

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

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

Osnovna sredstva



Namenjen je krajnjim korisnicima PoIS-a, koji rade na podsistemu OSNOVNA SREDSTVA.

SADRŽAJ

I.	<u>PRIPREME ZA POČETAK RADA</u>	3
1.1	<u>Instalacija Podсистема "Osnovna sredstva"</u>	3
1.2	<u>Formiranje Šifarnika</u>	3
1.3	<u>Potrebni Šifarnici</u>	3
1.4	<u>Prijava Korisnika</u>	4
II.	<u>SIFARNICI</u>	5
2.1	Nomenklature grupe	5
2.2	Revalorizacije grupe	6
2.3	Amortizacije grupe	7
2.4	Amortizacije podgrupe	8
2.5	Lokacije i popisna mesta	9
2.6	Vrste naloga	10
2.7	Osnovna sredstva	11
III.	<u>VRSTE OBRADA</u>	13
3.1	Knjiženje promena	13
3.2	Prijava parametara za obracun amortizacije	14
3.3	Obracun amortizacije	15
3.4	Knjiženje amortizacije	16
3.5	Promena statusa osnovnog sredstva	17
3.6	Unos popisa	18
IV.	<u>IZVEŠTAJI I PREGLEDI</u>	19
4.1	Kartica osnovnog sredstva	19
4.2	Pregled naloga po status	20
4.3	Nalog os i finansijski nalog	21
4.4	Analiza proknjizenih dokumenata	22
4.5	Analiza konta os i gk	23
4.6	Popisna lista	24
4.7	Obracunata amortizacija	25

I. PRIPREME ZA POČETAK RADA

1. PRIPREME ZA POČETAK RADA

Podsistem OSNOVNA SREDSTVA može početi sa radom tek kada se izvrše sledeće pripreme:

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

1.1 INSTALACIJA PODSISTEMA "OSNOVNA SREDSTVA"

Instalaciju podsistema OSNOVNA SREDSTVA obavezno izvodi ovlašćeni stručnjak PROIZVOĐAČA u prisutnosti i uz saradnju stručnjaka računskog centra korisnika i krajnjeg 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

RADNE JEDINICE
OBRAČUNSKE JEDINICE
SKLADIŠTA (STOVARIŠTA, MAGACINI)
POSLOVNI PARTNERI
KONTNI PLAN
VRSTE NALOGA

I. PRIPREME ZA POČETAK RADA

1.4 PRIJAVA KORISNIKA

Računski centar mora prijaviti PoIS-u šifre za korisnike. 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.

Posle prvog prijavljivanja svaki korisnik može sebi da promeni password i na taj način samo on zna taj password i na njegovu prijavu se ne može prijaviti drugi korisnik

II. SIFARNICI

2.1 Nomenklature grupe

Prijava nomenklature

Aspekt amortizacije: R

Šifra: [Search icon]

Naziv: [Text box]

