 i pojavljuje sledeći ekran:

[na vrh](#)

MK.6 EKRANSKI PREGLEDI

SKLADIŠTE

Skladište za koje se radi pregled.

MATERIJAL

Šifra materijal za koji se radi pregled.

Nakon zadavanja parametara, na ekranu se prvo ispišu količine (zaliha, rezervisana, naručena i raspoloživa). Nakon toga se startuje datoteka IPSMK2 i pojavljuje sledeći ekran:

[na vrh](#)

MK.7 LISTE

SPISAK PROGRAMA

| <u>Naziv Programa</u> | <u>Opis Programa</u> |
|-----------------------|--|
| IMK151 | Štampa naloga za knjiženje - iz unosa AK |
| IMK161 | Štampa unetog popisa materijala za unetu stranu |
| IMK210 | Pregled neproknjizenih dokumenat ulaza |
| IMK355 | Dnevnik prometa materijalnog knjigovodstva od datuma do datuma |
| IMK356 | Finansijski dnevnik materijalnog knjigovodstva od datuma do datuma |
| IMK450A | Dnevnik prometa MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA |
| IMK690 | Lista dokumenata izlaza proknjiženih bez vrednosti |
| IMK691 | Lista nelikvidiranih dokumenata ulaza |
| IMK692 | Lista unetih a neobrađenih dokumenata |
| IMK693 | Lista dnevno obrađenih proknjiženih dokumenata |
| IMK696 | Dokumenti izlaza po mestima izlaza |
| IMK700 | Knjigovodstvena kartica materijala |
| IMK700I | Magacinska kartica inventara na upotrebi |
| IMK700M | Magacinska kartica materijala |
| IMK700S | Kartica inventara na upotrebi |
| IMK700V | Magacinska kartica materijala na upotrebi po objektima |
| IMK701 | Kartica materijala na obradi i doradi |
| IMK709 | Kartica materijala – prošla godina |
| IMK710 | Stanje skladišta materijala na dan – količinsko |
| IMK720 | Stanje materijala na dan po grupama |
| IMK721 | Stanje Materijala na dan po kontima |
| IMK727 | Vrednosno stanje materijala na dan po kontima |
| IMK730 | Stanje materijala na minimalnoj zalihi na skladištu |
| IMK731 | Stanje materijala na maksimalnoj zalihi na skladištu |
| IMK732 | Pregled inertnih materijala na skladištu |
| IMK750 | Knjigovodstvena kartica materijala - lager lista |
| IMK771 | Stanje na dan materijala |
| IMK775 | Neproknjiženi ulaz materijala |
| IMK776 | Neproknjiženi izlaz materijala |
| IMK804 | Lista klasifikacije materijala - grupe i podgrupe |
| IMK805 | Pregled reversnih knjižica |
| IMK808 | Pregled jedinica mere |
| IMK810 | Lista kataloga materijala |
| IMK810G | Katalog materijala po grupi i podgrupi |
| IMK811 | Materijal na skladištu |
| IMK820 | Lista kataloških brojeva materijala |

[na vrh](#)

MK.7 LISTE

| | |
|----------|---|
| IMK861 | Lista vrsta naloga za knjiženje kroz materijalno knjigovo |
| IMK971 | Popisna lista materijala |
| IMK971S | Popisna lista inventara na upotrebi |
| IMK978 | Pregled inv. razlika |
| IMK978AI | Pregled inv. razlika inventara na upotrebi |
| IMK978AS | Pregled inv. razlika po objektu |
| IMK979 | Pregled viška, manjka, rashoda |
| IPK810 | Radni nalozi |
| IPK811 | Objekti troška |
| IPK812 | Vrste troška |

[na vrh](#)

MK.8 UPUTSTVO ZA VODITELJA APLIKACIJE MK

Uputstvo za voditelja aplikacije MK (materijalno knjigovodstvo)
- iz računskog centra -

