

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

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

Obračun kamata



Namenjen je krajnjim korisnicima PoIS-a, koji rade na podsistemu OBRAČUN KAMATA.
Uz ovaj priručnik potreban je i priručnik:
PoIS - (opšti) PRIRUČNIK ZA KORISNIKA

SADRŽAJ

I.	PRIPREME ZA POČETAK RADA	3
1.1	INSTALACIJA PODSISTEMA "OBRAČUN KAMATA"	3
1.2	PRIJAVA KORISNIKA	3
II.	PRIJAVA ZA RAD	4
III.	VRSTE OBRADA	4
IV.	OPIS MENIJA	4
V.	OPISI POJEDINIH PROGRAMA	4

[DODATAK KA - PROGRAMI OBRAČUN KAMATA](#)

KA.1	PREDLOG standardnog menija modula OBRAČUN KAMATA	6
KA.2	AŽURIRANJA ŠIFARNIKA	7
KA.2.1	IKA001 Ažuriranje kamatnih stopa	7
KA.2.2	IKA061 Ažuriranje vrste naloga za obračun kamata	8
KA.3	OBRAČUNI	9
	Automatski obračun kamata	9
KA.3.1	IKA110 Prijava parametara za aut.obračun kamata	9
KA.3.2	IKA 202 Priprema podataka za automatski obračun kamata	10
KA.3.3	IKA105 Obeležavanje kam.listova koji se odbacuju	10
	Ručni obračun kamata	11
KA.3.2	IKA100 Ručni obračun kamata	12
KA.4	ISPISI NA ŠTAMPAČU	13
	Spisak izveštaja	13

I. PRIPREME ZA POČETAK RADA

1. PRIPREME ZA POČETAK RADA

Podsistem OBRAČUN KAMATA može početi sa radom tek kada se izvrše sledeće pripreme:

- o Instalacija podsistema OBRAČUN KAMATA
- o Prijava korisnika (određivanje šifri za pristup PoIS-u)
- o Formiranje šifarnika

1.1 INSTALACIJA PODSISTEMA "OBRAČUN KAMATA"

Instalaciju podsistema OBRAČUN KAMATA obavezno izvodi ovlašćeni stručnjak PROIZVOĐAČA u prisutnosti i uz saradnju stručnjaka računskog centra korisnika i krajnjeg korisnika.

1.2 PRIJAVA KORISNIKA

Računski centar mora prijaviti PoIS-u šifre za korisnika. Šifre dodeljuje osoba iz računskog centra zadužena za održavanje PoIS-a. Uz svaku šifru se navodi koje poslove i za koje organizacione jedinice korisnik može raditi.

Svaki korisnik će dobiti šifru za grupu poslova koje treba i može obavljati.

Grupe poslova se formiraju prema željama i potrebama korisnika.

[Na vrh](#)

II. PRIJAVA ZA RAD

Korisnik se za rad sa podsistemom OBRAČUN KAMATA mora prijaviti šifrom koju dobije od računskog centra. Tačan postupak prijave vidi u: PRIRUČNIKU ZA KORISNIKA.

[Na vrh](#)

III. VRSTE OBRADA

Interaktivan rad

- Održavanje šifarnika
- Prijava kamatnih stopa
- Prijava vrste naloga za obračun kamata
- Obračuni
- Automatski obračun kamata
- Ručni obračun kamata na račune
- Ekranski pregledi

[Na vrh](#)

IV. OPIS MENIJA

Menije formira osoblje računskog centra prema potrebama pojedinih korisnika.
Predlog standardnih menija vidi u: "dodatak KA"

[Na vrh](#)

V. OPISI POJEDINIH PROGRAMA

Zavisno od delokruga rada, korisnik ima mogućnost rada sa svim, ili samo sa nekim programima podsistema OBRAČUN KAMATA. Uputstva za pojedini program vidi u: "dodatak KA".