Izlaz Nov unos Štampa Brisanje Upiši

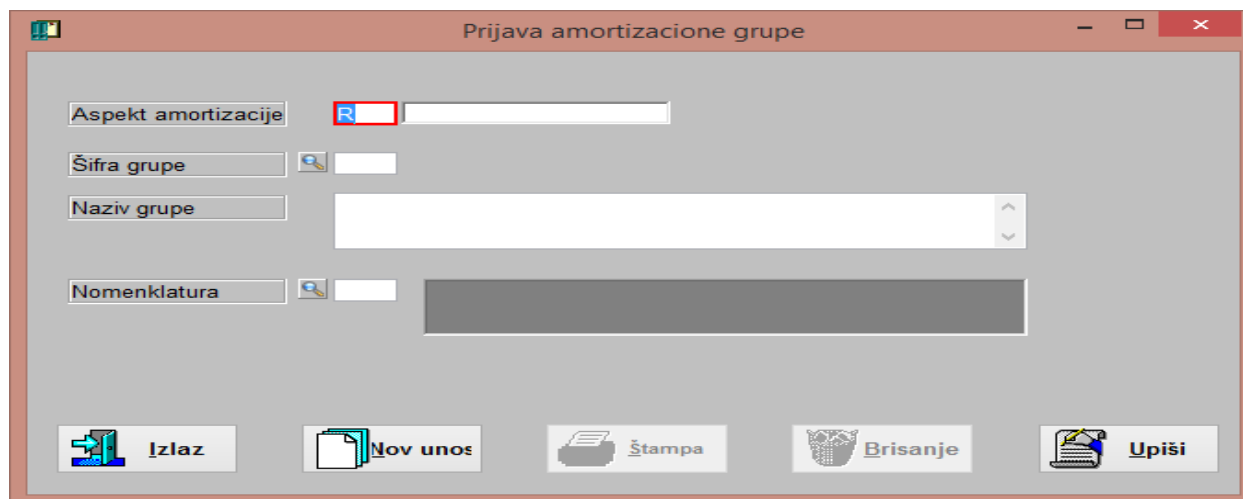
Prijava nomenklature (ranije je to bilo regulisano propisima) se svodi na unos šifre i naziva. Potrebno je napomenuti da je ovo zadržano samo iz razloga da korisnici mogu sami sada da koriste nomenklaturu za svoje interne potrebe (ili pak zadrže ono što su imali). Aspekt amortizacije može biti (R-računovodstveni, P-poreski). Ukoliko kliknete mišem na sličicu lupe (pored unosa šifre) dobijate pregled već postojećih nomenklature grupa.

Pregled nomenklature grupa

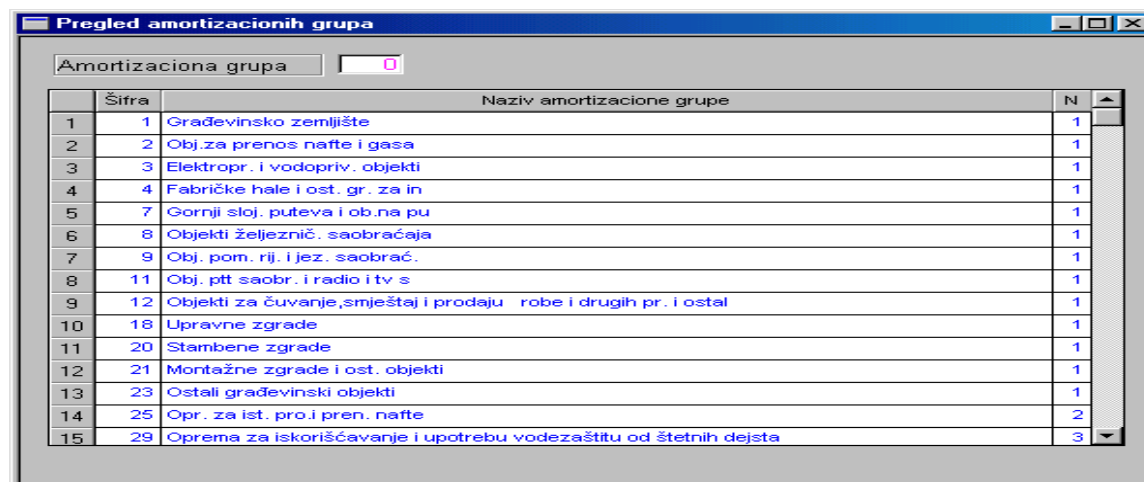
	Šifra	Naziv nomenklature grupe
1	1	GRADJEVINSKI OBJEKTI
2	2	OPREMA ZA VRŠENJE DELAT. RUDNIKA I ISTR. PROIZV. I PRENOS NAFTE I
3	3	OPREMA VODOPRIVRED, ELEKTROPRIVREDE, VODOVODA I KANALIZACIJE
4	4	OPREMA ZA VRŠENJE DJELATNOSTI INDUSTRIJE
5	5	OPREMA ZA VRŠENJE DELATNOSTI IZ OBLASTI POLJOPRIVREDE, RIBARSTVA
6	6	OPREMA ZA VRŠENJE DJELATNOSTI GRAĐEVIN. (GRAĐEVINSKA MEHANIZACIJ
7	7	OPREMA ZA TRGOVINU, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM I OPR. ZA ZANAT.
8	8	OPREMA ZA OBAVLJANJE DRUŠTVENIH DJELATNOSTI
9	9	OPREMA ZA SAOBRAĆAJ I VEZE I UTOVISTOVA I TRANSPORTNA MEHANIZACI
10	10	ALAT, OPREMA ZA ODRŽAVANJE MAŠINA, VOZIL TRANSPORTNIH SREDSTAVA,
11	11	OPREMA ZA UREĐENJE I ODRŽAVANJE KANCELARI DRUGOIH PROSTORIJA I F
12	12	VOĆNJACI, VINOGRADI I HMEJNICI
13	13	RADNA I PRIPLODNA STOKA
14	14	OSTALA ULAGANJA