S P I S A K P R O G R A M A

| <u>Naziv Programa</u> | <u>Opis Programa</u> |
|---|--|
| IMK004 | Prijava Klasifikacije (Grupa i podgrupa) materijala - Potrebno je prijaviti zbog lakšeg pristupanja, pretraživanja, analiza i td. |
| IMK804 IMK005 | Lista klasifikacije materijala - grupe i podgrupe Unos reversnih knjižica - grupnih - Prijavljuje se ako postoji izdavanje materijala na revers i to kao grupna reversna knjižica (pojedinačna reversna knjižica se ne prijavljuje ovde, jer je to matični broj radnika) |
| IMK805 IMK008 | Pregled reversnih knjižica Prijava jedinice mere - Jed. mere prijaviti po svom nahodjenju (npr. KOM,LIT ili numerički 1 = kg, 2 = kom, ...) |
| IMK808 IMK010 | Pregled jedinica mere Prijava materijala u katalog - Obavezno je formirati katalog materijala (dodatne atribute materijala formirati u zavisnosti od potreba) |
| IMK810 IMK810A IMK011 | Lista kataloga materijala Lista kataloga materijala Prijava materijala u skladište - Obavezno prijaviti |
| IMK811 IMK020 IMK820 IMK061 IMK861 IMK100Z IMK101 IMK102 | Lista kataloga materijala Prijava kataloških brojeva dobavljača za materijal Lista kataloških brojeva materijala Prijava vrste naloga Lista vrsta naloga za knjiženje kroz materijalno knjigovodstvo Unos dokumenata materijalnog knjigovodstva Unos dokumenata POČETNOG STANJA materijala Unos VREDNOSTI dokumenata materijalnog knjigovodstva - Likvidacija ulaznih dokumenata (dopuna vrednosti sa fakture) |
| IMK102ZU IMK105 IMK110 | Unos vrednosti ulaza od dobavljača Unos STORNO dokumenata materijalnog knjigovodstva Pregled naloga po statusu - MATERIJALNO |

[na vrh](#)

MK.8 UPUTSTVO ZA VODITELJA APLIKACIJE MK

| | |
|----------|---|
| IMK115 | Oslobađanje rezervisanih (zauzatih) naloga |
| IMK120 | Štampa naloga - neproknjiženih |
| IMK121 | Štampa naloga - dnevnih proknjiženih |
| IMK122 | Štampa naloga iz arhive - posle obrade |
| IMK690 | Lista dokumenata izlaza koji su proknjizeni bez vrednosti |
| IMK691 | Lista nelikvidiranih dokumenata ulaza |
| IMK692 | Lista unetih, a neobrađenih dokumenata |
| IMK693 | Lista dnevno obrađenih - proknjiženih dokumenata |
| IMK694 | Lista arhivskih proknjiženih dokumenata - stavke |
| IMK201 | Rezervacija materijala po radnom nalogu |
| IMK202 | Naručivanje materijala od dobavljača |
| IMK350 | Izradu arhivskog dnevnika |
| IMK510 | Stanje materijala na skladištu |
| IMK514 | Pregled naručenog materijala |
| IMK515 | Pregled rezervisanog materijala |
| IMK700 | Knjigovodstvena kartica materijala |
| IMK710 | STANJE skladišta materijala |
| IMK720 | Stanje na dan po grupama (količinsko,vrednosno,oba) |
| IMK721 | Stanje na dan po kontima (količinsko,vrednosno,oba) |
| IMK730 | Stanje minimalnih zaliha skladišta materijala |
| IMK731 | Stanje maksimalnih zaliha skladišta materijala |
| IMK732 | Stanje inertnih materijala na skladištu |
| IMK971 | Popisna lista materijala (po Šifri, grupi, kontu) |
| IMK972 | Unos popisa materijala - Unosi se Šifra materijal, datum popisa i količina na popisu |
| IMK977 | Obrada unetog popisa materijala - Utvrđivanje viškova i manjkova ako ima - odnosno upoređenje sa knjigovodstvenim stanjem. |
| IMK979 | Lista viška i manjka po popisu - svi materijali |
| IMK979A | Lista viška i manjka po popisu |
| IMK979K | Lista viška i manjka po popisu po kontu i skladištu |
| IMK979K1 | Lista viška i manjka po popisu po kontu |
| IMK180 | Unos VIŠAK i MANJAK - ako postoji |

[na vrh](#)

MK.8 UPUTSTVO ZA VODITELJA APLIKACIJE MK

Dodatne napomene:

- Kod svih unosa promena dok se ne uradi prenos vrednost se neće naći u glavnoj knjizi.
- Zalihe se u materijalu ažuriraju odmah.
- Ulaz se knjiži i ako nema fakturu, tako da je sa stanovišta magacina i količina sve u redu. Dobijanjem fakture vrši se dopuna vrednosti.
- Izlaz može da se uradi i ako nema vrednosti, ali ima stanje. Vrednost će se dobiti automatski kad se likvidira ulaz.
- **VAŽNO - MEĐUMAGACINSKI SE NE MOŽE RADITI ZA MATERIJAL KOJI NEMA VREDNOST**
- Proverite stanje materijala po grupama i po kontu - trebalo bi da je isto - ako nije znači da se na nekoj Šifri materijala nalazi loša grupa ili loš konto.

[na vrh](#)