[Na vrh](#)

DODATAK - KA

**PROGRAMI OBRAČUNA KAMATA - UPUTSTVA ZA
KORISNIKA**

[Na vrh](#)

KA.1 PREDLOG standardnog menija modula OBRAČUN KAMATA

ŠIFARNICI

- Prijava kamatnih stopa
- Vrste naloga za obračun kamata
- Lista kamatnih stopa (mesečnih, godišnjih)

OBRAČUN

- Automatski obračun kamata
 - Prijava parametara za obračun
 - Priprema za obračun m:n
 - Selektovanje PP za obračun
 - Prepis selektovanih PP
 - Kamatni list
 - Obračunata kamata za PP
 - Pregled spornih računa
- Ručni obračun kamata
 - Unos podataka za ručni obračun
- Ispis kamatnih listova za PP
- Pregled obračunate kamate za PP

[Na vrh](#)

KA.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

KA.2.1 IKA001 Ažuriranje kamatnih stopa

Ovim programom je omogućen unos kamatnih stopa za obračun kamata. Obavezan je unos vrste kamate ili broja ugovora i datuma promene kamatne stope (ažuriranja). Nakon toga može se uneti kamatna stopa na godišnjem ili na mesečnom nivou. Sledeća polja (obračun poreza na kamate i šifra poreza) data su fiktivno i ta funkcija (obračun poreza na kamate po nekoj vrsti poreza) može se aktivirati na zahtev korisnika. Prijavu kamatnih stopa mora obavljati isključivo ovlašćeno lice. Ključ ovog sloga je složen i sastoji se od prva dva polja - vrsta kamate i datum nastanka(promene) kamatne stope. Obavezan je unos datuma nastanka (promene) kamatne stope.

[Na vrh](#)

KA.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

KA.2.2 IKA061 Ažuriranje vrsta naloga za obračun kamata

Prijava vrsta naloga za Obracun kamata

Preduzece I: 01 InfoSoft d.o.o.
Preduzece II: 00
Vrsta Naloga: [?] Projekat
Vrsta dokumenta: [?]
Naziv vrste naloga:
Tekst naslova u štampi:
Nivo broja dokumenata: [v] ☐ Automatsko knjiženje
Vrsta naloga za dokumenat: [v]
Šifra plaćanja ZOP: [?] ☐
Vrsta subanalitike: [?] ☐
Šifra standardnog opisa: [?] [v]
OBAVEZNOST UNOSA
Radna jedinica: [v]
Obračunska: [v]
Odgovornog radnika: [?] ☐
Brisanje Ažuriranje Prekid

Ovim programom definišu se nalozi za knjiženje dokumenata za Obračun kamata. Postojeći dokumenti su:

VRSTE DOKUMENATA ZA OBRAČUN KAMATA

- 16 Kamate za redovne transakcije
- 26 Kamata za ostale transakcije

Polje unosa za automatsko knjiženje označava da li će se nalozi automatski knjižiti u finansijsko knjigovodstvo ili ne. U sledećem polju korisnik određuje sa kog nivoa će biti uzeti brojevi dokumenata po određenoj vrsti naloga (ako se unese prvi nivo brojevi

[Na vrh](#)