II. SIFARNICI

2.3 Amortizacija grupe



Prijava amortizacije grupe se svodi na to da se prijavi šifra, naziv i nomenklature kojoj pripada ova amortizaciona grupa. Grupe amortizacije su bile definisane propisima a sada više ne. Zadržane su zbog toga da korisnici mogu i dalje da klasifikuju svoja sredstva u neke grupe radi svojih potreba. Propisom su regulisane samo poreske grupe za amortizaciju. Uneti P za aspekt amortizacije i potom redom grupe od 1 ... 5



	Šifra	Naziv amortizacione grupe	N
1	1	Građevinsko zemljište	1
2	2	Obj.za prenos nafte i gasa	1
3	3	Elektropr. i vodopriv. objekti	1
4	4	Fabričke hale i ost. gr. za in	1
5	7	Gornji sloj. puteva i ob.na pu	1
6	8	Objekti željeznič. saobraćaja	1
7	9	Obj. pom. rij. i jez. saobrać.	1
8	11	Obj. ptt saobr. i radio i tv s	1
9	12	Objekti za čuvanje, smještaj i prodaju robe i drugih pr. i ostal	1
10	18	Upravne zgrade	1
11	20	Stambene zgrade	1
12	21	Montažne zgrade i ost. objekti	1
13	23	Ostali građevinski objekti	1
14	25	Opr. za ist. pro.i pren. nafte	2
15	29	Oprema za iskorišćavanje i upotrebu vode zaštitu od štetnih dejsta	3

II. SIFARNICI

2.4 Podgrupe osnovnih sredstava

Prijava amortizacije podgrupe - sa stopama

Aspekt amortizacije: R-računovodstveni, P-poreski

Šifra amortizacije grupe:

Šifra podgrupe:

Naziv podgrupe:

Revalorizaciona grupa:

Amortizacione stope:

- Zakonska (stvarna):
- Minimalna:
- Uvećana:
- Umanjena:

Izlaz Nov unos Štampa Brisanje Upiši

Prijava amortizacionih stopa podrazumeva da se za poreski aspekt amortizacije unos šifre amortizacione grupe, podgrupe (uvek 1), naziva, revalorizacione grupe i amortizacionih stopa (koje su regulisane propisima). Što se tiče računovodstvenog aspekta amortizacije, nekad je bio regulisan propisom a sada je ostavljen samo iz razloga da korisnik može sebi kreirati dodatni oblik klasifikacije.

Pregled amortizacionih podgrupa

Amortizaciona grupa: 109 Oprema za kancelarijske posl.

Podgrupa:

	Grupa	Podgrupa	Naziv amortizacione podgrupe	%Am.Stvarni	%Am.Min.
1	109	1.1	Namještaj za obavljanje kancelarijskih poslova	12,50	0,00
2	109	1.2	Namještaj za kancelarijske poslove	10,00	0,00
3	109	1.3	Namještaj za kancelarijske poslove	11,00	0,00
4	109	2.1	Pisaće i računске mašine	14,30	0,00
5	109	2.2	Pisaće i računске mašine	12,50	0,00
6	109	2.3	Pisaće i računске mašine	16,50	0,00
7	109	3.0	Elektronski računari i ostala oprema za obradu pod	20,00	0,00
8	109	4.0	Oprema za snimanje i umnožavanje kancelarijskog ma	14,30	0,00
9	109	5.0	Oprema za prijem, čuvanje i rukovanje novcem i vr.	15,50	0,00
10	109	6.0	Magnetofoni; kasetofoni; tv i radio prijemnici	12,50	0,00
11	109	7.0	Oprema za izradu i umnožavanje projekata i pružanj	14,30	0,00
12	109	8.0	Ostala (nepomenuta) oprema	11,00	0,00

II. SIFARNICI

2.5 Prijava lokacija i popisnih mesta

Prijava zgrada (objekata) se vrši radi bolje evidencije i mogućnosti praćenja osnovnog sredstva kao i dobijanje popisnih listi. Unosi se šifra zgrade (objekta), to je interna oznaka u firmi (način obeležavanja), naziv, adresa i mesto.

Prijava popisnog se vrši radi bolje evidencije i mogućnosti praćenja osnovnog sredstva kao i dobijanje popisnih listi. Unosi se šifra zgrade (objekta), šifra popisnog mesta, to je interna oznaka u firmi (način obeležavanja, na primer broj kancelarije) i naziv.

II. SIFARNICI

2.6 Vrste naloga za osnovna sredstva

Prijava vrste naloga - osnovna sredstva

Preduzeće I	01	Preduzeće
Preduzeće II	00	
Vrsta naloga i naziv		
Vrsta dokumenta		
Automatsko kontiranje		
Konto		

Obaveznost unosa za elemente naloga:

Nabavna vrednost		Radna jedinica	
Ispravka vrednosti		Obračunska jedinica	
Prodajna vrednost		Lokacija	
Poslovni partner		Popisno mesto	
Unos količina		Konto nabavke	
Rezidualna vrednost		Konto ispravke	

Izlaz Nov unos Upiši Brisanje

Prijava vrsta naloga podrazumeva da se prijave svi vidovi promena kod osnovnih sredstava koji će se pratiti i kroz analitiku osnovnih sredstva i glavnu knjigu. Vrstu naloga kao i naziv određuje korisnik. Vrsta dokumenta je definisana i ona predstavlja tip promene (način kontiranja) osnovnog sredstva. Sve predviđene promene se vide na lupici kod unosa vrsta dokumenta (slike dole predstavlja sve te vrste dokumenata)

II. SIFARNICI

Pregled vrsta dokumenata osnovnih sredstava

	Vrs.dok	Naziv	Vrsta promene	Veza ^
1	00	Pocetno stanje	Ulaz	
2	02	Pocetno stanje poreske amortizacije grupa I	Ulaz	
3	04	Pocetno stanje poreske amortizacije grupe 2 - 5	Ulaz	
4	10	Nabavka osnovnog sredstva	Ulaz	
5	20	Prodaja osnovnog sredstva	Izlaz	
6	31	Dogradnja (promena vrednosti)	Ulaz	
7	32	Rastavljanje (deoba) osnovnog sredstva	Ulaz	
8	40	Kretanje sredstva (premestanje)	Ulaz	
9	50	Racunovodstvena amortizacija	Ulaz	
10	52	Poreska amortizacija grupe I	Ulaz	
11	54	Poreska amortizacija grupe 2 - 5	Ulaz	
12	60	Visak	Ulaz	
13	70	Manjak	Izlaz	
14	90	Rashod	Izlaz	

Konto se unosi u zavisnosti od vrste dokumenta i predstavlja protivkonto (na primer za nabavku je to konto dobavljača, za premeštaj se ne unosi jer se samo prebacuje sa mesta na mesto u okviru istog konta nabavke i ispravke vrednosti I sl.) .

Obaveznost unosa se odnosi na to šta će se unositi prilikom izrade naloga (ovo mora biti uskladjeno sa vrstom dokumenta). Na primer prilikom nabavke osnovnog sredstva potrebno je uneti njegovu nabavnu vrednost, dok ispravku vrednosti ne mora imati I potrebno je uneti dobavljača (poslovnog partnera) od kog je nabavljeno. Mogući izbor je: unos je obavezan, unos je mogući I ne unosi se.