KA.2 AŽURIRANJA ŠIFARNIKA

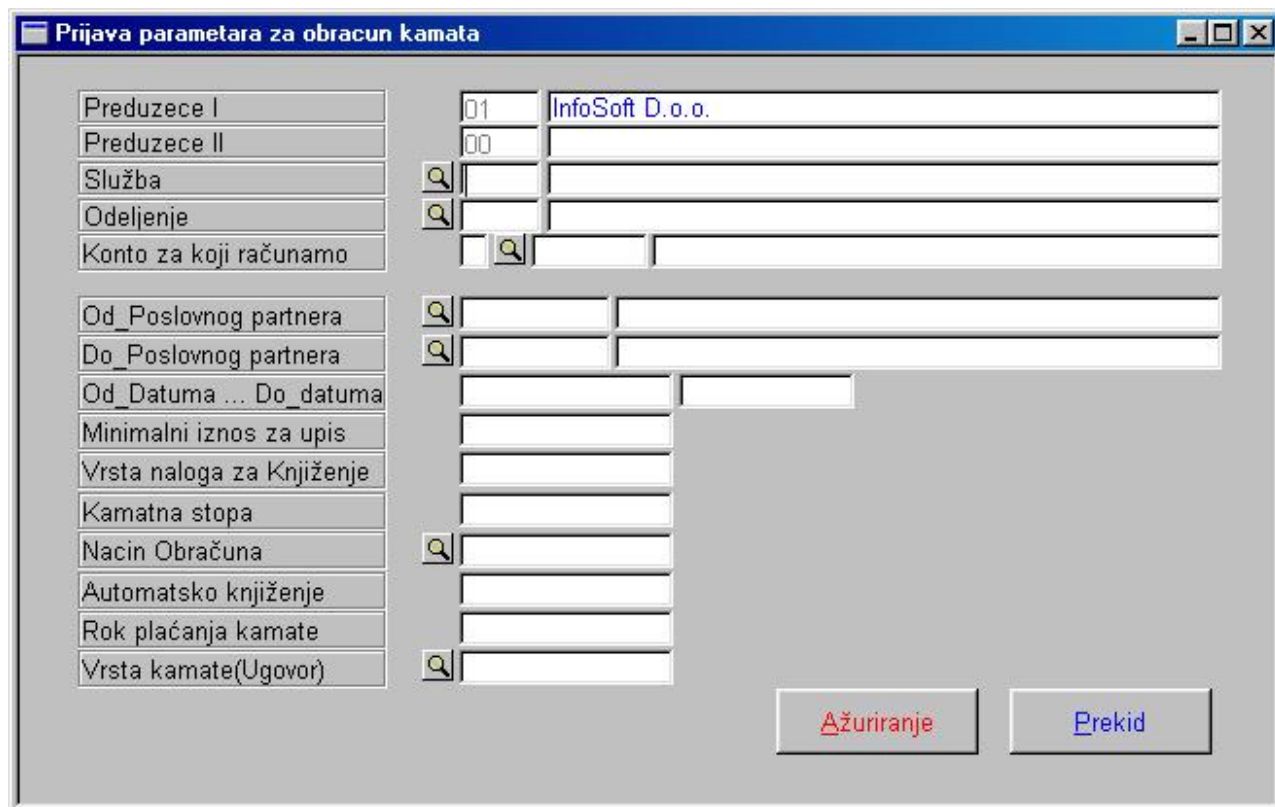
dokumenata idu redom za čitavo preduzeće, a ako se uzme peti nivo onda svako stovarište ima svoje brojeve dokumenata za određenu vrstu naloga). Šifra standardnog opisa označava naziv vrste naloga u finansijskom knjigovodstvu. Šifra plaćanja SPP označava šifru koja predstavlja vrstu naloga u virmanu (upisuje se u kućicu iznad iznosa). Ukoliko želite, da u finansijskom knjigovodstvu pratite promene po nekoj dodatnoj analitici (Komerčijalista, tip robe...), u sledećem polju se označava ta dodatna analitika (ako specificirate na primer tip analitike Radnik, u programu za unos promena će morati da se unese ime radnika-komerčijaliste). Poslednje polje označava obaveznost unosa računopolagača ukoliko želite da pratite promene po tom obeležju, radne i obračunske jedinice. Pritiskom na tipku CTRL/V na poljima za vrstu naloga, vrstu dokumenta, vrstu subanalitike i šifru standardnog opisa možete dobiti pregled do tada unetih elemenata (pregled šifarnika).