II. SIFARNICI

2.7 Prijava osnovnog sredstva

Preduzeće I	01	Preduzeće
Preduzeće II	00	
Inventarni broj i naziv	00007778	FOTELJA 4755
Opis sredstva		
Radna i obračunska jed.	13	130
Lokacija i popisno mesto		
Računov.grupa i podgrup	1	1
Poreska grupa i podgrup	3	1
Konto nabavne vrednosti	023025	Kancelarijski nameštaj i dr.oprema
Konto ispravke vrednosti	029026	Ispravka vrednosti kancelarijskog nameštaja i dr.opreme
Odgovorni radnik		
Dobavljač za sredstvo		
Broj računa		
Količina i Jedinica mere	1	KOM
Ukupan vek trajanja	9,010	
Stopa amortizacije	11,10000	
Vrsta amortizacije	Proporcionalna	
Nabavna vrednost	72.000,00	
Rezidualna vrednost	0,00	
Interna šifra	109-01-00	
Poreska nabav.vrednost	0,00	
Datum nabavke sredstva	01-01-2006	
Obračun amortizacije od	02-01-2006	
Preostali vek trajanja	9,000	
Broj smena rada sredstva	1	
Radi se obračun amortizacije		
Ispravka vrednosti		0,00
Planirani obim kolicinski		0,00
Stari inventarni broj		21921
Poreska ispravka vred.		0,00

Izlaz Brisanje Upis Nov unos

Prijava osnovnog sredstva kod uvođenja modula. Unosi se inventarni broj (brojeve određuje korisnik), naziv sredstva, opis sredstva (neki tehnički podaci i sl.) , služba i odeljenje kome sredstvo pripada (ovde je bitno da se i knjiženje u finansijama može vršiti po službi ili radnoj jedinici i po odeljenju ili obračunskoj jedinici), lokacija i popisno mesto (po ovome se ne knjiži u finansije ali se pravi popisna lista), amortizaciona grupa i podgrupa , konto nabavne vrednosti i konto ispravke vrednosti, odgovorni radnik (ko je zadužen za ovo sredstvo), količinu i jedinicu mere (kom,m2,...), šifra dobavljača od kog je nabavljeno sredstvo, broj računa i datum nabavke, datum od kog počinje amortizacija, broj smena rada sredstva i vrsta sredstva (pri čemu je 0 oznaka da je to osnovno sredstvo), nabavnu vrednost, ispravku vrednosti, stari inventarni broj i internu šifru (ukoliko ima potrebe za nekim grupisanjima i šifriranjima internog karaktera) ...

III. VRSTE OBRADA

3.1 Knjiženje promena osnovnih sredstava

[illegible]

Unos promena osnovnih sredstava se vrši kroz nalog osnovnih sredstava. Sve promene koje su predviđene se rade preko ovog ekrana. Unosi se vrsta naloga, broja naloga (dodeljuje se automatski za novi nalog), datum naloga. U tabeli se unosi inventarni broj sredstva, dok se ostali elementi unose u zavisnosti od parametara koji su prijavljeni u vrsti naloga. Dugme Novi nalog pamti uneti i otvara mogućnost unosa novog naloga, dugme Štampa naloga štampa trenutno uneti nalog, dugme Brisanje naloga briše trenutno uneti nalog, dugme Prenos vrši knjiženje u finansije i upisuje vrednosti u sredstvo, formira arhivsku promenu i zatvara nalog (više se ne može menjati niti vršiti bilo kakva izmena, dopuna, brisanje ovog naloga).

III. VRSTE OBRADA

3.2 Prijava parametara za obračun amortizacije osnovnih sredstava

The screenshot shows a software window titled "Prijava parametara za obračun amortizacije". It contains the following fields and controls:

- Preduzeće I:** 01, **Preduzeće II:** 00
- Godina za (Amort./Reval.):** 2014
- Knjiz.se uku.am.rev ili razl:** 0, **Amotrizacija do meseca:** 9
- Vrsta amortizacije:** 1, **Amort. neaktivnih sredstava:** 0
- % povećanja otpisa za rad sredstava u smenama:** Three buttons labeled "dve", "tri", and "četiri" with corresponding percentage values: 25,00 %, 50,00 %, and 75,00 %.
- Mesec do kog je obračunata:** **Amort:** 0, **Status:** []

At the bottom of the window are four buttons: **Izlaz** (Exit), **Nov unos** (New entry), **Upiši** (Save), and **Brisanje** (Delete).

Prijava parametara za obradu osnovnih sredstava (amortizaciju i revalorizaciju). Unosi se godina za koju se vrši obrada, mesec do kog se vrši obračun amortizacije, vrsta amortizacije, da li se vrši amortizacija neaktivnih sredstava, procenti povećanja za rad sredstava u više od jedne smene, mesec do kog se vrši revalorizacija, vrsta revalorizacije I da li se revalorizuju otpisana osnovna sredstva. Prikazuje se mesec do kog je urađena prethodna amortizacija, revalorizacija I status (arhivirano ili ne).

III. VRSTE OBRADA

3.3 Obračun amortizacije osnovnih sredstava

Obračun amortizacije za period

Preduzece I	01	Jugopetrol a.d. Kotor
Preduzece II	00	
Godina za amortizaciju	2002	Amortizacija po sredstvu
Do meseca	12	

Nastavak ?

Obračun amortizacije se može vršiti mesečno, tromesečno, polugodišnje, godišnje što je stvar korisnika. Unosi se šifra preduzeća za koje se radi revalorizacija. Prikazuju se potom podaci koji su prethodno prijavljeni u parametrima za obradu: godina za koju se radi, mesec do kog se vrši amortizacija. Mesec do kog se vrši amortizacija ulazi u obračun. Ukoliko su parametri dobri kliknite na dugme nastavak..

III. VRSTE OBRADA

3.4 Knjiženje amortizacije osnovnih sredstava

Knjiženje amortizacije sredstava

Preduzeće I 01

Preduzeće II 00

Vrsta naloga

Datum naloga

Broj naloga

Opis knjiženja

Protivkonto

Ispravka vrednosti

Duguje Potrazuje

Duguje Potrazuje

Knjizi se po RJ Da Ne Knjizi se po OJ Da Ne

Nastavak ?

Posle obračunate amortizacije formira se nalog za knjiženje u glavnu knjigu. Unese se vrsta naloga kojom ce se knjižiti I datum naloga, broj se dodeljuje automatski u polju protivkonto se unosi konto amortizacije iz kontnog plana korisnika I bira se mogucnost knjiženja po radnoj I obračunskoj jedinici.

III. VRSTE OBRADA

3.5 Promena statusa osnovnog sredstva

The screenshot shows a software window titled "Promena statusa osnovnog sredstva (Aktivno / Neaktivno)". The window contains several input fields and buttons. On the left, there are labels for "Preduzeće I", "Preduzeće II", "Inventarni broj", and "Opis sredstva". To the right of these labels are input fields. The first field contains "01" and the second "00". The third field is empty and highlighted with a red border. The fourth field is a large text area. Below these fields, there is a "Status sredstva:" label followed by "Stari" and "Novi" buttons, each with an adjacent input field. A red dashed arrow points from the "Stari" field to the "Novi" field. At the bottom of the window, there are three buttons: "Izlaz" (with a blue arrow icon), "Nov unos" (with a document icon), and "Upiši" (with a document and pencil icon).

Promena statusa osnovnog sredstva iz aktivnog u neaktivno ili obrnuto. Unosi se inventarni broj I na osnovu njega se prikaže naziv, opis sredstva, stari status I koji će biti novi ukoliko se pritisne dugme ažuriranje.

III. VRSTE OBRADA

3.6 Unos popisa osnovnih sredstava

[illegible]

Prilikom unosa popisnih sredstava unosi se samo popisana količina ukoliko je različita od knjigovodstvene I unosi se reshod ako ga ima.

IV. IZVEŠTAJI I PREGLEDI

4.1 Pregled (kartica) osnovnog sredstva

[illegible]

Kod prikaza osnovnog sredstva (ekranska kartica) potrebno je uneti šifru preduzeća za koje se radi i inventarni broj osnovnog sredstva. Za pomoć kliknite na sličicu pored polja za unos inventarnog broja (lupa) i dobijate pregled osnovnih sredstava. Klikom na dugme kartica os može se dobiti štampani izgled kartice osnovnog sredstva. Ovde se vide podaci o sredstvu i promene koje su se dešavale s njim.