[Na vrh](#)

KA.3 OBRAČUNI

Automatski obračun kamata

KA 3.1 IKA110 Prijava parametara za automatski obračun kamata



Prijava parametara za obracun kamata

Preduzece I	01	InfoSoft D.o.o.
Preduzece II	00	
Služba	Q	
Odeljenje	Q	
Konto za koji računamo	Q	
Od_Poslovnog partnera	Q	
Do_Poslovnog partnera	Q	
Od_Datuma ... Do_datuma		
Minimalni iznos za upis		
Vrsta naloga za Knjiženje		
Kamatna stopa		
Nacin Obračuna	Q	
Automatsko knjiženje		
Rok plaćanja kamate		
Vrsta kamate(Ugovor)	Q	

Ažuriranje Prekid

IKA110 predstavlja prvi korak u procesu automatskog izračunavanja kamata. Korisniku je omogućen unos parametara za izračunavanje kamate na nivou celog preduzeća, radne ili obračunske jedinice. Koji nivo želi korisnik će odrediti sam unosom ili neunosom radne i obračunske jedinice. Nakon toga korisnik mora uneti parametar koji se odnosi na način izdvajanja računa: 0 - po kontu; 1 - za poslovnog partnera. Naredni korak je unos konta na kome se želi obračun kamata. Pregled do tada unetog kontnog plana može se dobiti pritiskom na tipku CTRL/V. Ako ste u predposlednjem polju specificirali način izdvajanja "1" u naredna dva polja se može uneti interval šifara za poslovne partnere koji su imali

[Na vrh](#)

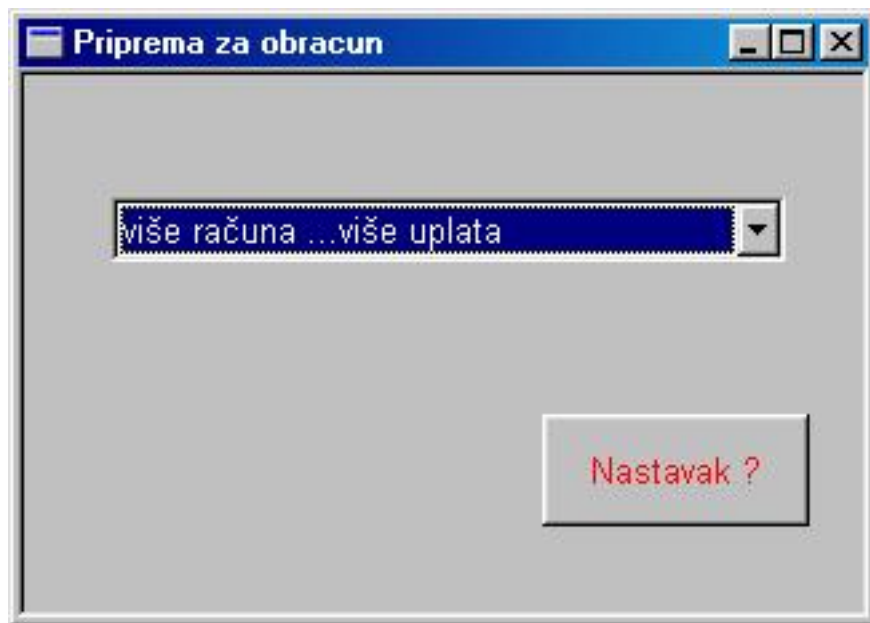
KA.3 OBRAČUNI

neki promet (proverava se postojanje partnera da li su imali neki promet a pomoć se može dobiti pritiskom na tipku CTRL/V. Naredna dva polja se odnose na datumski interval nastanka računa za koji želimo da obračunamo kamatu. Pošto ste odredili konto ili poslovne partnere, datumski interval za koje želite obračun kamata sledi unos parametara za određivanje minimalnog iznosa upisa kamate, intervala zatvorenosti računa, vrste kamatne stope (mesečna, godišnja), načina obračuna (O - obračun na otvorene račune, Z obračun na zatvorene račune. Nakon ovih parametara sledi određivanje vrste naloga za knjiženje obračunate kamate u Analitičko knjigovodstvo, smernicu da li će taj iznos da se automatski knjiži ("D") ili ne i rok za plaćanje obračunate kamate. Obavezano je uneti način izdvajanja (0-po kontu, 1-po poslovnom partneru), konto, šifra poslovnog partnera (ukoliko je način izdvajanja podataka - 1). Potvrdom unosa završava se prvi korak automatskog obračuna kamata.

[Na vrh](#)

KA.3 OBRAČUNI

KA 3.2 IKA202 Priprema podataka za automatski obračun kamata



Sledeći korak u procesu automatskog obračuna kamate predstavlja priprema podataka za automatski obračun kamata. Ovaj korak se sastoji u tome da se pozove program koji će pokrenuti nekoliko drugih programa za rad na pripremi podataka:

Izbor 1 (Jedan Račun Više Uplata)

* Izdvajanje Slogova	:IKA020
* Pravljenje Salda po Računima	:IKA409
* Otvoreni i Zatvoreni Računi	:IKA410
* Zatvoreni Računi	:IKA200
* Otvoreni Računi	:IKA210
* Deli Račune na Intervale za Obračun Kamata	:IKA300
* Obračunate Kamate po Poslovnom Partneru	:IKA310

[Na vrh](#)

KA.3 OBRAČUNI

Izbor 2 (Više Računa Više Uplata)

** Izdvajanje Slogova	:IKA020
** Izbacivanje Storniranih Stavki	:IKA399
** Izbacivanje Storniranih Stavki	:IKA400
**Izbacivanje Spornih Računa	:IKA400a
** Formiranje Tabele IPSKA7 za zatvorene rac.	:IKA401
** Formiranje Tabele IPSKA7 za otvorene rac.	:IKA401a
** Formiranje Tabele IPSKA7 za saldo po rac.	:IKA401c
** Formiranje Tabele za zaduženja i uplate	:IKA402
** Formiranje Tabele Zatvorenih Računa	:IKA403
** Nalaženje Stavki za Kamate	:IKA404
** Formiranje Intervala za Obračun Kamate	:IKA300
** Obračunate Kamate po Poslovnom Partneru	:IKA310

Rezultat ovog koraka su podaci o svim obračunatim kamatnim listovima koji su obračunati na osnovu parametara koje ste specificirali u programu za unos parametara IKA110 i na osnovu ulazne datoteke iz analitičkog knjigovodstva IPSAK2.

[Na vrh](#)

KA.3 OBRAČUNI

KA 3.3 IKA105 Obeležavanje kamatnih listova koji se odbacuju

The screenshot shows a software window titled "Selekcija obracunatih kamata". At the top, there are two input fields labeled "Preduzece I" and "Preduzece II". Below these is a table with the following columns: "Partner", "Naziv", "Mesto", "Iznos kamate", and "Brisati kamatu". The first row of the table is pre-filled with the number "1" in the first column, a small icon in the second, and the value "0,00" in the fourth. The "Brisati kamatu" column contains a series of checkboxes. The table is scrollable, showing multiple empty rows below the first one.

U sledećem koraku, korisniku je omogućeno da odredi koje kamatne listove da štampa a koje će da odbaci. Pozivom programa korisnik "dobija" na uvid sve obračunate kamatne listove. Kursor se pozicionira na prvo polje gde korisnik specificira sa odgovorom "D" da li će obrisati kamatni list a sa "N" - odštampati i napraviti zadužnje (unapred data vrednost). Kada prodje sve stavke datoteke IPSKA6 (gde se čuvaju obračunati kamatni listovi) korisnik program završava pritiskom na tipku "PF1".