IV. IZVEŠTAJI I PREGLEDI

4.2 Pregled naloga osnovnih sredstava po statusu

The screenshot shows a software window titled "Pregled naloga po statusu". It contains a form with three input fields: "Preduzece I" (containing "01"), "Preduzece II" (containing "00"), and "Status naloga" (empty). To the right of these fields are two more input boxes; the first contains "Jugopetrol a.d. Kotor" and the second is empty. Below the form is a legend: "B-Neproknjižen; A-Proknjižen; Prazno-Svi nalozi; R-Rezervisan; P-U pre...". The main part of the window is a table with 8 columns: VN, Broj, G, Program, Dat.naloga, St., Datum unosu, and Konsnik. The table has approximately 20 rows, all of which are currently empty.

Za pregled naloga po statusu se unosi šifra preduzeća i status naloga. Status naloga može imati sledeće vrednosti: B – neproknjižen

A – proknjižen

Prazno – svi nalozi

R -- rezervisan

P – u prenosu

Neproknjižen nalog podrazumeva da se u taj nalog može opet ući i menjati sadržaj na način dodavanja, menjanja, brisanja. Proknjižen nalog podrazumeva da se on više ne može menjati i on može samo da se vidi (odštampa). Rezervisan nalog podrazumeva da u ovom trenutku neko od korisnika radi s njim (unos, briše, menja) i on je nedostupan za ostale korisnike. Status naloga u prenosu podrazumeva da se ovog momenta odvija transakcija knjiženja.

IV. IZVEŠTAJI I PREGLEDI

4.3 Štampa naloga osnovnih sredstava

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Stampa naloga osnovnih sredstava". It contains several input fields and a button. On the left, there are four labels: "Preduzece I", "Preduzece II", "Vrsta naloga", and "Broj naloga". To the right of these labels are input fields. The "Preduzece I" field contains "01" and the "Preduzece II" field contains "00". The "Vrsta naloga" and "Broj naloga" fields are empty. To the right of these fields is a large text area containing the text "Jugopetrol a.d. Kotor". At the bottom right of the dialog box is a button labeled "Nastavak ?".

Za listu nalog osnovnog sredstva potrebno je uneti šifru preduzeća za koje se radi, vrstu naloga, oznaku godine i broj naloga.

Štampa finansijskog naloga

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Stampa finansijskog naloga iz osnovnih sredstava". It contains several input fields and a button. On the left, there are four labels: "Preduzece I", "Preduzece II", "Vrsta naloga", and "Broj naloga". To the right of these labels are input fields. The "Preduzece I" field contains "01" and the "Preduzece II" field contains "00". The "Vrsta naloga" and "Broj naloga" fields are empty. To the right of these fields is a large text area containing the text "Jugopetrol a.d. Kotor". At the bottom right of the dialog box is a button labeled "Nastavak ?".

Za listu finansijski nalog iz osnovnih sredstava potrebno je uneti šifru preduzeća za koje se radi, vrstu naloga, oznaku godine i broj naloga.

IV. IZVEŠTAJI I PREGLEDI

4.4 Analiza proknjiženih dokumenata osnovnih sredstava

VN	BR	NAL	SO	VD	DAT. NALOG	DOB/R.K.
1	NA	1	0	10	29/01/2014	64531
2	NA	2	0	10	29/01/2014	64531
3	NA	3	0	10	29/02/2014	63241
4	NA	4	0	10	13/02/2014	65127
5	NA	5	0	10	05/02/2014	65150
6	NA	6	0	10	14/02/2014	65003
7	NA	7	0	10	13/01/2014	48236
8	NA	8	0	10	25/09/2014	65261
9	NA	9	0	10	14/08/2014	63661
10	NA	10	0	10	14/08/2014	37980
11	NA	11	0	10	28/08/2014	65343
12	NA	12	0	10	17/09/2014	45155
13	NA	13	0	10	19/11/2014	63911
14	NA	14	0	10	19/11/2014	45155

Ovde se mogu videti svi dokumenti za svaku promenu vezano za osnovna sredstva. Svaki nalog se vidi iz čega se sastoji i kako je proknjižen u glavnu knjigu. Mogu se odštampati i nalozi osnovnih sredstava i nalozi glavne knjige

IV. IZVEŠTAJI I PREGLEDI

4.5 Analiza konta osnovnih sredstava (analitika I glavna knjiga)

[illegible]

U ovom pregledu moguće je videti kako se slažu stanja (promene) u analitici osnovnih sredstava i glavnoj knjizi. Ako je sve u redu indikator je zelena boja, ukoliko postoji neka razlika onda je crvena boja.