[Na vrh](#)

KA.3 OBRAČUNI

Ručni obračun kamata

KA 3.2 IKA100 Ručni obračun kamata

Preduzeće I	01	InfoSoft D.o.o.
Preduzeće II	00	
Konto i poslovni partner		
Vrsta i broj naloga		Datum naloga

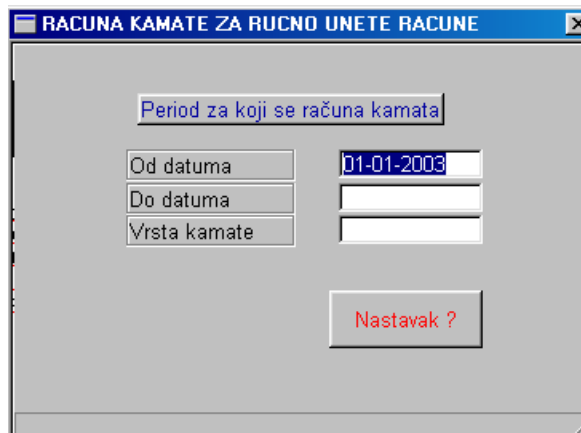
	St.	Br.računa	N4	N5	D P O	Rok	Uplate	M/G	Iznos uplate

Drugi način obračuna kamata predstavlja ručni unos računa koji će biti podvrgnuti obračunu kamata na iznos koji dužnik duguje. Ovakav način se primenjuje na nivou cele firme. Proces počinje unosom konta i poslovnog partnera koji predstavlja dužnika. Konto mora biti analitički a poslovni partner mora postojati. Nakon toga sledi unos vrste naloga na kome će biti prikazana obračunata kamata. Vrsta naloga mora prethodno biti

Na vrh

KA.3 OBRAČUNI

prijavljena programom IKA061. Nakon unosa oznake godine za koju radite nalog, broja naloga (ako je novi automatski se generiše) i datuma naloga (koji se mora nalaziti u intervalu između graničnog i današnjeg), sledi unos stavki naloga. Stavka naloga sastoji iz broja stavke, Broja računa po kome se obračunava kamata, radna i obračunska jedinica kome pripada račun, datum dospeća računa (koji je reciziran na računu, rok plaćanja računa, datum dela uplate računa, vrsta kamatne stope (M-mesečna, G-godišnja) i iznos uplate na koji se obračunava kamata. Stavke se odnose samo na jednog poslonog partnera. Nakon unosa stavki korisnik tipkom "PF4" dobija izborni ekran:



Izborom nekog broja korisnik može da ponovi unes naloga (1); unese novi nalog (2); obriše tekući nalog (3); odštampa uneti nalog radi kontrole; i izvrši ručni obračun kamata na stavke (račune) tekućeg naloga što je i rezultat procesa ručnog obračuna kamata.

[Na vrh](#)

KA.4 ISPISI NA ŠTAMPAČU

Korisniku su na raspolaganju sledeći razni izveštaji čiji je princip rada sličan. Neki izveštaji se dobijaju direktno iz interaktivnih programa dok se neki mogu pozvati "ručno" i neophodni podaci za izveštaj dobijaju se od korisnika kroz interaktivan deo izveštaja nazvan "title". Pre startovanja izgleda izveštaja korisniku je data mogućnost izbora na koji medijum će dobiti izveštaj. Nakon pregleda izveštaja izlazak je sa PF1 a ponovnu izradu izveštaja dobija sa tipkom PF4.

SPISAK IZVEŠTAJA

- IKA151 Stampa unetih računa za obračun kamata (ručni obračun)
- IKA700 Formiranje kamatnih listova (automatski obračun)
- IKA710 Stanje obračunatih kamata po poslovnom partneru
- IKA760 Formiranje pojedinačnog kamatnog lista (ručni obračun)
- IKA800 Lista kamatnih stopa (Mesečne ili Godišnje)

[Na vrh](#)