IV. IZVEŠTAJI I PREGLEDI

4.6 Popisna lista osnovnih sredstava

Popisne liste osnovnih sredstava

Preduzeće I 01

Preduzeće II 00

Služba

Odeljenje

Zgrada (Lokacija)

Popisno mesto

Interna sifra od

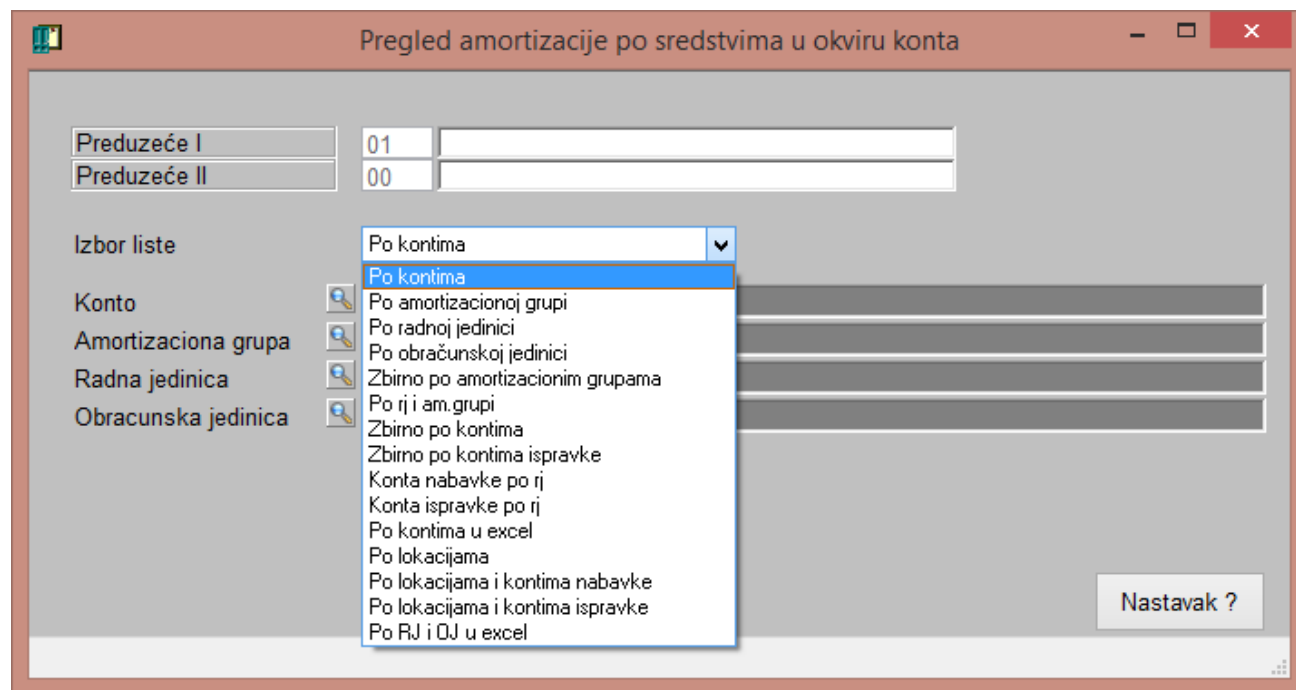
Interna sifra od

Nastavak ?

Za izradu popisne liste potrebno je uneti šifru preduzeća za koje se radi, zatim službu, odeljenje, zgradu i popisno mesto. Ukoliko se neki od ovih elemenata ne unese popisna lista se ne može dobiti složena (sortirana) po tom elementu. Zatim se na listi mogu izabrati samo aktivna sredstva (neaktivna ili sva), sa dodatnim opisom ili ne, sa imenom radnika koji duži sredstvo ili ne.

IV. IZVEŠTAJI I PREGLEDI

4.7 Pregled obračunate amortizacije



Dobije se izveštaj o obračunatoj amortizaciji u zavisnosti od izbora korisnika.